ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

QUY TRÌNH
RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Số hiệu: **QT.TTPC.06**
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 05/10/2026
Tổng số trang: 05

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký
1. Trương Quan Thế	
2. Trần Thị Tuyết Lan	
3. Lê Thị Thuận	

Xem xét	Phê duyệt
Hà Minh Ninh (Trưởng phòng)	**Trần Lê Quan** (Hiệu trưởng)

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện rà soát, đánh giá văn bản quản lý nội bộ nhằm bảo đảm văn bản quản lý nội bộ của trường Đại học Khoa học tự nhiên (ĐH KHTN) phù hợp pháp luật, thống nhất trong áp dụng; kịp thời cập nhật, hoàn thiện văn bản đúng quy định, nâng cao hiệu quả quản lý.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các văn bản quản lý nội bộ do Nhà trường ban hành.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Phòng Tranh tra Pháp chế và các đơn vị thuộc Trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01).
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN.01).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

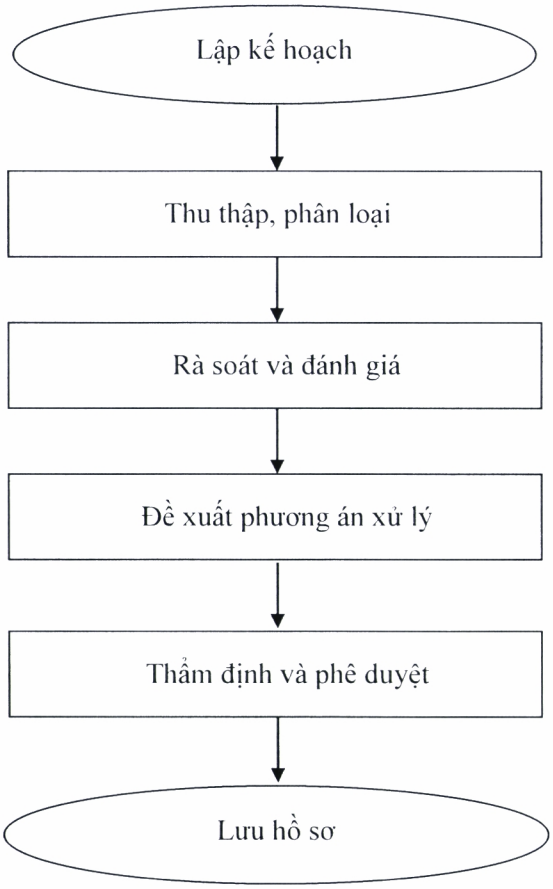
- *Văn bản quản lý nội bộ:* Văn bản do Nhà trường ban hành để quản lý nội bộ, không phải văn bản quy phạm pháp luật.
- *Rà soát:* Xem xét sự phù hợp của quy định với pháp luật và thực tiễn.
- *Đánh giá:* Nhận định mức độ hiệu lực, hiệu quả, tính khả thi của quy định.
- *Cập nhật:* Sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ quy định.

4.2 Từ viết tắt

- P.TTPC: Phòng Thanh tra - Pháp chế
- NĐPC: Người được phân công

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Lập kế hoạch - Xây dựng kế hoạch rà soát định kỳ hoặc đột xuất. - Xác định mục đích, phạm vi, danh mục văn bản cần rà soát, thời gian thực hiện và các đơn vị phối hợp. - Trình lãnh đạo Nhà trường phê duyệt kế hoạch.	Trưởng phòng/ NĐPC	1-2 ngày	BM01.TTPC.06
Bước 2. Thu thập và phân loại - Nhận các văn bản nội bộ từ các đơn vị qua email; phối hợp với bộ phận văn thư thuộc Phòng Tổ chức – hành chính để tập hợp bản gốc các văn bản nội bộ còn hiệu lực. - Tổng hợp, đối chiếu, lập danh mục văn bản theo từng lĩnh vực (đào tạo, tài chính, nhân sự, nghiên cứu khoa học…). NĐPC chịu trách nhiệm tổng hợp thành "Danh mục quy định nội bộ". - Thu thập các văn bản quản lý của cơ quan cấp trên (Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, Bộ Giáo dục và Đào Tạo, …) có liên quan đến các lĩnh vực nêu trên.	NĐPC	5-7 ngày	BM02.TTPC.06
Bước 3. Rà soát và đánh giá nội dung **3.1. Rà soát nội dung** - Kiểm tra thẩm quyền ban hành: xác định người ký văn bản có đúng chức năng, nhiệm vụ theo quy định. - Đối chiếu căn cứ pháp lý: kiểm tra việc viện dẫn Luật, Nghị định, Thông tư còn hiệu lực, trường hợp căn cứ đã hết hiệu lực thì văn bản nội bộ phải được cập nhật; - Đánh giá sự phù hợp: nội dung văn bản không được trái với các quy định hiện hành; - Đảm bảo tính thống nhất: văn bản đang rà soát không mâu thuẫn với các văn bản trước đó của Nhà trường. **3.2. Đánh giá** - Xác định mức độ phù hợp: Phù hợp hoặc không phù hợp; - Đánh giá tính đồng bộ: xem xét tình trạng mâu thuẫn, chồng chéo với các văn bản khác; Kiểm tra giới hạn thẩm quyền: xác định nội dung văn bản có trái với các quy định của các cơ quan quản lý cấp trên hoặc vượt quá thẩm quyền của người ký hay không.	Trưởng phòng /NĐPC	Theo kế hoạch	
Bước 4. Đề xuất phương án xử lý NĐPC lập phiếu đánh giá và đề xuất phương án xử lý bao gồm: - Giữ nguyên; - Sửa đổi/ bổ sung; Thay thế/ bãi bỏ hoặc hợp nhất.	NĐPC	10 ngày	BM03.TTPC.06
Bước 5. Thẩm định và phê duyệt - Trưởng phòng phân công nhân sự phụ trách thẩm định	Trưởng phòng,	1 tuần	BM04.TTPC.06

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
theo từng lĩnh vực chuyên môn; - NĐPC thực hiện thẩm định về thẩm quyền ban hành, căn cứ pháp lý, nội dung và kỹ thuật trình bày văn bản. - Hoàn thiện báo cáo rà soát và phương án xử lý. - Trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.	NĐPC		
Bước 6. Công bố và lưu trữ hồ sơ - Phối hợp với đơn vị gỡ bỏ văn bản hết hiệu lực và đăng tải văn bản mới lên web P.TTPC. - NĐPC lập "Bảng theo dõi cập nhật quy định" phân loại hồ sơ theo nội dung và theo thời gian. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định hiện hành.	NĐPC		BM05.TTPC.06

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.TTPC.06	Kế hoạch rà soát văn bản quản lý nội bộ
2	BM02.TTPC.06	Danh mục văn bản quản lý nội bộ
3	BM03.TTPC.06	Phiếu đánh giá tính khả thi
4	BM04.TTPC.06	Báo cáo kết quả rà soát
5	BM05.TTPC.06	Sổ theo dõi cập nhật quy định