

વર્ગ	ફાઇલ નં. :
ક્રમ	વિભાગનું નામ : ફાઇલનો વિષય :.....
ફેરિસ્ટ (ચાદી) રજિસ્ટર ક્રમાંક	પાના નં. :.....થી..... ફાઇલ શરૂ થવા વર્ષ :..... ફાઇલ બંધ થવા વર્ષ:..... ફાઇલનું મૂલ્યાંકન/અન્વેષણ વર્ષ :..... ફાઇલનું નાશપાત્ર વર્ષ :..... ફાઇલ સાચવનાર કર્મચારીની સહી ક્લાર્ક/સિ.ક્લાર્ક/એ.આ./અન્ય
 વિભાગીય વડાની સહી