

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	9
4.7 Stockholm är en demokratisk stad där invånarna har inflytande.....	10
4.8 Offentlig upphandling utvecklar staden i hållbar riktning	10
Väsentlighets- och riskanalys	11

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.

Stadsarkivets plan för internkontroll med väsentlighets- och riskanalys 2018 har i samband med tertialrapport 1 2018 kompletterats med åtgärder för de oönskade händelser som har dokumenterats.

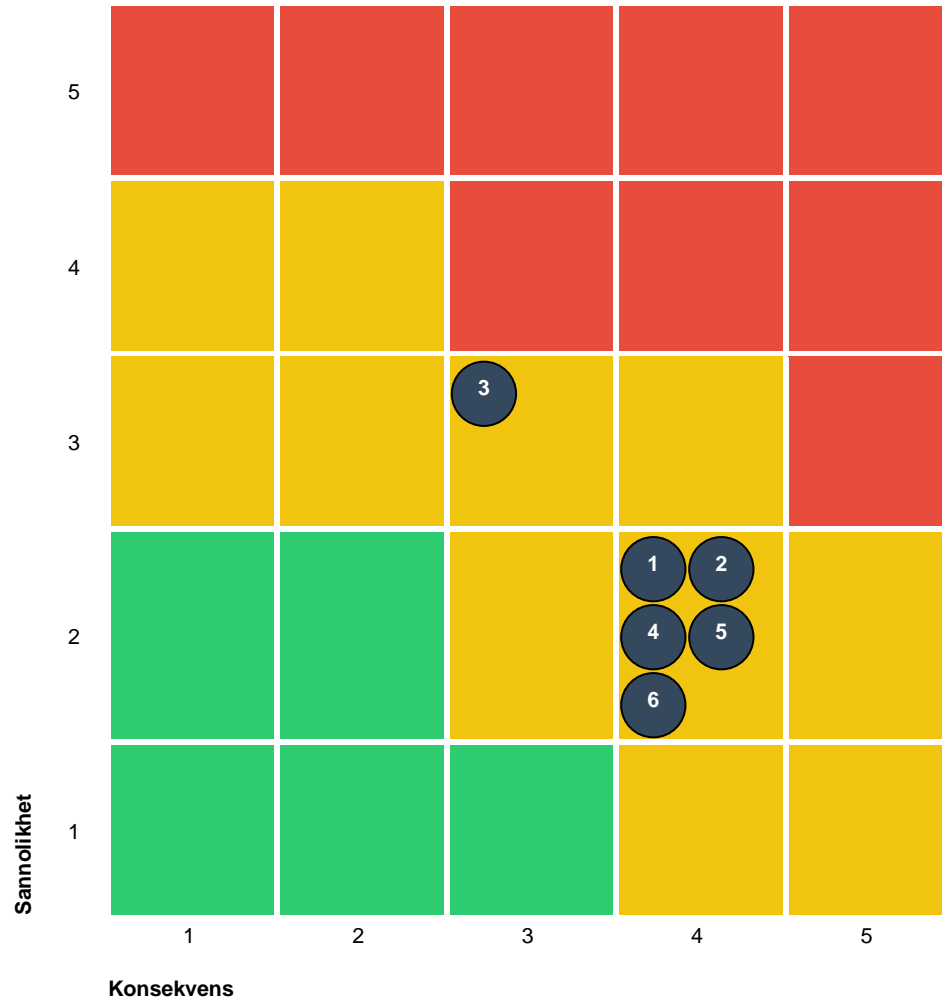
Nämndens arbete med intern kontroll

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/arbetsätten för att uppnå kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdena. Nämnden ska i arbetet beakta lagstiftning och verksamhetens uppdrag. Utifrån arbetsätten 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/arbetsätten 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 allvarig
4	Sannolikt	Allvarig
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	Stickprovskontroller att regler följs
Hantera IT och telefoni	2	■ Obehörig åtkomst	2.Mindre sannolikt	4.Allvarlig	8	Genomföra behörighetsuppföljningar
Hantera personalfrågor	3	■ Felaktigt utbetald lön	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Uppföljning av att rutinen för kontroll tillämpas
Främja informationshantering	4	■ Felaktig tillsyn	2.Mindre sannolikt	4.Allvarlig	8	Kontroll att processmöten kvalitetssäkrar tillsynen
Tillhandahålla arkiv	5	■ Sekretess- eller PUL-klassad information blir tillgängligt på felaktigt sätt via e-arkiv Stockholm	2.Mindre sannolikt	4.Allvarlig	8	Kontroll sker i i testprotokoll efter genomförd anslutning av nytt system till e-arkiv Stockholm
Upphandla, köpa in och förvalta avtal	6	■ Upphandlade avtal följs ej	2.Mindre sannolikt	4.Allvarlig	8	Stickprov av fakturor

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 arbetsätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
	■ Oegentligheter avseende förtroendekänsliga poster				
		Attestrutin		Uppföljning av granskningen.	Johan Bergkvist

Process:

Hantera IT och telefoni

Arbetsätt:

Skydd mot dataintrång

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetsätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
	■ Obehörig åtkomst				
		Bevakning av intrång		Uppföljning tertialvis med processansvarig.	Jonas Engardt

4.2 Stockholms stad är en bra arbetsgivare med goda arbetsvillkor

Process:

Hantera personalfrågor

Arbetsätt:

Löneutbetalning

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetsätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
	■ Felaktigt utbetald lön				
		Stadsarkivets rutin för lönekoll		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		Uppföljning av processmöten.	Jonas Engardt

4.7 Stockholm är en demokratisk stad där invånarna har inflytande

Process:

Tillhandahålla arkiv

Arbetssätt:

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		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

Arbetssätt:

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		Uppföljning av stickprovskontroller	Gabriel Marawgeh

Väsentlighets- och riskanalys

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Tillhandahålla arkivinformation	Publika nätet och webben	Information saknas eller är felaktig	6	Kvalitetssäkra information före publicering
Administrera ekonomi	Fakturering av avgifter	Fakturering uteblir eller är felaktig	6	Förtydliga rutiner
	Uppföljning och prognos	Stöld eller förskingring	8	Minska kontanthatering genom att erbjuda fler alternativa betalsätt
Hantera IT och telefoni	Behörighetsadministration	Obehörighet åtkomst till skyddad information	8	Regelbunden uppföljning av användarkonton
Främja informationshantering	Bedriva tillsyn	Felaktiga dispensbeslut	8	Tydliga rutiner för dispensbeslut
	Erbjuda konsultstöd inom informationshantering	Uppdrag slutförs inte enligt överenskommelse	6	Noggrann planering och löpande kontakt med beställare
	Förvalta och införa gemensam dokument- och ärendehantering	Införandetakten kan inte hållas	9	Kvalitet i införandet
Förvara och vårda arkiv	Förvara och vårda arkiv	Arkivhandlingar kan inte återfinnas	9	Regelbunden synkning mellan beståndsregister och Arkis
		Informationsförlust vid formatkonvertering	8	Behålla original och mellanversioner i konverteringen till den nya versionen har validerats
		Obehörig åtkomst till arkivhandlingar	8	En säkerhetspolicy är framtagen
		Skador under förvaring och hantering av arkivhandlingar	8	Digitalisera analoga handlingar. Digitala arkivhandlingar förvaras i minst två tekniska miljöer eller fysiska platser
Tillgängliggöra arkiv	Publicera arkivmaterial	Juridiskt felaktig publicering på andra plattformar än e-arkivet	8	Rutiner vid publicering
Tillhandahålla arkiv	Bedriva programverksamhet	Besökare kan inte ta del av aktiviteter	6	Utveckla det infrastrukturella stödet
	Lämna ut handlingar	Arkivhandlingar kan inte tas fram på begäran	8	Ordna och förteckna alla arkiv

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
		■ Arkivhandlingar stjäls eller förstörs	9	Kameraövervakning läsesalen
		■ Felaktiga eller sekretessbelagda uppgifter lämnas ut	8	Tydliga rutiner och introduktion vid nyanställning
		■ Tekniska hjälpmedel för återsökning fallerar	9	Genom att förenkla, standardisera och reducera antalet system