

Số 09/QĐ-THPTVDL

Châu Thành, ngày 08 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định về quản lý và sử dụng con dấu,
thiết bị lưu khóa bí mật của trường THPT Vũ Đình Liệu**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG VŨ ĐÌNH LIỆU

Căn cứ 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 cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu; Căn cứ Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24/7/2023 của Chính phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 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;

Theo đề nghị của Văn phòng – Chuyên môn Ngữ văn, Tin học.

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 trường THPT Vũ Đình Liệu.

Điều 2. Các Ông (bà) thuộc bộ phận văn phòng, tổ trưởng các tổ Văn phòng, Chuyên môn, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Vũ Đình Liệu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (B/C);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Nguyễn Tấn Phi



QUY ĐỊNH

Về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của trường THPT Vũ Đình Liệu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/QĐ-THPTVDL, ngày 08/9/2025)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Con dấu tại quy định này bao gồm con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của trường trung học phổ thông Vũ Đình Liệu. Đó là con dấu tròn đóng trên văn bản, chứng từ của trường trung học phổ thông Vũ Đình Liệu 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 khóa bí mật của trường trung học phổ thông Vũ Đình Liệu 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 trường trung học phổ thông Vũ Đình Liệu.

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 khóa bí mật

- Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật.
- 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.
- 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 khóa bí mật

- Văn thư trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng các con dấu của Trường nêu tại Điều 1.
- Trách nhiệm của người được giao quản lý con dấu:
 - 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.
 - 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.
 - 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.

d) Người được giao quản lý con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật có trách nhiệm tự bảo quản an toàn con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật; con dấu và thiết bị lưu khoá 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 khoá 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 khoá 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, văn thư phải kịp thời báo cáo với Hiệu trưởng 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 khoá 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 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.

2. Sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật

Thiết bị lưu khoá bí mật của Trường THPT Vũ Đình Liệu được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Trường THPT Vũ Đình Liệu 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 viên chức nhà trường để biết và thực hiện. Các nội dung liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của Trường THPT Vũ Đình Liệu chưa được quy định trong Quy định này được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật./.