

Uông Bí, ngày 14 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về quản lý, sử dụng con dấu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS YÊN THANH

Căn cứ Nghị định 99/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/04/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/03/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường THCS, Trường THPT có nhiều cấp học;

Căn cứ điều kiện thực tế tại đơn vị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của trường THCS Yên Thanh.

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

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; Người đứng đầu tổ chức đoàn thể của Trường; Cán bộ, giáo viên, nhân viên và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- CBGVNV nhà trường;
- website nhà trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phan Thị Bích Huệ

QUY CHẾ

Về quản lý và sử dụng con dấu của Trường THCS Yên Thanh
(Ban hành theo Quyết định số: 110/QĐ-THCSYT ngày 14 tháng 9 năm 2018)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích yêu cầu

Con dấu, của Trường THCS Yên Thanh là con dấu tròn đóng trên văn bản, chứng từ của nhà trường, 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. Do vậy con dấu của nhà trường phải được quản lý chặt chẽ; nhân viên văn thư có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu đúng theo những điều khoản được quy định trong quy chế này.

Chương II

PHẠM VI ÁP DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG

Điều 2. Phạm vi áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng tại Trường THCS Yên Thanh.
2. Hiệu trưởng và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc nhà trường nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng

Quy chế về quản lý và sử dụng con dấu của Nhà trường được xây dựng theo Nghị định 99/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu. Việc quản lý, sử dụng con dấu phải bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

Chương III

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Trách nhiệm quản lý và lưu giữ con dấu

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm giao cho nhân viên văn thư của nhà trường quản lý, sử dụng con dấu của đơn vị theo quy định.
2. Nhân viên văn thư:
 - Có trách nhiệm bảo quản an toàn con dấu của nhà trường tại trụ sở đơn vị.
 - Không giao con dấu cho người khác khi chưa được cho phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.
 - Con dấu phải được bảo quản trong tủ có khóa tại phòng làm việc của nhân viên văn thư, không được mang con dấu ra khỏi phòng làm việc của đơn vị.
 - Nếu nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, nhân viên văn thư phải báo cho người có trách nhiệm làm thủ tục đổi dấu. Trường hợp con dấu bị mất, nhân viên văn

thư phải kịp thời báo cáo với người có thẩm quyền 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.

- Khi có Quyết định thay đổi con dấu của nhà trường, văn thư phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin con dấu, khắc con dấu mới.

Điều 5. Sử dụng con dấu

1. Con dấu của trường THCS Yên Thanh được giao cho nhân viên văn thư bảo quản, sử dụng; việc đóng dấu phải thực hiện tại trụ sở cơ quan.

Trong giờ hành chính, con dấu của cơ quan do Hiệu trưởng và văn thư chịu trách nhiệm trước pháp luật việc quản lý, sử dụng. Ngoài giờ hành chính, nhân viên văn thư chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc bảo quản an ninh con dấu trong cơ quan theo quy định.

2. Trường hợp thật cần thiết để giải quyết công việc ở xa trụ sở, Hiệu trưởng được quyền mang con dấu và chịu trách nhiệm về việc mang con dấu ra khỏi trụ sở đơn vị.

3. Nhân viên văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a. Phải tự tay trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của nhà trường. Trước khi đóng dấu cần phải kiểm tra thể thức trình bày và nội dung văn bản, chữ ký trên văn bản là đúng của người có thẩm quyền ký văn bản.

b. Chỉ được đóng văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền trong nhà trường.

c. Trường hợp đặc biệt phải phát hành bản gốc văn bản hành chính thì phải đóng dấu và lưu trữ ít nhất một bản gốc văn bản hành chính tại cơ quan. Đối với những văn bản, tài liệu không bảo quản bản lưu ở văn thư (các bản nghiệm thu, giấy chứng nhận, xác nhận,...) thì nhân viên văn thư sau khi đóng dấu phải lập sổ theo dõi riêng.

d. Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ đối với tất cả các loại văn bản.

Điều 6. Đóng dấu

1. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

2. Đóng dấu đủ số lượng bản phô tô văn bản hành chính cần phát hành và bản gốc văn bản hành chính dùng để lưu trữ. Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tên của phụ lục.

3. Đối với văn bản hành chính có dấu “Khẩn”, “Thượng khẩn”, “Hỏa tốc”, ngoài việc đóng dấu tròn và dấu chỉ mức độ khẩn vào văn bản hành chính còn phải đóng dấu chỉ mức độ khẩn vào phong bì chứa văn bản hành chính.

4. Đối với văn bản hành chính và các tài liệu “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”, người có trách nhiệm của cơ quan chỉ được đóng dấu tròn và dấu chỉ mức độ mật vào văn bản, làm phong bì ghi đầy đủ số, ký hiệu, nơi nhận, mức độ mật lên bì trong, rồi chuyển cho văn thư làm phiếu chuyển và làm phong bì ngoài. Phong bì ngoài ghi như phong bì thông thường, không đóng dấu chỉ mức độ mật.

5. Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.

Điều 7. Thẩm quyền ký và đóng dấu

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký các loại văn bản, chứng từ của nhà trường.
2. Phó Hiệu trưởng được ký văn bản, chứng từ khi Hiệu trưởng ủy quyền.
3. Ngoài các cá nhân có thẩm quyền ký tên nêu trên, nhân viên văn thư không được sử dụng con dấu để đóng lên các tài liệu, chứng từ của bất cứ người nào khác ở đơn vị.

Chương IV

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Xử lý vi phạm

Các cá nhân có hành vi vi phạm quy định và sử dụng con dấu thì tùy theo mức độ và tính chất để xử lý theo quy định của nhà nước và pháp luật hiện hành

Điều 9. Điều khoản thi hành

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 trong quá trình hoạt động của đơn vị. Mọi sự sửa đổi bổ sung phải bằng văn bản do Hiệu trưởng ban hành.

Quy chế được phổ biến đến toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường và có hiệu lực kể từ ngày ký./.
