**Üz****letmenet folytonossági terv**

{TÖRLENDŐ\_RÉSZ} **Sablon** {TÖRLENDŐ\_RÉSZ\_VÉGE}

**<Érintett alkalmazás neve (Rövidítése)>**

**<n.m> verzió**

Készült: <év>. <hónap>. <nap>.

**Készítette:**

# Dokumentum kontroll

## Dokumentum jellemzők

|  |  |
| --- | --- |
| Projekt hivatalos neve: | <Projekt hivatalos neve> |
| Projekt rövid neve | <projekt rövid neve> |
| Dokumentum címe: | <Projekt hivatalos neve> – <Alcím> – <Érintett alkalmazás neve (Rövidítése)> |
| Verziószám: | <n.m> |
| Állapot: |  |
| Kiadás kelte: | <0000>. <00. 00.> |
| Utolsó mentés kelte: | <0000>. <00. 00.> |
| Készítette: |  |
| Fájlnév: | <FileName> |

## Jóváhagyások

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Név | Szervezeti egység | Szervezet  | Dátum | Aláírás |
| <XY> |  | <IdomSoft Zrt.> | <0000>. <00. 00.> |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Változtatások jegyzéke

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Verzió | Dátum | Változtatás rövid leírása |
| <1.0> | <0000>. <00. 00.> | <Első verzió> |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Kapcsolódó dokumentumok

|  |  |
| --- | --- |
| Dokumentum címe  | Dokumentum helye /fájl neve |
|  |  |
|  |  |

Tartalomjegyzék

[1 Dokumentum kontroll 2](#_Toc185242356)

[1.1 Dokumentum jellemzők 2](#_Toc185242357)

[1.2 Jóváhagyások 2](#_Toc185242358)

[1.3 Változtatások jegyzéke 2](#_Toc185242359)

[1.4 Kapcsolódó dokumentumok 2](#_Toc185242360)

[2 Cél és hatókör 7](#_Toc185242361)

[2.1 Kapcsolódó dokumentumok 7](#_Toc185242362)

[3 Fogalmak és rövidítések 7](#_Toc185242363)

[4 Üzleti elemzés 8](#_Toc185242364)

[4.1 Szolgáltatásminőségi követelmények 8](#_Toc185242365)

[4.2 Üzleti hatáselemzés 8](#_Toc185242366)

[4.3 Üzleti kockázatelemzés 9](#_Toc185242367)

[5 Helyreállítás alatti alternatív üzletmenet 9](#_Toc185242368)

[5.1 Helyreállítási időcélok 9](#_Toc185242369)

[5.2 Alternatív üzletmeneti tervek, kieső erőforrásonként 9](#_Toc185242370)

[5.3 A folyamatok szereplői 10](#_Toc185242371)

[6 Katasztrófa elhárítási terv (DRP) 10](#_Toc185242372)

[7 Üzletmenet folytonossági tesztterv 11](#_Toc185242373)

Ábrajegyzék

**Nincs ábrajegyzék-bejegyzés.**

{TÖRLENDŐ\_RÉSZ}

**Informatív leírás**

Ezen sablon annak érdekében került kiadásra, hogy segítséget nyújtson az egységes Üzletmenet folytonossági terv (BCP) dokumentumok létrehozásában. Az Informatív leírás fejezet általános információkat fogalmaz meg, mely nem eleme a sablon alapján kialakításra kerülő Üzletmenet folytonossági terv (BCP) dokumentumnak. Az elkészítés során törölni kell a fájlból minden további, a kitöltést segítő magyarázó résszel együtt.

**A dokumentum célja**

Az üzletmenet folytonossági terv (BCP) célja, hogy az üzletmenet folytonosság fenntartásáért felelős munkatársak által érthető módon definiálja a szükséges megelőzési és különböző típusú problémák esetén a beavatkozási tevékenységeket.

Egy szervezet működése szempontjából meghatározó az üzleti folyamatokat támogató alkalmazások rendelkezésre állása. Mindenki törekszik ezen alkalmazásokat működőképesen tartani, de fel kell készülni azokra az esetekre, amikor valamilyen esemény hatására nem biztosítható az alkalmazás normál munkamenet szerinti üzemelése. Ilyen esetekben két folyamat indul el párhuzamosan:

* A kiesési idő minimalizálását célzó, a kiesett alkalmazás feladatainak folyamatos alternatív végrehajtása. A BCP leírja, hogy hogyan lehet egy üzleti funkciót fenntartani annak megzavarása alatt és után, azáltal, hogy az üzleti rendszertől elvárt alapfunkcionalitási követelmények és a kialakított rendszer képességeinek különbségeit áthidaló tervek készülnek.
* A kiesett alkalmazás funkciók visszaállítását célzó katasztrófa elhárítási terv (DRP) végrehajtása. A DRP leírja, hogy egy katasztrófát követően hogyan lehet egy alkalmazás funkciót teljes mértékben visszaállítani. A DRP általában a BCP része, mivel azonban a végrehajtása elkülönül a BCP-től, a BCP és DRP sablonok külön dokumentációként jelennek meg.

A BCP-vel szemben támasztott legfontosabb követelmények:

* kezelje a működési kockázatokat,
* támogassa a kockázatot csökkentő beruházásokat,
* tartalmazzon konkrét választerveket a különféle incidensek kezelésére,
* legyen naprakész és egyszerűen naprakészen tartható.

A BCP-nek kiemelt jelentősége van, ha a katasztrófa elhárítási terv végrehajtási ideje meghaladja a maximálisan tolerálható kiesési időt.

**Dokumentumnak nem célja**

A katasztrófa elhárítási terv (DRP) nem része a BCP-nek, amennyiben az önálló dokumentumként került megvalósításra (egyébként célja a BCP/DRP-nek).

**Felhasználói körök**

A BCP az alábbi felhasználói kör számára készül (az alkalmazást szállító kivételével):

|  |  |
| --- | --- |
| **Felhasználói kör** | **Felhasználás módja** |
| Üzemeltető, vezetői szint | Az igazgatási folyamatok által megfogalmazott RTO és RPO elvárások az erőforrásokkal szemben. |
| Igazgatási szakértő, vezetői szint | Igazgatási folyamatok helyreállítási terveinek szervezeti leképezése. |
| Igazgatási szakértő | Igazgatási folyamatok folytonossági terveinek ellenőrzése. |

**Felhasznált dokumentumok**

* Funkcionális specifikáció

{TÖRLENDŐ\_RÉSZ\_VÉGE}

# Cél és hatókör

{TÖRLENDŐ\_RÉSZ}

A fejezet célja: a BCP dokumentum célja és hatóköre.

A fejezet tartalmi elvárásai:

* azonosítsa a BCP dokumentum pontos célját,
* jelölje ki a felhasználói kört a projektszervezetet figyelembe véve,
* definiálja, hogy a BCP a fejlesztett rendszeren kívül milyen más rendszerekre, illetve milyen kapcsolódó igazgatási folyamatokra terjed ki. Minimálisan közvetlenül a rendszer által támogatott igazgatási folyamatok a BCP hatókörébe tartoznak.

{TÖRLENDŐ\_RÉSZ\_VÉGE}

## Kapcsolódó dokumentumok

{TÖRLENDŐ\_RÉSZ}

Az alfejezet célja: az értelmezést segítő, az elkészítéshez felhasznált dokumentumok felsorolása.

Az alfejezet tartalmi elvárása: adja meg azon dokumentumokat, melyek olyan információkat tartalmaznak, amelyek az üzletmenet folytonosság biztosítása során szerepet játszottak.

{TÖRLENDŐ\_RÉSZ\_VÉGE}

# Fogalmak és rövidítések

{TÖRLENDŐ\_RÉSZ}

A fejezet célja: a BCP-ben használt fogalmak és rövidítések bemutatása.

A fejezet tartalmi elvárása: a fogalmak és azok magyarázatánál megengedett strukturálisan alábontani (fogalmak, rövidítések) vagy egységes kezelni. Itt kell bevezetni a dokumentumban alkalmazott általános jelöléseket is.

A fejezet formai elvárása: ábécé sorrendben a fogalmak és magyarázatuk egy táblázatban.

{TÖRLENDŐ\_RÉSZ\_VÉGE}

# Üzleti elemzés

{TÖRLENDŐ\_RÉSZ}

A fejezet célja: az üzletmenet és az azt kiszolgáló szolgáltatások működőképessége összefüggéseinek elemzése.

A fejezet tartalmi elvárása: az üzleti elemzés során előzetesen felmérésre kerülnek a zavartalan üzletmenet biztosításához szükséges szolgáltatásminőségi követelmények, az egyes szolgáltatás szintek sérülésének hatása az üzletmenetre és az üzletmenet folyamatos biztosításával kapcsolatos kockázatelemzés.

{TÖRLENDŐ\_RÉSZ\_VÉGE}

## Szolgáltatásminőségi követelmények

{TÖRLENDŐ\_RÉSZ}

Az alfejezet célja: a normális üzletmenet folytatásához szükséges szolgáltatási szintek definiálása.

Az alfejezet tartalmi elvárása: határozza meg a normális üzletmenet fenntartásához szükséges szolgáltatásokat és azokkal kapcsolatos elvárt szolgáltatás szinteket. Ebben a fejezetben kerülnek felmérésre a kritikus igazgatási folyamatok, amelyeknek a fenntartása elengedhetetlen. Ennek a felmérésnek a részeként az egyes kritikus igazgatási folyamatokhoz meghatározásra kerül:

* a folyamat neve és leírása,
* a folyamat igazgatási felelőse (szervezeti egység szinten legalább),
* az igazgatási folyamat legfontosabb tevékenységei,
* az igazgatási folyamat maximálisan elfogadható adatvesztésének mértéke,
* az igazgatási folyamat maximális kiesésének értéke.

{TÖRLENDŐ\_RÉSZ\_VÉGE}

## Üzleti hatáselemzés

{TÖRLENDŐ\_RÉSZ}

Az alfejezet célja: nem várt események üzletvitelre gyakorolt hatásának elemzése.

Az alfejezet tartalmi elvárása: elemezze, hogy egyes nem várt események milyen hatással vannak az üzleti folyamatokra.

{TÖRLENDŐ\_RÉSZ\_VÉGE}

## Üzleti kockázatelemzés

{TÖRLENDŐ\_RÉSZ}

Az alfejezet célja: az üzletmenetet befolyásoló kockázati tényezők elemzése.

Az alfejezet tartalmi elvárása elemezni, hogy:

* az egyes nem várt események mekkora valószínűséggel következnek,
* azok mekkora kockázatot jelentenek az üzletmenetre,
* hogyan érdemes kezelni az adott kockázatokat.

{TÖRLENDŐ\_RÉSZ\_VÉGE}

# Helyreállítás alatti alternatív üzletmenet

{TÖRLENDŐ\_RÉSZ}

A fejezet célja: a helyreállítással kapcsolatos elvárások megfogalmazása.

A fejezet tartalmi elvárása: az alfejezetekben meghatározásra kerülnek a helyreállításokkal kapcsolatos időcélok az egyes alternatív üzletmeneti lehetőségek, illetve a helyreállításért felelős munkatársak.

{TÖRLENDŐ\_RÉSZ\_VÉGE}

## Helyreállítási időcélok

{TÖRLENDŐ\_RÉSZ}

Az alfejezet célja: a helyreállítási idővel kapcsolatos elvárások megfogalmazása.

Az alfejezet tartalmi elvárása: mutassa be, hogy az egyes szolgáltatások esetében mennyi idő áll rendelkezésre a helyreállításra.

{TÖRLENDŐ\_RÉSZ\_VÉGE}

## Alternatív üzletmeneti tervek, kieső erőforrásonként

{TÖRLENDŐ\_RÉSZ}

Az alfejezet célja: adott kulcsfontosságú erőforrás kiesése esetén az igazgatási folyamat alternatív végrehajtási folyamata.

Az alfejezet tartalmi elvárása: határozza meg kieső erőforrásonként (ami az adott rendszer esetében lehet, hogy mindig csak a fejlesztett rendszer, de akár lehet annak különböző komponensei), hogyan lehet a kritikus igazgatási folyamatok működését fenntartani. A terv az alábbi információkat kell tartalmazza:

* terv azonosítója és neve,
* kieső erőforrás neve - melyik erőforrás kiesése esetén kell a tervet végrehajtani,
* terv felelőse - ki felelős a terv teszteléséért és végrehajtásáért, igazgatási területről kerül ki,
* alternatív folyamat fenntarthatóságának ideje,
* alternatív folyamat aktiválásának ideje,
* felkészülési feladat - milyen folyamatosan végrehajtandó tevékenységeket kell végezni — felelős megjelölésével — annak érdekében, hogy a terv aktiválása zavartalan legyen (pl. értesítési listák karbantartása),
* értesítendők listája - itt kell megadni, hogy kiket kell a folyamat fennakadása esetén értesíteni (igazgatási és informatikai területek, illetve partnerek is), az értesítésnél az elérhetőséget is meg kell adni,
* kommunikációs panelek - amennyiben nem egyértelmű az értesítések formájára és tartalmára általánosan használható paneleket lehet adni, ezzel a hivatalos jóváhagyási folyamat gyorsítható,
* átállás lépései - alternatív munkavégzésre történő átállás és alternatív munkavégzés leírása,
* visszaállás lépései - milyen lépéseket követve lehet a folyamatot az eredeti állapotra visszaállítani.

Az alfejezet formai elvárása: fejezeteket tartalmazó táblázatos alábontás, tervenként önálló fejezetben.

{TÖRLENDŐ\_RÉSZ\_VÉGE}

## A folyamatok szereplői

{TÖRLENDŐ\_RÉSZ}

Az alfejezet célja: a helyreállításért és az alternatív folyamatok működtetéséért felelős külső vagy belső szereplők és elérhetőségük bemutatása.

Az alfejezet tartalmi elvárása, hogy mutassa be:

* a releváns támogatási szerződéseket és azok legfontosabb paramétereit,
* az alternatív folyamatok végrehajtásának felelőseit,
* a helyreállításért felelős csapatot,
* az egyes szerepkörökhöz tartozó felelősségi köröket,
* a szereplők elérhetőségeit.

{TÖRLENDŐ\_RÉSZ\_VÉGE}

# Katasztrófa elhárítási terv (DRP)

{TÖRLENDŐ\_RÉSZ}

A fejezet célja: a Katasztrófa elhárítási terv (DRP) hivatkozása, vagy leírása.

A fejezet tartalmi elvárása: a fejezetben elegendő hivatkozni a rendszer helyreállítását leíró dokumentumot (DRP). Ha az elvárt információ nem jelenik meg önálló dokumentumban, akkor jelen fejezet tartalmazza a katasztrófa elhárítási tervet:

* a katasztrófa helyzetek meghatározását,
* az alkalmazások besorolását katasztrófatűrési szempontok szerint,
* az alkalmazások működésének ismertetését katasztrófahelyzet bekövetkezése során,
* kapcsolódó rendszerek – alkalmazás-környezetek függőségeinek meghatározását,
* a helyreállítás során szükséges tevékenységek bemutatását,
* a helyreállítást követően a rendszer működőképességének ellenőrzését.

{TÖRLENDŐ\_RÉSZ\_VÉGE}

# Üzletmenet folytonossági tesztterv

{TÖRLENDŐ\_RÉSZ}

A fejezet célja: az üzletmenet folytonossági terv megfelelőségének ellenőrzése.

A fejezet tartalmi elvárása: vizsgálja meg és tegye naprakésszé a választervek megfelelőségét.

A fejezet formai elvárása: a választervek megfelelőségének vizsgálatára vonatkozó eljárások ismertetése és naprakésszé tételükre vonatkozó eljárás leírása.

{TÖRLENDŐ\_RÉSZ\_VÉGE}