

भारतीय रिज़र्व बैंक सर्विसेज़ बोर्ड

परिरक्षण अवधि

(18 नवंबर 2013 से संशोधित)

क्रम सं.	केंद्रीय/मुख्य विषय	उप गतिविधि	परिरक्षण अवधि
1	भारतीय रिज़र्व बैंक सर्विसेज़ बोर्ड का गठन/ अध्यक्ष/ सदस्यों की नियुक्ति	भारिबैंसबो विनियमावली 1968	स्थायी
		बोर्ड के अध्यक्ष एवं सदस्यों की नियुक्ति; उनकी नियुक्ति के नियम व शर्तें; सुविधाएं; केंद्रीय कार्यालय के साथ पत्राचार	स्थायी
2	नीतिगत मामले- भर्ती संबंधी	बोर्ड की बैठकों के कार्यवृत्त - नीतिगत मामलों के संबंध में	स्थायी
		नीतिगत मामले - अजा/अजजा उम्मीदवारों के लिए आरक्षण	स्थायी
		नीतिगत मामले - अपिव उम्मीदवारों के लिए आरक्षण	स्थायी
		नीतिगत मामले/नि:शक्तजन उम्मीदवारों के संबंध में अनुदेश	स्थायी
		नीतिगत निर्णय/पत्राचार -स्टाफ भर्ती नीति	स्थायी
		नीतिगत मामले - अधिकारी ग्रेड 'बी' की सीधी भर्ती के संबंध में	स्थायी
		नीतिगत मामले - अधिकारी ग्रेड 'बी' से इतर की सीधी भर्ती के संबंध में	स्थायी
		विभागीय परीक्षा संबंधी नीतिगत मामले - ग्रेड 'ए'	स्थायी
		पदोन्नति की नीति तथा योजना - स्टाफ अधिकारी ग्रेड 'ए'	स्थायी
		नीति संबंधी पत्राचार - ग्रेड 'बी' के रूप में पदोन्नति के लिए ग्रेड 'ए' तथा ग्रेड 'सी' के रूप में पदोन्नति के लिए ग्रेड 'बी' अधिकारियों की चयन सूची	स्थायी
		नीति तथा प्रक्रिया - स्टाफ अधिकारियों (एसओ) ग्रेड I तथा II के लिए प्रतियोगी परीक्षा	स्थायी
		प्रतियोगी परीक्षाओं की योजना	स्थायी
		हिंदी सहायक तथा हिंदी अधिकारी ग्रेड 'ए'/'बी' की चयन सूची के लिए योजना	स्थायी
मेरिट आधारित चयन की योजना - अधिकारी ग्रेड 'ए' से ग्रेड 'बी'	स्थायी		
मेरिट चैनल के माध्यम से सहायक अभि. (सिविल तथा इलेक्ट्रिकल) की चयन योजना	स्थायी		

क्रम सं.	केंद्रीय/मुख्य विषय	उप गतिविधि	परिरक्षण अवधि
		नीतिगत मामले - इग्जेक्यूटिव इन्टर्न्स की भर्ती	स्थायी
		नीतिगत मामले - कैम्पस भर्ती - अधिकारी ग्रेड 'बी'	स्थायी
		नीति - तकनीकी अधिकारियों की कैम्पस भर्ती	स्थायी
		भर्तियों का वार्षिक कैलेन्डर	5 वर्ष
		नीतिगत मामले - भर्ती प्रक्रिया का कंप्यूटरीकरण	स्थायी
		नीतिगत मामले - प्रतियोगी परीक्षाओं में हिंदी का प्रयोग	स्थायी
		मासंवि पर विशेषज्ञ समिति की रिपोर्ट	स्थायी
		नीतिगत मामलों/आउटसोर्सिंग मामलों में आईबीपीएस/एनआईबीएम/आईआईबीएफ आदि से पत्राचार	स्थायी
		नीतिगत मामलों में सं लो से आ/अन्य सेवा आयोगों से पत्राचार	स्थायी
		नीति - विशेष भर्ती अभियान	स्थायी
		नीतिगत मुद्दों पर पत्राचार	स्थायी
3	खुले बाजार से भर्ती अथवा भारतीय रिज़र्व बैंक के स्टाफ/अधिकारियों की पदोन्नति के लिए परीक्षा/साक्षात्कार से संबंधित दस्तावेज		
3.1	आवेदन	बोर्ड द्वारा की जानेवाली सभी भर्तियों के संबंध में उम्मीदवारों [उन्हें छोड़कर जो अंतिम रूप से चुने तथा रिज़र्व सूची (प्रतीक्षा सूची) में रखे गए] से प्राप्त आवेदन तथा दस्तावेज	बोर्ड द्वारा अंतिम परिणाम को अंतिम रूप दिए जाने की तारीख से 6 माह ।
3.2	प्रयोग की गई उत्तर पुस्तिकाएं (बोर्ड द्वारा संचालित सभी भर्तियों तथा पदोन्नतियों की परीक्षा में उम्मीदवारों द्वारा प्रयोग की गई।) तथा रिक्त उत्तर पुस्तिकाओं के संबंध में दस्तावेज	(i) <u>सीधी भर्ती के लिए</u> लंबित कोर्ट मामलों से संबंधित को छोड़कर  (ii) <u>आंतरिक पदोन्नतियों के लिए</u> लंबित कोर्ट मामलों से संबंधित को छोड़कर	बैंक की वेबसाइट पर अंतिम परिणामों की घोषणा की तारीख से 6 माह तक अथवा बैंक की वेबसाइट पर अंक पत्रकों के प्रकाशन से 2 माह, इनमें से जो भी बाद में हो ।  बैंक (मासंप्रवि, कैंका) को अंतिम परिणाम की सूचना दिए जाने की तारीख से 6 माह अथवा बैंक (मासंप्रवि, कैंका) को उम्मीदवारों के

क्रम सं.	केंद्रीय/मुख्य विषय	उप गतिविधि	परिरक्षण अवधि
			अंक पत्रक भेजे जाने की तारीख से 2 माह, इनमें से जो भी बाद में हो ।
		(iii) सीधी भर्तियों/आंतरिक पदोन्नतियों के लिए कोर्ट मामलों से संबंधित	कोर्ट मामले के लंबित रहने तक (यदि रखे जाने की सामान्य अवधि के दौरान सूचित किया गया) तथा न्यायालय/प्राधिकरण द्वारा निर्देशित अतिरिक्त अवधि अथवा उप पैरा (i) तथा (ii) में उल्लिखित अवधि, इनमें से जो भी बाद में हो
		रिक्त उत्तर पुस्तिकाओं के संबंध में पत्राचार	5 वर्ष
		रिक्त उत्तर पुस्तिकाओं के स्टॉक का रजिस्टर	5 वर्ष
		वार्षिक सत्यापन रजिस्टर तथा फार्म-डी की प्राप्ति	5 वर्ष
3.3	प्रश्न पत्र (बोर्ड तथा किसी बाहरी एजेंसी द्वारा संचालित सभी भर्तियों/पदोन्नतियों के लिए सभी परीक्षाओं के)	(i) वस्तुनिष्ठ प्रकार	परीक्षा के तुरंत बाद, सभी परीक्षा केंद्रों से प्राप्त हो जाने पर । (यदि बाहरी एजेंसी को आउटसोर्स किया गया है तो एजेंसी इसे अपनी परिरक्षण नीति के अनुसार नष्ट कर सकती है)
		(ii) वर्णनात्मक प्रकार	परीक्षा होने की तारीख से 3 वर्ष । (यदि बाहरी एजेंसी को आउटसोर्स किया गया है तो एजेंसी इसे अपनी परिरक्षण नीति के अनुसार नष्ट कर सकती है)
3.4	परीक्षा के वास्तविक संचालन से संबंधित दस्तावेज	(i) उपस्थिति पत्रक (अंतिम रूप से चयनित उम्मीदवारों को छोड़कर) ।	बोर्ड द्वारा अंतिम परिणाम को अंतिम रूप दिए जाने की तारीख से 6 माह ।
	(ii) एकत्र किए गए प्रवेश/बुलावा पत्र । (अंतिम रूप से चयनित उम्मीदवारों को छोड़कर) ।		
	(iii) फार्म ए, बी, सी तथा ई - सभी उम्मीदवारों के संबंध में ।		

क्रम सं.	केंद्रीय/मुख्य विषय	उप गतिविधि	परिरक्षण अवधि
		(iv) परीक्षा में उम्मीदवारों द्वारा अनुचित साधनों का प्रयोग किए जाने संबंधी मामले ।	10 वर्ष
3.5	अंक सूची; साक्षात्कार फोल्डर; रिज़र्व सूची (बोर्ड द्वारा संचालित सभी परीक्षाओं/भर्तियों के लिए) (बाहरी एजेंसियों से प्राप्त अंक सूची शामिल हैं)	अंक सूची (i) बाहरी एजेंसियों से प्राप्त तथा (ii) बोर्ड कार्यालय में प्रोसेस किए गए वस्तुनिष्ठ पेपर	बोर्ड द्वारा अंतिम परिणाम को अंतिम रूप दिए जाने की तारीख से 6 माह ।
		साक्षात्कार फोल्डर - अध्यक्ष तथा अन्य सदस्य (समेकित) - सभी साक्षात्कारों के लिए	बोर्ड द्वारा अंतिम परिणाम को अंतिम रूप दिए जाने की तारीख से 3 वर्ष ।
		रिज़र्व सूची तथा इसमें सूचीबद्ध उम्मीदवारों की दस्तावेज फाईल - खुले बाजार से की जाने वाली सभी भर्तियों के लिए ।	आरक्षित सूची के व्यपगमन (लैप्स) के बाद 01 वर्ष अथवा अगली भर्ती (इसी पद के लिए) के परिणामों को अंतिम रूप देने की तिथि के बाद एक वर्ष, इनमें से जो भी पहले हो ।
3.6	भर्ती रजिस्टर/फाइलें	अधिकारी ग्रेड 'बी' (सीभ) (सामान्य) की सीधी भर्ती के लिए भर्ती रजिस्टर	रजिस्टर में की गई अंतिम प्रविष्टि के लिए प्राप्त मांगपत्र (मासंप्रवि, केंका से) की तारीख से 10 वर्ष।
		खुले बाजार से की जाने वाली विभिन्न भर्तियों के लिए भर्ती रजिस्टर [ग्रेड 'बी' (सीभ) (सामान्य) से इतर]	
		विभिन्न 'चयन सूचियों' के लिए रजिस्टर	
		विभागीय परीक्षाओं से संबंधित रजिस्टर	
		विभिन्न भर्तियों/चयनों की गुप्त फाइलें	मासंप्रवि, केंका, भारिबैं से मांगपत्र प्राप्त होने की तारीख से 10 वर्ष ।
		भर्ती -विविध पत्राचार	
3.7	उम्मीदवारों के सेवा रिकार्ड (पदोन्नतियों के लिए)	कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों की प्रतियां/ चयन सूचियों के संबंध में कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों के अंक/मेरिट चैनल ग्रेड 'ए' से 'बी'/ विभागीय पदोन्नतियां (श्रेणी III से ग्रेड 'ए'), आदि	परिणामों की घोषणा होने तक
		अर्हता तथा मेरिट ग्रेड - 'ए' से 'बी'; विभागीय पदोन्नतियों (श्रेणी III से ग्रेड 'ए'), आदि के लिए सेवा रिकार्ड (उदा. के लिए छुट्टी का रिकार्ड, सतर्कता/ अनुशासनिक मामले की रिपोर्ट, बायोडाटा आदि)	अंतिम परिणाम को अंतिम रूप दिए जाने की तारीख से 1 वर्ष ।
3.8	प्रश्नपत्र बनाने वालों/परीक्षकों से संबंधित	प्रश्नपत्र बनाने वालों/परीक्षकों का पैल/सूची	स्थायी
		परीक्षा के संचालन तथा उन्हें भुगतान किए जाने के लिए	मासंप्रवि, केंका, भारिबैं से

क्रम सं.	केंद्रीय/मुख्य विषय	उप गतिविधि	परिरक्षण अवधि
		परीक्षकों से गुप्त पत्राचार	मांगपत्र प्राप्त होने की तारीख से 10 वर्ष ।
3.9	भर्ती संबंधी व्यय	विज्ञापन एजेंसियों को भुगतान	5 वर्ष (अंतिम भुगतान की तारीख से)
		भर्ती के संबंध में किया गया कोई अन्य व्यय	
		मांगड्राफ्ट/आईपीओ/आवेदन शुल्क प्राप्त होने के संबंध में पत्राचार	2 वर्ष (अंतिम प्राप्ति/भुगतान की तारीख से)
		साक्षात्कार के लिए उपस्थित होनेवाले उम्मीदवारों को यात्रा भत्ता का भुगतान	
		जारी विज्ञापन की प्रतियां	स्थायी
		भर्ती के लिए विज्ञापकों का पैनल तथा विज्ञापन पर परिपत्र/अनुदेश	स्थायी
3.10	कोर्ट मामले	भर्ती संबंधी कोर्ट मामले - वैयक्तिक फाईल/मामला	स्थायी
		कोर्ट मामला निगरानी रजिस्टर	स्थायी
		कोर्ट मामले संबंधी विवरण	5 वर्ष
3.11	भर्ती पैकेज	नया भर्ती पैकेज	10 वर्ष
		विभिन्न भर्तियों के संबंध में कार्य में प्रगति पर मासिक स्थिति रिपोर्ट	3 वर्ष
4	शिकायत निवारण कक्ष	अधिकारियों की शिकायतों का निवारण (वैयक्तिक मामले)	1 वर्ष (मामले में अंतिम पत्राचार/नोट की तारीख से)
		जीआरसी पर अनुदेश/परिपत्र	स्थायी
5	अनुशासनिक मामले	अनुशासनिक मामलों पर बोर्ड की राय प्रदान करना (वैयक्तिक मामले)	1 वर्ष (मामले में अंतिम पत्राचार/नोट की तारीख से)
		स्टाफ अनुशासन पर अनुदेश परिपत्र	स्थायी
6	वार्षिक रिपोर्ट	गवर्नर को वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना	स्थायी
		वार्षिक रिपोर्ट से संबंधित पत्राचार तथा दस्तावेज	5 वर्ष
7	बोर्ड का निरीक्षण/लेखा परीक्षा	सिस्टम तथा स्टाफिंग निरीक्षण तथा लेखा परीक्षा रिपोर्ट	6 वर्ष
		समवर्ती लेखा परीक्षा/सीएसएए/सांविधिक/आकस्मिक/मासी/आरबीआईए/आईए स लेखा परीक्षा/डिजीटल हस्ताक्षर लेखा परीक्षा, अन्य लेखा परीक्षा अथवा निरीक्षण रिपोर्ट	5 वर्ष
		समवर्ती लेखा परीक्षा/सीएसएए/सांविधिक/आकस्मिक/मासी/आरबीआईए/आईए स लेखा परीक्षा/आरए लेखा परीक्षा, अन्य लेखा परीक्षा अथवा निरीक्षण रिपोर्ट का अनुपालन	5 वर्ष
		किसी लेखा परीक्षा तथा निरीक्षण से संबंधित विवरण	3 वर्ष

क्रम सं.	केंद्रीय/मुख्य विषय	उप गतिविधि	परिरक्षण अवधि
		समवर्ती लेखा परीक्षकों के साथ बैठक के कार्यवृत्त	3 वर्ष
		किसी भी लेखा परीक्षक को भुगतान	3 वर्ष
8	बैंक द्वारा जारी किए गए परिपत्र/कार्यालय आदेश	स्टाफ क्वार्टर्स/अवकाश गृह परिपत्र	5 वर्ष
		केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी किए गए कार्यालय आदेश	10 वर्ष
		परिपत्र-विधि विभाग	10 वर्ष
		विभिन्न कार्यालयों से प्राप्त परिपत्र	5 वर्ष
		प्रशासनिक परिपत्र	10 वर्ष
		बैंपविधि/शर्वैवि/विमुवि द्वारा जारी परिपत्र	3 वर्ष
		कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट/पीएमएस प्रणाली के संबंध में परिपत्र	10 वर्ष
		आईईएस पर परिपत्र	10 वर्ष
		विविध परिपत्र	5 वर्ष
9	रिया 2005	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, नीति की फाईल (कैंका के परिपत्र सहित)	स्थायी
		सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 - मामले की फाइलें (आवेदन तथा अपीलें)	3 वर्ष
		रिया संबंधी विभिन्न विवरण	3 वर्ष
		रिया आवेदन निगरानी रजिस्टर	3 वर्ष
		भर्ती संबंधी शिकायतें	3 वर्ष
		शिकायत निगरानी रजिस्टर	3 वर्ष
10	हिंदी का प्रयोग तथा रा भा का स	रा भा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में परिपत्र तथा संसदीय अनुदेश	स्थायी
		बैंक में हिंदी का प्रयोग	10 वर्ष
		हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट, रा भा का स	5 वर्ष
		हिंदी शिक्षण तथा प्रशिक्षण	5 वर्ष
		हिंदी के संबंध में विविध पत्राचार	5 वर्ष
		राजभाषा रा भा का स - विभागीय - कार्यवृत्त	5 वर्ष
		राजभाषा, कैंका रा भा का स - कार्यवृत्त	5 वर्ष
		राजभाषा के संबंध में अनुदेश	10 वर्ष
11	पुस्तकालय	पुस्तकालय संबंधी परिपत्र तथा नीतिगत दस्तावेज	स्थायी
		पुस्तकालय की पुस्तकों के संबंध में पत्राचार तथा भुगतान	5 वर्ष
		पुस्तकालय की पुस्तकों का स्टॉक रजिस्टर - जन 064	स्थायी
		पुस्तक जारी करने का रजिस्टर - जन 065	1 वर्ष
		पत्रिकाएं जारी करने का रजिस्टर	1 वर्ष

क्रम सं.	केंद्रीय/मुख्य विषय	उप गतिविधि	परिरक्षण अवधि
12	रजिस्टर	उपस्थिति/तैनाती रजिस्टर	3 वर्ष
		मंजूर की गई स्टाफ संख्या (स्ट्रैन्थ) रजिस्टर	स्थायी
		आवक/जावक पत्र रजिस्टर	5 वर्ष
		डाक रजिस्टर	3 वर्ष
		देय बिल रजिस्टर	5 वर्ष
		फाईल रजिस्टर (नाम तथा संख्या) जन 043	स्थायी
		मौजूदा बहियों तथा रजिस्टर्स/फाईलों का रजिस्टर - जन-058	स्थायी
		रिकार्ड रजिस्टर-जन-059	स्थायी
		रिकार्ड रूम से निकाले जाने का रजिस्टर- जन-060	3 वर्ष
		जड़वस्तु मालसूची रजिस्टर-जन-जलेवि-079	स्थायी
		जड़वस्तु मदों का रजिस्टर-जलेवि-080	स्थायी
		जड़वस्तु लेखा रजिस्टर -जलेवि-081	स्थायी
		पुराने रिकार्ड नष्ट करने का रजिस्टर	स्थायी
		ओवरटाइम रजिस्टर	5 वर्ष
		उचंत तथा फुटकर प्रविष्टियां रजिस्टर	5 वर्ष
		प्रभार खाता रजिस्टर	3 वर्ष
		टेलीफोन बिल रजिस्टर	3 वर्ष
		छुट्टी का आवेदन आवक रजिस्टर	3 वर्ष
		चेक जारी करने का रजिस्टर	5 वर्ष
		सा छु/बि छु/अ सा छु रजिस्टर	5 वर्ष
		स्टेशनरी मदों का रजिस्टर	3 वर्ष
		यूजर आईडी निगरानी रजिस्टर	3 वर्ष
		पैटी कैश व्यय का रजिस्टर-जलेवि-082	3 वर्ष
		चाय, लंच, डिनर, वाहन प्रभार की प्रतिपूर्ति के लिए किए गए दावों का रजिस्टर	3 वर्ष
		स्टेशनरी मदों, कंप्यूटर कंज्यूमेबल्स, प्रिंटिंग कार्य आदि के लिए कोटेशन रजिस्टर -जलेवि-092	5 वर्ष
		लंच अंतराल के रिकार्ड का रजिस्टर - जन- 002	3 वर्ष
		प्राप्त टीआरए का रजिस्टर-लोलेवि-048बी	3 वर्ष
		चाबी का रजिस्टर-जन-068	स्थायी
		बिल आवक रजिस्टर	5 वर्ष
		आकस्मिक देयता रजिस्टर	स्थायी
महाप्रबंधक अभिरक्षा-फाइल मूवमेंट रजिस्टर	5 वर्ष		
महाप्रबंधक अभिरक्षा - नई फाईल खोलने से संबंधित	स्थायी		

क्रम सं.	केंद्रीय/मुख्य विषय	उप गतिविधि	परिरक्षण अवधि
		रजिस्टर	
		दोहरी अभिरक्षा - चाबी मूवमेंटर रजिस्टर	10 वर्ष



**प्रशासन - विविध सामान्य कार्य/बिल तथा भुगतान**

क्रम सं.	केंद्रीय/मुख्य विषय	उप गतिविधि	परिरक्षण अवधि
	प्रशासन - विविध सामान्य कार्य/बिल तथा भुगतान	विविध पत्राचार	5 वर्ष
		मासंप्रति से विविध पत्राचार (भर्ती प्रक्रिया को छोड़कर)	5 वर्ष
		बजट संबंधी केंका अनुदेश	स्थायी
		बजट अनुमान/नियंत्रण-भा रि बें स बो	5 वर्ष
		मासिक कार्य प्रमाणपत्र	5 वर्ष
		आकस्मिक छुट्टी/विशेष बीमारी छुट्टी के आवेदन तथा इनकी मंजूरी	5 वर्ष
		सा छु/बि छु/अ सा छु/विशेष आकस्मिक छुट्टी (कार्यग्रहण अवधि/खेल) के आवेदन तथा उनकी मंजूरी सूचना - अधिकारियों के लिए	5 वर्ष
		सा छु/बि छु/अ सा छु/विशेष आकस्मिक छुट्टी (कार्यग्रहण अवधि/खेल) के आवेदन तथा उनकी मंजूरी सूचना - श्रेणी III तथा IV के लिए	5 वर्ष
		आ छु/वि बी छु कार्ड	5 वर्ष
		मासंप्रति तथा व्यबनिवि को छुट्टी का मासिक विवरण	5 वर्ष
		स्टाफ अनुशासन तथा समयबद्धता - आकस्मिक जांच की रिपोर्ट	5 वर्ष
		कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट संबंधी पत्राचार - श्रेणी III तथा IV	5 वर्ष
		कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट/पीएमएस संबंधी पत्राचार - श्रेणी I	5 वर्ष
		भा रि बें स बो द्वारा जारी किए गए कार्यालय आदेश	5 वर्ष
		प्रशिक्षण संबंधी पत्राचार	3 वर्ष
		लेखों की अर्धवार्षिक लेखाबंदी	5 वर्ष
		सामान्य तिमाही विवरण	3 वर्ष
		सामान्य मासिक रिपोर्टें/विवरण	5 वर्ष
		ओवरटाईम की मंजूरी- श्रेणी III तथा IV-ओटी रजिस्टर तथा ओटी विवरण	5 वर्ष
		आवक रजिस्टर (डी एम आई एस विवरण)	5 वर्ष
		वर्दियों की आपूर्ति	3 वर्ष
		वार्षिक कार्ययोजना संबंधी दस्तावेज	10 वर्ष
		अधिकारी लाउंज/सोडेक्सो कूपन संबंधी दस्तावेज	5 वर्ष
बेचे गए कूपनों का रजिस्टर	5 वर्ष		
अभ्यर्पित (सरेंडर किए गए) कूपनों का रजिस्टर	5 वर्ष		

क्रम सं.	केंद्रीय/मुख्य विषय	उप गतिविधि	परिरक्षण अवधि
		स्टॉक रजिस्टर	5 वर्ष
		पैटी कैश वाउचर	5 वर्ष
		पैटी कैश रजिस्टर	5 वर्ष
		पैटी कैश फाईल	3 वर्ष
		वाउचरों की हार्ड कॉपी	10 वर्ष
		बी एल एम सी बैठक के कार्यवृत्त	3 वर्ष
		कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न निवारण-अनुदेश	स्थायी
		कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न निवारण - केंद्रीय शिकायत समिति को भेजे गए मामले	10 वर्ष
		कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न निवारण - मामले की फाईल/पत्राचार	समापन से 3 वर्ष
		सेवानिवृत्ति समीक्षा	10 वर्ष
		जनरल लेखा मिलान	20 वर्ष
		हाउसकीपिंग - फुटकर उंचत - पत्राचार तथा मासिक विवरण; 20 लाख से अधिक के भुगतान का विवरण	10 वर्ष
		रिकार्ड नष्ट किया जाना तथा अभिलेखागार से पत्राचार	स्थायी
		प्रभार का स्थानांतरण	स्थायी
		बिन बुक्स	1 वर्ष
		पोस्ट बैग का नवीकरण	2 वर्ष
		अधिकारियों के नमूना हस्ताक्षर	स्थायी
		अवकाश सूची	5 वर्ष
		स्रोत पर आयकर/व्यावसायिक कर की कटौती	5 वर्ष
		ई-टीडीएस रिटर्न की फाईलिंग	5 वर्ष
		डिजिटल प्रमाणपत्र तथा आरए लेखा परीक्षा	10 वर्ष
		मंजूर की गई स्टाफ संख्या (स्ट्रेंथ) तथा पत्राचार	5 वर्ष
		बीमा नीति - कैश इन ट्रांजिट	3 वर्ष
		लेखाबंदी का अर्धवार्षिक विवरण	3 वर्ष
		लेखाबंदी का वार्षिक विवरण	3 वर्ष
		स्टाफ के आवासीय पता तथा संपर्क ब्यौरे	10 वर्ष
		ईसीएस/आईईएस लेनदेन-विवरण तथा मेंडेट	5 वर्ष
		स्थानीय वाहन व्यय का ईसीएस भुगतान	5 वर्ष
		एसकैम/स्मार्ट कार्ड से संबंधित पत्राचार	5 वर्ष
		बैंक कैलेंडर और डायरी से संबंधित पत्राचार	3 वर्ष
		सतर्कता पत्राचार	10 वर्ष
		अधिकारियों तथा कर्मचारियों (पीटीएस) के संबंध में चिकित्सा दावे तथा स्वास्थ्य जांच, चश्मे	5 वर्ष

क्रम सं.	केंद्रीय/मुख्य विषय	उप गतिविधि	परिरक्षण अवधि
		कार बुकिंग तथा भुगतान	3 वर्ष
		शिक्षा भत्ते का भुगतान	5 वर्ष
		मनोरंजन भत्ते का भुगतान	3 वर्ष
		पुस्तक अनुदान का भुगतान	3 वर्ष
		समाचार पत्र का भुगतान	3 वर्ष
		ब्ल्यू डार्ट को भुगतान	5 वर्ष
		छात्रवृत्तियों का भुगतान	5 वर्ष
		टेलीफोन से संबंधित पत्राचार तथा बिलों का भुगतान (वास्तविक तथा घोषणा आधार पर) (आवासीय तथा कार्यालयी) (मोबाइल हैंडसेट)	5 वर्ष
		मानदेय, लेट सीटिंग, चाय, लंच, वाहन व्यय के लिए अधिकारियों को भुगतान	5 वर्ष
		कार्यालय के लिए समाचार पत्र पत्रिकाओं के बिल तथा पत्राचार	5 वर्ष
		होटल बिल/यात्रा भत्ता/आवास भत्ता बिल/अध्यक्ष/सदस्य/अधिकारी/स्टाफ की हवाई टिकट बुकिंग के लिए मांग पत्र	5 वर्ष
		एफ आर ओ का भुगतान	10 वर्ष
		एफ आर ओ भुगतान रजिस्टर	10 वर्ष
		ब्रीफकेस के लिए भुगतान	5 वर्ष
		स्टेशनरी मर्च/तथा स्टेशनरी पत्राचार	3 वर्ष
		कंप्यूटर के सहायक उपकरणों-कंज्यूमेबल्स का भुगतान	5 वर्ष
		कंप्यूटर की खरीद - हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर, बिल, सू प्रौ वि विवरण	5 वर्ष
		कंप्यूटर-एएमसी	5 वर्ष
		फर्नीचर मर्च/एसी/फैक्स/फोटोकॉपीइंग मशीन/पंखे/टीवी/ इलेक्ट्रिकल तथा इलेक्ट्रानिक्स मर्च का भुगतान	5 वर्ष
		बिल्डिंग की मरम्मत के लिए भुगतान	10 वर्ष
		वाहन व्यय प्रभारों/कार बीमा का भुगतान	3 वर्ष
		अध्यक्ष तथा सदस्यों को मानदेय का भुगतान	5 वर्ष
		अध्यक्ष/सदस्यों को पेट्रोल/ड्राइवर प्रभारों का भुगतान	5 वर्ष
		महाप्रबंधक को घोषणा के आधार पर विद्युत प्रभारों का भुगतान	3 वर्ष
		जी एस एल आई संबंधित पत्राचार	3 वर्ष
		चिकित्सा संबंधी परिपत्र	3 वर्ष
		एलएफसी संबंधी परिपत्र	3 वर्ष

क्रम सं.	केंद्रीय/मुख्य विषय	उप गतिविधि	परिरक्षण अवधि
		हाउसिंग - क्वार्टर/पट्टे पर लेना/वीओएफ-टीएचएच/बुकिंग	3 वर्ष
		पीएफ/ग्रेच्युटी संबंधी पत्राचार	3 वर्ष
		वेतन/वेतन वृद्धि संबंधी पत्राचार तथा परिपत्र	10 वर्ष
		पेंशन संबंधी पत्राचार	3 वर्ष
		प्रभार खाता विवरण	10 वर्ष
		सेट टॉप बॉक्स/केबल प्रभारों का भुगतान	3 वर्ष
		हवाई यात्रा बुकिंग बिलों का भुगतान	3 वर्ष
		फूलों के लिए भुगतान	3 वर्ष
		ई-कुबेर/सीबीएस/स बें ले वि से संबंधित पत्राचार तथा परिपत्र	5 वर्ष
		प्रभार खाते के विश्लेषण का मासिक विवरण	3 वर्ष
		वाउचर	10 वर्ष
		ट्रांसफर स्क्रोल	10 वर्ष
		साप्ताहिक विवरण	5 वर्ष
		प्रभार-लाभ एवं हानि खाते के विश्लेषण का वार्षिक विवरण/लेखाबंदी संबंधी विवरण	10 वर्ष