

מבנה ארכיון הקלטות/דיסקים

למען השקט והבטחון הארגוני יש לשמור עותקי קבצים, וכך בשעת הצורך ניתן לשחזר חומרים שנעלמו מבלי דעת. שיטת מחזוריות הקלטות מאפשרת חסכון בשטח אחסון ובכסף.

המחזור המומלץ:

חמישה ימי עבודה אחרונים

ארבעה שבועות אחרונים

שלושה חדשים אחרונים

ארגונים בעלי צרכים ייחודיים יכולים לגבש מחזור שונה. להלן דוגמא אידיאלית של מצאי הקלטות/דיסקים בארכיון של ארגון העובד חמישה או ששה ימים בשבוע:

יומי יום ראשון, יום שני, יום שלישי, יום רביעי, יום חמישי

שבועי שבוע מס' 1, שבוע מס' 2, שבוע מס' 3, שבוע מס' 4

חדשי חודש מס' 1, חודש מס' 2, חודש מס' 3

לפי האמור, מומלץ שמלאי הקלטות יעמוד על כחמש עשרה קלטות/דיסקים: שלוש עשרה בשוטף, ושתיים למקרה שקלטת מתקלקלת או לגבוי מיוחד כלשהו. קלטת נוספת שיש לרכוש היא קלטת ניקוי שיש להשתמש בה כאשר נורת הניקוי בטייפ מהבהבת.

בצוע הגבוי

1. הגבוי מתבצע בד"כ בשעות הלילה, והוא מופעל באופן אוטומטי.
2. בתחילת כל יום, במידה והגבוי הסתיים, חובה להוציא את הקלטת עליה הוקלט הגבוי בלילה הקודם ורצוי לכתוב את התאריך על גבי הקלטת בעיפרון (על מנת שניתן יהיה לשנות זאת בעוד שבוע במידה וזהו גיבוי יומי).
3. אי החלפת הקלטת גורמת **למחיקת היום הקודם**. תקלה בגבוי על קלטת שלא הוחלפה מספר ימים תגרום לכך **שלא יהיה בידינו גבוי כלל!**

בברכה,
יוסי מורחי
מנהל תפעול