

दस्तावेज़ों के संरक्षण पर नीति

विषयसूची

1. प्रस्तावना	2
2. उद्देश्य.....	2
3. दस्तावेज़ों का संरक्षण	2
4. रखरखाव का तरीका.....	3
5. अभिलेखों का विनाश	4
6. जिम्मेदारी.....	4
7. समीक्षा/संशोधन.....	4

1. प्रस्तावना

यह नीति भारतीय सिक्योरिटीज एंड एक्सचेंज बोर्ड (लिस्टिंग ऑब्लिगेशंस एंड डिस्क्लोज़र आवश्यकताएँ) रेगुलेशन, 2015 ("लिस्टिंग रेगुलेशन") के रेगुलेशन 9 की आवश्यकताओं के अनुसार तैयार की गई है और इसका उद्देश्य कंपनी द्वारा दस्तावेजों और सूचनाओं को संरक्षित करना है।

2. उद्देश्य

नीति का उद्देश्य कंपनी के उन दस्तावेजों, अभिलेखों और रजिस्ट्रों को वर्गीकृत करना है जिन्हें संरक्षित करने की आवश्यकता है, उन्हें निम्नलिखित श्रेणियों में वर्गीकृत किया गया है:

- दस्तावेज और रिकॉर्ड जिनका संरक्षण स्थायी प्रकृति का होगा; और
- दस्तावेज और रिकॉर्ड जिन्हें प्रासंगिक लेनदेन के पूरा होने के बाद कम से कम आठ साल तक संरक्षित करने की आवश्यकता है:

कंपनी खंड (ए) और (बी) में निर्दिष्ट दस्तावेजों को इलेक्ट्रॉनिक मोड में रख सकती है।

3. दस्तावेजों का संरक्षण

कंपनी अपने सभी दस्तावेजों को कंपनी अधिनियम, 2013 और उसके तहत बनाए गए नियमों ("कंपनी अधिनियम"), सचिवीय मानकों, लिस्टिंग विनियमों और किसी भी अन्य कानून, नियमों, विनियमों की आवश्यकताओं और प्रावधानों के अनुसार संरक्षित करेगी। समय-समय पर कंपनी पर लागू होता है।

दस्तावेजों और अभिलेखों की उदाहरणात्मक सूची जिनका संरक्षण स्थायी प्रकृति का होगा:

- कंपनी का ज्ञापन और लेख
- निगमन प्रमाणपत्र
- सदस्यों का रजिस्टर
- शेयर प्रमाणपत्र जारी करने से संबंधित पुस्तकें और दस्तावेज, जिनमें शेयर प्रमाणपत्रों के रिक्त प्रपत्र भी शामिल हैं
- सामान्य बैठक की कार्यवृत्त पुस्तक.
- बोर्ड बैठक और समिति की बैठकों के कार्यवृत्त
- अनुबंधों और व्यवस्थाओं का रजिस्टर जिसमें निदेशक रचि रखते हैं।
- पंजीकरण करवाना का इंटर निगमित ऋण & निवेश;
- अन्य सभी दस्तावेज जिन्हें समय-समय पर कंपनी पर लागू अधिनियम, नियमों, विनियमों, दिशानिर्देशों, परिपत्रों और अधिसूचनाओं आदि के प्रावधानों के अनुसार स्थायी रूप से संरक्षित किया जाना आवश्यक है।

उपरोक्त दस्तावेजों में सभी संशोधन, संशोधन, परिवर्धन, विलोपन भी कंपनी द्वारा स्थायी रूप से संरक्षित किए जाएंगे।

प्रासंगिक लेनदेन के पूरा होने के बाद कम से कम आठ साल तक संरक्षित किए जाने वाले दस्तावेजों और रिकॉर्ड की उदाहरणात्मक सूची:

- a) पुस्तकें खातों और कर अभिलेखों का विवरण, कर निर्धारण, कर फाइलिंग, कर रिटर्न, कटौतियों का प्रमाण, संबंधित कर अधिकारियों द्वारा किए गए किसी भी दावे के खिलाफ अपील से संबंधित दस्तावेज, प्रासंगिक मूल्यांकन वर्ष के अंत से या निपटान तक 8 (आठ) वर्ष की अवधि के लिए बनाए रखा जाएगा। उच्चतम प्राधिकारी द्वारा किसी भी मांग के विरुद्ध अपील, जो भी बाद में कंपनी के कॉर्पोरेट कार्यालय में हो;
- b) उपस्थिति रजिस्टर, नोटिस, संवीक्षक की रिपोर्ट, एजेंडा, एजेंडे पर नोट्स और अन्य संबंधित कागजात सामान्य बैठकें, बोर्ड बैठकें और विभिन्न समिति बैठकें;
- c) निदेशकों से प्राप्त रुचि का खुलासा;
छ) अन्य सभी दस्तावेज जिन्हें समय-समय पर कंपनी पर लागू अधिनियम, नियमों, विनियमों, दिशानिर्देशों, परिपत्रों और अधिसूचनाओं आदि के प्रावधानों के अनुसार कम से कम 8 वर्षों तक संरक्षित किया जाना आवश्यक है।

अन्य दस्तावेज एवं रिकॉर्ड:

ऊपर उल्लिखित नहीं किए गए अन्य सभी दस्तावेज और रिकॉर्ड लागू अधिनियम, नियमों, विनियमों, दिशानिर्देशों, परिपत्रों और अधिसूचनाओं आदि के प्रावधानों के अनुसार संरक्षित किए जाएंगे और जहां कोई समय अवधि निर्धारित नहीं है, उतनी अवधि के लिए संरक्षित की जाएगी जैसा कि विचार करने के लिए आवश्यक हो सकता है। उसमें बनाए गए विभिन्न कानूनों और विनियमों की आवश्यकता।

4. रखरखाव का तरीका

दस्तावेजों को संरक्षित किया जा सकता है -

- a) भौतिक रूप ; या
- b) इलेक्ट्रॉनिक प्रपत्र.

दस्तावेज को संरक्षित करने के लिए आवश्यक कंपनी का अधिकारी अधिकृत व्यक्ति होगा, जिससे आम तौर पर लागू कानून की आवश्यकताओं के अनुपालन का निरीक्षण करने की अपेक्षा की जाती है।

दस्तावेजों का संरक्षण इस प्रकार होना चाहिए कि यह सुनिश्चित किया जा सके कि कोई छेड़छाड़, परिवर्तन, विनाश या ऐसा कुछ न हो जो दस्तावेजों की सामग्री, प्रामाणिकता, उपयोगिता या पहुंच को खतरे में डाले।

संरक्षित दस्तावेज हर उचित समय पर पहुंच योग्य होने चाहिए। पहुंच को प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा संरक्षण के साथ नियंत्रित किया जा सकता है, ताकि दस्तावेजों की अखंडता सुनिश्चित की जा सके और अनधिकृत पहुंच पर रोक लगाई जा सके।

5. अभिलेखों का विनाश

वैधानिक प्रतिधारण अवधि की समाप्ति के बाद, संरक्षित दस्तावेजों को संबंधित विभाग द्वारा उसके कार्यात्मक प्रमुख और कंपनी सचिव की संयुक्त मंजूरी के साथ नष्ट किया जा सकता है। जो रिकॉर्ड डुप्लिकेट/महत्वहीन या अप्रासंगिक हैं, उनके लिए दस्तावेजों को नष्ट करना एक सामान्य प्रशासनिक प्रक्रिया के रूप में अपनाया जाएगा।

यह भौतिक और इलेक्ट्रॉनिक दोनों दस्तावेजों पर लागू होता है। दस्तावेजों को निम्नलिखित तरीके से नष्ट किया जा सकता है:

- गैर-गोपनीय कागजी रिकॉर्डों का पुनर्चक्रण करें;
- गोपनीय कागजी रिकॉर्ड को साझा करना या अन्यथा अपठनीय प्रस्तुत करना; या
- इलेक्ट्रॉनिक रूप से संग्रहीत डेटा हटाएं या नष्ट करें।

बड़ी घटना की स्थिति में, पहली प्राथमिकता लोगों की सुरक्षा है, इसके बाद बचाव या रिकॉर्ड को और अधिक नुकसान से बचाने के लिए तत्काल कार्रवाई की जाती है। तत्काल खतरे के आधार पर, आपातकालीन प्रतिक्रिया और पुनर्प्राप्ति कार्रवाइयों को कंपनी की अन्य सभी गतिविधियों पर प्राथमिकता दी जाएगी।

6. जिम्मेदारी

कंपनी के सीएक्सओ के प्रत्यक्ष रिपोर्टों इस नीति के कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार होंगे और यह भी सुनिश्चित करेंगे कि कर्मचारी नीति को समझें और इस नीति को निष्पादित करने के लिए प्रक्रियाओं और प्रक्रियाओं का पालन करें।

7. समीक्षा/संशोधन

इस नीति की समय-समय पर निदेशक मंडल द्वारा समीक्षा की जाएगी ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि यह कानून की आवश्यकताओं और कंपनी की जरूरतों को पूरा करती है। कंपनी के कंपनी सचिव और अनुपालन अधिकारी या बोर्ड द्वारा अधिकृत कोई अन्य व्यक्ति लागू वैधानिक दिशानिर्देशों के अनुसार नीति को अद्यतन रखने के लिए जिम्मेदार होगा।

कंपनी अधिनियम, 2013 या लिस्टिंग विनियम या किसी अन्य वैधानिक अधिनियम ("विनियम") और इस नीति के प्रावधानों के बीच किसी भी टकराव की स्थिति में, विनियम इस नीति पर प्रभावी होंगे। इस संबंध में विनियमों में कोई भी आगामी संशोधन/संशोधन स्वचालित रूप से इस नीति पर लागू होगा और बाद में निदेशक मंडल द्वारा इसकी पुष्टि की जाएगी।