

## **Aguisín 1:**

Formatted: Indent: Left: 0 cm

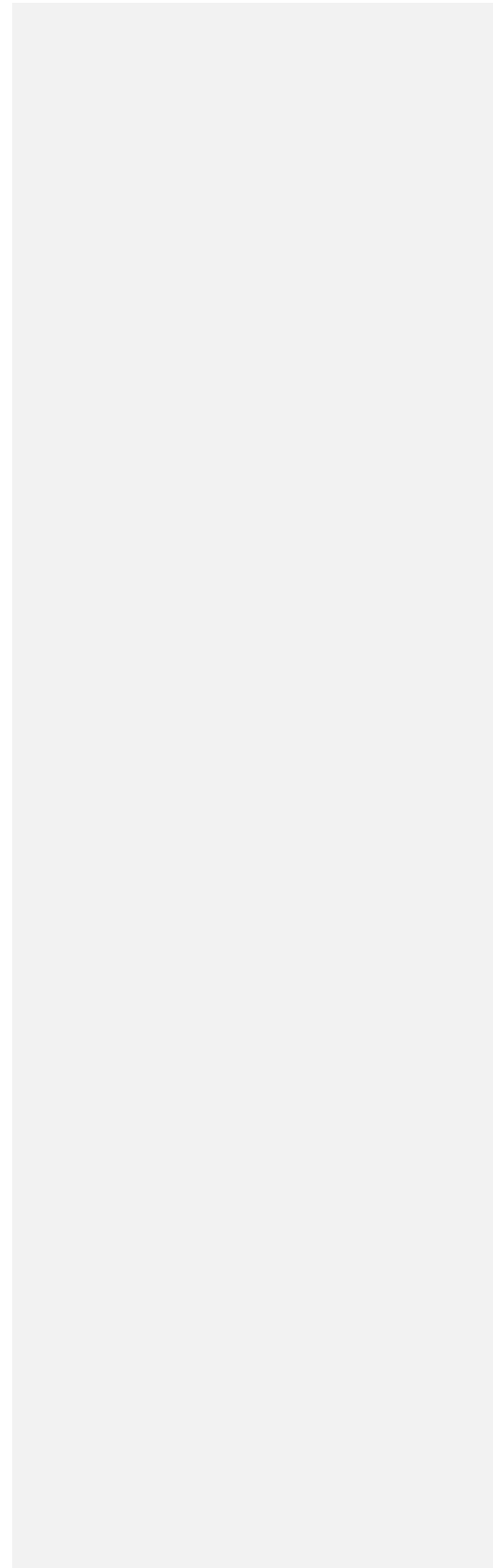
### Stóráil Sábháilte agus na Tréimhsí ama gur chóir sonraí/eolas áirithe a choinneáil

<b>Daltaí</b>	<b>Tréimhse Ama le Sonraí a Choinneáil</b>
Scoil Clárú / Leabhair Rollaí	Tréimhse éiginnte (retain indefinitely)
Foirmeacha iontrála  (3) Nótaí Smachta	Coinnigh <u>ar feadh ocht mbliana théis don go dtí go mbaineann an dalta an scoil a fhágáil amach aois 25 bliana d'aois.</u>
Torthaí na dTriallacha Chaighdeánaithe	Ná scrios riamh  <u>Coinnigh ar feadh ocht mbliana théis don dalta an scoil a fhágáil.</u> <del>Coinnigh go dtí go mbaineann an dalta amach aois 25 bliana d'aois</del>
Measúnaithe Siceolasithe srl	
Comhaid ROS / IEPS	Ná scrios riamh
Tuairisciú ar thimpistí	Ná scrios riamh
(8) Caomhnú Leanaí -Taifeadadh Tuairisciú	Ná scrios riamh
Achomharc Alt. 29.	Ná scrios riamh
<b>Agallamh - Taifeadadh do baill foirne</b>	<b>Tréimhse Ama le Sonraí a Choinneáil</b>

Bord Agallaimh+ Scéim Marcála + Nótaí an Bhoird Bainistíochta (do na h-iarratasóirí nár éirí leo)	18 mhí ón spriocdháta a bhí ann na h-iarratais a bheith istigh agus 6 mhí leis má bhíonn ar an mbinse comhionannais (Equality Tribunal ) an scoil a chur ar an eolas go bhfuil éileamh (claim) ar bun.
<b>An Fhoireann Scoile - Taifead</b>	<b>Tréimhse Ama le Sonraí a Choinneáil</b>
Conradh Fostaíochta, Clárú leis an gComhairle Múinteoireachta, taifid de ghrinnfhiosrúcháin na nGardaí srl Timpiste/Gortú ar an suíomh oibre - taifead	Coinnítear ar feadh thréimhse iomlán an fhostaíocht + 7 mbliana  (6 bliana chun éileamh (claim) a dhéanamh i gcoinne na scoile agus bliain amháin leis chun imeachtaí a dháileadh ar an scoil)
<b>Bord Bainistíochta - Taifeadadh</b>	<b>Tréimhse Ama le Sonraí a Choinneáil</b>
Bord Bainistíochta: Clár na cruinnithe agus miontuairiscí	tréimhse éiginnte (indefinitely)
CST (Córas Slándála Teilifíse)  - Taifeadadh	Go h-iondúil, coinnítear an taifeadadh ar feadh 28 lá agus ansin glantar an taifeadadh go h-uathoibritheach. I gcás práinne Is féidir an taifeadadh a choinneáil chomh fada is a bhíonn sé riachtanach más gá.
Pá Rolla - Cáin	Coimisinéirí Ioncaim - Tréimhse 6 bliana i ndiaidh deireadh an bhliain cáineach.

Sonraisc/Admháil	Coinnigh ar feadh 7 mbliana
Imscrúdú ar Cuntaisí scoile	Tréimhse éiginnte

-



**Appendix 1:**

Recommendations regarding Safe storage and retention periods for different information.

<b>PUPILS</b>	<b>RETENTION PERIODS</b>
(1) School Register / Roll Books	Indefinitely
(2) Enrolment Forms	Hold until <del>Pupil is 25 Years</del> 8 years after the student leaves the school
(3) Disciplinary notes	Never Destroy
(4) Test Results – Standardised	Hold until <del>pupil is 25 Years</del> 8 years after the pupil leaves the school
(5) Psychological Assessments etc	Never Destroy
(6) SEN Files /IEPS	Never Destroy
(7) Accident Reports	Never Destroy
(8) Child Protection Reports / Records	Never Destroy
(9) S.29 Appeals	Never Destroy
<b>INTERVIEW RECORDS FOR STAFF</b>	<b>RETENTION PERIODS</b>
Interview Board + Marking Scheme + Board of Management notes (for unsuccessful candidates)	18 months from close of competition plus 6 months in case Equality Tribunal needs to inform school that a claim is taken
<b>STAFF RECORDS</b>	<b>RETENTION PERIODS</b>

Formatted Table

Formatted Table

Contract of Employment, Teaching Council Registration, Vetting Records etc  Accident / Injury at work Reports	Retention for duration of employment + 7 years  (6 years to make a claim against the school plus 1 yr for proceedings to be served on school)
<b>BOARD OF MANAGEMENT RECORDS</b>	<b>RETENTION PERIODS</b>
BOM Agenda and Minutes	Indefinitely
CC TV Recordings	28 days normally. In event of criminal investigation – as long as is necessary
Payroll & Taxation	Revenue require a 6 year period after the end of the tax year
Invoices / receipts	Retain for 7 Years
Audited A/C's	Indefinitely