

UBND HUYỆN TIÊN LÃNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
TIÊN THẮNG-TOÀN THẮNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tiên Thắng, ngày tháng 9 năm 2024

Số: /QĐ-THCS

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về quản lý và sử dụng con dấu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TIÊN THẮNG-TOÀN THẮNG

Căn cứ quy định về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng tại 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 và trường phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học;

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

Căn cứ vào tình hình của nhà trường năm học 2024-2025;

Theo đề nghị của tổ văn phòng của trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về quản lý con dấu trong phạm vi trường trung học cơ sở Tiên Thắng-Toàn Thắng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày thông báo. Bãi bỏ quy định quản lý con dấu trước đây của trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng có trách nhiệm thực hiện quy định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lương Văn Thuận

QUY ĐỊNH

Về việc quản lý và sử dụng con dấu

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-THCS ngày tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Con dấu thể hiện vị trí pháp lý và khẳng định giá trị pháp lý đối với các văn bản, giấy tờ của trường.

2. Các quy định về quản lý và sử dụng con dấu trong Quy định này áp dụng đối với các loại con dấu sau đây:

Con dấu ướt của trường, dấu thư viện, dấu tiêu đề, dấu chức danh Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, con dấu ướt của công đoàn giao cho bà Lê Thị Việt Hải nhân viên kế toán kiêm văn thư tổ hành chính quản lý.

Điều 2. Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc bảo quản và sử dụng con dấu của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu và các quy định của Quyết định này.

Điều 3. Con dấu phải được cất giữ tại văn phòng nhà trường và phải được quản lý chặt chẽ. Con dấu phải được giao cho nhân viên văn thư giữ và đóng dấu tại văn phòng nhà trường.

Trường hợp thật cần thiết để giải quyết công việc ở xa trụ sở cơ quan thì Hiệu trưởng (đối với con dấu của trường) có thể mang con dấu đi theo và phải chịu trách nhiệm về việc mang con dấu ra khỏi trụ sở cơ quan. Đồng thời phải lập biên bản giao, nhận.

Điều 4. Nhân viên văn thư được giao nhiệm vụ quản lý con dấu phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng về việc quản lý và sử dụng con dấu đã được giao.

Điều 5. Nhân viên văn thư được giao nhiệm vụ quản lý con dấu có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

1. Phải bảo quản con dấu trong tủ có khóa tại phòng làm việc. Không mang con dấu ra khỏi phòng làm việc hoặc cơ quan; không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

2. Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan.

3. Chỉ được đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ đã hoàn chỉnh, đúng thể thức, đúng nội dung, đúng thẩm quyền ký và sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

4. Nghiêm cấm việc đóng dấu không đối với tất cả các loại văn bản, giấy tờ.

Điều 6. Việc đóng dấu vào văn bản được quy định như sau:

1. Việc đóng dấu vào các loại văn bản giấy tờ phải theo đúng quy định của pháp luật và quy định này.

2. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định (mực in dấu thông nhất dùng mực đỏ).

3. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 đến 1/4 chữ ký về phía bên trái. Trường hợp đóng dấu nhầm, không được đóng trùm lên dấu cũ mà phải đóng vào bên cạnh dấu cũ.

4. Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính hoặc văn bản có nhiều trang (loại văn bản quan trọng cần đóng dấu để xác nhận) do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng (đóng dấu treo) lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tên của phụ lục. Nếu phụ lục gồm nhiều trang thì ngoài việc đóng dấu treo phải đóng dấu giáp lai cho bản phụ lục đó. Việc đóng dấu giáp lai được thực hiện như sau: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy.

5. Khi đóng dấu những văn bản, tài liệu không bảo quản bản lưu ở bộ phận văn thư (như: các hợp đồng, các loại biên bản nghiệm thu, các loại giấy chứng nhận) thì nhân viên văn thư phải lập sổ theo dõi riêng.

Điều 7. Trong trường hợp bị mất con dấu, nhân viên văn thư được giao nhiệm vụ giữ con dấu phải báo cáo ngay cho Hiệu trưởng và báo ngay cho cơ quan công an gần nhất và cơ quan công an đã cấp. Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu đồng thời phải thông báo hủy bỏ con dấu bị mất.

Điều 8. Con dấu đang sử dụng bị mòn, hỏng hoặc có sự chuyển đổi về tổ chức (giải thể, sáp nhập) hay đổi tên tổ chức, đơn vị thì Hiệu trưởng vị phải làm thủ tục khắc lại con dấu mới và nộp lại con dấu cũ cho cơ quan công an có thẩm quyền.

Điều 9. Đơn vị sử dụng con dấu phải tạo điều kiện để cơ quan có thẩm quyền kiểm tra việc chấp hành các quy định về quản lý và sử dụng con dấu.

Điều 10. Tổ trưởng văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu của trường.