

TANGAZO LA SERIKALI Na 495 la tarehe 21/7/2023

SHERIA YA KAMPUNI,  
(SURA YA 212)

---

**KANUNI**

---

*(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 455A)*

KANUNI ZA UTUNZAJI NA UTEKETEZAJI WA NYARAKA ZA KAMPUNI ZA MWAKA  
2023

MPANGILIO WA KANUNI

| <i>Kanuni</i> | <i>Jina</i> |
|---------------|-------------|
|---------------|-------------|

- |    |                                                               |
|----|---------------------------------------------------------------|
| 1. | Jina.                                                         |
| 2. | Matumizi.                                                     |
| 3. | Tafsiri.                                                      |
| 4. | Hitaji la kutunza nyaraka za kampuni.                         |
| 5. | Muda wa utunzaji.                                             |
| 6. | Uteketezaji wa nyaraka.                                       |
| 7. | Nyaraka zinazohusu upelelezi na mashauri yaliyopo mahakamani. |
| 8. | Adhabu ya ukiukaji.                                           |

---

MAJEDWALI

---

SHERIA YA KAMPUNI,  
(SURA YA 212)

**KANUNI**

*(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 455A)*

KANUNI ZA UTUNZAJI NA UTEKETEZAJI WA NYARAKA ZA  
KAMPUNI ZA MWAKA 2023

- |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jina                                 | 1. Kanuni hizi zitajulikana kama Kanuni za Utunzaji na Uteketezaji wa Nyaraka za Kampuni za Mwaka 2023.                                                                                                                                               |
| Matumizi                             | 2. Kanuni hizi zitatumika kwa kampuni zote zilizosajiliwa chini ya Sheria.                                                                                                                                                                            |
| Tafsiri                              | 3. Katika Kanuni hizi, isipokuwa kama muktadha utahitaji vinginevyo-                                                                                                                                                                                  |
| Sura ya 442                          | “kumbukumbu za kieletroniki” ina maana iliyotolewa kwenye Sheria ya Miamala ya Kieletroniki;                                                                                                                                                          |
|                                      | “muda wa utunzaji” maana yake ni muda ulioainishwa kwa kampuni kuhifadhi na kutunza nyaraka chini ya Kanuni hizi;                                                                                                                                     |
| Sura ya 212                          | “nyaraka” ina maana iliyotolewa kwenye Sheria; na “Sheria” maana yake ni Sheria ya Kampuni.                                                                                                                                                           |
| Hitaji la kutunza nyaraka za kampuni | 4.-(1) Kampuni itahakikisha inatunza na kuwezesha upatikanaji wa nyaraka zote halisi za kampuni zinazopaswa kutunzwa chini ya Sheria au sheria nyinginezo.<br>(2) Nyaraka za kampuni zitahifadhiwa katika nakala ngumu au kumbukumbu za kieletroniki. |
| Muda wa utunzaji                     | 5.-(1) Isipokuwa kama itatamkwa vinginevyo chini ya sheria nyingine, kampuni itahifadhi nyaraka kwa muda ulioainishwa katika Jedwali la Kwanza la Kanuni hizi.                                                                                        |

(2) Bila kuathiri masharti ya kanuni ndogo ya (1), kampuni inaweza kupitisha sera ya muda wa utunzaji wa nyaraka, inayoainisha muda wa utunzaji tofauti na muda ulioainishwa kwenye Kanuni hizi, isipokuwa muda huo hautakuwa chini ya muda ulioainishwa kwenye Kanuni hizi.

(3) Msajili kwa sababu atakazoainisha kwenye notisi ya maandishi anaweza kuelekeza kampuni kuhifadhi nyaraka zozote zaidi ya muda ulioainishwa katika Kanuni hizi.

(4) Muda wa utunzaji ulioainishwa kwenye Kanuni hizi utanza kuhesabika baada ya muda au matumizi ya nyaraka husika kuisha.

Uteketezaji wa  
nyaraka

6.-(1) Kampuni inaweza kuteketeza nyaraka zake baada ya muda wa kuhifadhiwa ulioainishwa kwenye Kanuni hizi kuisha.

(2) Uteketezaji wa nyaraka za kampuni utafanyika kwa kibali cha Bodi ya Wakurugenzi, msimamizi au mfilisi wa kampuni.

(3) Katibu, mkurugenzi, msimamizi au mfilisi wa kampuni atajaza taarifa za nyaraka zote zinazopaswa kuteketezwa katika fomu ya uteketezaji iliyoainishwa katika Jedwali la Pili la Kanuni hizi, na atapaswa kusimamia zoezi hilo.

(4) Baada ya kukamilisha uteketezaji wa nyaraka, katibu, mkurugenzi, msimamizi, au mfilisi wa kampuni aliyesimamia uteketezaji atasaini fomu ya uteketezaji wa nyaraka.

(5) Kampuni itawasilisha fomu ya uteketezaji wa nyaraka kwa Msajili ndani ya siku ishirini na nane kuanzia tarehe ya uteketezaji.

(6) Endapo kutakuwa na ukiukwaji wa utekelezaji wa kanuni ndogo ya (5), kampuni na kila afisa wa kampuni aliyekiuka, atawajibika.

Nyaraka  
zinazohusu  
upelelezi na  
mashauri yaliyoko  
mahakamani

7.-(1) Bila kujali muda wa uhifadhi wa nyaraka ulioainishwa, nyaraka zozote za kampuni zinazohitajika kwa ajili ya upelelezi au uendeshwaji wa mashauri mahakamani hazitateketezwa hadi upelelezi au shauri

lililopo mahakamani litakapomalizika.

(2) Endapo itabainika kwamba nyaraka inayohitajika kwenye taratibu za upelelezi au uendeshwaji wa mashauri mahakamani imeteketezwa, nyaraka hiyo itaaminika kuwa imeteketezwa kwa makusudi.

(3) Endapo kutakuwa na ukiukwaji wa utekelezaji wa kanuni hii, kampuni na kila afisa wa kampuni aliyekiuka, atawajibika.

Adhabu ya  
ukiukaji

8. Kampuni na kila afisa wa kampuni atakayekiuka masharti ya Kanuni hizi anatenda kosa na endapo atakutwa na hatia atatozwa faini isiyopungua shilingi milioni moja na isiyozidi shilingi milioni kumi.

JEDWALI LA KWANZA

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 5(1))

MUDA WA KUHFADHI NYARAKA ZA KAMPUNI

| S/N | Aina ya Nyaraka                                                                                                 | Muda wa Kuhifadhi |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1.  | Katiba ya kampuni pamoja na mabadiliko yake                                                                     | Miaka 10          |
| 2.  | Ombi la usajili wa kampuni mpya fomu ya majumuhisho fomu Na. - 14a                                              | Miaka 10          |
| 3.  | Fomu ya kiapo cha uadilifu                                                                                      | Miaka 10          |
| 4.  | Fomu ya mizania na tamko lililowasilishwa na kampuni ya kigeni kwa ajili ya usajili - Fomu Na. 434              | Miaka 10          |
| 5.  | Cheti cha usajili au cheti cha kukidhi takwa la usajili                                                         | Miaka 10          |
| 6.  | Taarifa za wamiliki manufaa - Fomu Na. 14b                                                                      | Miaka 5           |
| 7.  | Notisi ya kukoma kuwa mmiliki manufaa - Fomu Na. 14c                                                            | Miaka 5           |
| 8.  | Tamko la mmiliki wa hisa aliyesajiliwa lakini ambaye si mmiliki halisi wa manufaa – Fomu Na. 14d                | Miaka 5           |
| 9.  | Tamko la mmiliki manufaa asiye halisi ambaye jina lake halijaingizwa katika daftari la wanachama - Fomu Na. 14e | Miaka 5           |
| 10. | Mabadiliko ya taarifa za mmiliki manufaa asiye halisi - Fomu 14f                                                | Miaka 5           |
| 11. | Cheti cha mabadiliko ya jina                                                                                    | Miaka 10          |
| 12. | Notisi ya ongezeko la wanachama – Fomu Na. 10                                                                   | Miaka 10          |
| 13. | Tamko la kukamilisha kikamilifu au sehemu ya dhamana au mkopo – Fomu Na. 104                                    | Miaka 10          |
| 14. | Notisi ya mabadiliko ya mahali au anwani ya ofisi iliyosajiliwa – Fomu Na. 111                                  | Miaka 5           |
| 15. | Taarifa ya mwaka – Fomu Na. 128                                                                                 | Miaka 10          |
| 16. | Uteuzi, utenguzi au mabadiliko ya taarifa za mkurugenzi au katibu – Fomu Na. 210a, 210b & 210c                  | Miaka 10          |
| 17. | Taarifa ya kukoma kuwa kampuni binafsi– Fomu Na. 29                                                             | Miaka 5           |
| 18. | Tamko la mfilisi la fedha zilizopatikana na malipo – Fomu Na. 305                                               | Miaka 10          |
| 19. | Tamko la Ukwasi la wanahisa/wanachama la kufunga Kampuni kwa Hiari – Fomu Na. 338                               | Miaka 10          |
| 20. | Taarifa ya Mkutano wa mwisho wa wanachama kuamua kwa hiari kufunga kampuni – Fomu Na. 345                       | Miaka 10          |
| 21. | Notisi ya uteuzi wa mfilisi wakati wa ufungaji wa                                                               | Miaka 10          |

*Kanuni Za Utunzaji Na Uteketezaji wa Nyaraka Za Kampuni*  
Tangazo la Serikali Na. 495 (Linaendelea.)

|     |                                                                                                                            |          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|     | kampuni kwa hiari – Fomu Na. 360a                                                                                          |          |
| 22. | Notisi ya uteuzi wa mfilisi wakati wa ufungaji wa kampuni kwa hiari, kwa ajili ya kutangazwa kwenye gazeti – Fomu Na. 360b | Miaka 10 |
| 23. | Fomu ya jumla ya kuthibitisha deni – Fomu Na. 365a                                                                         | Miaka 10 |
| 24. | Kiapo cha deni – Fomu Na. 365b                                                                                             | Miaka 10 |
| 25. | Taarifa ya hali ya ufilisi – Fomu Na. 394                                                                                  | Miaka 10 |
| 26. | Mchanganuo wa mapato na malipo kutoka kwa msimamizi au meneja wa kampuni – Fomu Na. 414                                    | Miaka 5  |
| 27. | Notisi ya uteuzi wa msimamizi wa mali za kampuni – Fomu Na. 420                                                            | Miaka 5  |
| 28. | Taarifa ya msimamizi wa mali kuhusu masuala ya kampuni – Fomu Na. 421                                                      | Miaka 5  |
| 29. | Taarifa ya mabadiliko ya kampuni ya kigeni - Fomu Na. 436a,436c,436b                                                       | Miaka 10 |
| 30. | Taarifa ya mabadiliko ya anuani ya ofisi kwa kampuni ya kigeni – Fomu Na. 436d                                             | Miaka 10 |
| 31. | Taarifa ya dhamana au mikopo kwa kampuni ya kigeni – Fomu Na. 437a                                                         | Miaka 5  |
| 32. | Taarifa ya ufafanuzi wa mali iliyowekwa rehani - Fomu Na 437b                                                              | Miaka 5  |
| 33. | Taarifa za utoaji wa mali za dhamana kwa mfuatano kwa kampuni ya kigeni – Fomu Na. 437c                                    | Miaka 5  |
| 34. | Taarifa za dhamana au mkopo ambao kampuni ya kigeni umetumia kupata mali – Fomu Na. 437d                                   | Miaka 5  |
| 35. | Tamko la kukamilisha kikamilifu au sehemu ya dhamana au mkopo kwa kampuni ya kigeni – Fomu Na. 437e                        | Miaka 5  |
| 36. | Taarifa ya ugawaji wa hisa - Fomu Na. 55a                                                                                  | Miaka 10 |
| 37. | Taarifa ya mkataba wa ugawaji wa hisa – Fomu Na. 55b                                                                       | Miaka 10 |
| 38. | Taarifa ya kiasi kinachohusiana na ununuzi wa hisa - Fomu Na. 56                                                           | Miaka 5  |
| 39. | Notisi ya ongezeko la mtaji- Fomu Na. 66                                                                                   | Miaka 10 |
| 40. | Taarifa za dhamana au mkopo- Fomu Na. 96                                                                                   | Miaka 5  |
| 41. | Taarifa za usajili wa mkopo – Fomu Na. 98a                                                                                 | Miaka 5  |
| 42. | Taarifa ya utoaji wa mikopo yenye dhamana kwa mfuatano -Fomu Na. 98b                                                       | Miaka 5  |
| 43. | Uteuzi wa msimamizi au meneja- Fomu Na. 106a                                                                               | Miaka 5  |
| 44. | Maazimio ya mihutasari ya vikao vya bodi na wamiliki/wanachama                                                             | Miaka 5  |
| 45. | Notisi                                                                                                                     | Miaka 5  |
| 46. | Madaftari ya kampuni (yatakayojumuisha pamoja taarifa za wakurugenzi,wanachama,wamiliki Manufaa, dhamana au mikopo)        | Miaka 10 |
| 47. | Cheti cha ukwasi cha wakurugenzi                                                                                           | Miaka 10 |

*Kanuni Za Utunzaji Na Uteketezaji wa Nyaraka Za Kampuni*  
Tangazo la Serikali Na. 495 (Linaendelea.)

|     |                                                                                                    |          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 48. | Nyaraka za mauzo au uhamisho wa hisa                                                               | Miaka 10 |
| 49. | Mahesabu ya mwaka au taarifa ya fedha                                                              | Miaka 10 |
| 50. | Fomu ya uteketezaji nyaraka                                                                        | Miaka 10 |
| 51. | Taarifa au nyaraka yeyote ambayo kampuni inatakiwa kutunza kwa mujibu wa Sheria au Sheria nyingine | Miaka 10 |

JEDWALI LA PILI

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 6(3))

FOMU YA UTEKETEZAJI WA NYARAKA ZA KAMPUNI

TAARIFA YA KAMPUNI:

|                                                                 |  |
|-----------------------------------------------------------------|--|
| Jina la Kampuni                                                 |  |
| Aina ya Kampuni<br>(Umma/Binafsi/ukomo wa hisa/ ahadi ya ukomo) |  |
| Namba ya Usajili                                                |  |
| Anuani ya Ofisi iliyosajiliwa                                   |  |

| Na. | JINA NA MAELEZO YA NYARAKA | TAREHE YA KUTENGENEZA NYARAKA | TAREHE YA MATUMIZI YA MWISHO | MUDA YA UTUNZAJI | NAMNA YA UTEKETEZAJI |
|-----|----------------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------|----------------------|
|     |                            |                               |                              |                  |                      |
|     |                            |                               |                              |                  |                      |
|     |                            |                               |                              |                  |                      |
|     |                            |                               |                              |                  |                      |

IMESHUHUDIWA NA:

JINA: .....

SAINI: .....

TAREHE: .....

WADHIFA: .....

MUHURI

MAELEZO:

.....  
.....  
.....

Dodoma,  
23 Juni, 2023

ASHATU K. KIJAJI,  
Waziri wa Uwekezaji, Viwanda na  
Biashara