

Số: /QĐ-TH&THCSHS

Cát Hải, ngày tháng 7 năm 2025

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS HÀ SEN

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư;

Căn cứ tình hình và yêu cầu nhiệm vụ công tác của nhà trường;

Xét đề nghị của Tổ Văn Phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng con dấu tại trường TH&THCS Hà Sen.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và hủy bỏ các văn bản có nội dung liên quan đã ban hành trước đây.

Điều 3. Các Ông (Bà) Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, phụ trách các bộ phận căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Đình Đặng

QUY CHẾ
Về quản lý và sử dụng con dấu
(Ban hành kèm theo Quyết định số 300 /QĐ-TH&THCSHS ngày 01 /7/2025
của Hiệu trưởng trường TH&THCS Hà Sen)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về công tác quản lý, sử dụng con dấu trường TH&THCS Hà Sen. Phạm vi các giấy tờ, tài liệu đóng dấu bằng con dấu được quy định cụ thể tại quy chế này.

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

TT	Loại dấu	Kiểu cách, Chất liệu	Kích thước	Ghi chú
1	Dấu tròn của Trường	Dấu dập, chất liệu bằng nhựa		
2	Dấu chức danh HT	Dấu dập, chất liệu bằng nhựa		
3	Dấu chức danh PHT	Dấu dập, chất liệu bằng nhựa		

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 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

Chương II
NỘI DUNG QUY CHẾ

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 TH&THCS Hà Sen 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 TH&THCS Hà Sen 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. Viên chức được giao quản lý con dấu không được mang dấu ra khỏi khu vực đóng dấu (phòng làm việc của trường TH&THCS Hà Sen) khi không có sự chỉ đạo, đồng ý của Hiệu trưởng.

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

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 màu đỏ.

3. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên 1/3 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 từ 02 trang trở lên (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, tổ chức 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 (đóng giáp lai văn bản không quá 5 trang).

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. 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.

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 nhà trường. Mọi sự sửa đổi, bổ sung phải bằng văn bản do Hiệu trưởng ký ban hành./.

