

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM VH TT-TD TT HUYỆN HƯƠNG HÓA

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

Căn cứ Quyết định số 69/QĐ-UBND ngày 14/01/2019 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc thành lập Trung tâm Văn hóa thông tin - Thể dục thể thao huyện Hương Hóa;

Căn cứ Quyết định số 3131/QĐ-UBND ngày 09/10/2019 của UBND huyện Hương Hóa Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa thông tin - Thể dục thể thao huyện Hương Hóa;

Xét đề nghị của bộ phận Văn thư.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm VH TT-TD TT huyện Hương Hóa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Viên chức kiêm nhiệm công tác Văn thư; các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Ngọc Tri

QUY ĐỊNH**Về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-VH TT-TD TT ngày /7/2024
của Trung tâm VH TT-TD TT huyện Hướng Hóa)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1.** Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về công tác quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

2. Con dấu tại quy định này bao gồm con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm Văn hóa thông tin – Thể dục thể thao huyện Hướng Hóa (viết tắt là Trung tâm). Đó là con dấu tròn đóng trên văn bản, chứng từ của Trung tâm, 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.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng tại Trung tâm Văn hóa thông tin – Thể dục thể thao huyện Hướng Hóa.

Chương II**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU, THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT****Điều 3.** Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật.
2. Bảo đảm công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục về con dấu.
3. Việc sử dụng con dấu, đóng dấu phải đảm bảo các điều kiện theo quy định này.
4. Con dấu quy định là hình tròn; mực dấu màu đỏ.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm giao cho Văn thư (kiêm nhiệm) quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm theo quy định.

2. Trách nhiệm của người được giao quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

- Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trung

tâm tại trụ sở làm việc.

- Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm cho người khác khi được phép bằng văn bản của Giám đốc. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải được lập biên bản.

- Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do Trung tâm 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.

- Chỉ được đóng dấu, ký số của Trung tâm vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

- Người được giao quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật có trách nhiệm tự bảo quản an toàn con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật.

- 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 khóa 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.

- Trường hợp con dấu bị mất phải kịp thời báo cáo với Giám đốc 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 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 khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

- 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, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

- 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.

- Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

- 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 khóa bí mật

- Thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Trung tâm Văn hóa thông tin – Thẻ dự thể thao huyện Hương Hóa ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Điều 6. Thẩm quyền ký và đóng dấu.

1. Giám đốc có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản, chứng từ của Trung

tâm (trừ các văn bản của các tổ chức đoàn thể).

2. Các Phó Giám đốc ký văn bản, chứng từ khi được Giám đốc ủy quyền.
3. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nội dung các văn bản giấy tờ mà mình đã ký.
4. Ngoài các cá nhân có thẩm quyền ký nêu trên, văn thư không được sử dụng con dấu để đóng lên các tài liệu, chứng từ của bất cứ người nào khác.

Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Làm giả con dấu, sử dụng con dấu giả.
2. Mua bán con dấu, tiêu hủy trái phép con dấu.
3. Sử dụng con dấu hết giá trị sử dụng.
4. Cố ý làm biến dạng, sửa chữa nội dung mẫu con dấu đã đăng ký.
5. Không giao nộp con dấu theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc cơ quan đăng ký mẫu con dấu.
6. 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.
7. Chiếm giữ trái phép, chiếm đoạt con dấu.
8. Sử dụng con dấu chưa đăng ký mẫu con dấu.
9. Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung thông tin trên giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.
10. Đóng dấu lên chữ ký của người không có thẩm quyền.
11. 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.
12. Lợi dụng nhiệm vụ được giao trong quá trình giải quyết thủ tục về con dấu để sách nhiễu, gây phiền hà, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
13. Các hành vi khác theo quy định của pháp luật.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Quy định này được phổ biến đến cán bộ, viên chức và người lao động để nhận thức, thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh thì cán bộ, viên chức và người lao động kịp thời phản ánh tại các phiên họp để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp và đảm bảo đúng quy định của pháp luật./.