BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Số: 545/TB-ĐHNT

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

Khánh Hòa, ngày 21 tháng 6 năm 2023

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA
Về tình hình thực hiện công tác lưu trữ tại Thư viện, Trường Đại học Nha Trang

Thực hiện Kế hoạch số 888/KH-ĐHNT ngày 25/10/2022 của Hiệu trưởng về thanh tra, kiểm tra năm học 2022-2023 và Quyết định số 312/QĐ-ĐHNT ngày 15/3/2023 của Hiệu trưởng về việc kiểm tra tình hình thực hiện công tác lưu trữ tại Thư viện, giai đoạn từ tháng 01/2020 đến tháng 12/2022. Từ ngày 05/4/2023 đến ngày 14/4/2023, Đoàn kiểm tra đã làm việc trực tiếp với Giám đốc Thư viện và các cá nhân liên quan: công bố Quyết định số 312/QĐ-ĐHNT; tiến hành kiểm tra thực tế tại Kho lưu trữ, Thư viện để thu thập thông tin, tài liệu, minh chứng; kiểm tra quá trình triển khai, thực hiện công tác lưu trữ và các nội dung liên quan.

Xét Báo cáo kết quả kiểm tra ngày 10/5/2023 của Trưởng đoàn kiểm tra, Hiệu trưởng Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

1. Khái quát chung

Về tổ chức nhân sự: Nhân sự hiện có tại Thư viện gồm 14 người (Giám đốc, Phó Giám đốc và 12 viên chức), trong đó không có nhân sự chuyên trách về công tác lưu trữ (hiện tại đang kiêm nhiệm) do việc điều động viên chức của Nhà trường.

Về cơ sở vật chất, trang thiết bị: Thiết bị số hóa (máy scan) hỏng từ năm 2021 đến nay, máy lạnh, máy tính bàn, giá, tủ, hộp đựng tài liệu và các trang thiết bị làm việc khác.

Về chức năng nhiệm vụ:

Giai đoạn từ năm 2020-2022, Thư viện Trường ĐHNT hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao theo hai giai đoạn như sau:

- Giai đoạn từ 01/2020 đến tháng 04/2022 thực hiện theo Quyết định số 100/QĐ-ĐHNT ngày 07/02/2018 của Hiệu trưởng về ban hành quy định chức năng nhiệm vụ cấp đơn vị.

- Giai đoạn từ tháng 5/2022 đến tháng 12/2022 thực hiện theo Nghị quyết số 20/NQ-ĐHNT ngày 27/4/2022 của Hội đồng trường về quy định chức năng của đơn vị thuộc và trực Trường ĐHNT và Quyết định số 500/QĐ-ĐHNT ngày 29/4/2022 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường ĐHNT.

Công tác lưu trữ được thực hiện theo Quyết định 415/QĐ-ĐHNT ngày 04/5/2017 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế công tác văn thư lưu trữ trong Trường ĐHNT. Trong đó công tác lưu trữ của Thư viện bao gồm các nội dung sau:

- Thực hiện công tác quản lý hoạt động lưu trữ của Nhà trường; tổ chức lưu trữ tài liệu theo quy chế công tác văn thư lưu trữ hiện hành của Trường và phù hợp với quy định của pháp luật;

- Số hóa toàn bộ hồ sơ thuộc diện lưu trữ của Trường và quản lý, phục vụ công tác khai thác sử dụng của Trường; lưu trữ dữ liệu số của Nhà trường.

- Tiếp nhận và lưu trữ luận văn, luận án theo quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ và tiến sĩ.

- Công tác thu thập, bổ sung tài liệu bao gồm: giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Trường; chỉnh lý tài liệu, xác định giá trị tài liệu,…

- Công tác bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

2.1 Việc thực hiện các quy định pháp luật về công tác lưu trữ tại Thư viện, Trường ĐHNT giai đoạn từ tháng 01/2020 đến tháng 12/2022.

2.1.1 Cơ sở pháp lý, hệ thống các văn bản liên quan đến công tác lưu trữ được áp dụng tại Thư viện.

Giai đoạn từ tháng 01/2020-12/2022, việc thực hiện các quy định pháp luật về công tác lưu trữ tại Thư viện chưa được đảm bảo theo đúng các quy định pháp luật hiện hành.

Thư viện chưa cập nhật trên trang thông tin điện tử của Thư viện đối với các văn bản hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền trong công tác lưu trữ như: Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

Bên cạnh đó, Thư viện cũng chưa cập nhật trên trang thông tin điện tử của Đơn vị về Luật Thư viện năm 2019 để thay thế Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và Pháp lệnh số 01/2018/UBTVQH14 ngày 22/12/2018 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 (đã hết hiệu lực 1 phần); Quyết định 415/QĐ-ĐHNT ngày 04/5/2017 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế công tác văn thư lưu trữ trong Trường ĐHNT.

2.1.2. Công tác quản lý hoạt động lưu trữ, bao gồm: việc xây dựng, ban hành và thực hiện Quy chế lưu trữ và Quy trình lưu trữ tại Thư viện.

Việc ban hành các văn bản có tính chất hướng dẫn, thông báo liên quan đến hoạt động lưu trữ của Thư viện gửi đến các đơn vị liên quan trong Trường làm căn cứ để thu thập và giao nộp hồ sơ tài liệu còn hạn chế, cụ thể:

- Năm 2022, Thư viện đã dự thảo văn bản "Thông báo về việc thu hồi tài liệu lưu trữ vào Kho lưu trữ Trường ĐHNT" nhưng chưa triển khai các bước cần thiết để được Hiệu trưởng phê duyệt;

- Chưa xây dựng kế hoạch hàng năm trong việc triển khai thực hiện việc giao nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Kho lưu trữ Trường;

- Biên bản giao nhận tài liệu được hai bên ký xác nhận nhưng thiếu ngày tháng giao nhận.

Công tác ban hành hệ thống văn bản quản lý nội bộ (Quyết định, Quy định, Quy chế lưu trữ, Quy trình lưu trữ, Nội quy, Thông báo,...) tại Thư viện:

- Thư viện cũng đã xây dựng và thực hiện theo các biểu mẫu như: Phiếu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ; Quy trình khai thác và sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ; Nội quy phòng đọc; Sổ xuất tài liệu lưu trữ. Tuy nhiên, các Nội quy, Quy trình này chưa được niêm yết và ban hành đúng quy định (chưa được phê duyệt của Trưởng Đơn vị);

- Quy chế về công tác lưu trữ: chưa chủ động trong việc đề xuất sửa đổi, bổ sung;

- Quy trình lưu trữ: chưa có.

Chưa tham mưu Hiệu trưởng ban hành: Quyết định thành lập Hội đồng xác định thời hạn bảo quản và loại tài liệu hết giá trị; Hội đồng tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo Kế hoạch 945/KH-ĐHNT ngày 08/11/2022 về việc khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước và văn thư, lưu trữ.

2.2 Hoạt động lưu trữ tại Thư viện, Trường ĐHNT

2.2.1 Công tác lưu trữ tại Thư viện

2.2.1.1 Công tác thu thập, chỉnh lý, số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ

a) Tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào Kho lưu trữ Trường:

Giai đoạn từ tháng 01/2020 đến tháng 12/2022 Thư viện đã tiến hành thu hồi các tài liệu từ Phòng Tổ chức - Hành chính (nay là Văn phòng trường) với số lượng cụ thể như sau:

Năm 2020 và 2021:

- Công văn đi: Năm 2020: 925 số (trong đó 22 số văn bản thiếu);
  Năm 2021: 896 số (trong đó có 36 số văn bản thiếu);
- Quyết định: Năm 2020: 1.691 số (trong đó có 139 số văn bản thiếu);
  Năm 2021: 1.444 số (trong đó có 106 số văn bản thiếu);
- Hợp đồng lao động: Năm 2020: 106 số (trong đó có 11 số văn bản thiếu);
  Năm 2021: 119 số (trong đó có 13 số văn bản thiếu);

Năm 2022: Chưa thực hiện việc thu hồi các hồ sơ tài liệu từ các đơn vị liên quan.

Đoàn kiểm tra nhận thấy, việc tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào Kho lưu trữ Trường chưa được triển khai đúng theo quy định và đảm bảo về số lượng các hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu.

b) Chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu

Từ trước tới nay Thư viện chưa tham mưu thực hiện việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu.

Năm 2023 Thư viện đã làm tờ trình gửi Hiệu trưởng về việc đề xuất chỉnh lý, tổ chức lại kho lưu trữ theo đề án chuyển đổi số nhưng chưa được phê duyệt, do không có trong kế hoạch dự kiến ngân sách năm 2023.

c) Số hóa hồ sơ, tài liệu

Hiện tại Thư viện đang xây dựng phương án thực hiện việc nâng cấp hệ thống thư viện số của Trường trong đề án chuyển đổi số giai đoạn 2021-2025 (*Mục 5.4 Đề án thực hiện chiến lược phát triển Trường ĐHNT giai đoạn 2021-2025 về công tác chuyển đổi số của Hội đồng trường ngày 15/4/2022*).

- Công tác số hóa tài liệu lưu trữ:

Đã số hóa một phần các tài liệu gồm các văn bản đi/đến từ năm 2007 đến năm 2014 và 134 đề tài KHCN. Từ năm 2021 đến nay thiết bị số hóa hỏng nên công tác số hóa tài liệu lưu trữ bị tạm dừng. Với các văn bản đi/đến, từ năm 2016 đến nay Thư viện thực hiện tiếp nhận bàn giao văn bản số từ bộ phận Văn thư trường.

2.2.1.2. Bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ, hủy tài liệu hết giá trị

- Về công tác bảo quản:

Hồ sơ, tài liệu sau khi thu hồi được bố trí, sắp xếp theo số thứ tự trong các hộp, hộc, có dán nhãn ghi đầy đủ thông tin một cách khoa học; thường xuyên kiểm tra tình trạng Kho, vệ sinh sắp xếp tài liệu ngắn nắp, sạch sẽ.

Tuy nhiên, công tác về phòng cháy chữa cháy; công tác phòng chống mối mọt, ẩm mốc tại Kho lưu trữ còn hạn chế, chưa được quan tâm đầy đủ.

- Công tác thống kê tài liệu:

+ Tài liệu đưa về Kho lưu trữ đã được kiểm đếm đúng theo danh mục bàn giao.

+ Có thống kê số hộc, hộp tài liệu nộp lưu.

Tuy nhiên, do việc tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào Kho lưu trữ Trường chưa được đảm bảo và chưa đủ về số lượng các hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu từ các đơn vị chức năng liên quan nên công tác thống kê tài liệu cũng chưa được đầy đủ và chính xác.

- Công tác hủy tài liệu hết giá trị:

Chưa thực hiện công tác chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu nên chưa thực hiện được công tác hủy tài liệu hết giá trị.

2.2.1.3. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Giai đoạn từ tháng 01/2020-12/2022, Thư viện đã phục vụ tài liệu lưu trữ cho tất cả viên chức, người lao động trong Trường và các cá nhân ngoài Trường vì mục đích công vụ; các nhu cầu riêng chính đáng và phải được thực hiện theo đúng quy trình.

Số lượng khai thác tổng cộng 102 lượt, cụ thể:

Năm 2020 phục vụ 43 lượt khai thác tài liệu, sử dụng tài liệu;

Năm 2021 phục vụ 38 lượt khai thác tài liệu, sử dụng tài liệu;

Năm 2022 phục vụ 21 lượt khai thác tài liệu, sử dụng tài liệu.

Đối với viên chức, người lao động đang công tác tại Trường khi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ thì phải cung cấp thông tin đơn vị công tác và được sự đồng ý của Giám đốc Thư viện.

Đối với người khai thác, sử dụng tài liệu không phải viên chức, người lao động đang công tác tại trường phải có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác, xuất trình CMND hoặc CCCD và phải được sự đồng ý của Giám đốc Thư viện. Trường hợp này Thư viện chưa thực hiện đúng theo khoản 2, 3 Điều 32 Quyết định số 415/QĐ-ĐHNT ngày 04/5/2017 của Hiệu trưởng.

Về sổ sách lưu trữ:

+ Sổ nhập tài liệu lưu trữ (Danh mục tài liệu nhận): tổng có 2.520 tài liệu (năm 2020); 2.316 tài liệu (năm 2021); năm 2022 chưa thực hiện việc thu hồi các hồ sơ tài liệu từ các đơn vị liên quan nên chưa thực hiện việc nhập sổ tài liệu lưu trữ. Sổ nhập tài liệu lưu trữ chưa ghi tiêu đề văn bản.

+ Sổ xuất tài liệu lưu trữ: chưa ghi tiêu đề văn bản; chưa ghi rõ thông tin đầy đủ của người tra cứu và có sự nhầm lẫn đơn vị quản lý.

2.2.2. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ

Thư viện có trang bị phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ, tương tự phần mềm quản lý thư viện. Tuy nhiên, ứng dụng phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ này đang trong quá trình hoàn thiện, đang tiến hành nhập liệu mẫu trên hệ thống phần mềm.

2.2.3. Chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền.

Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ: chưa thực hiện thường xuyên và đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo các cấp có thẩm quyền.

Báo cáo ngày 8/9/2022 chưa đảm bảo đúng quy định (*Báo cáo đính kèm*).

2.2.4. Chế độ lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chế độ lưu trữ hồ sơ theo quy định còn hạn chế, như: chưa cụ thể hóa thành văn bản quản lý nội bộ tại Thư viện về chế độ lưu trữ hồ sơ theo Quyết định số 415/QĐ-ĐHNT ngày 04/5/2017 của Hiệu trưởng.

3. Kết luận

a) Kết quả đạt được

- Kho lưu trữ được sắp xếp gọn gàng, sạch sẽ. Tài liệu được bảo quản tốt;
- Công tác phục vụ khai thác tài liệu kịp thời.
- Đã số hóa được một phần các tài liệu lưu trữ.

b) Tồn tại, hạn chế

- Thiếu nhân sự chuyên trách trong công tác lưu trữ.

- Cơ sở vật chất còn thiếu như trang thiết bị máy tính, tủ, hộp, giá chứa đựng tài liệu, thiết bị số hóa đã bị hư hỏng cần kiểm tra sửa chữa kịp thời hoặc thay mới.

- Cơ sở pháp lý, hệ thống các văn bản liên quan đến công tác lưu trữ được áp dụng tại Thư viện chưa được cập nhật đầy đủ trên trang thông tin điện tử của Thư viện.

- Việc xây dựng, ban hành các Quyết định, Quy định, Quy chế lưu trữ, Quy trình lưu trữ, Thông báo, Nội quy,... tại Thư viện còn nhiều hạn chế, chưa cụ thể hóa thành các văn bản quản lý nội bộ, cụ thể:

+ Chưa tham mưu Hiệu trưởng ban hành: Quyết định thành lập Hội đồng xác định thời hạn bảo quản và loại tài liệu hết giá trị; Hội đồng tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo Kế hoạch 945/KH-ĐHNT ngày 08/11/2022 về việc khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước và văn thư, lưu trữ;

+ Chưa xây dựng và ban hành các văn bản có tính chất hướng dẫn, thông báo hay kế hoạch hàng năm trong việc triển khai thực hiện việc nộp lưu hồ sơ tài liệu gửi đến các đơn vị liên quan trong Trường làm căn cứ để thu thập và giao nộp hồ sơ tài liệu;

+ Chưa có Quy trình lưu trữ, Quy trình bảo quản;

+ Chưa chủ động trong việc đề xuất sửa đổi, rà soát bổ sung điều chỉnh và ban hành Quy chế về công tác lưu trữ.

- Việc tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào Kho lưu trữ Trường chưa được đảm bảo và chưa đầy đủ về số lượng các hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu từ các đơn vị liên quan theo đúng quy định. Ngoài ra, năm 2022 chưa thực hiện việc thu hồi các hồ sơ tài liệu từ các đơn vị liên quan.

- Việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu chưa được thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

- Chưa chủ động tham mưu, tổ chức thực hiện công tác hủy tài liệu hết giá trị.

- Chưa thực hiện công tác số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ một cách liên tục.

- Việc tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu chưa thực hiện đúng theo khoản 2, 3 Điều 32 Quyết định số 415/QĐ-ĐHNT ngày 04/5/2017 của Hiệu trưởng.

- Sổ xuất/nhập tài liệu lưu trữ: chưa ghi tiêu đề văn bản, chưa ghi rõ thông tin đầy đủ của người tra cứu và có sự nhầm lẫn đơn vị quản lý. Năm 2022 chưa có dữ liệu nhập hồ sơ tài liệu lưu trữ.

- Công tác về phòng cháy chữa cháy; công tác phòng chống mối mọt, ẩm mốc tại Kho lưu trữ còn hạn chế, chưa được quan tâm đầy đủ.

- Chưa thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ các cấp có thẩm quyền.

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có): Không có

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

a) Đối với Nhà trường và các đơn vị liên quan

- Đề nghị Nhà trường bổ sung nhân lực có chuyên môn phục vụ công tác lưu trữ;

- Nhà trường cần triển khai đề án chuyển đổi số theo đúng tiến độ đã được phê duyệt; kiểm tra nâng cấp phần mềm nhằm đảm bảo 2 mục đích:

+ Công tác quản lý lưu trữ: tất cả các hồ sơ lưu trữ phải được số hóa, nhập thông tin (mã số, tóm tắt trích yếu, phân loại, vị trí lưu trữ....);

+ Thực hiện quy trình khai thác tài liệu: tính năng phê duyệt cho phép xem tài liệu trên phần mềm hoặc xem tài liệu số qua mạng.

- Đề nghị Nhà trường đầu tư về cơ sở vật chất, trang thiết bị như: thiết bị số hóa (hiện đã bị hư hỏng cần kiểm tra sửa chữa kịp thời hoặc thay mới), máy tính, tủ, kệ, hộp chứa đựng tài liệu và một số kinh phí khác như: công tác chống ẩm mốc, mối mọt, an toàn phòng cháy chữa cháy tại Kho lưu trữ,...

- Đối với các đơn vị liên quan, cần tăng cường phối hợp trong quá trình nộp lưu tài liệu về Kho lưu trữ.

b) Đối với Thư viện

- Về con người:

+ Tham mưu đề xuất bổ sung nhân lực có chuyên môn phục vụ công tác lưu trữ;

+ Đề xuất, cử viên chức, người lao động đi bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác lưu trữ.

- Về công tác quản lý

+ Đối với các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền trong công tác lưu trữ, đề nghị Đơn vị cần cập nhật và cụ thể hóa, xây dựng thành các văn bản quản lý nội bộ như Quyết định, Quy định, Quy chế, Quy trình, Nội quy, Thông báo, Kế hoạch... và đăng trên trang thông tin điện tử của Đơn vị làm cơ sở pháp lý để triển khai thực hiện nhiệm vụ;

+ Chủ động trong việc tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào Kho lưu trữ Trường; xây dựng Kế hoạch hàng năm trong việc triển khai thực hiện việc giao nộp hồ sơ tài liệu vào Kho lưu trữ Trường; đề nghị hoàn chỉnh Thông báo và thực hiện việc thu thập hồ sơ tài liệu lưu trữ vào Kho lưu trữ năm 2022;

+ Tham mưu Hiệu trưởng kịp thời khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước và văn thư, lưu trữ theo Kế hoạch số 945/KH-ĐHNT ngày 08/11/2022 của Hiệu trưởng;

+ Rà soát, bổ sung và đề xuất Hiệu trưởng ban hành Quy chế công tác lưu trữ, Quy trình lưu trữ, Quy trình bảo quản.

- Về hoạt động lưu trữ:

+ Tham mưu, đề xuất và thực hiện công tác chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định;

+ Thực hiện công tác số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ một cách đầy đủ, thường xuyên;

+ Công tác bảo quản: chủ động trong công tác phòng cháy chữa cháy; công tác phòng chống mối mọt, ẩm mốc tại Kho lưu trữ;

+ Việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ cần phải được thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 2, 3 Điều 32 Quyết định số 415/QĐ-ĐHNT ngày 04/5/2017 của Hiệu trưởng;

+ Hoàn thiện Sổ xuất/nhập tài liệu lưu trữ và bổ sung dữ liệu nhập hồ sơ tài liệu lưu trữ năm 2022;

+ Khẩn trương hoàn thiện ứng dụng phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ;

+ Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ các cấp có thẩm quyền.

- Tổ chức thực hiện: Giao Giám đốc Thư viện:

+ Tham mưu Hiệu trưởng khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra về công tác lưu trữ đúng theo thời gian được nêu trong Kế hoạch số 945/KH-ĐHNT ngày 08/11/2022 của Hiệu trưởng.

+ Triển khai thực hiện các biện pháp xử lý nêu trên từ ngày ban hành Thông báo đến hết tháng 11/2023 và báo cáo kết quả với Hiệu trưởng chậm nhất ngày 05/12/2023 trừ những nhiệm vụ được giao theo Kế hoạch số 945/KH-ĐHNT ngày 08/11/2022 của Hiệu trưởng./.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu;
- Thư viện;
- Đoàn kiểm tra;
- Lưu: Hồ sơ, TTPC.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Trần Doãn Hùng