

Код: EH-AR

Дополнено/пересмотрено: 23.06.11; 10.10.19; 11.05.23

(все даты в настоящем документе указаны в европейском формате число/месяц/год)

Электронное управление данными

Обязанности сотрудников округа

1. Сотрудники округа должны оценивать содержание и назначение каждого конкретного документа, чтобы определить, какие сроки хранения следует применять в каждом конкретном случае.
2. Рекомендуются, чтобы сотрудники округа в электронной ветке коммуникации сохраняли только последнее письмо, в котором должно отображаться содержимое всех предыдущих сообщений. Данная практика является более предпочтительной, чем сохранение каждого отдельного сообщения, содержащего дублирующую информацию.
3. Сотрудники должны хранить записи, например, документы или электронную почту, которые должны сохраняться в отведенный законом срок.
4. Сотрудники организуют сохранность своих записей и рабочей документации таким образом, чтобы их было возможно найти для использования.
5. Сотрудники должны оперативно избавляться от временных, непубличных, а также личных записей и данных в рабочей электронной сети и системе электронной почты.
6. Сотрудники несут ответственность за то, чтобы данные, которые являются общедоступными, были должным образом заархивированы до проведения плановой автоматической очистки электронной системы округа. С требованиями штата относительно хранения документов можно ознакомиться по ссылке https://sos.oregon.gov/archives/Pages/records_retention_schedule.aspx.