



Het Nationaal Archief zoekt een ervaren Informatiebeheerder/Documentaire informatievoorziening (DIV)

Directie:	Nationaal Archief
Functiegroep:	ICT/Techniek/Informatiebeheer/DIV
Functie:	medewerker Digitale Informatie Voorziening
Uren per week:	minimaal 24 / maximaal 32 uur
Salarisniveau:	schaal 08
Opleidingsniveau:	MBO
Aanstelling:	per direct tot 31.12.2013
Reageren:	tot 9 juni 2013

Nationaal Archief

Bij het Nationaal Archief ligt ons 'nationaal geheugen'. Bijna duizend jaar geschiedenis van Nederland is opgeslagen in 110 kilometer archieven, waaronder ook kaarten, tekeningen en foto's. Het Nationaal Archief heeft als doelstelling om de collectie te ontwikkelen en te beheren en om de informatie toegankelijk te maken voor een breed publiek. Daartoe werkt het Nationaal Archief nauw samen met nationale en internationale instellingen en fungeert het als internationaal kenniscentrum voor professionals. Het Nationaal Archief speelt ook een rol bij de e-overheid en groeit naar een ondernemende organisatie waarin ruimte voor loopbaanontwikkeling en ondernemerschap wordt gegeven aan professionals op het gebied van o.a. ICT, informatiemanagement, collectiebeheer, educatie en presentatie. Samen richten zij zich op de kerntaken Selectie, Beheer en Presentatie. (<http://www.nationaalarchief.nl/>)

Sector Bestuurszaken en bedrijfsvoering

De Sector Bestuurszaken en Bedrijfsvoering ondersteunt de bestel-, beheers- en publieke taken het Nationaal Archief. In deze sector worden de standaard PIOFAH taken uitgevoerd, met uitzondering van de ICT. De Documentaire Informatie Voorziening (DIV) is gepositioneerd binnen de Sector Bestuurszaken en Bedrijfsvoering. Nieuwe ontwikkelingen binnen het Nationaal Archief met betrekking tot het ordenen en bewerken van de papieren archieven en het goed archiveren van digitale informatie worden in een apart project uitgevoerd.

Je werkt samen met twee collega's DIV in een dynamische omgeving waarin meer met minder middelen gedaan moet worden.

Algemene omschrijving van de functie

Uitvoering van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het primaire proces met een technisch-, informatie- en automatiseringskarakter dan wel het omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen met een variatie in diversiteit en complexiteit.

Functie omschrijving

Projectmatige werkzaamheden

Naast het uitvoeren van reguliere DIV-werkzaamheden, ligt de nadruk op deelname aan twee projecten. Belangrijk is dat je over goede communicatieve vaardigheden beschikt en je in deze organisatiebrede projecten het belang van DIV kan overbrengen.

1. IR@NA (betrokkenheid werkgroepen mbt opstellen selectielijst en functionele eisen DMS)
Het project IR@NA gaat o.a. over het ordenen van de papieren archieven en het goed archiveren van digitale informatie. Het huidige archief is voornamelijk gericht op papieren

archiefstukken. De huidige richtlijnen en regels dienen verbeterd te worden. In het nieuwe archiveringsbeleid zullen de verantwoordelijkheden opnieuw beschreven worden.

2. Ondersteuning bij de verhuizing (doel: archieven van de individuele medewerkers naar de centrale DIV te krijgen). In juni vindt er een interne verhuizing plaats, men krijgt minder kastruimte. Je taak is om een controle uit te voeren op schaduwarchieven en het overnemen van decentrale archieven te verzorgen.

Reguliere taken

- Openen, selecteren, registreren en verspreiden van inkomende post op basis van inzicht in het archiefwaardige belang en voor het Nationaal Archief.
- Archiveren van uitgaande in- en externe poststromen.

Werk- en denkniveau

- MBO+

Functie eisen

Je hebt:

- een MBO-opleiding op DIV-gebied;
- relevante werkervaring;
- kennis van en ervaring met het werken met een DMS.

Ervaring:

- Vaktechnische of administratietechnische kennis
- Wet- en regelgeving op het gebied van informatiebeheer op hoofdlijnen kennen, toepassen en toetsen.
- Onderhouden en binnen gestelde kaders beheren van verschillende ordenings- en ontsluitingsmethoden en -technieken, zoals classificatieschema's, documentaire structuurplannen en thesauri.

Vaardigheden

- Communicatie vaardigheden en je bent staat om en het belang van DIV over te brengen aan (interne) klanten.
- Inzicht in uiteenlopende bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden en de relatie daarvan met het primaire proces.
- Inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie.

Competenties

- Accuratesse
- Communicatie
- Initiatief
- Integriteit
- Luisteren
- Klantgerichtheid
- Resultaatgericht
- Samenwerken

Contactpersonen

Reageren op de vacature

e-mailadres: _____

personeelsadviseur te: _____

Vragen over de inhoud van de functie:

e-mailadres: _____

Facility manager, t. _____



Rijksoverheid

01630-708600462274

De Mobiliteitsbank voor rijksmedewerkers

sluiten

Tijdelijk niet beschikbaar

Donderdag 25 september 2014 is onze website tussen 6:00 en 8:00 uur niet bereikbaar.

Het Nationaal Archief zoekt drie medewerkers depot kaarten & tekeningen

Nationaal Archief

Functieomschrijving

Je zorgt voor de standcontrole van in de affichemappen geborgen kaarten en tekeningen en de -controle in ladekasten van de op rollen geborgen kaarten en tekeningen. Daarnaast zorg je voor registratie in archiefbeheersysteem ABS/Archeion van verplaatsingen en bevindingen (gegevensbeheer). Je bent in staat te herkennen en registreren van bijzondere materiaalsoorten en schadegevallen en zorgt voor het verpakken van klein materiaal in op maat te maken verpakking. Verder zorg je er voor het op maximale norm brengen van aantallen in affichemappen geborgen kaarten en tekeningen. Voor een goede invulling van de functie is het belangrijk dat je in staat bent regelmatig fysiek inspannende werkzaamheden te verrichten (tillen, staan).

Functie-eisen

Je hebt het diploma van de cursus Behoudsmedewerker Archieven, Bibliotheken en Musea. Je bent in staat tot het onderscheiden van materiaalsoorten en schadefactoren. Belangrijk is je ervaring met controlewerkzaamheden en de bijbehorende administratieve verwerking. Daarnaast ben je bekend met nummeringssystematieken en in staat tot onderscheiden van uitzonderingen en afwijkingen. Een pre is dat je beschikt over algemene kennis van de Nederlandse geschiedenis. Je beschikt over goede kennis en vaardigheden voor wat betreft Microsoft Excel, Microsoft Word en Outlook en je hebt kennis en ervaring met registratie door middel van databases.

Wij vragen verder van je dat je in staat bent geconcentreerd, secuur en foutloos te werken. Je beschikt over goed visueel waarnemingsvermogen en gevoel voor detail. Je kunt zelfstandig en in teamverband oplossingsgericht werken. Aanvullende competenties voor deze functie zijn, flexibiliteit, klantgerichtheid, resultaatgerichtheid, stressbestendig en goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden.

Arbeidsvoorwaarden

Arbeidsvoorwaarden van de vacature

Salarisniveau:	schaal 7
Salaris:	Min €2106 - Max €2745 bruto per maand
Dienstverband:	Tijdelijke aanstelling voor de duur van project / traject / werkzaamheden
Contractduur:	voor de duur van het Project "Uitbreiding Depotcapaciteit"
Minimaal aantal uren per week:	18
Maximaal aantal uren per week:	36

Overige arbeidsvoorwaarden

Bovenop het salaris en vakantiegeld kun je rekenen op een eindejaarsuitkering, de zogenaamde 13e maand. De Rijksoverheid hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren onder meer maximaal 55% betaald ouderschapsverlof (onder voorwaarden), studiefaciliteiten, een extra verlofregeling voor ouderen en een vergoeding woon-werkverkeer. Bij de Rijksoverheid heb je een aantal individuele keuzemogelijkheden bij het samenstellen van je arbeidsvoorwaardenpakket.

Over Nationaal Archief

De organisatie - Nationaal Archief

Als 'nationaal geheugen' beheert het Nationaal Archief de archieven van de landelijke overheid, maar ook archieven van maatschappelijke organisaties en individuele personen die van nationaal belang zijn (geweest). Bij het Nationaal Archief zijn ook de wettelijke taken van de Rijksarchiefdienst op het terrein van selectie en advisering ondergebracht. De focus van het Nationaal Archief verschuift steeds meer van papieren, naar digitale archiefvorming en –beheer.

Het Nationaal Archief heeft als missie ieders recht op informatie te dienen en inzicht te geven in het verleden van ons land. Daartoe werkt het Nationaal Archief nauw samen met de Regionale Historische Centra en met nationale en internationale instellingen, binnen en buiten de archiefsector. Het Nationaal Archief fungeert als kenniscentrum voor professionals en is trekker van het nationale innovatie programma Archief 2020. De minister van OCW heeft het Nationaal Archief opdracht gegeven om, samen met de Regionaal Historische Centra het programma Digitale Taken Rijk uit te voeren met als doel het inrichten van een digitale infrastructuur voor de archieven van de rijksoverheid. Het Nationaal Archief groeit naar een ondernemende organisatie waarin ruimte voor loopbaanontwikkeling en ondernemerschap wordt gegeven aan professionals op het gebied van informatiemanagement, collectiebeheer, educatie en presentatie.

De organisatie van het Nationaal Archief bestaat uit de algemeen directeur (de algemene rijksarchivaris), de directie Collectie en Publiek, de directie Digitale Infrastructuur en Advies en de afdeling Bestuurszaken en Bedrijfsvoering.

Directie Collectie en Publiek

De directie is verantwoordelijk voor het verwerven, beheren, presenteren en exploiteren van denationale archiefcollectie en voert daarmee de missie uit van het Nationaal Archief.

De directie bestaat uit de volgende eenheden:

1. Afdeling Collectie
2. Afdeling Dienstverlening
3. Afdeling Onderzoek en Presentatie
4. Projectafdeling Digitalisering

Externe link: [Meer informatie over de organisatie](#)

De afdeling - Collectie

De afdeling Collectie is verantwoordelijk voor het verwerven, het intellectuele en fysieke beheer en behoud van de nationale archiefcollectie.

Project Uitbreiding Depotcapaciteit

Het Nationaal Archief werkt in de periode 2014-2016 aan maximalisatie van de opslagcapaciteit van de depots van het archiefgebouw in Den Haag. Voor deze uitbreidingsactie zijn voor het depot Kaarten & Tekeningen specifieke voorbereidende werkzaamheden noodzakelijk. Deze zullen grotendeels in het depot worden uitgevoerd. De periode van de werkzaamheden loopt van 1 september 2014 tot 1 juli 2016.

Funcatiegroep

Deze vacature valt in de functiegroep Med. Verwerken en Behandelen. Binnen het Functiegebouw Rijk staat deze functiegroep omschreven als: Verwerkt en behandelt gegevens en levert daarmee bijdragen aan producten en/of diensten en voert daarmee het vastgestelde beleid uit.

Wil je meer over de functiegroep Med. Verwerken en Behandelen en de betreffende doorgroeimogelijkheden te weten komen, ga dan naar het [Functiegebouw Rijk en kom alles te weten over Med. Verwerken en Behandelen](#)

Wil je meer weten over het Functiegebouw Rijk? [Bekijk dan de uitleg](#).

Vacature in het kort

Informatie over de vacature

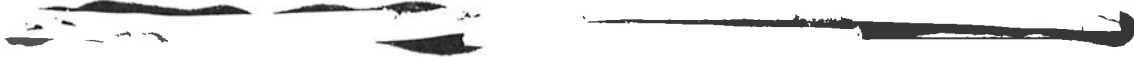
Vacaturenummer	NA/C&P/140015
Standplaats	Den Haag
Niveau	MBO
Dienstverband	Tijdelijke aanstelling voor de duur van project / traject / werkzaamheden
Funcatiegroep	Med. Verwerken en Behandelen
Uren per week	18 - 36

Maandsalaris	Max. € 2745 (bruto)
--------------	---------------------

Meer informatie



Meer informatie over de sollicitatieprocedure





Het Nationaal Archief zoekt drie Medewerkers Depot Kaarten & Tekeningen

Directie/Dienst	: Nationaal Archief
Directie:	: Collectie en Publiek
Functiegroep	: Medewerker verwerken en behandelen
Uren per week	: 18 - 36 uur
Salarisniveau	: 7
Werk- en denkniveau	: MBO
Standplaats	: Den Haag
Duur aanstelling	: Tijdelijk tot 1 juli 2016 (voor de duur van het Project Uitbreiding Depotcapaciteit)
Reageren	: tot 1 augustus 2014

Nationaal Archief

Als 'nationaal geheugen' beheert het Nationaal Archief de archieven van de landelijke overheid, maar ook archieven van maatschappelijke organisaties en individuele personen die van nationaal belang zijn (geweest). Bij het Nationaal Archief zijn ook de wettelijke taken van de Rijksarchiefdienst op het terrein van selectie en advisering ondergebracht. De focus van het Nationaal Archief verschuift steeds meer van papieren, naar digitale archiefvorming en -beheer. Het Nationaal Archief heeft als missie ieders recht op informatie te dienen en inzicht te geven in het verleden van ons land. Daartoe werkt het Nationaal Archief nauw samen met de Regionale Historische Centra en met nationale en internationale instellingen, binnen en buiten de archiefsector. Het Nationaal Archief fungeert als kenniscentrum voor professionals en is trekker van het nationale innovatie programma Archief 2020. De minister van OCW heeft het Nationaal Archief opdracht gegeven om, samen met de Regionaal Historische Centra het programma Digitale Taken Rijk uit te voeren met als doel het inrichten van een digitale infrastructuur voor de archieven van de rijksoverheid. Het Nationaal Archief groeit naar een ondernemende organisatie waarin ruimte voor loopbaanontwikkeling en ondernemerschap wordt gegeven aan professionals op het gebied van informatiemanagement, collectiebeheer, educatie en presentatie.
(<http://www.nationaalarchief.nl/>)

De organisatie van het Nationaal Archief bestaat uit de algemeen directeur (de algemene rijksarchivaris), de directie Collectie en Publiek, de directie Digitale Infrastructuur en Advies en de afdeling Bestuurszaken en Bedrijfsvoering.

Directie Collectie en Publiek

De directie is verantwoordelijk voor het verwerven, beheren, presenteren en exploiteren van de nationale archiefcollectie en voert daarmee de missie uit van het Nationaal Archief.

De directie bestaat uit de volgende eenheden:

1. Afdeling Collectie
2. Afdeling Dienstverlening
3. Afdeling Onderzoek en Presentatie
4. Projectafdeling Digitalisering

AFDELING COLLECTIE

De afdeling Collectie is verantwoordelijk voor het verwerven, het intellectuele en fysieke beheer en behoud van de nationale archiefcollectie.

Project Uitbreiding Depotcapaciteit

Het Nationaal Archief werkt in de periode 2014-2016 aan maximalisatie van de opslagcapaciteit van de depots van het archiefgebouw in Den Haag. Voor deze uitbreidingsactie zijn voor het depot Kaarten & Tekeningen specifieke voorbereidende werkzaamheden noodzakelijk. Deze zullen grotendeels in het depot worden uitgevoerd. De periode van de werkzaamheden loopt van 1 september 2014 tot 1 juli 2016.

Functieomschrijving

Je zorgt voor de standcontrole van in de affichemappen geborgen kaarten en tekeningen en de -controle in ladekasten van de op rollen geborgen kaarten en tekeningen. Daarnaast zorg je voor registratie in archiefbeheersysteem ABS/Archeion van verplaatsingen en bevindingen (gegevensbeheer). Je bent in staat te herkennen en registreren van bijzondere materiaalsoorten en schadegevallen en zorgt voor het verpakken van klein materiaal in op maat te maken verpakking. Verder zorg je er voor het op maximale norm brengen van aantallen in affichemappen geborgen kaarten en tekeningen. Voor een goede invulling van de functie is het belangrijk dat je in staat bent regelmatig fysiek inspannende werkzaamheden te verrichten (tillen, staan).

Functie-eisen

Je hebt het diploma van de cursus *Behoudsmedewerker Archieven, Bibliotheken en Musea*. Je bent in staat tot het onderscheiden van materiaalsoorten en schadefactoren. Belangrijk is je ervaring met controlewerkzaamheden en de bijbehorende administratieve verwerking daarvan. Daarnaast ben je bekend met nummeringsystematieken en in staat tot onderscheiden van uitzonderingen en afwijkingen. Een pre is dat je beschikt over algemene kennis van de Nederlandse geschiedenis. Je beschikt over goede kennis en vaardigheden voor wat betreft Microsoft Excel, Microsoft Word en Outlook en je hebt kennis en ervaring met registratie door middel van databases.

Wij vragen verder van je dat je in staat bent geconcentreerd, secuur en foutloos te werken. Je beschikt over goed visueel waarnemingsvermogen en gevoel voor detail. Je kunt zelfstandig en in teamverband oplossingsgericht werken. Aanvullende competenties voor deze functie zijn, flexibiliteit, klantgerichtheid, resultaatgerichtheid, stressbestendig en goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden.

Informatie en reageren

Over de inhoud van de functie en procedure kan ie contact opnemen met afdelingshoofd Collectie, [redacted] of per email [redacted] senior adviseur P&O | [redacted]

Solliciteren, bij voorkeur digitaal: [redacted]