

[شعار المؤسسة]

[أدخل اسم المؤسسة هنا]

نموذج خطة استثمارية للأعمال التجارية

الشهر / السنة

خطة استثمارية للأعمال التجارية

إخطار

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

إدارة السلامة والصحة المهنية المطبقة على أعمالك أو منشئاتك. 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 استثمارية للأعمال التجارية. يجب على الشركات مراجعة المتطلبات المهمة كلها بعناية وتعديل هذا النموذج إذ يتاسب 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 وتحديتها
17	تخطيط أعمال الصيانة
18	تخطيط التدريبات والتمارين
19	الملحقات
19	الملحق أ - معرفة الموظفين
20	الملحق ب - تحديد البائعين والموردين الرئисيين
21	الملحق ج - تحديد المعدات
22	الملحق د - تحديد معدات وتقنيات تكنولوجيا المعلومات
22	تحديد المعدات والعمليات
24	حماية البيانات
26	الملحق ه - 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

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

المنشآت

- عقد إيجار المبني
- عقود أنظمة المبني وسجلات الصيانة (التكيف، والإضاءة، والسباك، والكهرباء، وتسخين المياه، وأنظمة السلامة من الحرائق، والأمن، والمرافق، والاتصالات، وإدارة الطاقة، وخلافه).
- عقود النظافة أو تنسيق الحدائق أو كلاهما.

العمليات

الإجراءات التشغيلية القياسية

خطط السلامة

التسويق أو المبيعات

- خطط التسويق.

خطة استمرارية الأعمال التجارية

- 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.

خطة استمرارية الأعمال التجارية

• 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 طرقة 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 تُناح الموارد الضرورية من أجل تنفيذ الاستراتيجيات من خلالها.

النطاق

تسير خطة استمرارية الأعمال بطريقة منظمة تشمل:

- الاستعداد والتحضير:** تحديد الوظائف المهمة بالشركة والمسؤولين عنها، وتقدير أثر الكارثة المحتمل، وتحديد أهداف التعافي، وتحديد احتياجات المكان، وتحليل الاعتمادات المتبادلة بين الأقسام، وتقدير التكاليف، وتجهيز الموارد الازمة من أجل استمرار العمليات.
- استمرارية العمليات:** تنفيذ استراتيجيات تشغيلية تُمكّن 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.

خطة استمرارية الأعمال التجارية

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 أُسس 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 استناداً 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	
<p>زمن الاستعادة المستهدف</p> <p>[حدد أقصى وقت مسموح به من أجل استئناف العملية بعد الكارثة].</p>	<p>أولوية الاستعادة</p> <ul style="list-style-type: none">• حرجية• عالية• متوسطة• منخفضة

<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>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>صف كافية أداء العملية بصورة موجزة</p> <p>[قدم تعليمات خطوة بخطوة]</p>	
<p>ما المطلوب لأداء هذه العملية؟</p> <p>المعدات</p> <p><u>السحلات أو التقارير</u>:</p> <p><u>المستلزمات</u>:</p> <p><u>المرافق</u>:</p> <p><u>المساحة</u>:</p>	<p>التدريب المطلوب</p> <p>[أدخل التفاصيل].</p>
<p>من يستخدم المخرجات الناتجة عن هذه العملية؟</p> <p>[أعد قائمة بجميع الأفراد أو المجموعات ذات الصلة]</p>	<p>الاعتمادات المتبادلة</p> <p>[أعد قائمة بالجهات الخارجية التي توفر موارد أو مدخلات لهذه العملية].</p>
<p>الموقع البديل</p> <p>[حدد موقع العملية البديل].</p>	<p>الموقع الأساسي:</p> <p>[حدد موقع العملية الأساسية].</p>
<p>الخسائر المالية (أو الغرامات المفروضة) في حال توقف العملية</p> <p>[أدخل المبلغ المقدر].</p>	<p>الالتزامات</p> <ul style="list-style-type: none"> • لا يوجد • قانونية • تعاقدية

خطة استمرارية الأعمال التجارية

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

--	--

* كرر هذا الجدول لكل عملية أساسية بالشركة تحدد داخلها.

4. إجراءات التواصل

خضص 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](#)، [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 علماً بوقوع كارثة تؤثر في عملياتنا. نحن نواجه حالياً [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 نطلب منكم:

من أجل مساعدتنا في إدارة هذا الوضع بفعالية، يرجى:

خطة استمرارية للأعمال التجارية

<p>• [إعداد قائمة بالإجراءات المحددة التي يجب على المستلمين اتخاذها، مثل استخدام وسائل اتصال بديلة أو التحلي بالصبر تجاه التأخيرات].</p> <p>• [توضيح أي مواعيد نهائية أو تحداثيات مهمة يحتاجون إلى معرفتها].</p> <p>أي أسئلة أو استفسارات</p> <p>إذا كانت لديكم أي أسئلة، يرجى التواصل مع [أدخل بيانات الاتصال المناسبة]. نقدر تفهمكم ودعمكم خلال هذه الفترة، وسنواصل تزويديكم بالتحديثات حسب الحاجة.</p> <p>وتفضوا بوافر الاحترام والتقدير،</p> <p>[اسمك]</p> <p>[منصبك]</p> <p>[اسم الشركة]</p> <p>[معلومات الاتصال]</p>	
--	--

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. (مثل: سلاك أو تيمز أو رسائل جماعية نصية أو بريد إلكتروني أو نظام إشعارات جماعية أو نظام	[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 تراجع الخطة [تكراراً] 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 وتتوّزع على [المستلمين]. وتوثّق التعديلات على الخطة في الجدول أدناه.

الاعتماد	وصف التغييرات	التاريخ

تخطيط التدريبات والتمارين

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

- الحالات التي يجري فيها تغييرات على الخطة.
- عند تغيير مسؤوليات أحد الموظفين ضمن الخطة.
- [التكرار]، كتدريب تشبيطي.

خطة استمرارية الأعمال التجارية

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

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

الملحقات

الملحق أ - معرفة الموظفين

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

كرر هذه الجدول لكل موظف داخل شركتك ممّن يلزم من أجل تنفيذ العمليات الأساسية بالشركة.

الملحق ب - تحديد البائعين والموردين الرئيسيين

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

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

كرر هذه الجدول لكل بائع داخل شركتك ممّن يلزم من أجل تفويض العمليات الأساسية بالشركة.

الملحق ج - تحديد المعدات

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

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

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

الملحق د - تحديد معدات وتقنيات تكنولوجيا المعلومات

تحديد المعدات والعمليات

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

خطة استمرارية الأعمال التجارية

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

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

حماية البيانات

أعد قائمة بموقع التخزين الآمن والنسخ الاحتياطي للبيانات المهمة للأعمال. ارجع إلى [قائمة التحقق من التخطيط](#) في القسم 1 من أجل الاطلاع على أنواع الوثائق المحددة.

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

			بتكنولوجيا المعلومات)
			تكنولوجيا المعلومات
			الادارة المالية
			التأمين
			قانونية
			الامثال

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 والفارق 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:		
تاريخ سريان الوثيقة:	رقم الوثيقة:	مزود التأمين:
البريد الإلكتروني:	رقم الهاتف:	وكيل التأمين:

كرر 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.

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

مناطق تنمية الأعمال التجارية والمنظمات المجتمعية

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

خطة استثمارية للأعمال التجارية

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

خطة استمرارية للأعمال التجارية

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

خطة استثمارية للأعمال التجارية

ben@mattapansqmainstreets.org	02126		
كورتي 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 فيلنج ماين ستريتس	
وارين وليامز رقم الهاتف: (617) 522-3694 البريد الإلكتروني: warren@threesquaresmainstreet.org	شارع 329 المركزي، جامايكا بلين، ماساتشوستس 02130	منظمة ثري سكويرز ماين ستريتس	
فال دالي رقم الهاتف: (617) 265-0363 البريد الإلكتروني: director@uphamscorner.org	545 شارع كولومبيا، دورشيسستر، ماساتشوستس 02125 ص.ب 255917 دورشيسستر، ماساتشوستس 02125	منظمة شوارع أوفهامز كورنر ماين ستريتس	
مايكل سانشيز رقم الهاتف: (617) 542-1234	450 شارع هاريسون، بوسطن، ماساتشوستس	نقطة واشنطن جيتواي ماين ستريتس	

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