# 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 | Microwa Data ApS | *F.eks. 8 timer* |  |
| 2 | Nets Faktura | *F.eks. 1 dag* |  |
| 3 | E-mail | *F.eks. 8 timer* | *Kommuniker vigtige beskeder via telefon.* |
| 4 | Internetforbindelse på vandværk | *F.eks. 8 timer* | *Brug mobiltelefon som internethotspot. Arbejd alternativt hjemmefra (hvor der er en fungerende internet forbindelse).*  *Ved manglede forbindelse til drift og overvågning på vandværket vil manuel kontrol og drift være nødvendig.* |

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

## Kontaktlister

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Intern kontaktliste for vandværket** | | | | | |
| **Rolle** | **Primær/substitut** | **Navn** | **Adresse** | **E-mail** | **Tlf.** | **Alternativ tlf. og  e-mail** |
| *Daglig leder på vandværket* | Primær | ingen |  |  |  |  |
| Substitut |  |  |  |  |  |
| *Administrativ medarbejder på vandværket* | Primær | Ingen |  |  |  |  |
| Substitut |  |  |  |  |  |
| *Teknisk medarbejder på vandværket* | Primær | Ejner Pustelnik | Søndergade 8, 6440 | [ejner.pustelnik@gmail.com](mailto:ejner.pustelnik@gmail.com) | 22101708 |  |
| Substitut |  |  |  |  |  |
| *Bestyrelsesformand* | Primær | Kent Jacobsen | Søndergade 9, 6440 Augustenborg | [kentjacobsen@dlgpost.dk](mailto:kentjacobsen@dlgpost.dk) | 20939694 | 74473700 |
| *Bestyrelsesmedlem* | Primær | Carsten Schmidt | Søndergade 17, 6440 Augustenborg | [carstenschmidt@bbsyd.dk](mailto:carstenschmidt@bbsyd.dk) | 20169085 | 74470105 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kontaktliste for leverandører** | | | | | |
| **Rolle** | **Primær/substitut** | **Navn** | **Adresse** | **E-mail** | **Tlf.** | **Alternativ tlf. og  e-mail** |
| Internetforbindelse  *Bestyrelsen private anvendes* | Primær |  |  |  |  |  |
| Substitut |  |  |  |  |  |

## Handlingsplaner

### Handlingsplan for interne servere og systemer på vandværket

Denne handlingsplan er baseret på interne servere og systemer. Det vil sige systemer, som står på vandværkets adresse, og som vandværket har det fulde driftsansvar for.

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
* Microwa data

| **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**  Fremskaf hardware og relevante komponenter til infrastruktur og etabler ny server/systemmiljø. | Kontakt relevant leverandør fra kontaktliste. | Start:  Slut: |
| 3 | **Anskaf og installer backup**  Skaf backup og installer den. | Kontakt relevant leverandør eller interessent 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 vandværkets 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:

* NetsFaktura
* Microwa Data

| **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 hændelsen, tages kontakt til leverandøren. | Kontakt relevant leverandør fra kontaktliste. | Start:  Slut: |
| 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. SOLID-IT. | 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 systemlogning**  Vurder, om der bør iværksættes ekstra logning 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: |