

Tytuł dokumentu	<b>Plan ciągłości działania usługi</b> <b>&lt;nazwa usługi&gt;</b>
Wersja dokumentu	1.0
Nazwa jednostki organizacyjnej	Centrum Informatyki Resortu Finansów
Właściciel dokumentu	<i>Instrukcja: Komórka organizacyjna wiodąca w opracowaniu dokumentu</i>  [komórka]
Autor/Autorzy	<i>Instrukcja: Imię i nazwisko autora/ów dokumentu lub link do załącznika z listą autorów</i>  [imię i nazwisko] [imię i nazwisko]
Dokument wytworzony w ramach projektu	<i>Instrukcja: Nazwa projektu</i>  [nazwa projektu]
Akceptacja	<i>Instrukcja: Imię i nazwisko kierownika technicznego lub kierownika projektu lub dyrektora komórki organizacyjnej</i>  [imię i nazwisko]
Data akceptacji	<i>Instrukcja: data w formacie dd.mm.rrrr</i>  [data]

## Wykaz użytych definicji i skrótów

*Instrukcja: Sekcja prezentuje definicje pojęć i skrótów wykorzystywanych w niniejszym dokumencie.*

Definicja/Skrót	Znaczenie

## Spis treści

1. Cel.....	4
2. Zakres .....	4
3. Wymagania biznesowe ciągłości działania usługi .....	4
4. Stan minimalny odtworzenia realizacji usługi po wystąpieniu zdarzenia.....	5
5. Zasoby ludzkie niezbędne do realizacji planu ciągłości działania wraz z informacjami kontaktowymi.....	5
6. Warunki uruchomienia planu ciągłości działania .....	5
7. Reakcja na zdarzenie .....	6
8. Zamknięcie planu ciągłości działania.....	7
9. Raportowanie i analiza planu ciągłości działania .....	7
10. Utrzymanie planu ciągłości działania oraz miejsce przechowywania .....	7
11. Spis tabel .....	9
12. Załączniki .....	10
13. Historia zmian.....	11

## 1. Cel

**Instrukcja:** Przedstawienie celu dokumentu „Plan ciągłości działania usługi”.

*Przykładowe zapisy: Celem planu jest opisanie sposobu postępowania w wypadku wystąpienia zdarzenia przerywającego realizację wskazanej usługi (np. awaria systemów informatycznych, błąd elementu konfiguracji albo inne zdarzenie o charakterze kryzysowym). Opisany sposób postępowania pozwoli na zachowanie realizacji usługi tak, aby ograniczyć możliwie negatywne skutki dla organizacji.*

[Treść]

## 2. Zakres

**Instrukcja:** Przedstawienie informacji czy dokument odnosi się do całej usługi, jej części, wybranych modułów lub funkcjonalności oraz wskazanie osób lub ról, które w ramach zapisów dokumentu zobligowane są do realizacji działań wynikających z zapisów „Planu ciągłości działania usługi”.

*Przykładowe zapisy:*

*Plan Ciągłości Działania swoim zakresem obejmuje następujące składniki:*

- usługę a
- usługę b...

*W zakresie działań zmierzających bezpośrednio do przywrócenia funkcjonowania systemu informatycznego niniejszy plan obowiązuje następujące osoby:*

- Właściciel biznesowy usługi
- ...

[Treść]

## 3. Wymagania biznesowe ciągłości działania usługi

**Instrukcja:** Należy opisać wszystkie wymagania biznesowe dotyczące realizacji usługi, co najmniej:

- Wskazanie procesu biznesowego, realizowanego przez usługę; opcjonalnie uzupełnione o opis i/lub modele
- Specyfikację wszystkich wymagań niefunkcjonalnych dla usługi w zakresie gwarantowanego poziomu świadczenia usługi, opcjonalnie uzupełnione o wskazania umowy lub PTS

*Przykładowe zapisy:*

*Usługa wykorzystywana jest w realizacji zadań związanych z ...*

*Dla usługi:*

- Wymagany Docelowy Czas Odtworzenia (RTO) [w godzinach]: ...,
- Wymagany Docelowy Punkt Odtworzenia (RPO) [w godzinach]: ...

[Treść]

#### 4. Stan minimalny odtworzenia realizacji usługi po wystąpieniu zdarzenia

*Instrukcja:* Przedstawienie informacji jaki ma być zakładany poziom usługi po realizacji działań zmierzających do odtworzenia usługi w przypadku wystąpienia zdarzenia przerywającego realizację usługi (np. jakie funkcjonalności usługi mają zostać przywrócone w pierwszej kolejności, jacy użytkownicy mają mieć dostęp do usługi itp.). Ten rozdział należy ustalić z właścicielem biznesowym.

*Przykładowe zapisy:*

- umożliwienie użytkownikom korzystania z usługi w zakresie....
- umożliwienie dostępu do usługi dla następujących grup użytkowników....

[Treść]

#### 5. Zasoby ludzkie niezbędne do realizacji planu ciągłości działania wraz z informacjami kontaktowymi

*Instrukcja:* Przedstawienie listy kontaktowej wraz z adresami do osób, które są zaangażowane w realizację działań zmierzających do odtworzenia usługi w przypadku wystąpienia zdarzenia przerywającego realizację usługi oraz osób, które powinny być informowane o podejmowanych działaniach.

*Wymagani:* właściciel biznesowy usługi, ASI, osoby realizujące usługę po stronie biznesu (Naczelnicy), inne zasoby wewnętrzne, ewentualnie przedstawiciel Kierownictwa resortu, DB MF, oraz ew. strona trzecia (Wykonawca) odpowiedzialni za działania związane z reakcją na zdarzenie

[Treść]

Tabela 1 Zasoby ludzkie niezbędne do realizacji planu ciągłości działania

Lp.	Stanowisko	Imię i nazwisko	Dane kontaktowe
1			
2			
3			
4			
2			
2			

#### 6. Warunki uruchomienia planu ciągłości działania

*Instrukcja:* Przedstawienie informacji odnośnie kryteriów, warunków i osób odpowiedzialnych za uruchomienie planu ciągłości działania.

*Przykładowe zapisy:*

*Plan ciągłości działania dla usługi ... uruchamiany jest w przypadku, gdy nie jest możliwa realizacja zadań z powodu braku dostępności systemu w czasie dłuższym niż RTO....*

*Plan może być uruchomiony przez ... (właściciel biznesowy usługi, dyrektor CIRF...).*

*Powyżej wymienione formalne podstawy uruchomienia PCD mogą być uzupełnione również przez stwierdzenie całkowitego braku dostępu użytkowników, administratorów do usługi albo stwierdzenie przez Administratora degradacji poziomu usługi potwierdzonej zapisami systemu monitorującego w trybie ciągłym albo zgłoszeniami użytkowników.*

[Treść]

## 7. Reakcja na zdarzenie

**Instrukcja:** Przedstawienie sposobu postępowania w przypadku wystąpienia zdarzenia przerywającego realizację usługi

W celu zapewnienia ciągłości realizacji usługi należy zrealizować następujące działania:

Tabela 2 Reakcja na zdarzenie

Nr	Opis działania	Odpowiedzialny	Czas realizacji	Wymagane zasoby
1	<b>Instrukcja:</b> np. Poinformowanie ZRIB Poinformowanie Departamentu DB (zwrotnie – decyzja o uruchomieniu PCD) [Treść]	<b>Instrukcja:</b> np. Administrator systemu [Treść]	<b>Instrukcja:</b> np. 1h [Treść]	<b>Instrukcja:</b> np. Zgodnie z tabelą w pkt 6 [Treść]
2	<b>Instrukcja:</b> np. Przygotowanie infrastruktury [Treść]	<b>Instrukcja:</b> np. Administrator infrastruktury CIRF [Treść]	<b>Instrukcja:</b> np. 8h [Treść]	<b>Instrukcja:</b> np. Zgodnie z pkt 7 [Treść]
3	<b>Instrukcja:</b> np. Odtworzenie systemu [Treść]	<b>Instrukcja:</b> np. Administrator systemu [Treść]	<b>Instrukcja:</b> np. 4h [Treść]	<b>Instrukcja:</b> np. Backup Systemu wraz z danymi [Treść]
4	<b>Instrukcja:</b> np. Testy [Treść]	<b>Instrukcja:</b> np. Administrator systemu [Treść]	<b>Instrukcja:</b> np. 1h [Treść]	<b>Instrukcja:</b> np. N/D [Treść]

5	<i>Instrukcja: np. Poinformowanie ZRIB Departament DB (zwrotnie – decyzja o zamknięciu PCD)</i> [Treść]	<i>Instrukcja: np. Administrator systemu</i> [Treść]	<i>Instrukcja: np. 1h</i> [Treść]	<i>Instrukcja: np. Zgodnie z tabelą w pkt. 6</i> [Treść]
6	<i>Instrukcja: np. Dokumentacja działań w trakcie PCD</i> [Treść]	<i>Instrukcja: np. Administrator systemu</i> [Treść]	<i>Instrukcja: np. 72h</i> [Treść]	<i>Instrukcja: np. Notatki i raport po zakończeniu PCD dla DB</i> [Treść]

## 8. Zamknięcie planu ciągłości działania

*Instrukcja: Przedstawienie informacji odnośnie kryteriów, warunków i osób odpowiedzialnych za zamknięcie planu ciągłości działania. analogicznie jak w punkcie 9.*

*Przykładowe zapisy:*

*Powrót do realizacji usługi w standardowym trybie powinien nastąpić w terminie i w sposób, który nie spowoduje zakłócenia realizacji zadań.*

*O zamknięciu PCD decyduje (właściciel biznesowy usługi, dyrektor CIRF...).*

[Treść]

## 9. Raportowanie i analiza planu ciągłości działania

*Instrukcja: Przedstawienie informacji odnośnie działań związanych z raportowaniem po zakończeniu działań wynikających z planu.*

*Przykładowe zapisy:*

*Po zakończeniu PCD wyznaczona osoba sporządza raport z wykonanych prac i przekazuje do Zespołu Reagowania na Incydenty Bezpieczeństwa. Zespół Reagowania na incydenty bezpieczeństwa przygotowuje Raport z incydentu bezpieczeństwa i przekazuje do właściciela biznesowego usługi. Właściciel biznesowy usługi przy współpracy z DB przeprowadza analizę raportu i może zostać dokonana modyfikacja PCD.*

[Treść]

## 10. Utrzymanie planu ciągłości działania oraz miejsce przechowywania

*Instrukcja: Przedstawienie informacji odnośnie działań związanych z aktualizowaniem, udoskonalaniem oraz przechowywaniem planu.*

*Przykładowe zapisy:*

*Właścicielem biznesowym usługi odpowiedzialnym za utrzymanie i aktualizację planu jest właściciel biznesowy usługi.*

*Przeglądy okresowe niniejszego PCD powinny odbywać się:*

- w cyklu rocznym,*
- po każdej znaczącej zmianie dotyczącej zakresu objętego planem,*
- po istotnych zmianach struktury organizacji, przepisów prawa czy otoczenia, które wymuszają jego aktualizację.*

*Wersja elektroniczna PCD jest dostępna dla wszystkich osób zaangażowanych bezpośrednio w działania zmierzające do przywrócenia realizacji usługi <nazwa usługi>, oraz przedstawicieli właściwych merytorycznie komórek w CIRF i DB.*

*Wersja papierowa powinna być dostępna dla wszystkich osób zaangażowanych bezpośrednio w działania zmierzające do przywrócenia realizacji usługi <nazwa usługi>.*  
*O utworzeniu, aktualizacji oraz wykonanych przeglądach utrzymaniowych Planu Ciągłości Działania informowane są wszystkie osoby związane z bieżącą realizacją usługi <nazwa usługi> oraz zaangażowane w działania zmierzające do przywrócenia jej realizacji.*

[Treść]

## 11. Spis tabel

Tabela 1 Zasoby ludzkie niezbędne do realizacji planu ciągłości działania.....	5
Tabela 2 Reakcja na zdarzenie .....	6

**12. Załączniki**

Lp.	Załącznik	Uwagi
1.	<i>Instrukcja: np. Projekt Techniczny Systemu</i> [Treść]	
2.	<i>Instrukcja: np. Procedury</i> [Treść]	
3.		
4.		
5.		

### 13. Historia zmian

Nr wersji	Data	Opis	Autorzy
1.0			