

जिल्हे  
क्रमांक - १.  
"अ" अभिलेख ( कायम स्वरुपी जतन करण्यासाठी )  
पोलीस अधीक्षक यांचे कार्यालय.

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. चं नांव	शेरा
	<u>I - लेखा शाखा :-</u>	
१.	जिल्हा अथवा रेल्वे पोलीस राजपत्र - भाग - II - स्थायी आदेश	
२.	विश्वासान धारण केलेल्या निधीसाठी सुरक्षा ठेवीची नोंदवही.	
३.	लेखाबाबतचे महालेखाकार, पोलीस महासंचालक, पोलीस उपमहानिरीक्षक यांचे स्थायी आणि परिपत्रक आदेश, पोलीस महासंचालक यांची परिपत्रके सोडून जी "बी" अभिलेखात मोडतात.	
	<u>II - पत्रव्यवहार शाखा :</u>	
४.	भूसंपान व त्याबाबतची कागदपत्रे, इतर खात्याकडून अथवा खात्याकडे इमारती हस्तांतरणाची कागदपत्रे.	
५.	लष्करी छावनीतील संपादन अथवा विल्हेवाट.	
६.	स्टेटमेंट - अ आणि अंअ, भाग - I आणि II आणि सी, तसेच अग्रपिप्त पत्रांसह प्रशासन अहवाल.	
७.	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र - ( अ ) भाग - ब. पोलीस महासंचालक यांची परिपत्रके ( ब ) भाग - क. विशेष पुरवणी. ( क ) भाग - II. पुरवणी, विहित प्रकाशने. ( ड ) भाग - II ( ग ) - गुन्हे अभिलेख	
८.	गुन्हे आढावा - पोलीस अधीक्षक यांचा मासिक.	
९.	जिल्हा पोलीस राजपत्र, भाग - I वैयक्तिक, भाग - II. स्थायी आदेश.	
१०.	कायम स्वरुपी शासन निर्णय, आदेश आणि परिपत्रके (प्रत्येक खात्यासाठी अनुसूचीसह स्वतंत्र फाईल)	
११.	कामकाज पध्दती ( प्रोसिजर ) इ. बाबतची महत्वाची कागदपत्रे - अनुसूची सह	
१२.	कायमस्वरुपी जतन करावयाच्या कागदपत्रांची यादी.	
१३.	नाश करावयाच्या "बी" अभिलेखांची यादी.	
१४.	पधान आणि गौण बांधकामे नोंदवही.	
१५.	मोटार वाहन - साधारण आणि स्थानिक नियम आणि त्यानंतरचे बदल, आणि त्याबाबतच्या शासन निर्णयांची फाईल.	
१६.	जिल्हयावरील टिपण्या ( गोपनीय ) //	
१७.	सार्वजनिक वाहन नियम इ. आणि दराबाबत नंतरचे बदल.	
१८.	पुनर्रचना - ( अ ) पोलीस ठाणे अथवा दूरक्षेत्रे उघडणे अथवा बंद करणे. ( ब ) मंजूर संख्या आणि समर्पक योजनांचे पुनर्लोकन, याबाबतची कागदपत्रे.	
१९.	पोलीस महासंचालक, पोलीस उपमहानिरीक्षक आणि इतर अधिका-यांचे स्थायी व परिपत्रक आदेश, अनुसूचीसह (पोलीस महासंचालक यांची परिपत्रके सोडून, जी "बी" अभिलेखात ठेवावयाची असतात)	
२०.	अनुसूचीसह स्थायी आदेश पुस्तक	



२१.	श्रेष्ठ व्यक्तिके प्रवास - स्थायी स्वरुपाच्या सूचनांचा समावेश असलेले आदेश आणि योजना.	रद्द झालेले आदेश नाश करावेत.
२२.	मुंबई अभ्यस्त अपराधी अधिनियमाखाली नियंत्रित केलेल्या इसमांची नोंदवही ( नमुना - क )	
२३.	मुंबई अभ्यस्त अपराधी अधिनियमाखाली नियंत्रित केलेल्या इसमांची नोंदवही ( प्रमाणित नमुना क्र. पी.एम. १९ )	

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. चे नांव	शेरा
	<b>III - संचालक, पोलीस बिनतारी यांचे कार्यालय :</b>	
१.	धारण केलेल्या बिनतारी परवान्यांची नोंदवही.	
२.	पोलीस बिनतारी स्थानकांची नोंदवही	
३.	बिनतारी स्थानकांना दिलेल्या कॅलेंडर कोडची नोंदवही.	
४.	बिनतारी विभागाच्या ताब्यातील मोटार वाहनांची नोंदवही.	
	<b>खालील केंद्रे उघडणे अथवा बंद करणे -</b>	
५.	बिनतारी स्थानके.	
६.	व्ही.एच.एफ जाळे.	
७.	विशेष जाळे.	
८.	मंजूर संख्या व कार्यालय कर्मचा-यांचे पुनर्लोकन.	
९.	कायमस्वरुपी योजना.	
१०.	पक्षेपण पध्दती.	
११.	आंतर-राज्य सांगड	
१२.	इतर विभागांसाठी योजना	
१३.	इंटर-कॉम पध्दती	
१४.	इतर विभाग, आर्मी इ.शी पोलीस बिनतारी पध्दतीच्या वापरासाठी परस्पर व्यवस्था.	
	<b>संचालक, पोलीस बिनतारी यांची परिपत्रके -</b>	
१५.	वाहतूक	
१६.	देखभाल	
१७.	भांडार	
१८.	सर्वसाधारण	
१९.	बिनतारी कामकाजाची महत्वाची प्रकरणे	
२०.	तात्पुरत्या कर्मचा-यांची मंजूरी आणि त्यांना सलग करणे	
२१.	शासन निर्णय आणि इतर आदेश	
२२.	विलीन राज्यातील साधनांचे हस्तांतरण	
२३.	गुप्त जाळ्याचे कामकाज ( या बाबतचे आदेश )	
२४.	बिनतारी केंद्रांना मोटार सायकलींची तरतूद	
२५.	खालील समितींच्या बैठकी ( १ ) अंदाजपत्रक समिती ( २ ) डी.जी.पी. यांची उपसमिती	
२६.	अनुसूचीसह स्थायी आदेश पुस्तक	
२७.	श्रेष्ठ व्यक्तिके प्रवास - स्थायी स्वरुपाच्या सूचनांचा समावेश असलेले आदेश आणि योजना रद्द झालेले आदेश रद्द करावेत.	
	<b>IV. पोलीस उपमहानिरीक्षक ( मोटार परिवहन ) यांचे कार्यालय.</b>	
	.....	



क्रमांक - २  
" बी " अभिलेख  
पोलीस अधीक्षक कार्यालय

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. चे नांव	जतन कालावधी	शेरा
	I. : लेखा शाखा :		
१.	तंबू, घर बांधणी, मोटार कार, सायकल आणि बदलीवरील अग्रिमास मंजरी	५ वर्षे	
२.	ठरावी आकस्मिक खर्चाची बिले	५ वर्षे	
३.	बिनठरावी आकस्मिक खर्चाची बिले	५ वर्षे	
४.	विशेष आकस्मिक खर्चाची बिले	५ वर्षे	
५.	राजपत्रित अधिका-यांची वेतन बिले ( असेल तर त्यावरील पत्रव्यवहारासह )	६ वर्षे	
६.	बिले - ( अ ) पोलीस उपनिरीक्षकांचे वेतन ( ब ) पोलीस उपनिरीक्षकांचे वेतन, मराठीतून (महिनावार फाईलला लावावयाचे )	६ वर्षे	वेतन बिले नाश करण्यापूर्वी संबंधित सरकारी नोकरांच्या सेवा पुस्तकात तात्पुरत्या आणि स्थानापन्न सेवांचा नोंदवलेला कालावधी कार्यालय प्रमुखाने वेतन बिलाशी पडताळून पाहिला पाहिजे, आणि अशा पडताळणीची वस्तुस्थिती योग्य साक्षांकनाखाली सेवा पुस्तकात नोंदवली पाहिजे. या व्यतिरिक्त जूनी वेतन बिले बिलांच्या नोंदवह्या त्यांना नाश करण्यापूर्वी कार्यालय प्रमुखाने महालेखाकार / उपमहालेखाकार यांचा सल्ला घेतला पाहिजे.
७.	निवृत्ति वेतन मिळण्याजोग्या आस्थापनेच्या वेतन बिलांच्या स्थळप्रती वेतन पटासह	३० वर्षे	
८.	पोलीस हवालदार आणि पोलीस शिपाई यांची वेतन बिले (इंग्रजी आणि मराठी ) महिनावार फाईल करावयाची	३५ वर्षे	
९.	लिपिकवर्गीय आस्थापनेची वेतन - बिले ( इंग्रजी व मराठी )	६ वर्षे	
१०.	जादा पोलीसांची ( प्लेग, दुष्काळ इ. असतील तर ) वेतन बिले	५ वर्षे	
११.	जादा गार्डची वेतन बिले - वसुलीच्या माहितीपत्रासह	५ वर्षे	
१२.	साक्षरता - भत्ता बिले ( सध्या दिला जात नाही )	३५ वर्षे	
१३.	( अ ) चतुर्थ वर्ग कर्मचारी सोडून इतर आस्थापनेची वेतन - बिले व वेतनपट ( ब ) चतुर्थ वर्ग कर्मचा-यांची वेतन - बिले आणि वेतनपट	३५ वर्षे ४५ वर्षे	
१४.	राजपत्रित अधिका-यांचे प्रवासभत्ता बिल ( असेल तर त्यावरील पत्रव्यवहारासह )	३ वर्षे	
१५.	सहाय्यक पोलीस निरीक्षक यांचे प्रवासभत्ता बिल	३ वर्षे	
१६.	पोलीस उपनिरीक्षक यांचे प्रवासभत्ता बिल	३ वर्षे	
१७.	पोलीस हवालदार आणि शिपाई यांचे प्रवासभत्ता बिल	३ वर्षे	
१८.	लिपिकवर्गीय कर्मचा-यांचे प्रवासभत्ता बिल	३ वर्षे	
१९.	रेल्वे प्रशासनाला पुरवलेल्या जादा गार्डचे प्रवासभत्ता बिल ( फक्त रेल्वे कार्यालयासाठी )	३ वर्षे	
२०.	रेल्वे प्रशासनाकडून स्वीकृतीसाठी प्राप्त झालेली बिले (फक्त रेल्वे कार्यालयासाठी )	१ वर्षे	
२१.	जमा आणि खर्च यासाठी पोलीस अंदाजपत्रक आणि त्यावरील पत्रव्यवहार	५ वर्षे	



२२.	रक्कम भरणा पुस्तक ( फक्त रेल्वेसाठी )	५ वर्षे	
२३.	चलन फाईल	५ वर्षे	
२४.	निधीची चेक पुस्तके	३ वर्षे	
२५.	ठरावी निधी निश्चित करणे	५ वर्षे	
२६.	सामान्य रोजकीर्द	२० वर्षे	
२७.	स्थायी अग्रिमांची रोजकीर्द	२० वर्षे	
२८.	जिल्हा अथवा रेल्वे पोलीस राजपत्र - ( अ ) भाग - I - वैयक्तिक ( ब ) भाग - III - संकीर्ण	५ वर्षे	
२९.	विद्युत पुरवठा खर्चाचे बिल व त्यावरील पत्रव्यवहार	१ वर्ष	
३०.	आस्थापना - असतील तर त्याबाबतची कागदपत्रे.	२ वर्षे	
३१.	नियतकालिक खर्च - प्राथमिक घटकाचा खर्च नियंत्रक अधिका-यांना पाठवण्यासाठी.	१ वर्ष	
३२.	सरकारी रोकड गहाळ केल्यासह अपहार अथवा अपहाराचे इतर प्रयत्न याबाबतची कागदपत्रे	३० वर्षे	
३३.	वाँचमनच्या गणवेषासाठी लेखानिधी ( सध्या नाही )	३ वर्षे	
३४.	क्रिडानिधी - लेखा	३ वर्षे	
३५.	पोलीस कल्याणनिधी - लेखा	३ वर्षे	
३६.	वाँचमन निधी लेखा ( सध्या नाही )	३ वर्षे	
३७.	बँडनिधी लेखा	३ वर्षे	
३८.	सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी आणि आयुर्विमा निधी, अग्रिम आणि रक्कम काढण्याच्या बिलांसह कागदपत्रे	६ वर्षे	
३९.	सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाहनिधी - वर्गणीदाराहून वेगळ्या इसमाने अंतिमतः रक्कम काढणे	३० वर्षे	
४०.	लेखा बाबतच्या तात्पुरत्या शासन निर्णयाच्या प्रती (तारखेनुसार फाईल करावयाच्या )	५ वर्षे	प्रत्येक वर्षासाठी स्वतंत्र फाईल ५ वर्षापूर्वीचे शासन निर्णय पत्र- व्यवहार शाखेतील शासन निर्णय फाईलमध्ये पहावे.
४१.	महालेखाकार, पोलीस महासंचालक आणि पोलीस उपमहानिरीक्षक यांच्या तपासणी - टिपण्या व लेखा टिपण्या	७ वर्षे	
४२.	पोलीस ठाणे कार्यालयाकडे पाठवलेल्या रकमेचा सूचना ज्ञाप ( कॅश मेमो )	२ वर्षे	
४३.	या यादीत समाविष्ट नसलेली कमी महत्वाची कागदपत्रे	१ वर्ष	
४४.	घर बांधणी इ. अग्रिमांसाठी गहाणवट करारपत्रे	अग्रिमांची परतफेड होईपर्यंत ते सुरक्षित ठेवावे आणि त्यानंतर १ वर्षापर्यंत	
४५.	दिवाणी न्यायालयाकडून वेतन जप्तीची नोटोस	त्याची पूर्तता केल्यावर १ वर्ष	
४६.	महालेखाकार यांच्याकडून हरकत पत्रे आणि त्यावरील उत्तराच्या स्थळप्रती	५ वर्षे	
४७.	दुय्यम कार्यालयांना कायम अग्रिम देणे	५ वर्षे	



४८.	मंजर केलेले अथवा नाकारलेले निवृत्ति वेतन, उपदान (ग्रॅच्युयटी) आणि असाधारण निवृत्ति वेतन आणि त्यावरीलपत्रव्यवहार	५ वर्षे	
४९.	निवृत्ति वेतनाचे अंश राशीकरण ( Commutation )	५ वर्षे	
५०.	मृत निवृत्ति वेतन धारकांच्या वारसांशी निवृत्ति वेतन - पत्र व्यवहार	५ वर्षे	
५१.	विधीग्राह्य नसलेले निवृत्ति वेतन मंजर केल्याची प्रकरणे	२५ वर्षे	
५२.	राहुटी, तंबू, वाहन व्यवस्था, घरभाडे इ. साठी प्लेग भत्त्या बाबतची कागदपत्रे	५ वर्षे	स्थायी आदेश स्वरुपाची कागदपत्रे कायमस्वरुपी ठेवावीत.
५३.	रेल्वे, मोटार आणि जहाज वॉरंट पत्रपत्रे आणि त्याबाबतचा पत्रव्यवहार	२ वर्षे	
५४.	सामान्य कॅशबुकचे ( रोकड वही ) पावती पुस्तक	५ वर्षे	
५५.	स्थायी अग्रिमांच्या रोजकीर्दीचे पावती पुस्तक	५ वर्षे	
५६.	निधीचे पावती पुस्तक	५ वर्षे	
५७.	ठरावी, बिनठरावी आणि विशेष आकस्मिक खर्चाच्या नोंदवहया	५ वर्षे	
५८.	बिल नोंदवही	२ वर्षे	
५९.	थोपवलेला लेखा नोंदवही	२ वर्षे	
६०.	आवक आणि जावक नोंदवही - इंग्रजी आणि मराठी (जेथे स्वतंत्रपणे नमुद केले असेल )	१० वर्षे	
६१.	वित्त प्रेषण हस्तांतरण पावतीची ( Remittance Transfer Receipt ) मागणी	संबंधित बिलांबरोबर फाईल करावी व त्याबरोबरच नाश करावी.	
६२.	आस्थापनेचे नियतकालिक वार्षिक विवरण	३५ वर्षे	
६३.	जड संग्रह, कायम अग्रिम, भांडार इ. सारखी विवरणे	५ वर्षे	
६४.	गुप्त सेवा हिशेब ( सिंकेट सर्व्हिस आकाऊंट )	३ वर्षे	
६५.	सरकारी तिकीटांचा साठा हिशेब	५ वर्षे	
६६.	पोलीस लेखापाल, रोखपाल इ. चे सुरक्षा बंध पत्रे	त्याने नियुक्ती सोडल्यानंतर ५ वर्षे	
६७.	प्रदानासाठी महालेखाकार यांच्याकडे पाठवलेल्या बिलांची संख्या दर्शवणारे टोकन बुक ( केवळ रेल्वे कार्यालयांसाठी )	२ वर्षे	
६८.	वैयक्तिक खतावणी खात्यासाठी पास बुक	५ वर्षे	
	॥ पत्रव्यवहार शाखा		
६९.	अपघात नोंदवही, रेल्वे अपघाताबाबतचे अहवाल आणि पत्रव्यवहार ( रेल्वेसाठी )	५ वर्षे	
७०.	जादा पोलीसांबाबतचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे	
७१.	रेल्वे प्रशासनाने घेतलेली बैठक ( छापील )( रेल्वेसाठी )	५ वर्षे	
७२.	प्रशासन अहवाल - डी.ई. स्टेटमेंट आणि संकीर्ण कागदपत्रे	२ वर्षे	
७३.	नियुक्तीचा अर्ज	१ वर्षे	



७४.	करार आणि नमुने - (अ) वरील बाबत पोलीस महासंचालक यांचे आदेश (ब) निवृत्ति वेतनाच्या अंशराशीकरण्याचा करार	करार संपल्या- नंतर २ वर्षे ५ वर्षे अथवा त्याची पूर्तता होई पर्यंत जे उशीरा असेल ते
७५.	हत्यार कायद्याखालील परवान्यांची आणि इतर संकीर्ण कागदपत्रे	१ वर्ष
७६.	महाराष्ट्र शासन राजपत्र - (अ) भाग - I ..... (ब) भाग - I सोडून इतर सर्व भाग	३० वर्षे २ वर्षे
७७.	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र - (१) भाग - I (अ) ..... भाग - I (ब) ..... भाग - I (क) ..... भाग - I (ड) ..... भाग - I (इ) ..... भाग - I (फ) ..... भाग - I (ग) ..... भाग - I (ह) ..... (२) भाग - II ..... (३) भाग - III (अ) ..... (ब) ..... (४) भाग - IV (अ) ..... भाग - IV (ब) ..... भाग - IV (क) ..... भाग - IV (ड) ..... भाग - IV (इ) (i) ..... भाग - IV (इ) (ii) ..... भाग - IV (इ) (iii) ..... (५) भाग - V ..... (६) भाग - VI (अ) ..... भाग - VI (ब) ..... भाग - VI (क) ..... (७) भाग - VII (i) ..... भाग - VII (ii) .....	१० वर्षे १० वर्षे १० वर्षे १० वर्षे १० वर्षे १० वर्षे १० वर्षे १० वर्षे १० वर्षे १० वर्षे १० वर्षे कायम १० वर्षे १० वर्षे १० वर्षे १० वर्षे १० वर्षे १० वर्षे १० वर्षे १० वर्षे १० वर्षे १० वर्षे कायम १० वर्षे कायम १० वर्षे कायम कायम
७८.	इतर राज्याची पोलीस - राजपत्रे (जेथे पुरवली जातात)	२ वर्षे
७९.	प्रधान आणि गौण बांधकामाबाबत इमारती पत्रव्यवहार	काम पूर्ण झाल्यावर ५ वर्ष



८०.	किरकोळ बांधकामे आणि किरकोळ दुरुस्त्यांबाबत इमारती पत्र व्यवहार	काम पूर्ण झाल्यावर ५ वर्ष	
८१.	कपडे आणि संरजामाबाबतचे आदेश आणि कागदपत्रे	२ वर्षे	
८२.	दुय्यम अधिका-याकडून दोषारोप अहवाल	१ वर्ष	
८३.	गोपनीय अहवाल - आठवडा फाईल अथवा पोलीस अधीक्षक यांचे पुस्तक	१ वर्ष	त्यामुळे पोलीस अधीक्षक २ फाईल ठेवतील. १ चालू वर्षासाठी व दुसरी मागील वर्षासाठी.
८४.	दुय्यम अधिका-याकडून गोपनीय अहवाल	२ वर्षे	
८५.	शिक्षनंतर मुक्त केलेल्या इसमांची माहिती आणि त्यावरील पत्र व्यवहार	२ वर्षे	
८६.	वाहून आणलेल्या शिक्षा झालेल्यांचे नामधारी रोल (Nominal Rolls)	२ वर्षे	
८७.	गंभीर अपराध इ. च्या अहवालासह गुन्ह्यांबाबतची संकीर्ण कागदपत्रे	२ वर्षे	
८८.	जावक पुस्तक - हाती बटवडा	१ वर्ष	
८९.	उपविभागीय पोलीस अधिकारी, मंडल पोलीस निरीक्षक, अभियोक्ता, अतिरिक्त फौजदार आणि परिवीक्षाधीन फौजदार यांची आठवडा दैनंदिनी (प्रत्येक अधिका-यासाठी स्वतंत्र फाईल)	१ वर्ष	
९०.	पोलीस उपअधीक्षक यांचे आठवडा दैनंदिनी पुस्तक	३० वर्षे	
९१.	प्रकरण आणि ठाणे दैनंदिनीच्या प्रती (प्रत्येक पोलीस ठाण्यासाठी स्वतंत्र फाईल)	१ वर्ष	
९२.	जिल्हा अथवा रेल्वे पोलीस राजपत्र, भाग - III - संकीर्ण	५ वर्षे	
९३.	ड्रील आणि मस्केट्री बाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे	
९४.	एस्कॉर्ट आणि गार्ड प्रविण्याबाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे	
९५.	पोलीस निरीक्षक, पोलीस उपनिरीक्षक, पोलीस हवालदार, पोलीस शिपाई यांच्यासह लिपिक आस्थापनेच्या नेमणुका, पदोन्नत्या, किरकोळ रजा सोडून इतर सर्व प्रकारच्या रजा, बदल्या इ. बाबतची कागदपत्रे	सेवा पुस्तक अथवा सेवा पटात नोंद केल्यानंतर २ वर्षे	
९६.	आस्थापना - खालील बाबतची कागदपत्रे - (अ) रद्द करणे, राजीनामा आणि काढून टाकणे (विभागीय चौकशी चालविल्याखेरीज) (ब) वेतनवाढ प्रमाणपत्र (क) दक्षतावरोध	५ वर्षे ६ वर्षे ३ वर्षे	
९७.	तात्पुरती आस्थापना	३० वर्षे	
९८.	परीक्षेबाबतचे पेपर	२ वर्षे	
९९.	हद्दपारी - हद्दपार इसमाच्या निवासी ठिकाणा बाबतचे आदेश आणि पत्रव्यवहार	१० वर्षे	
१००.	नमुन्याचा (फॉर्म) हिशेब	५ वर्षे	
१०१.	अग्रप्रेषण आदेश पुस्तक - फक्त रेल्वेसाठी (Forwarding order book)	२ वर्षे	



१०२.	सरहद्दीबाबतच्या बैठकांची कागदपत्रे	१ वर्ष
१०३.	अंगुली मुद्राबाबतची कागदपत्रे	१ वर्ष
१०४.	परराष्ट्र सेवेतील बदली बाबतची कागदपत्रे	३० वर्षे
१०५.	शासन निर्णयाच्या जादा प्रती	५ वर्षे
१०६.	घरभाडे, राहुटी भत्ता आणि इतर भाडे, दर आणि कर याबाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे
१०७.	हत्यारांची मागणी	१० वर्षे
१०८.	ऑर्डनन्स भांडार, स्टेशनरी पुस्तके, नमुने, लखोटे आणि चपराशांचे कपडे आणि यांची मागणी आणि त्यावरील पत्र व्यवहार	५ वर्षे
१०९.	क्विनाईन, स्टीचनीन, क्रेसॉल इ. संकीर्ण मालाची मागणी	२ वर्षे
११०.	पोलीस महासंचालक, पोलीस उपमहानिरीक्षक आणि इतर अधिका-यांच्या तपासणीच्या तपासणी टिपण्या	७ वर्षे
१११.	आंतर जिल्हा अॅथलेटिक्स स्पर्धा - स्थायी आदेश सोडून परिपत्रकांसह इतर कागदपत्रे	२ वर्षे
११२.	आंतररुग्णांच्या जबाबांची कागदपत्रे	१ वर्ष
११३.	सत्र न्यायालय सोडून इतर न्यायालयाचे निकाल आणि ताशेरे आणि दोष पूर्ण कामावरील विवेचन असणारी पत्रे	५ वर्षे
११४.	सत्र न्यायालयाच्या निकालाच्या प्रती	३० वर्षे
११५.	"बी" अभिलेखाची यादी	नवीन यादी केल्यानंतर नाश करावी.
११६.	दंडाधिका-याच्या अधिकारांबाबतची कागदपत्रे	१ वर्ष
११७.	लष्करातून पळालेल्या ( Deserter ) बाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे
११८.	यादीमध्ये विशेष करून समाविष्ट न केलेली कमी महत्त्वाची संकीर्ण कागदपत्रे	२ वर्षे
११९.	मोटार वाहनाबाबतचा पत्र व्यवहार	२ वर्षे
१२०.	हजेरीपट	२ वर्षे
१२१.	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्रातील अधिसूचने बाबतची कागदपत्रे	१ वर्ष
१२२.	कार्यालय आदेश पुस्तक	५ वर्षे
१२३.	संगीत वाजवण्यासाठी परवाने	२ वर्षे
१२४.	प्लेग बाबत निवासव्यवस्था पुरवण्यासंबंधीचा पत्र व्यवहार	२ वर्षे
१२५.	पोलीस सहकारी पत संस्थेबाबतचा संकीर्ण पत्र व्यवहार	२ वर्षे
१२६.	पोलीस प्रशिक्षण शाळेबाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे
१२७.	पोस्टमार्टम चिकित्सा कागदपत्रे आणि त्याबाबतचा-पत्रव्यवहार	२ वर्षे
१२८.	विभागीय कार्यवाही	६ १/२ वर्षे
१२९.	कार्यवाही सोडून इतर शिक्षाबाबतची संकीर्ण कागदपत्रे	२ वर्षे
१३०.	सार्वजनिक वाहनांना दिलेल्या परवानांच्या कार्यालय प्रतिकांची प्रतिपत्रे ( Foils )	२ वर्षे
१३१.	सार्वजनिक आणि मोटार वाहनांबाबतची संकीर्ण कागदपत्रे.	२ वर्षे
१३२.	पोलीस पास बाबतची माहिती पत्रे आणि पत्र व्यवहार (फक्त रेल्वेसाठी )	२ वर्षे



१३३.	रेल्वे आणि जहाज वॉरंट पुस्तक	२ वर्षे	
१३४.	पट नोंदणी ( Enlistment ) केलेल्या रिक्रूटांचे रोल	५ वर्षे	
१३५.	नाकारलेल्या रिक्रूटांचे रिक्रूट - रोल	२ वर्षे	
१३६.	रिक्रूटांच्या चारित्र्य पडताळणीबाबतची कागदपत्रे	५ वर्षे	रिक्रूट रोल बरोबर ( वरील १३४ ) फाईल करावी.
१३७.	अभिलेखाच्या नाशाबाबतचे प्रस्ताव व त्याबाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे	
१३८.	पोलीस अधिकारी आणि लिपिकवर्गीय आस्थापनेच्या नैमित्तिक रजेची नोंदवही	१ वर्ष	
१३९.	गुन्हे नोंदवहया ( क्राईम रजिस्टर )	३० वर्षे	
१४०.	जड संग्रह नोंदवही	नवीन नोंदवही केल्यावर ५ वर्षे	
१४१.	जड संग्रहाबाबतचे अहवाल व पत्र व्यवहार	५ वर्षे	
१४२.	पोलीस कर्मचा-यांच्या हस्त नोंदवहया	नवीन नोंदवही केल्यानंतर	
१४३.	आवक आणि जावक नोंदवहया, मराठी आणि इंग्रजी	३ वर्षे	
१४४.	आवक दैनंदिनी नोंदवही आणि जावक नोंदवही	१० वर्षे	
१४५.	ग्रंथालय नोंदवही	२ वर्षे	
१४६.	मोटार वाहन नोंदवही	नवीन नोंदवही केल्यानंतर	
१४७.	आज्ञांकीत कक्ष नोंदवही	१ वर्ष	
१४८.	कपडे आणि सरंजाम पुरवठ्यासाठी कंत्राटदारांना आदेशाची नोंदवही	२ वर्षे	
१४९.	Postwar Register	५ वर्षे	
१५०.	सार्वजनिक वाहनांची नोंदवही	नवीन नोंदवही बनविल्या नंतर	
१५१.	लेखन सामग्री ( स्टेशनरी ) नोंदवही	१ वर्ष	
१५२.	सहाय्यक पोलीस अधीक्षक, पोलीस उपअधीक्षक यांच्या आठवडा दैनंदिनीवरील आणि पोलीस अधीक्षक यांच्या मासिक आढाव्यावरील शेरे	२ वर्षे	
१५३.	<u>नियतकालिक विवरणे</u>	५ वर्षे	
१५४.	बक्षिसे मंजूर करण्याबाबतची कागदपत्रे	५ वर्षे	
१५५.	विशेष कामासाठी बक्षिसे, मानधन आणि प्रतिनियुक्ती भत्ता	२ वर्षे	
१५६.	ज्या पोलीस अधिका-यांनी / कर्मचा-यांनी राजीनामा दिला आहे, मरण पावले अथवा सेवेतून काढून टाकले त्यांची सेवापुस्तके / पट	५ वर्षे	
१५७.	सेंट जॉन अॅम्ब्युलन्स प्रथमोपचार कागदपत्रे	२ वर्षे	
१५८.	अंतिम आदेशाच्या समरी	२ वर्षे	
१५९.	नियत वयमान गाठणा-या अधिका-यांची वार्षिक माहिती	५ वर्षे	
१६०.	पोलीस उपनिरीक्षकांकडून प्राप्त झालेले भटक्या कुत्र्यांचे विवरण	१ वर्ष	पोलीस नियमावली भाग-१ नियम २५९ मधील तरतुदीनुसार कारवाई करावी



१६१.	सरकारी तिकीटांचा हिशेब	५ वर्षे	
१६२.	तारेच्या कार्यालय प्रती	१ वर्षे	
१६३.	रेल्वे तार सेवा पुस्तक ( फक्त रेल्वेसाठी )	१ वर्षे	
१६४.	ज्या नियंत्रित इसमास क्षेत्र सोडून जाण्याची मंजूरी दिली आहे त्यांना हस्तांतरित करावयाचा पास. पहा मुंबई अभ्यस्त अपराधी नियम - १९४८ ( नमुना - इ )	२ वर्षे	
१६५.	मुंबई अभ्यस्त अपराधी नियंत्रण नियम १९४८ मधील नियम १६ नुसार सवलत दिलेल्या नियंत्रित इसमास द्यावयाचे प्रमाणपत्र ( नमुना एफ )	३ वर्षे	
१६६.	ज्या इसमाच्या हालचालींवर नियंत्रणाचे आदेश काढले आहेत त्यास बाजार इ.स भेट देण्यासाठी कायमस्वरूपी पास. पहा - मुंबई अभ्यस्त अपराधी नियंत्रण नियम - १९४८ ( नमुना - जी )	३ वर्षे	
१६७.	स्टेटमेंट - I ( वसाहतीच्या बाहेर )- मुंबई अभ्यस्त अपराधी नियंत्रण नियमाखाली नियंत्रित केलेल्या इसमाबाबतची .... सालातील .... महिन्यातील ... जिल्ह्यातील आकडेवारी ( प्रमाणित नमुना क्र. पी.एम. १९२ )	२ वर्षे	
१६८.	स्टेटमेंट II ( वसाहतीसह ).... जिल्ह्यातील .... सालच्या ..... महिन्यातील नियंत्रित इसमाच्या अभियोगाची माहिती ( प्रमाणित नमुना क्र. पी.एम. १९३ )	२ वर्षे	
१६९.	स्टेटमेंट III ( वसाहतीसह )- महाराष्ट्र राजपत्रात प्रकाशित करण्यासाठी मुंबई अभ्यस्त अपराधी अधिनियमाखाली पाहिजे असलेल्या नियंत्रित इसमांची माहिती ( प्रमाणित नमुना क्र. पी.एम. १९४ ).	२ वर्षे	



क्रमांक. ३

"अ" अभिलेख ( कायमस्वरूपी जतन करण्यासाठी )

उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांचे कार्यालय

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. चे नांव	शेरा
१.	'अ' अभिलेखाची यादी.	
२.	नाश केलेल्या 'बी' अभिलेखाची यादी.	
३.	मुंबई अभ्यस्त अपराधी अधिनियमाखाली नियंत्रित केलेल्या इसमाची नोंदवही ( प्रमाणित नमुना क्र. पी. एम. १९१ )	

क्रमांक - ४

"बी" अभिलेख

I - उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांचे कार्यालय

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. चे नांव	जतन कालावधी	शेरा
१.	लेखा - व्हाऊचरचा समावेश असलेली संकीर्ण कागदपत्रे.	५ वर्षे	
२.	वार्षिक प्रशासन अहवालाबाबत, असतील तर, कागदपत्रे आणि स्टेटमेंट.	२ वर्षे	
३.	वाईट चालीच्या इसमांबाबतचा पत्रव्यवहार.	२ वर्षे	
४.	आकस्मिक बिले.	५ वर्षे	
५.	वेतन बिले.	६ वर्षे	
६.	प्रवास भत्ता बिले.	३ वर्षे	
७.	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र - भाग - I ----- भाग - II, भाग ( ग ) सोडून ----- भाग - III ----- भाग - अ ----- भाग - ड ----- भाग - ब, पोलीस महासंचालक यांची परिपत्रके भाग - क, विशेष पुरवणी भाग - II पुरवणी - विहित प्रकाशने भाग - II ( ग ) फक्त	५ वर्षे ५ वर्षे २ वर्षे ५ वर्षे ५ वर्षे ३० वर्षे ३० वर्षे ३० वर्षे ३० वर्षे	
८.	दोषारोप अहवाल आणि त्यावरील पत्रव्यवहार	१ वर्ष	
९.	उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांनी काढलेली महत्वाची नसलेली परिपत्रके	२ वर्षे	
१०.	गोपनीय अहवालांची आठवडा फाईल अथवा पुस्तक	१० वर्षे	
११.	गन्ह्याबाबतची संकीर्ण कागदपत्रे	२ वर्षे	
१२.	रोजकीर्द ( डे बुक )	२० वर्षे	
१३.	जावक पुस्तक ( डिस्पॅच बुक )	२ वर्षे	
१४.	प्रकरण दैनंदिनीच्या प्रती ( प्रत्येक पोलीस ठाण्यासाठी स्वतंत्र फाईल )	१ वर्ष	
१५.	ठाणे दैनंदिन्या ( प्रत्येक पोलीस ठाण्यासाठी स्वतंत्र फाईल )	१ वर्ष	
१६.	दुय्यम अधिका-यांच्या आठवडा दैनंदिन्या	१ वर्ष	
१७.	सहाय्यक पोलीस अधीक्षक आणि उप अधीक्षक यांची आठवडा दैनंदिनी - पुस्तक	३० वर्षे	
१८.	जिल्हा अथवा रेल्वे पोलीस राजपत्र - ( अ ) भाग - I, वैयक्तिक ( ब ) भाग - II स्थायी आदेश ( क ) भाग - III संकीर्ण	५ वर्षे ३० वर्षे २ वर्षे	



१९.	कार्यकारी आणि लिपिक वर्गीय आस्थापनेची रजा, नियुक्ती, बदल्या - इ. बाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे	
२०.	नमुन्यांचा ( फॉर्म ) हिशेब	५ वर्षे	
२१.	तपासणी टिप्पण्या	७ वर्षे	
२२.	' बी ' अभिलेखांची यादी	नवीन यादी बनवल्यानंतर नाश करावी.	
२३.	गौण महत्वाची संकीर्ण कागदपत्रे	२ वर्षे	
२४.	लिपिकांचा हजेरीपट	२ वर्षे	
२५.	सार्वजनिक आणि पोलीस वाहनांबाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे	
२६.	रोकड रकमेची पोच देण्यासाठी पावती पुस्तक	५ वर्षे	
२७.	रेल्वे, मोटार आणि जहाज वॉरंट पुस्तक	२ वर्षे	
२८.	नैमित्तिक रजा नोंदवही	१ वर्ष	
२९.	गुन्हे नोंदवही ( क्राईम रजिस्टर )	३० वर्षे	
३०.	जड संग्रह नोंदवही	५ वर्षे	
३१.	आवक आणि जावक नोंदवही, इंग्रजी व मराठी	१० वर्षे	
३२.	ग्रंथालय नोंदवही	नवीन नोंदवही बनवल्यानंतर १ वर्ष	
३३.	सेवा पटासाठी ( सर्व्हिस शीट ) उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांनी केलेल्या नोंदीचा समावेश असलेली नोंदवही अथवा पुस्तक.	२ वर्षे	
३४.	आज्ञांकित कक्ष नोंदवही	२ वर्षे	
३५.	लेखन सामग्री नोंदवही	५ वर्षे	
३६.	दैनंदिनीवरील शिरे	५ वर्षे	
३७.	बक्षिसांबाबतचा पत्रव्यवहार	२ वर्षे	
३८.	सरकारी तिकीटांचा हिशेब	५ वर्षे	
३९.	पोलीस महासंचालक, पोलीस उपमहानिरीक्षक आणि इतर अधिका-यांचे स्थायी आदेश व परिपत्रके, अनुक्रमणिकेसह	३० वर्षे	
४०.	अंतिम आदेशांच्या समरी	२ वर्षे	
४१.	रोजकीर्द ( डे बुक ) जमा रकमेच्या ( क्रेडीट एन्ट्री ) नोंदीसाठी व्हाऊचर फाईल	५ वर्षे	
४२.	नांवे रकमांच्या नोंदीसाठी ( डेबीट एन्ट्री ) व्हाऊचर फाईल	५ वर्षे	



**II - पोलीस निरीक्षक / उपनिरीक्षक ( बिनतारी ) यांचे कार्यालय :-****फाईल -**

अ. क्र.	फाईल, नोंदवही इत्यादींचे नांव	शेरा.
१.	विभागीय परिपत्रके - विभागीय परिपत्रके विभागीय परिपत्रके	अ - सर्वसाधारण ब - अभियांत्रिकी क - वाहतुक
२.	शासन निर्णय आणि आदेश.	
३.	भांडार परिपत्रके.	



क्रमांक - ९

"अ" अभिलेख ( कायमस्वरूपी जतन करण्यासाठी )

पोलीस निरीक्षक / सहायक पोलीस निरीक्षक यांचे कार्यालय

अ.क्र.	फाइल, नोंदवही इ.ची नाव	शेरा
१.	'अ' अभिलेखांची यादी .	
२.	नाश केलेल्या 'बी' अभिलेखांची यादी .	
३.	महत्वाची आणि कायमस्वरूपी आदेशांची कागदपत्रे, अनुक्रमणिकेसह..	
४.	गांवची गुन्हे नोंदवही - भाग I ते V .	
५.	B. H. O. R. कायदा १९४७ खाली नियंत्रित केलेल्या इसमांचा वैयक्तिक रोल.	



क्रमांक - १०

"बी" अभिलेख

पोलीस निरीक्षक / सहायक पोलीस निरीक्षक यांचे कार्यालय

अ.क्र.	फाइल, नादवहा इ.चे नाव	जतन कालावधी	शेरा
१.	रेल्वे अपघाताबाबतचे अहवाल ( फक्त रेल्वेसाठी )	५ वर्षे	
२.	लेखाबाबतचे संकीर्ण पत्रव्यवहार	५ वर्षे	
३.	वाईट चालीचे रोल 'अ' आणि 'ब'	५ वर्षे	
४.	आकस्मिक खर्चाची बिले	५ वर्षे	
५.	कैद्यांसाठी भत्ता इत्यादीसारख्या संकीर्ण खर्चाची बिले	२ वर्षे	
६.	प्रवासभत्ता बिलाच्या कार्यालय प्रती अथवा याद्या.	३ वर्षे	
७.	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र - भाग - I भाग - II - विभाग ( ग ) सोडून भाग - अ आणि ड भाग - क - विशेष पुरवणी भाग - ब, पोलीस महासंचालक यांची परिपत्रके भाग - II - पुरवणी, विहित प्रकाशने भाग - II, विभाग ( ग ) - गुन्हे अभिलेख	५ वर्षे ५ वर्षे ५ वर्षे ५ वर्षे ३० वर्षे ३० वर्षे ३० वर्षे	
८.	खालील प्रकरणांची कागदपत्रे - ( अ ) खून सोडून इतर अपराधासाठी आरोपीस अटक करणे बाकी असलेल्या प्रकरणांची कागदपत्रे. ( ब ) खूनासाठी आरोपीस अटक करणे बाकी असलेल्या प्रकरणांची कागदपत्रे. ( क ) इन्साफासाठी न पाठवलेल्या प्रकरणांची कागदपत्रे. ( ड ) निर्गती केलेल्या इतर सर्व प्रकरणांची कागदपत्रे.	३० वर्षे ३० वर्षे १० वर्षे २ वर्षे	
९.	दोषारोप अहवाल ( Charge Report )	१ वर्षे	
१०.	दोषारोपपत्रांच्या फायली	२ वर्षे	
११.	मुंबई अभ्यस्त अपराधी अधिनियमाखालील वसाहतीतून वसाहतकारा - च्या मुक्ततेबाबतचा पत्रव्यवहार.	२ वर्षे	
१२.	विवरणासह गुन्ह्याबाबतची ( क्राईम ) संकीर्ण कागदपत्रे	२ वर्षे	
१३.	रोज कीर्द ( डे बुक )	२० वर्षे	
१४.	फरारी आरोपी इसमाचे वर्णनात्मक टिपण ( Descriptive Roll )	२० वर्षे	
१५.	अपराधामध्ये आरोपी असलेल्यांहून वेगळ्या इसमाचे वर्णनात्मक टिपण.	१० वर्षे	
१६.	जावक पुस्तक	२ वर्षे	



१७.	दैनंदिन्या - ( i ) कोणत्याही मालमत्तेचा समावेश नसलेल्या आणि कोणतीही अटक करणे बाकी नसलेल्या गंभीर दुखापत, बलात्कार इत्यादींसारख्या इसमाविरुद्ध उघडकीस आलेल्या गुन्ह्याच्या प्रकरण दैनंदिन्या. ( ii ) उघडकीस आलेल्या खूनाबाबतच्या प्रकरण दैनंदिन्या. ( iii ) प्रकरण १२ आणि प्रकरण - १७ खालील चोरीच्या प्रकरणांच्या अपवादासह सर्व उघडकीस आलेल्या प्रकरणांच्या दैनंदिन्या. ( iv ) खून सोडून इतर प्रकरणात अद्याप फारारी आरोपीस अटक करणे बाकी असलेल्या प्रकरणांच्या दैनंदिन्या. ( v ) खूनाच्या प्रकरणात अद्याप फारारी आरोपीस अटक करणे बाकी असलेल्या प्रकरणांच्या दैनंदिन्या. ( vi ) इन्साफासाठी न पाठवलेल्या प्रकरणांच्या दैनंदिन्या. ( vii ) 'ब' आणि 'क' वर्गवारी केलेल्या प्रकरणांसह इतर सर्व दैनंदिन्या प्रकरण	१० वर्षे १५ वर्षे १५ वर्षे ३० वर्षे ३० वर्षे १० वर्षे ५ वर्षे
१८.	ठाणे दैनंदिन्या	५ वर्षे
१९.	अतिरिक्त आणि परिवीक्षाधीन यांच्यासह फौजदारांच्या आठवडा दैनंदिन्या	२ वर्षे
२०.	जमादार आणि ब्रेव्हेट जमादारांच्या दैनंदिन्या	२ वर्षे
२१.	जिल्हा अथवा रेल्वे पोलीस राजपत्र - ( अ ) भाग - I - वैयक्तिक ( ब ) भाग - III - संकीर्ण ( क ) भाग - II - स्थायी आदेश	५ वर्षे ५ वर्षे ३० वर्षे
२२.	अंतिम अहवालाच्या कार्यालय प्रतीच्या फाईल	२ वर्षे
२३.	प्रथम खबरी अहवाल ( एफ. आय. आर. ) पुस्तक	२० वर्षे
२४.	नमुन्यांचा ( फॉर्म ) हिशेब	५ वर्षे
२५.	अग्र्रेशन आदेश पुस्तक ( फक्त रेल्वेसाठी )	२ वर्षे
२६.	तपासणी टिप्पण्या	७ वर्षे
२७.	पोलीस कर्मचा-यांना मंजूर केलेल्या नैमित्तिक रजेचा अभिलेख	१ वर्षे
२८.	विभागीय रित्या बांधलेल्या अथवा दुरुस्त केलेल्या प्रत्येक किरकोळ कामाचा हिशेब दर्शवणारी खातेवही ( लेजर )	५ वर्षे
२९.	'बी' अभिलेखांची यादी	नवीन यादी बनवल्या - नंतर नाश करावी.
३०.	चोरीला गेलेल्या आणि हस्तगत न केलेल्या मालाची यादी	२ वर्षे
३१.	जिल्हा शल्यचिकित्सकांना पाठवलेल्या ज्ञापनांची फाईल	१ वर्षे
३२.	पोलीस अधीक्षक यांच्याकडील संकीर्ण आदेश	२ वर्षे
३३.	कमी महत्वाची आणि यादीत नमूद न केलेली संकीर्ण कागदपत्रे	२ वर्षे
३४.	पोलीस कर्मचा-यांचे हजेरी पट आणि वेतन संक्षिप्त बिल	२ वर्षे
३५.	अदखलपात्र प्रकरणांबाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे
३६.	कर्तव्यावर मुख्यालय सोडणा-या पोलीस हवालदार आणि पोलीस शिपायांचे पास	१ वर्षे
३७.	पोलीस हवालदार आणि पोलीस शिपायांची गस्त पुस्तके ( पेट्रोल बुके )	२ वर्षे
३८.	संगीत वाजवण्याचा परवाना	२ वर्षे
३९.	सार्वजनिक वाहनांबाबतची संकीर्ण कागदपत्रे	१ वर्षे
४०.	क्विनाईन / पालूड्राईन हिशेब	१ वर्षे



४१.	रेल्वे कर्तव्य आणि निकडीच्या पासांची पुस्तके	२ वर्षे
४२.	रेल्वे पासबाबतची विवरणपत्रे आणि पत्रव्यवहार	२ वर्षे
४३.	रेल्वे, मोटार आणि जहाज वॉरंट पुस्तक	२ वर्षे
४४.	रकमेच्या पोचसाठी पावती पुस्तक .....	५ वर्षे
४५.	पोलीसांनी जप्त केलेल्या मालाची पोच ( अन्यथा ज्याला झडती पंचनामा म्हणतात, नमुना क्र. पी. एम. १०३ )	२ वर्षे
४६.	दारुगोळा जमा नोंदवही .....	१ वर्षे
४७.	छावणी ( कॅन्टोनमेंट ) नियमानुसार पोलीसांनी घेतलेल्या प्रकरणांची नोंदवही	२ वर्षे
४८.	पोलीसांकडे जमा केलेल्या जप्त हत्यारांची नोंदवही	५ वर्षे
४९.	जड संग्रह नोंदवही	५ वर्षे
५०.	आवक आणि जावक नोंदवही	१० वर्षे
५१.	कीट जमा नोंदवही	१ वर्षे
५२.	ग्रंथालय नोंदवही	नवीन नोंदवही बनवल्यानंतर १ वर्षे
५३.	हत्यार-परवाना नोंदवही	नवीन नोंदवही बनवल्यानंतर २ वर्षे
५४.	अदखलपात्र गुन्ह्यांची नोंदवही	२ वर्षे
५५.	लॉकपमध्ये प्रवेश दिल्यावर कैद्याकडून घेतलेले दागिने व कपड्यांची नोंदवही	२ वर्षे
५६.	पोलीस ठाण्याच्या हद्दीत अटक केलेल्या इसमांची नोंदवही ( अटक रजिस्टर )	१० वर्षे
५७.	पोलीसांच्या हातून जाणा-या मालाची नोंदवही ( मुद्देमाल रजिस्टर )	५ वर्षे
५८.	समन्स आणि वॉरंट नोंदवही	१ वर्षे
५९.	यादीमध्ये ( जर ठेवली असेल तर ) नमूद नसलेल्या इतर दुय्यम नोंदवह्या आणि पुस्तके	१ वर्षे
६०.	निगरानी नोंदवही	नवीन नोंदवही केल्यानंतर १ वर्षे
६१.	दंड वसुली वॉरंट नोंदवही	१ वर्षे
६२.	दखलपात्र गुन्हे नोंदवही ( क्राईम रजिस्टर )	३० वर्षे
६३.	नियतकालिक विवरणपत्रे आणि माहितीपत्रे	१ वर्षे
६४.	गप्त सेवा लेखा, व्हाऊचर आणि सब-व्हाऊचर	३ वर्षे
६५.	लेखनसामग्री लेखा	५ वर्षे
६६.	संग्रह लेखा ( स्टॉक अकाऊंट ) - हत्यारे सरंजाम गणवेश दारुगोळा	५ वर्षे ५ वर्षे ५ वर्षे ५ वर्षे
६७.	स्ट्रीचनीन पावडरचा हिशेब	१ वर्षे
६८.	रेल्वे तार सेवा पुस्तक ( फक्त रेल्वेसाठी )	२ वर्षे
६९.	रोजकीर्दीच्या ( डे बुक ) नांवे रकमांच्या नोंदीची ( डेबीट एन्ट्री ) फाईल	५ वर्षे
७०.	रोजकीर्दीच्या नांवे जमा नोंदीची ( क्रेडीट एन्ट्री ) फाईल	५ वर्षे



७१.	नियंत्रित इसम राहत असलेल्या गांवच्या पोलीसा पाटलांना घावयाची नोटीस. पहा - B.H.O.R. नियम १९४८ मधील नियम - ३ ( नमुना 'अ' )	३ वर्षे
७२.	ज्या जागेवर नियंत्रित इसम राहतो त्या जागेच्या मालकास अथवा ताबेदारास आणि अशा मालकाच्या अथवा ताबेदाराच्या प्रतिनिधीस घावयाची नोटीस. पहा B. H. O. R. नियम १९४८ मधील नियम - ३ ( नमुना 'बी' )	३ वर्षे
७३.	अनुपस्थितीची वर्दी घावयाचे बंधन घातलेल्या इसमास अदा करावयाचा तात्पुरता अनुपस्थिती नमुना, पहा B. H. O. R. नियम १९४८ मधील नियम - ९ ( नमुना 'डी' )	२ वर्षे
७४.	क्षेत्रातून अनुपस्थितीची रजा मंजूर केलेल्या नियंत्रित इसमास हस्तांतरित करावयाचा पास. पहा B. H. O. R. नियम १९४८ मधील नियम - १२ व १३ ( नमुना 'इ' )	२ वर्षे
७५.	B. H. O. R. कायदा १९४७ खाली नियंत्रित करण्यास लायक असणा-या इसमांचे रोल ( Roll )- ( प्रमाणित नमुना पी. एम. १९६ )	५ वर्षे
७६.	रजेविना गैरहजर असलेल्या नियंत्रित इसमाचा रोल (प्रमाणित नमुना पी. एम. १९७ )	१० वर्षे
७७.	वर्दी देण्याबाबत आदेश काढलेल्या इसमाची ----- सालच्या ----- महिन्याची हजेरी नोंदवही (प्रमाणित नमुना पी. एम. १९८ )	५ वर्षे

### क्रमांक - ११

"अ" अभिलेख ( कायमस्वरूपी जतन करण्यासाठी )

राखीव पोलीस उपनिरीक्षक / निरीक्षक यांचे कार्याल

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. ची नावे	शेरा
१.	'अ' अभिलेखांची यादी	
२.	नाश केलेल्या 'बी' अभिलेखांची यादी	
३.	कायमस्वरूपी कागदपत्रे आणि पत्रव्यवहार, अनुक्रमणिकेसह	

### क्रमांक - १२

"बी" अभिलेख ( कायमस्वरूपी जतन करण्यासाठी )

I : राखीव पोलीस उपनिरीक्षक / निरीक्षक यांचे कार्यालय

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. ची माहिती	जतन कालावधी	शेरा
१.	भांडारातील कापडाचा हिशेब	५ वर्षे	
२.	हत्यारांच्या घटक भागाचा हिशेब	२ वर्षे	
३.	क्विनाइन / पालडूइनचा हिशेब	२ वर्षे	
४.	स्ट्रीचनीनचा हिशेब	२ वर्षे	
५.	संकीर्ण वस्तूंचा हिशेब	२ वर्षे	
६.	संकीर्ण कागदपत्रांचा हिशेब	२ वर्षे	
७.	आकस्मिक बिल नोंदवही	५ वर्षे	
८.	संकीर्ण खर्चाची बिले	२ वर्षे	
९.	प्रवासभत्ता बिलांच्या कार्यालय प्रती अथवा याद्या	३ वर्षे	



१०.	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र - (अ) भाग - I (ब) भाग - II - विभाग (ग) सोडून (क) भाग अ आणि ड (ड) भाग क, विशेष पुरवणी (इ) भाग -II, पुरवणी, विहित प्रकाशने (फ) भाग -II- विभाग (ग), गुन्हे अभिलेख (ग) भाग - ब, पोलीस महासंचालक यांची परिपत्रके	५ वर्षे ५ वर्षे ५ वर्षे ३० वर्षे ३० वर्षे ३० वर्षे ३० वर्षे	
११.	चलन फाईल (जेथे स्वतंत्रपणे ठेवली असेल)	५ वर्षे	
१२.	समिती कार्यवाही पुस्तक	५ वर्षे	
१३.	रोजकीर्द (डे बुक)	२० वर्षे	
१४.	जावक पुस्तक (डिस्पेंच बुक)	२ वर्षे	
१५.	जिल्हा अथवा रेल्वे राजपत्र (अ) भाग - I - वैयक्तिक (ब) भाग - III - संकीर्ण (क) भाग -II- स्थायी आदेश	५ वर्षे २ वर्षे ३० वर्षे	
१६.	नमुन्यांचा हिशेब	५ वर्षे	
१७.	अग्र्रेशन आदेश पुस्तक (फक्त रेल्वेसाठी)	२ वर्षे	
१८.	गार्ड आणि एस्काॅर्ट पुरवण्याबाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे	
१९.	तपासणी टिप्पण्या	७ वर्षे	
२०.	अग्निशस्त्रे अदा पुस्तक	नवीन पुस्तक तयार केल्यानंतर २ वर्षे	
२१.	नैमित्तिक रजेचा अभिलेख	१ वर्षे	
२२.	रजेबाबतची कागदपत्रे	१ वर्षे	
२३.	विभागीय रित्या बांधलेल्या अथवा दुरुस्त केलेल्या प्रत्येक कामाचा हिशेबदर्शवणारी खातेवही	५ वर्षे	
२४.	आर्मोररच्या साधनांची यादी	नवीन यादी बनवल्यानंतर ५ वर्षे	
२५.	'बी' अभिलेखांची यादी	-----"-----	
२६.	जिल्हा शल्यचिकित्सकांना पाठवलेल्या ज्ञापनांची फाईल	१ वर्षे	
२७.	पोलीस अधीक्षक यांच्याकडून आलेले संकीर्ण आदेश	२ वर्षे	
२८.	या यादीत समाविष्ट नसलेली कमी महत्वाची कागदपत्रे	२ वर्षे	
२९.	हजेरी पट (मस्टर रोल)	२ वर्षे	
३०.	कर्तव्यावर मुख्यालय सोडणा-या पोलीस हवालदार आणि पोलीस शिपायांचे पास	१ वर्षे	
३१.	रेल्वे कर्तव्य आणि निकडीचे पास	२ वर्षे	
३२.	रेल्वे पास बाबत विवरणपत्रे आणि पत्रव्यवहार (फक्त रेल्वेसाठी)	२ वर्षे	
३३.	रेल्वे, मोटार आणि जहाज वॉरंट पुस्तक	२ वर्षे	
३४.	रकमेची पोच देण्यासाठी पावतीपुस्तक	५ वर्षे	
३५.	दारुगोळा जमा नोंदवही	२ वर्षे	
३६.	बँक साधनांची नोंदवही	नवीन नोंदवही बनवल्यानंतर ५ वर्षे	
३७.	पोलीसांकडे जमा असलेल्या जप्त हत्यारांची नोंदवही	५ वर्षे	
३८.	जडसंग्रह नोंदवही	नवीन नोंदवही बनवल्यानंतर ५ वर्षे	
३९.	जिम्नॅस्टीक वस्तूंची नोंदवही	-----"-----	



४०.	हॉकी साहित्याची नोंदवही	नवीन नोंदवही बनवल्यानंतर ५ वर्षे
४१.	आवक आणि जावक नोंदवही	१० वर्षे
४२.	क्रीड जमा नोंदवही	१ वर्ष
४३.	ग्रंथालय नोंदवही	नवीन नोंदवही बनवल्यानंतर १ वर्ष
४४.	नमन्यांची ( सॅपल ) नोंदवही	-----"-----
४५.	प्रशिक्षण शाळा साहित्याची नोंदवही	-----"-----
४६.	उर नमूद न केलेल्या इतर द्रव्यम नोंदवहया व पुस्तके	१ वर्ष
४७.	नियतकालिक विवरणपत्रे आणि माहितीपत्रे	१ वर्ष
४८.	सरकारी तिकीटांचा हिशेब	५ वर्षे
४९.	लेखनसामग्रीचा हिशेब	५ वर्षे
५०	सरंजाम - अ लेखासंग्रह ( स्टॉक अकाऊंट ) ( पोचपावतीसह )	५ वर्षे
	सरंजाम - ब लेखासंग्रह	३ वर्षे
	हत्यारे लेखासंग्रह	३० वर्षे
	दारुगोळा लेखासंग्रह	५ वर्षे
	कपडे - अ लेखासंग्रह	५ वर्षे
	कपडे - ब लेखासंग्रह	३ वर्षे
५१.	लेखासंग्रहातील माल आणि इतर वस्तूसारख्या भांडाराबाबतचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५२.	रेल्वे तार सेवा पुस्तक ( फक्त रेल्वेसाठी )	२ वर्षे
५३.	गार्ड - भेट पुस्तके - ( व्हिजीट बुक )	१ वर्ष
५४.	रोजकीर्दीच्या नांवे रकमांच्या नोंदीसाठी ( डेबीट एन्ट्री ) व्हावचर	५ वर्षे
५५	रोजकीर्दीच्या जमा रकमांच्या नोंदीसाठी ( क्रेडीट एन्ट्री ) फाईल	५ वर्षे

## II : मोटार परिवहन विभाग :-

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. ची माहिती	जतन कालावधी	शेरा
१.	जॉब कार्ड नोंदवही	२ वर्षे	
२.	टायर कार्यक्षमता नोंदवही	२ वर्षे	
३.	बॅटरी चार्जिंग नोंदवही	२ वर्षे	
४.	पेट्रोल नोंदवही	३ वर्षे	
५.	बाहेरील जॉब नोंदवही	२ वर्षे	
६.	बाहेरील पेट्रोल पडताळणी बिल	३ वर्षे	
७.	इतर खात्यांना वाहन पुरवल्याबाबतची बिले	५ वर्षे	
८.	दैनिक लॉग नोंदवही आणि अभिलेख पट ( रेकॉर्ड शीट )	२ वर्षे	
९.	वाहन ठेवणे अभिलेख नोंदवही	२ वर्षे	
१०.	चालकांचे दोष-अहवाल पुस्तक	२ वर्षे	
११.	दुरुस्ती पूर्ववृत्त पत्रिका ( रिपेअर हिस्ट्रीशीट )	वाहन निकामी केल्यानंतर १ वर्ष	
१२.	लॉग बुके	लॉगबुक पूर्णपणे वापरल्यानंतर २ वर्षे	
१३.	सुट्या भागांचे लेखासंग्रह पुस्तक ( स्टॉक अकाऊंट बुक )	नवीन पुस्तक बनवल्या - नंतर अथवा तपासणी - नंतर ५ वर्षे	
१४.	सुटे भाग खातेवही	-----"-----	
१५.	'बी' संग्रह नोंदवही	-----"-----	



४१ - कांयक

१६.	जडसंग्रह नोंदवही	नवीन नोंदवही बनवल्या - नंतर ५वर्षे
१७.	उपयोगात आणण्याजोग्या वस्तूंची नोंदवही	नवीन नोंदवही बनवल्या- नंतर अथवा तपासणी - नंतर ५वर्षे
१८.	आदेश पुस्तक	....."
१९.	पेट्रोल, ऑईल, वंगण रोजकीर्द	....."
२०.	ऑईल आणि वंगण नोंदवही	....."
२१.	निकामी कपडे नोंदवही	....."
२२.	कर्तव्य बटवडा नोंदवही	२ वर्षे
२३.	आंत - बाहेर नोंदवही ( In - out Register )	३ वर्षे
२४.	वाहन धुलाई नोंदवही	१ वर्ष



क्रमांक - १३

"बी" अभिलेख

दूरक्षेत्र

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. ची माहिती	जतन कालावधी	शेरा
१.	जड संग्रह नोंदवही	नवीन नोंदवही बनवल्या - नंतर ५ वर्षे	
२.	जावक पुस्तक ( डिस्पॅच बुक )	२ वर्षे	
३.	फरारी आरोपीच्या वर्णनात्मक टिप्पणाच्या ( डिस्क्रीप्टीव रोल ) प्रती	२ वर्षे	
४.	घटना पुस्तक ( Occurrence Book )	१० वर्षे	
५.	तपासणी पुस्तक	५ वर्षे	
६.	चोरीस गेलेल्या मालाच्या यादीच्या प्रती	२ वर्षे	
७.	हजेरी पट ( मस्टर रोल )	२ वर्षे	
८.	गांवावरील टिप्पण्यांचा समावेश असलेली नोंदपुस्तके	नवीन बनवेपर्यंत	
९.	कर्तव्ये, सर्वसाधारण सूचना इत्यादीबाबातच्या परिपत्रक आदेशासारखी दरक्षेत्राशी संबंधित महत्वाची कागदपत्रे	१० वर्षे	
१०.	पोलीस हवालदार आणि पोलीस शिपायांची गस्त पुस्तके	२ वर्षे	
११.	क्विनाईन / पालड्राइन हिशेब	१ वर्ष	
१२.	रेल्वे, मोटार आणि जहाज वॉरंट पुस्तक ( जरूर तेथे )	२ वर्षे	
१३.	पोलीसांनी जप्त केलेल्या मालाची पोच पावती ( झडती पंचनामा आणि पोच पावतीसाठी संयुक्त नमुने )	५ वर्षे	
१४.	स्ट्रीचनीन हिशेब	१ वर्ष	
१५.	सरकारी तिकीटे हिशेब ( जेथे ठेवले असेल )	५ वर्षे	
१६.	दूरक्षेत्राशी संबंधित निगरानी नोंदवहीचा उतारा	नूतनीकरण करेपर्यंत	