મુદ્દા નં.૪(ખ)(૬) : પોતાની પાસે અથવા નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક :–

વર્ષ દરમ્યાન સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા યોજાતા કાર્યક્રમો, વિવિધ સ્પર્ધાઓ, રાષ્ટ્રીય નેતાઓની જયંતિ અને રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી તથા સુરત મહાનગરપાલિકાના પદાધિકારીશ્રીઓ દ્વારા સૂચવવામાં આવતા કાર્યક્રમોની આનુસાંગિક કામગીરીની ફાઈલ, ઓફિસ વહીવટી કામગીરીની વિવિધ ફાઈલો તથા તે સંદર્ભેના દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ રાખવામાં આવે છે.

:: રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીના તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ સાંસ્કૃતિક વિભાગની માહિતી ::

A કાયમી રાખવા	B ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલુ હોય તે)
હાજરીપત્રક	કર્મચારીની સર્વિસબુક	બીલ રજીસ્ટર	ટપાલ બુક	C.L. રીપોર્ટ તથા કાર્ડ
પ્રોસીડીંગ (ઠરાવ)બુક	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી તમામ માહિતીના પેપર	ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	હિસાબી ખાતાના આવક/ખર્ચ પત્રકો	અંદાજપત્રની બુક
કર્મચારીની સર્વિસ બુક	અગત્યના પરિપત્રો, ઠરાવો અને નોંધ	આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	જાહેર માહિતી અધિકાર પત્ર	વહીવટી અહેવાલની બુક
ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર	પ્રો–એકટીવ ડિસ્કલોઝરની ફાઈલ	RTI 2005 અંગે આવેલ અરજીનું નોંધ રજીસ્ટર તથા અરજી નિકાલ	કેશ રિસીપ્ટ વાઉચર	ઓડીટ અહેવાલની બુક
ડી.પી.ઓર્ડર		RTI 2005 અંગે આવેલ અપીલનું નોધ રજીસ્ટર તથા અરજી નિકાલ	નોંધ/પરિપત્ર/ઓફિસ ઓર્ડર ફાઈલ	ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ બુક
નાશ કરવા પાત્ર રેકર્ડ નાશ કર્યા અંગેની યાદી		પગાર રોલ પત્રક	જનરલ એડવાન્સનું હિસાબી ખાતામાં રીકુપમેન્ટ અને ૭૩–ડીની જાણના પેપર્સ	વિવિધ સ્પર્ધાઓની ફાઈલ અને રજીસ્ટેશન ફોર્મ ફાઈલ
RTI હેઠળના ઠરાવો/હુકમો/ પરિપત્રો વિગેરેની નીતિવિષયક ફાઈલ		મહેકમ રજીસ્ટર	ઈન્ડેટ બુક	વળતર રજાનું રજીસ્ટર
		એન્યુઅલ રીર્ટનની ફાઈલ	પર્સનલ એડવાન્સ	પરચુરણ પત્રવ્યવહાર
		સીકયુરીટી ડીપોઝીટ રજીસ્ટર	સ્ટોર ઈસ્યુ વાઉચર	
		રેકર્ડ જમા કરવા અંગેના રીપોર્ટની ફાઈલ		