

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu
của Trường Mầm non Minh Tân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MINH TÂN

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

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ Trường mầm non Minh Tân;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước năm 2018.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý và sử dụng con dấu" của trường Mầm non Minh Tân.

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

Điều 3. Các tổ chức, bộ phận công tác và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

Q. HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Đoan

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng con dấu của trường Mầm non Minh Tân.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 96/QĐ-MNMT ngày 16/03/2026 của Trường Mầm non Minh Tân)

Căn cứ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ Trường Mầm non Minh Tân;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan Căn cứ Nghị Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước năm 2018; trong hệ thống hành chính Nhà nước;

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

Hiệu trưởng Trường Mầm non Minh Tân ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường như sau:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng con dấu của Trường Mầm non Minh Tân.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với cá nhân được giao quản lý con dấu của Trường Mầm non Minh Tân.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Các từ ngữ dưới đây theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu được hiểu như sau:

1. Con dấu là phương tiện đặc biệt do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đăng ký, quản lý, được sử dụng để đóng trên văn bản, giấy tờ của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước.

Con dấu, bao gồm: Con dấu có hình Quốc huy, con dấu có hình biểu tượng, con dấu không có hình biểu tượng, được sử dụng dưới dạng dấu ướt, dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi.

2. Con dấu có hình Quốc huy là con dấu trên bề mặt có hình Quốc huy nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

3. Con dấu có hình biểu tượng là con dấu trên bề mặt có hình ảnh tượng trưng của cơ quan, tổ chức đó được pháp luật công nhận hoặc được quy định trong điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

4. Con dấu không có hình biểu tượng là con dấu trên bề mặt không có hình Quốc huy hoặc không có hình ảnh tượng trưng như quy định tại khoản 2 và khoản 3.

5. Dấu ướt là con dấu trên bề mặt có nội dung thông tin, hình thức, kích thước theo quy định, khi sử dụng con dấu dùng chất liệu mực để đóng lên văn bản, giấy tờ sẽ in nội dung thông tin trên bề mặt con dấu.

6. Dấu nổi là con dấu trên bề mặt có nội dung thông tin giống như dấu ướt, khi sử dụng đóng lên văn bản, giấy tờ sẽ in nội dung thông tin trên bề mặt con dấu.

7. Dấu thu nhỏ là loại dấu ướt hoặc dấu nổi nhưng có kích thước nhỏ hơn.

8. Dấu xi là con dấu trên bề mặt có nội dung thông tin giống như dấu ướt, khi sử dụng con dấu dùng chất liệu xi để đóng niêm phong sẽ in nội dung thông tin trên bề mặt con dấu.

9. Mẫu con dấu là quy chuẩn về nội dung thông tin, hình thức, kích thước trên bề mặt con dấu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

10. Cơ quan đăng ký mẫu con dấu là cơ quan nhà nước có thẩm quyền đăng ký mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước.

11. Đăng ký mẫu con dấu là việc cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sử dụng con dấu thực hiện đăng ký mẫu con dấu với cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

12. Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu là văn bản của cơ quan đăng ký mẫu con dấu chứng nhận cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước đã đăng ký mẫu con dấu trước khi sử dụng.

13. Cơ quan có thẩm quyền là cơ quan có quyền quyết định thành lập hoặc cấp giấy đăng ký hoạt động hoặc cấp giấy phép hoạt động hoặc công nhận hoạt động và cho phép cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước được sử dụng con dấu theo quy định.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật.

2. Bảo đảm công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho cơ quan, đoàn thể, tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục về con dấu.

3. Việc đăng ký, quản lý con dấu và cho phép sử dụng con dấu phải bảo đảm các điều kiện theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

4. Con dấu là hình tròn; mực dấu màu đỏ.

5. Việc sử dụng con dấu, đóng dấu phải bảo đảm các điều kiện theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Chương II

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 5. Trách nhiệm quản lý con dấu

Con dấu trường Trường Mầm non Minh Tân được giao cho nhân viên văn thư lưu trữ của nhà trường sử dụng và bảo quản, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng con dấu của nhà trường.

Điều 6. Quy định quản lý con dấu

1. Dấu phải được cất giữ ở trong tủ có khóa tại phòng làm việc của nhân viên phụ trách bảo quản con dấu. nhân viên được giao bảo quản con dấu không được mang con dấu ra khỏi nhà trường khi chưa có ý kiến của Hiệu trưởng nhà trường. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi nhà trường phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng 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.

2. Không giao con dấu cho người khác, trừ trường hợp được sự đồng ý bằng văn bản của lãnh đạo nhà trường.

Điều 7. Sử dụng con dấu

1. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

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

3. Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính thực hiện theo quy định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên nhà trường hoặc tên của phụ lục.

4. 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.

5. Nhân viên được giao quản lý con dấu phải trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của nhà trường, tổ chức trước khi ban hành. Trước khi đóng dấu cần phải kiểm tra thể thức trình bày và nội dung văn bản, chữ ký trên văn bản bảo đảm đúng là của người có thẩm quyền ký văn bản.

6. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng không sử dụng được nhân viên được giao quản lý, sử dụng con dấu phải báo Hiệu trưởng để làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng để báo cáo kịp thời với cơ quan Công an nơi xảy ra mất con dấu và lập biên bản.

7. Khi có quyết định thay đổi con dấu của nhà trường trong trường hợp chia, tách hoặc sáp nhập thì phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

8. Tuyệt đối nghiêm cấm đóng dấu không chỉ trên các tài liệu, chứng từ còn để trống hoặc chưa điền đầy đủ nội dung và trên giấy còn để trắng.

Điều 8. Các hành vi bị nghiêm cấm trong sử dụng và quản lý con dấu

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

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

Hiệu trưởng Trường Mầm non Minh Tân có trách nhiệm ban hành Quy chế này đến cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc phạm vi quản lý để thực hiện.

Cá nhân được giao trực tiếp quản lý con dấu của nhà trường có nhiệm vụ thực hiện nghiêm túc Quy chế đã đề ra.

Điều 10. Xử lý vi phạm

Cá nhân vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu và quy định của Quy chế này thì tùy theo mức độ và tính chất để xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 11. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh vướng mắc, cán bộ, giáo viên, nhân viên, cá nhân đứng đầu tổ chức đoàn thể, kịp thời phản ánh về Hiệu trưởng nhà trường để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./