

Số: 1105/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 29 tháng 7 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ  
của Trường Đại học Nha Trang**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản, nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế; Nghị định số 56/2024/NĐ-CP ngày 18/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 55/2011/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-ĐHNT ngày 03/12/2024 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang; Nghị quyết số 13/NQ-ĐHNT ngày 10/7/2025 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Nha Trang.

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

**Điều 3.** Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế, các trường đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TTPC.

KT. HIỆU TRƯỞNG   
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Quách Hoài Nam





BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

## QUY ĐỊNH

**Rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Nha Trang**

(Kèm theo Quyết định số **1105/QĐ-ĐHNT** ngày **19** tháng **7** năm **2025**  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

### Chương I

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ (sau đây gọi là văn bản; viết tắt là văn bản QLNB) của Trường Đại học Nha Trang (sau đây gọi chung là Trường hoặc Nhà trường; viết tắt là Trường ĐHNT).

2. Văn bản QLNB thuộc đối tượng rà soát, hệ thống hóa theo Quy định này gồm các văn bản do Hội đồng trường, Hiệu trưởng Trường ĐHNT ký ban hành hoặc liên tịch ban hành với các đơn vị, tổ chức khác có đầy đủ các yếu tố sau đây:

a) Được ban hành dưới hình thức văn bản có tên loại: Nghị quyết, Quyết định (quy định trực tiếp hoặc gián tiếp), Quy chế, Quy định, Quy trình, Nội quy hoặc những văn bản khác không thuộc các hình thức văn bản trên nhưng có đầy đủ các yếu tố nêu tại điểm b, điểm c khoản này;

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 Trường ĐHNT;

c) Được soạn thảo, thẩm định và ban hành theo trình tự, thủ tục theo quy định hiện hành của Trường ĐHNT.

3. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan trong hoạt động rà soát, hệ thống hóa văn bản QLNB của Trường.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Rà soát văn bản là việc xem xét, đối chiếu, đánh giá các quy định của văn bản QLNB hiện hành với các văn bản là căn cứ pháp lý và tình hình thực tiễn của Nhà trường nhằm phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp.

2. Hệ thống hóa văn bản là việc tập hợp, sắp xếp các văn bản đã được rà soát, xác định còn hiệu lực theo các tiêu chí sắp xếp văn bản được quy định tại Quy định này.

3. Định kỳ hệ thống hóa văn bản là việc hệ thống hóa văn bản theo khoảng thời gian đã được xác định nhằm sắp xếp theo tiêu chí các văn bản đã được rà soát, xác định còn hiệu lực.

### Điều 3. Mục đích rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ

1. Rà soát văn bản QLNB nhằm phát hiện những nội dung quy định trái pháp luật,

mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực của văn bản QLNB, không còn phù hợp với tình hình chung hoặc khi cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản mới làm cho nội dung văn bản QLNB của Trường không còn phù hợp để kịp thời đình chỉ việc thi hành; sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ, ban hành mới theo thẩm quyền; bảo đảm tính hợp pháp, thống nhất, đồng bộ của hệ thống văn bản QLNB và phù hợp với tình hình thực tiễn của Trường.

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

#### **Điều 4. Nguyên tắc rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ**

1. Việc rà soát, hệ thống hóa văn bản QLNB phải được tiến hành một cách khách quan, toàn diện, kịp thời, triệt để theo đúng quy định của pháp luật và đảm bảo phù hợp với tình hình thực tiễn của Nhà trường.

2. Không bỏ sót văn bản QLNB trong quá trình rà soát, hệ thống hóa.

3. Bảo đảm tính thống nhất của hệ thống văn bản QLNB.

4. Có sự phối hợp chặt chẽ, đồng bộ giữa các đơn vị, bộ phận, cá nhân có liên quan.

#### **Điều 5. Thời điểm rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ**

1. Rà soát văn bản QLNB được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Khi nhận được văn bản do Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ban, ngành khác hoặc địa phương nơi Trường ĐHNT đặt trụ sở ban hành có liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Trường ĐHNT;

b) Khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường phản ánh về văn bản QLNB của Trường có dấu hiệu trái với quy định pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản khác hoặc không còn phù hợp;

c) Khi có thông tin, cơ sở làm nội dung được quy định trong văn bản QLNB không còn phù hợp với tình hình thực tiễn.

2. Hệ thống hóa văn bản QLNB

Định kỳ 02 năm, thực hiện hệ thống hóa văn bản QLNB và công bố danh mục văn bản QLNB còn hiệu lực thi hành.

#### **Điều 6. Nguồn văn bản để rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ**

Văn bản QLNB 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 Trang thông tin điện tử của Nhà trường, đơn vị.

### **Chương II**

## **RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ**

### **Mục 1**

## **RÀ SOÁT, XỬ LÝ KẾT QUẢ RÀ SOÁT VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ**

### **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, văn bản QLNB được rà soát có thể phân loại theo một hoặc kết hợp các hình thức sau:

1. Theo nhóm nội dung của văn bản QLNB.
2. Theo thẩm quyền ban hành văn bản QLNB.
3. Theo trình tự thời gian ban hành văn bản QLNB.
4. Theo hình thức văn bản QLNB.

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

1. Tên văn bản QLNB.
2. Số, ký hiệu của văn bản QLNB.
3. Ngày, tháng, năm ban hành văn bản QLNB.
4. Thẩm quyền ban hành văn bản QLNB.
5. Trích yếu văn bản QLNB.
6. Hiệu lực của văn bản QLNB.

### **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 văn bản QLNB được rà soát và thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn văn bản QLNB được rà soát;
- b) Văn bản QLNB của Trường ĐHNT.

2. Rà soát căn cứ vào tình hình thực tiễn của Nhà trường

Kết quả điều tra, khảo sát, theo dõi tình hình thực hiện; báo cáo, thống kê; các thông tin, số liệu về thực tiễn hoạt động của Trường liên quan đến đối tượng, phạm vi điều chỉnh và các nội dung cụ thể của văn bản QLNB được rà soát.

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

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

Văn bản QLNB 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 văn bản QLNB được rà soát;
- b) Văn bản QLNB được rà soát đã được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới của Trường ĐHNT;
- c) Văn bản QLNB được rà soát đã bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ;

d) Văn bản QLNB được rà soát không còn đối tượng điều chỉnh.

2. Rà soát phần căn cứ ban hành của văn bản QLNB 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 văn bản QLNB được rà soát;

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

3. Rà soát về thẩm quyền ban hành văn bản QLNB được rà soát

Xem xét sự phù hợp về thẩm quyền ban hành văn bản QLNB 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 nội dung.

4. Rà soát phần nội dung của văn bản QLNB được rà soát

Xem xét, xác định những nội dung của văn bản QLNB 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 thực tiễn**

Xem xét, đối chiếu nội dung của văn bản QLNB được rà soát với tình hình thực tiễn tại Trường nhằm xác định những nội dung không còn phù hợp hoặc chưa được quy định trong văn bản QLNB, cụ thể như sau:

1. Đối tượng điều chỉnh của văn bản QLNB được rà soát không còn.

2. Quy định cụ thể của văn bản QLNB 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 văn bản QLNB.

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

Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ĐHNT (sau đây gọi tắt là đơn vị) tiến hành rà soát văn bản QLNB 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 văn bản QLNB.

2. Thực hiện rà soát văn bản QLNB

a) Tiến hành rà soát văn bản QLNB;

b) Lập phiếu rà soát văn bản QLNB;

c) Lập hồ sơ rà soát văn bản QLNB.

3. Gửi kết quả rà soát văn bản QLNB để lấy ý kiến thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế.

4. Trình Hiệu trưởng xem xét, xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản QLNB.

#### **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

thực tiễn liên quan đến đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản QLNB có sự thay đổi đến mức làm cho nội dung của văn bản QLNB không còn phù hợp hoặc khi nhận thông tin, yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về văn bản QLNB chứa nội dung có dấu hiệu trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, không còn phù hợp hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Trường; trường đơn vị có trách nhiệm phân công người rà soát văn bản QLNB của Trường do đơn vị chủ trì soạn thảo.

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

Người được phân công rà soát văn bản QLNB (sau đây gọi tắt là người rà soát) có trách nhiệm:

1. Tiến hành rà soát văn bản QLNB theo trình tự như sau:

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

- Xác định văn bản QLNB được rà soát: người rà soát tiến hành xác định văn bản QLNB được rà soát, báo cáo trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

- Xem xét, đánh giá phần căn cứ ban hành của văn bản QLNB 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 văn bản QLNB được rà soát

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

Trường hợp văn bản QLNB 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 văn bản QLNB đó tại Phiếu rà soát văn bản QLNB.

- Xem xét, đánh giá về thẩm quyền ban hành văn bản QLNB được rà soát

Người rà soát xem xét sự phù hợp về thẩm quyền ban hành văn bản QLNB 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) văn bản QLNB thuộc thẩm quyền ban hành của 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 văn bản QLNB được rà soát

Người rà soát tiến hành xem xét, xác định những nội dung của văn bản QLNB 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 thực tiễn của Trường

- Người rà soát xác định văn bản QLNB có đối tượng, phạm vi điều chỉnh liên quan đến sự thay đổi của tình hình thực tiễn.

- Người rà soát tiến hành tập hợp các thông tin, tài liệu, cơ sở thực tiễn để xác định nội dung không còn phù hợp của văn bản QLNB được rà soát theo quy định tại Điều 11 của Quy định này.

## 2. Lập Phiếu rà soát văn bản QLNB

Phiếu rà soát văn bản QLNB (Mẫu 01 ban hành kèm theo Quy định này) phải có các nội dung đánh giá của người rà soát về: tình trạng hiệu lực của văn bản QLNB, thẩm quyền ban hành văn bản QLNB được rà soát, những nội dung của văn bản QLNB 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 thực tiễn; đề xuất hướng xử lý văn bản QLNB theo các hình thức quy định tại Điều 18 của Quy định này (nếu có).

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

Phiếu rà soát văn bản QLNB cũng được lập trong trường hợp văn bản QLNB 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 văn bản QLNB

Người rà soát lập hồ sơ rà soát văn bản QLNB trình trưởng đơn vị xem xét, xử lý kết quả rà soát văn bản QLNB. Hồ sơ rà soát văn bản QLNB bao gồm:

a) Văn bản QLNB được rà soát;

b) Văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát; thông tin, cơ sở là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình thực tiễn;

c) Phiếu rà soát văn bản QLNB;

d) Báo cáo kết quả rà soát văn bản QLNB của đơn vị, trong đó nêu rõ nội dung đánh giá về hiệu lực, thẩm quyền ban hành, những quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn của văn bản QLNB 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 thực tiễn và kiến nghị xử lý (Mẫu 02 kèm theo Quy định này);

đ) Văn bản lấy ý kiến của tổ chức, đơn vị liên quan ban hành văn bản QLNB được rà soát về việc xử lý kết quả rà soát (đối với trường hợp văn bản liên tịch);

e) 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 tại đơn vị**

1. Trưởng đơn vị gửi hồ sơ rà soát văn bản QLNB tới Phòng Thanh tra - Pháp chế để lấy ý kiến. 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 và lý do hoặc ý kiến khác.

Trường hợp cần thiết, Phòng Thanh tra - Pháp chế tham mưu Hiệu trưởng thành lập Tổ, bộ phận giúp việc để tổ chức đánh giá, kết luận về kết quả rà soát văn bản QLNB tại đơn vị.

2. Đơn vị xem xét, nghiên cứu ý kiến của Phòng Thanh tra - Pháp chế về kết quả rà soát để giải trình, tiếp thu; hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản QLNB theo Điều 14 Quy định này.

**Điều 16. Trình Hiệu trưởng 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 QLNB để Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách) xem xét, quyết định việc xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát. Hồ sơ rà soát văn bản QLNB của đơn vị phải được gửi cho Phòng Thanh tra - Pháp chế để theo dõi, tổng hợp.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế lập sổ theo dõi văn bản QLNB được rà soát để theo dõi việc rà soát và kết quả xử lý văn bản QLNB chung của Trường (Mẫu 03 ban hành kèm theo Quy định này).

**Điều 17. Xây dựng văn bản để 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 về kết quả rà soát văn bản QLNB, trưởng đơn vị được phân công xây dựng văn bản để bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung văn bản QLNB được rà soát hoặc ban hành mới có trách nhiệm xây dựng dự thảo văn bản QLNB trình Hiệu trưởng xem xét, ban hành hoặc trình Hội đồng trường ban hành theo quy định về soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản QLNB của Trường ĐHNT.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp, đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc xử lý văn bản QLNB của các đơn vị.

**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 văn bản QLNB được áp dụng trong trường hợp văn bản QLNB 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 Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của Trường, đơn vị, tổ chức, cá nhân.

2. Bãi bỏ toàn bộ văn bản QLNB

Toàn bộ văn bản QLNB bị bãi bỏ mà không cần thiết ban hành văn bản để thay thế khi văn bản thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Đối tượng điều chỉnh của văn bản QLNB không còn;
- b) Toàn bộ quy định của văn bản QLNB trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tiễn;
- c) Văn bản không còn được áp dụng.

### 3. Bãi bỏ một phần văn bản QLNB

Một phần văn bản QLNB bị bãi bỏ mà không cần thiết ban hành văn bản để sửa đổi, bổ sung khi văn bản thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Một phần đối tượng điều chỉnh của văn bản QLNB không còn;
- b) Một phần nội dung của văn bản QLNB trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tiễn;
- c) Một phần văn bản không còn được áp dụng.

### 4. Thay thế văn bản QLNB

Ban hành văn bản QLNB thay thế văn bản QLNB hiện hành khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a) Thay đổi cơ bản chính sách, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng;
- b) Sửa đổi, bổ sung về nội dung quá một phần hai tổng số điều.

5. Sửa đổi, bổ sung văn bản QLNB được áp dụng trong trường hợp một phần nội dung của văn bản QLNB trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tiễn của Trường và không thuộc trường hợp phải ban hành văn bản thay thế, bãi bỏ một phần.

6. Ban hành văn bản QLNB mới được áp dụng trong trường hợp qua rà soát phát hiện có quan hệ xã hội cần điều chỉnh nhưng chưa có quy định nội bộ điều chỉnh.

7. Tạm ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần văn bản QLNB được áp dụng khi cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quyết định tạm ngưng hiệu lực của văn bản đó để kịp thời bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Thời điểm tạm ngưng hiệu lực, tiếp tục có hiệu lực của toàn bộ hoặc một phần văn bản được quy định rõ tại văn bản của người có thẩm quyền. Văn bản tạm ngưng hiệu lực được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Nhà trường.

## **Điều 19. Trách nhiệm trong việc rà soát văn bản quản lý nội bộ**

1. Các đơn vị có trách nhiệm thường xuyên rà soát các văn bản QLNB do đơn vị chủ trì soạn thảo hoặc liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; phối hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế thực hiện nhiệm vụ rà soát văn bản QLNB.

Trường hợp có sự chuyển giao chức năng, nhiệm vụ giữa các đơn vị thì đơn vị tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện rà soát văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được chuyển giao.

Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả rà soát và xử lý kết quả rà soát văn bản QLNB thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong việc rà soát văn bản QLNB của Trường theo Quy định này.

## **Mục 2**

### **HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ**

#### **Điều 20. Các hình thức hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ**

1. Hệ thống hóa theo định kỳ.
2. Hệ thống hóa khi xây dựng, ban hành văn bản QLNB mới.
3. Hệ thống hóa theo yêu cầu của người có thẩm quyền.

#### **Điều 21. Nội dung hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ**

1. Tập hợp các văn bản QLNB thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa.
2. Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản QLNB 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 văn bản QLNB còn hiệu lực theo các tiêu chí đã được xác định.
4. Công bố các danh mục văn bản QLNB và Tập hệ thống hóa văn bản QLNB còn hiệu lực.

#### **Điều 22. Trình tự hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ**

Các đơn vị tiến hành hệ thống hóa văn bản QLNB do đơn vị chủ trì soạn thảo hoặc liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo trình tự sau đây:

1. Tập hợp các văn bản QLNB thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa
  - a) Văn bản QLNB thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa phải được tập hợp theo nguồn văn bản QLNB quy định tại Điều 6 Quy định này.
  - b) Văn bản QLNB thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa bao gồm các văn bản theo danh mục văn bản còn hiệu lực được công bố trong kỳ hệ thống hóa văn bản liên trước (nếu có); các văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại, bao gồm cả văn bản chưa có hiệu lực.
2. Tập hợp kết quả rà soát văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa đã được thực hiện trước đó (nếu có).
3. Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản QLNB và rà soát bổ sung
  - a) Kiểm tra lại kết quả rà soát: kết quả rà soát các văn bản QLNB thuộc đối tượng hệ thống hóa phải được kiểm tra lại để đảm bảo tính chính xác về hiệu lực của văn bản QLNB tính đến thời điểm hệ thống hóa.
  - b) Rà soát bổ sung: trong trường hợp kết quả rà soát văn bản QLNB không cập nhật tình trạng pháp lý của văn bản QLNB hoặc phát hiện văn bản QLNB chưa được rà soát theo quy định thì đơn vị, người có thẩm quyền rà soát phải tiến hành rà soát ngay theo quy định tại Quy định này.

#### 4. Lập các danh mục văn bản QLNB

a) Các danh mục văn bản QLNB được lập bao gồm: danh mục văn bản QLNB hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần; danh mục văn bản QLNB còn hiệu lực; danh mục văn bản QLNB cần sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới.

b) Các danh mục văn bản QLNB được lập theo các Mẫu tại Phụ lục kèm theo Quy định này.

#### 4. Sắp xếp các văn bản QLNB còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản QLNB

Các văn bản QLNB còn hiệu lực trong Tập hệ thống hóa văn bản QLNB được sắp xếp theo các tiêu chí quy định tại Điều 23 của Quy định này.

5. Gửi Phòng Thanh tra - Pháp chế kết quả hệ thống hóa văn bản QLNB gồm các danh mục văn bản QLNB và Tập hệ thống hóa văn bản QLNB để kiểm tra, thẩm định.

#### 6. Công bố kết quả

hệ thống hóa văn bản

Phòng Thanh tra - Pháp chế trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QLNB.

Kết quả hệ thống hóa văn bản bao gồm các danh mục văn bản và Tập hệ thống hóa văn bản quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều này.

Kết quả hệ thống hóa văn bản được gửi tới các đơn vị, cá nhân liên quan và được công khai trên Trang thông tin điện tử của Nhà trường.

Trường hợp sau khi công bố, phát hiện các danh mục văn bản và Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực có sai sót thì tiến hành rà soát lại và đính chính.

#### **Điều 23. Tiêu chí sắp xếp văn bản quản lý nội bộ**

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

1. Theo lĩnh vực quản lý do Hiệu trưởng quyết định.
2. Theo thứ bậc hiệu lực của văn bản QLNB, 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 văn bản QLNB, 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 24. Trách nhiệm trong việc hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ**

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế làm đầu mối công tác hệ thống hóa toàn bộ văn bản QLNB liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Trường.

2. Các đơn vị thực hiện hệ thống hóa văn bản thuộc lĩnh vực, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình; gửi kết quả cho Phòng Thanh tra - Pháp chế để tổng hợp.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 25. Trách nhiệm thi hành**

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế chủ trì tham mưu, hướng dẫn các nội dung liên quan đến công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QLNB của Nhà trường; giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này.
2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức triển khai và phối hợp thực hiện Quy định này.

#### **Điều 26. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc, hoàn thành trước hạn hoặc đúng hạn và đảm bảo chất lượng công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QLNB được xem xét đánh giá xếp loại chất lượng, khen thưởng theo quy định.
2. Trường hợp để chậm trễ hoặc thực hiện không đầy đủ, không đảm bảo chất lượng theo yêu cầu khi thực hiện rà soát, xử lý kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản QLNB thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xem xét xử lý theo quy định Nhà trường.

#### **Điều 27. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Trường hợp các văn bản quy phạm dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó.
3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, cần điều chỉnh; đề nghị các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Phòng Thanh tra - Pháp chế để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.



## **CÁC BIỂU MẪU RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ**

*(Kèm theo Quyết định số 1105/QĐ-ĐHNT ngày 29/7/2025 của Trường Đại học Nha Trang)*

Mẫu 01. Phiếu rà soát văn bản quản lý nội bộ

Mẫu 02. Báo cáo kết quả rà soát văn bản quản lý nội bộ

Mẫu 03. Sổ theo dõi xử lý kết quả rà soát văn bản quản lý nội bộ được rà soát

Mẫu 04. Danh mục văn bản quản lý nội bộ hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần

Mẫu 05. Danh mục văn bản quản lý nội bộ còn hiệu lực

Mẫu 06. Danh mục văn bản quản lý nội bộ cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới

Mẫu 07. Danh mục tổng hợp các văn bản quản lý nội bộ thuộc đối tượng hệ thống hóa

Mẫu 08. Tập hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ.

**Mẫu 01. Phiếu rà soát văn bản quản lý nội bộ**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG  
.....(1).....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Khánh Hòa, ngày      tháng      năm .....

**PHIẾU RÀ SOÁT VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ**

Người rà soát văn bản:.....

Đơn vị công tác:.....

Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm):.....

| TT       | Nội dung rà soát (3)           | Căn cứ rà soát | Ý kiến xem xét,<br>đánh giá của<br>người rà soát | Ý kiến<br>đề xuất | Ghi<br>chú |
|----------|--------------------------------|----------------|--------------------------------------------------|-------------------|------------|
| <b>1</b> | Văn bản được rà soát (2):..... |                |                                                  |                   |            |
|          |                                |                |                                                  |                   |            |
|          |                                |                |                                                  |                   |            |
| <b>2</b> | Văn bản được rà soát (2):..... |                |                                                  |                   |            |
|          |                                |                |                                                  |                   |            |

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ Họ và tên)**NGƯỜI RÀ SOÁT**  
(Ký, ghi rõ Họ và tên)**Chú thích:**

(1): Tên đơn vị rà soát

(2): Ghi rõ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, thẩm quyền ban hành, nội dung văn bản QLNB được rà soát

(3): Nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 10 và Điều 11 của Quy định này

**Mẫu 02. Báo cáo kết quả rà soát văn bản quản lý nội bộ**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG  
.....(1).....

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

Khánh Hòa, ngày      tháng      năm .....

**BÁO CÁO****Kết quả rà soát văn bản quản lý nội bộ****1. Công tác triển khai thực hiện tại đơn vị****2. Kết quả rà soát văn bản quản lý nội bộ**

2.1. Số lượng văn bản được rà soát

2.2. Nội dung văn bản được rà soát

2.3. Kết quả rà soát

*(Nêu rõ nội dung đánh giá về hiệu lực, thẩm quyền ban hành, những quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn của văn bản QLNB 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 các vấn đề khác liên quan.....)*

**3. Kiến nghị, đề xuất hướng xử lý đối với văn bản được rà soát****Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng;
- Phòng TT-PC;
- Lưu:.....

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký, ghi rõ Họ và tên)*

**Mẫu 03. Sổ theo dõi xử lý kết quả rà soát văn bản quản lý nội bộ**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG  
PHÒNG THANH TRA – PHÁP CHẾ

**SỔ THEO DÕI XỬ LÝ KẾT QUẢ RÀ SOÁT  
VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ  
NĂM.....**

| TT               | 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 kiểm nghị xử lý | Hình thức kiểm nghị xử lý | Đơn vị/người có trách nhiệm xử lý | Văn bản xử lý (2) | Nội dung đã được xử lý, hình thức xử lý |         |
| 1                | 2                        | 3                        | 4                                  | 5                             | 6                         | 7                                 | 8                 | 9                                       | 10      |
| <b>THÁNG 01</b>  |                          |                          |                                    |                               |                           |                                   |                   |                                         |         |
|                  |                          |                          |                                    |                               |                           |                                   |                   |                                         |         |
|                  |                          |                          |                                    |                               |                           |                                   |                   |                                         |         |
|                  |                          |                          |                                    |                               |                           |                                   |                   |                                         |         |
| <b>THÁNG 02</b>  |                          |                          |                                    |                               |                           |                                   |                   |                                         |         |
|                  |                          |                          |                                    |                               |                           |                                   |                   |                                         |         |
|                  |                          |                          |                                    |                               |                           |                                   |                   |                                         |         |
| <b>THÁNG....</b> |                          |                          |                                    |                               |                           |                                   |                   |                                         |         |
|                  |                          |                          |                                    |                               |                           |                                   |                   |                                         |         |

**Chú thích:**

(1), (2): Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng năm ban hành, trích yếu nội dung, cấp có thẩm quyền ban hành văn bản

**Mẫu 04. Danh mục văn bản quản lý nội bộ hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG    CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 .....(1).....  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày    tháng    năm .....

**DANH MỤC**

**Văn bản quản lý nội bộ hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần thuộc lĩnh vực  
 của Phòng.....(1).....trong kỳ hệ thống hóa**

| TT         | Tên loại, trích yếu<br>nội dung văn bản                      | Số, ký hiệu;<br>ngày, tháng,<br>năm ban hành<br>văn bản | Nội dung, quy<br>định hết hiệu lực | Lý do hết<br>hiệu lực | Ngày hết<br>hiệu lực |
|------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|----------------------|
| <b>I</b>   | <b>VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ</b>                          |                                                         |                                    |                       |                      |
| 1          |                                                              |                                                         |                                    |                       |                      |
|            |                                                              |                                                         |                                    |                       |                      |
| <b>II</b>  | <b>VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN</b>                         |                                                         |                                    |                       |                      |
|            |                                                              |                                                         |                                    |                       |                      |
|            |                                                              |                                                         |                                    |                       |                      |
| <b>III</b> | <b>VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRƯỚC NGÀY 01/01... (2)</b>  |                                                         |                                    |                       |                      |
|            |                                                              |                                                         |                                    |                       |                      |
|            |                                                              |                                                         |                                    |                       |                      |
| <b>IV</b>  | <b>VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC NGÀY 01/01... (3)</b> |                                                         |                                    |                       |                      |
|            |                                                              |                                                         |                                    |                       |                      |
|            | <b>Tổng số:</b>                                              |                                                         |                                    |                       |                      |

**TRƯỞNG PHÒNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Chú thích:**

- (1): Ghi rõ tên đơn vị

- (2, (3)): 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 đơn vị rà soát đưa văn bản đó vào danh mục văn bản để công bố

**Mẫu 05. Danh mục văn bản quản lý nội bộ còn hiệu lực**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NIA TRANG  
.....(1).....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Khánh Hòa, ngày    tháng    năm .....

**DANH MỤC****Văn bản quản lý nội bộ còn hiệu lực thuộc lĩnh vực của Phòng.....(1).....**  
**trong kỳ hệ thống hóa**

| TT              | Tên loại, trích yếu nội dung văn bản | Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản | Thời điểm có hiệu lực | Ghi chú (2) |
|-----------------|--------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------|-------------|
| 1               |                                      |                                                |                       |             |
| 2               |                                      |                                                |                       |             |
|                 |                                      |                                                |                       |             |
|                 |                                      |                                                |                       |             |
|                 |                                      |                                                |                       |             |
|                 |                                      |                                                |                       |             |
| <b>Tổng số:</b> |                                      |                                                |                       |             |

**TRƯỞNG PHÒNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Chú thích:**

- (1): Ghi rõ tên đơn vị
- (2): Trường hợp tính đến thời điểm hệ thống hóa 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”

**Mẫu 06. Danh mục văn bản quản lý nội bộ cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG  
.....(1).....

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm .....

### DANH MỤC

Văn bản quản lý nội bộ cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới của Phòng.....(1)..... trong kỳ hệ thống hóa

| TT       | Tên loại, trích yếu nội dung văn bản | Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản (2) | Kiến nghị hình thức xử lý văn bản (3) | Lý do kiến nghị | Phân công cá nhân xử lý kiến nghị | Thời hạn xử lý |
|----------|--------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|----------------|
| 1        |                                      |                                                    |                                       |                 |                                   |                |
| 2        |                                      |                                                    |                                       |                 |                                   |                |
|          |                                      |                                                    |                                       |                 |                                   |                |
|          |                                      |                                                    |                                       |                 |                                   |                |
|          |                                      |                                                    |                                       |                 |                                   |                |
|          |                                      |                                                    |                                       |                 |                                   |                |
| Tổng số: |                                      |                                                    |                                       |                 |                                   |                |

**TRƯỞNG PHÒNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

#### Chú thích:

- (1): Ghi rõ tên đơn vị
- (2): Trường hợp kiến nghị ban hành văn bản mới thì không cần ghi nội dung này
- (3): Theo hình thức quy định tại Điều 19 Quy định này

*Mẫu 07. Danh mục tổng hợp các văn bản quản lý nội bộ thuộc đối tượng hệ thống hóa*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG  
PHÒNG THANH TRA – PHÁP CHẾ

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

Khánh Hòa, ngày      tháng      năm ... ..

## DANH MỤC

**Tổng hợp các văn bản quản lý nội bộ thuộc đối tượng hệ thống hóa  
của Trường Đại học Nha Trang trong kỳ hệ thống hóa**

### A. DANH MỤC VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ HOẶC MỘT PHẦN

| TT | Tên loại, trích yếu nội dung văn bản | Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản | Nội dung, quy định hết hiệu lực | Lý do hết hiệu lực | Ngày hết hiệu lực |
|----|--------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------|-------------------|
| I  | LĨNH VỰC                             |                                                |                                 |                    |                   |
|    |                                      |                                                |                                 |                    |                   |
|    |                                      |                                                |                                 |                    |                   |
| II | LĨNH VỰC                             |                                                |                                 |                    |                   |
|    |                                      |                                                |                                 |                    |                   |
|    |                                      |                                                |                                 |                    |                   |

### B. DANH MỤC VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ CÒN HIỆU LỰC

| TT | Tên loại, trích yếu nội dung văn bản | Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản | Thời điểm có hiệu lực | Ghi chú |
|----|--------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------|---------|
| I  | LĨNH VỰC                             |                                                |                       |         |
|    |                                      |                                                |                       |         |
|    |                                      |                                                |                       |         |
| II | LĨNH VỰC                             |                                                |                       |         |
|    |                                      |                                                |                       |         |
|    |                                      |                                                |                       |         |

**C. DANH MỤC VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ CẦN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG,  
THAY THẾ, BÃI BỎ HOẶC BAN HÀNH MỚI**

| <b>TT</b> | <b>Tên loại, trích yếu<br/>nội dung văn bản</b> | <b>Số, ký<br/>hiệu; ngày,<br/>tháng, năm<br/>ban hành<br/>văn bản</b> | <b>Kiến nghị<br/>hình thức<br/>xử lý văn bản</b> | <b>Lý do<br/>kiến<br/>nghị</b> | <b>Phân công<br/>đơn vị - cá<br/>nhân xử lý<br/>kiến nghị</b> | <b>Thời<br/>hạn xử<br/>lý</b> |
|-----------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>I</b>  | <b>LĨNH VỰC</b>                                 |                                                                       |                                                  |                                |                                                               |                               |
|           |                                                 |                                                                       |                                                  |                                |                                                               |                               |
|           |                                                 |                                                                       |                                                  |                                |                                                               |                               |
| <b>II</b> | <b>LĨNH VỰC</b>                                 |                                                                       |                                                  |                                |                                                               |                               |
|           |                                                 |                                                                       |                                                  |                                |                                                               |                               |
|           |                                                 |                                                                       |                                                  |                                |                                                               |                               |

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng;
- Lưu: TTPC.

**TRƯỞNG PHÒNG**

*(Ký, ghi rõ Họ và tên)*

*Mẫu 08. Tập hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

**TẬP HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ CÒN HIỆU LỰC  
THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG  
TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA....(1)**

| TT        | Tên loại, trích yếu<br>nội dung văn bản | Số, ký hiệu; ngày,<br>tháng, năm ban hành<br>văn bản | Thời điểm có<br>hiệu lực | Ghi chú (2) |
|-----------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|
| <b>I</b>  | <b>LĨNH VỰC</b>                         |                                                      |                          |             |
| 1         |                                         |                                                      |                          |             |
| 2         |                                         |                                                      |                          |             |
|           |                                         |                                                      |                          |             |
| <b>II</b> | <b>LĨNH VỰC</b>                         |                                                      |                          |             |
| 1         |                                         |                                                      |                          |             |
| 2         |                                         |                                                      |                          |             |
|           |                                         |                                                      |                          |             |
|           | <b>Tổng số:</b>                         |                                                      |                          |             |

**Chú thích:**

- (1): Kỳ hệ thống hóa 02 năm (từ năm.... đến năm...)
- (2): Trường hợp tính đến thời điểm hệ thống hóa 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”

