

# Overdragen naar het digitaal archief

Handleiding



TURNHOU

# Inhoud

1. Inleiding
2. Voorbereiding
3. Documentbibliotheken van Teams-sites selecteren voor overdracht
4. Dossiers selecteren en schonen
5. Overdragen van de dossiers



# Inleiding

1. Een **serie** is een verzameling van gelijksoortige dossiers. Vaak verbonden met 1 proces.
2. Een **dossier**: een map met stukken die samen horen.
3. Een **stuk** is een document gemaakt, ontvangen en/of beheerd door je dienst.



## Digitaal Archief (DAV)

2 objecten

<input type="checkbox"/>	Naam en serie	Type
<input type="checkbox"/>	Vragen 2021 Briefwisseling betreffende vragen van derden over archieven en erfgoed (Geldig van ... tot ...)	Dossier
<input type="checkbox"/>	Vragen 2021 Briefwisseling betreffende vragen van derden over archieven en erfgoed (Geldig van ... tot ...)	Dossier



### Archiefschijf: series

- > 01\_Algemeen\_beleid
- > 02\_Intern
- > 03\_Communicatie
- ▼ 05\_Studiezaal
  - > Briefwisseling\_betreffende\_vragen\_van\_derden\_over\_archieven\_en\_erfgoed
    - Ingevulde\_aanvraagbriefjes\_van\_archiefstukken\_collectiestukken\_en\_boeken\_uit\_het\_Archief
    - Register\_van\_de\_bezoekers\_van\_het\_Archief
- > 08\_Collectiebeheer
- > 09\_Activiteiten
- > 12\_Informatiebeheer

### Serieregister

**Briefwisseling betreffende vragen van derden over archieven en erfgoed**

📅 Serie 📄 Gepubliceerd op 31 aug. 2023 🗨️ Versie 2

Details Extensies Relaties Versies Beveiligingsgroepen

**Inhoud**

Beschrijving Vragen en antwoorden over geschiedenis en erfgoed via e-mail of brief; deze vragen van derden worden beantwoord door de archivaris of de

## Dienstschijf: mappenstructuur

- > 01\_Algemeen\_beleid
- > 02\_Beheer
- > 03\_Communicatie
- > 04\_Front-office
- ▼ 05\_Studiezaal
  - > 05\_00\_Documentatie
  - > 05\_01\_Algemeen
    - 05\_02\_Bezoekersregistratie
  - > 05\_03\_Openbaarheid
  - > 05\_04\_Info\_voor\_bezoekers
  - > 05\_05\_Leeszaaldienst
    - 05\_06\_Ontleningen
    - 05\_07\_Winkel
  - > 05\_08\_Beveiliging
  - ▼ 05\_09\_Vragen
    - > 2020
    - > 2021
    - > 2022
    - > 2023
  - > 05\_10\_Aanvragen\_HR
  - > 05\_20\_Projectdossiers

+ Teams



RMTool

# Vorbereiding

1. Controleer of je toegang hebt tot:
  - Tot de map van je dienst op de schijf "Digitaal\_Archief"
  - Map "0\_RMT" op de schijf "Digitaal\_Archief"
    - Vraag indien nodig toegang tot deze mappen via ICT-dienst
2. Controleer de map van je dienst op de Archiefschijf: die bevat de hoofdstructuur van je dienstschijf met daaronder de series
3. Geef de schijf "Digitaal\_Archief" een letter in je Verkenner
4. Maak een snelkoppeling aan op je bureaublad naar RMTTool;
5. Heb je nog geen logische mappenstructuur op je dienstschijf: zie: <https://intranet.turnhout.be/2-centraal-klassement>



# Aandachtspunten

1. Idealiter is 1 dossiermap gelinkt aan 1 serie
  - Kies het mapniveau van het dossier  
Bv. jaarverslagen: 1 dossier voor meerdere jaren of 1 dossier per jaar
2. Eén dossiermap toepasbaar op meerdere series?
  - Pas eventueel de mappenstructuur aan
  - Bv. dossier patrimonium op adres
3. Zorg dat de benaming van de dossiermappen duidelijk is, zodat je er later op kan zoeken
  - Bv. selecties\_2020; dienstrooster\_studiezaal\_2017

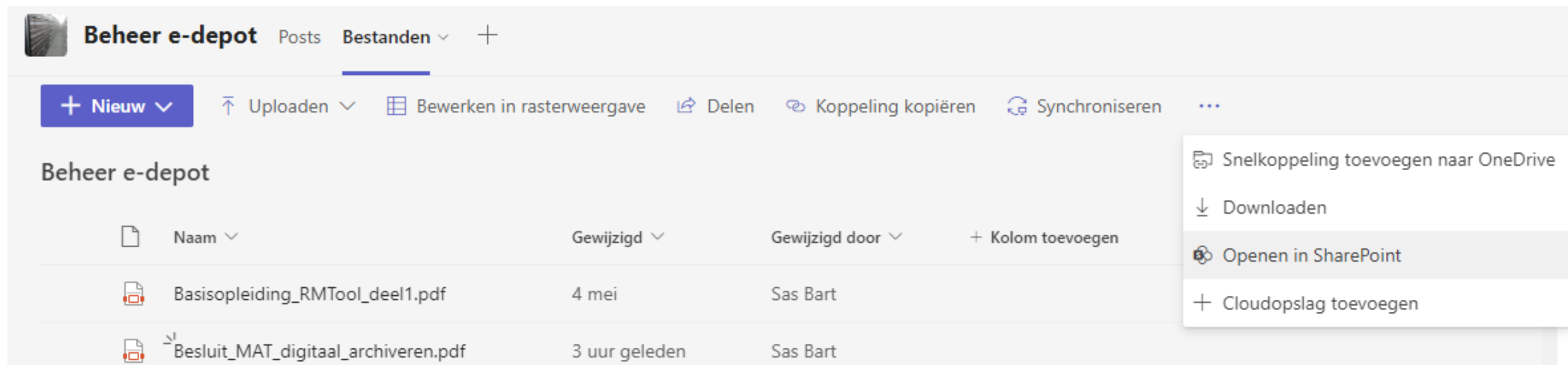


Documentbibliotheken  
van teamsites  
selecteren voor  
overdracht



# Documentbibliotheken van Teams-sites selecteren voor overdracht

- Stap 1: Open de bestanden van Teams-site in sharepoint
  - Selecteer je gewenst kanaal
  - Open in sharepoint



The screenshot shows the 'Beheer e-depot' file library in Microsoft Teams. The interface includes a header with the site name and navigation tabs, a toolbar with actions like 'Nieuw', 'Uploaden', and 'Delen', and a file list table. A context menu is open over the first file, offering options such as 'Snelkoppeling toevoegen naar OneDrive', 'Downloaden', 'Openen in SharePoint', and 'Cloudopslag toevoegen'.

Naam	Gewijzigd	Gewijzigd door	+ Kolom toevoegen
Basisopleiding_RMTool_deel1.pdf	4 mei	Sas Bart	
^ Besluit_MAT_digitaal_archiveren.pdf	3 uur geleden	Sas Bart	









# Documentbibliotheken van Teams-sites selecteren voor overdracht

- Stap 2: Open de documentenbibliotheek door op documenten te klikken


Documenten > Beheer e-depot

 Naam ▾	Gewijzigd ▾	Gewijzigd door ▾	+ Kolom toevoegen
 Basisopleiding_RMTool_deel1.pdf	4 mei	Sas Bart	
 <sup>1</sup> Besluit_MAT_digitaal_archiveren.pdf	3 uur geleden	Sas Bart	
 Digitaal Archief Vlaanderen.pptx	maandag om 4:18 PM	Van Sweevelt Joeri	



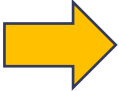
# Documentbibliotheken van Teams-sites selecteren voor overdracht














- Stap 3: selecteer alle mappen en bestanden in de bibliotheek door linksboven in de lijst te klikken.

Documenten  ▾

> In kanalen

▾ In sitebibliotheek



<input checked="" type="checkbox"/>		Naam ▾			Gewijzigd ▾	Gewijzigd door ▾	+ Kolom toevoegen
<input checked="" type="checkbox"/>		Activiteiten			...	16 december 2022	Sas Bart
<input checked="" type="checkbox"/>		Archief_ideeën			...	10 januari	Sas Bart
<input checked="" type="checkbox"/>		Beheer depot			...	15 december 2022	Sas Bart
<input checked="" type="checkbox"/>		Beheer e-depot			...	21 april	Sas Bart



## Documentbibliotheken van Teams-sites selecteren voor overdracht

- Stap 4: Klik op downloaden
- Stap 5: Sla het zip-bestand op de archiefschijf op onder de naam van de Teams-site.
- Stap 6: Pak het zip-bestand uit



&lt; Alle teams



## Archiefteam

Algemeen  
Activiteiten  
Beheer depot  
Beheer e-depot  
Beheer stock materiaal  
Bibliotheek  
Opzoekingen  
Scanning  
Serieregister  
Studiezaal

## Beheer e-depot Posts Bestanden +

+ Nieuw

↑ Uploaden

Bewerken in rasterweergave

Delen

Koppeling kopiëren

Synchroniseren

Alle documenten

## Beheer e-depot

Naam	Gewijzigd	Gewijzigd door	Datum	+ Kolom toevoegen
Basisopleiding_RMTool_deel1.pdf	4 mei	Sas Bart		
Basisopleiding_RMTool_deel2.pdf	Gisteren om 9:02 A...	Van Ravestyn Bie		
Besluit_MAT_digitaal_archiveren.pdf	6 dagen geleden	Sas Bart		
Gebruikershandleiding_DAV_RMTool_versie...	14 augustus	Sas Bart		
Gebruikershandleiding_RMTool_versie_2023...	8 mei	Sas Bart		
Kalender_DAV_e-Depot.xlsx	maandag om 2:25 ...	Sas Bart		
Overdragen_naar_DAV.pptx	Ongeveer een uur ...	Van Sweevelt Joeri		
Richtlijnen_overdragen_digit.docx	maandag om 2:39 ...	Sas Bart		
Stappenplan_per_dienst.docx	maandag om 2:16 ...	Sas Bart		
Zoeken_in_DAV.pptx	maandag om 4:53 ...	Van Sweevelt Joeri		

Selecteren en  
schonen van  
dossiers



TURNHOUT

# Dossiers selecteren voor overdracht

- Selecteren van dossiers
  - Wanneer: 1 keer per jaar op basis van een kalender
  - Voorwaarden:
    - Dossiers zijn minstens 1 jaar afgesloten
    - Dossiers > 5 jaar bewaren
    - Dossiers moeten gekoppeld worden aan een serie: contacteer het Archief als je niet direct de juiste serie vindt
  - Documentatie (bv. wetteksten, sjablonen, ...) mag je steeds vernietigen



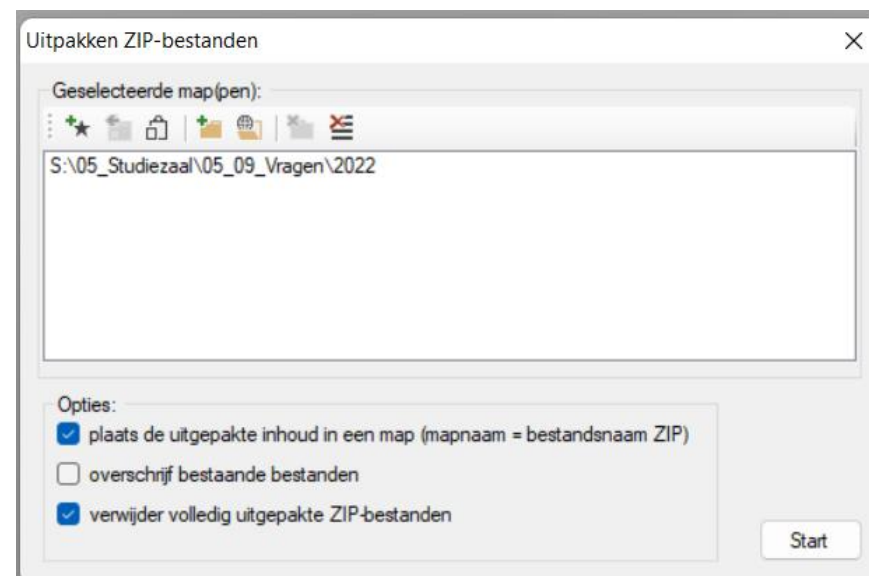
# Gebruik van de RMTTool

- RMTTool combineert verschillende functies om mappenstructuren, mappen en bestanden op te schonen
- De mogelijke functies vind je bovenaan in de menubalk
- Kies telkens de map die je wil schonen
- De resultaten komen in het startscherm en in het kleinere resultatenscherm
- Zie als voorbeeld het testdossier



# Schonen van de over te dragen dossiers

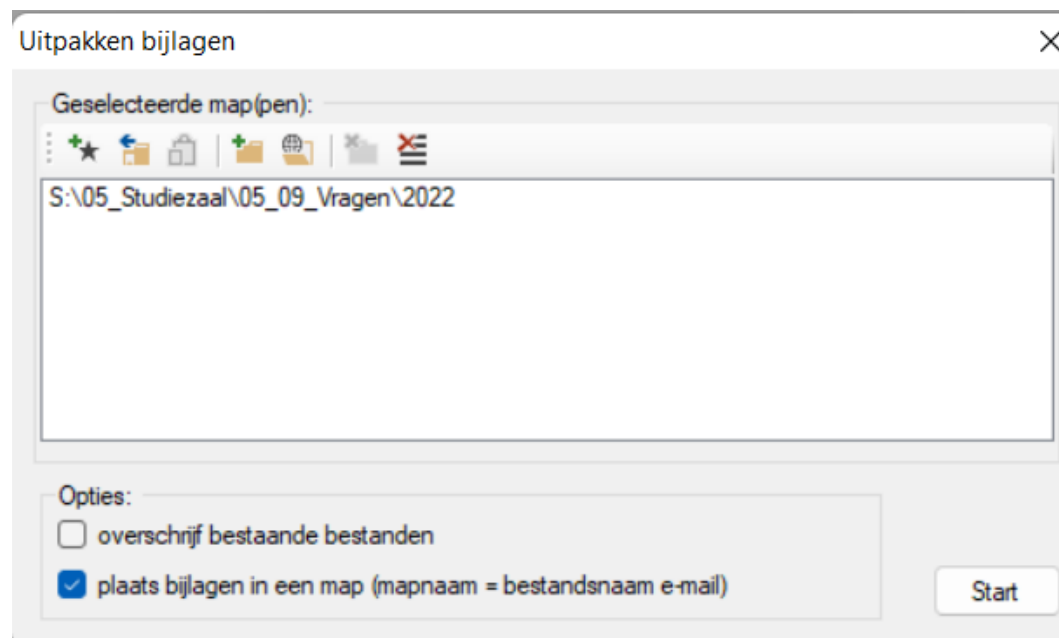
- Stap 1: Zip – bestanden uitpakken
  - Open de RMTool
  - Ga naar Bestand → Pak – Zip-bestanden uit
  - Selecteer de juiste map(pen) en vink de onderstaande opties aan
    - Plaats de uitgekakte inhoud in een map
    - Verwijder volledig uitgekakte ZIP-bestanden
  - Klik “start”





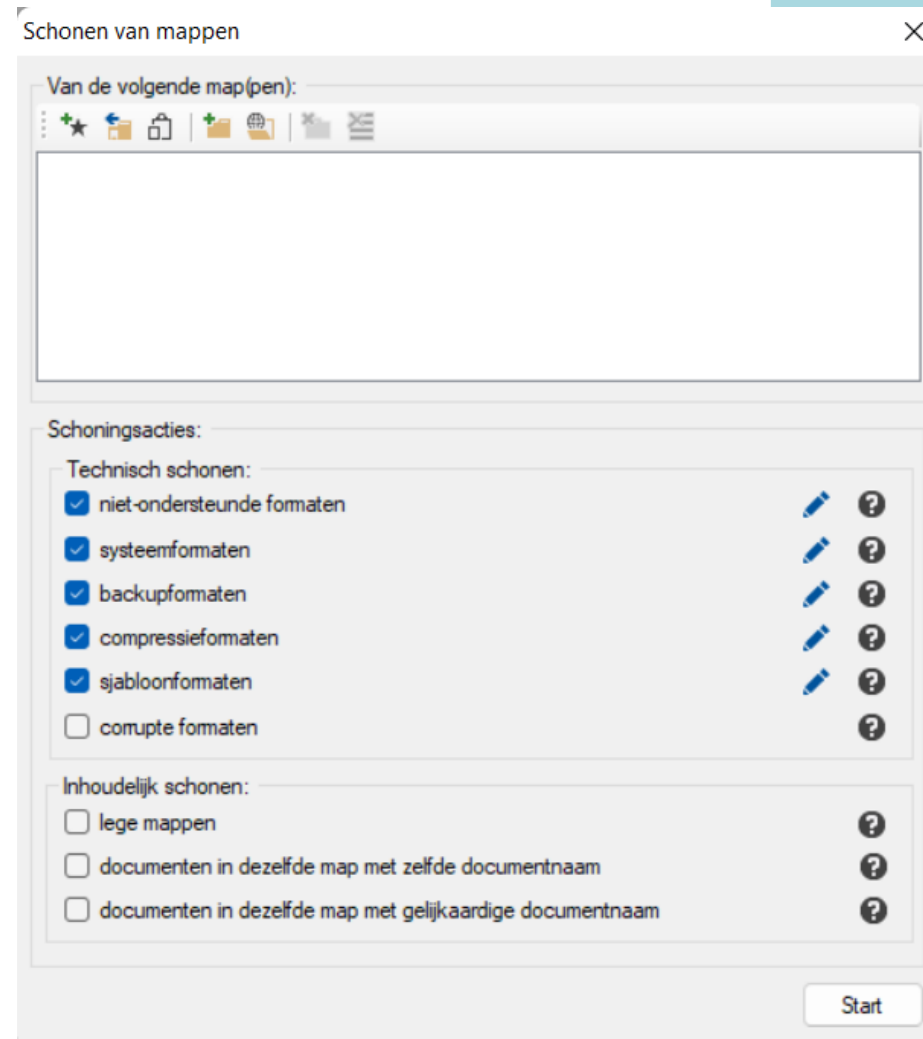
# Schonen van de over te dragen dossiers

- Stap 2: bijlagen e-mail uitpakken en in aparte map plaatsen (RMtool)
  - Ga naar Bestand → Pak bijlagen in e-mails uit
  - Selecteer de map waarin je wil zoeken en vink “Plaats bijlagen in een map” aan
  - Klik “start”



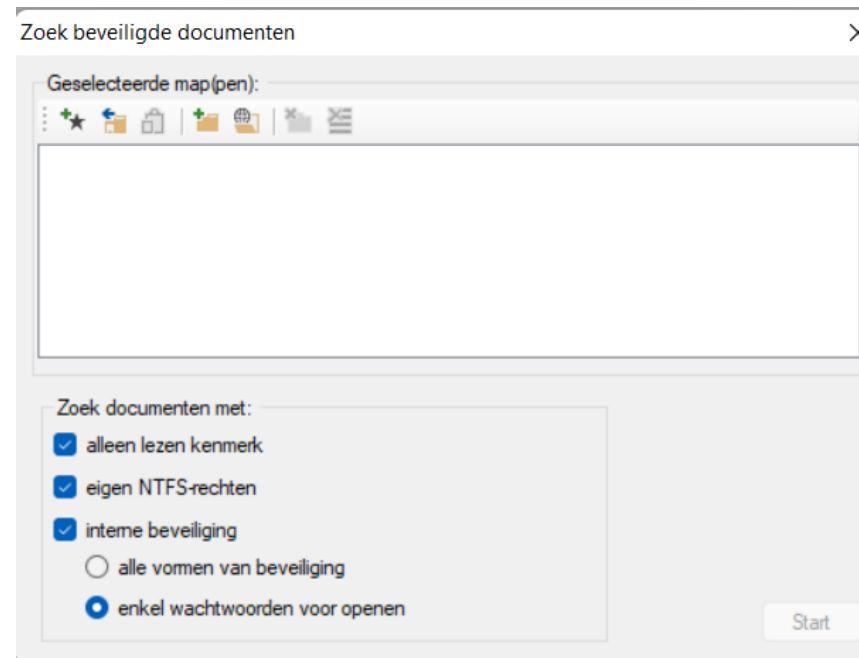
# Schonen van de over te dragen dossiers

- Stap 3: schonen van de mappen (RMTool)
  - Ga naar mappen → Schonen van mappen
  - Selecteer de gewenste mappen
  - Kies voor de opties onder technisch schonen
  - Klik “start”



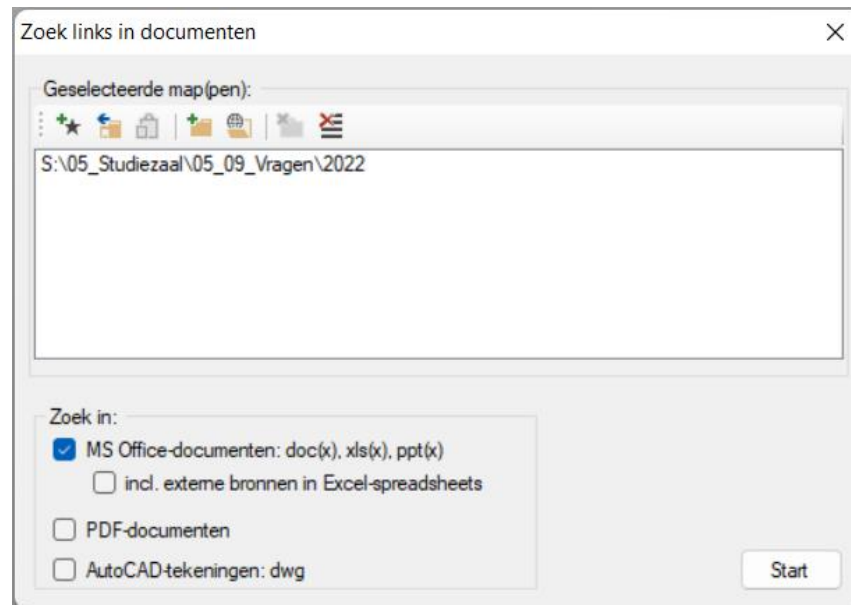
# Schonen van de over te dragen dossiers

- Stap 4: Beveiligde bestanden en encrypties (RMTool)
  - Ga naar documenten → Zoek beveiligde documenten
  - Selecteer de gewenste mappen
  - Kies bij de optie “interne beveiliging” voor “Enkel wachtwoorden voor openen”
  - Klik “start”



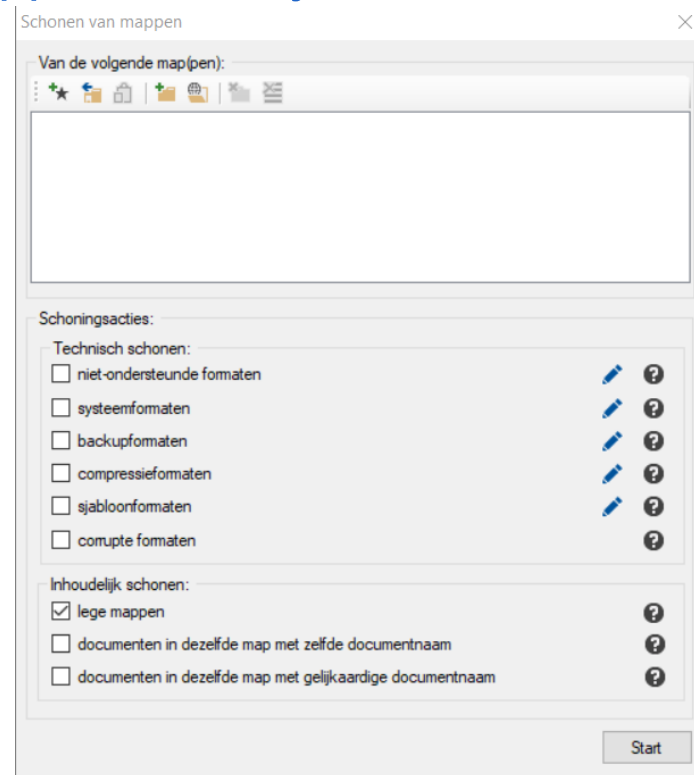
# Schonen van de over te dragen dossiers

- Stap 5: controleer op hyperlinks
  - RMT → Documenten → zoek links documenten
  - Selecteer de mappen
  - Vink alles opties uit behalve MS-Office documenten
    - Opmerking: Hyperlink naar een ander document op de dienstschijf, controleer op deze link nog wel werkt. Neem een aantal steekproeven
    - Linken naar websites, mailto: en afbeeldingen = niet belangrijk



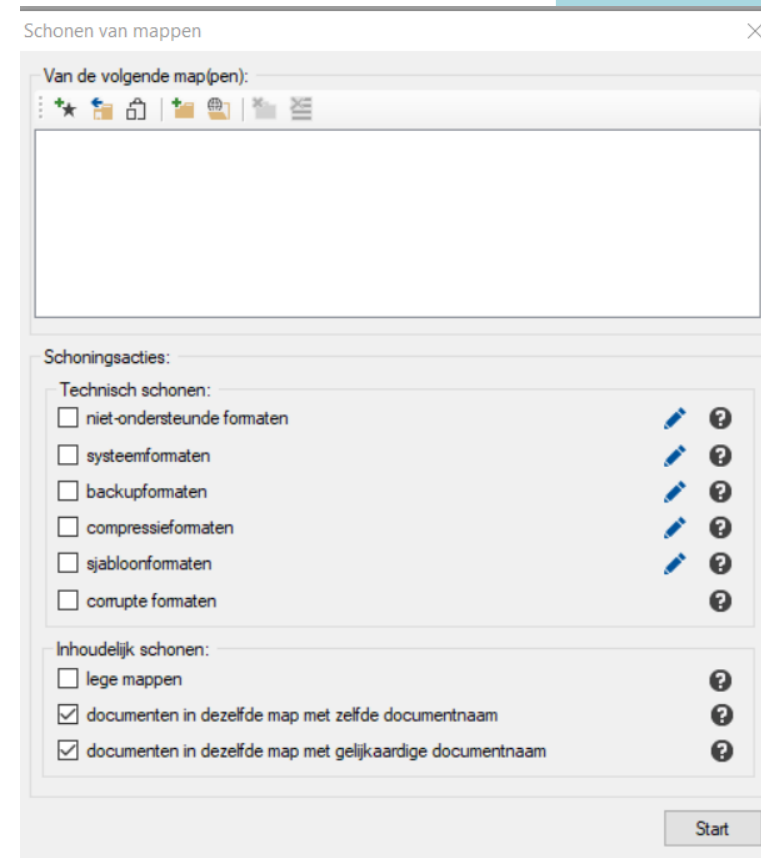
# Schonen van de over te dragen dossiers

- Stap 6a: lege mappen verwijderen,
  - RMT → mappen → mappen schonen
  - Selecteer de map en vink de optie “Lege mappen” aan bij “inhoudelijk schonen”
  - Klik “Start”



# Schonen van de over te dragen dossiers

- Stap 6b: Oudere versies van documenten verwijderen
  - RMT → Mappen → Schonen van mappen
  - Selecteer de map en vink de opties aan bij “inhoudelijk schonen”
    - “in dezelfde map met zelfde documentnaam” en
    - “in dezelfde map met een gelijkaardig documentnaam”
  - Klik start



# Schonen van de over te dragen dossiers

- Stap 6b: Oudere versies van documenten verwijderen
  - Resultatenoverzicht
    - Dubbelklik: documenten met dezelfde naam
    - Pdf verwijderen indien = \*.doc(x); \*.xls(x); \*.ppt(x); jpg of tiff
    - HTML verwijderen indien = \*.msg
    - Jpg verwijderen indien = \*.TIFF
    - Klein formaat verwijderen indien dezelfde foto in verschillende formaten aanwezig is
    - E-mails met bijlagen die geen verdere informatie bevatten mogen weg. Controleer of de bijlage is uitgepakt, deze moet wel bijgehouden worden



# Overdragen van de dossiers door dienst



Fileserver & teamsites

TURNHOU



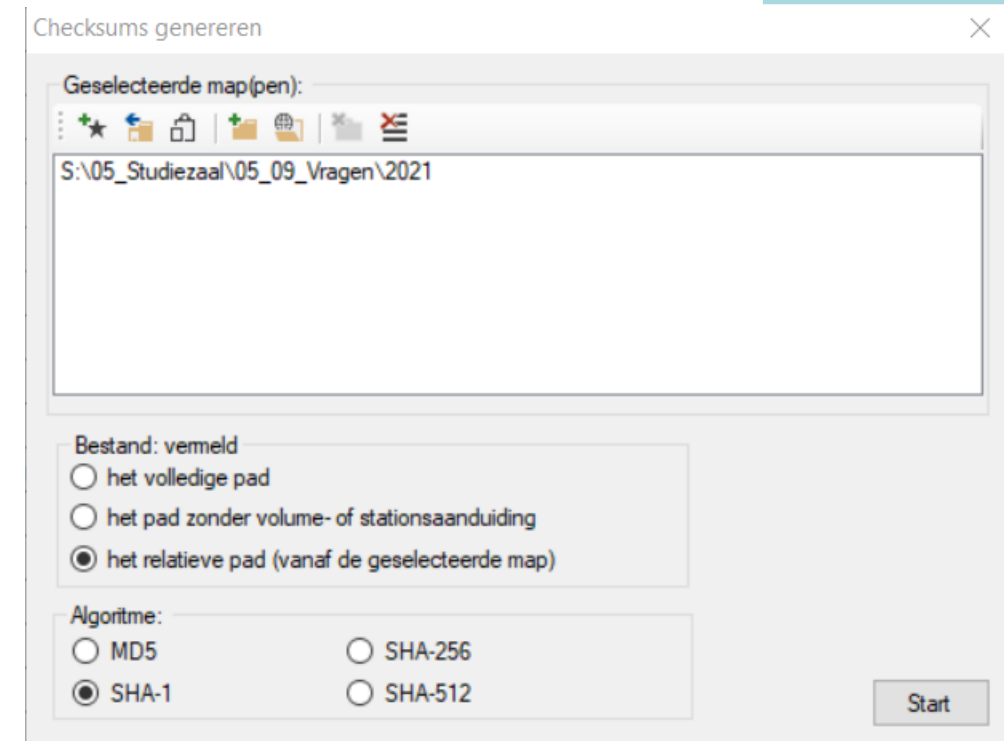
# Overdragen van de dossiers door dienst

- Stap 1: Controleer of er geen actieve dossiers zijn
  - Sommige bestanden die je wil overdragen kunnen nog in gebruik zijn door medewerkers



# Optie: neem een checksum

- Stap 2: Neem een Checksum
  - RMT: Bestand → Checksums
  - Selecteer de map
  - Kies algoritme SHA-1
  - Kies het “relatieve pad”
  - Sla het Excelbestand met de Checksums op



# Overdragen van de dossiers door dienst

- Stap 3: Knip en plak je dossiers
  - Knip en plak de dossiers van je dienstschiif in de juiste seriemap op de Archiefschiif
  - Opgelet: niet slepen want dan kopieer je de bestanden en kan je je vergissen van map
  - NB: de bestanden blijven op de Archiefschiif staan tot ze volledig in DAV beschikbaar zijn



# Optie: controleer nadien de checksums

- Stap 4: Controleer de checksums na de overdracht
  - Open RMT
  - Bestand → Open spreadsheet
  - Bestand → Checksums → controleer Checksums
    - Selecteer SHA\_1
    - Klik "Blader" en zoek naar de juiste map.
  - Wis vervolgens de mappen op hun originele locatie



# Overdragen van de dossiers door dienst

- Stap 5: contacteer het Archief met de melding dat de gearchiveerde dossiers op de archiefschijf staan.
  - Het archief gaat deze dossiers verder controleren en opladen naar DAV.
  - Het archief geeft een seintje als de dossiers beschikbaar zijn in DAV





TURNHOUT

Stadskantoor, campus Blairon 200, 2300 Turnhout  
+32 14 44 33 11, stad@turnhout.be, www.turnhout.be

