

## नेपाल राष्ट्र बैंक कागजात धुल्याउने विनियमावली, २०६४

नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ को दफा ११० को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल राष्ट्र बैंकको संचालक समितिले देहायका विनियमहरु बनाएको छ ।

### परिच्छेद - १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी विनियमहरुको नाम “नेपाल राष्ट्र बैंक कागजात धुल्याउने विनियमावली, २०६४” रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।<sup>१</sup>

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-

- (क) “ऐन” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “बैंक” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको नेपाल राष्ट्र बैंक सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “कागजात” भन्नाले बैंकद्वारा प्रयोगमा ल्याईएका विनियम ५ मा उल्लेख गरिए बमोजिमको कागजातहरु सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले हातले लेखिएका, टाइप गरिएका, फ्याक्स वा टेलिक्स वा कम्प्युटर विधिद्वारा तयार भएका वा छापिएका वा प्रेसद्वारा मुद्रण गरिएका कुनै पनि लिखत वा अंक, अक्षर वा चित्रण इत्यादी समेतलाई जनाउँछ ।
- (घ) “धुल्याउने” भन्नाले बैंकमा रहेको कागजातमा लेखिएको व्यहोरा पढ्न बुझ्न वा त्यसको कुनै उपयोग गर्न नसकिने गरी रद्द गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो कागजातलाई आगोमा उढाउने, मेशिनबाट टुक्रा टुक्रा पारी नष्ट गर्ने कार्यसमेतलाई जनाउँछ ।
- (ङ) “कार्यालय” भन्नाले केन्द्रीय कार्यालय र सो अन्तर्गत स्थापना भएका बैंकका सम्पूर्ण विभाग वा कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “विभाग” भन्नाले गभर्नरले केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गत रहने गरी समय समयमा तोकिएको विभाग सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले महाशाखासमेतलाई जनाउँछ ।
- (छ) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले विभागीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्ने गरी बैंकबाट तोकिएका अधिकृत प्रथम श्रेणी वा सो भन्दा माथिका कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले कार्यालय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्ने गरी बैंकबाट तोकिएको कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “समिति” भन्नाले विनियम ३ बमोजिम कागजात धुल्याउने प्रयोजनको लागि गठन भएको समिति सम्भन्नु पर्छ ।

<sup>१</sup> मिति २०६४।२।१९ देखि प्रारम्भ भएको ।

## परिच्छेद - २

### कागजात धुल्याउने कार्यविधि, समूह विभाजन र सुरक्षित राख्नु पर्ने अवधि

३. कागजात धुल्याउने समितिको गठन : (१) यस विनियमावली बमोजिम कागजात धुल्याउने प्रयोजनको लागि काठमाण्डौं उपत्यका भित्रका विभाग वा कार्यालयमा देहाय बमोजिमको चार सदस्यीय एक कागजात धुल्याउने समितिको गठन गरिनेछ :-

- |     |                                                                          |              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|--------------|
| (क) | सम्बन्धित कार्यालय वा विभागको प्रमुख                                     | - संयोजक     |
| (ख) | अधिकृत प्रतिनिधि, सामान्य सेवा विभाग                                     | - सदस्य      |
| (ग) | अधिकृत प्रतिनिधि, कानून महाशाखा                                          | - सदस्य      |
| (घ) | कागजात धुल्याउने कार्यालय वा विभागीय प्रमुखले तोकेको स्टोर हेर्ने अधिकृत | - सदस्य-सचिव |
- तर सामान्य सेवा विभागको कागजात धुल्याउँदामा खण्ड (ख) को स्थानमा र कानून महाशाखाको कागजात धुल्याउँदामा खण्ड (ग) को स्थानमा वित्त व्यवस्थापन विभागको अधिकृत प्रतिनिधि सदस्य हुनेछ ।

(२) काठमाण्डौं उपत्यका बाहिरका कार्यालयहरुमा कागजात धुल्याउने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको तीन सदस्यीय एक कागजात धुल्याउने समिति गठन गरिनेछ :-

- |     |                                                                  |              |
|-----|------------------------------------------------------------------|--------------|
| (क) | कार्यालय प्रमुख                                                  | - संयोजक     |
| (ख) | नेपाल सरकार सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि | - सदस्य      |
| (ग) | कार्यालय प्रमुखले तोकेको स्टोर हेर्ने अधिकृत                     | - सदस्य सचिव |

(३) समितिले आफ्नो बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिले आफ्नो बैठकमा आवश्यकता अनुसार बढिमा दुई जनासम्म सम्बन्धित विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) समितिका सदस्यहरुले समितिको बैठकमा भाग लिँदा बैंकले तोके बमोजिमको खाजा खर्च पाउने छन् ।

४. कागजात धुल्याउने कार्यविधि: (१) विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले आफ्नो विभाग वा कार्यालयमा रहेका बैंकको कागजातहरु यस विनियमावली बमोजिम देहायको रीत पुऱ्याई धुल्याउनु पर्नेछ :-

- |     |                                                                                                                                                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (क) | कागजात धुल्याउने दिन निश्चित गरी कुन मितिदेखि कुन मितिसम्मको र कुन विषयको कागजात धुल्याइने हो सो सबै व्यहोरा स्पष्ट देखिने गरी धुल्याउने कागजातहरुको अभिलेख/लगत खडा गर्नु पर्नेछ । |
| (ख) | खण्ड (क) बमोजिम अभिलेख/लगत खडा गरेको बैंक कागजातहरु विनियम ३ बमोजिम गठित समितिको रोहवरमा धुल्याउनु पर्नेछ ।                                                                        |

(ग) धुल्याउने दिन धुल्याउन खडा गरिएको रजिष्ट्र अनुसार कागजात ठीक छ, छैन, ती कागजात धुल्याउन सकिने हो, होइन यकिन गरी ठीक दुरुस्त भए सम्बन्धित रजिष्ट्रमा समितिका सदस्यहरूले दस्तखत गरी प्रमाणित गरेर मात्र धुल्याउनु पर्नेछ ।

(२) बैंक कागजात आगोद्वारा जलाई धुल्याउने भएमा बैंक कम्पाउण्ड वा बैंकले तोकिदिएको स्थानमामात्र धुल्याउनु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम बैंक कागजात नधुल्याई अन्य कुनै प्रकृया वा विधिद्वारा धुल्याउने भएमा त्यस्तो प्रकृया वा विधिको पूर्ण व्यहोरा उल्लेख गरी गभर्नरको पूर्व स्वीकृति लिई धुल्याउनु पर्नेछ ।

तर कुनै कागज उद्योग वा कम्पनीसँग सम्झौता गरी कागजात धुल्याउने भएमा तत्सम्बन्धी शर्त सम्बन्धमा गभर्नरद्वारा स्वीकृति लिई उप-विनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम प्रमाणित गरी त्यस्ता कागजातहरू कागज सम्बन्धी उद्योग, कम्पनी वा कारखानामा लगेर बैंकको अधिकृत प्रतिनिधिको रोहवरमा धुल्याउन सकिने छ ।

(४) कागजात धुल्याउने काम सकिएपछि धुल्याइएका कागजातहरूको रजिष्ट्रको प्रमाणित प्रतिलिपि तीन दिनभित्र बैंकको केन्द्रीय कार्यालय, जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) बैंकको कुनै पनि कागजात बाह्य लेखापरीक्षकद्वारा अन्तिम लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न नभएसम्म धुल्याउनु हुँदैन । यस्तो कागजात धुल्याउंदा विनियम ५ को अधीनमा रही धुल्याउनु पर्नेछ ।

(६) धुल्याउने कागजातहरूको मितिको गणना गर्दा सम्बन्धित कागजातको पहिलो पटक लेखापरीक्षण समाप्त भएको मितिबाट गणना गर्नु पर्नेछ । तर दस्तखत नमूना कार्ड, खाता खोले फाराम जस्ता कागजातहरू धुल्याउने मितिको गणना गर्दा सम्बन्धित हिसाव बन्द भएको वा दस्तखत गर्ने व्यक्ति परिवर्तन भएको मितिबाट गणना गर्नु पर्नेछ । घरजग्गा सापटी बाहेकको अन्य कर्मचारी सापटीहरूको हकमा सापटी चुक्ता भएको मितिले गणना गर्नु पर्नेछ ।

५. **बैंक कागजातहरूको समूह विभाजन:**(१) यो विनियमावलीको प्रयोजनको लागि बैंक कागजातहरूलाई अनुसूचीमा उल्लेख भए बमोजिमको ५ समूहमा विभाजन गरिएको छ र अनुसूचीमा थपघट, परिवर्तन वा संशोधन गर्नु परेमा गभर्नरले गर्न सक्नेछ,

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको कुनै पनि समूहमा नपरेका कागजातहरू गभर्नरले निर्णय गरी तोकिदिएको कुनै समूहमा राखी धुल्याउन सकिनेछ ।

**परिच्छेद - ३**  
**विविध**

६. **अभिलेख राखी धुल्याउन सकिने** : (१) बैंकका विभिन्न कार्यालय तथा विभागहरूले जारी गरेको परिपत्र, आदेश, निर्देशन तथा सूचनाहरूलाई यथासमयमा सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयले संग्रहका लागि पुस्तिकाको रूपमा तयार गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ । यसरी पुस्तिका तयार भइसकेपछि सो पुराना कागजातहरू धुल्याउन सकिनेछ ।  
तर परिपत्र, आदेश, निर्देशन तथा सूचनाहरू जारी गर्ने सम्बन्धित कार्यालय वा विभागले आफूले गरेको परिपत्र, आदेश, निर्देशन तथा सूचनाहरूको मूलप्रति एवं तत्सम्बन्धी निर्णयका कागजातहरू सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।
- (२) खारेज भएका ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, नीति, निर्देशिका लगायतका कानूनी पुस्तक, पत्रपत्रिकाहरू एक प्रति रेकर्डको लागि सुरक्षित राखी बाँकी प्रति धुल्याउन सकिनेछ ।
७. **कम्प्यूटर सम्बन्धी अभिलेख तथा सामग्री धुल्याउने व्यवस्था**: (१) कम्प्यूटर विधिबाट कार्य सम्पादन भएको अवस्थामा प्रयोग वा उत्पादन भएका सोसँग सम्बन्धित कुनै सामग्री र सोमा अंकित व्यहोरा (अंक र अक्षर) नष्ट गर्दा उक्त व्यहोरा विनियम ५ बमोजिम कुन समूहमा पर्ने/रहने हो सो यकिन गरी यस विनियमावलीले तोकेको सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरेपछि मात्र यस्ता सामग्रीहरू नष्ट गर्न सकिनेछ ।
- (२) कम्प्यूटर मार्फत कार्य सम्पादन गर्ने क्रममा प्रयोग भएका लफपी, सिडि, पेनड्राइभ, जिपड्राइभ, हार्डड्राइभ, च्याम, मेमोरी, माउस, मनिटर, किबोर्ड, मदरबोर्ड जस्ता सामग्रीहरू पछि प्रयोगमा आउन नसक्ने भई नष्ट गर्नु पर्ने भएमा विनियम ५ बमोजिम कुन समूहमा पर्ने/रहने हो सो यकिन गरी विनियमावलीले तोकेको सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरेर यस्ता सामग्रीहरू नष्ट गर्न सकिनेछ ।
८. **विनियमावलीको व्याख्या**: (१) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ र सोलाई मार्गदर्शनको निमित्त बैंकका सबै विभाग वा कार्यालयहरूमा पठाउनु पर्नेछ ।
९. **स्वतः निष्कृत हुने** : यस विनियमावलीमा उल्लेखित व्यवस्था नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ तथा अन्य प्रचलित कानूनसंग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः निष्कृत हुनेछ ।
१०. **बचाऊ** :  नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंक कागजात धुल्याउने नियम, २०२९ अन्तर्गत भए गरेका सबै काम कारबाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

---

नेपाल राष्ट्र बैंक, कार्य व्यवस्था नियमावली, २०५९ को नियम १४ को उपनियम (२) बमोजिम नेपाल राष्ट्र बैंकको संचालक समितिले मिति २०६४/२/११ देखि नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंक कागजात धुल्याउने नियम, २०२९ खारेज गरेको ।

## अनुसूची

(विनियम ५(१) सँग सम्बन्धित)

### धुल्याउने कागजातहरुको समूह बिभाजन

#### १. एक वर्ष सम्म सुरक्षित राखी धुल्याउन सकिने कागजातहरु:

१. विदा मागको निवेदन, निकास तथा स्वीकृति पत्र ।
२. चेक माग तथा पहुँच फाराम ।
३. नगद जम्मा तथा भुक्तानी टिप्पणी ।
४. पियन बुक ।
५. पदपूर्ति सम्बन्धी पत्राचार, सेवा प्रवेश सम्बन्धी दरखास्त फाराम एवं संलग्न नक्कल कागजात र उत्तर पुस्तिका ।
६. क्याण्टिन सम्बन्धी विल र प्रयोगमा आइसकेका कुपन ।
७. सम्पत्ति र दायित्वको साप्ताहिक विवरण (अपरेसन्स फाराम नं.२ ख) ।
८. सेमिनार, गोष्ठी सम्बन्धी भाषण, लेख आदि कागजपत्र र सो सम्बन्धी फाइल ।
९. प्रयोगमा ल्याउन नमिल्ने स्टक ऋणपत्रहरु तथा कागजात ।
१०. निष्काशन भई रद्द भएका, लेख विग्रेका स्टक, प्रोमिसरी नोट तथा व्याज भुक्तानी पूर्जा ।
११. फछ्यौट भैसकेका विकास ऋणपत्रको धितो सम्बन्धी मन्जुरीपत्र र सूचनापत्र ।
१२. राष्ट्र ऋण सांवा भुक्तानी सम्बन्धी कागजात ।
१३. काममा नआउने तथा प्रयोगमा नरहेको छपाई सम्बन्धी कागजात ।
१४. एजेन्सी ब्यालेन्स सर्टिफिकेट तथा सामान्य हिसावका प्रमाणपत्र ।
१५. नगद मौज्दात फर्म तथा चिठीपत्र ।
१६. प्रयोगमा नआउने वा रद्द भएका दस्तखत नमूना कार्ड ।
१७. प्रयोगमा नआउने रद्द भएका चेक ।
१८. कार्य सम्पन्न भैसकेका लिक्यरिङ हाउस सम्बन्धी फाइल ।
१९. फण्ड ट्रान्सफरको कार्य फस्यौट भई हिसाव मिलान भैसकेका फाइल ।
२०. काम फछ्यौट वा हिसाव मिलान भैसकेका अन्य कागजात र फाइल ।
२१. टोकन बुक, लंगबुक र कार्यालय आदेश ।
२२. प्रत्येक सिरिजको हयाण्ड बुक ।
२३. आ.वा.लेजर तथा चिठीपत्र ।
२४. औषधी वितरण रेकर्ड लेजर ।
२५. ओभरटाईम सम्बन्धी चिठीपत्र ।
२६. अवकाश प्राप्त तथा सरुवा भैसकेका कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फाइल (जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा रहेको बाहेक) ।
२७. टि.टि. कोड, डि.कोड चार्ट, निवेदन, रजिष्टर/ सेड्यूल ।
२८. बैंकको संलग्नतामा गरेको सर्भेक्षण, अध्ययन आदिको प्रतिवेदन, प्रकाशित विषय सम्बद्ध तथ्यांक, विवरण, फाराम वा फाइल ।
२९. मुद्रा व्यवस्थापन विभागसंग सम्बन्धित दैनिक जम्मा/खर्च भौचर तथा कागजात ।
३०. नोटकोष सम्बन्धी विवरण, पत्राचार तथा निरीक्षण कागजात ।
३१. जम्मा तथा खर्चका भौचर/ एडभाईस ।

३२. सामान्य हिसावमा रकम जम्मा गरेको सूचना ।
३३. नाफा/नोक्सान खर्च हिसाव सम्बन्धी विल भरपाई तथा भौचरहरु ।
३४. नगद ट्रान्सफर नियन्त्रण तालिका ।
३५. सारांश तथा दैनिक कारोवार विवरण ।
३६. तथ्यांक संकलन सम्बन्धी पत्राचार ।
३७. केन्द्रीय सरकारको मासिक एवं दैनिक स्टेटमेन्ट विवरण ।
३८. विकास ऋणपत्र, व्याज भुक्तानी पुर्जा तथा रद्द भएका पुर्जा ।
३९. ट्रेजरी विल सम्बन्धी कागजात ।
४०. सोधभर्ना भईसकेका राष्ट्रऋण रकम सम्बन्धी पत्राचार ।
४१. टेलेक्स फाराम ।
४२. निकास तथा स्वीकृत पत्र ।
४३. नागरिक लगानी कोष तथा आयकर कट्टी विवरण ।
४४. संचय कोषका फेहरिस्त ।
४५. विदेशी मुद्रा कारोवार स्टेटमेन्ट तथा रसिद ।
४६. कर्मचारी औषधी खर्चको टिप्पणी ।
४७. ड्राफ्टको सेडयूल तथा स्टेटमेन्ट ।
४८. तलब भत्ता सम्बन्धी सदर टिप्पणी र खर्च भौचर ।
४९. दैनिक नगद भुक्तानी रजिष्टर ।
५०. साप्ताहिक गोश्वारा फाराम ।
५१. रिकन्सीलेशन फाराम ।
५२. दावी नोटको फाराम ।
५३. कार्य सम्पन्न भएका विल्सका फाईल ।
५४. ढुकुटीबाट रकम भिकेको भरपाई रजिष्टर ।
५५. निवृत्तिभरण खर्च भौचर तथा लेजर ।
५६. सिक्का, असर्फी र डलर मौज्दात किताव ।
५७. भा.रु. मौज्दात तथा खरिद बिक्री विवरण ।
५८. कारोवार सारांश (कन्ट्रोल चार्ट) ।
५९. इन्धन सम्बन्धी कृपन, सवारी, फोटोकपी तथा सामान माग फाराम ।
६०. भल्ट बुक उतार विवरण कपी ।
६१. भुक्तानी भईसकेका ऋणपत्रहरुका निष्काशन लेजर/रजिष्टर, व्यक्तिगत लेजर ।
६२. विशेष खातामा रहेका ऋणपत्रहरुको व्याज भुक्तानी गरिएका पुर्जाहरु र एडभाईस ।
६३. खण्डिकरण, एकिकरण, बिक्री भई रद्द भएका र मृत्यु नामसारी भएका सबै सिरिजका ऋणपत्र, सोको व्याज पूजा र खण्डिकरण, एकिकरण गर्दा बनेका भौचर ।
६४. ऋणपत्र निष्काशनका समयमा र दोश्रो बजारबाट बिक्री गर्दा खिचेका सक्कल भौचर, पुराना बांकी व्याज पूजा ।
६५. ऋणपत्र निष्काशनको समयमा उठेका टिप्पणीहरु, मृत्यु नामसारी सम्बन्धी कागजात, बजार निर्माताका सम्बन्धमा उठान भएका कागजात तथा बजार निर्माताले पठाएका दैनिक र मासिक विवरणपत्र ।
६६. ऋणपत्र खरिदकर्ताको निवेदन फाराम र व्याज तथा सावां रकम जम्मा गरेका भौचर ।

६७. बैंकिङ कारोवारमा भुक्तानी भएका चेकहरु र सो सम्बन्धी कागजात ।
६८. समाशोधन कारोवारमा चेक फिर्ता रजिष्टर तथा फाईल ।
६९. बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरुले समाशोधन कारोवारमा चेक/ड्राफ्ट प्रस्तुत गर्दाको फाराम, कारोवार सारांशको विवरण वा समाशोधन सम्बन्धी पत्र तथा एडभाइस ।
७०. आयात एल.सी.को निवेदन तथा एल.सी. बन्द गरिएको सूचना /चिठीपत्र फाईल ।
७१. लगानी लेजर तथा भौचर ।
७२. डबल इन्ट्री भौचर र भौचर स्लिप ।
७३. कर्जा सम्बन्धी लेजर तथा भौचर ।
७४. व्याज सोधभर्ना भईसकेका र पुराना भौचर ।
७५. पुराना चिठी पत्र तथा प्रयोगमा नरहेका कागजात ।
७६. आन्तरिक हिसाब मिलानमा प्रयोगमा ल्याइएका जम्मा तथा खर्च भौचर र पत्र ।
७७. सण्ड्रिडेन्स, सण्ड्रिक्रेडिटर्सका जम्मा तथा खर्च भौचर (आउटस्टाण्डिङ रहेका बाहेक) ।
७८. नाफा/नोक्सान आम्दानी तथा खर्च हिसावको विल्स, भौचर/लेजर ।
७९. भुक्तानी भैसकेका कल्याणकोष सापटीका भौचर ।
८०. विदेशी मुद्रा खरिद विक्री गरिएका विल्स, कुपन, विल्स कलेक्सन एजेन्सीका भौचर ।
८१. फयाक्सपत्र, पत्रपत्रिका, भित्तेपात्रो, टेबिलपात्रो ।
८२. मेल ट्रान्सफर सम्बन्धी पत्राचार ।
८३. क्षतिपूर्ति सम्बन्धी पत्राचार ।
८४. बजेट सम्बन्धी चिठीपत्र फाईल ।
८५. परिवहन तथा सामान माग फाराम ।
८६. पुनरकर्जा सम्बन्धी साप्ताहिक विवरण ।
८७. एल.सि.को कार्य समाप्त भइसकेका फाइल ।
८८. विल्सको कार्य सम्पन्न भइसकेका फाइल ।
८९. सरकारी कार्यालय, सवैधानिक अङ्ग, बैंक तथा वित्तीय संस्था, संस्थान तथा अन्य निकायहरुसंगको कार्य सम्पादन भई सकेका फाइल ।
९०. शाखाहरुसंगको रिक्न्साईल भइसकेको कलेक्सन सम्बन्धी पत्राचार ।
९१. विशेष भत्ता, काउन्टर भत्ता सम्बन्धी कागजात तथा रजिष्टर ।
९२. शाखाबाट आउने कच्चावारी तथा लेजर उतार ।
९३. रिक्न्सीलिएशन सम्बन्धी एक्स्ट्राक्ट सिट ।
९४. रिक्न्सीलिएशन भईसकेका पत्राचार फाइल ।
९५. सामान्य हिसावका आउटस्टेण्डिङ स्टेटमेण्टका फाइल/सेड्यूल ।
९६. बाणिज्य बैंकको सरकारी दैनिक कारोवारको फेहरिस्त फाराम ।
९७. सरकारी कारोवारको भौचर वुभाएको स्लिप ।
९८. सरकारी कारोवारको साप्ताहिक तथा मासिक तथ्यांक रेकर्ड रजिष्टर तथा फाईल ।
९९. सामान्य हिसावको सेड्यूल, कच्चावारी, रिक्न्साईल सम्बन्धी कागजात ।
१००. कर्मचारी संचयकोष, कल्याणकारीकोष, औषधोपचार सम्बन्धी विवरण, पत्राचार र दैनिक टिप्पणी फाईल एवं औषधिका स्लिप तथा बिल ।
१०१. बाणिज्य बैंकबाट प्राप्त दस्तखत नमूना सम्बन्धी पत्र ।
१०२. पेशकी उपलब्ध गराउने आदेश तथा भ्रमण आदेश सम्बन्धी फाईल ।

१०३. बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरुको सम्पत्ति र दायित्व सम्बन्धी तथ्यांक अभिलेख ।
१०४. विदेशी लगानी र विभिन्न विदेशी मुद्राको तथ्यांक लेजर तथा फाईल ।
१०५. एजेन्सीहरुबाट प्राप्त रिक्न्साइल भैसकेका विवरण ।
१०६. एजेन्सी उपर खिचिई भुक्तानी भई फिर्ता प्राप्त रिक्न्साइल भइसकेका चेक ।
१०७. खाता खोल्ने फाराम (संचालनमा नरहेका खाताहरुको मात्र) ।
१०८. डेबिट क्रेडिट एड्भाईस ।
१०९. ई.प्रा. कमिशनको एड्भाईस ।
११०. ट्रेजरी विल्स तथा टाइम डिपोजिट सम्बन्धी रिक्न्साइल भइसकेको एड्भाईस ।
१११. आयात इजाजतपत्र संशोधन सम्बन्धी कागजात ।
११२. व्यापार भ्रमण सम्बन्धी टिप्पणी आदेशपत्र ।
११३. गैर स्थलगत प्रतिवेदन र सोसंग सम्बन्धित कागजात ।
११४. स्टेशनरी सामानको भौचर ।
११५. वीमाको सेड्युल रजिष्टर ।
११६. तथ्यांक प्रशोधन कार्यमा प्रयोग गरिएका अन्य विवरण ।
११७. निमित्त र कायम मुकायम सम्बन्धी फाईल ।
१०८. छपाई तथा स्टेशनरी मौज्दात अभिलेख ।
१०९. पे-अर्डर हिसाव सम्बन्धी कागजात ।
११०. कर्मचारीको कार्य विवरण ।
१११. उपदान तथा निवृत्तिभरण सम्बन्धी पत्राचार ।
११२. दैनिक सिक्का उत्पादन टिपोट कपि ।
११३. दैनिक कारोवार सारांश विवरण ।
११४. पेशकी तथा इच्छापत्र सम्बन्धी फाईल ।
११५. कर्मचारी सापटीको हिसाव फछ्यौट भैसकेका लेजर तथा तमसुक ।
११६. शोधनान्तर सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन कागजात ।
११७. व्यापार इकाईबाट मासिक रुपमा तयार गरिने क्वीक स्टेटमेण्ट ।
११८. कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट प्राप्त निकासापत्र ।
११९. इन आउट डे बुक ।
१२०. गोश्वारा विवरण ।
१२१. राजश्व स्टेटमेन्ट फाईल ।
१२२. चेक फिर्ता रजिष्टर ।
१२३. टोकन इस्यू रजिष्टर ।
१२४. पे-बुक, पेन्सनका फेहरिस्त तथा भौचर ।
१२५. ढुकुटी उपस्थिति रजिष्टर ।
१२६. विभिन्न प्रकारका वुलेटिन /प्रकाशनहरुको वितरण अभिलेख फाईल ।
१२७. छपाई सम्बन्धी पत्राचार फाईल ।
१२८. पत्राचार ठेगाना सम्बन्धी सूची, परिपत्र तथा पत्राचार फाईल ।
१२९. भन्सार कार्यालयबाट संकलन गरिएको आयात निर्यात तथ्यांक विवरण ।
१३०. मौद्रिक सर्वेक्षण सम्बन्धी संकलित तथ्याङ्क ।



२. तीन बर्ष सम्म सुरक्षित राखेपछि धुल्याउन सकिने कागजातहरु :

१. हाजिरी किताव ।
२. ट्रान्सफर किताव ।
३. चेक बूक इन्ट्री रजिष्टर ।
४. केन्द्रीय सरकार, सरकारी कार्यालय, अड्डाखाना, बैंक र अन्य डिपोजिट्सको जम्मा तथा खर्च भौचर ।
५. केन्द्रीय कार्यालय तथा मुद्रा व्यवस्थापन विभागका डेबिट नोट, सामान्य हिसाव, शाखा/ उपशाखा मिलान हिसाव र मुद्रा व्यवस्थापन विभागसँग रहेको मौज्जात हिसाव सम्बन्धी कागजात ।
६. बैकिङ्ग कार्यालयले एजेन्सी बैंकहरु उपर खिचेका र रिक्न्साइल भईसकेका चेक ।
७. रिक्न्साइल भैसकेको ड्राफ्ट, पे-अर्डर, चेकका अर्धकट्टी तथा डेबिट क्रेडिट एड्भाइस ।
८. निरीक्षणको सिलसिलामा बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट प्राप्त कागजात, विवरण ।
९. उपत्यका बाहिरका कार्यालय तथा वाणिज्य बैंकबाट प्राप्त रिक्न्साइल भैसकेका नोटकोष संचालन सम्बन्धी विवरण ।
१०. सर्कुलेशन बाहेक अन्य क्यास बुक ।
११. नगद (क्यास) फाँटको डिनोमिनेसन बुक तथा टिपोट कपी ।
१२. विकास ऋणपत्रका जनरल भौचर ।
१३. कार्यान्वयन भैसकेका निरीक्षण प्रतिवेदन ।
१४. इजाजत प्राप्त बैंक तथा वित्तीय संस्था, होटल, ट्राभल एजेन्सी, ट्रेकिङ्ग एजेन्सीबाट प्राप्त विदेशी मुद्रा कारोवारको रिप्याट्रिएसन लिइसकेको वा पोष्टिङ्ग भई सकेको स्टेटमेण्ट ।
१५. नेपाल राष्ट्र बैंकको आन्तरिक निरीक्षण रिपोर्ट ।
१६. सरकारी कारोवार सम्बन्धी नेपाल सरकारसंग भएको लेखापढी तथा टिप्पणी फाईल ।
१७. सरकारी बजेट सम्बन्धी पत्राचार फाईल ।
१८. सापटी भुक्तानी भई सकेको कर्मचारी औषधि हिसाव, सम्बन्धी कागजात ।
१९. फछ्यौट भैसकेका आम्दानी खर्च सम्बन्धी विवरण ।
२०. बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरुलाई क्षतिपूर्ति प्रदान गरिएको भौचर तथा फाईल ।
२१. टेण्डर सम्बन्धी कागजात ।
२२. खानेपानी, बिद्युत, टेलिफोनका पुराना कार्ड तथा रसिद (धरौटी सम्बन्धी बाहेक) ।
२३. परिवहन विवरण फाराम ।
२४. आर्थिक गतिविधि सम्बन्धी प्रतिवेदन फाईल ।
२५. शोधनान्तर स्थिति सम्बन्धी फाईल ( त्रैमासिक देखि वार्षिक सम्म ) ।
२६. बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरुको त्रैमासिक वित्तीय विवरण ।
२७. मूल्य सम्बन्धी साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक फाईल ।
२८. बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरुको श्रोत तथा उपयोग सम्बन्धी फाईल ।
२९. बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरुबाट प्राप्त कर्जा निक्षेप विवरण ।
३०. तालिम सम्बन्धी फाईल ।
३१. ग्रामीण स्वावलम्बन कोष सम्बन्धी फाईल तथा भौचर ।
३२. संघ, संस्था, व्यक्ति, सरकारी निकाय आदिलाई जाने शुल्क भुक्तानी र भ्रमण खर्च सम्बन्धी कागजात तथा सो सम्बन्धी फाईल ।

३३. संघ,संस्थाले विदेशबाट लिएको ऋणको सावां व्याज भुक्तानी पठाउने सम्बन्धी कागजात तथा सो सम्बन्धी फाईल ।
३४. सम्पत्ती खरिद सम्बन्धी सक्कल भौचर ।
३५. बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरुले पालना गर्नु पर्ने तरलता सम्बन्धी शाखागत विवरण (साप्ताहिक अपरेसन्स फाराम , बैकिङ्ग फाराम नं.२२) ।
३६. ड्राफ्टको आधारमा सामान निर्यात गर्ने कागजात तथा फाईल ।
३७. प्राइजवण्ड चिठ्ठा र सो सम्बन्धी कागजात ।
३८. एजेन्सी बैंकबाट प्राप्त रिक्न्साइल भैसकेका विवरण ।
३९. एजेन्सी बैंक उपर खिचिई भुक्तानी भैसकेको फिर्ता प्राप्त चेक ।
४०. कलेक्सन सम्बन्धी शाखाहरुसंगको पत्राचार ।
४१. ट्रेजरी बिल्स तथा टाइम डिपोजिट सम्बन्धी एड्भाइस ।
४२. वीमा दावीका टिप्पणी ।
४३. कमिशन सम्बन्धी टिप्पणी/आदेशपत्र ।
४४. बैंक,वित्तीय संस्थालाई प्राविधिक सेवा सम्भौता तथा सम्भौता बमोजिम विदेशी मुद्रामा भुक्तानी पठाउंदाको सटही सुविधा सम्बन्धी कागजात तथा सो सम्बन्धी फाईल ।
४५. विदेशमा स्थायी बसोबास गर्न जाने व्यक्तिहरुलाई आप्रवास प्रयोजनको निमित्त प्रदान गरिने सटही सुविधा सम्बन्धी कागजात र सो सम्बन्धी फाईल ।
४६. भन्सारनाका भएर हुने कारोवारको मासिक तथ्यांक सम्बन्धी कागजात तथा फाईल ।
४७. निर्यातबाट प्राप्त परिवर्त्य विदेशी मुद्राको आम्दानी विवरण र सो सम्बन्धी फाईल ।
४८. वाणिज्य बैंकहरुबाट प्राप्त हुने अग्रिम भुक्तानी प्रमाणपत्र तथा हवाई/जलमार्गबाट हुवानी हुने सामानको हुवानी भाडा सम्बन्धी वोधार्थ पत्रहरुको फाईल ।
४९. क्यास एगेनिष्ट डिपोजिट (CAD) को आधारमा निकासी हुने वारेको कागजात तथा फाईल ।
५०. अग्रिम भुक्तानी प्रमाणपत्रको नविकरण सम्बन्धी कागजात फाईल ।
५१. विनिमय दर निर्धारण सम्बन्धी कागजात ।
५२. मनिचेन्जरहरुले पेश गरेका मुद्रा खरिद सम्बन्धी मासिक विवरण ।
५३. फर्म, कम्पनी तथा संघ संस्थाहरुले पेश गरेका क्रेडिट एड्भाइस ।
५४. फिर्ता आएको धातुको विवरण ।
५५. प्रतितपत्र खोल्ने अनुमति पत्र ।
५६. शाखाहरुबाट प्राप्त आवधिक अध्ययन प्रतिवेदन ।
५७. वाणिज्य बैंकहरुको संयुक्त (कन्सोलिडेट) गोश्वारा विवरण (अपरेसन्स फाराम नं.२ क) ।

३. पाँच बर्ष सम्म सुरक्षित राखेपछि धुल्याउन सकिने कागजातहरु :

१. औषधिको रजिष्टर ।
२. दर्ता /चलानी रजिष्टर ।
३. विदाको रेकर्ड किताव तथा हाजिरी फाराम र कार्य सम्पादन मुल्यांकन फाराम ।
४. साँवा, व्याज भुक्तानीको ह्याण्ड बुक लेजर ।
५. कर्मचारी सापटी सम्बन्धी पत्राचार (बैंकले रजिष्ट्रेशन पास गरी लिनु पर्ने भए सो गरी सकेको मात्र ) ।

६. विभागीय समिति र उप-समितिका निर्णय ।
७. दैनिक व्यालेन्स लेजर ।
८. तलव ,भत्ता, सुविधा सम्बन्धी विवरण /फाराम ।
९. बजेट सम्बन्धी लेजर ।
१०. बाणिज्य बैंकसंग कर्मचारीको सापटी धरौटी मुद्दति खाता संचालन सम्बन्धी पत्राचार फाईल ।
११. हवाई टिकटको टिप्पणी तथा परमित ।
१२. वीमा दावीका टिप्पणी ।
१३. कमिसनका टिप्पणी तथा आदेशपत्र ।
१४. घरजग्गा निरीक्षण सम्बन्धी कागजात ।
१५. बुभुभुभुभुभुभुभु सम्बन्धी फाईल ।
१६. विदेशी मुद्रा सम्बन्धी फाईल तथा कागजात ।
१७. नोट जलानको लागि तयार गरिएको कम्प्युटर सिट ।
१९. आयकर सम्बन्धी कागजात ।
२०. विभिन्न अध्ययन प्रतिवेदन ।
२१. अवकाश कोष मौज्दात सम्बन्धी फाईल तथा कागजात ।
२२. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन र सोसंग सम्बन्धित कागजात ।
२३. अफसाईट प्रतिवेदन ।
२४. विभागीय कार्य संचालनको क्रममा निर्णय गरिएका टिप्पणी एवं अन्य कागजात ।
२५. कम्प्युटरमा राखिसकिएको तथ्यांक ।
२६. निर्यात प्रतितपत्र खोलेको विवरण र प्रतितपत्र बन्द भएका फाईल ।
२७. घर वहाल सम्बन्धी कागजात ।
२८. तालिम सम्बन्धी फाईल ।
२९. शैक्षिक शुल्क सटही सम्बन्धी फाईल ।
३०. नगद चेक संख्या रजिष्टर ।
३१. निकासीको आधारमा चांदी खरीद गर्ने म्याद थप गर्ने बारेको कागजात तथा फाईल ।
३२. कार्गो/ट्राभल एजेन्सी तथा एयरलाईन्सको विदेशी मुद्रा कारोवार विवरण र हिसाव मिलान गरी मासिक रुपमा लेजर पोष्टिंग गर्ने तथ्यांक सम्बन्धी कागजात तथा फाईल ।
३३. फुटकर सामानको लेजर ।
३४. राजश्व संकलनको विवरण ।
३५. सर्कुलेसन थपघटपत्रको फाईल ।
३६. आन्तरिक तथा वाह्य लेखापरीक्षण सम्बन्धी पत्राचार ।
३७. सहायक खाताको लेजर ।
३८. डे बुक लेजर ।
३९. मुद्रा व्यवस्थापन विभागसंग रहेको मौज्दात किताब ।
४०. पे बुक रजिष्टर ।
४१. खरिद विल्स रजिष्टर ।
४२. राजश्व वर्गीकरण स्टेटमेण्ट तथा रेकर्ड रजिष्टर ।
४३. सरकारी कारोवारको रेकर्ड रजिष्टर ।

४४. सरकारी वजेट निकास खर्चको रेकर्ड रजिष्टर ।
४५. सरकारी वजेट सम्बन्धी गोश्वराको रेकर्ड रजिष्टर ।
४६. व्यक्तिगत पुराना औषधी फाईल ।
४७. आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा निरीक्षण कैफियत ।
४८. विदेशमा औषधोपचारमा जाने व्यक्तिहरुलाई मेडिकल बोर्डको सिफारिस अनुसार विदेशी मुद्रा सटही सुविधा प्रदान गरिने कागजात तथा फाईल ।
४९. नेपालमा संचालित एयरलाईन्सले विमान खरीद गर्दा वा भाडामा लिंदाको संभौतापत्र र सो सम्बन्धी कागजातको आधारमा भुक्तानी पठाएको स्वीकृतिपत्र सहितको फाईल ।
५०. छ महिनाभित्र भुक्तानी नल्याउने फर्महरुको विवरण र सो सम्बन्धी फाईल ।
५१. टक्सर महाशाखाको लागि चाँदी खरीद गर्ने बारेको कागजात तथा फाईल ।
५२. प्रिमियम वापत (अक्शन सिष्टम) को भुक्तानी दिएका तथा दिनु पर्ने कागजात तथा फाईल ।
५३. नेपाल सरकार महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट ऋण भुक्तानीको लागि प्राप्त हुने पत्रा चालु तथा पूजी खाता इकाईबाट मासिक रुपमा तयार गरिने कम्पाईलेशन ।
५५. तलव तथा पेन्सनको लेजर तथा चार्ट ।
५६. विदेशी मुद्रा खरीद विक्री रजिष्टर ।
५७. विल्स कलेक्सन रजिष्टर ।
५८. संघ,संस्थाहरुले लिएको वैदेशिक ऋणको सांवा व्याज भुक्तानी सम्बन्धी कागजात तथा फाईल ।
५९. एजेन्सी बैंकबाट प्राप्त हुने फ्याक्स, टेलेक्स, स्वीफ्ट र मेलबाट प्राप्त कागजात तथा फाईल र सरकारी ऋण भुक्तानी सम्बन्धी एजेन्सी बैंकबाट प्राप्त हुने डेविट एड्भाईस ।

४. दश बर्ष सम्म सुरक्षित राखे पछि धुल्याउन सकिने कागजातहरु :

१. जनशक्ति व्यवस्थापन विभागबाट जारी परिपत्र, निर्देशन ।
२. सरकारी कारोवार सम्बन्धी नीतिगत टिप्पणी फाइल ।
३. नाफा/नोक्सान हिसाब रजिष्टर ।
४. नगद मौज्जात रजिष्टर ।
५. व्यालेन्स बुक रजिष्टर ।
६. पारिश्रमिक कर रजिष्टर ।
७. सेवामा नरहेको कर्मचारी सापटी सम्बन्धी लेजर ।
८. कर्मचारी औषधी मूल हिसाव सम्बन्धी भुक्तानी भइसकेका रकमको कागजात ।
९. नोट कोष संचालन हिसाव लेजर ।
१०. नोट विभाग क्षेत्रिय कार्यालय हिसाव ।
११. पुनरमूल्यन, अवमूल्यन सम्बन्धी फाईल ।
१२. पुनर्कर्जा सम्बन्धी फाईल ।
१३. बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरुको समष्टिगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।
१४. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन ।
१५. बैंकहरु मार्फत एल.सी.खोली सामान आयात गर्ने विषयमा समयावधि तोकी बैंकबाट जारी भएको वि.वि.नि.फा.नं.४ र सोको विवरण ।

१६. कम भुक्तानी प्राप्त हुने परिवर्त्य विदेशी मुद्रा सम्बन्धी कागजात तथा फाईल ।
१७. आयोजनाहरुको चेक बुक/अर्धकट्टी ।
१८. मौद्रिक सर्भेक्षण सम्बन्धी प्रकाशन ।
१९. बैंकको वासलात तथा वार्षिक प्रतिवेदन ।
२०. न्यूमेस्मेटिक,सुन, चाँदी, सिक्का र असर्फीको लेजर/ रजिष्टर ।
२१. एजेन्सी बैंकसंग सम्बन्धी फाईल ।
२२. बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरु उपर गरिएका कारवाही सम्बन्धी टिप्पणी फाईल ।
२३. पारिवारिक बजेट सर्भेक्षण फाराम/ प्रतिवेदन ।
२४. विकास ऋणपत्रको नविकरण, एकीकरण, विभाजन प्रतिलिपि क्यान्सिलेसन रजिष्टर ।
२५. विकास ऋण पत्रको व्याज भुक्तानी पुर्जा निष्काशन रजिष्टर ।
२६. विकास ऋणपत्रको निष्काशन रजिष्टर ।
२७. विकास ऋणपत्रको व्यक्तिगत रजिष्टर ।
२८. विकास ऋणपत्रको बाँडफाँड (एलोटमेण्ट) रजिष्टर ।
२९. ऋणपत्रहरुको व्याज भुक्तानी रजिष्टर ।
३०. क्षतिपूर्ति सांवा भुक्तानी रजिष्टर ।
३१. ऋणपत्र संचालन सम्बन्धी निर्देशन ।
३२. प्रचलनमा नरहेका ऐन, नियम,विनियम,निर्देशिका,कार्यविधि, कानूनी पुस्तक/पत्रपत्रिका ।
३३. सटही घटबढ हिसावको लेजर ।
३४. रक्षा कन्ट्रोलर र कौषी तोषाखाना सम्बन्धी लेजर ।
३५. रिक्न्सिलेशन लेजर ।
३६. विनियम दर लेजर ।
३७. विल्स कलेक्शन लेजर ।
३८. पुनरकर्जा लेजर ।
३९. कर्मचारी दरवन्दी तथा व्यक्तिगत विवरण फाईल ।
४०. संस्थागत साङ्गठनिक योजना सम्बन्धी कागजात फाईल ।

**५. स्थायी रूपले सुरक्षित साथ राख्नु पर्ने कागजातहरु :**

१. संचालक समिति, लेखापरीक्षण समिति लगायत अन्य समितिहरुको बैठकको निर्णय पुस्तिका र नीतिगत कागजात ।
२. भुक्तानी दिनु पर्ने विल्स (ड्राफ्ट, टि.टि., राष्ट्र ऋण व्याज पेअर्डर) को लेजर ।
३. केन्द्रीय सरकारको दैनिक तथा मासिक निक्षेपहरुको लेजर ।
४. सरकारी अड्डाखानाहरुको निक्षेपको लेजर ।
५. बैंक तथा वित्तीय संस्थाको निक्षेपको लेजर ।
६. गोश्वारा खाताको लेजर ।
७. सामान्य हिसावको लेजर ।
८. प्रतितपत्र कारोवारको लेजर ।
९. सण्ड्र क्रेडिटर्स हिसावको लेजर ।
१०. सण्ड्र डेटर्स हिसावको लेजर ।
११. एजेन्सी हिसावको लेजर ।

१२. प्राइज वण्डको रजिष्टर ।
१३. धितो अभिलेख सम्बन्धी रजिष्टर ।
१४. दर नभएको स्टक ऋणपत्र ।
१५. बहालवाला कर्मचारीको व्यक्तिगत फाईल (जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा रहने मात्र)।
१६. बहालवाला कर्मचारीको वीमा,औषधोपचार,कल्याणकारीकोष, संचयकोष सम्बन्धी लेजर ।
१७. कर्मचारी सापटी तमसूक र सापटी, पेन्सन तथा वीमा सम्बन्धी हिसावको लेजर ।
१८. धरौटी लेजर ।
१९. स्थीर सम्पत्ति सम्बन्धी लेजर ।
२०. नोट छपाई सम्बन्धी लेजर ।
२१. नोट जलान सम्बन्धी लेजर ।
२२. लुजलिफ लेजर ।
२३. नोट निष्काशन लेजर ।
२४. भल्ट बुक ।
२५. नोट कोष संचालनको कोडबुक रजिष्टर ।
२६. नोट कोष तथा नोट स्टक रजिष्टर ।
२७. बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरुलाई जारी गरिएका चलन चलितका परिपत्रको फाईल ।
२८. नीतिगत व्यवस्था सम्बन्धी टिप्पणी फाईल ।
२९. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा तथा मालपोत तिरेका रसिद ।
३०. सम्पत्ति तथा दायित्व सम्बन्धी हिसावको विवरण ।
३१. नेपाल सरकार, दातृसंस्था, बैंक तथा वित्तीय संस्था, गैरसरकारी संस्था आदि निकायसंग भएका सम्झौता ।
३२. ऋण लगानी तथा शेयर लगानी रजिष्टर ।
३३. स्टक हिसाव सम्बन्धी रजिष्टर (सुन,चांदी र अन्य धातुहरु समेत) ।
३४. कर्मचारीको कोड नम्बर तथा सिटरोल फाइल ।
३५. नेपाल राजपत्र तथा नजिर संग्रह ।
३६. विशेष परिपत्र ।
३७. पुस्तकालय रजिष्टर ।
३८. मुद्दा मामिलाका आदेश तथा निर्णय वा फैसला ।
३९. बैंकको चल अचल सम्पत्तिको हकदैया सम्बन्धी कागजात ।
४०. बैंकको संगठनात्मक संरचना सम्बन्धी विवरण ।
४१. बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरुको दर्ता प्रमाणपत्र, प्रवन्धपत्र, नियमावली, विनियम, नीति,कार्यविधि तथा इजाजतपत्र सम्बन्धी कागजात ।
४२. बैंक तथा वित्तीय संस्थालाई दिईएका निर्देशन र निरीक्षण प्रतिवेदन अभिलेख रजिष्टर ।
४३. इजाजतपत्र प्राप्त बैंक तथा वित्तीय संस्था, होटल, कार्गो, ट्राभल, ट्रेकिंग, एयरलाईन्स र मनिचेन्जर सम्बन्धी फाईल ।
४४. वाह्य लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।