



代码: KBA-AR

修订/审核: 5/02/13; 11/15/18; 5/11/23

公共记录

根据俄勒冈州法律, 以下准则适用于该地区公共记录的传播、检查和检查:

1. 公共记录请求应通过总监办公室或总监的指定人员以书面形式提交, 地址为 12400 SE Freeman Way, Milwaukie OR 97222。
2. 收到书面请求后, 学区应在五个工作日内回复, ¹ 确认收到请求或完成² 学区对请求的回复。

如果学区提供请求确认, 则必须:

- a. 确认学区是所请求记录的保管人;
 - b. 告知请求者该学区不是所请求记录的保管人;或
 - c. 通知请求者该学区不确定该学区是否是所请求记录的保管人。
3. 如果学区是所请求记录的保管人, 则在合理可能的情况下尽快但不迟于要求学区确认收到上述请求之日后的 10 个工作日, 学区应:
 - a. 根据 ORS 192.329 (2) 完成对公共记录请求的响应。如果学区确定记录免于公开披露, 学区将包括一份声明, 并且请求者可以根据州法律对该决定提出上诉;或
 - b. 提供一份书面声明, 说明学区仍在处理请求, 以及学区预计根据当前可用信息完成回复的合理估计日期。
 4. 如果由于以下原因无法遵守, 则由俄勒冈州法律规定并在上文第 2 节或第 3 节中确定的时间段将不适用于该地区:
 - a. ³ 完成对公共记录请求的响应所需的工作人员或志愿者不可用;
 - b. 遵守规定显然会妨碍该地区提供其他必要服务的能力;或
 - c. 学区同时处理的公共记录请求的数量。

在这些情况下, 学区应在切实可行的情况下尽快确认公共记录请求并完成对该请求的回应。

5. 学区可以要求请求者提供更多信息或澄清, 以便在法律允许的情况下加快学区对请求的响应。如果学区真诚地要求提供更多信息或澄清, 则在请求者提供所要求的信息或澄清或肯定拒绝提供信息或澄清之前, 完成请求的义务将暂停。如果请求者未能在 60 天内回复学区提出的善意信息或澄清请求, 学区应关闭该请求。

¹“工作日”是指周六、周日或法定节假日以外的一天, 并且该地区至少有一名带薪员工计划并确实上班。工作日不包括该地区的中央行政办公室关闭的任何一天。

²当地区对公共记录请求的响应符合俄勒冈州法律 (ORS 192.329) 中的标准时, 它将被视为已完成。

³休假或未安排工作的工作人员或志愿者被视为无法上班。

6. 如果需要公共记录的副本，学区将提供一份副本。如果要求检查公共记录，并且记录以机器可读或电子形式保存，保管人应以所要求的表格（如果有）提供记录。如果公共记录没有以所要求的表格提供，它将以记录保存的形式提供。如果作为学区参与的民事司法程序的一方或已根据俄勒冈州修订法规（ORS）30.275（5）（a）提交通知的人要求检查或接收该人知道与诉讼或通知相关的公共记录的副本，则该个人必须以书面形式向指定的地区记录保管人提交请求，同时地区检察官。
7. 信息将应要求和提前通知以无障碍格式提供给残疾人。向合格的残疾人提供的辅助工具和服务可能包括大字体、盲文、录音、阅读器、协助查找材料或其他同样有效的便利设施。
8. 如果人工工作超过 30 分钟，人工、材料和自付费用将报销给学区。人工将按受影响员工的小时费率计算。材料和自付费用将按每页 0.25 美元的既定费率报销。为符合条件的残疾人提供的辅助工具和服务将免费提供。

如果学区已通知请求者允许的费用，则学区完成对请求的回应义务将暂停，直到学区收到费用为止。如果请求者未能在被告知费用之日起 60 天内支付费用，或未能在学区通知他们拒绝费用减免之日起 60 天内支付费用，学区应终止请求。