

# Projectteam Archiefopschoning en Digitalisering



Aanvraagnummer	30271	Start	1 september 2026
Duur	12 maanden maanden	Opleidingsniveau	MBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Gelderland
Uren per week	20 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 22 juni 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

## Uitvoeringsvoorwaarde

Met het verstrekken van de opdracht (aan de ondernemer die inschrijft op de onderhavige opdracht en voor gunning in aanmerking komt) en de Gemeente Barneveld mag géén arbeidsrelatie/dienstbetrekking tot stand komen. De inschrijver dient dit te waarborgen. Bij het inschrijven op de onderhavige opdracht moet in dit kader rekening worden gehouden dat de uitvoering van de werkzaamheden plaatsvindt onder direct leiding en toezicht van de Gemeente Barneveld. Dit betekent dat niet wordt voldaan aan de criteria voor zelfstandigheid zoals vereist onder de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (Wet DBA). De gemeente merkt hierbij op dat aan de voornoemde uitvoeringsvoorwaarde niet wordt voldaan als de inschrijver een ZZP-er is (ongeacht of dit een eenmanszaak, BV, maatschap of Opting-In constructie is).

## Werken bij de gemeente Barneveld

Barneveld groeit. We zetten ons in voor wat onze inwoners en ondernemers belangrijk vinden. Logisch, want we zijn er voor elkaar. Groei brengt ook uitdagingen met zich mee. Dat maakt het spannend en boeiend. Daarom kunnen we jouw kennis, ervaring en ideeën goed gebruiken. Want jij kunt het verschil maken. En wij bieden jou fijne collega's, een leuke werksfeer en aandacht voor balans en privé.

## Context

Gemeente Barneveld werkt aan een toekomstbestendige informatiehuishouding waarin digitaal werken het uitgangspunt vormt. In aanloop naar de nieuwe huisvestingssituatie en werkwijze is het noodzakelijk om bestaande fysieke archiefachterstanden weg te werken en archieven gereed te maken voor een duurzame digitale toekomst.

Op dit moment is sprake van zowel een capaciteits- als expertisevraagstuk binnen het fysieke archiefbeheer. Daarom zoekt de gemeente tijdelijke versterking in de vorm van een projectteam bestaande uit één senior archiefspecialist/projectcoördinator en één junior archiefmedewerker.

## Opdracht

Het projectteam krijgt de opdracht om gedurende een periode van 12 maanden de fysieke archiefachterstanden binnen de gemeente Barneveld structureel weg te werken en tegelijkertijd de basis te leggen voor een toekomstbestendige digitale werkwijze.

De werkzaamheden richten zich op:

- Het opschonen en verwerken van fysieke archieven;
- Het wegwerken van bestaande achterstanden;
- Het voorkomen van nieuwe achterstanden;
- Het voorbereiden en uitvoeren van digitaliseringswerkzaamheden;
- Het verbeteren van werkprocessen rondom archiefbeheer.

De opdracht heeft een projectmatig karakter met een duidelijk begin- en eindresultaat.

## **Werkzaamheden**

Het projectteam richt zich onder andere op:

### *Archiefachterstanden*

- Verwerken van archiefbestanden in de projectruimte;
- Opschonen en verwerken van archiefbestanden in de gemeentelijke depots;
- Verwerken van archiefdozen afkomstig van de gemeentewerf en het gemeentehuis die extern zijn opgeslagen;
- Ordenen, registreren en archiveren van fysieke dossiers.

### *Digitalisering*

- Voorbereiden van archiefstukken voor digitalisering;
- Digitaliseren van documenten conform geldende wet- en regelgeving;
- Bijdragen aan de overgang naar digitaal werken.

### *Procesverbetering*

- Inventariseren van oorzaken van archiefachterstanden;
- Verbeteren van werkafspraken en archiefprocessen;
- Inrichten van een werkwijze waarmee nieuwe achterstanden zoveel mogelijk worden voorkomen.

## **Rolverdeling**

### *Senior Archiefspecialist / Projectcoördinator*

De senior medewerker is verantwoordelijk voor:

- Coördinatie van de projectwerkzaamheden;
- Planning, voortgang en kwaliteitsbewaking;
- Inhoudelijke archiefvraagstukken;
- Verbetering van werkprocessen;
- Begeleiding van de junior medewerker;
- Afstemming met betrokken interne stakeholders.

### *Junior Archiefmedewerker*

De junior medewerker is verantwoordelijk voor:

- Uitvoering van archiefwerkzaamheden;
- Ordenen en verwerken van dossiers;
- Registreren en archiveren van documenten;
- Digitaliseringswerkzaamheden;
- Ondersteuning van de senior medewerker.

## **Resultaat van de opdracht**

De opdracht is succesvol uitgevoerd wanneer aan het einde van de opdrachtperiode:

- De fysieke archiefachterstanden binnen de projectruimte zijn weggewerkt;
- De archiefdepots zijn opgeschoond en verwerkt;
- De extern opgeslagen archieven van gemeentewerf en gemeentehuis zijn verwerkt;
- Archiefwaardige documenten zijn voorbereid voor of opgenomen in de digitale werkwijze;
- Werkafspraken en processen zijn verbeterd om nieuwe achterstanden te voorkomen;
- De organisatie beschikt over een beheersbare en toekomstbestendige uitgangspositie voor digitaal werken.

## **Vereisten / knock-outcriteria**

1. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde zoals bovenaan benoemd in de uitvraag;

2. Een aantoonbaar geschreven offerte, waarin beide specialismes en deskundigheden ter inzage geverifieerd kunnen worden;
3. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo+ of hbo bachelor niveau voor de senior en een aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo 4 niveau voor de junior op het gebied van informatiebeheer, DIV, archiefbeheer of direct vergelijkbaar;
4. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring binnen archiefbeheer, documentaire informatievoorziening en/of informatiebeheer voor de senior. Licht dit duidelijk toe in het cv;
5. Aantoonbare werkervaring met administratieve werkzaamheden, documentverwerking en/of archiefwerkzaamheden voor de junior. Licht dit duidelijk toe in het cv;
6. Aantoonbare werkervaring met archiefprojecten en/of het wegwerken van archiefachterstanden, licht dit duidelijk toe in het cv;
7. Aantoonbare werkervaring met procesverbetering en kwaliteitsbewaking binnen archiefbeheer, licht dit duidelijk toe in het cv;
8. Aantoonbare werkervaring met het begeleiden of coördineren van medewerkers, licht dit duidelijk toe in het cv;
9. Aantoonbare affiniteit met digitalisering en informatiebeheer voor de junior;
10. Beide kandidaten zijn uiterlijk beschikbaar per 1 september 2026 voor 16 tot 24 uur gedurende de gehele opdracht, inclusief eventuele verlengingen;
11. Beide kandidaten zijn aantoonbaar bereid werkzaamheden grotendeels op locatie in Barneveld uit te voeren, licht dit duidelijk toe in het cv.

### **Selectiecriteria te beoordelen door Flex tender (weging, totaal 100 punten)**

12. Aantoonbare werkervaring met archiefopschoning en wegwerken van archiefachterstanden (30 punten);
13. Aantoonbare werkervaring binnen gemeentelijke of andere overheidsorganisaties (25 punten);
14. Aantoonbare werkervaring met digitalisering en overgang naar digitaal werken (20 punten);
15. De kandidaten beschrijven in een aparte toelichting hun kennis en werkervaring in relatie tot de opdracht. De beoordeling vindt plaats op: relevantie voor de opdracht, mate van onderbouwing, aansluiting op de praktijk (25 punten).

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre u / de door u aangeboden kandidaat aan het bovengenoemde profiel voldoet.

### **Competenties**

- Senior;
  - Coördinerend vermogen;
  - Analytisch sterk;
  - Nauwkeurig;
  - Organisatiesensitief;
  - Resultaatgericht;
  - Coachend;
- Junior:
  - Nauwkeurig;
  - Gestructureerd;
  - Praktisch ingesteld;
  - Leergierig;
  - Betrouwbaar;
  - Samenwerkingsgericht.

### **Overige voorwaarden**

- Leveranciers dienen beide kandidaten gelijktijdig aan te bieden als projectteam;
- De werkzaamheden vinden grotendeels plaats op locatie vanwege de aard van het fysieke archief;
- Inhuur vindt uitsluitend plaats op basis van detachering;
- Tarieven worden afzonderlijk opgegeven voor de senior- en juniorfunctie.

### **Benodigd aantal professionals**

2.

### **Beoordeling**

*Stap 1: Beoordeling cv's op minimeisen*

Flex tender beoordeelt de cv's op de minimeisen in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan

de minimumeisen in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

*Stap 2: Selectie tien (10) cv's die aan de organisatie worden voorgelegd*

Flextender beoordeelt de cv's van de kandidaten die voldoen aan de minimumeisen in het bovengenoemde profiel in onderlinge vergelijking op de bovengenoemde "gunningscriteria te beoordelen door Flextender".

De tien (10) kandidaten die het beste scoren op bovengenoemde criteria worden geselecteerd voor stap 3 in de beoordeling. Bij een gelijke score is het uurtarief doorslaggevend. De overige kandidaten worden niet voorgelegd aan de opdrachtgever voor verdere beoordeling.

*Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek*

De opdrachtgever beoordeelt de cv's van de kandidaten die door Flextender zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende criteria.

1. Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
2. Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De kandidaten die na deze beoordeling het beste scoren op de beoordeelde gunningscriteria worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De beste kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek. De overige kandidaten worden niet uitgenodigd voor een gesprek.

*Stap 4: Selectiegesprek*

In het selectiegesprek wordt door de opdrachtgever nader getoetst in hoeverre de betreffende kandidaten voldoen aan het bovengenoemde profiel (met name wordt getoetst op de competenties). Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de organisatie. De kandidaten dienen op elke competentie minimaal een voldoende te scoren. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort zal stap drie van de beoordeling worden herhaald.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het bovengenoemde profiel. Alle overige kandidaten worden geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

**Functieschaal**

Deze functie is ingedeeld in functieschaal junior profiel max € 80,- en senior profiel max € 95,-. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

**CV-eisen**

Maximaal 5 pagina's, opgesteld in het Nederlands, minimaal 2 referenties.

**Werkdagen**

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: Ma – Di – Wo – Do – Vr.

Is hybride werken mogelijk: Ja.

**Planning**

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op maandag 6 juli 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op donderdag 25 juni 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

**Fee Flextender**

Flextender brengt voor deze opdracht €1,90 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

**Overige informatie**

- De opdrachtgever zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vragen.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).

**Meer informatie**

Vragen kunnen ingediend worden tot maandag 15 juni 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op dinsdag 16 juni 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij

Flex tender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flex tender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

**De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot maandag 22 juni 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.**