



PRIMARSCHULE
THALHEIM AN DER THUR

Informationsverwaltung

Version 1.0



1 Inhalt

1	Inhalt	2
2	Allgemeines	3
2.1	Geltungsbereich	3
2.2	Zweck	3
3	Begriffe und Modell der Informationsverwaltung	4
4	Zuständigkeiten	4
5	Aktenplan	5
6	Lebenszyklus Verwaltungsunterlagen	5
6.1	Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers	5
6.2	Abschluss von Dossiers	5
6.3	Organisation der Ruhenden Ablage	6
6.4	Anbietung und Ablieferung ans Archiv der Primarschule	6
6.5	Archivierung	6
7	Informationssicherheit	7
7.1	Vertrauliche Unterlagen	7
7.2	Persönliche Unterlagen von Schulpflegenden und Mitarbeitenden	7
7.3	Zugang zu Unterlagen (Informationssicherheit)	7
8	Beschlussfassung und Inkrafttreten	7

2 Allgemeines

Die drei Elemente der rechtskonformen Informationsverwaltung (Aktenführung) sind: Dossierprinzip, Aktenplan und Reglement Informationsverwaltung.

Das **Dossierprinzip** bedeutet, dass alle Dokumente in Dossiers und damit in ihrem Geschäftskontext abgelegt werden. Das Dossier beinhaltet alle Unterlagen zu einem bestimmten Geschäft. Dies gewährleistet Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit.

Der **Aktenplan** (Registraturplan, Ordnungssystem) dient zur strukturierten Ablage und Bewirtschaftung aller geschäftsrelevanten Unterlagen. Die Primarschule Thalheim arbeitet auf der Grundlage des Musteraktenplanes des Staatsarchivs. Die Musteraktenpläne sind prozessorientiert und bilden die Aufgaben einer Schule klar gegliedert ab (Leitungsprozesse, Supportprozesse, Kernprozesse/Leistungserbringung).

Das vorliegende **Reglement Informationsverwaltung** regelt die Bewirtschaftung von Unterlagen entlang des Lebenszyklus und klärt Verantwortlichkeiten und Abläufe.

2.1 Geltungsbereich

Das vorliegende Reglement legt für Behördenmitglieder sowie für die Mitarbeitenden der Primarschule Thalheim Grundsätze für den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen fest.

2.2 Zweck

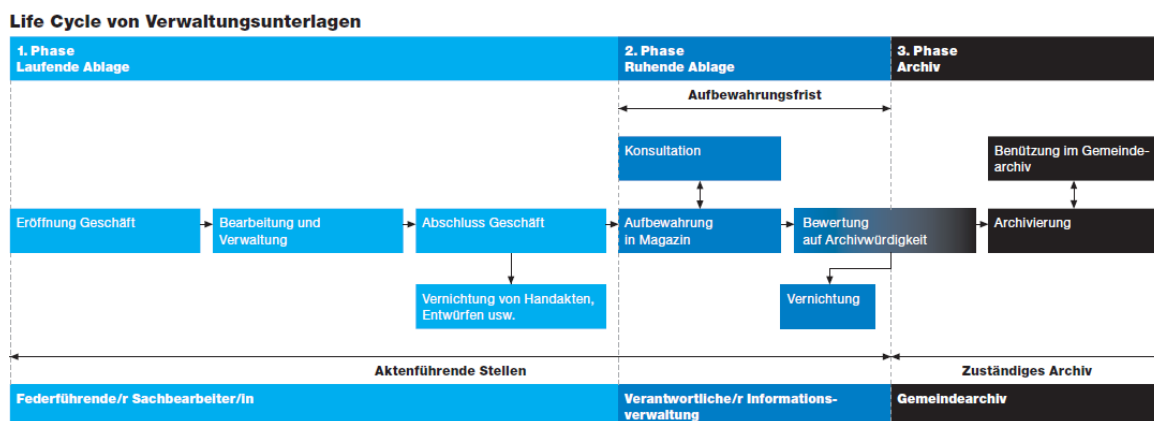
Die rechtskonforme Informationsverwaltung erleichtert die Bearbeitung von Geschäften und ermöglicht ein nachvollziehbares und transparentes Handeln. Damit wird sichergestellt, dass Unterlagen ausreichende Beweiskraft haben und dass sie angemessen aufbewahrt, archiviert oder vernichtet werden.

3 Begriffe und Modell der Informationsverwaltung

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 Geschäften erstellt, empfangen, bearbeitet und abgelegt. Geschäftsrelevante Unterlagen sind Unterlagen, die für die Nachvollziehbarkeit und das Verständnis eines Geschäfts nötig sind. Dazu können auch geschäftsrelevante E-Mails, Fotos, Filme usw. zählen.

Der Lebenszyklus von Unterlagen besteht gemäss untenstehendem Schema aus der 1. Phase (Laufende Ablage mit aktiven Dossiers), der 2. Phase (Ruhende Ablage mit halbaktiven Dossiers) sowie aus der 3. Phase (Archiv mit bewerteten, inaktiven Dossiers).



Die Laufende Ablage ist der physische Ort, wo geschäftsrelevante Unterlagen während ihrer aktiven Phase bearbeitet und abgelegt werden. Die Laufende Ablage befindet sich in den Räumlichkeiten der Schulverwaltung.

Die Ruhende Ablage ist ein von der Laufenden Ablage getrennter Ort, wo abgeschlossene Unterlagen aufbewahrt werden, solange gesetzliche und interne Aufbewahrungsfristen laufen. Die Ruhende Ablage befindet sich im Archivraum der Primarschule.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die Unterlagen bewertet. Dabei wird entschieden, welche Dossiers archiviert und welche vernichtet werden.

Das Archiv der Primarschule archiviert Unterlagen, die die Tätigkeit der Primarschule zeitlich unbefristet in nachvollziehbarer und authentischer Form dokumentieren. Die Archivierung dient rechtlichen, administrativen, kulturellen wie auch wissenschaftlichen Zwecken. Die archivierten Unterlagen werden räumlich von der Ruhenden Ablage getrennt ebenfalls im Archivraum der Primarschule Thalheim aufbewahrt.

4 Zuständigkeiten

Die **Leitung Schulverwaltung** ist verantwortlich für die Organisation der Informationsverwaltung. Sie erlässt bei Bedarf zusätzlich zum vorliegenden Reglement entsprechende Vorschriften.

Die **Vorgesetzten** sind zuständig für den Vollzug dieser Vorschriften in ihrem Bereich und insbesondere für die vollständige und zuverlässige Bewirtschaftung der Unterlagen in Laufender und Ruhender Ablage.

Die Primarschulpflege bestimmt eine für die **Informationsverwaltung verantwortliche Person**. Diese Funktion übernimmt an der Primarschule Thalheim eine aussenstehende ausgebildete Fachperson

und wird im Folgenden als Archivar bezeichnet. Der Archivar übt die Fachverantwortung für alle drei Phasen der Informationsverwaltung aus. Er erarbeitet bei Bedarf detaillierte Vorschriften zu Händen der Schulverwaltung, berät die Verwaltungsstellen und sorgt für die Archivierung im Archiv der Primarschule Thalheim.

Der Archivar überprüft regelmässig die Wirksamkeit der Vorschriften und des Ordnungssystems. Er veranlasst in Zusammenarbeit mit den betroffenen Stellen die nötigen Korrekturmassnahmen.

Die **Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter** (Schulpflegende, Schulleitung, Lehrpersonen oder Mitarbeitende) sind verantwortlich für die Eröffnung, das Bearbeiten und den Abschluss der anfallenden Dossiers, bei denen sie die Federführung innehaben. Sie sind verantwortlich für die Vollständigkeit der Dossiers auf Papier und für das Ausdrucken geschäftsrelevanter Dokumente.

5 Aktenplan

Der Aktenplan ist eine alle Aufgaben umfassende hierarchische Struktur, welche die Ablage und Bewirtschaftung sämtlicher Dossiers ermöglicht. Der Aktenplan ist das zentrale Instrument der Informationsverwaltung.

Der Aktenplan der Primarschule Thalheim basiert auf dem Musteraktenplan für Schulen des Staatsarchivs Zürich. Die Schulverwaltung führt diesen Aktenplan, der in Zusammenarbeit mit dem Archivar laufend nachgeführt und bei Bedarf angepasst wird. Der Aktenplan gilt für alle Mitarbeitenden der Primarschule Thalheim.

Der Aktenplan beinhaltet Metadaten („Daten über Daten“), die zur Beschreibung und Bewirtschaftung der Dossiers notwendig sind. Dazu gehören insbesondere federführende Stellen, Aufbewahrungsfristen und Angaben zur Archivierung.

6 Lebenszyklus Verwaltungsunterlagen

6.1 Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers

Unterlagen werden nach dem Dossierprinzip organisiert. Ein Dossier enthält alle zu einem Geschäft gehörenden bzw. bei dessen Bearbeitung anfallenden geschäftsrelevanten Unterlagen. Sämtliche Dossiers werden in der Laufenden Ablage im Büro der Schulverwaltung aufbewahrt.

Dossiers werden bei ihrer Eröffnung einer Position auf der untersten Ebene des Ordnungssystems zugeordnet. Auf eine Mehrfachzuordnung ist möglichst zu verzichten. Sind mehrere Stellen in ein Geschäft einbezogen, ist eine federführende Stelle zu bestimmen, die das Masterdossier (Hauptdossier, Leitablage) führt. Die federführende Stelle ist dafür verantwortlich, dass das Geschäft im Masterdossier jederzeit in seinen wesentlichen Zügen nachvollziehbar ist. Das Papierdossier gilt als Masterdossier (Leitablage). Es wird Papier verwendet, das der ISO-Norm 9706 entspricht. Elektronisch vorhandene Unterlagen, inklusive E-Mails, welche geschäftsrelevant sind, müssen ausgedruckt und im Papierdossier abgelegt werden.

Dossiers sind so zu gliedern, dass der Überblick über die Unterlagen jederzeit gewahrt bleibt. Die Leitung Schulverwaltung kann gemeinsam mit den verantwortlichen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern Vorgaben zur Strukturierung bestimmter Typen von Dossiers erlassen.

6.2 Abschluss von Dossiers

Ist ein Geschäft beendet, bereinigt und schliesst die federführende Sachbearbeiterin oder der federführende Sachbearbeiter das entsprechende Dossier ab.

Sie oder er überprüft dabei die Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit des Dossiers. Im Dossier aufbewahrt werden demnach alle Unterlagen, welche dazu dienen, dass ein Geschäftsprozess für Aus-

senstehende auch zu einem späteren Zeitpunkt nachvollziehbar bleibt. Entfernt werden nicht mehr geschäftsrelevante Unterlagen. Dazu gehören insbesondere Adressen, Terminabsprachen, Versandlisten, Bestellungen, Lieferscheine, nicht berücksichtigte Offerten, Unterlagen Dritter wie Zeitungsartikel, Informationen aus dem Internet, Dokumentations- und Informationsmaterial, allgemeine Rundschreiben und Mitteilungen, Entwürfe und überholte Versionen von Unterlagen (ausser diese wären zum Verständnis einer Diskussion notwendig), mehrfach vorhandene Dokumente, Notizen, die in ein offizielles Dokument eingearbeitet wurden oder keine Relevanz für den Geschäftsprozess haben.

Die Leitung der Schulverwaltung kann die federführenden Sachbearbeitenden bei der Bereinigung der Dossiers unterstützen.

Abgeschlossene Dossiers bewahrt die Schulverwaltung bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist unter eigener Verantwortung in der Ruhenden Ablage auf.

6.3 Organisation der Ruhenden Ablage

Die Ruhende Ablage der Primarschule wird im Archivraum der Primarschule geführt.

Die Ruhende Ablage und das Archiv sind räumlich klar getrennt in unterschiedlichen Kästen des Archivraums. In der Ruhenden Ablage befinden sich abgeschlossene Dossiers, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist.

In der Ruhenden Ablage werden die Dossiers nicht mehr verändert. Weder die Schulverwaltung noch die Schulpflege vernichten ohne Zustimmung des Archivars aufbewahrte Unterlagen.

6.4 Anbietung und Ablieferung ans Archiv der Primarschule

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bietet die Leitung der Schulverwaltung alle Unterlagen der Ruhenden Ablage dem Archivar zur Übernahme ins Archiv der Primarschule Thalheim an.

Der Archivar bewertet nach Massgabe der im Aktenplan enthaltenen Bewertungsvorschlägen und in Absprache mit den federführenden Stellen über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen gemäss § 6 Archivverordnung vom 9. Dezember 1998. In Zweifelsfällen nimmt er mit den zuständigen Fachleuten im Staatsarchiv Rücksprache.

6.5 Archivierung

Als archivwürdig bezeichnete Unterlagen werden durch den Archivar fachgerecht archiviert. Unterlagen, die angeboten und als nicht archivwürdig bewertet wurden, werden kontrolliert und datenschutzkonform vernichtet.

Archivierte Unterlagen dürfen nicht mehr verändert werden.



7 Informationssicherheit

7.1 Vertrauliche Unterlagen

Vertrauliche geschäftsrelevante Unterlagen, insbesondere Dossiers mit sensiblen Personendaten, werden so geführt und aufbewahrt, dass nur berechtigte Personen Zugang haben. Lehrpersonen bewahren Kopien von Unterlagen derjenigen Kinder auf, die höchstens zwei Jahre alt sind und aktuelle Handnotizen. Bei der Übergabe an die Lehrpersonen, welche die Klasse übernimmt, werden alle Unterlagen, welche älter als zwei Jahre sind und sämtliche Handnotizen vernichtet.

Die vollständigen Schüler- und Personaldossiers werden im Büro der Schulverwaltung aufbewahrt.

7.2 Persönliche Unterlagen von Schulpflegenden und Mitarbeitenden

Persönliche Unterlagen - ohne Relevanz für die Geschäfte und den Betrieb der Schule - werden durch Schulbehördenmitglieder und Mitarbeitende der Primarschule Thalheim ausserhalb des Ordnungssystems aufbewahrt.

Diese persönlichen Unterlagen befinden sich nicht im Büro der Schulverwaltung sondern in der Verantwortung der anlegenden Person. Über ihre Aufbewahrung und Vernichtung entscheidet die anlegende Person laufend. Die anlegende Person ist verpflichtet, dabei sämtliche Datenschutzbestimmungen zu beachten und die Unterlagen vom unberechtigten Zugang Dritter zu schützen.

Nach Austritt eines Mitarbeitenden oder eines Behördenmitglieds werden zurückgelassene persönliche Unterlagen (Aktennotizen und dgl. zum eigenen Gebrauch) vernichtet.

7.3 Zugang zu Unterlagen (Informationssicherheit)

Geschäftsrelevante Unterlagen der Primarschule Thalheim stehen der Öffentlichkeit gemäss den Vorgaben und Schutzfristen des IDG und des Archivgesetzes zur Verfügung. Gesuche um Auskünfte müssen schriftlich eingereicht werden. Die Berechtigung zum Zugang zu Unterlagen wird gemäss IDG von der Leitung der Schulverwaltung geprüft. Im Normalfall folgt die Aktenzusammenstellung durch die Leitung Schulverwaltung. Der eigenständige Zugang zum Archiv ist nicht möglich. Anfragen gemäss IDG können Kostenfolgen haben.

Der Zugang zu sensiblen Personendaten untersteht strengen Regelungen. Ein möglicher Zugang Dritter wird durch das IDG geregelt und nur in eindeutig festgeschriebenen Fällen erlaubt. Ein Einblick in das eigene Personaldossier oder für Eltern in das Schülerdossiers des eigenen Kindes ist auf Voranmeldung bei der Leitung Schulverwaltung möglich und kostenlos.

Behördenmitgliedern steht allgemein der Zugang zu Informationen, Dossiers und Unterlagen dann zu, wenn sie diese zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgabe benötigen.

Zugang zum Archivraum hat nur der Hauswart zu Reinigungszwecken, die Präsidentin der Schulpflege sowie das Ressort Liegenschaften verantwortliche Mitglied der Schulpflege.

Alle Unterlagen werden in verschliessbaren Aktenschränken aufbewahrt. Die notwendigen Schlüssel dazu bewahrt die Leitung Schulverwaltung auf.

8 Beschlussfassung und Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde am 02.10.2017 durch die Schulpflege beschlossen und tritt per 02.10.2017 in Kraft.