



De raad van de gemeente Eijsden-Margraten

Eijsden-Margraten: 4 juni 2026

Onderwerp: Voortgangsverslag informatie- en archiefbeheer 2025/2026
(o.b.v. de Archiefwet)

Bezoekadres:

Amerikaplein 1
6269 DA Margraten

Servicepunt:

Breusterhof 2
6245 EL Eijsden

Postadres:

Postbus 10
6269 ZG Margraten

tel.: 14043

of: +31 (0)43 458 8488

fax: +31 (0)43 458 8400

info@eijsden-margraten.nl

www.eijsden-margraten.nl

IBAN BNG:

NL46BNGH0285148680

BIC: BNGHNL2G

Geachte raadsleden,

Op grond van de Archiefwet 1995 houdt de gemeentearchivaris toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die nog niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats bij het Historisch Centrum Limburg (HCL). In het kader van de gemeentelijke Archiefverordening brengen de gemeentearchivaris en de archiefinspecteur hierover verslag uit aan het college.

Eind 2024 heeft het HCL een archiefinspectie uitgevoerd bij gemeente Eijsden-Margraten. Naar aanleiding van deze inspectie is in 2025 een verbeterplan opgesteld om het informatie- en archiefbeheer verder te versterken. Tijdens het voortgangsoverleg met het HCL op 7 april 2026 is de stand van zaken besproken. De uitkomsten hiervan zijn vastgelegd in het voortgangsverslag informatie- en archiefbeheer 2025/2026.

Uit het voortgangsverslag blijkt dat het informatie- en archiefbeheer van gemeente Eijsden-Margraten in voldoende mate voldoet aan de wettelijke eisen. Ten opzichte van eerdere inspecties is aantoonbare voortgang geboekt: een groot deel van de aanbevelingen is gerealiseerd of bevindt zich in de afrondende fase. Met vastgesteld beleid, ingerichte processen en een versterkte samenwerking met de afdelingen is een goede basis gelegd voor duurzaam en ordelijk beheer van (on)gestructureerde informatie binnen de samenwerkingsomgeving.

Aandachtspunten richten zich op de structurele toepassing en monitoring van het kwaliteitssysteem en het consequent toepassen van metadata-afspraken (beschrijvende data) bij applicaties. Deze aandachtspunten maken onderdeel uit van de reguliere doorontwikkeling van het informatiebeheer en zijn opgenomen in het voortgangsverslag. Als bijlage bij deze brief treft u het voortgangsverslag ter kennisname aan.

Daarnaast heeft de provincie in het kader van het interbestuurlijk toezicht een toezichtbrief opgesteld, waarin de beoordeling over de jaren 2023/2024 en 2024/2025 is opgenomen. Hiermee zijn de toezichtronde van deze jaren afgerond. Deze toezichtbrief wordt ter kennisname met uw raad gedeeld.



Behandeld door : 
Bijlage(n) : 2
Documentkenmerk(en) : 1024491;1017935



Uw brief van :
Uw kenmerk :
Pagina : 1 van 2
Ons kenmerk : Z/24/255872/1020628



Om als gemeente invulling te geven aan de horizontale verantwoording worden het voortgangsverslag en deze raadsinformatiebrief eveneens toegezonden aan de provinciale toezichthouder.

Hoogachtend,

Burgemeester en wethouders van Eijsden-
Margraten,
De locosecretaris, De burgemeester,



   
RA

.banholt

.bemelen

.cadier en keer

.eckelrade

.eijsden

.gronsveld

.margraten

.mariadorp

.mesch

.mheer

.noorbeek

.oost-maarland

.rijckholt

.scheuider

.st. geertruid

BLOESEM VAN HET ZUIDEN

**Aan**

Gemeente Eijsden-Margraten
t.a.v. College van B&W
Amerikaplein 1
6269 DA MARGRATEN

Van:

Historisch Centrum Limburg
Sint Pieterstraat 7
6211 JM Maastricht

Onderwerp:

Voortgangsverslag gemeente Eijsden-Margraten

Datum:

23 april 2026

Kenmerk: DOC-144426 / Z-26-07833

Bijlage(n): -

Geacht College,

Vorig jaar hebben archiefinspecteurs mevrouw Kreuwels en ondergetekende, namens uw gemeentearchivaris dhr. I. Koch, bij de Gemeente Eijsden-Margraten een archiefinspectie uitgevoerd. Er is toen een verslag ten behoeve van het horizontaal toezicht opgemaakt op basis van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) met de aanbevelingen van de gemeentearchivaris. Naar aanleiding van dit verslag heeft Gemeente Eijsden-Margraten een verbeterplan acties rapportage Horizontaal Toezicht 2024 opgesteld. Tijdens een gesprek op 7-4-2026 is de voortgang van de uitvoering van het verbeterplan besproken. Deze brief is daar het verslag van.

Samenvatting uit KPI-rapportage 2025

Gemeente Eijsden-Margraten heeft goede stappen gezet en opmerkelijke voortgang geboekt. In het kader van de inspectie is met een aantal proceseigenaren gesproken. Hieruit bleek dat de intensieve samenwerking van Informatiemanagement met de vakafdelingen vruchten afwerpt. Een aantal aanbevelingen was al concreet opgepakt.

- Er is een metagegevensschema vastgesteld.
- Het besef van eigenaarschap bij proceseigenaren, namelijk dat informatie- en archiefbeheer integraal onderdeel vormt van de eigen werkzaamheden is verbeterd. De zogenaamde Business Consultants, adviseurs informatiemanagement en applicatiebeheerders vormen een effectieve en succesvolle schakel in het samenspel van informatiemanagement met proceseigenaren. In de gevoerde gesprekken met een aantal van hen bleek dat dit tot zichtbare verbetering leidt.

Verschillende andere zaken vergden nog aandacht:

- Het kwaliteitssysteem is in opbouw en behelst momenteel een globaal overzicht van projecten. Het is nog niet wat de wetgever ermee beoogt (art 16 AR): een continu en systematisch proces van meten, verbeteren en vernieuwen van processen en producten dat aansluit bij (vast te stellen) informatiebeheerbeleid en een kwaliteitshandboek. Bij een goede inrichting ervan levert dit proces

concrete sturingsinformatie op voor de nieuwe opgavegerichte manier van werken.

- In het kader van personele wisselingen is kennisoverdracht niet optimaal verlopen. Terwijl aan informatiemanagement veel aandacht is geschonken, is de doorvertaling naar de implicaties van de Archiefwet en -regelgeving achter gebleven. Aspecten als zaakregistraties en beleidsdocumenten zijn als punten van aandacht gesignaleerd. Wanneer registraties in bijvoorbeeld het algemene zaakstelsel niet voldoende duidelijk zijn, maakt dat intensieve nabewerking nodig.
- Er is nog geen voorkeurslijst bestandsformaten vastgesteld.
- De digitale vernietiging is recent opgestart en behoeft nog aandacht.
- De aanbeveling uit de vorige rapportage om eisen op te stellen voor conversie en migratie trajecten en deze ook op te nemen in het kwaliteitssysteem, is nog niet opgepakt.

Stand van zaken

Tijdens het gesprek op 7 april is uitgebreid stilgestaan bij de aanpak van de aandachtspunten. Daarbij hebben we het stramien van de Kritische Prestatie Indicatoren gevolgd, die ook de basis voor de rapportage vormen.

KPI	Aanbeveling	Stand van zaken
KPI 1	Actualiseer de Archiefverordening en Beheerregeling Informatiebeheer na inwerkingtreden van de nieuwe Archiefwet. Maak hiertoe gebruik van de dan actuele modellen.	Nog niet gestart In afwachting van de nieuwe archiefwet.
KPI 2	Continueer het monitoren van de taak van team Informatiemanagement, met speciale aandacht voor het aspect van informatiebeheer.	Doorlopend Binnen het team Informatiemanagement is de rolverdeling volop in ontwikkeling. Men is continue bezig met verbeteren en leren. Er is nu vooral ingestoken op archivering van ongestructureerde informatie op de netwerkschijven. Zo werkt de gehele organisatie per 1 januari 2026 met een nieuwe werkplek op basis van een samenwerkingsomgeving. Deze omgeving is zowel voor samenwerking en projecten. Deze is ingericht in de geest van de Archiefwet. Hierin is een groot deel van de medewerkers getraind en is het MT meermaals meegenomen. Alle procesmatige documenten blijven verlopen via het zaakstelsel. De spelregels zijn hierin kenbaar gemaakt.
	Stel nieuw informatiebeheerbeleid vast, passend bij de organisatieontwikkeling en uitgangspunten programma nieuw werkplek concept en implementeer dit.	Opgevolgd Er is een nieuw informatiebeleid op- en vastgesteld aan de hand van de architectuurplaat. Deze is leidend voor de opvolging van de uitgangspunten. Hierin wordt de nieuwe werkplek momenteel geïmplementeerd.

KPI 3	Zorg dat de eigen archiefruimte voldoet aan de gestelde eisen.	In afronding De aanbevelingen voor het voldoen van de archiefruimte zijn opgepakt: - De archiefdozen op de bovenste plank van de stellingen zijn verwijderd. - Er is een poetsschema opgesteld en wordt opgevolgd. Nadat het verkiezingsmateriaal is opgeruimd, wordt gestart met de schoonmaak. - De aanbeveling voor de plinten wordt niet opgevolgd. Heb in deze dan extra aandacht voor het schoonhouden van de plinten in het schoonmaakplan. - De telefoon is alleen van toepassing voor een archiefbewaarplaats en niet voor een archiefruimte. Hiermee komt deze aanbeveling te vervallen. - Met de BHV is afgestemd om de archiefruimte op te nemen in de BHV oefeningen.
	Maak afspraken met de leveranciers van de externe archiefruimten over de manier waarop gemeente Eijsden-Margraten kan toetsen of de bewaaromstandigheden voldoen aan de wettelijke voorschriften.	Opgevolgd Er zijn gesprekken gevoerd met beide externe partijen. Deze hebben aangegeven te voldoen aan de Archiefwet 1995 en reiken hiervoor ook documentatie aan. De gemeente Eijsden-Margraten is aan het onderzoeken om na de overbrenging (bouwvergunningen voormalige gemeente Eijsden en Margraten t/m 2000) en analoge vernietiging (t/m 2026) deze archieven in de interne archiefruimte te plaatsen. Hier zouden genoeg meters voor beschikbaar moeten komen.
	Stel het calamiteitenplan vast en oefen ermee.	Opgevolgd Het calamiteitenplan is op- en vastgesteld. Tevens wordt dit ieder jaar getoetst en geactualiseerd gekoppeld aan het kwaliteitsmanagementsysteem.
KPI 4	Richt een kwaliteitssysteem in op basis van concreet beschreven te behalen resultaten.	Gestart Het kwaliteitsmanagementsysteem is omgezet naar KIDO, waarin een link

		naar alle vastgestelde en aanwezige procedures is gelegd. De 0-meting volgens PDCA moet nog plaatsvinden. Advies is om hierin ook de uitvoering en opvolging van de procedures mee te nemen.
KPI 5	Draag zorg voor een goede, geordende en toegankelijke staat met behulp van een volledig ingericht documentair structuurplan, dat gekoppeld is aan goed ingerichte applicaties.	Gestart Het Model DSP wordt momenteel geactualiseerd. Dit wordt opnieuw bekeken en aangevuld met applicaties per proces. Hierin is ook een nauwe link met de nieuwe architectuur.
	Pas het vastgestelde metadataschema consequent toe.	Doorlopend De metadatamapping van applicaties vindt nog niet consequent plaats. De start wordt hierin gemaakt met de samenwerkingsomgeving.
	Stel een leidraad met voorkeursbestandsformaten vast en pas deze toe.	Nog niet gestart
	Stel duurzaamheidsbeleid vast.	Nog niet gestart Deze staat gepland voor Q4 2026.
KPI 6	Rond de aanbevelingen van de audit over vervanging af, ook formeel met publicatie van een vervangingsbesluit.	In afronding Op 26 februari 2026 is het handboek vervanging gepubliceerd. De vervanging treedt in werking met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2024. Het vervangingsbesluit dient nog gepubliceerd te worden i.p.v. het handboek vervanging. Dan treedt het officieel in werking.
	Stel eisen op voor conversie en migratie trajecten en neem deze ook op in het verder in te richten kwaliteitssysteem.	Doorlopend Er is een vastgestelde procedure voor conversie en migratie. Zorg dat tijdig vooraf een advies aan de archivaris gevraagd wordt bij conversie/migratie. Indien nodig actualiseer de procedure conversie en migratie en hou de richtlijn conversie/migratie van het HCL hiernaast.
	Stel alsnog een verklaring van vernietiging op voor de analoge vernietiging van 2024 en voer het proces vanaf nu conform wet- en regelgeving uit.	Opgevolgd De procedure vernietiging wordt nu opgevolgd. Voor 2024 en 2025 is de procedure voor vernietiging juist doorlopen. De vernietiging 2026 is nu bijna volgens procedure afgerond.
	Stel het proces digitale vernietiging vast en gebruik hiervoor de richtlijn van HCL.	Opgevolgd

		Op 7 april 2026 is de procedure digitale vernietiging en het hotspotbeleid vastgesteld.
KPI 7	Breng de bouwvergunningen van de voormalige gemeenten Eijsden (1988-2001) en Margraten (1982-1991 en 1992-2001) zo snel mogelijk over.	In afronding De eindcheck is afgerond en datum voor overbrenging kan bepaald worden.

Conclusie

De gemeente Eijsden-Margraten heeft inmiddels bijna de helft van de aanbevelingen uit de vorige KPI-rapportage opgevolgd. Een deel daarvan bevindt zich in de afrondende fase. De resterende aanbevelingen vragen meer tijd, omdat ze een doorlopend karakter hebben. De focus ligt nu vooral op het ordenen en duurzaam opslaan van ongestructureerde informatie op de netwerkschijven, in lijn met de Archiefwet. De samenwerking met de afdelingen wordt hierbij actief voortgezet.

De gemeente laat duidelijk zien dat zij de aanbevelingen serieus oppakt. Om te kunnen beoordelen of ook de vastgestelde procedures daadwerkelijk worden nageleefd, is het belangrijk dat de uitvoering hiervan wordt opgenomen in het kwaliteitssysteem. Dit biedt bovendien waardevolle inzichten om procedures tijdig te herzien en waar nodig te verbeteren.

Vervolg

Uw college kan dit voortgangsverslag gebruiken in uw rapportage aan de gemeenteraad in het kader van de horizontale verantwoording. Daarna kunt u het ook naar Gedeputeerde Staten sturen in het kader van het interbestuurlijk toezicht. Ik verzoek u mij uiterlijk op 7 juli 2026 te informeren over de opvolging hiervan.

In 2027 zal er weer een inspectie uitgevoerd worden incl. een op te stellen uitgebreide rapportage.

Hoogachtend,



Archiefinspecteur gemeente Eijsden Margraten



Gemeente Eijsden-Margraten		
	13 APR. 2026	BVO
Afschrift IBARS College 13.4.26	Raad	

Burgemeester en Wethouders van de
gemeente Eijsden Margraten

Postbus 10
6269 ZG MARGRATEN

Z/24/255872 - 1017935



Cluster SC
Uw kenmerk
Ons kenmerk DOC-00907060
Bijlage(n)

Behandeld
Telefoon
Maastricht 7 april 2026
Verzonden 10 APR. 2026

Onderwerp

Toezichtbrief gemeente Eijsden-Margraten 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 taakbeartiging van de informatiebeheer- en archieftaken in 2023/2024 en 2024/2025.

De gemeente Eijsden-Margraten behartigt de Informatie- en Archiefbeheertaken in voldoende mate.

Uit het toegezonden inspectierapport zien wij, zoals ook de archiefinspecteur daarin opmerkt, dat de gemeente Eijsden-Margraten in de afgelopen periode een goede doorontwikkeling en prioritering laat zien in de noodzakelijke acties ter verbetering en verduurzaming van uw informatie- en archiefbeheer. Intensieve samenwerking van het team Informatiemanagement met de vakafdelingen heeft er toe geleid dat aanbevelingen n.a.v. eerdere inspectieronden thans concreet zijn en/of worden opgepakt en resultaten opleveren. Ook het door u opgestelde 'Verbeterplan acties rapportage Horizontaal Toezicht 2024' biedt een goed overzicht en planning van de diverse nog op te pakken en/of af te ronden aanbevelingen en de voortgang hiervan wordt periodiek besproken.

Uit de ontvangen toezichtinformatie blijkt dat er op een aantal punten stappen zijn en worden gezet, maar wij zien ook dat een aantal zaken nog uitgevoerd en afgerond moet worden. Dit vraagt om (blijvend) aandacht zodat uw informatiebeheer in het geheel voldoet aan wet- en regelgeving.

Immers, voor een goed werkend en duurzaam archief- en informatiebeheer is het belangrijk dat de geïnterpreteerde en geconstateerde vervolgacties ook daadwerkelijk, en zo mogelijk op afzienbare termijn, worden uitgevoerd om tot verdere resultaten in uw informatiebeheer te leiden en risico's (zo spoedig mogelijk) te beheersen.

Voor de uniformiteit in uw informatiehuishouding is het positief dat inmiddels een metagegevensschema is vastgesteld. Hiermee voldoet u ook aan de eisen uit de Archiefwet. Het is ook goed om te zien dat u voldoende aandacht heeft voor het besef van eigenaarschap binnen uw organisatie omdat een deel van de instrumenten ook de werkwijze en het informatiebewustzijn van uw medewerkers raakt.

Aandacht vragen wij voor het inregelen van een vereist kwaliteitssysteem dat uw informatiebeheer continue en systematisch monitort en aansluit bij (vastgesteld) informatiebeheer en een kwaliteitshandboek. Ook het op- en vaststellen van een voorkeurslijst bestandsformaten en de verdere uitwerking van digitale vernietiging en het opnemen van eisen voor conversie en migratie in het kwaliteitssysteem dient nog te worden opgepakt.

Ook de prioritering m.b.t. de aansluiting bij een e-depot is een aandachtspunt. Met de aankomende nieuwe Archiefwet, die een kortere overbrengingstermijn voorschrijft, wordt dit onderwerp urgent omdat een groot deel van uw informatiebeheer veel sneller toegankelijk moet worden.

Het periodiek instellen, naast het Strategisch Informatie Overleg (SIO), van een Tactisch Informatie Overleg (TIO), is zeker ook van nut voor de monitoring van de uitvoering van de verbeteracties en kennisdeling in het algemeen.

Om de geplande verbeteringen door te voeren en duurzaam informatiebeheer- en beleid, is voldoende capaciteit en deskundigheid nodig en daar heeft u oog voor, mede in relatie tot de gemeentelijke strategie van opgavegericht werken. Investeren, ook op de langere termijn in deze beroepsgroep en de bezetting in overeenstemming brengen met de hoeveelheid en de zwaarte van de werkzaamheden is noodzakelijk. Zorg dat kwantitatief én kwalitatief voldoende formatie aanwezig is om al het informatiebeheer onder controle te krijgen en te houden. Wij realiseren ons ook terdege dat de huidige krappe arbeidsmarkt een wissel trekt op het kunnen invullen van de informatiefuncties. Voldoende middelen en commitment vanuit het management blijft hierbij cruciaal.

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) personeel.

Met de voorgenomen aanpak en voldoende capaciteit en middelen kunnen de benodigde verbeteringen de komende periode verder worden opgepakt en/of uitgevoerd zodat uit de volgende toezichtronde een concrete verbetering van uw informatiehuishouding zichtbaar moet zijn.

AANBEVELINGEN

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

Regelgeving en kwaliteitssysteem

- Draag zorg voor de verdere inrichting en implementatie van het kwaliteitssysteem.

Geordende en toegankelijke staat

- Draag zorg voor een overzicht van te gebruiken bestandsformaten en stel dit vast.
- Draag zorg voor een metagegevensschema voor taakspecifieke applicaties en stel dit vast.
- Draag zorg voor een overkoepelend beleid voor digitale duurzaamheid en stel dit vast.
- Draag zorg voor een overzicht van voorkeursbestanden en stel dit vast.

Selectie, vernietiging en overbrenging

- Draag zorg voor conversie- en migratieprocedures en neem deze op in het kwaliteitssysteem.
- Draag zorg voor een vastgestelde hotspotmonitor.

Beheeromgeving: archiefruimten, archiefbewaarplaatsen en E depot

- Draag zorg voor speedige aansluiting bij het e-depot.

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.



urg