

**Handläggare**

Johan Bergkvist  
Telefon: 08-508 28322

**Till**

Kulturnämnden

**Plan för internkontroll med väsentlighets- och riskanalys 2017 för  
Stadsarkivet**

## Innehållsförteckning

<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
<b>Nämndens arbete med intern kontroll .....</b>	<b>3</b>
<b>Nämndens internkontrollplan .....</b>	<b>3</b>
Riskmatris.....	4
Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen .....	6
4.2 Stockholms stad är en bra arbetsgivare med goda arbetsvillkor .....	6
4.6 Stockholm är en tillgänglig stad för alla.....	7
4.7 Stockholm är en demokratisk stad där invånarna har inflytande.....	8
<b>Väsentlighets- och riskanalys .....</b>	<b>9</b>

## Inledning

Syftet med intern kontroll är att säkerställa att uppsatta verksamhetsmål nås, lagar och styrdokument efterlevs och att verksamheten bedrivs inom beslutade budgetramar. Den interna kontrollen är därmed ett viktigt verktyg för förvaltningsledning och nämnd för att styra både verksamhet och ekonomi.

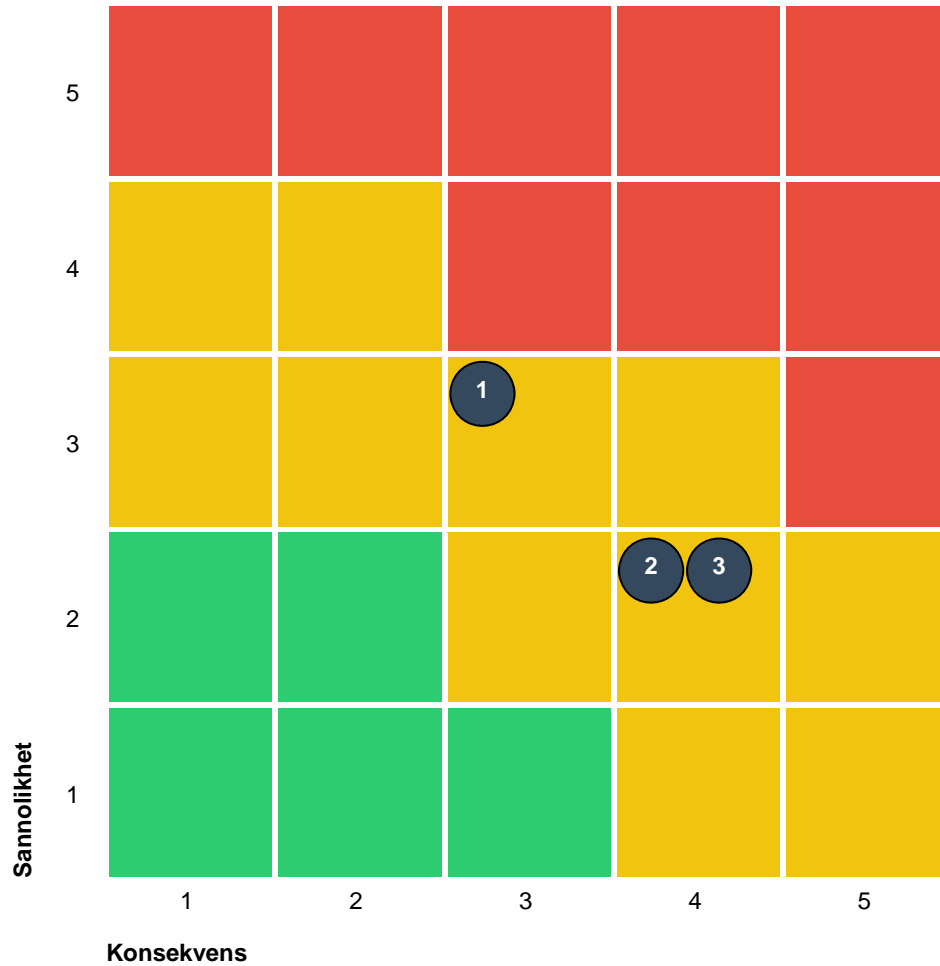
## Nämndens arbete med intern kontroll

Nämndens internkontrollarbete ska bestå av tre delar. Nämnden ska ha fastställt ett aktuellt system för internkontroll, årligen genomföra en väsentlighets- och riskanalys (VoR) samt utifrån denna fastställa en internkontrollplan. Systemet för internkontroll ska ses över årligen och vid behov revideras. Väsentlighets- och riskanalysen genomförs i flera steg. Nämnden ska identifiera de viktigaste processerna/arbetssätten för att uppnå kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdena. Nämnden ska i arbetet beakta lagstiftning och verksamhetens uppdrag. Utifrån arbetssätten ska oönskade händelser identifieras. Dessa ska värderas (1-5) utifrån vilka konsekvenserna blir om händelsen inträffar samt hur sannolikt det är att händelserna inträffar. Utifrån riskvärdet beslutas om den oönskade händelsen/risken ska hanteras i internkontrollplanen. I internkontrollplanen planerar nämnden hur de löpande kontrollerna/arbetssätten ska följas upp. Internkontrollplanen fastställs i samband med verksamhetsplanen och följs upp i samband med verksamhetsberättelsen.

## Nämndens internkontrollplan

Utifrån den genomförda väsentlighet- och riskanalysen tar förvaltningen årligen fram en internkontrollplan. En internkontrollplan innehåller i sig inte några nya grundkontroller av verksamhet och ekonomi, utan syftar till att kontrollera internkontrollsystemet, det vill säga kontroll av kontroller. Syftet är att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande. I planen lyfts de verksamhetsprocesser fram som utifrån en riskbedömning är särskilt angelägna att följa upp. Internkontrollplanen är baserad på och tydligt kopplad till väsentlighet- och riskanalysen. För de indikatorer eller väsentliga processer som bedöms som allvarliga, det vill säga är på skala fyra eller över för både risk och väsentlighet, ska de ingå i internkontrollplanen. Även indikatorer och väsentliga processer som inte bedöms som "allvarliga" kan listas i internkontrollplanen.

### Riskmatris



	Sannolikhet	Konsekvens
5	Mycket sannolikt	Mycket allvarlig
4	Sannolikt	Allvarlig
3	Möjlig	Kännbar
2	Mindre sannolikt	Lindrig
1	Osannolikt	Försumbar

3 Medium Totalt: 3

Process	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Åtgärd
Hantera personalfrågor	1	■ Felaktigt utbetald lön	3.Möjlig	3.Kännbar	9	
Främja informationshantering	2	■ Felaktig tillsyn	2.Mindre sannolikt	4.Allvarlig	8	
Tillhandahålla arkiv	3	■ Sekretess- eller PUL-klassad information blir tillgängligt på felaktigt sätt via e-arkiv Stockholm	2.Mindre sannolikt	4.Allvarlig	8	

## Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen

### 4.2 Stockholms stad är en bra arbetsgivare med goda arbetsvillkor

Process:

#### Hantera personalfrågor

Arbetsätt:

Löneutbetalning

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
	■ Felaktigt utbetald lön				
		Chefernas kontroll av lönelistor	Enligt Stadsarkivets rutin ska chef månatligen granska och skriva under sin enhets lönelista.	Kontroll att chefens granskning är genomförd.	Johan Bergkvist

## 4.6 Stockholm är en tillgänglig stad för alla

Process:

### Främja informationshantering

Arbetsätt:

Bedriva tillsyn

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
	■ Felaktig tillsyn				
		Kontroll att processmöten kvalitetssäkrar tillsynen	Kontroll att processmöten för processen Tillsyn och normering används för att kvalitetssäkra förelägganden och dess tillämpning enligt processhandboken.		Jonas Engardt


## 4.7 Stockholm är en demokratisk stad där invånarna har inflytande

Process:

### Tillhandahålla arkiv

Arbetsätt:

Tillhandahålla digital arkivinformation

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
	 Sekretess- eller PUL-klassad information blir tillgängligt på felaktigt sätt via e-arkiv Stockholm				
		Testprotokoll efter genomförd anslutning	Kontroll av bland annat sekretess- och PUL-klassad information sker i ett testprotokoll efter genomförd anslutning av nytt system till e-arkiv Stockholm.	Granskning av testprotokoll att kontroll har skett.	Matilda Ekström



## Väsentlighets- och riskanalys

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Risikvärde	Åtgärd
Sprida kunskap om arkiv	Stockholmskällan	■ Felaktig information	6	
		■ Webbplatsen är inte tillgänglig	8	
Tillhandahålla arkivinformation för besökare	Publika nätet	■ Stadsarkivets nya publika nät är inte åtkomligt	8	
Budget och redovisning	Uppföljning och prognos	■ Oegentligheter avseende förtroendekänsliga poster	6	
		■ Stöld eller förskingring	8	
Främja informationshantering	Införa och förvalta eDok	■ Införandetakten kan inte hållas	8	
Förvara och vårda arkiv	Förvara och vårda arkiv	■ Arkivhandlingar kan inte återfinnas	8	
		■ Informationsförlust vid formatkonvertering	8	
		■ Obehörig åtkomst till arkivhandlingar	8	
		■ Skador under förvaring och hantering av arkivhandlingar	8	
Tillgängliggöra arkiv	Digitalisera och publicera arkivmaterial	■ Juridiskt felaktig publicering	8	
Tillhandahålla arkiv	Framtagning av arkivhandlingar	■ Arkivhandlingar kan inte tas fram på begäran	8	
	Lämna ut handlingar	■ Arkivhandlingar kan inte tas fram på begäran	8	
		■ Felaktiga eller sekretessbelagda uppgifter lämnas ut	8	
		■ Tekniska hjälpmedel för återsökning i arkiv och bibliotek fallerar	9	
Upphandla	Följa avtal	■ Upphandlade avtal följs ej	6	