Projectleider Digitalisering analoge archieven

Aanvraagnummer	34204	Start	1 januari 2027
Duur	Tot en met 30 juni 2028 maanden	Opleidingniveau	HBO+
Opties verlenging	2 x 2 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	8 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 9 december 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 opdrachtomschrijving. 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 in de offerte 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.

Gemeente Hengelo
Gemeente Hengelo is een dynamische organisatie met ruim 900 gedreven medewerkers die zich inzetten voor een leefbare, ondernemende en innovatieve stad. Met meer dan 80.000 inwoners zijn we groot genoeg voor uitdagende projecten en klein genoeg om wendbaar te blijven.

Als opdrachtgever bieden we een professionele en collegiale werkomgeving, waar samenwerken, initiatief en resultaatgericht werken centraal staan. We hechten veel waarde aan innovatie en ontwikkeling, zowel binnen onze organisatie als in de samenwerking met partners.

Wij zoeken professionals die samen met ons willen bouwen aan de toekomst van Hengelo. Werken voor onze gemeente betekent een bijdrage leveren aan een stad met karakter, ambitie en een sterke gemeenschapszin.

Gemeente Hengelo voert een meerjarig project uit voor het digitaliseren van circa 2,5 strekkende kilometer analoge archieven. Het project omvat archiefbewerking, voorbereiding, scanning, metadatering, kwaliteitscontrole, opslag en overdracht naar een duurzame digitale beheeromgeving. Het project loopt naar verwachting door tot minimaal medio 2029.

Opdracht
Gemeente Hengelo zoekt een ervaren projectleider die het lopende project Digitalisering analoge archieven overneemt van de huidige projectleider en integraal aanstuurt. De uitvoerende partij is al geselecteerd en het scannen is gestart. De opdracht betreft daarmee de voortzetting en beheersing van de uitvoering, niet het aanbesteden of selecteren van een uitvoerende partij. Gedegen inhoudelijke kennis van en aantoonbare

praktijkervaring met informatiebeheer binnen een gemeente zijn essentieel. De projectleider vertaalt deze kennis naar concrete eisen voor archiefbewerking, digitalisering, metadatering, kwaliteitsborging en duurzame toegankelijkheid. De projectleider is verantwoordelijk voor voortgang, kwaliteit, financiën, risico's, leverancierssturing en samenhang tussen archiefbewerking, digitalisering, metadata en opname in het e-depot. De projectleider werkt nauw samen met informatiebeheer, archiefmedewerkers, financiële adviseurs, inkoop, leveranciers en de projectleider Implementatie e-depot. De opdracht wordt volledig op locatie in Hengelo uitgevoerd; hybride werken is niet mogelijk.

Werkzaamheden

- Overnemen van het lopende project van de huidige projectleider, inclusief projectdossier, planning, financiële stand, risico's en afspraken met de geselecteerde uitvoerende partij, met behoud van de voortgang van het scanproces;
- Actualiseren en bewaken van de bestaande integrale project-, productie- en mijlpalenplanning;
- Coördineren van selectie, voorbereiding, archiefbewerking, scanning, metadatering, kwaliteitscontrole en oplevering;
- Inrichten en bewaken van kwaliteitscontroles en formele acceptatie van scans en metadata;
- Bewaken van volledigheid, authenticiteit, bruikbaarheid en herleidbaarheid van digitale dossiers;
- Beheersen van logistieke processen, tijdelijke opslag, transport en teruglevering van archiefmateriaal;
- Bewaken van relevante eisen vanuit archiefwetgeving, informatiebeheer, privacy en informatiebeveiliging;
- Opstellen en actueel houden van financiële prognoses en voortgangsrapportages;
- Signaleren en beheersen van risico's, afhankelijkheden, afwijkingen en beslispunten;
- Afstemmen met de projectleider Implementatie e-depot over planning, metadata, kwaliteit en overdracht;
- Organiseren van gefaseerde oplevering en overdracht naar de reguliere organisatie;
- Kort en resultaatgericht rapporteren aan opdrachtgever en stuurgroep.

Doel van de opdracht

- Een beheerst en voorspelbaar digitaliseringsproces met duidelijke fasering, mijlpalen en rapportages;
- Realisatie van de afgesproken productievolumes binnen planning en budget;
- Aantoonbaar volledige, juiste, leesbare en bruikbare digitale reproducties;
- Correcte, consistente en bruikbare metadata en dossierstructuren;
- Een werkend proces voor kwaliteitscontrole, herstel en formele acceptatie;
- Actieve beheersing van leverancierspresta ties, risico's, kosten en afhankelijkheden;
- Gefaseerde en controleerbare overdracht van gedigitaliseerde archieven naar het e-depot system;
- Heldere dossiervorming en verantwoording over besluiten, kwaliteit, financiën en resultaten;
- Borging van afgeronde onderdelen in de reguliere organisatie.

De werkzaamheden maken integraal onderdeel uit van de reguliere bedrijfsvoering en worden verricht binnen de bestaande organisatiestructuur. De medewerker maakt deel uit van het team, neemt deel aan interne overleggen en werkt onder dagelijkse aansturing van de verantwoordelijke manager. Prioriteiten, werkzaamheden en gewenste resultaten worden vastgesteld door de organisatie. Vanwege het belang van continuïteit, kennisborging en nauwe samenwerking met interne stakeholders is sprake van een structurele rol binnen het team die volledige inbedding in de organisatie vereist. Daarom is aanwezigheid op kantoor van belang, op termijn is thuiswerken mogelijk in overleg.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal hbo-bachelor niveau;
2. Aantoonbare werkervaring als projectleider;
3. Aantoonbare werkervaring als projectleider met grootschalige digitalisering van fysieke documenten of analoge archieven;
4. Aantoonbare inhoudelijke kennis van gemeentelijk archief- en informatiebeheer, waaronder archiefbewerking, metadatering, kwaliteitsborging en duurzame toegankelijkheid. Onderbouw in het cv hoe deze kennis binnen een gemeente is toegepast;
5. Aantoonbare werkervaring met kwaliteitscontrole en acceptatie van gedigitaliseerde documenten en metadata;
6. Beschikbaar voor gemiddeld 8 uur per week (op maandag of dinsdag) gedurende de initiële looptijd, volledig op locatie in Hengelo. De kandidaat bevestigt bij inschrijving nadrukkelijk dat aan deze

aanwezigheidseis wordt voldaan. Hybride werken is niet mogelijk.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

7. Aantoonbare werkervaring als projectleider met grootschalige digitalisering van analoge archieven. Beschrijf maximaal 2 porjecten en vermeld de omvang in meters, dossiers of scans (20 punten);
8. Minimaal 4 jaar aantoonbare kennis en werkervaring met gemeentelijk informatiebeheer, waardonder archiefbewerking, metadatering, kwaliteitscontrole en duurzame toegankelijkheid. Onderbouw met maximaal 2 praktijkvoorbeelden binnen een gemeente welke inhoudelijke keuzes de kandidaat zelf heeft gemaakt en welke resultaten daarmee zijn bereikt (20 punten);
9. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring met het aansturen van scan- of digitaliseringsleveranciers en het sturen op productie, kwaliteit, planning en herstelacties (20 punten);
10. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring met projectbeheersing, financiele prognoses en rapporage binnen meerjarige projecten (20 punten);
11. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring met vergelijkbare digitaliseringsopdrachten binnen een gemeentelijke organisatie. Beschrijf de aansluiting op gemeentelijke informatiebeheerprocessen en de samenwerking met informatiebeheer en archiefmedewerkers (20 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

- Resultaatgericht;
- Sterk in plannen en organiseren;
- Analytisch;
- Nauwkeurig;
- Risicobewust;
- Standvastig;
- Pragmatisch;
- Sterk in leveranciersmanagement;
- Samenwerkingsgericht;
- Communicatief sterk.

Benodigd aantal professionals
1.

Overige informatie

- Gemeente Hengelo heeft er voor gekozen om Flextender als broker in te zetten. Na gunning verzorgt Flextender derhalve de contractafhandeling, urenregistratie en facturatie. Dit betekent dat u een overeenkomst afsluit met Flextender. U zal in casu factureren aan Flextender middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding. Door in te schrijven gaat u ermee akkoord middels deze constructie de opdracht uit te voeren.
- Voor het uitvoeren van de opdracht is afgifte van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) een vereiste.
- Uitzend-/ en uitleenbedrijven moeten voldoen aan de voorwaarden voor disculpatie als gesteld in de wijziging leidraad invordering nr. BLKB2012/1062M.
- BYOD (bring your own device) is voor deze opdracht niet van toepassing.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 25% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer. Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die niet is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 55% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- Voor zover de Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (WTTA) op de inschrijver en/of de uitvoering van de opdracht van toepassing is, dient de inschrijver gedurende de looptijd van de opdracht te

voldoen aan de op dat moment geldende wettelijke verplichtingen uit hoofde van de Wtta. Dit houdt onder meer in dat de inschrijver, indien en zodra dit wettelijk is vereist, beschikt over een geldige toelating of ontheffing, dan wel rechtsgeldig gebruik maakt van het toepasselijke overgangsrecht. De inschrijver verstrekt op verzoek de informatie en/of bewijsstukken die redelijkerwijs nodig zijn om dit vast te stellen en meldt wijzigingen in zijn status die relevant zijn voor de uitvoering van de opdracht onverwijld.

Functieschaal
Deze functie is ingedeeld in functieschaal 11. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

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

Offerte-eisen
Maximaal 5 pagina's cv, excl. motivatiebrief (1 pgn) en excl. voorblad (1 pgn), opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties, bestaande uit naam, functie en organisatie) in pdf.
**Indien er een uitvoeringsvoorwaarde wordt gehanteerd verzoeken we je in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze er invulling gegeven wordt aan de uitvoeringsvoorwaarde, dit valt niet onder bovenstaande bepaling.*

Werkdagen
De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: Werkdagen in overleg, fysieke aanwezigheid is belangrijk daarmee is op afstand werken niet mogelijk.
Is hybride werken mogelijk: Nee

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op dinsdag 15 december 2026, vanaf 09:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op vrijdag 11 december 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Meer informatie
Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 2 december 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 3 december 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot woensdag 9 december 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.