

Kontinuitetsplan Ladok

Kontinuitetsplanen är avsedd att användas i situationer som kan definieras som allvarliga eller som kan riskera leda till allvarliga störningar på verksamheten. Kontinuitetsplanen täcker de fall som inte hanteras av Incidenthanteringsprocessen.

Ägare	Konsortiechefen
Godkänd av (nivå och datum)	Konsortieledningen 2018-09-10
Senaste uppdatering	2018-09-03
Senaste test/övning (datum)	2018-04-25

Revisionshistorik

Datum	Version	Beskrivning	Författare	Godkänd av
2015-04-20	0.1	Skapade dokumentet	Angélica Olofsson	
2015-08-10	0.9	Komplettering inför genomgång	Tor Fridell	
2015-09-01	1.0	Första beslutade version	Tor Fridell	Förvaltningsledningen
2016-04-01	1.1	Korrigerig map konsortiets ändrade organisation	Tor Fridell	
2016-11-01	1.2	Korrigerig map ändrad bemanning	Tor Fridell	
2018-03-12	1.3	Reviderad	Malin Zingmark	
2018-04-09	1.4	Reviderat kontaktuppgifter	Malin Zingmark	
2018-05-23	1.5	Reviderad efter test	Malin Zingmark	
2018-09-03	1.6	Reviderad efter aktivering av planen augusti 2018	Malin Zingmark	

Datum för senaste test/genomgång

Datum	Version	Referens till övningsprotokoll	Ansvarig för övning/test	Kommentar
2018-04-25	1.4	Logg – test av kontinuitetsplan 180425.doc	Malin Zingmark	

Referensdokument

Dokumentnamn	Version	Kommentar
Konsortialavtal elektroniskt		Finns hos KC
Konsortialavtal, ett per lärosäte		Finns hos Åsa
Personavtal inhyrda resurser, ett per person		Finns hos Åsa

Avtal med systemdrift		
Incidenthantering Ladok	version 1_2 2018-01- 23	https://confluence.its.umu.se/confluence/display/LADH/Incidenthantering

Innehåll

Del 1 Administrativ information.....	5
1 Introduktion	5
1.1 Bakgrund	5
1.2 Syfte.....	5
1.3 Målgrupp	5
1.4 Avgränsningar och definitioner	5
1.5 Dokumentansvar och förvaring	6
1.6 Underhåll och övningar/tester av kontinuitetsplan	6
2 Krisledningsorganisation	6
2.1 Samarbetspartners.....	7
2.2 Övriga intressenter.....	7
2.3 Sammanställande av kriskommittén och mötesplats	7
2.4 Händelselogg/protokoll.....	7
3 Eskalering och aktivering av plan	7
3.1 Checklista för aktivering.....	8
3.2 Återgång till normal verksamhet	10
4 Kontinuitetslösningar, prioritering och reservrutiner	11
4.1 Prioriterade processer	11
4.2 Strategier för resurser	11
4.3 Kontinuitetsplaner för utlagd verksamhet.....	12
Bilaga A Kontaktlista.....	13
Kriskommitté.....	13
Styrelsen	13
Bilaga B Kontaktlista externa parter	14
Bilaga C Mall för händelselogg/lägesbild	14
Information som ska skickas ut	15
Bilaga D Checklista Kommunikation.....	15
Rutin för kontakt med journalister.....	15
Checklista Kommunikation	16
Checklista Kommunikation fortsättningsfas.....	17

Bilaga E Checklista för utvärdering..... 18

Del 1 Administrativ information

Del 1 innehåller generell information om kontinuitet- och krisplanen.

1 Introduktion

1.1 Bakgrund

Kontinuitetsplanering är förmågan och beredskapen att hantera oförutsedda avbrott, minska skador samt att sörja för en god kontinuitet i Ladoks verksamhetskritiska tjänster. Ingen händelse är den andra lik, så ett situationsanpassat ledarskap, ett flexibelt tankesätt och sunt förnuft krävs för lyckad hantering.

1.2 Syfte

Planen ska tjäna som vägledning och utgör ett sammanhållet dokument för de åtgärder och aktiviteter som krävs för att ge en god överblick över oväntade händelser, samordna resurser inom organisationen och berörda leverantörer. Planen ska även hjälpa till att återfå kontroll över händelser samt möjliggöra kontrollerad återställning av Ladoksystemet efter avbrott i syfte att minimera negativa konsekvenser för Ladokkonsortiet.

Dokumentet ska användas vid risk för avbrott på verksamhetskritiska resurser (lokal, personal, infrastruktur & IT-system). Dessa kan störas allvarligt genom avsiktligt eller oavsiktligt uppstå, exempelvis vid:

- Väsentligt personalbortfall på grund av sjukdom eller liknande
- Brand eller annan situation som begränsar fysisk tillgång till lokaler
- Långvarigt strömavbrott som stör infrastruktur och IT-system
- Annan fysisk påverkan på personal, utrustning eller lokaler.

Kontinuitetsplanen kan också aktiveras genom eskalering från Incidenthanteringsprocessen.

1.3 Målgrupp

Detta dokument riktar sig till Ladokkonsortiets medarbetare.

1.4 Avgränsningar och definitioner

Denna plan ersätter inte incidenthantering i produktionssystemet Ladok (se dokumentet *Incidenthantering Ladok*) utan är inriktad på avbrott och händelser som allvarligt kan påverka Ladokkonsortiets verksamhet. Incidenter kan eskaleras till kriskommittén i de fall de bedöms tillräckligt allvarliga. Planen gäller för Ladokkonsortiet och täcker inte upp lärosätenas hantering av systemfel. Kontinuitetsplanen beskriver ej heller nödgärder för att rädda liv i samband med till exempel brand, översvämning etc.

1.5 Dokumentansvar och förvaring

Ansvarig för kontinuitetsplanen är konsortiechef Ladok.

Planen förvaras elektroniskt i Confluence, under Gemensamt samt som papperskopia av konsortiechefen för att säkerställa att den alltid finns tillgänglig.

Varje person i kriskommittén (se avsnitt 2) ansvarar för att säkerställa att de har tillgång till det senaste exemplaret av kontinuitetsplanen och viktiga kontaktuppgifter även utanför kontorstid, förvarat på ett betryggande sätt.

1.6 Underhåll och övningar/tester av kontinuitetsplan

Översyn och uppdatering av kontinuitetsplanen ska göras minst en gång per år samt vid större förändringar i verksamheten. Förändringar i ordinarie verksamhet ska i den omfattning de påverkar kontinuitetsplanen införas i denna. Så långt som möjligt ska all dokumentation i kontinuitetsplanen vara "synkroniserad" med ordinarie drift- och systemdokumentation.

Planen ska testas och kriskommittén övas minst årligen samt vid betydande förändringar inom organisationen. Ägaren av planen måste säkerställa regelbunden testning av planen och informera intressenterna om resultatet av testet och vid behov, ändra planen.

Genomförda tester eller övningar ska dokumenteras och noteras i tabellen i början av detta dokument.

2 Krisledningsorganisation

Inom Ladok är beredskapen organiserad på tre nivåer: Lokalt vid lärosätena via kontaktperson Ladok och lokala administratörer och centralt för hela Ladok via andra- och tredjelinjens support. I första hand hanteras lokala problem via lärosätets incidenthanteringsrutin. Problem med produktionssystemet Ladok hanteras via Incidenthanteringsprocessen (se dokumentet *Incidenthantering Ladok*). Övriga händelser som inte direkt är relaterade till produktionssystemet som har eller kan utvecklas till en allvarlig störning eller kris ska genast eskaleras till en representant från kriskommittén.

Kriskommittén har det övergripande ansvaret vid en allvarlig händelse. Kriskommittén (se kontaktlista, bilaga A) gör bedömningen om det föreligger en situation som föranleder aktivering av kontinuitetsplanen eller ej. Om så är fallet tar kriskommittén beslutet att gå vidare med aktivering av kriskommittén och aktivering av kontinuitetsplanen utifrån bedömt behov. Se checklista avsnitt 3.1.

Kriskommittén leds av konsortiechefen och består av konsortieledningen samt kommunikatör, Incident manager Verksamhet och Incident manager IT;

- Konsortiechef (ordförande)
- Produktägare
- Ansvarig utveckling/drift
- Ansvarig verksamhetsstöd
- Produktionssättningskoordinator
- Kommunikatör (protokollförare)
- Incidentmanager Verksamhet (adjungerad)

- Incidentmanager IT (adjungerad)

Kriskommittén är sammansatt så att det finns kompetens i gruppen för att få ett helhetsperspektiv på organisationen och omvärlden, vid behov kan andra medarbetare kallas in till Kriskommittén.

Det är viktigt att det finns en successionsordning/ersättare så om någon inte skulle vara tillgänglig är det tydligt vem som kan fatta beslut i dennes frånvaro.

2.1 Samarbetspartners

Det är viktigt att informera och samverka med samarbetspartners. I vissa lägen kan samverkansforum eller krisforum skapas för att hantera gemensamma uppgifter under en kris. Se kontaktuppgifter på Ladok.se.

2.2 Övriga intressenter

Det är också viktigt att hantera övriga intressenter under en situation där Kriskommittén eller kontinuitetslösningar är aktiverade, så som studenter (hanteras via lärosätena) och media. Se checklista kommunikation bilaga D.

2.3 Sammankallande av kriskommittén och mötesplats

Kriskommittén träffas primärt via videokonferens. Om medlemmarna inte är vid en dator finns telefonkonferens som andra väg. En medlem i kriskommittén sammankallar kriskommittén och informerar kortfattat om vad som har inträffat samt var/när/hur första mötet ska ske. Se checklista för kriskommittén avsnitt 3.1.

2.4 Händelselogg/protokoll

En händelselogg/protokoll över konstaterade avbrott/störningar, utsedda deltagare och deras ansvar samt vidtagna åtgärder bör föras löpande av kommunikatör/utpekad protokollförare. Till hjälp finns också en lägesbildsmall med kategorierna fakta, antaganden, beslut och kommunikation för att underlätta ett strukturerat arbetssätt, se bilaga C. Dokumentation lagras på konsortieledningens ordinarie plats för dokumentation.

3 Eskalering och aktivering av plan

Kontinuitetsplanen ska aktiveras när en kris eller ett allvarligt avbrott har inträffat eller om det är mycket sannolikt att avbrott kommer inträffa.

Vid en händelse som har eller kan utvecklas till ett allvarligt avbrott eller kris ska genast eskalering till en representant från kriskommittén göras. Vid behov tas beslut om sammankallning av kriskommittén för vidare bedömning.

Vid allvarliga driftstörningar ska information om driftstörningen/driftstoppet skickas ut via driftmeddelande snarast möjligt och INNAN kriskommittén träffats. Driftansvarig kontaktar

konsortiechef (eller ställföreträdande konsortiechef) oavsett tidpunkt på dygnet.
Konsortiechefen säkerställer att ett driftmeddelande går ut.

3.1 Checklista för aktivering

Under en händelse gås dessa stegen igenom. Tabellen nedan kan användas som en checklista för att säkerställa att inget missas.

Rutinsteg	Aktivitet	Stöd
1	<p>Sammankalla kriskommittén till möte för beslut om läge. Kriskommittén kan sammankallas av vem som helst i Kriskommittén.</p> <p>Vid driftstopp skickas driftmeddelande ut innan kriskommittén träffats.</p> <p>Vid sammankallande av Kriskommittén bör följande metoder användas, i prioritetsordning:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Slack 2. Telefonsamtal 3. SMS 4. E-post <p>Kallelsen ska innehålla deltagare, plats och tidpunkt för möte. Mötet kan ske fysiskt eller per video/telefon. För kontaktuppgifter se bilaga A. Ordinarie krisledningsmötesplats är videomöte. Telefonmöte (engångskonferens) kan beställas via Rixmötet på telefon 040-6221000.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktlista, bilaga A. Minst tre personer från kriskommittén behöver vara på plats för att påbörja arbetet. • Mall för Logg/Lägesbild, bilaga C. Dokumentation av information och beslut bör föras synligt.
2	<p>Analysera situationen, säkerställ fakta och formulera på ett ställe, använd bilaga D för loggning av händelser.</p> <p>Bedöm om information behöver gå ut omedelbart eller efter en grundlig analys gjorts.</p> <p>Utse en ansvarig för att föra logg över händelseutvecklingen.</p> <p>Utse en ansvarig för omvärldsbevakning och kontakt med lärosätena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mall för logg/Lägesbild, bilaga C. • 4.1 Prioriterade processer
3	<p>Vid behov, utöka kriskommittén med relevanta personer. Ta ställning till om IM-V och IM-IT behöver delta i krisledningsarbetet. Behöver samordning ske med externa parter?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktlista, bilaga A.

4	Informera externt och internt om vad som hänt och vilka åtgärder som vidtas. Ge medarbetare instruktioner om hur de ska bemöta kunder. Se över informationen på systemets första sida. Snarast möjligt bör ett externt uttalande göras om krisen samt att kriskommittén är aktiverad. Ordna vid behov informationsmöten för lärosätenas kontaktpersoner via video.	<ul style="list-style-type: none"> • Checklista kommunikation, bilaga D.
5	Åtgärder med hänsyn till kontinuitetslösningar <i>Aktivera relevanta reservlösningar</i> <i>Aktivera relevanta återställningsrutiner</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontinuitetslösningar (avsnitt 4) • Checklistor och rutinbeskrivningar
6	Följ upp status, hantera och informera kontinuerligt	<ul style="list-style-type: none"> • Kontinuitetsplan • Ev. stöd/checklista kommunikation, bilaga D.
7	Beslut om återställning till ordinarie lösning Övervaka	<ul style="list-style-type: none"> • Kontinuitetslösningar (avsnitt 4) eller rutinbeskrivningar
8	Kalla till möte för beslut om återgång till normalläge	<ul style="list-style-type: none"> • Kontinuitetsplan
9	Utlys normalläge, aktivera återgångsrutiner	<ul style="list-style-type: none"> • Kontinuitetslösningar (avsnitt 4) eller rutinbeskrivningar
10	Debriefing, utvärdering och eventuell justering av plan	<ul style="list-style-type: none"> • Kontinuitetsplan • Checklista utvärdering, bilaga E.

3.2 Återgång till normal verksamhet

Så snart störningen är avhjälpt ska planeringen för återgång till normalläge påbörjas.

Kriskommittén fattar beslut om följande:

- När reservrutiner ska avslutas för återgång till normal verksamhet
- När avveckling av Kriskommittén ska ske

Beslut ska kommuniceras till berörda parter. Eventuella reservrutiner, back logs, etc. behöver tas om hand. Se rutinbeskrivningar, distributionsuppgifter, eventuellt behov av resurser (personal och / eller verksamhet), beslut och andra relevanta åtgärder för att kunna återgå till normal verksamhet.

3.3 Summering efter Incident / Kris / Störning

En incident eller kris skall dokumenteras löpande av protokollförare i kriskommittén. Beslut tas från fall till fall hur mycket som behöver spridas till berörda parter. Rapportering ska ske till styrelsen vid alla tillfällen då krisplanen aktiveras.

Efter en störning/kris ska en utvärdering genomföras. Se bilaga F för checklista för Summering efter Incident / Dagordning för uppföljningsmötet efter akut fas.

4 Kontinuitetslösningar, prioritering och reservrutiner

Valet och utformningen av reservrutiner är mycket starkt kopplat till den verksamhet som berörs.

4.1 Prioriterade processer och system

Om en krissituation uppstår bedöms den utifrån när på året den inträffar och vilka kritiska aktiviteter som pågår i verksamheten på lärosätena vid just den tidpunkten. Som stöd i bedömningen finns en beskrivning av de kritiska perioderna över året [här](#). Pågående produktionsåtgärder behöver också beaktas, se [produktionsåtgärdsplan](#).

Följande prioritering för att få upp Ladoks miljöer gäller i utgångsläget, prioriteringen kan behöva omvärderas under krissituationen:

1. Produktion
2. Utvecklingsmiljöer
3. Integrationsmiljön
4. Test
5. Utbildning

4.2 Strategier för resurser

Personal – undvik nyckelpersonsberoende, och dokumentera kritiska rutiner så att de kan hanteras av andra vid behov.			
Händelse	Risk/konsekvens	Aktiviteter	Ansvarig
Personalbortfall	Inte tillräckligt med resurser för att hantera arbetet	Säkerställ ersättare/successionsordning Prioritera arbetsuppgifter enligt tidskritikalitet Utse ersättare som kan följa dokumenterade rutiner.	Konsortiechefen

4.3 Kontinuitetsplaner för utlagd verksamhet

Externa leverantörer och utlagd verksamhet skall ha kontinuitetsplaner.

Utlagd verksamhet	Leverantör	Kommentar	Kontaktperson (tel.)
Drift av infrastruktur	Enheten för IT-stöd och systemutveckling (ITS) vid Umeå universitet	Tillsammans med Umeå universitet behöver det säkerställas att Umeå universitets kontinuitetsplan täcker Ladokkonsortiets behov	Jonas Kröger, områdeschef drift

Bilaga A Kontaktlista

Kriskommitté

Roll	Namn	Telefonnr	E-postadress	Ersättare	Kontakt ersättare
Ordförande/ Konsortiechef	Mauritz Danielsson	070-655 33 53	mauritz.danielsson@ladok.se	Anna Åhnberg	Se nedan
Produktägare	Catherine Zetterqvist	070-830 61 40	catherine.zetterqvist@lnu.se	Carina Ytterström	ytter@kth.se
Ansvarig utveckling/ drift	Staffan Ekstedt	073-980 63 72	staffan.ekstedt@umu.se	Patrik Jonasson	patrik.jonasson@umu.se
Ansvarig verksamhetsstöd	Anna Åhnberg	073-146 01 39	anna.ahnberg@ladok.se	Carina Ytterström	Se ovan
Produktions-sättnings-koordinator	Malin Zingmark	070-33 22 006	malin.zingmark@agio.se	Jan Winkle	076-141 70 77 Jan.winkle@mau.se
Kommunikatör	Malin Eivergård	070-425 09 61	malin.eivergard@ladok.se	Åsa Lindberg	070-750 74 34 asa.lindberg@ladok.se
Incident-manager verksamhet	Carina Ytterström	070-441 72 66	ytter@kth.se	Catherine Zetterqvist	Se ovan
Incident-manager IT	Emma Wallmark	090-786 58 48	emma.wallmark@umu.se	Staffan Ekstedt	Se ovan

Styrelsen

Namn	Lärosäte	Mandatperiod t o m	Kontaktuppgift
Per Brolin (ordf)	Linnéuniversitetet	2018-06-30	per.brolin@lnu.se ,

Information som ska skickas ut

Intressent/intressentgrupp	Information	Ansvarig	Klart

Bilaga D Checklista Kommunikation

Kommunikation är väldigt viktigt vid en allvarlig händelse. Både intern kommunikation och extern kommunikation. Det är därför av vikt att ha koll på kommunikationskanaler och vilket stöd som finns.

Rutin för kontakt med journalister

Grundregeln är att endast ett fåtal, t ex konsortiechefen och kommunikatören uttalar sig till media. I görligaste mån skall all kommunikation gås igenom i kriskommittén före publicering. På direkta frågor kan alla svara men hänvisa till KC/Kommunikatör.

Grupp	Kontaktuppgift	Kommentar/instruktion
Maillista Ladokkonsortiet	ladokkonsortiet@lists.umu.se	Ska användas för tidig intern informations spridning.
Maillista lokala kontaktpersoner Ladok	Mailchimp, adresslista 'Lokala Kontaktpersoner'.	Ska användas för informations spridning.
Maillista lokala objektägare	Mailchimp, adresslista 'Lokala Objektägare'.	Ska användas för informations spridning.
Maillista lokala projektledare	ladok3-lpl@lists.umu.se	Ska användas för informations spridning till dess att samtliga lärosäten är i produktion i nya Ladok

Externa parter	Se bilaga B Mailchimp lista: Externa parter	Bedöm vilka externa parter som behöver informeras
----------------	---	--

Instruktioner för utskick via mailchimp finns här:

<https://confluence.its.umu.se/confluence/display/LADH/Instruktion+utskick+till+lokala+kontaktpersoner+via+mailchimp>

Checklista Kommunikation

- Fastställ kommunikationsplan för den aktuella krissituationen. Vem uttalar sig? Hur? Var? När? Till vem, målgruppen?
- Fastställ vilket budskap Ladokkonsortiet vill förmedla och vad som ska sägas för att förmedla detta på bästa sätt.
- Säkerställ i samråd med ITS att supporten informeras om hur de ska bemöta intressenter. Kontrollera/bestämt:
 - Frågor som supporten/växeln direkt ska kunna svara på.
 - Att växeln är korrekt informerad om talesmän, kontaktpersoner, eventuella direktnummer för journalister etc.
 - Behov av loggbok i växeln över inkommande kontakter.
 - Behov av förstärkning/extra personal till växeln.
 - Att växeln kontinuerligt uppdateras om gällande riktlinjer.
- Säkerställ att alla medarbetare inom Ladokkonsortiet informeras om händelsen så snart som möjligt, helst innan media eller externa intressenter informeras. Gör detta helst i mötesform och använd kompletterande kanaler som mail, intranät, telefonkedjor och SMS som komplement.
- Uppdatera informationen på systemets förstasida vid behov
- Säkerställ att alla medarbetare inom Ladokkonsortiet informeras om vem de kan hänvisa till om de blir kontaktade av journalister för att kommentera den aktuella situationen.
- Utse en resurs för omvärldsbevakning. Följ medierapportering och andra aktörers agerande och återrapportera till övriga i kriskommittén.
- Överväg att lägga ut information på hemsidan och Ladokwikin. Vid behov, tillhandahåll även information på engelska.
- Identifiera om något måste bort från webben.
- Författa en kort, deltagande text som berättar vad som hänt och hur besökaren kan gå vidare för mer information.
- Förse lärosätena med underlag för kommunikation vid behov
- Avgör hur Ladoks medlemmar/samarbetspartners/kontakter ska informeras om det inträffade.
- Förbered svar på e-post. Var beredd på att webben lockar till kontakt även från grupper som inte är direkt berörda. Hantera e-postbrev från någon ur "allmänheten" med en kort, deltagande text som berättar vad som hänt och hur man kan få mer information. Bestäm av vem och när svaren ska skickas.
- Överväg att ge information till lärosätenas kontaktpersoner via videomöten

- Överväg att publicera frekventa och återkommande frågor och svar om händelsen på hemsidan. Överväg att via telefonväxeln initialt be intresserade att besöka hemsidan för information.
- Överväg att publicera frekventa och återkommande frågor och svar om händelsen på Ladokwikin, så att personalen kan hålla sig informerad.
- Om händelsen har inträffat på annan ort bedöm i samråd med krisledningen om informationsansvarig person ska placeras på olycksplatsen för att bistå media efter behov

Checklista Kommunikation fortsättningsfas

- Säkerställ att berörd personal får det stöd de behöver för att kunna hantera situationen.
- Bedöm i samråd med kriskommittén behovet av att förändra/uppdatera gällande kommunikationsrutin för hanteringen av händelsen.
- Säkerställ att informationen till växeln kontinuerligt uppdateras.
- Uppdatera kontinuerligt hemsida och intranät.
- Håll löpande kontakt med och informera om orsaker och konsekvenser av den inträffade händelsen till:
 - Drabbade
 - Medarbetare i Ladokkonsortiet
 - Anhöriga
 - Kunder
 - Samarbetspartners
 - Mediekontakter
 - Myndigheter
 - Övriga externa intressenter
- Fortsätt att omvärldsbevaka. Följ medierapportering och andra aktörers agerande och återrapporera till övriga i kriskommittén.
- Hantera, distribuera och eventuellt svara på post och e-post som berör krissituationen.
- Hantera tryckning, kopiering och distribution av information och annat material.
- Kontrollera besöksstatistik för hemsidan och återrapporera till kriskommittén.
- Se över behov av samt planera för införande av nya rutiner, riktlinjer etc. för att säkerställa att händelsen inte upprepas.
- Se till att tillfälligt utfärdade riktlinjer återkallas.

Bilaga E Checklista för utvärdering

Situation: Krisledningen och resursgrupperna har avslutat sitt arbete. Verksamheten har återgått till det normala. Krisledningen går igenom nedanstående punkter. Loggföraren sammanställer resultatet.

- Vad fungerade bra?
- Kunde något ha gjorts bättre?
- Skall någon/några belönas för insatserna under händelsen?
- Utifrån det som inte fungerade har vi beslutat om följande åtgärder:
- Besluta om eventuella ändringar och uppdateringar i planen och/eller krisorganisationen. IT & Säkerhet är ansvarig för uppdateringar och distribution av Ladoks kris- och kontinuitetsplan.
- Besluta om eventuella ändringar i policys, instruktioner och riktlinjer.
- Sammanställ ett ekonomiskt avslut.
- Arkivera loggboken samt andra mötesanteckningar.

Följ upp händelsen på nästa ledningsgruppsmöte
