

Recordbeheer

Functieomschrijving

Wat gebeurt er met overheidsinformatie nadat deze is gemaakt, en hoe zorgen we ervoor dat belangrijke informatie ook in de toekomst vindbaar en toegankelijk blijft? Als Recordsmanager (Recordbeheer) bij het ministerie van Buitenlandse Zaken speel je daarin een belangrijke rol en draag je bij aan het behoud van belangrijke overheidsinformatie voor medewerkers, onderzoekers en andere belanghebbenden. Je ondersteunt medewerkers van het ministerie in Den Haag en ambassades wereldwijd bij het digitaal archiveren van informatie. Je bewaakt de toepassing van de archieforderingsstructuur en adviseert over het ordenen en beheren van informatie en het inrichten, openen en afsluiten van dossiers en samenwerkruimtes. Daarbij houd je rekening met de inhoud van de informatie, de werkprocessen en ontwikkelingen binnen de organisatie. Je voert je beheertaken uit in de daarvoor bestemde systemen, waaronder SharePoint.

Naast het ondersteunen van medewerkers bij het dagelijks archiefbeheer, zorg je ervoor dat archieven gedurende hun hele levenscyclus volgens de geldende regels worden beheerd. Je selecteert archiefdossiers aan de hand van geldende selectielijsten en hotspotanalyses en bereidt de overdracht van digitale en papieren archieven naar het Nationaal Archief voor. Ook zorg je ervoor dat archiefbescheiden volgens de geldende regels en procedures worden vernietigd. Je controleert de kwaliteit van de informatiehuishouding, signaleert verbeterpunten en rapporteert hierover aan het management.

Daarnaast ondersteun je bij Woo-verzoeken en andere informatieverzoeken door relevante informatie uit archiveringssystemen te verzamelen. Je beheert de leeszaal en zorgt ervoor dat medewerkers en externe onderzoekers papieren archieven op een zorgvuldige en toegankelijke manier kunnen raadplegen. Je stemt hiervoor af met collega's en externe ketenpartners, zoals de Rijksorganisatie voor Informatiehuishouding (RvIHH) en het Nationaal Archief. Zo draag je bij aan het behoud, de vindbaarheid en de duurzame toegankelijkheid van informatie.

In deze functie werk je met informatie die vertrouwelijk of anderszins gevoelig kan zijn. Je gaat daarom zorgvuldig om met informatie, handelt integer en houdt je aan de geldende afspraken over vertrouwelijkheid en toegang. Je bent je bewust van de verantwoordelijkheid die hoort bij toegang tot informatie uit verschillende onderdelen van het ministerie van Buitenlandse Zaken.

Functie-eisen

•Kennis en ervaring

Je hebt HBO -werk- en denkniveau en kunt informatie ordenen, verbanden leggen en vraagstukken vertalen naar heldere inzichten. Je signaleert knelpunten en behoeften en komt op basis daarvan met onderbouwde en praktische verbetervoorstellen. Je hebt kennis van informatie- en recordsmanagement en bij voorkeur ervaring met archiefbeheer en digitale archiveringsprocessen. Je weet hoe je deze kennis in de praktijk kunt toepassen of bent in staat je dit snel eigen te maken.

•Klantgerichtheid

Je luistert naar de vragen en behoeften van medewerkers en stemt je advies hierop af. Je denkt mee over praktische oplossingen die aansluiten bij hun werkprocessen en helpt hen om informatie op de juiste manier te archiveren en beheren.

•Samenwerken

Je werkt samen met medewerkers, leidinggevend en externe ketenpartners, zoals de

Rijksorganisatie voor Informatiehuishouding (RvIHH) en het Nationaal Archief. Het bewaken van de toepassing van de archiefordeningsstructuur vraagt om een zorgvuldige uitvoering van de verschillende stappen. Je stemt werkzaamheden en afspraken af, deelt kennis en denkt mee over oplossingen om het archiefbeheer goed te laten verlopen. Daarbij werk je prettig samen met collega's en ketenpartners om het archiefbeheer continu te verbeteren.

- **Plannen, organiseren en voortgangscontrol**

Je plant en organiseert je werkzaamheden, stelt prioriteiten en bewaakt de voortgang van archiveringsprocessen, zoals de overdracht en vernietiging van archieven. Je controleert of afspraken, procedures en deadlines worden nageleefd en signaleert tijdig vertragingen of knelpunten. Waar nodig stuur je bij, zodat werkzaamheden zorgvuldig en volgens planning worden afgerond.

- **Zelfstandigheid**

Je voert je werkzaamheden zelfstandig uit binnen de geldende wet- en regelgeving en procedures. Je neemt initiatief, signaleert wat er moet gebeuren en pakt werkzaamheden proactief op zonder af te wachten. Bij vragen of knelpunten denk je in praktische oplossingen en schakel je waar nodig met collega's of ketenpartners. Het werk vraagt om een combinatie van structuur en flexibiliteit. Je pakt uiteenlopende werkzaamheden zelfstandig op en je zoekt samen met anderen naar praktische oplossingen wanneer situaties daarom vragen.

- **Omgevingsbewustzijn**

Je volgt ontwikkelingen binnen het ministerie van Buitenlandse Zaken en de ambassades wereldwijd en begrijpt hoe deze van invloed zijn op het archiefbeheer en de informatiehuishouding. Je verdiept je in de context van informatie en legt verbanden met werkprocessen en herkent mogelijke risico's of knelpunten, zodat je tijdig kunt inspelen op veranderingen en passend advies kunt geven.

Bijzonderheden

- We vragen je te solliciteren via de button 'solliciteren op externe site'.
- De selectieprocedure bestaat uit een briefselectie, een selectiegesprek en een selectieassessment. Na elke fase bepalen we welke kandidaten doorgaan naar de volgende fase van de selectieprocedure.
- Een veiligheidsonderzoek maakt onderdeel uit van de selectieprocedure.
- De selectiegesprekken vinden plaats in november 2026.

Overige arbeidsvoorwaarden

Naast het salaris ontvang je een Individueel Keuzebudget (IKB). Het IKB bestaat uit geld (16,50% van je bruto jaarsalaris) en tijd. Met het IKB maak jij de keuzes die bij jou passen en kun je een deel van je arbeidsvoorwaarden zelf samenstellen. Je kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om een deel van je maandinkomen te laten uitbetalen wanneer jij dat wenst. Ook kun je dit budget omzetten in verlof en andersom of besteden aan fiscaal vriendelijke doelen. De Rijksoverheid hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren onder meer verschillende studiefaciliteiten, bedrijfsfitness, volledige vergoeding van je OV-reiskosten woon-werkverkeer en gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof.

Meer over jouw toekomstige afdeling

Je maakt deel uit van het cluster Informatiemanagement van de Directie Informatievoorziening & Digitale Innovatie van het ministerie van Buitenlandse Zaken. Met ruim 100 medewerkers zorgen we ervoor dat onze BZ-collega's waar ook ter wereld hun werk kunnen doen met de beste en veiligste ICT en informatievoorziening. Dat doen

we door regie te voeren op externe leveranciers (zowel commercieel als overheidspartijen) die IT-diensten aan BZ leveren, zodat de 5000 collega's in binnen- en buitenland optimaal digitaal kunnen (samen)werken. Maar ook door de strategisch partner te zijn van de departementsleiding op het gebied van digitalisering en door het departement te ondersteunen in het digitaal professioneel functioneren. Onderdeel van de directie IDI is het cluster Informatiemanagement. Dit cluster is verantwoordelijk voor informatiemanagement, recordsmanagement en abonnementenbeheer. We adviseren en ondersteunen het op orde brengen en houden van de informatiehuishouding van het ministerie van Buitenlandse Zaken en dragen zorg voor duurzaam toegankelijke informatie.