

기록 – 보관 점검 목록

이 기록 보관 점검 목록은 양호한 기록 보관 업무를 촉진하며 자선기관들이 ACNC에 대한 의무를 충족하도록 지원합니다. 이는 단지 제시 목록이며 모든 항목을 망라하지는 않습니다.

여러분의 자선기관은:

재정 및 운영 기록을 보관합니까?

- 여러분의 자선 기관은 어떤 기록을 보관합니까?
- 여러분의 자선기관의 모든 재정 거래 기록을 보관합니까?
- 여러분의 자선기관의 활동을 담은 기록을 보관합니까?
- 이들 기록이 서면으로 된 인쇄물 혹은 전자 문서 혹은 기타 문서입니까?

영어로 된 혹은 영어로 쉽게 번역 가능한 포맷으로 된 기록을 보관합니까?

기록 보관을 위한 시스템이나 절차를 가지고 있습니까?

- 여러분의 자선기관의 누군가가 기록 보관을 책임지고 있습니까?
- 기타 직원/자원봉사자/이사회 회원이 기록 보관 시스템 혹은 절차에 대한 훈련을 받았습니까?

바로 이용 가능한 (쉽게 찾을 수 있는) 방법으로 기록을 보관합니까?

- 기록이 어디에 보관되어 있습니까?
- 자선기관의 기타 인가된 사람이 기록이 보관된 장소를 알고 있습니까?
- 파일 보관 시스템이 있습니까?
- 다른 사람들이 파일 보관 시스템을 이해합니까?

모든 민감한 기록을 안전하게 유지합니까?

- 여러분의 자선기관의 누군가가 민감한 기록을 안전하게 보관할 책임을 지고 있습니까?
- 자선기관의 기타 인가된 사람이 이 절차에 대해 알고 있습니까?



모든 전자 기록을 백업합니까?

- 백업파일을 컴퓨터의 다른 안전한 장소에 보관합니까?
- 전자 기록을 인쇄합니까? 모든 것을 인쇄할 필요는 없지만 중요한 것은 해야 합니다.

중요한 전자 기록의 인쇄 사본을 보관합니까?

- 여러분의 자선기관은 인쇄 기록을 파일이나 박스 혹은 폴더나 봉투에 정리합니까?
- 여러분의 자선기관은 여러 인쇄 기록을 항목별로 (은행 내역서, 서신 내용, 청구서, 영수증) 분류합니까?
- 여러분의 자선기관은 보고 기간 (회계연도)까지 문서 기록을 분류합니까?

모든 기록을 7년 동안 보관합니까?

- 기록을 7년 동안 보관할 충분한 저장 공간이 있습니까?

기록 보관 요건을 가지고 있는 기타 규제 기관에 보고합니까?

- 가령 계약 혹은 인가 제도 하에서 기타 기록 보관 요건이 있습니까?
- 그러한 요건을 충족합니까?

여러분의 자선기관이 이들 항목에 체크표시를 하고 기록 보관 업무를 준수할 경우 ACNC 기록 보관 의무를 충족하기가 쉽습니다.

ACNC에 연락하십시오

전화: 13 ACNC (13 22 62) | 이메일: advice@acnc.gov.au | 팩스: 1300 232 569

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

© Copyright 2015

여러분은 이 자료를 원하는 대로 복사, 각색, 수정, 전송 및 배포를 할 수 있습니다 (그러나 어떠한 방법으로도 ACNC 혹은 연방정부가 여러분 혹은 여러분의 서비스나 상품을 지지하는 것으로 여기게 해서는 안됩니다).