



Open Records Request Information

Throughout the country, school districts have seen a significant rise in open records requests from the public. When there is a rise in these types of requests, there is a natural curiosity on how a district processes these requests, if there is a cost for these requests, and how a district determines this cost (if one is charged).

The Wisconsin Department of Justice has issued a [Wisconsin Public Records Law Guidance \(2019\)](#) document which is the guide our District follows when an open records request is received. The District uses this guidance, along with direction from the District's legal counsel, to help us process requests and determine the cost of said request.

While there is no specific deadline to respond to a request, the Attorney General has advised that a records custodian must respond as soon as practical and without delay. The Attorney General has suggested simple requests should be responded to within 10 business days, and more complicated requests might take longer.

When the District receives a request, the District must first determine if the record that is requested exists. The District is not required to create a record to fulfill a request (for example extracting information from current records to compile information for a requester). The District then determines if the scope of the request is reasonable (reasonable limitations as to the subject matter or the length of time being represented by the records). This determination is made on a case-by-case basis and typically, if the District is unsure, legal counsel will be consulted to ensure that District errors on the side of releasing records vs. denying a request.

When it has been determined that records exist and the scope of the request is reasonable, the District then looks at the cost of the request. The District can charge a fee for locating and copying records if the cost exceeds \$50 (typically personnel cost). If there is a cost of a records request to the requester, the District gets that information to the requester prior to the records request being filled so the requester has an opportunity to decide to move forward with the request, decide not to move forward with the request, or narrow the scope of the request. If a requester decides to move forward with the request, the requester is required to prepay the fee prior to the records request being filled.

The District is then required by law to review those records prior to release to determine if there is any student or personnel information that needs to be redacted. When there is a question regarding whether something needs to be redacted or not, the District again relies on legal counsel to help guide us through that process. The District cannot charge a fee for the review or redactions of the record or records.

The following is an example of how this could work in the day-to-day world of a school district. A member of the public requests emails from 15 staff members that contain information about the fundraiser efforts for the turf stadium in a three month period. The requestor specifies that he/she is looking for emails with one of the following four words, turf, stadium, donation, or fundraiser. The District would have these records and would determine that this request is reasonable in scope in subject and length of time. The District would then work with our IT department to determine how many emails there were that met this requirement. The IT department would then estimate the time that it would take them to find the specific emails and copy those individual emails off of the District servers which has to be done one-by-one. The IT department would share the amount of time with our business office which will generate a cost of personnel for copying these records. If that cost exceeds \$50.00 it is passed on to the requestor not the District (taxpayer). If the cost is under \$50, the District

shoulders this cost. The District is then legally required to review these records and works with legal counsel to determine if any students or personal information needs to be redacted. This cost of this review cannot be passed on to the requestor and is borne by the District. After this review the records are released to the requestor. In some cases the District may be required to provide notice to individuals who are the subject of a records request, so that person can challenge the release of those records before they are released. This can add time to when records are released.

The District goes through this entire process with every open records request that is received. The law and guidance from the Department of Justice and from our legal counsel helps to balance the public's right to have access to this information with the cost to the District and taxpayer for these types of requests.

Please note that these are the most commonly asked questions that the District receives when it comes to public records requests. As people will undoubtedly notice in looking at the Department of Justice document, this is a very complex topic with specific requirements. This is why the District continually references the DOJ guidance and our own District's legal counsel to ensure that these public requests are filled appropriately.

Información sobre solicitudes de archivos de registros abiertos

En todo el país, los distritos escolares han visto un aumento significativo en las solicitudes de archivos de registros abiertos del público. Cuando hay un aumento en este tipo de solicitudes, existe una curiosidad natural sobre cómo un distrito procesa estas solicitudes, si hay un costo para estas solicitudes y cómo un distrito determina este costo (si se cobra uno).

El Departamento de Justicia de Wisconsin ha emitido un documento de [Orientación sobre la Ley de Registros Públicos de Wisconsin \(2019\)](#) que es la guía que sigue nuestro distrito cuando se recibe una solicitud de archivos de registros abiertos. El Distrito utiliza esta guía, junto con la dirección del asesor legal del Distrito, para ayudarnos a procesar las solicitudes y determinar el costo de dicha solicitud.

Si bien no hay una fecha límite específica para responder a una solicitud, el Fiscal General ha informado que un custodio de registros debe responder tan pronto como sea posible y sin demora. El Fiscal General ha sugerido que las solicitudes simples deben responderse dentro de los 10 días hábiles, y las solicitudes más complicadas pueden demorar más.

Cuando el Distrito recibe una solicitud, el Distrito primero debe determinar si existe el registro solicitado. El Distrito no está obligado a crear un registro para cumplir con una solicitud (por ejemplo, extraer información de los registros actuales para recopilar información para un solicitante). El Distrito determina entonces si el alcance de la solicitud es razonable (limitaciones razonables sobre la materia o la cantidad de tiempo representado por los registros). Esta determinación se hace por cada caso y, por lo general, si el Distrito no está seguro, se consultará a un asesor legal para asegurar que los errores del Distrito en el lado de la divulgación de registros frente a la denegación de una solicitud.

Cuando se ha determinado que existen registros y el alcance de la solicitud es razonable, el Distrito analiza el costo de la solicitud. El Distrito puede cobrar una tarifa por localizar y copiar registros si el costo excede los \$50 (generalmente el costo del personal). Si existe un costo de una solicitud de registros para el solicitante, el Distrito le da esa información al solicitante antes de que se complete la solicitud de registros para que el solicitante tenga la oportunidad de decidir seguir adelante con la solicitud, decidir no seguir adelante con la solicitud, o limitar el alcance de la solicitud. Si un solicitante decide seguir adelante con la solicitud, el solicitante se requiere que pague por adelantado la tarifa antes de que se complete la solicitud de registros.

Luego, la ley requiere que el Distrito revise estos registros antes de su divulgación para determinar si hay alguna información del estudiante o del personal que deba ser redactada. Cuando hay una pregunta sobre si algo debe ser redactado o no, el Distrito nuevamente confía en un asesor legal para ayudarnos a guiarnos a través de ese proceso. El Distrito no puede cobrar una tarifa por la revisión o redacción del registro o registros.

El siguiente es un ejemplo de cómo esto podría funcionar en el día a día de un distrito escolar. Un miembro del público solicita correos electrónicos de 15 miembros del personal que contienen información sobre los esfuerzos de recaudación de fondos para el estadio de césped en un período de tres meses. El solicitante especifica que está buscando correos electrónicos con una de las siguientes cuatro palabras: césped, estadio, donación o recaudación de fondos. El Distrito tendría estos registros y determinaría que esta solicitud tiene un alcance razonable en cuanto al tema y la duración. Luego, el Distrito trabajaría con nuestro departamento de TI para determinar cuántos correos electrónicos había que cumplieran con este requisito. Luego, el departamento de TI calcularía el tiempo que les tomaría encontrar los correos electrónicos específicos y copiar esos correos electrónicos individuales fuera de los servidores del Distrito, lo que debe hacerse uno por uno. El departamento de TI compartiría la cantidad de tiempo con nuestra oficina comercial, lo que generaría un costo de personal para copiar estos registros. Si ese costo excede los \$50.00, se transfiere al solicitante, no al Distrito (contribuyente). Si el costo es inferior a \$50, el distrito se hace cargo de este costo. Luego, el Distrito tiene la obligación legal de revisar estos registros y trabaja con un asesor legal para determinar si es necesario eliminar la información personal o de los estudiantes. Este costo de esta revisión no puede pasarse al solicitante y corre a cargo del Distrito. Después de esta revisión, los registros se entregan al solicitante. En algunos casos, es posible que se requiera que el Distrito proporcione un aviso a las personas que son objeto de una solicitud de registros, para que esa persona pueda impugnar la divulgación de esos registros antes de que se divulguen. Esto puede agregar tiempo al momento en que se publican los registros.

El Distrito pasa por todo este proceso con cada solicitud de registros abiertos que se recibe. La ley y la orientación del Departamento de Justicia y de nuestro asesor legal ayudan a equilibrar el derecho del público a tener acceso a esta información con el costo para el Distrito y el contribuyente por este tipo de solicitudes.

Tenga en cuenta que estas son las preguntas más frecuentes que recibe el Distrito cuando se trata de solicitudes de registros públicos. Como la gente sin duda notará al mirar el documento del Departamento de Justicia, este es un tema muy complejo con requisitos específicos. Es por eso que el Distrito continuamente hace referencia a la guía del DOJ y al asesor legal de nuestro propio Distrito para garantizar que estas solicitudes públicas se llenen de manera adecuada.

Cov Ntaub Ntawv Qhib Qhib Cov Ntaub Ntawv

Thoob plaws hauv lub tebchaws, cov tsev kawm hauv nroog tau pom tias muaj kev thov qhib cov ntaub ntawv los ntawm cov pej xeem. Thaum muaj kev thov ntxiv no, muaj kev xav paub tias lub cheeb tsam ua cov txheej txheem ntawm cov kev thov no li cas, yog tias tus nqi rau cov kev thov no, thiab lub cheeb tsam txiav txim qhov nqi no (yog tias them ib qho).

Wisconsin Lub Tsev Haujlwm Saib Xyuas Kev Ncaj Ncees tau muab [Wisconsin Cov Ntaub Ntawv Qhia Txog Cov Kev Cai \(2019\)](#) uas yog phau ntawv qhia peb Hauv Paus Tsev Kawm Ntawv ua raws thaum tau txais cov ntaub ntawv qhib thov. Lub Cheeb Tsam siv cov lus qhia no, nrog rau kev taw qhia ntawm Lub Hauv Paus cov kws lij choj, los pab peb ua cov ntawv thov thiab txiav txim siab tus nqi ntawm cov lus thov.

Thaum lub sijhawm tsis muaj sijhawm tshwj xeeb los teb cov lus thov, Tus Kws Lij Choj tau qhia tias ib tus neeg saib xyuas cov ntaub ntawv yuav tsum teb sai li sai tau thiab tsis tas ncuva sijhawm. Tus Kws Lij Choj tau hais tias kev thov yooj yim yuav tsum teb rau hauv 10 hnuab ua haujlwm, thiab cov lus thov nyuab dua yuav siv sijhawm ntev dua.

Thaum Lub Hauv Paus Tsev Kawm tau txais tsab ntawv thov, Lub Hauv Paus Tsev Kawm Ntawv yuav tsum xub txiav txim siab seb puas muaj cov ntaub ntawv uas xav tau. Lub Cheeb Tsam Tsev Kawm Ntawv tsis tas yuav tsum tau sau cov ntaub ntawv pov thawj kom ua tiav (piv txwv li rho tawm cov ntaub ntawv los ntawm cov ntaub ntawv tam sim no mus rau suav sau cov ntaub ntawv rau tus neeg thov). District thiaj li txiav txim siab yog tias qhov kev thov ntawm qhov kev thov yog qhov tsim nyog (kev txwv tsim nyog raws li yam kev kawm lossis lub sijhawm ua los sawv cev los ntawm cov ntaub ntawv). Qhov no kev txiav txim yog ua rau ib tug case-by-cov ntaub ntawv hauv paus thiab feem ntau, yog hais tias tus District yog xav paub tseeb tias, raws li txoj cai ntuas yuav tau mus cuag kom paub meej tias District uas tsis nyob rau sab ntawm tso cov ntaub ntawv thiab tsis muaj ib tug kev thov.

Thaum nws tau txiav txim siab tias cov ntaub ntawv nyob thiab qhov ntawm cov lus thov yog qhov tsim nyog, District ces saib raws li tus nqi ntawm cov lus thov. Lub Nroog tuaj yeem them tus nqi nrhiav thiab luam cov ntaub ntawv yog tias tus nqi tshaj \$ 50 (feem ntau ntawm cov neeg ua haujlwm raug nqi). Yog tias tus nqi ntawm cov ntaub ntawv thov rau tus thov, lub tsem tsev kawm ntawv tau txais cov ntaub ntawv mus rau tus neeg thov ua ntej sau cov ntaub ntawv xav kom tus neeg thov muaj lub sijhawm los txiav txim siab mus tom ntej nrog kev thov, txiav txim siab tsis mus tom ntej nrog kev thov, lossis nqaim ntawm qhov kev thov. Yog tias tus neeg xav tau txiav txim siab ua mus tom ntej nrog kev thov, tus neeg xav tau yuav tsum tau them ua ntej tus nqi ua ntej cov ntaub ntawv thov.

Lub Cheeb Tsam Tsev Kawm Ntawv tseev kom ua los tshuaj xyuas cov ntaub ntawv khaws cia ua ntej tshaj tawm kom txiav txim siab seb puas muaj ib tus tub ntxhais kawm lossis cov neeg ua haujlwm cov ntaub ntawv uas yuav tsum tau ua dua tshiab. Thaum nws muaj lus nug txog qee yam xav rov ua dua lossis tsis tsim nyog, Hauv Paus Tsev Kawm Ntawv rov tso siab rau cov kws lij choj los pab coj qhia peb hauv tus txheej txheem. Lub Cheeb Tsam Tsev Kawm Ntawv tsis tuaj yeem them tus nqi rau kev tshuaj xyuas lossis rov ua haujlwm ntawm cov ntaub ntawv lossis cov ntawv sau tseg.

Cov hauv qab no yog cov piv txwv ntawm qhov yuav ua li cas qhov no tuaj yeem ua haujlwm nyob rau hauv ib hnuv rau ib hnuv rau ib hnuv ntawm ib cheeb tsam tsev kawm ntawv. Ib tug tswv cuab ntawm pej xeem thov email los ntawm 15 tus neeg ua haujlwm uas muaj cov ntaub ntawv hais txog kev siv nyiaj txiag rau kev sib tw turf chaw ntau pob hauv peb lub hlis. Tus thov tuaj yeem hais meej tias nws / nws tab tom nrhiav cov email nrog ib ntawm plaub kab lus hauv qab no, turf, chaw ntau pob, chaw pub dawb, lossis chaw nrhiav nyiaj txiag. Lub Cheeb Tsam yuav muaj cov ntaub ntawv no thiab txiav txim siab tias qhov kev thov no nws tsim nyog nyob rau hauv kev kawm thiab ntev npaum li cas. Lub Hauv Paus Tsev Kawm Ntawv yuav ua haujlwm nrog peb chav haujlwm IT (IT department) los txiav txim tias muaj pes tsawg tus email muaj uas tau ua raws qhov kev thov no. Lub IT department yuav kwv yees lub sijhawm uas nws yuav coj lawv nrhiav cov email tshwj xeeb thiab theej cov email ntawd tawm ntawm Hauv Paus Tsev Kawm Ntawv cov servers uas yuav tsum tau ua ib-dhau ib qho. IT department yuav qhia cov sijhawm nrog peb lub lag luam uas yuav tsim cov nqi ntawm cov neeg ua haujlwm rau kev luam cov ntaub ntawv no. Yog tias tus nqi ntawd tshaj \$ 50.00 nws xa mus rau tus neeg thov tsis yog lub Cheeb Tsam (cov sau se). Yog tus nqi qis dua \$ 50, Hauv Paus Tsev Kawm Ntawv lub xub pwg tus nqi no. Lub Hauv Paus Tsev Kawm Ntawv raug tseev kom ua los xyuas cov ntaub ntawv no thiab ua haujlwm nrog kws lij choj los txiav txim siab seb puas muaj ib tus tub ntxhais kawm lossis cov ntaub ntawv ntiag tug xav tau kom rov ua haujlwm dua. Tus nqi ntawm qhov kev tshuaj xyuas no tsis tuaj yeem xa mus rau tus neeg thov thiab Lub Nroog tau ris. Tom qab qhov kev tshuaj xyuas no cov ntaub ntawv tso tawm rau tus neeg thov. Muaj qee kis, Hauv Paus Tsev Kawm Ntawv yuav tseev kom muab ntawv ceeb toom rau cov tib neeg uas yog tus raug ntawm cov ntaub ntawv thov, yog li tus neeg tuaj yeem tawm tsam cov ntaub ntawv tso tawm ua ntej lawv raug tso tawm. Qhov no tuaj yeem ntxiv sijhawm ntxiv rau thaum cov ntaub ntawv tso tawm.

Lub Hauv Paus Tsev Kawm Ntawv yuav hla tag nrho cov txheej txheem no nrog txhua cov ntaub ntawv thov qhib uas tau txais. Txoj cai lij choj thiab cov lus qhia los ntawm Lub Tsev Haujlwm Saib Xyuas Kev Ncaj Ncees thiab los ntawm peb cov kws lij choj pab ua kom sib npaug ntawm cov pej xeem txoj cai kom muaj kev nkag mus rau cov ntaub ntawv no nrog tus nqi rau Hauv Paus Tsev Kawm Ntawv thiab tus them nqi se rau cov kev thov no.

Thov nco ntsoov tias cov no yog cov lus nug feem ntau uas Lub Nroog tau txais thaum nws hais txog cov ntaub ntawv thov kev pabcuam pej xeeem. Raws li cov tib neeg yuav tsis tshua pom daim ntawv ceeb toom hauv saib ntawm Lub Tsev Haujlwm Saib Xyuas Kev Ncaj Ncees cov ntaub ntawv, qhov no yog cov ncauj lus nyuaj heev uas muaj cov cai tshwj xeeb. Vim li no Cov Tsev Kawm Hauv Paus pheej txuas ntxiv hais txog DOJ cov lus qhia thiab peb lub Hauv Paus Tsev Kawm Ntawv tus kws lij choj tau raug pab kom ntseeg tau tias cov kev thov pej xeeem no raug tsim nyog.