# Kontinuitetsplan för [process X]

*Denna kontinuitetsplan beskriver de reservrutiner som används för att för att säkerställa kontinuiteten i prioriterad verksamhet, oavsett vad som inträffat. Kontinuitetsplanen tar sin utgångspunkt i regelbundet uppdaterade affärskonsekvensanalyser och riskvärderingar.*

*Ansvarig för kontinuitetsplanen förvarar den elektroniskt samt papperskopia på lämplig plats för att säkerställa att den alltid finns tillgänglig.*

*Innehållsförteckning:*

1. *Dokumentinformation*
2. *Användning och eskalering av kontinuitetsplanen*
3. *Beskrivning av kontinuitetslösningar*
4. *Bilagor*
5. *Dokumentinformation*

|  |  |
| --- | --- |
| Process: |  |
| Kritisk(a) period(er) för processen: |  |
| Ansvarig för kontinuitetsplanen: |  |
| Datum för senaste revidering: |  |
| Datum för senaste test/övning: |  |

1. *Användning och eskalering av kontinuitetsplanen*

|  |  |
| --- | --- |
| Kriterier för aktivering av planen: |  |
| Händelser då planen aktiveras omedelbart: |  |
| Kontaktpersoner vid aktivering: |  |

1. *Beskrivning av kontinuitetslösningar*

### *Personal*

|  |  |
| --- | --- |
| Nyckelperson/funktion  (mål för återställningstid) | Kontinuitetslösning |
|  | Reservrutin:  *(Detaljerad beskrivning av reservrutin inklusive roller och ansvar)*  Återgångsrutin: *(Detaljerad beskrivning av återgångsrutin inklusive roller och ansvar)*  Nödvändiga kontaktuppgifter: |
|  | Reservrutin:  *(Detaljerad beskrivning av reservrutin inklusive roller och ansvar)*  Återgångsrutin: *(Detaljerad beskrivning av återgångsrutin inklusive roller och ansvar)*  Nödvändiga kontaktuppgifter: |

### *Lokaler och utrustning*

|  |  |
| --- | --- |
| Kritiska lokaler/utrustning (mål för återställningstid) | Kontinuitetslösning |
|  | Reservrutin:  *(Detaljerad beskrivning av reservrutin inklusive roller och ansvar)*  Återgångsrutin: *(Detaljerad beskrivning av återgångsrutin inklusive roller och ansvar)*  Nödvändiga kontaktuppgifter: |
|  | Reservrutin:  *(Detaljerad beskrivning av reservrutin inklusive roller och ansvar)*  Återgångsrutin: *(Detaljerad beskrivning av återgångsrutin inklusive roller och ansvar)*  Nödvändiga kontaktuppgifter: |

### *System och teknisk infrastruktur*

|  |  |
| --- | --- |
| Kritiska system (mål för återställningstid) | Kontinuitetslösning |
|  | Reservrutin:  *(Detaljerad beskrivning av reservrutin inklusive roller och ansvar)*  Återgångsrutin: *(Detaljerad beskrivning av återgångsrutin inklusive roller och ansvar)*  Nödvändiga kontaktuppgifter: |
|  | Reservrutin:  *(Detaljerad beskrivning av reservrutin inklusive roller och ansvar)*  Återgångsrutin: *(Detaljerad beskrivning av återgångsrutin inklusive roller och ansvar)*  Nödvändiga kontaktuppgifter: |

### *Externa beroenden*

|  |  |
| --- | --- |
| Kritiska externa resurser (mål för återställningstid) | Kontinuitetslösning |
|  | Reservrutin:  *(Detaljerad beskrivning av reservrutin inklusive roller och ansvar)*  Återgångsrutin: *(Detaljerad beskrivning av återgångsrutin inklusive roller och ansvar)*  Nödvändiga kontaktuppgifter: |
|  | Reservrutin:  *(Detaljerad beskrivning av reservrutin inklusive roller och ansvar)*  Återgångsrutin: *(Detaljerad beskrivning av återgångsrutin inklusive roller och ansvar)*  Nödvändiga kontaktuppgifter: |

1. *Bilagor [exempel]*

* Kontaktlistor interna/externa kontakter
* Checklistor/beskrivningar för specifika åtgärder vid särskilda händelser
* Kopior på verksamhetskritiska avtal
* Logglista för att dokumentera händelseförlopp, fattade beslut och dess utfall.