

HANDREIKING  
AANLEVERING  
DRENTSE E-DEPOT

<26-8-2024>

<0.99>

## INHOUD

Inhoud.....	2
1. Inleiding.....	3
2. Checklist.....	4
3. Mappenstructuur.....	5
4. Naamgeving.....	6
4.1 Verboden tekens.....	6
4.2 Naamgeving mappen.....	7
4.3 Naamgeving containermap.....	7
4.3 Naamgeving pakbon.....	8
4.4 Naamgeving RMTTool-sjabloon.....	8
5. Metadatering.....	9
5.1 Export en/of mapping .....	9
5.2 Adviezen bij gebruik MDTO .....	9
5.3 Toelichting gebruik RMTTool-sjabloon.....	11
6. Aanlevering via SFTP .....	13
6.1 Voorbereiding aanlevering .....	14
6.2 Invullen pakbon.....	14
6.3 Uploaden via SFTP .....	16
6.4. Gebruik van een SFTP-programma .....	16
6.5 Contact Drents Archief.....	19
7. Werkinstructie PRESERVICA .....	20
7.1 Profile.....	20
7.2 Dashboard.....	20
7.3 Explorer.....	21
7.4 Advanced Search .....	24

# 1. INLEIDING

Dit document bevat adviezen, suggesties en aanbevelingen voor het aanleveren van informatie die opgenomen moet worden in het Drentse e-depot. Ook is er een checklist opgenomen met daarin een lijst van controles, uit te voeren voor het moment van aanlevering. Het document vormt een aanvulling op de aanlevervoorwaarden van het Drents Archief en het stappenplan dat het Drents Archief hanteert bij aansluitingstrajecten.<sup>1</sup>

Dit document is bedoeld voor functioneel beheerders, netwerk- en systeembeheerders en adviseurs digitale informatie.

---

<sup>1</sup> Zie <https://www.drentsarchief.nl/archief-advies/e-depot/handige-documenten>

## 2. CHECKLIST

### Sidecar:

- Controleer of alle aggregatieniveaus zoals is afgesproken in het aansluitplan zijn meegenomen in het pakket.
- Controleer op verboden tekens in bestands- en mapnamen.
- Controleer voor het inpakken van het informatiepakket of het pakket compleet is, dat wil zeggen inclusief de informatieobjecten van de beperkte set die als proefaanlevering heeft gediend. Die laatste is in de testomgeving opgenomen en dient dus voor een opname in de productieomgeving in het complete pakket meegeleverd te zijn.
- Gebruik bij het in/uitpakken van de containermap met het informatiepakket een programma waarbij padlengte geen limiet heeft (bijv. 7zip)
- Lever de begrippenlijst aan, tenzij deze ongewijzigd is en een vorige versie volstaat;
  - bij een sidecar inclusief archiefniveau kan de begrippenlijst meegeleverd worden in het totale informatiepakket inclusief metadata (structuur: archiefstuk met bestand direct onder archiefniveau);
  - bij een sidecar zonder archiefniveau wordt de begrippenlijst altijd als apart pakketje meegeleverd inclusief metadata (structuur: archiefstuk met bestand).

### Pakbon

- Lever voor elk ingepakt informatiepakket een pakbon mee.
- Controleer de naam van de pakbon: juiste datum en verwijzing naar bijbehorend pakketje.
- Controleer de doelmap op de pakbon: onder welk eventueel al opgenomen niveau moet het informatiepakket worden opgenomen?
- Lever de pakbon naast het ingepakte informatiepakket aan.

### RMTool-sjabloon (alleen van toepassing als is overeengekomen dat het Drents Archief de sidecarstructuur aanmaakt):

- Controleer de naam van het ingevulde sjabloon: juiste datum en verwijzing pakketje.
- Lever het sjabloon aan naast het ingepakte (en nog te bewerken) informatiepakket.
- Let op dat kolomnamen alle unieke namen hebben; bij herhaling van een veld/attribuut nummers.
- Controleer of alle in de sidecar aanwezige mappen en bestanden van metadata zijn voorzien in het sjabloon.

### SFTP

- Let nogmaals, en zeker bij aanlevering van meerdere ingepakte pakketjes tegelijk, op juiste naamgeving van pakbonnen.
- Vergeet niet een mailtje te sturen zodra er een aanlevering heeft plaatsgevonden.

### 3. MAPPENSTRUCTUUR

Informatie wordt aangeleverd in een mappenstructuur met een zekere logische structuur. MDTO kent een aantal niveaus: archief, serie, dossier, archiefstuk.

Het hoogste aggregatieniveau is altijd het archief van de zorgdrager. Dit niveau hoeft slechts eenmalig aangeleverd te worden. Als er wijzigingen in metadata van dit niveau zijn, kan daartoe een verzoek voor wijziging worden gedaan bij de ADI. Deze zal in samenwerking met de functioneel beheerder van het Drents Archief de wijziging doorvoeren.

Onder dit archiefniveau moet minstens één archiefstukniveau zijn opgenomen. Dit archiefstuk wordt via MDTO beschreven. Onder elk archiefstuk valt in het algemeen minstens één bestand dat met eigen metadatavelden van technische aard wordt beschreven.<sup>2</sup> Een archiefstuk kan meerdere bestanden bevatten, bijvoorbeeld een e-mail met bijlages, maar die keuze is aan de zorgdrager. Drents Archief adviseert om bij een informatieobject waarvoor één beschrijvende metadataset volstaat, maar die zich als samenstelling manifesteert als samengesteld archiefstuk op te nemen.

Serie en dossier zijn geen verplichte niveaus maar het wordt aangeraden om deze wel toe te passen. Bij gemeentes is het bijvoorbeeld logisch om de verschillende domeinen of zaaktypes als series aan te merken. In het algemeen vallen daarbinnen verschillende dossiers (zaken) waaronder weer diverse archiefstukken kunnen vallen.

---

<sup>2</sup> Er zijn situaties denkbaar, waarbij de beschrijvende metadata op archiefstukniveau samenvalt met de te bewaren informatie. Bij die archiefstukken is er dus geen onderliggend bestand aanwezig. Voorbeelden: agendapunten zonder onderliggende stukken in een videotuul-sidecar of informatie uit (semi-statische) databaseapplicaties die via metagegevens kan worden meegegeven.

## 4. NAAMGEVING

### 4.1 VERBODEN TEKENS

De namen van bestanden en mappen in een sidecarstructuur mogen NIET de volgende karakters bevatten:

< > : " / \ | ? \* # & . of spatie

De reden is dat deze tekens door computersystemen als betekenisvolle tekens geïnterpreteerd kunnen worden (nu en/of in de toekomst). Om het risico op problemen te voorkomen is het dus zaak bestands- of mapnamen op te schonen voor een aanlevering. Verboden tekens kunnen bijvoorbeeld worden vervangen door een “\_” (underscore).

Deze tekens zijn WEL toegestaan in de metadatavelden behorend bij de informatieobjecten. In deze beschrijvende metadatavelden kan dus worden verwezen naar oorspronkelijke naamgeving van bestanden of identificatiekenmerken. De verboden tekens hoeven daarin dus niet te worden vervangen. Let er op, dat op *bestandsniveau* wel de aangepaste bestandsnamen (zoals deze voorkomen in het aangeleverde, geschoonde pakketje) worden meegegeven in de technische metadatavelden.

In het e-depot zijn map- en bestandsnamen van de sidecarstructuur alleen zichtbaar voor beheerders. Na opname wordt informatie publiek openbaar gemaakt door (naast de manifestatie(s) van deze informatie) uitsluitend de aangeleverde metagegevens te ontsluiten.

Voorbeeld:

*Oorspronkelijk bestandsnaam:* bestand\met%in.naam?verboden tekens.pdf

*Aangeleverde SIP:*

```
archiefstuk_id
    bestand_met_in_naam_verboden_tekens.pdf
    bestand_met_in_naam_verboden_tekens.pdf.mdto.xml
    archiefstuk_id.mdto.xml
```

*In archiefstuk\_id.mdto.xml:*

```
<informatieobject>
    <naam> bestand\met%in.naam?verboden tekens
    </naam>
</informatieobject>
```

*In bestand\_met\_in\_naam\_verboden\_tekens.pdf.mdto.xml*

```
<bestand>
    <naam> bestand_met_in_naam_verboden_tekens.pdf
    </naam>
    <isRepresentatieVan> bestand\met%in.naam?verboden tekens
    </isRepresentatieVan>
</bestand>
```

## 4.2 NAAMGEVING MAPPEN

Het wordt aanbevolen om alle mappen in de aan te leveren sidecarstructuur een logische naam mee te geven op basis van identificatiekenmerken (bijvoorbeeld CBS-gemeentecode, ISIL-code of identificatiekenmerk zaaksysteem). Hoe lager in de structuur hoe meer kenmerken worden toegevoegd:

NL-[gemeentecode]  
NL-[gemeentecode]-[kenmerk serie]  
NL-[gemeentecode]-[kenmerk serie]-[kenmerk dossier]  
etc.

Dus bijvoorbeeld:

*NL-0114* naam archiefmap van gemeente 0114  
*NL-0114-107* naam seriemap met kenmerk 107 van gemeente 0114  
*NL-0114-107-7489* naam dossiermap met kenmerk 7489 in serie 107 van gemeente 0114

## 4.3 NAAMGEVING CONTAINERMAP

Het aan te leveren informatiepakket wordt in een containermap aangeleverd via een SFTP-verbinding (zie hoofdstuk 6). De naam van die map bevat de naam van het hoogste bevatte aggregatieniveau (aangevuld met de kenmerken van eventueel bovenliggende aggregatieniveaus, zie ook 4.1) met daaraan toegevoegd de datum van aanmaak van de container.

Als het hoogste niveau een serie is:

[datum containerbestand]\_NL-[gemeentecode]-[kenmerk serie]

Voorbeeld van een te uploaden containerbestand door gemeente 0114 met daarin als hoogste te ingesten aggregatieniveau serie met kenmerk 107:

*20211114\_NL-0114-107.zip*

Als het hoogste niveau een dossier is:

[datum containerbestand]\_NL-[gemeentecode]-[kenmerk serie]-[kenmerk dossier]

Voorbeeld van een te ingesten dossier onder serie 107 van gemeente 0114, waarbij het serie-niveau al eerder is opgenomen in het e-depot:

*20221206\_NL-0114-107-7489.zip*

Als er meerdere dossiers onder een al bestaand archief- of serieniveau moeten worden ingest, dan wordt voor elk dossier een aparte container aangeleverd volgens de aanwijzingen hierboven.

Als een aanlevering zowel een dossier bevat dat onder een al opgenomen serie valt en een nieuwe serie met nieuwe dossiers, moeten er twee containers worden aangeleverd, een op dossierniveau en een op serieniveau.

Als de aanlevering een proefaanlevering betreft, dan heeft de naam van het containerbestand de hierboven beschreven structuur met als extra de toevoeging “\_P”:

*20211114\_NL-0114-107\_P.zip*

### 4.3 NAAMGEVING PAKBON

De pakbon wordt NAAST het containerbestand aangeleverd. Naamgeving van de pakbon bevat de naam van de exportmap met daaraan de toevoeging “\_PAKBON”.

Voorbeeld van naamgeving van de pakbon behorend bij containermap *20211114\_NL-0114-107.zip*:

*20211114\_NL-0114-107\_PAKBON.xlsx*

### 4.4 NAAMGEVING RMTOOL-SJABLOON

Als is overeengekomen dat het Drents Archief de sidecar samenstelt op basis van een kale mappenstructuur en een ingevuld RMTool-sjabloon, dan wordt dat sjabloon NAAST het containerbestand met de kale mappenstructuur aangeleverd. Naamgeving van het sjabloon bevat de naam van de exportmap met daaraan de toevoeging “\_RMTOOL”.

Voorbeeld van naamgeving van een ingevuld sjabloon behorend bij containermap *20211114\_NL-0114-107.zip*:

*20211114\_NL-0114-107\_RMTOOL.xlsx*



## 5. METADATERING

### 5.1 EXPORT EN/OF MAPPING

Eén van de aanlevervoorwaarden van het Drents Archief is dat het aan te leveren informatiepakket voldoet aan MDTO. In het ideale geval zal een export vanuit een DMS, zaakstelsel of vakapplicatie hierin kunnen voorzien. In de praktijk blijkt echter dat de bronsystemen ofwel niet (geheel) MDTO-conform zijn ingericht of worden gebruikt, ofwel dat nabewerking en/of aanvulling wenselijk of noodzakelijk is. In veel gevallen zal er dus een mapping gemaakt moeten worden tussen datgene wat in het DMS, zaakstelsel of vakapplicatie aan metadata staat en MDTO.

Een eerste vereiste hiervoor is dat het mogelijk moet zijn een export uit het bronsysteem te maken.<sup>3</sup> Die export bevat in elk geval de over te brengen informatie (in de vorm van bestanden) en een overzicht van de bijbehorende metadata (bijvoorbeeld in de vorm van een xml-, csv- of xlsx-bestand). Dit overzicht is de basis voor een MDTO-mapping.

Indien gewenst kan het Drents Archief helpen bij het maken van een goede mapping. Bij zo'n mappingssessie zijn naast Drents Archiefmedewerkers de informatiespecialist(en) en functioneel beheerder(s) en gebruiker(s) van het bronsysteem aanwezig.

De mapping die uit een dergelijke sessie voortkomt is de basis voor het maken van een MDTO-gemetadateerd informatiepakket. Het Drents Archief gebruikt daarvoor de RMTTool. Op basis van de overeengekomen mapping stelt de functioneel beheerder van het Drents Archief een sjabloon ter beschikking, waarin de zorgdrager de metadata kan invoeren zoals vastgesteld in de mappingsessie (zie toelichting in 5.3). Het ingevulde sjabloon wordt vervolgens met een bijbehorende mappenstructuur aangeleverd bij het Drents Archief. De functioneel beheerder verwerkt deze vervolgens tot een gemetadateerd informatiepakket dat klaar is voor opname.

### 5.2 ADVIEZEN BIJ GEBRUIK MDTO

MDTO bevat een aantal verplichte velden en een aantal velden 'verplicht indien bekend'. Elke organisatie is vrij te bepalen welke daarvan voor het werkproces van belang wordt geacht. Omdat daarnaast ook de interpretatie van velden van organisatie tot organisatie kan verschillen volgen hieronder een aantal aanwijzingen voor de toepassing van MDTO (veelal gebaseerd op toelichting Nationaal Archief).

Een groot aantal MDTO-velden (attributen) moet worden gevuld met een waarde (label) uit een begrippenlijst. Stel daartoe een in eigen organisatie te beheren begrippenlijst op. Dit kan in de vorm van een Excel-bestand met voor elk begrippenlijst-attribuut een werkblad. Op elk werkblad staan de definities van de gebruikte labels. Voor sommige begrippenlijst-attributen kan desgewenst worden verwezen naar externe lijsten, bijvoorbeeld:

- informatiecategorie: selectielijst van de VNG
- classificatie: Taxonomie van documenttypen, NEN2084
- bestandsformaat: PRONOM database

Het Drents Archief kan desgewenst een sjabloon voor een op te stellen begrippenlijst aanleveren.

---

<sup>3</sup> Is dit niet het geval, neem dan contact op met de leverancier van het bronsysteem! Na overbrenging moet het ook mogelijk zijn de overgebrachte informatie met alle metadata uit het bronsysteem te verwijderen. Ook die functionaliteit moet dus aanwezig zijn in het bronsysteem.

Algemene adviezen:

- data worden opgegeven volgens ISO 8601: YYYY-MM-DD. *Let op*, een uitzondering hierop is de checksum aanmaakdatum: dat veld moet worden gevuld met een datumtijd, volgens ISO 8601 en tijd in ME(Z)T: YYYY-MM-DDThh:mm:ss;
- gebruik bij voorkeur CBS-gemeentecodes of ISIL-codes als identificatiekenmerk van gemeente of archiefinstelling;
- identificatiekenmerken zijn altijd uniek binnen het bijbehorend bronsysteem;
- gebruik bij attributen met waardes uit een begrippenlijst bij voorkeur de lijsten zoals die zijn opgesteld door het Nationaal Archief.<sup>4</sup> De open lijsten kunnen desgewenst worden aangevuld met begrippen die gebruikt worden in de eigen organisatie;
- omgang met gevoelige persoonsgegevens in *metadata*: gevoelige persoonsgegevens waarop een beperking in gebruik rust, kunnen worden aangeleverd in een apart bestand dat niet geopenbaard wordt. In het MDTO-veld aanvullende Metagegevens wordt de bestandsnaam daarvan opgegeven, zodat de koppeling niet-openbare metadata en informatieobject intact blijft. Na de looptijd van de beperking (in attribuut beperkingGebruik/termijn van het bestand met de metadata) kunnen de metadata opgeslagen in dit bestand door de functioneel beheerder van het e-depot als te openbaren metadata worden verwerkt/aangevuld bij het betreffende informatieobject.

Enkele attribuut-specifieke adviezen:

MDTO-attribuut	Informatieobject	Advies
naam		Max. 80 tekens gebruiken zodat de naam in de presentatie van zoekresultaten volledig getoond wordt.
omschrijving		Altijd meegeven voor gebruikersvriendelijke presentatie (richtlijn: 2000-3000 tekens).
classificatie		Verwijs (op niveau Archiefstuk) naar Taxonomie van documenttypen, NEN2084.
raadpleeglocatie		Verplicht bij <ul style="list-style-type: none"> <li>• beperking in gebruik</li> <li>• hybride archieven</li> </ul> Gebruik CBS-gemeentecode of ISIL-code als identificatiekenmerk.
event		Verplicht bij uitplaatsen (dossierniveau): type = Vernietigen; resultaat = zaakresultaat
bewaartermijn		Verplicht bij uitplaatsen (dossierniveau). Verplicht is trigger start looptijd en daarnaast ofwel een startdatum + looptijd (in geval van vervallen belang) ofwel een einddatum.
informatiecategorie		Verwijs naar selectielijst en vul label en code als volgt in: label = naam van de categorie (zonder nummering), code = nummer van de categorie.
isOnderdeelVan		Altijd vullen.
bevatOnderdeel		Nooit vullen, om continu beheer te voorkomen bij opeenvolgende aanvullingen.
betrokkene		In dit veld geen gevoelige persoonsgegevens meegeven; indien dit wel wenselijk dan wel noodzakelijk is, zie algemeen advies.
activiteit		Op alle niveaus behalve archief vullen.

<sup>4</sup> <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/mdto/begrippenlijst-metagegevensschema>

beperkingGebruik	Bij een beperking in gebruik altijd raadpleeglocatie opgeven.
aanvullendeMetagegevens	Gebruiken voor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• originele metagegevens (vóór conversie naar MDTO)</li> <li>• bestanden met <i>metadata</i> waarop beperking rust</li> </ul>
<b>MDTO-attribuut Bestand</b>	<b>Advies</b>
omvang	Let op: eenheid van bestandsgrootte is bytes!

### 5.3 TOELICHTING GEBRUIK RMTTOOL-SJABLOON

De functioneel beheerder van het Drents Archief levert een RMTTool-sjabloon aan voor het invullen van de metadata. Dit sjabloon bevat een werkblad voor elk overeengekomen op te nemen en te metadateren aggregatieniveau. Op elk werkblad zijn alleen die kolommen weergegeven zoals afgesproken in de MDTO-mapping. Per werkblad hebben alle kolommen een unieke naam.

De eerste kolom RelatiefPath is bedoeld om de te genereren metadatabestanden op de juiste wijze weg te kunnen schrijven in de aangeleverde, bijbehorende mappenstructuur. Als er informatie (mappen en bestanden) en dus metadata wordt aangeleverd voor verschillende dossiers resp. archiefstukken binnen een serie resp. dossier, dan moet in de onderliggende niveaus in deze kolom aangegeven worden bij welk hoger liggend niveau de metadata behoort. Deze aanmelding is conform het pad van dit niveau zoals in de bijbehorende mappenstructuur. Er kan desnoods ook worden volstaan met een vermelding van het id van dat hoger liggende niveau (in plaats van het volledige pad). Deze kan de functioneel beheerder vertalen naar de juiste verwijzing volgens de syntax van de RMTTool.

De overige kolommen betreffen de MDTO-velden die moeten worden aangeleverd. Bij herhaalbare velden (met alle subattributen die daaronder vallen) moeten kolommen worden doorgenummerd ( toevoeging \_01, \_02 etc) om deze uniek te houden.

Een schematisch voorbeeld:

*Aangeleverde mappenstructuur:*

```
Serie_1
  Dossier_1_1
    Archiefstuk_1_1_1
      Bestand_X.xlsx
  Dossier_1_2
    Archiefstuk_1_2_1
      Bestand_Y.pdf
    Archiefstuk_1_2_2
      Bestand_Z.docx
```

*RMTToolsjabloon werkblad Serie*

<i>Relatiefpath</i>	<i>id</i>	<i>naam</i>	<i>...</i>
Serie_1	1	Serienaanam1	

*RMTToolsjabloon werkblad Dossier*

<i>Relatiefpath</i>	<i>id</i>	<i>naam</i>	<i>...</i>
Serie_1\Dossier_1_1	1.1	Dossiernaam1.1	
Serie_1\Dossier_1_2	1.2	Dossiernaam1.2	

*RMToolsjabloon werkblad Archiefstuk*

<i>Relatiefpath</i>	<i>id</i>	<i>naam</i>	<i>...</i>
Serie_1\Dossier_1_1\Archiefstuk_1_1_1	1.1.1	Archiefstuknaam1.1.1	
Serie_1\Dossier_1_2\Archiefstuk_1_2_1	1.2.1	Archiefstuknaam1.2.1	
Serie_1\Dossier_1_2\Archiefstuk_1_2_2	1.2.2	Archiefstuknaam1.2.2	

*RMToolsjabloon werkblad Bestand*

<i>Relatiefpath</i>	<i>id</i>	<i>naam</i>	<i>....</i>
Serie_1\Dossier_1_1\Archiefstuk_1_1_1\ Bestand_X.xlsx	X	BestandsnaamX	
Serie_1\Dossier_1_2\Archiefstuk_1_2_1\ Bestand_Y.pdf	Y	BestandsnaamY	
Serie_1\Dossier_1_2\Archiefstuk_1_2_2\ Bestand_Z.docx	Z	BestandsnaamZ	

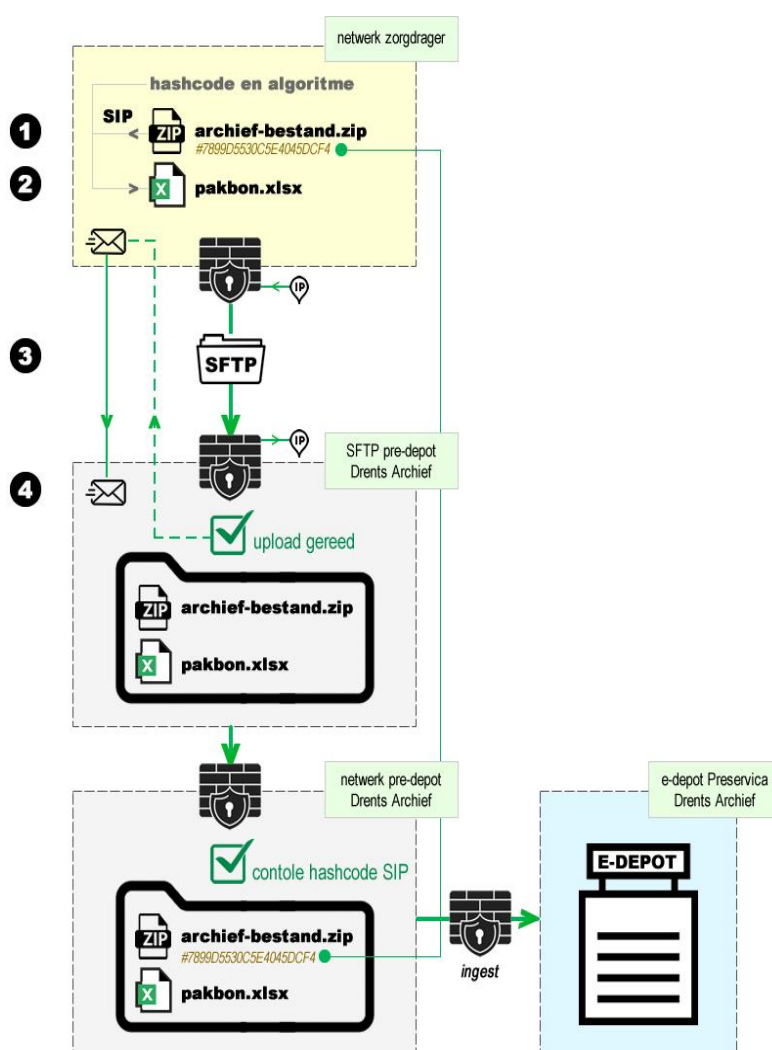
Bij vragen kan contact worden opgenomen met de functioneel beheerder.

## 6. AANLEVERING VIA SFTP

Dit hoofdstuk beschrijft de stappen die nodig zijn voor het veilig versturen van informatie naar het Drents Archief met als doel opname in het e-depot. Het beschrijft een standaard werkwijze waarop de op te nemen informatie met bijbehorende pakbon wordt aangeboden via SFTP.

In de figuur hieronder wordt het proces van het overbrengen van informatie schematisch weergegeven. Er zijn daarbij 4 stappen te onderscheiden die in het vervolg van dit hoofdstuk worden toegelicht:

1. Voorbereiding aanlevering.
2. Invullen pakbon.
3. Uploaden via SFTP van het informatiepakket en de ingevulde pakbon.
4. Contact Drents Archief via [e-depot@drentsarchief.nl](mailto:e-depot@drentsarchief.nl) nadat de upload succesvol is verlopen.



## 6.1 VOORBEREIDING AANLEVERING

De archiefvormer levert aan Drents Archief documenten en metadata aan volgens de aanlevervoorwaarden en deze handreiking. Deze worden aangeboden in een containerbestand, met daarin de informatie in een sidecar-mappenstructuur en metadatabestanden conform MDTO. Voorbeelden van een containerformaat zijn ZIP en TAR. Bij het containerbestand wordt een pakbon meegeleverd, zie voor aanwijzingen bij het invullen daarvan 6.2.

Als een zorgdrager de over te brengen informatie niet in de gewenste structuur en/of conform MDTO kan aanbieden, omdat bijvoorbeeld hun systemen daarin niet voorzien, dan worden er extra afspraken gemaakt hoe het Drents Archief van dienst kan zijn om de informatie in juiste vorm te gieten. Ook in dit soort gevallen dient de over te brengen informatie in een containerbestand aangeleverd te worden (met pakbon los daarbij). Naast de op te nemen documenten bevat de container in deze gevallen veelal een extra, door de zorgdrager ingevuld, metadata-sjabloon.

## 6.2 INVULLEN PAKBON

Drents Archief moet van elk aangeleverd containerbestand kunnen vaststellen:

- van wie deze afkomstig is.
- wat de inhoud is.

Bij de aanlevering van de export levert de zorgdrager daarom een pakbon mee. De pakbon bestaat uit de volgende velden:

1.	<b>Uniek identificatienummer</b>	Uniek kenmerk van het aangeleverde containerbestand; dit kan gelijk zijn aan de naam ervan.
2.	<b>Naam/Titel aanlevering</b>	Bestandsnaam van het aangeleverde containerbestand
3.	<b>Locatie doelsysteem</b>	Collectie en (aggregatie)niveau waarin het informatiepakket moet worden opgenomen
4.	<b>Hashcode containerbestand</b>	
5.	<b>Hashcode algoritme</b>	SHA-256
6.	<b>Time stamp creatie containerbestand</b>	Volgens ISO 8601: JJJJ-MM-DD
7.	<b>Organisatie/Archiefvormer</b>	
8.	<b>Contactpersoon/e-mail</b>	
9.	<b>Aantal bestanden</b>	
10.	<b>Aantal bestanden exclusief de metadatabestanden</b>	
11.	<b>Omvang van de content in de export in kilobytes</b>	De optelsom van de grootte van alle bestanden (in kB)
12.	<b>Bijzonderheden materiaal</b>	Indien van toepassing: vermelding van bijzondere formaten e.d.

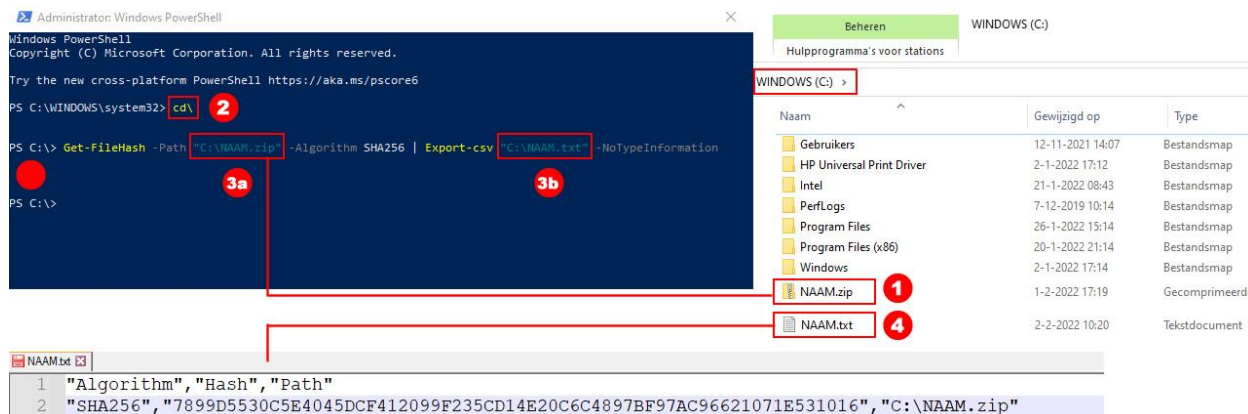
Deze pakbon kunt u downloaden vanaf <https://www.drentsarchief.nl/archief-advies/e-depot/handige-documenten>

### Hashcode containerbestand

Voordat uw export in het e-depot kan worden ingelezen, controleert Drents Archief of uw containerbestand ongeschonden is aangekomen. Om de fysieke integriteit te controleren maken we gebruik van een checksum. Het Forum Standaardisatie adviseert minimaal het gebruik van een SHA2-algoritme, bijvoorbeeld SHA-256 of SHA-512, om een checksum te genereren. Het algoritme en de waarde worden vastgelegd in de pakbon.

### Hashcode bepalen met behulp van Windows PowerShell

1. Plaats het containerbestand b.v. op de C:\Schijf van uw computer.
2. Open Windows PowerShell via [start] en typ powershell en kies **openen**. Standaard opent de PowerShell in C:\Users\Gebruikersnaam. Gebruik het commando `cd\` om terug te gaan naar de Root van de C:\Schijf.<sup>5</sup>
3. Plak de onderstaande regel in de PowerShell achter `PS C:\>`  
`Get-FileHash -Path "C:\NAAM.zip" -Algorithm SHA256 | Export-csv "C:\NAAM.txt" -NoTypeInformation`
  - a. `C:\NAAM.zip`: Het volledige pad naar het containerbestand.
  - b. `C:\NAAM.txt`: Bestandsnaam en locatie waar de Hash wordt opgeslagen.
  - c. `-Algorithm SHA256`: of gebruik een ander algoritme zoals SHA512 of MD5.
4. Druk in de PowerShell op de [Enter-toets], het bestand NAAM.txt wordt aangemaakt op de opgegeven locatie. De waarden Algorithm en Hash neemt u over in de pakbon.



<sup>5</sup> Om van schijf te wisselen, bijvoorbeeld naar de D-schijf, gebruik `cd D:/`



## 6.3 UPLOADEN VIA SFTP

Het geëxporteerde archief moet op een veilige manier aangeleverd worden. Dat kan met de ICT-voorziening SFTP. SFTP is door het Forum Standaardisatie een goedgekeurde voorziening voor veilige bestandsuitwisseling. In uitzonderingsgevallen kunnen soms ook andere informatiedragers (USB, harde schijf) worden gebruikt voor de overdracht.

Het Drents Archief werkt altijd met het versleutelde SFTP-protocol voor het uitwisselen van bestanden.

Om het containerbestand en pakbon via SFTP te uploaden naar het pre-depot, heeft u het volgende nodig:

1. Een SFTP-account.
2. Een SFTP-programma dat op uw computer is geïnstalleerd.
3. Het publieke IP-adres van waaruit u verbinding maakt.

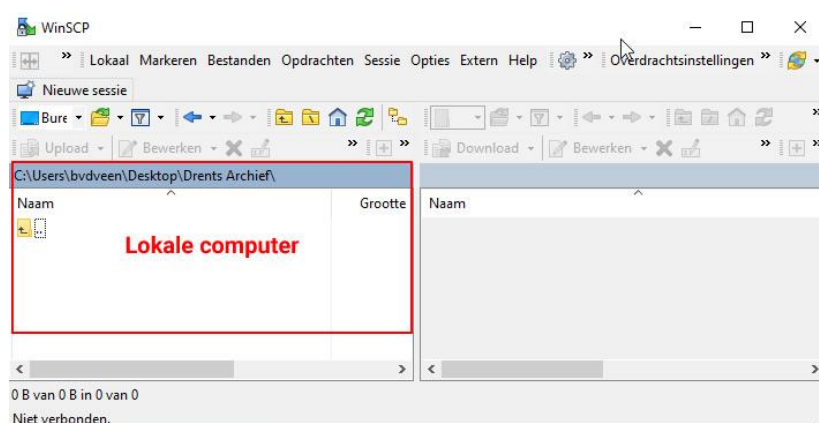
Vraag de IT-afdeling van uw organisatie voor het publieke IP-adres of ga naar de website <https://www.watismijnipadres.nl/>. Geef dit IP-adres door via het e-mailadres [e-depot@drentsarchief.nl](mailto:e-depot@drentsarchief.nl) zodat wij deze kunnen toevoegen aan onze Firewall.

In het geval dat uw organisatie van Citrix gebruikmaakt, is het nodig om voldoende schrijfrechten te hebben op de locatie waar de SFTP-applicatie is geïnstalleerd. Mocht dat niet het geval zijn, vraag uw IT-afdeling dan om ondersteuning.

## 6.4. GEBRUIK VAN EEN SFTP-PROGRAMMA

Het uploaden van bestanden via SFTP gaat met een SFTP-programma. Er bestaan diverse gratis opensource-programma's die eenvoudig te installeren zijn. Bekend is bijvoorbeeld WinSCP. Dit programma is beschikbaar voor Windows en MacOS.

In deze instructie beschrijven we de mogelijkheden van WinSCP. U kunt dit programma downloaden op <https://winscp.net/eng/download.php>. Zodra u WinSCP hebt geïnstalleerd en gestart, ziet u een overzicht zoals de afbeelding hieronder.



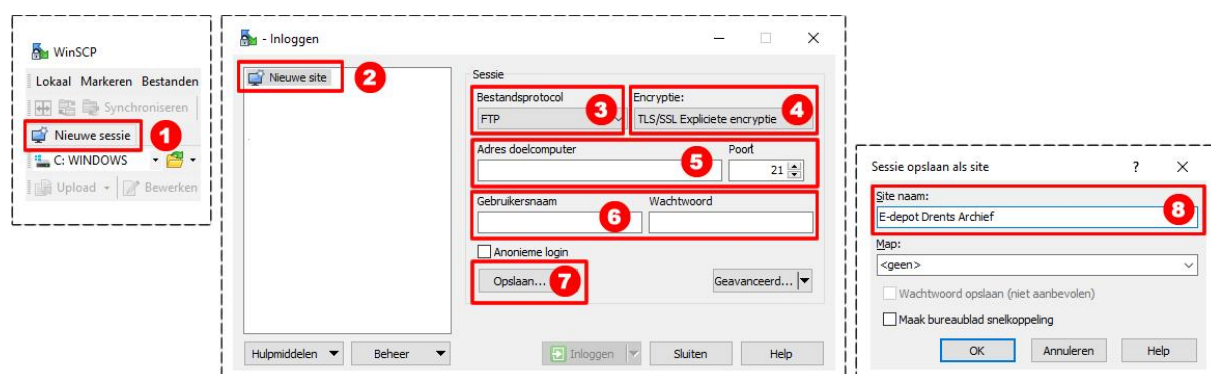


Links ziet u de mappen van uw lokale computer. U herkent dit vast, het lijkt sterk op de Windows Verkenner. De structuur van WinSCP bestaat uit de volgende drie elementen, die we stap voor stap behandelen:

1. Inloggen en navigatie.
2. Mappenstructuur van uw computer en het pre-depot.
3. Statusoverzicht van overdrachten en wachtrij.

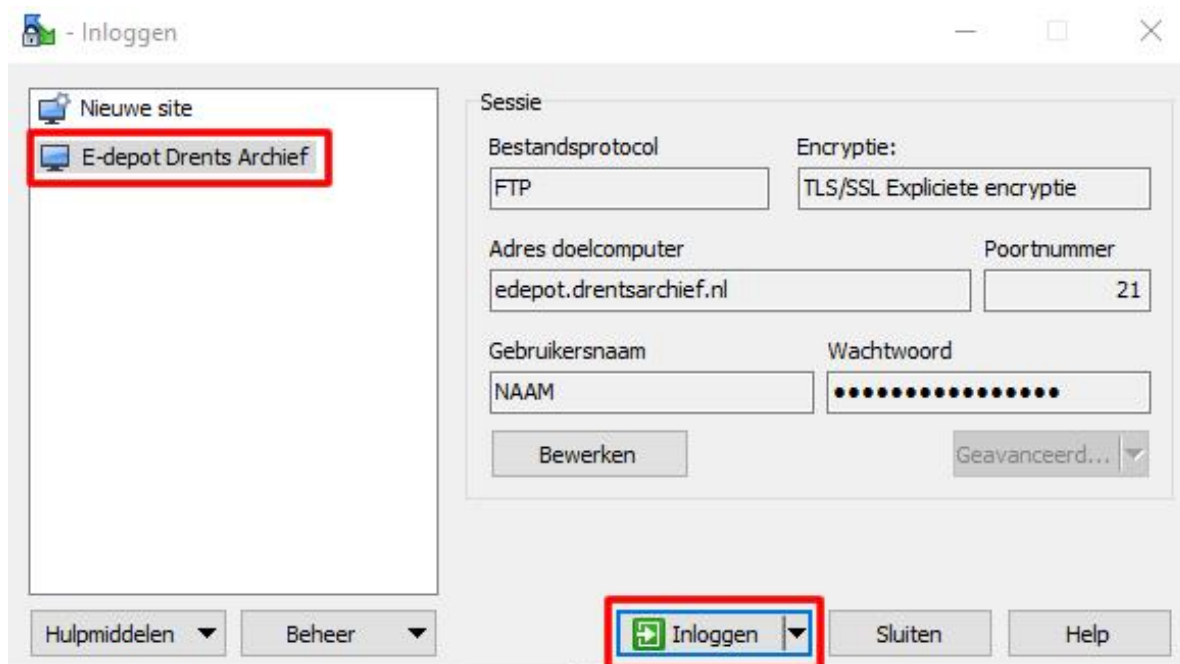
## 1. Inloggen en navigatie

Om met WinSCP het pre-depot te benaderen, moet u eerst inloggen. Hiervoor heeft u de inloggegevens nodig van uw SFTP-account. Deze gegevens worden verstrekt door Drents Archief. Het toevoegen van een SFTP-account gaat als volgt:



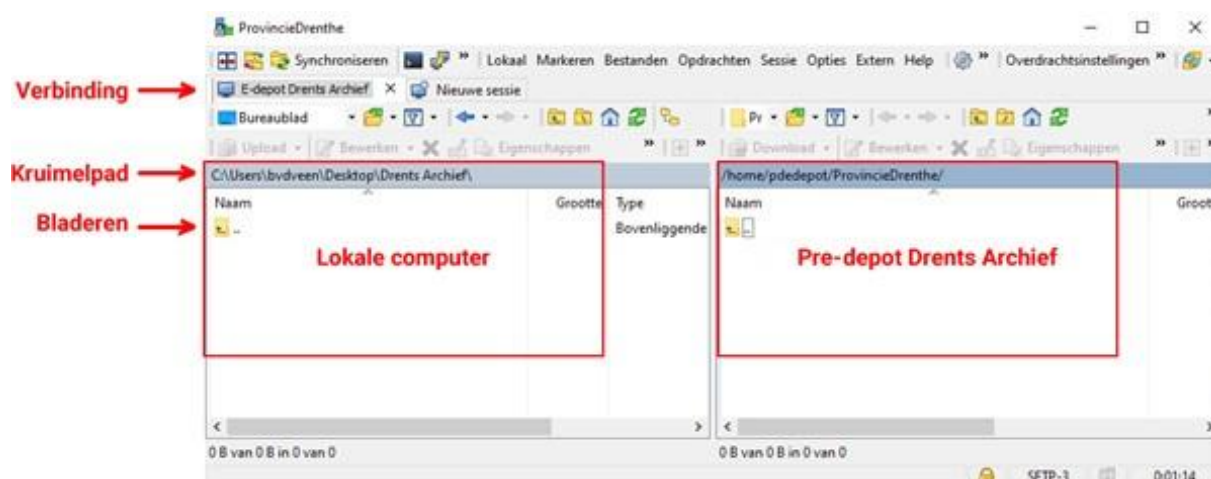
1. Klik op de knop **Nieuwe Sessie**.
2. Selecteer **Nieuwe site**.
3. Selecteer het bestandsprotocol **FTP**.
4. Selecteer **TLS/SSL Expliciete encryptie**.
5. Vul bij **adres doelcomputer** in: **edepot.drentsarchief.nl** en kies poort **21**.
6. Vul **gebruikersnaam** en **wachtwoord** in. (Verstrekt door Drents Archief.)
7. Klik op de knop **Opslaan**.
8. Vul een **site naam** in en klik op de knop **OK**.

U kunt nu verbinding maken met het pre-depot van het Drents Archief. Selecteer hiervoor de site die u in stap 8 hebt opgeslagen en klik vervolgens op de knop **Inloggen**.



## 2. Mappenstructuur van uw computer en het pre-depot

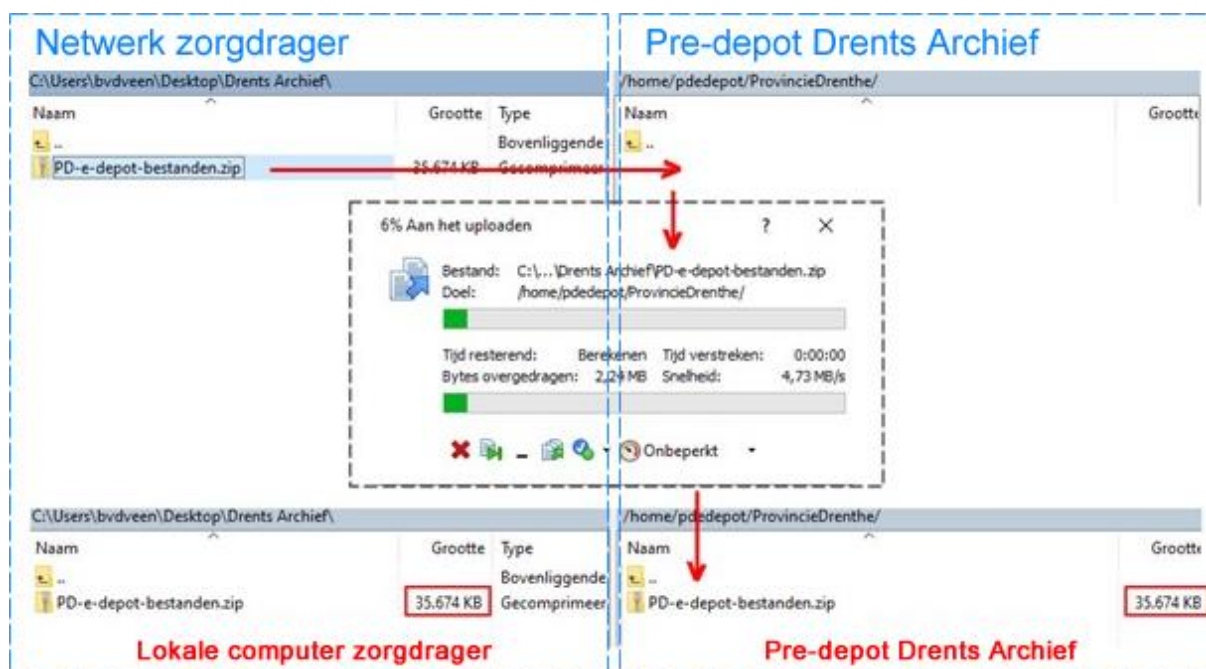
In dit venster ziet u de mappen van uw lokale computer en het pre-depot. Het werkt op de bekende manier: u klikt op het gele mapje of op het kruimelpad om te bladeren naar de juiste map. In het kruimelpad ziet u de lokale map die u heeft geselecteerd (bijvoorbeeld de map Drents Archief op de locatie C:\Users\Gebruikersnaam\Desktop\Drents Archief).



Heeft u een **lokaal** bestand of lokale map geselecteerd en wilt u dit uploaden naar het pre-depot? Dan kunt u geselecteerde bestanden slepen van het linker- naar het rechtervenster. In het rechtergedeelte kunt u eventueel een eigen mappenstructuur aanmaken indien gewenst.

## 3. Statusoverzicht van overdrachten en wachtrij

Midden op het scherm ziet u de wachtrij met lopende uploads. U kunt daar controleren of de overdracht van een bestand of map is gelukt. Zolang de SFTP-verbinding (de sessie) actief is, ziet u hier een historie van alle overdrachten.



Als de upload van een bestand op map gelukt is ziet u deze aan de rechterkant binnen WinSCP. U kunt dit eventueel controleren als de grootte in kB links en rechts hetzelfde is.

## 6.5 CONTACT DRENTS ARCHIEF

Stuur een e-mail naar [e-depot@drentsarchief.nl](mailto:e-depot@drentsarchief.nl) nadat de upload succesvol is verlopen.

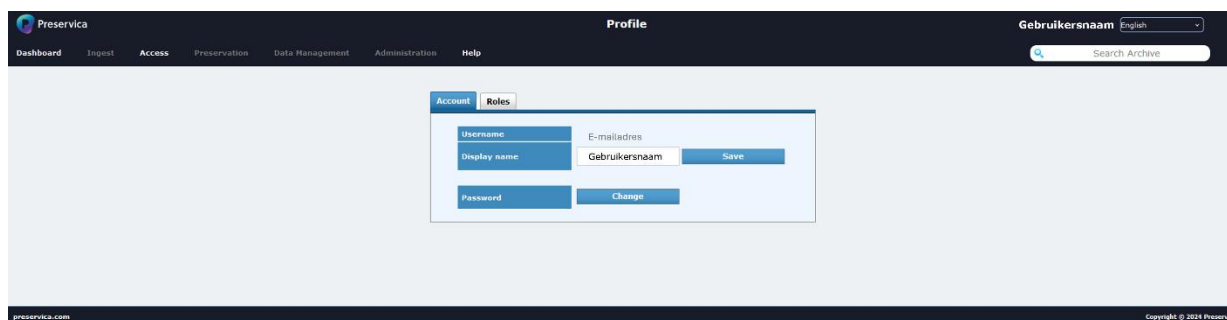
## 7. WERKINSTRUCTIE PRESERVICA

Informatie is na overbrenging in principe openbaar en in te zien via [e-depot.drentsarchief.nl](http://e-depot.drentsarchief.nl). Uitzonderingen hierop worden opgenomen in de Verklaring van overbrenging, die wordt geaccordeerd na (nog niet publiek toegankelijke) opname in het e-depot. Pas na ondertekening van deze overeenkomst zal de functioneel beheerder van het Drents Archief de juiste toegangen inregelen.

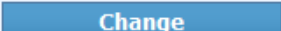
Als er sprake is van informatie waarop een beperking in gebruik op rust, zal de functioneel beheerder een account aanmaken voor de archivaris van de zorgdrager, zodat deze (toekomstige) ontheffingsverzoeken kan beoordelen. Hieronder volgt een werkinstructie voor de navigatie in het e-depot.

Na het aanmaken van een account door het Drents Archief ontvangt de gebruiker automatisch een mail van Preservica met een wachtwoord en een link om in te loggen. Bij de eerste keer inloggen wordt de gebruiker doorverwezen naar de profielpagina en dient het wachtwoord gewijzigd te worden. Na het kiezen van een wachtwoord kan de gebruiker met een mailadres en dit wachtwoord inloggen.

### 7.1 PROFILE

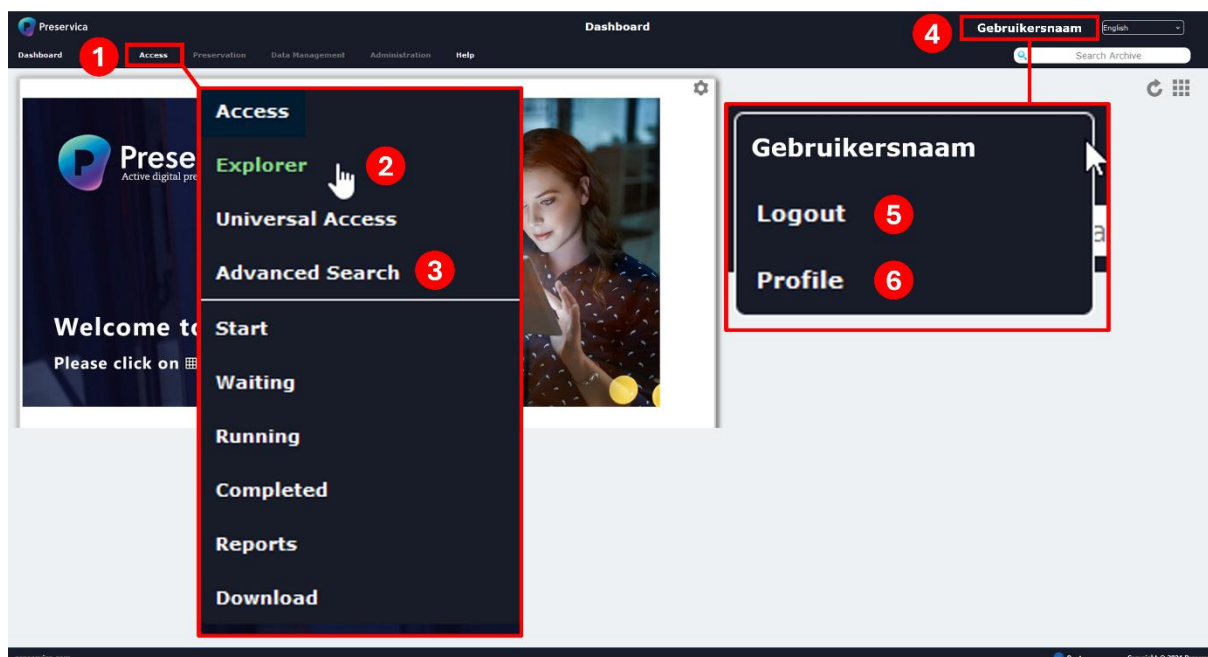


Figuur 7.1 – De profielpagina

- Username: Hier staat het e-mailadres dat is ingesteld voor de gebruiker. Neem contact op met het Drents Archief als deze gewijzigd moet worden
- Display name: Hier staat de gebruikersnaam die rechts bovenin het scherm te zien is
- Password: klik op  om het wachtwoord te wijzigen

### 7.2 DASHBOARD

Na het inloggen in Preservica komt de gebruiker eerst in het *Dashboard*. Dit is het startscherm van Preservica. Via de menuknoppen bovenin kan verder genavigeerd worden door de applicatie. Voor medewerkers van zorgdragers is alleen het menu *Access* beschikbaar.

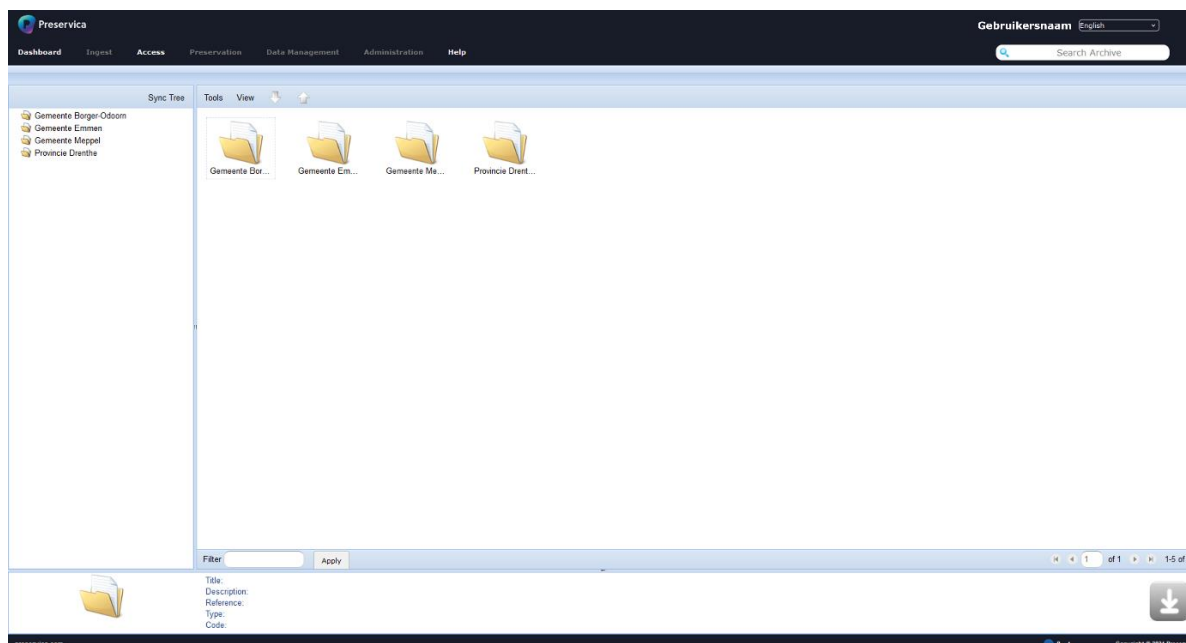


Figuur 7.2 – Het Dashboard (startscherm) van Preservica

1. **Access** – mouse over opent het menu onder Access.
2. **Explorer** – navigeert naar de verkenner waar mappen en bestanden bekeken kunnen worden (zie 7.3).
3. **Advanced Search** – navigeert naar het zoekscherf (zie 7.4).
4. **Gebruikersnaam** – mouse over opent het menu onder de gebruikersnaam.
5. **Logout** – klik hier om uit te loggen uit Preservica.
6. **Profile** – navigeert naar het profielscherf waar gebruikersnaam en wachtwoord gewijzigd kunnen worden (zie 7.1).

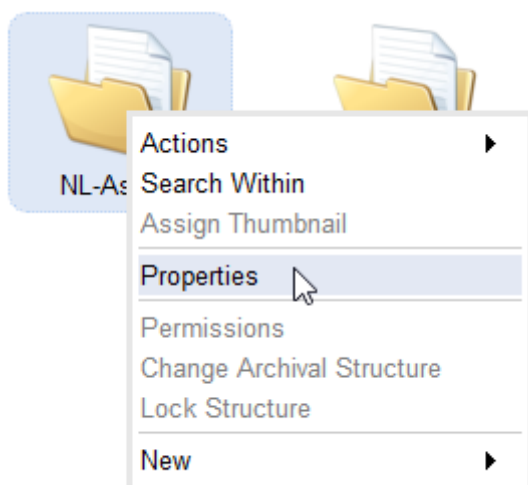
## 7.3 EXPLORER

De *Explorer* werkt als een verkenner waar door **mappen** (of *folders*) en **bestanden** (of *assets*) gebladerd kan worden. Het hoogste niveau van de *Explorer* wordt de *Root* genoemd.



Figuur 7.3 – De Root van de Explorer

Dubbelklik op een map om de inhoud te bekijken. Dubbelklik op een bestand om de eigenschappen (*Properties*) van dat bestand te bekijken. Om de eigenschappen van een map te bekijken, klik met de rechtermuisknop op de folder en kies in het menu voor *Properties*:



Figuur 7.4 – Het rechtermuisknopmenu met de optie *Properties* geselecteerd

Dit opent het volgende scherm:

Root | NL-AanDA | Demo-archief

Properties | History | XML | Actions

1

3

2

4

Title	Demo-archief		
Description	Demo-archief		
Type	Folder	Security Tag	public
Ref	9dc0d422-0411-4446-8104-ad9c8135db72		

Type	Value
SourceID	Demo-archief
code	Demo-archief

**MDTO**

MDTO, Namespace: <https://www.nationaalarchief.nl/mdto>

schema Location	<a href="https://www.nationaalarchief.nl/mdto">https://www.nationaalarchief.nl/mdto</a> <a href="https://www.nationaalarchief.nl/mdto/MDTO-XML1.0.1.xsd">https://www.nationaalarchief.nl/mdto/MDTO-XML1.0.1.xsd</a>
Informatieobject	
Identificatie	
Identificatie Kenmerk	NL-AanDA
Identificatie Bron	Nationaal Archief
Naam	Demo Archief
Waardering	
Begrip Label	Blijvend te bewaren
Begrip Begrippenlijst	
Verwijzing Naam	Begrippenlijst-Drents-Archief
Archiefvormer	

**Links**

Parent	NL-AanDA	View Properties
--------	----------	-----------------

There are no links to this record

There are no links from this record

Figuur 7.5 – De eigenschappen van een map

1. **Kruimelpad** – klik op een niveau in het pad om daar naartoe te gaan in de *Explorer*.
2. **Metadata** – Hier staat de metadata die bij deze map hoort.
3. **Browse** – klik hier om in *Explorer* weergave de inhoud van de map te bekijken.
4. **View properties (parent)** – klik hier om de eigenschappen van de bovenliggende map weer te geven.

Het scherm met eigenschappen van een bestand ziet er grotendeels hetzelfde uit, afgezien van twee andere knoppen:

Root | NL-AanDA | Demo-archief | Pilots-e-depot | GM0119 | p02 | drechts-archi...

Properties | Advanced | History | XML | Actions

View | Preservation Download

1

2

Title	drents-archief-evaluatierapport-pilot-informatieplattegrond-2022-gemeente-meppeel-toegankelijk		
Description			
Type	Asset	Security Tag	EMM_restricted
Ref	e62e1332-7aff-4b1e-a94f-3429294ce571		

Type	Value
SourceID	4f598139-443c-43c3-e150-b19154d16021_c04950f0-76bb-418f-b746-d90b345c6664

**Retention Policy**

This record is not assigned to a retention policy

**MDTO**

MDTO, Namespace: <https://www.nationaalarchief.nl/mdto>

schema Location	<a href="https://www.nationaalarchief.nl/mdto">https://www.nationaalarchief.nl/mdto</a> <a href="https://www.nationaalarchief.nl/mdto/MDTO-XML1.0.1.xsd">https://www.nationaalarchief.nl/mdto/MDTO-XML1.0.1.xsd</a>
Bestand	
Identificatie	
Identificatie Kenmerk	drents-archief-evaluatierapport-pilot-informatieplattegrond-2022-gemeente-meppeel-toegankelijk.pdf
Identificatie Bron	Drents Archief
Naam	drents-archief-evaluatierapport-pilot-informatieplattegrond-2022-gemeente-meppeel-toegankelijk.pdf
Omvana	352.737

**Links**

Parent	p02	View Properties
--------	-----	-----------------

There are no links to this record

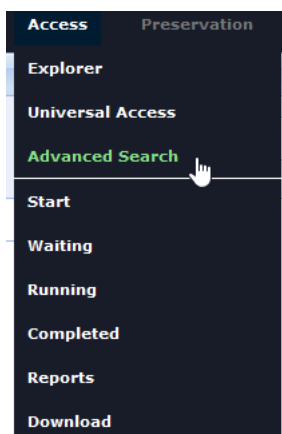
There are no links from this record

Figuur 7.6 – De eigenschappen van een bestand

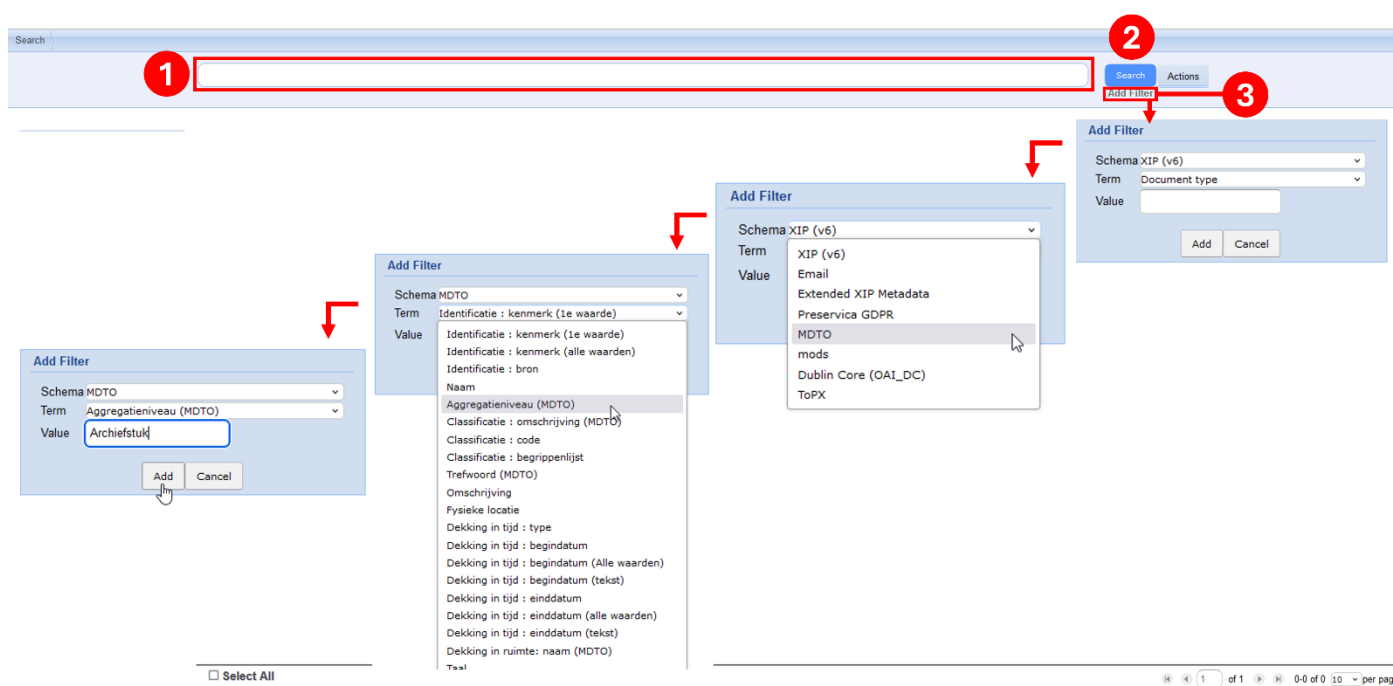
1. **View** – klik hier om het bestand binnen Preservica te bekijken. N.B. niet alle bestandstypen kunnen weergegeven worden. Kies in dat geval voor downloaden.
2. **Preservation Download** – klik hier om het bestand te downloaden en buiten Preservica te bekijken.

## 7.4 ADVANCED SEARCH

Via het menu *Access* navigeert *Advanced Search* naar het zoekscherm



Figuur 7.7 – Het menu *Access* met de optie *Advanced Search* geselecteerd

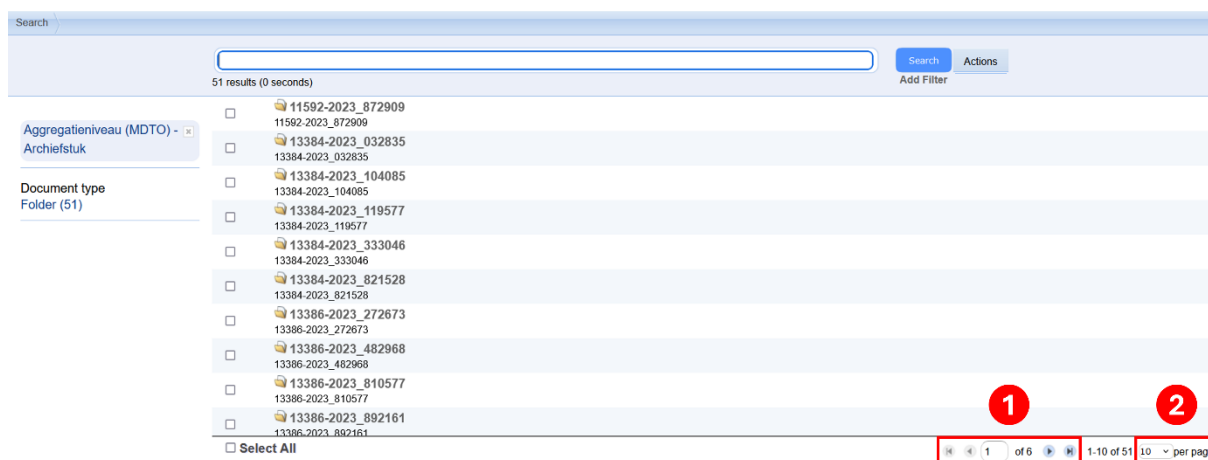


Figuur 7.8 – Het zoekscherm met filteropties



1. Zoekbalk – Algemeen zoekveld. Het is ook mogelijk om alleen met filters te zoeken (zie 3.).
2. Search – klik hier na het invullen van de zoekbalk om te zoeken
3. Add Filter – klik hier om een filter toe te passen. Hierna volgt een aantal keuzes:
  - Schema – kies het metadataschema waarbinnen gezocht moet worden, bijvoorbeeld MDTO
  - Term – kies het veld binnen het metadataschema waarbinnen gezocht moet worden, bijvoorbeeld Aggregatieniveau
  - Value – vul hier de waarde in waarop gezocht moet worden binnen het veld, bijvoorbeeld Archiefstuk
  - Klik tenslotte op Add – er verschijnen nu resultaten in beeld (als die er zijn).

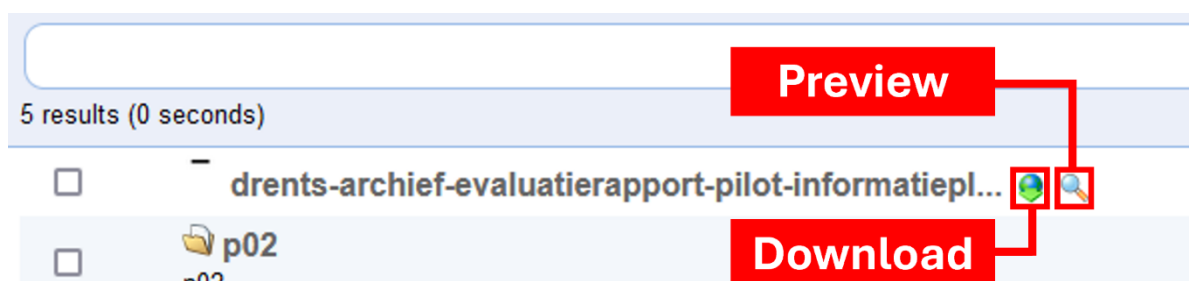
Het is mogelijk om meerdere filters toe te passen



Figuur 7.9 – Het zoekscherm met resultaten

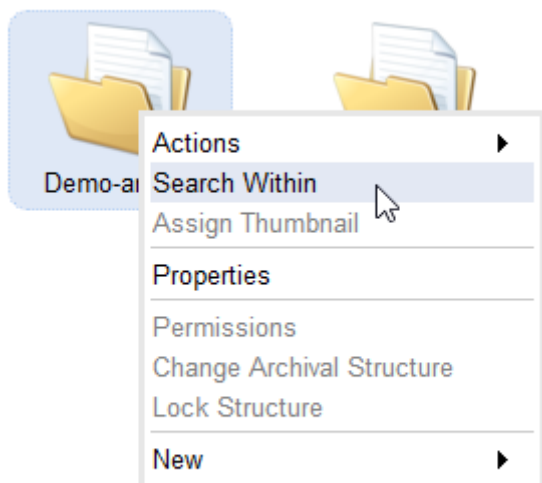
1. Navigeer naar de volgende/vorige/eerste/laatste pagina met resultaten
2. Bepaal het aantal weer te geven resultaten per pagina

Klik op een resultaat om naar de eigenschappenpagina van de map of het bestand te gaan. Bij bestanden is het mogelijk om meteen een preview van het bestand te bekijken of het bestand te downloaden. Hiervoor staan twee knoppen achter het resultaat:



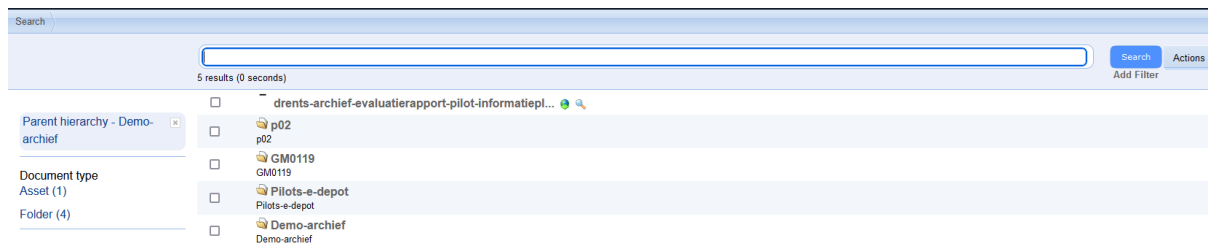
Figuur 7.10 – De extra opties bij een bestand in de zoekresultaten

Het is ook mogelijk om vanuit de *Explorer* binnen een map te zoeken. Klik met de rechtermuisknop op de map en selecteer *Search Within*



Figuur 7.11 – Het rechtermuisknopmenu met de optie *Search Within* geselecteerd

Dit opent het zoekscherm met alle resultaten binnen de geselecteerde map:



Figuur 7.12 – Het zoekscherm met resultaten binnen een map