

Verzeichnis der Informationsbestände (VIB) der Gemeinde Rüti

Stand: 30.03.2022

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 Gemeinde Rüti umfasst Angaben zu drei Bereichen:

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

1. Informationsverwaltung der Gemeinde Rüti

Die Informationsverwaltung der Gemeinde ist wie folgt organisiert.

- Die laufende Ablage befindet sich in den einzelnen Verwaltungsabteilungen. Abgeschlossene Geschäfte werden in die ruhende Ablage (Vorarchiv) der Abteilungen integriert. Seit 2020 werden laufende und ruhende Ablage getrennt geführt.
- Die Unterlagen werden teilweise elektronisch und teilweise in Papierform verwaltet und aufbewahrt.
- Im Jahr 2021 wurde ein neues aufgabenorientiertes Ordnungssystem erarbeitet und im Geschäftsverwaltungssystem (GEVER-System) CMI Axioma implementiert.
- Gemeinderatsgeschäfte werden im GEVER-System geführt. Einzelne Abteilungen führen darin auch weitere Geschäfte.
- Die archivierten Unterlagen im Langzeitarchiv, welche von früheren Archivdienstleistern (Indivikar, Artmar) erschlossen wurden, sind in einem PDF-Verzeichnis aufgeführt. Neuere Unterlagen sind über das elektronische Archivverzeichnis Webgate der Firma docuteam AG zugänglich und gemäss Musterarchivplan des Staatsarchivs Zürich von 2014 gegliedert.
- Ein Reglement Informationsverwaltung und Archivierung wird zurzeit (2021) erarbeitet.

2. Informationsbestände der Gemeinde Rüti

Aktuell sind in der Gemeinde die folgenden Informationsbestände vorhanden:

Bezeichnung des Informationsbestandes	Form ¹	Zweck bzw. Inhalte	Personendaten enthalten
GEVER-System CMI Axioma	e	Geschäftsrelevante Unterlagen aller Bereiche der Gemeinde, strukturiert nach Aufgaben im Aktenplan	ja
Laufende Ablage	e / p	Aufbewahrung von physischen Unterlagen, die zwecks Rechtsgültigkeit aufbewahrt werden müssen innerhalb der jeweiligen Abteilung	ja
Ruhende Ablage	e / p	Aufbewahrung sämtlicher abgeschlossener Dossiers, geordnet nach Abteilung.	ja
Diverse Fachapplikationen	e	Diverse abteilungsspezifische Aufgaben	ja
Gemeindearchiv (Langzeitarchiv)	p	Archivwürdige Unterlagen aller Bereiche der Gemeinde, strukturiert gemäss vorhandenen Archivplänen	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:

Gemeinderatskanzlei, Breitenhofstrasse 30, 8630 Rüti oder an info@rueti.ch

¹ e = elektronisch, p = physisch (Papier)

