

Datum 2024-01-30
Diarienummer AN-07317/22

Uppföljning av Internkontrollplan och samlad riskbild 2023



ARKIVNÄMNDEN

Västra Götalandsregionen
och Göteborgs Stad

Syftet med internkontrollplan

I enlighet med Kommunfullmäktiges riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll § 17 fastställer nämnden i samband med budget intern kontrollplan som innehåller områden eller processer som särskilt ska granskas under kommande verksamhetsår för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens verksamhetsområde.

Varje nämnd/styrelse ska ha ett etablerat system för styrning, uppföljning och kontroll. Syftet är att verksamheten ska bedrivas i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige beslutat om och de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Den interna kontrollen ska utformas så att man med rimlig grad av säkerhet ska kunna uppnå ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet genom:

- efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer med mera,
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten,
- att eliminera eller upptäcka allvarliga fel och brister.

Samtliga medarbetare är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar i sitt arbete. Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till närmast överordnad chef eller den som nämnd utsett.

Rapportering till nämnden görs enligt planen och i samband med de uppföljningsrapporter och den årsrapport som förvaltningen upprättar. Om några oegentligheter framkommer under året ska förvaltningschefen omedelbart informera nämnden om det inträffande.

En för året samlad rapportering av internkontrollplan och samlad riskbild redovisas nedan med färgmarkering och där det är relevant med en kommentar.

Röd = Identifierad risk har inträffat och det har inte kunnat göras någon aktivitet

Gul = Identifierad risk har inträffat och aktiviteter har till viss del kunnat genomföras

Grön = Identifierad risk har inte inträffat

Internkontrollplan 2023

Riskområde/ Process och risk- beskrivning	Åtgärder/ Kontrollmo- ment	Kontroll- metod	Kontroll- ansvar	Frekvens	Rappor- tering till	Sannolikhet/ väsentlighet
Ekonomi Nämnden når inte en budget i balans	Förvaltning en arbetar enligt ordinarie rutin för ekonomistyrning och i det fall en negativ prognos lämnas till nämnden kommer särskild åtgärdsplan utarbetas.	Ekonomisk uppföljning	Förvaltningschef	Enligt stadens riktlinjer. Vid varje nämnd-sammanträde	Arkiv-nämnd	Möjlig/kännbar
Oegentligheter Missbruk av tillgång till information	Behörighets-hantering tillgång till information i system Rutin för behörighets-administration ska fastställas. Rutin ska utarbetas för loggkontroller. Särskild förvaring av värdefulla analoga handlingar Loggkontroller ska genomföras i Regina, system för bevarande	Behörighet Loggkontroller	Säkerhetschef	Månatliga stickprov kommer att genomföras av respektive avdelningschef.	Förvaltningschef	Mindre sannolikhet/kännbar
Bevarande-strategi Risk för att det är svårt att förstå gällande regelverk avseende arkivområdet	Dialog vid rådgivning och tillsyn Remisshantering vid framtagning	Dialog vid tillsyn	Avdelningschefer	Kontinuerligt	Förvaltningschef	Möjlig/kännbar

	av nya dokument Klarspråk					
--	-------------------------------------	--	--	--	--	--

Samlad riskbild

I enlighet med kommunfullmäktiges riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll § 16 fastställer nämnden i samband med budget samlad riskbild som innehåller risker samt åtgärder som redan införts och nya åtgärder som behöver vidtas.

Riskområde/ process	Risk	S/K	Befintliga åtgärder	Nya åtgärder
Oegentligheter	Missbruk av tillgång till information	2x3=6	Behörighetshantering	I informationssäkerhetsarbetet ska rutiner för loggkontroller och behörighetshantering utarbetas. Månatliga stickprov kommer att genomföras av respektive avdelningschef.
	Ekonomisk trolöshet och stöld	1x3=3	Attestreglemente, två attestanter	Ytterligare åtgärder bedöms inte relevanta i nuläget
	Otillåten bisyssla	1x1=1	Hanteras i medarbetarsamtal och regleras genom skyldighet att rapportera bisysslor	Ytterligare åtgärder bedöms inte nödvändiga i nuläget
	Jäv	1x3=3	Liten förvaltning med god personkännedom	Ytterligare åtgärder bedöms inte nödvändiga i nuläget
Ekonomi <i>Arkivnämnden ska ha en ekonomi i balans</i>	Arkivnämnden uppnår inte en balans i ekonomin	2x2=4	God ekonomisk hushållning	
Främja god arkivhantering	Regionarkivet lyckas inte motivera och stödja myndigheterna så att rätt information bevaras	2x3=6	Omvärldsbevakning Dialog med myndigheterna för att hitta lösningar Säkerställa att förvaltningar, bolag och stiftelser har kunskap om regelverk och processer. Detta görs genom tillsyn, nyutvecklat utbildningskoncept, samråd samt råd och stöd.	Vidareutveckla tillsynsarbetet, tillhandahålla arkivariekompetens till stadens och regionens större utvecklingsprojekt.
	Aktiviteter för att främja god arkivhantering kan inte genomföras på grund av att andra arbetsuppgifter måste prioriteras högre	2x3=6	Dialog och tydliga prioriteringar inom Regionarkivet Uppföljning på ärende- och handläggarnivå	Kompetensbreddning Rapportera omprioriteringar till nämnden.
Ta emot leveranser av arkiv	Risk för bristande kvalitet på leveranser till Regionarkivet, ej ordnade och förtecknade enligt anvisningar	2x2=4	Handledningar framtagna. Utbildningsinsatser och rådgivningsbesök inför leverans. Vid leverans kontrolleras materialet för att säkerställa att det är ordnat och förtecknat enligt anvisningar. Återsändande av leveranser som inte följer regelverket.	Vidareutveckla processen för leveranser i samband med i fortsatt utveckling av system för bevarande

	Risk för leverans med skadedjur eller handlingar som är fuktskadade eller mögliga	2x3=6	Leveransbesök innan leverans. Vid leverans genomförs stickprovskontroll Packas upp i upppackningsrummet vid misstanke om skadedjur. Kontakt med konservator. Vid brister återsänds leverans för åtgärd av levererande organisation	Ytterligare åtgärder bedöms inte genomförbara i nuläget
Vårda arkiv	Handlingar som ej är arkivbeständiga förstörs	3x2=6	Inventeringar, prioriteringar och akuta insatser Arkivnämnden har fastställt <i>Regionarkivets riktlinje för långsiktig arkiv- och registervård</i> och <i>Plan för övergripande och långsiktiga arkiv- och registervårdsinsatser</i> Regionarkivets ledningsgrupp fastställer varje år prioriteringslista över arkivvårdsinsatser.	Arbete utifrån <i>Regionarkivets riktlinje för långsiktig arkiv- och registervård</i> och <i>Plan för övergripande och långsiktiga arkiv- och registervårdsinsatser</i> samt årets prioritering av arkivvårdsinsatser
Tillhandahålla arkiv	Återsökning av handlingar försvåras eller är inte möjlig på grund av bristande dokumentation	2x2=4	Kontinuerlig dialog och säkerställande att materialet är sökbar. Lyfta eventuella åtgärdsbehov till närmaste chef Arkivnämnden har fastställt <i>Regionarkivets riktlinje för långsiktig arkiv- och registervård</i> och <i>Plan för övergripande och långsiktiga arkiv- och registervårdsinsatser</i>. Regionarkivets ledningsgrupp fastställer varje år prioriteringslista över arkivvårdsinsatser.	Arkiv- och registervård kommer genomföras under 2023 utifrån ny guide. Arbete utifrån <i>Regionarkivets riktlinje för långsiktig arkiv- och registervård</i> och <i>Plan för övergripande och långsiktiga arkiv- och registervårdsinsatser</i> samt årets prioritering av arkivvårdsinsatser
	Handlingar kan ej lämnas ut skyndsamt avseende IVO-leveranser. Särskilt när de är oordnade och/eller inte kan läsas i levererat format,	3x3=9	Går ej att påverka leveransernas kvalitet då IVO fattar beslut. Informationsblad skickas till berörd vårdgivare. Omprioritering av resurser och vid behov tillsätta resurser för att göra informationen läsbar	Ytterligare åtgärder bedöms inte genomförbara i nuläget