

מפת"חון לפרויקט המשכיות עסקית

שם המשימה : המשכיות עסקית	תאריך : dd/mm/yyyy
שם האחראי :	שיוך ארגוני :
יחידה ארגונית - זיהוי הלקוח :	

1. יעדים

- להקים/לשדרג מערך ניהול המשכיות עסקית.
- להכין את הארגון למקרה של הפרעה בפעילות העסקית והתמודדות עם תרחישי אסון.
- לשפר את אפקטיביות המערך העסקי והתפעולי באופן שוטף.

1.1 לקוח

- מנהל המשכיות עסקית.
- מנהל הסיכונים.
- מנהל תשתיות.
- מנהל תפעול.
- גורמים עסקיים של הארגון

1.2 עלות תועלת

- נכון למצוא את שביל הזהב שבין הצורך לבין העלות, כאשר מענה ל : 100% של התהליכים העסקיים הנו יקר למדי ולכן יש להתמקד רק בתהליכים העסקיים הקריטיים.
- הפתרון מתבסס על ניתוח סיכונים מול מתארי ייחוס והשוואת חלופות פתרון אפשריות

2. יישום

2.1 תוצרים

מתודולוגיית המשכיות עסקית של חברת מתודה מחלקת את הפרויקט לארבע חלקים :

- קביעת מדיניות
- ניתוח פערים ותכנון תוכנית
- מימוש התוכנית והטמעה
- דיווח ובקרה

2.2 תהליכים

2.2.1 מדיניות

התהליכים הנדרשים להכנת מסמך מדיניות הינם :

- בלמ"ס -

זכויות יוצרים של תבנית מפתח"ון זה היא של חברת מתודה מחשבים בע"מ
תבנית זו ניתנת לשימוש אישי ופנימי. שימוש מסחרי מחייב רישוי מפת"ח.

- א. הגדרת תרחישי ייחוס - מהם תרחישי האיום שהארגון ניצב מולם ?
- ב. ניתוח ההשפעה של תרחישי האיום על התהליכים העסקיים של הארגון בעת התממשות תרחיש הייחוס וקביעת יעדי התאוששות לכל תהליך :
- היקף פעילות צפוי
 - שחזור מידע (RTO - Recovery Time Objective),
 - טווח זמן מותר לאיבוד מידע (RPO = Recovery Point Objective).
- ג. ניהול סיכונים
- ד. הכנת מסמך מדיניות

2.2.2 תכנית המשכיות עסקית

בכדי לממש את המדיניות יש צורך בהכנת תכנית מפורטת להערכות לקראת שעת חירום, הכוללת :

- א. נהלי המשכיות עסקית והוראות עבודה רלוונטיות הן לתהליכים העסקיים והן לתהליכים תומכים.
- ב. פנקסי חירום - רשימות תיוג למקרה אסון
- ג. התאמת הסכמים עם ספקים לשעת חירום
- ד. רשימות עדכון כ"א קריטי

2.2.3 מימוש תכנית המשכיות עסקית

בכדי לממש את התכנית ולוודא שהארגון מוכן לשעת חירום יש לבצע את הפעולות הבאות :

- א. הקמת אתרי גיבוי - הן טכנולוגיים, הן להנהלת הארגון בחירום והן עסקיים למשתמשים
- ב. הדרכה והטמעה לעובדי הארגון
- ג. תרגול, בקרה, דיווח, בחינה ושיפור

2.2.4 בקרה שוטפת על מערך המשכיות עסקית

בקרה מבוצעת בכמה רמות :

- הנהלה ודירקטוריון
- ועדת היגוי ייעודית להמשכיות עסקית
- ביקורת פנים
- רגולציה

3. טכנולוגיה

3.1 אתר DR

3.1.1 מיקום אתר DR

- פנימי - באחד מאתרי/ מחוזות הארגון.

- בלמ"ס -

זכויות יוצרים של תבנית מפתח"ון זה היא של חברת מתודה מחשבים בע"מ
תבנית זו ניתנת לשימוש אישי ופנימי. שימוש מסחרי מחייב רישוי מפת"ח.

- חיצוני - שירותי אירוח אצל ספק מיקור חוץ או גורם אחר.
- בענן.

3.1.2 תצורת אתר גיבוי

- זהה לאתר ראשי.
- מוחלש/מופחת.
- אתר גיבוי נתונים בלבד.
- בעת חירום - כמות העובדים ותדירות עבודתם מול אתר ה - DR (פעילות שוטפת, רציפה, תדירות משתנה, אחת ל.....)

3.1.3 משך הקמת פתרון חלופי לשירות

- Stand By- Active
- Active - Active

3.2 אתר BCP

3.2.1 מיקום האתרים:

- פנימי - באחד מאתרי/ מחוזות הארגון.
- חיצוני - שירותי אירוח אצל ספק מיקור חוץ או גורם אחר.

3.2.2 אופן העבודה:

- גישה מרחוק
- הרשאות
- משמרות

3.2.3 אופן ההקמה:

- עמדות עבודה מוכנות ב: Standby
- העברה ופריסת עמדות
- רכש מהיר

4. מימוש

4.1 גורמים מעורבים

- גורמי בקרה (כמתואר לעיל)
- פונקציות הנהלה שאחראיות לקבל החלטות ולהנחות את הארגון באופי המשך הפעילות.
- פונקציות ניהוליות אלו מרכזות תמונת מצב מגורמי הארגון בתחומים שונים (כגון: משאבי אנוש, לוגיסטיקה, תפעול ותשתיות מערכות מידע גורמי עסק וכדומה), מבצעות הערכת מצב,

מנהלות סיכונים, מקבלות החלטות לגבי תהליכי עבודה והמשכיות עסקית ומנחות את גופי הארגון לגבי אופן המשך הפעילות.

- יחידת מחשב: מנהל תשתיות, מנהל תפעול, מנהל המשכיות עסקית, רפרנטים טכנולוגיים
- לקוחות עסקיים - נציג/רפרנט לכל תחום עסקי

4.2 תכנית עבודה

4.2.1 הכנת מסמך מדיניות

נושא / פעולה לביצוע	אחראי	תאריך יעד	סטטוס	הערות / צורך
1. מיפוי תהליכים				
2. ניתוח תרחישי ייחוס				
3. ניתוח משמעויות היעדר שירות (BIA)				
4. מדדי התאוששות				
5. אישור ביניים				
6. Roles & Responsibilities				
7. תהליך ומחזור חיים				
8. הכנת מסמך מדיניות				
9. מצגת להנהלה ואישור				

4.2.2 הקמת אתר DR

נושא / פעולה לביצוע	אחראי	תאריך יעד	סטטוס	הערות / צורך
1. הגדרת פרמטרים				
2. איסוף נתונים				
3. ניתוח חלופות				
4. בחירת חלופה				
5. הכנת תכנית				
6. העברת תשתיות על פי סדר קריטיות ותלויות בין המערכות				

4.2.3 תרגול שוטף

נושא / פעולה לביצוע	אחראי	תאריך יעד	סטטוס	הערות / צורך
1. הכנת תכנית תרגול שנתי				
2. הכנת תיק תרגיל				
3. ביצוע תרגיל				
4. הערכת הביצוע				
5. סיכום חם				
6. סיכום קר				
7. תחקיר והפקת לקחים				

- בלמ"ס -

זכויות יוצרים של תבנית מפתח"ון זה היא של חברת מתודה מחשבים בע"מ
 תבנית זו ניתנת לשימוש אישי ופנימי. שימוש מסחרי מחייב רישוי מפת"ח.

עלות	.5
עלות הקמה	5.1
עלות שוטפת	5.2