

## 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
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.		पूंजीगत 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