



Burgemeester en Wethouders van de  
gemeente Kerkrade  
Postbus 600  
6460 AP KERKRADE

Cluster SC  
Uw kenmerk  
Ons kenmerk DOC-00907065  
Bijlage(n)

Behandeld  
Telefoon  
Maastricht  
Verzonden

7 april 2026

10 APR. 2026

**Onderwerp**

Toezichtbrief gemeente Kerkrade beoordeling IBT Informatie- en Archiefbeheer 2023/2024 + 2024/2025

Geacht college,

Het houden van toezicht op de uitvoering van wettelijke taken door Gemeenten, Gemeenschappelijke Regelingen en het Waterschap is één van de kerntaken van provincies. Het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) bestaat uit (specifiek) financieel toezicht en (generiek) toezicht op de uitvoering van medewindstaken binnen de volgende vier domeinen: Omgevingswet, Informatie- en archiefbeheer, Huisvesting vergunninghouders en Erfgoed (monumentenzorg en archeologie).

U ontvangt van ons per domein een toezichtbrief. In deze brief leest u onze conclusies over de taakbehandling van de informatiebeheer- en archieftaken in 2023/2024 en 2024/2025.

**De gemeente Kerkrade behartigt de informatie- en archieftaken in ruim voldoende mate.**

In de vorige toezichtronden zagen wij een positieve lijn in het verbeteren van uw informatiebeheer. Uit de ontvangen informatie constateren wij een stapsgewijze voortgang op onderdelen uit het inspectierapport van uw archivaris en in het op basis daarvan door u opgestelde 'Verbeterplan archief- en informatiebeheer gemeente Kerkrade 2024-2026'. Voor de uitvoering van dit plan is een planmatige aanpak zichtbaar die bijdraagt aan het houden van grip op uw informatiehuishouding.

Als positieve punten willen wij benoemen dat de gemeente Kerkrade de afgelopen periode heeft ingezet op het op orde krijgen van een aantal onderdelen voor een betrouwbaar informatiebeheer. Het SIO vindt periodiek plaats, het beheer van de analoge archiefbescheiden is goed, het kwaliteitssysteem wordt verder ingericht en de orderingsstructuur is nader bekeken. Omdat een deel van de instrumenten ook de werkwijze van alle medewerkers van uw organisatie raakt, is betrokkenheid van en sturing door het Documentair Informatiemanagement belangrijk.

Het is goed om te zien dat er aan alle aspecten van het informatiebeheer gewerkt wordt maar op diverse onderdelen dient er nog de nodige voortgang betracht te worden. Immers voor een goed werkend en duurzaam archief- en informatiebeheer is het belangrijk dat de geïnventariseerde en geconstateerde vervolgacties ook daadwerkelijk, en zo mogelijk op afzienbare termijn, worden uitgevoerd om tot concrete zichtbare resultaten in uw informatiebeheer te leiden en risico's zo spoedig mogelijk te beheersen.

Extra aandacht vragen wij voor het hebben van een geordend totaaloverzicht van werkprocessen, een juiste en vastgestelde digitale bewaar-/vernietigingsstrategie voor o.a. ook (on-)gestructureerde informatie en voldoende formatie voor de bewerking voor overbrenging (naar het e-depot).

Om de geplande verbeteringen door te voeren is voldoende capaciteit en deskundigheid nodig. Juist daarom blijft het noodzakelijk om te investeren in de kwaliteit van deze beroepsgroep maar wij realiseren ons ook terdege dat de huidige krappe arbeidsmarkt een wissel trekt op het kunnen invullen van de informatiefuncties. Wij gaan er van uit dat u de risico's in beeld heeft en waar nodig prioriteert op planning en capaciteit bij vertragingen die (mogelijk) ontstaan door de krapte bij (inhuur van) bekwaam personeel.

Bij voortzetting van de voorgestelde aanpak en met voldoende capaciteit, hebben wij er vertrouwen in dat de ingezette verbeteringen de komende periode kunnen worden uitgevoerd en/of afgerond zodat uit de volgende toezichtronde een verbetering van de informatiehuishouding naar voren komt.

Ten aanzien van het archief- en informatiebeheer van de GR Eurode heeft in 2025 een inspectie door de gemeentearchivaris van Kerkrade plaatsgevonden en is geconstateerd dat het archiefbeheer conform de geldende wet- en regelgeving wordt uitgevoerd.

#### **AANBEVELINGEN**

Onderstaande verbeterpunten/aanbevelingen ondersteunen in het voldoen aan de wettelijke verplichtingen:

##### **Regelgeving en kwaliteitssysteem**

- geen aanbevelingen voor dit risico in dit toezichtjaar.

##### **Geordende en toegankelijke staat**

- stel een duurzame digitale bewaarstrategie/beleid archiefbescheiden op en vast.

##### **Selectie, vernietiging en overbrenging**

- zorg voor voldoende formatie t.b.v. bewerking resp. tijdige overbrenging van hybride (2001-2016) en digitale (2017-2027) archiefbescheiden.

##### **Beheeromgeving: archiefruimten, archiefbewaarplaatsen en E depot**

- geen aanbevelingen voor dit risico in dit toezichtjaar.

##### **Wij passen in 2026 regulier toezicht toe.**

Dat toezicht passen wij bij iedereen toe die voldoende scoort en bestaat uit drie stappen.

Ten eerste stuurt u jaarlijks informatie op. Vervolgens beoordelen en bespreken wij die in een verificatiegesprek. En tot slot ontvangt u de uitslag van die beoordeling in een beoordelingsbrief.

Omdat de rol van de gemeenteraad steeds belangrijker wordt in verband met de horizontale verantwoording binnen een gemeente, verzoeken wij u de raad van uw gemeente over de inhoud van deze brief te informeren. Minimaal vier weken na verzending van onze toezichtbrieven publiceren wij deze actief op ons dashboard zodat u voldoende tijd heeft om uw raad te informeren.

<https://www.limburg.nl/bestuur/interbestuurlijk/>.

Hiermee zijn de toezichtronden van 2023/2024 en 2024/2025 afgerond. Wij vertrouwen erop dat u de aanbevelingen doorvoert.

**Voor de toezichtronde 2025/2026 ontvangen wij graag vóór 15 juli 2026 de volledige toezichtinformatie inclusief besluitvorming van u en kennisgeving daarvan aan de raad.**

U kunt contact opnemen met onze medewerkers als u vragen heeft.

U bereikt de medewerkers van het IBT-team via [IBT@prvlimburg.nl](mailto:IBT@prvlimburg.nl). U kunt ook direct mailen naar de coördinator Interbestuurlijk Toezicht: Sevda Caris-Yolcu. Haar e-mailadres is [sy.yolcu@prvlimburg.nl](mailto:sy.yolcu@prvlimburg.nl).

Gedeputeerde Staten van Limburg

voorzitter

secretaris