

## कॉर्पोरेट कार्यनीति और बजट विभाग

महत्वपूर्ण फाइलों की संरक्षण अवधि

| क्रमांक | अनुभाग का नाम                             | फाइल का नाम  | संरक्षण अवधि |
|---------|---|--|--------------|
| 1.      | कार्यनीति                                 | अनुपालन  | 6 वर्ष       |
| 2.      |   | मध्यावधि कार्यनीति   | 10 वर्ष      |
| 3.      |   | उत्कर्ष डैशबोर्ड- एसआरएमएस   | 10 वर्ष      |
| 4.      |   | सभी अन्य दैनिक / परिचालनगत फाइलें  | 3 वर्ष       |
| 5.      |   | सभी नीति संबंधी फाइलें   | स्थायी       |
| 6.      | कारोबार निरंतरता प्रबंधन (बीसीएम)         | सभी बैठकों (बीसीसी, आरएमसी, एआरएमएस) से संबंधित फाइलें                         | स्थायी       |
| 7.      |   | संकट प्रबंधन फ्रेमवर्क   | स्थायी       |
| 8.      |   | बीसीपी अभ्यास  | स्थायी       |
| 9.      |   | ईडीसी / एसएमसी / सीसीबी / सीबी बैठकों से संबंधित कार्यसूची तथा उनका अनुपालन    | स्थायी       |
| 10.     |   | बीसीएम पत्राचार  | 3 वर्ष       |
| 11.     | बाह्य वित्तपोषित संस्थान (ईएफआई) और बोर्ड | संस्थान निर्माण संबंधित नोट्स, महत्वपूर्ण नीति नोट्स, बोर्ड सदस्यों का नामांकन | स्थायी       |
| 12.     |   | निदेशकों की नियुक्ति के लिए सर्च समिति   | स्थायी       |
| 13.     |   | शासी मंडल, स्थायी समिति और वित्त समिति के कार्यवृत्त                           | स्थायी       |
| 14.     |   | शासी मंडल, स्थायी समिति और वित्त समिति की कार्यसूची मदों का संक्षिप्त विवरण    | 3 वर्ष       |
| 15.     | बजट                                       | सभी नीति संबंधी फाइलें   | स्थायी       |
| 16.     |   | बजट दिशानिर्देश / वर्तमान वर्ष की व्यय समीक्षा और अगले वर्ष का बजट अनुमान      | स्थायी       |
| 17.     |   | पूँजीगत व्यय समिति की बैठकें, तिमाही व्यय समीक्षा                              | 10 वर्ष      |
| 18.     |   | क्षे.का. / कें.का.विभागों से प्राप्त बजट अनुमान                                | 5 वर्ष       |
| 19.     | निधि                                      | भविष्य निधि संबंधी नीतिगत फाइलें   | स्थायी       |
| 20.     |   | अन्य निधि संबंधी नीतिगत फाइलें   | स्थायी       |
| 21.     |   | एनएचबी, नाबार्ड, डीआईसीजीसी नीतिगत मामले                                       | स्थायी       |
| 22.     |   | एआरएमएस- लेखापरीक्षा और जोखिम प्रबंधन उप-समिति                                 | स्थायी       |
| 23.     |   | न्यायिक मामले  | स्थायी       |
| 24.     |   | अदावी पीएफ   | 25 वर्ष      |
| 25.     |   | उपचित ब्याज का अंतरण   | 20 वर्ष      |
| 26.     |   | एफईआर और इनपुट संबंधी निधियां  | 3 वर्ष       |
| 27.     | नया कार्यालय खोलना                        | सभी नीति संबंधी फाइलें   | स्थायी       |

|     |              |   |        |
|-----|--------------|---|--------|
| 28. | राजभाषा कक्ष | बैंक की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक | स्थायी |
| 29. |              | तिमाही प्रगति रिपोर्ट                     | स्थायी |
| 30. |              | मासिक पत्राचार रिपोर्ट                    | 3 वर्ष |