

Số: /QĐ-THCS&THPTQL

Hạ Long, ngày tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật

HIỆU TRƯỞNG THCS&TRƯỜNG THPT QUẢNG LA

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác Văn thư;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Theo đề nghị của Tổ trưởng tổ Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật của trường THCS&THPT Quảng La, thực hiện từ năm 2025.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 150/QĐ-THCS&THPT Quảng La ngày 03/10/2024 và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, tổ trưởng Văn phòng, tổ trưởng chuyên môn; Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động Trường THCS&THPT Quảng La; các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở GD&ĐT;
- Website;
- Lưu: Văn thư.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Kim Thu

QUY ĐỊNH

Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật

(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-THCS&THPTQL
ngày tháng 02 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THCS&THPT Quảng La)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định về quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật của Trường THCS&THPT Quảng La bao gồm: Con dấu của Trường THCS&THPT Quảng La, là con dấu tròn dùng để đóng trên văn bản, hồ sơ, chứng từ của THCS&THPT Quảng La, là yếu tố quan trọng khẳng định giá trị pháp lý đối với văn bản, giấy tờ và thẩm quyền hợp pháp của người ký tên; thiết bị lưu khoá bí mật.

Các con dấu của Trường THCS&THPT Quảng La, thiết bị lưu khoá bí mật được giao cho Văn thư Trường THCS&THPT Quảng La quản lý chặt chẽ, an toàn, tuân thủ theo quy định của pháp luật và Quy định này.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng

Quy định quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật được xây dựng theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

Chương II

TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật.
2. Bảo đảm công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho cơ quan, đoàn thể, cá nhân khi thực hiện thủ tục về con dấu.
3. Việc đăng ký, quản lý con dấu và cho phép sử dụng con dấu phải đảm bảo các điều kiện quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.
4. Con dấu là hình tròn; mực dấu màu đỏ.
5. Việc sử dụng con dấu, đóng dấu phải bảo đảm các điều kiện theo quy

định của pháp luật và Quy định này.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật

1. Văn thư là người được giao quản lý con dấu của Trường THCS&THPT Quảng La thiết bị lưu khoá bí mật; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng các con dấu của Trường.

2. Trách nhiệm của Văn thư trường.

a) Văn thư trường THCS&THPT Quảng La có trách nhiệm tự bảo quản an toàn con dấu, con dấu phải được bảo quản trong hộp chuyên dụng hoặc giá treo con dấu; cuối giờ làm việc phải bảo quản con dấu trong tủ có khoá an toàn tại phòng làm việc, không được mang con dấu ra khỏi phòng làm việc của cơ quan.

Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi Trường phải được người đứng đầu cơ quan có ý kiến và phải được sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

b) Chỉ giao con dấu của cơ quan cho người khác khi được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng. Việc bàn giao con dấu của cơ quan phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan ban hành và bản sao văn bản. Trước khi đóng dấu cần phải kiểm tra thể thức và chữ ký trên văn bản đảm bảo đúng là của người có thẩm quyền ký văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan trực tiếp thực hiện.

đ) Định kỳ (03 tháng/lần) hoặc tùy theo mức độ sử dụng, người quản lý con dấu phải thực hiện vệ sinh sạch sẽ con dấu. Trong quá trình sử dụng con dấu nếu phát hiện con dấu bị biến dạng, hư hỏng so với nguyên bản phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền để làm thủ tục đề nghị cấp lại con dấu.

e) Trường hợp con dấu bị mất, bộ phận văn thư phải kịp thời báo cáo với Hiệu trưởng trường và Công an nơi xảy ra mất dấu, lập biên bản làm rõ nguyên nhân và xử lý trách nhiệm người quản lý con dấu theo quy định của pháp luật.

g) Khi có quyết định thay đổi con dấu của cơ quan có thẩm quyền, văn thư phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

Điều 5. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

a) Văn thư của Trường mới được sử dụng con dấu đóng trên văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền.

b) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu

màu đỏ theo quy định.

c) Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái. Trước khi đóng dấu, cán bộ Văn thư được giao nhiệm vụ quản lý con dấu phải so chữ ký của người có thẩm quyền với chữ ký mẫu của người này để đảm bảo tính chính xác thực sự của chữ ký. Đồng thời, phải đọc qua nội dung của văn bản, tài liệu, chứng từ có liên quan để đảm bảo văn bản, tài liệu, chứng từ đã bảo đảm thể thức ban hành.

d) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

đ) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

e) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

g. Tuyệt đối nghiêm cấm đóng dấu không chỉ trên các tài liệu, chứng từ còn để trống hoặc chưa điền đầy đủ nội dung và trên giấy còn để trắng.

h. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật.

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử. Cách thức ký số điện tử thực hiện theo Phụ lục I, Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ.

Điều 6. Thẩm quyền ký và đóng dấu

1. Hiệu trưởng Trường có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản, chứng từ của Trường THCS&THPT Quảng La.

2. Các Phó Hiệu trưởng được ký thay các loại văn bản, chứng từ được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

3. Người được ký thay, ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung các văn bản, giấy tờ mà mình đã ký.

4. Ngoài các cá nhân có thẩm quyền ký tên nêu trên, cán bộ Văn thư được giao nhiệm vụ quản lý con dấu không được sử dụng con dấu để đóng lên các tài liệu, chứng từ của bất cứ người nào khác ở đơn vị..

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy định này.

2. Các đoàn thể căn cứ Quy định này để xây dựng Quy định quản lý và sử dụng con dấu của đoàn thể đảm bảo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

3. Các nội dung liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu của Trường THCS&THPT Quảng La chưa được quy định trong Quy định này được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 8. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu và quy định của Quy định này thì tùy theo mức độ và tính chất để xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 9. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, nếu phát sinh vướng mắc, các tổ chức, bộ phận, đoàn thể của nhà trường phản ánh về trường THPT THCS&THPT Quảng La (qua Văn phòng) để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.