



代码：EH-AR

修订/审核：6/23/11; 10/10/19; 5/11/23

## 电子数据管理

### 员工责任

1. 员工将评估每条记录的内容和用途，以确定哪个保留计划要求定义了记录所需的保留期。
2. 建议员工仅保留通信字符串中的最后一条消息，该字符串记录了所有以前通信的内容。这比保留包含重复内容的每封邮件更可取。
3. 员工应保留未达到法定保留期限的记录，例如文档或电子邮件。
4. 员工将组织他们的记录，以便可以找到和使用它们。
5. 员工将及时处理来自网络和电子邮件系统的临时、非公开记录和个人记录。
6. 员工有责任确保在任何地区系统自动清理计划之前正确存档公共记录的记录。州记录保留要求可在 [https://sos.oregon.gov/archives/Pages/records\\_retention\\_schedule.aspx](https://sos.oregon.gov/archives/Pages/records_retention_schedule.aspx) 中找到。