Kanton Zürich
Direktion der Justiz und des Innern
**Staatsarchiv**

# Verzeichnis der Informationsbestände (VIB) der Primarschulgemeinde Wettswil a.A.

## Vorbemerkung: Was ist ein Verzeichnis der Informationsbestände?

Das Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) verpflichtet in §14 Abs. 4 die kantonalen und kommunalen öffentlichen Organe, Verzeichnisse ihrer Informationsbestände (VIB) zu erstellen und öffentlich zugänglich zu machen. Das VIB soll einen Überblick darüber vermitteln, welche Unterlagen in einer Gemeinde produziert und verwaltet werden und ob diese Personendaten enthalten.

Das Verzeichnis der Informationsbestände der Primarschulgemeinde Wettswil a.A. umfasst Angaben zu drei Bereichen:

1. Angaben zur Informationsverwaltung
2. Angaben zu den aktuellen Informationsbeständen
3. Angaben zum Informationszugang

## 1. Informationsverwaltung Primarschulgemeinde Wettswil a.A.

Unter Informationsverwaltung wird das strukturierte Ablegen, Bewirtschaften und Aufbewahren sowie das Archivieren oder Vernichten der Unterlagen verstanden, die bei der Verwaltungstätigkeit entstehen.

Unterlagen werden unabhängig von der Art des Informationsträgers bei der Bearbeitung von Geschäftsfällen erstellt, empfangen, bearbeitet und abgelegt. Geschäftsrelevante Unterlagen sind Unterlagen, die für die Nachvollziehbarkeit und das Verständnis eines Geschäftsfalls nötig sind. Dazu gehören auch geschäftsrelevante E-Mails, Fotos, Filme usw.

Der Lebenszyklus von Unterlagen besteht gemäss untenstehendem Schema aus:

- 1. Phase (Laufende Ablage mit aktiven Dossiers),
- 2. Phase (Ruhende Ablage mit halbaktiven Dossiers) sowie
- 3. Phase (Archiv mit bewerteten, inaktiven Dossiers).

Die laufende Ablage ist der elektronische oder physische Bereich, in dem geschäftsrelevante Unterlagen während ihrer aktiven Phase bearbeitet und abgelegt werden.

Die ruhende Ablage ist der Bereich, in dem abgeschlossene Dossiers aufbewahrt werden, solange gesetzliche und interne Aufbewahrungsfristen laufen.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die Unterlagen bewertet. Dabei wird entschieden, welche Dossiers archiviert und welche vernichtet werden. Das Archiv der Primarschulgemeinde Wettswil archiviert Unterlagen, welche die Tätigkeit der Primarschulgemeinde Wettswil zeitlich unbefristet in nachvollziehbarer und authentischer Form dokumentieren. Die

Archivierung und Zugänglichmachung der Unterlagen dient rechtlichen, administrativen, kulturellen und wissenschaftlichen Zwecken und wird von einem professionellen Archivar durchgeführt.

## 2. Informationsbestände Primarschulgemeinde Wettswil a.A.

Aktuell sind in der Gemeinde die folgenden Informationsbestände vorhanden:

| **Bezeichnung des Informationsbestandes** | **Form e=elektronisch p=physisch (Papier)** | **Zweck bzw. Inhalte** | **Personendaten enthalten** |
|---|---|---|---|
| Geschäftsarchiv | e und p | Ablage und interne Archivierung von Geschäftsdossiers | ja |
| Laufende Ablage zentral / dezentral | p | Physische Originaldokumente (z. B. Verträge), die zwecks Rechtsgültigkeit aufbewahrt werden müssen | ja |
| Ruhende Ablage zentral / dezentral | p | Ältere geschäftsrelevante Unterlagen aller Bereiche der Gemeinde während Aufbewahrungsfrist | ja |
| Gemeindearchiv | p | Archivwürdige Unterlagen aller Bereiche der Gemeinde, strukturiert nach Aufgaben im Aktenplan | ja |
| Personaldossier | e und p | Personalverwaltung | ja |
| Bibliothek | e und p | Nutzerverwaltung | nein |
| PULS-ZH | e | Personalverwaltung Kt. ZH | ja |
| Scolaris | e | Schüler- und Personalverwaltung | ja |
| LehrerOffice | e | Schülerdatenbank und Notenverwaltung | ja |
| Klapp | e | Schule-Eltern Kommunikation | ja |
| CMS Backslash | e | Internetauftritt | nein |
| Microsoft Exchange | e | E-Mails aller Mitarbeitenden und teilweise der Schülerinnen und Schüler | ja |

| | | | |
|---|---|---|---|
| SharePoint | e | Dokumente, die über das Schulportal, Teams oder OneDrive abgelegt werden | nein |
| Schulserver | e | Diverse Dokumente, insbesondere personenspezifische Dokumente, welche nicht in der Cloud gespeichert werden dürfen. | ja |
| Abraxas | e | Finanz- und Lohnprogramm / Kreditoren und Debitoren | ja |
| Isys | e und p | Isys Protokollmanager | ja |
| Dormakaba | e | Schlüsselverwaltung | nein |
| Aastra | e | Telefonanlage | nein |
| Diverse | e | Lernsoftware | nein |

## 3. 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).

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

Leitung Schulverwaltung
Karin Leu Peter
Dettenbühlstrasse 2, 8907 Wettswil
verwaltung@schulewettswil.ch