

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

Tuyên Quang, ngày...tháng...năm 202..

PHIẾU RÀ SOÁT VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Văn bản được rà soát:

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	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)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ**

**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				Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	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		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 rà soát.

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

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
TÊN ĐƠN VỊ...

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

Tuyên Quang, ngày ... tháng... năm 202..

**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 TÂN TRÀO 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 hoá 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 công việc công bố định kỳ hàng năm)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
TÊN ĐƠN VỊ...

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

Tuyên Quang, ngày...tháng...năm 202

**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

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

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành 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

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

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

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.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

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

Tuyên Quang, ngày ... tháng ... năm 202

**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 TÂN TRÀO TRONG KỲ HỆ THỐNG...(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 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: ... 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/trích yếu nội dung 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(2):...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 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 ra soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

Tuyên Quang, ngày ... tháng... năm 202..

DANH MỤC VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ CÒN HIỆU LỰC THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO TRONG KỶ 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 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.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

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

Tuyên Quang, ngày ... tháng... năm 202

**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 TÂN TRÀO TRONG KỶ 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 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.