



Mã số: EH-AR
Sửa đổi/Đánh giá: 23/6/11; 10/10/19; 11/5/23

Quản lý dữ liệu điện tử

Trách nhiệm của nhân viên

1. Nhân viên sẽ đánh giá nội dung và mục đích của từng hồ sơ để xác định yêu cầu lịch trình lưu giữ nào xác định thời gian lưu giữ bắt buộc của hồ sơ.
2. Chúng tôi khuyến khích nhân viên chỉ nên giữ lại tin nhắn cuối cùng trong một chuỗi giao tiếp ghi lại nội dung của tất cả các thông tin liên lạc trước đó. Điều này tốt hơn là giữ lại từng thông điệp riêng lẻ, chứa nội dung trùng lặp.
3. Nhân viên phải lưu giữ hồ sơ, ví dụ: tài liệu hoặc email, chưa hoàn thành thời gian lưu giữ bắt buộc theo quy định pháp luật.
4. Nhân viên sẽ sắp xếp hồ sơ của họ để chúng có thể được định vị và sử dụng.
5. Nhân viên sẽ nhanh chóng xử lý hồ sơ tạm thời, không công khai và hồ sơ cá nhân khỏi mạng và hệ thống email.
6. Nhân viên có trách nhiệm đảm bảo rằng các hồ sơ là hồ sơ công khai được lưu trữ đúng cách trước bất kỳ lịch trình dọn dẹp tự động nào của hệ thống học khu. Yêu cầu lưu giữ hồ sơ tiểu bang có thể được tìm thấy tại https://sos.oregon.gov/archives/Pages/records_retention_schedule.aspx.