दि स्टेट ट्रेडिंग कार्पोरेशन ऑफ इण्डिया लिमिटेड
वेब अभिलेखागार नीति

1. पृष्ठभूमि

दि स्टेट ट्रेडिंग कार्पोरेशन ऑफ इण्डिया लिमिटेड ने वेब अभिलेखागार नीति अपनाई है जैसा कि यहाँ निहित है। यह नीति सेबी (सूचीयन देयता और प्रकटन अपेक्षाएँ) विनियम, 2015 के विनियम 30(8) की अपेक्षा की शर्तों में तैयार की गई है।

2. उद्देश्य

यह नीति सुनिश्चित करती है कि कंपनी द्वारा अपनी वेबसाइट पर उपलब्ध कराई गयी _निवेशक संबंधी सूचना निवेशकों को पर्याप्त रूप से लम्बे समय के लिए उनकी पहुँच में रहती है।

3. परिभाषाएँ

"अधिनियम" का अर्थ होगा कंपनी अधिनियम, 2013 तथा किसी अंतरणों, स्पष्टीकरणों, परिपत्रों या उसके पुन: अधिनियमन सहित उसके तहत बनाए गए नियम।
"बोर्ड" का अर्थ है दि स्टेट ट्रेडिंग कार्पोरेशन ऑफ इण्डिया लिमिटेड का निदेशक-मंडल जैसा कि समय-समय पर गठित किया जाता है।
"कंपनी" का अर्थ है "दि स्टेट ट्रेडिंग कार्पोरेशन ऑफ इण्डिया लिमिटेड।"
"सूचीयन विनियम" का अर्थ है भारतीय प्रतिभूति और विनिमय बोर्ड (सूचीयन देयता और प्रकटन अपेक्षाएँ) विनियम, 2015.
इस नीति में सम्मिलित किया गया/किये गये कोई अन्य शब्द और यहाँ परिभाषित नहीं किए गए, उनका वही अर्थ होगा जो भारतीय प्रतिभूति और विनिमय बोर्ड (सूचीयन देयता और प्रकटन अपेक्षाएँ) विनियम, 2015 के तहत परिभाषित किया गया है।

4. नीति

"आयोजनों एवं सूचना की वास्तविकता के निर्धारण हेतु कंपनी की नीति" के अनुसरण में स्टॉक एक्सचेंजों में कंपनी द्वारा प्रकट किए गए आयोजन और सूचना तथा उनका प्रकटीकरण या अधिनियम की आवश्यकता के अनुसार और किसी अन्य कानून, नियम, विनियम आदि के सूचीयन विनियम कंपनी की वेबसाइट पर 5 वर्ष की अवधि के लिए डाले जाएँगे और उसके बाद उन्हें अभिलेखागार में रखा जाएगा ताकि अनुकूल मीडिया पर उसे एकत्र करके आगे 3 वर्ष की अवधि के लिए पुनरुद्धार हेतु उपलब्ध रहे। इसके पश्चात "दस्तावेज संरक्षण नीति" के अनुसार कथित सूचना, दस्तावेज, रिकार्ड नष्ट कर दिए जाएँ।

5. लागू होने की तारीख

यह नीति, निदेशक-मंडल द्वारा इसके अनुमोदन की तारीख से लागू होगी।

6. संशोधन

यह नीति, अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक के अनुमोदन से किसी भी समय संशोधित की जा सकती है। तथापि, इस नीति का नई नीति के साथ प्रतिस्थापन बोर्ड के अनुमोदन से किया जा सकता है।

7. प्रकटन

इस नीति की प्रतिलिपि कंपनी की वेबसाइट पर रखी जाएगी।

8. सामान्य

इस नीति में कुछ भी निहित होने के बावजूद, कंपनी सभी अतिरिक्त अपेक्षाओं सहित अनुपालन सुनिश्चित करेगी जैसा कि ऐसे कानूनों/विनियमों में वर्तमान कानूनों/विनियमों के तहत यथानिर्धारित या किसी संशोधन से उठने वाले या अन्यथा कंपनी पर समय-समय पर लागू होंगे।

इस नीति के प्रावधानों और अधिनियम या सूचीयन विनियम या किसी अन्य सांविधिक अधिनियमन, नियम के मध्य कोई विवाद होने की स्थिति में, ऐसे अधिनियम के प्रावधान या सूचीयन करार या सांविधिक अधिनियमन, नियम इस नीति पर लागू होंगे। सूचीयन विनियम में कोई बाद का संशोधन/ अंतरण, अधिनियम और अथवा इस संबंध में लागू कानून स्वत: ही इस नीति पर लागू होंगे।

दि स्टेट ट्रेडिंग कार्पोरेशन ऑफ इण्डिया लिमिटेड
दस्तावेज संरक्षण नीति

1. पृष्ठभूमि

दि स्टेट ट्रेडिंग कार्पोरेशन ऑफ इण्डिया लिमिटेड ने दस्तावेज संरक्षण नीति अपनाई है जैसा कि यहाँ निहित है। यह नीति सेबी (सूचीयन देयता और प्रकटन अपेक्षाएँ) विनियम, 2015 के विनियम 9 के अनुपालन में तैयार की गई है जो सभी सूचीबद्ध कंपनियों को दस्तावेज संरक्षण नीति को तैयार करना और उसे वेबसाइट पर डालना अनिवार्य बनाता है।

2. उद्देश्य

यह नीति दस्तावेज संरक्षण हेतु एक ढांचा प्रदान करती है ताकि पर्याप्त रूप से लम्बे समय के लिए महत्वपूर्ण रिकार्डों की उपलब्धता सुनिश्चित की जा सके।

3. परिभाषाएँ

"अधिनियम" का अर्थ होगा कंपनी अधिनियम, 2013 तथा किसी अंतरणों, स्पष्टीकरणों, परिपत्रों या उसके पुन: अधिनियमन सहित उसके तहत बनाए गए नियम।
"बोर्ड" का अर्थ है दि स्टेट ट्रेडिंग कार्पोरेशन ऑफ इण्डिया लिमिटेड का निदेशक-मंडल जैसा कि समय-समय पर गठित किया जाता है।
"कंपनी" का अर्थ है "दि स्टेट ट्रेडिंग कार्पोरेशन ऑफ इण्डिया लिमिटेड।"
"दस्तावेजों" का अर्थ है सभी कागजात, रिकार्ड, फाइलें, पुस्तकें आदि तथा जिनका कुछ समय के लिए लागू कानून या विनियम के तहत रखरखाव किया जाता है या रखरखाव किया जाना आवश्यक है और इसमें प्रत्यक्ष तथा इलैक्ट्रॉनिक मोड के दस्तावेज शामिल हैं।
"सूचीयन विनियम" का अर्थ है भारतीय प्रतिभूति और विनिमय बोर्ड (सूचीयन देयता और प्रकटन अपेक्षाएँ) विनियम, 2015.
इस नीति में सम्मिलित किया गया/किये गये कोई अन्य शब्द और यहाँ परिभाषित नहीं किए गए, उनका वही अर्थ होगा जो भारतीय प्रतिभूति और विनिमय बोर्ड (सूचीयन देयता और प्रकटन अपेक्षाएँ) विनियम, 2015 के तहत परिभाषित किया गया है।

4. नीति

कंपनी के दस्तावेज निम्नलिखित श्रेणियों में वर्गीकृत किए जाएँगे:

श्रेणी क: स्थाई प्रकृति के दस्तावेज (अनुलग्नक 1 में सूचीबद्ध)

कंपनी द्वारा इस श्रेणी में दस्तावेज स्थाई रूप से रखे जाएँगे और संरक्षित किए जाएँगे। इन दस्तावेजों में कोई परिवर्तन, संशोधन, जोड़ना और हटाना भी स्थायी रूप से संरक्षित किया जाएगा।

<u>श्रेणी ख: स्थाई प्रकृति के संबंधित लेनदेन के पूरा होने के बाद 8 वर्ष की अवधि के लिए रखे जाने वाले और संरक्षित किए जाने वाले दस्तावेज (अनुलग्नक 2 में सूचीबद्ध) :</u>

कंपनी द्वारा इस श्रेणी में दस्तावेज संबंधित लेनदेन के पूरा होने के बाद संरक्षित किए जाएँगे। इन दस्तावेजों में कोई परिवर्तन, संशोधन, जोड़ना और हटाना भी 8 वर्ष की अवधि हेतु संरक्षित किया जाएगा।
बशर्ते कि कंपनी ऊपर निर्दिष्ट किसी भी श्रेणी के दस्तावेजों को इलैक्ट्रॉनिक रूप में रख सकती है।

5. भूमिकाएँ एवं उत्तरदायित्व

कंपनी के विभिन्न प्रभाग/शाखा प्रमुख इस नीति के संदर्भ में अपने बिना किसी प्रभार के अंतर्गत आने वाले कार्यों के क्षेत्र के संबंध में दस्तावेजों के रखरखाव और संरक्षण के लिए उत्तरदायी होंगे।

6. दस्तावेजों को नष्ट करना

इस नीति में बताए गए के अनुसार धारण अवधि के समापन के बाद, संरक्षित दस्तावेज नष्ट किए जा सकते हैं यदि विभिन्न प्रभाग/शाखा प्रमुख द्वारा ऐसा निर्णय लिया जाता है।

नष्ट किए गए दस्तावेजों के लिए एक रजिस्टर रखा जाएगा। यह, नष्ट किए गए दस्तावेजो का संक्षिप्त विवरण, निपटान/नष्ट करने की तारीख तथा नष्ट करने के तरीके के बारे में बताएगा। रजिस्टर में प्रविष्टियाँ विधिवत अधिप्रमाणित होंगी।

यह प्रत्यक्ष और इलैक्ट्रॉनिक, दोनों प्रकार के दस्तावेजों पर लागू होगा।

7. लागू होने की तारीख

यह नीति, निदेशक-मंडल द्वारा इसके अनुमोदन की तारीख से लागू होगी।

8. संशोधन

यह नीति , अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक के अनुमोदन से किसी भी समय संशोधित की जा सकती है। तथापि, इस नीति का नई नीति के साथ प्रतिस्थापन बोर्ड के अनुमोदन से किया जा सकता है।

9. प्रकटन

इस नीति की प्रतिलिपि कंपनी की वेबसाइट पर रखी जाएगी।

10. सामान्य

इस नीति में कुछ भी निहित होने के बावजूद, कंपनी सभी अतिरिक्त अपेक्षाओं सहित अनुपालन सुनिश्चित करेगी जैसा कि ऐसे कानूनों/विनियमों में वर्तमान कानूनों/विनियमों के तहत यथानिर्धारित या किसी संशोधन से उठने वाले या अन्यथा कंपनी पर समय-समय पर लागू होंगे।

इस नीति के प्रावधानों और अधिनियम या सूचीयन विनियम या किसी अन्य सांविधिक अधिनियमन, नियम के मध्य कोई विवाद होने की स्थिति में, ऐसे अधिनियम के प्रावधान या सूचीयन करार या सांविधिक अधिनियमन, नियम इस नीति पर लागू होंगे। सूचीयन विनियम में कोई बाद का संशोधन/ अंतरण, अधिनियम और अथवा इस संबंध में लागू कानून स्वत: ही इस नीति पर लागू होंगे।

अनुलग्नक-1

श्रेणी क: दस्तावेज जिनका संरक्षण स्थायी प्रकृति का होगा

क्रम सं.	दस्तावेजों की प्रकृति
01	किसी सांविधिक प्राधिकरण से प्राप्त निगमन प्रमाणपत्र/प्रमाणपत्र/लाइसेंस
02	व्यवसाय आरंभ करने का प्रमाणपत्र
03	निगमन ज्ञापन और संस्था के अंतर्नियम जैसा कि समय-समय पर मूल रूप से भरे गए हैं और अद्यतन किए गए हैं।
04	कंपनी द्वारा स्टॉक एक्सचेंजों, निक्षेपागार आदि के साथ किए गए करार
05	लागू कानूनों के तहत अपेक्षित सांविधिक रजिस्टर
06	लेखापरीक्षित वित्तीय विवरणिकाएँ
07	आम सभाओं का कार्यवृत्त
08	बोर्ड की बैठकों का कार्यवृत्त
09	विभिन्न समिति की बैठकों का कार्यवृत्त
10	वास्तविक करार/संविदाए
11	न्यायालयों/सांविधिक निकायों द्वारा जारी आदेश
12	निवेश दस्तावेज/प्रमाण, प्रमाणपत्रों आदि सहित
13	कोई अन्य दस्तावेज जिसको समय-समय पर लागू कानूनों के अनुसार स्थायी रूप से रखे जाने की आवश्यकता है

अनुलग्नक-2

श्रेणी ख: संबंधित लेनदेन के पूरा होने के बाद 8 वर्ष की अवधि के लिए संरक्षित दस्तावेज

क्रम सं.	दस्तावेजों की प्रकृति
01	लेखा-बहियाँ
02	वार्षिक लेखों/निदेशकों की रिपोर्ट, लेखापरीक्षकों की रिपोर्ट सहित वार्षिक वित्तीय विवरणिकाएँ
03	अनुलग्नक प्रमाणपत्रों और दस्तावेजों सहित वार्षिक विवरणिकाएँ
04	कार्यवृत्त पर टिप्पणियों और अन्य संबंधित/समर्थित दस्तावेजों सहित सूचनाओं की प्रतियाँ, बोर्ड की बैठकों तथा समितियों और उनकी आम बैठकों के कार्यसूची कागजात
05	संवीक्षा रिपोर्ट, डाक मतपत्र रजिस्टर, डाक मतपत्र फार्म, सूचनाओं की कार्यालय प्रतियाँ, अन्य संबंधित दस्तावेज
06	एमसीए/आरबीआई या किसी अन्य सांविधिक प्राधिकरण में दायर की जगह प्रपत्र और विवरणिकाएँ
07	कोर्ट मामलों/सीबीआई मामलों/पुलिस मामलों/दीवानी मामलों/लेबर कोर्ट मामलों/मध्यस्थता मामलों आदि से संबंधित दस्तावेज
08	निदेशकों और केएमपी से संशोधनों के साथ प्राप्त सभी सम्मतियाँ, सूचनाएँ, प्रकटन
09	विभागों/शेयरधारकों के साथ पत्राचार
10	गैर सांविधिक रजिस्टर/दस्तावेज
11	कंपनी अधिनियम, 2013 तथा अन्य लागू कानूनों के तहत सांविधिक बैठकों, दस्तावेजों और आंकड़ों से संबंधित फिल्में, वीडियो, सीडी, डीवीडी, टेप आदि
12	आरोप लगाने वाले/परिवर्तन करने वाले/संतुष्ट करने वाले उपकरण
13	विभिन्न नीतियों के तहत बीमा पालिसियाँ/दावे
14	कंपनी अधिनियम, 2013, सेबी (एलओडीआर) विनियम, 2015 तथा अन्य लागू कानूनों के तहत सभी सांवि धिक अनुपालनों से संबंधित समाचारपत्र विज्ञापनों और प्रकाशनो की प्रतियाँ
15	कोई अन्य दस्तावेज जिसका लागू कानूनों के अनुसार रखरखाव करना अपेक्षित हो सकता है, समय-समय पर रखरखाव किया गया और संरक्षित।