

विद्यालय जिल्ला अभिलेख नीति

शिक्षा बोर्डले निम्न चार क्षेत्रमा अभिलेख राख्ने र नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा नीति निर्माण गरेको छ ।

१. अभिलेखको अवधारण र व्यवस्थापन;
२. सूचनाको स्वतन्त्रता कानून (एफ.ओ.आइ.एल) बमोजिम रेकर्डहरूको सार्वजनिक खुलासा;
३. संघीय शैक्षिक अधिकार र गोपनीयता ऐन (एफ.इ.आर.पि.ए) अन्तर्गत विद्यार्थी रेकर्डहरूलाई दीएको गोपनीयता; र
४. कर्मचारीहरूको कर्मचारी फाइलहरूमा पहुँच र खुलासा ।

१. अभिलेखहरूको अवधारण र डिस्पोजिसन

यसरी बोर्डले शिक्षा आयुक्तद्वारा जारी गरिएको सबैभन्दा भर्खरको रेकर्ड रिटेन्सन र डिस्पोजिसन समयतालिकालाई स्वीकार गर्दछ, स्कूल जिल्ला रेकर्डहरू राख्नु पर्ने न्यूनतम समयावधि निर्धारण गर्दछ । ([८ एन.वाइ.सि.आर.आर भाग १८५](#) हेर्नुहोस्, "सार्वजनिक निगमहरूको रेकर्डहरू" सबैभन्दा हालको रेकर्ड रिटेन्सन तालिकाको लागि) । डिस्ट्रिक्ट रेकर्डहरूलाई अभिलेख विवरण, सामग्री र कार्यको आधारमा रेकर्ड रिटेन्सन तालिकासँग मिलाउनु पर्छ, विशेष नाम वा शीर्षकको सट्टा ।

यदि हालैको रेकर्ड रिटेन्सन तालिकामा रेकर्ड सूचीबद्ध छैन भने, जिल्ला कर्मचारीहरूले मार्गदर्शनको लागि न्यूयोर्क राज्य अभिलेखमा सम्पर्क गर्नुपर्छ ।

अभिलेख अवधारण तालिका भौतिक रूप वा विशेषता (जस्तै, कागज, इलेक्ट्रोनिक, कम्प्युटर सीडी, वा अन्य माध्यम) को परवाह नगरी अभिलेखमा समावेश जानकारीसँग सम्बन्धित छ ।

सुपरिटेन्डेन्टले यस नीतिको पालना सुनिश्चित गर्न अनिवार्य रूपमा अवधारणलाई नियन्त्रित गर्ने नियमहरू, साथै अभिलेखहरूको उचित निपटान वा डिस्पोजिसनलाई सुनिश्चित गर्न आवश्यक छ । डिस्पोज गरिएको अभिलेखको प्रकार, मिति र मात्राको अभिलेख राखिनेछ ।

१. एफ.ओ.आइ.एल अनुसार अभिलेखहरूको सार्वजनिक खुलासा

बोर्डले यसरी सूचनाको स्वतन्त्रता कानून अन्तर्गत मुख्य सञ्चार अधिकारीलाई अभिलेख पहुँच अधिकारीको रूपमा तोकेको छ । सुपरिटेन्डेन्टले पुनरावेदन अधिकारीको रूपमा आफ्नो कर्तव्य र जिम्मेवारी जिल्लाका लागि सल्लाहकारलाई सुम्पन सक्छ ।

बोर्डले यसरी समय अभिलेख उपलब्ध भएकाले बिहान ८:३० देखि दिउँसो ४:३० सम्मको कार्य समय र अभिलेख उपलब्ध हुने स्थानको रूपमा केन्द्रीय कार्यालयमा रहेको प्रमुख सञ्चार अधिकृतको कार्यालयलाई तोकेको छ ।

बोर्डले अभिलेखको प्रतिलिपिहरूको लागि शुल्कको रूपमा स्थापित गर्दछ (i) पच्चीस सेन्ट प्रति प्रतिलिपि नौ इन्च चौध इन्च भन्दा ठूलो, वा (ii) कुनै अन्य रेकर्ड पुनः उत्पादनको वास्तविक लागत ।

२. एफ.इ.आर.पि.ए अन्तर्गत विद्यार्थी रेकर्डहरूलाई दीएको गोपनीयता

यसद्वारा बोर्डले एफ.इ.आर.पि.ए को प्रावधानहरूलाई नीतिको रूपमा ग्रहण गर्छ र यस अन्तर्गत उपयुक्त नियमहरू जारी गर्न विद्यालय अधीक्षकहरूलाई निर्देशन दिन्छ ।

३. बोर्डले कर्मचारी अभिलेखको सम्बन्धमा निम्न नीतिहरू स्थापना गर्दछ:

ए. कर्मचारीको फाइल भन्नाले औपचारिक रोजगारी जानकारी (जस्तै, जागिरको आवेदन, सन्दर्भ, रिजुमे, अन्तर्वार्ताको ज्ञापन, तलब वृद्धि र बढुवाको अभिलेख, औपचारिक मूल्याङ्कन, अनुशासनको अभिलेख, मेडिकल रेकर्ड, छुट्टिने अभिलेख, र समान रेकर्ड) ।

बि. मानव पूँजी प्रमुखको कार्यालयमा कर्मचारी फाइलहरू राखिनेछ

सि. पहलहरू।

डि. कार्मिक फाइलहरू गोप्य मानिनेछ, र तिनीहरूमा पहुँच मानव पूँजी पहलका प्रमुख र उहाँका कर्मचारीहरूमा सीमित हुनेछ; जिल्लाका लागि सल्लाहकार; र वरिष्ठ व्यवस्थापन कर्मचारी र प्रिन्सिपलहरू हदसम्म उनीहरूलाई उनीहरूको सुपरिवेक्षणको लाइनमा कर्मचारीहरूको फाइलहरूमा पहुँच चाहिन्छ।

इ. कर्मचारीहरूले व्यापारिक दिनहरूमा बिहान ८:३० र साँझ ४:०० बीचमा, प्रमुख अफ ह्युमन क्यापिटल इन्सिएटिभ्सका कर्मचारीहरूको सदस्यको उपस्थितिमा आफ्नै कर्मचारी फाइलहरूको सामग्री समीक्षा र प्रतिलिपि गर्न सक्छन्।

कर्मचारी फाइलहरूको सामग्रीहरू सूचनाको स्वतन्त्रता कानून, वा अन्य संघीय वा राज्य कानूनहरू, वा कानुनी सबपोनाको अनुसार आवश्यक पर्ने हदसम्म मात्र सार्वजनिक रूपमा खुलासा गर्न सकिन्छ। कर्मचारी व्यक्तिगत पहिचान जानकारी को सबै खुलासा न्यूयोर्क राज्य श्रम कानून §२०३-डि अनुसार गरिनेछ।

अनतर-सन्दर्भ: स्कूल जिल्ला रेकर्ड नियमन (११२०-आर)
विद्यार्थी रेकर्ड र गोपनीयता (५५००)

सन्दर्भ: सार्वजनिक अधिकारी कानून §८४ आदि
शिक्षा कानून §२११६
कला र सांस्कृतिक मामिला कानून §५७.११
स्थानीय सरकार अभिलेख कानून, धारा ५७-ए
८ एनवाइसिआरआर भाग १८५
न्यूयोर्क राज्य श्रम कानून §२०३-डि
राज्य प्रविधि कानून §२०८
अमेरिकी असक्षमता ऐन, ४२ ऊष्C §१२१०१ आदि।

नोटहरू: अगस्त २०, १९९८ थपियो; २०१०-११: ८३७ को संकल्प नं. अनुसार मे २६, २०११ संशोधित; २६ जुलाई, २०१८ संकल्प नं. २०१८-१९: ७९ अनुसार संशोधित; सेप्टेम्बर २२, २०२२ संकल्प नं. २०२२-२३: १४३ अनुसार संशोधित

सि.टि