संख्याः 2223 / XXXI(13)G/2013-37(सा०)/2013

प्रेषक,

सुरेन्द्र सिंह रावत,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

1. समस्त प्रमुख सचिव / सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
2. आयुक्त गढ़वाल मण्डल, पौड़ी / कुमाऊ मण्डल, नैनीताल।
3. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
4. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।

सामान्य प्रशासन विभाग देहरादूनः दिनांक 15 जुलाई, 2013

विषयः— विभागाध्यक्षों / कार्यालयाध्यक्षों / निदेशालय में अभिलेखों के रख—रखाव, अभिलेखन करने एवं **विनिष्टिकरण करने के सम्बन्ध में।**

महोदय,

उपर्युक्त विषय के सन्दर्भ में उत्तराखण्ड सूचना आयोग द्वारा अवगत कराया गया है कि कतिपय विभागों के प्रकरणों की सुनवाई के समय यह तथ्य संज्ञान में आया है कि लोक प्राधिकारियों के स्तर पर अभिलेखों के रख—रखाव, अभिलेखन करने एवं विनिष्टिकरण नियमावलियां नही बनायी गयी हैं, जिससे आवश्यकता पड़ने पर पत्रावलियो में पूर्व में व्यवहृत प्रकरणों एवं पत्रजातों के सम्बन्ध में अस्पष्टता की स्थिति बन जाती है।

2— उपरोक्त स्थिति से बचने हेतु शासन द्वारा सरकारी कार्यालयों में अभिलेखों के रख—रखाव, निर्दान करने की प्रकिया एवं उन विषयों की सूची और उन्हें रखने की समयाविधि का विवरण सहित, जो सामान्यतया सभी सरकारी कार्यालयों में व्यवहृत होते हैं, के सम्बन्ध में शासनादेश संख्या:—244 / xxxi(13)G / 2005 दिनांक 23.04.2005 द्वारा स्पष्ट दिशा—निर्देश निर्गत किये गये हैं, किन्तु स्पष्ट निर्देशों के बावजूद कतिपय विभागों द्वारा उक्त शासनादेश के अनुरूप विभागीय नियमावलियां नही बनायी गयी है, जिसके परिणामस्वरूप कार्यालय अभिलेखों का समय पर सदुपयोग सुनिश्चित न होने के साथ ही कार्यालय का महत्वपूर्ण समय तो नष्ट तो होता ही है, कभी—कभी आम—जन को सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत आवेदन करने वाले आवेदकों को अभिलेख / सूचना प्राप्त करने में कठिनाई होती है।

3— अतः इस सन्दर्भ में उपरोक्त शासनादेश की छायाप्रति संलग्न कर सम्प्रेषित करते हुय मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि कृपया उपरोक्त शासनादेश में दिये गये दिशा—निर्देशों की अनुरूप कार्यवाही करते हुये अपने विभाग की पृथक से नियमावली तैयार करवायें ताकि कार्यालय अभिलेखो / सूचनाओं का महत्तम उपयोग सुनिश्चित होने के साथ ही किसी भी प्रकार की अस्पष्टता से बचा जा सके।

संलग्नक—यथोपरि

भवदीय,

(सुरेन्द्र सिंह रावत)
सचिव।

संख्या 244/XXXI(13)/G/2005

प्रेषक,

डा० आर०एस०टोलिया
मुख्य सचिव
उत्तरांचल शासन
देहरादून।

सेवा में

1. समस्त विभागाध्यक्ष उत्तरांचल
2. समस्त कार्यालयाध्यक्ष उत्तरांचल

प्रशासनिक सुधार विभाग   दिनांकः देहरादून 23 अप्रैल, 2005

विषयः— विभागाध्यक्षों/निदेशालयों एवं कार्यालयाध्यक्षों के कार्यालय में अभिलेखों को अभिलेखन (Recording) करने एवं उन्हें नष्ट करने के सम्बन्ध में निर्धारित अवधि का विवरण।

महोदय,

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि सैनिक कल्याण निदेशालय के कार्यालय के निरीक्षण के दौरान अभिलेखों के रख–रखाव उनके निर्दान आदि के सम्बन्ध में कतिपय कमियां पायी गयी। यह भी पाया गया कि कार्मिकों को अभिलेखों के अभिलेखन एवं उनके रख–रखाव के बारे में समुचित जानकारी नहीं है। यही स्थिति अन्य कार्यालयों में भी हो सकती है। अतः इस बात को ध्यान में रखते हुये कार्यालयों में अभिलेखों के रख–रखाव उनके निर्दान के बारे में पूरी प्रक्रिया एवं उन विषयों की सूची और उन्हें रखने की समयावधि का विवरण सहित जो सामान्यतया सभी कार्यालयों में व्यवहृत होते हैं आपके पथ प्रदर्शनार्थ भेजी जाती है।—

क— निक्षेप पत्रावलियों को अभिलिखित "रिकार्डिंग" करने से पूर्व की कार्रवाई:—

1. अभिलिखित करने से पूर्व यह देख लिया जाय है कि पत्रावली में कोई कार्रवाई शेष तो नहीं है और उसमें सभी कागजात पूरे हैं।
2. फटे–पुराने कवर्स को बदल दिया जाय और पत्रावली संख्या और विषय मोटे अक्षरों में स्पष्ट लिखा जाय।
3. रंगीन चिटों एवं अनावश्यक कागजात को हटा दिया जाय।
4. पत्रावली के पत्राचार कवर्स में रखे सभी पत्रों को आरोही क्रम में क्रमांकित कर लिया जाय। तथा महत्पूर्ण पत्रावलियों में प्रत्येक पृष्ठ पर पृष्ठ संख्या भी आरोही क्रम में डाल दी जाय।
5. पत्रावली के कवर्स पर कुल क्रमांकों एवं पृष्ठ संख्याओं का उल्लेख कर दिया जाय।

ख— अभिलेखन की कार्रवाई :—

1. यदि पत्रावली की टिप्पणी और पत्राचार [illegible] अलग–अलग फलक हैं तो [illegible]

वर्ष— माह तक रखी जाय

2. जो पत्रावलियां स्थायी प्रकृति की हैं उनमें वर्ष माह के स्थान पर स्थायी शब्द का उल्लेख किया जाय।
3. पत्रावलियों को विषयवार, वर्षवार एवं कमवार व्यवस्थित करके बीस—बीस के बंडलों में रखा जाय।
4. यदि कार्यालय में अभिलेख कक्ष है तो पत्रावलियों को बीजक के माध्यम से अभिलेख कक्ष भेजा जाय। बीजक को निम्न प्रारूप में बनाया जा सकता है।

पत्रावली संख्या	पत्रावली के कवर्स की संख्या	विषय	रखे जाने की अवधि

ग— अभिलेखन के पश्चात् की कार्रवाई :—

1. नमी से पत्रावलियों को नष्ट होने से बचाने के लिये रैक्स दिवार और सिलिंग से एक फिट हटाकर लगाये जाय।
2. धूल से बचाने के लिये समय—समय पर वैक्यूम क्लीनर्स से धूल साफ करा ली ज़ाय।
3. कीड़े मकोड़ों चूहों आदि से पत्रावली को होने वाले नुक्सान से बचाने के लिये कीटनाशको का समय—समय पर छिडकाव किया जाय एवं रैक्स के नीचे नैप्थलीन ब्रिक्स को रख दिया जाय। सूर्य की सीधी किरणों से बचाने के लिये रैक्स को ऐसे स्थान पर रखा जाय जहां पर हवा रोशनी तो आती हो लेकिन सूर्य की सीधी किरणें पत्रावलियों पर न पड़ती हों।

घ— पत्रावलियों को नष्ट करने से पूर्व की कार्रवाई (रिव्यू):

1. जिन पत्रावलियों को अभिलिखित कर दिया गया है और उनके रखे जाने की अवधि निर्धारित कर दी गई है उन्हें उस निर्धारित अवधि के पश्चात् नष्ट करने से पूर्व एक बार उनका रिव्यू कर लिया जाय। रिव्यू में जिन पत्रावलियों की कार्यालय/विभाग के लिये भविष्य में आवश्यकता समझी जाय उन्हें फिर से अभिलिखित करके भविष्य के लिये रख दिया जाय। शेष पत्रावलियों को एक वीडिंग रजिस्टर में उनकी संख्या व विषय नोट करके और सक्षम अधिकारी काअनुमोदन प्राप्त करके नष्ट कर दिया जाय।
2. गोपनीय प्रकृति के अभिलेखों को जलाकर एवं शेष को फाडकर नष्ट किया जाय। स्थायी प्रकृति के अभिलेखों को अलग से लॉक एण्ड की (Lock and key)में रखा जाय।

सामान्य पत्र व्यवहार विधानसभा प्रश्न, आडिट, स्थापना/अधिष्ठान, लेखा, आय—व्ययक सम्बन्धी कुछ ऐसे विषय हैं जो सामान्यतया सभी कार्यालयों में व्यवहृत होते हैं। उनको चिन्हित करके उनसे सम्बन्धित अभिलेखों को रखने के बारे में एक विस्तृत सूची तैयार की गई जो आपके प्रयोगार्थ संलग्न करके भेजी जा रही है। (अनुसूची—1)

इसके अलावा बहुत से ऐसे विषय हैं जो विभाग विशेष में ही व्यवहृत होते हैं। उनके निर्दान आदि के बारे में सम्बन्धित विभाग के मैनुअल्स में व्यवस्था रहती है अतः उनका अभिलेखन मैनुअल में उल्लिखित व्यवस्था के अंतर्गत किया जाय। जिन विभागों के मैनुअल्स

अनुसूची– 1

विभागाध्यक्षों / निदेशालयों एवं कार्यालयाध्यक्षों के कार्यालयों में अभिलेखों के अभिलेखन (Recording) करने एवं नष्ट करने हेतु निर्धारित अवधि का विवरण

क्रम सं0	अभिलेखों का नाम / विषय	समय / अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाय / नष्ट किया जाय	विशेष टिप्पणी
1	2	3	4
	क–सामान्य पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियाँ		
1.	उपस्थित पंजी (प्रांतीय फार्म नं. 161)	एक वर्ष	
2.	आकस्मिक अवकाश पंजी (एस.टी.ओ.1981 संस्करण, पैरा 1086)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद	
3.	आडिट महालेखाकार / विभागीय आन्तरिक लेखाधिकारी द्वारा की गई आडिट पत्रावलियां	आपत्तियों के अन्तिम समाधान के बाद अगले आडिट होने तक।	
4.	आय–व्ययक अनुमान की पत्रावलियां	दस वर्ष।	
5.	सरकारी धन, भण्डार का अपहरण, कमी, निष्प्रयोज्य वस्तुओं के निस्तारण आदि संबंधी पत्रावलियां	अन्तिम निर्णय व वसूली, राइट आफ के पश्चात तीन वर्ष	
6.	डेड स्टाक, क्षय शील / उपभोग वस्तुओं एवं पुस्तकालय हेतु क्रय की गई पुस्तिकों आदि के पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियां	स्टाक बुक में प्रविष्टि, विभिन्नताओं के समाधान एवं तत्संबंधी आडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात एक वर्ष	
7.	निरीक्षण टिप्पणी एवं उनके अनुपालन संबंधी पत्र–व्यवहार की पत्रावलियां	उठाये गये बिन्दुओं, दिये गये सुझावों के कार्यान्वयन के बाद अगले निरीक्षण तक।	
8.	अधिकारों के माँग के प्रस्ताव एवं अधिकारों के प्रतिनिधायन (डेलीगेशन आफ पावर्स) के आदेशों से संबंधित पत्रावलियां	स्थायी रूप से।	
9.	प्रपत्रों के मुद्रण संबंधी पत्रावलियां	आडिट आपत्तियों के अन्तिम निस्तारण के पश्चात एक वर्ष	
10.	लेखन सामग्रियों / प्रपत्रों के मांग–पत्र (इन्डेन्ट) (स्टेशनरी मैनुआल का पैरा 37 तथा 39) क्रमशः प्रान्तीय प्रपत्र 173 तथा 174	तीन वर्ष तक।	

11.	दौरों के कार्यक्रम तथा टूअर डायरी, यदि कोई निर्धारित हो।	एक वर्ष बाद या गोपनीय चरित्रावली में प्रविष्टियां पूर्ण होने के बाद, जो भी पहले हो, किन्तु यदि कोई प्रतिकूल प्रविष्टियों से संबंध हो तो उसे प्रत्यावेदनों के अन्तिम निस्तारण के एक वर्ष बाद।
12.	विभागीय वार्षिक प्रतिवेदन रिपोर्ट	वर्षवार एक प्रति स्थायी रूप से सुरक्षित रखी जायेगी। शेष प्रतियां पाँच वर्ष तक।
13.	वार्षिक प्रतिवेदन के संकलन हेतु एकत्रित/प्राप्त सामग्रियाँ तथा उनकी पत्रावली	प्रतिवेदन छपने/प्रकाशित हो जाने के एक वर्ष।
14.	सम्मेलनों/गोष्ठियों/मीटिंगों का कार्यवृत्त	एक प्रति स्थायी रूप से रखी जाये शेष तीन वर्ष तक।
15.	विधान सभा/लोक सभा व राज्य सभा के प्रश्नों की पत्रावलियां	पाँच वर्ष किन्तु आश्वासन समितियों को दिये आश्वासनों की पूर्ति के पाँच वर्ष बाद।
16.	नियमावलियाँ, नियम, विनियम, अधिनियम, प्रक्रिया, पद्वति तथा उनकी व्याख्या तथा नियमों में संशोधन संबंधी पत्रावलियां	स्थायी रूप से।
17.	कार्य के मानक/स्टैन्डर्ड/नार्म निर्धारण संबंधी शासकीय एवं विभागीय आदेश	स्थायी रूप से।
18.	वीडिंग शेडयूल/अभिलेख नियंत्रण नियम/सूची	पुर्नसंशोधन/रिवीजन/परिवर्तन की एक प्रति स्थायी रूप से तथा शेष तीन वर्ष तक
19.	शासनादेशों/विभागीय आदेशों की गार्ड फाईलें	स्थायी रूप से
20.	प्राप्त एंव प्रेषण पंजी (प्रान्तीय फार्म नं.19)	पच्चीस वर्ष तक
21.	पत्रावली पंजी/फाइल रजिस्टर/ इन्डेक्स रजिस्टर (प्रान्तीय प्रपत्र 20/21,26 आदि)	रजिस्टर में दर्ज अस्थायी रूप से सुरक्षित पत्रावलियों को नष्ट कर दिये जाने तथा स्थायी रूप से सुरक्षित रखे जाने वाली पत्रावलियों के रजिस्टर पर उतार दिये जाने के बाद।
22.	स्थायी पत्रावलियों का रजिस्टर	स्थायी रूप से
23.	पीयून बुक (प्रान्तीय फार्म नं. 51)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक

	चालान बही (इन्वाइस) (प्रांतीय फार्म न.61)	समाप्त होने के [illegible] वर्ष बाद तक	
;	आवधिक/सामयिक विवरण–पत्रों का रजिस्टर सूची (लिस्ट आफ पीरियाडिकल रिर्पोटस एण्ड रिटर्नस)	समाप्त होने के दो वर्ष बाद तक	
26.	सरकारी डाक टिकट पंजी (प्रान्तीय फार्म नं0 52)	समाप्त होने के तीन वर्ष बाद तक अथवा उसमें अंकित अवधि की आडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात एक वर्ष।	
27.	शिकयती पत्रों की पंजी (एम0जी0ओ0 वर्ष 1981 संस्करण का पैरा 772 (7)	दर्ज पत्रों के अन्तिम निस्तारण हो जाने या समाप्त हो जाने पर अवशेष को दूसरे रजिस्टर में उतार लेने के बाद।	
28.	सरकारी गजट	डिवीजनल कमिश्नर एवं जिला जज के कार्यालयों को छोड़कर, जहां गजट स्थायी रूप से रखा जाता है, शेष कार्यालयों में बीस वर्ष तक।	
29.	सरकारी वाहनों की लाग–बुक तथा रनिंग रजिस्टर	वाहन के निष्प्रयोज्य घोषित होकर नीलाम द्वारा निस्तारण के बाद तथा आडिट हो जाने के पश्चात् एक वर्ष बाद तक, यदि कोई आडिट या निरीक्षण की आपत्ति निस्तारण हेतु शेष न हो।	
30.	समाप्त पंजियों की पंजी (रजिस्टर ऑफ कम्प्लीटेड रजिस्टर्स)	किसी एक खण्ड में दर्ज सभी पंजियों को नष्ट कर देने के बाद या कुछ अवशेष पंजियों को दूसरे रजिस्टर में उतार लिये जाने के तीन वर्ष बाद।	
31.	अनिस्तारित पत्रों की सूची/रजिस्टर (लिस्ट ऑफ पेंडिंग रिफरेन्सेज)	रजिस्टर समाप्त होने पर अवशेष अनिस्तारित पत्रों को दूसरे रजिस्टर पर उतार कर सत्यापन कराने के एक वर्ष बाद।	
32.	गार्ड फाइल्स	स्थायी रूप से	

ख– स्थापना/अधिष्ठान सम्बन्धी पत्रावलियाँ एवं रजिस्टर

1.	कर्मचारियों/अधिकारियों की निजी पत्रावलियाँ (पर्सनल पत्रावलियाँ)	पेंशन की अन्तिम स्वीकृति के पश्चात् पाँच वर्ष तक।	निजी पत्रावलियां व्यक्ति के स्थानान्तरण के साथ उसी प्रका[illegible] एक कार्यालय [illegible] दूसरे कार्यालय

2.	अस्थायी/स्थानापन्न नियुक्तियों हेतु माँगे गये प्रार्थनापत्रों/प्राप्त आवेदन-पत्रों की पत्रावलियाँ	पाँच वर्ष (चुने गये/नियुक्त किये गये व्यक्तियों के प्रार्थना-पत्रों को छोड़कर जो स्थायी रूप से वैयक्तिक पत्रावली में रखे जायेंगे)।
3.	वाहन, साइकिल, गृह निर्माण, सामान्य भविष्य निर्वाह निधि आदि या इसी प्रकार के अन्य अग्रिमों से सम्बन्धित पत्रावलियाँ,	अग्रिम की राशि ब्याज सहित, यदि कोई हो, तो उसके भुगतान के पश्चात् एक वर्ष।
4.	इनवैलिड पेंशन स्वीकृति के मामलों की पत्रावलियाँ	पच्चीस वर्ष तक।
5.	कर्मचारियों/अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति (डिपुटेशन पर नियुक्ति सम्बन्धी पत्रावलियाँ)	पेंशन, ग्रेच्युटी, आदि की स्वीकृति के पाँच वर्ष बाद।
6.	ग्रेडेशन सूची	स्थायी रूप से।
7.	सेवा-पुस्तिकायें/सेवा नामावलियाँ	वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड दो, भाग 2 से 4 के सहायक नियम 136-ए के अनुसार।
8.	शपथ/निष्ठा पंजी (रजिस्टर आफ ओथ आफ एलिजियेन्स) राजाज्ञा संख्या- 3105, दो-बी-163-52, दिनांक 25-1-54 तथा संख्या-1241/ दो-बी-163/64, दिनांक 15-5-64)	नवीन रजिस्टर में प्रविष्टियां नकल करके उन्हें सत्यापित करा लिये जाने के बाद।
9.	स्थापना आदेश पंजी (इस्टैब्लिशमेन्ट आर्डर बुक) राजाज्ञा संख्या-ए-1792/ दस-तीन-1929, दिनांक 11-4-30	स्थायी रूप से
10.	स्थापना का वार्षिक संख्यात्मक विवरण (राजाज्ञा संख्या-ए-5641/दस-15/ 7/62, दिनांक 24-2-65 द्वारा निर्धारित)	स्थायी रूप से
11.	गोपनीय चरित्र पंजिकायें/ गोपनीय आख्यायें।	सेवा निवृत्ति/पद त्याग या समाप्ति के तीन वर्ष बाद।

12.	सरकारी कर्मचारियों/अधिकारियों के जमानती बान्ड। (वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच, भाग-एक का पैरा 69-73)	सरकारी कर्मचारियों के पद छोड़ने के दो वर्ष बाद। (1) मूल पत्र व्यवहार 10 वर्ष बाद (2) वार्षिक अधिप्रमाणन का पत्र-व्यवहार, सत्यापन के एक वर्ष बाद
13.	पंजी जमानत (वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच, भाग-एक का पैरा 69-73)	पैरा 73 वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच, भाग एक। पद छोडने के 6 माह बाद या नये रजिस्टर में प्रविष्टियां नकल कर लेने के बाद।
14.	पेंशन, ग्रेच्युटी, पारिवारिक पेंशन आदि की पत्रावली	सेवा निवृति पर स्वीकृति व भुगतान के पश्चात् दस वर्ष।
15.	पारिश्रमिक/पारितोषिक स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावलियां	भुगतान, आडिट आपत्ति के अन्तिम निस्तारण तथा गोपनीय चरित्रपंजी में प्रविष्टि के एक वर्ष बाद।
16.	राजकीय कर्मचारियों के पूर्व-चरित्र का सत्यापन (वेरिफिकेशन आफ कैरेक्टर एन्ड ऐन्टीसीडेन्ट्स)	सेवानिवृत्ति के पांच वर्ष बाद तक।
17.	विभिन्न पदों के सृजन सम्बन्धी पत्र व्यवहार की पत्रावली	पद का सृजन स्वीकृत होने पर स्थायी रूप से अन्यथा तीन वर्ष।
18.	नयी मांगों की अनुसूची संबंधी पत्रावली	सूची की एक प्रति स्थायी रूप से रखी जायेगी। शेष पत्रावली स्वीकृति/अस्वीकृति के तीन वर्ष बाद तक।
19.	वार्षिक वेतन वृद्धि नियंत्रण पंजी	रजिस्टर समाप्त होने के पांच वर्ष बाद। यदि किसी रोकी गयी वेतनवृद्धि का मामला अनिस्तारित न हो या कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो।
20.	पेंशन कन्ट्रोल रजिस्टर। (राजाज्ञा संख्या-जी)-2-3994/ दस-927- 1958 दिनांक 10.2.1964 में निर्धारित)	रजिस्टर में दर्ज सभी मामलों का अंतिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पांच वर्ष बाद।
21.	अनुशासनिक कार्यवाही रजिस्टर (राजाज्ञा संख्या 1284/दो-बी-99/60, दिनांक 11.4.1961 में निर्धारित)	सभी दर्ज मामलों का अंतिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पांच वर्ष तक।
22.	प्रत्यावेदन/अपील नियंत्रण पंजी (राजाज्ञा संख्या 7-2-1975-नियुक्ति (3), दिनांक	सभी दर्ज प्रत्यावेदनों/अपीलों के अन्तिम निस्तारण के पांच वर्ष बाद।

	4—7—1975 में निर्धारित)।	
23.	भविष्य निर्वाह निधि के रजिस्टर (1) लेजर।	सभी वर्ग कर्मचारियों के सेवा निवृत्ति से पांच वर्ष बाद यदि कोई भुगतान का मामला अवशेष न रह गये हों।
	(2) ब्राडशीट।	तदैव
	(3) इन्डेक्स	तदैव
	(4) पासबुकें	तदैव (सेवा निवृत्ति के बाद सम्बंधित कर्मचारी को उसकी प्रार्थना पर दे दी जाय)
24.	सेवाओं में आरक्षण (1)विभिन्न संवर्गों के रोस्टर्स	स्थायी रूप से।

ग— बजट एवं लेखा संबंधी पत्रावलियां/रजिस्टर

1	यात्रा भत्ता प्रकरण	आडिट हो जाने के एक वर्ष बाद।
2.	टी0ए0बिल तथा टी0ए0 चैक रजिस्टर (वित्तीय नियम—संग्रह खण्ड पांच, भाग--एक का पैरा 119).	आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद।
3.	बजट प्राविधान के समक्ष व्यय की राशियों की पत्रावली	महालेखाकार से अन्तिम समाधान व समायोजन हो जाने के एक वर्ष बाद।
4.	प्रासंगिक व्यय पंजी (कंटीजैन्ट रजिस्टर) वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच, भाग एक का पैरा 173	आडिट के पांच वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो।
5.	वेतन बिल पंजी तथा भुगतान पंजी (एक्वीटैन्स रौल) (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग एक का पैरा 139, फार्म, 11 बी):	पैंतीस वर्ष। वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग एक का पैरा 85 परिशिष्ट 17 के अनुसार।
6.	बिल रजिस्टर 11 सी वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग एक का पैरा 139	आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद।
7.	कैश बुक।	आडिट हो जाने के बारह वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हो।
8.	ट्रेजरी बिल रजिस्टर (राजाज्ञा संख्या 2158/सोलह (71)/68 डी.टी. दिनांक 7.5.1970 द्वारा निर्धारित)	पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति शेष न हो।
9.	रेलवे रसीद रजिस्टर (आर0आर0रजिस्टर)	पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद, यदि कोई आडिट आपत्ति शेष न हो।

10.	टेलीफोन ट्रंककाल रजिस्टर	पूर्ण होने तथा आडिट आपत्ति न होने तथा कोई बिल भुगतान हेतु शेष न होने की दशा में एक वर्ष।
11.	मासिक व्यय पंजी/पत्रावली	व्यय के महालेखाकार के सत्यापन तथा अन्तिम समायोजन के पश्चात दो वर्ष।
12.	बिल इनकैशमेन्ट पंजी वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग एक का पैरा 47 ए	समाप्त होनें के तीन वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हो और न किसी धनराशि के अपहरण, चोरी, डकैती आदि की घटना घटी हो।
13.	पी0एस0आर0 (पेइज स्टैम्पड रिसीट रजिस्टर) राजाज्ञा संख्या ए–1–150/दस–10 (2)/60, दिनांक 25.4.1960 तथा ए–1–2378/दस–15 (5)–78, दिनांक 10.1.79	महालेखाकार के आडिट की आपत्तियों के निस्तारण हो जाने के पांच वर्ष बाद।
14.	टी0ए0 कन्ट्रोल रजिस्टर	समाप्त होने पर तीन वर्ष बाद, यदि निर्धारित एलाटमेंट से अधिक व्यय किये जाने का मामला विभागाध्यक्ष/शासन के विचाराधीन न हो।
15.	रसीद बुक, ईशू रजिस्टर (ट्रेजरी फार्म न0 385 वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग एक पैरा 26)	दस वर्ष, यदि किसी रसीद बुक के खो जाने या धन के गबन के मामले अनिस्तारित न हों तथा महालेखाकार का आडिट हो चुका हो।
16.	परमानेन्ट ऐडवान्स रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग एक का पैरा 67 (5))	स्थायी रूप से।
17.	वैल्युएबिल रजिस्टर (वित्तीय नियन संग्रह, खण्ड पांच, भाग एक का पैरा 38)	स्थायी रूप से।
18.	डुप्लीकेट की (Key) रजिस्टर वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग एक का पैरा 28, नोट (1)	स्थायी रूप से
19.	आवासीय भवनों की किराया पंजी फार्म 27 वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग एक का पैरा 265	रजिस्टर समाप्त होने पर तीन वर्ष, यदि कोई अवशेष किराये की वसूली का प्रकरण या आडिट आपत्तियों का निस्तारण अवशेष न हो।