DANH SÁCH HỒ SƠ

Bộ phận : ……

Stt	Tên HS	Người quản lý	Người được đọc HS	Vị trí để HS	Dạng hồ sơ			Cách thức, phân loại sắp xếp	Ngày phát sinh HS	Ngày cất HS	Thời gian lưu	Phương pháp huỷ bỏ
					Văn bản	Trong ổ cứng máy vi tính	CD -rom/đĩa mềm					

Ngày tháng năm

Trưởng bộ phận duyệt **Người lập**