



Mã số: EH
Thông qua: 5/07/87
Tái thông qua: 6/23/11; 5/11/23
Mã số gốc: EH

Quản lý dữ liệu điện tử

Giám đốc học khu sẽ cung cấp cho việc chuẩn bị, duy trì và lưu giữ hồ sơ và báo cáo theo yêu cầu của pháp luật.

Nếu bản ghi là bản ghi công khai thì bản ghi đó có thể phải tuân theo các yêu cầu lưu giữ dựa trên nội dung của thư. Hồ sơ sẽ không bị hủy nếu chúng được yêu cầu theo Luật Hồ sơ Công cộng hoặc nếu chúng là một phần của kiện tụng, ngay cả khi thời gian lưu giữ của chúng đã hết hạn.

Nhân viên sẽ lưu giữ và tiêu hủy hồ sơ theo lịch trình lưu giữ hồ sơ của Bộ phận Lưu trữ Oregon. Nhân viên nên tham khảo lịch trình lưu giữ để xác định thời gian lưu giữ hồ sơ.

Hệ thống lưu giữ của học khu là lưu giữ các hồ sơ là một phần của hệ thống mạng và email.

Học khu sẽ tuân thủ tất cả các luật và quy định của tiểu bang và liên bang liên quan đến việc lưu giữ và duy trì hồ sơ công khai.

"Lịch trình lưu giữ" có nghĩa là một lịch trình chung được xuất bản bởi Lưu trữ Tiểu bang theo Quy tắc Hành chính Oregon (OAR) Chương 166, trong đó một số hồ sơ công cộng phổ biến nhất định được mô tả hoặc liệt kê theo tiêu đề và thời gian lưu giữ tối thiểu được thiết lập cho mỗi hồ sơ.

KẾT THÚC CHÍNH SÁCH

(Các) tài liệu tham khảo pháp lý:

[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](#)

Tham chiếu chéo:

DIC - Báo cáo tài chính và báo cáo
DIE - Kiểm toán
DJ - Mua hàng tại học khu
DJC - Yêu cầu đặt giá thầu
EBBB - Báo cáo thương tích / bệnh tật liên quan đến công việc
GBL - Hồ sơ nhân sự
IGBAB / JO - Hồ sơ giáo dục / Hồ sơ của học sinh khuyết tật
JO / IGBAB - Hồ sơ giáo dục / Hồ sơ của học sinh khuyết tật