

Van papieren naar digitale dossiers in 5 stappen



Heeft uw organisatie nog fysieke documenten opgeslagen in een archief, bijvoorbeeld omdat dit moet volgens wet- en regelgeving of omdat het waardevolle informatie betreft? Mogelijk vraagt u zich dan wel eens af of dit niet duurzamer kan. En kost het nu veel tijd om informatie op te zoeken in de fysieke dossiers. Het digitaliseren hiervan is dan de oplossing.

Wanneer u uw dossiers digitaliseert kunt u informatie langdurig en veilig opslaan. Tegelijkertijd kunnen geautoriseerde medewerkers de dossiers snel en overal raadplegen. Maar hoe gaat u van start? Hieronder leest u het stappenplan inclusief handige tips om van papieren naar digitale dossiers te komen.

1. Ordenen en opschonen

De eerste stap is het opschonen en ordenen van uw papieren dossiers. Vaak zijn de dossiers door de jaren heen vervuild geraakt. Denk aan dubbele, blanco of foutieve documenten. Het opschonen van uw dossiers kan vrij arbeidsintensief zijn, maar is wel noodzakelijk. Alle dossiers komen even onder de aandacht en documenten die niet gedigitaliseerd hoeven worden kunnen direct verwijderd worden. Bepaal vooraf welke documenten in uw digitale dossiers opgeslagen moeten worden. Herstel daarnaast beschadigde documenten en verwijder hechtmaterialen. Voeg vervolgens scheidingsbladen toe aan de dossiers zodat er achter elkaar door kan worden gescand. Door scheidingsbladen toe te voegen onderscheidt u gewenste zaken in uw archief. Dit kan op verschillende niveaus.

TIP: Bedenk of u de dossiers op dossier-, hoofdstuk- of document- niveau wilt opslaan. Baseer uw keuze op de gewenste digitale toegankelijkheid.

2. Scannen

Bekijk uw papieren dossiers. Is een kleurenscaan nodig of is een zwart/wit scan voldoende? Rode of groene lijnen in een bouwtekening staan daar bijvoorbeeld niet voor niets. Dit moet wel meegenomen worden op de scan. Over het algemeen geldt de regel dat documenten in kleur met een minimale resolutie van 200DPI moeten worden opgeslagen en als PFD/A worden gescand. Zorg dat u gebruik maakt van de juiste scanapparatuur. Controleer na het scannen de images op leesbaarheid.

TIP: Voer eerst een test uit met een representatieve set dossiers, voordat u alle dossiers gaat digitaliseren.

3. Classificeren

Voor een directe toegang tot uw digitale dossiers is het belangrijk om deze te converteren naar volledig doorzoekbare pdf's middels OCR-software. OCR staat voor optische tekenherkenning en houdt een transformatie in van een afbeelding van tekst naar patroonherkenning van alle tekens uit de afbeelding. Zodanig dat ieder teken wordt herkend en apart opgeslagen in de computer. Daarnaast moet u de digitale dossiers classificeren. Dit houdt in dat documenten automatisch toegewezen worden aan de juiste documentsoort na de herkenning en indexering. Door deze stap kunnen uw medewerkers straks middels simpele zoektermen de juiste informatie in de dossiers vinden.

TIP: Kruij bij het classificeren van de digitale dossiers in de huid van de medewerkers die gaan werken met de digitale dossiers. Welke zoektermen zullen zij gebruiken?

4. Veiligstellen en koppelen

Uw dossiers zijn nu gereed om opgeslagen te worden in een digitale omgeving. Hier voor heeft u verschillende mogelijkheden. U kunt bijvoorbeeld kiezen voor de opslag van uw digitale dossiers in een mappenstructuur op uw netwerk, een online archiefoplossing of juist gebruik gaan maken van een document management systeem. Als u kiest voor een document management systeem, dan zal de informatie ingelezen moeten worden in het door u gekozen systeem. Hiervoor zal u over de nodige technische kennis moeten beschikken. Wanneer u hier niet over beschikt kan het verstandig zijn om hier een partner voor in te schakelen.



TIP: Denk vooraf goed na hoe u de digitale dossiers straks wilt gaan gebruiken. Hoe vaak denkt u de informatie te moeten raadplegen? Hoeveel medewerkers dienen toegang te hebben tot de informatie? En hebben al deze medewerkers dezelfde autorisatielevels?

5. Opslag

Bedenk wat u met de papieren dossiers wilt doen. U heeft hierin drie keuzes: u laat de fysieke dossiers vernietigen of slaat deze intern of extern op. Baseer uw keuze op het type dossiers.

TIP: Wat zegt de wetgeving? Wat is wenselijk? Kijk goed naar de aard van uw dossiers en baseer daar uw keuze op. In enkele gevallen kan het bijvoorbeeld verstandig zijn om toch een deel van het dossier fysiek te bewaren.

Aanvullende tip: Protocol

Leg voordat u start met de digitaliseringsprocedure de stappen vast in een protocol. Hiermee zorgt u dat alle stappen die u, of een gespecialiseerde partner, neemt conform de wet- en regelgeving zijn en u dit ook aan andere instanties kunt aantonen. Neem in het protocol tenminste de volgende basisprincipes op:

- Reden(en) voor digitalisering.
- Gehanteerde werkwijze.
- Omschrijving van middelen die ingezet worden voor digitalisering.
- Omschrijving van betrokken personen en hun rol in het proces.
- Waarborgen voor compliant werken en optimale privacy.
- Incidentenprocedure.
- Tijdsplanning van het gehele proces.

Bent u benieuwd naar de mogelijkheden van digitaliseren voor uw organisatie? Neem vrijblijvend contact met ons op.

+31 (0) 172 50 40 00
info@paragon-cc.nl
Of ga naar:
www.paragon-cc.nl