

Số: /QĐ-UBND

Hoàng Hợp, ngày 23 tháng 7 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH:**

Về việc Ban hành quy chế về quản lý và sử dụng con dấu,  
thiết bị lưu khóa bí mật của UBND xã Hoàng Hợp

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOÀNG HỢP**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24/7/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 99/2016/NĐ-CP;

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

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng- Thống kê xã.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của UBND xã Hoàng Hợp.

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

Công chức Văn phòng- Thống kê ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2 (t/h);
- TT Đảng uỷ - HĐND xã (b/c);
- UBMTTQ&các đoàn thể (p/h);
- Cán bộ, công chức (t/h);
- Lưu: VT.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Văn Phụng**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ HOÀNG HỢP

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

**QUY CHẾ**  
**VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU,**  
**THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT CỦA UBND XÃ HOÀNG HỢP**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 96/QĐ-UBND ngày 23/7/2024  
của UBND xã Hoàng Hợp)

**Chương I:**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích yêu cầu:**

1. Con dấu tại quy định này bao gồm con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của UBND xã. Đó là con dấu tròn đóng trên văn bản, chứng từ của UBND xã, 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.

2. Con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của UBND xã Hoàng Hợp được giao cho Công chức Văn phòng - Thống kê (Phụ trách Văn thư - Lưu trữ) bảo quản an toàn tại cơ quan và sử dụng đúng quy định pháp luật.

**Điều 2. Phạm vi áp dụng**

Quy định này áp dụng tại UBND xã Hoàng Hợp.

**Chương II:**  
**TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ SỬ DỤNG CON DẤU**

**Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật**

- Tuân thủ theo Hiến pháp và Pháp luật.
- Bảo đảm công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho cơ quan, đoàn thể, cá nhân khi thực hiện thủ tục về con dấu.
- Việc sử dụng con dấu, đóng dấu phải đảm bảo các điều kiện theo quy định này.

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

1. Công chức Văn phòng - Thống kê (Phụ trách Văn thư - Lưu trữ) chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của UBND xã nêu tại Điều 1.

2. Trách nhiệm của người được giao quản lý con dấu:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật tại trụ sở cơ quan.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan, tổ chức 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.

d) Không được đóng dấu, ký số không chỉ. Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện.

đ) 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; con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật phải được bảo quản trong hộp chuyên dụng hoặc giá treo con dấu; cuối giờ làm việc phải bảo quản con dấu trong tủ có khóa an toàn tại phòng làm việc, không được mang con dấu ra khỏi phòng làm việc của cơ quan.

e) 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, thiết bị lưu khóa bí mật.

g) Trường hợp bị mất con dấu thiết bị lưu khóa bí mật, văn thư phải kịp thời báo cáo với Chủ tịch UBND xã 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.

h) Khi có quyết định thay đổi con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan có thẩm quyền, văn thư phải nộp con dấu cũ, thiết bị lưu khóa bí mật và làm thủ tục xin khắc con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật mới.

## **Điều 5. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

### **1. Sử dụng con dấu**

a) Văn thư mới được sử dụng con dấu đóng trên văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền.

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

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

d) 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.

đ) 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 khoá bí mật

Thiết bị lưu khoá bí mật của UBND xã được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do UBND xã ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

### **Điều 6. Thẩm quyền ký và đóng dấu.**

1. Chủ tịch có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản, chứng từ của UBND xã (trừ các văn bản của các tổ chức đoàn thể).

2. Phó Chủ tịch ký văn bản, chứng từ khi được Chủ tịch UBND xã ủy quyền.

3. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch 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 tên nêu trên, công chức Văn phòng – thống kê ( phụ trách con dấu) không được sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật để đóng lên các tài liệu, chứng từ của bất cứ người nào khác.

## **Chương III:**

### **XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 7. Xử lý vi phạm**

Các cá nhân có hành vi vi phạm các quy định quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật được quy định tại quy chế này thì tùy theo mức độ và tính chất để xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 8. Điều khoản thi hành**

Quy chế được phổ biến đến toàn bộ cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách tại đơn vị và có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, những quy định của quy chế này có thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế phát sinh của cơ quan. Mọi sự sửa đổi, bổ sung phải bằng văn bản do người có thẩm quyền ký ban hành./.