



TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN - VNUHCM - UIT

QUẢN LÝ RỦI RO AN TOÀN THÔNG TIN TRONG DOANH NGHIỆP

Chương 8 Kế hoạch kinh doanh liên tục (BUSINESS CONTINUITY PLAN)

Nội dung

01

Khái quát về kế hoạch kinh doanh liên tục

02

Vai trò của kế hoạch hoạt động liên tục

03

Yêu cầu về lập kế hoạch hoạt động liên tục

04

Quy trình lập kế hoạch kinh doanh liên tục

01

Khái quát (General)

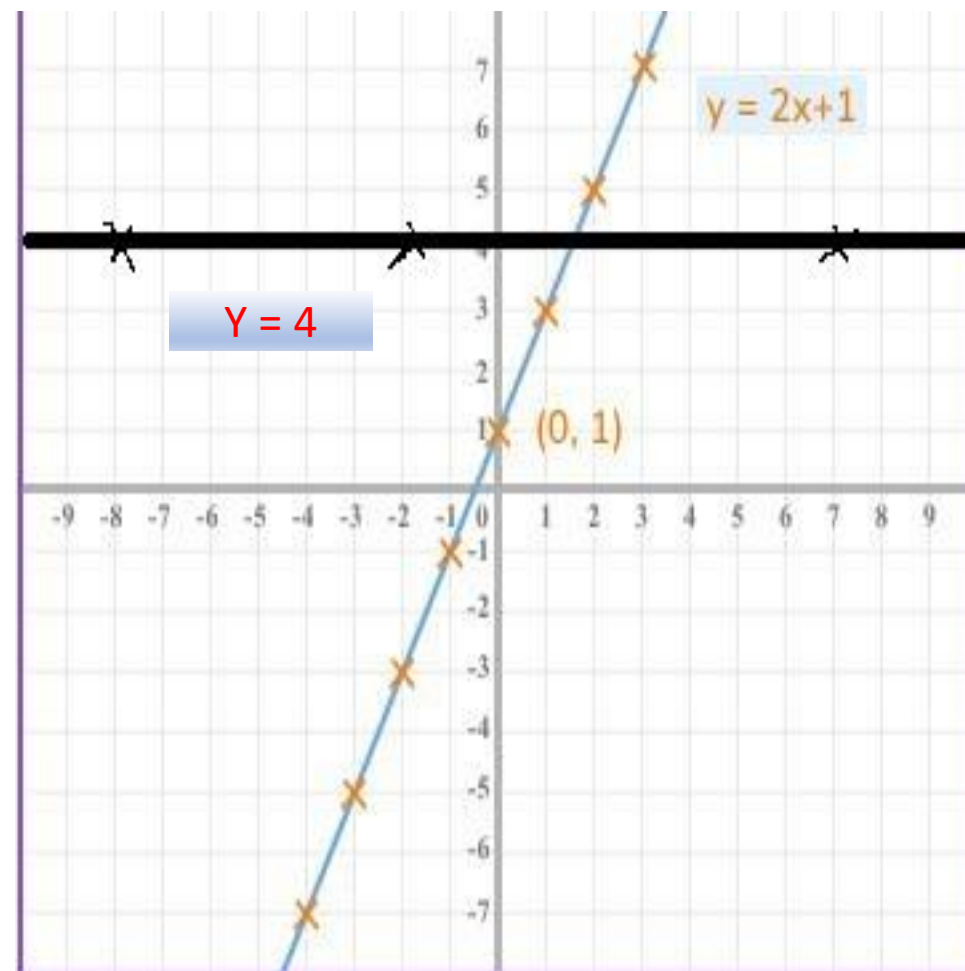


1.1 Mục đích lập kế hoạch kinh doanh liên tục

- Thiết lập và duy trì một hệ thống quản lý hoạt động liên tục của doanh nghiệp (viết tắt là BCMS) để khôi phục các chức năng kinh doanh quan trọng trong trường hợp xảy ra thảm họa ngoài kế hoạch; Những thảm họa này có thể bao gồm thiên tai, tấn công mạng, ngừng dịch vụ hoặc các mối đe dọa tiềm ẩn khác.
- Lập kế hoạch kinh doanh liên tục (viết tắt là BCP) với chiến lược QLRR phù hợp cho phép doanh nghiệp tiếp tục hoạt động kinh doanh với thời gian ngừng hoạt động tối thiểu.

1.2 Hệ thống quản lý kinh doanh liên tục (1)

- Mục đích của hệ thống quản lý kinh doanh liên tục (BCMS) là chuẩn bị, cung cấp và duy trì các biện pháp kiểm soát cũng như khả năng quản lý, khả năng tiếp tục hoạt động tổng thể của doanh nghiệp trong thời gian gián đoạn.
- Thiết lập và duy trì BCMS của doanh nghiệp không bị gián đoạn hay đứt gãy trong hoạt động.



1.2 Hệ thống quản lý kinh doanh liên tục (2)

- Hệ thống quản lý kinh doanh liên tục (BCMS) mang lại lợi ích cho doanh nghiệp dưới:
 - Góc độ kinh doanh (về việc hỗ trợ hoàn thành các mục tiêu, thực thi chiến lược, đạt lợi thế cạnh tranh ...);
 - Góc độ tài chính (giảm rủi ro pháp lý và tài chính; giảm chi phí trực tiếp và gián tiếp do gián đoạn hoạt động...);
 - Quan điểm của các bên quan tâm (bảo vệ tài sản, tạo niềm tin, có xem xét quan điểm của các bên liên quan...); và

1.2 Hệ thống quản lý kinh doanh liên tục (3)

- Hệ thống quản lý kinh doanh liên tục (BCMS) mang lại lợi ích cho doanh nghiệp từ góc độ: *(tiếp)*
 - Các quá trình nội bộ (cải thiện năng lực thực thi quá trình của hệ thống trong thời gian sự cố gây gián đoạn hoạt động; chứng minh được tính chủ động của các biện pháp kiểm soát rủi ro một cách hiệu quả và hiệu suất; giải quyết các điểm yếu vận hành...).

1.2 Hệ thống quản lý kinh doanh liên tục (4)

- Hệ thống quản lý kinh doanh liên tục (BCMS) của doanh nghiệp gồm có các thành phần như sau:
 - a) Chính sách quản lý kinh doanh liên tục;
 - b) Người quản lý BCP có năng lực và có trách nhiệm;
 - c) Các quá trình quản lý liên quan đến:
 - 1) Chính sách;
 - 2) Lập kế hoạch;
 - 3) Triển khai và vận hành;

1.2 Hệ thống quản lý kinh doanh liên tục (5)

c) Các quá trình quản lý liên quan đến: *(tiếp)*

4) Đánh giá hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp;

5) Xem xét của lãnh đạo (về mục tiêu, chiến lược, nhân sự...);

6) Cải tiến liên tục hoạt động của doanh nghiệp;

d) Thông tin dạng văn bản hỗ trợ kiểm soát hoạt động và cho phép đánh giá hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp.

1.3 Các định nghĩa (1)

- **Kinh doanh liên tục** (Business Continuity) là khả năng của một tổ chức (3.21) để tiếp tục cung cấp sản phẩm và dịch vụ (3.27) trong khung thời gian có thể chấp nhận được với năng lực được xác định trước trong thời gian gián đoạn (3.10)[ISO 22301:2019]

1.3 Các định nghĩa (2)

➤ **Kế hoạch kinh doanh liên tục** (Business Continuity Plan - BCP)

Thông tin dạng văn bản (3.11) hướng dẫn tổ chức (3.21) ứng phó với sự gián đoạn (3.10) và lại tiếp tục, khôi phục và phục hồi việc cung cấp sản phẩm và dịch vụ (3.27) phù hợp với mục tiêu hoạt động kinh doanh liên tục (3.3) , (3.20) [ISO 22301:2019]

➤ **Hoạt động** (activity) là tập hợp một hoặc nhiều nhiệm vụ (công việc) với đầu ra xác định (set of one or more tasks with a defined output) [ISO 22301:2019]

1.3 Các định nghĩa (3)

- **Phân tích tác động kinh doanh** (Business Impact Analysis - BIA): Quá trình (3.26) phân tích tác động (3.13) theo thời gian của sự gián đoạn (3.10) đối với hoạt động của doanh nghiệp (3.21) (Process (3.26) of analysing the impact (3.13) over time of a disruption (3.10) on the organization (3.21)).
- **Sự phù hợp** (Conformity): sự hoàn thành một yêu cầu (Fulfilment of a requirement)

1.3 Các định nghĩa (4)

- **Thông tin tài liệu** (Documented information): Thông tin cần được kiểm soát và duy trì bởi một tổ chức (3.21) và phương tiện lưu trữ thông tin đó.
- **Sự tác động** (Impact): kết quả của sự gián đoạn (disruption) (3.10) ảnh hưởng đến các mục tiêu (objectives) (3.20)
- **Sự cố** (Incident): Sự kiện (event) có thể dẫn đến sự gián đoạn (3.10), sự mất mát (loss), tình huống khẩn cấp hoặc khủng hoảng (crisis).

1.3 Các định nghĩa (5)

- **Recovery Point Objective** ('RPO') là khoảng thời gian kể từ thời điểm sao lưu dữ liệu lần cuối đến thời điểm xảy ra sự gián đoạn. Dữ liệu phát sinh trong khoảng thời gian RPO sẽ không khôi phục được.
 - RPO đề cập đến mức độ mất dữ liệu mà doanh nghiệp có thể chịu đựng được trong trường hợp xảy ra thảm họa hoặc gián đoạn. Đó là mức độ mất dữ liệu tối đa có thể chấp nhận được, được đo theo thời gian – ví dụ mất 2 giờ (hoặc 1 ngày) dữ liệu.
 - Mục tiêu của kế hoạch khắc phục thảm họa là giảm thiểu RPO và đảm bảo rằng dữ liệu quan trọng, gần đây nhất được bảo vệ và có thể phục hồi.

1.3 Các định nghĩa (6)

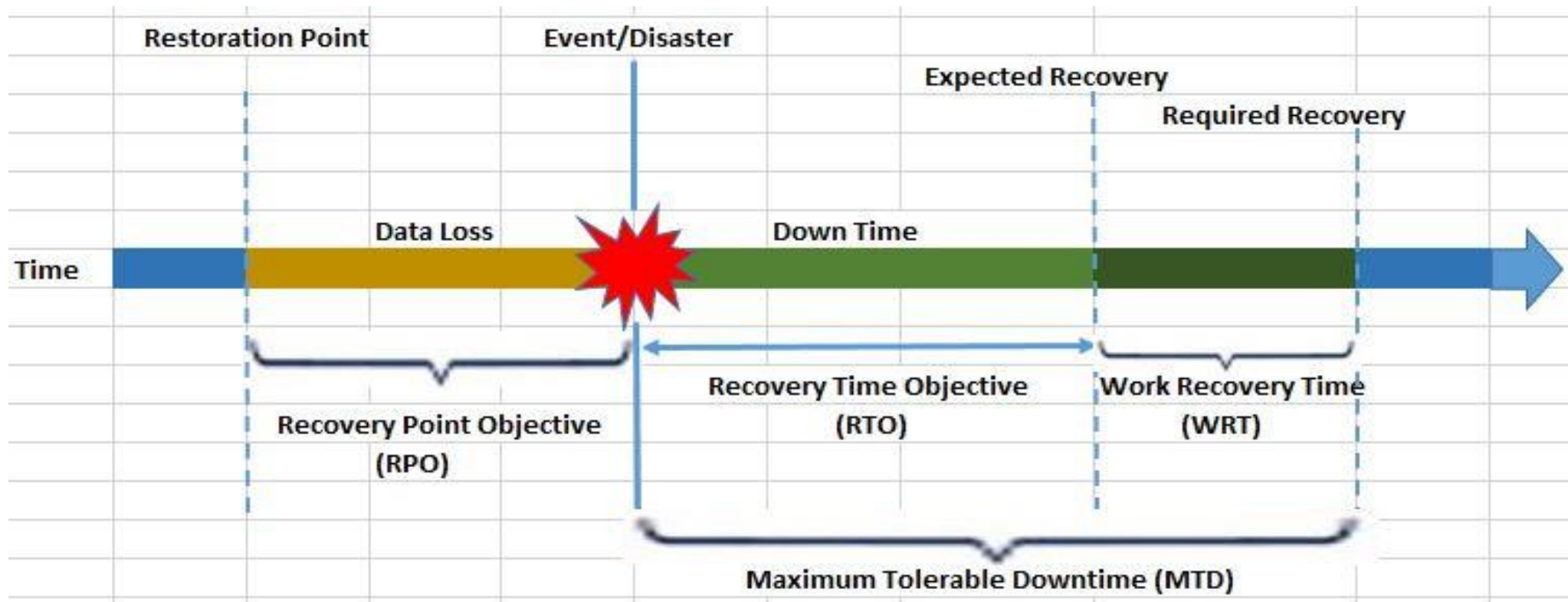
- **Recovery Time Objective** ('RTO') là thời gian cho phép để thực hiện khôi phục tạm thời một dịch vụ CNTT sau khi bị gián đoạn. RTO tương ứng với các mức dịch vụ mà tổ chức cam kết cung cấp cho khách hàng tuy nhiên kết quả của việc khôi phục này có thể thấp hơn so với mức dịch vụ đã quy định.
 - (RTO) là thời gian tối đa có thể chấp nhận được mà một ứng dụng, máy tính, mạng hoặc hệ thống có thể ngừng hoạt động sau khi xảy ra thảm họa, lỗi hoặc sự kiện tương đương không mong muốn.
 - Mục tiêu của kế hoạch khắc phục thảm họa là giảm thiểu RTO và đảm bảo doanh nghiệp có thể nhanh chóng tiếp tục hoạt động bình thường.

1.3 Các định nghĩa (7)

- **Work Recovery Time** ('WRT') là thời gian cần thiết để khôi phục các dữ liệu hay các dịch vụ để đưa quy trình trở lại hoạt động bình thường (như trước khi gặp sự cố) kể từ sau khoảng thời gian thực hiện khôi phục tạm thời. Tương tự như tiêu chí RTO, WRT nên được thương lượng, thỏa thuận và tài liệu hóa.

1.3 Các định nghĩa (8)

- **Maximum Tolerable Downtime** ('MTD') là tổng thời gian ngừng hoạt động tối đa được cho phép của quy trình dựa trên các tiêu chí RTO và WRT. Trong đó MTD là tổng của RTO và WRT.



1.3 Các định nghĩa (9)

- **Mức độ quan trọng:** Mức độ quan trọng của quy trình được xác định theo yêu cầu thời gian ngưng hoạt động tối đa của quy trình trọng yếu (thời gian tối đa (MTD) mà hệ thống phải khôi phục lại sau khi sự cố), gồm 5 mức được quy định như sau:
 - Trọng yếu: vài phút đến 1 giờ;
 - Khẩn cấp: trong 24 giờ;
 - Quan trọng: trong 72 giờ;
 - Bình thường: trong một tuần;
 - Không quan trọng: trong 30 ngày.

1.3 Các định nghĩa (10)

- Để tìm hiểu các định nghĩa khác được sử dụng khi mô tả “Business continuity plan” hoặc có liên quan đến “Business continuity plan” (Kế hoạch kinh doanh liên tục), tham khảo tài liệu ISO 22301:2019 Security and resilience — Business continuity management systems — Requirements

audit	disruption	measurement	policy
business continuity	documented information	monitoring	prioritized activity
business continuity plan	effectiveness	nonconformity	process
business impact analysis	impact	objective	product and service
competence	incident	organization	requirement
conformity	interested party	outsource	resource
corrective action	management system	performance	top management

02

Vai trò của kế hoạch hoạt động liên tục (Roles of the BCP)

Vai trò của kế hoạch hoạt động liên tục⁽¹⁾

- Kế hoạch kinh doanh liên tục giúp doanh nghiệp tồn tại và vượt qua được tình trạng gián đoạn nghiêm trọng khi lâm vào thảm họa; cung cấp kế hoạch chi tiết rõ ràng về những gì mọi người nên làm khi gặp thảm họa.

Vai trò của kế hoạch hoạt động liên tục⁽²⁾

- Quan trọng hơn, kế hoạch kinh doanh liên tục hỗ trợ:
 - Giao tiếp giữa nhân viên và khách hàng; dịch vụ khách hàng không bị gián đoạn;
 - Duy trì được các hoạt động, các quy trình làm việc cần thiết cho hoạt động kinh doanh;
 - Giảm tổn thất tài chính; Tránh bị phạt do không đáp ứng các quy định pháp lý về sự liên tục đối với loại hình hoạt động của doanh nghiệp;
 - Bảo vệ danh tiếng của doanh nghiệp.

Vai trò của kế hoạch hoạt động liên tục⁽³⁾

- Về khía cạnh kỹ thuật, kế hoạch kinh doanh liên tục hỗ trợ:
 - Giảm thiểu thời gian chết ('Minimizing Downtime');
 - Bảo vệ tính toàn vẹn ('Integrity') của dữ liệu và hệ thống CNTT, đảm bảo thông tin quan trọng vẫn an toàn và có thể truy cập được ('Availability');
 - Tăng cường khả năng phục hồi ('Enhancing Resilience');
 - Duy trì vận hành dòng thông tin và tài liệu liên tục;
 - V.V.

03

Yêu cầu về lập kế hoạch kinh doanh liên tục

Yêu cầu về lập kế hoạch hoạt động liên tục

1. Hiểu biết về hoạt động của doanh nghiệp, bối cảnh hoạt động; về nhu cầu và điều mong đợi của các bên liên quan;
2. Vai trò và cam kết của cấp lãnh đạo đối với kinh doanh liên tục (lập chính sách kinh doanh liên tục, phân công, cấp quyền hạn và giao trách nhiệm cho người thực hiện chính sách;
3. Xác định phạm vi lập kế hoạch;

Yêu cầu về lập kế hoạch hoạt động liên tục

4. Hoạch định trước những nội dung sau:

- Rủi ro, cơ hội và cách giải quyết;
- Mục tiêu kinh doanh liên tục, phân công và nguồn lực thực hiện;
- Sự thay đổi hệ thống quản lý kinh doanh liên tục;

5. Cung cấp nguồn lực, năng lực thực hiện, giáo dục nhận thức, truyền thông và công tác biên soạn và kiểm soát tài liệu;

Yêu cầu về lập kế hoạch hoạt động liên tục

6. Triển khai kế hoạch hoạt động liên tục (phân tích tác động kinh doanh, đánh giá rủi ro, chiến lược kinh doanh liên tục, các giải pháp xử lý, thực hiện giải pháp, kế hoạch ứng phó, sự phục hồi sau thảm họa, đánh giá lại kế hoạch và diễn tập kế hoạch);
7. Đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch kinh doanh liên tục;
8. Thiết lập, thực hiện, duy trì và cải tiến liên tục hệ thống quản lý kinh doanh liên tục.

04

**Quy trình lập kế hoạch kinh doanh liên tục
(Implementation by a Process of BCP)**

Nội dung



Bước 1: Xác định phạm vi thực hiện

Bước 2: Xác định bối cảnh hoạt động của doanh nghiệp

Bước 3: Thu thập dữ liệu và thông tin

Bước 4: Xác định các quy trình trọng yếu

Bước 5: Phân tích tác động đến hoạt động kinh doanh (BIA)

Bước 6: Trình phê duyệt tài liệu BIA

Bước 7: Đánh giá rủi ro

Nội dung

Bước 1: Xác định phạm vi thực hiện

Bước 2: Xác định bối cảnh hoạt động của doanh nghiệp

Bước 3: Thu thập dữ liệu và thông tin

Bước 4: Xác định các quy trình trọng yếu

Bước 5: Phân tích tác động đến hoạt động kinh doanh (BIA)

Bước 6: Trình phê duyệt tài liệu BIA

Bước 7: Đánh giá rủi ro

Bước 8: Thiết lập chiến lược quản lý rủi ro

Bước 9: Thiết lập biện pháp phòng chống rủi ro

Bước 10: Thiết lập kế hoạch kinh doanh liên tục (BCP)

Bước 11: Trình phê duyệt tài liệu BCP *(là đầu ra của quy trình này)*

Bước 12: Diễn tập kế hoạch kinh doanh liên tục (BCP)

Bước 13: Theo dõi, xem xét và cải tiến

Bước 14: Lưu hồ sơ BCP

Yêu cầu đầu vào của Quy trình (1)

Các Văn bản sau đây là yêu cầu đầu vào của Quy trình:

- Chính sách của doanh nghiệp về Kế hoạch kinh doanh liên tục;
- Văn bản chỉ đạo của lãnh đạo cấp cao (BoD/BoM) về triển khai kế hoạch kinh doanh liên tục;
- Danh sách tài liệu và ủy quyền của lãnh đạo cấp cao (BoD/BoM) chỉ định cấp quản lý phê duyệt tài liệu của doanh nghiệp;

Yêu cầu đầu vào của Quy trình (2)

- Quyết định thành lập một nhóm đa chức năng (bao gồm nhân viên thuộc các Phòng/Ban và các đơn vị trực thuộc) chịu trách nhiệm triển khai Kế hoạch kinh doanh liên tục (gọi là nhóm BCP) cho doanh nghiệp.
- Quyết định ban hành “*Quy chế làm việc của nhóm triển khai Kế hoạch kinh doanh liên tục*” có nội dung chỉ định Trưởng Nhóm, các thành viên.

Yêu cầu đầu vào của Quy trình (3)

- Quyết định ban hành “*Quy trình lập Kế hoạch kinh doanh liên tục tại doanh nghiệp*” (bao gồm Phụ lục và Biểu mẫu).
- Văn bản Kế hoạch hành động của nhóm BCP được lãnh đạo cấp cao phê duyệt nội dung công việc triển khai Kế hoạch kinh doanh liên tục.

Yêu cầu đầu vào của Quy trình (4)

- Bộ Biểu mẫu của “*Quy trình lập Kế hoạch kinh doanh liên tục tại doanh nghiệp*” phải được sử dụng khi thực hiện công việc theo từng bước của Quy trình.
- Nhóm BCP căn cứ nội dung chỉ định phê duyệt có trong bộ biểu mẫu của “*Quy trình lập kế hoạch kinh doanh liên tục tại doanh nghiệp*” để trình ký khi hoàn thành lần lượt các công việc theo Kế hoạch hành động.

Xác định phạm vi (Defining the scope) (1)

Căn cứ vào chính sách, môi trường hoạt động và mức độ phức tạp của doanh nghiệp, phạm vi triển khai kế hoạch kinh doanh liên tục căn cứ vào:

- Các quy định pháp lý về đảm bảo hoạt động liên tục của doanh nghiệp.
- Mức độ quan trọng của quy trình hoạt động của doanh nghiệp



Xác định phạm vi (Defining the scope) (2)

- Vị trí, quy mô, bản chất và tính phức tạp của các thành phần của doanh nghiệp đưa vào phạm vi của BCMS;
- Sự mạng, mục tiêu và nghĩa vụ bên trong và bên ngoài;
- Các sản phẩm, dịch vụ cốt lõi của doanh nghiệp;
- Lợi ích và mong đợi của các bên có liên quan;
- Các chỉ đạo mới nhất của Hội đồng quản trị (BoD) và Ban Tổng Giám đốc (BoM) vào lúc triển khai BCP.

Xác định bối cảnh hoạt động của doanh nghiệp

Xác định bối cảnh hoạt động thông qua:

- Xác định các vấn đề phát sinh bên ngoài và bên trong (nội bộ tổ chức) bị ảnh hưởng bởi các mục tiêu, sản phẩm, dịch vụ và rủi ro (nếu có) của doanh nghiệp; ảnh hưởng đến khả năng đạt được (các) kết quả thực hiện kế hoạch kinh doanh liên tục.



Thu thập dữ liệu và thông tin (1)

- Nhóm công tác BCP tiến hành:
 - Triển khai các hoạt động tìm hiểu và khảo sát (họp, phỏng vấn, tiếp nhận tài liệu hồ sơ, gửi bảng câu hỏi,...) để thu thập thông tin về các hệ thống, chức năng, quy trình vận hành thuộc phạm vi thực hiện BCP tại doanh nghiệp.



Thu thập dữ liệu và thông tin (2)

➤ Nhóm công tác BCP: *(tiếp)*

- Kiểm tra nội dung tiếp nhận từ hoạt động thu thập; phối kiểm với đơn vị cung cấp thông tin và hỗ trợ bổ sung đủ các thông tin còn thiếu trong Biểu Mẫu Thu thập dữ liệu;
- Biểu Mẫu Thu thập dữ liệu và danh sách tài liệu, hồ sơ và nội dung có liên quan thu thập được phải có xác nhận của cấp quản lý cao nhất của các đơn vị cung cấp thông tin.

Xác định các quy trình trọng yếu

Dựa vào kết quả thu thập đã có, Nhóm công tác BCP tiến hành:

- Rà soát lại thông tin và tổng hợp nội dung;
- Lập danh sách hệ thống, chức năng có quy trình xếp loại trọng yếu và danh sách các quy trình trọng yếu.

Phân tích tác động kinh doanh (1)

(Business Impact Analysis (BIA))

Theo Danh sách các quy trình trọng yếu, cấp quản lý các đơn vị nghiệp vụ phụ trách quy trình trọng yếu tiến hành:

- Xác định chi phí tài chính, hoạt động, pháp lý và danh tiếng nếu các quy trình đó bị gián đoạn và/hoặc hệ thống CNTT phục vụ cho quy trình đó bị phá hủy;
- Tính toán giá trị RPO và RTO cho từng quy trình (hệ thống);
- Thiết lập các yêu cầu tối thiểu có thể chấp nhận được để phục hồi;

Phân tích tác động kinh doanh (2) (Business Impact Analysis (BIA))

- Thống nhất với chủ sở hữu quy trình kinh doanh quan trọng để đảm bảo thông tin là chính xác và cập nhật;
- Phân tích, đánh giá **tác động của rủi ro** (Impact/Consequence) đến hoạt động kinh doanh ứng với từng quy trình trọng yếu; và
- Xác nhận thống nhất nội dung phân tích tác động vào Biểu Mẫu “Phân tích tác động đến hoạt động kinh doanh” (còn gọi là mẫu BIA).

Trình phê duyệt tài liệu BIA

Nhóm BCP trình lãnh đạo các cấp phê duyệt nội dung Phân tích tác động đến hoạt động kinh doanh:

- Danh sách các quy trình trọng yếu;
- Biểu mẫu Phân tích tác động đến hoạt động kinh doanh (BIA).



Đánh giá rủi ro

Nhóm BCP tiến hành:

- Đánh giá khả năng xảy ra rủi ro cho các quy trình trọng yếu dựa theo Quy trình Quản lý rủi ro ATTT hiện hành.
- Lập Bảng đánh giá rủi ro cho từng quy trình trọng yếu theo Biểu mẫu của Quy trình QLRR ATTT hiện hành (FMEA).

Khả năng xảy ra	Sự nghiêm trọng của hậu quả				
	Thảm họa (A)	Cao (B)	Trung bình (C)	Thấp (D)	Rất thấp (E)
Rất cao (5)					
Cao (4)					
Trung bình (3)					
Thấp (2)					
Rất thấp (1)					

Thiết lập chiến lược quản lý rủi ro (1)

Căn cứ theo kết quả Phân tích tác động đến hoạt động kinh doanh và Bảng Đánh giá rủi ro đã có, nhóm BCP đề xuất chiến lược quản lý rủi ro cho từng quy trình trọng yếu gồm:

- Chấp nhận rủi ro;
- Giảm nhẹ rủi ro;
- Tránh xa rủi ro; và
- Chuyển giao rủi ro



Thiết lập chiến lược quản lý rủi ro (2)

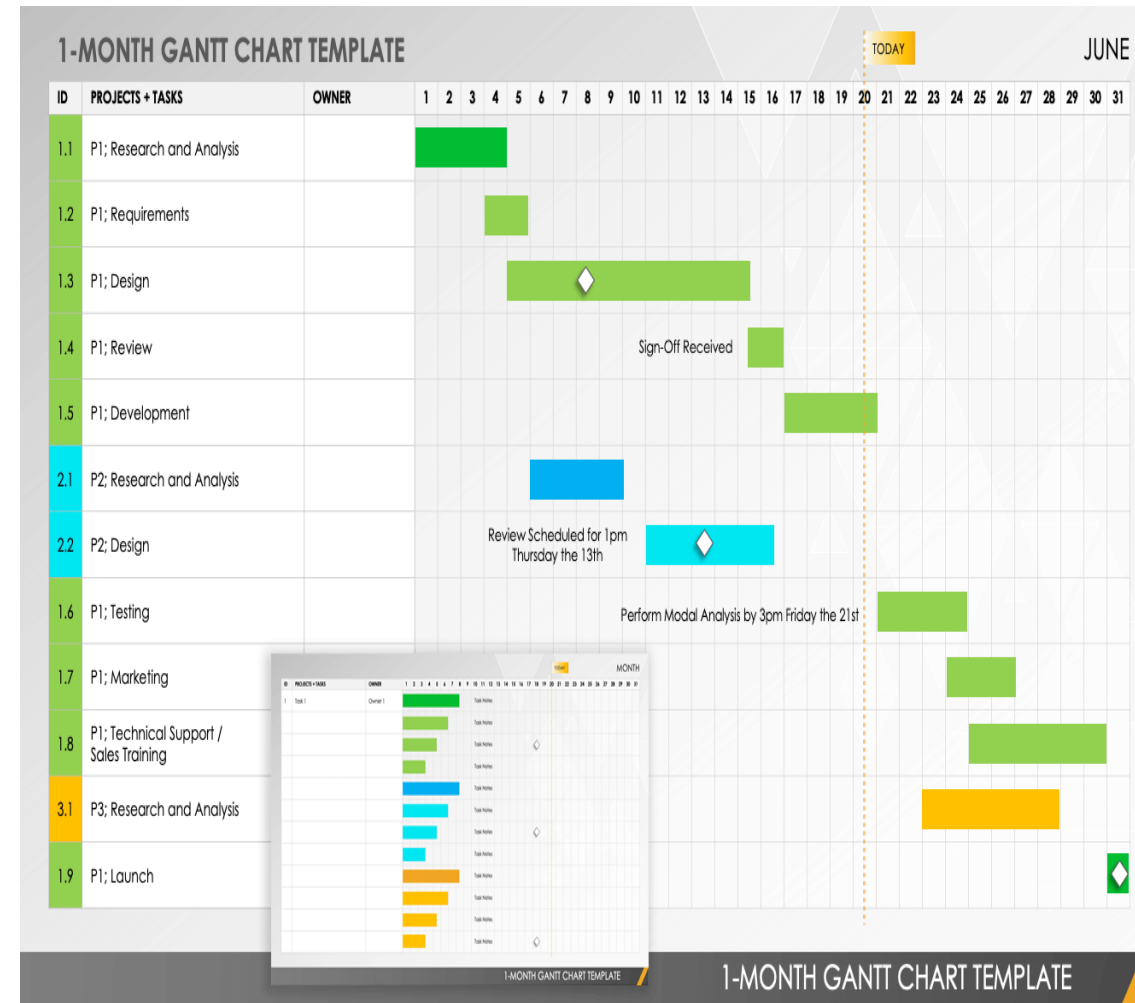
- Nhóm BCP xây dựng và đề xuất chiến lược QLRR phải có thuyết minh cho cấp lãnh đạo doanh nghiệp phụ trách hệ thống CNTT lý do chọn lựa chiến lược QLRR đối với từng quy trình trọng yếu.
- Nhóm BCP phải trình cấp lãnh đạo cao nhất phê duyệt nội dung Tài liệu chiến lược quản lý rủi ro đảm bảo kế hoạch kinh doanh liên tục.

Thiết lập biện pháp phòng chống rủi ro

- Ứng với chiến lược QLRR đã có, nhóm BCP phải đề xuất biện pháp phòng chống rủi ro thích hợp. Biện pháp phòng chống rủi ro cho từng rủi ro bao gồm 2 nhóm sau:
 - Biện pháp phòng chống rủi ro về kỹ thuật (CNTT).
 - Biện pháp phòng chống rủi ro về phi kỹ thuật (ví dụ như mua bảo hiểm, thay đổi quy trình hoặc triển khai quy trình mới, ...).
- Biên soạn tài liệu chi tiết về các biện pháp phòng chống rủi ro (nhân lực, nguồn lực trang bị, kịch bản, tính khả thi v.v.)

Thiết lập kế hoạch kinh doanh liên tục (Business Continuity Plan - BCP)

- Dự thảo Kế hoạch kinh doanh liên tục cho từng quy trình trọng yếu được xây dựng dựa theo kết quả công việc đã thực hiện trước kèm theo đề xuất về nguồn lực để thực hiện biện pháp phòng chống rủi ro.



Trình phê duyệt Hồ sơ BCP

Nhóm BCP:

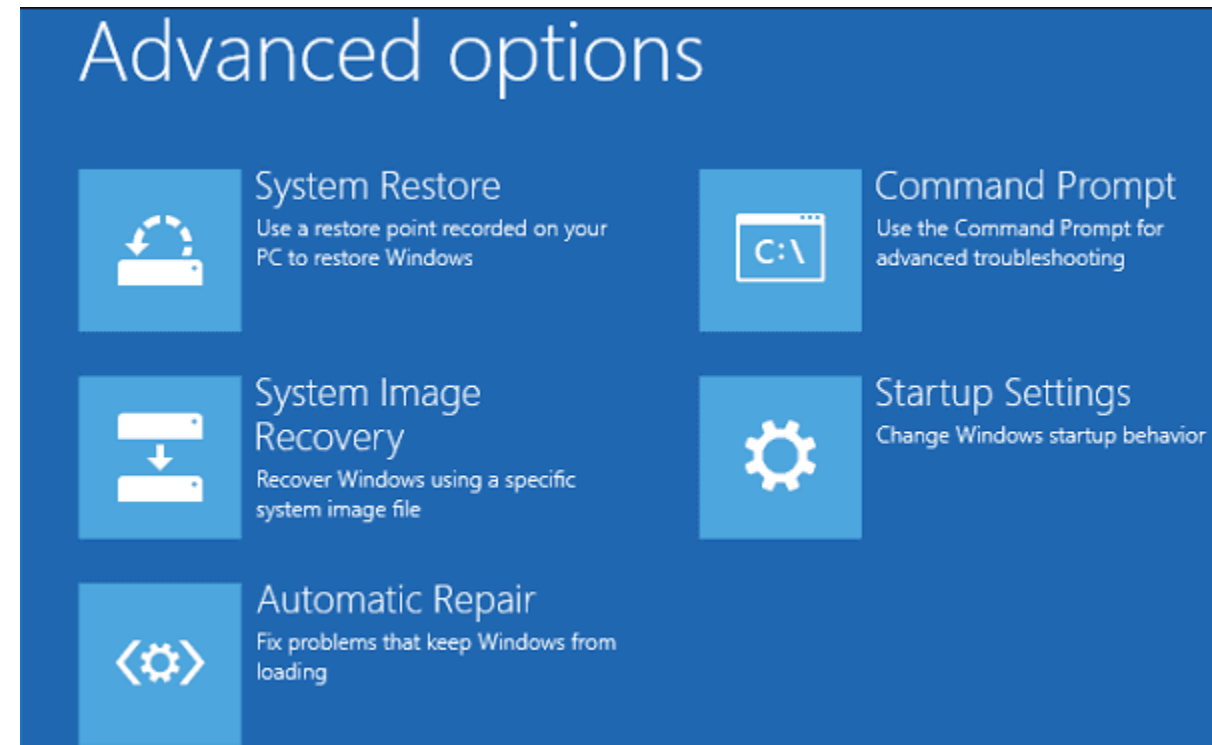
- Lập bộ Hồ sơ về Kế hoạch đảm bảo liên tục (gọi tắt là hồ sơ BCP) bao gồm các tài liệu và hồ sơ đã biên soạn và thu thập;
- Rà soát sự phù hợp của các tài liệu trong bộ Hồ sơ BCP;
- Trình cấp lãnh đạo cao nhất phê duyệt ban hành bộ Hồ sơ BCP tại doanh nghiệp.



Diễn tập kế hoạch kinh doanh liên tục (1)

Sau khi bộ Hồ sơ BCP tại doanh nghiệp đã được ban hành, nhóm BCP tiến hành hoạt động diễn tập kế hoạch hoạt động liên tục:

- Lập kế hoạch diễn tập BCP;
- Thiết kế Kịch bản diễn tập;



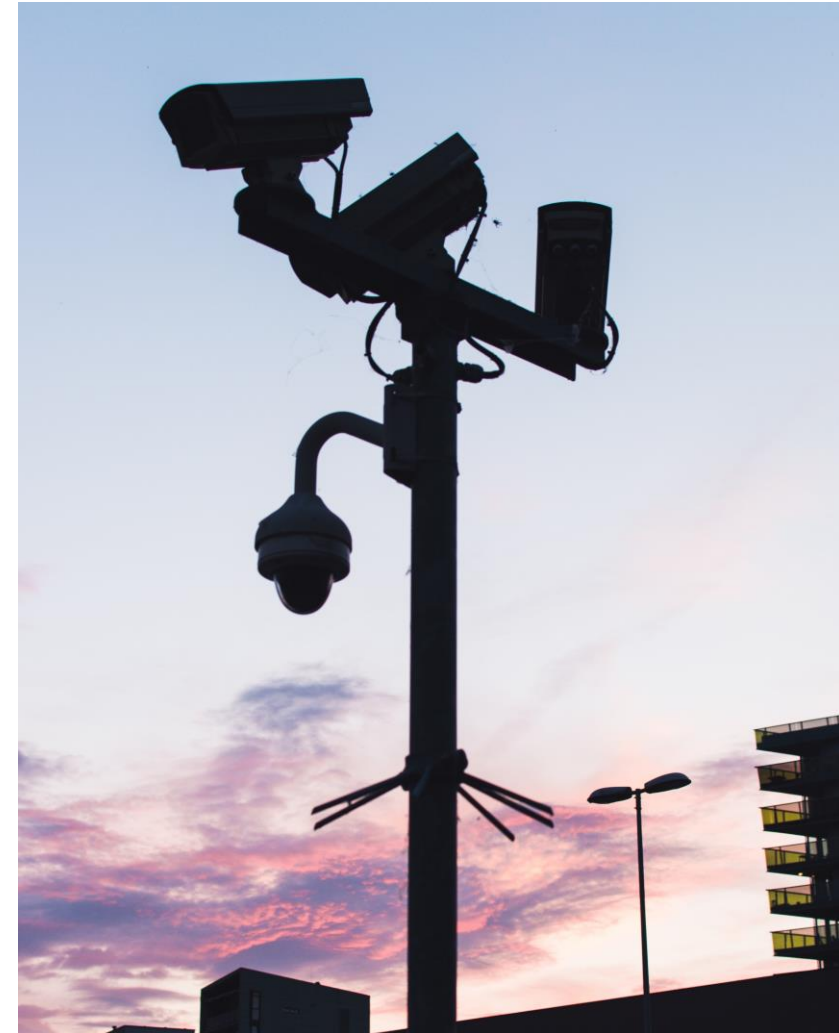
Diễn tập kế hoạch kinh doanh liên tục (2)

- Trình phê duyệt kế hoạch diễn tập BCP;
- Diễn tập theo kế hoạch đã phê duyệt;
- Nghiệm thu kịch bản diễn tập;
- Báo cáo kết quả diễn tập với cấp lãnh đạo (theo “*Danh sách tài liệu và ủy quyền của lãnh đạo cấp cao (BoD/BoM) chỉ định cấp quản lý phê duyệt tài liệu tại doanh nghiệp*”).

Theo dõi, rà soát và cải tiến (1)

1. Theo dõi và rà soát

- Bộ Hồ sơ Kế hoạch đảm bảo hoạt động liên tục và hồ sơ diễn tập các kỳ diễn tập phải được theo dõi, rà soát 2 lần/năm để bảo đảm tính khả thi
- Bộ hồ sơ BCP và các tài liệu trong hồ sơ được đặt vào chế độ kiểm soát tài liệu;



Theo dõi, rà soát và cải tiến (2)

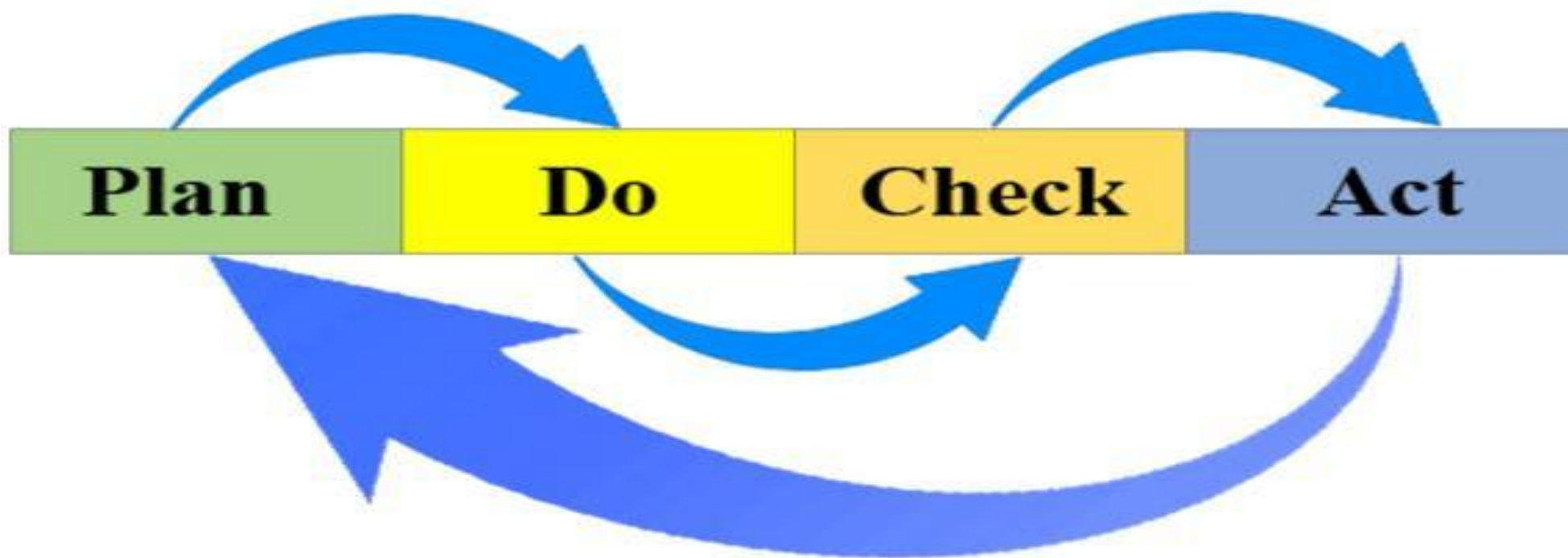
1. Theo dõi và rà soát *(tiếp)*

- Kiểm tra tính khả thi của kế hoạch BCP vào thời điểm hiện tại
- Cập nhật nội dung tài liệu trong bộ Hồ sơ BCP khi có sự thay đổi của hệ thống hay của các quy trình trọng yếu v.v.;
- Các phiên bản tài liệu mới trong bộ Hồ sơ BCP phải được kiểm soát và phổ biến lại cho các đơn vị có liên quan.

Theo dõi, xem xét và cải tiến (3)

2. Cải tiến

- Thực hiện hoạt động cải tiến theo chu trình Deming (Deming Cycle))



Theo dõi, xem xét và cải tiến (4)

- Ghi nhớ những điều sau đây khi nghĩ về CẢI TIẾN:
 1. Nếu bạn không thể đo lường (*một đối tượng nào đó*), bạn không thể phân tích;
 2. Nếu bạn không thể phân tích, bạn không thể quản lý;
 3. Nếu bạn không thể quản lý, bạn không thể kiểm soát;
 4. Nếu bạn không thể kiểm soát, bạn không thể cải tiến.



Lưu hồ sơ BCP

- Lưu trữ Hồ sơ BCP và hồ sơ diễn tập các kỳ đầy đủ theo Quy định và Thủ tục lưu trữ hồ sơ của doanh nghiệp.
- Hình thức lưu: bản cứng (in) và bản mềm (CB/DVD/USB/HDD/Tape/...)/.



Hết Chương 8

Cám ơn tất cả Anh/Chị đã theo dõi Chương này