BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 2255 /QĐ-ĐHTN

Thái Nguyên, ngày 15 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ ở Đại học Thái Nguyên

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2233/QĐ-ĐHTN ngày 13 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về Công tác pháp chế ở Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Pháp chế và Thi đua.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ ở Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2549/QĐ-ĐHTN ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ ở Đại học Thái Nguyên.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban chức năng của Đại học Thái Nguyên, Thủ trưởng đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (để th/h);
- Các phó Giám đốc ĐHTN;
- Website ĐHTN;
- Lưu: VT, PCTĐ.

GIÁM ĐỐC

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

GS. TS Phạm Hồng Quang

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Về rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ ở Đại học Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2255/QĐ-ĐHTN ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về rà soát, hệ thống hoá văn bản quản lý nội bộ (sau đây viết tắt là VBQLNB) ở Đại học Thái Nguyên (sau đây viết tắt là ĐHTN).

2. VBQLNB thuộc đối tượng rà soát, hệ thống hóa theo Quy định này bao gồm các văn bản do người có thẩm quyền của ĐHTN; các trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc, đơn vị thuộc và đơn vị cấu thành ĐHTN (sau đây gọi chung là đơn vị) ký ban hành hoặc liên tịch ban hành với cơ quan, tổ chức khác có đầy đủ các yếu tố sau:

a) Được ban hành dưới hình thức văn bản có tên loại: Quyết định (quy định trực tiếp hoặc gián tiếp), Quy chế, Quy định.

b) Có tính bắt buộc chung, có hiệu lực áp dụng nhiều lần với một lĩnh vực hoặc nhiều lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của ĐHTN, đơn vị.

3. Quy định này áp dụng đối với ĐHTN, đơn vị, các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan trong hoạt động rà soát, hệ thống hóa văn bản ở ĐHTN.

4. Việc rà soát, hệ thống hóa VBQLNB do Hội đồng ĐHTN ban hành được thực hiện theo các quy định của Hội đồng ĐHTN.

Điều 2. Mục đích rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ

1. Rà soát VBQLNB nhằm phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực của VBQLNB, không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội hoặc khi cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản mới làm cho nội dung VBQLNB không còn phù hợp để kịp thời đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ theo thẩm quyền hoặc kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ VBQLNB, bảo đảm tính hợp pháp, thống nhất, đồng bộ của hệ thống VBQLNB và phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

2. Hệ thống hóa VBQLNB nhằm công bố Tập hệ thống hóa VBQLNB còn hiệu lực và các danh mục VBQLNB, giúp công tác xây dựng, áp dụng, thi hành VBQLNB được hiệu quả, thuận tiện, tăng cường tính công khai, minh bạch của hệ thống VBQLNB.

Điều 3. Nguyên tắc rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ

1. Nguyên tắc rà soát VBQLNB

a) Việc rà soát VBQLNB phải được tiến hành một cách khách quan, toàn diện, kịp thời, triệt để theo đúng quy định của pháp luật, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị có liên quan.

b) Rà soát VBQLNB được thực hiện ngay sau khi nhận được văn bản do Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ban, ngành khác hoặc địa phương nơi ĐHTN, đơn vị đặt trụ sở ban hành có liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của ĐHTN, đơn vị; khi có thông tin về tình hình kinh tế - xã hội thay đổi làm cho nội dung quy định trong VBQLNB không còn phù hợp; khi nhận được thông tin, yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về VBQLNB chứa nội dung có dấu hiệu trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, không còn phù hợp.

c) Không bỏ lọt VBQLNB trong quá trình rà soát; VBQLNB trái pháp luật được phát hiện phải bị đình chỉ thi hành ngay và kịp thời bãi bỏ, hủy bỏ.

d) Cơ quan, tổ chức và cá nhân khi phát hiện VBQLNB do ĐHTN, đơn vị ban hành hoặc liên tịch ban hành có dấu hiệu trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo trong quá trình thực hiện có quyền đề nghị ĐHTN tập hợp, rà soát.

2. Nguyên tắc hệ thống hóa VBQLNB

a) Hoạt động hệ thống hóa VBQLNB phải được tiến hành định kỳ, đồng bộ.

b) Bảo đảm tính thống nhất của hệ thống VBQLNB.

c) Sử dụng kết quả rà soát và không bỏ lọt VBQLNB trong quá trình hệ thống hóa.

d) Kịp thời công bố Tập hệ thống hóa VBQLNB còn hiệu lực và các danh mục VBQLNB.

Điều 4. Trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ

1. ĐHTN có trách nhiệm thường xuyên rà soát, hệ thống hóa các VBQLNB do Giám đốc ĐHTN (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) ký ban hành hoặc liên tịch ban hành.

2. Các đơn vị có trách nhiệm thường xuyên rà soát, hệ thống hóa các VBQLNB do Thủ trưởng đơn vị ký ban hành hoặc liên tịch ban hành.

Điều 5. Nguồn văn bản để rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ

VBQLNB được sử dụng để rà soát, hệ thống hóa theo thứ tự ưu tiên như sau:

1. Bản gốc, bản chính.

2. Văn bản đăng trên công báo in, công báo điện tử.

3. Bản sao y bản chính, bản sao lục của cơ quan, người có thẩm quyền.

Điều 6. Rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ có nội dung thuộc bí mật Nhà nước

Việc rà soát, hệ thống hóa VBQLNB có nội dung thuộc bí mật Nhà nước được áp dụng theo Quy định này và theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Chương II

RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ CỦA ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Mục 1

RÀ SOÁT VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ CỦA ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Điều 7. Phân loại văn bản quản lý nội bộ được rà soát

Tùy theo mục đích, yêu cầu của công tác rà soát văn bản, VBQLNB được rà soát có thể phân loại theo một hoặc kết hợp các hình thức sau:

1. Theo nhóm nội dung của VBQLNB.

2. Theo thẩm quyền ban hành VBQLNB.

3. Theo trình tự thời gian ban hành VBQLNB.

4. Theo hình thức VBQLNB.

Điều 8. Sắp xếp nội dung danh mục văn bản quản lý nội bộ được rà soát

1. Tên VBQLNB.

2. Số, ký hiệu của VBQLNB.

3. Ngày, tháng, năm ban hành VBQLNB.

4. Cơ quan ban hành VBQLNB.

5. Trích yếu VBQLNB.

6. Giá trị hiệu lực của VBQLNB.

Điều 9. Căn cứ rà soát văn bản quản lý nội bộ

1. Rà soát theo văn bản là căn cứ pháp lý

Văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát là văn bản được ban hành sau, có quy định liên quan đến quy định của VBQLNB được rà soát và thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn VBQLNB được rà soát.

b) VBQLNB của ĐHTN.

2. Rà soát căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội

Tình hình phát triển kinh tế - xã hội là căn cứ để rà soát được xác định trên cơ sở các thông tin, tài liệu sau:

a) Tài liệu của Đảng và Nhà nước như: điều lệ, nghị quyết, thông tri, chỉ thị và văn kiện, tài liệu chính thức khác của Đảng Cộng sản Việt Nam; văn bản, tài liệu chính thức của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến đối tượng, phạm vi điều chỉnh và các nội dung cụ thể của VBQLNB được rà soát.

b) Kết quả điều tra, khảo sát; thông tin, chỉ số, định mức về phát triển kinh tế - xã hội; số liệu, kết quả và báo cáo thống kê; các thông tin và số liệu về thực tiễn liên quan đến đối tượng, phạm vi điều chỉnh và các nội dung cụ thể của VBQLNB được rà soát do các cơ quan có thẩm quyền (bao gồm cả ĐHTN) đã thu thập hoặc công bố.

Điều 10. Nội dung rà soát theo văn bản là căn cứ pháp lý

1. Rà soát hiệu lực của VBQLNB được rà soát, bao gồm xác định rõ các trường hợp VBQLNB còn hiệu lực, hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần.

VBQLNB được xác định hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong các trường hợp sau:

a) Hết thời hạn có hiệu lực đã được quy định trong VBQLNB được rà soát.

b) VBQLNB được rà soát đã được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới của ĐHTN.

c) VBQLNB được rà soát đã bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ.

d) VBQLNB được rà soát không còn đối tượng điều chỉnh.

2. Rà soát phần căn cứ ban hành của VBQLNB được rà soát

a) Xác định các văn bản thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung văn bản là căn cứ ban hành của VBQLNB được rà soát.

b) Xác định các văn bản khác mới được ban hành có quy định liên quan đến quy định của VBQLNB được rà soát.

3. Rà soát về thẩm quyền ban hành VBQLNB được rà soát

Xem xét sự phù hợp về thẩm quyền ban hành VBQLNB được rà soát với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát, bao gồm thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung.

4. Rà soát phần nội dung của VBQLNB được rà soát

Xem xét, xác định những nội dung của VBQLNB được rà soát có quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát.

Điều 11. Nội dung rà soát căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội

Rà soát xem xét, đối chiếu nội dung của VBQLNB được rà soát với tình hình phát triển kinh tế - xã hội nhằm xác định những nội dung không còn phù hợp hoặc chưa được quy định trong VBQLNB, cụ thể như sau:

1. Đối tượng điều chỉnh của VBQLNB được rà soát không còn.

2. Quy định cụ thể của VBQLNB được rà soát không còn phù hợp.

3. Phát sinh các quan hệ xã hội cần được điều chỉnh nhưng chưa có trong quy định của VBQLNB.

Điều 12. Trình tự thực hiện việc rà soát văn bản quản lý nội bộ

Văn phòng, các Ban chức năng (sau đây viết tắt là Ban) tiến hành rà soát VBQLNB do Ban chủ trì soạn thảo hoặc liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ của Ban theo trình tự như sau:

1. Phân công người rà soát VBQLNB.

2. Thực hiện rà soát VBQLNB

a) Tiến hành rà soát VBQLNB.

b) Lập Phiếu rà soát VBQLNB.

c) Lập Hồ sơ rà soát VBQLNB.

3. Lấy ý kiến của Ban Pháp chế và Thi đua về kết quả rà soát VBQLNB.

4. Trình Giám đốc ĐHTN (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) xem xét, xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát VBQLNB.

Điều 13. Phân công người rà soát văn bản quản lý nội bộ

Ngay sau khi văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát được ban hành hoặc tình hình kinh tế - xã hội liên quan đến đối tượng, phạm vi điều chỉnh của VBQLNB có sự thay đổi đến mức làm cho nội dung của VBQLNB không còn phù hợp hoặc khi nhận được thông tin, yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về VBQLNB chứa nội dung có dấu hiệu trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, không còn phù hợp, Trưởng ban có trách nhiệm phân công người rà soát VBQLNB do Ban chủ trì soạn thảo hoặc VBQLNB liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ của Ban.

Điều 14. Thực hiện rà soát văn bản quản lý nội bộ

Người được phân công rà soát VBQLNB (sau đây viết tắt là người rà soát) có trách nhiệm:

1. Tiến hành rà soát VBQLNB theo trình tự như sau:

a) Rà soát theo văn bản là căn cứ pháp lý

- Xác định VBQLNB được rà soát:

Người rà soát tiến hành xác định VBQLNB được rà soát, báo cáo Trưởng ban xem xét, quyết định.

- Xem xét, đánh giá phần căn cứ ban hành của VBQLNB được rà soát để xác định và tập hợp đầy đủ văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát theo quy định tại khoản 1 Điều 9 của Quy định này.

- Xem xét, xác định hiệu lực của VBQLNB được rà soát:

Căn cứ các trường hợp hết hiệu lực của VBQLNB quy định tại khoản 1 Điều 10 của Quy định này, người rà soát xác định một phần hoặc toàn bộ nội dung của VBQLNB được rà soát hết hiệu lực, lý do hết hiệu lực, thời điểm hết hiệu lực. VBQLNB được xác định còn hiệu lực (bao gồm cả VBQLNB được xác định hết hiệu lực một phần) được tiếp tục rà soát về thẩm quyền ban hành và nội dung của VBQLNB.

Trường hợp VBQLNB được xác định hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần do không còn đối tượng điều chỉnh theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 10 của Quy định này thì người rà soát thể hiện rõ nội dung kiến nghị bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần VBQLNB đó tại Phiếu rà soát VBQLNB.

- Xem xét, đánh giá về thẩm quyền ban hành VBQLNB được rà soát:

Người rà soát xem xét sự phù hợp về thẩm quyền ban hành VBQLNB được rà soát (thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung) với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát. Thẩm quyền về hình thức được xác định theo quy định về hình thức (tên loại) VBQLNB thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan, người có thẩm quyền. Thẩm quyền về nội dung được xác định theo quy định về phân công, phân cấp,

quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của từng cơ quan, từng cấp, từng ngành đối với từng lĩnh vực.

- Xem xét, đánh giá về nội dung của VBQLNB được rà soát:

Người rà soát tiến hành xem xét, xác định những nội dung của VBQLNB được rà soát có quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát.

Trường hợp các văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng quy định của văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn; nếu các văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát do một cơ quan ban hành mà có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng văn bản được ban hành sau. Các trường hợp khác thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Rà soát căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội

- Xác định VBQLNB được rà soát:

Người rà soát xác định VBQLNB có đối tượng, phạm vi điều chỉnh liên quan đến sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội để rà soát.

- Tập hợp văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội:

Căn cứ vào đối tượng, phạm vi điều chỉnh của VBQLNB được rà soát, người rà soát tiến hành tập hợp các thông tin, tài liệu, văn bản khác là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội theo quy định tại khoản 2 Điều 9 của Quy định này.

- Xem xét, đối chiếu nội dung của VBQLNB được rà soát với các thông tin, tài liệu, văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội để xác định nội dung không còn phù hợp của VBQLNB được rà soát theo quy định tại Điều 11 của Quy định này.

2. Lập Phiếu rà soát VBQLNB (theo Mẫu 1 Phụ lục kèm theo Quy định này).

Phiếu rà soát VBQLNB phải có các nội dung đánh giá của người rà soát về: tình trạng hiệu lực của VBQLNB, thẩm quyền ban hành VBQLNB được rà soát, những nội dung của VBQLNB được rà soát có quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội; đề xuất hướng xử lý VBQLNB theo các hình thức quy định tại Điều 18 và Điều 19 của Quy định này (nếu có).

Trường hợp kết quả rà soát VBQLNB có nội dung phức tạp, người rà soát đề xuất Trưởng ban xem xét, tổ chức trao đổi, thảo luận hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan để hoàn thiện kết quả rà soát VBQLNB.

Phiếu rà soát VBQLNB cũng được lập trong trường hợp VBQLNB được rà soát không có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát.

3. Lập Hồ sơ rà soát VBQLNB

Người rà soát lập Hồ sơ rà soát VBQLNB trình Trưởng ban xem xét, xử lý kết quả rà soát VBQLNB. Hồ sơ rà soát VBQLNB bao gồm:

a) VBQLNB được rà soát.

b) Văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát; văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội.

c) Phiếu rà soát VBQLNB.

d) Báo cáo kết quả rà soát VBQLNB của Ban trình Giám đốc ĐHTN (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền), trong đó nêu rõ nội dung đánh giá về hiệu lực, thẩm quyền ban hành, những quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn của VBQLNB được rà soát với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và kiến nghị xử lý.

đ) Văn bản lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức cùng liên tịch ban hành VBQLNB được rà soát về việc xử lý kết quả rà soát (đối với trường hợp văn bản liên tịch).

e) Văn bản của ĐHTN kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý VBQLNB.

g) Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 15. Lấy ý kiến của Ban Pháp chế và Thi đua về kết quả rà soát văn bản quản lý nội bộ

1. Trưởng ban chỉ đạo việc gửi Hồ sơ rà soát VBQLNB lấy ý kiến của Ban Pháp chế và Thi đua. Ý kiến của Ban Pháp chế và Thi đua phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí hoặc ý kiến khác.

2. Trưởng ban chỉ đạo việc nghiên cứu giải trình, tiếp thu ý kiến của Ban Pháp chế và Thi đua về kết quả rà soát; hoàn thiện Hồ sơ rà soát VBQLNB, ký Báo cáo kết quả rà soát VBQLNB.

Điều 16. Trình Giám đốc Đại học Thái Nguyên (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) xem xét, xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quản lý nội bộ

1. Trưởng ban trình Hồ sơ rà soát văn bản để Giám đốc ĐHTN (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) xem xét, quyết định việc xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát.

Báo cáo kết quả rà soát VBQLNB trong Hồ sơ rà soát VBQLNB cũng được gửi cho Ban Pháp chế và Thi đua để theo dõi, tổng hợp.

2. Ban Pháp chế và Thi đua lập Sổ theo dõi VBQLNB được rà soát để theo dõi việc rà soát và kết quả xử lý VBQLNB chung của ĐHTN (theo Mẫu 2 Phụ lục kèm theo Quy định này).

Điều 17. Xây dựng văn bản để đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung văn bản quản lý nội bộ được rà soát hoặc ban hành văn bản mới

1. Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Giám đốc ĐHTN (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) về kết quả rà soát VBQLNB, Trưởng ban được phân công xây dựng văn bản để bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung VBQLNB được rà soát hoặc ban hành văn bản mới có trách nhiệm xây dựng dự thảo VBQLNB trình Giám đốc ĐHTN (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) xem xét, ban hành theo quy định về soạn thảo và ban hành VBQLNB của ĐHTN.

2. Ban Pháp chế và Thi đua có trách nhiệm tổng hợp, đôn đốc, theo dõi việc xử lý VBQLNB theo quy định về kiểm tra, xử lý VBQLNB của ĐHTN.

Điều 18. Các hình thức xử lý văn bản quản lý nội bộ được rà soát

1. Đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ nội dung VBQLNB được áp dụng trong trường hợp VBQLNB được rà soát nếu chưa được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế kịp thời và tiếp tục thực hiện thì có thể gây hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân.

2. Bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần VBQLNB

a) Bãi bỏ toàn bộ VBQLNB được áp dụng trong trường hợp đối tượng điều chỉnh của VBQLNB không còn hoặc toàn bộ quy định của VBQLNB trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội mà không cần thiết ban hành văn bản để thay thế.

b) Bãi bỏ một phần VBQLNB được áp dụng trong trường hợp một phần đối tượng điều chỉnh của VBQLNB không còn hoặc một phần nội dung của VBQLNB trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội mà không cần thiết ban hành văn bản để thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung.

3. Thay thế VBQLNB được áp dụng trong trường hợp toàn bộ hoặc phần lớn nội dung của VBQLNB trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

4. Sửa đổi, bổ sung VBQLNB được áp dụng trong trường hợp một phần nội dung của VBQLNB trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

5. Ban hành VBQLNB mới được áp dụng trong trường hợp qua rà soát phát hiện có quan hệ xã hội cần điều chỉnh nhưng chưa có trong quy định của VBQLNB được rà soát.

Điều 19. Xử lý văn bản trong trường hợp phát hiện văn bản quản lý nội bộ có nội dung trái pháp luật tại thời điểm văn bản được ban hành

Trường hợp khi rà soát VBQLNB phát hiện có nội dung trái pháp luật tại thời điểm VBQLNB được ban hành thì thực hiện việc kiểm tra và xử lý văn bản theo các quy định của ĐHTN về kiểm tra và xử lý VBQLNB.

Điều 20. Trách nhiệm trong việc rà soát văn bản quản lý nội bộ

1. Các Ban có trách nhiệm thường xuyên rà soát các VBQLNB do Ban chủ trì soạn thảo hoặc liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ của Ban và gửi kết quả rà soát tới Ban Pháp chế và Thi đua trước ngày 01 tháng 12 hàng năm để tổng hợp.

2. Ban Pháp chế và Thi đua chủ trì, phối hợp với các Ban trong việc rà soát VBQLNB của ĐHTN theo Quy định này.

Mục 2
HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ CỦA ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Điều 21. Các hình thức hệ thống hoá văn bản quản lý nội bộ

1. Hệ thống hoá theo định kỳ.

2. Hệ thống hoá khi xây dựng, ban hành VBQLNB mới.

3. Hệ thống hóa theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

Điều 22. Nội dung hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ

Nội dung hệ thống hóa VBQLNB bao gồm:

1. Tập hợp các VBQLNB thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa.

2. Kiểm tra lại kết quả rà soát VBQLNB thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa (sau đây viết tắt là kiểm tra lại kết quả rà soát) và rà soát bổ sung.

3. Sắp xếp các VBQLNB còn hiệu lực theo các tiêu chí đã được xác định.

4. Công bố các danh mục VBQLNB và Tập hệ thống hóa VBQLNB còn hiệu lực.

Điều 23. Trình tự hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ

Các Ban tiến hành hệ thống hóa VBQLNB do Ban chủ trì soạn thảo hoặc liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ của Ban theo trình tự như sau:

1. Tập hợp các VBQLNB và kết quả rà soát các VBQLNB thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa

a) VBQLNB thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa phải được tập hợp theo nguồn VBQLNB quy định tại Điều 5 của Quy định này.

VBQLNB thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa bao gồm các VBQLNB trong Tập hệ thống hóa VBQLNB của kỳ hệ thống hóa trước đã được rà soát xác định còn hiệu lực; các VBQLNB được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại đã được rà soát xác định còn hiệu lực.

b) Kết quả rà soát VBQLNB thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa được tập hợp từ cơ sở dữ liệu rà soát, hệ thống hóa VBQLNB quy định tại Văn bản này.

2. Kiểm tra lại kết quả rà soát VBQLNB và rà soát bổ sung

a) Kiểm tra lại kết quả rà soát

Kết quả rà soát các VBQLNB thuộc đối tượng hệ thống hóa phải được kiểm tra lại để bảo đảm tính chính xác về hiệu lực của VBQLNB tính đến thời điểm hệ thống hóa.

b) Rà soát bổ sung

Trong trường hợp kết quả rà soát VBQLNB không cập nhật tình trạng pháp lý của VBQLNB hoặc phát hiện VBQLNB chưa được rà soát theo quy định thì cơ quan, người có thẩm quyền rà soát phải tiến hành rà soát ngay theo quy định tại Văn bản này.

3. Lập các danh mục VBQLNB

a) Danh mục tổng hợp các VBQLNB thuộc đối tượng hệ thống hóa (theo Mẫu 3 Phụ lục kèm theo Quy định này).

b) Danh mục VBQLNB hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần (theo Mẫu 4a và Mẫu 4b Phụ lục kèm theo Quy định này).

c) Danh mục VBQLNB còn hiệu lực (theo Mẫu 5 Phụ lục kèm theo Quy định này).

d) Danh mục VBQLNB cần sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới (theo Mẫu 6 Phụ lục kèm theo Quy định này).

Các VBQLNB trong các danh mục VBQLNB được sắp xếp theo các tiêu chí quy định tại Điều 24 của Quy định này.

4. Sắp xếp các VBQLNB còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa VBQLNB còn hiệu lực

Các VBQLNB còn hiệu lực trong Tập hệ thống hóa VBQLNB còn hiệu lực được sắp xếp theo các tiêu chí quy định tại Điều 24 của Quy định này.

5. Gửi Ban Pháp chế và Thi đua kết quả hệ thống hóa VBQLNB gồm các danh mục VBQLNB và Tập hệ thống hóa VBQLNB còn hiệu lực để kiểm tra, tổng hợp trình Giám đốc ĐHTN (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) xem xét, quyết định.

Điều 24. Tiêu chí sắp xếp văn bản quản lý nội bộ

VBQLNB trong Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực và các danh mục VBQLNB phải được sắp xếp theo đồng thời các tiêu chí sau:

1. Theo lĩnh vực quản lý do Giám đốc ĐHTN (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) quyết định.

2. Theo thứ bậc hiệu lực của VBQLNB, thứ tự sắp xếp bắt đầu từ văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn đến văn bản có hiệu lực pháp lý thấp hơn.

3. Theo trình tự thời gian ban hành VBQLNB, thứ tự sắp xếp bắt đầu từ văn bản được ban hành trước đến văn bản được ban hành sau.

4. Các tiêu chí khác phù hợp với yêu cầu của công tác quản lý.

Điều 25. Trách nhiệm của Ban Pháp chế và Thi đua trong việc hệ thống hóa văn bản

Trên cơ sở xem xét kết quả hệ thống hoá VBQLNB do các Ban gửi đến, Ban Pháp chế và Thi đua có trách nhiệm:

1. Làm đầu mối hệ thống hoá toàn bộ VBQLNB liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của ĐHTN.

2. Tổng hợp danh mục các VBQLNB còn hiệu lực, hết hiệu lực thi hành, bị bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế bởi văn bản khác.

3. Trình Giám đốc ĐHTN (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) ký Quyết định ban hành danh mục các VBQLNB do ĐHTN ban hành hết hiệu lực thi hành, bị bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế bởi văn bản khác. Danh mục này phải được thông báo cho các đơn vị trong phạm vi quản lý của ĐHTN và đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của ĐHTN.

4. Tổng hợp danh mục VBQLNB còn hiệu lực nhưng trong đó có những quy định cần được sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ, hủy bỏ; danh mục các lĩnh vực cần ban hành VBQLNB, đề xuất các đơn vị chủ trì xây dựng văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới, trình Giám đốc ĐHTN (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) phê duyệt.

5. Định kỳ 02 năm, công bố Tập hệ thống hóa VBQLNB còn hiệu lực và các danh mục VBQLNB.

Chương III

RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 26. Thẩm quyền rà soát, hệ thống hóa

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa các VBQLNB do thủ trưởng đơn vị ký ban hành hoặc liên tịch ban hành.

Điều 27. Trình tự rà soát, hệ thống hóa

Thủ trưởng đơn vị áp dụng Quy định này hoặc căn cứ Quy định này để xây dựng và ban hành quy định về rà soát, hệ thống hóa các VBQLNB của đơn vị phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Các điều kiện bảo đảm đối với công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Giám đốc ĐHTN, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm bố trí kinh phí, biên chế và các điều kiện bảo đảm khác phục vụ cho công tác rà soát, hệ thống hóa VBQLNB.

Điều 29. Trách nhiệm thi hành

1. Ban Pháp chế và Thi đua có trách nhiệm giúp Giám đốc ĐHTN kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

Điều 30. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác rà soát, hệ thống hóa VBQLNB được xét khen thưởng theo quy định. Nếu có hành vi vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật, Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHTN.

Điều 31. Quy định về sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về ĐHTN (qua Ban Pháp chế và Thi đua) để xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC

(Kèm theo Quyết định số 2255 /QĐ-ĐHTN ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

Mẫu 1. Phiếu rà soát văn bản quản lý nội bộ

Mẫu 2. Sổ theo dõi văn bản quản lý nội bộ được rà soát

Mẫu 3. Danh mục tổng hợp các văn bản quản lý nội bộ thuộc đối tượng hệ thống hóa

Mẫu 4a. Danh mục văn bản quản lý nội bộ hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần (phục vụ cho việc công bố định kỳ hàng năm)

Mẫu 4b. Danh mục văn bản quản lý nội bộ hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần

Mẫu 5. Danh mục văn bản quản lý nội bộ còn hiệu lực

Mẫu 6. Danh mục văn bản quản lý nội bộ cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới

Mẫu 1. Phiếu rà soát văn bản quản lý nội bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU RÀ SOÁT VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Văn bản được rà soát ([1]):
Người rà soát văn bản:
Cơ quan/đơn vị công tác:
Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm):

STT	Nội dung rà soát ([2])	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
1.				
2.				
3.				
4.				

NGƯỜI RÀ SOÁT
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:
([1]) Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành văn bản được rà soát.
([2]) Nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 10 và Điều 11 Quy định này.

Mẫu 2. Sổ theo dõi văn bản quản lý nội bộ được rà soát

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
BAN PHÁP CHẾ VÀ THI ĐUA

SỔ THEO DÕI
VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ ĐƯỢC RÀ SOÁT

NĂM:

STT	Văn bản được rà soát ([1])	Căn cứ, nội dung rà soát					Kết quả xử lý		Ghi chú
		Căn cứ rà soát	Thời điểm rà soát (ngày/tháng/ năm)	Nội dung được kiến nghị xử lý	Hình thức kiến nghị xử lý	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý ([2])	Nội dung đã được xử lý, hình thức xử lý	
THÁNG 01									
1									
2									
...									
THÁNG 02									
1									
2									
...									
THÁNG...									

Ghi chú:

([1]) Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

([2]) Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, trích yếu của văn bản xử lý văn bản được rà soát.

Mẫu 3. Danh mục tổng hợp các văn bản quản lý nội bộ thuộc đối tượng hệ thống hóa

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm.....

DANH MỤC
TỔNG HỢP CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ THUỘC ĐỐI TƯỢNG HỆ THỐNG HÓA THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ CỦA ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA ....-....([1])

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú ([2])
I. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
II. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
... LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
Tổng số([3]): ... văn bản					

Ghi chú:
([1]) Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng, phương thức hệ thống hóa, tổng rà soát hệ thống văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.
- Trong trường hợp Danh mục tổng hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa đồng thời là Danh mục văn bản còn hiệu lực thì bổ sung cụm từ "đồng thời là Danh mục văn bản còn hiệu lực trong kỳ hệ thống hóa …-…" (được trình bày trong ngoặc đơn) vào sau tên danh mục.
([2]) Trường hợp tính đến thời điểm hệ thống hóa (31/12) mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi rõ "Chưa có hiệu lực" hoặc văn bản đã hết hiệu lực một phần thì ghi rõ "Hết hiệu lực một phần".
([3]) Tổng số văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa hoặc tổng rà soát hệ thống văn bản hoặc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

Mẫu 4a. Danh mục văn bản quản lý nội bộ hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần (phục vụ cho việc công bố định kỳ hàng năm)

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm.....

DANH MỤC
VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ HOẶC MỘT PHẦN THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ CỦA .....
NĂM.....

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ NĂM ...

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1.					
2.					
.....					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN NĂM ...

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản/ trích yếu nội dung của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1.					
2.					
.....					

C. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRƯỚC NGÀY 01/01/...([1])

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1.					
2.					
.....					

D. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC NGÀY 01/01/...([2])

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản/ trích yếu nội dung của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1.					
2.					
.....					

Ghi chú:

([1]), ([2]) Trường hợp văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì đưa văn bản đó vào danh mục văn bản để công bố.

Mẫu 4b. Danh mục văn bản quản lý nội bộ hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm.....

DANH MỤC
VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ HOẶC MỘT PHẦN THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ CỦA ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA ....-....([1])

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
I. LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
...					
... LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
...					
Tổng số ([2]): ... văn bản					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản/ trích yếu nội dung của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
I. LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
...					
... LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
...					
Tổng số: ... văn bản					

Ghi chú:
([1]) Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng, phương thức hệ thống hóa, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.
([2]) Tổng số văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa hoặc tổng rà soát hệ thống văn bản hoặc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

Mẫu 5. Danh mục văn bản quản lý nội bộ còn hiệu lực

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm.....

DANH MỤC
VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ CÒN HIỆU LỰC
THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ CỦA ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA ....-....([1])

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú ([2])
I. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
II. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
... LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
Tổng số ([3]): ... văn bản					

Ghi chú:
([1]) Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng, phương thức hệ thống hóa, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.
([2]) Trường hợp tính đến thời điểm hệ thống hóa (31/12) mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi rõ "Chưa có hiệu lực" hoặc văn bản đã hết hiệu lực một phần thì ghi rõ "Hết hiệu lực một phần".
([3]) Tổng số văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa hoặc tổng rà soát hệ thống văn bản hoặc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

Mẫu 6. Danh mục văn bản quản lý nội bộ cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm.....

DANH MỤC
VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ CẦN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ, BÃI BỎ HOẶC BAN HÀNH MỚI THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ CỦA ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA ....-....([1])

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản ([2])	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Kiến nghị (sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới)	Nội dung kiến nghị/ Lý do kiến nghị	Cơ quan/ đơn vị chủ trì soạn thảo	Thời hạn xử lý/ kiến nghị xử lý; tình hình xây dựng
1							
2							
3							
.....							

Ghi chú:
([1]) Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng, phương thức hệ thống hóa, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.
([2]) Trường hợp kiến nghị ban hành mới thì không cần ghi nội dung này.