



Kontinuitetsplan

vid systembortfall

Exempel

Antaget av	Instans
Antaget	Datum och §
Ersätter tidigare version	Instansförkortning, datum och §
Gäller för	KS, nämnder, bolag/koncernen
Dokumentansvarig	Roll

Innehåll

Inledning	2
Systembortfall	2
Prioriteringsordning över processer	2
Förväntad konsekvensnivå vid kortvarigt, mindre långvarigt och långvarigt systembortfall	2
Tidpunkter under dagen, månaden eller året där behovet av tillgängligheten är särskilt stor och som påverkar konsekvensnivå	3
Backup och redundans	3
Reservrutin	3
Ansvarsområden.....	3
Kontaktuppgifter	4
Kontaktlista	4
Övrig information.....	4

Inledning

En plan B (kontinuitetsplan) ska finnas för verksamhetskritiska och/eller samhällsviktiga system samt de med hög klassning på tillgänglighet, men det är bra om det finns även för övriga system. Denna kontinuitetsplan innehåller information som hjälper personalen att veta vad den ska göra vid ett systembortfall. Syftet är att kunna upprätthålla verksamheten på en godtagbar nivå. Målet med kontinuitetsplanen är att minimera den negativa effekten av systembortfall och säkerställa fortsatt verksamhet.

Tänk på att information även vid en störning ska skyddas och hanteras på ett minst lika säkert sätt som när verksamheten löper på normalt.

Systembortfall

Konsekvenser av systembortfall

- Svårigheter att utföra det arbete där det normalt sett utförs i systemet
- Avbrott i verksamheten
- Bristande lagefterlevnad
- Beroende på vilket system det gäller kan det finnas risk för miljö – och hälsa, ekonomisk förlust för kunder och medarbetare, minskat förtroende för kommunen

Prioriteringsordning över processer

I ett system kan det finnas olika funktioner som stödjer verksamhetens processer. I vilken ordning ska de prioriteras och utföras med alternativ som t.ex. en tillfällig lösning eller manuell hantering?

Prio	Namn/beskrivning över process
1	Betalning av leverantörsfakturor
2	Kundfakturering
3	Delårsbokslut

Förväntad konsekvensnivå vid kortvarigt, mindre långvarigt och långvarigt systembortfall

Tabellen är uppdelad för flera processer, namnge process/er och fyll i om konsekvensen förväntas bli måttlig, betydande eller allvarlig samt om man ska använda sig av reservrutin eller inte.

Avbrottslängd	Process x i systemet	Process x i systemet	Process x i systemet	Process x i systemet	Process x i systemet
Mindre än 6 tim	Måttlig	Måttlig	Måttlig	Måttlig	Måttlig
Kommentar	Ingen reservrutin	Ingen reservrutin	Ingen reservrutin	Ingen reservrutin	Ingen reservrutin
Mindre än 24 tim	Måttlig	Måttlig	Måttlig	Måttlig	Måttlig
Kommentar	Ingen reservrutin	Ingen reservrutin	Ingen reservrutin	Ingen reservrutin	Ingen reservrutin
24 tim	Betydande	Betydande	Betydande	Betydande	Betydande

Kommentar	Se reservrutin	Se reservrutin	Se reservrutin	Se reservrutin	Se reservrutin
2 dgr upp till 1 vecka eller mer	Allvarlig	Allvarlig	Allvarlig	Allvarlig	Allvarlig
Kommentar	Se reservrutin	Se reservrutin	Se reservrutin	Se reservrutin	Se reservrutin

Tidpunkter under dagen, månaden eller året där behovet av tillgängligheten är särskilt stor och som påverkar konsekvensnivå

Tidpunkt: Mellan den 25:e och sista i månaden och under månaderna juni och december.

Backup och redundans

Hur ofta tas backup? 1 gång/dygn

Tid för återläsning av backup: 6 timmar

(Tiden det tar att hämta tillbaka all data från backup och få allt att fungera som vanligt igen)

Finns det ett uppsatt reserv system? Nej

Reservrutin

Process/område	Åtgärder	Ansvarig	Hur?
Betalning av leverantörsfakturor	Ta reda på om leverantören kommer åt systemet? Kan leverantören vara behjälplig?	1.Systemägare 2.Systemförvaltning	Se kontaktlistan nedan
Betalning av leverantörsfakturor	Inled manuell hantering av Betalning av leveransfakturor	Ekonom	Se rutin Betalning av leveransfakturor. Finns i pärm på rum 207
Process x			
osv.			

Ansvarsområden

Ansvar	Roll
Beslutsattestera betalfil	Ekonom <i>(det bör stå vilken roll och inte person/namn)</i>

Kontaktuppgifter

Kontaktlista

Kontaktuppgifter till nyckelfunktioner/personer

Roll	Namn	Telefon	E-post
Systemägare – <i>fattar beslut vid ett systembortfall</i>	Kontorschef Peter Pan	0173- xxx xx	peter.pan@osthammar.se
Informationsägare	Verksamhetschef Tingeling	0173- xxx xx	tingeling@osthammar.se
Systemförvaltare	Kapten Krok	0173- xxx xx	systemforvaltning@osthammar.se
IT-support	IT centrum	0173-86 403	https://itcentrum.se/registrera-arende/
Leverantör	CGI	xxx- xx xx xx	xxxxxx@xxx.xx
Kontaktperson leverantör	Kalle Anka	xxx- xx xx xx	xxxxxx@xxx.xx

Övrig information

