



अपर पोलीस आयुक्त, पश्चिम प्रादेशिक विभाग कार्यालय, पुणे शहर.
प्लॉट नं. १०, भाग्यचिंतामणी को. ऑप सोसायटी, कोथरुड, पुणे - ३८.
दूरध्वनी क्र. ०२० - २५२८२७८९/२५२८३१४६, ई-मेल - adlcpssouth.pune@nic.in

दि. 27/06/2018

जा.क्र.अ.पो.आ./द.प्रा.वि./पशा/अभिलेख माहिती/3096/2018,

प्रति,

पोलीस आयुक्त,
पुणे शहर. (प्रमुख लिपिक अभिलेख शाखा)

संदर्भ :- पुणे पोलीस पत्रिका अभिलेख शाखा दिनांक -26/06/2018

विषय :- माहिती अधिकार अधिनियम - 2005 कलम 4(1) (क) अन्वये माहिती

संदर्भाकित विषयांस अनुसरून माहिती अधिकार नियम 2005 अंतर्गत जतन करावयाचे अभिलेखाची माहिती खालीलप्रमाणे सादर करण्यात आली आहे.

अ क्र	तपशील	जतनकालावधी
1	शासन निर्णय /परिपत्रक/स्थायी आदेश नस्ती	कायम स्वरूपी
2	पोलीस महासंचालक/पोलीस आयुक्त पुणे शहर परिपत्रक नस्ती	कायम स्वरूपी
3	लेखाबाबतचे महालेखाकार,पोलीस महासंचालक,पोलीस आयुक्त पुणे शहर यांचे स्थायी आदेश	कायम स्वरूपी
4	आकस्मित खर्चाची देयके	5 वर्ष
5	सपोफौ ते पोलीस शिपाई पदाची वेतन देयके	35 वर्ष
6	निवृत्ती वेतन विषयक देयके व सेवापट	30 वर्ष
7	प्रवास भत्ता देयके	3 वर्ष
8	बक्षिसे देयके व कागदपत्रे	2 वर्ष
9	वैदयकीय देयके	6 वर्ष
10	सेवानिवृत्त कर्मचारी यांची अंतिम भनिनि देयके	30 वर्ष
11	सेवानिवृत्त कर्मचारी गटविमा योजना देयके	30 वर्ष
12	संलग्न ठेव विमा योजना देयके	30 वर्ष
13	सर्व साधारण भविष्य निर्वाह निधीची मंजुरी व देयके	6 वर्ष
14	विद्युत देयके	1 वर्ष
15	पाणी देयके/मिळकत कर देयके	2 वर्ष
16	सामान्य रोजकिर्द	2 वर्ष
17	कॅशमेमो	20 वर्ष
18	जमा आणि खर्च यासाठी पोलीस अंदाजपत्रक आणि त्यावरील पत्रव्यवहार	2 वर्ष
19	जडसंग्रह नोंदवही	5 वर्ष
20	जडसंग्रहाबाबतचे अहवाल व पत्रव्यवहार	नवीन नोंदवही
21	हजेरीपट शहर	केल्यानंतर 05 वर्ष
22	पोलीस अधिकारी आणि लिपिक वर्गीय आस्थापनेच्या नैमित्तिक रजेची नोंदवही	5 वर्ष
23	1030/18	2 वर्ष

पोलीस निरीक्षक पुणे

23	आज्ञांकित कक्ष नोंदवही	1 वर्ष
24	बडतर्फी, पदावनती, निलंबन, दंड, इ बाबतची अपिल	5 वर्ष
25	शिक्षाबाबत संकिर्ण कागदपत्रे	5 वर्ष
26	शिक्षाविषयक मासिक अहवाल	2 वर्ष
		3 वर्ष

अ क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	नोंदपुस्तक	1. आवक नोंदवही 2. जावक नोंदवही	नोंदणी शाखेत प्राप्त होणारे सर्व आवक/जावक टपालांची नोंद	10 वर्ष



(कार्यालय अधीक्षक)

अपर पोलीस आयुक्त,
पश्चिम प्रादेशिक विभाग, कार्यालय पुणे शहर.

प्रत :-

पोलीस निरीक्षक संगणक शाखा, पुणे शहर.

सहायक आयुक्त विश्रामबाग विभाग यांचे कार्यालयातील जतन करावयाच्या अभिलेखाची यादी जतन कालावधीसह

अ क्र	अभिलेखाचा तपशिल	जतन कालावधी
१	पोलीस नोटीस मा पोलीस आयुक्तांचे/वरीष्ठांचे स्थायी आदेश	कायमस्वरुपी
२	जडवरतुसंग्रह नोंदवहया	कायमस्वरुपी
३	कायदयाच्या पुस्तकांची नोंदवही	कायमस्वरुपी
४	अ अभिलेख नोंदवही	कायमस्वरुपी
५	शासन निर्णय शासन परीपत्रके फाईल, मा पोलीस महासंचालक महाराष्ट्र राज्य यांचेकडील परीपत्रक फाईल	कायमस्वरुपी
६	मा राज्य गुप्तवार्ता आयुक्त म राज्य यांचेकडील गोपनिय सुचना परीपत्रक फाईल	कायमस्वरुपी
७	स्वतंत्र इमारत असल्यास कार्यालयाची इमारत फाईल	कायमस्वरुपी
८	क्राईम रजिष्टर, दोषारोपपत्र रजिष्टर, फायनल समरी रजिष्टर, अकरमात मृत्यु रजिष्टर,	३० वर्षे
९	मा उच्च न्यायालय, राज्य तक्रार निवारण प्राधिकरणांतर्गत असलेली प्रकरणे	२० वर्षे
१०	गोपनिय परीपत्रक फाईल, आवक जावक नोंदवही	१० वर्षे
११	परवाना नोंदवही	०५ वर्षे
१२	विभागीय आदेश वही, हिंदु मुस्लीम सणांच्या पोलीस बंदोबस्ताची नस्ती,	०३ वर्षे
१३	वार्षिक पोलीस प्रशासन अहवाल	०३ वर्षे
१४	परवाना शुल्क चे चलान प्रती	०२ वर्षे
१५	प्रतिबंधक कारवाई सीआरपीसी १०७,१०९,११० चाफटर केसेस	०२ वर्षे
१६	तक्रार अर्ज चौकशी प्रकरण अहवाल	०२ वर्षे
१७	माहीती अधिकार प्रकरणे पुरविलेली माहीती	०२ वर्षे
१८	पोलीस स्टेशनचे वार्षिक निरीक्षण टिपणी	०२ वर्षे
१९	रात्रगरस्त अहवाल	०१ वर्ष
२०	दिर्घ रजा/किरकोळ रजा अर्ज	०१ वर्ष
२१	आठवडा साप्ताहिक सहामाही वार्षिक विवरणपत्र	०१ वर्ष
२२	कार्यकारी अभियंता सा बां विभागाशी केलेला पत्रव्यवहार	०१ वर्ष
२३	अधिका-यांच्या आठवडा डाय-या	०१ वर्षे

पोलीस उप आयुक्त, कार्यालय
(ए कायमस्वरूपी जतन करण्यासाठी) अभिलेख

अ.नं.	फाईल नोंद वही इत्यादीचे नाव	जतन कालावधी
१	भू संपादन व त्याबाबतचे कागदपत्रे इतर खात्याकडून इमारती हस्तांतरीची कागदपत्रे महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र भाग- ब, भाग क, भाग-२ पुरवणी विहित प्रकाशने आणि भाग - २ गुन्हे अभिलेख	कायम स्वरूपी
२	प्रशासन अहवाल	कायम स्वरूपी
३	कामकाज पध्दती इत्यादी बाबतची महत्वाची कागदपत्रे	कायम स्वरूपी
४	कायमस्वरूपी शासन निर्णय आदेश व परिपत्रके	कायम स्वरूपी
नाश करावयाच्या बी अभिलेखाची यादी		
१	आस्थापना बाबतची कागदपत्रे	०२ वर्षे
२	आस्थापनेचे नियतकालीक वार्षिक विवरणे	३५ वर्षे
३	जड संग्रह कायम अग्रिम भांडार ई सारखी विवरणे	०५ वर्षे
४	आस्थापना शाखा - आवक व जावक नोंद वही	१० वर्षे
५	प्रशासन अहवाल - डी ई स्टेटमेन्ट आणि सॅकिण कागदपत्रे	०२ वर्षे
६	किरकोळ बांधकामे आणि किरकोळ दुरुस्त्याबाबत इमारती पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
७	दुय्यम अधिका-याकडून दोषारोप अहवाल	०१ वर्षे
८	जावक पुस्तक - हाती बटवडा	०१ वर्षे
९	पोलीस निरीक्षक /सहा पोलीस निरीक्षक /पोलीस उपनिरीक्षक सहा पोलीस उपनिरीक्षक/ पोलीस हवालदार पोलीस नाईक पोलीसशिपाई यांच्यासह लिपीक आस्थापनाच्या नेमणुका,पदोन्नती किरकोळ रजा सोडुन इतर सर्व प्रकारच्या रजा, बदल्या इत्यादीबाबतची कागदपत्रे	सेवापुस्तक/सेवापटात नोंद झाल्यानंतर २ वर्षे
१०	बी अभिलेखाची यादी	नवीन यादी केल्यानंतर नाश करावी
११	हजरीपट	०२ वर्षे
१२	कार्यालय आदेश पुस्तक	०५ वर्षे
१३	विभागीय कार्यवाही	६.५ वर्षे
१४	कार्यवाही सोडुन इतर शिक्षाबाबतची संकीर्ण कागदपत्रे	२ वर्षे
१५	अभिलेखाच्या नाशाबाबतचे प्रस्ताव व त्याबाबतची कागदपत्रे	०२ वर्षे
१६	पोलीस अधिकारी / लिपीक वर्गीय आस्थापनेच्या नैमित्तिक रजेची नोंदवही	०१ वर्षे
१७	आज्ञांकित कक्ष नोंदवही	०५ वर्षे
१८	नियत कालीक विवरणे	०२ वर्षे
१९	बक्षिस मंजुर करण्याबाबतची कागदपत्रे	०२ वर्षे
२०	ज्या पोलीस अधिका-यांनी / कर्मचा-यानी राजीनामा दिला आहे मरण पावले / सेवेतुन काढुन टाकले त्यांची सेवापुस्तक/पट	पोलीस नियमावली भाग -१ नियम २५९ मधील तरतुदीनुसार कारवाई करावी
२१	नियत वयोमान गाठणा-या अधिका-यांची वार्षिक माहिती	०५ वर्षे
२२	अंतिम आदेशाच्या समरी	०२ वर्षे

फरासखाना पोलीस नियमावली भाग २, क्रमांक १०, बी अभिलेख प्रमाणे यादी

अ.क्र.	रेकॉर्ड	पोलीस मॅन्युअलमध्ये दर्शविलेला कालावधी
१	लेखाबाबतचे संकीर्ण पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
२	अ रोल व ब रोल	०५ वर्षे
३	आकस्मिक खर्चाची बिले	०५ वर्षे
४	कैद्यासाठी भत्ता इत्यादी सारख्या संकीर्ण खर्चाची बिले	२ वर्षे
५	प्रवास भत्ता बिलाच्या कार्यालय प्रती अथवा याद्या	३ वर्षे
६	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र भाग १	५ वर्षे
७	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र भाग २	५ वर्षे
८	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र भाग अ आणि ड	५ वर्षे
९	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र भाग क विशेष पुरवणी	५ वर्षे
१०	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र भाग ब पोलीस महासंचालक यांची परिपत्रके	३० वर्षे
११	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र भाग २ पुरवणी विहित प्रकाशने	३० वर्षे
१२	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र भाग २ विभाग ग गुन्हे अभिलेख	३० वर्षे
१३	खुन सोडुन इतर अपराधासाठी आरोपीस अटक करणे बाकी असलेल्या प्रकरणांची कागदपत्रे	३० वर्षे
१४	खुनासाठी आरोपीस अटक करणे बाकी असलेल्या प्रकरणांची कागदपत्रे	३० वर्षे
१५	इन्साफासाठी न पाठवलेल्या प्रकरणांची कागदपत्रे	१० वर्षे
१६	निर्गती केलेल्या इतर सर्व प्रकरणांची कागदपत्रे	२ वर्षे
१७	दोषारोप अहवाल	१ वर्षे
१८	दोषारोप पत्रांच्या फायली	२ वर्षे
१९	विवरणासह गुन्ह्याबाबतची (क्राईम) संकीर्ण कागदपत्रे	२ वर्षे
२०	रोज किर्द	२० वर्षे
२१	फरारी आरोपी इसमाचे वर्णनात्मक टिपण	२० वर्षे
२२	अपराधामध्ये आरोपी असलेल्या वेगळ्या इसमाचे वर्णनात्मक टिपण	१० वर्षे
२३	जावक पुस्तक	२ वर्षे
२४	प्रवास वॉरंट पुस्तक	२ वर्षे
२५	रकमेच्या पोचसाठी पावती पुस्तक	५ वर्षे
२६	पोलीसांनी जप्त केलेल्या मालाची पोहच	२ वर्षे
२७	दारुगोळा जमा नोंद वही	१ वर्षे
२८	पोलीसांकडे जमा केलेल्या जप्त हत्यांराची नोंदवही	५ वर्षे
२९	जड संग्रह नोंदवही	५ वर्षे
३०	आवक जावक नोंदवही	१० वर्षे
३१	हत्यार — परवाना नोंद वही	२ वर्षे

३२	अदखलपात्र गुन्ह्यांची नोंदवही	२ वर्षे
३३	लॉकअपमध्ये प्रवेश दिल्यावर कैद्याकडून घेतलेले दागिणे व कपड्याची नोंद वही	२ वर्षे
३४	अटक रजिस्टर	१० वर्षे
३५	मुद्देमाल रजिस्टर	५ वर्षे
३६	समन्स वॉरंट नोंद वही	१ वर्षे
३७	यादी मध्ये (जर ठेवली असेल तर) नमुद असलेल्या इतर दुय्यम नोंद वह्या व पुस्तके	१ वर्षे
३८	निगराणी नोंद वही	नविन नोंद वही केल्यानंतर एक वर्षे
३९	दंडवसुली वॉरंट नोंद वही	१ वर्षे
४०	क्राईम रजिस्टर	३० वर्षे
४१	नियतकालिक विवरणपत्रे आणि माहिती पत्रे	१ वर्षे
४२	गुप्त सेवा लेखा व्हाऊचर आणि सब व्हाऊचर	३ वर्षे
४३	लेखन सामग्री लेखा	५ वर्षे
४४	संग्रह लेखा (स्टॉक अकाऊंट) हत्यारे	५ वर्षे
४५	संग्रह लेखा (स्टॉक अकाऊंट) सरंजाम	५ वर्षे
४६	संग्रह लेखा (स्टॉक अकाऊंट) गणवेश	५ वर्षे
४७	संग्रह लेखा (स्टॉक अकाऊंट) दारुगोळा	५ वर्षे
४८	रोजकीर्दीच्या नावे रकमांच्या नोंदीची फाईल	५ वर्षे
४९	रोजकीर्दीच्या नावे जमा नोंदीची फाईल	५ वर्षे
५०	कोणत्याही मालमत्तेचा समावेश नसलेल्या आणि कोणतीही अटक करणेबाकी नसलेल्या गंभीर दुखापत, बलात्कार इत्यादी सारक्ष्या इसमांविरुद्ध उघडकीस आलेल्या गुन्ह्याच्या प्रकरण दैनंदिनी	१० वर्षे
५१	उघडकीस आलेल्या खुनाबाबतच्या प्रकरण दैनंदिनी	१५ वर्षे
५२	सर्व उघडकीस आलेल्या प्रकरणांच्या दैनंदिनी	१५ वर्षे
५३	खुन सोडुन इतर प्रकरणात अद्याप फरारी आरोपीस अटक करणे बाकी असलेल्या प्रकरणांच्या दैनंदिनी	३० वर्षे
५४	खुनाच्या प्रकरणात अद्याप फरारी आरोपीस अटक करणे बाकी असलेल्या प्रकरणांच्या दैनंदिन्या	३० वर्षे
५५	इन्साफकामी न पाठवलेल्या प्रकरणांच्या दैनंदिन्या	१० वर्षे
५६	ब आणि क वर्गवारी केलेल्या प्रकरणांसह इतर सर्व दैनंदिन्या प्रकरण	५ वर्षे
५७	ठाणे दैनंदिन्या	५ वर्षे
५८	अतिरीक्त आणि परिवीक्षाधीन फौजदारांच्या आठवडा दैनंदिन्या	२ वर्षे
५९	जमादार आणि ब्रेव्हेट जमादारांच्या दैनंदिन्या	२ वर्षे
६०	अंतिम अहवालाच्या कार्यालय प्रतीच्या फाईल	२ वर्षे
६१	प्रथम खबरी अहवाल पुस्तक	२० वर्षे
६२	नमुन्यांचा फॉर्म हिशोब	५ वर्षे
६३	तपासणी टिपण्या	७ वर्षे
६४	पोलीस कर्मचाऱ्यांना मंजुर केलेल्या नैमित्तिक रजेचा अभिलेख	१ वर्षे
६५	विभागीय रित्या बांधलेल्या अथवा दुरुस्त केलेल्या प्रत्येक किरकोळ कामाचा हिशेब दर्शवणारी खातेवही (लेजर)	५ वर्षे
६६	बी अभिलेखांची यादी	नविन यादी बनवल्यानंतर

		नाश करावी
६७	चोरीस गेलेल्या व हस्तगत न केलेल्या मालाची यादी	२ वर्षे
६८	जिल्हा शल्यचिकीत्सकांना पाठवलेल्या ज्ञापनांची फाईल	१ वर्षे
६९	पोलीस अधीक्षक यांचेकडील संकीर्ण आदेश	२ वर्षे
७०	कमी महत्वाची आणि यादीत नमुद न केलेली संकीर्ण कागदपत्रे	२ वर्षे
७१	पोलीस कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पट आणि वेतन संक्षिप्त बिल	२ वर्षे
७२	अदखलपात्र प्रकरणां बाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे
७३	कर्तव्यावर मुख्यालय सोडणाऱ्या पोलीस हवालदार आणि पोलीस शिपायांचे पास	१ वर्षे
७४	पोलीस हवालदार आणि पोलीस शिपायांची गस्त पुस्तके (पेट्रोल बुके)	२ वर्षे
७५	संगीत वाजवण्याचा परवाना	२ वर्षे
७६	सार्वजनिक वाहनांबाबतची संकीर्ण कागदपत्रे	१ वर्षे
७७	नियंत्रित इसम राहत असलेल्या गांवच्या पोलीस पाटलांना द्यावयाची नोटीस	३ वर्षे
७८	ज्या जागेवर नियंत्रित इसम राहतो त्या जागेच्या मालकास अथवा ताबेदारास आणि अशा मालकाच्या अथवा ताबेदारांच्या प्रतिनिधीस द्यावयाची नोटीस	३ वर्षे
७९	अनुपस्थितीची वर्दी द्यावयाचे बंधन घातलेल्या इसमास अदा करावयाचा तात्पुरता अनुपस्थिती नमुना	२ वर्षे
८०	क्षेत्रातून अनुपस्थितीची रजा मंजूर केलेल्या नियंत्रित इसमास हस्तांतरित करावयाचा पास	२ वर्षे
८१	बी.एच.ओ. आर. कायदा १९४७ खाली नियंत्रित करण्यास लायक असणाऱ्या इसमांचे रोल	५ वर्षे
८२	रजेविना गैरहजर असलेल्या नियंत्रित इसमाचा रोल	१० वर्षे
८३	वर्दी देण्याबाबत आदेश काढलेल्या इसमांची --- सालच्या --- महिन्यांची हजेरी नोंदवही	५ वर्षे

शिवाजीनगर पोलीस ठाणे येथे जतन करावयाचे अभिलेख व नोंदवहयांची माहिती खालील नमुद प्रमाणे .

१. कार्यालयीन ठेवलेले किंवा नियंत्रित केलेले अभिलेखांचे गटवार तक्ते.

वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक, शिवाजीनगर पोलीस ठाणे, पुणे शहर यांचेकडे जतन करावयाचा कालावधीनुसार वगीकरणे करून अभिलेख जतन केले जातात व विहित कालावधीनंतर ते नष्ट करण्यात येतात.

अ. नं.	फाईल नोंदवही व इत्यादीचे नाव	जतन कालावधी
१.	सादीलवारी बिले	२ वर्ष,
२.	पगाराची बिले	५ वर्ष
३.	प्रवास भत्याची बिले	२ वर्ष,
४.	पोलीस गॅझेट	५ वर्ष,
५.	खर्चाच्या नोंदीची चलने	२ वर्ष,
६.	जमेच्या नोंदीची चलने	२ वर्ष,
७.	डे- बुक	१० वर्ष ,
८.	रवानगी पुस्तक	२ वर्ष,
९.	डायरी बुक	५ वर्ष,
१०.	तपासणी टिपण	५ वर्ष,
११.	विशेष महत्वाचे नसलेले किरकोळ कागदपत्रे	२ वर्ष,
१२.	रेल्वे व स्टीमर वॉरंट बुक	२ वर्ष
१३.	रोकड दिल्याबाबतचे पावती बुक	५ वर्ष,
१४.	प्रॉसिक्युशन साठी आलेल्या खटल्याची रजिस्टरे	२ वर्ष,
१५.	डेड स्टॉक रजिस्टर	१ वर्ष,
१६.	आवक जावक रजिस्टरे	१० वर्ष,

१७.	लायब्ररी रजिस्टर	१ वर्ष,
१८.	स्टेशनरी रजिस्टर	२ वर्ष,
१९.	सर्व्हिस स्टॉफ हिशोब	२ वर्ष,
२०.	खात्यामार्फत बांधलेल्या किंवा दुरुस्त केलेल्या किरकोळ कामाचे हिशोब दाखवणारे लेझर	-
२१.	जाळून टाकलेले दफ्तर ब यादी	
२२.	कैद्याचा भत्ता व किरकोळ खर्चाची बिले	२ वर्ष,
२३.	पगाराच्या बिलाच्या नकला	२ वर्ष,
२४.	अ वर्गात दाखल केलेल्या खटल्या संबंधीचे खालील निर्दिष्ट केलेली कागदपत्रे, १) मिसींग रजिस्टर २) आरोपी इसमांची माहिती नसेल किंवा आणखी इसम धरावयाचे असेल ३) विल्हेवाट लागलेल्या इतर सर्व केसेस	२० वर्ष, १० वर्ष, २ वर्ष,
२५.	डे बुकाच्या खर्चाच्या नोंदीची चलने	२ वर्ष,
२६.	जमेच्या नोंदीची चलने	२ वर्ष,
२७.	चार्जशिट फाईल	२ वर्ष,
२८.	गुन्ध्याबाबतची पत्रके व किरकोळ कागदपत्रे	२ वर्ष,
२९.	डे - बुक	१० वर्ष,
३०.	पळून गेलेल्या आरोपी इसमांची यादी	२० वर्ष,
३१.	गुन्ध्याचा आरोप असलेल्या इसमाखेरीज इतर पळून गेलेल्या इसमांचे वर्णनाची यादी	१० वर्ष,

३२.	<p>केस डायरी</p> <p>१) खुन मोठी दुखापत, जबरी संभोग वगैरे सारख्या ज्या व्यक्ती विषय गुन्ह्यात माल मिळकतीचा संबंध येत नाही किंवा ज्यात कोणीही इसमास धरावयाचे नाही अशा शोधून काढलेल्या अपराधाच्या केस डाय-या.</p> <p>२) चोरीच्या केस खेरीज १२ व १७ या खाली येणा-या सर्व शोधून काढलेल्या खटल्याच्या केस डाय-या</p> <p>३) खुनाच्या अपराधा खेरीज इतर अपराधासाठी ज्या खटल्यात पळून गेलेले इसम अजून धरावयाचे आहेत अशा खटल्याच्या केस डाय-या</p> <p>४) खुनाच्या अपराधातून पळून गेलेल्या इसमांना खटल्यात अजून धरावयाचे आहे अशा खटल्याच्या केसडाय-या</p> <p>५) चौकशीसाठी न पाठविलेल्या व हिदुस्थानच्या अपराध्यास शिक्षा करण्याविषयीचा कायदा ह्याच्या बाबी ६, ७, १२ व १७ यांच्या खाली येणा-या खटल्याच्या केसडाय-या</p> <p>६) ब व क वर्गातील खटले व इतर सर्व खटले यांच्या केस डाय-या</p>	<p>१० वर्ष,</p> <p>१५ वर्ष,</p> <p>१५ वर्ष,</p> <p>२० वर्ष,</p> <p>१० वर्ष,</p> <p>५ वर्ष,</p>
३३.	स्टेशन डाय-या	५ वर्ष,
३४.	साप्ताहिक डाय-या	२ वर्ष,
३५.	जादा व प्रोबेशनरी सब इन्सपेक्टरच्या डाय-या	२ वर्ष,
३६.	जमादार याच्या साप्ताहिक डाय-या	२ वर्ष,
३७.	अंतिम रिपोर्टाची नकलांची फाईल	२ वर्ष,
३८.	प्रथम मिळालेल्या खबरी रिपोर्टाचे बुक	२० वर्ष,

३९.	कॉन्स्टेबल लोकांना दिलेल्या किरकोळ रजेचे दफ्तर	१ वर्ष,
४०.	चोरीस गेलेल्या व परत न मिळालेल्या माल मिळकतीची यादी	२ वर्ष,
४१.	पोलीस सुप्रिटेडेंटचे किरकोळ हुकूम	२ वर्ष,
४२.	पोलीस इसमांचे हजेरी पत्रक	२ वर्ष,
४३.	नॉन कॉग्निझेबल गुन्ह्याचे कागदपत्रे	२ वर्ष,
४४.	स्टेशन सोडून ड्युटीवर जाणा-या हेड कॉन्स्टेबल व कॉन्स्टेबल यांना दिलेले ड्युटी पास	१ वर्ष
४५.	हेड कॉन्स्टेबल व कॉन्स्टेबल यांची पेट्रोल बुके	२ वर्ष,
४६.	वाद्य वाजविण्याचा परवाना	१ वर्ष,
४७.	रोकड दिल्याबाबतचे पावती पुस्तक	५ वर्ष,
४८.	पोलीसांनी जप्त केलेल्या मालमिळकतीची पावती	२ वर्ष,
४९.	दारू गोळ्याचे रजिस्टर	१ वर्ष,
५०.	पोलीसांकडे असलेल्या जप्त केलेल्या हत्यारांचे रजिस्टर	५ वर्ष,
५१.	गुन्हे करण्याची सवय असलेल्या इसमांचे रजिस्टर	१ वर्ष,
५२.	हत्यारांचे लायन्सन रजिस्टर	२ वर्ष,
५३.	पोलीस स्टेशनच्या ताब्यातील स्थलसिमित हद्दीत धरलेल्या इसमांचे रजिस्टर	१० वर्ष,
५४.	मुद्देमाल रजिस्टर	५ वर्ष,
५५.	समन्स वॉरंट रजिस्टर	१ वर्ष,
५६.	नजर कैद रजिस्टर	१ वर्ष,
५७.	दंड वसूल करण्यासाठी काढलेल्या वॉरंटाचे रजिस्टर	१ वर्ष,
५८.	कॉग्निझेबल गुन्ह्याचे रजिस्टर	२० वर्ष,
५९.	पोलीस स्टेशनच्या हद्दीत राहणा-या गुन्हे करणा-या इसमांचे	१ वर्ष,

		हजेरी पट		
	६०.	पोलीस स्टेशनच्या हद्दीत राहणा-या गुन्हे करणा-या इसमास झालेल्या शिक्षांचे रजिस्टर	१ वर्ष,	
	६१.	चालू हुकूम व सक्क्युलर फाईल		