**Verzeichnis der Informationsbestände (VIB) der Gemeinde …**

Vorlage für politische Gemeinden, Schulgemeinden, Kirchgemeinden sowie für Zweckverbände und Anstalten.

Gelb hinterlegt sind Passagen, die spezifisch für die betroffene Gemeinde, den betroffenen Zweckverband oder die betroffene Anstalt formuliert werden müssen. Der Einfachheit halber ist in der Vorlage jeweils von „der Gemeinde“ die Rede.

Das VIB wird am besten als Dokument im PDF-Format mit Links auf Aktenplan, Gemeindearchivverzeichnis etc. erstellt. Es wird auf der Website der Gemeinde publiziert.

**Vorbemerkung: Was ist ein Verzeichnis der Informationsbestände?**

Das Gesetz über die Information und den Datenschutz ([IDG](http://www2.zhlex.zh.ch/appl/zhlex_r.nsf/OpenAttachment?Open&docid=E8DBD53582C9856EC125856E0024020B&file=170.4_12.2.07_109.pdf)) 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 Gemeinde … umfasst Angaben zu drei Bereichen:

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

**1. Informationsverwaltung der Gemeinde …**

Die Informationsverwaltung der Gemeinde ist wie folgt organisiert:

* Wie ist die Informationsverwaltung entlang des Lebenszyklus von Verwaltungsunterlagen organisiert (Laufende Ablage, Ruhende Ablage, Archiv)?
* Werden die Unterlagen elektronisch oder in Papierform verwaltet, aufbewahrt und archiviert?
* Allenfalls: Wann wurde auf elektronische Informations- und Geschäftsverwaltung umgestellt?
* Allenfalls: In welchen Verwaltungsbereichen ist die elektronische Informations- und Geschäftsverwaltung im Einsatz (flächendeckend oder in einzelnen Bereichen)?
* Hinweis und Link auf aktuellen Aktenplan (Ordnungssystem, Registraturplan) platzieren.
* Hinweis und Link auf Archivverzeichnis der Gemeinde platzieren.
* Allenfalls: Hinweis und Link auf erlassenes Reglement Informationsverwaltung und Archivierung platzieren.

**2. Informationsbestände der Gemeinde …**

Aktuell sind in der Gemeinde die folgenden Informationsbestände vorhanden:

| Bezeichnung des Informationsbestandes | Form[[1]](#footnote-1) | Zweck bzw. Inhalte | Personendaten enthalten |
| --- | --- | --- | --- |
| GEVER-System … | e | Geschäftsrelevante Unterlagen aller Bereiche des Gemeinde, strukturiert nach Aufgaben im Aktenplan | ja |
| Laufende Ablage zentral / dezentral | p | Physische Originaldokumente (z. B. Ver-träge), die zwecks Rechtsgültigkeit auf-bewahrt werden müssen | ja |
| Ruhende Ablage zentral / dezentral | p | Ältere geschäftsrelevante Unterlagen aller Bereiche der Gemeinde während Aufbewahrungsfrist | ja |
| Fachapplikation … | e | Einwohnerdatenbank, Einsatz für Führung des Einwohnerregisters | ja |
| Fachapplikation … | e | Verwaltung und Ablage laufende Personaldossiers | ja |
| Gemeindearchiv | p | Archivwürdige Unterlagen aller Bereiche der Gemeinde, strukturiert nach Aufgaben im Aktenplan | ja |
| … | … | … | … |

**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 Gemeinde vorhandenen Informationsbeständen oder Fragen zum vorliegenden Verzeichnis richten Sie bitte an:

Kontakt Gemeindeschreiber/in oder für die Informationsverwaltung verantwortliche Person der Gemeinde

1. e = elektronisch, p = physisch (Papier) [↑](#footnote-ref-1)