



Verzeichnis der Informationsbestände (VIB)

(genehmigt an der Schulpflegesitzung vom 28. März 2023)

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 Schulgemeinde produziert und verwaltet werden und ob diese Personendaten enthalten.

Das Verzeichnis der Informationsbestände umfasst Angaben in drei Bereiche gegliedert:

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

1. Informationsverwaltung der Primarschulgemeinde Boppelsen

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) separat im Archivraum 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
- Die Protokolle und Inhaltsverzeichnisse dazu werden 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. Informationsbestände

Aktuell sind von der Primarschule Boppelsen die folgenden Informationsbestände vorhanden:

Bezeichnung des Informationsbestandes	Form¹	Zweck bzw. Inhalte	Personendaten enthalten
Korrespondenzen	e/p	Geschäftsrelevante Unterlagen aller Bereiche der Schulgemeinde, strukturiert nach freiem Ermessen der Anwenderinnen und Anwender	Ja, mit wenigen Ausnahmen
Laufende Ablage, in Ordnern und in Vertikal-Hängemappen abgelegt und digital in der EDV-Anlage	e/p	Physische Originaldokumente zum rechtsgenügenden Nachweis der Verwaltungstätigkeit (z.B.Verträge) und zum Nachvollzug des Verwaltungshandelns im Einzelfall	Ja, mehrheitlich
Verwaltungsarchiv: Vorarchiv Abteilung VII.VA	e/p	Alle Dokumente, die in der laufenden Ablage nicht mehr gebraucht werden, also ältere, geschäftsrelevante Unterlagen aller Bereiche der Schulgemeinde während einer vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist	Ja, mehrheitlich
Verwaltungsarchiv: Zeitlich befristete Ablage in Jahrgängen Abteilung VII.BA	e/p	Rechnungsbelege, Karteien, unwichtige Korrespondenzen, Notizen usw.	Ja, mehrheitlich
Personalakten	e/p p	Verwaltung und Ablage laufende Personaldossiers in der Verwaltung 10 Jahre nach Austritt nur noch das Arbeitszeugnis und das Personalblatt in der Schulverwaltung zur dauernden Aufbewahrung	Ja, ausschliesslich

¹ e = elektronisch, p = physisch (alterungsbeständiges Papier nach ISO 9706)

Schulgemeindearchiv	p	Archivwürdige Unterlagen aller Bereiche der Gemeinde, strukturiert nach Aufgaben im Aktenplan und praktisch ausschliesslich vorgesehen zur dauernden Aufbewahrung	zum Teil
---------------------	---	---	----------

3. Informationsbestände bei Behörden- und Kommissionsmitgliedern und bei Beauftragten

Werden laufend an die Schulverwaltung abgeliefert, sobald sie nicht mehr gebraucht werden.

4. Informationszugang

Gemäss § 20 des IDG hat jede Person Anspruch auf Zugang zu den bei der Schulgemeinde vorhandenen Informationen.

Gleichzeitig sind die Informationen und insbesondere Personendaten vor unrechtmässiger Kenntnisnahme geschützt (§ 7).

Auf die Publikation des Archivverzeichnisses wird verzichtet, weil in Vorarchiv und zeitlich befristeter Ablage Personenlisten geführt werden, welche auf die Dossiers hinweisen. Mit einer Publikation würde das IDG verletzt.

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

Primarschule Boppelsen, Schulverwaltung, Schulstrasse 1, 8113 Boppelsen

Die Schulpflege hat dieses Verzeichnis der Informationsbestände anlässlich ihrer Sitzung vom 28. März 2023 genehmigt und zur Publikation auf der Homepage angewiesen.

Primarschulpflege Boppelsen

Sabine Cantaro

Präsidium

Brigitte Frischknecht

Schulverwaltung