

गोपनीय शाखा  
जे अभिलेख जतन केले जातात त्याची यादी खालीलप्रमाणे

अ.क्र	तपशिल	मुदत
१.	अपर पोलीस आयुक्त ते पोलीस निरीक्षक यांच्या नैमत्तीक रजा फाईल/रजिस्टर	१ वर्ष
२.	पोलीस सह आयुक्त ते पोलीस निरीक्षक यांच्या अजित/परावर्तीत/प्रसुती/बालसंगोपन /विषयान व इतर सर्व प्रकारच्या रजा फाईल	२ वर्ष
३.	पोलीस निरीक्षक ते पोलीस उप निरीक्षक यांच्या बदल्या/नेमणुका व पत्रव्यवहार तसेच वैयक्तिक माहिती फाईल	२ वर्ष
४.	पोलीस निरीक्षक ते पोलीस उप निरीक्षक यांच्या पदोन्नती/आश्वासित प्रगती योजना संबंधी माहिती/आदेश व पत्रव्यवहार फाईल	२ वर्ष
५.	वार्षिक वेतनवाढ/वेतन निश्चिती पोलपआ (भापोसे वगळून) ते पोलपनि	६ वर्ष
६.	विधी अधिकारी नेमणुका आदेश व इतर सर्व पत्रव्यवहार फाईल	२ वर्ष
७.	पोलपआ ते पोलपनि यांची पारपत्र सदनिका/वाहन खरेदी, परदेश परवानगी अनुमानीत वेतन इत्यादी आदेश व पत्रव्यवहार फाईल	२ वर्ष
८.	पोलपआ ते पोलपनि यांच्या बदली हजर रिपोर्ट व कार्यभार ग्रहण पत्रव्यवहार फाईल	२ वर्ष
९.	वरिष्ठ कार्यालय व पोलीस ठाणे/कार्यालय यांना केलेला किरकोळ पत्रव्यवहार व संकीर्ण कागदपत्र व फाईल	२ वर्ष
१०.	सेवानिवृत्त/मयत आदेश, माहिती अधिकार/ नावात बदल / गणवेश अनुदान / प्रोत्साहन भत्ता /किरकोळ कार्यालयीन आदेश इत्यादी फाईल	२ वर्ष
११.	सपोआ ते पोलपनि निवडसुची व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार फाईल	२ वर्ष
१२.	पोलीस अधिकारी मनुष्यबळ माहिती	२ वर्ष
१३.	मॅट प्रकरणे	२ वर्ष
१४.	पोलीस अधिकारी प्रशिक्षण व कार्यक्षाला आदेश व पत्रव्यवहार	२ वर्ष
१५.	प्रोत्साहन भत्ता	२ वर्ष
१६.	सेवानिवृत्त मयत यांचे गोपनीय अहवाल	५ वर्ष
१७.	स्थायी आदेश नस्ती	कायम स्वरुपी
१८.	पोलीस पत्रक	कायम स्वरुपी
१९.	नैमित्तिक रजा नोंदवही व त्या बाबतची कागदपत्रे	५ वर्ष
२०.	पदके आणि सन्मानविषयीचा संकीर्ण पत्रव्यवहार	५ वर्ष
२१.	या यादीमध्ये समाविष्ट नसलेल्या बाबींविषयक कमी महत्त्वाच्या असलेल्या प्रकरणांचा संकीर्ण पत्रव्यवहार	२ वर्ष
२२.	प्रशिक्षणाबाबतचा संकीर्ण पत्रव्यवहार	३ वर्ष