

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली, भाग-२
परिशिष्ट-१५ मधील क्र. २१(II)

(II) पोलीस ठाणे अभिलेखांचा नाश :-

टीप :- पुस्तक, नोंदवही, फाईल इत्यादीमधील शेवटच्या नोंदीनंतर कालावधी गणला पाहीजे.

अ.क्र.	तपशील	जतन कालावधी
१.	गुन्हे कार्यप्रणाली नोंदवही	कायमस्वरूपी
२.	स्थायी आदेश पुस्तक	
३.	ठाण्याला पुरवलेल्या कायदयाच्या पुस्तकांची यादी	
४.	विद्वुत फिटींगची नोंदवही	
५.	जड संग्रह नोंदवही	
६.	'आवक अभिलेख' नोंदवही	
७.	फिरती लाकडी चौकी नोंदवही	
८.	भाडोत्री निवास्थाने नोंदवही	
९.	विभागीय स्थायी आदेश पुस्तक	
१.	गुन्हे नोंदवही (क्राईम रजिस्टर)	३० वर्षे
१.	ज्यामध्ये दंड प्रक्रिया संहिता २९९ प्रमाणे कार्यवाही नोंदवली जाते अशी उच्च न्यायालयाने इन्साफ करण्याजोगी उघडकीस न आलेली भा.द.वि. प्रकरणे	२० वर्षे
२.	वाईट चालीचे इसम आणि दंड प्रक्रिया संहिता क.३५६ खाली राहण्याची जागा कळवण्याचा आदेश झालेले इसम यांची संयुक्त नोंदवही.	
३.	माहितगार मवाली नोंदवही	
४.	नाश केलेल्या अभिलेखांचा सारांश नोंदवही	
१.	गोपनीय परिपत्रके फाईल	१० वर्षे
२.	परिपत्रके फाईल	
३.	२०वर्षे आणि ५वर्षे या शिर्षकाखाली नमुद केलेल्याहून वेगळी भारतीय दंड विधान प्रकरणे	
४.	शस्त्र अधिनियम क.१९(फ) आणि १९ (अ) (ब) अथवा (ड) आणि स्फोटके अधिनियम अथवा स्फोटक पदार्थाचा अधिनियम याखालील अपराध जेव्हा राजकिय उद्देशाने केले असतील अशी स्थानिक कायदे (एल अे)प्रकरण	
५.	आवक नोंदवही	
६.	आऊटडोअर नोंदवही	
१.	खोटी वर्गवारी केलेली तडजोड झालेली अथवा काढून घेतलेली अथवा ज्यामध्ये तपास नाकारला आहे. अशी भारतीय दंड विधान प्रकरणे	०५ वर्षे
२.	ठाणे दैनंदिनी	
३.	लॉकअप नोंदवही	

अ.क्र.	तपशील	जतन कालावधी
१.	एल. अ. नोंदवही	०३ वर्षे
२.	वार्षिक अहवाल फाईल	
३.	निरिक्षक आदेश पुस्तक	
४.	अदखलपात्र नोंदवही	
५.	कायम न केलेल्या परिविक्षाधीन फौजदारांच्या दैनंदिन्या	
६.	'१० वर्षे'या शिर्षकाखाली नमुद केल्याहून वेगळी एल.अ. प्रकरणे	
७.	सायकल चोरी अथवा हरवणे नोंदवही	
८.	ट्रान्झीट रजिस्टर	
९.	हद्दीपारी नोंदवही	
१०.	पोचपावती पुस्तकांचा हिशोब नोंदवही	
११.	घरी पाठवलेल्या मुलांची नोंदवही	
१२.	कागदपत्रांची ये-जा नोंदवही	
१३.	संकीर्ण पावती पुस्तक प्रतिपत्रे	
१४.	अर्ज फाईल(लाईटींग, भजन इ.)	
१५.	इन्क्वेस्ट कागदपत्रे,रहदारी अपघात जबाब इ.	
१६.	पोलीस नोटीस(पोलीस आयुक्त स्थायी आदेश क्र.६२पहा	
१७.	सुरक्षित जमा नोंदवही	
१.	जामीन जमा नोंदवही (लेखापरीक्षेनंतर)	०२ वर्षे
२.	रक्कम जमा पावती पुस्तक (लेखापरीक्षेनंतर)	
३.	जामीन बंधपत्र प्रतिपत्र	
४.	रेल्वे वॉरंट प्रतिपत्रे (लेखापरीक्षेनंतर)	
५.	संकीर्ण रोजकीर्द (लेखापरीक्षेनंतर)	
६.	नाकारलेले भिकारी हददपार फाईल	
७.	कैद्यांचा भत्ता - नोंदवही	
८.	अंतिम अहवालाची प्रतिपत्र	
९.	कलम ८५-०४-०२ नोंदवही	
१०.	कायम अग्रिम पुस्तक	
११.	व्हाऊचर पुस्तक	
१२.	चलन पुस्तक	
१३.	अटक आणि जप्ती वॉरंट नोंदवही	
१४.	रहदारी अपघात नोंदवही	
१५.	मुददेमाल नोंदवही (जर प्रलंबित वस्तु नसतील तर)	
१६.	११२,११४ आणी १२८ प्रकरणांची नोंदवही	
१७.	पोलीस कर्मचारी हजेरी पट	
१८.	अभिलेख आणी सर्चसाठी पाठवलेल्या अंगुली मुद्रांची नोंदवही	
१९.	जावक पुस्तक	
२०.	भरारी पथक दैनंदिन्या	
२१.	घरगडी (मेनीअल) वेतन बिलाच्या प्रती	
२२.	वेतन पट	
२३.	निरीक्षकांचे वेतन बिल	
२४.	लेखनसामग्रीची मागणी	

अ.क्र.	तपशील	जतन कालावधी
२५.	अदखलपात्र प्रकरणांचे अर्ज	०२ वर्षे
२६.	लॉकअप चिठ्ठी पुस्तकांची प्रतिपत्रे	
२७.	सिक-रिपोर्ट चिठ्ठी पुस्तकांची प्रतिपत्रे	
२८.	अधिकारी आणि कर्मचा-यांना अदा केलेल्या पॉकेट डाय-या	
२९.	रस्त्यालगतच्या मृत्युंवरील खर्चाची नोंदवही	
३०.	पंप नोंदवही	
३१.	दुरध्वनी संदेश पुस्तक	
३२.	अबकारी खात्याकडे पाठवलेल्या मालाची नोंदवही	
३३.	स्थायी आदेश क्र ०६ खालील नोंदवही	
३४.	कोर्ट कामकाज नोंदवही	
३५.	संकीर्ण गोपनीय फाईल	
३६.	संकीर्ण साधारण फाईल	
३७.	समरी लिपीक नोंदवही	
३८.	कायम केलेल्या परिवीक्षाधीन फौजदारांच्या दैनंदिन्या	
३९.	तिमाही विवरणांच्या स्थळप्रती	
४०.	अर्धवार्षिक विवरणांच्या स्थळप्रती	
४१.	अनुसुची पुस्तक	
४२.	लेखनसामग्री आणि नमुने पोच आणि अदा नोंदवही	
४३.	बालन्यायालय कर्तव्य नोंदवही.	
१.	निरीक्षकांचे रजा पुस्तक	
२.	अंगुली मुद्रा केंद्राकडून ट्रेस न झालेल्या पत्रिका (प्रकरणाच्या कागदपत्रासोबत इ. लावलेल्या सोडुन)	
३.	मराठी लॉकप नोंदवही	
४.	मराठी ठाणे दैनंदिनी	
५.	मराठी रूग्णालय दैनंदिनी	
६.	मराठी रजा पुस्तक	
७.	रजेवरील पोलीस शिपायांचे मराठी पत्ता पुस्तक	
८.	रजेवरील अधिका-यांचे पत्ता पुस्तक	
९.	लाईन रोल-कॉल पुस्तक	
१०.	बैठक दैनंदिनी	
११.	दोषारोप अहवाल पुस्तकांची प्रतिपत्रे	
१२.	मासिक विवरणांची प्रतिपत्रे	
१३.	आठवडा विवरणाची प्रतिपत्रे	
१४.	पोलीस नोटीस (पहा स्थायी आदेश क्र ६२)	
१५.	बी.सी.पी.गुन्हे आढावा	

टीप- प्रकरणांची कागदपत्रे नाश करताना हे ध्यानात ठेवले पाहिजे की, जन्म-ठिकाण पडताळणीचा पत्रव्यवहार हा अभिलेखासाठी पी.सी.बी. कडे पाठवला पाहिजे; तो कागदपत्रांसोबत नाश करू नये.