

## מבנה ארכיון הקלטות

השיטה הבטוחה ביותר הוא לשמור עותק של כל הקבצים אחרי כל יום עבודה, אלא שאז היינו נזקקים לאין-סוף קלטות ומקום לאכסון. לכן אנו משתמשים בשיטה של מחזור. המחזור עליו אנו ממליצים הוא: 5 ימי-עבודה אחרונים + 4 שבועות אחרונים + 3 חדשים אחרונים. ארגונים בעלי צרכים ייחודיים יכולים לגבש מחזור שונה. להלן דוגמא אידיאלית של מצאי הקלטות בארכיון של ארגון העובד ששה ימים בשבוע,

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

**שבועי** – שבוע 1, שבוע 2, שבוע 3, שבוע 4.

**חדשי** – חודש 1, חודש 2, חודש 3.

לפי האמור, מומלץ שמלאי הקלטות יעמוד על כ- 15 קלטות: 13 בשוטף, ו-2 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 מורץ אוטומטית.
- 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!**
- 4) בכל יום נשלח לאיש קשר מטעם דו"ח המפרט את תוצאות הגבוי.

בברכה,  
יוסי מורחי-מנהל תפעול  
שרותי תקשוב - ערדום