

**Handläggare:**  
Johan Bergkvist  
Telefon: 08-50828300

**Till:**  
Kulturnämnden

## **Väsentlighets- och riskanalys samt internkontrollplan 2026 för Stadsarkivet**

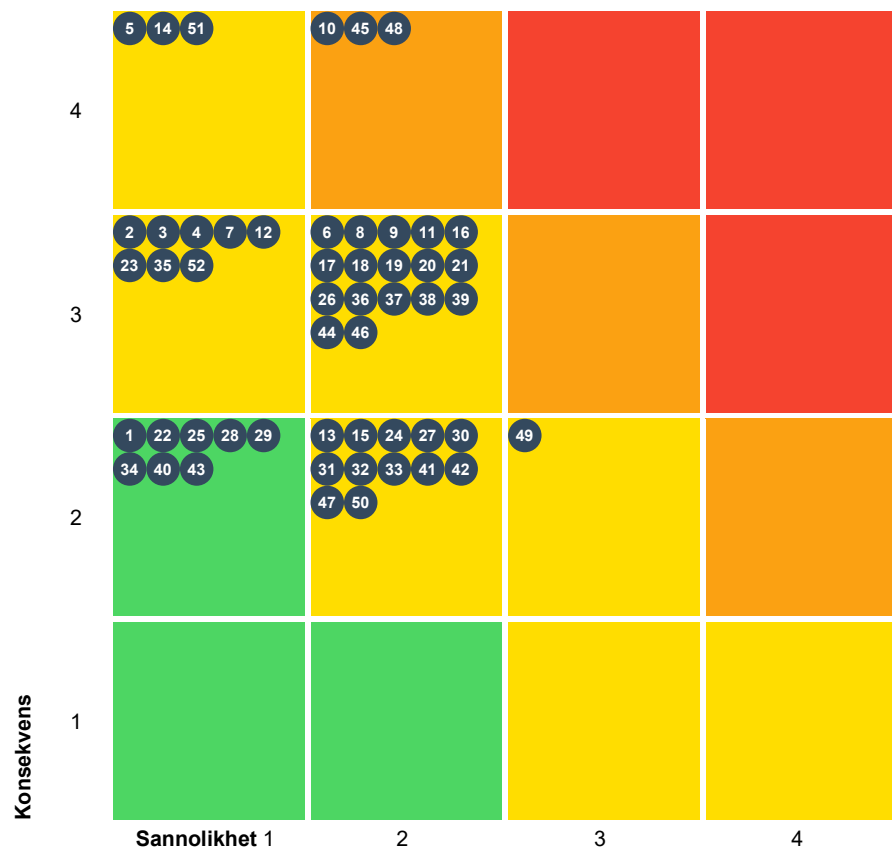
## Innehållsförteckning

<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
<b>Risköversikt .....</b>	<b>4</b>
<b>Internkontrollplan.....</b>	<b>16</b>

## Inledning

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 för verksamhetsområdena. Nämnden ska i arbetet beakta lagstiftning och verksamhetens uppdrag. Utifrån processerna och delprocesser ska oönskade händelser, risker, identifieras. Dessa ska värderas (1-4) 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 ska följas upp. Internkontrollplanen fastställs i samband med verksamhetsplanen och följs upp i samband med tertialrapport 2 och verksamhetsberättelsen.

## Risköversikt








Kritisk
Hög
Medium
Låg

	Konsekvens	Sannolikhet
4	Allvarlig	Mycket hög
3	Betydande	Hög
2	Måttlig	Medelhög
1	Försumbar	Låg





3 Hög 41 Medium 8 Låg | Totalt: 52







Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
Arkivpedagogik	Programverksamhet med föreläsningar	1	<b>Alltför resurskrävande evenemang</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Proaktiv planering, tydliga rutinbeskrivningar. Bra teknisk infrastruktur.	■ Låg (2)	
		2	<b>Föreläsningarna upplevs inte som relevanta av besökarna</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Checklistor som säkerställer att programinnehållet lyfter relevanta och önskvärda frågeställningar. Bra teknisk infrastruktur. Proaktiv planering, tydliga rutinbeskrivningar. Målgruppspassad och riktad kommunikation.	■ Medium (3)	
	Skriva poster på Stockholmskällan	3	<b>Felaktig information i posterna</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Samordning och kvalitetskontroll.	■ Medium (3)	
	Visningar för skolklasser	4	<b>Lärare tycker inte att visningarna är ett stöd i undervisningen</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Enkäter som följer upp lärarnas uppfattning om våra visningar samt omhändertagande av resultaten i den pedagogiska verksamhetsplaneringen.	■ Medium (3)	






Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
Ekonomistyrning	Budget och uppföljning	5	<b>Budgetavvikelser upptäckts för sent vilket leder till underskott</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Månatlig analys och budgetuppföljning av intäkter och kostnader. Chefer arbetar i stadens prognosverktyg Hypergene.	Medium (4)	
	Penninghantering och medelsförvaltning	6	<b>Oegentligheter avseende förtroendekänsliga poster</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Information om riktlinjer för medarbetare och stöd för attestanter av leverantörsfakturor. Stickprovskontroller av leverantörsfakturor.	Medium (6)	Fastställa anvisningar avseende resor och representation
	Redovisning	7	<b>Räkenskaperna är inte upprättade i enlighet med god redovisningssed</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Förvaltningen håller sig uppdaterad om förändringar av riktlinjer och lagar.	Medium (3)	
Främja stadens informationshantering	Arkivvård	8	<b>Bristfällig metadata och olämpliga arkivformat</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Arkivvårdsplan med prioriterade arbetsuppgifter.	Medium (6)	
		9	<b>Skadedjur och mögel i magasinen</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Rutiner för rapportering om skadade handlingar för vidare hantering, till exempel sanering och vidareutredning.	Medium (6)	






Främja stadens informationshantering	Inspektioner och förelägganden	10	<b>Brister hos stadens verksamheter åtgärdas inte eller upptäcks inte vid uppföljning</b>  Hög (8)  <b>Förebyggande hantering</b> Fånga upp verksamheternas behov på tydliga arkivregler, beslut, mallar och vägledningar.	Nya arkivregler
		11	<b>Stadens verksamheters arkivlokaler är undermåliga</b>  Medium (6)  <b>Förebyggande hantering</b> När lokaler inte hinns med under ordinarie inspektionstid bokas ny tid. Ett samarbete med utbildningsförvaltningen har inletts gällande skolinspektioner. Under 2027 planeras ta fram en separat inspektionsmetod/rutin för skolor.	
	Ta emot arkiv	12	<b>Arkiv är i undermåligt skick vid leverans</b>  Medium (3)  <b>Förebyggande hantering</b> Stadsarkivet granskar arkivredovisningen samt gör kontroller av det fysiska arkivet inför leverans.	
		13	<b>Leveransprojekt till e-arkivet tar lång tid</b>  Medium (4)  <b>Förebyggande hantering</b> Stadsarkivet har sett över den digitala leveransprocessen och skapat en ny regel, tremånadersregeln för att bättre kunna hantera resurser och få leveransprocessen att röra sig framåt.	
		14	<b>Skadedjur följer med vid leverans av analoga leveranser</b>  Medium (4)  <b>Förebyggande hantering</b> Stadsarkivet uppmanar levererande verksamhet att alltid återkoppla om man hittat spår av skadedjur. Om skadedjur har hittats förvaras arkivet i ett karantänsområde innan eller vid ankomst till Stadsarkivet.	






	<b>Tillhandahålla arkivarietjänster för stadens verksamheter</b>	15	<b>Stadsarkivet saknar kompetens att utföra de uppdrag som efterfrågas</b> <span style="background-color: yellow;">■</span> Medium (4)  <b>Förebyggande hantering</b> Kompetensutveckling och rekrytering	
<b>Förvalta och vidareutveckla stadsgemensamma IT-stöd</b>	<b>e-arkiv Stockholm</b>	16	<b>e-arkiv Stockholm uppfyller inte nya krav på säkerhet</b> <span style="background-color: yellow;">■</span> Medium (6)  <b>Förebyggande hantering</b> Nära samarbete med stadsledningskontorets projekt LångSIKT för att kartlägga utvecklingsbehoven. Dialog och diskussion med projektet och leverantörer för att implementera kostnadseffektiva lösningar som uppfyller kraven.	
	<b>eDok</b>	17	<b>eDok uppfyller inte nya krav på säkerhet</b> <span style="background-color: yellow;">■</span> Medium (6)  <b>Förebyggande hantering</b> Nära samarbete med stadsledningskontorets projekt LångSIKT för att kartlägga utvecklingsbehoven. Dialog och diskussion med projektet och leverantörer för att implementera kostnadseffektiva lösningar som uppfyller kraven.	
<b>Hantering och arkivering av allmänna handlingar</b>	<b>Arkivera förvaltningens handlingar</b>	18	<b>Stadsarkivet hanterar och arkiverar sina egna handlingar felaktigt</b> <span style="background-color: yellow;">■</span> Medium (6)  <b>Förebyggande hantering</b> Förstärkt organisation för att följa upp och förbättra diarieföring. Intern kompetensutveckling.	
<b>Inköp</b>	<b>Avrop</b>	19	<b>Avrop sker inte enligt avtal</b> <span style="background-color: yellow;">■</span> Medium (6)  <b>Förebyggande hantering</b> Rekvirenter för inköpssystemet får utbildning för att bättre kunna följa centrala avtal och bättre systemutnyttjande i inköpssystemet.	

Inköp	Avtal	20	<b>Brister i följsamhet mot ingångna avtal</b>  Medium (6)  <b>Förebyggande hantering</b> De egna avtalen följs upp genom återkommande möten med leverantörerna och brister och fel tas upp i dessa möten.	
	Upphandling	21	<b>Otillåten direktupphandling sker</b>  Medium (6)  <b>Förebyggande hantering</b> Information om gällande riktlinjer och LOU samt kontroller av inköp mot centrala avtal.	Ta fram riktlinjer för direktupphandling
Lokalförsörjning	Hyresavtalsvård	22	<b>Stadsarkivets lokalhyra motsvarar inte nyttan med lokalerna</b>  Låg (2)  <b>Förebyggande hantering</b> Efter omgörning av kontorslokaler på Kungsklippan nyttjas lokalerna mer effektivt genom uthyrning till andra verksamheter i staden. En särskild funktion inrättas för uppföljning och service till Stadsarkivets hyresgäster.	
	Lokalförsörjningsarbete	23	<b>Bristande analys av lokalbehov för arkivförvaring</b>  Medium (3)  <b>Förebyggande hantering</b> Återkommande uppföljning av beståndet i arkivlokaler samt projektet "Töm stan på papper" med syfte att fler av stadens verksamheter levererar sina arkiv till Stadsarkivet.	
	Lokalprojekt	24	<b>Fördyringar och förseningar av projekt</b>  Medium (4)  <b>Förebyggande hantering</b> Löpande uppföljningsmöten med fastighetskontoret	


Lönehantering	Attesträtt	25	<b>Avvikelse från delegationsordning vid attest av lön</b>  Låg (2)  <b>Förebyggande hantering</b> Delegationsordningen beskriver vad som gäller för attest. Stadsarkivet kontrollerar ett urval av attester.	
	Behörigheter i stadens centrala lönesystem	26	<b>Felaktig behörighetstilldelning i lönesystem</b>  Medium (6)  <b>Förebyggande hantering</b> Kontroller av behörigheter	
	Löneskuldshantering	27	<b>Fel inför lönekörning medför löneskulder</b>  Medium (4)  <b>Förebyggande hantering</b> Checklista Lönekollen till alla förvaltningens chefer i förebyggande syfte.	
	Omvandlad okompenserad tid	28	<b>Medarbetare arbetar för mycket</b>  Låg (2)  <b>Förebyggande hantering</b> Ansvarig chef kontrollerar övertidsjournal och kompsaldo varje månad enligt rutin och checklista Lönekollen	
	Organisationsträd i LISA självservice	29	<b>Behörighet stämmer inte med delegationsordning</b>  Låg (2)  <b>Förebyggande hantering</b> Förvaltningen granskar organisationsträd i Lisa självservice.	
	Personalförteckning	30	<b>Felaktigheter i personalförteckningen</b>  Medium (4)  <b>Förebyggande hantering</b> Ansvarig chef kontrollerar personalförteckning varje månad enligt rutin och Lönekollen.	

Lönehantering	Semesteruttag per år	31	<b>Medarbetare tar ut färre än 20 semesterdagar</b>  Medium (4)  <b>Förebyggande hantering</b> Chef ansvarar för att regelbundet kontrollera medarbetares semestersaldo. Förvaltningen gör en årlig kontroll efter sommaren. Vid avvikelser skickas påminnelser till berörd chef.	
	Slumpmässig kontroll	32	<b>Felaktiga löneutbetalningar</b>  Medium (4)  <b>Förebyggande hantering</b> Förvaltningen kontrollerar varje månad ett urval av Lönekollen för chefer, attesterad utbetald lön, löneskuldshantering och attesträtt (tas ut från Lisa självservice).	
	Utbetald lön	33	<b>Felaktiga utbetalningar</b>  Medium (4)  <b>Förebyggande hantering</b> Chef enligt delegation kontrollerar varje månad. Förvaltningen kontrollerar ett urval av attesterade utbetalda löner varje månad.	
	Övertidsjournal	34	<b>Medarbetare arbetar för mycket övertid</b>  Låg (2)  <b>Förebyggande hantering</b> Chef enligt delegation kontrollerar varje månad övertidsjournal	
Motverka otillåten påverkan	Förebygga otillåten påverkan	35	<b>Bristande följsamhet mot lagar, regler och riktlinjer</b>  Medium (3)  <b>Förebyggande hantering</b> Information och utbildning. Utveckla och följa rutiner och vägledning	




<b>Motverka otillåten påverkan</b>	<b>Hantera otillåten påverkan</b>	36	<b>Lokala rutiner för att hantera otillåten påverkan är inte kända</b>  Medium (6)  <b>Förebyggande hantering</b> Informera om lokala rutiner för medarbetare	
<b>Motverka välfärdsbrott</b>	<b>Förebygga välfärdsbrott</b>	37	<b>Brister i uppföljning mot lagar, regler och riktlinjer</b>  Medium (6)  <b>Förebyggande hantering</b> Information och utbildning. Utveckla och följa rutiner och vägledning.	
	<b>Hantera välfärdsbrott</b>	38	<b>Bristande kompetens och avsaknad av rutiner</b>  Medium (6)  <b>Förebyggande hantering</b> Utveckla metod- och analysstöd. Information och utbildning.	
	<b>Upptäcka välfärdsbrott</b>	39	<b>Brister i rutiner och uppföljning av leverantörer</b>  Medium (6)  <b>Förebyggande hantering</b> Tydliga rutiner för uppföljning och kontroll av till exempel leverantörer.	
<b>Rekrytering</b>	<b>Annonsering</b>	40	<b>Otydliga eller exkluderande annonser</b>  Låg (2)  <b>Förebyggande hantering</b> Förvaltningen använder serviceförvaltningen rekrytering för formulering av annons utifrån kraven i rekryteringsprocessen. Förvaltningens chefer uppmanas att genomgå utbildning i kompetensbaserad rekrytering som finns på utbildningsplattformen.	

Rekrytering	Kompetensbaserade intervjuer	41	<b>Intervjuer följer inte stadens kompetensbaserade rekryteringsprocess</b>  Medium (4)	
			<b>Förebyggande hantering</b> Förvaltningen använder serviceförvaltningens rekryteringsstöd vid intervjuer som följer och dokumenterar utifrån intervjuunderlag och bedömningsmatris.	
	Kravprofil	42	<b>Rekrytering sker utifrån bristande krav</b>  Medium (4)	
			<b>Förebyggande hantering</b> Serviceförvaltningens rekrytering används vid rekryteringen och säkerställer att alla stegen följs i processen.	
	Urval för intervju	43	<b>Urval för intervju sker inte utifrån efterfrågade kompetenser och kvalifikationer</b>  Låg (2)	
			<b>Förebyggande hantering</b> Serviceförvaltningens rekrytering används för att säkerställa att alla stegen sker utifrån rekryteringsprocessen.	
	Verifiering	44	<b>Kontroller för verifiering genomförs och dokumenteras inte</b>  Medium (6)	
			<b>Förebyggande hantering</b> Serviceförvaltningen anlitas för rekryteringen och följer stegen i rekryteringsprocessen. Kontroll av legitimation och betyg och intyg ska utföras av serviceförvaltningen eller rekryterande chef innan anställning erbjuds.	
Systematiskt informationssäkerhetsarbete	Fastställa krav genom informationsklassning	45	<b>Otillräcklig informationsklassning</b>  Hög (8)	
			<b>Förebyggande hantering</b> Se till att alla informationstillgångar är klassade och att rutiner finns för regelbunden uppföljning.	

	<b>Fastställa lokal anvisning för informationssäkerhet</b>	46	<b>Otydligt ansvar för informationshantering i organisationen</b>  Medium (6)	
			<b>Förebyggande hantering</b> Fastställa och implementera lokal anvisning för informationssäkerhet samt säkerställa att det finns tillräckliga resurser för att upprätthålla ett systematiskt informationssäkerhetsarbete.	
	<b>Informationssäkerhet inom upphandlingsförfarande</b>	47	<b>Ingen uppföljning av kontroll</b>  Medium (4)	
			<b>Förebyggande hantering</b> En rutin behövs för uppföljning av hur leverantörer efterlever kraven på informationssäkerhet.	
	<b>Lokal rutin för behörighetshantering</b>	48	<b>Obehörig åtkomst till information</b>  Hög (8)	
			<b>Förebyggande hantering</b> Framtagna rutiner för behörighetstilldelning och uppföljning ska användas för samtliga informationstillgångar som innehåller känslig information.	
	<b>Rutin för incidenthantering</b>	49	<b>Incidenter hanteras inte korrekt</b>  Medium (6)	
			<b>Förebyggande hantering</b> Rutiner för rapportering och hantering av informationssäkerhets- och personuppgiftsincidenter behöver implementeras i hela verksamheten.	
<b>Tillgängliggöra arkivinformation</b>	<b>Besvara förfrågningar om arkiven</b>	50	<b>Medborgare får felaktig information om bestånd och tillgänglighet</b>  Medium (4)	
			<b>Förebyggande hantering</b> Löpande information och avstämningar med ansvariga för arkivleveranser. Uppdaterade arkivförteckningar och register. Information via verksamhetsmöten och övriga kommunikationskanaler.	

	Lämna ut arkivinformation	51	<b>Felaktigt utlämnande av sekretessbelagt material</b>  Medium (4)	
	Ta fram arkivhandlingar ur arkivmagasinen	52	<b>Arkivhandlingar kan inte återfinnas</b> <b>Förebyggande hantering</b> Begränsa handläggningen av sekretessbelagd information till ett fåtal handläggare med god kompetens. Genomföra löpande kompetensutveckling i sekretesslagstiftningen samt ha nära dialog med förvaltningens jurist.	

## Internkontrollplan

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskvärde	Kontroll
Främja stadens informationshantering	Inspektioner och förelägganden	1	<b>Brister hos stadens verksamheter åtgärdas inte eller upptäcks inte vid uppföljning</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Fånga upp verksamheternas behov på tydliga arkivregler, beslut, mallar och vägledningar.	 Hög (8)	<b>Kontroll av genomförda åtgärder</b> Kontrollen syftar till att de nya arkivreglerna och metodstöden är framtagna och fångat upp verksamheternas behov.
		2	<b>Otillräcklig informationsklassning</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Se till att alla informationstillgångar är klassade och att rutiner finns för regelbunden uppföljning.	 Hög (8)	<b>Kontroll av rutiner för informationsklassningar</b> Kontroll av hur rutiner och prioriteringar för informationsklassningar efterlevs.
	Lokal rutin för behörighetshantering	3	<b>Obehörig åtkomst till information</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Framtagna rutiner för behörighetstilldelning och uppföljning ska användas för samtliga informationstillgångar som innehåller känslig information.	 Hög (8)	<b>Kontroll av rutiner för behörighetsstyrning</b> Kontrollera att framtagna rutiner för behörighetstilldelning och uppföljning följs, särskilt för informationstillgångar med känslig information.