|  |  |
| --- | --- |
| Деятельность обучающегося соответствует требованиям | 4-5 баллов |
| Выполнены отдельные операции | 3 балла |
| Деятельность обучающегося не соответствует требованиям | 0-2 балла |

Прочитайте источник, включающий вопрос в популярный блог, ответ на этот вопрос и комментарии к ответу.

**Заполните схему, представив в общем виде обсуждавшиеся в блоге способы эффективной организации длительного хранения рабочих файлов.**

Способы эффективной организации
длительного хранения рабочих файлов

**Вопрос в популярный блог**

Я столкнулась с одной технологически-сортировочной проблемой. Очень хотелось бы узнать, как вы ее решаете и как решают ваши читатели. Хотелось бы верить, что есть какие-то эффективные методы.

Я работаю в дизайне с 2010 года по удаленке и с тех пор храню все-все свои рабочие файлы. Это нереально много гигабайт, и мой 1тб на облаке потихоньку кончается, не говоря уж про всякие внешние харды и другие носители. Но у меня сто раз были случаи, что понадобился какой-то файл 5-летней давности, и вот он у меня был, и все были счастливы. Но это 1 файл из 1000 раз в год. Я не понимаю, как дальше справляться с этим объемом старья и где его хранить. Проблема дошла до таких объемов, что пройтись по рабочим папкам и выборочно удалить что-то, а что-то оставить – тоже не вариант, потому что, мне кажется, это занятие на годы, сидеть и перебирать все эти гигабайты. Эти годы мне никто не оплатит. Видимо, придется удалять все скопом? Но я не могу прикинуть, какой период удалить уже точно «безопасно». Подскажите, пожалуйста, как вы с этим разбираетесь?

**Ответ**

У меня уже случился момент прозрения, когда я поняла, что я все вот это больше никогда не разберу. Потому что, как вы верно заметили, на это нужно миллион часов, и ни у кого их нет.

Мои запасы сейчас занимают около 2,5 ТБ, и я поселила их на одном диске размером в 4 ТБ. Ничего не выбрасываю, т.к. несколько раз уже такое случалось, что выбросишь и пожалеешь.

Также случалось (за всю жизнь раз пять, но все же) что оооооочень приспичило что-то найти, я садилась, перекапывала свои терабайты и по каким-то признакам таки находила. И тогда была рада, что ничего не выбросила.

Что еще сказать: если у вас миллион чего-то, что лежит в куче, это уже невозможно как-то серьезно разобрать. Но каждый раз, когда я с самого начала (ну или в какой-то момент) решала что-то складывать по определенной системе, я потом сказала себе за это спасибо. И если у вас что-то нормально разложено, это потом можно переделать (это тоже труд, но посильный). Но если совсем все в куче, искать потом трудно.

Например, у меня раньше было на работе так, что у нас заводили папку с годом, и там все проекты года. Я это там подсмотрела, и лет 5 пользовалась, уже работая как фрилансер. Потом заметила, что проекты у меня пошли повторяющиеся. Например, есть футболки в 2015, 16, 17 году, и путь к ним длинный, когда хочешь прошлогоднюю выкройку использовать для картинки в этом году.

Обнаружила, что у подруги наоборот: проекты лежат отдельными папками, и дальше там по годам. Т.е. футболки - и в них разные годы. Так вот - из своей системы в подругину я переехала за 2 часа. Потому что по сути все было неплохо разобрано. Надо было только сосредоточиться, иначе папки завести и по-новому их туда сложить.

В остальном – что уже собралось, сложите и оставьте. Когда очень надо будет, вы там все найдете.

А все новое старайтесь подписывать и складывать как можно аккуратнее, потом большое спасибо себе скажете. Т.е. теперь-то мы знаем, как быстро проходят 5 и 10 лет. Как трудно потом вспомнить, что там где было. Поэтому я на всех папках стараюсь не лениться – писать год, название того, что там есть.

Ну, и еще привычка хорошая – если что не надо, выбрасывайте сразу. А то потом оно туда ляжет, и не будет никакого времени, чтобы это там нарыть и повыбрасывать!

И еще – если уж вы во всем неразобранном бросились что-то искать и нашли, так в этот момент уже отложите в хорошо подписанную новую папочку. Не бросайте там, где нашли. А то через два дня оно опять понадобится, и опять придется искать те же три часа (это мы тоже уже проходили).

**Комментарии**

*zzz01234*: Меня начальник научил называть файл нормально СРАЗУ! И это работает. Переименовывать по пять раз, иметь кучу копий - сразу правильно длинно и красиво наименовать файл.

*d\_v\_temnote*: Сразу разбирать, сразу думать, куда класть. Иначе весь этот хаос нарастающий.

*frollimolli*: Рабочие файлы я храню все за все года на съемном диске. Т.к. когда настает этот один раз из тысячи, то сразу окупается. Файлы рассортированы по заказчикам (если заказчик крупный и постоянный, если нет, то год идет первым), внутри по годам и внутри папки по проектам.

*irina\_b86:* Тоже храню файлы по годам, в подпапках – названия проектов или событий, к которым относятся документы. Раз или 2 в год просматриваю то, что накопилось нового, и решаю, буду ли я это смотреть или держу просто для галочки, что оно было. (Пока проект свежий, отбраковать не получается, хочется оставить всё.) Я знаю, что в будущем физически не смогу просмотреть все отснятые сделанные проекты, поэтому оставляю самое-самое приятное/необходимое, остальное в корзину.

Со старыми дисками обнаружились проблемы: я хранила файлы в основном на сд-рв, чтобы можно было добавлять инфу, не так давно хотела перелопатить их и переписать на съемные диски, а оказалось, что данные с сидюков пропали. С сд-р проблем таких не было.

*xena\_remi:* А вот когда пригождаются старые файлы, они кому пригождаются – вам или коллегам? Потому что если коллегам, то вы ведь не архивариусом в вашу фирму нанимались.

*kyrillica:* Предполагаю, что старые файлы пригождаются самому автору письма. Вернее, его заказчикам. Я тоже работаю в дизайне удаленно, и бывает, что спустя 2-3-4 года заказчики спрашивают: «Вы нам делали, у вас не сохранилось? А то мы тут хотим немножечко обновить и еще тираж напечатать...».

*6ruk:* Пожалуй, тут главное – разделить ответственность, то есть в архиве держать только нужное лично тебе, а не партнерам и заказчикам. Не хранить у себя тонны файлов с прежнего места работы, если лично тебе они не нужны. Не хранить проекты для старых заказчиков, если не собираешься с ними больше работать. Вытащить оттуда горстку файлов, которые действительно могут пригодиться для других проектов, остальное грохнуть.

*beshbel:* Когда я работала дизайнером, я ввела себе правило не хранить работы старше 5 лет. Перед удалением из архива я посылала ссылку заказчикам типа «сохраните если вам нужно», и если потом вдруг кому-то что-то было нужно, а файл пропал, мне платили за новый дизайн или повторение старого. Но если работы на продажу для себя, я бы, наверное, ничего не удаляла. Но это и не так жутко много.

*frollimolli:* Я тоже высылаю заказчику исходник «сохраните, если вам нужно». Обычно ему не нужно. Я храню все файлы и не стесняюсь брать деньги, как если бы это было сделано заново. Недовольных нет. Им не надо искать изображения товаров, писать тексты, придумывать структуру. Для компании это хорошая экономия времени и денег.

*sapienss:* Помогает, как и выше писали, сразу длинно и информативно называть файлы.

Внутри тоже дерево продумать, как так сложить, чтобы удобно было и раскладывать по ходу дела, и искать потом.

Систематизации ещё могут быть необычными и креативными. Приятель разложил рисунки по разным папкам по принципу «холодные цвета, «теплые цвета», очень доволен. Систематизировать можно по функционалу, размерам и темам. Придумывать это бывает довольно увлекательно.

*edjzikh:* Я все, что старше 2-3 лет, слила в архив в огромную кучу. Не разбираясь особо. А то, что старше 5-7 лет, удаляется. Потому что ну оно там такое стррррашное было. Мы же постоянно растем, развиваемся. Иногда проще сделать заново и красивее, чем выкапывать преданья древней старины.

По поводу 1 файла на 1000 раз – клиенту всегда сливается копия, я предупреждаю, что вечность у меня ничего не хранится, места нет. Если он пришел ко мне 5 лет спустя и просит тот самый файлик – я все отдавала, у меня уже нет :) Предлагаю нарисовать заново или поискать у себя еще раз. Можно ввести такую привычку, начиная с «прямо сейчас». У вас же не склад, чтобы хранить те файлы, что клиент у вас уже выкупил, и вы не несете за них ответственности после сдачи проекта и передачи клиенту. А если он не может у себя сохранить, значит, ему не очень нужно было. Или был достаточно безответственным, чтобы потерять, – значит, заплатит еще раз.

Для новых проектов – сразу после завершения и сдачи удалять все промежуточные варианты и оставлять только конечную версию. Все эти «последняя версия», «самая последняя версия» и «final\_самая последняя версия» - в этом потом невозможно разобраться. Удалять все техзадания, вспомогательные картинки и пр. Все, конечно, по принципу «Как я это использую». ТЗ сохраняются, чаще всего, на почте – если у клиента будут претензии, можно поднять информацию из почтового ящика.

Инструмент проверки

* Формировать \ структурировать \ упорядочивать рабочие папки по определенной системе \ в (своей \ понятной) системе.
* (Длинно \ подробно и) информативно называть файлы и папки.
* Периодически чистить архив \ Периодически удалять ненужные \ неиспользуемые файлы из архива.
* Сразу удалять то, что не пригодится \ Удалять промежуточные файлы \ Хранить только последние \ конечные версии файлов.

*Порядок следования способов в схеме произвольный.*

*Подсчет баллов*

|  |  |
| --- | --- |
| За каждый верно названный способ  | 1 балл |
| *Максимально* | *4 балла* |
| За размещение каждого способа в отдельном блоке схемы  | 1 балл |
| ***Максимальный балл*** | ***5 баллов*** |

*Использованный источник*

Как разобраться в мириадах файлов // Simply miu: [Блог]. – Режим доступа: <https://miumau.livejournal.com/2758980.html>.