



બનાસકાંઠા જિલ્લા સહકારી સંઘ વર્ષ ૨૦૧૬-૨૦૧૭

સહકારી મંડળીઓએ રાખવાની ફાઈલો અને સાચવવાનાં દફતરો

(૧) દફતર :

ગુજરાત સહકારી કાનૂનો ૧૯૬૫ ના કાનૂન ૩૭ મુજબ હિસાબના ને બીજા ચોપડાઓ ઉપરાંત સહકારી મંડળીઓએ નીચેની ફાઈલો રાખવી અને સાથેના પત્રકમાં આપેલી યાદી પ્રમાણેનાં દફતરો સાચવવા જોઈએ.

- (૧) સભાસદ દાખલ અરજીની ફાઈલ.
- (૨) સભાસદ કરજ માગણીની અરજી તથા કરજદારોએ કરી આપેલ કરજખતો જુના દેવાં પતાવ્યાં હોય તો શાહુકારના રદ થયેલી ખતોની ફાઈલો.
- (૩) કાયદા - કાનૂન, પેટાકાયદા, તેના મંજૂર થયેલા સુધારા વધારા, રજિસ્ટ્રેશન સર્ટિફિકેટ, સૂચનો - પત્રો, પરિપત્રો અને સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ.
- (૪) હિસાબ તપાસણીની યાદી, સરવૈયા, મધ્યસ્થ બેન્ક રજિસ્ટ્રાર ઓડીટર વગેરે સાથે થયેલ પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ.

સહકારી બેન્કો અને મંડળીઓએ કયા ચોપડા, કેટલા વર્ષ સુધી સાચવી રાખવા જોઈએ, તે અંગેની વિગત નીચે મુજબ છે.

ક્રમાંક	વિગત	સાચવવાની મુદત
(અ) ઓડીટ અને ઈન્સ્પેક્શન :		
૧.	હિસાબ તપાસણી નોંધો (ઓડીટ મેમો)	કાયમી
૨.	ઈન્સ્પેક્શનની નોંધો	દસ વરસ
(બ) પરચૂરણ ચોપડાઓ :		
૧.	રોજમેળ	કાયમી
૨.	ડેડ સ્ટોક રજિસ્ટર	કાયમી
૩.	સામાન્ય ખાતાવહી	કાયમી
૪.	મુખત્યારનામાનું રજિસ્ટર	કાયમી
૫.	સ્થાયી સૂચનાનું રજિસ્ટર	કાયમી
૬.	રોકાણ રજિસ્ટર	દસ વરસ
૭.	બિલો, વસુલ લેવાનાં અને આપવાનાં	સાત વરસ
૮.	શાખાની ખાતાવહી	સાત વરસ
૯.	ડ્રાફ્ટ રજિસ્ટર	પાંચ વરસ
૧૦.	લાઈબ્રેરી રજિસ્ટર - લાઈબ્રેરી રજિસ્ટર બનાવ્યા પછી જુનું રજિસ્ટર	એક વરસ



બનાસકાંઠા જિલ્લા સહકારી સંઘ વર્ષ ૨૦૧૬-૨૦૧૭

ક્રમાંક	વિગત	સાચવવાની મુદત
૧૧.	બીજી બેન્કો સાથેના ખાતાની પાસબુક	ત્રણ વરસ
૧૨.	બેન્કમાં નાણાં ભર્યા બાબતનાં અડધિયાં	દસ વરસ
૧૩.	રસીદ બુકોના અડધિયાં	સાત વરસ
૧૪.	નોકરોના પગાર પત્રકો	પાંચ વરસ
૧૫.	માલ સ્ટોક રજિસ્ટર	ત્રણ વરસ
(ક) મુડી :		
૧.	એકરારનામા અને નિમણુંક પત્રોની ફાઈલ	કાયમી
૨.	ડિવિડન્ડ રજિસ્ટર	દસ વરસ
૩.	ઈન્ડેમુનિટી બોન્ડ	કાયમી
૪.	સભાસદ રજિસ્ટર	કાયમી
૫.	શેર પત્રક અને ખાતાવહી	દસ વરસ
૬.	સભાસદ અને શેર અરજી	કાયમી
૭.	આપેલ શેર સર્ટિફિકેટના અડધિયાની ચોપડીઓ	પંદર વરસ
૮.	શેર ફેરબદલી રજિસ્ટર અરજીઓ	દસ વરસ
(ડ) પત્ર વ્યવહાર પેટા કાયદાઓ :		
૧.	શાખા પત્રકો	દસ વરસ
૨.	કાયદા, કાનુનો અને પેટા કાયદાઓ, રજિસ્ટ્રેશન સર્ટિફિકેટ	કાયમી
૩.	પત્ર વ્યવહારની ફાઈલો	પાંચ વરસ
(ઘ) થાપણો, બાંધી મુદત અને ચાલુ :		
૧.	ખાતાં ખોલવાની અરજી	ખાતું બંધ થયા પછી ત્રણ વરસ
૨.	ચેકબુક આપ્યાની ચોપડીઓ	ત્રણ વરસ
૩.	કબુલાત પત્રો	ત્રણ વરસ
૪.	ચાલુ ખાતું વ્યક્તિગત ખાતાવહી	દસ વરસ
૫.	બચતખાતું	દસ વરસ
૬.	ખાતાની લેવડદેવડની સત્તા આપવા ઠરાવની નકલ	ખાતું બંધ થયા પછી ત્રણ વરસ
૭.	સહીના નમૂના	ત્રણ વરસ
૮.	બાંધી મુદતનાં અડધિયાં	પાંચ વરસ
૯.	બાંધી મુદતનું પત્રક	દસ વરસ
૧૦.	ખોવાયેલી રસીદો માટે લીધેલ ઈન્ડેનિટી બોન્ડ	કાયમી

 બનાસકાંઠા જિલ્લા સહકારી સંઘ વર્ષ ૨૦૧૬-૨૦૧૭

ક્રમાંક	વિગત	સાચવવાની મુદત
(ફ) ફરજ :		
૧.	કબુલાત પત્રક	ત્રણ વરસ
૨.	ધિરાણ ખાતાવહી	દસ વરસ
૩.	પરમાવધિ શાખ પત્રકો	પાંચ વરસ
૪.	વ્યક્તિગત કરજદારોના દસ્તાવેજ ખતો ગીરો ખતો, કબુલાત ચિઠ્ઠીઓ	ખાતું બંધ થયા પછી પાછા આપી દેવાના
(ગ) કામકાજનો અહેવાલ :		
૧.	સાધારણ સભા તથા વ્યવસ્થાપક સમિતિના સભાના અહેવાલની ચોપડીઓ	કાયમી
૨.	ચૂંટણી અંગેના કાગળો	ચૂંટણી અંગેના નિયમોના આધિન રહી નાશ કરવો
(ઘ) બીજા ચોપડાઓ જેનો સમાવેશ ઉપર થયેલ નથી.		
૧.	ચેકો કે બાંધી મુદતની થાપણની રસીદ સહી સાથે પાછી આપી હોય તો	દસ વરસ
૨.	મિલ્કત પત્રક, ઘર મંડળીઓ અને બેન્કો	કાયમી
૩.	સભ્યોનાં શાખપત્રો તથા મિલ્કત પત્રકો	છ વરસ
૪.	ખરીદ વેચાણ બુકો	પાંચ વરસ
૫.	મિલ્કત ખરીદ વેચાણ અંગેના પત્ર વ્યવહાર	કાયમી
૬.	લવાઈ રજીસ્ટર	પાંચ વરસ

દુધ ઉત્પાદક સહકારી મંડળીઓએ સાચવવાનાં દફતરો

અ.નં.	દફતર-રેકૉર્ડનું નામ	સાચવવાની મુદત
૧.	ખાતાના ઓડીટરનો ઓડીટ મેમો	કાયમી
૨.	ઈન્સ્પેક્શન નોંધ	દસ વરસ
૩.	રોજમેળ	કાયમી
૪.	શાખાની ખાતાવહી	દસ વરસ
૫.	ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર	કાયમી
૬.	સામાન્ય ખાતાવહી	કાયમી
૭.	લાઈબ્રેરી રજીસ્ટર નવું લાઈબ્રેરી રજીસ્ટર બનાવ્યા પછી જુનું રજીસ્ટર એક વર્ષ સુધી રાખવાનું છે.	એક વરસ
૮.	રોકાણ રજીસ્ટર	દસ વરસ
૯.	કાયમ સૂચના પત્રક	કાયમી
૧૦.	પગાર પત્રક	પાંચ વરસ



બનાસકાંઠા જિલ્લા સહકારી સંઘ વર્ષ ૨૦૧૬-૨૦૧૭

૧૧. સ્ટોક પત્રક	ત્રણ વરસ
૧૨. ડેકલેરેશન ફોર્મ અને નોમિનેશન ફોર્મ	કાયમી
૧૩. ડિવિડન્ડ વોરન્ટ અને ડિવિડન્ડ રજિસ્ટર	દસ વરસ
૧૪. સભાસદ પત્રક	કાયમી
૧૫. શેર પત્રક અને શેર ખાતાવહી	દસ વરસ
૧૬. શેર સર્ટીફિકેટ બુક (અડધિયાં સાથે)	પંદર વરસ
૧૭. સભાસદ દાખલ થયાની અરજી અને શેર અરજી	કાયમી
૧૮. શેર ટ્રાન્સફર અરજી અને શેર ટ્રાન્સફર પત્રક	દસ વરસ
૧૯. પેટા કાયદો અને પેટા કાયદામાં સુધારો અને (રજીસ્ટ્રેશન સર્ટીફિકેટ) નોંધણીનો દાખલો ચોંપાનિયાં, પરીપત્રો વગેરે	કામમી
૨૦. રજિસ્ટાર, મદદનીશ રજિસ્ટ્રાર અને ઓડીટર સાથેના પત્ર વ્યવહાર ફાઈલ	પાંચ વરસ
૨૧. એકાઉન્ટ ઓપનીંગ ફોર્મ્સ (ખાતુ બંધ થાય પછી)	ત્રણ વરસ
૨૨. ચેક બુક (ઈસ્યુ થઈ ગયેલ)	ત્રણ વરસ
૨૩. કન્ફરમેશન પત્રો	ત્રણ વરસ
૨૪. ચાલું ખાતું અને વ્યક્તિ ખાતાવહી	દસ વરસ
૨૫. બચત ખાતું અને વ્યક્તિ ખાતાવહી	દસ વરસ
૨૬. બાંધી મુદતની થાપણની રસીદના અડધીયાં	પાંચ વરસ
૨૭. બાંધી મુદતની થાપણ ખાતાવહી	દસ વરસ
૨૮. લોનના કન્ફરમેશન પત્રો	ત્રણ વરસ
૨૯. લોન (લોન એડવાન્સ) રજિસ્ટર	દસ વરસ
૩૦. સામાન્ય અને વધારેમાં વધારે શાખમર્યાદા પત્રક	પાંચ વરસ
૩૧. વ્યક્તિગત લોન લેનાર પાસેથી લીધેલ ગીરોખત ફોર્મ (હિસાબ બંધ થયેથી પરત આપવા)	
૩૨. વ્યવસ્થાપક કમિટીની ઠરાવ બુક અને સામાન્ય સભાની ઠરાવ બુક	કાયમી
૩૩. મિલ્કત રજિસ્ટર	કાયમી
૩૪. ખરીદ અને વેચાણ પત્રક	પાંચ વરસ
૩૫. મિલ્કત ખરીદી અને વેચાણ અંગેનો પત્ર વ્યવહાર	કાયમી
૩૬. લવાદ રજિસ્ટર	પાંચ વરસ
૩૭. ડેરી રજિસ્ટર	કાયમી
૩૮. દુધ ખરીદ રજિસ્ટર	પાંચ વરસ
૩૯. ટેસ્ટ નોંધબુક રજિસ્ટર	પાંચ વરસ

નોંધ : નાશ કરવા જેવા કોઈપણ દફતરનો નાશ કરતાં પહેલાં તે દફતરનું ઓડીટ થઈ ગયેલું હોવું જોઈએ. અને ત્યાર પછી જ તેનો નાશ થઈ શકે.