

Auf Grund dieser Minimalangaben soll der Benutzer entscheiden, ob ein Bestand für ihn interessant sein könnte. Im Gegensatz zu den meisten Archiven in der Schweiz werden in unserem Archiv die einzelnen Ablieferungen einer Amtsstelle sofort in einen vorhandenen Bestand eingefügt. In der Schweiz hingegen bildet in der Regel eine einzelne Ablieferung einen Bestand. Diese Lösung ist unseres Erachtens für unser Archiv zu umständlich: Wir würden damit eine Vielzahl von sehr kleinen Beständen erhalten.\*

Auf der nächsten Ebene greift der Benutzer nun zum *Aktenverzeichnis*, von dem er auf Grund der Beständeübersicht Kenntnis hat. Die Erschliessung der Archivalien im Landesarchiv erfolgt grundsätzlich auf der Stufe Akt. Ein Akt umfasst alle Schriftstücke, die zu einem Geschäftsvorgang gehören. Eine Erfassung der Archivalien auf der Stufe Dokument wird z. T. in den Sammlungen gemacht, für das gesamte Archiv wäre dies unmöglich. Eine summarische Erfassung auf der Stufe Bestand genügt unseren Vorstellungen nicht. In der Praxis würden die Forscher damit zu einem riesigen Forschungsaufwand gezwungen. Diese Art der Erschliessung wird zwar in grossen Archiven häufig praktiziert, ist aber u. E. zu wenig detailliert.

Die Aktenverzeichnisse werden seit 1991 mit Hilfe der EDV erstellt. Jedes abgeschlossene Aktenverzeichnis besteht aus folgenden Teilen:

1. Einleitung (Bestandesgeschichte, Aufgaben der Behörde, Verfasser des Aktenverzeichnisses)
2. Aktenplan (Systematik)
3. Alphabetisches Stichwortverzeichnis zum Plan
4. Eigentliches Aktenverzeichnis (die einzelnen Akten sind in der Regel zunächst nach der Sache und dann chronologisch geordnet)
5. Eventuell Sachregister (falls nicht zu aufwendig)
6. Personenregister (alle in den Aktenbetreffen genannten Personen werden erfasst)

Für jeden einzelnen Akt werden folgende Angaben im Aktenverzeichnis erfasst:

1. Betreff (in der Regel von der Amtsstelle formuliert)

\* Die einzelnen Zugänge werden in einem chronologischen Zugangsverzeichnis erfasst, das für die archivinterne Dokumentation gedacht ist und für den Archivbenutzer kaum von Interesse ist. Für jeden Zugang werden folgende Daten festgehalten: Zugangsnummer, Zugangsdatum, Archivsignatur, abliefernde Stelle, Inhalt, Zeitraum der Akten, Umfang der Akten, Art der Erwerbung, Abgabebestätigung durch, Bemerkungen.