

Uppföljning av aktiviteter Risk och Väsentlighet (Stadsarkivet)

Verksamhetsområde	Indikator	Nämndens väsentliga processer	Risk	Aktivitet	Senaste kommentaren
Miljö	Andel av stadens verksamheter som sorterar ut förpackningar och papper (alla nämnder/bolag)		Att enskilda misstag görs	Upprätta tydliga rutinbeskrivningar	Rutiner finns upprättade och är kommunicerade dels via intranätet och dels på plats vid behållare för källsortering
	Andel medarbetare som under arbetstid använder miljövänliga transportmedel när de reser i tjänsten		Att miljövänliga alternativ saknas	Upprätta tydliga rutinbeskrivningar	Rutiner finns upprättade och är kommunicerade med ansvariga chefer. Rutinerna behöver dock kompletteras och kommuniceras med alla medarbetare på Stadsarkivet.
		Administrera ekonomi	Att nämndens budget inte hålls	Månadsvis uppföljning	Aktiviteten genomförd enligt beskrivning.
		Administrera IT	Att en behörighet till ett IT-system inte avslutas när en person slutar	Årlig genomgång av tilldelade behörigheter	Aktiviteten genomförd enligt beskrivning.
			Att obehörig får åtkomst till IT-system	Årlig genomgång av tilldelade behörigheter	Aktiviteten genomförd enligt beskrivning.
		Administrera personal	Att personal innehar otillåten bisyssla	Information om att anmäla bisyssla läggs ut på intranätet	Aktiviteten genomförd enligt beskrivning.
			Felaktigt utbetald lön	Kontroll att lönelistor attesteras	Aktiviteten genomförd enligt beskrivning.
		Besluta enligt arkivförfattningarna	Ej enhetliga bedömningar	Kvalitetssäkra bedömningar	En undersökning av tre av årets gallringsbeslut rörande gallring av digital information har genomförts. Granskningen visade på att dessa beslut (med tillhörande promemorior) inte visade tecken på oenhetliga bedömningar, enhetens handläggare sinsemellan. Utredningarna, som hade föregått

Verksamhetsområde	Indikator	Nämndens väsentliga processer	Risk	Aktivitet	Senaste kommentaren
					besluten, hade snarare utförts helt i enlighet med den metod och praxis som enheten i övrigt arbetar efter.
		Digitalisera arkivhandlingar	Fel urval eller leverans av material som ska digitaliseras	Prioritera mottagande av leveranser	Planering har genomförts för en ny prioriteringsgrupp för tillgängliggörande (avseende större arbeten), som utöver tidigare digitaliseringsprioriteringsgrupps uppdrag även kommer att behandla analoga arbeten och större vårdinsatser. Denna grupp avses starta under våren 2011.
		Digitalisera arkivhandlingar	Fel urval eller leverans av material som ska digitaliseras	Prioriteringsgrupp	Planering har genomförts för en ny prioriteringsgrupp för tillgängliggörande (avseende större arbeten), som utöver tidigare digitaliseringsprioriteringsgrupps uppdrag även kommer att behandla analoga arbeten och större vårdinsatser. Denna grupp avses starta under våren 2011.
		Ge råd om arkivhantering	Rådgivningen uppfattas som oprofessionell och/eller svårtillgänglig	Kvalitetssäkra rådgivningen	Aktiviteten genomförd enligt beskrivning.
		Hantera dokument	Att handlingar inte registreras och/eller avslutas	Årlig kontroll av att ärenden avslutas	Aktiviteten genomförd enligt beskrivning.
				Årlig stickprovskontroll av registrerade ärenden	Aktiviteten genomförd enligt beskrivning.
		Inspektera myndigheter	Felaktiga bedömningar	Kvalitetssäkra inspektioner	Aktiviteten genomförd enligt beskrivning.
			För låg inspektionsfrekvens	Säkerställa inspektionsfrekvens	Aktiviteten genomförd enligt beskrivning.

Verksamhetsområde	Indikator	Nämndens väsentliga processer	Risk	Aktivitet	Senaste kommentaren
		Kommunicera	Att felaktig information publiceras på intranätet	Rutinbeskrivning tas fram	Arbetet fortsätter 2011.
			Att inaktuell information inte tas bort från intranätet	Rutinbeskrivning tas fram	Arbetet fortsätter 2011.
	Långtidslagra digitala arkiv	Digitaliserat arkivmaterial försvinner eller förvanskas	Digitaliserat material försvinner eller förvanskas	Samverkan med lagringsleverantör	En ny arkivserver (driftad av Tieto) har tagits i bruk, med separata ytor för arkivlagring av digitaliserat material, digitala leveranser och sekretesskyddat material. Material från tidigare arkivserver har migrerats. Arbetet med strukturering och behörighetsklassificering fortsätter under våren 2011.
	Långtidslagra digitala arkiv	Digitaliserat material försvinner eller förvanskas	Digitaliserat material försvinner eller förvanskas	Samverkan med lagringsleverantör	En ny arkivserver (driftad av Tieto) har tagits i bruk, med separata ytor för arkivlagring av digitaliserat material, digitala leveranser och sekretesskyddat material. Material från tidigare arkivserver har migrerats. Arbetet med strukturering och behörighetsklassificering fortsätter under våren 2011.
	Lämna ut handlingar/uppgifter ur arkiv	Kompetensbrist	Kompetensbrist	Kompetensöverföring och breddning	P g a förändringar i verksamhetsledningen och övrig resursbrist har denna strategi inte fullt ut kunnat genomföras
	Publicera arkivhandlingar	Juridiskt felaktig publicering	Juridiskt felaktig publicering	Rutin för sekretesskontroll	P g a tekniska svårigheter vid GS-IT-övergången har webbutvecklingen försenats, inkl kontroller vid publicering.
				Rutin för upphovsrättskontroll	P g a tekniska svårigheter vid GS-IT-övergången har webbutvecklingen försenats, inkl kontroller vid publicering.
			Tekniska hinder för	Bedömningsgrunder	P g a tekniska svårigheter vid GS-IT-övergången har

Verksamhetsområde	Indikator	Nämndens väsentliga processer	Risk	Aktivitet	Senaste kommentaren
			publicering	vid publicering	webbutvecklingen försenats, inkl upprättande av kvalitetskriterier vid publicering.
		Ta emot arkiv	För litet intresse i staden att ansluta till e-arkiv Stockholm	Sälja e-arkiv Stockholm	Aktiviteten genomförd enligt beskrivning.
			SSA klarar inte att ansluta kunder till e-arkivet i tillräckligt hög takt	Säkra anslutningskapacitet	Aktiviteten genomförd enligt beskrivning.
		Vårda arkiv	Skador under förvaring och hantering	Rutin för regelbunden fastighetskontroll	Rondering sker regelbundet och fel följs upp.