

Ben jij gepassioneerd over de toegankelijkheid en duurzaamheid van overheidsinformatie en gedreven om te werken binnen de Archiefwetgeving? Heb je affiniteit met het informatiebeheer en toezicht binnen de overheid? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Over het Noord-Hollands Archief

Het Noord-Hollands Archief (NHA) beheert de digitale en fysieke informatie voor achttien overheidsorganisaties in Noord-Holland. Met een team van zestig professionals werken wij aan de duurzame toegankelijkheid en beschikbaarheid van deze informatie. Innovatie en digitalisering staan centraal in onze werkwijze. Het NHA ondersteunt zijn partners op het gebied van de Archiefwet en de Wet open overheid (Woo) en loopt voorop in het beheer van Noord-Hollandse overheidsinformatie.

In 2024 hebben we ons Kenniscentrum Overheid opgericht, een expertisecentrum en frontoffice voor onze overheidspartners. Hier bieden we specialistische kennis en innovatieve oplossingen voor duurzame informatievraagstukken. Ter versterking van ons team zoeken wij een toegewijde

Archiefinspecteur

32-36 uur per week

Wat ga je doen?

Als Archiefinspecteur werk je aan de naleving van de Archiefwet bij onze overheidspartners. Je taken omvatten onder andere:

- **Toezicht houden:** Je stelt inspectierapporten op die bestuurders en ambtenaren inzicht geven in verbeterpunten in hun informatiebeheer. Samen met collega-inspecteurs zorg je ervoor dat je bevindingen helder overkomen en de overheden ondersteunen bij het opzetten van een toekomstbestendige informatiehuishouding.
- **Begeleiden van overbrenging:** Je begeleidt het proces waarin blijvend te bewaren informatie wordt overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het NHA. Waar mogelijk stimuleren we vervroegde overbrenging, zodat informatie in principe openbaar toegankelijk kan zijn.
- **Beoordelen van vernietigingslijsten:** Je ondersteunt overheden bij het tijdig en correct vernietigen van informatie volgens de geldende regelgeving.
- **Monitoren van verbetertrajecten:** Je monitort verbetertrajecten binnen de informatiebeheerprocessen van onze partners en let hierbij specifiek op duurzame toegankelijkheid van informatie.

- **Kennisdelen en samenwerken:** Je werkt nauw samen met collega's binnen het Kenniscentrum en het NHA en deelt best practices en ontwikkelingen op het gebied van archiefbeheer.
- **Beleid ontwikkelen:** Je draagt bij aan de ontwikkeling van interne beleidskaders en optimaliseert de eigen informatiebeheerprocessen van het NHA.

Dit breng je mee

- Een afgeronde HBO- of WO-opleiding in informatiemanagement, archivistiek of een vergelijkbare richting.
- Kennis van wet- en regelgeving rondom archiefbeheer, zoals de Archiefwet, Woo en AVG.
- Ervaring met ICT-toepassingen binnen de overheid is een pré.
- Je bent een teamspeler en netwerker die gemakkelijk relaties opbouwt en onderhoudt, zowel intern als extern.

Ons aanbod

- Een inspirerende werkomgeving met gedreven collega's.
- Diverse mogelijkheden om jezelf verder te ontwikkelen door trainingen en opleidingen.
- Een salaris tussen de € 3.602 en € 5.313,- bruto per maand bij een 36-urige werkweek (schaal 10, CAO SGO), plus een Individueel Keuzebudget van 17,05%.
- We hebben uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden. De cao voor ambtenaren van samenwerkende gemeentelijke organisaties (SGO) is van toepassing.
- Een werkplek in hartje Haarlem, op onze locaties in de historische Janskerk en aan de Kleine Houtweg.

Klinkt dit als jouw nieuwe uitdaging?

Stuur dan voor 28 november je motivatiebrief en cv naar vacatures@noord-hollandsarchief.nl t.a.v. Klaartje Pompe. Voor inhoudelijke vragen kun je contact opnemen met Klaartje Pompe, afdelingsmanager Kenniscentrum Overheid, via klaartje.pompe@noord-hollandsarchief.nl. Wij zetten ons in voor een inclusieve werkomgeving en nodigen je uit om te solliciteren, ook als je twijfelt of je aan alle eisen voldoet. Wij kijken uit naar jouw sollicitatie!

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature stellen we niet op prijs