

पत्रव्यवहार शाखा ठाणे शहर
जे अभिलेख जतन केले जातात त्याची यादी खालीलप्रमाणे

| अ.क्र. | तपशिल | मुदत |
|--------|---|--|
| १ | महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र/पोलीस महासंचालक यांची परिपत्रके | कायमस्वरूपी जतन करुन ठेवणे |
| २ | जिल्हा पोलीस राजपत्र, भाग-१ व भाग -२ /स्थायी आदेश | कायमस्वरूपी जतन करुन ठेवणे |
| ३ | कायमस्वरूपी शासन निर्णय/आदेश/ परिपत्रके /कायमस्वरूपी जतन करावयाच्या कागदपत्रांची यादी | कायमस्वरूपी जतन करुन ठेवणे |
| ४ | नाश करावयाच्या बी अभिलेखांची यादी | कायमस्वरूपी जतन करुन ठेवणे |
| ५ | मोटर वाहने- साधारण आणि स्थानिक नियम आणि त्यानंतरचे बदल , आणि त्याबाबतच्या शासन निर्णयांची फाईल. | कायमस्वरूपी जतन करुन ठेवणे |
| ६ | | |
| ७ | जादा पोलीसांबाबतचा पत्रव्यवहार (मनुष्यबळाचे प्रस्ताव) | ५ वर्षे |
| ८ | नियुक्तीचे अर्ज/नैमित्तिक रजा नोंदवही/जावक नोंदवही | १ वर्षे |
| ९ | रदद करणे,राजिनामा आणि काढून टाकणे | ५ वर्षे |
| १० | मंत्रालयीन अधिकारी /कर्मचारी यांचे वार्षिक वेतनवाढीचे आदेश | ६ वर्षे |
| ११ | परीक्षेबाबतचे पेपर /हजेरीपट | २ वर्षे |
| १२ | सत्र न्यायालयाच्या निकालाच्या प्रती | ३० वर्षे |
| १३ | बी अभिलेखाची यादी | नवीन यादी केल्यानंतर नाश करण्यात येते. |
| १४ | मोटर वाहनाबाबतचा पत्रव्यवहार/ सार्वजनिक व मोटार वाहनांबाबतची संकीर्ण कागदपत्रे | २ वर्षे |
| १५ | महाराष्ट्र पोलीस राजपत्रातील अधिसुचनेबाबतची कागदपत्रे | १ वर्षे |
| १६ | रिक्रूटांच्या चारित्र्य पडताळणची कागदपत्रे | ५ वर्षे |
| १७ | आवक दैनंदिनी नोंदवही व जावक नोंदवही | २ वर्षे |
| १८ | मोटर वाहन नोंदवही /नियतकालीक विवरणे | २ वर्षे |
| १९ | मॅट प्रकरणे | २ वर्षे |
| २० | मंत्रालयीन अधिकारी/ कर्मचारी पारपत्र/सदनिका/वाहन खरेदी/परदेश परवानगी /अनुमानिक वेतन | २ वर्षे |

| | | |
|----|--|---------|
| २१ | वरिष्ठ कार्यालयास केलेला किरकोळ पत्रव्यवहार व संकीर्ण कागदपत्रे फाईल | २ वर्षे |
| २२ | सेवानिवृत्त/मयत आदेश,माहिती अधिकार/नावात बदल/किरकोळ कार्यालयीन आदेश | २ वर्षे |
| २३ | मंत्रालयीन अधिकारी /कर्मचारी यांचे प्रशिक्षण व कार्यशाळा आदेश व पत्रव्यवहार | २ वर्षे |
| २४ | या यादीमध्ये समाविष्ट नसलेल्या बाबींविषयी कमी महत्वाच्या असलेल्या प्रकरणांचा संकीर्ण पत्रव्यवहार | २ वर्षे |
| २५ | प्रशिक्षणाबाबतचा संकीर्ण पत्रव्यवहार | २ वर्षे |