दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण जो इसके पास धारित हैं या इसके नियंत्रण में हैं:

1. सभी कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएं (सर्विस बूक) एवं वैयक्तिक मिसलें/फाइलें।
2. प्रतिनियुक्ति मामलों की भर्ती से संबंधित फाइलें।
3. सभी कर्मचारियों की एसीआर।
4. भवन निर्माण अग्रिम लेने वाले कर्मचारियों के संपत्ति संबंधी दस्तावेज़।
5. अनुशासनात्मक मामलों से संबंधित फाइलें।
6. कर्मचारियों द्वारा किए गए चिकित्सा दावों (मेडिकल क्लेम्स) से संबंधित फाइलें।
7. कर्मचारियों द्वारा लिए गए सभी प्रकार के अग्रिमों से संबंधित फाइलें।
8. फर्नीचर/फिक्सचर, स्टेशनरी, सामान्य कार्यालय सामग्री, इलेक्ट्रॉनिक उपकरण, कंप्यूटर, ए.सी. आदि की खरीद से संबंधित फाइलें।
9. वार्षिक रखरखाव अनुबंध से संबंधित फाइलें।
10. कार्यालय के टेलीफोन और उन अधिकारियों के आवासीय टेलीफोन (जिन्हें कार्यालय द्वारा टेलीफोन की सुविधा प्रदान की गई है) के बिलों के भुगतान से संबंधित फाइलें।
11. सामान्य प्रशासन/समन्वय/आरटीआई मामले/संसदीय मामलों से संबंधित फाइलें।
12. सभी बैठकों की कार्यवृत्त।
13. एपीडा और अन्य संगठनों/संस्थानों के बीच हुए समझौता ज्ञापनों से संबंधित फाइलें।
14. प्रशासनिक सुधारों, ओ एंड एम पहलुओं आदि से संबंधित प्रबंधन अध्ययन/प्रभाव अध्ययन संबंधी फाइलें।
15. वित्तीय सहायता प्रदान करने से संबंधित फाइलें।
16. पुस्तकालय से संबंधित मामलों की फाइलें।

*किसी भी भ्रांति की स्थिति में अंग्रेजी को वरीयता दी जाएगी।