



### Arkivmyndighetens föreskrifter och allmänna råd om upprättande av register till protokoll för kommunfullmäktige, nämnder och styrelser

beslutade den 25 november 2015 (enligt delegerad beslutanderätt).

Stadsarkivarien beslutar enligt av kommunstyrelsen genom beslut 6 oktober 1998, § 496, meddelad delegation om följande föreskrifter och allmänna råd om upprättande av årsregister till protokoll för nämnder och styrelser (dnr KS6 2015-552-132). Föredragande i ärendet har varit kommunarkivarie Maria Dalbark.

Efter företagen prövning i enlighet med 3, 5 och 6 §§ arkivlagen (1990: 782) beslutar stadsarkivarien på arkivmyndighetens vägnar nedanstående föreskrifter och allmänna råd.

#### Tillämpning

##### 1 § Föreskrifterna gäller för

- Myndighet: Samtliga nämnder och styrelser inom kommunen samt de aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser, i vilka kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande
- Arkivbildare: Samtliga nämnder och styrelser inom kommunen samt de aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser, i vilka kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande
- Typ av handlingar: Kommunfullmäktiges, styrelsers och nämnders protokoll

#### Upprättande och bevarande av årsregister

##### 2 § Allmänna regler

Inför inbindning av protokoll för kommunfullmäktige, nämnder och styrelser skall ett årsregister upprättas som ett stöd vid sökning i protokollen.

Det är den arkivansvariges och nämndsekreterarens ansvar att registren upprättas. Registren skall bevaras inbunda tillsammans med de protokoll till vilka de utgör sökmedel.



### 3 § Allmänt om tillvägagångssättet

Ett protokollsregister skall redovisa rubrikerna till de ärenden som förekommer i protokollen. Ärenderubrikerna kommer därmed att utgöra registrets sökord. Varje register skall omfatta protokollen för ett kalenderår.

Det färdigställda registret skall skrivas ut enkelsidigt på arkivbeständigt papper, Svenskt Arkiv 100 eller motsvarande, och bindas in med protokollen.

Varje års protokoll läggs i kronologisk ordning med första paragrafen främst. Registret placeras i bandet före protokollet och direkt efter bandets titelblad.

#### *Allmänna råd*

Innehållsförteckningar till protokollen kan användas som stöd för att välja ut sökord vid sammanställningen av årsregistret. Har man tillgång till de digitala protokollen, kan man använda dessa för att utgå från innehållsförteckningarna vid upprättandet av årsregistret. Det är en stor fördel om sökordet sätts först i raden redan vid rubriksättandet när protokollet skrivs. Sökorden placeras i bokstavsordning.

Vid registreringen skrivs alla paragrafer hörande till samma rubrik på samma rad, exempelvis "Delegationer 40, 210, 340".

Ärenden med rubriker som innehåller både typ och sak – exempelvis detaljplan och fastighet eller motion och motionens ärende – registreras på båda sökorden.

Exempel och anvisningar rörande utformning och disposition kan meddelas av Stadsarkivet.

### Upprättande och bevarande av tioårsregister till kommunfullmäktiges protokoll

#### 4 § Allmänna regler

Kommunstyrelsen upprättar tioårsregister till kommunfullmäktiges protokoll. De digitala årsregisterfilerna bevaras så att de kan sammanföras till ett tioårsregister. Tioårsregistren löper över tio år räknat från decenniets första år (2001-2010, 2011-2020 o.s.v.).

#### 5 § Allmänt om tillvägagångssättet

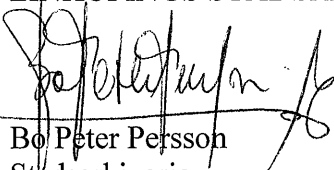
Upprättandet av flerårsregistren sker i enlighet med bestämmelserna i 3 § ovan, med undantag för tredje stycket.

#### 6 § Ikraftträdande

Dessa föreskrifter och allmänna råd träder i kraft den 1 januari 2016.

Samtidigt upphävs arkivmyndighetens föreskrifter och allmänna råd (2013:2) om upprättande av årsregister till protokoll för nämnder och styrelser (jämte bilagor).

LINKÖPINGS STADSARKIV



Bo Peter Persson  
Stadsarkivarie