



DANH MỤC HỒ SƠ

ISO 9001:2015

Đơn vị:

Người phụ trách:

TT	Tên hồ sơ	Mã số hồ sơ	Vị trí lưu		Thời gian lưu	Bảo mật/ Tài sản của khách hàng (***)	Người lưu	Ghi chú
			File (*)	Tủ /ngăn (**)				
1	Kế hoạch sản xuất . . . (Ví dụ ghi danh mục)	KH...	SX-02	3/1.2	2 năm		Hùng	
2	Kế hoạch giao hàng công ty XYZ	KH...	SX-02	3/2.1	3 năm	x	Minh	

PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ

Ghi chú:

- + Biểu có thể được bổ sung thêm cột, để có nhiều thông tin hơn (ví dụ thẩm quyền được truy cập).
- + Tên hồ sơ có thể liệt kê chi tiết, hoặc theo nhóm. Nếu liệt kê theo nhóm, thì trong các file phải liệt kê chi tiết từng hồ sơ trong file (có thể tham khảo sử dụng biểu này).
- (*) Mã số file do đơn vị quy định, phù hợp với quản lý của đơn vị mình.
- (**) Khi lưu các file trong tủ, các tủ lưu được đánh số 1, 2, 3... Mỗi tủ lại có nhiều ô, ví dụ ô ở tầng 2, vị trí số 3 tính từ trái sang, kí hiệu là 2.3.
- (***) Tài sản của khách hàng như sở hữu trí tuệ hoặc dữ liệu cá nhân.