કલમ–૪(૧)(બી)(૬):– પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

અ.નં.	વિગત	કેટેગરી	રેકર્ડ જાળવવાની સમય મર્યાદા
૧	ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર	એ–૪૮	પરમેનન્ટ
૨	ડી. પી. ઓર્ડર	એ–૧૭	,,
૩	જનરલ ડે. બુક	બી–૧	૩૫ વર્ષ
૪	પી.એફ. લેજર	બી–૪	,,
૫	પી.એફ.ડે.બુક	બી–૬	,,
૬	મ્યુ.કર્મચારીઓની સેવાપોથી	બી–૧૦	,,
૭	પેન્શન પે. ઓર્ડર	બી–૧૨	,,
૮	બીલ રજીસ્ટર	સી–૧	૧૦ વર્ષ
૯	વાઉચરફાઈલ	સી–૨	,,
૧૦	કાયમી / હંગામી વહીવટી ચુકવણી બીલ અને એકવીટન્સ રોલ	સી–૪	,,
૧૧	બજેટ એસ્ટીમેટ	ડી–૧	૫ વર્ષ
૧૨	ટ્રેઝરી રજીસ્ટર	ડી–૩ ડી–૪	,,
૧૩	કેશીયરની કેશબુક	ડી–૬	,,
૧૪	બીલ રજીસ્ટર	ડી–૭	,,
૧૫	અનપેઈડ રજીસ્ટર	ડી–૮	,,
૧૬	પેન્શન રજીસ્ટર	ડી–૩૭	,,
૧૭	સ્ટેમ્પ એકા. બુક	ડી–૪૪	,,
૧૮	સ્ટોક રજીસ્ટર	ડી–૫૧	,,
૧૯	એડવાન્સ/ડીપોઝીટ રજી.	ડી–૬૦	,,
૨૦	ઈનવર્ડ/આઉટવર્ડ રજી.	ડી–૬૨	,,
૨૧	ખાતાને લગતા વહીવટી પેપરો	ડી–૬૨	,,
૨૨	વાર્ષિક એકાઉન્ટ	ડી–૮૫	૫ વર્ષ
૨૩	ચેક બુક કાઉન્ટર ફોઈલ	ડી–૮૬	,,
૨૪	બેંક પાસબુક	ડી–૮૭	,,
૨૫	ચેક રજીસ્ટર(ઈસ્યુ, રીટર્ન, કેન્સલ)	ડી–૯૦	,,
૨૬	ફીકસ ડીપોઝીટ રજી. અને પેપર	ડી–૯૫	,,
૨૭	સામાન્ય પહોંચ	ઈ–૧	૨ વર્ષ
૨૮	બેંક સ્લીપ બુક	ડી–૨	,,
૨૯	સી.એલ. રીપોર્ટ	ઈ–૨૦	,,
૩૦	ડીસ્પેચ ટપાલ બુક	ઈ–૧૮	,,
૩૧	હાજરી પત્રક	ઈ–૨૨	,,
૩૨	કરન્સી નોટ રજીસ્ટર	ઈ–૪૮	,,
૩૩	રોજીંદા બેલેન્સનો રીપોર્ટ	ઈ–૫૦	,,
૩૪	ટ્રેઝરીનો રીપોર્ટ	ઈ–૫૧	,,
૩૫	કેન્સલ ચેક	ઈ–૫૨	,,
૩૬	ઈન્કમટેક્ષ ડીડકશન ઓફીસ કોપી	ઈ–૫૭	,,