

सामान्य वित्तीय नियम, 1963

सामान्य वित्तीय नियम, 1963

लेखा से संबंधित अभिलेख को नष्ट करना

नियम 284 : विशेष विभागों पर लागू किसी सामान्य या विशेष नियम या आदेशों के अधीन रहते हुए, जैसा कि उनके विभागीय मैनुअल में निर्धारित किया गया है, खातों से जुड़ा कोई भी सरकारी अभिलेख परिशिष्ट -13 के प्रावधानों के अनुसार नष्ट नहीं किया जाएगा।

परिशिष्ट-13

(नियम 284 देखें)

लेखा से संबंधित कार्यालय अभिलेखों को नष्ट करना

लेखा से संबंधित अभिलेखों (पत्राचार सहित) का नष्टीकरण निम्नलिखित नियमों और उनके अनुरूप ऐसे अन्य सहायक नियमों द्वारा शासित किया जाएगा जो नियंत्रक और महालेखा परीक्षक की सहमति से इस संबंध में सरकार द्वारा निर्धारित किए जाएं।

1. निम्नलिखित किसी भी कारण से नष्ट नहीं किया जाएगा:-

- व्यय से संबंधित अभिलेख, जो कानून द्वारा निर्धारित सीमा की अवधि के भीतर है।
- परियोजनाओं, योजनाओं या कार्यों पर व्यय से संबंधित अभिलेख जो पूर्ण नहीं हुए हैं, यद्यपि सीमा की अवधि से परे हैं।
- इस परिशिष्ट के अनुपत्र में दर्शाए गए को छोड़कर सेवा के दावों और सेवा में व्यक्तियों को प्रभावित करने वाले व्यक्तिगत मामलों से संबंधित अभिलेख।
- स्थायी प्रकृति के आदेश और प्रतिबंध, संशोधित होने तक।

2. निम्नलिखित को किसी भी कारण से नष्ट नहीं किया जाएगा:-

प्रतिधारण अवधि

क्र.सं.	अभिलेखों का विवरण		प्रतिधारण अवधि	टिप्पणी
	मुख्य शीर्ष	उप-शीर्ष		
1.	भुगतान और वसूलियां	i.) ऊपर दिए गए पैराग्राफ 1 में शामिल नहीं की गई व्यय स्वीकृतियां (सहायता अनुदान से संबंधित प्रतिबंधों सहित)	2 वर्ष, या लेखापरीक्षा के पूरा होने के एक वर्ष बाद, जो भी बाद में हो	-
-	-	ii.) केंद्रीय कोषालय नियम 77 के तहत आहरण और संवितरण अधिकारियों द्वारा रखी गई कैश-बुक।	10 वर्ष	-
-	-	iii.) आकस्मिक व्यय	3 वर्ष, या लेखापरीक्षा पूर्ण होने के एक वर्ष बाद, जो भी बाद में हो।	-
-	-	iv.) बकाया दावे (जहां आवश्यक हो, जांच के लिए स्वीकृति सहित)	3 वर्ष, या लेखापरीक्षा पूर्ण होने के 1 वर्ष बाद, जो भी बाद में हो।	-
-	-	संबंधित कागजात :	-	-
-	-	v.) जीपीएफ सदस्यता	1 वर्ष	-
-	-	vi.) जीपीएफ नामांकन	1 वर्ष	के अधीन:
-	-	-	-	क.) मूल नामांकन समूह 'डी' सरकारी कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका के खंड II में रखा जा रहा है; और
-	-	-	-	(ख) अन्य सरकारी कर्मचारियों के मामले में सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत फाइल के खंड II में उसकी प्रमाणित प्रति के मूल रूप में नामांकन रखा जा रहा है।
-	-	vii.) जीपीएफ खातों में लापता क्रेडिट का समायोजन	1 वर्ष	-

क्र.सं.	अभिलेखों का विवरण		प्रतिधारण अवधि	टिप्पणी
	मुख्य शीर्ष	उप-शीर्ष		
-	-	viii.) जीपीएफ खातों से बीमा पॉलिसियों का वित्तपोषण	1 वर्ष	व्यक्तिगत फाइल पर स्वीकृति की प्रमाणित प्रति के अधीन।
-	-	(ix.) जीपी फंड से अंतिम निकासी जैसे, गृह निर्माण, बच्चों की उच्च तकनीकी शिक्षा आदि के लिए।	1 वर्ष	-
-	-	x.) जीपीजी वार्षिक विवरण	1 वर्ष	-
-	-	xi) टी.ए/स्थानांतरण टी.ए दावे।	3 वर्ष, या लेखापरीक्षा पूर्ण होने के एक वर्ष बाद, जो भी बाद में हो।	-
2.	बजट अनुमान/संशोधित अनुमान	-	3 वर्ष	यहां प्रतिधारण अवधि समग्र रूप से विभाग के लिए बजट/लेखा अनुभाग द्वारा संकलित बजट/संशोधित अनुमानों से संबंधित है।
3.	की सेवा पुस्तकें:	-	-	-
-	क) सेवानिवृत्ति/टर्मिनल लाभ के हकदार अधिकारी।	-	अंतिम पेंशन/उपदान भुगतान आदेश जारी होने के 3 वर्ष बाद	-
-	अन्य कर्मचारी	-	3 साल बाद उनकी सेवा समाप्त हो गई है	-
4.	का खाता छोड़ :	-	-	-
-	क) सेवानिवृत्ति/टर्मिनल लाभ के हकदार अधिकारी।	-	अंतिम पेंशन/ग्रेच्युटी भुगतान आदेश जारी होने के 3 वर्ष बाद	-
-	बी) अन्य कर्मचारी।	-	3 साल बाद उनकी सेवा समाप्त हो गई है।	-
5.	सेवा अभिलेख	क) पारिवारिक पेंशन और डीसीआर उपदान से संबंधित नामांकन।	1 वर्ष	मूल रूप से नामांकन या उसकी एक प्रमाणित प्रति (जहां मूल को लेखा के साथ रखा जाता है) के अधीन सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत फाइल के खंड II में रखा जा सकता है।
-	-	ख) नागरिक सूची पदक्रम / वरिष्ठता सूची:	-	-
-	-	(i.) संकलन तैयार करने और निकालने वाले विभागों के मामले में	3 वर्ष	-
-	-	(ii) अन्य विभागों के मामले में (अर्थात् ऐसे संकलन के लिए सूचना प्रदान करने वाले)।	प्रासंगिक संकलन जारी होने के 1 वर्ष बाद।	-
-	-	ग) जन्म तिथि में बदलाव	3 वर्ष	उपयुक्त सेवा अभिलेख में उपयुक्त प्रविष्टि किए जाने और आदेश की एक प्रमाणित प्रति सेवा पुस्तिका / व्यक्तिगत फाइल के खंड II में रखी जा रही है।

क्र.सं.	अभिलेखों का विवरण		प्रतिधारण अवधि	टिप्पणी
	मुख्य शीर्ष	उप-शीर्ष		
-	-	घ) पिछली सेवा का प्रवेश प्रमाणीकृत सेवा अभिलेखों द्वारा समर्थित नहीं है। जैसे संपार्श्विक साक्ष्य के माध्यम से।	3 वर्ष; या लेखापरीक्षा पूर्ण होने के 1 वर्ष बाद, जो भी बाद में हो	-do-
-	-	ई) सेवा का सत्यापन	5 साल	एक उपयुक्त अभिलेख कहीं रखा जा रहा है जैसे कि सेवा पुस्तिका या इतिहास पत्रक में।
6.	व्यय विवरण	क) निम्न संरचनाओं के संबंध में	वित्तीय वर्ष के अंत में छंटाई की जानी है	-
-	-	ख) स्वयं विभाग के संबंध में	वर्ष के लिए विनियोग खातों को अंतिम रूप दिए जाने के बाद छंटाई की जाएगी	-
-	-	ग) मासिक व्यय का रजिस्टर (जीएफआर 9)	वर्ष के लिए विनियोग खातों को अंतिम रूप दिए जाने के बाद छंटाई की जाएगी	-
7.	अस्थायी या सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी के पक्ष में निष्पादित जमानत बांड	-	बांड के लागू होने की समाप्ति के 3 वर्ष बाद	-
8.	क) बिल भुगतान रजिस्टर	-	35 साल	-
-	ख) स्थापना वेतन बिलों और संबंधित अनुसूचियों की कार्यालय प्रतियां (उस अवधि के संबंध में जिसके लिए वेतन बिल रजिस्टर नहीं रखा गया है)	-	35 साल	-
-	ग) स्थापना के लिए अनुसूचियां उस अवधि के बिलों का भुगतान करती हैं जिसके लिए वेतन बिल रजिस्टर बनाए रखा जाता है	-	3 वर्ष, या लेखापरीक्षा पूर्ण होने के एक वर्ष बाद, जो भी बाद में हो	-
-	घ) परिचित रोल	-	3 वर्ष, या लेखापरीक्षा पूर्ण होने के एक वर्ष बाद, जो भी बाद में हो	-
9.	मस्टर रोल	-	भुगतान के वर्ष को छोड़कर भुगतान के कम से कम तीन वित्तीय वर्षों के अधीन विभागीय नियमों में इस तरह की अवधि निर्धारित की जा सकती है	-
10.	बिल रजिस्टर प्रपत्र टीआर 28-A में रखा जाता है	-	5 वर्ष	-
11.	बिल रजिस्टर प्रपत्र टीआर 28-A में रखा जाता है	-	5 वर्ष	भुगतान किए गए चेकों के प्रतिपण को उसी अवधि के लिए संरक्षित किया जाना चाहिए जो भुगतान किए गए चेकों के परिरक्षण के लिए निर्धारित किया गया है, अर्थात् 5 वर्ष। तथापि, ऐसे मामलों में जहां कुछ जांच आदि के निपटान के संबंध में प्रतिदर्शी को संरक्षित किए जाने की आवश्यकता होती है, इन्हें तब तक नष्ट नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि जांच करने वाले प्राधिकारियों द्वारा अन्यथा सलाह न दी जाए। इस परिशिष्ट में दिए गए अन्य निर्देश इस मामले में लागू रहेंगे, इससे पहले कि पांच साल से अधिक उम्र के प्रतिपण वास्तव में नष्ट हो जाते हैं।

क्र.सं.	अभिलेखों का विवरण		प्रतिधारण अवधि	टिप्पणी
	मुख्य शीर्ष	उप-शीर्ष		
12.	अनुबंध, समझौते आदि से संबंधित फाइलें, कागजात और दस्तावेज।	-	अनुबंध पूरा होने या समाप्त होने के 5 साल बाद। हालांकि, उन मामलों में जहां लेखा परीक्षा आपत्तियां उठाई गई हैं, संबंधित फाइलों और दस्तावेजों को किसी भी परिस्थिति में तब तक नष्ट करने की अनुमति नहीं दी जाएगी जब तक कि आपत्तियों को लेखा अधिकारियों की संतुष्टि के लिए मंजूरी नहीं दे दी जाती है या लोक लेखा समिति द्वारा समीक्षा की गई है।	-
13.	गुप्त सेवा व्यय से संबंधित उप वाउचर	-	अनुबंध पूरा होने या समाप्त होने के 5 साल बाद। ऐसे मामलों में जहां लेखा परीक्षा आपत्तियां उठाई गई हैं, हालांकि, संबंधित फाइलों और दस्तावेजों को किसी भी परिस्थिति में नष्ट करने की अनुमति नहीं दी जाएगी, जब तक कि आपत्तियों को लेखा परीक्षा अधिकारियों की संतुष्टि के लिए मंजूरी नहीं दी गई है या लोक लेखा समिति द्वारा समीक्षा की गई है।	-

निर्देश:

- फ़ाइल के मामले में, कॉलम (4) में निर्दिष्ट प्रतिधारण अवधि की गणना उस वर्ष से की जानी है जिसमें फ़ाइल बंद की गई है (अर्थात् उस पर कार्रवाई पूरी हो गई है) और आवश्यक रूप से उस वर्ष से जिसमें फ़ाइल बंद की गई है अभिलेख किया गया।
- फाइलों के अलावा अन्य अभिलेखों के मामले में, उदाहरण के लिए रजिस्टर, निर्धारित प्रतिधारण अवधि की गणना उस वर्ष से की जाएगी जिसमें यह चालू नहीं रहा है।
- असाधारण मामलों में, एक अभिलेख को अनुसूची में निर्दिष्ट अवधि से अधिक समय तक बनाए रखा जा सकता है, अगर इसमें कुछ विशेष विशेषताएं हैं या इस तरह के पाठ्यक्रम को विभाग की विशिष्ट आवश्यकताओं के कारण वारंट किया गया है। हालांकि, किसी भी मामले में, अभिलेख को शेड्यूल में निर्धारित अवधि से कम अवधि के लिए नहीं रखा जाएगा।
- यदि किसी अन्य अभिलेख के निपटान के संबंध में एक अभिलेख की आवश्यकता होती है, तो पहले वाले को तब तक नहीं हटाया जाएगा जब तक बाद में उठाए गए सभी मुद्दों पर अंतिम रूप से निर्णय नहीं लिया जाता है, भले ही पूर्व में चिह्नित प्रतिधारण अवधि समाप्त हो गई हो इसी बीच। वास्तव में, इस तरह के अभिलेखों पर प्रारंभिक रूप से चिह्नित प्रतिधारण अवधि की सावधानीपूर्वक समीक्षा की जानी चाहिए और जहां आवश्यक हो, उपयुक्त रूप से संशोधित की जानी चाहिए।

टिप्पणियाँ:

- किसी भी वेतन बिल/वेतन बिल रजिस्टर को नष्ट करने से पहले, संबंधित सरकारी सेवकों की सेवा नियम 81 के अनुसार सत्यापित की जानी चाहिए।
 - लोक निर्माण कार्यालयों में लेखा अभिलेखों के परिरक्षण की अवधि सरकार द्वारा अलग से निर्धारित की जाती है।
 - जहां एक न्यूनतम अवधि जिसके बाद किसी अभिलेख को नष्ट किया जा सकता है, निर्धारित किया गया है, एक विभाग के प्रमुख या उसके द्वारा ऐसा करने के लिए अधिकृत कोई अन्य प्राधिकारी, अपने स्वयं के और अधीनस्थ कार्यालयों में ऐसे अभिलेख को नष्ट करने के लिए लिखित रूप में आदेश दे सकता है। उस अवधि की समाप्ति को अभिलेख द्वारा कवर किए गए नवीनतम वित्तीय वर्ष के अंतिम दिन से गिना जाता है।
 - विभागाध्यक्ष अपने और अधीनस्थ कार्यालयों में ऐसे अन्य अभिलेखों को नष्ट करने की मंजूरी देने के लिए सक्षम होंगे, जो बेकार माने जा सकते हैं, लेकिन भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभागों द्वारा लेखापरीक्षित खातों से उचित रूप से संबंधित ऐसे अभिलेखों की एक सूची बनाई जाएगी। विभागाध्यक्ष द्वारा विनाश का आदेश दिए जाने से पहले लेखा अधिकारी और या लेखा अधिकारी, जैसा भी मामला हो, को उनकी सहमति के लिए अग्रेषित किया जा सकता है।
- प्रत्येक कार्यालय में समय-समय पर नष्ट किए गए सभी अभिलेखों का पूर्ण विवरण स्थायी रूप से रखा जाएगा।

परिशिष्ट -13 का अनुबंध

इस परिशिष्ट के पैरा 1(iii) में संदर्भित अभिलेखों को नष्ट करना

क्र.सं.	अभिलेखों का विवरण		अवधारण अवधि	टिप्पणियां
	मुख्य सिर	उप शीर्ष		
1.	पदों का सृजन और वर्गीकरण।	i.) पद की निरंतरता/समाप्ति/पुनरुद्धार	1 वर्ष	-
-	-	ii.) अस्थायी पद का स्थायी पदों में परिवर्तन।	10 वर्ष	-do-
-	-	iii.) पदों का सृजन	10 वर्ष	-do-

क्र.सं.	अभिलेखों का विवरण		प्रतिधारण अवधि	टिप्पणी
	मुख्य शीर्ष	उप-शीर्ष		
-	-	iv.) वेतनमान में संशोधन	आदेश जारी करने वाले विभागों और संबंधित विभागों के मामले में स्थायी; अन्य विभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता होती है, जब वे अप्रचलित हो जाते हैं तो उनकी छंटाई की जाती है	-do-
-	-	v.) पदों का उन्नयन	10 वर्ष	-do-
2.	सेवा में बने रहने के लिए कर्मचारियों की उपयुक्तता निर्धारित करने के लिए समीक्षा।	स्थापना/स्वीकृति रजिस्टर।	स्थायी।	जहां, किसी कारण से रजिस्टर को फिर से लिखा जाता है, पुराना वॉल्यूम 3 साल तक रखा जाएगा।
3.	मध्यस्थता और मुकदमेबाजी के मामले।		3 वर्ष	का विषय है:
-	-	-	-	फ़ाइल को तब तक बंद नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि अपील/पुनरीक्षण में परिसीमन या अंतिम निर्णय द्वारा सभी प्रकार से निर्णय/निर्णय अंतिम न हो जाए; और
-	-	-	-	ऐसे मामले जिनमें महत्वपूर्ण मुद्दे शामिल हैं या जिनमें उच्च मिसाल/संदर्भ मूल्य की सामग्री शामिल है, उन्हें प्रारंभिक रूप से या समीक्षा के समय उचित रूप से लंबी अवधि के लिए बनाए रखा जा रहा है।
4.	सिविल प्रक्रिया संहिता की धारा 80 के तहत नोटिस।	-	1 वर्ष	यदि इस तरह के नोटिस के बाद दीवानी मुकदमा किया जाता है, तो यह मध्यस्थता/मुकदमे का मामला बन जाएगा और इसलिए, इसे 3 साल तक बनाए रखने की आवश्यकता होगी।
5.	भर्ती	सेवा में विराम की क्षमा	5 वर्ष	उचित सेवा अभिलेख में एक उपयुक्त प्रविष्टि की जा रही है और आदेश की एक प्रमाणित प्रति वॉल्यूम में रखी जा रही है। सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत फ़ाइल का ॥
6.	अग्रिम	कार अग्रिम नियम	नियम, आदेश और निर्देश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी; अन्य विभागों को केवल स्थायी नियमों आदि को रखने की आवश्यकता है, जब वे अप्रचलित हो जाते हैं तो उनकी छंटाई की जाती है।	-
-	-	वाहन अग्रिम नियम		-
-	-	साइकिल अग्रिम नियम		-
-	-	त्योहार अग्रिम नियम		-
-	-	जीपीएफ अग्रिम नियम		-
-	-	गृह निर्माण अग्रिम नियम		-
-	-	मोटर साइकिल/स्कूटर अग्रिम नियम		-
-	-	अग्रिम भुगतान नियम		-
-	-	टीए अग्रिम नियम	-	

क्र.सं.	अभिलेखों का विवरण		प्रतिधारण अवधि	टिप्पणी
	मुख्य शीर्ष	उप-शीर्ष		
-	-	यात्रा रियायत नियम	1 वर्ष	निम्नलिखित के अधीन: (i.) वेतन बिल रजिस्टर में उपयुक्त प्रविष्टियां की जा रही हैं; और (ii.) मोटर कार/मोटर साइकिल/स्कूटर और गृह निर्माण अग्रिमों के मामले में। (क) मंजूरी की प्रतियां व्यक्तिगत फाइलों पर रखी जा रही हैं; और (बी) गिरवी विलेख और निष्पादित किए गए अन्य अनुबंधों को वैध अवधि के लिए अलग से सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जा रहा है।
-	-	अन्य अग्रिम नियम		
-	-	कार एडवांस का अनुदान		
-	-	वाहन भत्ता प्रदान करना		
-	-	साइकिल अग्रिम प्रदान करना		
-	-	त्योहार अग्रिम प्रदान करना		
-	-	जीपीएफ अग्रिम प्रदान करना		
-	-	गृह निर्माण अग्रिम प्रदान करना		
-	-	मोटर साइकिल/स्कूटर अग्रिम प्रदान करना		
-	-	वेतन अग्रिम प्रदान करना		
-	-	टीए अग्रिम प्रदान करना		
-	-	एलटीसी अग्रिम प्रदान करना		
-	-	अन्य अग्रिमों का अनुदान		
7.	एक अस्थायी या एक सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी के पक्ष में निष्पादित जमानत बांड।	-	बांड के लागू होने की समाप्ति के 3 वर्ष बाद।	-
8.	पेंशन/सेवानिवृत्ति	(i.) नियम और आदेश (सामान्य पहलू)।	नियम, आदेश और निर्देश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी; अन्य विभागों को केवल स्थायी नियमों और आदेशों को रखने की आवश्यकता होती है, जब वे अप्रचलित हो जाते हैं, तब उनकी छंटाई की जाती है।	-
-	-	(ii) वर्ग 'क', 'ख', 'ग' तथा 'घ' शासकीय सेवकों के संबंध में	-	-
-	-	क.) पेंशन मामलों का पूर्व सत्यापन	3 वर्ष	-
-	-	बी।) अमान्य पेंशन	-	-
-	-	ग.) पारिवारिक पेंशन	पारिवारिक पेंशन के अंतिम लाभार्थी की पात्रता समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक या 5 वर्ष तक, जो भी बाद में हो।	-
-	-	घ.) अन्य पेंशन	-	-
-	-	ई।) ग्रेज्युटी	5 वर्ष	-

क्र.सं.	अभिलेखों का विवरण		प्रतिधारण अवधि	टिप्पणी
	मुख्य शीर्ष	उप-शीर्ष		
-	-	f.) कम्प्यूटेशन पेंशन	15 वर्ष	-

नोट:- वित्तीय निहितार्थ वाली फाइलों के संबंध में अपनाया जाने वाला सिद्धांत और इसलिए निरीक्षण के लिए लेखा परीक्षा द्वारा बुलाया जाना चाहिए कि ऐसी फाइलों को दर्ज किए जाने के बाद पांच साल की अवधि के लिए बनाए रखा जाना चाहिए। यदि पांच वर्षों की अवधि के दौरान किसी भी समय, उस फाइल में निपटाए गए लेनदेन के संदर्भ में एक लेखा परीक्षा आपत्ति उत्पन्न होती है, तो फाइल को तब तक नष्ट नहीं किया जाएगा जब तक कि ऑडिट आपत्ति का निपटान ऑडिट की संतुष्टि के लिए नहीं किया जाता है। इसके अलावा, यदि पांच वर्षों की अवधि के भीतर स्थानीय लेखा परीक्षा नहीं होती है, तो कार्यालय के प्रमुख को लेखा परीक्षा प्राधिकारियों से यह पता लगाना चाहिए कि क्या उन्हें पिछले वर्षों से संबंधित फाइलों पर कोई आपत्ति है, जो पांच साल के फार्मूले के आवेदन द्वारा हटा दी गई थीं, ऑडिट पार्टी द्वारा जांच के लिए एक और अवधि के लिए नष्ट कर दी गई थीं या बनाए रखी गई थीं; यदि हां, तो किस अवधि के लिए।

हालांकि अभिलेख की समीक्षा की जा सकती है और उनके निर्माण से बचने के लिए निर्धारित प्रतिधारण अवधि के आलोक में आवधिक अंतराल पर छंटनी की जा सकती है, अनावश्यक अभिलेखों को हटाने के लिए पूरे वर्ष निरंतर और सचेत प्रयास करने का प्रयास किया जाना चाहिए। दूसरे शब्दों में, काम करने के नियम "जैसे-जैसे आप आगे बढ़ें" होने चाहिए।

निर्देश:

1. फाइल के मामले में कॉलम (4) में निर्दिष्ट प्रतिधारण अवधि की गणना उस वर्ष से की जानी है जिसमें फाइल बंद है (अर्थात् उस पर कार्रवाई पूरी हो गई है) और जरूरी नहीं कि उस वर्ष से जिसमें फाइल बंद की गई हो। अभिलिखित है।
2. फाइलों के अलावा अन्य अभिलेखों के मामले में, उदाहरण के लिए रजिस्टर, निर्धारित प्रतिधारण अवधि की गणना उस वर्ष से की जाएगी जिसमें यह चालू नहीं रहा है।
3. असाधारण मामलों में, एक अभिलेख को अनुसूची में निर्दिष्ट अवधि से अधिक समय तक बनाए रखा जा सकता है, अगर इसमें कुछ विशेष विशेषताएं हैं या इस तरह के पाठ्यक्रम को विभाग की विशिष्ट आवश्यकताओं के लिए वारंट किया गया है। हालांकि, किसी भी मामले में, अभिलेख को शेड्यूल में निर्धारित अवधि से कम अवधि के लिए नहीं रखा जाएगा।
4. यदि किसी अन्य अभिलेख के निपटान के संबंध में एक अभिलेख की आवश्यकता होती है, तो पहले वाले की छंटाई तब तक नहीं की जाएगी जब तक कि बाद में उठाए गए सभी मुद्दों पर अंतिम रूप से निर्णय नहीं लिया जाता है, भले ही पूर्व में चिह्नित प्रतिधारण अवधि समाप्त हो गई हो इसी बीच। वास्तव में, इस तरह के अभिलेखों पर प्रारंभिक रूप से चिह्नित प्रतिधारण अवधि को सचेत रूप से "समीक्षा की जानी चाहिए और जहां आवश्यक हो उपयुक्त रूप से संशोधित किया जाना चाहिए"।