

Số: 30/QĐ-MNPĐ

Phúc Đồng, ngày 09 tháng 02 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định về quản lý và sử dụng con dấu**  
**của trường mầm non Phúc Đồng**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG**

*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 Kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022;*

*Căn cứ Kế hoạch số 77/KH-UBND ngày 08/02/2022 của UBND quận Long Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022;*

*Căn cứ Kế hoạch số 26/KH-MNPĐ ngày 09/02/2022 của trường mầm non Phúc Đồng về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022;*

Xét đề nghị của đ/c Tổ trưởng tổ văn phòng.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý và sử dụng con dấu của trường mầm non Phúc Đồng (có văn bản kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và được điều chỉnh khi văn bản pháp quy liên quan thay đổi hoặc do yêu cầu xuất phát từ tình hình thực tế tại đơn vị.

**Điều 3.** Các cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, các tổ chuyên môn, bộ phận liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên;
- Các tổ chuyên môn;
- Các đồng chí CBGVNV;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Lưu Thị Nhận**

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 30/QĐ-MNPĐ ngày 09 tháng 02 năm 2022 của Hiệu trưởng trường mầm non Phúc Đông.)*

**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 con dấu của Nhà trường.
3. Dấu tiêu đề, dấu ngày tháng, dấu tiếp nhận công văn, dấu chữ ký không thuộc phạm vi áp dụng của Quy định này.

**Điều 2.** 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 Nhà trường, phải được quản lý chặt chẽ. Con dấu phải được giao cho nhân viên văn thư (người đã được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn về văn thư trung thực, cẩn thận, có tinh thần trách nhiệm) giữ và đóng dấu tại trường.

Trường hợp cần thiết để giải quyết công việc ở xa đơn vị thì Hiệu trưởng có thể mang con dấu đi theo và phải chịu trách nhiệm về việc mang con dấu ra khỏi trường. Đồng thời phải lập Biên bản giao- nhận.

**Điều 4.** Nhân viên văn thư (hoặc kiêm nhiệm công tác 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, 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 nhà trường.

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

4. Nghiêm cấm việc đóng dấu không với tất cả các loại giấy tờ.

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

1. Việc đóng dấu vào các loại văn bản 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 thống nhất dùng mực đỏ)

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

4. Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính (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) trên trang bìa 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.

5. Khi đóng dấu những văn bản tài liệu không thuộc lưu ở bộ phận văn thư (hợp đồng, biên bản nghiệm thu, giấy tờ 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, thì phải làm làm thủ tục khắc lại con dấu mới và nộp lại con dấu cũ cho cơ quan công an có thẩm quyền.

