संख्या– 463/43–1–2023

प्रेषक,

के0रविन्द्र नायक,
प्रमुख सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तर प्रदेश।

प्रशासनिक सुधार अनुभाग–1 लखनऊ :: दिनांक 28 अप्रैल, 2023

विषय– अभिलेखों की वीडिंग/रिकार्डिंग कराए जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

अभिलेखों की वीडिंग/रिकार्डिंग विषयक मुख्य सचिव महोदय के अर्द्धशासकीय पत्र सं0–1512/43–1–99–37(1)/84, दिनांक 04 अगस्त, 1999 (प्रतिलिपि संलग्न) का कृपया सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें।

2– उपर्युक्त पत्र के साथ एक सूची संलग्न की गई है जिसमें विभिन्न प्रकार के अभिलेखों की वीडिंग/रिकार्डिंग हेतु अलग–अलग समयावधि निर्धारित की गई है। निर्गत सूची में ऐसे अभिलेखों का विवरण है जो लगभग सभी कार्यालयों में सामान्यतः रखे जाते हैं। इस सूची में यह उल्लेख किया गया है कि विभिन्न अभिलेखों को कितनी अवधि तक सुरक्षित रखा जाए। अभिलेखों हेतु निर्धारित समयावधि को दृष्टिगत रखते हुए प्रत्येक कार्यालय के समस्त अभिलेखों का परीक्षण कर अनावश्यक अभिलेखों की वीडिंग/रिकार्डिंग का कार्य समय–समय पर कराया जाना आवश्यक है। अनावश्यक अभिलेखों की वीडिंग/रिकार्डिंग न किए जाने और आवश्यक अभिलेखों के सुव्यवस्थित रूप से न रखे जाने के परिणामस्वरूप विभागीय कार्यों में सभी कार्मिकों का अनावश्यक समय नष्ट होता है और इससे कार्य क्षमता भी प्रभावित होती है। उक्त पत्र दिनांक 04 अगस्त, 1999 के साथ संलग्न सूची को अद्यावधिक संशोधित किया गया है।

अतः इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि कृपया पत्र के साथ संलग्न सूची के अनुसार अभिलेखों की वीडिंग/रिकार्डिंग का कार्य समय–समय पर तत्परता से कराया जाए तथा कृत कार्यवाही से प्रशासनिक सुधार विभाग को भी अवगत कराने का कष्ट करें।

संलग्नक–यथोक्त।

भवदीय,

Signed by के0 रविन्द्र नायक
Date: 28-04-2023 15:48:44
Reason: Approved

(के0रविन्द्र नायक)
प्रमुख सचिव।

CamScanner

1

प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा संस्तुत सामान्य अभिलेखों की वीडिंग/रिकार्डिंग हेतु निर्धारित समय/अवधि

क्रम सं0	अभिलेखों का नाम/विषय	समय/अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाए/नष्ट किया जाए।	टिप्पणी
1	2	3	4
	सामान्य पत्र व्यवहार		
1.	उपस्थिति पंजिका (प्रान्तीय फार्म नं0 161)	एक वर्ष	
2.	क— आकस्मिक अवकाश पंजी (एम0जी0ओ0 के 1981 संस्करण, पैरा 1086)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद	
	ख— आकस्मिक अवकाश प्रार्थना पत्रों की पत्रावली	कलेन्डर वर्ष समाप्ति के एक वर्ष बाद	
3.	आडिट महालेखाकार/विभागीय आन्तरिक लेखाधिकारी द्वारा की गई पत्रावलियाँ	आपत्तियों के अन्तिम समाधान के बाद अगले आडिट तक	
4.	आय—व्ययक अनुमान की पत्रावलियाँ	दस वर्ष	
5.	सरकारी धन, भण्डार का अपहरण, कमी, निष्प्रयोज्य वस्तुओं के निस्तारण आदि संबंधी पत्रावलियाँ	अन्तिम निर्णय व वसूली, राइट ऑफ के पश्चात तीन वर्ष	
6.	डेड स्टाक, क्षयशील/उपभोग वस्तुओं एवं पुस्तकालय हेतु क्रय की गयी पुस्तकों आदि के पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियाँ	स्टाक बुक में प्रविष्टि विभिन्नताओं के समाधान एवं तत्संबंधी आडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात एक वर्ष	
7.	निरीक्षण टिप्पणियाँ एवं उनके अनुपालन संबंधी पत्र व्यवहार की पत्रावलियाँ	उठाये गये बिन्दुओं, दिए गए सुझावों के कार्यान्वयन के बाद अगले निरीक्षण तक	
8.	अधिकारों के मांग के प्रस्ताव एवं अधिकारों के प्रतिनिधायन (डेलीगेशन आफ पावर्स) के आदेशों से संबंधित पत्रावलियाँ	स्थायी रूप से	
9.	प्रपत्रों के मुद्रण संबंधी पत्रावलियाँ	आडिट आपत्तियों के अन्तिम निस्तारण के पश्चात एक वर्ष	
10.	लेखन सामग्रियों/प्रपत्रों के मांगपत्र (इण्डेन्ट) स्टेशनरी मैनुवल का पैरा 37 तथा 39 (क्रमशः प्रान्तीय प्रपत्र 173 तथा 174)	तीन वर्ष तक	
11.	दौरों के कार्यक्रम तथा टुअर डायरी यदि कोई निर्धारित हो	एक वर्ष बाद या गोपनीय चरित्रावली में प्रविष्टियाँ पूर्ण होने के बाद जो भी पहले हो, किन्तु यदि कोई प्रतिकूल प्रविष्टियों से संबंधित हो तो उसे प्रत्यावेदनों के अन्तिम निस्तारण के एक वर्ष बाद	
12.	विभागीय वार्षिक प्रतिवेदन रिपोर्ट	वर्षवार एक प्रति स्थायी रूप से सुरक्षित रखी जाएगी शेष प्रतियाँ पाँच वर्ष तक	
13.	वार्षिक प्रतिवेदन के संकलन हेतु एकत्रित/प्राप्त सामग्रियाँ तथा उनकी पत्रावली	प्रतिवेदन छपने/प्रकाशित हो जाने के एक वर्ष बाद	
14.	सम्मेलनों/गोष्ठियों/मीटिंगों का कार्यवृत्त	एक प्रति स्थायी रूप से रखी जाए शेष तीन वर्ष तक	
15.	विधानसभा/विधान परिषद/लोकसभा/राज्यसभा के प्रश्नों की पत्रावलियाँ	पाँच वर्ष किन्तु आश्वासन समितियों को दिए गए आश्वासनों की पूर्ति के पाँच वर्ष बाद	

CS CamScanner

1	2	3	4
16.	नियमावलियाँ, नियम, विनियम, अधिनियम, प्रक्रिया, परिपाटी, पद्धति तथा उनकी व्याख्या संशोधन तथा उनकी पत्रावलियाँ	स्थायी रूप से	
17.	कार्य के मानक/स्टैन्डर्ड/नार्म निर्धारण संबंधी शासकीय एवं विभागीय आदेश	स्थायी रूप से	
18.	वीडिंग शिड्यूल/अभिलेख नियन्त्रण नियम/सूची	पुर्नसंशोधन रिवीजन/परिवर्तन की एक प्रति स्थायी रूप से तथा शेष तीन वर्ष तक	
19.	शासनादेशों/विभागीय आदेशों की गार्डफाइलें	स्थायी रूप से।	
20.	प्राप्त एवं प्रेषण पंजी (प्रान्तीय फार्म नं. 19)	पच्चीस वर्ष तक	
21.	पत्रावली पंजी/फाइल रजिस्टर/इण्डैक्स रजिस्टर (प्रान्तीय प्रपत्र 20, 21, 26 आदि)।	रजिस्टर में दर्ज अस्थायी रूप से सुरक्षित पत्रावलियों को नष्ट कर दिए जाने तथा स्थायी रूप से सुरक्षित रखे जाने वाली पत्रावलियों के रजिस्टर पर उतार लिए जाने के बाद	
22.	स्थायी पत्रावलियों का रजिस्टर	स्थायी रूप से	
23.	पीयून बुक (प्रान्तीय फार्म नं0 51)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक	
24.	चालान बही (इनवायस) (प्रान्तीय फार्म नं0 61)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक	
25.	आवधिक/सामयिक विवरणपत्रों का रजिस्टर सूची (लिस्ट ऑफ पीरियाडिकल रिपोर्ट्स एण्ड रिटर्न्स)	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.	शिकायती 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 जहाँ गजट स्थायी रूप से रखा जाता है शेष कार्यालयों में बीस वर्ष तक।	
29.	सरकारी वाहनों की लॉगबुक तथा रनिंग रजिस्टर	वाहन के निष्प्रयोज्य घोषित होकर नीलाम द्वारा निस्तारण के बाद तथा आडिट हो जाने के पश्चात एक वर्ष बाद तक यदि कोई आडिट या निरीक्षण की आपत्ति निस्तारण हेतु शेष न हो।	
30.	समाप्त पंजियों की पंजी (रजिस्टर ऑफ कम्पलीटिड रजिस्टर्स)	किसी एक खण्ड में दर्ज सभी पंजियों को नष्ट कर देने के बाद या कुछ अवशेष पंजियों को दूसरे रजिस्टर में उतार लिए जाने के तीन वर्ष बाद।	
31.	अनिस्तारित पत्रों की सूची/रजिस्टर (लिस्ट ऑफ पेन्डिंग रिफरेन्सेज)	रजिस्टर समाप्त होने पर अवशेष अनिस्तारित पत्रों को दूसरे रजिस्टर पर उतार कर सत्यापन कराने के एक वर्ष बाद।	

CamScanner

1	2	3	4
32.	अनुसूचित जाति/जनजाति के आरक्षण से संबंधित पत्रावली एवं रजिस्टर	समस्त वाद, अपील एवं प्रत्यावेदन के अन्तिम निस्तारित होने के 10 वर्ष बाद।	
33.	प्रशिक्षण से संबंधित पत्रावलियाँ	5 वर्ष।	
34.	शार्टहैण्ड नोटबुक	एक वर्ष।	
35.	टाइपराइटर मरम्मत रजिस्टर एवं पत्रावलियाँ	निष्प्रयोज्य घोषित हो जाने तथा अन्तिम निस्तारण एवं महालेखाकार उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।	
36.	साईकिल मरम्मत रजिस्टर एवं पत्रावलियाँ	निष्प्रयोज्य घोषित हो जाने तथा अन्तिम निस्तारण एवं महालेखाकार उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।	
37.	कम्प्यूटर तथा कार्यालय इलेक्ट्रानिक उपकरण मरम्मत रजिस्टर एवं पत्रावलियां	निष्प्रयोज्य घोषित हो जाने तथा अन्तिम निस्तारण एवं महालेखाकार उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।	
38.	सामान्य पत्र	एक वर्ष, विवादित न होने पर।	
पुस्तकालय–			
1	राजकीय पुस्तकालयों में पंजीकृत सदस्यों (पाठकों) के प्रार्थना पत्रों की पत्रावली	आडिट हो जाने एवं आपत्ति निस्तारित हो जाने के एक वर्ष बाद	
2	पुस्तक निर्गमन/वापसी पंजिका	पंजिका पूर्ण होने के पाँच वर्ष बाद	
3	राजकीय कार्यालयों में उपलब्ध समाचार पत्र/जर्नल्स	आडिट हो जाने एवं आपत्ति निस्तारित हो जाने के एक वर्ष बाद नीलामी की जाए ।	
स्थापना/अधिष्ठान–			
1.	कर्मचारियों तथा अधिकारियों की निजी पत्रावलियाँ (पर्सनल पत्रावलियाँ)	पेन्शन की अन्तिम स्वीकृति के पश्चात पांच वर्ष तक।	निजी पत्रावलियाँ, व्यक्ति के स्थानान्तरण के साथ उसी प्रकार एक कार्यालय से दूसरे में स्थानान्तरित की जानी चाहिए, जैसे सेवापुस्तिकायें तथा गोपनीय आख्यायें आदि स्थानान्तरित की जाती हैं।
2.	अस्थायी/स्थानापन्न नियुक्तियों हेतु मांगे गए प्रार्थनापत्रों/प्राप्त आवेदन–पत्रों की पत्रावलियाँ	पाँच वर्ष। (चुने गए/नियुक्त किये गये व्यक्तियों के प्रार्थनापत्रों को छोड़कर जो स्थायी रूप से वैयक्तिक पत्रावली में रखे जायेगें।)	
3.	वाहन, साईकिल, गृह निर्माण, सामान्य भविष्य निर्वाह निधि आदि या इसी प्रकार के अन्य अग्रिमों से संबंधित पत्रावलियाँ	अग्रिम की राशि ब्याज सहित यदि कोई हो तो उसके भुगतान के पश्चात एक वर्ष।	
4.	इनवलिड पेंशन स्वीकृति के मामलों की पत्रावलियाँ	पच्चीस वर्ष तक।	
5.	कर्मचारियों/अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति (डिपुटेशन पर नियुक्ति संबंधी 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–2 भाग–2 से 4 के सहायक नियम 136–ए के अनुसार।	

CamScanner

1	2	3	4
8.	शपथ/निष्ठा पंजी (रजिस्टर ऑफ ओथ आफ एलिजिएन्स) (राजाज्ञा संख्या–3105/दो–बी–163–52 दिनांक 23.01.54 तथा संख्या–1221/दो–बी–163/64 दिनांक 15.05.64	नवीन रजिस्टर मे प्रविष्टियाँ नकल करके उन्हें सत्यापित करा लिए जाने के बाद।	
9.	स्थापना आदेश पंजी (इस्टैब्लिशमेन्ट आर्डर बुक) (राजाज्ञा संख्या– ए–1792/दस–तीन–1929, दिनांक 11.04.30)	स्थायी रूप से।	
10.	स्थापना का वार्षिक संख्यात्मक विवरण (राजाज्ञा संख्या–ए–5641/दस–15/7/62, दिनांक 24.02.65 द्वारा निर्धारित)	स्थायी रूप से।	
11.	गोपनीय चरित्रावलियाँ/गोपनीय आख्याएं	सेवानिवृत/पदत्याग या समाप्ति के उपरांत तीन वर्ष बाद। यदि कोई विवादित न हो।	
12	सरकारी कर्मचारियों/अधिकारियों के जमानती बॉण्ड (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड –5 भाग–1 का पैरा 69–73)	सरकारी कर्मचारियों के पद छोड़ने के दस वर्ष बाद। (1) मूल पत्रव्यवहार 10 वर्ष बाद। (2) वार्षिक सत्यापन का पत्र व्यवहार सत्यापन के एक वर्ष बाद।	
13.	पंजी जमानत (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड –5 भाग–1 का पैरा 69–73)	पैरा 73 वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–5 भाग–1। पद छोड़ने के 6 माह बाद या नये रजिस्टर में प्रविष्टियाँ नकल कर लेने के बाद।	
14.	पेंशन, ग्रेच्युटी, पारिवारिक पेंशन की पत्रावली	सेवानिवृति पर स्वीकृति व भुगतान के पश्चात दस वर्ष।	
15.	पारिश्रमिक/पारितोषिक स्वीकृति संबंधी पत्रावलियाँ	भुगतान, आडिट आपत्ति के अन्तिम निस्तारण तथा गोपनीय चरित्रावली में प्रविष्टि के एक वर्ष बाद।	
16.	राजकीय कर्मचारियों के पूर्व चरित्र का सत्यापन (वेरीफिकेशन ऑफ कैरेक्टर एण्ड ऐन्टीसीडेन्ट्स)	सेवानिवृति के पाँच वर्ष बाद तक।	
17.	विभिन्न पदो के सृजन संबंधी पत्र–व्यवहार की पत्रावली	पद का सृजन स्वीकृत होने पर स्थायी रूप से अन्यथा तीन वर्ष तक।	
18.	नयी माँगो की अनुसूची संबंधी पत्रावली	सूची की एक प्रति स्थायी रूप से रखी जाएगी। शेष पत्रावली स्वीकृति, अस्वीकृति के तीन वर्ष बाद।	
19.	वार्षिक वेतन वृद्धि/दक्षता रोक नियन्त्रण पंजी	रजिस्टर समाप्त होने के पाच वर्ष बाद । यदि किसी रोकी गई वेतनवृद्धि या दक्षतारोक का मामला अनिस्तारित न हो या कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो।	

CamScanner

1	2	3	4
20.	पेंशन कन्ट्रोल रजिस्टर ((राजाज्ञा सं० जी–2–3994/दस–927–1958 दिनांक 10.02.64 में निर्धारित)	रजिस्टर में दर्ज सभी मामलों का अन्तिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पांच वर्ष बाद।	
21.	क– अनुशासनिक कार्यवाही रजिस्टर (राजाज्ञा सं० 1284/दो–बी–99–60 दिनांक 11.04.1961 में निर्धारित)	सभी दर्ज मामलों का अन्तिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पांच वर्ष बाद।	
	ख– अनुशासनिक कार्यवाही पत्रावलियॉं	क–अन्तिम दण्डादेश पारित होने व अपील निस्तारित होने के पश्चात तीन वर्ष बाद।	
		ख–आरोपों से बरी होने की दशा में अन्तिम आदेश पारित होने के पश्चात तीन वर्ष बाद।	
22.	प्रत्यावेदन/अपील नियन्त्रण पंजी (राजाज्ञा सं० 7–2–1975–नियुक्ति (3) दिनांक 04.07.73 में निर्धारित)	सभी दर्ज प्रत्यावेदन/अपीलों के अन्तिम निस्तारण के पॉच वर्ष बाद।	
23.	भविष्य निर्वाह निधि के रजिस्टर	सभी दर्ज कर्मचारियों के सेवानिवृत्ति के पांच वर्ष बाद, यदि कोई भुगतान के मामले अवशेष न रह गए हों।	सेवानिवृत्ति के बाद संबंधित कर्मचारी को उसकी प्रार्थना पर दे दी जाए।
	1– लेजर	———तदैव———	
	2– ब्राडशीट	———तदैव———	
	3– इण्डैक्स	———तदैव———	
	4– पासबुकें	———तदैव———	
24.	मृतक सरकारी कर्मचारियों के आश्रितों की नियुक्ति संबंधी पत्रावली	सभी मामलों में नियुक्ति आदेश की प्रति वैयक्तिक पत्रावली में रखे जाने के 10 वर्ष बाद।	
25.	सेवायोजन कार्यालयों के माध्यम से हुयी नियुक्ति	10 वर्ष तक।	
26.	तैनाती/स्थानान्तरण से संबंधित पत्रावलियॉं	5 वर्ष।	
27.	दैनिक वेतनभोगी कर्मचारियों की नियुक्ति	महालेखाकार उ०प्र० का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।	
28.	विभागीय चयन समिति से संबंधित पत्रावली	समस्त वाद, अपील एवं प्रत्यावेदन के अन्तिम निस्तारित होने के 10 वर्ष बाद।	
29.	विभागीय परीक्षाओं/ टेस्ट की उत्तर पुस्तिकाएं	अन्तिम परीक्षा परिणाम की घोषणा के एक वर्ष बाद। यदि कोई विवादित न हो।	
30.	गर्मियों के लिए वाटरमैन की नियुक्ति	महालेखाकार उ०प्र० का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।	
31.	गर्मियों एवं सर्दियों की वर्दी	महालेखाकार उ०प्र० का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।	
लेखा			
1.	यात्रा भत्ता प्रकरण	आडिट हो जाने के 1 वर्ष बाद।	
2.	टी० ए० बिल तथा टी०ए० चैक रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–5 भाग–1 का पैरा 119)	आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।	
3.	बजट प्राविधान के समक्ष व्यय की राशियों की पत्रावली	महालेखाकार से अन्तिम सत्यापन व समायोजन हो जाने के एक वर्ष बाद।	

1	2	3	4
4.	प्रासंगिक व्यय पंजी (कान्टीजेन्ट रजिस्टर) (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–5 भाग–1 का पैरा 173)	आडिट के 5 वर्ष बाद, यदि कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो।	
5.	वेतन बिल पंजी तथा भुगतान पंजी (एक्वीटेंस रोल) (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–5 भाग–1 का पैरा 138 फार्म –11 बी)।	35 वर्ष। वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–5 भाग–1 का पैरा 85 परिशिष्ट 16 के अनुसार।	
6.	बिल रजिस्टर 11–सी, वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–5 भाग–1 का पैरा 139।	आडिट हो जाने के तीन वर्ष के बाद।	
7.	कैशबुक	आडिट हो जाने के 12 वर्ष के बाद, कोई आडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हों।	
8.	ट्रेजरी बिल रजिस्टर (राजाज्ञा सं0 2158/सोलह (71)/68 डी0टी0 दिनांक 07.05.70 द्वारा निर्धारित)	पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद, यदि कोई आडिट आपत्ति शेष न हो।	
9.	रेलवे रसीद रजिस्टर (आर0आर0 रजिस्टर)	पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद, यदि कोई आडिट आपत्ति शेष न हो।	
10.	टेलीफोन रजिस्टर	पूर्ण होने तथा आडिट आपत्ति न होने तथा कोई बिल भुगतान हेतु शेष न होने की दशा में एक वर्ष बाद।	
11.	मासिक व्यय पंजी/पत्रावली	व्यय के महालेखाकार के सत्यापन/अंतिम समायोजन के पश्चात दस वर्ष बाद।	
12.	बिल इन्फैशमेंट पंजी (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–5 भाग–1 का पैरा 47–ए)	समाप्त होने के तीन वर्ष बाद, कोई आडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हो और न तो किसी धनराशि के अपहरण, चोरी, डकैती आदि घटना घटी हो।	
13.	पी0एस0आर0 (पेइज स्टैम्प्ड रसीद रजिस्टर) (राजाज्ञा सं0 ए–1–150/दस(2)/60 दिनांक 28.04.69 तथा ए–1–2878/दस–15(5)–78 दिनांक 10.01.79	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 एलाटमेण्ट से अधिक व्यय किए जाने का मामला विभागाध्यक्ष/शासन के विचाराधीन न हो।	
15.	रसीद बुक इश्यू रजिस्टर (ट्रेजरी फार्म नं0 385) (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–5 भाग–1 का पैरा 26)	दस वर्ष बाद यदि किसी रसीद बुक के खो जाने या धन के गबन के मामले अनिस्तारित न हो तथा महालेखाकार का आडिट हो चुका हो।	
16.	परमानेन्ट एडवान्स रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–5 भाग–1 का पैरा 67(5)	स्थायी रूप से।	
17.	वैल्यूबिल रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–5 भाग–1 का पैरा 38)	————तदैव————	
18.	डुप्लीकेट की (चाबी) (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–5 भाग–1 का पैरा 28 नोट (1)	स्थायी रूप से।	

CS CamScanner

1	2	3	4
19.	आवासीय भवनों का किराया पंजी (फार्म नं0 27) (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 का पैरा 205)	रजिस्टर समाप्त होने पर तीन वर्ष, यदि कोई अवशेष किराए की वसूली का प्रकरण या आडिट आपत्तियों का निस्तारण अवशेष न हो।	
20.	महालेखाकार उ0प्र0 से प्राप्ति तथा व्यय के आंकड़ो का समाधान	आंकड़ो के पूर्व सत्यापन मिलान एवं एप्रोप्रिएशन एकाउण्ट को अन्तिम करने के पश्चात 2 वर्ष।	
21.	राइट ऑफ हानियाँ	महालेखाकार उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद यदि कोई प्रकरण लम्बित न रह गया हो।	
22.	सरकारी धन और भण्डार के दुर्विनयोग और गबन	प्रकरण के पूर्ण अन्तिम निस्तारण हो जाने एवं महालेखाकार उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।	
23.	आवास भत्ता एवं अन्य भत्ता	महालेखाकार उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।	
24.	भूमि तथा भवन पंजी (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 का पैरा 265 (ए) में निर्धारित)	स्थायी रूप से।	
	सूचना अधिकार अधिनियम 2005 से संबंधित अभिलेख-		
1	ऐसे मामले जिनमें प्रथम अपील न की गयी हो संबंधित अभिलेख	तीन वर्ष बाद	यह नियम उ0प्र0 सूचना आयोग में अनुरक्षित अभिलेखों पर लागू नहीं होगा। (शा.स. 25/2016/ 1206/43-1-2015-37(1)1984 दिनांक 14.09.2016 में दिये गये निर्देशानुसार)
2	ऐसे मामले जिनमें प्रथम अपील की गयी हो संबंधित अभिलेख	तीन वर्ष बाद	
3	ऐसे मामले जिनमें उ0प्र0 सूचना आयोग में द्वितीय अपील की गयी हो (बिना किसी उल्लेखनीय निर्णय के) संबंधित अभिलेख	तीन वर्ष बाद अथवा उ0प्र0 सूचना आयोग के अन्तिम निर्णय का अनुपालन, जो बाद में हो।	
4	ऐसे मामले जिनमें उ0प्र0 सूचना आयोग में द्वितीय अपील की गयी हो (यदि उल्लेखनीय निर्णय हो) संबंधित अभिलेख	पाँच वर्ष अथवा उ0प्र0 सूचना आयोग का निर्णय ।	
5	प्रथम अपील से संबंधित पत्रावलियाँ	तीन वर्ष बाद	
6	द्वितीय अपील से संबंधित पत्रावलियाँ	तीन वर्ष बाद अथवा उ0प्र0 सूचना आयोग के निर्णयों के अनुपालन तक, जो बाद में हो।	
7	सूचना का अधिकार अधिनियम से संबंधित पत्रावलियाँ यथा -दिशानिर्देश, परामर्श आदि	तीन वर्ष बाद	
8	सूचना का अधिकार के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों की पंजिका	स्थायी रूप से रखना	

CamScanner