

**Bijlage [nummer] – Plan voor Herstel van Activiteit [naam van activiteit]**

**Comment [DK1]:** Om te leren hoe dit document in te vullen, zie deze **videohandleiding** tutorial "Video Tutorial: How to Write a Business Continuity Plan According to ISO 22301":

- Indien u de toolkit heeft gekocht, dan vindt u het in het ISO 27001 & ISO 22301 Klantenportaal: <https://epps.customerhub.net/>
- Indien u de toolkit niet heeft gekocht, dan vindt u de preview van de handleiding hier: <http://www.iso27001standard.com/business-continuity-plan-how-to-write-it-according-to-iso-22301>

**Versieblad**

Datum	Versie	Gemaakt door	Omschrijving van de aanpassing
DD/MM/JJJJ	0.1	Dejan Kosutic	Concept Basisdocument

**Inhoudsopgave**

- 1. DOEL, TOEPASSINGSGEBIED EN GEBRUIKERS .....2
- 2. ALGEMEEN .....2
- 3. ROLLEN EN CONTACTINFORMATIE.....3
- 4. AUTORISATIES IN EEN CRISIS .....4
- 5. NOODZAKELIJKE MIDDELEN .....4
- 6. HERSTELSTAPPEN VOOR DE ACTIVITEIT .....5
- 7. REGISTRATIEBEHEER OP BASIS VAN DIT DOCUMENT .....6
- 8. GELDIGHEID EN DOCUMENTBEHEER .....6
- 9. ADDITIONELE DOCUMENTEN .....6

### 1. Doel, toepassingsgebied en gebruikers

Het doel van het Herstelplan is om nauwkeurig te definiëren hoe [naam organisatie] deze activiteit zal herstellen binnen de gestelde termijnen, in geval van een ramp of een ander ernstig incident. De doelstelling van dit Plan is om het herstel van deze activiteit of te worden binnen de gestelde recovery time objective.

Dit Plan omvat alle middelen en processen noodzakelijk voor het herstel van deze activiteit.

Gebruikers van dit document zijn leden van het Crisis Management Team en de werknemers noodzakelijk voor het herstel van deze activiteit.

### 2. Algemeen

Recovery time objective:	
Verantwoordelijk voor de activering van herstelplannen/middelen van activering:	[functie] / mondeling of schriftelijk
Mensen die dienen te worden geselecteerd voor de activering van het plan / wie is verantwoordelijk/criteria:	[vermeld alle functie die op de hoogte dienen te worden gebracht]; verantwoordelijke [functie]
Verantwoordelijke voor deactivering van herstelplannen/middelen van deactivering / criteria:	[functie] / [mondeling of schriftelijk] / [beschrijving van de criteria]
Belangrijke afschermingsmaatregelen en respectievelijke deadlines:	
Minimaal acceptabele hoeveelheid van werk onmiddellijk na de ramp (MBD – minimale bedrijfscontinuïteit	

**Comment [DK2]:** Neem over uit de Strategie.

**Comment [DK3]:** Persoon gespecificeerd in het [naam organisatie] Crisis Management Team.

**Comment [DK4]:** Meestal de Recovery Manager.

**Comment [DK5]:** Meestal de Recovery Manager.

**Comment [DK6]:** Meestal de Recovery Manager.

**Comment [DK7]:** De gebruikelijke criteria is dat de activiteit wordt hersteld binnen de gestelde recovery time objective.

**Comment [DK8]:** Neem over uit de strategie voor de kritische activiteit.

doelstelling):	
Periode waarna het herstelde operationele stelsel dienst te worden hervat:	
Instructies voor handmatig werk indien ICT-middelen niet beschikbaar zijn:	

**Comment [DK9]:** Neem over uit de Business Impact Analyse Vragenlijst.

**Comment [DK10]:** Neem over uit de Business Impact Analyse Vragenlijst.

**Comment [DK11]:** Neem over uit de Business Impact Analyse Vragenlijst.

### 3. Rollen en contactinformatie

Voor activiteit:

Nr.	Rol in herstel	Naam	Telefoon / gegevenslijn nummer	Mobiele telefoon	Werk nummer	E-mail	Thuisadres	Werk adres
1.	Recovery Manager							
2.								
3.								
4.								
5.								

**Comment [DK12]:** In geval dat er geen werknummer is, gebruik het privénummer.

**Comment [DK13]:** Wie van de lijst zal optreden beschikbaar is.

Andere activiteiten:

Nr.	Rol in herstel	Naam	Mobiele telefoon	Vaste nummer	E-mail	Aantal ver- vangers
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

**Comment [DK14]:** In geval dat er geen

Externe contacten:

Nr.	Roe in herstel	Naam	Telefoon / gegevenslijn nummer	Mobiele telefoon	Werk nummer	E-mail	Werk adres
21.							
22.							
23.							

**Comment [DK15]:** Leveranciers, uitbestedingpartners, overheden, klanten, enz.

24.							
25.							

#### 4. Autorisaties in een crisis

Rol in herstel /functie	Autorisatie
Recovery Manager	Bevoegd om alle stappen te nemen gespecificeerd in het <i>Bedrijfscontinuïteitsplan van de herstellende activiteit in herstelplan</i>
[functie]	Bevoegd om <b>urgente aankopen van apparatuur/diensten te doen tot [bedrag]</b>
[functie]	<i>Bevoegd om te communiceren met [naam]</i>
[functie]	Bevoegd om te communiceren met [naam van overheid]
[functie]	<i>Bevoegd om contact te maken met [naam van leverancier]</i> uitbestedingpartner]
...	

**Comment [DK16]:** Dit is bijzonder belangrijk *om de urgentie van de aankopen te benadrukken*  
geautoriseerd voor snelle aankopen in geval van een ramp.

**Comment [DK17]:** Vermeld alle andere verantwoordelijkheidsgebied.

Opmerking: alleen [functie] is bevoegd om te *communiceren met het publiek via de publieke* media.

**Comment [DK18]:** Meestal iemand van het Crisis Management Team.

#### 5. Noodzakelijke middelen

De volgende middelen zullen worden gebruikt voor het herstel van deze activiteit:

Naam van middel	<i>[toelichting]</i>	Hoeveelheid	<i>[toelichting]</i>	Verantwoordelijke voor het verkrijgen van het middel
Mensen:				
Gegevens in elektronische vorm:				

**Comment [DK19]:** Beschrijf waar de middelen zijn gelegen, enz.; voor externe diensten vermeld leveranciers.

**Comment [DK20]:** Deze kolom wordt gebruikt *om te vermelden welke middelen niet vooruit geleverd kunnen worden*.

IT- en communicatie apparatuur				
Andere apparatuur:				
Externe diensten:				

### 6. Herstelstappen voor de activiteit

Deze activiteit moet worden hersteld op de volgende manier:

Herstelprocedures (hoofdstappen / afzonderlijke taken)	Verantwoordelijke voor uitvoering	Communicatie (inhoud, aan wie)	Regulerende documenten (normen, wetten)
[naam van stap nr. 1]			
[taak nr. 1.1]			
[taak nr.. 1.2]			
...			
[naam van stap nr. 2]			
[taak nr. 2.1]			
[taak nr.. 2.2]			
...			

**Comment [DK21]:** Een eerste vereiste hier is dat werknemers van de kritische activiteit in kwestie overgedragen is naar de uitwijklocatie – dit is het vertrekpunt van het herstelplan.

**Comment [DK22]:** Communicatie is meestal gericht op:  
 -verschillende overheden  
 -klanten  
 -leveranciers/ uitbestedingpartners  
 -enz.  
 Communicatie omvat meestal:  
 -verzoek om een taak uit te voeren

**Comment [DK23]:** Deze is ingevuld in geval een plan wordt geactiveerd.

**Comment [DK24]:** Typische stappen van herstel:  
 1. Bijeenkomen van het team op de uitwijklocatie en meubilair  
 3. Controleren en herstellen ICT-apparatuur en verbindingen  
 documenten (in elektronische of papieren vorm)

Het is een algemeen voorbeeld van de stappen. Ze zullen moeten worden aangepast aan de organisatie en de kritische activiteit.

Rampenherstelplannen (ICT infrastructuur herstelplannen) dienen een gedetailleerde kritische activiteiten die gebruik maken van die ICT-systemen.

## 7. Registratiebeheer op basis van dit document

Naam registratie	Opslaglocatie	Persoon verantwoordelijk voor opslag	Beschermingsmaatregelen voor registraties	Bewaartermijn
Registratie uitvoering van de herstelstap (registratie in papieren vorm)	Archief [functie]	[functie]	Registraties worden opgeslagen in een gesloten kast	3 jaar

**Comment [DK25]:** Meestal de Bedrijfscontinuïteitscoördinator.

Alleen [functie] kan andere werknemers toegang geven tot de registraties.

## 8. Geldigheid en documentbeheer

Dit document is geldig vanaf [datum]

Dit document, samen met alle andere documenten, wordt op de volgende manier opgeslagen:

- de papieren vorm van het document wordt opgeslagen op de volgende locaties:  
Commandocentrum, [lijst locaties]
- de elektronische vorm van het document wordt opgeslagen op de volgende manier: [geef naam van map op het intranet]

**Comment [DK26]:** Dit wordt meestal opgeslagen op de uitwijklocatie van de activiteit.

**Comment [DK27]:** Sla de documenten zodanig verschaffen.

De eigenaar van dit document is [functie], die dient te controleren en indien nodig het document minstens eens per jaar bij te werken.

**Comment [DK28]:** Dit is slechts een aanbeveling, pas de frequentie zo nodig aan.

Wanneer de doeltreffendheid en toereikendheid van dit document wordt beoordeeld, dan dienen de volgende criteria in ogenschouw te worden genomen:

- aantal corrigerende maatregelen gebaseerd op uitgevoerde oefeningen
- aanval corrigerende maatregelen gebaseerd op de implementatie van het plan in een crisis
- in geval van een crisis, of het herstel werd afgerond binnen de recovery time objective

## 9. Additionele documenten

- [technische documenten voor ICT systemen]
- [gedetailleerde herstelplannen voor afzonderlijke ICT-systemen]
- [werkinstructies]

**Comment [DK29]:** In geval dat het noodzakelijk is voor het herstel van afzonderlijke systemen.

**Comment [DK30]:** Voor de IT-afdeling – indien de plannen de groot zijn om op te nemen in de "Herstelstappen" tabel.

**Comment [DK31]:** Indien de bestaande werkinstructies van de organisatie-eenheid een gedeeltelijke beschrijving van de bedrijfsprocessen bevat.

[naam organisatie]

[classificatie]

[functie]

[naam]

[handtekening]

**Comment [DK32]:** Alleen noodzakelijk indien de Procedure voor Beheersing voor Documenten en Registraties een ondertekening voorschrijft.