

# Medewerker archief



Aanvraagnummer	30759	Start	Zo snel mogelijk
Duur	6 maanden maanden	Opleidingsniveau	HBO
Opties verlenging	2 x 3 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	24 tot 36 uur	Einde inschrijfdatum	donderdag 2 juli 2026
DAS opdracht	Nee	Eindtijd	09:00 uur

## **Uitvoeringsvoorwaarde**

*De opdrachtnemer waarborgt dat bij de uitvoering van de opdracht geen arbeidsovereenkomst of (fictieve) dienstbetrekking ontstaat tussen de door opdrachtnemer ingezette natuurlijke persoon/personen en de opdrachtgever.*

*De opdrachtgever heeft de opdracht zodanig ingericht dat de werkzaamheden plaatsvinden binnen de organisatorische kaders van de opdrachtgever, zoals nader uitgewerkt in de opdrachtoomschrijving.*

*Gelet hierop is de opdrachtnemer gehouden de werkzaamheden zodanig te organiseren en uit te voeren dat het hiervoor bedoelde risico wordt voorkomen.*

*De verantwoordelijkheid voor een juiste kwalificatie van de arbeidsrelatie en de naleving van toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder begrepen de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA), ligt bij de opdrachtnemer.*

*De inschrijver dient bij inschrijving aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze hij invulling geeft aan deze uitvoeringsvoorwaarde.*

*Indien naar het oordeel van de opdrachtgever uit de inschrijving niet aannemelijk wordt dat de opdrachtnemer de opdracht kan uitvoeren op een wijze die voldoet aan deze uitvoeringsvoorwaarde, kan de inschrijving als niet-conform terzijde worden gelegd.*

*Bij deze beoordeling is niet de gekozen juridische vorm of constructie doorslaggevend, maar de (voorgenomen) feitelijke wijze van uitvoering van de opdracht, zoals die uit de inschrijving blijkt.*

## **Wie zijn wij**

De Belastingen Samenwerking GouweRijnland (BSGR) is een samenwerkingsverband van verschillende gemeenten en het hoogheemraadschap in de regio GouweRijnland. De organisatie is verantwoordelijk voor de heffing en invordering van gemeentelijke belastingen, waterschapsbelastingen en leges voor de deelnemende overheden. Denk hierbij onder meer aan de WOZwaardering, onroerendezaakbelasting (OZB), rioolheffing en afvalstoffenheffing. BSGR werkt efficiënt en transparant, zodat inwoners en ondernemers kunnen rekenen op een correcte, rechtmatige en klantgerichte belastingafhandeling.

Daarnaast levert de BSGR een belangrijke bijdrage aan regionale samenwerking door processen te stroomlijnen én kosten, kwaliteit en continuïteit te optimaliseren voor de aangesloten overheden. De organisatie streeft naar hoogwaardige dienstverlening, betrouwbare gegevensverwerking en het voortdurend verbeteren van systemen, onder andere op het gebied van ICT en informatiebeveiliging.

Binnen de organisatie bestaat de behoefte aan het versnellen van het actualiseren van gearchiveerde documenten. Dit betreft zowel digitale - als papieren dossiers.

De opdracht richt zich op het verbeteren van de kwaliteit en toegankelijkheid van de informatiehuishouding passend binnen de geldende wet- en regelgeving en de werkwijze van BSGR. Het onderzoeken van de mogelijkheden naar een volledige digitale archivering maakt

tevens onderdeel uit van de opdracht.

De opdracht kan zowel uitgevoerd worden op inhuur basis. In het geval dat er een geschikte kandidaat is waarmee een deta-vast constructie kan worden afgeloten bedraagt de uitzendperiode maximaal 6 maanden en wordt opgevolgd door (de intentie tot) indiensttreding bij de BSGR. De hoogte (en aanvullende voorwaarden) van de fee is onderdeel van de gunningscriteria. Wij verzoeken de inschrijver de fee - indien van toepassing - gespecificeerd op te nemen in deze uitvraag. Wanneer geen fee in rekening wordt gebracht dient dit ook vermeld te worden. Wanneer deze informatie ontbreekt in de aanbieding, zal deze als onvolledig worden beschouwd en zal deze wens met 0% worden beoordeeld.

### **Opdracht**

BSGR wil de kwaliteit, toegankelijkheid en duurzaamheid van haar informatiehuishouding verder verbeteren. Binnen de organisatie bestaan achterstanden in zowel de fysieke als digitale archivering en is behoefte aan een verdere professionalisering van het informatiebeheer. Om te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving, waaronder de Archiefwet en de AVG, is specialistische expertise nodig om de bestaande archieven op orde te brengen en advies uit te brengen over een toekomstbestendige inrichting van de informatiehuishouding. Deze specialistische kennis en capaciteit zijn momenteel onvoldoende beschikbaar binnen de organisatie.

De opdracht bestaat uit het inventariseren en prioriteren van archiefachterstanden, het ordenen, schonen en structureren van fysieke en digitale archieven en het verbeteren van de kwaliteit en toegankelijkheid van informatie. Tot de werkzaamheden behoren onder andere het digitaliseren van dossiers, het controleren en corrigeren van metadata, het toepassen van bewaartermijnen en archiefselectie, het toetsen van dossiers op volledigheid en kwaliteit en het voorbereiden van de overdracht van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden aan het streekarchief. Daarnaast brengt de opdrachtnemer de mogelijkheden voor verdere digitalisering en volledig digitaal archiveren in kaart en doet hierover concrete verbetervoorstellen.

De opdracht is succesvol afgerond wanneer de archiefachterstanden aantoonbaar zijn verminderd, fysieke en digitale archieven overzichtelijk en duurzaam zijn ingericht, dossiers volledig en uniform zijn opgebouwd, documenten correct zijn geregistreerd en voorzien van de juiste metadata, de toepasselijke wet- en regelgeving correct is toegepast en de informatie beter toegankelijk en vindbaar is voor de medewerkers van BSGR. Daarnaast is een onderbouwd advies opgeleverd over de verdere ontwikkeling van de digitale informatiehuishouding.

De opdrachtnemer voert de opdracht zelfstandig uit en bepaalt, binnen de met BSGR afgestemde kaders, de meest effectieve aanpak om de overeengekomen resultaten te realiseren. Waar afstemming met medewerkers of betrokken teams noodzakelijk is, vindt deze plaats vanuit de eigen vakinhoudelijke verantwoordelijkheid. Vanwege de aard van de fysieke archieven worden de werkzaamheden grotendeels op locatie uitgevoerd. Voor werkzaamheden die zich daarvoor lenen, kan in overleg gebruik worden gemaakt van hybride werken.

### **Vereisten / knock-outcriteria**

1. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring op het gebied van archiefbeheer en/of informatiebeheer;
2. Aantoonbare werkervaring binnen een overheidsorganisatie;
3. De kandidaat kan voorafgaand aan de start van de opdracht een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) overleggen;
4. De kandidaat levert één recente referentie aan van een vergelijkbare opdracht;
5. Uurtarief maximaal € 110,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer én parkeerkosten.

### **Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)**

6. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau in de richting van Informatiedienstverlening, Informatiemanagement, Archiefbeheer of vergelijkbaar, aangevuld met relevante vakgerichte opleidingen (zoals SOD I/II of LARM) (20 punten);

7. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring op het gebied van archief- en informatiebeheer (25 punten);
8. Aantoonbare ervaring met het wegwerken van archiefachterstanden, digitaliseringsprojecten en het opschonen/herstructureren van archieven (20 punten);
9. Aantoonbare ervaring binnen het belastingdomein, een gemeentelijke organisatie of een belastingsamenwerking (15 punten);
10. Aantoonbare ervaring met zaaksystemen, documentmanagementsystemen (DMS) en het beheren van metadata (10 punten);
11. Aantoonbare ervaring binnen een samenwerkingsverband van meerdere overheden (10 punten).

*Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre je/ de door jou aangeboden kandidaat aan de criteria en competenties voldoet. Indien informatie niet expliciet in het cv of de toelichting is opgenomen, wordt deze niet meegenomen in de beoordeling.*

## **Competenties**

- Nauwkeurig en gestructureerd
- Zelfstandig en proactief
- Resultaatgericht
- Samenwerkingsgericht
- Discreet en betrouwbaar in omgang met (persoons)gegevens
- Flexibel en in staat om snel in te werken in bestaande werkwijzen

## **Beoordelingsprocedure**

### *Stap 1: Beoordeling CV's op knock-outcriteria*

Flextender beoordeelt de CV's op de knock-outcriteria die in de inhuuropdracht worden omschreven. Kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

### *Stap 2: Selectie CV's die aan de opdrachtgever worden voorgelegd*

Flextender beoordeelt de CV's van de kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria op de gunningscriteria in de inhuuropdracht. Voldoet een kandidaat aan het genoemde gunningscriterium, dan ontvangt deze het bijbehorende aantal punten.

De kandidaten die het best scoren op de gunningscriteria 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.

Opdrachtgever kan Flextender verzoeken inzage te geven in alle CV's die zijn ontvangen om zich zeker te stellen dat zij daadwerkelijk de best scorende kandidaten voorgelegd heeft gekregen. Wijkt de beoordeling van opdrachtgever af van die van Flextender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) door opdrachtgever leidend.

### *Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek*

De opdrachtgever beoordeelt de CV's van de kandidaten die in stap 2 zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria.

- Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
- Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De [aantal (minimaal 2)] kandidaten die op basis van deze gunningscriteria als beste worden beoordeeld, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De overige kandidaten worden in eerste instantie niet uitgenodigd voor een gesprek en ontvangen een voorlopige afwijzing. Zij nemen plaats in de zogenaamde wachtkamer.

### *Stap 4: Selectiegesprek*

Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de opdrachtgever.

De opdrachtgever verifieert in het selectiegesprek of de betreffende kandidaten (inderdaad) voldoen aan het gewenste profiel (knock-outcriteria en de gunningscriteria). Opdrachtgever beoordeelt de betreffende kandidaten in onderlinge vergelijking op de in de inhuuropdracht genoemde competenties.

Een kandidaat dient op elke competentie minimaal een voldoende te scoren om voor gunning in aanmerking te komen. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoren zal opdrachtgever één of meer van de opvolgende kandidaten (in stap 3 van de beoordeling) uitnodigen voor een gesprek.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het in de inhuuropdracht genoemde profiel (gunningscriteria en competenties). Alle overige kandidaten worden nader gemotiveerd 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 9. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

### **Fee Flextender**

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening bij de winnende leverancier.

### **Offerte-eisen**

Onder een CV verstaan wij een overzicht van de werkervaring van de kandidaat. Dit in het Nederlands gesteld en bij voorkeur in PDF-formaat van maximaal 2 pagina's A4. BSGR behoudt zich het recht voor om aanbiedingen terzijde te leggen indien er overmatig veel taal- en/of spelfouten in het CV en/of referentie voorkomen. In het CV dient te allen tijde een vermelding van de functienaam, start- en einddatum van de werkzaamheden en aantal gewerkte uren per week te zijn vermeld.

### **Werkdagen**

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: in overleg te bepalen  
Is hybride werken mogelijk: in overleg te bepalen

### **Planning**

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op dinsdag 7 juli 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 6 juli 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

### **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).
- BYOD (bring your own device): voor deze opdracht moet de kandidaat gebruik maken van eigen ja
- De urenregistratie en het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Belastingssamenwerking Gouwe-Rijnland . Indien u de opdracht gegund krijgt, en vragen heeft kunt u zich richten tot Belastingssamenwerking Gouwe-Rijnland.

### **Meer informatie**

Vragen kunnen ingediend worden tot dinsdag 30 juni 2026, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 1 juli 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kan je indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kan je telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

**De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot donderdag 2 juli 2026, 09.00 uur. Tot die tijd kan je reageren.**