

Uông Bí, ngày 30 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về quản lý, sử dụng con dấu,
và thiết bị lưu khóa bí mật chữ ký số trường Trung học cơ sở Yên Thanh**

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 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định 56/2023/NĐ-CP ngày 24/07/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện; nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 về quản lý và sử dụng con dấu; nghị định số 137/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về quản lý, sử dụng pháo;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 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, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật chữ ký số của trường THCS Yên Thanh.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 110/QĐ-THCSYT ngày 14/9/2028 của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh và 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, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật chữ ký số Trường THCS Yên Thanh

(Ban hành theo Quyết định số: 252/QĐ-THCSYT ngày 30 tháng 7 năm 2023)

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.

Quy chế này đồng thời quy định về cách thức quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số và phát hành văn bản điện tử có ký số trong nhà trường.

Chương II

PHẠM VI ÁP DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG

Điều 2. Phạm vi áp dụng

- Quy chế này được áp dụng tại Trường THCS Yên Thanh.
- 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.

Chữ ký số được sử dụng rộng rãi cho các loại văn bản điện tử trong các cơ quan Nhà nước. Việc quản lý, sử dụng chữ ký số phải bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

Chương III

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Trách nhiệm quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật chữ ký số

- Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm giao cho nhân viên văn thư quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị theo quy định.
- Nhân viên văn thư có trách nhiệm:

a. Bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường tại trụ sở đơn vị. 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.

b. Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường 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 nhà trường phải được lập biên bản.

c. 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.

d. 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.

3. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

Chữ ký số được tạo ra trong thời gian chứng thư số có hiệu lực và kiểm tra được bằng khóa công khai ghi trên chứng thư số có hiệu lực đó. Chữ ký số được tạo ra bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp.

Khóa bí mật chỉ thuộc sự kiểm soát của người ký tại thời điểm ký. Khóa bí mật và nội dung thông điệp dữ liệu chỉ gắn duy nhất với người ký khi người đó ký số thông điệp dữ liệu.

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

1. Con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật chữ ký số của trường THCS Yên Thanh được giao cho nhân viên văn thư bảo quản, sử dụng; việc đóng dấu, sử dụng chữ ký số phải thực hiện tại trụ sở cơ quan.

a. Trong giờ hành chính, con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật chữ ký số của cơ quan do Hiệu trưởng và văn thư chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng.

b. Ngoài giờ hành chính: Bảo quản theo quy định (nhân viên văn thư chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc bảo quản an ninh con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật chữ ký số trong cơ quan).

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 trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do nhà trường ban hành và bản sao văn bản.

b. Chỉ được đóng dấu, ký số của nhà trường vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do nhà trường trực tiếp thực hiện. 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.

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.

4. 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.

Trước khi đóng dấu, nhân viên văn thư phải đối chiếu 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 rằng chứng từ này đã được ký đúng thẩm quyền của người ký.

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./.
