

अभिलेख रखने की जाँचसूची



यह अभिलेख रखने की जाँचसूची अभिलेखों को अच्छे तरीके से रखने के कार्य को बढ़ावा देती है और दान-संस्थाओं को एसीएनसी के प्रति अपने दायित्वों को पूरा करने के लिए समर्थन देती है। यह केवल एक सांकेतिक सूची है और इसका संपूर्ण होने का उद्देश्य नहीं है।

क्या आपकी दान-संस्था:

- वित्तीय और परिचालन अभिलेख रखती है?
- आपकी दान-संस्था कौन से अभिलेख रखती है?
- क्या आपके पास ऐसे अभिलेख हैं जो आपकी दान-संस्था के सभी वित्तीय लेन-देन दिखाते हैं?
- क्या आपके पास ऐसे अभिलेख हैं जो आपकी दान-संस्था द्वारा की जाने वाली गतिविधियाँ दिखाते हैं?
- क्या अभिलेख लिखित, प्रिंट-आउट, इलेक्ट्रॉनिक या अन्य स्वरूप में हैं?

- अंग्रेजी में अभिलेख रखती है, या ऐसे किसी स्वरूप में अभिलेख रखती है जिसका आसानी से अंग्रेजी में अनुवाद किया जा सकता है?
- के पास रिकार्ड रखने के लिए एक प्रणाली या प्रक्रिया है?
- क्या आपकी दान-संस्था में कोई व्यक्ति रिकार्ड रखने के लिए जिम्मेदार है?
- क्या अन्य कर्मचारियों/स्वयंसेवकों/बोर्ड के सदस्यों को अभिलेख रखने की प्रणाली या प्रक्रिया के लिए प्रशिक्षण दिया गया है?

- इस प्रकार से अभिलेख रखती है जिससे वे आसानी से सुलभ (खोजने के लिए आसान) हों?
- अभिलेखों को कहाँ रखा जाता है?
- क्या दान-संस्था में अन्य अधिकृत लोग यह जानते हैं कि अभिलेखों को कहाँ रखा जाता है?
- क्या कोई फाइलिंग प्रणाली है?
- क्या अन्य लोग फाइलिंग प्रणाली को समझते हैं?

- संवेदनशील अभिलेखों को सुरक्षित रखती है?
- क्या आपकी दान-संस्था में किसी व्यक्ति की यह जिम्मेदारी है कि वह संवेदनशील अभिलेखों को सुरक्षित रखे?
- क्या दान-संस्था में अन्य अधिकृत लोगों को इस प्रक्रिया के बारे में पता है?



Australian Government



Australian
Charities
and
Not-for-profits
Commission



किन्हीं इलेक्ट्रॉनिक अभिलेखों को बैक-अप करती हैं?

- क्या आप अपने बैक-अप को अपने कंप्यूटर से अलग और सुरक्षित जगह में रखते/रखती हैं?
- क्या आप अपने इलेक्ट्रॉनिक अभिलेखों को प्रिंट करते/करती हैं? आपको सभी अभिलेखों को प्रिंट करने की ज़रूरत नहीं है, केवल महत्वपूर्ण अभिलेखों को ही प्रिंट करें।

महत्वपूर्ण इलेक्ट्रॉनिक अभिलेखों की कागजी प्रतियां रखती हैं?

- क्या आपकी दान-संस्था कागजी अभिलेखों को फाइलों, बक्सों, फोल्डरों या लिफाफों में रखती है?
- क्या आपकी दान-संस्था कागजी अभिलेखों को श्रेणियों में (बैंक विवरण, संचार, बिल, रसीदें) में अलग-अलग करती है?
- क्या आपकी दान-संस्था अवधियों (वित्तीय वर्षों) की रिपोर्ट करके कागजी अभिलेखों को अलग-अलग करती है?

सात वर्षों तक सभी अभिलेखों को रखती हैं?

- क्या सात वर्षों तक अभिलेखों को रखने के लिए पर्याप्त भंडारण स्थान उपलब्ध है?

जिन अन्य नियामक निकायों की अपने खुद के अभिलेख रखने की आवश्यकताएँ हैं, उनको रिपोर्ट करती हैं?

- क्या अभिलेख रखने की अन्य आवश्यकताएँ हैं, उदाहरण के लिए अनुबंध या मान्यता योजनाओं के तहत?
- क्या आप उन आवश्यकताओं को पूरा कर रहे/रही हैं?

यदि आपकी दान-संस्था इन पर सही का निशान लगा सकती है और अभिलेख रखने के दायित्वों को पूरा करके अच्छी प्रक्रिया का पालन करती है, तो इस बात की काफी अधिक संभावना है कि वह एसीएनसी की अभिलेख रखने की आवश्यकताओं को पूरा कर पाएगी।

एसीएनसी से संपर्क करें

फोन: 13 ACNC (13 22 62) | ई-मेल: advice@acnc.gov.au | फैक्स: 1300 232 569

डाक: परामर्श सेवा, ऑस्ट्रेलियाई दान और गैर-लाभ संस्थाएँ आयोग, जीपीओ बॉक्स 5108, मेलबोर्न वीआईसी 3001

© कॉर्पोरेइट 2015

आप इस सामग्री को प्रतिलिपि, अनुकूलित, संशोधित, संचारित और अपनी इच्छानुरूप वितरित करने के लिए स्वतंत्र हैं (लेकिन ऐसे किसी प्रकार से नहीं जो यह लक्षित करे कि एसीएनसी या राष्ट्रमंडल आपको या आपकी किन्हीं सेवाओं या उत्पादों को अनुमोदित करते हैं)।