

## **Verzeichnis der Informationsbestände (VIB) der Gesamtschule der Gemeinde Uitikon**

Das Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) verpflichtet in §14 Abs. 4 die kommunalen öffentlichen Organe, Verzeichnisse ihrer Informationsbestände (VIB) zu erstellen und öffentlich zugänglich zu machen.

Das VIB soll einen Überblick darüber vermitteln, welche Unterlagen durch die Primarschule produziert und verwaltet werden und ob diese Personendaten enthalten.

Das Verzeichnis der Informationsbestände umfasst Angaben, die in vier Bereiche gegliedert sind:

1. Angaben zur Informationsverwaltung
2. Angaben zu den aktuellen Informationsbeständen
3. Informationsbestände bei Behörden- und Kommissionsmitgliedern und Beauftragten
4. Angaben zum Informationszugang

### **1. Informationsverwaltung**

Die Informationsverwaltung ist wie folgt organisiert:

- in drei chronologischen Stufen: Laufende Schriftgutablage in der Schulverwaltung - Ruhende Ablage (Abteilung VII.Verwaltungsarchiv), bestehend aus Vorarchiv, nach dem Schriftgutverwaltungsplan geordnet VII.VA) und zeitlich auf 10 Jahre befristeter Ablage, nach Jahrgängen geordnet (VII.BA) und dem Archiv, geordnet nach dem Archivverzeichnis und die Aktenabteilung (II.B.) und die Inhaltsverzeichnisse zu den Protokollen nach dem Schriftgutverwaltungsplan
- die Unterlagen werden teilweise elektronisch und teilweise in Papierform verwaltet, aufbewahrt und archiviert
- Eine Umstellung auf elektronische Informations- und Geschäftsverwaltung ist vorgesehen auf das Schuljahr 2022/23 hin
- Die Protokollverwaltung erfolgt bereits elektronisch, Protokolle und Inhaltsverzeichnisse dazu werden aber ausgedruckt (auf alterungsbeständiges, archivgerechtes Papier nach ISO 9706) und für das Archiv (auch in Material, das ISO 9706 genügt) eingebunden und dann ins Archiv verbracht (Abteilung IV.B.)

## 2. Aktuelle Informationsbestände

Aktuell sind von der Gesamtschule der Gemeinde Uitikon die folgenden Informationsbestände vorhanden:

Bezeichnung des Informationsbestandes	Form <sup>1</sup>	Zweck bzw. Inhalte	Personendaten enthalten
Korrespondenzen	e/p	Geschäftsrelevante Unterlagen aller Bereiche der Schule, strukturiert zum Teil nach freiem Ermessen der Anwenderinnen und Anwender und zu einem anderen Teil nach dem geltenden Schriftgutverwaltungsplan	Ja, mit ganz wenigen Ausnahmen
Laufende Ablage zentral, nach dem Schriftgutverwaltungsplan (Aktenplan) geordnet in Ordnern und in Vertikal-Hängemappen	p	Physische Originaldokumente zum rechtsgenügenden Nachweis der Verwaltungstätigkeit (z.B. Verträge) und zum Nachvollzug des Verwaltungshandelns im Einzelfall	Ja, praktisch ausschliesslich
Verwaltungsarchiv: Vorarchiv Abteilung VII.VA	p	Alle Dokumente, die in der laufenden Ablage nicht mehr gebraucht werden, also ältere, geschäftsrelevante Unterlagen aller Bereiche der Gesamtschule während einer vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist	Ja, praktisch ausschliesslich
Verwaltungsarchiv: Zeitlich befristete Ablage in Jahrgängen Abteilung VII.BA	p	Rechnungsbelege, Karteien Schulzahn-pflege und Schularzt, unwichtige Korrespondenzen, Notizen usw.	Ja, mehrheitlich, wenn nicht geradezu ausschliesslich

<sup>1</sup> e = elektronisch, p = physisch (alterungsbeständiges Papier nach ISO 9706)

Personalakten	p	Verwaltung und Ablage laufende Personaldossiers, sowohl in der Verwaltung als auch im Vorarchiv separat unter Verschluss 10 Jahre nach Austritt nur noch das Arbeitszeugnis und dann im Gemeindearchiv zur dauernden Aufbewahrung (II.B.05.03.3 alph.)	Ja, ausschliesslich
Gesamtschularchiv	p	Archivwürdige Unterlagen aller Bereiche der Gesamtschule, strukturiert nach Aufgaben im Schriftgutverwaltungsplan und praktisch ausschliesslich vorgesehen zur dauernden Aufbewahrung	Ja, grossmehrheitlich

### 3. Informationsbestände bei Behörden- und Kommissionsmitgliedern und bei Beauftragten

Bezeichnung des Informationsbestandes	Form <sup>2</sup>	Zweck bzw. Inhalte	Personendaten enthalten
Korrespondenzen	e/p	Geschäftsrelevante Unterlagen aller Bereiche der Schule, strukturiert zum Teil nach freiem Ermessen der Anwenderinnen und Anwender und zu einem anderen Teil nach dem geltenden Schriftgutverwaltungsplan werden diese Bestände nach Gebrauch laufend in die Schulverwaltung abgeliefert	Ja, mit ganz wenigen Ausnahmen je nach Ressort
Traktandenlisten, Protokollauszüge, im Ausnahmefall Protokollkopien, aber diese nur e	e/p	Arbeitsunterlagen von Kommissions- und Behördenmitgliedern für die Arbeit im Privathaushalt oder Privatbüro	Ja, grossmehrheitlich

<sup>2</sup> e = elektronisch, p = physisch (alterungsbeständiges Papier nach ISO 9706)

#### 4. Informationszugang

Gemäss § 20 des IDG hat jede Person Anspruch auf Zugang zu den bei der Gemeinde vorhandenen Informationen. Gleichzeitig sind die Informationen und insbesondere Personendaten und besondere Personendaten vor unrechtmässiger Kenntnisnahme zu schützen (§ 7).

Auf die Publikation des Archivverzeichnisses wird verzichtet, weil in *Vorarchiv* und *Zeitlich befristeter Ablage* Personenlisten geführt werden, welche auf die Personal- und Schülerdossiers hinweisen. Mit einer Publikation würde das IDG verletzt.

Gesuche um Zugang zu den bei der Gemeinde vorhandenen Informationsbeständen oder Fragen zum vorliegenden Verzeichnis richten Sie bitte an:

Schulverwaltung Uitikon / T 044 200 16 00 / [schulverwaltung@schule-uitikon.ch](mailto:schulverwaltung@schule-uitikon.ch)

Die Schulpflege gibt hier die Empfehlung ab, sich vorgängig zur genauen Formulierung des Begehrens, um Informationszugang bei der Schulverwaltung zu erkundigen.

Schulpflege Uitikon