

Срокове за съхранение на документация и политики за защита на документи

Политиката се отнася за всички регистри, договори, проектна документация, отчети, компенсации, одиторски и финансови материали, използвани или генерирани от „Балкански регистър за въглеродни кредити“ АД (БРВК АД).

Срокове за съхранение:

- Всички документи, свързани с сделки или отписване на въглеродни кредити (договори, регистри, сертификати, комуникация с клиенти) се съхраняват минимум шест години след последния одит или окончателно отписване.
- Записите свързани с валидиране на проекти, верификация, промени на методологии, официални уведомления и финансови транзакции се пазят най-малко шест години след приключване на проекта.
- Документи, свързани със спорове, претенции, разследвания или висящи съдебни процеси се запазват до окончателното им разрешаване и минимум шест години след това.
- Доклади, свързани с политиките против подкупи и пране на пари, „опознай клиента си“ и анти корупция, се съхраняват минимум шест години след последната релевантна трансакция.
- По отношение на мерките срещу изпирането на пари и „опознай клиента си“, следва да се следват вътрешната Процедура по закона за мерките срещу изпиране на пари (ЗМИП)“, както и указанията по вътрешна процедура „опознай клиента си“ (KYC) По отношение на мерките срещу корупцията трябва да се следва Кодекса на поведение и политиката за конфликт на интереси.

Унищожаване:

След изтичане на определения срок документите (хартиени и електронни) могат да бъдат унищожени, освен ако няма висящи претенции, проверки или разследвания.

Изключения:

Ако местното законодателство или нормативни изисквания изискват по-дълъг срок, те имат предимство пред тези правила.

Отговорности:

За изпълнението на тази политика и за управление на всички процеси по съхранение, архивиране и унищожаване на документи отговорни ще бъдат служителите на „БРВК“ АД от отдел „Административен“.

Преглед и актуализация:

Политиката се преглежда ежегодно и се актуализира при промени в стандартите, нормативната уредба или при одитни предписания за изменения.

Document retention periods and document protection policies

The policy applies to all records, contracts, project documentation, reports, compensation, audit and financial materials used or generated by "Balkan Carbon Credits Registry" JSC (BCCR JSC).

Retention periods:

- All documents related to transactions or write-offs of carbon credits (contracts, registers, certificates, communication with customers) shall be retained for a minimum of six years after the last audit or final write-off.
- Records related to project validation, verification, changes in methodologies, official notifications, and financial transactions are kept for at least six years after the completion of the project.
- Documents related to disputes, claims, investigations, or pending litigation shall be retained until their final resolution and for a minimum of six years thereafter.
- Reports related to anti-bribery and money laundering policies, "know your customer" and anti-corruption policies shall be kept for at least six years after the last relevant transaction.
- With regard to anti-money laundering and "know your customer" measures, the internal Procedure under the Anti-Money Laundering Act (AMLA) and the guidelines under the internal "know your customer" procedure shall be followed. With regard to anti-corruption measures, the Code of Conduct and the Conflict of Interest Policy must be followed.

Destruction:

After the specified period has expired, the documents (paper and electronic) may be destroyed, unless there are pending claims, audits, or investigations.

Exceptions:

If local legislation or regulatory requirements stipulate a longer period, they shall take precedence over these rules.

Responsibilities:

BRVK AD employees from the Administrative Department shall be responsible for the implementation of this policy and for managing all processes related to the storage, archiving, and destruction of documents. .

Review and update:

The policy is reviewed annually and updated in the event of changes in standards, regulations, or audit requirements for changes.