

HƯỚNG DẪN

Về việc quản lý và sử dụng con dấu tại các cơ quan, đơn vị

Ngày 30 tháng 3 năm 2016, Ủy ban nhân dân Quận 3 nhận được công văn số 867/HD-SNV ngày 16 tháng 3 năm 2016 của Sở Nội vụ Thành phố Hướng dẫn một số nội dung liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu tại cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

Ủy ban nhân dân Quận 3 hướng dẫn việc quản lý và sử dụng con dấu tại cơ quan, đơn vị thuộc Quận 3 như sau:

I. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Văn bản này hướng dẫn một số nội dung liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu tại cơ quan, đơn vị thuộc Quận 3; bao gồm các cơ quan hành chính nhà nước thuộc quận; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận, Ủy ban nhân dân 14 phường (gọi chung là các cơ quan, đơn vị).

II. VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

1. Về con dấu, đóng dấu

a) Dấu cơ quan, đơn vị ban hành văn bản;

- Dấu khắc tên cơ quan, đơn vị được cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc đăng ký theo quy định của Nhà nước, dùng để đóng lên văn bản, tài liệu do cơ quan, đơn vị ban hành.

- Dấu của cơ quan, đơn vị là một trong các thành phần thể thức bắt buộc trong văn bản ban hành của cơ quan, đơn vị.

b) Các loại con dấu:

- Dấu ướm: Là con dấu chính thức của cơ quan, đơn vị có sử dụng mực (ướm) để đóng lên văn bản, tài liệu.

- Dấu nổi: Được cơ quan có thẩm quyền cho phép sử dụng, hình con dấu có chữ nổi dùng để đóng vào tài liệu, văn bằng, chứng chỉ để đảm bảo độ tin cậy của các tài liệu được đóng.

- Dấu thu nhỏ: Được cơ quan có thẩm quyền cho phép sử dụng, hình con dấu thu nhỏ từ dấu chính của cơ quan để đóng vào các giấy tờ có kích cỡ nhỏ.

c) Các hình thức đóng dấu.

- Đóng dấu lên chữ ký.

- Đóng dấu giáp lai.

- Đóng dấu treo.

- Đóng dấu niêm phong.

2. Nội dung quản lý và sử dụng con dấu

a) Việc quản lý và sử dụng con dấu tại cơ quan, đơn vị phải được quy định trong Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

b) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong việc quản lý, sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân quận. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị.

c) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công cho công chức, viên chức phụ trách văn thư quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan mình; việc phân công phải thể hiện bằng văn bản. Công chức, viên chức văn thư được giao sử dụng, bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan hoặc đơn vị về việc quản lý và sử dụng con dấu.

d) Công chức, viên chức văn thư được phân công giữ con dấu cơ quan và các con dấu khác (nếu có) có trách nhiệm thực hiện đúng những quy định về việc sử dụng con dấu:

- Đề xuất trang bị giá treo, hộp và tủ có khóa bảo quản con dấu; tủ bảo quản con dấu đặt tại vị trí an toàn trong khu vực văn thư; khắc các loại dấu theo quy định phù hợp với từng cơ quan, đơn vị.

- Con dấu phải được bảo quản trong tủ có khóa chắc chắn tại phòng làm việc của công chức, viên chức văn thư; con dấu của cơ quan, đơn vị được sử dụng và đóng dấu tại cơ quan, đơn vị. Trường hợp cần thiết đưa con dấu ra khỏi cơ quan, đơn vị phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

- Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

- Trường hợp công chức, viên chức văn thư được phân công quản lý và sử dụng con dấu nghỉ phép, đi học, cần báo cáo với thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc đơn vị phân công công chức, viên chức khác tạm thời quản lý và sử dụng con dấu trong thời gian nghỉ phép, đi học (phân công bằng văn bản và ký giao nhận con dấu).

- Khi con dấu hết thời hạn sử dụng hoặc nét dấu bị mòn, biến dạng; công chức, viên chức văn thư được phân công quản lý và sử dụng con dấu phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị làm thủ tục đăng ký lại mẫu dấu, đổi con dấu. Trường hợp

con dấu bị mất, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu lập biên bản; đồng thời làm thủ tục cấp lại con dấu.

- Khi đơn vị có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

- Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan, đơn vị.

- Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

- Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

- Mực in dấu dùng màu (mực) đỏ.

III. ĐÓNG DẤU

1. Đóng dấu lên chữ ký và các phụ lục kèm theo văn bản chính phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định.

2. Đóng dấu lên chữ ký: Dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 (một phần ba) chữ ký về bên trái.

3. Đóng dấu treo: Đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị để đảm bảo tính chân thật của tài liệu.

Việc đóng dấu lên các giấy tờ, 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, đơn vị hoặc tên của phụ lục.

4. Đóng dấu giáp lai: Đóng dấu ghép giữa các tờ, các phần trong một văn bản, tài liệu nhằm đảm bảo tính chân thực của từng tờ, từng phần của văn bản, tài liệu.

a) Đóng dấu giáp lai được thực hiện 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 trang văn bản.

b) Đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được thực hiện theo quy định.

5. Đóng dấu niêm phong: Đóng dấu niêm phong trên hồ sơ, tài liệu, đồ vật của cơ quan, đơn vị để xác định sự nguyên vẹn của hồ sơ, tài liệu, đồ vật.

6. Đóng dấu chỉ các mức độ khẩn, mật

a) Việc đóng các độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC, HỎA TỐC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b), Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

b) Việc đóng dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT, MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định Mục 2, Thông tư số 12/2002/TT-BCA của Bộ Công an.

c) Vị trí đóng dấu đỏ khẩn, dấu đỏ mật và dấu phạm vi lưu hành (TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quy định việc quản lý và sử dụng con dấu trong Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan. Đồng thời chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện việc quản lý và sử dụng con dấu theo quy định.

2. Phòng Nội vụ Quận 3 có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và tổng hợp báo cáo việc thực hiện quản lý và sử dụng con dấu tại cơ quan, đơn vị.

Trên đây là hướng dẫn việc quản lý và sử dụng con dấu tại cơ quan, đơn vị thuộc Quận 3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần trao đổi, đề nghị liên hệ Phòng Nội vụ Quận 3, (điện thoại số 39 32 68 68 bấm số nội bộ 120) để phối hợp giải quyết.:-

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ Thành phố;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc Quận 3;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Quận 3;
- UBND 14 phường;
- Lưu: VT, PNV, M.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Võ Khắc Thái