

दस्तावेजों के संरक्षण से संबंधित नीति

सेबी (सूचीकरण बाध्यता एवं प्रकटन आवश्यकता) विनियम, 2015 के विनियम 9 की अपेक्षानुसार किसी सूचीबद्ध कंपनी की अपने निदेशक बोर्ड द्वारा अनुमोदित, दस्तावेजों के संरक्षण के लिए नीति होनी चाहिए, जिसे कम से कम दो श्रेणियों में निम्नलिखित प्रकार से वर्गीकृत किया जाए :-

- क) दस्तावेज, जिनका संरक्षण स्थायी प्रकृति का होगा;
- ख) संबंधित लेनदेन के पूरा होने के बाद कम से कम आठ साल की संरक्षण अवधि सहित दस्तावेज।

2. 12 फरवरी, 2016 को आयोजित बैठक में बोर्ड द्वारा अनुमोदित दस्तावेजों के संरक्षण से संबंधित नीति इस प्रकार है:

- i) आईटीडीसी के सभी एकक/प्रभाग समय-समय पर प्रशासन प्रभाग द्वारा जारी परिपत्र का पालन करेंगे। (वर्तमान में परिपत्र : एडिमन: मिस: 2011 दिनांक 11 मार्च, 2011) (प्रति संलग्न है)।
- ii) कंपनी सचिव प्रभाग दस्तावेजों के संरक्षण के संबंध में भारत के कंपनी सचिव संस्थान द्वारा जारी कंपनी अधिनियम, 2013 के नियमावली के अधीन बने प्रावधानों, सेबी विनियमों और सचिवीय मानकों का पालन करेगा। कंपनी अधिनियम, 2013, नियमावली, सेबी विनियमों और सचिवीय मानकों में उल्लेख न किए गए अन्य अभिलेखों के संबंध में, कंपनी सचिव प्रभाग समय-समय पर प्रशासन प्रभाग द्वारा जारी परिपत्र का पालन करेगा।
- iii) निम्नलिखित रिकॉर्ड को भी स्थायी दस्तावेजों के रूप में रखा जाएगा:
 - क) विनिवेश से संबंधित संपत्ति निपटान रिकॉर्ड।
 - ख) अनुशासनात्मक कार्यवाही और मध्यस्थता के मामले।

3. स्थायी रिकॉर्ड को सरकारी दिशानिर्देश/परिपत्र के अनुसार माइक्रोफिल्म, हार्ड-डिस्क या किसी अन्य स्थायी उपकरण के रूप में रखा जाएगा। सरकारी दिशानिर्देशों के अनुसार रिकॉर्ड निपटान ठीक से दर्ज किया जाना चाहिए।
