

Politique de conservation des dossiers

De bonnes pratiques d'archivage aideront la OSGA à :

1. Réduire les risques pour le conseil d'administration et l'organisme;
2. S'assurer que la OSGA fonctionne de manière efficace et efficiente; et
3. S'assurer que la OSGA est responsable devant ses membres.

En vertu de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* (LCOBNL), une société fédérale à but non lucratif doit préparer et tenir des registres comptables adéquats, les procès-verbaux des réunions des administrateurs/administratrices et des comités d'administrateurs/administratrices, et les résolutions adoptées par les administrateurs/administratrices et les comités d'administrateurs/administratrices. En outre, en vertu de la LCOBNL, une société doit préparer et tenir des registres qui comprennent :

1. les statuts et les règlements administratifs de la société;
2. les procès-verbaux des réunions des membres et les résolutions des membres;
3. les détails de tout titre de créance émis par la société;
4. un registre des administrateurs/administratrices, incluant le nom et l'adresse résidentielle actuels (et l'adresse électronique si l'administrateur/administratrice a consenti à recevoir des renseignements par voie électronique) de chaque administrateur/administratrice, ainsi que la date à laquelle chaque personne est devenue ou a cessé d'être administrateur/administratrice;
5. un registre des dirigeants/dirigeantes, incluant le nom et l'adresse résidentielle actuels (et l'adresse électronique si le dirigeant/dirigeante a consenti à recevoir des renseignements par voie électronique) de chaque dirigeant/dirigeante, ainsi que la date à laquelle chaque personne est devenue ou a cessé d'être un dirigeant/dirigeante; et
6. un registre des membres, incluant le nom et l'adresse résidentielle ou professionnelle actuels (et l'adresse électronique si le/la membre consent à recevoir des renseignements par voie électronique) de chaque membre, la catégorie ou le groupe d'appartenance de chaque membre, ainsi que la date à laquelle chaque personne est devenue membre et a cessé de l'être.

En outre, l'Agence du revenu du Canada (ARC) exige que les organismes sans but lucratif tiennent certains registres. En général, l'ARC exige que les livres et registres d'un organisme :

1. soient fiables et complets; et
2. fournissent les renseignements exacts nécessaires au calcul des obligations fiscales de l'organisation.

Aux fins de l'ARC, les livres et les registres comprennent, sans s'y limiter, les documents de gouvernance (documents constitutifs et de constitution), les règlements administratifs, les états financiers, les accords écrits, les contrats, les procès-verbaux du conseil d'administration et des réunions, les rapports annuels, les grands livres, les relevés bancaires, les allocations de dépenses, les inventaires, les accords d'investissement, les registres de paie, le matériel promotionnel et le matériel de collecte de fonds.

En règle générale, l'ARC exige d'un organisme qu'il conserve tous les registres et pièces justificatives nécessaires pour déterminer ses obligations et ses droits fiscaux pendant une période de six ans à compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle ils se rapportent.

Exigences de conservation des dossiers de la OSGA :

1. Les procès-verbaux des réunions (y compris ceux du conseil d'administration, des membres de la direction, de l'assemblée générale annuelle et des comités) - à conserver en permanence (ou jusqu'à ce que deux ans se soient écoulés depuis la dissolution de la société).
2. Statuts constitutifs - à conserver en permanence (ou jusqu'à ce que deux ans se soient écoulés depuis la dissolution de la société).
3. Constitution et règlements - à conserver en permanence (ou jusqu'à ce que 2 ans se soient écoulés depuis la dissolution de la société)
4. Grands livres, états financiers, documents sources (documents qui étayent les informations contenues dans les livres et registres) - à conserver pendant six (6) ans à compter de la fin de la dernière année fiscale à laquelle ils se rapportent.

Les dossiers de la OSGA seront conservés sous forme électronique avec au moins une source de sauvegarde.