**Mẫu số 05.**

**DANH MỤC**

**Văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ….1…. trong kỳ hệ thống hóa ...2**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên loại văn bản** | **Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản** | **Tên gọi của văn bản** | **Thời điểm có hiệu lực** | **Ghi chú3** |
| **I. LĨNH VỰC ...** | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| **II. LĨNH VỰC ...** | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| **... LĨNH VỰC...** | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| **...** |  |  |  |  |  |
| **Tổng số4: ... văn bản** | | | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

2 Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

3 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”.

4 Tổng số văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản chưa có hiệu lực và văn bản hết hiệu lực một phần.