# Slutrapport och åtgärdsplan säkerhetsförbättringar

# Avseende system/förvaltningsobjekt/projekt

*< Här anges vilken informationsresurs (förvaltningsobjekt, system eller motsv.) >*

# Datum

*< Start- och slutdatum >*

# Analysledare

*< Namn på anlysledaren>*

## Inledning

*<Inledningsvis anges här syftet med riskanalysen, omfattning, tillvägagångssätt, vilka personer som har intervjuats, vilka dokument som har granskats etc. Därefter görs en översiktlig sammanfattning av resultatet av analysen.>*

**Analysmetod**

*<Ange vilka processteg ()i universitetets Riktlinjerna för riskhantering av informationssystem som har utförts >*

## Deltagare

*<Namn och roller på de personer som deltagit i analysen>*

## Intervjuade personer

*<De personer som ev. intervjuats>*

## Granskade dokument

*<De styr- och regeldokument som ev. granskats>*

# Resultat

*<Här sammanfattar och prioriterar analysledaren/gruppen de absolut viktigaste riskerna utifrån deras betydelse för informationssäkerheten i förvaltningsobjektet, systemet eller motsv. >*

 **Övriga iakttagelser**

*<Här kan man dokumentera relevanta observationer, anmärkningar, förbättringsförslag etc. avseende informationssäkerheten i förvaltningsobjektet, systemet eller motsv. som inte direkt är relaterat till de checklistor som ev. har använts vid riskanalysen.>*

# Åtgärdsplan

I tabellen nedan redovisas en åtgärdsplan med förslag på säkerhetsförbättringar för att avhjälpa de informationssäkerhetsbrister som har detekterats vid riskanalysen.

*<Tabellen anpassas vid behov av fler eller färre rader>*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** |  **Förbättringsåtgärd** |  **Prio (H/M/L)** |  **Ansv.** | **Mål-****datum** | **Prel. kost.** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |