Åtgärdsplan för kontinuitetshantering

Publ.nr MSB1513 – mars 2020

Detta dokument är ett stödmaterial till följande publikationer:

* *En lathund för arbete med kontinuitetshantering* (MSB1514 – reviderad mars 2020)
* Dokumentationsmall för kontinuitetshantering (MSB1411 – reviderad mars 2020)
* Dokumentationsmall för kontinuitetshantering – sammanfogade celler i steg 2 (MSB1412 – reviderad mars 2020).

**Besök oss på webben**

[www.msb.se/kontinuitetshantering](http://www.msb.se/kontinuitetshantering) Här finns inspirerande exempel, metodstöd och presentations-material.

**Kontakta oss på**

kontinuitetshantering@msb.se

# Vad är en åtgärdsplan?

En åtgärdsplan är en beslutad planering av de åtgärder som organisationen ska genomföra i syfte att stärka verksamhetens funktionalitet. Åtgärderna baseras på resultatet av momenten konsekvensanalys och riskbedömning. Syftet med åtgärdsplanen är att det ska vara tydligt vad som ska genomföras, när det ska genomföras och vem som ansvarar för genomförandet.

Detta dokument ger förslag på hur en åtgärsplan för kontinuitetshantering skulle kunna se ut. All text är förslag på text och behöver anpassas utifrån er organsiation och era dokument.

## En åtgärdsplan ska vara:

* Beslutad
* Tydlig
* Kommunicerad
* Tidsbegränsad

## Förslag på inledande text i åtgärdsplanen:

Denna åtgärdsplan är ett resultat av arbete med kontinuitetshantering (momenten riskanalys och riskbedömning) för verksamhet [ange verksamhet].

Åtgärdsplanen ska, i linje med verksamhetensstyrande dokument för kontinuitetshantering (t.ex. kontinuitetspolicyn), regelbundet [ange tidsintervall] eller vid betydande förändringar i organisationen och/ellerverksamheten ses över och vid behov uppdateras.

Ansvarig för uppföljning och uppdatering av åtgärdsplanen är [ange ansvarig, t.ex. processägare eller enhetschef].

## Förslag på tabell att använda i åtgärdsplanen:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Åtgärd** | **Prioritet (Låg/medel/hög)** | **Ansvarig** | **Tidsplan** | **Uppskattade kostnader för åtgärden** | **Hur sker uppföljning av åtgärdens status?** |
| [beskrivning av åtgärd] | [låg/medel/hög] | [namn eller befattning] | [datum] | [kostnad] | [beskriv när och på vilket sätt åtgärdens status ska följas upp, t.ex. vid vissa möten eller tidpunkter. Ange även vem som ansvarar för uppföljningen.] |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |