

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

| ક્રમ | દસ્તાવેજી રેકર્ડ | કેટલા વર્ષ રાખવામાં આવે છે |
|------|---|-------------------------------|
| ૧ | ઈનવર્ડ–આઉટવર્ડ રજીસ્ટર, બાઈન્ડર રજીસ્ટર, ટપાલબુક | ૫ વર્ષ |
| ૨ | શ્રમઆયુક્ત, લેબર કોર્ટ, આઘોગિક કોર્ટના કેસોનું સ્યુટ રજીસ્ટર, કોર્ટ કેસોની ફાઈલો | કાયમી |
| ૩ | પરિપત્રોની ફાઈલો | ૫ વર્ષ |