



BHARAT ELECTRONICS LIMITED
CORPORATE OFFICE
OUTER RING ROAD, NAGAVARA, BANGALORE

कार्यालय आदेश सं. **OFFICE ORDER NO HO/203/003**

दिनांक / Date: **14.10.2020**

विषय - बीईएल में अभिलेखों का परिरक्षण और निपटान

Sub: Preservation and Disposal of Records in BEL

संदर्भ - कार्यालय आदेश सं. प्रका/203/002 दिनांक 31.05.2019 (यथा संशोधित)

Ref: Office Order No HO/203/002 dated 31.05.2019 (as amended)

-o0o-

- 1.0** बीईएल में अभिलेखों के परिरक्षण और निपटान की प्रक्रिया ऊपर संदर्भित कार्यालय आदेश में अधिसूचित की गई थी।
The procedure to be followed for Preservation and Disposal of records in BEL was notified vide Office Order referred above.
- 2.0** बीईएल में अभिलेखों के परिरक्षण और निपटान की उक्त प्रक्रिया अनुमोदन हेतु मंडल के समक्ष पेश की गई थी। तदनुसार, मंडल द्वारा यथा अनुमोदित संशोधित प्रक्रिया इस कार्यालय आदेश के अनुलग्नक के रूप में दी गई है।
The above procedure for Preservation and Disposal of records in BEL was placed before the Board for approval. Accordingly, the revised procedure as approved by the Board is enclosed as Annexure to this Office Order.
- 3.0** सभी यूनिटें एक समान अनुपालन के लिए इसे नोट करें। यह कार्यालय आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होता है और इससे पहले जारी कार्यालय आदेश सं. प्रका/203/002 दिनांक 31.05.2019 को अधिक्रमित करता है।
All Units may note the above for uniform compliance. This Office Order comes into force with immediate effect and supersedes Office Order No HO/203/002 dated 31.05.2019.

विक्रमन.शान
n.v.l

महाप्रबंधक (एच.आर.)

GENERAL MANAGER (HR)

श्री श्री श्री

ई.डी./जी.एम./सी.टी.ओ./ सी.एस. /ओ.एस.डी.
यूनिट एच.आर. / वित्त प्रमुख
आर.ओ./ एम.सी. प्रमुख
कंपनी सचिव

EDs / GMs / CTOs / CS / OSD
UNIT HR / FINANCE HEADS
RO / MC HEADS
COMPANY SECRETARY

प्रति Cc to:

सीएमडी	डी (मार्केटिंग)	डी (बी सी)	डी (एच आर)	डी (ओ यू)	डी (एफ)	डी (आर एंड डी)	सीवीओ
CMD	D (MKTG)	D (BC)	D (HR)	D (OU)	D (F)	D (R&D)	CVO

बीईएल में अभिलेखों के परिरक्षण / निपटान की नीति

POLICY FOR PRESERVATION / DISPOSAL OF RECORDS IN BEL

अभिलेखों के परिरक्षण / निपटान की मौजूदा प्रक्रिया की समीक्षा करने की आवश्यकता महसूस की गई। तदनुसार, प्रबंधन ने मौजूदा प्रक्रिया की समीक्षा करने और विभिन्न व्यावसायिक कार्यों को शामिल करते हुए एक व्यापक नीति तैयार करने के लिए एक समिति का गठन किया। समिति की सिफारिशों के आधार पर, अभिलेखों के परिरक्षण / निपटान की संशोधित प्रक्रिया इस प्रकार है।

A need was felt to review the existing procedure for Preservation / Disposal of records. Accordingly, Management constituted a Committee to review the existing procedure and formulate comprehensive policy covering various Business functions. Based on the Committee recommendations, the revised procedure for Preservation / Disposal of records is as follows.

I. **कारोबारी प्रकार्य-**

BUSINESS FUNCTIONS:

निम्नलिखित कारोबारी प्रकार्यों के लिए अभिलेखों के परिरक्षण के कार्यों की पहचान की गई -

The functions for preservation of records have been identified for the following business functions:

1. विकास और अभियांत्रिकी DEVELOPMENT & ENGINEERING
2. उत्पादन / परीक्षण / गुणता आश्वासन PRODUCTION / TESTING / QA
3. विपणन और बिक्री MARKETING & SALES
4. खरीद और सामग्री प्रबंधन PURCHASE & MM
5. उत्पाद समर्थन PRODUCT SUPPORT
6. मानव संसाधन और संबद्ध कार्य HR AND ALLIED FUNCTIONS
7. कानूनी LEGAL
8. वित्त FINANCE
9. कॉर्पोरेट संप्रेषण CORPORATE COMMUNICATION
10. लाइसेंसिंग LICENSING
11. सचिवालय SECRETARIAT
12. सूचना प्रणाली INFORMATION SYSTEMS
13. अभियांत्रिकी सेवाएँ ENGINEERING SERVICES

II. परिरक्षण / प्रतिधारित किए जाने वाले दस्तावेजों का वर्गीकरण

CLASSIFICATION OF DOCUMENTS TO BE PRESERVED / RETAINED

दस्तावेजों को निम्नलिखित वर्गों में रखा जाना है -

Documents are to be classified as per the following categories-

- जिन दस्तावेजों को स्थायी रूप से परिरक्षित / प्रतिधारित रखना है

Documents that need to be preserved / retained permanently

- जिन दस्तावेजों को आवश्यकतानुसार अवधि के लिए परिरक्षित / प्रतिधारित रखना है।

Documents that may be preserved / retained for a specific duration as required.

विभिन्न कारोबारी प्रकार्यों से संबंधित दस्तावेजों की अनुसूची और परिरक्षण की अवधि **अनुलग्नक- II** में दी गई है।

Schedule detailing the documents pertaining to different business functions and the period of preservation is indicated at **Annexure – II**.

III. भंडारण की विधि

METHOD OF STORAGE

करार, संविदा जैसे दस्तावेज जो बीईएल और अन्य संबंधित पक्षों के बीच पारस्परिक रूप से हस्ताक्षरित होते हैं, प्रासंगिक समय की विशिष्ट अवधि के लिए हार्ड कॉपी / कागज़ी दस्तावेजों के रूप में संग्रहित किए जाएंगे और साथ ही भावी संदर्भ के लिए स्कैन की गई प्रतियाँ भी रखी जाएँगी।

Documents such as Agreements, Contracts that are mutually signed between BEL and other concerned parties need to be stored as hard copies/paper documents for the specific time period of relevance and also as scanned copies for future reference.

अन्य सभी दस्तावेजों को हार्ड कॉपी या इलेक्ट्रॉनिक रूप में आवश्यकतानुसार संग्रहित किया जा सकता है।

All other documents can be stored either as hard copies or in electronic form as required.

व्यक्तिगत मामलों में महत्वपूर्ण माने जाने पर अभिलेखों को लंबे समय तक रखा जा सकता है।

Records may be maintained for longer periods in individual cases where it is considered important.

रखे गए अभिलेखों की आवधिक समीक्षा की जाएगी और सभी मामलों में उन्हें नष्ट करने की नियत तारीख दर्शाई जाएगी।

Periodical review shall be conducted of the records maintained and due date of destruction shall be indicated in all cases.

अभिलेखों को नष्ट करने का प्रस्ताव करने से पहले उचित देखभाल और सावधानी सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी अनुभागों के प्रमुखों की होगी।

Heads of Sections are personally responsible to ensure the proper care and diligence is exercised before proposing the destruction.

IV. दस्तावेज़ का प्रतिधारण / एक्सेस

DOCUMENT RETENTION / ACCESS

एक्सेस कंट्रोल के साथ निर्दिष्ट भंडारण स्थानों में दस्तावेजों का उचित भंडारण सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक सावधानी बरती जाएगी।

Necessary care shall be exercised to ensure proper storage of documents in the designated storage locations with access control.

प्रत्येक विभाग द्वारा संग्रहित दस्तावेजों का एक डेटाबेस रखा जाना जाएगा। ऐसे डेटाबेस बनाते समय, यह सुनिश्चित किया जाएगा कि प्रत्येक रिकार्ड के प्रतिधारण की अवधि की समाप्ति की विधिवत पहचान कर ली जाती है और उन्हें उचित ढंग से नष्ट करना सुनिश्चित करने के तत्काल कदम उठाए जाते हैं।

A database of the documents stored needs to be maintained by each department. While creating such a database, it must be ensured that that expiry of the retention period of each record is duly identified and immediate steps are taken to ensure its destruction in an appropriate manner.

दस्तावेजों के प्रतिधारण की अवधि को इंगित करने वाली अनुसूची संभावित दावों / मुकदमों के खिलाफ कंपनी के हितों और उचित समयावधि जिसके लिए किसी विशेष रिकार्ड / दस्तावेज किसी संदर्भ के लिए आवश्यक होगा, को ध्यान में रखते हुए तैयार की गई है। ऐसे दस्तावेज जो प्रतिधारण आवश्यकता अनुसूची के दायरे में नहीं आते हैं, लेकिन जिन्हें संबंधित विभाग द्वारा महत्वपूर्ण माना जाता है, उन्हें भविष्य के संदर्भ के लिए संग्रहित करना होगा।

The schedule indicating the period of retention of documents is devised keeping in view the interests of the Company against possible claims/litigations and also reasonable time period for which a particular record/document would be needed for reference. Documents not falling under the purview of the retention requirement schedule but which are deemed important by the Concerned Department/s are to be archived for future reference.

संबंधित प्रभाग प्रमुख द्वारा प्रत्येक कार्यात्मक क्षेत्र में अभिलेखों को प्राप्त करने के लिए एक विस्तृत एसओपी तैयार की जाएगी और इसके लिए संबंधित कार्यात्मक निदेशक की मंजूरी प्राप्त की जाएगी।

A detailed SOP for accessing records shall be prepared in each Functional Area by the concerned Divisional Head and approval of the respective Functional Director obtained for the same.

V. दस्तावेज़ को नष्ट करना **DOCUMENT DESTRUCTION**

प्रतिधारण की निर्दिष्ट अवधि के पूरा होने पर, रिकॉर्ड को नष्ट करने के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाए -

On completion of the specified period of retention, the following procedure may be followed with regard to destruction of records:

- संबंधित विभाग / विभाग नष्ट किए जाने वाले दस्तावेजों की पहचान करेंगे और अनुमोदन के लिए रखी जाने वाली सूची में रिकॉर्ड करेंगे।

Concerned Divisions / Departments to identify the documents to be destroyed and record the same in a list to be put up for approval.

- दस्तावेजों को नष्ट करने के लिए संबंधित विभागीय प्रमुख से उचित अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा और दस्तावेजों की सूची के साथ प्राप्त अनुमोदन की प्रतियां भावी संदर्भ के लिए संबंधित विभागों द्वारा रखी जाएंगी।

Due approval may be obtained from the Concerned Divisional Head for destruction of the documents and copies of such approvals along with list of documents should be maintained by the concerned departments for future reference.

- अनुमोदन प्राप्त करने पर, निर्दिष्ट रिकॉर्ड कंपनी के परिसर के भीतर श्रेडिंग / जलाकर नष्ट किए जाएंगे। इलेक्ट्रॉनिक डेटा को सभी स्रोतों से स्थायी रूप से हटा दिया जाएगा।

On approval, the specified records may be destroyed either by shredding/burning within the premises of the Company. Electronic data must be deleted permanently from all sources.

विवाद, लेखा परीक्षा के सवाल / मसौदा पैरा, किसी प्रकार की सतर्कता जांच या सरकार की अन्य पूछताछ, आदि जिनसे रिकॉर्ड संबंधित हैं, के मामले में कोई भी रिकॉर्ड नष्ट नहीं किया जाएगा।

No records shall be destroyed if there are disputes, audit queries/draft paras, any vigilance investigations or other enquiries from Government, etc., in respect of matters to which the records pertain.

दस्तावेजों को नष्ट करने से पहले, संबंधित विभाग को ऐसे दस्तावेजों की सॉफ्ट कॉपी स्कैन कर रख लेनी चाहिए। इसके अलावा, फ़ाइलों (गुप्त / गोपनीय फ़ाइलों सहित) को भंडारित करने के लिए SAP में एक अलग प्रक्रिया स्थापित की जाएगी। ऐसे वर्गीकरण / भंडारण / पुनर्प्राप्ति और प्राधिकरण के तौर-तरीके आईएस / सीओ द्वारा तैयार किए जाएंगे।

Before destructing the documents, the respective department should Scan and maintain Soft copy of the documents. Further, a separate procedure will be established in SAP for storing files (including secret / confidential files). The modalities for classification / storing / retrieval & authorisation will be formulated by IS/CO.

VI. दस्तावेजों के परिरक्षण की ज़िम्मेदारी

RESPONSIBILITY FOR PRESERVATION OF DOCUMENTS

दस्तावेजों के परिरक्षण / निपटान / अभिलेखागार की जिम्मेदारी संबंधित विभाग प्रमुख की होगी। प्रत्येक कार्यात्मक क्षेत्र में रिकॉर्ड के संरक्षक के रूप में एक कार्यकारी को नामित किया जाएगा और इसके लिए संबंधित कार्यात्मक निदेशक का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा।

The responsibility for preservation / disposal / archival of documents shall be with the concerned Head of the Division. An Executive shall be nominated as custodian of records in each Functional area and the approval of the respective Functional Director obtained.

VII. मुकदमेबाजी

LITIGATION

जब कोई मुकदमा, दावा या सरकारी जांच लंबित हो या ऐसा होने का उचित अनुमान किया जाता है, तो सभी इलेक्ट्रॉनिक और कागज़ी दस्तावेज़ का नष्ट करना तुरंत रोक दिया जाएगा। इलेक्ट्रॉनिक नाशन के मामले में, यह सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी आईएस विभाग की होगी कि कोई भी स्वचालित विनाश प्रोग्राम निष्क्रिय कर दिया जाता है।

When a lawsuit, claim or government investigation is pending or reasonably foreseeable, all electronic and paper document destruction must cease immediately. In the case of electronic destruction, the IS department is responsible for ensuring that any automatic destruction programme is disabled.

दस्तावेजों के परिरक्षण की अवधि दर्शाने वाली अनुसूची
SCHEDULE INDICATING PERIOD OF PRESERVATION OF DOCUMENTS

अनुसंधान और विकास (आर एंड डी) / विकास और इंजीनियरिंग (डी एंड ई) Research & Development (R&D) / Development & Engineering (D&E)		
क्रमांक SL. NO.	दस्तावेज / DOCUMENT	दस्तावेज की प्रस्तुति का समय PERIOD OF PRESERVATION OF DOCUMENT
1	<p>अनुबंध दस्तावेज CONTRACT DOCUMENTS</p> <p>क. आर एंड डी / डी और ई करार (एनडीए आदि) a. R&D/D&E AGREEMENTS (NDA ETC.)</p> <p>ख. डी एंड ई के अनुबंध दस्तावेज - आपूर्तिकर्ता b. D&E CONTRACT DOCUMENTS - SUPPLIERS</p>	<p>पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS</p>
2	<p>परियोजना प्रबंधन दस्तावेज PROJECT MANAGEMENT DOCUMENTS</p> <p>क. परियोजना चार्टर / प्रबंधन की मंजूरी के दस्तावेज a. PROJECT CHARTERS / MANAGEMENT SANCTION DOCUMENTS</p> <p>ख. परियोजना समीक्षा के दस्तावेज b. PROJECT REVIEW DOCUMENTS</p> <p>ग. उत्पाद / प्रणाली परीक्षण रिपोर्ट c. PRODUCT / SYSTEM TEST REPORTS</p> <p>घ. जोखिम प्रबंधन दस्तावेज d. RISK MANAGEMENT DOCUMENTS</p> <p>ङ. समापन रिपोर्ट e. CLOSURE REPORTS</p>	<p>दस (10) वर्ष TEN (10) YEARS</p>
3	<p>इंजीनियरिंग दस्तावेज ENGINEERING DOCUMENTS</p> <p>क. बीईएल के ड्राफ्टिंग मानकों के अनुसार सृजित a. GENERATED AS PER BEL DRAFTING STANDARDS</p> <p>ख. सॉफ्टवेयर (स्रोत कोड / निष्पादनीय कोड) b. SOFTWARE (SOURCE CODE /</p>	<p>स्थायी PERMANENT</p>

	EXECUTABLE CODE) ग. पीसीबी (डिजाइन / गर्बर / जीडीएस / फ़िल्म) c. PCB (DESIGN / GERBER /GDS/ FILMS)	
4	<p><u>आर एंड डी प्रबंधन दस्तावेज</u> <u>R&D MANAGEMENT DOCUMENTS</u> क. 3 वर्षीय अनुसंधान एवं विकास योजना (राजस्व / पूंजीगत)</p> <p>a. 3 YEAR R&D PLAN (REVENUE / CAPITAL)</p> <p>ख. टेक्नोलॉजी रोड मैप b. TECHNOLOGY ROAD MAP</p> <p>ग. संस्थागत बैठकें (एमओएम) कॉर्पोरेट प्रौद्योगिकी योजना द्वारा संचालित c. INSTITUTIONAL MEETINGS (MOM) CONDUCTED BY CO TP</p> <p>घ. परिपत्र, नीति संबंधी दस्तावेज, मैनुअल d. CIRCULARS, POLICY DOCUMENTS, MANUALS</p> <p>ङ. बौद्धिक संपदा अधिकार (आईपीआर) और संबंधित दस्तावेज e. INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS (IPR) AND RELATED DOCUMENTS</p> <p>च. पुरस्कार संबंधित दस्तावेज (आंतरिक / बाहरी) f. AWARDS RELATED DOCUMENTS (INTERNAL/ EXTERNAL)</p> <p>छ. आर एंड डी मान्यता / प्रमाणीकरण दस्तावेज g. R&D RECOGNITION / CERTIFICATION DOCUMENTS</p> <p>ज. सहयोगात्मक आर एंड डी पैनल की रिपोर्ट/ दस्तावेज h. COLLABORATIVE R&D EMPANELMENT REPORTS/DOCUMENTS</p>	<p>क. दस (10) वर्ष a. TEN (10) YEARS ख. बीस (20) वर्ष b. TWENTY (20) YEARS ग. दस (10) वर्ष c. TEN (10) YEARS</p> <p>घ. बीस (20) वर्ष या अधिक्रमित दस्तावेज़ जारी किए जाने तक, इनमें से जो भी बाद में हो d. 20 YEARS OR TILL SUPERSEDING DOCUMENT IS RELEASED WHICHEVER IS LATER</p> <p>ङ. आईपीआर के जीवनकाल नियमों के अनुसार e. AS PER LIFECYCLE RULES OF IPR</p> <p>च. दस (10) वर्ष f. TEN (10) YEARS</p> <p>छ. स्थायी g. PERMANENT</p> <p>ज. पंद्रह (15) वर्ष h. FIFTEEN (15) YEARS</p>

**उत्पादन / क्यू.ए. / परीक्षण
PRODUCTION/QA/TESTING**

क्रमां कSL. NO.	दस्तावेज़ / DOCUMENT	दस्तावेज़ की प्रस्तुति का समय PERIOD OF PRESERVATION OF DOCUMENT
1	विनिर्माण / उप-अनुबंध लागत के प्राक्कलन MANUFACTURING/SUB-CONTRACT COST ESTIMATES	तीन (03) वर्ष THREE (03) YEARS
2	सभी निरीक्षण / परीक्षण रिपोर्ट, वारंटी प्रमाण-पत्र, सी.ओ.सी. और प्रयोक्ता मैनुअल ALL INSPECTION / TEST REPORTS , WARRANTY CERTIFICATES, COC & USER MANUALS	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS
3	ग्राहक निरीक्षण प्रमाण-पत्र / टिप्पणियाँ CUSTOMER INSPECTION CERTIFICATES/ NOTES	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS
4	बाहरी स्रोत से सेवाएँ प्राप्त प्रक्रिया नियंत्रण रिकॉर्ड OUT SOURCING PROCESS CONTROL RECORD	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS
5	ईएसएस रिपोर्ट ESS REPORTS	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS
6	क्यूटी और एफटी रिकॉर्ड QT AND FAT RECORDS	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS
7	परीक्षण मापन रिकॉर्ड (टीएमआर) और कार्य- निष्पादन की जाँच रिपोर्ट TEST MEASUREMENT RECORD (TMR) AND PERFORMANCE CHECK REPORTS	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS
8	ग्राहक द्वारा पुनरीक्षित का निरीक्षण CUSTOMER VETTED DOCUMENTS	दस (10) वर्ष TEN (10) YEARS
9	विन्यास नियंत्रण दस्तावेज़ CONFIGURATION CONTROL DOCUMENTS	बीस (20) वर्ष TWENTY (20) YEARS
10	QMS,EMS, ISO 9001 और 14001 लेखा परीक्षा, CMMI और संबंधित गतिविधियाँ QMS,EMS, ISO 9001 & 14001 AUDITS, CMMI &RELATED ACTIVITIES	दस (10) वर्ष TEN (10) YEARS

बिक्री / विपणन SALES/MARKETING		
क्रमांक SL. NO.	दस्तावेज़ DOCUMENT	दस्तावेज़ के परिरक्षण की अवधि PERIOD OF PRESERVATION OF DOCUMENT
1	ग्राहक की पूछताछ CUSTOMER ENQUIRIES	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS
2	बिक्री मूल्य के अनुमोदन SELLING PRICE APPROVALS	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS
3	उद्धरण/ अन्य संबंधित पत्राचार (पीएनसी, सीएनसी आदि) QUOTE / OTHER RELATED CORRESPONDANCE (PNC ,CNC ETC)	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS
4	प्राप्त प्रेषण दस्तावेज,वितरण बीजक DISPATCH DOCUMENTS OBD,INVOICE	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS
5	सामान्य पत्राचार और अन्य विविध फ़ाइलें GENERAL CORRESPONDANCE & OTHER MISCELLANEOUS FILES	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS
6	विपणन योजना MARKETING PLAN	पांच (5) वर्ष/ दायित्व अवधि जो भी बाद में हो 5 YEARS/OBLIGATION PERIOD, WHICHEVER IS LATER
7	अग्रिम ईएसओ अनुमोदन की फ़ाइलें ADVANCE ESO APPROVAL FILE	पांच (5) वर्ष/ दायित्व अवधि जो भी बाद में हो 5 YEARS/OBLIGATION PERIOD, WHICHEVER IS LATER
8	अनुबंध/ मांग-पत्र CONTRACTS/INDENTS	पांच (5) वर्ष/ दायित्व अवधि जो भी बाद में हो 5 YEARS/OBLIGATION PERIOD, WHICHEVER IS LATER
9	अनुबंध की समीक्षा CONTRACTS REVIEW	पांच (5) वर्ष/ दायित्व अवधि जो भी बाद में हो 5 YEARS/OBLIGATION PERIOD, WHICHEVER IS LATER

खरीद और सामग्री प्रबंधन PURCHASE & MM		
क्रमांक SL. NO.	दस्तावेज़ DOCUMENT	दस्तावेज़ के परिरक्षण की अवधि PERIOD OF PRESERVATION OF DOCUMENT
1	प्रविष्टि पत्र (बीओई) BILL OF ENTRY (BOE)	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS
2	निर्यात / पुनः निर्यात के दस्तावेज़ EXPORT/ RE-EXPORT DOCUMENT	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS
3	शुल्क छूट के प्रमाण-पत्र DUTY EXEMPTION CERTIFICATE	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS
4	शुल्क वापसी/धनवापसी /बीमा के दावे DRAW BACK / REFUND/INSURANCE CLAIMS	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS
5	एटीए कारनेट के दस्तावेज़ ATA CARNET DOCUMENTS	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS
6	आईटीसी प्राप्त करने के लिए जीआर GR FOR AVAILING ITC	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS
7	अदा किए गए सेवा कर की रिपोर्ट REPORTS ON SERVICE TAX PAID	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS
8	जावक आपूर्ति के जी एस टी / बिक्री बीजक GST/ SALES INVOICE FOR OUTWARD SUPPLY	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS
9	खरीद / खरीद फ़ाइलें, खरीद आदेश, एएम सी फ़ाइलें PROCUREMENT/PURCHASE FILES, PURCHASE ORDERS, AMC FILES	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS

उत्पाद समर्थन PRODUCT SUPPORT		
क्रमांक SL. NO.	दस्तावेज़ DOCUMENT	दस्तावेज़ के परिरक्षण की अवधि PERIOD OF PRESERVATION OF DOCUMENT

1	प्रबंधन के अनुमोदन और अनुमोदन की फाइलें MANAGEMENT APPROVALS & SANCTION FILES	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS
2	आर एफ़ पी, वारंटी समर्थन के आपूर्ति आदेश, ए एम सी अनुबंध, विक्रेताओं के साथ आर आर सी अनुबंध, ग्राहकों से मरम्मत के आदेश RFP,SUPPLY ORDER FOR WARRANTY SUPPORT,AMC CONTRACTS,RRC CONTRACTS WITH VENDORS,REPAIR ORDERS FROM CUSTOMERS	संविदाजन्य अवधि + 3 वर्ष CONTRACTUAL PERIOD + 3 YEARS
3	बैठक के कार्यवृत्त (संस्थागत बैठकें-वायु सेना / थल सेना / नौसेना), बजटीय उद्धरण और ग्राहकों के साथ किए गए अन्य पत्राचार MINUTES OF MEETING (INSTITUTIONAL MEETINGS-IAF/ARMY/NAVY), BUGDETARY QUOTATIONS AND OTHER CORRESPONDANCE WITH CUSTOMERS	तीन (03)वर्ष THREE (03) YEARS
4	सीआरएम रिपोर्ट / शिकायतें, फील्डसंकर्म रिपोर्ट, बिलिंग के अनुरोध, विक्रेताओं के लिए सेवा प्रविष्टि अनुरोध और अन्य विविध रिकॉर्ड CRM REPORTS / COMPLAINTS, FIELD WORK REPORTS, BILLING REQUESTS, SERVICE ENTRY REQUESTS FOR VENDORS & OTHER MISCELLANEOUS RECORDS	तीन (03)वर्ष THREE (03) YEARS

मानव संसाधन - स्थापना और भर्ती HR - ESTABLISHMENT & RECRUITMENT		
क्रमांक SL. NO.	दस्तावेज़ DOCUMENT	दस्तावेज़ के परिरक्षण की अवधि PERIOD OF PRESERVATION OF DOCUMENT
1	कर्मचारियों के निजी रिकॉर्ड / फाइलें EMPLOYEE PERSONAL RECORDS / FILES	सेवानिवृत्ति / इस्तीफा के बाद दस (10) वर्ष 10 years post retirement/resignation

2	अंतर यूनिट स्थानांतरण की फाइलें, आई.यू.टी. स्थानांतरण अनुलाभ, आंतरिक विज्ञापन, सलाहकारों की नियुक्ति INTER UNIT TRANSFER FILES, IUT BENEFITS, INTERNAL ADVERTISEMENTS, ENGAGEMENT OF ADVISORS	दस (10) वर्ष TEN (10) YEARS
3	विभिन्न चयनों से संबंधित दस्तावेज - ई-1 संबंधी टिप्पणियां और पत्राचार, महाप्रबंधक के चयन, कार्यकारी निदेशक के चयन, पी एस ई बी चयन और नायरो/ सिंगापुर में तैनाती DOCUMENTS PERTAINING TO VARIOUS SELECTIONS - E-I NOTINGS & CORRESPONDENCE, GENERAL MANAGER SELECTIONS, EXECUTIVE DIRECTOR SELECTIONS, PESB SELECTIONS AND POSTING TO NYRO & SIRO	दस (10) वर्ष TEN (10) YEARS
4	कार्य-निष्पादन मूल्यांकन संबंधी रिकॉर्ड और कार्य-निष्पादन संबंधी वेतन RECORDS RELATING PERFORMANCE APPRAISALS & PERFORMANCE RELATED PAY	दस (10) वर्ष TEN (10) YEARS
5	पदोन्नति से संबंधित दस्तावेज - विभागीय पदोन्नति समिति के रिकॉर्ड / कार्यवाहियाँ, संशोधित कैरियर योजना फ़ाइलें / कार्यवाही PROMOTION RELATED DOCUMENTS - DEPARTMENTAL PROMOTION COMMITTEE RECORDS/PROCEEDINGS, MODIFIED CAREER PLAN FILES/PROCEEDINGS	दस (10) वर्ष TEN (10) YEARS
6	पुरस्कार और प्रोत्साहन - उत्कृष्टता पुरस्कार रिकॉर्ड, हिंदी नकद पुरस्कार / प्रोत्साहन योजना, मासिक नकद प्रोत्साहन योजना, शैक्षिक पुरस्कार आदि AWARDS & INCENTIVES - EXCELLENCE AWARDS RECORDS, HINDI CASH AWARD/ INCENTIVE SCHEME, MONTHLY CASH INCENTIVE SCHEME, EDUCATIONAL AWARDS ETC	दस (10) वर्ष TEN (10) YEARS

7	BERECHS सदस्यता डेटा, रोस्टर BERECHS MEMBERSHIP DATA , ROSTERS	स्थायी PERMANENT
8	लेखा परीक्षा की रिपोर्ट मंत्रालय को दिए गए उत्तर AUDIT REPORTS, MINISTRY REPLIES	तीन (03) वर्ष THREE (03) YEARS
9	जनशक्ति बजट / सांख्यिकी और अन्य विविध रिपोर्ट, वित्तीय मंजूरीयाँ / पूंजी / राजस्व बजट MANPOWER BUDGET /STATISTICS & OTHER MISCELLANEOUS REPORTS , FINANCIAL SANCTIONS / CAPITAL / REVENUE BUDGET	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS
10	भर्ती से संबंधित दस्तावेज जैसे जनशक्ति की आवश्यकता / मंजूरी फाइलों, कार्यवाहियाँ DOCUMENTS PERTAINING TO RECRUITMENT SUCH MANPOWER REQUIREMENT/SANCTION FILES, PROCEEDINGS	भर्ती / चयन प्रक्रिया के पूरा होने की तिथि से दस (10) वर्ष या ट्रिब्यूनलों / श्रम न्यायालयों में कार्रवाई / को संदर्भित किए जाने पर मामले को निपटाने तक TEN (10) YEARS FROM THE DATE OF COMPLETION OF RECRUITMENT/SELECTION PROCESS OR IN CASE OF ACTION/REFERENCE TO TRIBUNALS/LABOUR COURTS, TILL THE DISPOSAL OF THE CASE

मानव संसाधन स्थापना और भर्ती HR - ESTABLISHMENT & RECRUITMENT		
क्रमांक SL. NO.	दस्तावेज DOCUMENT	दस्तावेज के परिरक्षण की अवधि PERIOD OF PRESERVATION OF DOCUMENT
11	चयन - प्रतीक्षा सूची और न चुने गए अभ्यर्थियों से संबंधित आवेदन और संबंधित दस्तावेज APPLICATION AND CONNECTED DOCUMENTS PERTAINING TO SELECTIONS- WAITLISTED AND NOT-SELECTED CANDIDATES	चयन की तारीख से तीन (03)वर्ष THREE (03) YEARS FROM THE DATE OF SELECTION
12	प्रश्न-पत्र, उत्तर पुस्तिकाएँ और चयन कुंजियों के रिकार्ड RECORDS OF QUESTION PAPERS, ANSWER SCRIPTS AND KEYS OF THE SELECTIONS	चयन की तारीख से तीन (03)वर्ष THREE (03) YEARS FROM THE DATE OF SELECTION

13	<p>एजेसियाँ जिन्हें भर्ती प्रक्रिया का काम सौंपा गया है, से प्राप्त परिवीक्षाधर्न अभियंताओं से संबंधित परिणामों की हस्ताक्षरित प्रतियाँ</p> <p>SIGNED COPIES OF RESULTS I.R.O PROBATIONARY ENGINEERS RECEIVED FROM AGENCIES TO WHOM THE RECRUITMENT PROCESS IS OUTSOURCED</p>	<p>चयन की तारीख से पाँच (05)वर्ष</p> <p>FIVE (05) YEARS FROM THE DATE OF SELECTION</p>
----	---	--

<p>मानव संसाधन नीतियाँ और ई.आर. / आई.आर.</p> <p>HR-POLICIES & ER/IR</p>		
क्रमांक SL. NO.	दस्तावेज़ DOCUMENT	दस्तावेज़ के परिरक्षण की अवधि PERIOD OF PRESERVATION OF DOCUMENT
1	<p>नीति की फाइलें, कार्यालय आदेश, एमओयू और एमओएस, कानूनी / अदालती मामले / कारखाना अधिनियम संबंधी दस्तावेज़</p> <p>POLICY FILES, OFFICE ORDERS, MoU & MoS, LEGAL /COURT CASES/FACTORY ACT RELATED DOCUMENTS</p>	<p>स्थायी</p> <p>PERMANENT</p>
2	<p>द्विपक्षीय चुनाव, टीसी / एससी / एसटी एसोसिएशन, लोक शिकायत, बैठकों के कार्यवृत्त संबंधी रिकॉर्ड (जे एस सी, ए जे सी, जे डब्लू एन सी और कार्य दल), लेखा-परीक्षा के प्रश्न, मंत्रालय पत्राचार, हड़ताल और संबंधित रिपोर्ट</p> <p>RECORDS PERTAINING TO BI- PARTITE ELECTIONS, TC /SC / ST ASSOCIATION, PUBLIC GRIEVANCE , MINUTES OF THE MEETING (JSC,AJC,JWNC & TASK FORCE), AUDIT QUERIES, MINISTRY CORRESPONDENCE, STRIKE & RELATED REPORTS</p>	<p>दस (10) वर्ष</p> <p>TEN (10) YEARS</p>
<p>मानव संसाधन विकास (एचआरडी)</p> <p>HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT (HRD)</p>		
क्रमांक SL. NO.	दस्तावेज़ DOCUMENT	दस्तावेज़ के परिरक्षण की अवधि PERIOD OF PRESERVATION OF DOCUMENT

1	प्रबंधन की मंजूरी और मंजूरी फाइलें, बोलियां और निविदा दस्तावेज MANAGEMENT APPROVAL AND SANCTION FILES, BIDS & TENDER DOCUMENTS	तीन (03) वर्ष THREE (03) YEARS
2	प्रशिक्षण नामांकन और भुगतान के विवरण, मंत्रालय को दिए गए उत्तर, रिपोर्ट और अन्य पत्राचार फाइलें, शिक्षार्थी के रिकॉर्ड TRAINING NOMINATIONS & PAYMENT DETAILS, MINISTRY REPLIES, REPORTS AND OTHER CORRESPONDENCE FILES, APPRENTICE RECORDS	तीन (03) वर्ष THREE (03) YEARS
3	प्रशिक्षण संस्थानों के पत्रक / पुस्तिकाएँ, कार्यक्रम उपस्थिति और प्रतिक्रिया, किताबें, पत्रिकाएँ, समाचार पत्र LEAFLETS/BROCHURES OF TRAINING INSTITUTES, PROGRAM ATTENDANCE & FEEDBACK, BOOKS, MAGAZINES, NEWSPAPERS	एक (01) वर्ष ONE (01) YEARS
4	कर्मचारियों के प्रशिक्षण रिकॉर्ड TRAINING RECORDS OF EMPLOYEES	सेवा-निवृत्ति तक TILL SUPERANNUATION

कल्याण / जन संबंध / चिकित्सा WELFARE/PUBLIC RELATION/MEDICAL		
क्रमांक SL. NO.	दस्तावेज़ DOCUMENT	दस्तावेज़ के परिरक्षण की अवधि PERIOD OF PRESERVATION OF DOCUMENT
1	नए साल के उपहार, सेवा उपहार, वर्दी, मिठाई और मेवे के प्रतिदेयकूपन, ईएसआई, डीआरएफ, ईडब्ल्यूएफ और एलएफएफ NEW YEAR GIFTS, SERVICE GIFTS, UNIFORMS, SWEETS & DRY FRUITS REDEEMED COUPONS, ESI, DRF, EWF & LWF	तीन (03) वर्ष THREE (03) YEARS
2	अतिथि गृह-बुकिंग, खरीद और बिल, कैंटीन अनुबंध, बिल और विप्रेषण GUEST HOUSE -BOOKINGS, PROCUREMENTS & BILLS, CANTEEN CONTRACTS, BILLS & REMITTANCES	तीन (03) वर्ष THREE (03) YEARS

3	चिकित्सा संबंधी अनुमोदन और मंजूरी MEDICAL RELATED APPROVALS AND SANCTIONS	दस (10) वर्ष TEN (10) YEARS
4	एएमए तथा विशेषज्ञों का पैनल, एएमए और विशेषज्ञ शुल्क पुनरीक्षण, अस्पताल दर पुनरीक्षण, बीईआरईसीएचएस के सदस्यों के लिए अपोलो फार्मसी के बिल, दवाइयों की खरीद, दवाओं के वितरण से संबंधित रिकॉर्ड AMA & SPECIALIST EMPANELMENT, AMA & SPECIALIST FEE REVISION, HOSPITAL RATE REVISION, APOLLO PHARMACY BILLS FOR BERECHS MEMBERS, MEDICINE PROCUREMENT, RECORDS RELATED TO DISTRIBUTION OF MEDICINES	तीन (03) वर्ष THREE (03) YEARS

राजभाषा / OFFICIAL LANGUAGE (OL)		
क्रमांक SL. NO.	दस्तावेज़ / DOCUMENT	दस्तावेज़ के परिरक्षण की अवधि PERIOD OF PRESERVATION OF DOCUMENT
1	प्रशिक्षण रिकॉर्ड, प्रोत्साहन योजना, तिमाही राजभाषा रिपोर्ट, हिंदी माह समारोह और द्विभाषीकरण, अन्य विविध रिकॉर्ड TRAINING RECORDS, INCENTIVE SCHEMES, QUARTERLY OL REPORTS, HINDI MONTH CELEBRATIONS & BILINGUALISATION OTHER MISCELLANEOUS RECORDS	तीन (03) वर्ष THREE (03) YEARS
2	राभाकास, नराकास, राजभाषा अंकेक्षण समिति के रिकॉर्ड OLIC , TOLIC , AUDIT COMMITTEE RECORDS	तीन (03) वर्ष THREE (03) YEARS
3	खरीद रिकॉर्ड- किताबों, सीडी, डीवीडी और सॉफ्टवेयर की खरीद संबंधी मंजूरी। PURCHASE RECORDS- SANCTIONS FOR PURCHASE OF BOOKS, CDS, DVDS & SOFTWARE.	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS

4	गृह मंत्रालय, रक्षा मंत्रालय, रक्षा उत्पादन विभाग से संबंधित दस्तावेज - संचार, निरीक्षण रिकॉर्ड / प्रश्नावलियाँ MINISTRY OF HOME AFFAIRS, MINISTRY OF DEFENCE, DEPARTMENT OF DEFENCE PRODUCTION RELATED DOCUMENTS - CORRESPONDENCE, INSPECTION RECORDS/ QUESTIONNAIRE	स्थायी PERMANENT
---	--	---------------------

काँपोरेट सामाजिक दायित्व (सीएसआर) CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY (CSR)		
क्रमांक SL. NO.	दस्तावेज DOCUMENT	दस्तावेज के परिरक्षण की अवधि PERIOD OF PRESERVATION OF DOCUMENT
1	सीएसआर संबंधी प्राप्त अनुरोध, सीएसआर गतिविधियों की तस्वीरें और अन्य विविध दस्तावेज CSR REQUESTS RECEIVED, PHOTOGRAPHS OF CSR ACTIVITIES & OTHER MISCELLANEOUS DOCUMENTS	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS
2	प्रबंधन के अनुमोदन और सीएसआर परियोजना की फाइलें MANAGEMENT APPROVALS & CSR PROJECT FILES	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
3	शीर्ष समिति की बैठकों के कार्यवृत्त, क्षेत्रवार सीएसआर खर्चों का विवरण, लेखा परीक्षा के प्रश्नों के उत्तर, मंत्रालय के उत्तर और पत्राचार MINUTES OF MEETING OF APEX COMMITTEE, DETAILS OF SECTOR WISE CSR EXPENSES, REPLIES TO AUDIT QUERIES, MINISTRY REPLIES & CORRESPONDENCE	दस (10) वर्ष TEN (10) YEARS

सुरक्षा / SECURITY		
क्रमांक SL. NO.	दस्तावेज DOCUMENT	दस्तावेज के परिरक्षण की अवधि PERIOD OF PRESERVATION OF DOCUMENT

1	<p>हथियार और बंदूक का लाइसेंस, ऑडिट और निरीक्षण रिपोर्ट, प्रशिक्षण रिकॉर्ड, पुलिस सत्यापन, विदेशी आगंतुक विवरण, नकली ड्रिल रिपोर्ट, अग्निशमन के रिकॉर्ड, प्रबंधन के अनुमोदन, सुरक्षा संबंधित अनुबंध / निविदा फाइलें / एएमसी, जनशक्ति रिकॉर्ड, सुरक्षा निरीक्षण रिकॉर्ड और रिपोर्ट ऑडिट रिपोर्ट, औचक जांच रिपोर्ट</p> <p>ARMS & GUN LICENCE, AUDIT & INSPECTION REPORTS, TRAINING RECORDS, POLICE VERIFICATION, FOREIGN VISITORS DETAILS, MOCK DRILL REPORTS, FIRE EXTINGUISHER RECORDS, MANAGEMENT APPROVALS, SECURITY RELATED CONTRACTS/ TENDER FILES/AMC, MANPOWER RECORDS, SECURITY INSPECTION RECORDS & REPORTS, AUDIT REPORTS, SURPRISE CHECK REPORTS</p>	<p>हथियार अधिनियम / आई.बी. की सिफारिशों के अनुसार स्थायी PERMANENT AS PER ARMS ACT / IB RECOMMENDATIONS</p>
2	<p>रजिस्टर - आवक-जावक वाहन, सामग्री प्रविष्टि, टोकन जारी करना, एक्सेस कार्ड और आईडी कार्ड, वीआईपी और विदेशी आगंतुकों के प्रवेश, आधिकारिक, व्यक्तिगत और आगंतुक गेट पास, सुरक्षा ब्रीफिंग रिकॉर्ड, मोबाइल और आग एएमसी बिल, मोबाइल प्राधिकरण</p> <p>REGISTERS -VEHICLES IN & OUT, MATERIAL ENTRY, ISSUE OF TOKENS, ACCESS CARDS & ID CARDS, VIP & FOREIGN VISITORS ENTRY, OFFICAL, PERSONAL & VISITOR GATE PASSES, SECURITY BRIEFING RECORDS, MOBILE & FIRE AMC BILLS, MOBILE AUTHORISATIONS</p>	<p>तीन (03) वर्ष THREE (03) YEARS</p>
3	<p>सामग्री प्रवेश पत्र - वापसी-योग्य और गैर वापसी-योग्य, संविदा कामगारों के अनुमति रिकॉर्ड, प्रमुख प्राधिकरण रिकॉर्ड, संचलन आदेश</p> <p>MATERIAL GATE PASSES - RETURNABLE &</p>	<p>पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS</p>

	NON RETURNABLE, CONTRACT WORKERS PERMISSION RECORDS, KEY AUTHORISATION RECORDS, MOVEMENT ORDERS	
--	---	--

सुविधा और सेवाएं / FACILITY AND SERVICES		
क्रमांक SL. NO.	दस्तावेज़ DOCUMENT	दस्तावेज़ के परिरक्षण की अवधि PERIOD OF PRESERVATION OF DOCUMENT
1	मोबाइल फोन की खरीद की प्रतिपूर्ति, एस बी आई के ए टी एम् कार्ड का किराया से संबंधित रिकॉर्ड REIMBURSEMENT FOR PURCHASE OF MOBILE PHONES, RENT FOR SBI ATM	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS
2	निर्देशकों के लिए क्लब की सदस्यता से संबंधित रिकॉर्ड RECORDS PERTAINING TO CLUB MEMBERSHIP FOR DIRECTORS	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS
3	हवाई टिकट के बिल और बुकिंग के अनुरोध और संबंधित दस्तावेज़ AIRTICKET BILLS AND BOOKING REQUESTS AND RELATED DOCUMENTS	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS
4	बेसकॉम बिल और बी डब्लू एस एस बी के बिल BESCOM BILLS & BWSSB BILLS	दस (10) वर्ष TEN (10) YEARS
5	जी एल आई पी और बीमा संबंधी दस्तावेज़ GLIP & INSURANCE RELATED DOCUMENTS	दस (10) वर्ष TEN (10) YEARS
6	मंत्रालय को दिए गए उत्तर और पत्राचार MINISTRY REPLIES & CORRESPONDENCE	दस (10) वर्ष TEN (10) YEARS
7	संपत्ति के दस्तावेज़ PROPERTY DOCUMENTS	स्थायी PERMANENT

विधिक / LEGAL		
क्रमांक SL. NO.	दस्तावेज़ DOCUMENT	दस्तावेज़ के परिरक्षण की अवधि PERIOD OF PRESERVATION OF DOCUMENT
1	फाइल नोटिंग और परिपत्र FILE NOTINGS & CIRCULARS	स्थायी PERMANENT

2	मामले - अदालतों / न्यायाधिकरणों / आयोगों और किसी अन्य सक्षम प्राधिकारी के समक्ष मुकदमेबाजी CASES - LITIGATION BEFORE COURTS/TRIBUNALS/COMMISSIONS AND ANY OTHER COMPETENT AUTHORITY	मामलों के अंतिम निर्णयके बाद सेतीन (03) वर्ष THREE (03) YEARS AFTER THE FINAL DECISION IN THE MATTER
3	मध्यस्थता के मामले ARBITRATION MATTERS	मामलों के अंतिम निर्णय के बाद सेतीन (03) वर्ष THREE (03) YEARS AFTER THE FINAL DECISION IN THE MATTER
4	उच्च और उच्चतम न्यायालय के निर्णय JUDGMENTS OF HIGH COURTS & SUPREME COURT	स्थायी PERMANENT
5	कानूनी राय, कानूनी नोटिस और संबंधित जवाब LEGAL OPINIONS, LEGAL NOTICES AND CORRESPONDING REPLIES	तीन (03) वर्ष THREE (03) YEARS
7	रिपोर्ट / विवरणी - मासिक / तिमाही / वार्षिक REPORTS/RETURNS - MONTHLY/QUARTERLY/ANUALLY	तीन (03) वर्ष THREE (03) YEARS

सूचना का अधिकार (आर टी आई) के मामले RIGHT TO INFORMATION (RTI) MATTERS		
क्रमांक SL. NO.	दस्तावेज़ DOCUMENT	दस्तावेज़ के परिरक्षण की अवधि PERIOD OF PRESERVATION OF DOCUMENT
1	आरटीआई आवेदन और संबंधित उत्तर RTI APPLICATIONS AND CORRESPONDING REPLIES (i) प्रथम अपीलीय प्राधिकारी को कोई अपील न करने पर (i) IN CASE OF NO APPEAL TO FIRST APPELLATE AUTHORITY (ii) प्रथम अपीलीय अपीलीय या द्वितीय अपील /सीआईसी को शिकायत करने के मामले में (ii) IN CASE OF APPEAL TO FIRST APPELLATE AUTHORITY OR SECOND APPEAL/COMPLAINT TO CIC	(i) उत्तर की तारीख से तीन (03) वर्ष THREE (03) YEARS FROM THE DATE OF REPLY. (ii) मामलों के अंतिम निर्णय के बाद दो (02) वर्ष TWO (02) YEARS AFTER THE FINAL DECISION IN THE MATTER
2	सी आई सी का अंतिम निर्णय / आदेश FINAL DECISION/ORDER(S) OF CIC	स्थायी PERMANENT
3	रिपोर्ट / विवरणी – तिमाही और वार्षिक	तीन (03) वर्ष

	REPORTS/RETURNS-QUARTERLY AND YEARLY	THREE (03) YEARS
4	फाइल नोटिंग और परिपत्र FILE NOTINGS AND CIRCULARS	स्थायी PERMANENT
5	प्रथम अपील और निर्णय FIRST APPEALS AND DECISIONS	मामले के अंतिम निर्णय के बाद दो (02) वर्ष TWO (02) YEARS AFTER THE FINAL DECISION IN THE MATTER
वित्त और खाते / FINANCE & ACCOUNTS		
क्रमांक SL. NO.	दस्तावेज़ / DOCUMENT	दस्तावेज़ के परिरक्षण की अवधि PERIOD OF PRESERVATION OF DOCUMENT (संबंधित वर्ष के समाप्त होने से, जब तक कि अन्यथा निर्दिष्ट न हो) (from closure of the relevant year unless otherwise specified)
नकद और बैंक CASH & BANK		
1	नकद और बैंक से संबंधित सभी संबंधित रिकॉर्ड और दस्तावेज़ (कैश बुक, बैंक प्राधिकरण पत्र और रसीद और भुगतान वाउचर सहित)। ALL RELATED RECORDS AND DOCUMENTS RELATING TO CASH AND BANK (INCLUDING CASH BOOK, BANK AUTHORISATION LETTERS AND RECEIPT & PAYMENT VOUCHERS).	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
2	दैनिक नकद मूल्यवर्ग रजिस्टर और भुगतान प्रतिपत्र की फाइलें, चेक प्रतिपत्र। DAILY CASH DENOMINATION REGISTER AND PAYMENT COUNTERFOIL FILES, CHEQUE COUNTERFOIL.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
3	बैंक समाधान और बैंक विवरण सहित संबंधित दस्तावेज़। BANK RECONCILIATION AND RELATED DOCUMENTS INCLUDING BANK STATEMENTS.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
समेकन COMPILATION		

1	वार्षिक खातों से संबंधित सभी रिकॉर्ड और दस्तावेज All related records and documents relating to Annual Accounts.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
2	तिमाही / अर्धवार्षिक खातों से संबंधित सभी संबंधित रिकॉर्ड और दस्तावेज। All related records and documents relating to Quarterly / Half yearly Accounts.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
3	सांविधिक लेखा परीक्षक द्वारा प्रमाणित तिमाही / वार्षिक वित्तीय विवरण। Quarterly / Annual Financial Statements certified by Statutory Auditor.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
4	पीई सर्वेक्षण से संबंधित जानकारी। Information relating to PE Survey.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
5	कारखाना बाह्य / प्रतिधारण बिक्री का प्रमाणित डेटा। Certified data of Ex Works / Retention Sales.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
6	आंतरिक, संवैधानिक और सी एंड एजी ऑडिट से संबंधित सभी ऑडिट रिपोर्ट और उत्तर। All Audit Reports and Replies thereon relating to Internal, Statutory and C&AG Audit.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
7	मंडल और लेखा परीक्षा समिति की अनुमोदित फाइलें Board and Audit Committee approval files.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
8	संबंधित पक्षकार लेनदेन और सर्वग्राही अनुमोदन विवरण की समीक्षा। Review of Related Party Transactions and Omnibus Approval details.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
9	जेवी / एसोसिएट / सहायक कंपनी से संबंधित दस्तावेज और फाइलें। JV / Associate / Subsidiary related documents and files.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
10	प्रबंधन मंजूरी की फाइलों सहित बट्टे खाते के वाउचर। Write-off vouchers files including	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS

	Management sanctions.	
--	-----------------------	--

आंतरिक लेखा परीक्षा INTERNAL AUDIT		
1	सरकारी लेखा परीक्षा के रिकॉर्ड - निरीक्षण रिपोर्ट, मसौदा पैरा और मुद्रित पैरा और उत्तर (वास्तविक कॉपी) Government Audit records - Inspection Reports, Draft Paras and Printed Paras and replies (Physical copy)	स्थायी PERMANENT
2	लेखा परीक्षा समिति की बैठक (एसीएम) रिकॉर्ड (वास्तविक कॉपी) Audit Committee Meeting (ACM) records (Physical copy)	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
3	प्रबंधन-स्तरीय लेखा परीक्षा समिति (एम ए सी) बैठक रिकॉर्ड (वास्तविक कॉपी) Management-level Audit Committee (MAC) meeting records (Physical copy)	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
4	आंतरिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट, काम के कागजात और उत्तर (डिजिटल फॉर्म) Internal Audit reports, working papers and replies (Digital form)	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
5	भंडार सत्यापन कार्य पत्र और हस्ताक्षरित प्रतियां (वास्तविक कॉपी) Stock verification working papers and signed copies (Physical copy)	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS

बीमा INSURANCE		
1	नीति, करार, अदा किए गए प्रीमियम, किए गए दावों आदि से संबंधित बीमा संबंधी दस्तावेज Insurance related documents w.r.t. policy, Agreement, premium paid, claims made etc.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
निवेशक संबंधी INVESTOR RELATED		

1	निवेशकों की बैठक से संबंधित प्रस्तुतियाँ Investors' meet presentations.	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS
2	निवेशकों की बैठक का सारांश Summary of Investors meet.	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS
3	निवेशकों के साथ पत्राचार Correspondence with Investors.	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS
निधि प्रबंधन FUNDS MANAGEMENT		
1	निवेश से संबंधित दस्तावेज और फाइलें Investment related documents & files.	स्थायी PERMANENT
2	मंडल और लेखा परीक्षा समिति के दस्तावेज और फाइलें Board and Audit Committee Paper files.	स्थायी PERMANENT
3	सरकारी ऋण सहित ऋण [कार्यशील पूंजी और सावधि ऋण] की मंजूरी से संबंधित दस्तावेज Documents relating to sanction of Loans [Working Capital and Term Loan] including Government loans.	स्थायी PERMANENT
4	कोपू फाइल सहित मंत्रालय पत्राचार की फाइलें Ministry Correspondence files including COPU file.	स्थायी PERMANENT
5	निधि प्रबंधन से संबंधित एमआईएस रिपोर्ट - आंतरिक MIS Reports wrt funds management - Internal.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
6	बैंक पत्राचार की फाइलें Bank Correspondence files.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
7	इंटरनेट बैंकिंग प्राधिकरण की फाइलें Internet Banking Authorisation files.	स्थायी PERMANENT
8	लाभांश भुगतान की फाइलें Dividend payment files.	स्थायी PERMANENT
9	क्रेडिट रेटिंग संबंधित दस्तावेज और फाइलें। Credit Rating related documents & files.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
खरीद समिति से संबंधित PROCUREMENT COMMITTEE RELATED		

1	निदेशकों की खरीद समिति (पीसीडी) बैठकों की कार्यसूची, ज्ञापन और कार्यवृत्त संबंधी फाइलें। Files wrt Agenda, Memo and Minutes of Procurement Committee of Directors (PCD) Meetings.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
पूंजीकरण CAPITALISATION		
1	पूंजीकरण संबंधित सभी रिकॉर्ड और दस्तावेज। All Capitalisation related Records and Documents.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
2	विपूंजीकरण / निपटान और संबंधित दस्तावेजों के अनुमोदन। Approvals for decapitalisation/disposal and related documents.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
देय बिल BILLS PAYABLE		
1	खरीद आदेश भुगतान की फाइलें - सभी संबंधित रिकॉर्ड और दस्तावेजों के साथ विदेशी और स्वदेशी। Purchase Order Payment Files - Foreign & Indigeneous with all related records and documents.	आठ (08) वर्ष या आपूर्ति / भुगतान / समायोजन / पूरा होने की तारीख से आठ (08) वर्ष, इनमें से जो भी बाद में हो । Eight (08) Years or Eight (08) years from the date of completion of supply/payment/adjustment/ whichever is later.
2	सभी संबंधित रिकॉर्ड और दस्तावेजों के साथ पत्र आदेश भुगतान की फाइलें। Letter Order Payment Files with all related records and documents.	आठ (08) वर्ष या आपूर्ति / भुगतान / समायोजन / पूरा होने की तारीख से आठ (08) वर्ष, इनमें से जो भी बाद में हो । Eight (08) Years or Eight (08) years from the date of completion of supply/payment/adjustment/ whichever is later.
3	सभी संबंधित रिकॉर्ड और दस्तावेजों के साथ प्रबंधन की मंजूरी सहित संकर्म संविदा की फाइलें, अग्रदाय, विविध बिलों का भुगतान। Payment of Works Contract files, Imprest, Miscellaneous Bills including management sanctions with all related records and documents.	आठ (08) वर्ष या आपूर्ति / भुगतान / समायोजन / पूरा होने की तारीख से आठ (08) वर्ष, इनमें से जो भी बाद में हो । Eight (08) Years or Eight (08) years from the date of completion of supply/payment/adjustment/ whichever is later.

4	बट्टे खाते डालने के लिए /बट्टे खाते में वापस करने का वाउचर सहित प्रबंधन की मंजूरी की फाइलें। Write-off/Write back vouchers including Management sanctions.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
5	अग्रिम भुगतान रजिस्टर। Advance Payment Register.	आठ (08) वर्ष या आपूर्ति / भुगतान / समायोजन / पूरा होने की तारीख से आठ (08) वर्ष, इनमें से जो भी बाद में हो। Eight (08) Years or Eight (08) years from the date of completion of supply/payment/adjustment/ whichever is later.
बजट BUDGET		
1	सभी संबंधित कागजात और दस्तावेजों के साथ राजस्व और पूंजीगत बजट। Revenue and Capital Budget with all related papers and documents.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
2	बजट प्रस्ताव और अनुमोदित बजट की प्रतियां। Copies of the budget proposal and approved budget.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
3	दीपम के साथ पत्राचार। Correspondence with DIPAM.	स्थायी PERMANENT
4	व्यवहार्यता रिपोर्ट, डीपीआर और अन्य परियोजना रिपोर्ट की फाइलें, कागजात जो सहयोग करार आदि से संबंधित हैं। Feasibility reports, DPRs and other project report files, papers leading to collaboration agreements etc.	स्थायी PERMANENT
5	सीआईसी / मंडल द्वारा अनुमोदित पूंजी परियोजना / मदें CIC/Board approved capital project/items	स्थायी PERMANENT
6	बीमांकिक रिपोर्ट, कैपेक्स रिपोर्ट, एफई रिपोर्ट, एमओयू दस्तावेज Actuarial report, CAPEX report, FE reports, MOU papers	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
7	सीएसआर रिकॉर्ड CSR records	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
वेतन-पट्टी PAYROLLS		
1	वेतन-पट्टी से संबंधित सभी रिकॉर्ड और दस्तावेज।	आठ (08) वर्ष

	All Payrolls related Records and Documents.	EIGHT (08) YEARS
2	बकाया गणना की फ़ाइलें Arrear calculation files.	दस (10) वर्ष या अगले वेतन संशोधन को रद्द करने तक, जो कि बाद में हो । Ten (10) years or untill next pay revision, whichever is later.
3	ऋण आवेदन की फाइलें Loan application files.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
4	अंतिम निपटान की फ़ाइलें Final settlement files.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
5	टीडीएस वापसी और संबंधित दस्तावेज TDS return and related documents.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
6	अनुलब्धियों के हिस्से के रूप में कैटीन, परिवहन और चिकित्सा वसूली हेतु वसूली दरों के लिए प्रबंधन का अनुमोदन Management approval for recovery rates for canteen, transport and medical recovery as part of perks.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
7	अग्रिम रजिस्टर - चिकित्सा, वेतन अग्रिम, टीए / डीए, एलटीसी, वाहन अग्रिम, विविध ऋण, परिवहन वसूली रजिस्टर, एलआईसी वसूली रजिस्टर आदि Advance Registers - Medical, Salary advance, TA / DA, LTC, Vehicle Advance, Miscellaneous loans, Transport Recovery Register, LIC Recovery Register, etc.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS

प्राप्य बिल **BILLS RECEIVABLE**

1	सभी बिल प्राप्त करने योग्य संबंधित रिकार्ड और बिक्री संबंधी फाइलों सहित दस्तावेज, उठाए गए बिल की फाइलें। All Bills Receivable related Records and Documents including sale related files, Bills raised files.	आठ (08) वर्ष या आपूर्ति / भुगतान / समायोजन / पूरा होने की तारीख से आठ (08) वर्ष, इनमें से जो भी बाद में हो । Eight (08) Years or Eight (08) years from the date of completion of supply/payment/adjustment/ whichever is later.
2	व्यापार प्राप्य (देनदार) रिपोर्ट / निधि आहरण की रिपोर्ट। Trade Receivable (Debtors) Report / Fund Drawal Report.	गुणावगुण के आधार पर [न्यूनतम - 8 वर्ष] On merit [Minimum - 8 years]
3	ग्राहकों की अस्वीकृतियों को बट्टे खाते में डालना की प्रबंधन अनुमोदन की फ़ाइलें	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS

	Management approval files - Write off - Customer Disallowances.	
4	ग्राहक के साथ पत्राचार जैसे बकाया बिलों / मामलों के लिए अनुवर्ती कार्रवाई, ग्राहक शेष की पुष्टि आदि Correspondence with the customer, viz., follow up for outstanding bills / cases, Customer Balance confirmation etc.	गुणावगुण के आधार पर [न्यूनतम - 8 वर्ष] On merit [Minimum - 8 years]
लागत निर्धारण / COSTING		
1	लागत संबंधी सभी रिकॉर्ड और दस्तावेज All Costing related Records and Documents.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
2	एमआईएस रिपोर्ट MIS Reports.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
3	भंडार सत्यापन रिपोर्ट और फाइलें Stock verification report and files.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
4	श्रम और मशीन उपयोग रिपोर्ट Labour and Machine utilisation report	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
5	परियोजना को बंद करने की रिपोर्ट Project Closure report	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
6	मूल्य अनुमोदित की फाइलें Price Approval Files.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
7	लागत लेखा परीक्षा रिपोर्ट, उसके अनुलग्नकों और संबंधित कागजातों के साथ Cost Audit Report along-with Annexures and workings.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
8	टीसीएम संबंधी रिपोर्ट और फाइलें TCM related reports and files.	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS
9	बट्टे खाते डालने के लिए वाउचर सहित प्रबंधन प्रतिबंध फाइलें Write-off vouchers files including Management sanctions.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
कराधान / TAXATION		

1	आयकर / वैट और सीएसटी / सेवा कर / केंद्रीय उत्पाद शुल्क / जीएसटी आदि की सभी विवरणियों की प्रतियां All return copies of Income Tax / VAT & CST / Service Tax / Central Excise / GST etc.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
2	मूल्यांकन की सभी फाइलें All Assessment files.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
3	कर भुगतान के सभी चालान All Tax payment challans.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
4	अग्रिम / स्व-मूल्यांकन कर गणना के प्रमाणित कार्य-पत्र Certified working papers of Advance / Self-assessment Tax Calculation.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
5	कर लेखा परीक्षा की रिपोर्ट के साथ सभी सहायक दस्तावेजों के साथ Tax Audit Report along with all the backup papers.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
6	सभी टीडीएस विवरणी और देय बिलों, बिल प्राप्य और वेतनपट्टी आदि से संबंधित दस्तावेज All TDS returns and related document relating to bills payable, bills receivable and payroll etc.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS

भविष्य निधि, ग्रेच्युटी और पेंशन

PROVIDENT FUND, GRATUITY AND PENSION

1	सभी भविष्य निधि, ग्रेच्युटी और पेंशन संबंधित रिकॉर्ड और दस्तावेज़ ALL PROVIDENT FUND, GRATUITY AND PENSION RELATED RECORDS AND DOCUMENTS.	स्थायी PERMANENT
---	--	---------------------

नोट /Note:

1) यदि कोई विवाद / लेखा परीक्षा के प्रश्न / ड्राफ्ट पैरा / लंबित आंकलन / लंबित अपील / सतर्कता जांच / सरकारी पूछताछ आदि लंबित है जिनसे संबंधित रिकार्ड है, तो तो कोई भी रिकॉर्ड नष्ट नहीं किया जाएगा।
No records shall be destroyed if there are any disputes / Audit Queries / Draft Para / Assessment Pending / Appeal Pending / Vigilance investigations / Government enquiries etc in respect of matters to which the records pertain.

2) इलेक्ट्रॉनिक रूप में रखे गए सभी रिकॉर्ड स्थायी आधार पर रखे जाएंगे।

All records held in electronic form should be stored on a permanent basis.

3) नवीनतम वैधानिक विनियम और आवश्यकताओं के आधार पर रिकॉर्ड रख-रखाव की आवधिकता की समय-समय पर समीक्षा की जानी चाहिए और यदि आवश्यक हो तो रखरखाव की अवधि बढ़ाई जाएगी।

Periodicity of records maintenance should be reviewed periodically based on the latest statutory regulation and requirements and period of maintenance increased, if necessary.

4) उचित अनुमोदन के बिना यहां शामिल न किए गए रिकार्ड को उचित अनुमोदन के बिना नष्ट नहीं किया जाएगा।

Records not covered herein shall not be destroyed without appropriate approval.

5) सभी प्रबंधन सूचना प्रणाली (एमआईएस) रिपोर्ट और महत्वपूर्ण पत्राचार जो ऊपर शामिल नहीं किए गए हैं, उन्हें 8 साल की अवधि के लिए रखा जाना चाहिए। इसके अलावा, यदि आवश्यक हो तो यूनिटें अपनी आवश्यकता के आधार पर लंबी अवधि के लिए दस्तावेजों को परिरक्षित कर सकती हैं।

All Management Information System (MIS) reports and important correspondence not covered above should be kept for a period of 8 years. Also, units may if required, preserve documents for a longer period based on their requirement.

कॉर्पोरेट संप्रेषण CORPORATE COMMUNICATION		
क्रमांक SL. NO.	दस्तावेज़ DOCUMENT	दस्तावेज़ के परिरक्षण की अवधि PERIOD OF PRESERVATION OF DOCUMENT
1	प्रदर्शनियों, वी आई पी और संसदीय समितियों के दौरे, वार्षिक आम बैठक और विश्लेषकों की बैठक सहित कार्यक्रम आयोजित करने हेतु प्रबंधन के अनुमोदन MANAGEMENT APPROVALS FOR ORGANISING EVENTS INCLUDING EXHIBITIONS, VISITS OF VIPs & PARLIAMENTARY COMMITTEES, ANNUAL GENERAL MEETING AND ANALYSTS' MEET	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS
2	मीडिया से संबंधित अनुमोदन और दस्तावेज़ MEDIA RELATED APPROVALS & DOCUMENTS	
3	बजट के लिए स्वीकृति BUDGET APPROVALS	

4	विज्ञापन एजेंसी का पैनल तैयार करना EMPANELMENT OF ADVERTISING AGENCY	
5	विज्ञापन जारी करने से संबंधित दस्तावेज, सूचना और अनुमोदन DOCUMENTS, INFORMATION AND APPROVALS RELATED TO RELEASE OF ADVERTISEMENTS	
6	विभिन्न घटनाओं / अवसरों पर थलसेना, नौसेना, वायुसेना और पैरा-मिलिट्री सहित विभिन्न संगठनों के लिए बीईएल के प्रायोजन BEL SPONSORSHIPS FOR VARIOUS ORGANISATIONS INCLUDING ARMY, NAVY, AIRFORCE & PARA-MILITARY ON DIFFERENT EVENTS/OCCASIONS	
7	रक्षा मंत्रालय के साथ पत्राचार CORRESPONDENCE WITH MoD	
8	कॉर्पोरेट विवरणिका, डायरी, इलेक्ट्रॉनिका, ग्रीटिंग कार्ड, योजनाकार और आयोजक के मुद्रण से संबंधित स्वीकृतियां APPROVALS RELATED TO PRINTING OF CORPORATE BROCHURE, DIARIES, ELECTRONICA, GREETING CARDS, PLANNER & ORGANISER	तीन (03) वर्ष THREE (03) YEARS

लाइसेंसिंग LICENSING		
क्रमांक SL. NO.	दस्तावेज DOCUMENT	दस्तावेज के परिरक्षण की अवधि PERIOD OF PRESERVATION OF DOCUMENT
1	गैर-प्रकटीकरण समझौता (एन डी ए) Non-disclosure Agreement (NDA)	करार की अवधि + दायित्व अवधि + पांच (05) वर्ष PERIOD OF THE AGREEMENT + OBLIGATION PERIOD + 5 YEARS
2	समझौता ज्ञापन (एमओयू) Memorandum of Understanding (MoU)	समझौते की अवधि + दायित्व अवधि + पांच (05) वर्ष

3	निबंधन करार (टी.ए.) Terms Agreement (TA)	PERIOD OF THE AGREEMENT + OBLIGATION PERIOD + 5 YEARS
4	तकनीकी सहयोग समझौता (टीसीए) Technical Cooperation Agreement (TCA)	
5	अन्य समझौते OTHER AGREEMENTS	

सचिवालय SECRETARIAT		
क्रमांक SL. NO.	दस्तावेज़ DOCUMENT	दस्तावेज़ के परिरक्षण की अवधि PERIOD OF PRESERVATION OF DOCUMENT
1	शेयर धारक / निवेशक शिकायतों के कानूनी मामलों की फाइलें FILES OF LEGAL CASES OF SHAREHOLDER/ INVESTOR COMPLAINTS	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
2	कंपनी सचिवालय विभाग से संबंधित अन्य सभी दस्तावेज़ और पत्राचार ALL OTHER DOCUMENTS AND CORRESPONDENCES PERTAINING TO COMPANY SECRETARIAT DEPARTMENT.	आठ (08) वर्ष EIGHT (08) YEARS
3	निदेशक मंडल / मंडल की समिति की बैठक के प्रत्येक बैठक के कार्यसूची सक्षम अधिकारी के अनुमोदन के साथ की फाइलें FILES OF AGENDA ITEMS OF EVERY MEETING OF THE BOARD OF DIRECTORS/ BOARD COMMITTEE MEETING ALONG WITH THE APPROVAL OF THE COMPETENT AUTHORITY	स्थायी PERMANENT
4	मंडल के सदस्यों के बैठकों के मंडल के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित और हस्ताक्षरित कार्यवृत्त MINUTES OF EVERY MEETING OF THE BOARD OF DIRECTORS AFTER THEIR APPROVAL AND SIGNATURE BY THE CHAIRMAN OF THE BOARD	स्थायी PERMANENT
5	मंडल स्तर की समितियों के बैठकों के समिति के अध्यक्षों द्वारा अनुमोदित और हस्ताक्षरित कार्यवृत्त MINUTES OF THE MEETINGS OF ALL BOARD LEVEL COMMITTEES AFTER THEIR	स्थायी PERMANENT

	APPROVAL AND SIGNATURE BY THE CHAIRMAN OF THE COMMITTEE	
6	मंडल / मंडल स्तर की समिति की बैठकों में भाग लेने के लिए निदेशकों की उपस्थिति पत्रक रजिस्टर ATTENDANCE SHEET REGISTER OF DIRECTORS FOR ATTENDING THE MEETINGS OF BOARD/BOARD LEVEL COMMITTEE.	स्थायी PERMANENT
7	कंपनी के प्रमुख और वर्तमान निदेशकों के सभी आवेदन पत्र और अन्य महत्वपूर्ण पत्राचार की फाइलें ALL FILES OF THE PAST AND PRESENT DIRECTORS OF THE COMPANY AND IMPORTANT CORRESPONDENCES.	स्थायी PERMANENT
8	कंपनी के आरंभ से कंपनी की वार्षिक रिपोर्ट ANNUAL REPORTS OF THE COMPANY FROM INCEPTION.	स्थायी PERMANENT
9	कंपनी अधिनियम 2013 के अनुसार सांविधिक रजिस्टर STATUTORY REGISTERS AS PER COMPANIES ACT, 2013	स्थायी PERMANENT

सूचना प्रणाली INFORMATION SYSTEMS		
क्रमांक SL. NO.	दस्तावेज़ DOCUMENT	दस्तावेज़ के परिरक्षण की अवधि PERIOD OF PRESERVATION OF DOCUMENT
1	सूचना सुरक्षा मैनुअल INFORMATION SECURITY MANUAL	पांच (05) वर्षों तक या जब तक इसका नवीनतम दस्तावेज़ से अधिक्रमण नहीं हो जाता, इनमें जो भी पहले हो FIVE (05) YRS /TILL IT IS SUPERSEDED BY LATEST DOCUMENT WHICHEVER IS EARLIER
2	अन्य ए एम.सी. OTHER AMC	आठ (08) वर्षों तक या जब तक इसका नवीनतम दस्तावेज़ से अधिक्रमण नहीं हो जाता, इनमें जो भी पहले हो EIGHT (08) YRS /TILL IT IS

		SUPERSEDED BY LATEST DOCUMENT
3	दर संविदा RATE CONTRACTS	आठ (08) वर्षों तक या जब तक इसका नवीनतम दस्तावेज़ से अधिक्रमण नहीं हो जाता, इनमें जो भी पहले हो EIGHT (08) YRS /TILL IT IS SUPERSEDED BY LATEST DOCUMENT
4	बिजनेस ब्लू प्रिंट (सभी सैप मॉड्यूल) BUSINESS BLUE PRINTS (ALL SAP MODULES)	दस (10) वर्ष TEN (10) YEARS
5	एफ आई सी ओ कॉन्फिगरेशन दस्तावेज़ FICO CONFIGURATION DOCUMENT	दस (10) वर्ष या जब तक इसका नवीनतम दस्तावेज़ से अधिक्रमण नहीं हो जाता, इनमें जो भी पहले हो 10 YRS /TILL IT IS SUPERSEDED BY LATEST DOCUMENT
6	अंतिम प्रयोक्ता के मैनुअल END USER MANUALS	दस (10) वर्ष या जब तक इसका नवीनतम दस्तावेज़ से अधिक्रमण नहीं हो जाता, इनमें जो भी पहले हो 10 YRS /TILL IT IS SUPERSEDED BY LATEST DOCUMENT
7	सूचना सुरक्षा नीतियाँ और प्रक्रियाएँ INFORMATION SECURITY POLICIES AND PROCEDURES	दस (10) वर्ष या जब तक इसका नवीनतम दस्तावेज़ से अधिक्रमण नहीं हो जाता, इनमें जो भी पहले हो 10 YRS /TILL IT IS SUPERSEDED BY LATEST DOCUMENT
8	एसएपी संव्यवहार डेटा SAP TRANSACTIONAL DATA	जब तक एस ए पी का उपयोग बीईएल में उपयोग किया जायेगा UNTIL SAP IS IN USE IN BEL
9	डेटाबेस प्रबंधन प्रणाली DATABASE MANAGEMENT SYSTEM	स्थायी PERMANENT
10	एफ एल एम फाइलें FLM FILES	स्थायी PERMANENT
11	एसएपी की ए. एम.सी. SAP AMC	स्थायी PERMANENT
12	सैप मास्टर डेटा SAP MASTER DATA	स्थायी PERMANENT

अभियांत्रिकी सेवाएँ ENGINEERING SERVICES		
क्रमांक SL. NO.	दस्तावेज़ DOCUMENT	दस्तावेज़ के परिरक्षण की अवधि PERIOD OF PRESERVATION OF DOCUMENT
1	प्रबंधन के अनुमोदन की टिप्पणियां MANAGEMENT APPROVAL NOTINGS	दस (10) वर्ष TEN (10) YEARS
2	बिल और माप सहित कार्य अनुबंध के पुरस्कार और निष्पादन से संबंधित दस्तावेज़ (प्रबंधन के अनुमोदन की टिप्पणियां के अलावा) DOCUMENTS PERTAINING TO AWARD AND EXECUTION OF WORKS CONTRACT INCLUDING BILLS AND MEASUREMENTS (OTHER THAN MANAGEMENT APPROVAL NOTINGS)	दोष देयता अवधि के बाद 3 वर्ष 3 YEARS AFTER THE DEFECT LIABILITY PERIOD
3	खरीद प्रक्रिया के माध्यम से वस्तुओं / सेवाओं की खरीद के दस्तावेज़ DOCUMENTS PERTAINING TO PROCUREMENT OF ITEMS / SERVICES THROUGH PURCHASE PROCEDURE	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS
4	वस्तुओं के निपटान से संबंधित दस्तावेज़ (प्रबंधन के अनुमोदन की टिप्पणियों के अलावा) DOCUMENTS PERTAINING TO DISPOSAL OF ITEMS (OTHER THAN MANAGEMENT APPROVAL NOTINGS)	निपटान की तारीख से 3 वर्ष THREE (03) YEARS FROM THE DISPOSAL DATE
5	बुनियादी ढांचे के आरेख और डिजाइन दस्तावेज़ INFRASTRUCTURE DRAWINGS AND DESIGN DOCUMENTS	स्थायी PERMANENT
6	वाहन के दस्तावेज़, पंजीकरण, सड़क कर, कर कार्ड, फिटनेस प्रमाण-पत्र आदि। VEHICLE DOCUMENTS VIZ., REGISTRATION, ROAD TAX, TAX CARDS, FITNESS CERTIFICATE ETC.,	वाहन के निपटाए जाने तक TILL VEHICLE IS DISPOSED OFF
7	वाहन दुर्घटना से संबंधित दस्तावेज़ VEHICLE ACCIDENT RELATED DOCUMENTS	जब तक दुर्घटना का मामला पूरी तरह नहीं निपटाया जाता TILL THE ACCIDENT CASE IS COMPLETELY SETTLED

8	पर्यावरण संबंधी रिपोर्ट, रिकॉर्ड, प्रकट प्रकटीकरण, जल विश्लेषण रिपोर्ट, वायु निगरानी रिपोर्ट, स्वच्छ भारत रिपोर्ट, खतरनाक अपशिष्ट रिकॉर्ड, ई-अपशिष्ट रिकॉर्ड ENVIROMENTAL REPORTS, RECORDS, MANIFEST VIZ., WATER ANALYSIS REPORTS, AIR MONITORING REPORTS, SWACCH BHARAT REPORT , HAZARDOUS WASTE RECORDS, E-WASTE RECORDS	सृजन की तारीख से 3 वर्ष 03 YEARS FROM THE DATE OF GENERATION
9	के एस पी सी बी से पानी और हवा की सहमति WATER & AIR CONSENT FROM KSPCB	स्थायी PERMANENT
10	बुनियादी ढांचा भवनों के लिए प्राप्त की गई मंजूरी और प्रमाण-पत्र। पर्यावरणीय मंजूरी, अग्निशमन मंजूरी, हरित भवन प्रमाण-पत्र आदि। CLEARANCES AND CERTIFICATES OBTAINED FOR INFRASTRUCTURE BUILDINGS VIZ., ENVIRONMENTAL CLEARANCE, FIRE FIGHTING CLEARANCE, GREEN BUILDING CERTIFICATES ETC.,	स्थायी PERMANENT
11	वैधानिक और नियामक आवश्यकताओं के लिए शुल्क का भुगतान PAYMENT OF FEES TOWARDS STATUTORY AND REGULATORY REQUIREMENTS	पांच (5) वर्ष FIVE (5) YEARS
12	ऊर्जा / पवन चक्कियों का व्हीलिंग और बैंकिंग समझौता WHEELING AND BANKING AGREEMENT FOR ENERGY/WINDMILLS	स्थायी PERMANENT
13	भूमि के दस्तावेज, बिक्री कार्य, कर भुगतान की रसीदें, कथा, पट्टा समझौता आदि। LAND DOCUMENTS VIZ., SALE DEEDS, TAX PAID RECEIPTS, KATHA, LEASE AGREEMENT ETC.,	स्थायी PERMANENT

विविध (ऊपर शामिल किए गए विशिष्ट कार्यात्मक क्षेत्रों के अलावा) MISCELLANEOUS (OTHER THAN THE SPECIFIC FUNCTIONAL AREAS COVERED ABOVE)		
क्रमांक SL. NO.	दस्तावेज़ DOCUMENT	दस्तावेज़ के परिरक्षण की अवधि PERIOD OF PRESERVATION OF DOCUMENT
1	सामान्य पत्राचार (मंत्रालय, शिक्षा जगत, संस्थान आदि) GENERAL CORRESPONDENCE (MINISTRY, ACADEMIA, INSTITUTIONS ETC)	तीन (03) वर्ष THREE (03) YEARS
2	बैठक का कार्यवृत्त MINUTES OF THE MEETING	