

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy định về rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ
của trường Đại học Khoa học**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-TTg ngày 23/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Khoa học trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 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 thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1245/QĐ-ĐHTN ngày 03/11/2011 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý công tác tổ chức bộ máy cho các trường đại học, cao đẳng thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2549/QĐ-ĐHTN ngày 29/12/2014 của Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ ở Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Trường phòng Thanh tra - Pháp chế,

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 của trường Đại học Khoa học”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trường phòng Thanh tra - Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Như điều 3 (thực hiện);
- Edocman, Website trường;
- Lưu VT; TT-PC.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nông Quốc Chính

QUY ĐỊNH
Về rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ của trường Đại học Khoa học
- Đại học Thái Nguyên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 691/QĐ-ĐHKH ngày 21 tháng 9 năm 2015 của
Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về rà soát và hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ (sau đây viết tắt là VBQLNB) của trường Đại học Khoa học (sau đây viết tắt là trường ĐHKH).

2. VBQLNB thuộc đối tượng rà soát, hệ thống hóa theo Quy định này bao gồm các văn bản do Lãnh đạo trường ĐHKH ký ban hành hoặc liên tịch ban hành với cơ quan, tổ chức khác có đầy đủ các yếu tố sau:

a) 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 trường ĐHKH.

b) Được ban hành dưới hình thức văn bản có tên loại: Quyết định (quy định trực tiếp hoặc gián tiếp), Quy chế, Quy định, Quy trình, Hướng dẫn, Nội quy hoặc những văn bản không thuộc các hình thức văn bản này nhưng có đầy đủ các yếu tố nêu tại Điểm a Khoản này.

3. Quy định này áp dụng đối với hoạt động rà soát, hệ thống hóa văn bản VBQLNB của tất cả các đơn vị thuộc trường ĐHKH.

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 trường ĐHKH 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 Lãnh đạo trường 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, Đại học Thái Nguyên, các bộ, ban, ngành khác hoặc địa phương nơi trường ĐHKH đặt trụ sở ban hành có liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của trường ĐHKH. 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) Các đơn vị và cá nhân khi phát hiện VBQLNB do trường ĐHKH 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 đơn vị có thẩm quyền 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. Trường ĐHKH có trách nhiệm thường xuyên rà soát, hệ thống hóa các VBQLNB do Lãnh đạo trường, Thủ trưởng các đơn vị ký ban hành hoặc liên tịch ban hành.

2. Các đơn vị thuộc trường có trách nhiệm thường xuyên rà soát, hệ thống hóa các VBQLNB do Lãnh đạo trường, Thủ trưởng các 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 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 TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Mục 1

RÀ SOÁT VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

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 trường ĐHKH.

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 trường ĐHKH) 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 trường ĐHKH.

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.

Các đơn vị thuộc trường ĐHKH tiến hành rà soát VBQLNB do đơn vị chủ trì soạn thảo hoặc liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị 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 Phòng Thanh tra - Pháp chế về kết quả rà soát VBQLNB.
4. Trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng 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, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phân công người rà soát VBQLNB do đơn vị chủ trì soạn thảo hoặc VBQLNB liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

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 đơn vị 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.

NG
OC
OC
NG

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 đơn vị 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 đơn vị trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng 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 trường ĐHKH kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý VBQLNB.
- g) Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 15. Lấy ý kiến của phòng Thanh tra - Pháp chế về kết quả rà soát văn bản quản lý nội bộ.

1. Trưởng đơn vị chỉ đạo việc gửi Hồ sơ rà soát VBQLNB lấy ý kiến của phòng Thanh tra - Pháp chế. Ý kiến của phòng Thanh tra - Pháp chế 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 đơn vị chỉ đạo việc nghiên cứu giải trình, tiếp thu ý kiến của phòng Thanh tra - Pháp chế về kết quả rà soát; hoàn thiện Hồ sơ rà soát VBQLNB, ký Báo cáo kết quả rà soát VBQLNB.

Điều 16. Trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) xem xét, xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quản lý nội bộ.

1. Trưởng đơn vị trình Hồ sơ rà soát văn bản để Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng 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 phòng Thanh tra - Pháp chế để theo dõi, tổng hợp.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế lập Sổ theo dõi VBQLNB được rà soát để theo dõi việc rà soát và kết quả xử lý VBQLNB chung của trường ĐHKH (theo Mẫu 2 ban hành 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 Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) về kết quả rà soát VBQLNB, Trưởng đơn vị 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 Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) xem xét, ban hành theo quy định về soạn thảo và ban hành VBQLNB của trường ĐHKH.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp, đôn đốc, theo dõi việc xử lý VBQLNB theo quy định về kiểm tra, xử lý VBQLNB của trường ĐHKH.

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 trường ĐHKH về kiểm tra và xử lý VBQLNB.

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

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

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong việc rà soát VBQLNB của trường ĐHKH theo Quy định này.

Mục 2

HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

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 hoá 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 đơn vị tiến hành hệ thống hóa VBQLNB do đơn vị chủ trì soạn thảo hoặc liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị 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 ban hành kèm theo Quy định này).

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

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

d) Danh mục VBQLNB cần sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới (theo Mẫu 6 ban hành 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 phòng Thanh tra - Pháp chế 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 Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) xem xét, quyết định.

V.
JON
H
A H
4 A 1

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 Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng 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 phòng Thanh tra - Pháp chế trong việc hệ thống hóa văn bản.

Trên cơ sở xem xét kết quả hệ thống hoá VBQLNB do các đơn vị gửi đến, Phòng Thanh - tra Pháp chế có trách nhiệm:

1. Làm đầu mối hệ thống hoá toàn bộ VBQLNB liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của trường ĐHKH.
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 Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) ký Quyết định ban hành danh mục các VBQLNB do trường ĐHKH 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 trường ĐHKH và đăng tải trên Website của trường.
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 Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng 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

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm thi hành.

1. Phòng Thanh - tra Pháp chế có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này.
2. Các đơn vị thuộc trường ĐHKH có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

Điều 27. Khen thưởng và xử lý vi phạm.

Các 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, Đại học Thái Nguyên và trường ĐHKH.

Điều 28. Hiệu lực thi hành.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về phòng Thanh tra - Pháp chế để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

**HIỆU TRƯỞNG**

PGS.TS. Nông Quốc Chính

PHỤ LỤC

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKH ngày tháng 9 năm 2015
của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học)

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

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

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
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

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

NĂM:

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 TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA
HỌC 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 TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA
HỌC TRONG KỶ 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 TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
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

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

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 TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
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.

