

ILS 2013: Risk & Väsentlighet väsentliga processer - Stadsarkivet

Verksamhet	Väsentliga processer	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs löp. kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
	Administrera ekonomi	Att redovisning och rapporter inte är tillförlitliga och rättvisande <i>Stadsarkivet följer Kommunfullmäktiges regler för ekonomisk förvaltning. Stadsarkivet genomför årligen stickprovskontroller. Under året ska förvaltningens riktlinjer för inköp uppdateras.</i>	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	5 - Mycket allvarlig	Uppdatera riktlinjer för inköp
		Att riktlinjer avseende förtroendekänsliga poster inte följs <i>Med förtroendekänsliga poster avses resor, representation och andra personnära kostnader. Stadsarkivet har tagit fram riktlinjer kring detta och publicerat dem på intranätet. Stickprovskontroller genomförs årligen av controller för att säkerställa att dessa följs.</i>	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	4 - Allvarlig	
	Administrera IT	Att en behörighet till ett IT-system inte avslutas när en person slutar	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	5 - Mycket allvarlig	
		Att obehörig får åtkomst till IT-system <i>Att kontrollera att ingen obehörig person har åtkomst till system som den personen inte ska ha. Ingår även att kontrollera att ingen person som byter tjänst inom förvaltningen tar med sig behörigheter som inte behövs på den nya tjänsten.</i>	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	5 - Mycket allvarlig	Uppdatera rutinbeskrivningar
	Administrera personal	Att personal innehar otillåten bisyssla <i>Vid nyanställning lämnar närmaste chef blanketten för anmälan av bisyssla. En gång per år publiceras en uppmaning på intranätet att anmäla om man har bisyssla. Vart tredje år ska samtliga medarbetare fylla i blanketten även om man inte har bisyssla.</i>	Ja	Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	
		Felaktigt utbetald lön	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	3 - Kännbar	
	Besluta enligt arkivförfattningarna <i>Enheten förbereder beslutsunderlag för arkivmyndighetens beslut gällande gallringsbeslut, dispenser, arkivlokalgodkännande och godkännande av klassificeringsstrukturer.</i>	Ej enhetliga bedömningar <i>Vi gör inte enhetliga bedömningar inom enheten då vi godkänner ny informationsredovisning (KS) som utgör arkivmyndighetens beslut. Skillnaderna kan vara över tid och mellan handläggare. Granskningen bör titta på om kriterierna för när en KS ska godkännas är tydliga.</i>	Ja	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	

Bilaga 4 Risk- och Väsentlighetsplan - väsentliga processer

Verksamhet	Väsentliga processer	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs löp. kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
	Bibliotek <i>Stadsarkivet köper in och registrerar litteratur och äldre bokbestånd samt förmedlar litteratur till och från vetenskapliga bibliotek i landet.</i>	Bibliotekets förvärvspolicy följs inte <i>Polycyn följs inte/upplevs som oklar och leder till felaktiga inköp</i>	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	3 - Kännbar	Uppdatering av förvärvspolicy
		Kompetens saknas <i>Kompetens vad gäller drift och utveckling av biblioteket saknas under längre tid.</i>	Ej aktuell	Ej aktuell	3 - Möjlig	3 - Kännbar	Kompetensbreddning
		Registrerings- och katalogprogram fungerar inte <i>Mikromarc och/eller Libris fungerar inte under en längre tid vilket får till följd att registrering respektive återsökning av böcker inte kan genomföras.</i>	Ej aktuell	Ja	2 - Mindre sannolikt	3 - Kännbar	Kompetensbreddning
	Digitalisera arkivhandlingar <i>Intern och extern digitalisering/registrering av främst pappershandlingar, inklusive urval, logistik, kontroll och viss upparbetning. Ibland på direkt kundbeställning.</i>	Fel urval eller leverans av material som ska digitaliseras <i>Urval av material sker inte i enlighet med fastställd plan eller prioriteringsordning. Materialet är inte i avtalade format eller i felaktig ordning.</i>	Nej	Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	
		Ersättningsdigitaliserat material håller inte måttet <i>Slutlevererade bilder och register/index, från interna eller externa leverantörer, uppfyller inte kvalitetskraven och kan därför inte lämnas ut eller publiceras. Då de digitaliserade handlingarna ska gallras efter digitalisering riskerar man en faktisk gallring av all information om digitaliseringen inte håller måttet.</i>	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	5 - Mycket allvarlig	Förbättring av rutiner vid ersättningsdigitalisering
		Leveranser håller inte måttet <i>Slutlevererade bilder och register/index, från interna eller externa leverantörer, uppfyller inte kvalitetskraven och kan därför inte lämnas ut eller publiceras.</i>	Ja	Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	
		Mottagning hinns inte med eller görs på ett felaktigt sätt <i>Leveranser av digitalt material kan inte tas emot och kvalitetskontrolleras i enlighet med fastlagda rutiner och avtal med externa leverantörer.</i>	Nej	Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	

Bilaga 4 Risk- och Väsentlighetsplan - väsentliga processer

Verksamhet	Väsentliga processer	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs löp. kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
	Förvalta och utveckla Stadsarkivets externa webbplats Förvaltning och utveckling sker ständigt av webbplatsen som ska vara informativ och enkel att använda, ha en användarvänlig design och struktur samt vara enhetlig vad gäller språk, uttryck och hållning.	Brister på webbplatsen Bristar, t ex felaktigheter i publicerat material och i sökfunktioner, eller felaktigheter kopplade till lagstiftning, t ex sekretesslag och PUL, blir publicerade.	Ja	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	
		Extern webbserver fungerar inte Webbservern är ur funktion under längre tid.	Ej aktuell	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	
		Kompetens saknas Kompetens vad gäller driften och utveckling av webben saknas under längre tid.	Ej aktuell	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	Kompetensbreddning
	Ge råd om arkivhantering Genom rådgivning via mejl, telefon och möten ger vi rådgivning till stadens verksamheter inom arkiv- och dokumenthanteringsområdet. Vi anordnar även utbildningar och seminarier inom relevanta ämnen.	Rådgivningen uppfattas som oprofessionell och/eller svårtillgänglig Stadens verksamheter uppfattar vår rådgivning och våra utbildningar som oprofessionella. Vi uppfattas som svåra att få tag på och tar lång tid på oss att svara.	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	4 - Allvarlig	
	Ge råd om hur arkiv kan användas Stadsarkivet ger alla som vänder sig till oss information och vägledning. Användarnas informationssökning underlättas också genom förbättrad tillgång till sökmedel, t ex publika forskardatorer i läsesalen. Rådgivning sker också genom visningar, utställningar, handledningar och föredrag.	Bemannings i expeditionen fungerar inte tillfredsställande Bemannings fungerar inte på grund av frånvaro, bristande kompetens eller att arbetsrutiner inte följs vilket leder till att service till kunder inte fungerar tillfredsställande.	Ja	Ej aktuell	2 - Mindre sannolikt	3 - Kännbar	
		Publika forskardatorer fungerar inte Forskardatorerna i läsesalen fungerar inte vilket leder till att all digital information, t ex sökingångar till arkiv och biblioteket inte finns tillgängliga.	Ej aktuell	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	
	Hantera dokument	Att handlingar inte registreras och/eller avslutas Årlig genomgång i Diabas. Påminnelse till enhetschef angående ej avslutade ärenden på enheten.	Ja	Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	
		Att hanteringsanvisningar inte följs Att handlingar diarieförs enligt registreringsplan.	Ja	Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	

Bilaga 4 Risk- och Väsentlighetsplan - väsentliga processer

Verksamhet	Väsentliga processer	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs löp. kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
	Inspektera myndigheter <i>Genom inspektioner utförs fullmäktigeuppdraget att bedriva tillsyn enligt arkivlagen.</i>	Felaktiga bedömningar <i>Bedömningar och förelägganden görs inte på ett konsekvent och/eller korrekt sätt, det vill säga föreläggandesamlingen tillämpas felaktigt.</i>	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	4 - Allvarlig	
		Inspektionsärenden avslutas utan tillräcklig uppföljning <i>Vi avslutar inspektionsärenden utan att ha gjort en tillräckligt djup granskning av avrapporterade åtgärder.</i>	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	4 - Allvarlig	
	Kommunicera	Att felaktig eller inaktuell information är publicerad på intranätet	Nej	Ja	2 - Mindre sannolikt	3 - Kännbar	Ta fram rutiner anpassade till det nya intranätet
	Långtidslagra digitala arkiv <i>Digitala arkivmaterial, dvs. levererat digitalt originalmaterial samt ersättningsdigitaliserat material, inklusive e-arkiv Stockholm, kontrolleras, bearbetas och migreras löpande i enlighet med riktlinjer (Riksarkivets föreskrifter och stadens förvaltningsplan).</i>	Digitalt material försvinner eller förvanskas <i>Skador vid datakrascher, felaktiga backupåterställningar, felaktig migration, raderingar och genom missledande/svårförståelig dokumentation/metadata.</i>			2 - Mindre sannolikt	5 - Mycket allvarlig	Bättre förteckningar och åtkomstregler
	Långtidslagra digitala kopior av arkivmaterial <i>Långtidslagra digitala kopior av arkivmaterial som finns kvar i analog form. Förvaringens syfte är dels att ge tillgång till handlingarna på webb och andra medier, underlätta och effektivisera handläggning, dels att utgöra grund för kommande publiceringar.</i>	Digitalt material försvinner eller förvanskas <i>Skador vid datakrascher, felaktiga backupåterställningar, felaktig migration, raderingar och genom missledande/svårförståelig dokumentation/metadata.</i>			2 - Mindre sannolikt	4 - Allvarlig	
	Lämna ut handlingar/uppgifter ur arkiv <i>Arkivhandlingar tas fram till besökare i läsesalen.</i>	Besökare i läsesalen får inte efterfråga handlingar <i>Tillfällig eller strukturell brist i bemanning/kunskap i framsökning, fysisk framtagning och tillhörande administration.</i>	Nej	Nej	2 - Mindre sannolikt	4 - Allvarlig	Översyn av funktion för framtagning

Bilaga 4 Risk- och Väsentlighetsplan - väsentliga processer

Verksamhet	Väsentliga processer	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs löp. kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
	Lämna ut uppgifter ur arkiv Svarsenheterna handlägger de förfrågnings-ärenden som inkommer till Stadsarkivet. Utlovade handläggningstider redovisas på Stadsarkivets webbplats och uppföljning av de faktiska handläggningstiderna görs inför och redovisas i tertialrapporterna.	Fastställda handläggningsrutiner följs inte Fastställda arbetsrutiner/handläggningsrutiner följs inte, ärendet kommer på avvägar, handläggningstider hålls ej.	Ja	Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	
		Felaktiga svar Kunder får felaktiga svar eller får del av sekretessbelagda uppgifter.	Ja	Nej	2 - Mindre sannolikt	4 - Allvarlig	
		Handläggningstider rörande sociala ärenden kan inte hållas Under 2013 kommer förfrågningarna i det sociala materialet sannolikt fortsatt ligga högt på grund av inrättandet av den nya Ersättningsnämnden.	Ja	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	
	Ordna, förteckna, bearbeta och beskriv arkiv och digitala material Analogt och digitalt arkivmaterial ordnas, rensas, beskrivs och förtecknas. Digitalt arkivmaterial konverteras och sorteras maskinellt. Arkiverat material kontrolleras löpande för överensstämmelse med sökmedel.	Felaktig information registreras om bestånden Felaktig, missledande eller ofullständig information registreras i systemen (beståndsregistren). Arkivmaterialen kan då inte hittas i magasin eller elektroniskt och allmänheten kan inte få den lagstadgade tillgången till allmänna handlingar	Nej	Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	
	Planera och följa upp Stadsarkivets budget	Budgeten är inte i balans	Ej aktuell	Ja	3 - Möjlig	5 - Mycket allvarlig	
	Planera, leda och följa upp Stadsarkivets verksamhet	KF:s mål för verksamhetsområdet uppfylls inte.	Ja	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	
	Publicera arkivhandlingar Publicering av register, bilder, kartor och ritningar, ljud och video på olika medier, till olika målgrupper, med effektmålet att arkiven ska användas mer av fler.	Juridiskt felaktig publicering Material med sekretess eller information som inte får spridas enligt PUL publiceras. Material med upphovsrätt publiceras och sprids utan upphovsmannens medgivande.	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	5 - Mycket allvarlig	
		Tekniska hinder för publicering Tekniken håller inte för bearbetning och publicering, pga. brist på resurser (hårdvara, licenser, programvaror, konsultinsatser), för stor mängd eller komplexitet.	Nej	Ej aktuell	3 - Möjlig	3 - Kännbar	
	Ta emot arkiv Arkivhandlingar, analoga och digitala, tas emot, kontrolleras och läggs till beståndet.	Leveranser håller inte måttet Arkivleveranser är dåligt förtecknade, förpackade eller följer inte överenskomna format.	Nej	Ja	2 - Mindre sannolikt	3 - Kännbar	

Bilaga 4 Risk- och Väsentlighetsplan - väsentliga processer

Verksamhet	Väsentliga processer	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs löp. kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
		Mottagning hinns inte med <i>Arkivhandlingar (analog/digitala) kan inte tas emot i den utsträckning befintliga och nya leverantörer önskar.</i>	Nej	Ja	2 - Mindre sannolikt	4 - Allvarlig	
	Ta emot arkiv till e-arkivet <i>Vi arbetar proaktivt för att få anslutningar till e-arkiv Stockholm, vi jobbar i e-team med dessa anslutningsprojekt, och vi tar emot analog arkiv.</i>	Stadsarkivet klarar inte att ansluta kunder till e-arkivet i tillräckligt hög takt <i>Stadsarkivet klarar inte att ansluta kunder till e-arkivet i tillräckligt hög takt på grund av resurs- och kompetensbrist</i>	Ja	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	
	Vårda arkiv <i>Pappersarkiv vårdas enligt fastställda riktlinjer (Riksarkivets föreskrifter). Åtkomst säkras med internt beståndsregister och ingångar från den nationella arkivdatabasen ARKIS2.</i>	Skador under förvaring och hantering <i>Skador av olämpligt klimat och läckage, brand, skadedjur och hanteringsfel/slarv.</i>	Ja	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	