



RICHTLIJNEN ADVISERING PARTNERS

RHC GELDERS ARCHIEF

Versie 2.0
Datum 21-01-2026



Waarom richtlijnen voor advies?

We hebben deze richtlijnen opgesteld, zodat het voor de partners duidelijk is voor welke onderwerpen ze bij onze informatieadviseurs terecht kunnen. Ook wordt in deze richtlijnen duidelijk wat zij van de adviseurs mogen verwachten; wat zijn de vraagstukken waarover wij adviseren en op welke manier doen wij dat?

Advies aan partners door het Gelders Archief

Het Gelders Archief ondersteunt haar partners met advies bij hun informatiebeheervraagstukken. De informatieadviseurs geven advies namens de archivaris, in sommige gevallen is dit advies verplicht.

Dit document bevat 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:

- Waarom geven wij advies?
- Wat is het verschil tussen kennisvragen, informeel advies en formeel advies?
- Welke richtlijnen hanteren we bij het beantwoorden van adviesvragen?

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 streven wij naar 'archiveren by design'. Door aan de voorkant de juiste inrichting te kiezen, blijft informatie duurzaam toegankelijk. Verkeerde keuzes bij de inrichting kunnen leiden tot veel herstelwerkzaamheden, die 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 adviesverzoekende 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.