

Handläggare

Johan Bergkvist
Telefon: 08-50828322

Till

Stadsarkivet

**Plan för internkontroll med väsentlighets- och riskanalys 2018 för
Stadsarkivet**

Innehållsförteckning

Inledning	3
Nämndens arbete med intern kontroll	4
Nämndens internkontrollplan	5
Riskmatris.....	6
Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen	8
3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar	8
4.2 Stockholms stad är en bra arbetsgivare med goda arbetsvillkor	9
4.6 Stockholm är en tillgänglig stad för alla.....	10
4.7 Stockholm är en demokratisk stad där invånarna har inflytande.....	10
4.8 Offentlig upphandling utvecklar staden i hållbar riktning.....	11
Väsentlighets- och riskanalys	12

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.

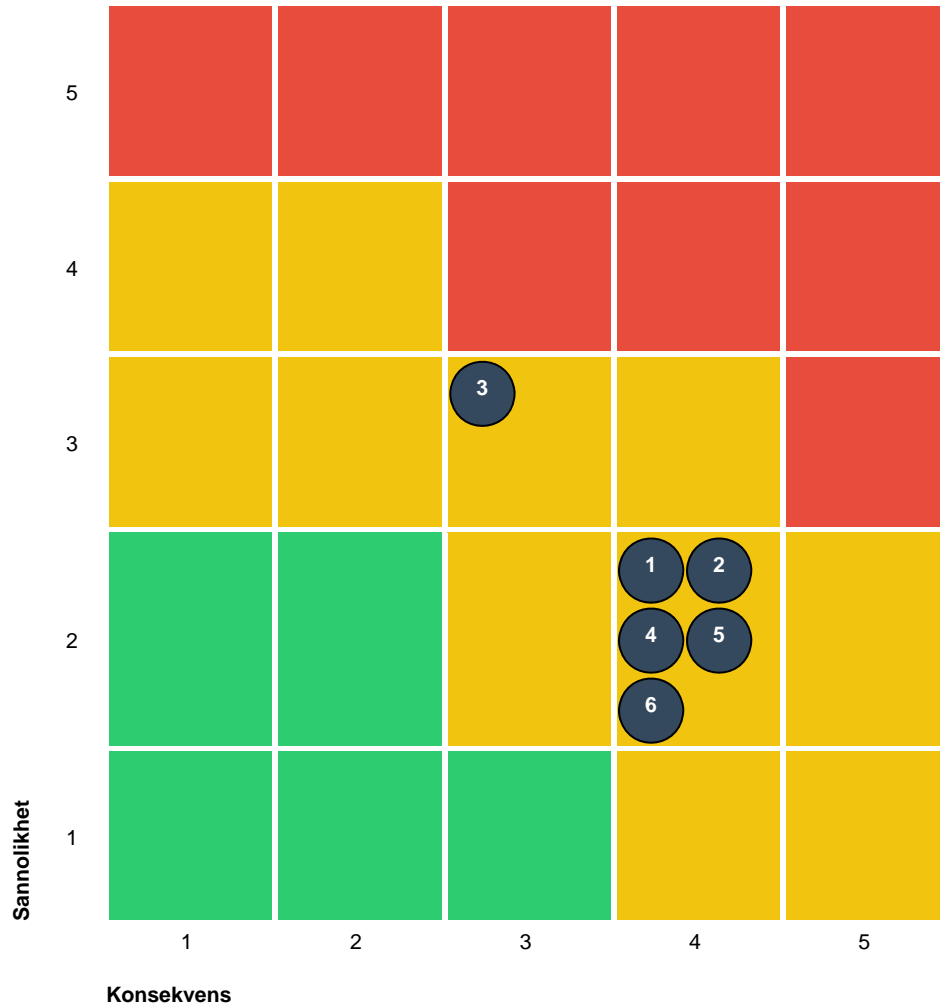
Nämndens arbete med intern kontroll

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

6 Medium Totalt: 6

Process	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Åtgärd
Administrera ekonomi	1	■ Oegentligheter avseende förtroendekänsliga poster	2.Mindre sannolikt	4.Allvarlig	8	
Hantera IT och telefoni	2	■ Obehörig åtkomst	2.Mindre sannolikt	4.Allvarlig	8	
Hantera personalfrågor	3	■ Felaktigt utbetald lön	3.Möjlig	3.Kännbar	9	
Främja informationshantering	4	■ Felaktig tillsyn	2.Mindre sannolikt	4.Allvarlig	8	
Tillhandahålla arkiv	5	■ Sekretess- eller PUL-klassad information blir tillgängligt på felaktigt sätt via e-arkiv Stockholm	2.Mindre sannolikt	4.Allvarlig	8	
Upphandla, köpa in och förvalta avtal	6	■ Upphandlade avtal följs ej	2.Mindre sannolikt	4.Allvarlig	8	

Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen


3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar

Process:

Administrera ekonomi

Arbetsätt:

Uppföljning och prognos

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
	 Oegentligheter avseende förtroendekänsliga poster				
		Attestrutin	Innan fakturor går iväg för betalning ska enligt rutin Serviceförvaltningen granska så att inte väsentliga uppgifter saknas på fakturor som konteras på konton avseende resor eller representation.	Uppföljning av granskningen.	Johan Bergkvist

Process:

Hantera IT och telefoni

Arbetssätt:

Skydd mot dataintrång

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
	■ Obehörig åtkomst				
		Bevakning av intrång	Rutin för tilldelning av behörigheter. Rutin för avslutande av konton med behörigheter då konsult/anställd slutar. Löpande kontakt med stadens informationssäkerhetsansvarige rörande intrångsskydd.	Uppföljning tertialvis med processansvarig.	Jonas Engardt

4.2 Stockholms stad är en bra arbetsgivare med goda arbetsvillkor

Process:

Hantera personalfrågor

Arbetssätt:

Löneutbetalning

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
	■ Felaktigt utbetald lön				
		Stadsarkivets rutin för lönekoll	Enligt Stadsarkivets rutin ska chef månatligen granska sin verksamhets lönelista.	Kontroll att chefens granskning är genomförd.	Lars Rydergård

4.6 Stockholm är en tillgänglig stad för alla

Process:

Främja informationshantering

Arbetsätt:

Bedriva tillsyn

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetsätt/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.	Uppföljning av processmöten.	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 arbetsätt/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				

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
		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

4.8 Offentlig upphandling utvecklar staden i hållbar riktning

Process:

Upphandla, köpa in och förvalta avtal

Arbetsätt:

Följsamhet av avtal

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
	■ Upphandlade avtal följs ej				
		Stickprovskontroller	Regelbundna stickprovskontroller att avtal följs och är upphandlade på korrekt sätt.	Uppföljning av stickprovskontroller	Gabriel Marawgeh

Väsentlighets- och riskanalys

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Risikvärde	Åtgärd
Tillhandahålla arkivinformation	Publika nätet och webben	Information saknas eller är felaktig	6	
Administrera ekonomi	Fakturering av avgifter	Fakturering uteblir eller är felaktig	6	
	Uppföljning och prognos	Stöld eller förskingring	8	
Hantera IT och telefoni	Behörighetsadministration	Obehörighet åtkomst till skyddad information	8	
Främja informationshantering	Bedriva tillsyn	Felaktiga dispensbeslut	8	
	Erbjuda konsultstöd inom informationshantering	Uppdrag slutförs inte enligt överenskommelse	6	
	Förvalta och införa gemensam dokument- och ärendehantering	Införandetakten kan inte hållas	9	
Förvara och vårda arkiv	Förvara och vårda arkiv	Arkivhandlingar kan inte återfinnas	9	
		Informationsförlust vid formatkonvertering	8	
		Obehörig åtkomst till arkivhandlingar	8	
		Skador under förvaring och hantering av arkivhandlingar	8	
Tillgängliggöra arkiv	Publicera arkivmaterial	Juridiskt felaktig publicering på andra plattformar än e-arkivet	8	
Tillhandahålla arkiv	Bedriva programverksamhet	Besökare kan inte ta del av aktiviteter	6	
	Lämna ut handlingar	Arkivhandlingar kan inte tas fram på begäran	8	
		Arkivhandlingar stjäls eller förstörs	9	
		Felaktiga eller sekretessbelagda uppgifter lämnas ut	8	
		Tekniska hjälpmedel för återsökning fallerar	9	