

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ कलम ४ (१) (क) :-

पोलीस महासंचालक कार्यालयाच्या स्तरावर जे अभिलेख जतन केले जातात त्याची यादी खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	तपशील	जनत कालावधी
१.	स्थायी आदेश नस्ती	कायम स्वरुपी
२.	केंद्र शासन / राज्य शासनाने प्रसृत केलेले अधिनियम	कायम स्वरुपी
३.	अधिनियमांचे नियम व अन्वयार्थ	कायम स्वरुपी
४.	वार्षिक पोलीस प्रशासन अहवाल	कायम स्वरुपी
५.	अखिल भारतीय परिषद / आयोग / समिती / बैठकीबाबतचे महत्त्वपूर्ण आदेश	कायम स्वरुपी
६.	इमारतीच्या जागेच्या बांधकामाबाबतचा पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
७.	इमारतीच्या बांधकामानंतरचा हस्तांतरण पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
८.	पंचवार्षिक योजना	कायम स्वरुपी
९.	तपासणी / निरीक्षणाबाबतची परिपत्रके	कायम स्वरुपी
१०.	महालेखाकारांकडील सर्व सामान्य परिपत्रके	कायम स्वरुपी
११.	महाराष्ट्र सिव्हील लिस्ट	कायम स्वरुपी
१२.	अखिल भारती सिव्हील लिस्ट	कायम स्वरुपी
१३.	विविध दर्जाच्या अधिकाऱ्यांना अधिकार बहाल करतांना शासनाकडील पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
१४.	कार्यकारी / लिपीक संवर्गातील संख्याबळ व मंजूरीबाबतचा पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
१५.	विभाग / कायदा / भाषा परीक्षा विषयीचा निर्णय आणि पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
१६.	केंद्र व राज्य शासनाची राजपत्रे	कायम स्वरुपी
१७.	महाराष्ट्र राज्य पोलीस पत्रक	कायम स्वरुपी
१८.	महत्वाचे आदेश / अन्वयार्थ आणि कार्यपध्दतीबाबतचे शासन निर्णय व परिपत्रकांबाबतचा पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
१९.	विविध दर्जाच्या अधिकाऱ्यांची ज्येष्ठतासूची, तसेच लिपिकवर्गीयांची ज्येष्ठतासूची	कायम स्वरुपी
२०.	अखिल भारतीय पोलीस सेवेतील अधिकाऱ्यांचा सेवाविषयक इतिहास (केंद्र शासन प्रसृत)	कायम स्वरुपी
२१.	पोलीस अधिकाऱ्यांचा सेवाविषयक इतिहास (राज्य शासन प्रसृत)	कायम स्वरुपी
२२.	आंतरजिल्हा स्पर्धेबाबतची महत्वाची परिपत्रके	कायम स्वरुपी
२३.	क्रिमिनल लॉ जनरल / इंडिया लॉ रिपोर्टस् / मा.उच्च न्यायालयातील न्याय निवाड्याबाबतचे लॉ रिपोर्टस्	कायम स्वरुपी
२४.	मा.राष्ट्रपती पोलीस पदक / पोलीस पदक इ.सह प्रदान करण्याविषयीचे नियम	कायम स्वरुपी
२५.	मोटर परिवहन विभागातील खरेदी, पदनिर्मिती आणि इतर सर्व महत्वाच्या समस्याविषयक नियमावली	कायम स्वरुपी
२६.	वेतन व भत्ते विषयक वेतनश्रेणी निश्चित करणे	कायम स्वरुपी
२७.	पोलीस क्लब आस्थापनेविषयक पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी

२८.	नव्याने पोलीस ठाण्याची व पोलीस दूरक्षेत्राची निर्मिती अथवा पोलीस ठाणे / दूरक्षेत्र रद्द करण्याबाबतचा पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
२९.	पोलीस कल्याणकारी उपक्रमांबाबतचे महत्वाचे आदेश	कायम स्वरुपी
३०.	अभिलेखाची कायलमर्यादा ठरविण्याबाबतचे आदेश	कायम स्वरुपी
३१.	दंगे व अशांततेबाबतच्या प्रतिबंधक योजना	कायम स्वरुपी
३२.	मंजूर संख्याबळात वाढ करणे अथवा बदल करणे	कायम स्वरुपी
३३.	पुनर्रचनेबाबतचे आदेश आणि मनुष्यबळ व साधनसामुग्रीचा पुरवठा	कायम स्वरुपी
३४.	विहित मागणीपत्रे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
३५.	राज्य राखीव पोलीस बल गटाच्या निर्मिती, कर्तव्ये / राज्याबाहेरील प्रतिनियुक्ती व इतर समस्या	कायम स्वरुपी
३६.	महामार्ग सुरक्षा मनुष्यबळ कमी करणे / वाढविणे आणि इतर समस्या	कायम स्वरुपी
३७.	लेखन सामुग्रीबाबतची विहित मागणी पत्रे आणि त्याबाबतचा पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
३८.	दूरध्वनी बसविण्याबाबतचा पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
३९.	मा.राष्ट्रपती / मा.पंतप्रधान व इतर अतिमहत्वाच्या व्यक्तींच्या संरक्षणविषयक पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
४०.	अतिमहत्वाच्या व्यक्तींच्या दौऱ्यांदरम्यानच्या सुरक्षेबाबतच्या योजना	कायम स्वरुपी
४१.	प्रशिक्षणाबाबतचे आदेश	कायम स्वरुपी
४२.	गणवेष बदलण्याबाबतचे प्रश्न	कायम स्वरुपी
४३.	ग्रामसेवक योजना	कायम स्वरुपी
४४.	बिनतारी क्षेत्रातील मनुष्यबळ / सामुग्री खरेदी / सामुग्री वापर आणि इतर महत्वाच्या समस्या	कायम स्वरुपी
४५.	पदनिर्मिती / श्रेणीवाढ / अस्थायी पदांना मुदतवाढ घेणे / अस्थायी पदांचे स्थायीकरण करणे / पुनर्रचनाबाबतच्या इ.नस्ती	कायम स्वरुपी
४६.	लिपिकवर्गीयांची गैरहजेरी विवरणपत्रे	२ वर्षे
४७.	लेखाविषयक संकिर्ण पत्रव्यवहार	३ वर्षे
४८.	महत्त्वपूर्ण वस्तूंचा पुरवठा व मागणी	५ वर्षे
४९.	कायमस्वरुपी मनुष्यबळात तात्पुरती वाढ	३० वर्षे
५०.	महाराष्ट्र पोलीस कायद्यान्वये शिक्षा पाठ	५ वर्षे
५१.	इतर राज्यांचे वार्षिक पोलीस प्रशिक्षण अहवाल	५ वर्षे
५२.	इतर खात्यांचे व जिल्हा पोलीस प्रशासन अहवाल	३ वर्षे
५३.	विशेष पोलीस महानिरीक्षकांनी केलेले वार्षिक पुनर्विलोकन	३ वर्षे
५४.	विविध प्रकारचे अग्रीम	५ वर्षे
५५.	भविष्य निर्वाह निधीची मंजूरी	३ वर्षे
५६.	अखिल भारतीय परिषद / आयोग / समिती / बैठकीबाबतचा संकिर्ण व्यवहार	३ वर्षे
५७.	शस्त्रे-दारुगोळा यांची मागणी आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५८.	शस्त्रे-दारुगोळा यांचे संकिर्ण संदर्भ	१ वर्ष
५९.	लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग आणि गुप्तवार्ता यांचे संकिर्ण पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६०.	बडतर्फी, पदावनती, निलंबन व दंड इ.बाबतची अपिल.	५ वर्षे

६१.	कार्यकारी व मंत्रालयीन कर्मचाऱ्यांचे अर्ज	१ वर्ष
६२.	हत्यारांच्या पुरवठाबाबतचा पत्रव्यवहार	१० वर्षे
६३.	हत्यारांच्या वापराबाबत तपशील व पत्रव्यवहार	१० वर्षे
६४.	हत्यारांचे मागणीपत्र व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६५.	पोलीसांच्या हत्याराबाबतचा पत्रव्यवहार	१० वर्षे
६६.	अ.क्र.६२ ते ६५ बाबतचा संकीर्ण पत्रव्यवहार	२ वर्षे
६७.	शस्त्रे व दारुगोळा नियतकालीन विवरणपत्र व पत्रव्यवहार	२ वर्षे
६८.	पुस्तकांविषयीचा पुरवठा व पत्रव्यवहार	२ वर्षे
६९.	पुस्तकांविषयीची नोंदवही	१ वर्ष
७०.	पोलीसांविषयीचे अंदाजपत्रकाचे प्रस्ताव व परिशिष्ट	५ वर्षे
७१.	घटक प्रमुखांचे अंदाजपत्रकांविषयीचे पत्रव्यवहार	१ वर्ष
७२.	अंदाजपत्रकीय अनुदानाची मागणी	१ वर्ष
७३.	मंजूर अनुदानाविषयीची महालेखाकारांची विवरणपत्रे	३ वर्षे
७४.	राज्य शासनाचे नागरी अंदाजपत्रक व त्यावरील टिप्पणी	३० वर्षे
७५.	गौण व प्रमुख बांधकामाविषयीचे (पूर्ण झाल्यानंतर)	१० वर्षे
७६.	किरकोळ बांधकाम / डागडूजीविषयी	३ वर्षे
७७.	इमारती / खोल्या भाडे तत्वावर देण्याविषयी (करारानंतर)	३ वर्षे
७८.	रेल्वे प्रशासनाच्या इमारती रेल्वे पोलीसांच्या ताब्यात असल्याबाबतचा पत्रव्यवहार	१० वर्षे
७९.	नैमित्तिक रजा नोंदवही व त्याबाबतची कागदपत्रे	१ वर्ष
८०.	पोलीस निरीक्षक / सहायक पोलीस निरीक्षक / पोलीस उपनिरीक्षकांना सेवामुक्त / सेवानिवृत्त / खात्यातून काढून टाकल्यानंतर त्यांच्या मूळ नियुक्तीची प्रमाणपत्रे	कार्यवाहीनंतर ताबडतोब नाश करावीत.
८१.	कापड पुरवठ्याची मागणी व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
८२.	कार्यालयीन शिपायांना गणवेश पुरवठा	५ वर्षे
८३.	नेमबाजी स्पर्धाविषयीचे वार्षिक अहवाल	१ वर्ष
८४.	नेमबाजी स्पर्धाविषयीचे निकालपत्रक आणि नेमबाजी स्पर्धाविषयीचे पत्रव्यवहार	२ वर्षे
८५.	पोलीस अधिकाऱ्यांविषयीच्या तक्रारी	२ वर्षे
८६.	पोलीस अधिकाऱ्यांविषुद्धची गोपनीय पत्रे	६ महिने / मोठ्या अथवा शिक्षांच्या घटनांमध्ये १० वर्षे
८७.	इतर संकीर्ण गोपनीय पत्रे	३ वर्षे
८८.	आकस्मिक खर्च व त्याविषयीची देयके, नोंदवह्या आणि प्रमाणके	५ वर्षे
८९.	करार अनुदानाची निश्चिती	१ वर्ष
९०.	गुन्ह्याच्या तपासाविषयक अर्ज	१ वर्ष
९१.	मासिक गुन्हे अहवाल	४ वर्षे
९२.	हजेरीपट व हजेरी अहवाल	२ वर्षे
९३.	स्थायी अग्रीम व इतर रोज किर्द	५ वर्षे
९४.	जडसंग्रह वस्तुंबाबतचे वार्षिक अहवाल व यादी व त्याविषयीचा पत्रव्यवहार	१ वर्ष
९५.	जडसंग्रह वस्तुंची कालबाह्यता	५ वर्षे

१६.	जडसंग्रह वस्तुबाबतची परिक्षेत्राकडून प्राप्त झालेली वार्षिक प्रमाणपत्रे	१ वर्ष
१७.	शासकीय रकमेची अफरातफर, लबाडी आणि नुकसानीबाबतची प्रकरणे	३० वर्षे
१८.	परकीय सेवेतील प्रतिनियुक्तीबाबतचा पत्रव्यवहार	३० वर्षे
१९.	जावक पुस्तक	२ वर्षे
१००.	पोलीस खात्यातील बडतर्फीबाबतची प्रकरणे	५ वर्षे
१०१.	पोलीस ठाणी / दूरक्षेत्रातील मनुष्यबळाचे वाटप	२ वर्षे
१०२.	कवायत व निशाणबाजीबाबतची प्रकरणे	२ वर्षे
१०३.	विशिष्ट प्रकारची साधनसामुग्रीचा वापर	१० वर्षे
१०४.	विशिष्ट प्रकारची साधनसामुग्रीचा वापराबाबतचा संकीर्ण पत्रव्यवहार व नियतकालिके	२ वर्षे
१०५.	पोलीस संरक्षण व पहाराबाबतची नियमावली	१० वर्षे
१०६.	पोलीस संरक्षण व पहाराबाबतच्या नियमावलीचा संकीर्ण पत्रव्यवहार	२ वर्षे
१०७.	लिपिकवर्गीयांची नियुक्ती / नेमणूक / बदली / पदोन्नती इ.आस्थापनाविषयक पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१०८.	लिपिकवर्गीयांची रजा मंजूरी	१ वर्ष
१०९.	लिपिकवर्गीयांची वेतनवाढीची प्रमाणपत्रे	६ वर्षे
११०.	लिपिकवर्गीयांच्या विविध परीक्षा	५ वर्षे
१११.	लिपिकवर्गीयांना परीक्षेतून सूट मिळविण्याचा पत्रव्यवहार	३० वर्षे
११२.	मुतवाढीबाबतचे अर्ज	३ वर्षे
११३.	जत्रेविषयीचा पत्रव्यवहार	२ वर्षे
११४.	भविष्य निर्वाहनिधी, अनुकंपा निधी इ.बाबत पत्रव्यवहार	५ वर्षे
११५.	इतर राज्यांचे पोलीस राजपत्र	१ वर्ष
११६.	विविध अग्रीमांबाबतची शासनातर्फे प्रसृत केलेली परिपत्रके व निर्णय	५ वर्षे
११७.	अंदाजपत्रकीय अनुदानाच्या पुनर्विनियोजनाबाबतची शासन परिपत्रके व निर्णय	३ वर्षे
११८.	परदेशी नागरिकांना देशाबाहेर घालविणे, त्यांच्या शिक्षा व सुटकेबाबतचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे
११९.	बाल सुधारगृहातून सुटका	५ वर्षे
१२०.	पोलीस महासंचालक कार्यालयातर्फे प्रसृत करण्यात येणाऱ्या सेवाज्येष्ठता याद्या व त्याविषयीचा पत्रव्यवहार	२ वर्षे
१२१.	पोलीस महासंचालक कार्यालयामार्फत करण्यात येणारी निरीक्षणे	५ वर्षे
१२२.	आंतरजिल्हा व्यायाम क्रीडा स्पर्धेविषयीचा संकीर्ण पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१२३.	आवक नोंदवहा	३० वर्षे
१२४.	स्थावर मालमत्तेविषयीचे नियतकालिके व पत्रव्यवहार	१० वर्षे
१२५.	पदके आणि सन्मानविषयीचा संकीर्ण पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१२६.	या यादीमध्ये समाविष्ट नसलेल्या बाबींविषयक कमी महत्त्वाच्या असलेल्या प्रकरणांचा संकीर्ण पत्रव्यवहार	२ वर्षे
१२७.	मोटर परिवहन व वाहनांबाबतचा संकीर्ण पत्रव्यवहार	२ वर्षे
१२८.	विविध अनुदानविषयक	५ वर्षे
१२९.	वेतन देयके	३० वर्षे
१३०.	महालेखाकारांकडून उपस्थित केलेल्या आक्षेपाबाबत.	५ वर्षे

१३१.	निवृत्तीवेतन / उपदान आणि असाधारण निवृत्तीवेतन	५ वर्षे
१३२.	रुग्णता निवृत्तीवेतन	२५ वर्षे
१३३.	पोलीस राजपत्राविषयीचा पत्रव्यवहार	२० वर्षे
१३४.	पोलीस अधिनियमाविषयीचा पत्रव्यवहार (पुरावृत्तीनंतर)	१ वर्षे
१३५.	शिक्षाविषयक नियतकालीक अहवाल	३ वर्षे
१३६.	बक्षिसे व सन्मानाविषयीचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१३७.	औषधविषयक मागणीपत्रे	५ वर्षे
१३८.	मुद्रांकनबाबतच्या नोंदवह्या	५ वर्षे
१३९.	मुद्रांक मागणी व्यवहार	१ वर्षे
१४०.	निश्चित केलेल्या विहित प्रपत्रामधील सुधारणा	५ वर्षे
१४१.	विहित प्रपत्राची पुरवठा मागणी	१ वर्षे
१४२.	पुनर्रचनेबाबतचा संकीर्ण पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१४३.	महामार्ग सुरक्षा / राज्य राखीव पोलीस बलाविषयीचा संकीर्ण पत्रव्यवहार	३ वर्षे
१४४.	लेखन सामुग्रीच्या वाटपाविषयीची नोंदवही	५ वर्षे
१४५.	अतिरिक्त मागणीपत्र व त्याविषयीचा पत्रव्यवहार	१ वर्षे
१४६.	बेड्या व तत्सम वस्तुंचा पुरवठा	५ वर्षे
१४७.	संप व टाळेबंदीबाबतचा पत्रव्यवहार	२ वर्षे
१४८.	सेवानिवृत्तीबाबतची विवरणपत्रे	५ वर्षे
१४९.	मा.राष्ट्रपती / मा.पंतप्रधानांच्या नेहमीच्या दौऱ्यांचे कार्यक्रम	१० वर्षे
१५०.	मा.राज्यपालांचा दौरा	२ वर्षे
१५१.	इतर उच्च अधिकाऱ्यांचे दौरे	२ वर्षे
१५२.	प्रशिक्षणाबाबतचा संकीर्ण पत्रव्यवहार	३ वर्षे
१५३.	प्रवास भत्ता देयके व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार	३ वर्षे
१५४.	भटक्या टोळ्यांबाबतचा पत्रव्यवहार	२ वर्षे
१५५.	कल्याणकारी योजनांबाबतचे संकीर्ण पत्रव्यवहार	३ वर्षे
१५६.	बिनतारी संदेश कार्यालयाबाबतचा संकीर्ण पत्रव्यवहार	३ वर्षे
१५७.	पोलीस ठाणे निर्मिती/स्थलांत/रुपांतर/पदनिर्मिती करणेबाबतची नस्ती (शासन मान्यतेनंतर)	२ वर्षे
१५८.	लिपिकवर्गीयांची सेवापुस्तक / सेवापट	३० वर्षे