|  |  |
| --- | --- |
| **Säkerhetsenheten  Informationssäkerhet  Christian Nähl** | **[Dokumenttyp]** SLU ID: SLU.[Skriv numret här]  2019-06-01 |

# Kontinuitetsplanering för informationstillgång X

## Informationstillgång namn

Här skrivs en kort sammanfattning av informationstillgångens syfte. Informationstillgången kan exempelvis vara ett IT-system eller en större informationsmängd.

## Ägare av informationstillgången

Här skrivs namnet på den som är ägare av informationstillgången, det vill säga den som är ytterst ansvarig och har exempelvis budget-/förvaltningsansvar.

* Namn:
* Befattning:
* Mejl:
* Telefonnummer:

## Förvaltare av informationstillgången

Här skrivs vilken enhet eller person som ansvarar för den dagliga förvaltningen av informationstillgången.

* Namn:
* Befattning:
* Mejl:
* Telefonnummer:

## Beskrivning av verksamhetens krav på informationstillgången

Beskriv övergripande krav på tillgänglighet utifrån den informationssäkerhetsklassning som gjorts, till exempel hur länge verksamheten kan klara sig utan informationstillgången (1 timme eller 7 dagar?). Har informationstillgången inte något tillgänglighetskrav behövs ingen kontinuitetsplan.

## Dokumentera identifierade risker

* De risker som identifierats i riskbedömningen och som bedömts ha en stor sannolikhet att inträffa, eller ha hög konsekvens för verksamheten, ska beskrivas i en lista med åtgärder för respektive risk.
* Risk: beskriv **vad** som kan hända.
* Konsekvens: beskriv **konsekvensen** av händelsen.
* Åtgärd: beskriv **vad** som behöver göras för att återgå till normal drift.

Matrisen är ett exempel på hur du kan dokumentera detta. Du kan använda en annan uppställning eller lägga till fler rubriker om det behövs.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Risk | Konsekvens | Åtgärd |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Kontaktuppgifter

Vilka som ska/bör informeras, exempelvis systemägare, pressansvarig, förvaltare, support, medarbetarwebb, prefekt etc.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Namn | Roll | Mobil | Mejl | Övrig info |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Beskrivning var kontinuitetsplanen finns

Kontinuitetsplanen ska sparas både digitalt och analogt och vara tillgänglig för minst två personer, med fördel hos förvaltaren av informationstillgången eller annan person som ser till informationstillgångens tillgänglighet. Planen ska redovisas vid eventuell kontroll.

## Beslutsfattare

Kontinuitetsplanen beslutas av ägaren av informationstillgången. Planen gås igenom varje år för att uppdatera eventuella nya risker,nya kontaktpersoner etc.

**Informationsägare Datum**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**