總監條例

類別：	人事	發佈日期：6/18/09	電話號碼：	**D-110**
主題：	資訊自由法（FOIL）程序		頁碼：	1 / 1

更改概要

本條例取代所署日期為2008年7月8日的《總監條例》（Chancellor's Regulation）D-110，且該條例為反映2008年8月8日和2009年1月2日生效的《公職人員法》的有關變化而得到了修正。

更改:

- 現條款樹立了如何確定複製（但不是搜尋）電子存儲或媒體中所保留記錄的實際費用的原則。
- 如果能夠合理地完成或者能夠利用外部專業服務完成相應的記錄索取要求，則有關記錄應以所要求的媒介式樣提供。以電腦格式提供的記錄不應被加密。
- 在審查關於記錄創建或保存的契約時，該契約不能妨礙公衆檢查或複製記錄的權利。
- 如果可以利用一項外部專業服務來提供複製、設計或其它服務，則有關機構不能因爲卷集龐大或困難而拒絕一項紀錄索取要求。相應費用可以收回。
- 未獲允許的對個人隱私的侵犯包括：出售或披露公立機構僱員的姓名和（工作）地址（如果這樣的名單被用於徵集之用）。（舊條例稱之爲「商業目的」；現代之以「徵集」一語。）要求資料的人員可能需要出具書面證明，表示有關資訊將不會被用於徵集。
- 如果維持在一個電腦存儲系統中的一項紀錄或數據能以合理的努力被追溯或抽出，則有關機構必須做到。因追溯一項紀錄並將其轉移到所要求的媒介式樣而必需進行的任何設計不應被看作是新紀錄的創建。

摘要

這一條例指導根據《資訊自由法》（Freedom of Information Law）而發生的檢查或複製獲取紐約市教育局保存的記錄之要求。《資訊自由法》見《紐約州公職人員法》（Public Officers Law，簡稱POL）第84節及此後內容和《紐約州法律法規和規章》（NYCRR）21篇第1401部分。本條例取代所署日期為2008年7月8日的《總監條例》D-110「資訊自由法」（Freedom of Information Law，簡稱FOIL）。

導言

教育局人員應根據FOIL法的要求向公衆提供資訊和記錄以及其他情形法律允許的紀錄。

一. 記錄

A. 關於「記錄」（Record）之定義 -- 《公職人員法》（POL）節86(4)

一項「記錄」即由紐約市教育局（New York City Department of Education，簡稱DOE）、與紐約市教育局或為紐約市教育局而以任何物質化形式保存、持有、存檔、製作或複製的任何資訊；包括（單不僅限於）報告、聲明、考試、備忘錄、意見、文件夾、文檔、書籍、手冊、小冊子、表格、文章、設計、繪圖、地圖、照片、信函、微電影、電腦影帶或硬碟、規章制度或守則等。

B. 必存記錄（POL節87(3)）

教育局必須保存如下記錄：

1. 教育政策專門小組（Panel for Educational Policy）、全市特殊教育理事會和全市高中理事會以及各社區教育理事會（Community Education Council）所進行最終表決的記錄；
2. 說明教育局的每一名職員或僱員的姓名、公職所在地址、職務以及薪水的記錄；
3. 合理化地詳細列出的關於教育局所持所有記錄按主題類型列出的清單（無論是否根據FOIL可供公衆檢查和複製）。這一清單須每年更新，且最新近更新的日期應明顯地註示。州教育廳的「記錄保留和處理時間表」（Records Retention and Disposition Schedule） ED-1可以適用於此。參見：http://www.archives.nysed.gov/a/records/mr_pub_ed1.shtml

教育局不必給對一項FOIL要求的回應或問題的回答創建記錄。FOIL有關索取記錄的要求和記錄可披露的程度。但是有關電子記錄，請參看第七節。

二. 不予公衆獲取的記錄

A. 公衆可以獲取所有記錄，但是教育局可以拒絕有關獲取以下性質的記錄或記錄部分的要求：

1. 州或聯邦法規* (POL節87(2) (a))所具體說明不得發佈的內容；
2. 如果披露，會造成未獲允許的對個人隱私的侵犯 (POL節87(2) (b)) (參看以下第三節)；
3. 如果披露，會妨礙目前或即將生效的契約裁定或集體談判協商(POL節87(2) (c))；
4. 屬於商業秘密；或屬於一個商業組織所遞交的或來自一個商業組織的資訊所衍生的，如果披露，會造成對該主體組織的競爭地位造成實質性傷害 (POL節87(2) (d))；
5. 是爲著執法目的而收集的，如果披露，會導致：
   a. 干擾執法調查或司法程序；

* 例如，FERPA，即美國法典之家庭教育權利及隱私法案（Family Educational Rights and Privacy Act, 20 U.S.C. 1232g.）

b. 剝奪某人獲得公平審判或公正判決的權利；

c. 確定一項機密來源或披露與一項罪案調查有關的機密資訊；或者

d. 洩露一般方法和程序之外的罪案調查方法或程序(POL節87(2) (e))。

6. 如果披露，會置某一個人的生命或安全於危險中 (POL節87(2) (f))；

7. 是不同機構之間或機構之內的材料，除非這些材料是：

a. 統計性或事實性表格或數據；

b. 授予職工的、能影響到公衆的說明；

c. 最終機構政策或決定；或者

d. 外部審計，包括（但不限於）審計長和聯邦政府執行的審計(POL § 87(2) (g))。

8. 是在最終此類問題的檢查進行之前所索取的檢查問題和回答(POL節87(2) (h))；或者

9. 如果披露，會危害一個機構保障其資訊技術資產的能力（此類資產包含電子資訊系統和基建兩者）(POL節87(2) (i))。

B. 學生紀錄的發佈和接觸受「家庭教育權利及隱私法案」（The Family Educational Rights and Privacy Act，簡稱FERPA）（20 U.S.C. 1232g) 約束。參見總監條例A-820「*學生記錄：保密、接觸、披露和保留。*」一般而言，有助於確定一名學生的資訊（包括但不限於：姓名、學生身份號碼和家長姓名），必須在發佈之前從文件中予以編輯刪除。然而，如果要求資料的人員代表其所要求的學生紀錄之該學生的家長或符合資格的學生，並提供一份書面同意書或披露同意書，則用於爲其委托人確定個人的資訊將不會被編輯刪除（參看附件1）。

三. <u>未獲允許的對個人隱私的侵犯(POL節89(2) (b-c))</u>

A. 未獲允許的對個人隱私的侵犯，包括（但不限於）以下情況：

1. 對職位申請人之工作、醫療或信用史或者個人推薦人的披露；

2. 對涉及一個醫療機構中的客戶或病人的醫療或個人紀錄的物項的披露；

3. 姓名和地址名單的出售或披露（如果此類名單會被用於徵集或募捐目的）；

4. 對某一個人性質的資訊的披露（如果披露，會造成其有關對象的經濟或個人困難，並且此類資訊與教育局的工作無關）；

5. 對保密地報告給教育局的某一個人性質的資訊的披露（並且此類資訊與教育局的日常工作無關）。

B. 按此規定，一名僱員的姓名、工作頭銜和薪水<u>不</u>受此豁免。

C. 為預防未獲允許的對個人隱私的侵犯，中心記錄准入負責人（Central Records Access Officer）、中心FOIL指定負責人（Central FOIL Designee）或地方記錄准入負責人（Records Access Officer）（參看第四節）在披露記錄之前應刪除能驗明身份的細節（如：社會安全號和檔案號、出生日期和個人/家庭聯絡資訊）。

D. 在一項紀錄所屬的個人以書面同意披露資訊或在一名個人尋求獲取與自己相關的記錄時，資訊披露不應被理解成為造成未獲允許的對個人隱私的侵犯。

四. <u>中心記錄准入負責人、中心FOIL指定負責人和地方記錄准入負責人的任命和職責</u>

A. 教育總監（Chancellor）應該指定一名個人擔任中心記錄准入負責人（Central Records Access Officer，簡稱CRAO）一職。CRAO作爲唯一得到授權的人員，其職責在於接受有關檢查或獲取教育局中心辦公室和教育局內其他任何不屬於綜合服務中心（Integrated Service Center/ISC）、兒童優先網絡（Children First Network/CFN）、第79學區或全市特殊教育學區

（第75學區或者任何一個社區教育理事會（Community Education）或全市性理事會（Citywide Council）的地點所保存的記錄，並據此採取行動。

B. 每一個中心辦公室應指定一名個人擔任中心FOIL指定負責人（Central FOIL Designee，簡稱CFD），將此負責人的姓名和聯絡資訊傳送給CRAO，並按需提供最新資訊。在一個中心辦公室收到一項FOIL要求之初，CFD應傳送一份該要求給CRAO，以便維持對所有FOIL要求的精確中心記錄。

C. 綜合服務中心（ISC）或兒童服務網絡（CFN）高級顧問（Senior Counsel）擔當各自ISC/CFN的記錄准入負責人（Records Access Officer，簡稱RAO）的職責。RAO作爲唯一得到授權的人員，其職責在於接受有關檢查或獲取ISC/CFN所支援的學校和辦公室的記錄，並據此採取行動。RAO應將每一項FOIL的要求傳送一份給CRAO，以便維持對所有FOIL要求的精確中心記錄。CRAO將協助RAO回應有關要求，並可能在有關記錄得以披露之前予以審核。

D. 同樣地，第79學區和第75學區也應指定一名個人擔任RAO（各學區各指定一名），負責其下屬學校和辦公室的記錄披露事項。

E. 每一個社區理事會（CEC）或全市理事會（特殊教育或高中）的行政秘書（The Administrative Assistant）應擔當各自理事會的RAO職責。索取理事會文件的要求應以書面形式個人親自遞交，或者以郵政郵件、電子郵件或者傳真方式，直接遞交給相應理事會的行政秘書。

F. 如果CRAO是接到ISC/CFN、第75/79學區或某社區或全市理事會的一則FOIL要求的第一個人，則該要求將被轉發給相應RAO應答和處理。

G. 各CFD和RAO應收集和保存本辦公室、ISC/CFN、D75/79或理事會所擁有的全部記錄按主題列出的合理細節化當前清單，無論這些記錄是否根據法律可以被公衆索取，並每年將一份最新清單提供給CRAO（參見上述一.B.3）。

五. 獲取記錄准入的程序

A. 有關檢查或獲取教育局中心辦公室和教育局內其他任何不屬於綜合服務中心（ISC）、兒童優先網絡（CFN）、第79學區或75學區或者一個社區教育理事會或全市性理事會的地點所保存的記錄的要求，應以書面形式個人親自遞交，或者以郵政郵件、傳真或電子郵件方式，遞交給：

Central Records Access Officer
Office of Legal Services
New York City Department of Education
52 Chambers Street, Room 308
New York, NY 10007
傳真：(212) 374-5596
FOIL@schools.nyc.gov

所提出的要求必須合理地說明所索取的記錄，以便有關部門執行有效搜索(POL節 89(3))。對FOIL要求沒有規定具體形式或格式。

B. 檢查及獲取 ISC/CFN、第 79 或 75 學區或者社區教育理事會或全市理事會記錄（包括保存在某一個學校的紀錄）的要求，可以類似的方式遞交給相應的 RAO，也可以以書面形式將該要求遞交給 CRAO（根據五.A）。

C. 新聞/媒體代表所遞交的 FOIL 要求，應送交傳媒關係辦公室（Office of Communications and Media Relations）。有關回應將與 CRAO 協調。

六. 回應FOIL要求

A. 在收到一則合理說明的記錄索取要求之後五（5）天內，CRAO或其指定代表（負責中心記錄）或RAO（負責各ISC、CFN、第75/79學區及社區和全市教育理事會）將：

1. 將如此記錄提供給要求者。如果記錄保存在互聯網上，則通知要求者有關記錄可在教育

局網站上獲取（提供具體地點，即鏈接），並且在要求者無法使用互聯網情況時提供一份打印的備份；

2. 以書面形式拒絕此等要求，並說明拒絕理由； 或者

3. 以書面形式通知已經收到這一要求，並註明根據所要求情況而合理的准予或拒絕該要求的大致日期。

如果要求某項紀錄的某個部分沒有得到合理說明，則通知該要求者，盡最大可能寫清說明，以利該人士合理地說明所索取的記錄。

B. CRAO或RAO應根據需要與記錄的保管人員商議，估計找到並然後審查用於答復有關要求的文件所需的時間，並確定因此發現的任何或所有記錄或其中部分是否可以披露。如果CRAO或RAO確定對一則要求予以全部或部分准許，且如果有關情形導致無法在准許之日起二十（20）個工作日內無法披露，則應以書面形式說明以兩者：不能在二十（20）個工作日內允准一則要求的理由以及根據有關情形在合理階段內確定的一個該要求將全部或部分得到允准的日期。

根據州法規，確定合理時間所應考慮的因素有：「一則要求的量；確定、追溯或產生記錄的難易度；需要審核以確定在何種程度上這些資料必須予以披露；所收到的要求的數量；以及立即和在合理時間內准許獲取記錄的能力方面的類似因素」(21 NYCRR 1401.5 (d))

C. 只要書面的要求並沒有說明需要以其他方式獲得回應，則對要求的回應也可採用電子郵件發送。

D. 通知信應通知要求者，依據下述第七節，按照FOIL所提供的記錄複製件可能需要要求者付費。.通知信應說明：

《公職人員法》節87(2) (b) (iii)准許有關機構收取複印費每頁25¢。我們一經獲得可回應您的要求的記錄，將通知您所需費用。[提出付費要求之後，加上：請將您的支票或匯票開具給*New York City Department of Education*（*紐約市教育局*），並註明文件上的FOIL號碼。]

如果所要求的記錄量很龐大，要求者可能被告知關於複製的費用，並被要求在複製這些文件之前付費並授權複製。然而，複製的記錄可能會在收到付費之前就已送出。雖然教育局並不是必須為提供的記錄複製件收費的，爲了成本有效性，特別是在回應文件量龐大的情況下，應該徵收如此費用。教育局也可以豁免這些費用。

E. CRAO或其指定負責人應轉發該要求和通知函給保管所索取記錄的辦公室的CFD或RAO。CFD或RAO相應地，應向相應的辦公室、學校或教育理事會收集這些記錄。CFD或RAO應在通知信所說明的時間框架內發佈所要求的資訊，或拒絕獲取有關資訊。在在有些情況下，記錄可以發送給CRAO，以供披露。如果記錄無法在說明的日期之前披露，<u>CRAO或RAO必須發信說明延長回應日期，並提供需要更多時間來回應該要求的理由。</u>(參看節六.B)

F. 如果公共記錄被確定為數量太龐大難以複印，CRAO、CFD或RAO將指導要求者前往可以檢查該記錄的一個地點。

1. 檢查或複印有關記錄可以在相應CFD/RAO或CRAO的辦公室或者他們所說明的一個地點，在預約的任何正常工作日於雙方都便利的一個時間（一般在上午9點和下午5點之間）。如果有關記錄保存在一所學校，則必須預約一個上學日的時間。

2. 記錄將可供作檢查之用，但應遵循以下條件：

a. 要求者不得改變或毀害記錄；

b. 要求者不得複印有關記錄，也不得將有關記錄帶離其獲准進行檢查的地點；

c. 在要求者得到通知記錄已經可以備查之後，供檢查的記錄將提供給要求者十（10）個工作日檢查使用時間。要求者如果未能在這一時間之內檢查有關記錄，則終止要求的處理，文檔將被關閉。

d. 如果記錄必須在披露之前被編輯刪除個人資訊，則檢查要求可能被拒絕，要求者接到關於記錄只能以複印形式提供，且必須恰當付費。

G. 如果CFD、RAO或CRAO相信一則記錄或記錄的一部分不應被披露，則必須在披露之前編輯有關記錄，並在相應事件框架內通知要求者有關拒絕其獲取記錄/記錄部分的原因。

H. 如收到要求，CRAO、CFD或RAO應證明所提供的複印件的正確性。(參看附件2)

I. 如果所尋求的記錄不存在或者不屬DOE所有，CFD、CRAO或RAO必須通知要求者，並且在接到要求時另外應證明教育局不是如此記錄的保管方；或者，教育局是如此記錄的保管方，但經仔細搜尋之後，無法找到如此記錄。(見附件2)

J. 任何拒絕獲取記錄或記錄部分的信函也必須包含一則上訴權利的通知。(參見下述第8節)CFD的回應封面信和延期信(參見上述六.D）應備份交送CRAO。

七. 付費；電子資訊

A. 在提供複製的記錄時，可以免費提供。但是，如果需要付費，以下費用規定使用：

1. 規格28½ x 14英寸紙張，每頁文件25分(25¢)，但是可能根據法律規定有變化。

2. 有關其它記錄，複製該紀錄的實際費用，但是要根據本部分列出的規定。在確定複製一項紀錄的實際費用時，有關機構只可包括：

a. 等同於支付給為準備所要求的記錄而擁有必需技能的機構最低薪水僱員所分配到的時薪數額；

b. 提供給提出這一要求的個人並符合這一要求的存儲設備或媒介的實際費用；

c. 獲得一項外部專業服務準備一份記錄複製品的實際費用（只有在機構自身的資訊技術設備不足以準備這樣一份記錄複製品時，而準備這樣的紀錄複製品需要這樣的服務）；並且

d. 準備複製記錄不應當包含搜尋時間或行政管理費用，除非機構僱員需要至少兩小時時間來準備所要求記錄的複製，否則不應收費。如果機構僱員需要至少兩小時時間來準備所要求記錄的複製，或者如果需要僱用一項外部服務來準備該記錄複製，則要求某項紀錄的人員應被告知關於準備該紀錄複製的估計費用。

B. 某項要求不能因爲機構缺乏足夠的工作人員，而要求的記錄數量龐大或者查找或審核所要求的記錄或提供所要求的記錄複製十分困難，而予以拒絕；也不能因爲其它理由而予以拒絕（如果機構可能僱用一項外部專業服務為提供一份記錄複製而進行複製、設計或其它服務，機構可以根據上述節七.A收取費用。）

C. 如果機構有能力以合理努力在一個電腦存儲系統中追溯或抽出一份記錄或數據，則機構必須這麼做。如果這麼做比起進行非電子記錄的人工追溯或抽出需要的僱員工作時間更少，則機構必須追溯或抽出電子樣式的如此記錄或數據。

D. 任何為追溯保存於一個電腦系統中的記錄並將其轉移到所要求的媒介格式上或准許被轉移到媒介上的記錄可以讀出或打印而必需的設計，不應被看作是新紀錄的準備或創建。

E. 如果機構能夠合理地以所要求的媒介樣式複製所要求的記錄，或者能僱用一項外部專業服務來這麼做，則機構應提供所要求的如此媒介樣式的複製記錄。以電腦格式提供的記錄不應被加密。

F. 如果這樣的契約妨礙公衆檢查或複製記錄的權利，則任何機構都不應簽訂或續訂一項記錄創建或保存的契約，

G. 檢查或搜尋有關記錄，證明有關記錄是精確的，或者雖勤奮搜索但沒發現有關記錄，或文檔被打印或複製用於當前分發給公衆，這些工作均不應收費。

H. 上面提到的費用規定可能根據法律規定有變化。

八. 上訴

A. 推斷拒绝

在上述規定的時間界限内或者在通知信上或在任何延長期限信函上，要求者沒有被准許，也沒有被拒絕獲取記錄，可認爲其要求被推斷拒絕，可以根據下面規定的步驟對如此拒絕提出上訴。

B. 被拒絕了獲取任何教育局記錄的要求者可以在30天之内以書面方式提出對拒絕決定的上訴，送交下述機構：

The General Counsel
Office of Legal Services
New York City Department of Education
52 Chambers Street, Room 308
New York, NY 10007
傳真：(212) 374-5596
FOIL@schools.nyc.gov

為加速這一程序，要求者應提供要求的複印件和拒絕獲取資訊的拒函複印件，並説明上訴的理由。總法律顧問辦公室（The General Counsel）應在收到該上訴之後的十（10）天之内就該上訴發出一份書面決定，並書面完全解釋進一步拒絕的理由，或者准許獲取所要求的記錄。上訴和書面決定的副本應轉發給開放政府委員會（Committee on Open Government）*。書面決定的副本也應向CFD/RAO發送一份。

九. 查詢

有關本條例的問題，應向下列機構查詢：

電話：	*Office of Legal Services* N.Y.C. Department of Education 52 Chambers Street – Room 308 New York, NY 10007 FOIL@schools.nyc.gov	傳真：
212-374-6888		212-374-5596

* 地址：NYS Department of State, Committee on Open Government, One Commerce Plaza, 99 Washington Avenue, Albany, NY 12231.

此外，FOIL法、州規章、顧問意見及FOIL其它資訊業登載於該委員會的網站 http://www.dos.state.ny.us/coog。