

Vacature

Informatiebeheerder

(28-32 uur)

Over ons

Het Drents Archief is een dynamische organisatie die verrijkt, verbindt en inspireert door middel van toegankelijke en betrouwbare informatie. We vervullen een publieke taak om de schatten aan informatie die we in onze depots bewaren voor een breed publiek toegankelijk te maken en geven invulling aan de wettelijke taak om de archieven van onze partners – diverse gemeenten, een waterschap en het Rijk – te beheren. Daarnaast verlenen we (digitale) diensten aan andere overheidsinstellingen om archieven te bewaren en beschikbaar te stellen. Dit doen we met een klein, maar bevlogen team van bijna veertig professionals en evenveel vrijwilligers.

De functie van Informatiebeheerder is nieuw binnen het Drents Archief en is ontstaan vanuit onze ambitie om het informatiebeheer verder te professionaliseren. Dit betekent dat je binnen wettelijke kaders de ruimte krijgt om je rol vorm te geven en actief bijdraagt aan de verdere ontwikkeling van onze (digitale) informatievoorziening. De functie is gepositioneerd binnen de afdeling Bedrijfsvoering.

Wat ga je doen

Als informatiebeheerder bij het Drents Archief ben jij de sleutel tot effectief (digitaal) informatie- en archiefbeheer.

Je zorgt ervoor dat onze documentenstromen kloppen – van creatie tot archivering of vernietiging. Je hebt inzicht in het applicatielandschap en begeleidt collega's in het gebruik van systemen. Je vertelt collega's waar en hoe ze hun informatie kunnen vastleggen zodat deze ook vindbaar is in de toekomst. Je helpt collega's met het vinden van informatie in het analoog en digitaal archief van het Drents Archief.

Je borgt de kwaliteit van het (digitaal) informatiebeheer door het uitvoeren van kwaliteitscontroles. Op basis van de resultaten van de controles voer je zelf verbeteringen uit of help je collega's hiermee. Je denkt mee over verbeteringen in processen en systemen en bewaakt dat processen voldoen aan wet- en regelgeving (zoals de Archiefwet en Wet open overheid). Jij draagt eraan bij dat beleid correct wordt geïmplementeerd.

Hoewel je solistisch en zelfstandig werkt, heb je veel contact met collega's. Je bent een vraagbaak en geeft actief feedback op basis van kwaliteitscontroles. Daarnaast draai je mee in projecten om de duurzame toegankelijkheid binnen het Drents Archief te verbeteren, zoals bijvoorbeeld het inrichten van informatiebeheer in M365.

Wat zijn nog meer jouw taken?

- Kwaliteitscontroles uitvoeren om de juiste en consequente vastlegging van informatie in onze digitale informatiesystemen te monitoren. Je controleert hierbij op de eisen vanuit o.a. de Archiefwet, AVG, Wet open overheid en BIO (informatiebeveiliging);
- Op operationeel-tactisch niveau adviseren om de informatiehuishouding te versterken;

- Auditeren van records om de nauwkeurigheid, consistentie en integriteit van documenten te waarborgen;
- Coördineren en uitvoeren van de overbrenging van het interne archief naar de fysieke archiefbewaarplaats of het e-depot, in samenspraak met de archivaris;
- Mede verantwoordelijk voor het interpreteren en toepassen van de selectielijst en het uitvoeren van het jaarlijkse vernietigingsproces;
- Operationeel aanspreekpunt op het gebied van digitaal (en analoog) archiefbeheer voor collega's;
- Zorgdragen voor optimale informatievoorziening door het opzetten van een kwaliteitssysteem;
- Verzamelen en analyseren van informatie t.b.v. diverse rapportages, het informatiebeheerbeleid, de jaarlijkse verslaglegging en de jaarprogramma's;
- Ondersteunen van collega's bij informatieverzoeken in het kader van de Wet open overheid.

Jouw profiel

Je bent een toegankelijke professional met hart voor informatiebeheer. Dankzij jouw ervaring bij de overheid en kennis van wet- en regelgeving zorg je voor goed georganiseerde, veilige en toegankelijke informatie. Met jouw scherpe blik en kennis weet je als geen ander processen te stroomlijnen die voldoen aan wet- en regelgeving en gestelde kwaliteitscriteria.

Jij bent praktisch, analytisch en klant- en kwaliteitsgericht. Je denkt in creatieve oplossingen en mogelijkheden en bent daarbij proactief en zelfsturend; je maakt doordachte keuzes over je focus en inzet. Je schakelt soepel tussen analoog en digitaal informatiebeheer.

Ook ben je communicatief sterk en beschik je over overredingskracht zonder te domineren. Vanuit je expertrol neem je collega's op een natuurlijke manier mee in veranderingen. Daarbij heb je oog voor samenwerking en draagvlak.

Daarnaast heb je:

- Een afgeronde Hbo-opleiding in bedrijfsinformatica, diploma informatiebeheerder of gelijkwaardig (SOD2/ recordmanagement). Je hebt dus kennis van recordmanagement, vernietiging, overbrenging en kwaliteitsbeheer;
- Minimaal 2 jaar ervaring in een vergelijkbare functie binnen de overheid;
- Kennis van relevante ontwikkelingen rondom informatiebeheer/recordmanagement;
- Ervaring met digitale applicaties en kennis rondom het archiveren binnen Microsoft 365
- Kennis van relevante wet- en regelgeving (Archiefwet, AVG, Woo).

Dit mag je van ons verwachten

Het Drents Archief is een informele organisatie waar open communicatie, persoonlijk en professioneel contact centraal staan. Als jij houdt van uitdaging, afwisseling en een goede werksfeer dan ben je hier op je plek. Je krijgt volop de ruimte om jouw brede en actuele kennis van informatiebeheer om te zetten in concrete en zichtbare resultaten.

Verder bieden wij:

- Een tijdelijk dienstverband voor de duur van 1 jaar. Voor afloop van deze periode wordt met je besproken of de tijdelijke aanstelling wordt voortgezet voor onbepaalde tijd;

- Het Drents Archief volgt de Cao Rijk. De inschaling en het precieze bedrag stemmen we af op jouw kennis en ervaring. Afhankelijk van jouw opleiding en ervaring word je gesalarieerd in schaal 8 (minimum bruto maandsalaris € 3.246 en maximum € 4.340) of in schaal 9 (minimum bruto maandsalaris € 3.484 en maximum € 4.868);
- Naast je salaris ontvang je een IKB-budget van 16,5% van het bruto jaarsalaris;
- Jouw pensioen wordt ondergebracht bij het ABP;
- Thuiswerken is mogelijk, je ontvangt een laptop en smartphone om veilig en goed vanuit huis te kunnen werken. Desondanks vinden we het fijn om je regelmatig op kantoor te zien omdat wij denken dat dit de samenwerking bevordert;
- Je krijgt de ruimte om initiatief te nemen, collega's te adviseren en mee te bouwen aan een toekomstbestendige informatievoorziening.

Wat je ook nog moet weten

Voor deze functie is een Verklaring Omtrent het Gedrag vereist.

Informatie en solliciteren

Zie jij jezelf al in deze functie werken bij het Drents Archief? Mail dan je curriculum vitae en motivatiebrief naar vacature@drentsarchief.nl dan kunnen we een afspraak maken en bespreken hoe jij denkt deze functie vorm te kunnen geven. Deze vacature staat open tot en met 31 augustus 2025.

Heb je nog vragen voordat je reageert? Dan kun je tot 15 augustus a.s. contact opnemen met Corinne Rodenburg (directeur) en vanaf 18 augustus a.s. met Wobiene Sibma (manager Bedrijfsvoering/controller). Beiden zijn telefonisch bereikbaar via 0592-313523. Je kunt ook contact opnemen door een mail te sturen naar vacature@drentsarchief.nl