

दस्तावेजों और अभिलेख नीति का संरक्षण

प्रस्तावना

यह नीति (जिसे बाद में "नीति" कहा जाता है) को भारतीय रेलवे फाइनेंस कॉरपोरेशन लिमिटेड (इसके बाद "कंपनी" के रूप में संदर्भित) के "दस्तावेजों और अभिलेखीय नीति का संरक्षण" कहा जाएगा।

यह नीति सेबी (लिस्टिंग ऑब्लिंगेशन एंड डिस्क्लोजर की आवश्यकताएं) विनियम, 2015 (जिसे बाद में "लिस्टिंग रेगुलेशन" कहा जाता है) के विनियमन 9 के प्रावधानों के अनुपालन में तैयार किया गया है , जिसके लिए प्रत्येक सूचीबद्ध कंपनी को दस्तावेजों के संरक्षण पर नीति रखने की आवश्यकता है।

नीति दस्तावेजों / अभिलेखों के संरक्षण के मामले में निगम की किसी भी मौजूदा नीति के साथ संयोजन में है और अन्य कानूनों के प्रावधानों के अनुसार , सूचना का अधिकार अधिनियम , 2005, सार्वजनिक रिकार्ड अधिनियम , 1993 आदि लागू है। ।

2. नीति के उद्देश्य

नीति का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि कंपनी द्वारा प्राप्त या प्राप्त सभी महत्वपूर्ण दस्तावेजों को लागू वैधानिक प्रावधानों के अनुपालन में पर्याप्त रूप से बनाए रखा गया है और संरक्षित किया गया है और उन दस्तावेजों के विनाश की सुविधा प्रदान करने के लिए तौर तरीका आवश्यक है जो अब निर्दिष्ट नहीं हैं।

पॉलिसी कंपनी द्वारा भौतिक रूप और इलेक्ट्रॉनिक रूप में दोनों दस्तावेजों के प्रबंधन, प्रतिधारण, संरक्षण और विनाश के लिए दिशानिर्देश स्थापित करती है।

3. नीति के दायरे

यह पॉलिसी उन सभी दस्तावेजों पर लागू होगी जिसमें पुस्तकों के रूप में बनाए गए रिकॉर्ड या कंप्यूटर या टेप या डिस्क में संग्रहीत या किसी भी अन्य इलेक्ट्रॉनिक रूप में या किसी भी प्रकार की लिखित जानकारी शामिल है चाहे सामान्य या मशीन भाषा में व्यक्त की गई हो।

नीति के तहत अनिवार्य दस्तावेजों के संरक्षण , सभी दस्तावेजों पर लागू होते हैं, चाहे वे सभी स्थान , ऑफ साइट स्थान , कंप्यूटर भंडारण या कर्मचारियों के लैपटॉप आदि सहित अपने स्थान की परवाह किए बिना लागू हों।

4. दस्तावेजों

"दस्तावेज़" सभी कॉरपोरेट अभिलेखों को संदर्भित करता है जिसमें कागजात , फाइलें, रजिस्ट्रों, लेखन, मेमो, पांडुलिपि, संचार, करार, बिक्री कार्य, वाहक लाइसेंस, राय, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र, निर्णय, आदेश, अनुमोदन, पंजीकरण प्रमाण पत्र, भवन योजना शामिल हैं , आदि कंपनी द्वारा अपने व्यवसाय के दौरान भौतिक रूप में उत्पन्न या प्राप्त या रखरखाव या किसी कंप्यूटर द्वारा उत्पादित इलेक्ट्रॉनिक रूप में या किसी अन्य डिवाइस से , लेकिन ईमेल और अटैचमेंट्स, स्कैन किए गए कागजात, शब्द दस्तावेज़, प्रस्तुतीकरण, स्प्रेडशीट, डेटाबेस, चित्र, ग्राफिक्स तक सीमित नहीं हैं।

5. दस्तावेजों का आरक्षण अनुसूची

दस्तावेजों को निम्नलिखित श्रेणियों के अंतर्गत संरक्षित किया जाएगा:

- (a) दस्तावेज़ जिसका संरक्षण प्रकृति में स्थायी होगा।
- (b) संबंधित लेनदेन के पूरा होने के बाद आठ साल से कम समय की सुरक्षा अवधि के साथ दस्तावेज़
- (c) लागू कानूनों के तहत वैधानिक अधिकारियों द्वारा निर्दिष्ट संरक्षण अवधि के साथ दस्तावेज़।
- (d) (a) से (c) के अधीन कंपनी के किसी भी अन्य नीति के तहत निर्दिष्ट संरक्षण अवधि के साथ दस्तावेज़ या कंपनी के व्यवसाय की आवश्यकताओं के अनुसार प्रबंधन या कार्यात्मक / सामरिक व्यवसाय इकाई प्रमुख / संस्था प्रमुख द्वारा अनुमोदित विधि ।

कंपनी कानून द्वारा अनुमति के अनुसार इलेक्ट्रॉनिक मोड में खंड 5.1 में निर्दिष्ट दस्तावेजों को रख सकता है।

6. दस्तावेज़ जिनकी प्रकृति नैसर्गिक रूप से स्थायी होगी(श्रेणी ए)

लागू दस्तावेज, कानून, नियम और विनियमों के तहत आवश्यक सभी दस्तावेज, जैसे कि निगमन, ज्ञापन और संघ के लेख, स्थायी खाता संख्या, कर कटौती खाता संख्या, आवकारी / सेवा कर / बिक्री कर / निर्यात के प्रमाण पत्र तक सीमित नहीं हैं / आयात / अन्य पंजीकरण प्रमाणपत्र, लाइसेंस, न्यायालय आदेश, पुरस्कार, पेटेंट, ट्रेडमार्क, प्रति अधिकार स्थायी रूप से संरक्षित किए जाएंगे।

सांविधिक अभिलेख और रजिस्ट्रों के लिए आवश्यक है जिन्हें कंपनी अधिनियम 2013 के प्रावधानों के अंतर्गत स्थायी रूप से बनाए रखा जाना है जिसमें वैधानिक लेखा परीक्षक रिपोर्ट, वार्षिक रिपोर्ट सहित वार्षिक वित्तीय विवरण शामिल हैं।

बोर्ड की बैठक का कार्यवृत्त, बोर्ड समिति की बैठकें, सदस्यों की आम बैठक आदि को कंपनी की मिनट की पुस्तक में शाश्वत रखा जाएगा।

कंपनी के किसी भी संपत्ति, संपत्ति कर, शक्तियों का प्रतिनिधि, सभी नीतियों, / विभिन्न नियमों के तहत तैयार किए गए कंपनी के नीतिगत दिशा-निर्देशों से संबंधित दस्तावेज निरंतर बनाए रखे जाएंगे।

7. दस्तावेजों को प्रासंगिक लेनदेन (श्रेणी बी) की पूर्ति के बाद आठ साल से कम समय तक सुरक्षित रखा जाना चाहिए।

संबंधित दस्तावेजों के पूरा होने के बाद आठ साल से कम अवधि के लिए निम्नलिखित दस्तावेजों को बनाए रखा जाएगा और संरक्षित किया जाएगा। सभी संशोधनों, संशोधनों, जोड़ों, उक्त दस्तावेजों के विलोपन भी एक आठ साल से कम अवधि के लिए संरक्षित किया जाएगा।

(a) स्टॉक एक्सचेंजों को समय-समय पर संशोधित सेबी-एलओडीआर के अनुपालन में जमा की गई जानकारी सहित दस्तावेजों / सूचनाओं को वित्तीय वर्ष के अंत से कम से कम आठ साल के लिए संरक्षित किया जाएगा जिसमें दस्तावेज / सूचना सुसज्जित है.

(b) कंपनी अधिनियम, 2013 और नियमों के अनुपालन में कंपनियों के रजिस्ट्रार / कॉर्पोरेट मामलों के मंत्रालय को प्रस्तुत दस्तावेज / सूचना, जिसके अंतर्गत उस वित्तीय वर्ष के अंत से न्यूनतम अवधि के लिए संरक्षित किया जाएगा जिसमें दस्तावेज / सूचना प्रस्तुत किया गया है।

(c) कंपनी अधिनियम, 2013 के अनुसार खातों की पुस्तकें

(d) कंपनी अधिनियम, 2013 के अनुसार वार्षिक रिटर्न (उन सभी प्रमाणपत्रों और दस्तावेजों की प्रतियां जो उनको संलग्न किया जाना आवश्यक है)

(e) बोर्ड मीटिंग्स और बोर्ड समितियों के एजेंडे पर नोटिस, एजेंडे, नोट्स की नोटिस और शेष संबंधित कागजात, जब तक वे वर्तमान या आठ वित्तीय वर्षों के लिए बने रहेंगे , जो भी बाद में हो जाएगा और इसके बाद बोर्ड के अनुमोदन के बाद नष्ट हो सकता है , जैसा कि भारत के कंपनी सचिवों द्वारा जारी किए गए "निदेशक मंडल की बैठक में सचिवीय मानक- 1" द्वारा निर्धारित किया गया था।

(f) जैसा कि भारत सरकार के कंपनी सचिवों द्वारा जारी "सामान्य बैठक पर सचिवीय मानक - 2" द्वारा निर्धारित सामान्य बैठकें (एजीएम समेत) के बारे में नोटिस , स्कूटरिजर की रिपोर्ट और संबंधित कागजात के कार्यालय प्रतियां संरक्षित रहेंगी, जब तक वे वर्तमान या आठ वित्तीय वर्षों के लिए , जो भी बाद में हो और संरक्षित निदेशक मंडल के अनुमोदन से उसके बाद नष्ट हो जाए.

(g) बोर्ड बैठक के लिए उपस्थिति रजिस्टर और आठ वित्तीय वर्षों के लिए इलेक्ट्रॉनिक मोड के माध्यम से बैठक की उपस्थिति की रिकॉर्डिंग और इसके बाद निदेशक मंडल के अनुमोदन के साथ नष्ट हो सकता है , जैसा कि भारत के कंपनी सचिवों का संस्थान "सेक्रेटरीयल स्टैंडर्ड -1 द्वारा निदेशक मंडल की बैठक के अनुसार" जारी किया गया है।

(h) कंपनी अधिनियम, 2013 और / या सेबी विनियम के तहत संबंधित लेनदेन के पूरा होने के बाद आठ वर्षों से कम समय तक किसी भी अन्य दस्तावेज़ , प्रमाण पत्र, वैधानिक रजिस्ट्रों को संरक्षित और संरक्षित करने की आवश्यकता हो सकती है।

8. सामान्य (श्रेणी- सी)

उपरोक्त श्रेणी 'ए' और 'बी' में उल्लिखित दस्तावेजों के अतिरिक्त, अन्य दस्तावेज, प्रमाण पत्र, फॉर्म, वैधानिक रजिस्ट्रों, अभिलेख, आदि जो अनिवार्य रूप से रख-रखाव और संरक्षित होने की आवश्यकता होती है, इस संबंध में समय-समय पर या इस संबंध में लागू वैधानिक / विनियामक प्रावधानों के अनुसार जारी किए गए परिपत्रों के अनुसार , उन्हें निर्धारित अवधि के लिए संरक्षित किया जाएगा ।

9. जिम्मेदारी

कंपनी के संबंधित विभागों के प्रमुख इस नीति के अनुसार दस्तावेजों के संरक्षण के लिए जिम्मेदार होंगे, उनमें से प्रत्येक के प्रभारी होने वाले कार्यों के क्षेत्रों के संबंध में।

10. दस्तावेजों का विनाश

सांविधिक प्रतिधारण अवधि की समाप्ति के बाद , निदेशक मंडल / संबंधित कार्यात्मक निदेशक / विभाग के प्रमुख द्वारा अनुमोदित निर्देशों के तहत इस तरह के मोड में संरक्षित दस्तावेजों को नष्ट कर दिया जा सकता है।

यह भौतिक और इलेक्ट्रॉनिक दोनों दस्तावेजों पर लागू होता है

सामान्य

इस नीति में कुछ भी शामिल होने के बावजूद , कंपनी किसी भी अतिरिक्त आवश्यकताओं के अनुपालन को सुनिश्चित करेगी, जो कि किसी भी कानून / नियम या तो मौजूदा या किसी ऐसे कानून / नियम या किसी अन्य संशोधन से उत्पन्न होती है और कंपनी को समय-समय पर लागू होती है।

11. नीति में संशोधन

प्रबंध निदेशक को ऑडिट समिति की सिफारिशों पर इस नीति में संशोधन या संशोधित करने के लिए अधिकृत किया गया है; हालांकि, कोई भी संशोधन या संशोधन बल में किसी भी कानून के लागू प्रावधानों के साथ असंगत नहीं होगा।