OASIS Group heeft de Gemeente Apeldoorn ondersteund bij het aangaan van een innovatief initiatief om meer dan 1100 meter aan bouwdossiers te digitaliseren en anonimiseren. Het project omvat de creatie van een digitaal archief voor bouwdossiers, het waarborgen van veilige toegang en het voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De overgang naar digitaal verbetert niet alleen de efficiëntie en toegankelijkheid, maar sluit ook aan bij het streven van de gemeente om informatie transparant te delen.

Case Study

Gemeente Apeldoorn

OASIS Group helpt Gemeente Apeldoorn met het digitaliseren en anonimiseren van bouwdossiers

De Organisatie

Gemeente Apeldoorn is een gemeente op de Veluwe in de Nederlandse provincie Gelderland, met meer dan 165.000 inwoners. Daarnaast telt de gemeente ongeveer 1.300 medewerkers. Vanaf 1 januari 2021 is hun organisatiestructuur veranderd, waardoor ze intern en extern op een andere manier samenwerken in het kader van zakelijke en maatschappelijke organisaties. Samenwerking wordt steeds belangrijker, zowel binnen als buiten de organisatie om hun doel te bereiken. Zij evolueren naar een flexibele, resultaatgerichte organisatie die leren, transparantie waardeert en hiërarchie vermindert.

Overzicht

Apeldoorn, een groeiende stad, vernieuwde in 2021 haar structuur om cruciale zaken als groei, klimaatadaptatie, inclusiviteit en digitalisering aan te pakken. De verandering bevordert effectievere interne en externe samenwerking met partners, inwoners, instellingen en bedrijven. Dit willen ze bereiken door het opzetten van een digitaal archief voor bouwdossiers, digitalisering, classificatie en anonimisering van meer dan 1100 strekkende meter papier, in samenwerking met OASIS Group.

Doel

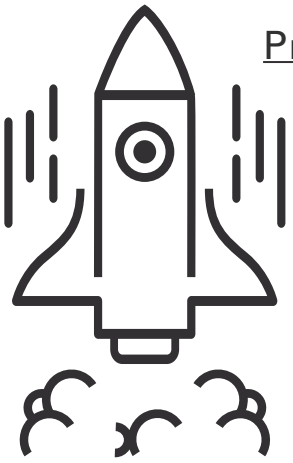
Digitaliseer en anonimiseer bouwdossiers voor wettelijke naleving en veilige, bevorderde toegang tot overheidsinformatie.

Oplossing

Digitalisatie en anonimisatie van bouwdossiers: van handmatig naar geavanceerd.

Resultaat

Van handmatig naar digitaal archiveren door Documentaire Informatiediensten.



Projectachtergrond

- Drie verschillende workflows voor boekhoudkundige documentatie
- Integratie van twee systemen die binnen het bedrijf opereren
- Vereisten voor gegevensvertrouwelijkheid

Probleem Identificatie

De Gemeente Apeldoorn stond voor een complexe uitdaging bij het beheren van hun bouwdossiers. De overgang van handmatig naar digitaal archiveren was essentieel vanwege wettelijke vereisten, gegevensvertrouwelijkheid en de behoefte aan efficiënte toegang tot openbare informatie. Het bepalen van te anonimiseren informatie, het selecteren van relevante delen, en de afstemming op de regels voor gegevensbescherming vormden de kern van deze uitdaging. Niet te vergeten was het handhaven van de juiste omvang voor geanonimiseerde bestanden een delicate balans tussen gegevensbeveiliging en opslagefficiëntie.

Resultaten

De samenwerking leidde tot efficiënte digitalisering en anonimisering van meer dan 1.100 meter aan bouwdossiers. Het resultaat waarborgde wettelijke naleving en aligneerde met Apeldoorns principes voor openbare informatie. Kwaliteitscontroles en samenwerking resulteerden in een bevredigend eindresultaat, waarmee OASIS zich positioneert als aanbevolen partner voor vergelijkbare opdrachten.

1,100m

Papier geanonimiseerd en gedigitaliseerd

40

Documentklassen automatisch herkend

Voordelen

- Veilige gegevensopenbaarmaking door documentanonimisering
- Verbeterde efficiëntie van interne processen
- Snellere documentzoekopdrachten via IRIS OCR

Voordelen

- Verbeterde toegankelijkheid voor geautoriseerde gebruikers
- Kostenbesparingen door het elimineren van papieren archieven
- Naleving van de regelgeving voor gegevensbescherming (AVG)

Oplossing

Tijdens de digitale transformatie stond de gemeente Apeldoorn voor een dubbele uitdaging: het bepalen van de omvang van documentanonimisering en het waarborgen van naleving van gegevensbeschermingsregels, met zorgvuldige beheersing van bestandsgrootte. Dit delicate balans behandelde de behoefte van de Gemeente om selectief te anonimiseren, te voldoen aan AVG-normen en de efficiëntie van opslag te optimaliseren.

01 OCR
Het systeem leest het inhoudsdocument automatisch met behulp van de slimme Optical Character Recognition (OCR).

02 Data entry
De gegevens worden automatisch ingevoerd in de relevante formulieren en vergeleken met de databases.

03 DMS
Met het DMS zijn alle documenten nu digitaal opgeslagen, altijd en overal toegankelijk.

04 Easy access
Alle digitale bestanden zijn altijd en overal toegankelijk in een digitaal archief

Laatste stappen

- **Onleesbaar maken van gevoelige informatie in gepubliceerde documenten voor gegevensbescherming (AVG)**
- Exporteren als PDF, toegankelijk maken en geanonimiseerde gegevens niet doorzoekbaar maken.
- Kwaliteitscontroles voor anonimisering en compliance met specificaties.