

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	ગ્રાંટ 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	વાઉચર ફાઈલ	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 ફાઈલ	ડી-૮૬	„
૨૪	બેંક પાસબુક	ડી-૮૭	„
૨૫	ચેક રજીસ્ટર (ઈસ્યુ, રીટર્ન, કેન્સલ)	ડી-૯૦	„
૨૬	ફીક્સ 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	રોજીદા બેલેન્સનો રીપોર્ટ	ઈ-૫૦	„
૩૪	ટ્રેઝરીનો રીપોર્ટ	ઈ-૫૧	„
૩૫	કેન્સલ ચેક	ઈ-૫૨	„
૩૬	ઈન્કમટેક્સ ડીડકશન ઓફીસ કોપી	ઈ-૫૭	„