[Logo Công ty]

[Chèn Tên Công ty Tại đây]

Mẫu Kế hoạch Duy trì Hoạt động Kinh doanh

Tháng Năm

INTERNAL

TUYÊN BỐ MIỄN TRỪ TRÁCH NHIỆM.

Kế hoạch Duy trì Hoạt động Kinh doanh được phát triển bởi Văn phòng Quản lý Khẩn cấp Thành phố Boston, nhằm hỗ trợ doanh nghiệp xây dựng nền tảng cho chương trình chuẩn bị, ứng phó và phục hồi sau thảm họa. Tài liệu này không thay thế các luật, quy định, tiêu chuẩn hay yêu cầu của OSHA và cũng không thay thế quy định của địa phương, tiểu bang hay liên bang, hoặc tiêu chuẩn ngành. Tài liệu này nên được sử dụng kết hợp với các yêu cầu pháp lý và quy định có liên quan.

Biểu mẫu bao gồm các thành phần cơ bản của một kế hoạch duy trì hoạt động. Tuy nhiên, doanh nghiệp cần xem xét kỹ các yêu cầu liên quan và điều chỉnh cho phù hợp với hoạt động, quy trình và nhu cầu riêng. Có thể cần chỉnh sửa thêm ngoài các phần được gợi ý trong ngoặc để xây dựng chương trình hiệu quả và phù hợp.

NỘI DUNG

1. DANH MỤC KẾ HOẠCH **4**
NHÂN SỰ 4
CƠ SỞ VẬT CHẤT 4
VẬN HÀNH 4
TIẾP THỊ/ BÁN HÀNG 4
QUAN HỆ CÔNG CHÚNG 4
NHÀ CUNG CẤP VÀ ĐỐI TÁC 4
THIẾT BỊ(KHÔNG BAO GỒM IT) 5
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN 5
TÀI CHÍNH 5
BẢO HIỂM 5
PHÁP LÝ 5
TUÂN THỦ 6
2. GIỚI THIỆU **7**
MỤC ĐÍCH 7
PHẠM VI 7
CHÍNH SÁCH 7
ỦY QUYỀN 7
3. CHIẾN LƯỢC DUY TRÌ VÀ KHÔI PHỤC CÁC CHỨC NĂNG KINH DOANH THIẾT YẾU **8**
4. QUY TRÌNH TRUYỀN THÔNG **10**
MẪU TRUYỀN THÔNG KHỦNG HOẢNG 10
HỆ THỐNG TRUYỀN THÔNG 11
5. KIỂM TRA VÀ CẬP NHẬT KẾ HOẠCH **12**
BẢO TRÌ KẾ HOẠCH 12
ĐÀO TẠO VÀ DIỄN TẬP KẾ HOẠCH 12
PHỤ LỤC **13**
PHỤ LỤC A – THÔNG TIN NHẬN DẠNG NHÂN VIÊN 13
PHỤ LỤC B – THÔNG TIN NHẬN DẠNH NHÀ CUNG CẤP VÀ ĐỐI TÁC CHÍNH 13
PHỤ LỤC C – THÔNG TINH NHẬN DẠNG THIẾT BỊ 14
PHỤ LỤC D – THIẾT BỊ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ QUÁ TRÌNH NHẬN DẠNG 15
THIẾT BỊ VÀ QUÁ TRÌNH NHẬN DẠNG 15
BẢO VỆ DỮ LIỆU 17
PHỤ LỤC E – THÔNG TIN TÀI CHÍNH VÀ BẢO HIỂM 17
LIÊN LẠC TÀI CHÍNH 17

THÔNG TIN CHÍNH SÁCH BẢO HIỂM 18
PHỤ LỤC F – NGUỒN LỰC 18
NGUỒN LỰC KHÔI PHỤC 18
TỔ CHỨC PHÁT TRIỂN KINH DOANH / CƠ QUAN MAINSTREET 19

1. DANH SÁCH LẬP KẾ HOẠCH

NHÂN SỰ

- Thu thập và lưu thông tin nhân viên (xem Phụ lục A – Thông tin Nhận dạng Nhân viên)
- Hợp đồng lao động
- Hồ sơ đào tạo
- Hồ sơ kỷ luật

CƠ SỞ VẬT CHẤT

- Hợp đồng thuê tòa nhà
- Hợp đồng hệ thống tòa nhà và hồ sơ bảo trì (HVAC, chiếu sáng, hệ thống nước, điện, bình nước nóng, phòng cháy chữa cháy, an ninh, tiện ích, viễn thông, quản lý năng lượng, v.v.)
- Hợp đồng vệ sinh và/hoặc chăm sóc cảnh quan

VẬN HÀNH

- Quy trình vận hành chuẩn (SOP)
- Kế hoạch an toàn

BÁN HÀNG/TIẾP THỊ

- Kế hoạch Tiếp thị
- Danh sách Khách hàng
- Hướng dẫn Nhận diện Thương hiệu

QUAN HỆ CÔNG CHÚNG

- Danh sách liên hệ truyền thông, bao gồm họ tên, công ty, chức vụ, số điện thoại và email.

NHÀ CUNG CẤP & ĐỐI TÁC

- Liệt kê các nhà cung cấp và đối tác chính kèm thông tin liên hệ, chi tiết hợp đồng và vật tư đã mua (xem Phụ lục B – Thông tin nhận dạng nhà cung cấp và đối tác chính).

THIẾT BỊ (PHI CNTT)

- Kiểm kê và ghi nhận thiết bị phi CNTT (xem Phụ lục C – Thông tin thiết bị)
- Hồ sơ bảo trì

CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (CNTT)

- Kiểm kê và ghi nhận thiết bị CNTT (xem Phụ lục D – Thông tin thiết bị và quy trình CNTT)
- Ghi nhận chi tiết phần mềm và nguồn dữ liệu quan trọng, bao gồm mục đích sử dụng và người liên hệ chuyên trách
- Liệt kê các đơn vị hỗ trợ CNTT và nhà thầu, kèm thông tin dịch vụ và thiết bị cung cấp
- Hồ sơ bản quyền phần mềm
- Hồ sơ thỏa thuận dịch vụ CNTT
- Hồ sơ chính sách CNTT

TÀI CHÍNH

- Duy trì danh bạ liên hệ tài chính, như kế toán, cố vấn thuế và đại diện ngân hàng (xem Phụ lục E – Thông tin tài chính và bảo hiểm)
- Hồ sơ khai thuế
- Hóa đơn
- Sao kê ngân hàng
- Hồ sơ lương

BẢO HIỂM

- Liên hệ bảo hiểm kèm loại hợp đồng và ghi chú (xem Phụ lục E – Thông tin tài chính và bảo hiểm)

PHÁP LÝ

- Duy trì danh sách liên hệ luật sư và văn phòng luật
- Giấy phép kinh doanh
- Điều lệ công ty
- Hợp đồng
- Hợp đồng bảo hiểm

TUÂN THỦ

- OSHA
    - Quy trình báo cáo khi có tình huống khẩn cấp
    - Quy trình sơ tán và phân công nhiệm vụ rõ ràng
    - Phương pháp kiểm soát nhân sự sau sơ tán
    - Quy trình thực hiện nhiệm vụ cứu hộ và y tế
    - Hệ thống cảnh báo cho nhân viên và đào tạo
    - Rà soát định kỳ Kế hoạch Hành động Khẩn cấp (EAP)

- Giấy phép Môi trường

2. GIỚI THIỆU

MỤC TIÊU

Kế hoạch Duy trì Hoạt động Kinh doanh của [Tên Công ty] trình bày các chiến lược nhằm đảm bảo khả năng duy trì các chức năng kinh doanh thiết yếu trong và sau khi xảy ra sự cố gián đoạn. Kế hoạch này xác định các tác động tiềm ẩn quan trọng nhất, đề ra hành động giảm thiểu rủi ro trong khủng hoảng, và cung cấp chiến lược để duy trì hoạt động thiết yếu cũng như khôi phục vận hành bình thường. Kế hoạch giả định rằng các chức năng quan trọng vẫn có thể thực hiện, quyền hạn đã được phân công đầy đủ, và nguồn lực cần thiết sẵn sàng để triển khai các chiến lược trong kế hoạch.

PHẠM VI

Kế hoạch Duy trì Hoạt động Kinh doanh cung cấp cách tiếp cận có cấu trúc đối với:

- **Sự sẵn sàng và chuẩn bị:** Xác định chức năng kinh doanh quan trọng và người phụ trách, đánh giá tác động gián đoạn tiềm ẩn, thiết lập mục tiêu phục hồi, xác định nhu cầu về địa điểm, phân tích các chức năng phụ thuộc, ước tính chi phí và xác định nguồn lực cần thiết để duy trì hoạt động.
- **Duy trì hoạt động**:Thực hiện chiến lược vận hành nhằm đảm bảo duy trì chức năng kinh doanh quan trọng trong thời gian gián đoạn.
- **Khôi phục và tái lập:** Hỗ trợ khôi phục toàn bộ hoạt động và xử lý các tác động của sự gián đoạn, đảm bảo sự phục hồi và ổn định lâu dài của công ty.

Kế hoạch này là một phần của bộ công cụ duy trì hoạt động kinh doanh, bao gồm hướng dẫn lập kế hoạch, Kế hoạch Hành động Khẩn cấp, Hướng dẫn Ứng phó Khẩn cấp và tài liệu đào tạo.

CHÍNH SÁCH

[Chèn các chính sách nội bộ và quy định ngành có liên quan tại đây]

THẨM QUYỀN

Khi kích hoạt kế hoạch, [Tên/Chức danh] được ủy quyền triển khai kế hoạch này và các chỉ đạo liên quan, đưa ra quyết định vì lợi ích tốt nhất của công ty, đồng thời tuân thủ các chính sách và tiêu chuẩn của [Tên Công ty].

3. CHIẾN LƯỢC DUY TRÌ VÀ KHÔI PHỤC CÁC CHỨC NĂNG KINH DOANH THIẾT YẾU

Phần sau đây xác định chức năng kinh doanh thiết yếu và cấp bách của doanh nghiệp, duy trì sản phẩm và dịch vụ cốt lõi. Những chức năng này không thể bị gián đoạn trong thời gian dài mà không gây rủi ro mất doanh thu, mất uy tín với khách hàng/đối tác, hoặc dẫn đến thất bại trong hoạt động kinh doanh. Ngoài việc nêu yếu tố chính của từng chức năng thiết yếu, các liệt kê dưới đây nêu các chiến lược duy trì hoạt động trong thời gian gián đoạn và khôi phục theo thứ tự ưu tiên đã được xác định.

*Để biết thêm thông tin về liên hệ, thiết bị, nhà cung cấp chính, tài chính và bảo hiểm, vui lòng xem các phụ lục ở cuối tài liệu này.

Chức năng kinh doanh thiết yếu: [Điền tên chức năng kinh doanh thiết yếu]

Chi tiết/Hướng dẫn	
Ưu tiên phục hồi • Nghiêm trọng • Cao • Trung bình • Thấp	**Thời gian Hồi phục** [Xác định thời gian tối đa cho phép để khôi phục chức năng sau gián đoạn]
Ai thực hiện chức năng này? Quản lý/Giám sát: Nhân sự hỗ trợ thêm: Nhà cung cấp/Đối tác:	**Ai có thể thay thế hoặc hỗ trợ dự phòng?** Quản lý/Giám sát: Nhân sự hỗ trợ thêm: Nhà cung cấp/Đối tác:
Mô tả ngắn gọn cách thực hiện chức năng này [Cung cấp hướng dẫn từng bước]	
Đào tạo cần thiết [Chèn chi tiết]	**Cần gì để thực hiện chức năng này?** Thiết bị: Hồ sơ/Báo cáo: Vật tư: Tiện ích: Không gian:
Các chức năng phụ thuộc [Liệt kê các đơn vị khác cung cấp nguồn lực hoặc đầu vào cho chức năng này.]	**Ai sử dụng đầu ra từ chức năng này?** [Liệt kê tất cả cá nhân hoặc nhóm có liên quan.]
Vị trí chính [Chỉ định vị trí chính thực hiện chức năng này.]	**Vị trí thay thế** [Chỉ định vị trí thay thế để thực hiện chức năng này.]
Nghĩa vụ • Không có • Pháp lý • Hợp đồng • Tuân thủ • Tài chính	**Tiền mất (hoặc bị phạt) nếu chức năng không được thực hiện** [Nhập số tiền ước tính.]
Chiến lược Duy trì	
Không thể vào địa điểm làm việc:	[Phác thảo các bước để duy trì hoạt động trong tình huống doanh nghiệp không thể tiếp cận địa điểm làm việc.]
Gián đoạn dịch vụ do thiếu hụt nhân sự	[Phác thảo các bước để duy trì hoạt động trong tình huống doanh nghiệp bị thiếu hụt lao động.]

Gián đoạn dịch vụ do lỗi thiết bị hoặc hệ thống	[Phác thảo các bước để duy trì hoạt động trong tình huống doanh nghiệp bị gián đoạn do hỏng thiết bị hoặc lỗi hệ thống.]
Chiến lược khôi phục hoạt động	
Không thể vào được địa điểm làm việc	[Phác thảo các bước để duy trì hoạt động trong tình huống doanh nghiệp không thể tiếp cận địa điểm làm việc.]
Gián đoạn dịch vụ do thiếu hụt nhân sự	[Phác thảo các bước để duy trì hoạt động trong tình huống doanh nghiệp bị thiếu hụt lao động.]
Gián đoạn dịch vụ do lỗi thiết bị hoặc hệ thống	[Phác thảo các bước để duy trì hoạt động trong tình huống doanh nghiệp bị gián đoạn do hỏng thiết bị hoặc lỗi hệ thống.]

*Sử dụng bảng này cho mỗi chức năng kinh doanh thiết yếu trong tổ chức của bạn.

4. QUY TRÌNH GIAO TIẾP

Điều chỉnh biểu mẫu Giao tiếp Khủng hoảng sau để đảm bảo cập nhật rõ ràng và nhất quán được chia sẻ với nhân viên, khách hàng, nhà cung cấp và đối tác quan trọng, và cơ quan quản lý trong thời gian gián đoạn. Sử dụng các hệ thống giao tiếp được nêu bên dưới.
Tham khảo Phu luc A – Thông tin nhân viên và Phu luc B – Thông tin nhà cung cấp và đối tác quan trong để lấy thông tin liên hệ.

BIỂU MẪU GIAO TIẾP KHỦNG HOẢNG

Chủ đề: Cập nhật Quan trọng liên quan đến [Gián đoạn Hoạt động/Tình huống Khẩn cấp]
Kính gửi [Nhân viên/Khách hàng/Nhà cung cấp/Đối tác/Cơ quan quản lý],

Chúng tôi xin thông báo về sự cố gián đoạn gần đây đang ảnh hưởng đến hoạt động của công ty. Hiện tại, chúng tôi đang gặp phải [mô tả sự cố hoặc tình huống khẩn cấp].

Những việc chúng tôi đang thực hiện:
- [Liệt kê các bước cụ thể đang được thực hiện để khắc phục sự cố].
- [Cung cấp thời gian dự kiến để giải quyết, nếu có thể].
- [Đề cập đến các giải pháp tạm thời hoặc dịch vụ thay thế đang áp dụng].

Những điều chúng tôi mong muốn từ bạn:
Để hỗ trợ chúng tôi xử lý tình huống này một cách hiệu quả, vui lòng:
● [Liệt kê các hành động cụ thể người nhận nên thực hiện, ví dụ: sử dụng phương thức liên hệ thay thế hoặc kiên nhẫn với các sự chậm trễ].
● [Nêu rõ các thời hạn quan trọng hoặc cập nhật cần lưu ý].

Câu hỏi hoặc thắc mắc?
Nếu bạn có bất kỳ câu hỏi nào, vui lòng liên hệ [thông tin liên hệ phù hợp]. Chúng tôi trân trọng sự thông cảm và hỗ trợ của bạn trong thời gian này và sẽ tiếp tục cập nhật thông tin khi cần thiết.

Trân trọng,
[Họ tên]
[Chức vụ]
[Tên công ty]
[Thông tin liên hệ]

HỆ THỐNG GIAO TIẾP

<table>
<tr><th>Yêu cầu Giao tiếp</th><th>Công cụ/Hệ thống chính</th><th>Công cụ/Hệ thống Dự phòng</th><th>Ghi chú/Hướng dẫn</th></tr>
<tr><td>Giao tiếp nội bộ</td><td>[Chèn hệ thống/công cụ. (Ví dụ: Slack, Teams, nhắn tin nhóm, email, hệ thống thông báo hàng loạt, hệ thống quản lý nội dung website, đường dây hỗ trợ).]</td><td>[Chèn Hệ thống/Công cụ]</td><td>[Liệt kê các ghi chú hoặc hướng dẫn bổ sung liên quan đến hệ thống giao tiếp này.]</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Giao tiếp bên ngoài (Khách hàng/Nhà cung cấp/Đối tác/Cơ quan quản lý)</td><td colspan="3">Giao tiếp với Khách hàng</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Giao tiếp với Nhà cung cấp</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Giao tiếp với Đối tác</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

	Giao tiếp với Cơ quan quản lý		

5. KẾ HOẠCH CẬP NHẬT VÀ KIỂM THỬ

DUY TRÌ KẾ HOẠCH

Kế hoạch được rà soát [tần suất] hoặc sau khi thực hiện diễn tập kế hoạch, xảy ra gián đoạn, hoặc có thay đổi đáng kể đối với hoạt động kinh doanh. Kế hoạch sẽ được cập nhật phù hợp để phản ánh các rủi ro, chiến lược, nguồn lực và trách nhiệm hiện tại. Các thay đổi đối với kế hoạch sẽ được phê duyệt bởi [người có thẩm quyền] và phân phối đến [người nhận]. Các chỉnh sửa đối với kế hoạch được ghi nhận bên dưới.

Ngày	Mô tả thay đổi	Thẩm quyền

ĐÀO TẠO VÀ DIỄN TẬP KẾ HOẠCH

Đào tạo về kế hoạch được thực hiện bởi [người phụ trách] nhằm đảm bảo tất cả nhân viên có trách nhiệm được nêu trong kế hoạch đều được chuẩn bị và hiểu rõ vai trò của mình. Việc đào tạo được thực hiện:

1. Khi kế hoạch thay đổi;
2. Khi trách nhiệm của nhân viên trong kế hoạch thay đổi; và
3. [Tần suất], đào tạo nhắc lại.

Các diễn tập theo tình huống được thực hiện [tần suất] bởi [người phụ trách] nhằm đảm bảo tính hiệu quả của kế hoạch. Các ví dụ về bài diễn tập được lưu trong bộ công cụ duy trì hoạt động liên tục.

Tất cả hoạt động đào tạo và diễn tập đều được ghi nhận và lưu trữ tại [khu vực được chỉ định]. [Người phụ trách] chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch cải tiến để xử lý các điểm thiếu sót và cập nhật kế hoạch dựa trên kết quả diễn tập.

PHỤ LỤC

PHỤ LỤC A – THÔNG TIN NHÂN VIÊN

Mục	Thông tin nhân viên
Tên nhân viên	[Chèn tên]
Chức vụ	[Chèn chức vụ]
Chức năng kinh doanh thiết yếu mà nhân viên phụ trách	[Chèn Chức năng kinh doanh thiết yếu mà nhân viên phụ trách]
Số điện thoại của nhân viên	[Chèn số điện thoại]
Email của nhân viên	[Chèn địa chỉ email]
Yêu cầu/Nhu cầu đặc biệt	[Chèn Yêu cầu/Nhu cầu đặc biệt mà nhân viên yêu cầu.]
Chứng nhận/Bằng cấp	[Liệt kê toàn bộ chứng nhận và/hoặc bằng cấp của nhân viên đã đạt được]
Liên lạc Khẩn cấp	[Chèn tên và số điện thoại]
Ghi chú	

* Sử dụng bảng này cho mỗi nhân viên cần thiết để thực hiện chức năng thiết yếu trong doanh nghiệp.

PHỤ LỤC B – THÔNG TIN NHÀ CUNG CẤP VÀ ĐỐI TÁC QUAN TRỌNG

Mục	Thông tin

Phân loại	• Nhà cung cấp/Đối tác hiện hữu • Nhà cung cấp/Đối tác dự phòng
Tên công ty (nếu có)	[Chèn tên công ty]
Số tài khoản	[Chèn số tài khoản đang hoạt động]
Chức năng kinh doanh thiết yếu mà đối tác đang phụ trách	[Insert the Essential Business Functions made possible by this company and list the materials or services provided.]
Địa chỉ	[Chèn địa chỉ]
Thành phố, Bang, Mã vùng	[Chèn Thành phố, Bang, Mã vùng]
Số điện thoại công ty	[Chèn số điện thoại công ty]
Trang web công ty	[Chèn địa chỉ trang web]
Người liên lạc chính	**[Chèn tên]**
Chức vụ của người liên lạc chính	[Chèn chức vụ]
Số điện thoại di động	[Chèn số điện thoại]
Email	[Chèn địa chỉ email]
Người liên lạc thay thế	**[Chèn tên]**
Chức vụ của Người liên lạc thay thế	[Chèn Chức vụ]
Số điện thoại di động	[Chèn số điện thoại]
Email	[Insert preferred email address.]

* Sử dụng bảng này cho mỗi nhà cung cấp/đối tác cần thiết để thực hiện chức năng thiết yếu trong doanh nghiệp của bạn.

PHỤ LỤC C – THÔNG TIN THIẾT BỊ

Mục	Thông tin thiết bị
Tên	[Chèn tên thiết bị]
Người dùng/Người vận hành chính	[Điền tên nhân viên hoặc nhóm chịu trách nhiệm chính vận hành thiết bị.]

Số định danh	[Điền số seri hoặc mã định danh của thiết bị]
Số hiệu model	[Điền số hiệu model của thiết bị]
Ngày mua	[Điền ngày mua thiết bị]
Chi phí	[Điền thông tin chi phí liên quan (ví dụ: bảo trì, thay thế, v.v.).]
Vị trí	[Ghi rõ vị trí lưu trữ hoặc sử dụng hiện tại của thiết bị]
Khả năng có thiết bị dự phòng/thay thế	[Ghi rõ có thiết bị dự phòng hay không và vị trí của thiết bị đó]
Chức năng Kinh doanh Thiết yếu	[Liệt kê chức năng kinh doanh thiết yếu mà thiết bị này hỗ trợ]
Tình trạng Bảo hành	[Điền tình trạng bảo hành của thiết bị.]
Hướng dẫn Vận hành	[Điền hướng dẫn hoặc tài liệu quan trọng để vận hành thiết bị]
Nhà sản xuất	[Chèn tên công ty]
Người liên hệ của công ty	**[Chèn tên người liên hệ]**
Số điện thoại di động	[Chèn số điện thoại]
Email	[Chèn địa chỉ email]

* Sử dụng bảng này cho tất cả thiết bị để thực hiện chức năng thiết yếu trong doanh nghiệp của bạn.

PHỤ LỤC D – THÔNG TIN QUY TRÌNH VÀ THIẾT BỊ CNTT

THÔNG TIN QUY TRÌNH VÀ THIẾT BỊ

Mục	Chi tiết/Hướng dẫn
Tên thiết bị hoặc công cụ CNTT	[Điền tên thiết bị hoặc công cụ CNTT (ví dụ: laptop, máy chủ, tường lửa)]
Mục tiêu	[Ghi rõ mục đích sử dụng của thiết bị hoặc công cụ (ví dụ: lưu trữ dữ liệu, liên lạc, bảo mật).]
Chức năng kinh doanh thiết yếu	[Liệt kê chức năng kinh doanh thiết yếu mà thiết

	bị CNTT này hỗ trợ]
Người dùng/Người vận hành chính	[Điền tên nhân viên hoặc nhóm chịu trách nhiệm chính vận hành thiết bị.]
Số định danh	[Điền số seri hoặc mã định danh của thiết bị]
Số hiệu model	[Điền số hiệu model của thiết bị]
Ngày mua	[Điền ngày mua thiết bị]
Vị trí	[Ghi rõ vị trí lưu trữ hoặc sử dụng hiện tại của thiết bị]
Khả năng có thiết bị dự phòng/thay thế	[Ghi rõ có thiết bị dự phòng hay không và vị trí của thiết bị đó]
Thời gian Hồi phục	[Ghi rõ thời gian ngừng hoạt động tối đa cho phép để khôi phục thiết bị CNTT này]
Lịch bảo trì	[Ghi rõ chu kỳ hoặc công việc bảo trì định kỳ của thiết bị CNTT]
Cài đặt cấu hình	[Cung cấp chi tiết cấu hình chính hoặc liên kết đến tài liệu hướng dẫn]
Chi phí	[Điền thông tin chi phí liên quan (ví dụ: bảo trì, thay thế, nâng cấp, v.v.).]
Tình trạng bảo hành	[Điền tình trạng bảo hành của thiết bị]
Quy trình sao lưu dữ liệu	[Mô tả quy trình sao lưu dữ liệu của thiết bị CNTT này, bao gồm tần suất và vị trí lưu trữ]
Phần mềm phụ thuộc	[Liệt kê phần mềm hoặc ứng dụng cần thiết để thiết bị CNTT này hoạt động.]
Nhà sản xuất	[Chèn tên công ty]
Người liên hệ của công ty	**[Chèn tên người liên hệ]**
Số điện thoại di động	[Chèn số điện thoại]
Email	[Chèn địa chỉ email]

* Sử dụng bảng này cho tất cả công cụ và thiết bị CNTT để thực hiện chức năng thiết yếu trong doanh nghiệp của bạn.

BẢO VỆ DỮ LIỆU

Liệt kê nơi lưu trữ và sao lưu an toàn dữ liệu quan trọng đối với hoạt động kinh doanh. Tham khảo Danh sách Lập Kế hoạch ở Mục 1 để biết các loại tài liệu cụ thể.

Loại Tài liệu/Dữ liệu	Vị trí Lưu trữ Chính (dịch vụ/nền tảng trực tuyến)	Vị trí Dự phòng	Thông tin đăng nhập
Nhân sự	[Điền vị trí lưu trữ dữ liệu chính trên mạng]	[Nhập địa chỉ lưu trữ dữ liệu dự phòng]	[Xác định người có quyền truy cập dữ liệu và vị trí lưu thông tin đăng nhập.]
Cơ sở vật chất			
Vận hành			
Bán hàng/Tiếp thị			
Quan hệ Công chúng			
Đối tác & Nhà cung cấp			
Thiết bị (phi CNTT)			
CNTT			
Tài chính			
Bảo hiểm			
Pháp lý			
Tuân thủ			

PHỤ LỤC E – THÔNG TIN BẢO HIỂM VÀ TÀI CHÍNH

LIÊN HỆ TÀI CHÍNH

Để được hỗ trợ tài chính bổ sung, hãy liên hệ với các chuyên gia sau để được hướng dẫn quy trình.

Tên	Thông tin liên hệ	Lĩnh vực chuyên môn

THÔNG TIN HỢP ĐỒNG BẢO HIỂM

Sử dụng bảng sau như hướng dẫn kê khai bảo hiểm. Tham khảo các hợp đồng bảo hiểm liệt kê để đơn giản hóa quy trình yêu cầu bồi thường và đáp ứng yêu cầu bảo hiểm hiệu quả sau sự cố. Lưu ý:

1. **Phạm vi bảo hiểm:**
   a. Xem lại các hợp đồng bảo hiểm để hiểu rõ phạm vi được bảo hiểm và sự khác biệt giữa các lựa chọn.
2. **Giới hạn chính sách:**
   a. Thường xuyên kiểm tra các cập nhật, thay đổi hoặc hủy bỏ liên quan hợp đồng bảo hiểm. Lưu ý các điều khoản loại trừ.
3. **Sản phẩm đính kèm với phạm vi bảo hiểm bổ sung:**
   a. Đánh giá rủi ro địa phương và xác định xem có cần bổ sung phạm vi bảo hiểm như động đất hoặc lũ lụt hay không.

Tên/Loại Hợp đồng:		
Công ty Bảo hiểm:	**Số hợp đồng:**	**Ngày hiệu lực hợp đồng**
Đại lý bảo hiểm:	**Số điện thoại:**	**Email:**

* Sử dụng bảng này cho các hợp đồng bảo hiểm bổ sung

PHỤ LỤC F – NGUỒN LỰC

NGUỒN LỰC KHÔI PHỤC

Tham khảo các nguồn lực sau để được hỗ trợ phục hồi khi cần thiết.

Nguồn lực Khôi phục	Để biết thêm thông tin:
Chương trình Bảo hiểm Lũ lụt Quốc gia (NFIP)	Boston One-Sheeter Visit Website

Chương trình Hỗ trợ Cá nhân FEMA	Boston One-Sheeter Visit Website
Chương trình Cho vay Thảm họa của Cơ quan Quản lý Doanh nghiệp Nhỏ	Boston One-Sheeter Visit Website
Viện Bảo hiểm An toàn Nhà ở và Doanh nghiệp EZ-PREP	Visit Website
Hội Chữ thập đỏ Hoa Kỳ	Visit Website
DisasterAssistance.gov (Hỗ trợ Thảm họa)	Visit Website
Chương trình Sẵn sàng Doanh nghiệp (ready.gov)	View Website
Trung tâm Điều phối Khẩn cấp Doanh nghiệp Quốc gia của FEMA (NBEOC)	View Website
Tổ chức Hy vọng	View Website

KHU VỰC PHÁT TRIỂN KINH DOANH/ TỔ CHỨC ĐƯỜNG CHÍNH

	Tên Công ty	Vị trí	Thông tin liên hệ
Khu vực phát triển kinh doanh	Liên minh Phát triển Trung tâm Boston	101 Arch Street, Suite 160m Boston, MA 02110	**SĐT**: (617) 482-2139 **Email**: info@bostonbid.org Website
	Greenway Business Improvement District	14 Beacon Street Suite 402 Boston, MA 02128	**SĐT:** (617) 502-6240
Tổ chức thuộc Boston Main Street	Allston Village Main Streets	161 Harvard Ave. Suite 11 Alston, MA 021234	**Alex Cornacchini** **SĐT**: (617) 254-7564 **Email**: alex@allstonvillage.com
	Bowdoin Geneva Main Streets	200 Bowdoin Street Dorchester, MA 02122	**Haris Hardaway** **SĐT**: (617)-436-9980 **Email**: harishardaway@yahoo.com
	Brighton Main Streets	358 Washington Street Brighton, MA 02135	**SĐT**: (617) 779-9200 **Email:** Director@brightonmainstreets.org
	Chinatown Main Streets	2 Boylston Street Suite G07	**Debbie Ho** **SĐT:** (617)-350-6303

		Boston, MA 02116	**Email**: Bostoncmsed@gmail.com
	Roxbury Main Streets	2343 Washington Street, Roxbury, MA 02119	**Robert George** **SĐT:** (617) 541-4644 **Email**: robertmgeorge268@gmail.com
	Đường chính Cửa ngõ East Boston	145 Maverick Street, East Boston, MA 02128 P.O. Box 584	**SĐT:** (617)-974-6213 **Email**: miguel@eastbostonmainstreets.org
	Egleston Square Main Street	3134 Washington Street, Roxbury, MA 02119	**Denise Delgado** **SĐT:** (617) 637-2270 **Email**: denise@eglestonsquare.org
	Fields Corner Main Street	1444 Dorchester Ave. 2nd Flood Dorchester, MA 02122	**Jackey West Devine** **SĐT:** (617) 474-1432 **Email:** director@fieldscorner.org
	Greater Ashmont Main Street	1914 Dorchester Ave Dorchester, MA 02124	**Elle Marrone** **SĐT: (**617) 825-3846 **Email**: exec@greaterashmont.org
	Greater Grove Hall Main Streets	320-B Blue Hill Ave. Dorchester, MA 02121	**Ed Gaskin** **SĐT:** (617) 460-2326 **Email**: ewgaskin@gmail.com
	Hyde Park Main Streets	11 Fairmount Ave. Suite 10 Hyde Park, MA 02136	**Thien Simpson** **SĐT:** (617) 361-6964 **Email:** (617) 361-6964
	JP Centre/South Main Streets	670 Centre Street Suite 7 Jamaica Plain, MA 02130 P.O. Box 302712 Jamaica Plain, MA 02130	**Ginger Brown** **SĐT:** (617) 942-2439 **Email**: director@jpcentresouth.com
	Mattapan Square Main Streets	524-A River Street Suite 800 Mattapan, MA 02126	**Benjamin Echevarria** **SĐT:** (617) 322-3061 **Email:** ben@mattapansqmainstreets.org
	Mission Hill Main Streets	1542 Tremont Street Boston, MA 02120	**Courtney Wright** **SĐT:** (617) 232-0182
	Roslindale Village Main Street	4236A Washington Street Roslindale, MA 02131	**Anna VanRemoortel** **SĐT:** (617) 327-4065

			Email: director@roslindale.net
	Three Squares Main Streets	329 Centre Street Jamaica Plain, MA 02130	**Warren Williams** **SĐT:** (617) 522-3694 **Email:** warren@threesquaresmainstreet.org
	Upham's Corner Main Street	545 Columbia Road Dorchester, MA 02125 P.O. Box 255917 Dorchester, MA 02125	**Val Daley** **SĐT:** (617) 265-0363 **Email:** director@uphamscorner.org
	Washington Gateway Main Street	450 Harrison Ave, #415 Boston, MA 02118	**Michael Sanchez** **SĐT:** (617) 542-1234
	West Roxbury Main Streets	1842 Centre Street Suite 206 West Roxbury, MA 02132	**Jacob Robinson** **SĐT:** (617) 325-6400 **Email:** director@wrms.org