

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(क) :- पुणे लोहमार्ग पोलीस अधिक्षक कार्यालय व त्यांचे कार्यक्षेत्रातील पोलीस ठाणे स्तरावर जे अभिलेख जतन केले जातात त्यांची यादी खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. चे नांव
	I - लेखा शाखा :-
१.	जिल्हा अथवा रेल्वे पोलीस राजपत्र - भाग - II - स्थायी आदेश
२.	विश्वासाने धारण केलेल्या निर्धनसंघी सुरक्षा ठेकीची नोंदवही.
३.	लेखाबाबतचे महालेखाकार, पोलीस महासंचालक, पोलीस उपमहानिरीक्षक यांचे स्थायी आणि परिपत्रक आदेश, पोलीस महासंचालक यांची परिपत्रके सोडून जी "बी" अभिलेखात मोडतात.
	II - पत्रव्यवहार शाखा :-
४.	भूसंपन्न व त्याबाबतची कागदपत्रे, इतर खात्याकडून अथवा खात्याकडे इमार्ती हस्तांतरणाची कागदपत्रे.
५.	लष्करी छावणीतील संपादन अथवा विल्हेवाट.
६.	स्टेटमेंट - ओ आणि ओ.ओ., भाग - I आणि II 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 - 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 स्वरूपी शासन निर्णय, आदेश आणि परिपत्रके (प्रत्येक खात्यासाठी अनुसूचीसह स्वतंत्र फाईल)
११.	कामकाज पध्दती (प्रोसिजर) इ. बाबतची महत्वाची कागदपत्रे - अनुसूची सह
१२.	कायम स्वरूपी जतन करावयाच्या कागदपत्रांची यादी.
१३.	नाश करावयाच्या "बी" अभिलेखांची यादी.
१४.	प्रधान आणि गौण बांधकामे नोंदवही.
१५.	मोटर वाहने - साधारण आणि स्थानिक नियम आणि त्यानंतरचे बदल, आणि त्याबाबतच्या शासन निर्णयांची फाईल.
१६.	जिल्ह्यावरील 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 अधिकाऱ्यांचे स्थायी व परिपत्रक आदेश, अनुसूचीसह (पोलीस महासंचालक यांची परिपत्रके सोडून, जी "बी" अभिलेखात ठेवावयाची असतात).
२०.	अनुसूचीसह स्थायी आदेश पुस्तक

बी .. अभिलेख

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. चे नांव	जतन कालावधी
	1. लेखा शाखा :-	
१.	हंबू, घर बांधणी, मोटार कार, सायकल आणि बदलीवरील अग्रिमास मंजुरी	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
७.	निवृत्ति वेतन मिळण्याजोग्या अस्थापनेच्या वेतन बिलांच्या स्थाळ्यरी 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 (फोम, दुप्पट इ. अस्तित्व 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 रवीकृतीसाठी प्राप्त झालेली बिले (फक्त रेल्वे कार्यालयासाठी)	१ वर्ष
२१.	जमा आणि खर्च यासाठी पोलीस अंदाजपत्रक आणि त्यावरील पत्रव्यवहार	५ वर्षे

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. चे नाव	जतन कालावधी
	I. : लेखा शाखा :	
१.	रांबू, घर बांधणी, मोटार कार, सायकल आणि बदलीवरील अग्रिमास मंजूरी	५ वर्षे
२.	ठरावी आकस्मिक खर्चाची बिले	५ वर्षे
३.	विनंठवावी आकस्मिक खर्चाची बिले	५ वर्षे
४.	विशेष आकस्मिक खर्चाची बिले	५ वर्षे
५.	राजपत्रित अधिकाऱ्यांची वेतन बिले (असेल तर त्यावरील पत्रव्यवहारासह)	६ वर्षे
६.	बिले - (अ) पोलीस उपनिरीक्षकांचे वेतन (ब) पोलीस उपनिरीक्षकांचे वेतन, नराठीतून (महिनावार फाईलला लावावयाचे)	६ वर्षे
७.	निवृत्ति वेतन भिलण्याजोग्या आस्थापनेच्या वेतन बिलांच्या रचक्याती वेतन पटासह	३० वर्षे
८.	पोलीस हवालदार आणि पोलीस शिपाई यांचे 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 गाईची वेतन बिले - तसलीच्या 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	३५ वर्षे
१४.	(ब) चतुर्थ वर्ग कर्मचाऱ्यांची वेतन - बिले आणि वेतनपट	४५ वर्षे
१४.	राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे प्रवासभत्ता बिले (असेल तर त्यावरील पत्रव्यवहारासह)	३ वर्षे
१५.	सहाय्यक पोलीस निरीक्षक यांचे प्रवासभत्ता बिले	३ वर्षे
१६.	पोलीस उपनिरीक्षक यांचे प्रवासभत्ता बिले	३ वर्षे
१७.	पोलीस हवालदार आणि शिपाई यांचे प्रवासभत्ता बिले	३ वर्षे
१८.	लिपिकवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे प्रवासभत्ता बिले	३ वर्षे
१९.	रेल्वे प्रशासनाला परवलेल्या जादा गाईचे प्रवासभत्ता बिले (फक्त रेल्वे कार्यालयासाठी)	३ वर्षे
२०.	रेल्वे प्रशासनाकडून स्वीकृतीसाठी प्राप्त झालेली बिले (फक्त रेल्वे कार्यालयासाठी)	१ वर्ष
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.	खामान्य रोजकीर्द	२० वर्षे
२७.	स्थायी अग्रिमांची रोजकीर्द	२० वर्षे
२८.	जिल्हा अध्याग 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 - प्रारंभिक घटकाचा खर्च नियंत्रक अधिकाऱ्यांना पाठवण्यासाठी.	१ वर्ष
३२.	सरकारी रोकड गहाळ केल्यासह अपहार अथवा अपहाराचे इतर प्रयत्न याबबतची कागदपत्रे	३० वर्षे
३३.	वॉचमनच्या गणविषयासाठी लेखांनिधी (सध्या नाही)	३ वर्षे
३४.	क्रिडांनिधी - लेखा	३ वर्षे
३५.	पोलीस कल्याणनिधी - लेखा	३ वर्षे
३६.	वॉचमन निधी लेखा (सध्या नाही)	३ वर्षे
३७.	वॅडनिधी लेखा	३ वर्षे
३८.	सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी आणि आरुर्विमा निधी, अग्रिम आणि रक्कम काढण्याच्या विलांसाह कागदपत्रे	६ वर्षे
३९.	सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाहनिधी - वर्गगीदांनुसार वेगळ्या इसमाने अंतिमतः रक्कम काढणे	३० वर्षे
४०.	लेखा बाबतच्या तात्पुरत्या शासन निर्णयाच्या प्रती (तारखेनुसार फाईल करावयाच्या)	५ वर्षे
४१.	गहालेखाकार, पोलीस महासंचालक आणि पोलीस उपमहानिरीक्षक यांच्या तपासणी - टिपण्या व लेखा टिपण्या	७ वर्षे
४२.	पोलीस आणि कार्यालयाकडे पाठवलेल्या रकमेचा सूचना शीप (कॅश मेमो)	२ वर्षे
४३.	या बाबत समविष्ट नसलेली कमी महत्वाची कागदपत्रे	१ वर्ष
४४.	घर वांधणी इ. अग्रिमांसाठी गहाणबंद करारपत्रे	अग्रिमांची परतफेड होईपर्यंत ते सुस्थित ठेवावे आणि त्यानंतर १ वर्षांपर्यंत
४५.	दिवानी न्यायालयाकडून वेतन जप्तीची नोटीस	त्याची पूर्तता केल्यावर १ वर्ष
४६.	महालेखाकार यांच्याकडून हस्ता पत्रे आणि त्यावरील ठरावाच्या स्पष्टावृत्ती	५ वर्षे
४७.	दुय्यम कार्यालयांना कायम अग्रिम देणे	५ वर्षे

४८.	नंजूर केलेले अथवा नाकारलेले निवृत्ति वेतन, उपदान (ग्रॅज्युएटी) आणि असाधारण निवृत्ति वेतन आणि त्यावरील पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४९.	निवृत्ति वेतनाचे अंश रक्तीकरण (Commutation)	५ वर्षे
५०.	नृत निवृत्ति वेतन धरणाच्या दरमाराशी निवृत्ति वेतन - पत्र व्यवहार	५ वर्षे
५१.	विधीग्राह्य नसलेले निवृत्ति वेतन नंजूर केल्याची प्रकरणे	२५ वर्षे
५२.	राहटी, तंबू, वाहन व्यवस्था, घरभाडे इ. साठी प्लेन भत्त्या बाबतची कागदपत्रे	५ वर्षे
५३.	रेल्वे, मोटर आणि जहाज चॅरिटेड पत्रपत्रे आणि त्याबाबतचा पत्रव्यवहार	२ वर्षे
५४.	सामान्य कॅशबुक्स (रोलड वही) पावती पुस्तक	५ वर्षे
५५.	स्थायी आणि अस्थायी रोजक्यांचे पावती पुस्तक	५ वर्षे
५६.	निधीचे पावती पुस्तक	५ वर्षे
५७.	ठरावी, बिनठरावी आणि विशेष आकस्मिक खर्चाच्या नोंदवह्या	५ वर्षे
५८.	बिल नोंदवही	२ वर्षे
५९.	धोपवलेला लेखा नोंदवही	२ वर्षे
६०.	आवक आणि जावक नोंदवही - इंग्रजी आणि मराठी (जेथे स्वतंत्रपणे नमुद केले असतील)	१० वर्षे
६१.	वित्त प्रेषण हस्तांतरण प्रवृत्तीची (Remittance Transfer Receipt) यागपत्री	संबंधित बिलांबरोबर फाईल करावी व त्याबरोबरच नक्का करावी.
६२.	अस्थायीपणे नियतकालिक वार्षिक विवरण	३५ वर्षे
६३.	जड संग्रह, कायम अग्रिम, भांडार इ. संरक्षी विवरणे	५ वर्षे
६४.	गुप्त सेवा हिव्हेब (सिक्रेट सर्व्हिस आकाउंट)	३ वर्षे
६५.	सरकारी बिलीटींग साठा हिव्हेब	५ वर्षे
६६.	पोलीस लेखाभल, रोखभल इ. चे सुरक्षा रक्ष पत्रे	त्याने नियुक्ती सोडल्यानंतर ५ वर्षे
६७.	प्रदानासाठी महत्वाचे कार्यालयीन नोंदवह्या बिलांबी संख्या दर्शवणारे टोकन बुक (केवळ रेल्वे कार्यालयांसाठी)	२ वर्षे
६८.	वैयक्तिक खात्याची खात्यासाठी पास बुक	५ वर्षे
६९.	॥ पत्रव्यवहार शाखा अपघात नोंदवही, रेल्वे अपघात बाबतचे अहवाल आणि पत्रव्यवहार (रेल्वेसाठी)	५ वर्षे
७०.	जादा पोलीस भांडवचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७१.	रेल्वे प्रशासनाने घेतलेली बैठक (छपील) रेल्वेसाठी	५ वर्षे
७२.	प्रशासन अहवाल - डी.ई. स्टेटमेंट आणि संकीर्ण कागदपत्रे	२ वर्षे
७३.	नियुक्तीचा अर्ज	१ वर्ष

७४.	करार आणि नमुने - (अ) वरील बाबत पोलीस महासंचालक यांचे आदेश (ब) निवृत्ति घेतल्याच्या अंशराशीकरण्याचा करार	करार संपल्या- नंतर २ वर्षे ५ वर्षे अथवा त्याची पूर्तता होई नयेत अे उशीरा असेल ते
७५.	हत्यार कायद्याखालील परवान्यांची आणि इतर संकीर्ण कमगदपत्रे	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 कायम 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 भौग बांधकामबाबत इमारती पत्रव्यवहार	काम पूर्ण झाल्यावर ५ वर्षे

८०.	किरकोळ बांधकामे आणि किरकोळ दुरुस्त्याबाबत इमारती पत्र व्यवहार	काम पूर्ण झाल्यावर ५ वर्ष
८१.	कपडे आणि संरजामाबाबतचे आदेश आणि कागदपत्रे	२ वर्ष
८२.	दय्यम अधिका-याकडून दोषारोप अहवाल	१ वर्ष
८३.	गोपनीय अहवाल - आठवडा फाईल अथवा पोलीस अधीक्षक यांचे पुस्तक	१ वर्ष
८४.	दय्यम अधिका-याकडून गोपनीय अहवाल	२ वर्ष
८५.	शिक्षेनंतर मुक्त केलेल्या इसमांची माहिती आणि न्यायरील पत्र व्यवहार	२ वर्ष
८६.	बाहून आणलेल्या शिक्षा झालेल्यांचे नामधारी रोल (Non-legal rolls)	२ वर्ष
८७.	गंधीर अपराध इ. च्या अहवालासह गुन्ह्याबाबतची संकीर्ण कागदपत्रे	२ वर्ष
८८.	जावक पुस्तक - हाती बटवडा	१ वर्ष
८९.	उपविभागीय पोलीस अधिकारी, मंडल पोलीस निरीक्षक, अभियोक्ता, अतिरिक्त फौजदार आणि परिबीक्षाधीन फौजदार यांची आठवडा दैनंदिनी (प्रत्येक अधिका-याची स्वतंत्र फाईल)	१ वर्ष
९०.	पोलीस उपअधीक्षक यांचे आठवडा दैनंदिनी पुस्तक	३० वर्ष
९१.	प्रकरण आणि ठगणे दैनंदिनीच्या प्रती (प्रत्येक पोलीस ठाण्यासाठी स्वतंत्र फाईल)	१ वर्ष
९२.	जिल्हा अथवा रेल्वे पोलीस राजपत्र, भाग - III - संकीर्ण	५ वर्ष
९३.	ड्रील आणि मस्केट्री बाबतची कागदपत्रे	२ वर्ष
९४.	एस्कोर्ट आणि गार्ड फुरविण्याबाबतची कागदपत्रे	२ वर्ष
९५.	पोलीस निरीक्षक, पोलीस उपनिरीक्षक, पोलीस हवालदार, पोलीस शिपाई यांच्यासह लिपिक आस्थापनेच्या नेमणुका, पदोन्नत्या, किरकोळ राजा सोडून इतर सर्व प्रकारच्या राजा, बदल्या इ. बाबतची कागदपत्रे	सेवा पुस्तक अथवा सेवा पटात नोंद केल्यानंतर २ वर्ष
९६.	आस्थापना - खालील बाबतची कागदपत्रे - (अ) रद्द करणे, राती नामा आणि काढून टाकणे (विभागीय चौकशी चालविण्याखेरीज) (ब) वेतनावर प्रमाणपत्र (क) दक्षताद्वारे	५ वर्ष ६ वर्ष ३ वर्ष
९७.	तात्पर्यही आस्थापना	३० वर्ष
९८.	परिक्षेबाबतचे पॅपर	२ वर्ष
९९.	हद्दपारी - हद्दपार इसमाच्या निवासी ठिकाणा बाबतचे आदेश आणि पत्रव्यवहार	१० वर्ष
१००.	नगन्यासा (जॉर्न) व्हिथेब	५ वर्ष
१०१.	उद्देशण आदेश पुस्तक - फक्त रेल्वेसाठी (Forwarding orderbook)	२ वर्ष

१०२.	सरहद्दाबाबतच्या बैठकांची कागदपत्रे	१ वर्ष
१०३.	उंगली मुद्राबाबतची कागदपत्रे	१ वर्ष
१०४.	परराष्ट्र सेवेतील बदली बाबतची कागदपत्रे	३० वर्षे
१०५.	वासन निर्णयच्या जाद्व प्रती	५ वर्षे
१०६.	घरभाडे, राहुटी भत्ता आणि इतर भाडे, दर आणि कर याबाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे
१०७.	इत्यादींची मागणी	१० वर्षे
१०८.	ऑईनन्स भांडार, स्टेशनरी पस्तके, नमुने, लखोटे आणि चपराशांचे कपडे आणि यांची मागणी आणि त्यावरील पत्र व्यवहार	५ वर्षे
१०९.	क्विन्सईन, स्टोचनीन, ड्रेक्लंड इ. संकीर्ण मालादी मागणी	२ वर्षे
११०.	पोलीस महारांजालक, पोलीस उपमहानिरीक्षक आणि इतर अधिका-यांच्या तपासणीच्या तपासणी टिपण्या	७ वर्षे
१११.	आंतर जिल्हा अर्थलेटिक्स स्पर्धा - स्थायी आदेश सोहून परिपत्रकांसह इतर कागदपत्रे	२ वर्षे
११२.	आंतरराज्यांच्या जबाबांची कागदपत्रे	१ वर्ष
११३.	सत्र न्यायालय सोहून इतर न्यायालयाचे निकाल आणि ताबे आणि दोष पूर्ण करमावरील विवेचन असणारी पत्रे	५ वर्षे
११४.	सत्र न्यायालयाच्या निकालाच्या प्रती	३० वर्षे
११५.	"बी" अभिलेखाची यादी	नवीन यादी केल्यानंतर नाश करावी.
११६.	दंडाधिका-यांच्या अधिकारांबाबतची कागदपत्रे	१ वर्ष
११७.	तफ्फरातून पळालेल्या (Deserter) बाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे
११८.	यादीमध्ये विशेष करून समाविष्ट न केलेली कमी महत्त्वाची संकीर्ण कागदपत्रे	२ वर्षे
११९.	मोटर 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 पत्रवारे	२ वर्षे
१२४.	घेरा बाबत निवासव्यवस्था पुरवण्याबाबतचा पत्र व्यवहार	२ वर्षे
१२५.	पोलीस सहकारी पाल संस्थेबाबतचा संकीर्ण पत्र व्यवहार	२ वर्षे
१२६.	पोलीस प्रशिक्षण शाखेबाबतची 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 बाहनांना दिलेल्या परवानांच्या कार्यालय प्रतिकांप्रतिपत्रे (Fails)	२ वर्षे
१३१.	सार्वजनिक आणि मोटर वाहनांबाबतची संकीर्ण कागदपत्रे.	२ वर्षे
१३२.	पोलीस पास बाबतची माहिती पत्रे आणि पत्र व्यवहार (फक्त रेल्वेसाठी)	२ वर्षे

१३२.	रेल्वे आणि जहाज वर्कशॉप पुस्तक	२ वर्षे
१३३.	पट नोंदणी (Enlistment) केलेल्या रिक्रूटांचे रोल	५ वर्षे
१३४.	नाकारलेल्या रिक्रूटांचे रिक्रूट - रोल	२ वर्षे
१३५.	रिक्रूटांच्या व रिजर्व पडताळणीबाबतची कागदपत्रे	५ वर्षे
१३६.	अभिलेख कथा नाशाबाबतचे प्रस्ताव व त्याबाबतचे कागदपत्रे	२ वर्षे
१३७.	पोलीस अधीक्षक आणि लिथिक्रमीय आस्थापनेच्या नॉमिनल रोलची नोंदवही	१ वर्ष
१३८.		
१३९.	गुन्हे नोंदवह्या (ग्रॅन्ड रजिस्टर)	३० वर्षे
१४०.	जड संप्रदा नोंदवही	नवीन नोंदवही केल्यावर ५ वर्षे
१४१.	जड संप्रदाबाबतचे अहवाल व पत्र व्यवहार	५ वर्षे
१४२.	पोलीस कर्मचाऱ्यांच्या हस्त नोंदवह्या	नवीन नोंदवही केल्यानंतर
१४३.	अंक आणि जावक नोंदवह्या, मराठी आणि इंग्रजी	३ वर्षे
१४४.	अंक वैनिदीनी नोंदवही आणि जवक नोंदवही	१० वर्षे
१४५.	ग्रंथालय नोंदवही	२ वर्षे
१४६.		नवीन नोंदवही केल्यानंतर
१४७.	मोटर वाहन नोंदवही	१ वर्ष
१४८.	आज्ञांकित कक्ष नोंदवही	२ वर्षे
१४९.	कपडे आणि सरंजाम पुरवठ्यासाठी कंत्राटदारांना आदेशाची नोंदवही	५ वर्षे
१५०.	Postwar Register	५ वर्षे
१५१.		नवीन नोंदवही बनविल्या नंतर
१५२.	सार्वजनिक वाहनांची नोंदवही	१ वर्ष
१५३.	लेखन रोल (स्टेशनरी) नोंदवही	२ वर्षे
१५४.	सह व्यक्त पोलीस अधीक्षक, कॉलेज उपअधीक्षक यांच्या आठवडा वैनिदीनीवरील आणि पोलीस अधीक्षक यांच्या मासिक आढाव्यावरील शिरे	५ वर्षे
१५५.	नियतकालिक विवरणे	२ वर्षे
१५६.	दक्षिणे मंजूर करण्याबाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे
१५७.	विशेष कामासाठी दक्षिणे, मानधन आणि प्रतिनिधुक्ती भत्ता	२ वर्षे
१५८.	जम पोलीस अधिकाऱ्यांनी / कर्मचाऱ्यांनी राजीनामा दिला आहे. मरणा पावले अथवा सेवेतून काढून टाकले त्यांची सेवापुस्तके / फट	५ वर्षे
१५९.	सेट जॉन ऑम्बुडन्स प्रथमोपचार कागदपत्रे	२ वर्षे
१६०.	अंतिम आदेशाच्या समरी	२ वर्षे
१६१.	नियत वयमान याठठान्या अधिकाऱ्यांची वार्षिक माहिती	५ वर्षे
१६२.	पोलीस उपनिरीक्षकांकडून प्राप्त झालेले भटव्या कृत्यांचे विवरण	१ वर्ष

१६.१.	सरकारी निकटोचा हिशोब	५ वर्षे
१६.२.	तारेच्या कार्यालय प्रती	१ वर्ष
१६.३.	रेल्वे तार सेवा पुस्तक (फक्त रेल्वेसाठी)	१ वर्ष
१६.४.	ज्या नियंत्रित इसमास क्षेत्र सोडून जाण्याची मंजूरी दिली आहे त्यांना हरतांतरित करावयाचा पास. पहा मुंबई अभ्यस्त अपराधी नियम - १९४८ (नमुना - ड)	२ वर्षे
१६.५.	मुंबई अभ्यस्त अपराधी नियंत्रण नियम १९४८ मधील नियम १६ नुसार सवलत दिलेल्या नियंत्रित इसमास घाव्याचे प्रमाणपत्र (नमुना एफ)	३ वर्षे
१६.६.	ज्या इसमाच्या हवालदारीवर नियंत्रणाचे आदेश काढले आहेत त्यास बाजार इ. स भेट देण्यासाठी कायमस्वरुपी पास. पहा - मुंबई अभ्यस्त अपराधी नियंत्रण नियम - १९४८ (नमुना - जी)	३ वर्षे
१६.७.	स्टेटमेंट - I (वसाहतीच्या बाहेर) - मुंबई अभ्यस्त अपराधी नियंत्रण नियमावली नियंत्रित केलेल्या इसमाबाबतची सालातील महिन्यातील ... जिल्ह्यातील आकडेवारी (प्रमाणित नमुना क्र. पी.एम. १९२)	२ वर्षे
१६.८.	स्टेटमेंट II (वसाहतीसह) जिल्ह्यातील सालच्या महिन्यातील नियंत्रित इसमाच्या अभियेगाची माहिती (प्रमाणित नमुना क्र. पी.एम. १९३)	२ वर्षे
१६.९.	स्टेटमेंट III (वसाहतीसह) - महाराष्ट्र राजपत्रात प्रकाशित करण्यासाठी मुंबई अभ्यस्त अपराधी अधिनियमावली पाहिजे असलेल्या नियंत्रित इसमांची माहिती (प्रमाणित नमुना क्र. पी.एम. १९४)	२ वर्षे

जतन काळावधी	तपशील
कायम स्वरुपी	१. स्थायी आदेश पुस्तक २. जड संग्रह नोंदवही
१० वर्षे	३. पुस्तकांची नोंदवही २. परिपत्रक फाईल १. गोपनीय परिपत्रके फाईल ४. जावळ नोंदवही ३. आवळ नोंदवही २. कर्मचाऱ्यांच्या आंतरविभागीय नियुक्त्या व बदल्या
५ वर्षे	१. मुंबई पोलीस राजपत्र ४. हिंदू व मुस्लीम समाजाच्या वेळी पोलीस व्यवस्था ३. परबना नोंदवही (नोंदवही संग्रहानंतर) २. भारतीय दंड विधानाच्या प्रथम खबरीच्या प्रती १. विभागीय आदेश पुस्तक ४. वेसाच्या अंतर्भागात पाठवलेल्या पत्रांच्या प्रती ३. नमूद आणि शिक्षा फाईल ५. निरीक्षकांच्या बैठकीच्या वृत्तांत ४. वाईट चालीच्या इसमांची फाईल ६. संकीर्ण पोचपावतीची प्रतिपत्रे ८. अर्ज फाईल (लाईटींग, भजन इ.) ५. पोलीस नोटीस (पहा स्थायी आदेश क्र. २)
३ वर्षे	१. पोचपावती पुस्तक (लेखापरीक्षणानंतर) २. चलन पुस्तक (लेखापरीक्षणानंतर) ३. संगीत पासाची प्रतिपत्रे ४. अटक आणि जप्ती वॉरंट नोंदवही ५. कायम अग्रिम लेखा (लेखापरीक्षणानंतर) ६. चरगडी वेतन बिल (लेखापरीक्षणानंतर) ७. वाटप न झालेल्या वेतनांची फाईल (लेखापरीक्षणानंतर) १०. मोफत संगीत पासांची फाईल
२ वर्षे	११. शुल्क भरलेल्या संगीत पासांची फाईल १२. मिरवणूक पासांची प्रतिपत्रे १३. दीर्घ रजा प्रमाणपत्रांची प्रतिपत्रे १४. मॉनींग रिपोर्टच्या नकला १५. जावळ पुस्तक १६. मागणीपत्रे (अर्धवार्षिक) १७. वार्षिक अहवाल १८. टाईपरायटरचा पत्रव्यवहार १९. रासायनिक विश्लेषकांशी पत्रव्यवहाराच्या कार्यालय प्रती २०. बातमीदारांना बक्षीराच्या कार्यालय प्रती
१ वर्षे	२१. संकीर्ण गोपनीय फाईल २२. संकीर्ण साधारण फाईल २३. निमाही मागणीपत्राच्या स्थळ प्रती २४. अर्धवार्षिक मागणीपत्राच्या स्थळ प्रती १. रावगस्त अहवाल २. अवजड वस्तुसाठी मार्ग-परवान्याची प्रतिपत्रे ३. चहा दुकान-घालक मालक इ. वर अभियोग चालवण्याची विनंती करणारी जापने ४. अदखलपात्र तक्रारी ५. दीर्घ रजा अर्ज ६. लघु रजा अर्ज ७. महानगरपालिकेकडून तक्रारी ८. अर्थीक्षकांची वेतन बिले ९. बी.सी.पी. कडून पोचपावत्या १०. पोलीस नोटीससाठी मागवलेले अहवाल ११. आठवडा विवरणांच्या स्थळप्रती १२. मासिक विवरणांच्या स्थळप्रती १३. पोबाखा - फाईल १४. जगार - फाईल १५. सत्र न्यायालयाची पोलीस शिपायावरील सामना १६. नैमित्तिक रजा प्रमाणपत्रांची प्रतिपत्रे १७. माग्यारुडींना दिलेल्या पासांची प्रतिपत्रे १८. कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम खात्याशी पत्रव्यवहाराच्या स्थळ प्रती १९. बैठक अहवालांच्या (गिरणी कामगार संघटना आणि इतर) स्थळप्रती २०. गिरणी संघ अहवालाच्या स्थळ प्रती २१. गुप्त सेवा लेखा (लेखापरीक्षणानंतर) २२. परवान्यासाठी अर्ज २३. विभागांना पाठवलेल्या प्रलंबित पत्रांच्या स्थळ प्रती २४. दोषारोप पुस्तकाच्या स्थळ प्रती २५. रजेवरील अधिका-यांचे पत्ता-पुस्तक २६. पोलीस नोटीस (पहा - पोलीस आयुक्त स्थायी आदेश क्र. ६.२) २७. बी.सी.पी. गुन्हे आढावा

जतन कालावधी	तपशील
लायगस्करण	१. गुन्हे कार्यप्रणाली नोंदवही २. स्थायी आदेश पुस्तक ३. ठाण्याल पुरवलेल्या कायद्याच्या पुस्तकांची यादी ४. विद्युत फिटींगची नोंदवही ५. जड संग्रह नोंदवही ६. 'आवक अभिलेख' नोंदवही ७. फिरती लाकडी चौकी नोंदवही ८. भाडोदा निवासस्थाने नोंदवही ९. विभागीय स्थायी आदेश पुस्तक
३० वर्षे	१. गुन्हे नोंदवही (क्राइम रजिस्टर)
२० वर्षे	१. जपमध्ये वंड प्रक्रिया संहिता २११ प्रमाणे कार्यवाही नोंदवही जाते अशी उक्त न्यायालयाने इन्साफ केलेली उघडकीस आलेली भा. द. वि. प्रकरणे आणि उच्च न्यायालयाने इन्साफ करण्याजोगी उघडकीस न आलेली भा. द. वि. प्रकरणे २. वाईट जातीचे इत्म आणि वंड प्रक्रिया संहिता क. ३५६ खाती राहण्याची जागा कळवण्याचा आदेश झालेले इसम याची संयुक्त नोंदवही
१० वर्षे	३. माहितगार नवाली नोंदवही ४. गोपनीय परिपत्रके फाईल ५. २० वर्षे आणि ५ वर्षे या शीर्षकाखाली नमूद केलेल्याहून वेगळी भारतीय वंड विधान प्रकरणे ६. नाश केलेल्या अभिलेखांचा सारांश नोंदवही ७. परिपत्रके फाईल ८. शास्त्र अधिनियम क. १५ (फ) आणि १३ (अ) (ब) अथवा (ड) आणि स्फोटके अधिनियम अथवा स्फोटक पदार्थांचा अधिनियम या खालील अपराध जेव्हा राजकीय व्यक्तींनी अथवा राजकीय उद्देशाने केले असतील अशी स्थानिक कायदे (एल.ओ.) प्रकरणे
५ वर्षे	९. आवक नोंदवही १. 'खोटी' कार्याची केलेली, तडजोड झालेली अथवा काढून घेतलेली अथवा ज्यामध्ये तपास नाकारला आहे अशी भारतीय वंड विधान प्रकरणे २. ठाणे दैनंदिनी
३ वर्षे	३. लॉकप नोंदवही ४. एल. ओ. गुन्हे नोंदवही ५. निरीक्षक आदेश पुस्तक ६. कायम न केलेल्या पत्रिबोक्षांशीन फौजदारांच्या दैनंदिन्या ७. सायकल चोरी अथवा हरवणे नोंदवही ८. हद्दपारी नोंदवही ९. घरी पाठवलेल्या मुलांची नोंदवही १०. संकीर्ण पत्रिपुस्तक प्रतिपत्रे ११. इनक्वेस्ट कागदपत्रे, रहदारी अपवात जबाब इ. १२. वार्षिक उन्हावाल फाईल १३. अदखलपात्र नोंदवही १४. '१० वर्षे' या शीर्षकाखाली नमूद केलेल्याहून वेगळी एल. ओ. प्रकरणे १५. ट्रान्झिट रजिस्टर १६. पोचपावती पुस्तकांच्या हिशेब नोंदवही १७. कागदपत्रांची ये-जा नोंदवही १८. अर्ज फाईल (लायटींग, भजन, इ.) १९. पोलिस नोटीस (पोलिस आयुक्त स्थायी आदेश क्र. ६२ पहा) २०. सुरक्षित लघा नोंदवही

जतन कालावधी	तपशील
लायगस्करण	१. गुन्हे कार्यप्रणाली नोंदवही २. स्थायी आदेश पुस्तक ३. ठाण्याल पुरवलेल्या कायद्याच्या पुस्तकांची यादी ४. विद्युत फिटींगची नोंदवही ५. जड संग्रह नोंदवही ६. 'आवक अभिलेख' नोंदवही ७. फिरती लाकडी चौकी नोंदवही ८. भाडोदा निवासस्थाने नोंदवही ९. विभागीय स्थायी आदेश पुस्तक
३० वर्षे	१. गुन्हे नोंदवही (क्राइम रजिस्टर)
२० वर्षे	१. जपमध्ये वंड प्रक्रिया संहिता २११ प्रमाणे कार्यवाही नोंदवही जाते अशी उक्त न्यायालयाने इन्साफ केलेली उघडकीस आलेली भा. द. वि. प्रकरणे आणि उच्च न्यायालयाने इन्साफ करण्याजोगी उघडकीस न आलेली भा. द. वि. प्रकरणे २. वाईट जातीचे इत्म आणि वंड प्रक्रिया संहिता क. ३५६ खाती राहण्याची जागा कळवण्याचा आदेश झालेले इसम याची संयुक्त नोंदवही
१० वर्षे	३. माहितगार नवाली नोंदवही ४. गोपनीय परिपत्रके फाईल ५. २० वर्षे आणि ५ वर्षे या शीर्षकाखाली नमूद केलेल्याहून वेगळी भारतीय वंड विधान प्रकरणे ६. नाश केलेल्या अभिलेखांचा सारांश नोंदवही ७. परिपत्रके फाईल ८. शास्त्र अधिनियम क. १५(फ) आणि १३ (अ) (ब) अथवा (ड) आणि स्फोटके अधिनियम अथवा स्फोटक पदार्थांचा अधिनियम या खालील अपराध जेव्हा राजकीय व्यक्तींनी अथवा राजकीय उद्देशाने केले असतील अशी स्थानिक कायदे (एल.ओ.) प्रकरणे
५ वर्षे	९. आवक नोंदवही १. 'खोटी' कार्याची केलेली, तडजोड झालेली अथवा काढून घेतलेली अथवा ज्यामध्ये तपास नाकारला आहे अशी भारतीय वंड विधान प्रकरणे २. ठाणे दैनंदिनी
३ वर्षे	३. लॉकप नोंदवही ४. एल. ओ. गुन्हे नोंदवही ५. निरीक्षक आदेश पुस्तक ६. कायम न केलेल्या पत्रिबोधनांमधील फौजदारांच्या दैनंदिन्या ७. सायकल चोरी अथवा हरवणे नोंदवही ८. हद्दपारी नोंदवही ९. घरी पाठवलेल्या मुलांची नोंदवही १०. संकीर्ण पत्रिपुस्तक प्रतिपत्रे ११. इनक्वेस्ट कागदपत्रे, रहदारी अपवात जबाब इ. १२. वार्षिक उन्हावाल फाईल १३. अदखलपात्र नोंदवही १४. '१० वर्षे' या शीर्षकाखाली नमूद केलेल्याहून वेगळी एल. ओ. प्रकरणे १५. ट्रान्झिट रजिस्टर १६. पोचपावती पुस्तकांच्या हिशेब नोंदवही १७. कागदपत्रांची ये-जा नोंदवही १८. अर्ज फाईल (लायटींग, भजन, इ.) १९. पोलिस नोटीस (पोलिस आयुक्त स्थायी आदेश क्र. ६२ पहा) २०. सुरक्षित लघा नोंदवही

२ वर्ष	१. जामीन जमा नोंदवही (लेखापरीक्षेनंतर) ३. जामीन बंधपत्र प्रतिपत्रे ५. संकीर्ण रोजकीर्द (लेखापरीक्षेनंतर) ७. कैद्यांचा भत्ता - नोंदवही ९. कलम ८५ - ४ - ०२ नोंदवही ११. काळकर पुस्तक १३. अटक आणि जप्ती वॉरंट नोंदवही १५. मुद्देमाल नोंदवही (जर प्रलंबित वस्तु नसतील तर) १७. पोलीस कर्मचारी हजेरी पट १९. जावक पुस्तक २१. घरगडी (मेन्नीअल) वेतन बिलाच्या प्रती २३. निरीक्षकांचे वेतन बिल २५. अदखलपत्र प्रकरणांचे अर्ज २७. सिव्-रिपोर्ट चिठ्ठी पुस्तकांची प्रतिपत्रे २९. रस्त्यालगतच्या मृत्यूवरील खर्चाची नोंदवही ३१. दूरध्वनी संदेश पुस्तक ३३. स्थायी आदेश क्र. ६ खालील नोंदवही ३५. संकीर्ण गोपनीय फाईल ३७. समरी लिपिक नोंदवही ३९. तिमाही विवरणांच्या स्थळ प्रती ४१. अनुसूची पुस्तक ४३. हाल न्यायालय कर्तव्य नोंदवही	२. रक्कम जमा पावती पुस्तक (लेखापरीक्षेनंतर) ४. रेल्वे वॉरंट प्रतिपत्रे (लेखापरीक्षेनंतर) ६. नाकारलेले भिकारी हद्दपत्र फाईल ८. अंतिम अहवालाची प्रतिपत्रे १०. कायम अग्रिम पुस्तक १२. चलन पुस्तक १४. रहदारी अपघात नोंदवही १६. ११२, ११४ आणि १२८ प्रकरणांची नोंदवही १८. अभिलेख आणि सर्चसाठी पाठवलेल्या अंगुली मुद्रांची नोंदवही २०. भराती पथक दैनंदिन्या २२. वेतन पट २४. लेखनसामग्रीची मागणी २६. लॉकम चिठ्ठी पुस्तकाची प्रतिपत्रे २८. अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांना अदा केलेल्या पॉकेट डायन्या ३०. पंप नोंदवही ३२. अवकारी खात्याकडे पाठवलेल्या मालाची नोंदवही ३४. कोर्ट कामकाज नोंदवही ३६. संकीर्ण साधारण फाईल ३८. कायम केलेल्या परिचीक्षाधीन फौजदारांच्या दैनंदिन्या ४०. अर्धवार्षिक विवरणांच्या स्थळ प्रती ४२. लेखनसामग्री आणि नमुने पोस आणि अदा नोंदवही
१ वर्ष	१. निरीक्षकांचे रजा पुस्तक ३. मराठी लॉकम नोंदवही ५. मराठी रुग्णालय दैनंदिनी ७. रजेवरील पोलीस शिपायांचे मराठी पत्ता पुस्तक ९. बार्डन रोल-कॉल पुस्तक ११. दोषारीपे अहवाल पुस्तकाची प्रतिपत्रे १३. अठरा विवरणांची प्रतिपत्रे १५. बी.सी.पी. गुन्हे आढावा	२. अंगुली मुद्रा वेव्हाकडून ट्रेस न झालेल्या पत्रिका (प्रकरणांच्या कागदपत्रासोबत इ. लावलेल्या सोडून) ४. मराठी ठाणे दैनंदिनी ६. मराठी रजा - पुस्तक ८. रजेवरील अधिकाऱ्यांचे पत्ता पुस्तक १०. बैठक दैनंदिनी १२. मासिक विवरणांची प्रतिपत्रे १४. पोलीस नोटिस (पहा स्थायी आदेश क्र. ६२)

