

Tämän mallipohjan on laatinut Janine Klauenbösch – Kyberturvan ABC yrittäjille-hankkeessa.



Yrityksen logo

Jatkuvuussuunnitelman pohja mikroyrittäjille

Liiketoiminnan jatkuvuussuunnitelma

Yrityksen nimi

Versio [numero]

Katu, Talon numero

Päivämäärä

Postinumero, postipaikka

Verkkosivun osoite

Version historia			
Pvm	Muutos	Tekijä	Hyväksyjä

Avainhenkilöstö ja yhteystiedot

Nimi	Nimike	Puhelin	Sähköposti

Mitkä ovat liiketoiminnalleni tärkeimmät sovellukset?

<ul style="list-style-type: none">• Excel• Word•	<ul style="list-style-type: none">• Visma•
--	---

Mitkä ovat liiketoiminnalleni tärkeimmät työvälineeni?

<ul style="list-style-type: none">• Tulostin• Kannattava tietokone• Puhelin	<ul style="list-style-type: none">• WiFi-boksi•
---	--

Tavoite

Jatkuvuussuunnitelman tavoite on tarjota väline hätätilanteeseen / poikkeamaan, joka uhkaa häiritä normaalia liiketoimintaa.

Hätätilanne on todellinen tai uhkaava tilanne, joka voi aiheuttaa häiriötä tai menetyksiä organisaation tavanomaisessa liiketoiminnassa siinä määrin, että se muodostaa sille uhan. Poikkeama on mikä tahansa tapahtuma, joka voi johtaa liiketoiminnan häiriöön tai rahallisia menetyksiä.

Jatkuvuussuunnitelman avulla voidaan varmistaa liiketoiminnan kannalta kriittisten palvelujen jatkuminen minimoimalla henkilöstölle, tiloille, laitteille tai arkistoille mahdollisesti aiheutuvien vahinkojen vaikutukset. Suunnitelma auttaa pienentämään poikkeamien riskit.

Liiketoiminnan kannalta tärkeimmät prosessit

Liiketoiminnan tärkeimmät prosessit ovat ne toiminnot, joita ilman liiketoiminta ei pysty jatkumaan.

Suunnitelman laajuus

Liiketoiminnan jatkuvuussuunnitelmasta käy ilmi, miten yritys voi vähentää poikkeamaan mahdollisissa vaikutuksia valmistautumalla säilyttämään palvelut seuraavissa tilanteissa:

- Keskeisten tilojen menetys
- Tietotekniikan / tietojen menetys
- Televiestinnän menetys
- Kovalevyjen / paperitietojen katoaminen
- Sähkö- ja/tai vesikatkos
- Keskeisen yhteistyökumppanin / toimittajan menettäminen
- Sääolojen aiheuttamat häiriöt

Riskien arviointi

Riski	Todennäköisyys	Vaikutus	Valvontatoimenpiteet	Mahdolliset jatkotoimet
Tulipalo tuhoaa (osittain) tilat				
Tietokone- / toimistolaitteiden varkaus				
Laitteiston virhetoiminta				
Tiedot häviävät / vahingoittuvat				
Tietoliikenneyhteyksien menetys				
Sähkökatko (enintään 3 pv)				
Yrittäjän loukkaantuminen/kuolema				
Vesivahinko				
Ilkivalta				
Tiloihin pääsy estyy (avain katoaa)				
Yhteistyökumppanin menetys				
Liikenneverkon häiriöt				
Kyberhyökkäys				

Todennäköisyys	matala	keskitasoinen	korkea
Vaikutus	matala	keksitasoinen	korkea

Tarkistuslista

Pidä muistipannot kaikista toteutetuista toimenpiteistä hätätilanteesta/poikkeamasta.

Arvioi tilanne ja tarvittavat toimet	<input type="checkbox"/> Heti	<input type="checkbox"/> Viikon sisällä	<input type="checkbox"/> 2 viikon sisällä
--------------------------------------	--------------------------------------	--	--

Avainhenkilöstö ja yhteystiedot

Nimi	Nimike	Puhelin	Sähköposti

Yrityksen resurssit, varusteet, järjestelmät ja tallenteet

Prosessit/Tarvikkeet	Heti	Viikon sisällä	2 viikon sisällä
Huonekalut			
Työpöytä			
Tuoli			
Arkistointikaappi			
Laitteet			
Puhelin			
Pöytätietokone			
Kannettava tietokone			
Tulostin			
Ulkoinen kiintolevy			
Asiakirjat			
Varmuuskopiot			
Paperiasiakirjat			
Sovellukset			
Microsoft Office			
Sähköposti			
Internet-yhteys			
Laskutusohjelma			

Muita			
Ilmastointi			
Varasto			
Odotushuone			

Hätätapauksen tarkistuslista:

Toiminta	Muistinpanot	Tehty
Oletko ilmoittanut yhteistyökumppaneille?	Kuka: <ul style="list-style-type: none">• IT-tuki• Vakuutusyhtiö• Isännöinti	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Oletko ilmoittautunut työntekijöille?	Työntekijät: <ul style="list-style-type: none">• Essi• Jussi• Katariina	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Onko puhelin ja tietokoneen laturit saatavilla?	<ul style="list-style-type: none">• Tietokone• Puhelin	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Kenelle sinun on ilmoitettava mahdollisista muutoksista?	<ul style="list-style-type: none">• Siirrä tämän päivän tapaamisia tarvittaessa	<input type="checkbox"/>
Väliaikainen työpiste: <ul style="list-style-type: none">• Riittäväkö käytettävissä oleva tila kaikkiin yritysten tarpeisiin tai tarvitsetko lisätilaa?• Onko sinun vaihdettava laitteita?• Onko sinulla pääsy kaikkiin olennaisiin järjestelmiin ja tietoihin?• Pitääkö postisi ohjata väliaikaiseen työpisteeseen?	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei	<input type="checkbox"/>
Tarvitsetko muita toimintamenettelyjä ja/tai ohjeita. Mitä?	Toimintamenettely: <ul style="list-style-type: none">• Ohjeet: <ul style="list-style-type: none">•	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ilmoita muille yhteistyökumppaneille, tavarantoimittajille jne. normaalien palvelujen / yhteistietojen palauttamisesta, kun kaikki on palautunut normaaliin.	Yhteistyökumppanit Tavarantoimittajat	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Taloudelliset menettelyt: <ul style="list-style-type: none"> • Kenellä on lupa hyväksyä lisämenot? • Pidä kirjaa kaikista menoista. 	Kuka: <ul style="list-style-type: none"> • 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Tietojen säilyttäminen <ul style="list-style-type: none"> • Yritä palauttaa mahdollisimman monta asiakirjaa ja säilytä ne jossakin, mistä ne ovat helposti saatavissa. 	Onko varmuuskopio?	<input type="checkbox"/>
	Onko palautumisohje?	<input type="checkbox"/>
	Onko kopiot paperillisista asiakirjoista?	<input type="checkbox"/>
Kun poikkeama on ohi ja normaali tila on saavutettu, kerro asiasta asiakkaille.		<input type="checkbox"/>
Tarkastelee toiminnan jatkuvuussuunnitelmaa ja arvioi tehty päätökset.		<input type="checkbox"/>

Palautumissuunnitelma

Tietopalvelujen varmuuskopiointimenettelyt

Tee näin suurten häiriöiden sattuessa:

-

Palautumismenettelyt

Nämä laitteet, henkilöt ja palvelut tarvitset välittömästi voidaksesi jatkaa liiketoimintaasi:

-

Internet sivun palauttaminen

Tiedot, jotka tarvitset verkkosivustosi palauttamiseen:

esim.

- Pilvipalvelun yhteystiedot: puhelinnumero, sähköposti

Palautumisprosessi

Nämä ovat vaiheet ja resurssit, joita tarvitaan häiriöiden tai liiketoiminnan palauttamiseksi.

esim.

- Varmuuskopio
- Tietokone
- Internet-yhteys
- Palautumisohje

Palautumissuunnitelman testit ja harjoitukset

Tämä on suunnitelma, joka tehdään hätätilanteen harjoittelua ja varautumista varten.

Testattu	Päivämäärä:		Seuraava testaus	<i>vuosi myöhemmin</i>
Harjoitus	Päivämäärä:		Seuraava harjoitus	<i>vuosi myöhemmin</i>

**Tämän asiakirjapohjan on valmistanut
Kyberturvan abc yrittäjille -hanke, jota rahoittaa
Hämeen ELY-keskus Euroopan sosiaalirahastosta (ESR).**

