





Position	Titel	Erläuterungen	Metadaten								Bemerkungen		
			Federführung	Dossiertyp	Ablageort	Datenschutzstufe	Öffentlichkeitsstatus	Zugriffsrechte	Aufbewahrungsdauer in der Dienststelle	Archivwürdigkeit		Alte Reg.-Nr.	
30	Allgemeines und Übergreifendes	Gesetzessammlungen, Materialien, allgemeine Prozesse, allgemeine Checklisten		Fo					Amt	10	Angebot an STASG	418.0	
31	Namensänderung		AbtL	Fo	Archiv				Amt	10		418.1 / 418.2	
310	Allgemeines und Übergreifendes	Prozessbeschreibung, spezifische Checklisten		Fo						10	Vernichten		
311	Namensänderungsverfahren	Einzelfalldossier		Ei						10	Vernichten		
39	Übrige Einzelfälle		AbtL	Fo	Archiv				Amt	10	Vernichten	418.3	
<b>4</b>	<b>Auslandskunden</b>												
40	Allgemeines und Übergreifendes	Gesetzessammlungen, Materialien, allgemeine Prozesse, allgemeine Checklisten		Fo					Amt	10	Angebot an STASG	415.0	
41	Geburt		AbtL	Fo	Archiv				Amt	10		415.1	
410	Allgemeines und Übergreifendes	Prozessbeschreibung, spezifische Checklisten		Fo						10	Vernichten		
411	Beurkundung Geburt	Einzelfalldossier		Ei						50	Vernichten		Vernichtung der Papierakten bereits nach 10 Jahren möglich, wenn die Unterlagen entweder elektronisch gespeichert werden oder als Mikrofilme vorhanden sind.
42	Adoption Ausland		AbtL	Fo	Archiv				Amt	10		415.7	
420	Allgemeines und Übergreifendes	Prozessbeschreibung, spezifische Checklisten		Fo						10	Vernichten		
421	Beurkundung Adoption Ausland	Einzelfalldossier		Ei						50	Vernichten		Vernichtung der Papierakten bereits nach 10 Jahren möglich, wenn die Unterlagen entweder elektronisch gespeichert werden oder als Mikrofilme vorhanden sind.
43	Anerkennung		AbtL	Fo	Archiv				Amt	10		415.2	
430	Allgemeines und Übergreifendes	Prozessbeschreibung, spezifische Checklisten		Fo						10	Vernichten		
431	Beurkundung Anerkennung vorgeburtlich	Einzelfalldossier		Ei						50	Vernichten		Vernichtung der Papierakten bereits nach 10 Jahren möglich, wenn die Unterlagen entweder elektronisch gespeichert werden oder als Mikrofilme vorhanden sind.
432	Beurkundung Anerkennung nachgeburtlich	Einzelfalldossier		Ei						50	Vernichten		Vernichtung der Papierakten bereits nach 10 Jahren möglich, wenn die Unterlagen entweder elektronisch gespeichert werden oder als Mikrofilme vorhanden sind.
44	Ehe		AbtL	Fo	Archiv				Amt	10		415.3	
440	Allgemeines und Übergreifendes	Prozessbeschreibung, spezifische Checklisten		Fo						10	Vernichten		
441	Beurkundung Eheschliessung	Einzelfalldossier		Ei						50	Vernichten		Vernichtung der Papierakten bereits nach 10 Jahren möglich, wenn die Unterlagen entweder elektronisch gespeichert werden oder als Mikrofilme vorhanden sind.
442	Beurkundung Eheauflösung	Einzelfalldossier		Ei						50	Vernichten		Vernichtung der Papierakten bereits nach 10 Jahren möglich, wenn die Unterlagen entweder elektronisch gespeichert werden oder als Mikrofilme vorhanden sind.
45	Partnerschaft		AbtL	Fo	Archiv				Amt	10		415.4	
450	Allgemeines und Übergreifendes	Prozessbeschreibung, spezifische Checklisten		Fo						10	Vernichten		
451	Beurkundung Eintragung Partnerschaft	Einzelfalldossier		Ei						50	Vernichten		Vernichtung der Papierakten bereits nach 10 Jahren möglich, wenn die Unterlagen entweder elektronisch gespeichert werden oder als Mikrofilme vorhanden sind.
452	Beurkundung Auflösung Partnerschaft	Einzelfalldossier		Ei						50	Vernichten		Vernichtung der Papierakten bereits nach 10 Jahren möglich, wenn die Unterlagen entweder elektronisch gespeichert werden oder als Mikrofilme vorhanden sind.
46	Tod		AbtL	Fo	Archiv				Amt	10		415.1	
460	Allgemeines und Übergreifendes	Prozessbeschreibung, spezifische Checklisten		Fo						10	Vernichten		
461	Beurkundung Tod	Einzelfalldossier		Ei						50	Vernichten		Vernichtung der Papierakten bereits nach 10 Jahren möglich, wenn die Unterlagen entweder elektronisch gespeichert werden oder als Mikrofilme vorhanden sind.
47	Namen		AbtL	Fo	Archiv				Amt	10		415.0	
470	Allgemeines und Übergreifendes	Prozessbeschreibung, spezifische Checklisten		Fo						10	Vernichten		
471	Beurkundung Namensklärung	Einzelfalldossier		Ei						50	Vernichten	415.9	Vernichtung der Papierakten bereits nach 10 Jahren möglich, wenn die Unterlagen entweder elektronisch gespeichert werden oder als Mikrofilme vorhanden sind.
472	Beurkundung Namensänderung	Einzelfalldossier		Ei						50	Vernichten	415.8	Vernichtung der Papierakten bereits nach 10 Jahren möglich, wenn die Unterlagen entweder elektronisch gespeichert werden oder als Mikrofilme vorhanden sind.
49	Übriges		AbtL	Fo	Archiv				Amt	10		415.1	
490	Allgemeines und Übergreifendes	Prozessbeschreibungen, spezifische Checklisten		Fo						10	Vernichten		
491	Übrige Einzelfälle	Einzelfalldossiers über Geschlechtsänderung, Verschollenenerklärung, Kindsverhältnis, Findelkind, Personenaufnahme		Ei						50	Vernichten		Vernichtung der Papierakten bereits nach 10 Jahren möglich, wenn die Unterlagen entweder elektronisch gespeichert werden oder als Mikrofilme vorhanden sind.
<b>5</b>	<b>Aufsichtsbehörde</b>												
50	Allgemeines und Übergreifendes	Gesetzessammlungen, Materialien, allgemeine Prozesse, allgemeine Checklisten		Fo						10	Angebot an STASG	411.0	
51	Zivilstandsinspektorat		AbtL	Fo	Archiv				Amt	10			
510	Allgemeines und Übergreifendes	Kurswesen, Instruktionkurse, Korrespondenzen ZA		Fo						10	Vernichten		
511	Inspektionen	Fortlaufendes Dossier für die Inspektionen		Fo						10	Archivwürdig		
512	Protokolle/Mitteilungen	Leiterkonferenz, Regionalkonferenz, KAZ-JV		Fo						10	Archivwürdig		
513	Kreisschreiben/Weisungen	Fachfragen		Fo						10	Archivwürdig		
514	Ausbildungstage ZA	Fortlaufendes Dossier über die jährlichen Ausbildungstage der Zivilstandsämter		Fo						10	Vernichten		
515	Datensperren	Einzelfalldossier		Ei						10	Vernichten	411.4	
516	Anzeige- und Meldeverfahren	Einzelfalldossier		Ei						10	Vernichten	411.5	
517	Personalwesen Zivilstandsamt	Fortlaufendes Dossier		Fo						10	Vernichten		
518	Rechtsmittelverfahren	Einzelfalldossier	Stab	Ei	Stab				Stab	10	Archivwürdig	411.3	Beschwerden gegen Verfügungen der Zivilstandsämter
519	Übrige Einzelfälle Zivilstandsinspektorat	Einzeldossier Bewilligungsverfahren Traulokale		Ei						10	Vernichten		
52	Support Infostar		SB Support	Fo	SB Support				Amt	10	Vernichten		
53	Bereinigungen		SB Support	Fo	SB Support				Amt	10		411.1	
530	Allgemeines und Übergreifendes	Prozessbeschreibung, spezifische Checklisten		Fo						10	Vernichten		
531	Administrative Bereinigungen	Einzelfalldossiers		Ei						10	Vernichten		
532	Gerichtliche Bereinigungen	Einzelfalldossiers		Ei						10	Vernichten		
539	Übrige Einzelfälle Bereinigungen	Einzelfalldossiers		Ei						10	Vernichten		
54	Aktenprüfung		SB	Fo	Archiv				Amt	10		419.0	
540	Allgemeines und Übergreifendes	Prozessbeschreibung, spezifische Checklisten		Fo						10	Vernichten	419.1	
541	Aktenprüfung	Einzelfalldossier		Ei						10	Vernichten	419.2 / 419.3	
549	Übrige Einzelfälle Aktenprüfung	Echtheitsprüfungen, Trauungsbewilligungen		Ei						10	Vernichten	419.2 / 419.3	
55	Familienforschung		SB	Fo	Archiv				Amt	10		411.2	
550	Allgemeines und Übergreifendes	Prozessbeschreibung, spezifische Checklisten		Fo						10	Vernichten		
551	Bewilligungsverfahren Familienforschung	Einzelfalldossier		Ei						10	Vernichten		
559	Übriges Einzelfälle Familienforschung	Einzelfalldossier		Ei						10	Vernichten		
56	Testamentarische Anerkennung		AbtL	Fo	Archiv				Amt	10			
560	Allgemeines und Übergreifendes	Prozessbeschreibung, spezifische Checklisten		Fo						10	Vernichten		
561	Testamentarische Anerkennung	Einzelfalldossier		Ei						50	Vernichten		



Position	Titel	Erläuterungen	Metadaten								Bemerkungen	
			Federführung	Dossiertyp	Ablageort	Datenschutzstufe	Öffentlichkeitsstatus	Zugriffsrechte	Aufbewahrungsdauer in der Dienststelle	Archivwürdigkeit		Alte Reg.-Nr.
57	Delegationsaufgaben Aufsicht	Ohnen Adoptionen und Namensänderungen	AbtL		Archiv			Amt				
570	Allgemeines und Übergreifendes	Prozessbeschreibungen, spezifische Checklisten		Fo					10	Vernichten		
571	Eheungültigkeitsklage	Einzelfalldossier		Ei					10	Vernichten		
572	Strafanzeige	Einzelfalldossier		Ei					10	Vernichten		
59	Übrige Einzelfälle		AbtL	Ei	Archiv			Amt				
<b>6</b>	<b>Adoptionen</b>											
60	Allgemeines und Übergreifendes	Gesetzessammlungen, Materialien, allgemeine Prozesse, allgemeine Checklisten							10	Vernichten	417.0	
61	Stiefkindadoption		Stab		Archiv	nein	Stab				417.3	
610	Allgemeines und Übergreifendes	Prozessbeschreibung, spezifische Checklisten							10	Vernichten		
611	Verfahren Stiefkindadoption	Einzelfalldossier		Ei					10	Archivwürdig		
62	Pflegekindadoption		Stab		Archiv	nein	Stab				417.3	
620	Allgemeines und Übergreifendes	Prozessbeschreibung, spezifische Checklisten							10	Vernichten		
621	Verfahren Pflegekindadoption	Einzelfalldossier		Ei					10	Archivwürdig		
63	Adoption volljährige Person		Stab		Archiv	nein	Stab				417.3	
630	Allgemeines und Übergreifendes	Prozessbeschreibung, spezifische Checklisten							10	Vernichten		
631	Verfahren Adoption volljährige Person	Einzelfalldossier		Ei					10	Archivwürdig		
68	Suche nach leiblichen Eltern		Stab		Archiv	nein	Stab				417.1	
680	Allgemeines und Übergreifendes	Prozessbeschreibung, spezifische Checklisten							10	Vernichten		
681	Verfahren Suche nach leiblichen Eltern	Einzelfalldossier		Ei					10	Vernichten		
69	Übrige Einzelfälle		Stab		Archiv	nein	Stab		10	Vernichten	417.2	
<b>8</b>	<b>Zusammenarbeit</b>											
80	Allgemeines und Übergreifendes								10	Angebot an StASG		Damit ist explizit die organisaitons-externe Zusammenarbeit gemeint
81	Bundesamt für Justiz		AL	Fo	AbtL			Amt				
810	Allgemeines und Übergreifendes								10	Vernichten		
811	Eidgenössisches Amt für Zivilstandswesen								10	Vernichten		
82	Bundesamt für Migration		AL	Fo	AbtL			Amt				
820	Allgemeines und Übergreifendes								10	Vernichten		
821	Geschäftsfälle								10	Vernichten		
822	Besprechungen								10	Vernichten		
83	Bundesamt für auswärtige Angelegenheiten		AL	Fo	AbtL			Amt				
830	Allgemeines und Übergreifendes								10	Vernichten		
831	Konsularische Vertretungen								10	Vernichten		
84	Kommission kant. Aufsichtsbehörden		AL	Fo	AbtL			Amt				
840	Allgemeines und Übergreifendes								10	Vernichten		
841	Dossiers								10	Vernichten		
842	Ausbildungskommission								10	Vernichten		
89	Übriges		AL	Fo	AbtL			Amt	10	Vernichten		

**Allgemeine Hinweise:**

Eine einheitliche Systematik und ein sich wiederholendes Muster innerhalb der Gruppenbildung erleichtern das Zurechtfinden im Ordnungssystem.  
 Position 0 **Allgemeines:** dient der Erfassung von Dokumenten, die mehrere Positionen in dieser Gruppe betreffen. Das heisst, die Unterlagen könnten mehreren oder allen Gruppentiteln (1-8) zugeordnet werden.  
 Position 9 **Übriges** dient als Gefäss für Unterlagen, die keiner Position (1-8) zugeordnet werden können, jedoch zum Titel dieser Gruppe gehören  
 Position 1 Gibt es Grundlagen, Vorgaben, Konzepte, Normen oder Ähnliches in einer Gruppe, lohnt es sich, durchgehend die Position x1 dafür zu verwenden  
 Projekte werden zwecks Erhaltung des Geschäftszusammenhangs im entsprechenden Aufgabengebiet als Dossiers geführt

Verträge werden zwecks Erhaltung des Geschäftszusammenhangs im entsprechenden Geschäftsdossier abgelegt  
 Aktenzeichen setzt sich zusammen aus Positionsnummer der Rubrik (welcher es zugeordnet ist) und der Laufnummer (z.B. 031.1-01, 031.1-02 etc.)  
 Dossierbezeichnung wird bei der Eröffnung des Dossiers festgelegt und besteht aus dem Aktenzeichen und dem Dossiertitel. Bei fortlaufenden Dossiers (Fo) muss im Dossiertitel auch das Abschlussjahr des Dossiers enthalten sein (z.B. 031.1-01 Rechnungen 2010).

**Legende der Metadaten:**

Federführung Federführende Organisationseinheit, Funktion oder Person. Wichtig für Zugriffsberechtigungen aber auch Dossierverantwortung  
 Dossiertyp Es wird zwischen einmaligen Dossiers (Ei) wie z.B. Geschäftsdossiers oder Projektdossiers oder fortlaufenden Dossiers (Fo) wie z.B. Schriftstückserien oder Themendossiers unterschieden. Die Unterscheidung ist wichtig für die Titelvergabe (vgl. Dossierbezeichnung)  
 Zugriffsrechte Zugriffskonzept definiert Zugriffsrechte für Rollen  
 Ablageort der Dossiers (sowohl physisch als auch elektronisch)  
 Aufbewahrungsfrist Rechtliche und administrative Aufbewahrungsfrist, vom Amt zu bestimmen; Frist läuft ab Dossierabschluss  
 Archivwürdigkeit Bewertungsentscheid nur nach Rücksprache mit dem Staatsarchiv; Vorgehen nach Ablauf der rechtlichen und administrativen Aufbewahrungsfrist, mögliche Werte: Kassation, Sampling, Angebot an StASG  
 Datenschutzstufe Gibt an, ob die damit verbundenen Elemente besonders schützenswerte Personendaten oder Persönlichkeitsprofile gemäss Datenschutzgesetz enthalten oder nicht. Werte: Keine Datenschutzstufe; Enthält schützenswerte Personendaten  
 Öffentlichkeitsstatus mögliche Werte: öffentlich / nicht öffentlich

Metadaten werden hinterlegt und hierarchisch vererbt (individ. manuell anpassbar). Die hier aufgeführten Metadaten sind das Minimum für die Struktur, den Zugriff und die Aussonderung von Information.