

Số: 23/QĐ-PGDĐT

Uông Bí, ngày 04 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định về quản lý và sử dụng con dấu,
thiết bị lưu khóa bí mật của Phòng Giáo dục và Đào tạo Uông Bí**

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ UÔNG BÍ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 29/4/2021 của UBND Thành phố Uông Bí về việc “Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức hoạt động của phòng Giáo dục và Đào tạo Uông Bí”;

Theo đề nghị của bộ phận văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Uông Bí.

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

Điều 3. Lãnh đạo, công chức, viên chức Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Uông Bí, các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Website PGD&ĐT Uông Bí;
- Lưu VT.



Trần Nam Hải



QUY ĐỊNH
VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU, THIẾT BỊ LƯU
KHOÁ BÍ MẬT CỦA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO UÔNG BÍ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/QĐ-UBND ngày 04/01/2023
của Phòng Giáo dục và Đào tạo Uông Bí)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định này bao gồm con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của Phòng Giáo dục và Đào tạo Uông Bí. Đó là con dấu tròn đóng trên văn bản, chứng từ của Phòng Giáo dục và Đào tạo Uông Bí, thiết bị lưu khoá bí mật (Bút ký số của Phòng giáo dục) được sử dụng để ký trên các văn bản điện tử, được ký trên máy tính, trên hệ thống Chính quyền điện tử của tỉnh, 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.

2. Con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của Phòng Giáo dục và Đào tạo Uông Bí được giao cho Văn thư có trách nhiệm bảo quản an toàn tại cơ quan và sử dụng đúng quy định pháp luật.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng tại Phòng Giáo dục và Đào tạo Uông Bí.

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 sử dụng con dấu, đóng dấu phải đảm bảo các điều kiện theo quy định này.

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

1. Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm giao cho nhân viên văn thư của đơn vị quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan theo quy định.



2. Trách nhiệm của người được giao quản lý con dấu:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan, tổ chức 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, tổ chức vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện.

đ) Người được giao quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật có trách nhiệm tự bảo quản an toàn con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật; con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật 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 khóa an toàn tại phòng làm việc, không được mang con dấu ra khỏi phòng làm việc của cơ quan.

e) 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, thiết bị lưu khóa bí mật, 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.

g) Trường hợp con dấu bị mất, chuyên viên văn thư phải kịp thời báo cáo với trưởng phòng 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.

h) 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

1. Sử dụng con dấu

a) Văn thư 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.

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.

C.N.V
ĐNG
) DU
VÀ
OTA
BI.T.QU

2. Sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật Thiết bị lưu khoá bí mật của Phòng Giáo dục và Đào tạo được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Quy định này được phổ biến đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động để nhận thức, thực hiện nghiêm túc.

Các nội dung liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của Phòng Giáo dục và Đào tạo chưa được quy định trong Quy định này được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật./.

