



RICHTLIJNEN
ADVISERING
PARTNERS
RHC GELDERS ARCHIEF

Versie 1.5
Datum 27-02-2024



Waarom richtlijnen voor advies?

Het kan voor partners onduidelijk zijn voor welke onderwerpen ze bij onze informatieadviseurs terecht kunnen. Ook kan het onduidelijk zijn wat zij van de adviseurs mogen verwachten. Daarom hebben wij richtlijnen opgesteld over de vraagstukken waarover wij adviseren en op welke manier wij dat doen.

Advies aan partners door het Gelders Archief

Het Gelders Archief ondersteunt haar partners met advies bij hun informatiebeheervraagstukken. In bepaalde gevallen is advies van de archivaris verplicht. De informatieadviseurs van team Advies en Toezicht (hierna informatieadviseurs) voeren de adviestaken namens het Gelders Archief uit.

Je vindt in dit document meer informatie over waarom de informatieadviseurs advies geven, welke soorten advies ze geven en richtlijnen over hoe zij adviesvraagstukken behandelen en beantwoorden. Zo wordt antwoord gegeven op de volgende vragen:

- Welke adviesvraagstukken nemen de informatieadviseurs in behandeling?
- Welke rol nemen de informatieadviseurs in bij beleidvorming, projecten en project-overleggen van partners?
- Wat kunnen de partners van de informatieadviseurs verwachten en wat niet?
- Wanneer wordt een advies als formeel advies benaderd?

Waarom geven wij advies?

Als overheidsorganisaties hebben de partners van het Gelders Archief de wettelijke taak de door hen ontvangen, gecreëerde en verzonden documenten in goede geordende en toegankelijke wijze te beheren. Hierbij ondersteunen de informatieadviseurs vanuit hun deskundigheid.

Dit is bijvoorbeeld het geval bij vragen waar specifieke kennis over archiefwet- en regelgeving nodig is die bij de partner niet (voldoende) aanwezig is. Maar dit geldt zeker ook voor grote ontwikkelingen, zoals de aanbesteding en/of inrichting van een nieuw informatiesysteem. In dergelijke gevallen is er sprake van 'archiveren by design'. Wanneer er bij dergelijke ontwikkelingen al bij de start verkeerde keuzes worden gemaakt, werken deze door in een groot deel van het informatiebeheer. Dit heeft als gevolg dat er veel herstelwerkzaamheden uitgevoerd moeten worden om het informatiebeheer op orde te krijgen voordat de archieven op de juiste wijze overgebracht of vernietigd kunnen worden. Dit is een tijdrovende en dure bezigheid. Het op tijd betrekken van de informatieadviseurs kan dit voorkomen.

De informatieadviseurs hebben daarnaast een belangrijke rol bij overbrengingen van archieven. Door hen vóór de start van een overbrengingstraject te betrekken, wordt voorkomen dat partners grote inspanningen moeten leveren om het archiefblok en de inventaris in de juiste staat aan te leveren. Onze informatieadviseurs zorgen ervoor dat, wanneer zij op tijd betrokken worden, de partners weten aan welke criteria de overbrenging moet voldoen, voordat formeel kan worden overgebracht.

De informatieadviseurs hebben een adviserende rol bij het opmaken van vernietigingslijsten. Wanneer de vernietigingslijsten – mogelijk na een aantal feedback rondes - door de betrokken informatieadviseur zijn goedgekeurd, volgt de formele machtiging tot vernietiging van de archivaris.

Wat is het verschil tussen kennisvragen, informeel advies en formeel advies?

Bij het Gelders Advies kunnen partners terecht voor kennisvragen, informeel advies en formeel advies. Wat is het verschil?

Een kennisvraag is een vraag die beantwoord kan worden door middel van het delen van beschikbare informatie zoals richtlijnen, handreikingen en normen.

Een adviesvraagstuk is een vraag waarbij de informatieadviseurs vanuit hun expertise de situatie analyseren en afzetten tegen archiefwetgeving. Dit leidt tot een specifiek advies dat is afgestemd op de specifieke situatie van de partner. Het Gelders Archief kent hierbij informeel en formeel advies:

- Er is sprake van informeel advies wanneer het volgens de archiefwet- en regelgeving of lokale regelgeving (besluit informatiebeheer) niet verplicht is dat de archivaris over dat specifieke vraagstuk advies geeft.
- Er is sprake van formeel advies wanneer dit verplicht is volgens de archiefwet en -regelgeving of lokale regelgeving (besluit informatiebeheer). In dat geval moet het bestuur van de advies verzoekende partner een formeel verzoek tot advies aan de archivaris sturen. Hierop volgt een formeel advies van de archivaris, gericht aan het bestuur van de partner. Onderwerpen die tot een formeel advies kunnen leiden zijn:
 - a. vervanging als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995;
 - b. vervreemding als bedoeld in artikel 8 van de Archiefwet 1995;
 - c. bouw, ingebruikneming, verbouw, inrichting, verandering van archiefruimten;
 - d. overdracht van informatie van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel.

Afhankelijk van het soort vraag wordt advies gegeven in de vorm van een formele brief, een e-mail (informeel), mondeling tijdens een overleg (informeel) of als feedback in een tegen gelezen document (informeel).

Richtlijnen voor het behandelen en beantwoorden van adviesvraagstukken

Voor het behandelen en beantwoorden van adviesvraagstukken hanteren onze informatieadviseurs de volgende richtlijnen:

1. Onze informatieadviseurs nemen alleen vraagstukken in behandeling waarvan de inhoud betrekking heeft op de Archiefwet 1995, de Archiefregeling en/of het Archiefbesluit 1995;
2. Voldoet een archiefvraagstuk niet aan deze criteria, dan legt de informatieadviseur indien mogelijk eenmalig uit hoe de partner het vraagstuk zelf kan oppakken en met wie hij hierover (buiten het Gelders Archief) in contact kan treden;
3. Formeel advies leidt altijd tot een formele brief inclusief ondertekening door de archivaris;
4. Bij formeel advies wordt een adviesrapport opgesteld. Deze wordt altijd ambtelijk met de partner gedeeld. Uitzonderingen zijn formeel advies op een handboek vervanging en het advies besluit beperkingen openbaarheid. Dit advies wordt met een formele brief namens de archivaris afgegeven;
5. Als in deze adviezen sprake is van een wettelijk kader, is dit kader aangeduid inclusief verwijzing naar het artikel uit de Archiefwet 1995, Archiefregeling en/of Archiefbesluit 1995;
6. De archivaris kan ongevraagd advies uitbrengen aan een partner. Dit wordt vooraf door onze betrokken informatieadviseur met de archivaris afgestemd. Daarna wordt dit vooraf via de ambtelijke route bij de betreffende partner aangekondigd;

7. Afhankelijk van de situatie schuiven onze informatieadviseurs op verzoek van de partner bij projectoverleggen aan, maar alleen vanuit de rol van inhoudelijk expert en niet vanuit de rol van voorzitter, medeorganisator of notulist;
8. Onze informatieadviseurs lezen op verzoek van de partner met projectdocumenten mee, maar alleen vanuit de rol van inhoudelijk expert. Dit heeft als gevolg dat een informatieadviseur vanuit de eigen archivalische expertise inhoudelijk op projectdocumenten kan adviseren. Daarentegen schrijven onze informatieadviseurs nooit mee aan projectdocumenten;
9. Onze informatieadviseurs nemen geen deel aan het nemen van (in)formele besluiten binnen projecten of beleidsvorming van partners;
10. Onze informatieadviseurs lezen niet mee met interne werkinstructies van partners;
11. Daar waar mogelijk en passend, gebruikt het Gelders Archief in haar adviezen landelijk en internationaal gehanteerde normen, standaarden en bewezen handreikingen en modellen;
12. Daar waar nodig stemt de betrokken informatieadviseur bij grote adviesvraagstukken vooraf de rolverdeling en de planning met de betreffende partner af. Daarbij worden de richtlijnen uit dit document gevolgd.