

“अे” अभिलेख (कायम स्वरुपी जतन करण्यासाठी)

पोलीस अधीक्षक कार्यालय

परि.क्र.	विवरण व आदेश	जतन कालावधी
	- लेखा शाखा :-	कायम स्वरुपी
१	जिल्हा अथवा रेल्वे पोलीस राजपत्र - भाग - २ - स्थायी आदेश	
२	विश्ववासाने धारण केलेल्या निधीसाठी सुरक्षा ठेवीची नोंदवही.	
३	लेखाबाबतचे महालेखाकार, पोलीस महासंचालक, पोलीस उपमहानिरीक्षक यांचे स्थायी आणि परिपत्रक आदेश, पोलीस महासंचालक यांची परिपत्रके सोडुन जी ‘बी’ अभिलेखात मोडतात	
	- पत्रव्यवहार शाखा :-	
४	भुसंपादन व त्याबाबतची कागदपत्रे, इतर खात्याकडुन अथवा इमारती हस्तांतरणाची कागदपत्रे.	
५	लष्करी छावनीतील संपादन अथवा विल्हेवाट.	
६	स्टेंटमेंट - अ आणि अेअे, भाग -१ आणि २ आणि सी, तसेच अग्रेषित पत्रांसह प्रशासन अहवाल.	
७	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र- (अ) भाग -ब पोलीस महासंचालक यांची परिपत्रके (ब) भाग - क विशेष पुरवणी. (क) भाग- २ पुरवणी विहित प्रकाशने. (ड) भाग- २ (ग)- गुन्हे अभिलेख	
८	गुन्हे आढावा- पोलीस अधीक्षक यांचा मासिक.	
९	जिल्हा पोलीस राजपत्र, भाग- १ वैयक्तिक,	
	भाग – २ स्थायी आदेश	
१०	कायम स्वरुपी शासन निर्णय आदेश आणि परिपत्रके (प्रत्येक खात्यासाठी अनुसुचीसह स्वतंत्र फाईल)	
११	कामकाज पदध्ती (प्रोसिजर) इ. बाबतची महत्वाची कागदपत्रे - अनुसुची सह क	
१२	कायमस्वरुपी जतन करावयाच्या कागदपत्रांची यादी	
१३	नाश करावयाच्या “ बी” अभिलेखांची यादी.	
१४	प्रधान आणि गौण बांधकामे नोंदवही.	
१५	प्रधान आणि गौण बांधकामे नोंदवही.शासन निर्णयांची फाईल.	
१६	जिल्हयावरील टिपण्या (गोपनीय)	
१७	सार्वजनिक वाहन नियम इ. आणि दराबाबत नंतरचे बदल.	
१८	पुनर्रचना- (अ) पोलीस ठाणे अथवा दुरक्षेत्रे उघडणे अथवा बंद करणे. (ब) मंजुर संख्या आणि समर्पक योजनांचे पुनर्लोकन, याबाबतची कागदपत्रे .	

१९	पोलीस महासंचालक, पोलीस उपमहानिरीक्षक आणि इतर अधिका-यांचे स्थायी व परिपत्रक आदेश, अनुसुचीसह (पोलीस महासंचालक यांची परिपत्रक सोडुन, जी “बी” अभिलेखात ठेवावयाची असतात)	
२०	अनुसुचीसह स्थायी आदेश पुस्तक	
२१	श्रेष्ठ व्यक्तीचे प्रवास स्थायी स्वरुपाच्या सुचनांचा समावेश असलेले आदेश आणि योजना.	रद्द
२२	मुंबई अभ्यस्त अपराधी अधिनियमाखाली नियंत्रित केलेल्या इसमांची नोंदवही (नमुना -क)	झालेले
२३	मुंबई अभ्यस्त अपराधी अधिनियमाखाली नियंत्रित केलेल्या इसमांची नोंदवही (प्रमाणित नमुना क्र. पी.एम.१९)	आदेश नाश करावेत.

“बी” अभिलेख

पोलीस अधीक्षक कार्यालय

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. चे नाव	जतन कालावधी	शेरा
	१. : लेखाशाखा :		
१	तंबु, घर बांधणी, मोटार कार, सायकल आणि बदलीवरील अग्रिमास मंजूरी	५ वर्षे	
२	ठरावी आकस्मिक खर्च बिले	५ वर्षे	
३	बिनठरावी आकस्मिक खर्चाची बिले	५ वर्षे	
४	विशेष आकस्मिक खर्चाची बिले	५ वर्षे	
५	राजपत्रित अधिका-यांचीवेतन बिले (असेल तर त्यावरील पत्रव्यवहारासह)	६ वर्षे	
६	बिले- (अ) पोलीस उपनिरीक्षकांचे वेतन (ब) पोलीस उपनिरीक्षकांचे वेतन,मराठीतुन (महिनावार फाईलला लावावयाचे)	६ वर्षे	वेतन बिले नाश करण्यापुर्वी संबंधित सरकारी नोकरांच्या सेवापुस्तकात तात्पुरत्या आणि स्थानापन्न सेवांच्या नोंदवलेला कालावधी कार्यालय प्रमुखाने वेतन बिलाशी पडताळून पाहिला पाहिजे, आणि अशा पडताळणीची वस्तुस्थिती योग्य साक्षांकनाखाली

			सेवापुस्तकात नोंदविली पाहिजे. याव्यतिरीक्त जुनी वेतन बिले बिलांच्या नोंदवह्या त्यांना नाश करण्यापुर्वी कार्यालय प्रमुखाने महालेखाकार/ उपमहालेखाकार यांचा सल्ला घेतील.
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	लिपीकवर्गीय आस्थापनेची वेतन- बिले (इंग्रजी आणि मराठी)	६ वर्षे	
१०	जादा गार्डची 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 सोडुन 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	
१७	लिपीकवर्गीय कर्मचा-यांचे प्रवासभत्ता बिल	३ वर्षे	

१८	लिपीकवर्गीय कर्मचा-यांचे प्रवासभत्ता बिल	३ वर्षे	
१९	रेल्वे प्रशासनला पुरवलेल्या जादा गार्डचे प्रवासभत्ता बिल (फक्त रेल्वे कार्यालयासाठी)	३ वर्षे	
२०	रेल्वे प्रशासनाकडुन स्वीकृतिसाठी प्राप्त झालेली बिले (फक्त रेल्वे कार्यालयासाठी)	१ वर्षे	
२१	जमा आणि खर्चयासाठी पोलीस अंदाजपत्रक आणि त्यावरिल 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- १-वैयक्ति (ब) भाग -२- संकीर्ण	५ वर्षे	
२९	विद्युत पुरवठा खर्चाचे बिल व त्यावरील पत्रव्यवहार	१ वर्षे	
३०	आस्थापना- असतील तर त्याबाबतची कागदपत्र	२ वर्षे	
३१	नियतकालिक खर्च- प्राथमिक घटकाचा खर्च नियंत्रक अधिका-यांना पाठवण्यासाठी.	१ वर्षे	
३२	सरकारी रोकड गहाळकेल्यासह अपहार अथवा अपहाराचे इतर प्रयत्न याबाबतची कागदपत्रे	३० वर्षे	
३३	वॉचमनच्या गणवेषासाठी लेखानिधी (सध्या नाही)	३ वर्षे	
३४	क्रिडानिधी- लेखा	३ वर्षे	
३५	पोलीस कल्याणनिधी- लेखा	३ वर्षे	
३६	वॉचमन निधी लेखा (सध्या नाही)	३ वर्षे	
३७	बॅडनिधी लेखा	३ वर्षे	
३८	सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी आणि आयुर्विमा निधी, अग्रिम आणि रक्कम काढण्याच्या बिलासह कागदपत्रे	६ वर्षे	
३९	सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाहनिधी- वर्गणीदाराहुन वेगळ्या इसमाने अंतिमतः रक्कम काढणे	३० वर्षे	
४०	लेखा बाबतच्या तात्पुरत्या शासन निर्णयाच्या प्रती (तारखेनुसार फाईल करावयाच्या)	५ वर्षे	प्रत्येकवर्षासाठी 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 सुचना ज्ञाप (कॅश मेमो)	२ वर्षे	
४३	या यादीत समाविष्ट नसलेली कमी महत्त्वाची कागदपत्रे	१ वर्षे	
४४	घर बांधणी इ. अग्रिमांसाठी गहाणवट करारपत्रे	अग्रिमांचीपरतफेड	
४५	दिवाणी न्यायालयाकडून वेतन जप्तीची नोटीस	होईपर्यंत ते सुरक्षित ठेवावे आणि त्यानंतर १ वर्षानंतर त्याची पुर्तता केल्यावर १ वर्ष	
४६	महालेखाकार यांच्याकडून हरकत पत्रे आणि त्यावरील उत्तराच्या स्थळप्रती	५ वर्षे	
४७	दुय्यम कार्यालयांना कायम आग्रिम देणे	५ वर्षे	
४८	मंजूर केलेले अथवा नाकारलेले निवृत्ति वेतन, उपदान (ग्रॅच्युयटी) आणि असाधारण निवृत्ति वेतन आणि त्यावरील पत्रव्यवहार	५ वर्षे	
४९	निवृत्ति वेतनाचे अंश राशीकरण	५ वर्षे	
५०	मृत निवृत्ति वेतन धारकांच्या वारसांशी निवृत्ति वेतन पत्रव्यवहार	५ वर्षे	
५१	विधीग्राह्य नसलेले निवृत्ति वेतन मंजूर केल्याची प्रकरणे	२५ वर्षे	
५२	राहुटी, तंबु, वाहल व्यवस्था, घरभाडे इ. साठी प्लेग भत्या बाबतची कागदपत्रे	५ वर्षे	स्थायी आदेश स्वरुपाची कागदपत्रे

			कायमस्वरूपी ठेवातीत.
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 मागणी	संबंधित बिला बरोबर फाईल करावी व त्या बरोबरच नाश करावी.	
६२	आस्थापनेचे नियतकालिक वार्षिक विवरण	३५ वर्षे	
६३	जड संग्रह, कायम अग्रिम, भांडार इ. सारखी विवरणे	५ वर्षे	
६४	गुप्त सेवा हिशोब (सिक्रेट सर्व्हिस आकाऊंट)	३ वर्षे	
६५	सरकारी तिकीटांचा साठा हिशोब	५ वर्षे	
६६	पोलीस लेखापाल , रोखपाल इ. चे सुरक्षा बंध पत्रे	त्याने नियुक्ति सोडल्यानंतर	
६७	प्रदानासाठी महालेखाकार यांच्याकडे पाठवलेल्या बिलांची संख्या दर्शवणारे टोकन बुक (केवळ रेल्वे कार्यालयांसाठी)	२ वर्षे	
६८	वैयक्ति 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)	५ वर्षे	

	(रेल्वेसाठी)		
७२	प्रशासन अहवाल — डी,ई स्टेटमेंट आणि संकीर्ण कागदपत्रे	२ वर्षे	
७३	नियुक्तिचा अर्ज	१ वर्षे	
७४	करार आणि नमुने- (अ) वरील बाबत पोलीस महासंचालक यांचे आदेश (ब) निवृत्ति वेतनाच्या अंशराशीकरण्याचा करार	करार संपल्यानंतर २ वर्षे ५वर्षे अथवा त्याची पूर्तता होई पर्यंत जे उशीरा असेल ते	
७५	हत्यार कायद्याखालील परवान्यांची आणि इतर संकीर्ण कागदपत्रे	१ वर्षे	
७६	महाराष्ट्र शासन राजपत्र- (अ) भाग-१ (ब) भाग-१ सोडुन इतर सर्व भाग	३०वर्षे २ वर्षे	
७७	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र — (१) भाग -१ (अ) भाग -१ (ब) भाग -१ (क) भाग -१ (ड) भाग -१ (इ) भाग -१ (फ) भाग -१ (ग) भाग -१ (ह) (२) भाग- २ (३) भाग-३ (अ) (ब) (४) भाग- ४ (अ) भाग- ४ (ब) भाग- ४ (क) भाग- ४ (ड) भाग- ४ (इ) १ भाग- ४ (इ) २ भाग- ४ (इ) ३		

	(५) भाग- ५ (६) भाग- ६ (अ) भाग- ६ (ब) भाग- ६ (क) (७) भाग-७ (१) भाग-७ (२)		
७८	इतर राज्याची पोलीस -राजपत्रे (जेथे पुरवली जातात)	२ वर्षे	
७९	प्रधान आणि गौण बांधकामाबाबत इमारती पत्रव्यवहार	काम पुर्ण झाल्यावर ५ वर्षे	
८०	किरकोळ बांधकामे आणि किरकोळ दुरुस्त्यांबाबत इमारती पत्र व्यवहार	काम पुर्ण झाल्यावर ५ वर्षे	
८१	कपडे आणि सरंजामबाबतचे आदेश आणि कागदपत्रे	२ वर्षे	
८२	दुय्यम अधिका-याकडुन दोषारोप अहवाल	१ वर्षे	
८३	गोपनीय अहवाल आठवडा फाईल अथवा पोलीस अधीक्षक यांचे पुस्तक	१ वर्षे	त्यामुळे पोलीस अधीक्षक २ फाईल ठेवतील.१ चालु वर्षासाठी व दुसरी मागील वर्षासाठी
८४	दुय्यम अधिका-याकडुन गोपनीय अहवाल	२ वर्षे	
८५	शिक्षेनंतर मुक्त केलेल्या इसमांची माहिती आणि त्यावरील पत्र व्यवहार	२ वर्षे	
८६	वाहुन आणलेल्या शिक्षा झालेल्यांचे नामधारी रोल	२ वर्षे	
८७	गंभीर अपराध इ. च्या अहवालासह गुन्ह्यांबाबतची संकीर्ण कागदपत्रे	२ वर्षे	
८८	जावक पुस्तक- हाती बटवडा	१ वर्षे	
८९	उपविभागीय पोलीसअधिकारी, मंडल पोलीस निरीक्षक, अभियोक्ता, अतिरिक्त फौजदार आणि परिवीक्षाधीन फौजदार यांची आठवडा दैनंदिनी (प्रत्येक अधिका-यासाठी स्वतंत्र फाईल)	१ वर्षे	
९०	पोलीस उपअधीक्षक यांचे आठवडा दैनंदिनी पुस्तक	३० वर्षे	
९१	प्रकरण आणि ठाणे दैनंदिनीच्या प्रती (प्रत्येक पोलीस ठाण्यासाठी स्वतंत्र फाईल)	१ वर्षे	

९२	जिल्हा अथवा रेल्वे पोलीस राजपत्र , भाग ३ - संकीर्ण	५ वर्षे	
९३	ड्रील आणि मस्केट्री बाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे	
९४	एस्कार्ट आणि गार्ड पुरविण्यातबाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे	
९५	पोलीस निरीक्षक, पोलीस उपनिरीक्षक, पोलीस हवालदार, पोलीस शिपाई यांच्यासह लिपीक आस्थापनेच्या नेमणुका,पदोन्नत्या, किरकोळ रजा सोडुन इतर सर्व प्रकारच्या रजा, बदल्या इ. बाबतची कागदपत्रे	सेवा पुस्तक अथवा सेवा पटात नोंद केल्यानंतर २ वर्षे	
९६	आस्थपना- खालील बाबतची कागदपत्रे- (अ) रदद करणे, राजीनामा आणि काढुन टाकणे (विभागीय चौकशी चालविल्याखेरीज) (ब)वेतन वाढ प्रमाणपत्र (क) दक्षतावरोध	५ वर्षे ६ वर्षे ३ वर्षे	
९७	तात्पुरती आस्थापना	३० वर्षे	
९८	परीक्षेबाबतचे पेपर	२ वर्षे	
९९	हद्वपारी- हद्वपार इसमाच्या निवासी ठिकाणा बाबतचे आदेश आणि पत्रव्यवहार	१० वर्षे	
१००	नमुन्याचा (फॉर्म) हिशेब	५ वर्षे	
१०१	अग्रेषण आदेश पुस्तक - फक्त रेल्वे साठी	२ वर्षे	
१०२	सरहदीबाबतच्या बैठकांची कागदपत्रे	१ वर्षे	
१०३	अंगुली मुद्राबाबतची कागदपत्रे	१ वर्षे	
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 याबाबतचे कागदपत्रे	२ वर्षे	
१०७	हत्यारांची मागणी	१० वर्षे	
१०८	आर्डनन्स भांडार, स्टेशनरी पुस्तके, नमुने, लखोटे आणि चपराशांचे कपडे आणि यांची मागणी आणि त्यावरील पत्र व्यवहार	५ वर्षे	
१०९	क्विनार्ईन,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 सोडुन परिपत्रकांसह इतर कागदपत्रे	२ वर्षे	

११२	आंतररुग्णांच्या जबाबांची कागदपत्रे	१ वर्षे	
११३	सत्र न्यायालय सोडुन इतर न्यायालयाचे निकाल आणि ताशेरे आणि दोष पुर्ण 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 वर्षे	
११७	लष्करातुन पळालेल्या बाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे	
११८	यादीमध्ये विशेष करुन समाविष्ट न केलेली कमी महत्तवाची संकीर्ण कागदपत्रे	२ वर्षे	
११९	मोटार वाहनाबाबतचा पत्र व्यवहार	२ वर्षे	
१२०	हजेरीपट	२ वर्षे	
१२१	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्रातील अधिसुचने बाबतची कागदपत्रे	१ वर्षे	
१२२	कार्यालय आदेश पुस्तक	५ वर्षे	
१२३	संगीत वाजवण्यासाठी परवाने	२ वर्षे	
१२४	प्लेग बाबत निवासव्यवस्था पुरवयासंबंधीचा 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 सोडुन इतर शिक्षांबाबतची संकीर्ण कागदपत्रे	२ वर्षे	
१३०	सार्वजनिक वाहनांना दिलेल्या परवानांच्या कार्यालय प्रतंची प्रतिपत्रे	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 वारंट पुस्तक	२ वर्षे	
१३४	पट नोंदणी 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 लिपीकवर्गीय आस्थापनेच्या नैमित्तिक रजेची नोंदवही	१ वर्षे	
१३९	गुन्हे नोंदवहया (क्राईम रजिस्टर)	३० वर्षे	
१४०	जड संग्रह नोंदवही	नवीन नोंदवही केल्यानंतर ५ वर्षे	
१४१	जड संग्रहाबाबतचे अहवाल व पत्र व्यवहार	५ वर्षे	
१४२	पोलीस कर्मचा-यांच्या हस्त नोंदवहया	नवीन नोंदवही केल्यानंतर ३ वर्षे	
१४३	आवक आणि जावक नोंदवहया, मराठी आणि इंग्रजी	१० वर्षे	
१४४	आवक दैनंदिनी नोंदवही आणि जावक नोंदवही	२ वर्षे	
१४५	ग्रंथालय नोंदवही	नवीन नोंदवही केल्यानंतर १ वर्षे	
१४६	मोटर वाहन नोंदवही	२ वर्षे	
१४७	आज्ञांकित कक्ष नोंदवही	५ वर्षे	
१४८	कपडे आणि सरंजाम पुरवण्यासाठी कंत्राटदारांना आदेशाची नोंदवही	५ वर्षे	
१४९	postwar Register	नवीन नोंदवही तयार केल्यानंतर १ वर्षे	
१५०	सार्वजनिक वाहनांची नोंदवही	२ वर्षे	
१५१	लेखन सामग्री (स्टेशनरी) नोंदवही	५ वर्षे	
१५२	सहाय्यक पोलीस अधीक्षक, पोलीस उपअधीक्षक यांच्या आठवडा दैनंदिनीवरील आणि पोलीस अधीक्षक यांच्या मासिक आढाव्यावरील शेरे	५ वर्षे	
१५३	नियतकालिक विवरणे	२ वर्षे	
१५४	बक्षिसे मंजुर करण्याबाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे	
१५५	विशेष कामासाठी बक्षिसे, मानधान आणि प्रतिनियुक्ति भत्ता	५ वर्षे	
१५६	ज्या पोलीस अधिका-यांनी/कर्मचा-यांनी राजीनामा दिला	---	पोलीस

	आहे, मरण पावले अथवा सेवेतुन काढुन टाकले त्यांची सेवापुस्तके/पट		नियमावली भाग-१ नियम २५९ मधील तरतुदीनुसार करावाईकरावी.
१५७	सेंट जॉन ॲम्ब्युलन्स प्रथमोपचार कागदपत्रे	२ वर्षे	
१५८	अंतिम आदेशाच्या समरी	२ वर्षे	
१५९	नियत वयमान गाठणा-या अधिका-यांची वार्षिक माहिती	५ वर्षे	
१६०	पोलीस उपनिरीक्षकांकडुन प्राप्त झालेले भटक्या कुत्र्यांचे विवरण	१ वर्षे	
१६१	सरकारी तिकीटांचा हिशेब	५ वर्षे	
१६२	तारेच्या कार्यालया प्रती	१ वर्षे	
१६३	रेल्वे तार सेवा पुस्तक (फक्त रेल्वेसाठी)	१ वर्षे	
१६४	ज्या नियंत्रित इसमास क्षेत्र सोडुन 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 प्रमाणपत्रे (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-१ (वसाहतीच्या बाहेर)- मुंबई अभ्यस्त अपराधी नियंत्रण नियमाखाली नियंत्रित केलेल्या इसमाबाबतची सालातील महिन्यातील जिल्हातील आकडेवारी (प्रमाणित नमुना क्र.पी.एम.१९२)	२ वर्षे	
१६८	स्टेटमेंट २ (वसाहतीसह) जिल्हातील सालच्या महिन्यातील नियंत्रित इसमाच्या अभियोगाची माहिती (प्रमाणित नमुना क्र. पी. एम.१९३)	२ वर्षे	
१६९	स्टेटमेंट ३ (वसाहतीसह)- महाराष्ट्र राजपत्रात प्रकाशित करण्यासाठी मुंबई अभ्यस्त अपराधी अधिनियमाखाली पाहिजे असलेल्या नियंत्रित इसमांची माहिती (प्रमाणित नमुना क्र.पी.एम. १९४)	२ वर्षे	

“अ” अभिलेख

उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालय

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

“बी” अभिलेख

उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालय

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. चे नाव	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-१ भाग-२, भाग (ग) सोडुन भाग-३ भाग- अ भाग-ड भाग-ब, पोलीस महासंचालक यांची परिपत्रके भाग- क विशेष पुरवणी भाग-२ पुरवणे- विहित प्रकाशने भाग-२ (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 पत्रव्यहार	१ वर्षे	
९	उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांनी काढलेली महत्त्वाची नसलेली परिपत्रके	२ वर्षे	
१०	गोपनीय अहवालांची आठवडा फाईल अथवा पुस्तक	१० वर्षे	
११	गुन्हयाबाबतची 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 वर्षे	
१५	ठाणे दैनंदिन्या (प्रत्येक पोलीस ठाण्यासाठी स्वतंत्र फाईल)	१ वर्षे	
१६	दुय्यम अधिका-यांच्या आठवडा दैनंदिन्या	१ वर्षे	
१७	सहाय्यक पोलीस अधीक्षक आणि उपअधीक्षक यांची आठवडा दैनंदिनी पुस्तक	३० वर्षे	
१८	जिल्हा अथवा रेल्वे पोलीस राजपत्र अ- भाग १ व्यैक्तिक ब- भाग २ स्थायी आदेश क- भाग ३ संकीर्ण	५ वर्षे ३० वर्षे २ वर्षे	
१९	कार्यकारी आणि लिपीक वर्गीय आस्थापनेची रजा नियुक्ति, 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 महत्त्वाची संकीर्ण कागदपत्रे	२ वर्षे	
२४	लिपीकांचा 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 वारंट पुस्तक	२ वर्षे	
२८	नैमित्तिक रजा नोंदवही	१ वर्षे	
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 वर्षे	
३३	सेवा पटासाठी 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 शेरे	५ वर्षे	
३७	बक्षिसांबाबतचा पत्रव्यवहार	२ वर्षे	
३८	सरकारी तिकीटांचा हिशेब	५ वर्षे	
३९	पोलीस महासंचालक पोलीस उपमहानिरीक्षक आणि इतर अधिका-यांचे अंतिम आदेशांच्या समरी	३० वर्षे	
४०	अंतिम आदेशांच्या समरी	२ वर्षे	
४१	रोजकीर्द डे बुक जमा रकमेच्या क्रेडीट एन्ट्री नोंदवही व्हाऊचर फाईल	५ वर्षे	
४२	नांवे रकमांच्या नोंदसाठी डेबीट एन्ट्री व्हाऊचर फाईल	५ वर्षे	

पोलीस स्टेशन अभिलेखांचा नाश :-

टिप :- पुस्तक, नोंदवही, फाईल इत्यादीमधील शेवटच्या नोंदीनंतर कालावधी गणला पाहिजे.

अ.क्र.	तपशिल	जतन कालावधी
१	गुन्हे कार्यप्रणाली नोंदवही	कायमस्वरुपी
२	स्थायी आदेश पुस्तक	कायमस्वरुपी
३	ठाण्याला पुरविलेल्या कायद्याच्या पुस्तकांची यादी	कायमस्वरुपी
४	विद्युत फिटींगची नोंदवही	कायमस्वरुपी
५	जडसंग्रह नोंदवही	कायमस्वरुपी
६	आवक अभिलेख नोंदवही	कायमस्वरुपी
७	फिरती लाकडी चौकी नोंदवही	कायमस्वरुपी
८	भाडोत्री निवासस्थाने नोंदवही	कायमस्वरुपी
९	विभागीय स्थायी आदेश पुस्तक	कायमस्वरुपी
१०	गुन्हे नोंदवही	३० वर्षे
११	ज्यामध्ये दंड प्रक्रिया संहिता २९९ प्रमाणे कार्यवाही नोंदवली जाते अशी उच्च न्यायालयाने इन्साफ केलेली उघडकीस आलेली भादंवि प्रकरणे आणि उच्च न्यायालयाने इन्साफ करण्याजोगी उघडकीस न आलेली भादंवि प्रकरणे	२० वर्षे
१२	वाईट चालीचे इसम आणि दंड प्रक्रिया संहिता क.३५६ खाली राहण्याची जागा कळवण्याचा आदेश झालेले इसम यांची संयुक्त नोंदवही	२० वर्षे
१३	माहितगार मवाली नोंदवही	२० वर्षे
१४	नाश केलेल्या अभिलेखांचा सारांश नोंदवही	२० वर्षे
१५	गोपनीय परिपत्रके फाईल	१० वर्षे
१६	परिपत्रके फाईल	१० वर्षे
१७	२० वर्षे आणि ५ वर्षे या शिर्षकाखाली नमुद केलेल्याहून वेगळी भारतीय दंड विधान प्रकरणे	१० वर्षे
१८	शस्त्र अधिनियम क.१९ (फ) आणि १९ (अ) (ब) अथवा (ड) आणि स्फोटके अधिनियम अथवा स्फोटक पदार्थांचा अधिनियम याखालील अपराध जेव्हा राजकीय व्यक्तींनी अथवा राजकीय उद्देशाने केले असतील अशी स्थानिक कायदे (एल.अे)प्रकरणे	१० वर्षे
१९	आवक नोंदवही	१० वर्षे
२०	आऊटडोअर नोंदवही	१० वर्षे
२१	खोटी वर्गवारी केलेली, तडजोड झालेली अथवा काढून घेतलेली अथवा ज्यामध्ये तपास नाकारता आहे अशी भारतीय दंड विधान प्रकरणे	०५ वर्षे

२२	ठाणे दैनंदिनी	०५ वर्षे
२३	लॉकअप नोंदवही	०५ वर्षे
२४	एल.अ.गुन्हे नोंदवही	०३ वर्षे
२५	वार्षिक अहवाल फाईल	०३ वर्षे
२६	निरीक्षण आदेश फाईल	०३ वर्षे
२७	अदखलपात्र नोंदवही	०३ वर्षे
२८	कायम न केलेल्या परिविक्षाधीन फौजदारांच्या दैनंदिन्या	०३ वर्षे
२९	१० वर्षे या शिर्षकाखाली नमूद केल्याहून वेगळी एल.अ.प्रकरणे	०३ वर्षे
३०	सायकल चोरी अथवा हरवणे नोंदवही	०३ वर्षे
३१	ट्रान्झीट रजिस्टर	०३ वर्षे
३२	हद्दपारी नोंदवही	०३ वर्षे
३३	पोचपावती पुस्तकांचा हिशेब नोंदवही	०३ वर्षे
३४	घरी पाठविलेल्या मुलांची नोंदवही	०३ वर्षे
३५	कागदपत्रांची ये-जा नोंदवही	०३ वर्षे
३६	संकिर्ण पावतीपुस्तक प्रतिपत्रे	०३ वर्षे
३७	अर्ज फाईल (लायटींग, भजन इ.)	०३ वर्षे
३८	इनक्वेस्ट कागदपत्रे, रहदारी अपघात जबाब इ.	०३ वर्षे
३९	पोलीस नोटीस (पोलीस आयुक्त स्थायी आदेश क्र.६२ पहा)	०३ वर्षे
४०	सुरक्षीत जमा नोंदवही	०३ वर्षे
४१	जामिन जमा नोंदवही	०२ वर्षे
४२	रक्कम जमा पावती पुस्तक (लेखा परीक्षे नंतर)	०२ वर्षे
४३	जामिन बंधपत्र प्रतिपत्रे	०२ वर्षे
४४	रेल्वे वारंट प्रतिपत्रे (लेखा परीक्षेनंतर)	०२ वर्षे
४५	संकिर्ण रोजकिर्द (लेखा परीक्षेनंतर)	०२ वर्षे
४६	नाकारलेले भिकारी हद्दपार फाईल	०२ वर्षे
४७	कैद्यांचा भत्ता-नोंदवही	०२ वर्षे
४८	अंतिम अहवालाची प्रतिपत्रे	०२ वर्षे
४९	कलम ८५-४-०२ नोंदवही	०२ वर्षे
५०	कायम अग्रिम पुस्तक	०२ वर्षे
५१	व्हाऊचर पुस्तक	०२ वर्षे
५२	चालान पुस्तक	०२ वर्षे
५३	अटक आणि जप्ती वारंट नोंदवही	०२ वर्षे
५४	रहदारी अपघात नोंदवही	०२ वर्षे

५५	मुद्देमाल नोंदवही (जर प्रलंबित वस्तू नसतील तर)	०२ वर्षे
५६	११२, ११४, आणि १२८ प्रकरणाची नोंदवही	०२ वर्षे
५७	पोलीस कर्मचारी हजेरीपट	०२ वर्षे
५८	अभिलेख आणि सर्चसाठी पाठविलेल्या अंगुलीमुद्रांची नोंदवही	०२ वर्षे
५९	जावक पुस्तक	०२ वर्षे
६०	भरारी पथक दैनंदिन्या	०२ वर्षे
६१	घरगडी (मॅन्युअल) वेतन बिलाच्या प्रती	०२ वर्षे
६२	वेतन पट	०२ वर्षे
६३	निरीक्षकांचे वेतन बिल	०२ वर्षे
६४	लेखनसामुग्रीची मागणी	०२ वर्षे
६५	अदखलपात्र प्रकरणाचे अर्ज	०२ वर्षे
६६	लॉकअप चिठ्ठी पुस्तकाची प्रतिपत्रे	०२ वर्षे
६७	सिक रिपोर्ट चिठ्ठी पुस्तकांची प्रतिपत्रे	०२ वर्षे
६८	अधिकारी आणि कर्मचा-यांना अदा केलेल्या पॉकेट डाय-या	०२ वर्षे
६९	रस्त्यालगतच्या मृत्युवरील खर्चाची नोंदवही	०२ वर्षे
७०	पंप नोंदवही	०२ वर्षे
७१	दुरध्वनी संदेश पुस्तक	०२ वर्षे
७२	अबकारी खात्याकडे पाठविलेल्या मालाची नोंदवही	०२ वर्षे
७३	स्थाई आदेश क्रमांक ६ खालील नोंदवही	०२ वर्षे
७४	कोर्ट कामकाज नोंदवही	०२ वर्षे
७५	संकिर्ण गोपनीय फाईल	०२ वर्षे
७६	संकिर्ण साधारण फाईल	०२ वर्षे
७७	समरी लिपीक नोंदवही	०२ वर्षे
७८	कायम केलेल्या परीविक्षाधिन फौजदारांच्या दैनंदिन्या	०२ वर्षे
७९	तिमाही विवरणाच्या स्थळप्रती	०२ वर्षे
८०	अर्धवार्षिक योजनांच्या स्थळप्रती	०२ वर्षे
८१	अनुसूची पुस्तक	०२ वर्षे
८२	लेखनसामुग्री आणि नमुनेपोच आणि अदा नोंदवही	०२ वर्षे
८३	बाल न्यायालय कर्तव्य नोंदवही	०२ वर्षे
८४	निरीक्षकांचे रजा पुस्तक	०१ वर्षे
८५	अंगुलीमुद्रा केंद्राकडून ट्रेस न झालेल्या पत्रीका (प्रकरणाचा कागदपत्रासोबत इ.लावलेल्या सोडून)	०१ वर्षे
८६	मराठी लॉकअप नोंदवही	०१ वर्षे

८७	मराठी ठाणे दैनंदिनी	०१ वर्षे
८९	मराठी रुग्णालय दैनंदिनी	०१ वर्षे
९०	मराठी रजा पुस्तक	०१ वर्षे
९१	रजेवरील पोलीस शिपायांचे मराठी पत्ता पुस्तक	०१ वर्षे
९२	रजेवरील अधिका-यांचे पत्ता पुस्तक	०१ वर्षे
९३	लाईन रोलकॉल पुस्तक	०१ वर्षे
९४	बैठक दैनंदिनी	०१ वर्षे
९५	दोषारोप अहवाल पुस्तकाची प्रतिपत्रे	०१ वर्षे
९६	मासिक विवरणाची प्रतिपत्रे	०१ वर्षे
९७	आठवडा विवरणाची प्रतिपत्रे	०१ वर्षे
९८	पोलीस नोटीस (पहा स्थाई आदेश क्रमांक ६२)	०१ वर्षे
९९	बि.सी.पी.गुन्हे आढावा	०१ वर्षे