



代码: EH  
通过日期: 5/07/87  
重新通过: 6/23/11; 5/11/23  
代码: EH

## 电子数据管理

学区总监将按照法律要求准备、维护和保留记录和报告。

如果记录是公共记录, 则根据消息内容, 它可能受保留要求的约束。如果记录是根据《公共记录法》提出的要求, 或者如果它们是诉讼的一部分, 即使其保留期已过, 也不得销毁。

员工将根据俄勒冈州档案部记录保留时间表保留和销毁记录。员工应查阅保留时间表以确定记录的保留期。

学区的保留系统是保留属于网络和电子邮件系统的记录。

该学区将遵守有关公共记录保管和维护的所有州和联邦法律法规。

“保留时间表”是指州档案管理员在俄勒冈州行政规则 (OAR) 第 166 章中发布的一般时间表, 其中按标题描述或列出了某些常见的公共记录, 并为每个记录规定了最短保留期。

政策结束

---

### 法律参考:

[ORS 192.001 - 192.431](#)  
[ORS 192.650](#)  
[ORS 326.565](#) – 326.580  
[ORS 336.184](#) – 336.187

[OAR 166-400-0010](#) - 166-400-0065  
[OAR 581-015-2300](#)  
[OAR 581-022-2260](#)

[OAR 581-022-2305](#)  
[OAR 581-023-0006](#)  
[OAR 581-053-0070](#)

### 交叉引用:

DIC - 财务报告和报表  
模具 - 审核  
DJ - 地区采购  
DJC - 投标要求  
EBBB - 与工作有关的伤害/疾病报告  
GBL - 人事记录  
IGBAB/JO - 教育记录/残疾学生记录  
JO/IGBAB - 教育记录/残疾学生记录