



**LYSEKILS
KOMMUN**

Strategi

Program

Plan

Policy

>> Riktlinjer

Regler

Lysekils kommuns

Riktlinjer för arkiv

Fastställt av:	Kommunstyrelsen
Datum:	2016-06-01, § 107
För revidering ansvarar:	Kommunstyrelsen
För ev. uppföljning och tidplan för denna ansvarar:	Kommunstyrelsen
Dokumentet gäller för:	Alla nämnder, förvaltningar och kommunala bolag
Dokumentet gäller till och med:	2019
Dokumentansvarig:	Kommunarkivarie
Dnr:	LKS 2016-073

Innehållsförteckning

Viktiga begrepp.....	3
Inledning	5
Vad är ett arkiv?.....	6
Arkivlagstiftning	6
Arkivmyndighet.....	7
Arkivansvarig.....	7
Redovisning av arkiv	7
Gallring.....	9
Gallring i socialtjänstregister.....	10
Gallringsbeslut.....	10
Gallringsbeslut i dokumenthanteringsplan	10
Praktisk gallring	10
Framställa, bevara och vårda.....	11
Papper	11
Skrivmedel.....	11
Enkelsidig utskrift	11
Förvaringsmedel.....	12
Elektroniska handlingar	12
Arkivlokaler	12
Skydd mot skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst.....	13
Leverans av arkiv.....	13
Kommunarkivet.....	14
Några årtal i kommunens historia	14

Viktiga begrepp

Arkiv handlingar den	En myndighets arkiv bildas av myndighetens allmänna handlingar. En handling som inte tidigare har varit allmän blir det när den omhändertas för arkivering.
Arkivbeskrivning	En myndighets beskrivning av sin verksamhet, register och andra sökmedel, tekniska hjälpmedel m.m; se 4 kap 2 § offentlighets- och sekretesslagen.
Arkivbeständigt papper	Papper med förmåga att under lång tid motstå påverkan i kemiskt och fysikaliskt avseende, samt inverkan av slitage och nötning vid användning.
Arkivbildare	Myndighet, förening, företag, organisation, eller person genom vars verksamhet ett arkiv uppstår.
Arkivbox	Förvaringsmedel bestående av kartong i form av box med flik, lock eller annan tillslutningsanordning, avsett att ge skydd åt handlingar.
Arkivera	Tillföra arkivet/arkivlägga allmänna handlingar.
Arkivförteckning	Sökmedel vari ett arkivs innehåll redovisas, vanligen systematisk i serier och volymer.
Arkivredovisning	Hjälpmedel för sökning i användning av arkiv, består av arkivbeskrivning och arkivförteckning.
Arkivreglemente	Kommunens egna bestämmelser om hur arkivvården ska skötas.
Dokumenthanteringsplan	De dokument inom Lysekils kommun som anger om myndighetens allmänna handlingar ska bevaras eller gallras och i så fall när.
Gallring	Förstöring av allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför förlust av betydelsebärande data, förlust av möjliga sammanställningar, förlust av sökmöjligheter eller förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Gallringsbeslut	Formellt fastställande att allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar ska gallras.
Gallringsfrist	Tid som ska förflyta innan beslutad gallring verkställs.
Handling	Teknikneutralt begrepp för något som lagrar information, t.ex. papper, fax, e-post, bilder, fotografier, innehållet i en röst brevlåda, bandupptagningar, cd-skivor, SMS eller andra datalagrade uppgifter.
Klassificeringsstruktur	Struktur som representerar verksamheten och som används för klassificering av handlingsslag.
Proveniensprincipen	Den princip enligt vilken ett arkiv hålls samman som en enhet och sammanhörande med arkivbildarens organisation och verksamhet.
Åldringsbeständigt papper	Papper med förmåga att under lång tid motstå påverkan i kemiskt och fysikaliskt avseende.

Inledning

Offentlighetsprincipen är en av de viktigaste principerna inom offentlig förvaltning. Inte bara för pågående ärendehantering utan även när det gäller arkiverade handlingar. En förutsättning för att den ska fungera inom Lysekils kommun är att vi har ordning och reda så att vi hittar i våra arkiv.

Kommunfullmäktige fattade 2015-12-17 beslut om arkivreglemente för Lysekils kommun. Syftet med denna riktlinje är att underlätta arbetet med arkivfrågorna.

Riktlinjen riktar sig till samtliga anställda inom Lysekils kommun och kommunala bolag som behöver känna till arkivlagen.

Lysekils kommunarkiv tar gärna emot synpunkter på innehållet och ansvarar för att riktlinjen hålls uppdaterad.

Vad är ett arkiv

Arkiv som bildas genom olika verksamheter är en del av kulturarvet. Arkiven är centrala gällande allt som har med vårt förflutna att göra och förser oss med värdefull kunskap och information på flera olika sätt. Insyn i förvaltning och hos kommuner är en nödvändighet i ett demokratiskt samhälle. Detta regleras i tryckfrihetsförordningens offentlighetsprincip som bland annat innebär att allmänna handlingar i princip är offentliga och skall hållas tillgängliga för den som vill se dem. Undantag är noggrant reglerade genom lag, offentlighets- och sekretesslagen. Ett av arkivvårdens syften är att värna om rätten att ta del av allmänna handlingar. Tillgång till information är på många sätt en maktfaktor och öppenhet en förutsättning för förtroende i en demokrati.

Arkiv och arkivverksamhet är också rationellt och effektivt ur förvaltningssynpunkt. Väl fungerande dokument och arkiveringsrutiner effektiviserar verksamheten. Man behöver de verktyg för kontroll och överblick som goda arkivrutiner skapar. Verksamheten måste ha tillgång till information om den skall fungera tillfredställande, och det finns alltid behov av att hitta i de egna handlingarna. Handläggning av ärenden får inte ta för lång tid och underlag till beslut måste vara enkelt sökbara och tillgängliga. Man måste kunna gå tillbaka för att finna sakuppgifter och förebilder i ärendehantering. Denna strävan till god information innebär att behovet av en fungerande dokumenthantering ökar. Handlingar skall struktureras på ett tidigt stadium och sedan tas om hand på olika sätt. En del handlingar skall bevaras för framtiden medan andra kan gallras. Arkiven måste ordnas så att det enkelt går att hitta dem, och vårdas så att det inte förstörs genom felaktiga förvaringsmetoder.

När kommunens egna behov av tillgång till handlingarna avtar, tar forskningens behov vid men inga egentliga gränser kan sättas dem emellan. Olika typer av forskare söker information om det förflutna kanske för att belysa och förstå ett aktuellt samhällsproblem.

Arkivlagstiftning

Kommunala myndigheters arkivhantering regleras främst genom arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446) allmänna bestämmelser §§ 1-7. Arkivlagen och arkivförordningen innehåller allmänna bestämmelser om myndigheternas arkivvård. Enligt arkivlagen § 16 får kommunfullmäktige meddela föreskrifter om arkivvården inom kommunen, i den utsträckning något annat inte är särskilt föreskrivet. Kommunfullmäktige i Lysekils kommun har 2015-12-17, § 136 fattat beslut om arkivreglemente, dnr LKS 2015-398.

I riksarkivets föreskrifter och allmänna råd finns mer detaljerade regler om hur handlingar ska framställas, organiseras, redovisas, gallras, förvaras, skyddas och återlämnas. Av Lysekils arkivreglemente framgår att riksarkivets föreskrifter och allmänna råd gällande arkivlokaler, papper och skrivmedel, certifiering och elektroniska handlingar ska tillämpas.

Detta ansvar innebär att varje kommunal myndighet ska använda materiel och metoder som underlättar bevarandet, organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas och skydda arkivet mot skada, tillgrepp och obehörig åtkomst samt verkställa föreskriven gallring. Dessa åtgärder

syftar till att skapa en genomtänkt och effektiv hantering av myndighetens allmänna handlingar. Allt för att det ska vara enkelt att bevara och att kunna hitta igen handlingar.

Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen fungerar som arkivmyndighet. Följande uppgifter ligger på arkivmyndigheten enligt arkivlagen och arkivförordningen.

- utöva tillsyn över hur kommunens myndigheter och företag bedriver sin arkivvård (7 §),
och
- ta emot handlingar för förvaring i kommunens arkiv (9 och 14 §§)

Att utöva tillsyn innebär att arkivmyndigheten ska bevaka att kommunens myndigheter, följer de bestämmelser som finns i arkivlagen och i Lysekils arkivreglemente. Även sådana kommunala företag där kommunerna utövar ett rättsligt bestämmande inflytande ska övervakas av arkivmyndigheten. Kommunarkivet ska även ge myndigheterna råd i arkivfrågor som behövs för en god arkivvård i Lysekils kommun. Därtill kommer att kommunarkivet ska vårda arkivet och göra arkivet tillgängligt för forskning.

Arkivansvarig

Varje myndighet ska dels ha en arkivansvarig, som har till uppgift att bevaka arkivfrågorna och dels en person med samordningsansvar. Personen bör väljas på en sådan nivå att insatserna lätt kan förenas med övriga arbetsuppgifter samt ha kunskap om verksamheternas ärende- och dokumenthantering.

Redovisning av arkiv

Arkivredovisningen består traditionellt av två moment, arkivbeskrivning och arkivförteckning. Det äldre sättet att redovisa arkiv, det s.k. allmänna arkivskemat, infördes 1903 och fungerade alldeles utmärkt för pappersarkiv. Sedan 2009 har Riksarkivet arbetat fram nya föreskrifter om arkivredovisning som utöver arkivbeskrivning och arkivförteckning också omfattar en klassificeringsstruktur, processbeskrivningar och dokumenthanteringsplaner. Arkivredovisningen ska fungera som ett sökverktyg till kommunens handlingar. Genom att redovisa handlingarna efter den verksamhet de tillkommer i ska det ge en bättre förståelse för hur handlingarna används. Det ska också vara enklare att fråga efter handlingar. Diarieföra och redovisa arkiv hänger nu tätare ihop än tidigare. I båda fallen handlar det om att klassa och förse handlingar med metadata för att göra sökbarheten och förståelse av informationen i sitt sammanhang. Detta nya sätt att redovisa allmänna handlingar på, kallas för verksamhetsbaserad arkivredovisning. För statliga myndigheter blev detta tvingande 2013, medan det är rådgivande för kommunerna. Allt pekar på att fler kommuner kommer att redovisa arkiven efter den verksamhetsbaserade arkivredovisningen.

Kommunstyrelsen i Lysekils kommun har fattat beslut om att införa verksamhetsbaserad arkivredovisning, dnr LKS 2015-495.

Arkivredovisning består av följande delar.

- *Arkivbeskrivning* beskriver översiktligt kommunens verksamhet och organisation och vilka sökvägar som finns för att kunna söka i arkivet samt vilka gallringsbeslut som gäller för kommunen. Arkivbeskrivning uppdateras vid större omorganisationer.
- *Klassificeringsstrukturen* följer riksarkivets råd. Den översta nivån är styrning av Lysekils kommun, därefter följer stödfunktioner (bl.a. ekonomi, personal, lokaler) för verksamheten. Sist kommer kärnverksamheten, såsom skola, socialtjänst, hälso- och sjukvård, planer och byggnader. Klassificeringsstrukturen används även som diarieplan.
- *Dokumenthanteringsplanerna* följer klassificeringsstrukturen där de vanligaste förekommande handlingarna finns med och var de ska förvaras, om de ska bevaras eller gallras och i så fall när. Dokumenthanteringsplanerna tas fram av kommunens myndigheter i samråd med kommunarkivet, och beslutas av respektive styrelse/nämnd. Myndigheterna är skyldiga att kontakta kommunarkivarien så snart ett arbetssätt eller rutin ändras så att det påverkar dokumenthanteringsplanerna på ett eller annat sätt. Det finns också inom vissa verksamheter *anvisningar* för hur handlingar inom t.ex. elevhälsan ska hanteras och förvaras.
- *Arkivförteckningen* följer även den klassificeringsstrukturen, och i arkivförteckningen redovisas de arkivboxar som finns i Lysekils kommunarkiv.

Gallring

Det främsta skälet till gallring är ekonomiskt, dvs. man vill minska förvarings- och hanteringskostnaderna för arkivmaterial. Man måste då styra och planera all gallring så att informationsförlusterna blir så små som möjligt. Gallringen syftar också till att arkiven inte ska tyngas av handlingar som saknar informationsvärde, handlingar som finns på andra ställen eller som bara är av intresse för en begränsad tid. Gallring i kommun får endast ske med stöd i lag, förordning eller beslut av kommunen

Sveriges kommuner och landsting ger i samarbete med Riksarkivet ut gallringsråd för kommuner inom områdena

- Lednings- och stödprocesser
- Utbildningsväsendet
- Fritids- och kulturverksamhet
- Kartor och ritningar
- Socialtjänst
- Patientjournaler och annan medicinsk information
- Teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning
- Miljö- och hälsoskyddsverksamhet
- Överförmyndare
- Räddningstjänsten
- Plan- och byggnadsväsende
- Smittskyddsenheter

RA-FS 1991:6 (ändrad och omtryckt 1997:6) handlar om gallring av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse. Förutsättningen för gallring är att man inte åsidosätter myndighetens, rättskipningens och forskningens behov. Kommunen avgör själv gallringsfristen på dessa slag av handlingar men hänsyn måste tas till redovisnings- och kontrollbehov samt revisionsbehov

Skillnaden mellan att gallra och rensa kan verka otydlig men en huvudregel är att man aldrig rensar allmän handling utan dessa skall i stället gallras. Minneslappar, anteckningar, kopior och annat material man behövt för att handlägga ärendet och som inte har någon betydelse i efterhand tas bort och förstörs. Om inte sådana handlingar förstörs innan arkivering blir de automatiskt allmänna handlingar och får inte förstöras utan gallringsbeslut. Rensning skall utföras av den som handlagt ärendet och ärendet skall vara rensat innan det lämnas till arkivering

Gallring i socialtjänstregister

Gallring av socialtjänstregistret regleras i socialtjänstlagen. Socialtjänstregistret är ett register som innehåller följande uppgifter

- ekonomiskt bistånd,
- insatser enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade,
- insatser för barn och unga,
- socialtjänstinsatser till äldre och personer med funktionsnedsättning
- tvångsvård av vuxna missbrukare. SFS 1981:1370

Enligt socialtjänstlagen (2001:453) 12. kap § 1 ska uppgifterna gallras fem år efter senast anteckning förts.

Enligt § 2 ska följande inte gallras

- utredning om faderskap
- utredning om adoption
- att en underårig har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, i ett familjehem eller i ett annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om honom.

Enligt socialtjänstförordningen 7 kap. § 2 ska handlingar undantas gallringsplikten. I kommunerna Östergötland, Gotlands och Västernorrlands län samt Göteborgs kommun ska samtliga handlingar bevaras. Övriga kommuner bevarar handlingar för personer födda den femte, femtonde och tjugofemte varje månad.

Gallringsbeslut

Enligt arkivreglementet är det nämnden som fattar beslut om gallring för respektive myndighet. Myndigheten gör en gallringsutredning och en tjänsteskrivelse som ligger till grund för nämndens beslut. Gallringsutredningen ska omfatta en beskrivning av handlingarna, handlingarnas omfattning, handlingarnas användning och betydelse, samt förslag till gallringsfrist. Tjänsteskrivelsen ska innehålla en sammanfattning av gallringsutredningen och innehålla förslag till beslut. Gallringsutredningen ska ske i samråd med arkivmyndigheten

Gallringsbeslut i dokumenthanteringsplan

Myndigheterna tar i samarbete med kommunarkivet fram dokumenthanteringsplaner. Där framgår vilka handlingar som ska gallras och vilka handlingar som ska bevaras.

Praktisk gallring

Redan från början bör man skilja på handlingar som skall gallras och handlingar som ska bevaras. Märk de pärmar som ska gallras med gallringsår. När man sedan ska gallra är det enkelt att urskilja den del som ska förstöras. Det är bra om man

skapar regelbundna rutiner kring gallring och t.ex. utför den i början av varje år. Man måste också försäkra sig om att handlingarna verkligen förstörs vilket är särskilt viktigt när det gäller sekretessbelagda handlingar. Det ska alltid ske under kontroll. Handlingar som ska gallras ska inte skickas in till kommunarkivet, utan ska behållas av myndigheten som själv ansvarar för att gallringen blir gjord.

Framställa, bevara och vårda

Rätten till insyn förutsätter att handlingar bevaras i ursprungligt skick, det vill säga med det innehåll de hade när de kom in till myndigheten eller upprättades där.

Papper

RA-FS 2006:4 (ändrad och omtryckt 2012:8) om tekniska krav och certifiering, gäller för pappershandlingar som ingår i kommunens arkiv och som ska bevaras. För handlingar som ska gallras gäller delar av föreskrifterna. Kommunen ska, i de fall, när den kan påverka valet av papper, välja åldrings- eller arkivbeständigt papper. Man har inte alltid möjlighet att välja papper då det kommer skrivelser till kommunen. Arkivpapper (svenskt arkiv) är bra men dyrt, och under 1980-talet bedrevs ett utvecklingsarbete med att fram ett bra och billigt brukspapper av hög kvalitet. Detta ledde till att åldringsbeständigt papper kunde introduceras. Åldringsbeständigt papper är miljövänligt, tillverkat av kemisk trämassa och neutrallimmat. Idag behövs inte arkivpapper användas längre. När kommunen upphandlar leverantör av papper, så ska det i kravspecifikationen framgå att papperet ska uppfylla de tekniska kraven i riksarkivets föreskrifter.

Skrivmedel

Med skrivmedel menas t.ex. pennor, tusch, stämpelfärger, tryckfärger, skrivare, kopiatorer och faxar. Vid upphandling ska kommunen välja produkter som har certifierats i enlighet med riksarkivets föreskrift om tekniska krav och certifiering, eller begära en leverantörsförsäkran som visar att produkterna uppfyller dessa krav. De kommunala myndigheterna ska försäkra sig om att pennor uppfyller riksarkivets tekniska krav genom att välja certifierade produkter. Pennor som uppfyller riksarkivets krav får märkas med "svenskt arkiv". Det bästa är att köpa in och använda sig av pennor som är märkta med "svenskt arkiv".

Enkelsidig utskrift

Av arkivreglementet framgår att RA-FS 2006:2 (ändrad och omtryckt 2010:2) ska tillämpas om att handlingar på papper som ska bevaras, ska skrivas ut eller kopieras enkelsidigt. Handlingar som inkommer behöver inte kopieras över till enkelsidig utskrift. Det smidigaste sättet är att lära sig hur man ställer in utskriftsfunktion på enkelsidig respektive dubbelsidig utskrift när man ska skriva ut.

Förvaringsmedel

Kommunen ska välja förvaringsmedel med hänsyn till de krav som ställs på handlingarnas användning och skydd. Kommunen måste förvara sina handlingar så att de hålls skyddade på bästa sätt. Bra som förvaringsmedel för pappershandlingar är arkivboxar. Handlingar som ska gallras kan med fördel stå kvar i pärmar i arkivet.

Elektroniska handlingar

Av arkivreglementet framgår att riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar ska tillämpas. Att hantera elektroniska handlingar skiljer sig en del från att hantera pappershandlingar. Vad gäller elektroniska handlingar måste man redan från börja ta hänsyn till arkivhanteringen. Ska informationen som systemet stödjer bevaras eller gallras? Vilket format gäller? Hur länge ska informationen ligga i verksamhetssystemen innan det kan överföras till system för bevarande. Hur ser sökbehovet ut över tid? Det är också viktigt att bevaka så att informationen går att läsa och förstå över tid. Därtill kommer dokumentation om systemet. Varför införde man IT-stöd? I vilken verksamhet? Hur länge fanns systemet?

Arkivlokaler

De krav som Riksarkivet ställer är avsedda att tillämpas tillsammans med gällande regler inom byggområdet. Man bör observera att författningen gäller nybyggda, ändrade samt befintliga arkivlokaler.

Arkivlokalens främsta syfte är att skydda arkivet från förstörelse, skada tillgrepp och obehörig åtkomst. Vilken omfattning skyddet behöver ha, kan variera från fall till fall. Det finns olika faktorer som kan påverka skyddsbehovet som byggnadens belägenhet eller verksamheter i näraliggande lokaler. Man måste, till arkivmyndigheten, skicka in förslag till ny- och ombyggnad av arkivlokal. Då arkivmyndigheten måste göra en bedömning i varje enskilt fall krävs att man redovisar samtliga överväganden man gjort angående sina arkivlokaler. Detta skall ske i god tid då man inte får flytta in i en arkivlokal utan att arkivmyndigheten lämnat sitt medgivande till detta.

Arkivmyndigheten kan, om det finns särskilda skäl, besluta om undantag från reglerna i föreskriften. En begäran om detta skall skickas till arkivmyndigheten och den skall innehålla en motivering till varför man begär undantag. Det kan t.ex. vara att man inte kan uppfylla författningens krav utan orimliga kostnader, att det enbart skall förvaras gallringsbara handlingar i lokalen, eller att den är tänkt för tillfällig förvaring av handlingar. Arkivmyndigheten beslutar i varje enskilt fall och om man får undantag beviljat kan arkivmyndigheten ställa krav på vissa kompenserade åtgärder.

Arkivhandlingar får förvaras i förvaringsskåp som t.ex. dokumentskåp, värdeskåp, kassaskåp. Skåpet måste tillsammans med byggnaden och lokalen motsvara de krav som ställs på arkivlokaler. Arkivlokaler och arkivskåp ska stå emot brand i 120 min.

Redan på planeringsstadiet bör man även tänka på de krav som ställs på skydd mot förstörelse och stöld. Arkivlokalen skall ha ett sådant läge att arkivvården och åtkomsten underlättas.

Skydd mot skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst

Man måste ge dessa frågor extra omsorg om man förvarar arkiv som är stöldbegärligt, sekretessbelagt och eller integritetskänsligt. Låsen till arkivlokalen måste vara bryt- och dyrksäkra. Arkivlokalen får inte annat än i ytterst tillfälligt användas för förvaring av annat än arkiv. Blanketter, juldekorationer, kaffepaket, småkakor bör allts inte finnas i arkivlokal.

Leverans av arkiv

I dokumenthanteringsplanerna framgår när det är dags att skicka handlingar till kommunarkivet.

I samband med att arkivhandlingarna har tagits emot av kommunarkivet, övergår ansvaret för arkivhandlingarna helt till kommunarkivet. Enligt offentlighets- och sekretesslagen 11 kap. § 6 övergår eventuell sekretess när handlingarna överförs till arkivmyndighet. Handlingar som ska gallras ska inte lämnas till kommunarkivet, utan vara kvar på myndigheten tills gallringsfrist inträffar. Det kostar ingenting överlämna arkiv till kommunarkivet.

Innan leverans...

- Ta alltid kontakt med kommunarkivet innan leverans av arkiv ska ske, så att det inte uppstår några missförstånd.
- Ange vilken myndighet det är som ska leverera arkiv.
- Meddela vad det är för typ av handlingar och vilka år dessa omfattar.
- Ange hur mycket handlingar det rör sig om.

Kontakt

Kommunarkivarie Eva Edvinsson

E-post: Eva.edvinsson@lysekil.se

Telefon 0523-61 31 06

Kommunarkivet

Lysekils kommunarkiv finns i stadshuset, Kungsgatan 44. Arkivförteckningar med arkivbeskrivningar finns på www.arkivinformaton.se

I Lysekils kommunarkiv finns bl.a.

- Betyg från grundskolan, gymnasiet
- Skolhälsovårdsjournal
- Skolkatalog
- Bygglovshandling
- Detaljplan och stadskartor
- Beslut från kommunfullmäktige, kommunstyrelse och nämnder
- Barnavårdsmannens handlingar och akter från socialtjänsten
- Brev som har skickats till och från kommunen
- Fotografier
- Föreningsarkiv

I kommunarkivet finns också handlingar från orterna

- Brastad (1863-1951)
- Bro (1863-1951)
- Fiskebäckskil (1886-1951)
- Grundsund (1863-1951)
- Lyse (1863-1951)
- Lysekil (1863--)
- Skaftö (1892-1970)
- Slättens municipalsamhälle (1911-1930)
- Stångenäs (1952-1970)
- Östersidans municipalsamhälle

Några årtal i kommunens historia

1836 blir Lysekil köping.

1863 ses som den ”moderna” kommunen födelse. 1862 undertecknade kung Karl XV, de första kommunalförordningarna som trädde i kraft 1 januari 1863. För Lysekils del blev det en stadskommun (Lysekil) och fyra landskommuner (Lyse, Brastad, Bro och Grundsund)

1903 får Lysekil stadsrättigheter och blir stad.

1952 genomfördes den s.k. storkommunreformen, som innebar att ett stort antal kommuner slogs samman. En av anledningarna var att många kommuner var för små att för att klara sina uppgifter. Lysekil, Lyse och Grundsund bildar tillsammans Lysekils stadskommun. Brastad och Bro bildar tillsammans Stångenäs landskommun.

1971 genomfördes den s.k. kommunreformen, som innebar att alla gamla begrepp försvann. De nya beteckningarna för kommunernas ledande organ blev kommunstyrelse och kommunfullmäktige. Äldre beteckningar som städer, landskommuner, köpingar, municipalsamhälle försvann. Lysekils stadskommun och Stångenäs landskommun bildar tillsammans Lysekils kommun.