

DANH MỤC TÀI LIỆU NỘI BỘ

STT	Tên tài liệu	Số hiệu	Người soạn thảo	Người phê duyệt	Ngày hiệu lực	Lần soát xét	Lần sửa đổi			Người giữ tài liệu						Ghi chú
							I	II	III	1	2	3	4	5	6	

1. Giám đốc 2. Trưởng phòng 3. Cán bộ quản lý CL 4. Cán bộ quản lý KT 5. Bộ phận hóa 6. Bộ phận nhận mẫu