

भारती विद्यापीठ

---०० पोलीस नियमावली भाग-२, क्रमांक १०, बी अभिलेख प्रमाणेयादी ००---

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 गुन्हाबाबतची (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 गुन्हांची नोंदवही	२ वर्षे
३३	लॉकअपमध्ये प्रवेश दिल्यावर कैद्याकडुन 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 वहा व पुस्तके	१ वर्षे

		नविन नोंद वही केल्यानंतर एक वर्षे
३८	निगराणी नोंद वही	१ वर्षे
३९	दंडवसुली वॉरंट नोंद वही	३० वर्षे
४०	क्राईम रजिस्टर	१ वर्षे
४१	नियतकालिक विवरणपत्रे आणि माहिती पत्रे	३ वर्षे
४२	गुप्त सेवा लेखा व्हाऊचर आणि सब व्हाऊचर	५ 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 सारख्या इसमांविरुद्ध उघडकीस आलेल्या गुन्हाच्या 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 दैनंदिनी	३० वर्षे
५५	इन्साफकामी न पाठवलेल्या प्रकरणांच्या दैनंदिनी	१० वर्षे
५६	ब आणि क वर्गवारी केलेल्या प्रकरणांसह इतर सर्व दैनंदिनी प्रकरण	५ वर्षे
५७	ठाणे दैनंदिनी	५ वर्षे
५८	अतिरीक्त आणि परिवीक्षाधीन फौजदारांच्या आठवडा दैनंदिनी	२ वर्षे
५९	जमादार आणि ब्रेव्हेट जमादारांच्या दैनंदिनी	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	विभागीयारित्या बांधलेल्या अथवा दुरुस्त केलेल्या प्रत्येक किरकोळ कामाचा हिशोब 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 अधिक्षक 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	क्षेत्रातुन अनुपस्थितीची रजा मंजुर 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

कोरेगाव पार्क

केंद्रीय माहिती अधिकार २००५ कलम ४(१)(ख)(सहा)..या कार्यालयामधील उपलब्ध दस्तऐवजांची वर्गवारी

अक्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक,व्हाउचर इ.	सुरक्षित कालावधी	ठेवण्याचा
१.	लेखाबाबतची संकीर्ण कागदपत्रे	५ वर्षे	
२.	आकस्मिक खर्चाचे बिले	५ वर्षे	
३.	प्रवासभत्ता बिले	३ वर्षे	
४.	नावे रक्कम नोंदीसाठी (डेबीट एन्ट्री) चलन आणि इतर व्हाऊचर	५ वर्षे	
५.	जमा रक्कम नोंदीसाठी (डेबीट एन्ट्री) चलन आणि इतर व्हाऊचर	५ वर्षे	
६.	रोजकीर्द (डे बुक) रजिस्टर	०६ वर्षे	
७.	रकमेची पोच देण्यासाठी पावती पुस्तक	५ वर्षे	
८.	जड संग्रह नोंदवही	६ वर्षे	
९.	अंतिम आदेशाच्या समरी	२ वर्षे	
१०.	रोजकीर्द (डे बुक) जमा रकमेच्या (क्रेडीट एन्ट्री) नोंदीसाठी व्हाउचर फाईल	६ वर्षे	
११.	कैदयांसाठी भत्ता इत्यादींची संकीर्ण खर्चाची बिले	निरंक	
१२.	अंगुली मुद्राबाबतची कागदपत्रे	१ वर्षे	
१३.	सत्र न्यायालयच्या निकालाच्या प्रती	३० वर्षे	
१४.	पोलीस ठाण्याचा अभिलेख (गोंपनीय)	कायमस्वरूपी	
१५.	लष्करातुन पळालेल्या (Dserter)बाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे	
१६.	संगीत वाजविण्यासाठी परवाने	१ वर्षे	
१७.	हजेरीपट	२ वर्षे	
१८.	कर्तव्य बटावडा नोंदवही	२ वर्षे	
१९.	रेल्वे मोटार आणि जहाज वॉरंट पुस्तक	२ वर्षे	
२०.	पटनोंदणी	५ वर्षे	
२१.	पोलीस अधिकारी व कर्मचारी यांच्या नैमित्तिक रजा हस्त नोंदवहया	१ वर्षे	
२२.	गुन्हे नोंदवहया (क्राईम रजिस्टर)	३० वर्षे	
२३.	अदखलपात्र प्रकरणांबाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे	
२४.	दोषारोप अहवाल व त्यावरील पत्रव्यवहार	१ वर्षे	
२५.	प्रकरण दैनंदिनीच्या प्रती	१ वर्षे	
२६.	ठाणे दैनंदिन्या	५ वर्षे	
२७.	आवक दैनंदिनी नोंद वही आणि जावक नोंदवही	२ वर्षे	
२८.	वाईट चालींच्या इसमांबाबतचा पत्रव्यवहार	२ वर्षे	
२९.	वाईट चालींचे रोल अ आणि ब	५ वर्षे	
३०.	निगराणी नोंदवही	१ वर्षे	
३१.	फरारी आरोपी इसमाचे वर्णनात्मक टिपण (डिस्क्रीपटीव्ह रोल)	२० वर्षे	
३२.	दुय्यम अधिकाऱ्यांच्या आठवडा दैनंदिन्या	१ वर्षे	
३३.	पोलीसांनी जप्त केलेल्या मालाची पोच(अन्यथा ज्याला	२ वर्षे	

	झडती पंचनामा म्हणतात नमुना क्र. पी.एम.१०३)	
३४.	पोलीसांच्या हातुन जाणाऱ्या मालाची नोंदवही (मुददेमाल नोंदवही) ५	५ वर्षे
३५.	पोलीसांनी जप्त केलेल्या हत्यारांची नोंदवही	५ वर्षे
३६.	दारुगोळा जमा नोंदवही	६वर्षे
३७.	लॉकअप प्रवेश दिल्यावर कैद्यांकडुन घेतलेले दागिने व कपड्यांची नोंदवही	२ वर्षे
३८.	पोलीस ठाण्यांच्या हद्दीत अटक केलेल्या इसमांची नोंदवही (अटक रजिस्टर)	१० वर्षे
३९.	हत्यार परवाना नोंदवही	६ वर्षे
४०.	समन्स आणि वॉरंट नोंदवही	१ वर्षे

**लष्कर पोलीस स्टेशन 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 कागद	२ वर्षे
१७.	दोषारोप अहवाल	१ वर्षे
१८.	दोषारोप पत्रांच्या फायली	२ वर्षे
१९.	विवरणासह गुन्हाबाबतची (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 गुन्हांची नोंदवही	२ वर्षे
३३.	लॉकअपमध्ये प्रवेश दिल्यावर कैद्याकडुन 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.	क्राईम रजिस्टर	३० वर्षे
३९.	नियतकालिक विवरणपत्रे आणि माहिती पत्रे	१ वर्षे
४०.	गुप्त सेवा लेखा व्हाऊचर आणि सब व्हाऊचर	३ वर्षे
४१.	लेखन सामग्री लेखा	५ वर्षे
४२.	संग्रह लेखा (स्टॉक अकाऊंट) हत्यारे	५ वर्षे
४३.	संग्रह लेखा (स्टॉक अकाऊंट) सरंजाम	५ वर्षे
४४.	संग्रह लेखा (स्टॉक अकाऊंट) गणवेश	५ वर्षे
४५.	संग्रह लेखा (स्टॉक अकाऊंट) दारुगोळा	५ वर्षे
४६.	रोजकीर्दीच्या नावे रकमांच्या नोंदीची फाईल	५ वर्षे
४७.	रोजकीर्दीच्या नावे जमा नोंदीची फाईल	५ वर्षे
४८.	कोणत्याही मालमतेचा समावेश नसलेल्या आणि कोणतीही अटक करणेबाकी नसलेल्या गंभीर दुखापत, बलात्कार इत्यादी सारक्ष्या इसमांविरुद्ध उघडकीस आलेल्या गुन्ह्याच्या प्रकरण दैनंदिनी	१० वर्षे
४९.	उघडकीस आलेल्या खुनाबाबतच्या प्रकरण दैनंदिनी	१५ वर्षे
५०.	सर्व उघडकीस आलेल्या प्रकरणांच्या दैनंदिनी	१५ वर्षे
५१.	खुन सोडुन इतर प्रकरणात अद्याप फरारी आरोपीस अटक करणे बाकी असलेल्या प्रकरणांच्या दैनंदिनी	३० वर्षे
५२.	खुनाच्या प्रकरणात अद्याप फरारी आरोपीस अटक करणे बाकी असलेल्या प्रकरणांच्या दैनंदिन्या	३० वर्षे
५३.	इन्साफकामी न पाठवलेल्या प्रकरणांच्या दैनंदिन्या	१० वर्षे
५४.	ब आणि क वर्गवारी केलेल्या प्रकरणांसह इतर सर्व दैनंदिन्या प्रकरण	५ वर्षे
५५.	ठाणे दैनंदिन्या	५ वर्षे
५६.	अतिरीक्त आणि परिवीक्षाधीन फौजदारांच्या आठवडा दैनंदिन्या	२ वर्षे
५७.	अंतिम अहवालाच्या कार्यालय प्रतीच्या फाईल	२ वर्षे
५८.	प्रथम खबरी अहवाल पुस्तक	२० वर्षे
५९.	नमुन्यांचा फॉर्म हिशोब	५ वर्षे
६०.	तपासणी टिपण्या	७ वर्षे
६१.	पोलीस कर्मचा-यांना मंजुर केलेल्या नैमित्तिक रजेचा अभिलेख	१ वर्षे
६२.	विभागीयरित्या बांधलेल्या अथवा दुरुस्त केलेल्या प्रत्येक किरकोळ कामाचा हिशेब दर्शवणारी खातेवही (लेजर)	५ वर्षे
६३.	बी अभिलेखांची यादी	नविन यादी बनवल्यानंतर नाश करावी
६४.	चोरीस गेलेल्या व हस्तगत न केलेल्या मालाची यादी	२ वर्षे
६५.	कमी महत्वाची आणि यादीत नमुद न केलेली संकीर्ण कागदपत्रे	२ वर्षे
६६.	पोलीस कर्मचा-यांचे हजेरी पट आणि वेतन संक्षिप्त बिल	२ वर्षे
६७.	अदखलपात्र प्रकरणां बाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे
६८.	संगीत वाजवण्याचा परवाना	२ वर्षे
६९.	सार्वजनिक वाहनांबाबतची संकीर्ण कागदपत्रे	१ वर्षे
७०.	ज्या जागेवर नियंत्रित इसम राहतो त्या जागेच्या मालकास अथवा ताबेदारास आणि अशा मालकाच्या अथवा ताबेदारांच्या प्रतिनिधीस द्यावयाची नोटीस	३ वर्षे

७१.	अनुपस्थितीची वर्दी द्यावयाचे बंधन घातलेल्या इसमास अदा करावयाचा तात्पुरता अनुपस्थिती नमुना	२ वर्षे
७२.	क्षेत्रातून अनुपस्थितीची रजा मंजुर केलेल्या नियंत्रित इसमास हस्तांतरित करावयाचा पास	२ वर्षे
७३.	बी.एच.ओ. आर. कायदा १९४७ खाली नियंत्रित करण्यास लायक असणाऱ्या इसमांचे रोल	५ वर्षे
७४.	रजेविना गैरहजर असलेल्या नियंत्रित इसमाचा रोल	१० वर्षे