

Số: 594/QĐ-ĐHSP

Đà Nẵng, ngày 19 tháng 4 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/1/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Quyết định số 6950/QĐ-ĐHĐN ngày 01/12/2014 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 4528/QĐ-ĐHĐN, ngày 27/8/2015 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng ban hành Quy chế về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản;

Xét đề nghị của Tổ Thanh tra – Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản” của Trường Đại học Sư phạm.

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

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TT - PC.



PGS.TS. VÕ VĂN MINH

QUY CHẾ

Về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản

(Ban hành kèm theo Quyết định số 594/QĐ-ĐHSP ngày 19 tháng 4 năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản điều chỉnh các lĩnh vực quản lý của Trường Đại học Sư phạm.
2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị và cá nhân đang làm việc trong bộ máy quản lý các cấp của Trường Đại học Sư phạm.

Điều 2. Các văn bản thuộc đối tượng kiểm tra

1. Là các văn bản quy phạm nội bộ do Trường Đại học Sư phạm ban hành, bao gồm: các quy chế, quy định, quy trình, hướng dẫn, nội quy được xây dựng theo thể thức văn bản hành chính, nhằm xác định các quy tắc hoặc tiêu chuẩn áp dụng chung cho một mặt hoạt động, một lĩnh vực, công việc cụ thể của nhà trường, đơn vị.

Văn bản quy phạm nội bộ thuộc đối tượng kiểm tra bao gồm:

- a) Các văn bản đang còn hiệu lực đến thời điểm thực hiện kiểm tra;
- b) Các văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần, nhưng chưa được hủy bỏ hoặc chưa được sửa đổi, thay thế bởi các văn bản khác.

2. Các văn bản được ban hành dưới hình thức công văn, thông báo hoặc hình thức khác, nhưng có tính quy phạm (có chứa quy phạm nội bộ) cũng thuộc đối tượng kiểm tra.

Điều 3. Phạm vi, đối tượng rà soát, hệ thống hóa

1. Rà soát, hệ thống hóa văn bản được thực hiện ở phạm vi tất cả các lĩnh vực quản lý, một hoặc một số lĩnh vực quản lý hoặc theo nhóm công việc, công việc cụ thể của nhà trường, đơn vị.

2. Các văn bản thuộc đối tượng rà soát, hệ thống hóa bao gồm:

- a) Các văn bản pháp luật, quy phạm pháp luật có quy phạm liên quan hoặc văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên thuộc phạm vi rà soát, hệ thống hóa đã xác định theo khoản 1 Điều này;

b) Các văn bản quy phạm nội bộ và các văn bản có tính quy phạm thuộc đối tượng nêu ở Điều 2 Quy chế này.

Điều 4. Mục đích kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản giúp nhà trường, đơn vị, cá nhân cập nhật thường xuyên các quy phạm pháp luật, xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản, cơ sở dữ liệu phục vụ công tác, nhằm góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc của viên chức.

2. Kiểm tra văn bản nhằm phát hiện những nội dung của văn bản thuộc đối tượng kiểm tra trái với các quy phạm pháp luật hiện hành để kịp thời đình chỉ việc thi hành, hủy bỏ, bãi bỏ văn bản; phát hiện những khiếm khuyết, thiếu sót, bất cập của văn bản để sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới văn bản, bảo đảm tính hợp pháp và thống nhất của hệ thống văn bản quản lý phục vụ công tác.

3. Rà soát văn bản nhằm phát hiện những văn bản hoặc quy định của văn bản thuộc đối tượng rà soát, hệ thống hóa không còn phù hợp với thực tế áp dụng hoặc khi cơ quan Nhà nước cấp trên ban hành văn bản mới làm cho nội dung văn bản không còn phù hợp; nhận biết những tồn tại, hạn chế, khiếm khuyết của hệ thống văn bản quản lý để có biện pháp khắc phục, bổ sung, hoàn thiện. Rà soát văn bản là công việc cần thiết để thực hiện hệ thống hóa văn bản.

4. Hệ thống hóa văn bản để lập và công bố các danh mục tổng hợp văn bản còn hiệu lực thi hành, xây dựng cơ sở dữ liệu văn bản được sắp xếp có hệ thống theo lĩnh vực quản lý, theo nhóm công việc, công việc nhằm đảm bảo thuận lợi cho việc xử lý công việc hàng ngày của các đơn vị, cá nhân, góp phần nâng cao ý thức chấp hành pháp luật của viên chức, tăng cường tính công khai, minh bạch trong hoạt động của nhà trường, đơn vị.

Điều 5. Nội dung công tác kiểm tra văn bản

1. Thu thập, tập hợp đầy đủ các văn bản thuộc đối tượng kiểm tra nêu tại Điều 2 Quy chế này liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Phân loại văn bản theo lĩnh vực quản lý, nhóm công việc, công việc mà văn bản điều chỉnh; theo trình tự thời gian ban hành (từ văn bản ban hành trước đến văn bản ban hành sau).

3. Thu thập các văn bản pháp luật, quy phạm pháp luật đang còn hiệu lực có nội dung điều chỉnh liên quan và phân loại theo chuyên đề, thứ bậc hiệu lực để làm căn cứ kiểm tra.

4. Thực hiện các thao tác nghiệp vụ kiểm tra văn bản:

a) Đọc, nghiên cứu văn bản cần kiểm tra: tìm hiểu mục đích văn bản, phạm vi áp dụng của văn bản, các ngoại lệ (nếu có), hiệu lực về thời gian; phân tích các quy phạm, nội dung và hình thức của văn bản;

b) Tìm hiểu các văn bản pháp luật, quy phạm pháp luật liên quan để xác định tính hợp pháp, phù hợp của văn bản cần kiểm tra;

c) Đối chiếu với các văn bản khác trong cùng lĩnh vực hoặc liên quan để phát hiện những điểm bất cập, khiếm khuyết, mâu thuẫn, chồng chéo;

d) Trao đổi, tham vấn ý kiến người soạn thảo, người thực hiện văn bản về những vướng mắc cần làm rõ (nếu cần);

đ) Phân tích, đề xuất biện pháp xử lý những bất cập về nội dung, hình thức văn bản; đề xuất hủy bỏ, sửa đổi, bổ sung, hợp nhất hoặc xây dựng mới văn bản;

e) Lập báo cáo và biểu bảng thống kê theo quy định (Phụ lục), gửi về cấp quản lý có thẩm quyền để phê duyệt đề xuất xử lý văn bản.

Điều 6. Nội dung rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Thu thập, tập hợp đầy đủ các văn bản thuộc phạm vi, đối tượng rà soát, hệ thống hóa nêu tại Điều 3 Quy chế này.

2. Xác định các tiêu chí phân loại văn bản. Các tiêu chí cơ bản bao gồm:

a) Phân loại theo lĩnh vực quản lý, nhóm công việc, công việc mà văn bản điều chỉnh;

b) Phân loại theo thứ bậc hiệu lực của văn bản: sắp xếp theo thứ bậc hiệu lực, từ văn bản có hiệu lực cao đến văn bản có hiệu lực thấp hơn;

c) Sắp xếp theo trình tự thời gian ban hành, bắt đầu từ những văn bản ban hành trước đến văn bản ban hành sau trong cùng lĩnh vực;

d) Sắp xếp theo Alfabet (thứ tự trong bảng chữ cái tiếng Việt).

3. Phân loại văn bản theo các tiêu chí đã xác định và lập bảng thống kê văn bản.

4. Rà soát văn bản: Đọc, nghiên cứu, đánh giá văn bản, đảm bảo rằng các văn bản đã thu thập, phân loại phù hợp với mục đích rà soát, hệ thống hóa, tiêu chí phân loại, phạm vi điều chỉnh, tính hiệu lực, tính pháp lý; phát hiện những văn bản hoặc quy phạm không còn phù hợp; phát hiện thiếu sót trong thu thập, phân loại hệ thống văn bản và cơ sở dữ liệu để điều chỉnh.

5. Lập danh mục văn bản hệ thống hóa, lưu giữ văn bản trong hệ thống dưới dạng hồ sơ bản in (hoặc số hóa) ở đơn vị chức năng; lập báo cáo và biểu bảng thống kê theo quy định (Phụ lục), gửi về cấp có thẩm quyền để tổng hợp, tiến hành xây dựng hoặc hoàn thiện cơ sở dữ liệu hệ thống hóa văn bản.

Chương II

TỰ KIỂM TRA, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 7. Trách nhiệm tự kiểm tra văn bản

1. Các đơn vị chức năng của Trường Đại học Sư phạm có trách nhiệm tổ chức tự kiểm tra đối với các văn bản do đơn vị chủ trì soạn thảo và Đại học Sư phạm ban hành.

2. Mọi cán bộ quản lý và chuyên viên trong quá trình giải quyết công việc đều có trách nhiệm thực hiện tự kiểm tra văn bản liên quan đến lĩnh vực quản lý hoặc nhóm công việc, công việc được phân công phụ trách, thực hiện.

Điều 8. Hình thức thực hiện tự kiểm tra văn bản

1. Tự kiểm tra văn bản được thực hiện theo các hình thức sau:

- a) Tiến hành thường xuyên hoặc đột xuất;
- b) Tiến hành định kỳ.

2. Tự kiểm tra văn bản thường xuyên hoặc đột xuất được thực hiện theo yêu cầu thực tế công tác nghiệp vụ của từng đơn vị, cá nhân (do quá trình thực thi công việc đòi hỏi; khi xuất hiện văn bản mới có hiệu lực cao hơn có phạm vi điều chỉnh liên quan; khi soạn thảo đề ban hành mới; do phát hiện hoặc nghi ngờ có yếu tố bất cập trong văn bản thuộc đối tượng kiểm tra).

3. Tự kiểm tra văn bản định kỳ phải được thực hiện ở tất cả các lĩnh vực quản lý ít nhất mỗi năm một lần (có thể tiến hành riêng hoặc cùng lúc với việc thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản).

Điều 9. Thẩm quyền kiểm tra văn bản

1. Tổ trưởng Tổ Thanh tra – Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị, cá nhân có nghiệp vụ liên quan giúp Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm tổ chức kiểm tra các văn bản quy phạm nội bộ do Trường Đại học Sư phạm ban hành.

2. Kiểm tra văn bản có thể được thực hiện toàn diện ở tất cả các lĩnh vực quản lý hoặc một, một số lĩnh vực, theo chuyên đề, địa bàn cụ thể; có thể tổ chức riêng hoặc kết hợp trong các đợt thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành.

Điều 10. Tổ chức đoàn kiểm tra văn bản

1. Căn cứ kế hoạch hoạt động hàng năm về công tác pháp chế hoặc theo yêu cầu thực tế công tác quản lý, Tổ trưởng Tổ Thanh tra – Pháp chế trình Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm ra Quyết định thành lập đoàn kiểm tra văn bản.

Trường hợp việc kiểm tra văn bản được tổ chức kết hợp trong đợt thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành thì không thành lập đoàn kiểm tra riêng. Đoàn thanh tra trực tiếp thực hiện công việc của đoàn kiểm tra văn bản nêu tại khoản 2 Điều này.

2. Đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp với các đơn vị liên quan để thực hiện việc kiểm tra văn bản theo yêu cầu Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm.

Quy trình, thủ tục kiểm tra như sau:

a) Đoàn kiểm tra gửi văn bản thông báo kế hoạch kiểm tra và các yêu cầu cần thiết cho việc kiểm tra tới đơn vị có văn bản được kiểm tra trước khi tiến hành kiểm tra ít nhất là 07 ngày;

b) Đơn vị có văn bản được kiểm tra tập hợp bản sao (bản in hoặc số hóa) các văn bản thuộc phạm vi kiểm tra và gửi về đoàn kiểm tra trong thời hạn 01 ngày sau khi có thông báo kế hoạch kiểm tra;

c) Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức kiểm tra các văn bản theo quy định tại Điều 5 Quy chế này;

d) Đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp với đơn vị có văn bản được kiểm tra để trao đổi thông tin phục vụ công tác kiểm tra (nếu cần thiết).

Đối với các văn bản phức tạp, đoàn kiểm tra có thể yêu cầu đơn vị có văn bản được kiểm tra giải trình từng nội dung quy phạm của văn bản;

đ) Đoàn kiểm tra tổ chức họp với đơn vị có văn bản được kiểm tra theo lịch trình đã thống nhất để thông báo tình hình kiểm tra và làm rõ thêm các nội dung cần thiết có liên quan;

e) Cuối đợt kiểm tra Trưởng đoàn kiểm tra gửi thông báo bằng văn bản về kết luận kiểm tra đến đơn vị có văn bản được kiểm tra. Nếu không thống nhất với kết luận, đơn vị có văn bản được kiểm tra có quyền đề nghị bảo lưu ý kiến. Đề nghị bảo lưu ý kiến được lập thành văn bản và gửi đến Hiệu trưởng, đồng thời gửi cho Tổ Thanh tra – Pháp chế để nghiên cứu, tham mưu trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 11. Xử lý văn bản sau tự kiểm tra, kiểm tra

1. Thẩm quyền và trách nhiệm xử lý văn bản.

a) Thẩm quyền và trách nhiệm xử lý văn bản thuộc về cấp đã ban hành văn bản đó;

b) Các văn bản liên tịch do các bên cùng ký ban hành văn bản phối hợp xử lý căn cứ đề nghị của đơn vị chủ trì soạn thảo;

c) Cấp trên có quyền yêu cầu cấp dưới thuộc quyền xử lý văn bản đã ban hành, có quyền quyết định đình chỉ hiệu lực văn bản do cấp dưới ban hành;

d) Cấp dưới có quyền kiến nghị xử lý văn bản hoặc kiến nghị đình chỉ hiệu lực văn bản do cấp trên ban hành;

đ) Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp với Tổ Thanh tra – Pháp chế và các đơn vị liên quan giúp Hiệu trưởng tổ chức xử lý văn bản do Nhà trường ban hành;

e) Tổ Thanh tra – Pháp chế tham mưu giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản sau các đợt kiểm tra xử lý văn bản; có quyền yêu cầu các đơn vị cung cấp thông tin về xử lý văn bản, có quyền tiến hành thẩm tra lại kết quả xử lý văn bản (nếu thấy cần thiết).

2. Nguyên tắc xử lý văn bản.

a) Các văn bản mà quy định không còn phù hợp với các quy phạm pháp luật hiện hành, trái với các văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn thì xử lý hủy bỏ;

b) Các văn bản mâu thuẫn, chồng chéo hoặc thiếu chặt chẽ, giải quyết vấn đề không triệt để, sơ hở dẫn đến hiểu và áp dụng không thống nhất thì tùy theo mức độ xử lý hủy bỏ hoặc sửa đổi, bổ sung;

c) Các văn bản có cùng phạm vi điều chỉnh hoặc trường hợp có quy phạm nội bộ rải rác trong các văn bản được ban hành dưới hình thức công văn, thông báo, nếu còn hiệu lực thì xử lý hợp nhất các quy phạm đó và điều chỉnh vào một văn bản;

d) Các vấn đề thực tiễn đòi hỏi phải có quy phạm điều chỉnh nhưng chưa có văn bản nào điều chỉnh thì cần ban hành văn bản mới;

đ) Thủ tục, quy trình xử lý văn bản hoặc ban hành văn bản mới thực hiện theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ và các quy định khác có liên quan.

Chương III

RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN VÀ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU

Điều 12. Các hình thức rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Rà soát, hệ thống hóa văn bản được thực hiện theo các hình thức sau.

- a) Tiến hành toàn diện hoặc theo lĩnh vực, nhóm công việc, công việc;
- b) Tiến hành đột xuất hoặc định kỳ.

2. Rà soát, hệ thống hóa văn bản toàn diện được thực hiện ở phạm vi tất cả các lĩnh vực quản lý của nhà trường, đơn vị.

3. Rà soát, hệ thống hóa văn bản theo lĩnh vực, công việc, nhóm công việc được thực hiện ở một hoặc một số lĩnh vực quản lý hoặc theo nhóm công việc, công việc cụ thể của nhà trường, đơn vị.

4. Rà soát, hệ thống hóa văn bản đột xuất được tiến hành khi có văn bản mới được ban hành, mà phạm vi điều chỉnh có liên quan đến công việc của chủ thể thực hiện rà soát, hệ thống hóa hoặc khi phát hiện có văn bản thuộc hệ thống văn bản đang sử dụng không còn phù hợp.

5. Rà soát, hệ thống hóa văn bản định kỳ được tiến hành theo kế hoạch và phải được tiến hành ở tất cả các lĩnh vực quản lý ít nhất mỗi năm một lần.

Trách nhiệm triển khai kiểm tra rà soát, hệ thống hóa văn bản được quy định tại Điều 14 Quy chế này.

Điều 13. Nguyên tắc rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Bảo đảm tính thống nhất, tính hệ thống.
2. Không bỏ lọt văn bản; kết hợp rà soát với hệ thống hóa.

Điều 14. Trách nhiệm thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng, nghiên cứu triển khai công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản định kỳ, toàn diện ở các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Sư phạm.

2. Tất cả các đơn vị đều có trách nhiệm tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản liên quan đến lĩnh vực, nhóm công việc, công việc đơn vị được giao phụ trách, thực hiện (bao gồm cả hình thức đột xuất và định kỳ).

3. Mọi cán bộ quản lý và chuyên viên trong quá trình giải quyết công việc đều có trách nhiệm thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản liên quan đến lĩnh vực quản lý hoặc nhóm công việc, công việc được phân công phụ trách, thực hiện.

4. Tổ Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng giám sát việc thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản ở phạm vi toàn Trường.

Điều 15. Tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản định kỳ

1. Phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản.

2. Tổ chức thực hiện trong từng đơn vị như sau:

a) Trưởng đơn vị phân công nhóm chuyên viên thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản và cử chuyên viên phụ trách nhóm;

b) Các chuyên viên tiến hành thu thập, phân loại văn bản và thực hiện thao tác nghiệp vụ theo các nội dung quy định tại Điều 6 Quy chế này;

c) Chuyên viên phụ trách nhóm lập báo cáo bằng văn bản và biểu bảng thống kê kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản;

d) Trưởng đơn vị xem kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản, trao đổi, làm rõ các vấn đề cần thiết và ký xác nhận vào báo cáo, biểu bảng thống kê;

đ) Gửi báo cáo, biểu bảng thống kê về Phòng Tổ chức – Hành chính đề tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản và phương án xử lý văn bản quy phạm nội bộ, đồng thời sử dụng kết quả đó để xây dựng hoặc hoàn thiện cơ sở dữ liệu văn bản dùng chung.

Điều 16. Xây dựng cơ sở dữ liệu văn bản

1. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng cơ sở dữ liệu dùng chung trong toàn Trường.

2. Cơ sở dữ liệu văn bản được xây dựng nhằm xác lập có hệ thống các căn cứ pháp lý phục vụ mọi mặt hoạt động của nhà trường. Cơ sở dữ liệu văn bản phải đảm bảo tính cập nhật và dễ tiếp cận với các nhóm đối tượng liên quan đến công việc của nhà trường.

a) Thuận lợi cho việc thực thi nhiệm vụ của viên chức các đơn vị và hoạt động quản lý trong nhà trường;

b) Công khai, minh bạch đối với các đối tượng phục vụ.

3. Để nâng cao hiệu quả cung cấp thông tin, đáp ứng nhu cầu tra cứu, khai thác, sử dụng của các đơn vị và cá nhân, cơ sở dữ liệu văn bản cần được số hóa, đưa lên các trang mạng của Trường Đại học Sư phạm.

4. Việc số hóa cơ sở dữ liệu văn bản phải đảm bảo các tiêu chí cơ bản sau.

a) Thể hiện đầy đủ, toàn văn các văn bản cần tra cứu;

b) Đảm bảo việc tra cứu, tìm kiếm văn bản được nhanh chóng, dễ dàng theo nhiều tiêu chí (lĩnh vực, tên loại, cấp ban hành, thời gian, nhóm công việc, công việc, hiệu lực văn bản...);

c) Cho phép các đơn vị, cá nhân truy cập được các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, các văn bản làm căn cứ và văn bản dẫn chiếu của một văn bản quy phạm nội bộ;

d) Đảm bảo các yêu cầu về bảo mật khi thực hiện các tính năng thêm, xóa, sửa cơ sở dữ liệu;

đ) Xây dựng mở để có thể nhập, chuyển và liên kết, liên thông với các hệ thống khác (hệ cơ sở dữ liệu các quy trình thực hiện công việc; hệ cơ sở dữ liệu quản lý chất lượng ...) và mở rộng khi có yêu cầu.

5. Việc công bố cơ sở dữ liệu trên mạng phải đảm bảo sự đồng bộ của hệ thống văn bản và được cập nhật thường xuyên, kịp thời, chính xác.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Sư phạm có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Tổ Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng theo dõi tình hình triển khai, theo dõi việc thi hành các văn bản pháp luật, quy định nội bộ.

3. Kinh phí bảo đảm công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản và xây dựng, hoàn thiện cơ sở dữ liệu văn bản được dự toán trong kinh phí hoạt động thường xuyên hàng năm và các nguồn kinh phí khác của Trường Đại học Sư phạm theo quy định của pháp luật. /.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. VÕ VĂN MINH