

Số: 177/QĐ-THCS.HVN

Gò Vấp, ngày 01 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu
trường Trung học cơ sở Huỳnh Văn Nghệ năm học 2020 - 2021**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HUỲNH VĂN NGHỆ

Căn cứ Quyết định số 5088/QĐ-UBND ngày 13 tháng 6 năm 2014 của UBND quận Gò Vấp về việc thành lập trường Trung học cơ sở Huỳnh Văn Nghệ;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 707/QĐ-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2017 của UBND quận Gò Vấp về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp và Ủy ban nhân dân 16 phường;

Theo đề nghị của Hội đồng trường trường Trung học cơ sở Huỳnh Văn Nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của Trường Trung học cơ sở Huỳnh Văn Nghệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Phú Thảo

UBND QUẬN GÒ VẤP
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
HUỶNH VĂN NGHỆ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Về quản lý và sử dụng con dấu của Trường THCS Huỳnh Văn Nghệ năm học 2020 - 2021

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 177/QĐ-THCS.HVN ngày 01 tháng 9 năm 2020 của
Hiệu trưởng Trường THCS Huỳnh Văn Nghệ)

Điều 1. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Con dấu của trường THCS Huỳnh Văn Nghệ (gọi là cơ quan) được giao cho nhân viên văn thư giữ; con dấu của cơ quan được bảo quản và việc đóng dấu phải thực hiện tại trụ sở cơ quan.

a) Trong giờ hành chính, con dấu của cơ quan do **Hiệu trưởng** và nhân viên văn thư chịu trách nhiệm trước pháp luật việc quản lý, sử dụng.

b) Ngoài giờ hành chính: Bảo quản con dấu tại Bộ phận văn thư thuộc phòng Hành chính văn phòng (**Phòng số 06**) theo quy định. Nhóm bảo vệ chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc bảo quản tài sản, an ninh trong cơ quan.

2. Trường hợp thật cần thiết để giải quyết công việc ở xa trụ sở, Hiệu trưởng được quyền mang con dấu và chịu trách nhiệm về việc mang con dấu ra khỏi cơ quan.

3. Nhân viên văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;

b) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan;

c) Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền;

d) Trường hợp đặc biệt phải phát hành bản gốc văn bản hành chính thì phải đóng dấu và lưu trữ ít nhất một bản gốc văn bản hành chính tại cơ quan. Đối với những văn bản, tài liệu không bảo quản bản lưu ở văn thư (các bản nghiệm thu, giấy chứng nhận, xác nhận,...) thì nhân viên văn thư sau khi đóng dấu phải lập sổ theo dõi riêng.

đ) Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ đối với tất cả các loại văn bản.

Điều 2. Đóng dấu

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

2. Đóng dấu đủ số lượng bản phô tô văn bản hành chính cần phát hành và bản gốc văn bản hành chính dùng để lưu trữ. Việc đóng dấu lên các 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 hoặc tên của phụ lục.

3. Đối với văn bản hành chính có dấu “Khẩn”, “Thượng khẩn”, “Hỏa tốc”, ngoài việc đóng dấu tròn và dấu chỉ mức độ khẩn vào văn bản hành chính còn phải đóng dấu chỉ mức độ khẩn vào phong bì chứa văn bản hành chính.

4. Đối với văn bản hành chính và các tài liệu “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”, người có trách nhiệm của cơ quan chỉ được đóng dấu tròn và dấu chỉ mức độ mật vào văn bản, làm phong bì ghi đầy đủ số, ký hiệu, nơi nhận, mức độ mật lên bì trong, rồi chuyển cho văn thư làm phiếu chuyển và làm phong bì ngoài. Phong bì ngoài ghi như phong bì thông thường, không đóng dấu chỉ mức độ mật.

5. Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành./.

