કલમ–૪(૧) (બી)(૬)
નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગનું પત્રક
(કેટેગરી – એ, ડી, ઈ)

અ.નં.	રેકર્ડની વિગત	કેટેગરી	રેકર્ડ જાળવવાની સમય મર્યાદા
૧	જયુડીશ્યલ મેજીસ્ટ્રેટ (ફસ્ર્ટકલાસ) / સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવેલ જન્મ–મરણ નોંધણીને લગતા હુકમનામા		?
૨	જન્મ–મરણ નોંધણી રજીસ્ટરો	એ–૬૯	૭૫ વર્ષ
૩	ભરણા રજીસ્ટર	ડી–૬	૫ વર્ષ
૪	સ્ટોક રજીસ્ટર	ડી–૪૬	૫ વર્ષ
૫	ઈનવર્ડ–આઉટવર્ડ રજીસ્ટરો	ડી–૬૨	૫ વર્ષ
૬	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતા કાગળો	ડી–૬૩	૫ વર્ષ
૭	નવા પગાર ધોરણને લગતા કાગળો, ટ્રીબ્યુનલના એવોડઝ		૫ વર્ષ
૮	(પગાર વસુલાત) રીકવરી રજીસ્ટર તથા તેને લગતા કાગળો (% સર્વિસબુકમાં નોંધ થયા બાદ અથવા લઘુતમ પાંચ વર્ષ)	ડી–૭૦	%
૯	જન્મ–મરણની નોંધણી તેમજ સુધારાની એફીડેવીટ તેમજ નામ દાખલ કરવાની અરજીઓ.	ડી–૧૫૪	૫ વર્ષ
૧૦	રસીદબુક	ઈ–૧	૨ વર્ષ
૧૧	ટપાલબુક	ઈ–૧૮	૨ વર્ષ
૧૨	મહાનગરપાલિકામાંથી રાજીનામુ આપવાને લગતા કાગળો	ઈ–૧૯	૨ વર્ષ
૧૩	કેઝયુઅલ લીવના રીપોર્ટસ	ઈ–૨૦	૨ વર્ષ
૧૪	હાજરીપત્રક	ઈ–૨૨	૨ વર્ષ
૧૫	મ્યુ. રેકર્ડઝની નકલ મેળવવા કરેલ અરજી	ઈ–૩૫	૨ વર્ષ
૧૬	ડેઈલી, વિકલી, મંથલી રિપોર્ટસ જેવા કે, ફોર્મ નં.૧૭ વિ.	ઈ–૬૫	૨ વર્ષ
૧૭	જન્મ–મરણની નોંધ કે પોલિસ, દવાખાના વિ. તરફથી મળેલ હોય જેવી કે, જીવીત જન્મ રીપોર્ટ, ફોર્મ નં. ૨, મૃત જન્મ રીપોર્ટ ફોર્મ નં. ૩, મરણ રીપોર્ટ ફોર્મ નં. ૪ તથા ૮ વિગેરે	ઈ–૭૧	૨ વર્ષ