

8.2 अभिलेखों का परिरक्षण

प्रमाणित (10)

शिक्षा निदेशालय, बीकानेर द्वारा शिक्षण संस्थाओं/ कार्यालयों में संधारित अभिलेखों के परिरक्षण के लिए निर्देशानुसार जारी अभिलेखों के परिरक्षण की अवधि निम्नानुसार रहेगी

प्रमाणित (11)

(ए) संस्थापन सम्बन्धी:-

प्रमाणित (12)

अभिलेखों का विवरण

प्रमाणित (13)

प्रतिधारण की
कालावधि

प्रमाणित (14)

1

2

प्रमाणित (15)

1. सेवा पुस्तिका

प्रमाणित (16)

5 वर्ष (मृत्यु/ सेवानिवृत्ति/ पेंशन स्वीकृति

के पश्चात् जी बाद में ही)

2. सेवा रोल

प्रमाणित (17)

3. निजी पंजिका

प्रमाणित (18)

4. पेशान प्रकरण 7 वर्ष (स्वीकृति/पेशान स्वीकृति के परचाह ओ बाद में हो)
5. अग्राम्य पेशान प्रकरण 25 वर्ष या सेवानिवृत्ति कर्मचारी की मृत्यु के 3 वर्ष परचाह
6. अवकाश खाता 3 वर्ष
7. आकस्मिक अवकाश
(अ) आवेदन पर वर्ष सम्पत्ति के परचाह
(ब) पेंडिस्टर 1 वर्ष
8. मुख्यालय छोड़ने की अनुशा 1 वर्ष
9. प्राइवेट द्युरान हेतु 1 वर्ष
(आवेदन पर)
10. प्राइवेट द्युरान हेतु अनुशा 2 वर्ष
रजिस्टर
11. सार्वजनिक परीक्षा हेतु 5 वर्ष (स्वीकृति आदेश की बिचारणीय अनुशा आवेदन पर प्रति निजी पत्रिका में लगाने के उपरान्त)
12. नियुक्ति हेतु आवेदन पर 2 वर्ष (नियुक्ति नहीं होने पर)
13. विधिव्य प्रशिक्षणों (ट्रेनिंग) में प्रतिनियुक्त (निजी पत्रिकाओं में स्वीकृति आदेश नहीं करने के उपरान्त)
14. अवकाश स्वीकृति निजी पत्रिका में संधारित किया पत्रिका
15. वार्षिक वेतन वृद्धि पत्रिका निजी पत्रिका में संधारित किया जायेगा

16. स्थानान्तरण/ नियुक्ति निजी पत्रिका
17. लोक सेवा आयोग को आवेदन पर भेजने सम्बन्धी पत्रावली 3 वर्ष
18. ऋण एवं अग्रिम हेतु आवेदन पर (भवन/ वाहन/ हितकारी विधि) 10 वर्ष (स्वीकृति आदेश की प्रति निजी पत्रिका में लगाने के परचाह)
19. सम्भाषन रजिस्टर-रिटर्न 40 वर्ष जिस कार्यालय में मूल रूप से तैयार होता है उसी के लिए)
20. सम्भाषन सम्बन्धी सूचना तैयार करने सम्बन्धी अपिलेख 2 वर्ष
21. उपप्रति रजिस्टर 3 वर्ष
22. भले
(अ) कार्यवाहक निजी पत्रिका में संधारित किया जाये
(ब) अन्य भले 5 वर्ष
23. शिकायत एवं जांच
(अ) व्यक्तिगत निजी पत्रिका में संधारित की जाये
(ब) सामान्य 5 वर्ष
24. शिकायत जांच एवं विवाद
(अ) शिकायत 5 वर्ष (निस्तारण होने के बाद एक वर्ष तक)

1	2
(ब) अनाम	प्रतिवर्ष
(स) प्रारंभिक जांच	3 वर्ष
(द) विभागीय जांच	5 वर्ष
(य) पुनर्विलोकन एवं अपील	5 वर्ष
(र) सरकारी कर्मचारियों द्वारा पट्टीय हैसियत से किये गये कार्य के लिए उनके विरुद्ध मायले	5 वर्ष
(ल) धारा 80 सीपीसी के अधीन नोटिस	5 वर्ष
(व) सिविल वार्ड/ट्रिब्यून के लिए प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति	2 वर्ष (मदतपूर्व प्रकरणों में स्थाई रूप से रखा जाना चाहिए)
(श) पंच निर्णय और वादकरण के मायले	3 वर्ष
(ष) सरकार के विरुद्ध सिविल वाद	5 वर्ष
25. सेमीनार और सम्मेलन	
(अ) बैठकों और सम्मेलनों की व्यवस्था	3 वर्ष
(ब) विनिरवय और क्रियान्वयन	10 वर्ष
26. विभाग/कार्यालय की निरीक्षण रिपोर्ट	5 वर्ष
27. वेतन वृद्धि रजिस्टर	स्थायी
28. कार्यग्रहण प्रतिवेदन (प्रतिष्ठा)	3 वर्ष
29. कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन	5 वर्ष
30. प्रकीर्ण रजिस्टर	
(अ) प्रकारण लिपिक डायरी	1 वर्ष
(ब) स्मरण डायरी	1 वर्ष

1	पेज -3	2
(स) पञ्चावली / प्रेषण रजिस्टर		स्थायी
(द) प्राप्ति/ प्रेषण रजिस्टर		3 वर्ष
(य) डाक बुझिका		3 वर्ष
(र) पञ्चावली संचालन रजिस्टर		3 वर्ष
31. अवकाशों और कार्यालय बन्द रहने सम्बन्धी परिपत्र		प्रति वर्ष
32. रिक्त पदों की पूर्ति के सम्बन्ध में पञ्चावर		5 वर्ष
33. पदों का सृजन		स्थायी
(बी) सामान्य		
अभिलेख का नाम	प्रतिधारण की कालवधि	
1	2	
(1) भवन किराये सम्बन्धी	5 वर्ष (भवन खाली करने के बाद)	
(2) भूमि अधिग्रहण	स्थायी	
(3) दान में प्राप्त भवन सम्बन्धी अभिलेख	स्थायी	
(4) भवन निर्माण	स्थायी	
(5) भवन निर्माण योजना एवं अनुमान विवरण	स्थायी	
(6) भवन में अतिरिक्त निर्माण कार्य	स्थायी	
(7) भवन निर्माण हेतु सरकार से प्राप्त सहायता सम्बन्धी	10 वर्ष	
(8) राजकीय आवास (क्वार्टर्स) निर्माण	स्थायी	

1	2
(9) राजकीय आवास आवंटन	5 वर्ष
(10) राज्य कर्मचारियों से राजकीय भवन किराये सम्बन्धी बकाया राशि (रिकवरी)	5 वर्ष (बकाया राशि वसूली के बाद)
(11) सामान्य पत्र व्यवहार	3 वर्ष
(12) उत्सव एवं त्यौहार	3 वर्ष
(13) हड़ताल एवं धरने सम्बन्धी	5 वर्ष
(14) छात्रों/ अध्यापकों को स्थायी टिकिट सम्बन्धी पत्रिका	2 वर्ष
(15) विद्यालय संसद एवं संग	2 वर्ष
(16) शाला संगम	2 वर्ष
(17) शाला क्रीड़ा केन्द्र	2 वर्ष
(18) शाला स्टेडियम	5 वर्ष
(अ) भूमि अकाउंट करने सम्बन्धी	स्थाई
(ब) निर्माण एवं सुधार	स्थाई
(19) अध्यापक अधिभावक राश	2 वर्ष
(20) शिक्षक राशों से पत्र व्यवहार	3 वर्ष
(21) अल्प वयस्क योजना सम्बन्धी पत्रिका	3 वर्ष
(22) वृद्धारोपण सम्बन्धी पत्रिका	3 वर्ष
(23) नामांकन अभिवृद्धि अभियान पत्रिका	3 वर्ष
(24) प्रमाण—पत्र पर प्रतिहस्ताक्षर	2 वर्ष
(25) छात्रों की जन्म तिथि परिवर्तन	10 वर्ष (स्कूलर रजिस्टर में चप्पा किया जावे)
(26) जनगणना एवं चुनाव	1 वर्ष

1	पेज — 4	2
(27) छात्र/छात्राओं के नाम/जाति परिवर्तन		10 वर्ष
(28) स्कूलर रजिस्टर		40 वर्ष
(29) टी.सी. बुक		40 वर्ष
(30) रिजल्ट रजिस्टर		स्थाई
(31) बोर्ड द्वारा मान्यता		10 वर्ष
(32) विद्यालय में नये विषयों को खोलने की विभागीय स्वीकृति		5 वर्ष
(33) विद्यालय प्रारंभ/खोलने/ क्रमान्त सम्बन्धी		स्थाई
(34) उच्च प्राथमिक विद्यालय होने पर पंचायत समिति से पत्र व्यवहार		5 वर्ष
(35) माध्यमिक विद्यालय के रूप में क्रमान्त होने पर प्राथमिक प्रभाग को पंचायत समिति को हस्तांतरित करने सम्बन्धी		स्थाई
(36) रेडक्रॉस/ भारत सेवाक समाज/ एसीसी एवं एन.सी.सी/ भारत स्कलडट एवं नट्टइस सम्बन्धी पत्र व्यवहार		2 वर्ष
(37) खेलकूद सम्बन्धी		5 वर्ष
(38) परीक्षा केन्द्र सम्बन्धी		2 वर्ष
(39) परीक्षा सम्बन्धी शिकायत		2 वर्ष
(40) उत्तर पुस्तिकाएं		प्रतिवर्ष
(41) प्रश्न—पत्रों के लिफाफे एवं शेष प्रश्न—पत्र		प्रतिवर्ष

1	2
(42) छात्र डेपस्थिति रजिस्टर	5 वर्ष
(43) वार्षिक प्रमाण-पत्र जारी करने की प्रक्रिया	3 वर्ष
(44) अण्व्यापक डायरी	प्रतिवर्ष
(45) आदेश सूचना रजिस्टर	प्रतिवर्ष
(46) प्रधानाध्यापक द्वारा शैक्षिक कार्य निरीक्षण	1 वर्ष
(47) स्कूलवर्षिक हेतु आवेदन पत्र रजिस्टर	ऑडिट होने तक
(48) अध्ययन ऋण (छात्रों हेतु)	10 वर्ष
(49) पुस्तकालय	
(1) परिग्रहण (एक्सेसन) रजिस्टर	स्याई
(2) विभिन्न पत्र-पत्रिकाओं के इन्ट्राज संस्करण रजिस्टर	स्याई
(3) छाई हुई व नष्ट हुई पुस्तकों का रजिस्टर	स्याई
(4) छात्र ह्यूज रजिस्टर	बकाया की वसूली के बाद
50. छात्र शुल्क मुक्ति पत्रिका	ऑडिट होने तक
51. छात्र दण्ड पत्रिका	छात्र के विद्यालय में पढ़ने तक
52. छात्रावास	
(अ) प्रवेश पत्रिका	5 वर्ष
(ब) उपस्थिति पत्रिका	5 वर्ष
(स) भोजन शास्त्र व्यवस्था पत्रिका	5 वर्ष

(सी) लेखा सम्बन्धी	पेज - 5
अधिलेखों का विवरण	प्रतिधारण की कालवधि
1	2
(1) छात्र निधि-सम्बन्धी	
(अ) छात्र कोष रोकड़ बही	10 वर्ष
(ब) कॉरान मनी (प्रतिभूति) रजिस्टर	10 वर्ष
(स) छात्र कोष निधि से भुगतान किये गये वाउचर्स	5 वर्ष (ऑडिट उपरान्त)
(2) छात्रवास सम्बन्धी	
(अ) रोकड़ बही	10 वर्ष (समस्त ऑडिट उपरान्त)
(ब) वाउचर्स	10 वर्ष (समस्त ऑडिट उपरान्त)
(3) छात्र शुल्क रजिस्टर	
(अ) छात्र शुल्क रजिस्टर	5 वर्ष (समस्त ऑडिट उपरान्त)
(ब) छात्र शुल्क प्राप्ति खाते बुकें	5 वर्ष (समस्त ऑडिट उपरान्त)
(स) रजिस्टर कृषि	5 वर्ष (समस्त ऑडिट उपरान्त)
(4) बोर्ड परीक्षा-केंद्र होने पर प्राप्त राशि/व्यय का ब्यौरा रजिस्टर	स्याई
(5) स्टॉक रजिस्टर	
(अ) सामग्री प्राप्ति रजिस्टर	स्याई
(ब) सामग्री प्राप्ति इन्वॉज रजिस्टर	स्याई
(6) विद्यालय वाहन सम्बन्धी	स्याई
(अ) छात्रों से प्राप्त शुल्क प्राप्ति खाते रसीद बुक	ऑडिट होने तक
(ब) छात्रों से बकाया शुल्क की प्राप्ति पत्रिका	ऑडिट होने तक
(स) बस शुल्क प्राप्ति रजिस्टर	ऑडिट होने तक
(7) रसीद बुकें को जारी करने का रजिस्टर	ऑडिट होने तक

जी ए	विवरण	प्रतिधारण की कालवधि
प्रचुर सं		
1	2	3
1 से 11	बजट अनुमानों से सम्बंधित	
	प्रारूप	5 वर्ष
18	लेखा बिलों की पची	5 वर्ष (टीवी न. का इन्द्राज बिलों में करने के बाद)
19	लेखा शीर्षको द्वारा	
	व्यय दर्शाने वाला रजिस्टर	5 वर्ष
	बजट कंप्यूटर रजिस्टर	5 वर्ष
25, 26	प्रत्याशित आधिव्यय/बचत का	
	प्रारम्भिक/अन्तिम विवरण	5 वर्ष
	अतिरिक्त बजट मांग पत्रावली	5 वर्ष
	रजिस्टर, बिल एवं विवरण	
49, 50	रोकड़ बही	स्वाई
51	चैक, ड्राफ्ट, पोस्टल बनावेरा आदि की प्राप्ति और निपटारा दर्शाने वाला रजिस्टर	स्वाई
53	आयराज/स्वाई अग्रिम लेखे	5 वर्ष
54	खाता बही/खाता बही लेखे	स्वाई
55, 56	रसीद/चैक पुस्तक स्वाई/प्रयुक्त/	
156	आशिक प्राप्ति/चैक का स्वाई रजिस्टर	

1	2	पेज — 63
57	रोकड़ बालान	स्वाई
58	रोकड़ बालान रजिस्टर	स्वाई
59	बिल रजिस्टर	5 वर्ष
60	छटनी रजिस्टर	5 वर्ष
61	विरोध बसूली रजिस्टर	स्वाई
73	राजपत्रित अधिकारियों द्वारा आहरित वेंतन एवं भत्ता का रजिस्टर	स्वाई
70, 71	वेंतन बिल और विस्तारण	40 वर्ष
76, 77	पंजिका	
78, 79	अन्तिम वेंतन भुगतान पंजिका/	
80, 81	प्रमाण पत्र (अनुसूचियों सहित)	
82 से 88		
91, 100,		
101-139		
89	अदेयता प्रमाण पत्र	1 वर्ष
90	अनुपस्थिति प्रमाण पत्र	1 वर्ष
72, 94	यात्रा भत्ता बिल	10 वर्ष
से 97		(ऑडिट होने के बाद एक वर्ष)
98	यात्रा भत्ता बिल रजिस्टर	3 वर्ष
99	नियंत्रण प्राधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत यात्रा भत्ता दावों का रजिस्टर	3 वर्ष

1	2	3
102	अतिरिक्त वेतन/ भत्तों का रजिस्टर	5 वर्ष
103	पोस्टल पत्रादेश द्वारा किये गये भुगतान का रजिस्टर	5 वर्ष
104	आकस्मिक प्रधारों का रजिस्टर	3 वर्ष (ऑडिट होने के बाद)
105	आकस्मिक प्रधारों के डी.डी. बिलों का रजिस्टर	5 वर्ष
106	आकस्मिक बिलों/चैकों के लिए सुचना	5 वर्ष
107से113	आकस्मिक बिल और अन्य	5 वर्ष (ऑडिट होने के पश्चात् एक वर्ष तक)
117से121	बिल/ वाइचर/ अधिसूक्तियों (कार्यालयों में रखे हुए)	तक)
125		
155, 164		
172, 189		
114	सेवा टांक टिकटों का स्टॉक रजिस्टर	5 वर्ष
115	प्रयुक्त सेवा टिकट और उनका दस्तावेज दर्शाने वाला रजिस्टर	5 वर्ष
116	ट्रककॉल रजिस्टर	5 वर्ष
117	अग्निमो का क्लरिफर सवितरण लेखा	40 वर्ष
157, 158	वाहनक्रय/पहन निर्माण हेतु अग्रिम आवेदन पत्र	3 वर्ष

1	2 पेज -6	3
171	निधियों और प्रतिस्दाप्यों का रजिस्टर	20 वर्ष
173	बिलों को भुनाने सम्बन्धी रजिस्टर	3 वर्ष
163	भवन सम्पत्तियों मामलों का रजिस्टर स्थाई	
185	उधारों और अग्निमो तथा	40 वर्ष (पूर्ण वर्ष तक)
186	विवरण का रजिस्टर	वसूली के 5 वर्ष तक)
188		
187	अपलिखित किये गये अवसूलीय अग्निमो का रजिस्टर	5 वर्ष
	बिल संकलन रजिस्टर	स्थाई
	लॉग बुक	5 वर्ष
	मानदेय का रजिस्टर	3 वर्ष
	शिक्षित प्रतिभूति बिल	3 वर्ष
		(संपरीक्षा पूर्ण होने के एक वर्ष पश्चात जो बाद में हो)
	पत्रावलि	
	स्वीकृतियां	5 वर्ष (स्थायी स्वीकृतियों को स्थाई रूप से रखा जाये)
	संस्कार/ विल विभागीय द्वारा जारी परिपत्र/ संशोधन	स्थायी
	विभागध्यक्ष द्वारा जारी आदेश	स्थायी
	कार्यालयध्यक्ष द्वारा जारी आदेश	स्थायी

