

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế về Quản lý và sử dụng con dấu**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHU VĂN AN**

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

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

Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng con dấu tại Trường THPT Chu Văn An.

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

**Điều 3.** Các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Thị Hải Yến**

**QUY CHẾ****Quản lý và sử dụng con dấu tại Trường THPT Chu Văn An**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTCVA ngày tháng 01 năm 2025 của Trường THPT Chu Văn An)*

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về công tác quản lý, sử dụng con dấu Trường THPT Chu Văn An. Phạm vi các giấy tờ, tài liệu đóng dấu bằng con dấu được quy định cụ thể tại quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc xây dựng**

Quy chế quản lý và sử dụng con dấu 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.

**Điều 3. Trách nhiệm quản lý và lưu trữ con dấu**

Con dấu được giao cho viên chức làm công tác Văn thư lưu trữ quản lý, sử dụng, và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường THPT Chu Văn An về việc quản lý và sử dụng con dấu, cụ thể như sau:

1. Không được tự ý giao con dấu cho người khác sử dụng khi không có chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường THPT Chu Văn An bằng văn bản.
2. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong tủ hoặc trong ngăn kéo có khóa tại bàn làm việc ở Trường THPT Chu Văn An. Viên chức được giao quản lý con dấu không được mang dấu ra khỏi khu vực đóng dấu (phòng làm việc của Trường THPT Chu Văn An) khi không có sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường THPT Chu Văn An.
3. Phải trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền theo quy định.
4. Không được đóng dấu không chỉ.
5. Nếu nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, người được giao quản lý dấu phải báo cáo Hiệu trưởng cho ý kiến làm thủ tục thu hồi dấu.
6. Trường hợp bị mất con dấu, cần kịp thời báo cáo với Hiệu trưởng, Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo Công an nơi xảy ra mất dấu; lập biên bản làm rõ nguyên nhân và xử lý trách nhiệm của người quản lý dấu theo quy định của pháp luật.
7. Khi có quyết định thay đổi dấu của nhà trường, viên chức được giao quản lý, lưu trữ con dấu nộp lại con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

**Điều 4. Phạm vi sử dụng con dấu**

1. Chỉ có nhân viên văn thư mới được sử dụng con dấu đóng trên văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền như quy định tại Điều 6 Quy chế này.

2. Trước khi đóng dấu, nhân viên văn thư 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 rà soát nội dung của văn bản, tài liệu, chứng từ có liên quan để đảm bảo rằng văn bản, tài liệu, chứng từ này đã được ký đúng thẩm quyền của người ký.

#### **Điều 5. Quy cách đóng dấu**

- Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ.
- Dấu được đóng trùm lên 1/3 chữ ký về bên trái.
- Nếu văn bản có phụ lục từ 02 trang trở lên thì phải đóng dấu giáp lai, dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa và trùm lên các trang văn bản.
- Tuân thủ các quy định khác của pháp luật về đóng dấu văn bản.

#### **Điều 6. Thẩm quyền ký và đóng dấu.**

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản, chứng từ của nhà trường (trừ các văn bản của các tổ chức, đoàn thể, hội).

2. Các Phó Hiệu trưởng được ký các văn bản liên quan đến công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách hoặc khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

3. Người được 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. Ngoài các cá nhân có thẩm quyền ký nêu trên, nhân viên văn thư không được sử dụng con dấu để đóng lên các tài liệu, chứng từ của bất cứ một người nào khác trong đơn vị. Đối với những văn bản, tài liệu không bảo quản bản lưu ở văn thư thì khi đóng dấu văn thư phải lập sổ theo dõi riêng.

4. Thực hiện theo quy trình ký số theo quy định tại Quyết định 48/2022/QĐ-UBND ngày 09/12/2022 của UBND tỉnh Đắk Nông Quyết định ban hành quy chế quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng chính phủ trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

#### **Điều 7. Các hành vi nghiêm cấm**

- Làm giả con dấu, sử dụng con dấu giả.
- Mua bán con dấu, tiêu hủy trái phép con dấu.
- Sử dụng con dấu hết giá trị sử dụng.
- Cố ý làm biến dạng, sửa chữa nội dung mẫu con dấu đã đăng ký.
- Không giao nộp con dấu theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc cơ quan đăng ký mẫu con dấu.
- Mượn, cho mượn, thuê, cho thuê, cầm cố, thế chấp con dấu; sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức khác để hoạt động.
- Chiếm giữ trái phép, chiếm đoạt con dấu.
- Sử dụng con dấu chưa đăng ký mẫu con dấu.

- Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung thông tin trên giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.

- Đóng dấu lên chữ ký của người không có thẩm quyền.

- Không chấp hành việc kiểm tra con dấu, không xuất trình con dấu khi có yêu cầu kiểm tra của cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

- Các hành vi vi phạm khác trái với quy định của pháp luật.

### **Điều 8. Xử lý vi phạm**

Các cá nhân có hành vi vi phạm các quy định quản lý và sử dụng con dấu được quy định tại quy chế này thì tùy theo mức độ và tính chất để xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 9. Điều khoản thi hành**

Quy chế được phổ biến đến toàn bộ viên chức, người lao động và có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, những quy định của quy chế này có thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế phát sinh của cơ quan. Mọi sự sửa đổi, bổ sung phải bằng văn bản do Hiệu trưởng ký ban hành./.