

Beredskabsplan for it-systemer

Prioriteret systemliste

Prioritet (Mest kritiske først)	It-system	Maksimal nødvendig reetableringstid	Mulighed for manuel arbejdsgang i tilfælde af længerevarende nedbrud/utilgængelighed
1	Øfk.dk	24 timer	Foretag geninstallering fra backup.
2	Dropbox	24 timer	Filer ligger lokalt placeret. Gendan herfra.
3	MailChimp	1 uge	Nej
4	Medlemsdatabase	1 uge	Nej
5	Medlemsdatase DFU	1 uge	Nej

Reetableringstiden sker som udgangspunkt udenfor normal arbejdstid, med mindre andet er aftalt.

Kontaktlister

Intern kontaktliste for øfk						
Rolle	Primær/substitut	Navn	Adresse	E-mail	Tlf.	Alternativ tlf. og e-mail
Hjemmesideansvarlig	Primær	Jakob von Qualen				
	Substitut					
Bestyrelsen	Primær	Se øfk.dk				
	Substitut					

Kontaktliste for leverandører						
Rolle	Primær/substitut	Navn	Adresse	E-mail	Tlf.	Alternativ tlf. og e-mail
DFU	Primær	Dfu.dk				
	Substitut					
MailChimp	Primær	Mailchimp.com				
	Substitut					
I123	Primær	I123.dk				
	Substitut					

Handlingsplaner

Handlingsplan for interne servere og systemer i foreningen.

Denne handlingsplan er baseret på interne servere og systemer. Det vil sige systemer, som står på foreningens bestyrelsesmedlemmers adresse.

I situationer hvor det eksisterende hardware eller infrastruktur ikke kan genbruges, skal der skaffes nyt udstyr til at reetablere it-systemets drift.

Denne handlingsplan er gældende for følgende servere og systemer:

- Lokal filserver
- Lokale computere

Nr.	Handling	Beskrivelse	Tid
1	Vurder situationen Status gennemgås, og det vurderes, om eventuelle manuelle arbejdsgange skal iværksættes i forhold til den prioriterede systemliste.	Kontakt relevant leverandør fra kontaktliste.	Start: Slut:
2	Anskaf nyt hardware	Kontakt relevant	Start:

Nr.	Handling	Beskrivelse	Tid
	Fremskaf hardware og relevante komponenter til infrastruktur og etabler ny server/systemmiljø.	leverandør fra kontaktliste.	Slut:
3	Anskaf og installer backup Skaf backup og installer den.	Kontakt relevant leverandør eller interessant fra kontaktliste.	Start: Slut:
4	Fastlæg datatab og informer interessenter Fastlæg omfanget af datatabet og informer brugerne og andre interessenter om, hvor stort et tidsrum der mangler i systemet.	Kontakt relevante interessenter fra kontaktliste.	Start: Slut:
5	Implementer almindelige driftsrutiner Implementer de almindelige driftsrutiner og konfigurationer såsom backup, overvågning mv.	Kontakt relevant leverandør eller vandværkskontakt fra kontaktliste.	Start: Slut:
6	Informer relevante interessenter Informer relevante interessenter, når systemet er reetableret og klar til brug. (f.eks. brugere af systemet, samt ledelse).	Kontakt relevante interessenter fra kontaktliste.	Start: Slut:

Handlingsplan for eksterne services (leveret af eksterne leverandører, herunder cloudleverandører)

Ved nedbrud hos en af foreningens eksterne leverandører skal beredskabet iværksættes, så snart det vurderes at være nødvendigt. Nedenstående handlingsplan har til formål at informere den konkrete leverandør og sikre dialogen med leverandøren under hele forløbet.

Denne handlingsplan er gældende for følgende systemer:

- dfu.dk
- mailchimp.com
- i123.dk

Nr.	Handling	Beskrivelse	Tid
1	Vurder situationen Status gennemgås, og det vurderes om eventuelle manuelle arbejdsgange skal iværksættes i forhold til den prioriterede systemliste.	Kontakt evt. relevant leverandør og interessenter fra kontaktliste.	Start: Slut:
2	Undersøg leverandørforhold Det undersøges hvilke opgaver, som er outsourcet til den eksterne leverandør.	Kontakt evt. relevant leverandør og interessenter fra kontaktliste.	Start: Slut:
3	Kontakt leverandør Hvis dette ikke allerede er sket, f.eks. i tilfælde af at leverandøren har konstateret og informeret om	Kontakt relevant leverandør fra kontaktliste.	Start: Slut:

Nr.	Handling	Beskrivelse	Tid
	hændelsen, tages kontakt til leverandøren.		
4	Vurder situationen med leverandøren Status gennemgås, og situationen vurderes i samarbejde med leverandøren. Hvis leverandøren har behov for adgang til vandværkets adresse, aftales det, hvordan adgangen finder sted.	Kontakt evt. relevant leverandør og interessenter fra kontaktliste.	Start: Slut:
5	Planlæg indsatsen Planlæg opgaver og aftal det videre forløb.	I samarbejde med leverandør og interessenter.	Start: Slut:
6	Kommunikation og kontakter Planlæg hvordan kommunikationen med leverandøren skal foregå, og oplys kontaktoplysninger til eventuelle øvrige parter, som leverandøren skal kommunikere med.	Kontakt evt. relevant leverandør og interessenter fra kontaktliste.	Start: Slut:

Handlingsplan for virus- eller hackerangreb

Handlingsplanen for virus- eller hackerangreb skal sikre en effektiv indsats i tilfælde af virusangreb eller hackerangreb.

Nr.	Handling	Beskrivelse	Tid
1	Vurder situationen Vurder situationen. Hvis der er risiko for, at data kan blive ødelagt eller skadet, afbrydes internetforbindelsen.	Kontakt evt. relevant leverandør og interessenter fra kontaktliste.	Start: Slut:
2	Luk systemer Vurder, om der er behov for at lukke systemer for at undgå spredning af angrebet. Informer relevante systemejere, brugere mv.	Kontakt evt. relevant leverandør og interessenter fra kontaktliste.	Start: Slut:
3	Iværksæt undersøgelse Iværksæt en undersøgelse af angrebet.	Kontakt evt. relevant leverandør og interessenter fra kontaktliste.	Start: Slut:
4	Skift adgangskoder Vurder, om adgangskoder bør skiftes.	Kontakt evt. relevant leverandør og interessenter fra kontaktliste.	Start: Slut:
5	Aktiver ekstra systemlogging Vurder, om der bør iværksettes ekstra logging af systemer og netværk for at opklare og indsamle beviser om hændelsen.	Kontakt evt. relevant leverandør og interessenter fra kontaktliste.	Start: Slut:
6	Kontakt leverandører Kontakt leverandørerne, hvis de ramte områder driftes eksternt.	Kontakt evt. relevant leverandør og interessenter fra kontaktliste.	Start: Slut:
7	Kontakt myndigheder Vurder, om der skal foretages politianmeldelse, og om der er andre myndigheder som bør kontaktes, f.eks. ødelæggelse af persondata.	Kontakt evt. relevant leverandør og interessenter fra kontaktliste.	Start: Slut:
8	Informer interessenter Eventuelle øvrige interessenter informeres.	Kontakt interessenter fra kontaktliste.	Start: Slut: