

[شعار المؤسسة]

[أدخل اسم المؤسسة هنا]

نموذج خطة استثمارية الأعمال التجارية

الشهر / السنة

إخطار

طوّر مكتب إدارة الطوارئ في مدينة بوسطن نموذج خطة استمرارية الأعمال التجارية هذا من أجل مساعدة الشركات على وضع أساس قوي لبرنامج شامل من أجل الاستعداد للكوارث، والاستجابة لها، والتعافي منها. هذا النموذج يهدف إلى استبدال أو إلغاء أي قوانين أو أنظمة أو معايير أو أي من متطلبات

إدارة السلامة والصحة المهنية المطبقة على أعمالك أو منشأتك. هذه الخطة ليست بديلاً عن القوانين أو اللوائح المحلية أو الحكومية أو الفيدرالية، ولا تحل محل المعايير القياسية المحددة. ويلزم استخدامها مع يتوافق مع القوانين والمتطلبات التنظيمية المطبقة.

يشتمل هذا النموذج على العناصر الأساسية المتعلقة بخطة استمرارية الأعمال التجارية. يجب على الشركات مراجعة المتطلبات المهمة كلها بعناية وتعديل هذا النموذج إذ يتناسب مع طبيعة عملها، وعملياتها، واحتياجاتها الخاصة. من الممكن أن تحتاج إلى إجراء تعديلات إضافية غير الموجودة بين الأقواس من أجل تطوير برنامج فعال ومصمم خصيصاً لشركتك.



المحتويات

5	1. تخطيط قائمة التحقق
5	الموارد البشرية
5	المنشآت
5	العمليات
5	التسويق أو المبيعات
6	العلاقات العامة
6	الموردون أو البائعون
6	المعدات (غير المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات)
6	تكنولوجيا المعلومات
7	الإدارة المالية
7	التأمين
7	الشؤون القانونية
8	الامتثال
10	2. مقدمة
10	الغرض
10	النطاق
11	السياسات
11	تفويض الصلاحيات

11	3. استراتيجيات العمليات الأساسية بالشركة من أجل استمرار الأعمال واستعادتها
14	4. إجراءات التواصل
15	نموذج التواصل بشأن الكارثة
16	أنظمة الاتصال
17	5. اختبار الخطة وتحديثها
17	تخطيط أعمال الصيانة
18	تخطيط التدريبات والتمارين
19	الملحقات
19	الملحق أ - معرفة الموظفين
20	الملحق ب - تحديد البائعين والموردين الرئيسيين
21	الملحق ج - تحديد المعدات
22	الملحق د - تحديد معدات وتقنيات تكنولوجيا المعلومات
22	تحديد المعدات والعمليات
24	حماية البيانات
26	الملحق هـ - المعلومات المالية والتأمينية
26	جهات الاتصال المالية
26	معلومات وثائق التأمين
27	الملحق و - الموارد
27	موارد التعافي من الكوارث
28	مناطق تنمية الأعمال التجارية والمنظمات المجتمعية

1. تخطيط قائمة التحقق

الموارد البشرية

- اجمع معلومات الموظفين وسجلها (انظر [الملحق أ - معرفة الموظفين](#)).
- عقود الموظفين
- سجلات التدريب
- سجلات الإجراءات التأديبية

المنشآت

- عقد إيجار المبنى
- عقود أنظمة المبنى وسجلات الصيانة (التكييف، والإضاءة، والسبابة، والكهرباء، وتسخين المياه، وأنظمة السلامة من الحرائق، والأمن، والمرافق، والاتصالات، وإدارة الطاقة، وخلافه).
- عقود النظافة أو تنسيق الحوادث أو كلاهما.

العمليات

الإجراءات التشغيلية القياسية

خطط السلامة

التسويق أو المبيعات

- خطط التسويق.

- قوائم العملاء.
- إرشادات العلامة التجارية

العلاقات العامة

- قائمة بجهات الاتصال الإعلامية، تشمل الاسم، والشركة، والدور، ورقم الهاتف، والبريد الإلكتروني.

الموردون أو البائعون

- إعداد قائمة بالموردين والبائعين الرئيسيين إضافة إلى بيانات الاتصال، وتفاصيل العقود، والمواد يوردونها (انظر [الملحق ب - تحديد البائعين والموردين الرئيسيين](#)).

المعدات (غير المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات)

- جرد وتوثيق المعدات غير المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات (انظر [الملحق ج - تحديد المعدات](#)).
- سجلات الصيانة.

تكنولوجيا المعلومات

- جرد وتوثيق المعدات غير المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات (انظر [الملحق د - تحديد معدات وتقنيات تكنولوجيا المعلومات](#)).
- توثيق تفاصيل البرمجيات الأساسية ومصادر البيانات، فضلاً عن طريقة استخدامها وجهات الاتصال المتخصصة.
- إعداد قائمة بجهات الاتصال بالدعم الفني لتكنولوجيا المعلومات والمقاولين إضافة إلى تفاصيل الخدمات والمواد المقدمة.

- توثيق تراخيص البرمجيات.
- توثيق عقود خدمات تكنولوجيا المعلومات.
- توثيق سياسات تكنولوجيا المعلومات.

الإدارة المالية

- إعداد دليل بجهات الاتصال المالية مثل المحاسبين، مستشاري الضرائب، وممثلي البنوك (انظر [الملحق هـ - المعلومات المالية والتأمينية](#)).
- الإقرارات الضريبية.
- الفواتير.
- كشوفات الحساب البنكي.
- سجلات الرواتب.

التأمين

- جهات الاتصال التأمينية إضافة إلى أنواع الوثائق والملاحظات (انظر [الملحق هـ - المعلومات المالية والتأمينية](#)).

الشؤون القانونية

- إعداد قائمة بجهات اتصال المستشارين القانونيين ومكاتب المحاماة.
- تراخيص العمل.
- عقود التأسيس.
- العقود.

- وثائق التأمين.

الامتثال

- إدارة السلامة والصحة المهنية
 - إجراءات التبليغ عن الطوارئ.
 - إجراءات إخلاء واضحة وتوزيع المسؤوليات.
 - طرق التأكد من وجود جميع الموظفين بعد الإخلاء.
 - إجراءات الإنقاذ والمهام الطبية.
 - أنظمة إنذار الموظفين والتدريب عليها.
 - مراجعة خطة العمل في أثناء حالات الطوارئ بصورة منتظمة.
- التصاريح البيئية.

2. مقدمة

الغرض

توضح خطة استمرارية الأعمال التجارية في شركة [اسم الشركة] استراتيجيات تساعد على استمرار العمليات الأساسية بالشركة في أثناء الكوارث وبعدها. تشرح الخطة الآثار المحتملة في الأعمال، وتحدد إجراءات تقليل هذه الآثار في أثناء الكوارث، وتقدم طرقاً من أجل ضمان استمرار العمليات الأساسية وعودة العمليات إلى وضعها الطبيعي. تفترض الخطة أن تظل العمليات الأساسية قيد العمل، وأن تُفوض الصلاحيات بصورة مناسبة، وأن تُتاح الموارد الضرورية من أجل تنفيذ الاستراتيجيات من خلالها.

النطاق

تسير خطة استمرارية الأعمال بطريقة منظمة تشمل:

- **الاستعداد والتحضير:** تحديد الوظائف المهمة بالشركة والمسؤولين عنها، وتقييم أثر الكارثة المحتمل، وتحديد أهداف التعافي، وتحديد احتياجات المكان، وتحليل الاعتمادات المتبادلة بين الأقسام، وتقدير التكاليف، وتجهيز الموارد اللازمة من أجل استمرار العمليات.
- **استمرارية العمليات:** تنفيذ استراتيجيات تشغيلية تمكن الشركة من استمرارية العمليات الأساسية في أثناء الكوارث.
- **إعادة التشغيل والتعافي:** تسهيل استعادة العمليات بصورة كاملة بعد الكوارث، ومعالجة آثارها، وضمان استقرار الشركة على المدى الطويل.

الخطة جزء من حزمة أدوات أكبر لاستمرارية الأعمال، وتشمل: إرشادات التخطيط، وخطة العمل في أثناء حالات الطوارئ، وإرشادات الاستجابة لحالات الطوارئ، ومواد تدريبية.

السياسات

[أدخل سياسات الشركة وأنظمة القطاع المرتبطة هنا].

تفويض الصلاحيات

عند تفعيل الخطة، يملك الشخص المفوض [الاسم أو العملية] الصلاحية بأن ينفذ الخطة ويوجّه التعليمات، ويتخذ القرارات لصالح الشركة بجانب الالتزام بسياسات [اسم الشركة] ومعاييرها.

3. استراتيجيات العمليات الأساسية بالشركة من أجل استمرار الأعمال واستعادتها

توضح القائمة التالية العمليات الأساسية والأكثر أهمية التي تعتمد عليها أعمال الشركة مثل المنتجات أو الخدمات أو أسس المخرجات الرئيسية. هذه العمليات لا يمكن تعطيلها لفترة طويلة دون المخاطرة بفقدان الإيرادات أو فقدان ثقة واحترام العملاء أو أصحاب المصلحة أو إغلاق الشركة. إضافة إلى إبراز الجوانب الأساسية لكل عملية، يوضح أدناه استراتيجيات الاستمرارية من أجل الحفاظ على العمليات التشغيلية في أثناء الكوارث، واستراتيجيات الاستعادة من أجل إعادة العمليات إلى الوضع الطبيعي استنادًا إلى ترتيب أولويتها في التعافي.

من أجل الحصول على معلومات إضافية بخصوص بيانات التواصل، والمعدات، والموردين الأساسيين، والمعلومات المالية، والتأمين، يُرجى الرجوع إلى [الملحقات](#) في نهاية هذه الوثيقة.

العمليات الأساسية بالشركة: [أدخل اسم العملية الأساسية] التفاصيل أو التعليمات	
أولوية الاستعادة	زمن الاستعادة المستهدف
<ul style="list-style-type: none"> • حرجة • عالية • متوسطة • منخفضة 	<p>[حدد أقصى وقت مسموح به من أجل استئناف العملية بعد الكارثة].</p>

<p>من الذي يؤدي العملية؟</p> <p><u>المدير أو المشرف:</u></p> <p><u>فريق عمل إضافي:</u></p> <p><u>الموردون أو البائعون:</u></p>	<p>من يمكنه أن يعمل كبديل أو احتياطي؟</p> <p><u>المدير أو المشرف</u></p> <p><u>فريق عمل إضافي:</u></p> <p><u>الموردون أو البائعون:</u></p>
<p>صِفْ كيفية أداء العملية بصورة موجزة</p> <p>[قدّم تعليمات خطوة بخطوة]</p>	
<p>التدريب المطلوب</p> <p>[أدخل التفاصيل].</p>	<p>ما المطلوب لأداء هذه العملية؟</p> <p>المعدات</p> <p><u>السجلات أو التقارير:</u></p> <p><u>المستلزمات:</u></p> <p><u>المرافق:</u></p> <p><u>المساحة:</u></p>
<p>الاعتمادات المتبادلة</p> <p>[أعد قائمة بالجهات الخارجية التي توفر موارد أو مدخلات لهذه العملية].</p>	<p>من يستخدم المخرجات الناتجة عن هذه العملية؟</p> <p>[أعد قائمة بجميع الأفراد أو المجموعات ذات الصلة]</p>
<p>الموقع الأساسي:</p> <p>[حدد موقع العملية الأساسي].</p>	<p>الموقع البديل</p> <p>[حدد موقع العملية البديل].</p>
<p>الالتزامات</p> <ul style="list-style-type: none"> • لا يوجد • قانونية • تعاقدية 	<p>الخسائر المالية (أو الغرامات المفروضة) في حال توقف العملية</p> <p>[أدخل المبلغ المُقدّر].</p>

	<ul style="list-style-type: none"> تنظيمية مالية
استراتيجيات استمرارية الأعمال	
تعذر دخول المنشأة:	[وضح خطوات استمرار العمليات في أثناء وقوع كارثة تمنع الوصول إلى المنشأة]
تعطل الخدمة بسبب قلة العمالة:	[وضح خطوات استمرار العمليات في أثناء وقوع كارثة تؤدي إلى تعطل الخدمة بسبب قلة العمالة]
تعطل الخدمة بسبب تعطل المعدات أو الأنظمة:	[وضح خطوات استمرار العمليات في أثناء وقوع كارثة تؤدي إلى تعطل الخدمة بسبب تعطل المعدات أو الأنظمة]
استراتيجيات استعادة الأعمال	
تعذر دخول المنشأة:	[وضح خطوات استعادة العمليات إلى الوضع الطبيعي بعد وقوع كارثة تمنع الوصول إلى المنشأة]
تعطل الخدمة بسبب قلة العمالة:	[وضح خطوات استعادة العمليات إلى الوضع الطبيعي بعد وقوع كارثة تؤدي إلى تعطل الخدمة بسبب قلة العمالة]
تعطل الخدمة بسبب تعطل المعدات أو الأنظمة:	[وضح خطوات استعادة العمليات إلى الوضع الطبيعي بعد وقوع كارثة تؤدي إلى تعطل الخدمة بسبب تعطل المعدات أو الأنظمة]

--	--

* كرر هذا الجدول لكل عملية أساسية بالشركة تُحدد داخلها.

4. إجراءات التواصل

خضض نموذج التواصل في الأزمات التالي بهدف ضمان أن يجري تبادل التحديثات بصورة واضحة ومتسقة مع الموظفين، والعملاء، والبائعين والموردين الأساسيين، والجهات التنظيمية في أثناء الكوارث. استخدم أنظمة التواصل الموضحة أدناه.

يرجى الرجوع إلى [الملحق أ - معرفة الموظفين](#)، و [الملحق ب - تحديد البائعين والموردين الرئيسيين](#) من أجل الحصول على بيانات الاتصال.

نموذج التواصل بشأن الكارثة

الموضوع: تحديث مهم بخصوص [وقوع كارثة أو حالة الطوارئ في الأعمال]

عزيزي [الموظف أو العميل أو البائع أو المورد أو الجهة التنظيمية].

نود أن نحيطكم علمًا بوقوع كارثة تؤثر في عملياتنا. نحن نواجه حاليًا [صف الكارثة أو حالة الطوارئ].

ما نقوم به:

- [أعد قائمة بالخطوات المحددة التي يجري اتخاذها من أجل حل المشكلة].
- [تقديم تقدير زمني من أجل حل المشكلة، إن أمكن].
- [اذكر أي حلول مؤقتة أو خدمات بديلة متاحة].

ما نطلبه منكم:

من أجل مساعدتنا في إدارة هذا الوضع بفعالية، يرجى:

- [إعداد قائمة بالإجراءات المحددة التي يجب على المستلمين اتخاذها، مثل استخدام وسائل اتصال بديلة أو التحلي بالصبر تجاه التأخيرات].
- [توضيح أي مواعيد نهائية أو تحديثات مهمة يحتاجون إلى معرفتها].

أي أسئلة أو استفسارات

إذا كانت لديكم أي أسئلة، يرجى التواصل مع [أدخل بيانات الاتصال المناسبة]. نقدّر تفهّمكم ودعمكم خلال هذه الفترة، وسنواصل تزويدكم بالتحديثات حسب الحاجة.

وتفضلوا بوافر الاحترام والتقدير،

[اسمك]

[منصبك]

[اسم الشركة]

[معلومات الاتصال]

أنظمة الاتصال

الاحتياج للاتصال	النظام أو الأداة الأساسية	النظام أو الأداة الاحتياطية	ملاحظات أو توجيهات
التواصل الداخلي	[ادخل النظام أو الأداة. (مثل: سلاك أو تيمز أو رسائل جماعية نصية أو بريد إلكتروني أو نظام إشعارات جماعية أو نظام	[ادخل النظام أو الأداة].	[ادخل أي ملاحظات أو توجيهات إضافية بخصوص هذا النظام].

		إدارة موقع إلكتروني أو خط دعم هاتفي)].	
التواصل مع العملاء			التواصل الخارجي (مع العملاء أو البائعين أو الموردين أو الجهات التنظيمية)
التواصل مع البائعين			
التواصل مع الموردين			
التواصل مع الجهات التنظيمية			

5. اختبار الخطة وتحديثها

تخطيط أعمال الصيانة

يلزم أن تُراجع الخطة [تكرارًا] أو عقب تنفيذ تمرين على الخطة أو وقوع كارثة أو وقوع تغيير جوهري في العمل. يلزم تحديث الخطة حتى تنطوي على المخاطر، والاستراتيجيات، والموارد، والمسؤوليات الحالية. ويعتمد [الشخص المفوض] التغييرات في الخطة وتوزّع على [المستلمين]. وتوثّق التعديلات على الخطة في الجدول أدناه.

التاريخ	وصف التغييرات	الاعتماد

تخطيط التدريبات والتمارين

ينفذ [الشخص المسؤول] التدريب على الخطة بهدف ضمان استعداد جميع الموظفين المكلفين بالمسؤوليات المبينة في الخطة وفهمهم لأدوارهم. ويجري التدريب في الحالات التالية:

1. الحالات التي يجري فيها تغييرات على الخطة.
2. عند تغيير مسؤوليات أحد الموظفين ضمن الخطة.
3. [التكرار]، كتدريب تنشيطي.

ينفذ [الشخص المسؤول] التمارين القائمة على السيناريو [بصورة متكررة] بهدف ضمان فعالية الخطة. وتوجد أمثلة على هذه التمارين في "مجموعة أدوات استمرارية الأعمال".

توثق التدريبات والتمارين جميعها وتُحفظ السجلات في [المكان المخصص]. ويتحمل [الشخص المسؤول] مسؤولية إعداد خطة تحسين بهدف معالجة الفجوات وتحديث الخطة استناداً إلى نتائج التمارين.

الملحقات

الملحق أ - معرفة الموظفين

البند	بيانات الموظف
اسم الموظف	[أدخل الاسم].
المسمى الوظيفي	[أدخل المسمى الوظيفي].
العملية أو العمليات الأساسية بالشركة التي يتحمل الموظف مسؤوليتها	[أدخل العملية أو العمليات الأساسية بالشركة التي يتحمل الموظف مسؤوليتها].
رقم الهاتف	[أدخل رقم الهاتف المفضل].
البريد الإلكتروني	[أدخل البريد الإلكتروني المفضل].
الاحتياجات أو الاعتبارات الخاصة	[أدخل أي تسهيلات خاصة يطلبها هذا الموظف].
الشهادات أو التراخيص	[أدرج جميع الشهادات أو التراخيص التي حصل عليها الموظف].
جهة الاتصال في أثناء حالات الطوارئ	[أدخل الاسم ورقم الهاتف].
ملاحظات	

كّرر هذه الجدول لكل موظف داخل شركتك مّن يلزم من أجل تنفيذ العمليات الأساسية بالشركة.

الملحق ب - تحديد البائعين والموردين الرئيسيين

البند	بيانات أصحاب المصلحة
نوع جهة الاتصال	<ul style="list-style-type: none"> • مورد أو بائع حالي • مورد أو بائع احتياطي
اسم الشركة (إن وجد)	[أدخل اسم الشركة].
رقم الحساب	[أدخل رقم حساب نشط].
العملية أو العمليات الأساسية بالشركة التي يتحمل البائع مسؤوليتها	[أدخل العمليات الأساسية بالشركة التي تمكّنها هذه الشركة، بالإضافة إلى ذكر المواد أو الخدمات المقدمة].
عنوان الشارع	[أدخل العنوان].
المدينة، والمحافظة، والرمز البريدي	[أدخل المدينة، والمحافظة، والرمز البريدي].
رقم هاتف الشركة	[أدخل رقم الهاتف المفضل].
موقع الشركة الإلكتروني	[أدخل موقع الشركة الإلكتروني].
جهة الاتصال الأساسية	[أدخل الاسم].
المسمى الوظيفي لجهة الاتصال الأساسية	[أدخل المسمى الوظيفي].
رقم الهاتف	[أدخل رقم الهاتف المفضل].
البريد الإلكتروني	[أدخل البريد الإلكتروني المفضل].

جهة الاتصال البديلة	[أدخل الاسم].
المسمى الوظيفي لجهة الاتصال البديلة	[أدخل المسمى الوظيفي].
رقم الهاتف	[أدخل رقم الهاتف المفضل].
البريد الإلكتروني	[أدخل البريد الإلكتروني المفضل].

كرّر هذه الجدول لكل بائع داخل شركتك ممّن يلزم من أجل تنفيذ العمليات الأساسية بالشركة.

الملحق ج - تحديد المعدات

البند	بيانات المعدات
الاسم	[أدخل اسم المعدة].
المستخدم أو المشغل الأساسي	[أدخل اسم الموظف أو الفريق المسؤول أساساً عن استخدام المعدة أو تشغيلها].
الرقم التسلسلي	[أدخل الرقم التسلسلي للمعدة أو معرفها الفريد].
رقم الطراز	[أدخل رقم طراز المعدة].
تاريخ الشراء	[أدخل تاريخ شراء المعدة].
التكلفة	[أدخل بيانات التكاليف المرتبطة بالمعدة، مثل: الصيانة أو تكلفة الاستبدال].
الموقع	[حدّد موقع تخزين أو استخدام المعدة الحالي].
توافر معدة احتياطية أو بديلة	[وَصِّح ما إذا كانت هناك معدات احتياطية أو بديلة ومكانها].
العملية أو العمليات الأساسية بالشركة	[أعد قائمة بالعمليات الأساسية بالشركة التي تؤديها هذه المعدة].
حالة الضمان	[أدخل حالة ضمان المعدة].
إرشادات التشغيل	[أدخل أي تعليمات أساسية أو إرشادات من أجل تشغيل المعدة].

الشركة المصنعة	[أدخل اسم الشركة].
جهة الاتصال بالشركة	[أدخل اسم جهة الاتصال بالشركة].
رقم الهاتف	[أدخل رقم الهاتف المفضل].
البريد الإلكتروني	[أدخل البريد الإلكتروني المفضل].

كرّر هذه الجدول لجميع المعدات داخل شركتك التي تلزم من أجل تنفيذ العمليات الأساسية بالشركة.

الملحق د - تحديد معدات وتقنيات تكنولوجيا المعلومات

تحديد المعدات والعمليات

البند	التفاصيل أو التعليمات
اسم معدة أو أداة تكنولوجيا المعلومات	[أدخل اسم المعدة أو الأداة، مثل: حاسوب محمول أو خادم أو جدار ناري].
الغرض	[حدّد الغرض من التجهيز أو الأداة، مثل: تخزين البيانات أو الاتصال أو الحماية].
العمل الأساسي بالشركة	[أعد قائمة بالعمليات الأساسية بالشركة التي تؤديها معدة تكنولوجيا المعلومات هذه].
المستخدم أو المشغل الأساسي	[أدخل اسم الموظف أو الفريق المسؤول أساساً عن استخدام معدة تكنولوجيا المعلومات هذه أو تشغيلها].
الرقم التسلسلي	[أدخل الرقم التسلسلي لمعدة تكنولوجيا المعلومات أو معرفها الفريد].
رقم الطراز	[أدخل رقم طراز معدة تكنولوجيا المعلومات].
تاريخ الشراء	[أدخل تاريخ شراء معدة تكنولوجيا المعلومات].
الموقع	[حدّد الموقع الفعلي أو الافتراضي لمعدة تكنولوجيا المعلومات].

توافر معدة احتياطية أو بديلة	[وَصِّح ما إذا كانت هناك أنظمة أو أجهزة أو موارد سحابية بديلة].
زمن الاستعادة المستهدف	[أدخل أقصى مدة توقف مسموح بها لاستعادة معدة تكنولوجيا المعلومات هذه].
جدول الصيانة	[حدّد فترات الصيانة الدورية لمعدّة تكنولوجيا المعلومات أو مهامها].
إعدادات التهيئة	[أدخل تفاصيل التهيئة أو روابط التوثيق].
التكلفة	[أدخل بيانات التكاليف المرتبطة بالمعدّة، مثل: الصيانة أو تكلفة الاستبدال أو التطويرات أو خلافه].
حالة الضمان	[أدخل حالة ضمان المعدّة].
عملية النسخ الاحتياطي للبيانات	[اشرح عملية النسخ الاحتياطي المرتبطة بمعدّة تكنولوجيا المعلومات هذه، بما يشمل التكرار ومكان التخزين].
الاعتمادات البرمجية	[أعد قائمة بأي برامج أو تطبيقات لازمة من أجل عمل معدّة تكنولوجيا المعلومات هذه].
الشركة المصنعة	[أدخل اسم الشركة].
جهة الاتصال بالشركة	[أدخل اسم جهة الاتصال بالشركة].
رقم الهاتف	[أدخل رقم الهاتف المفضل]
البريد الإلكتروني	[أدخل البريد الإلكتروني المفضل].

كّرر هذه الجدول لجميع معدات أو أدوات تكنولوجيا المعلومات داخل شركتك التي تلزم من أجل تنفيذ العمليات الأساسية بالشركة.

حماية البيانات

أعد قائمة بمواقع التخزين الآمن والنسخ الاحتياطي للبيانات المهمة للأعمال. ارجع إلى [قائمة التحقق من التخطيط](#) في القسم ١ من أجل الاطلاع على أنواع الوثائق المحددة.

نوع البيانات أو المستندات	موقع التخزين الأساسي (الخدمة أو المنصة الإلكترونية)	موقع النسخ الاحتياطي	تفاصيل بيانات الاعتماد
الموارد البشرية	[أدخل الموقع الإلكتروني الأساسي حيث تُخزن البيانات].	[أدخل الموقع الإلكتروني الثانوي أو الاحتياطي حيث تُخزن البيانات].	[مَن يمكنه الوصول إلى هذه البيانات أو أين يمكن العثور على بيانات الاعتماد].
المنشآت			
العمليات			
التسويق أو المبيعات			
العلاقات العامة			
الموردون والبائعون			
المعدات (غير المتعلقة			

			بتكنولوجيا المعلومات)
			تكنولوجيا المعلومات
			الإدارة المالية
			التأمين
			قانونية
			الامتثال

الملحق هـ - المعلومات المالية والتأمينية

جهات الاتصال المالية

استعن بالخبراء المتخصصين أدناه حتى يرشدوك خلال العملية من أجل الحصول على دعم مالي إضافي.

الاسم	بيانات جهات الاتصال	مجال الخبرة

معلومات وثائق التأمين

استخدم الجدول التالي كدليل من أجل جرد وثائق التأمين. راجع السياسات المدرجة من أجل تبسيط عملية المطالبات والالتزام بمتطلبات التأمين بفعالية بعد أي كارثة. يُرجى مراعاة ما يلي:

1. أنواع التغطية:

a. راجع وثائق التأمين بهدف فهم ما تشمل تغطيته والفروق بين خيارات التغطية المختلفة.

2. حدود الوثيقة:

a. تحقق بانتظام من تحديثات الوثائق أو تغييراتها أو إلغائها. كن على دراية بأي استثناءات.

3. إضافات التغطية:

a. قيّم المخاطر المحلية وحدّد ما إذا كانت هناك حاجة لتغطية إضافية مثل التأمين ضد الزلازل أو الفيضانات.

اسم الوثيقة أو نوعها:		
مزود التأمين:	رقم الوثيقة:	تاريخ سريان الوثيقة:
وكيل التأمين:	رقم الهاتف:	البريد الإلكتروني:

كرّر هذه الجدول في الوثائق الإضافية.

الملحق و - الموارد

موارد التعافي من الكوارث

القائمة التالية توضح موارد تعافي يمكن اللجوء إليها إذا كان هناك حاجة إلى دعم إضافي.

موارد التعافي من الكوارث	من أجل مزيد من المعلومات:
برنامج التأمين الوطني ضد الفيضانات	ورقة بوسطن المعلوماتية زُر الموقع
برنامج المساعدة الفردية من وكالة إدارة الطوارئ الفيدرالية	ورقة بوسطن المعلوماتية زُر الموقع
قرض الكوارث من إدارة الأعمال الصغيرة الأمريكية	ورقة بوسطن المعلوماتية زُر الموقع
معهد التأمين لسلامة الأعمال والمنازل - برنامج الاستعداد السهل	زُر الموقع
الصليب الأحمر الأمريكي	زُر الموقع
موقع المساعدات الحكومية للكوارث	زُر الموقع
موقع ريدي الحكومي للأعمال التجارية	زيارة الموقع
المركز الوطني لعمليات الطوارئ للأعمال التابع للوكالة الفيدرالية لإدارة الطوارئ	زيارة الموقع
منظمة أوبريشن هوب لتوفير الفرص الاقتصادية	زيارة الموقع

مناطق تنمية الأعمال التجارية والمنظمات المجتمعية

بيانات جهات الاتصال	الموقع	اسم المنظمة	
رقم الهاتف: 482-2139 (617) البريد الإلكتروني: info@bostonbid.org الموقع الإلكتروني	101 شارع آرتش، جناح 160م، بوسطن، ماساتشوستس 02110	منظمة داون تاون بوسطن ألابيس	منطقة تحسين الأعمال
رقم الهاتف: 502-6240 (617)	14 شارع بيكون، جناح 402، بوسطن، ماساتشوستس 02128	منطقة تحسين الأعمال "غرينواي"	
أليكس كورناتشيني رقم الهاتف: 254-7564 (617) البريد الإلكتروني: alex@allstonvillage.com	161 شارع هارفارد، جناح 11، أليستون، ماساتشوستس 021234	منظمة أليستون فيليج ماين ستريتس	منظمة بوسطن ماين ستريت
هاريس هاردواي رقم الهاتف: 436-9980 (617) البريد الإلكتروني: harishardaway@yahoo.com	200 شارع بودوين، دورشستر، ماساتشوستس 02122	منظمة بودوين جنيف ماين ستريتس	
رقم الهاتف: 779-9200 (617) البريد الإلكتروني: Director@brightonmainstreets.org	358 شارع واشنطن، برايتون، ماساتشوستس 02135	منظمة برايتون ماين ستريت	

<p>ديبي هو رقم الهاتف: (617)-350-6303 البريد الإلكتروني: Bostoncmsed@gmail.com</p>	<p>2 شارع بويلستون، جناح 07 ز، بوسطن، ماساتشوستس 02116</p>	<p>منظمة تشاينا تاون ماين ستريتس</p>	
<p>روبرت جورج رقم الهاتف: (617) 541-4644 البريد الإلكتروني: robertmgeorge268@gmail.com</p>	<p>2343 شارع واشنطن، روكسبري، ماساتشوستس 02119</p>	<p>منظمة روكسبري ماين ستريت</p>	
<p>رقم الهاتف: (617)-974-56213 البريد الإلكتروني: miguel@eastbostonmainstreet s.org</p>	<p>145 شارع مافريك، إيست بوسطن، ماساتشوستس 02128 ص.ب 584</p>	<p>منظمة إيست بوسطن جيت واي ماين ستريتس</p>	
<p>دينيسي ديلجادو رقم الهاتف: (617) 637-2270 البريد الإلكتروني: denise@eglestonsquare.org</p>	<p>3134 شارع واشنطن، روكسبري، ماساتشوستس 02119</p>	<p>منظمة إغليستون سكوير ماين ستريت</p>	
<p>جاي ويست ديفين رقم الهاتف: (617) 474-1432 البريد الإلكتروني: director@fieldscorner.org</p>	<p>1444 شارع دورشيستر، الطابق الثاني، دورشيستر، ماساتشوستس 02122</p>	<p>منظمة فيلدز كورنر ماين ستريت</p>	
<p>إيلي ماروني</p>	<p>1914 شارع دورشيستر،</p>	<p>منظمة غريتر</p>	

رقم الهاتف: 825-3846 (617) البريد الإلكتروني: exec@greaterashmont.org	دورشيستر، ماساتشوستس 02124	آشماونت ماين ستريت
إيد جاسكين رقم الهاتف: 460-2326 (617) البريد الإلكتروني: ewgaskin@gmail.com	320-ب شارع بلو هيل، دورشيستر، ماساتشوستس 02121	منظمة غريتر جروف هول ماين ستريتس
ثين سيمبسون رقم الهاتف: 361-6964 (617) البريد الإلكتروني: tsimpson@hydeparkmainstree ts.com	11 شارع فيرمونت، جناح 10، هايد بارك، ماساتشوستس 02136	منظمة هايد بارك ماين ستريتس
جرنجر براون رقم الهاتف: 942-2439 (617) البريد الإلكتروني: director@jpcentresouth.com	شارع 670 المركزي، جناح 7، جامايكا بلين، ماساتشوستس 02130 ص.ب 302712 جامايكا بلين، ماساتشوستس 02130	منظمة منتصف وجنوب جامايكا بلين
بنجامين إيتشيفيريا رقم الهاتف: 322-3061 (617) البريد الإلكتروني:	A-524 شارع ريفر، جناح 800، ماتبان، ماساتشوستس	منظمة ماتبان سكوير ماين ستريتس

ben@mattapansqmainstreets. org	02126		
كورتني رايت رقم الهاتف: (617) 232-0182	1542 شارع تريمونت، بوسطن، ماساتشوستس 02120	منظمة ميشن هيل ماين ستريتس	
آنا فانريمورتيل رقم الهاتف: (617) 327-4065 البريد الإلكتروني: director@roslindale.net	4236 أ شارع واشنطن، روسلينديل، ماساتشوستس 02131	منظمة روسلينديل فيلج ماين ستريت	
وارين وليامز رقم الهاتف: (617) 522-3694 البريد الإلكتروني: warren@threesquaresmainstre et.org	شارع 329 المركزي، جامايكا بلين، ماساتشوستس 02130	منظمة تري سكويرز ماين ستريتس	
فال دالي رقم الهاتف: (617) 265-0363 البريد الإلكتروني: director@uphamscorner.org	545 شارع كولومبيا، دورشيستر، ماساتشوستس 02125 ص.ب 255917 دورشيستر، ماساتشوستس 02125	منظمة شوارع أوفهامز كورنر ماين ستريت	
مايكل سانشيز رقم الهاتف: (617) 542-1234	450 شارع هاريسون، بوسطن، ماساتشوستس	نظمة واشنطن جيتواي ماين ستريت	

	02118		
جاكوب روبينسون رقم الهاتف: 325-6400 (617) البريد الإلكتروني: director@wrms.org	شارع 1842 المركزي، جناح 206، غرب روكسبري، ماساتشوستس 02132	منظمة ويست روكسبري ماين ستريتس	