Kontinuitetshantering för XXX

Vid universitetet är det informationsäggaren, systemgruppsägaren eller motsvarande som ansvarar för att nödvändiga mallen fylls i för respektive verksamhetskritisk information eller system.

**Dokumentet ska signeras via EduSign av informationsägaren, systemgruppsägaren eller motsvarande.**

# Datum och diarienummer

|  |
| --- |
| 202x-xx-xx |
| Dnr C202x/xxx |

# Medverkande

| **Namn** | **Kontaktuppgifter** *(e-post eller telefon)* | **Roll** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Steg 1 – Inventering

| **a, Är det en intern eller extern tjänst?** *Om extern tjänst, vilket företag är leverantör?* |
| --- |
|  |

| **b, Vilka beroenden till andra resurser har systemet/informationen?** *Är systemet t.ex. beroende på e-post, skrivare, inloggning via ID osv.* |
| --- |
|  |

| **c, Vad är målet med återställningen?** *Behöver systemet fungera till t.ex. 100 %, 50 %, 10 %? Vilka delar behöver eller behöver inte fungera?* |
| --- |
|  |

| d, Hur länge klarar sig universitetet utan informationen/systemet? *T.ex. en timme, 4 timmar, en dag, en vecka*  Är informationen/systemet verksamhetskritisk under hela tiden, eller endast under delar av året? *Vilka delar av året?* |
| --- |
|  |

| e, Hur gammal kan informationen vara vid återläsning? *T.ex. en timme, 4 timmar, en dag, en vecka, en månad*  Sker systematisk kontroll av säkerhetskopiorna? *Ja/Nej* |
| --- |
|  |

# Steg 2 – Konsekvensanalys

| **a, Vilka är konsekvenser får en störning i informationen eller systemet för universitet?** |
| --- |
|  |

# Steg 3 - Riskbedömning

| a, Vad kan inträffa? *Ange ett urval av händelser* |
| --- |
|  |

| b, Vilken redundans finns? *T.ex. manuella rutiner, alternativ IT-lösning* |
| --- |
|  |

| c, Är redundansen känd i berörd verksamhet? *Ja/Nej/Ingen redundans finns* |
| --- |
|  |

| d, Är redundansen övad? *Ja/Nej/Ingen redundans finns* |
| --- |
|  |

| e, Vid inträffad riskhändelse – kan systemet/informationen återställas i tid? *Ja/Nej* |
| --- |
|  |

| f, Finns återgångsrutiner till normal drift (i de fall alternativ IT-lösning används)? *Ja/Nej/Inga alternativa IT-lösningar används* |
| --- |
|  |

| g, Bedöms risken som acceptabel? *Ja/Nej* |
| --- |
|  |

| h, Behövs åtgärder för att säkra systemet/informationen? *Ja/Nej* |
| --- |
|  |

# Steg 4 – Åtgärdsplan

En åtgärdsplan är en beslutad planering av de åtgärder som universitetet ska genomföra i syfte att stärka universitets tillgång till verksamhetskritiska system/information. Åtgärderna baseras på resultatet av momenten konsekvensanalys och riskbedömning. Syftet med åtgärdsplanen är att det ska vara tydligt vad som ska genomföras, när det ska genomföras och vem som ansvarar för genomförandet

| ***Åtgärdsförslag*** *(för att minska sannolikheten för störningar, minska tiden för störningar och/eller mildra konsekvenserna av störningar)* | | **Prioritering** *(låg/medel/hög)* | **Ansvarig för åtgärden** *(roll eller namn)* | **Tidplan för åtgärden** *(datum)* | **Uppskattad kostnad för åtgärden** | **Hur sker uppföljning av åtgärdens status[[1]](#footnote-1)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | *[Ta fram rutin/upprätta kontinuitetsplan/upprätta avtal med extern leverantör/använda IT-system med hög tillgänglighet/ etc.]* |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Beskriv när och på vilket sätt åtgärdens status ska följas upp, t.ex. vid vissa möten eller tidpunkter. Ange även vem som ansvarar för uppföljningen, t.ex. informationsägare, systemgruppsägare. [↑](#footnote-ref-1)