

Comment [DK1]: Om te leren hoe dit document in te vullen, zie:

Webinar 'BS 25999-2 Foundations Part 2: Business Continuity Strategy'
<http://www.iso27001standard.com/webinars>

[logo organisatie]

[naam organisatie]

Comment [DK2]: Alle velden in dit document gemarkeerd met spekhaken [] moeten worden ingevuld.

BEDRIJFSCONTINUÏTEIT STRATEGIE

Code:	
Versie:	
Versiedatum	
Gemaakt door:	
Goedgekeurd door:	
Classificatie:	

Comment [DK3]: De documentcodering moet in overeenstemming zijn met het bestaande organisatiecoderingssysteem; indien een dergelijk systeem niet is geïmplementeerd, dan kan deze regel worden verwijderd.

Versieblad

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

Inhoudsopgave

1. DOEL, TOEPASSINGSGEBIED EN GEBRUIKERS	3
2. GEREFEREEERDE DOCUMENTEN	3
3. MATERIAAL VOOR STRATEGIE	3
3.1. BUSINESS IMPACT ANALYSE	3
3.2. RISICOBEHEER	3
4. STRUCTUUR VAN DE INCIDENTENOPVANG	4
4.1. CRISIS MANAGEMENT TEAM EN CRISIS MANAGEMENT ONDERSTEUNINGSTEAM	4
4.1.1. <i>Crisis Management Team</i>	4
4.1.2. <i>Crisis Management Ondersteuningsteam</i>	4
4.1.3. <i>Apparatuur voor het Commandocentrum</i>	5
4.2. RAPPORTAGE EN BESLUITVORMING	6
4.3. SAMENWERKING MET AUTORITEITEN	7
4.4. HET OPZETTEN VAN ONTRUIMINGS- EN VERZAMELPLAATSEN	7
4.5. COMMUNICATIEMIDDELEN	7
4.6. TRANSPORT NAAR ALTERNATIEVE LOCATIES	8
4.7. COMMUNICEREN MET GEÏNTERESSEERDE PARTIJEN	8
5. MIDDELENSTRATEGIE	9
5.1. LOCATIES EN INFRASTRUCTUUR	9
5.2. LEVERANCIERS EN UITBESTEDINGSPARTNERS	11
5.3. APPLICATIES/DATABASES	12
5.4. GEGEVENS	12
5.5. VOORKOMEN VAN EEN SINGLE POINT OF FAILURE	12
5.6. VERSTREKKEN VAN FINANCIËLE MIDDELEN	13
6. HERSTELSTRATEGIE VOOR AFZONDERLIJKE ACTIVITEITEN	13
7. IMPLEMENTATIE VAN ALLE NOODZAKELIJKE VOORBEREIDINGEN	13
8. REGISTRATIEBEHEER OP BASIS VAN DIT DOCUMENT	13
9. GELDIGHEID EN DOCUMENTBEHEER	14
10. BIJLAGEN	14

1. Doel, toepassingsgebied en gebruikers

Het doel van dit document is te definiëren hoe [naam organisatie] zal waarborgen dat alle voorwaarden voor het hervatten van bedrijfsactiviteiten in geval van een ramp of andere ontwrichtend incident worden nagekomen. Het vormt de basis voor de voorbereiding van de Bedrijfscontinuïteitsplannen en herstelplannen.

Dit document is van toepassing op het hele BCMS-toepassingsgebied als gedefinieerd in het Bedrijfscontinuïteitsbeleid.

Gebruikers van dit document zijn leden van de directie en personen die het project voor bedrijfscontinuïteit implementeren.

2. Gerefereerde documenten

- ISO 22301 norm, clauses 8.3 en 8.4.2
- BS 25999-2 standaard, clause 4.1.1 en 4.2
- Bedrijfscontinuïteitsbeleid
- Business Impact Analyse Vragenlijsten
- [Document Risicobeoordeling]
- [Document Risicobehandeling]
- Bedrijfscontinuïteitsplan met daarin het Incidentenopvangplan en herstelplannen.

3. Materiaal voor Strategie

Deze Strategie is geschreven op basis van de resultaten van de Business Impact Analyse en de resultaten van de risicobeoordeling en risicobehandeling.

3.1. Business Impact Analyse

De Business Impact Analyse stelt vast dat [specificeer hoe vaak] activiteiten sleutelproducten en – diensten onderhouden – zie a.u.b. Bijlage 1 voor een lijst van degeplande activiteiten.

De maximale toelaatbare afwezigheid (maximale acceptabele afwezigheid) voor elke activiteit werd bepaald in de Business Impact Analyse Vragenlijsten – zie a.u.b. Bijlage 2.

Bijlage 3 bepaalt de recovery time objectives (RTO's) voor elke activiteiten, de afhankelijkheid van andere activiteiten in aanmerking nemende.

3.2. Risicobeheer

De beoordeling van risico's die de bedrijfscontinuïteit kunnen raken wordt beschreven in [naam van document]. De volgende risico's die kunnen leiden tot een onderscheidend incident, d.w.z. bedrijfsverstoring, en die worden aangepakt tijdens de risicobeoordeling zijn:

- []

Voor alle genoemde risico's/ incidenten is het noodzakelijk:

- preventieve maatregelen toe te passen om de waarschijnlijkheid van dergelijke incidenten te verminderen – de maatregelen worden beschreven in [naam van document]
- preventieve maatregelen toe te passen ter voorkoming van dergelijke incidenten te minimaliseren – deze maatregelen worden eveneens beschreven in [naam van document]
- scenario's voor te bereiden welke beschrijven hoe dergelijke incidenten de bedrijfsvoering van de organisatie kunnen raken; scenario's worden gegeven in Bijlage 4 van deze Strategie, en dienen te worden gebruikt op een later punt van het maken van plannen
- in het incidentenrapportageplan een passende manier van antwoord op elk incident te definiëren

[Functie] is verantwoordelijk voor het opstellen van preventieve acties, en [functie] is verantwoordelijk voor het schrijven van het incidentenrapportageplan.

4. Structuur van de Incidentenopvang

4.1. Crisis Management Team en Crisis Management Ondersteuningsteam

4.1.1. Crisis Management Team

Indien bedrijfscontinuïteitsplannen worden geïmplementeerd, wordt een werkende instantie gevormd met de naam Crisis Management Team die is geautoriseerd om elk besluit te nemen om de situatie op te lossen. Leden van het Crisis Management Team zijn:

- [alle leden van de directie]
- [persoon van de marketing en communicatieafdeling]
- [persoon van de afdeling personeelszaken]
- [personen verantwoordelijk voor inkoop, algemene zaken, enz.]
- [Coördinator Bedrijfscontinuïteit]

Het Crisis Management Team wordt geleid door de Crisismanager. [Functie] zal de functie van crisismanager uitvoeren, en is geautoriseerd voor de afweging van de functie worden uitgevoerd door [functie].

Het Crisis Management Team beheert het aanhoudende incident van een plek dat het Commandocentrum wordt genoemd, de locatie die wordt gespecificeerd in item 5.1 van deze Strategie.

4.1.2. Crisis Management Ondersteuningsteam

Comment [DK4]: Vermeld alle onacceptabele risico's van de incidenten.

Comment [DK5]: Als de risicobeoordeling is uitgevoerd volgens de ISO 27001 methodologie dan wordt het document aangeduid met "Plan voor Risicobehandeling".

Comment [DK6]: Pas aan de in de organisatie []

Comment [DK7]: Beoordeel of dit de beste functies zijn voor het bekwaam beheersen van de crisis.

Bijvoorbeeld de volgende capaciteiten moeten zijn vertegenwoordigd:

- []
- persoon die zorg draagt voor de veiligheid van de werknemers
- persoon die geautoriseerd is alle benodigde middelen in een korte tijd in te kopen
- []

activiteiten coördineert

Comment [DK8]: Dit is gebruikelijk iemand met toereikende senioriteit en een hoog niveau van autoriteit.

Het Crisis Management Ondersteuningsteam heeft de taak het Crisis Management Team te ontlasten met administratieve en operationele activiteiten, tenzij de taak voortvloeit uit de beheersing van het ontwrichtende incident.

Leden van het Crisis Management Ondersteuningsteam zijn:

- [secretaresses]
- [personeel]
- [overige medewerkers]
- [personeel voor de reparatie van niet ICT-apparatuur]
- [andere ondersteunend personeel]

Het Crisis Management Ondersteuningsteam zal werken op de locaties aangegeven door het Crisis Management Team.

4.1.3. Apparatuur voor het Commandocentrum

Om het Crisis Management Team en het Crisis Management Ondersteuningsteam te dienen, dient het Commandocentrum te worden uitgerust met:

Naam van het middel	Beschrijving	Aantal	Recovery- en hersteltijd
Applicaties / databases:			
Gegevens opgeslagen in elektronische vorm			
Bedrijfscontinuïteit Strategie en plannen voor alle activiteiten			[binnen 2 uur]
Gegevens op papier:			
Bedrijfscontinuïteit Strategie en plannen voor alle activiteiten			onmiddellijk
IT en andere communicatie apparatuur:			
Werkstations			[binnen 2 uur]
Telefoons			onmiddellijk
Mobiele telefoons			onmiddellijk
Modems			[binnen 2 uur]
Faxmachine			onmiddellijk

Comment [DK9]: Afhankelijk van het aantal leden in het Crisis Management Team en indien nodig in het Crisis Management Ondersteuningteam.

Communicatie kanalen:			
Telefoonlijnen voor buitenland			onmiddellijk
			[binnen 2 uur]
TV set			onmiddellijk
			onmiddellijk
Faciliteiten en infrastructuur:			
Computernetwerk			[binnen 2 uur]
Meubilair			onmiddellijk
			onmiddellijk

[Functie] is verantwoordelijk voor het voorbereiden van het Crisis Management Team en het Crisis Management Ondersteuningsteam op het reageren op een ernstig incident. [Functie] is verantwoordelijk voor het uitrusten van het Commandocentrum.

4.2. Rapportage en besluitvorming

Incidenten worden op de volgende wijze gerapporteerd:

- alle incidenten verband houdend met IT en communicatietechnologie worden gerapporteerd aan [functie of naam van organisatorische eenheid]
- alle andere incidenten worden gerapporteerd aan [functie of naam van organisatorische eenheid]

Indien de genoemde personen niet in staat zijn het incident te verhelpen, dan dienen zij de Crisis Manager in te lichten die dan besluit of de herstelplannen geactiveerd gaan worden.

Bevoegdheden voor het nemen van beslissingen zijn:

Type besluit	Wie is bevoegd
Hoe kleine incidenten worden opgevolgd en IT en communicatietechnologie worden verholpen	Werknemers in [naam organisatorische eenheid]
Hoe alle andere kleine incidenten worden verholpen	[functie of naam organisatorische eenheid]
Besluit nemen over de activering van herstelplannen	Crisismanager
Beheer van alle kleine incidenten die niet voortvloeien uit de standaard activiteiten	Beheerder voor herstel afzonderlijke activiteiten
Selecteren informatie om te leveren aan de publieke media tijdens het ontwrichtende incident	[functie]
Beheer van het commandocentrum tijdens het incident	[functie]

Comment [DK10]: Dit is een voorbeeld van een incidentgerelateerd tweetraps-

proces. Het is mogelijk dat de organisatie een ander proces heeft. Het is aan de organisatie om te bepalen welke informatie moet worden opgenomen voor het oplossen van incidenten.

dan [bedrag]	
Inkopen tijdens het ontwrichtende incident – tot [bedrag]	[functie]

[Functie] is verantwoordelijk voor het voorbereiden van werknemers in [naam van organisatorische eenheid] om te herkennen en te reageren op incidenten die verband houden met IT en communicatietechnologie. [Functie] is verantwoordelijk voor het voorbereiden van werknemers in [naam van organisatorische eenheid] om met andere incidenten om te gaan.

4.3. Samenwerking met autoriteiten

De volgende personen hebben de leiding in de coördinatie met de overheden en hulpdiensten:

Autoriteit	Wie heeft de leiding
Politie	[functie]
Ambulance	[functie]
Brandweer	[functie]
	[functie]

Comment [DK11]: Vermeld andere voor het geval de organisatie andere systemen adviseert of andere adviesystemen.

De genoemde personen dienen alle voorafgaande activiteiten uit te voeren om de samenwerking met de autoriteiten tijdens het ontwrichtende incident op een bevredigend niveau te waarborgen. Voorafgaande activiteiten kunnen het verkrijgen van instructies van de autoriteiten betreffen over wat betreft het soort informatie benodigd in geval van een ontwrichtend incident en hoe de organisatie verwacht er op te reageren.

4.4. Het opzetten van ontruimings- en verzamelplaatsen

Elk gebouw wordt als aangegeven in het ontruimingsplan van het gebouw in geval van brand ontruimd.

Na ontruiming dienen de werknemers zich op de volgende verzamelplaatsen te verzamelen:

	Verzamelpunt 1	Verzamelpunt2
[adres van locatie nr. 1]		
[adres van locatie nr. 2]		
[adres van locatie nr. 3]		
[adres van locatie nr. 4]		

Comment [DK12]: Indien een dergelijk plan niet bestaat, dan is het nodig hier meer details te geven over hoe het gebouw dient te worden ontruimd.

Comment [DK13]: Dit zijn normaal buitenlocaties (zodat ze geen gevaar lopen in geval van brand). Indien er geen buitenlocaties zijn, dan is het nodig hier meer details te geven over hoe de werknemers zich moeten verzamelen binnen een redelijk tijd. De afstand is meestal 100 tot 300 meter.

Opmerking: indien Verzamelpunt 1 niet beschikbaar is, dan dienen werknemers zich te verzamelen bij Verzamelpunt 2.

[Functie] is verantwoordelijk voor het opstellen en onderhouden van ontruimingsplannen in geval van brand.

4.5. Communicatiemiddelen

De volgende communicatiemiddelen zullen worden gebruikt ingeval van een ontwrichtend incident – ~~de communicatie die niet moet dienen als eerste te worden gebruikt, die anderszins staan dienen kan te~~
 worden gebruikt als de andere buiten dienst zijn:

1. mobiele telefoons (zakelijk en privé)
2. telefoons (zakelijk en privé)
3. ~~E-mail (verkeerd) van mobiele en privécomputers)~~
4. ~~Instant messaging diensten – (bijv. Skype)~~
5. koeriers (werknemers van de organisatie of gespecialiseerde diensten)
6. [handheld stations – geef aan waar deze zijn opgeslagen en wie het recht heeft ze te gebruiken]
7. ~~radios van werknemers: geef aan waar deze zijn opgeslagen en wie het recht heeft ze te gebruiken]~~
8. [satellietelefoons - geef aan waar deze zijn opgeslagen en wie het recht heeft ze te gebruiken]

[Functie] is verantwoordelijk voor het verkrijgen/voorbereiden en indien noodzakelijk de genoemde ~~communicatiemiddelen te onderhouden en hun beschikbaarheid tijdens een ontwrichtend incident~~ te waarborgen.

4.6. Transport naar alternatieve locaties

Werknemers zullen als volgt worden vervoerd van de primaire- naar de uitwijklocatie:

Activiteit	Transportmiddelen
Crisis Management Team en Crisis Management Team/Instant Messaging	[te voet; met de eigen auto; met de bedrijfsauto; met een gehuurde bus; andere vervoer gebruikt]
[activiteit]	

Comment [DK14]: Een toepasselijke manier van transport dient voor elke kritische activiteit te worden gekozen.
Comment [DK15]: Vermeld alle activiteiten.

[Functie] is verantwoordelijk voor het leveren van alle vervoersmiddelen.

4.7. Communiceren met geïnteresseerde partijen

[Naam van organisatie] zal zich bezighouden met de relaties van betrokken partijen door personen ~~die te wijpen van de communicatie te geven van een ontwrichtend incident via de volgende~~
 communicatiemiddelen:

	[Telefoon]	[Instant messaging]	[E-mail]	[Publieke media]			
[Werknemers]							
Werknemers/Instant Messaging							
[Familieleden]							

Comment [DK16]: Voor elk communicatiemiddel van toepassing op de ~~communicatiemiddelen, moet worden vermeld de communicatiemiddel van de naam van de persoon die verantwoordelijk is voor de communicatie. Het veld "Woordvoerder" moet in dat veld worden ingevuld.~~

[naam organisatie]

[classificatie]

werknemers]							
[Klanten]							
[Verenigingen]							
[verschillende overheden]							

[Functie] is verantwoordelijk voor de preparatie van alle bovengenoemde personen om mee te communiceren tijdens het aanhoudende incident.

[Functie] is verantwoordelijk voor het opstellen van sjablonen voor mediaverklaringen, die alle met het aanhoudende incident in verband staande vragen naar's moeten stellen.

5. Middelenstrategie

5.1. Locaties en infrastructuur

Uitwijklocaties van [naam organisatie] zijn:

Naam	Primaire locatie	Strategie Uitwijklocatie	Wettelijke status	Apparaat* [a] cold, [b] warm, [c] hot, of [d] mirrored]	Uitwijklocatie - op afstand
Commando-centrum	[adres]	[a] uitwijklocatie binnen de organisatie die indien de organisatie zelf andere locaties tot haar beschikking heeft; b) uitwijklocaties die kunnen worden verschaft door een commerciële locatie die, indien in samenwerking met andere belangen zijn door eigendom of andere belangen c) wederkerige contracten (indien er			[adres]

Comment [DK18]: Deze locatie is meestal in dezelfde stad/gebied als de primaire locatie.

Comment [DK17]: Afhankelijk van het aantal locaties die beschikbaar zijn.

Comment [DK19]: Deze locatie is meestal in een andere stad/gebied dan de primaire locatie.

		<p>organisaties zijn die een locatie met beschikbare capaciteit configuratie en infrastructuur werken, dan kunnen zij met een contract overeenkomen waarmee een organisatie hun locatie en infrastructuur geeft/verhuurt aan een ander organisatie in geval van een ramp, of anderszins een organisatie organisaties (bijv. Organisaties die hun inrichtingen verhuren of goed van een ramp, maar ook of anderszins overeenkomen tegen afgevoerd met ICT infrastructuur); e) werken vanuit huis of een andere locatie op afstand van de locatie van de organisatie die geen toegang tot locatie documentatie, infrastructuur, enz.}}</p>				
[naam of activiteit]	[adres]				[adres]	[adres]

Comment [DK20]: Kies voor elke kritische van de genoemde strategieën.

Comment [DK21]: Vermeld alle activiteiten, inclusief de activiteit verantwoordelijk voor de centrale ICT infrastructuur.

*Gebruikte termen in deze kolom hebben de volgende betekenissen:

- a) cold – een locatie (site) zonder infrastructuur of apparatuur
- b) warm – een locatie (site) met voorgeïnstalleerde basisinfrastructuur (netwerk, etc.), verbindingen en apparatuur voor welke de inkoopperiode te lang is
- c) hot – een locatie (site) met voorgeïnstalleerde infrastructuur, alle apparatuur en verbindingen en software
- d) mirrored – een geografische locatie (site) met een volledig geïnstalleerde infrastructuur, alle apparatuur, verbindingen en software, en real-time gegevens

[Functie] is verantwoordelijk voor het maken van alle noodzakelijke afspraken aangaande uitbestedingen. [Functie] is verantwoordelijk voor het uitvoeren van uitbestedingen.

5.2. Leveranciers en uitbestedingspartners

Relaties met leveranciers en uitbestedingspartners dienen op de volgende wijze worden beheerst:

Naam van leverancier /uitbestedingspartner	Strategie
	<p>[a] diensten die tegelijkertijd zijn gecontracteerd van verschillende leveranciers of uitbestedingspartners. Indien een partner niet beschikbaar is, kan het risico de dienst niet een ander worden gebruikt</p> <p>b) aanmoedigen, of leveranciers/uitbestedingspartners helpen bij het uitvoeren van activiteiten op het gebied van bedrijfscontinuïteit te ontwerpen die voorkomen dat een incident, en verlaagt ook de gevolgen)</p> <p>c) leveranciers/uitbestedingspartners middels een contract verplichten het product of dienst te leveren ongeacht het operationele incident, en het beheeren van incidenten op een manier die leveranciers/uitbestedingspartners niet gehouden om bedrijfcontinuïteit in te voeren, en een deel van het financiële risico naar hen over te dragen</p> <p>d) alternatieve leveranciers of uitbestedingspartners moeten worden geïdentificeerd op een manier die de overname van de bedrijfsvoering mogelijk maakt, voordat de huidige relatie met een leverancier een operationeel incident oploopt</p> <p>e) terugkeer van de activiteiten naar de organisatie (de organisatie voorbereiden om de activiteiten over te nemen die uitbesteed waren]</p>

Comment [DK22]: Geef de namen van alle leveranciers en uitbestedingspartners uit de Business Impact Analyse Vragenlijst.

Comment [DK23]: Selecteer één of meer van de uitbestedingspartner.

[Functie] is verantwoordelijk voor het beheren van relaties met leveranciers en uitbestedingspartners om het incident met effect te werken tijdens een operationeel incident op een bevredigend niveau te waarborgen.

5.3. Applicaties/databases

Alle noodzakelijk applicaties en databases zullen op een uitwijklocatie worden geïnstalleerd, indien gewenst binnen 24 uur het achtervallende incident, voor de applicaties en databases die niet binnen 24 uur vereist zijn, zullen de installatiemedia worden opgeslagen op de uitwijklocatie.

[Functie] is verantwoordelijk voor de installatie van de applicatie/database en/of voor de voorbereiding van de installatie van de media.

5.4. Gegevens

Reservekopieën van gegevens die gebruikt worden met verschillende activiteiten dienen met de volgende intervallen te worden gemaakt:

Naam van applicatie, database, map, document:	Frequentie van het maken van reservekopieën	Back-up procedure
		[a] applicaties/databases – geautomatiseerde back-upprocedures; b) elektronische documenten – online of offline kopieën worden automatisch back-up kopieën worden gecreëerd; c) papieren documenten – alle faxdocumenten ontvangen (i.e.v. elektronische documenten, of de documenten worden, of te kopiëren en opslaan op twee verschillende locaties]

Comment [DK24]: Kopieer van de Business Impact Analyse vragenlijst.

Opmerking: de frequentie voor de creatie van reservekopieën van gegevens die door één activiteit wordt gebruikt wordt gedefinieerd in de strategie voor de besproken activiteit.

[Functie] is verantwoordelijk voor de creatie van reservekopieën van de bovengenoemde gegevens

Comment [DK25]: Indien er verschillende groepen gegevens zijn, moet er een lijst worden gemaakt van de groep gegevens.

5.5. Voorkomen van een single point of failure

De volgende strategieën worden gebruikt om een single point of failure (uniek punt van falen) te voorkomen die kan leiden tot een achterstelling van een activiteit.

Single point of failure	Activiteit waar het optreedt	Strategie ter vermijding

Comment [DK26]: Kopieer uit de Business Impact Analyse Vragenlijst.

Comment [DK27]: Plan voor alternatieve of reserve leveranciers, enz.

[Functie] is verantwoordelijk voor het implementeren van de strategie ter vermindering van een single point of failure.

5.6. Verstrekken van financiële middelen

[Naam organisatie] vereist [bedrag in lokale munteenheid] voor werkkapitaal voor alle activiteiten, plus [bedrag in lokale munteenheid] voor urgente activiteiten in geval dat een verstoring incident optreedt.

In geval van een verstoring incident, zullen financiële middelen worden verstrekt op de volgende manier: (a) een organisatie zal voortdurend het eerste liquiditeitsniveau in geld handhaven, (b) een eenzijdige overeenkomst met (naam van de financiële instelling) zal worden onderhandeld, (c) [naam van de persoon] zal een privélening verstrekken; of (d) [namen van leveranciers en uitbestedingspartners] zullen hun betalingsvoorwaarden verlengen.

[Functie] is verantwoordelijk voor het maken van alle noodzakelijke afspraken voor wat betreft de voorziening van financiële middelen.

Comment [DK28]: Bereken vanuit de Business Impact Analyse Vragenlijst.

Comment [DK29]: Bereken de kosten van alle instrumenten die te gelde kunnen worden gemaakt in een erg korte tijd.

Comment [DK30]: Specificeer andere financiële instrumenten die te gelde kunnen worden gemaakt in een erg korte tijd.

6. Herstelstrategie voor afzonderlijke activiteiten

De herstelstrategie voor afzonderlijke activiteiten wordt gedefinieerd in Bijlage 6 tot [nummer] van de Strategie.

De persoon aangewezen als beheerder voor herstel van een afzonderlijke activiteit is verantwoordelijk voor het afschrijven van herstelplannen voor deze activiteit. [Functie] is verantwoordelijk voor de preparatie van alle benodigde middelen voor afzonderlijke activiteiten.

7. Implementatie van alle noodzakelijke voorbereidingen

Bijlage 5 vermeldt alle noodzakelijke voorbereidingen voor de implementatie van deze Strategie. [Functie] dient benodigde financiële en andere middelen te definiëren, en deadlines te stellen voor de implementatie van elke voorbereiding. [Functie] moet de voortgang en uitvoering van alle voorbereiden maatregelen, als ook rapportage over hun implementatie.

8. Registratiebeheer op basis van dit document

Naam registratie	Opslaglocatie	Persoon verantwoordelijk voor opslag	Beveiligingsmaatregelen voor registraties	Bewaartermijn
Vorbereidingsplan Bedrijfscontinuïteit (in elektronische vorm)	Computer van [functie verantwoordelijk voor de bewaking van de uitvoering]	[functie verantwoordelijk voor de bewaking van de uitvoering]	Alleen [functie] heft het recht invoer te plegen en wijzigingen aan te brengen aan de gegevens in het Plan.	Het Plan is opgeslagen voor de periode van 3 jaar

9. Geldigheid en documentbeheer

Dit document is geldig vanaf [datum].

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

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

- *of de organisatie geïntegreerd is in het handhaven van de activiteiten binnen de recovery time objective*
- of de noodzakelijke voorbereidingen voor bedrijfscontinuïteit zijn geïmplementeerd

10. Bijlagen

- Bijlage 1 - Lijst van Activiteiten
- Bijlage 2 - Prioriteiten bij Herstel van Activiteiten
- Bijlage 3 - Recovery Time Objectives voor Activiteiten
- Bijlage 4 - Voorbeelden van Ontwrichtende Incidenten Scenario's
- Bijlage 5 - Vorbereidingsplan Bedrijfscontinuïteit
- Bijlage [nummer] – Activiteit Herstelstrategie voor [naam van activiteit]

[functie]

[naam]

Comment [DK31]: Dit is slechts een aanbeveling, pas de frequentie zo nodig aan.

Comment [DK32]: Voeg voor elke kritische activiteit in, begin met Bijlage nr. 6.

[naam organisatie]

[classificatie]

[handtekening]

[handtekening]

Comment [DK33]: Alleen noodzakelijk indien de Procedure voor Beheersing voor Documenten en Registraties een ondertekening voorschrijft.