

# LƯU TRỮ HỒ SƠ GIẤY TỜ DANH SÁCH KIỂM TRA

Danh sách kiểm tra việc lưu trữ hồ sơ này giúp quý vị quen lưu trữ hồ sơ đầy đủ và giúp tổ chức từ thiện đáp ứng các nghĩa vụ của mình đối với ACNC. Danh sách này chỉ có tính cách hướng dẫn và không có ý là danh sách đầy đủ.

## Tổ chức từ thiện của quý vị có:

lưu trữ hồ sơ tài chính và hoạt động hay không?

- Tổ chức từ thiện của quý vị lưu trữ những hồ sơ gì?
- Hồ sơ của quý vị có ghi tất cả giao dịch tài chính của tổ chức từ thiện của quý vị hay không?
- Hồ sơ của quý vị có ghi các hoạt động từ thiện tổ chức từ thiện của quý vị thực hiện không?
- Hồ sơ này là bằng văn bản, bản in, bản điện tử, dạng thức khác?

lưu trữ hồ sơ bằng tiếng Anh hoặc theo hình thức có thể dễ dàng dịch sang tiếng Anh?

có hệ thống hoặc thủ tục lưu trữ hồ sơ?

- Có người nào trong tổ chức từ thiện của quý vị chịu trách nhiệm về việc lưu trữ hồ sơ hay không?
- Nhân viên/thiện nguyện viên/thành viên ban trị sự có được huấn luyện về hệ thống hoặc thủ tục lưu trữ hồ sơ hay không?

lưu trữ hồ sơ theo cách có dễ dàng tìm được (dễ dàng để tìm thấy)?

- Hồ sơ được lưu trữ ở đâu?
- Những người có thẩm quyền khác trong tổ chức từ thiện có biết nơi lưu trữ hồ sơ hay không?
- Có hệ thống cất giữ hồ sơ hay không?
- Những người khác có hiểu hệ thống cất giữ hồ sơ này hay không?

cất giữ cẩn mật mọi hồ sơ mật?

- Có người nào trong tổ chức từ thiện của quý vị chịu trách nhiệm về việc cất giữ cẩn mật hồ sơ mật hay không?
- Những người có thẩm quyền khác trong tổ chức từ thiện có biết về thủ tục này hay không?



sao lưu tất cả hồ sơ điện tử?

- Quý vị có giữ một bản sao lưu ở một nơi khác và an toàn ngoài máy vi tính của quý vị hay không?
- Quý vị có in các hồ sơ điện tử ra hay không? Quý vị không cần phải in tất cả hồ sơ ra, chỉ những in hồ sơ quan trọng thôi.

giữ bản sao giấy của hồ sơ điện tử quan trọng?

- Tổ chức từ thiện của quý vị có sắp xếp hồ sơ giấy thành các tập hồ sơ, các hộp, thư mục hoặc bao thư hay không?
- Tổ chức từ thiện của quý vị có phân loại các hồ sơ giấy tờ khác nhau (tờ tường trình ngân hàng, thông tin liên lạc, hóa đơn, biên lai) hay không?
- Tổ chức từ thiện của quý vị có chia các hồ sơ giấy tờ theo báo cáo (năm tài chính) hay không?

giữ tất cả hồ sơ trong thời gian bảy năm?

- Có đủ chỗ để lưu trữ hồ sơ trong thời gian bảy năm hay không?

báo cáo với các cơ quan giám sát khác có các yêu cầu riêng về việc lưu trữ hồ sơ?

- Có các yêu cầu khác về việc lưu trữ hồ sơ, ví dụ như theo hợp đồng hoặc chương trình công nhận?
- Quý vị có sẽ gặp họ hay không?

**Nếu tổ chức từ thiện của quý vị có thể đánh dấu vào tất cả các điều bên trên và thực hành quy tắc lưu trữ hồ sơ đầy đủ, tổ chức của quý vị thế nào cũng đáp ứng các nghĩa vụ lưu trữ hồ sơ của ACNC**

**Liên lạc với ACNC**

**Điện thoại:** 13 ACNC (13 22 62) | **Email:** [advice@acnc.gov.au](mailto:advice@acnc.gov.au) | **Fax:** 1300 232 569

**Bưu chính:** Advice Services, Australian Charities and Not-for-profits Commission, GPO Box 5108, Melbourne VIC 3001

© Bản quyền 2015

Quý vị có thể tùy ý sao chụp, phỏng theo, sửa đổi, truyền đi và phổ biến tài liệu này (nhưng không phải theo cách ngụ ý ACNC hoặc Liên bang ủng hộ quý vị hay bất kỳ dịch vụ nào hoặc sản phẩm nào của quý vị).