



## 4.2 استراتيجيات استمرارية الأعمال واستعادتها

حدد عملية أساسية واحدة لها أولوية "حرجة" ولها وقت استعادة مستهدف يُقدر بأقل من ساعة واحدة أو من 1 - 8 ساعات. أكمل التفاصيل التالية حول العملية الأساسية وُضِع استراتيجيات استمرارية الأعمال واستعادتها لكل نوع من الكوارث.

العمليات الأساسية بالشركة:	
<b>أولوية الاستعادة</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• حرجة</li><li>• عالية</li><li>• متوسطة</li><li>• منخفضة</li></ul>	<b>زمن الاستعادة المستهدف:</b> ما الحد الأقصى لزمن التوقف لهذه العملية قبل أن يبدأ الأثر التشغيلي أو المالي في الظهور؟ <ul style="list-style-type: none"><li>• &gt; ساعة واحدة</li><li>• 1 - 8 ساعات</li><li>• 8 - 24 ساعة</li><li>• 24 - 72 ساعة</li><li>• أكثر من 72 ساعة</li></ul>
<b>من الذي يؤدي العملية؟</b> <u>المدير أو المشرف:</u>  <u>فريق عمل إضافي:</u>  <u>الموردون أو البائعون:</u>	<b>من يمكنه أن يعمل كبديل أو احتياطي؟</b>  <u>المدير أو المشرف</u>  <u>فريق عمل إضافي:</u>  <u>الموردون أو البائعون:</u>
<b>صِف كيفية أداء العملية بصورة موجزة</b>	



<b>ما المطلوب لأداء هذه العملية؟</b>  المعدات  <u>السجلات أو التقارير:</u>  <u>المستلزمات:</u>  <u>المرافق:</u>  <u>المساحة:</u>	<b>التدريب المطلوب</b>
<b>من يستخدم المخرجات الناتجة عن هذه العملية؟</b>	<b>المدخلات أو الاعتمادات المتبادلة</b>
<b>الموقع البديل</b>	<b>الموقع الأساسي:</b>
<b>الخسائر المالية (أو الغرامات المفروضة) في حال توقف العملية</b>	<b>الالتزامات:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• لا يوجد</li><li>• قانونية</li><li>• تعاقدية</li><li>• تنظيمية</li><li>• مالية</li></ul>
<b>استراتيجيات استمرارية الأعمال</b>	
<b>تعذر دخول المنشأة:</b>	



تعطل الخدمة بسبب قلة العمالة:
تعطل الخدمة بسبب تعطل المعدات أو الأنظمة:
استراتيجيات استعادة الأعمال
تعذر دخول المنشأة:
تعطل الخدمة بسبب قلة العمالة:
تعطل الخدمة بسبب تعطل المعدات أو الأنظمة:



### Example Continuity Strategies: **Bakery**

ESSENTIAL FUNCTION	POTENTIAL DISRUPTION	EXAMPLE CONTINUITY STRATEGIES
Payroll	<b>Denial of access to facility</b> (e.g. area flooded, cannot access street/building for several days)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Conduct payroll at an alternate location</b></li><li>• <b>Planning Considerations:</b><ul style="list-style-type: none"><li>◦ Ensure alternate location has the necessary equipment, software, supplies, space, utilities, etc.</li><li>◦ Ensure primary and alternate payroll employee can access the alternate location</li></ul></li></ul>
	<b>Denial of service due to a reduced workforce</b> (e.g. pandemic, infectious disease outbreak)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Alternate/backup person(s) conducts payroll</b></li><li>• <b>Planning Considerations:</b><ul style="list-style-type: none"><li>◦ Identify alternate/backup person [title/position]</li><li>◦ Develop a payroll instructions document</li><li>◦ Obtain payroll system credentials for alternate person(s)</li></ul></li></ul>
	<b>Denial of service due to equipment or systems failure</b> (e.g. unable to access online payroll system)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Manual process/phone call to payroll company</b></li><li>• <b>Planning Considerations:</b><ul style="list-style-type: none"><li>◦ Spreadsheet with employee payroll information</li><li>◦ Payroll company contact information</li><li>◦ Security of sensitive information (storage of physical document, transfer of information)</li></ul></li></ul>

### Example Restoration Strategies: **Bakery**

ESSENTIAL FUNCTION	POTENTIAL DISRUPTION	CONTINUITY STRATEGIES	EXAMPLE RESTORATION STRATEGIES
Payroll	<b>Denial of access to facility</b> (e.g. area flooded, cannot access street/building for several days)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conduct payroll at an alternate location until primary location is restored to normal operations</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitor emergency alerts and OEM/BPD social media for updates on regaining access to the area/property</li><li>• Document property damage</li><li>• File an insurance claim</li><li>• Pump water out of building</li><li>• Clear debris</li><li>• Clean and disinfect the building</li></ul>
	<b>Denial of service due to a reduced workforce</b> (e.g. pandemic, infectious disease outbreak)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alternate/backup person(s) conducts payroll</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Document payroll activities for primary payroll employee</li><li>• Schedule a meeting to brief the primary payroll employee</li></ul>
	<b>Denial of service due to equipment or systems failure</b> (e.g. unable to access online payroll system)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual process/phone call to payroll company</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborate with payroll company to ensure content in manual documents are entered into the payroll system</li></ul>