

Số: 153/QĐ-THPT ĐP

Đồng Phú, ngày 22 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu
của Trường Trung học phổ thông Đồng Phú

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT ĐỒNG PHÚ

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 30/2020/NĐ-CP ngày 03 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Công văn số 288/CAT-PC06 ngày 14/7/2025 của Công an Tỉnh Đồng Nai về việc hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng con dấu;

Căn cứ Công văn số 149/SGDDĐT-VP ngày 14/7/2025 của Sở GD-ĐT tỉnh Đồng Nai về việc quản lý, sử dụng con dấu sau sắp xếp lại đơn vị hành chính cấp tỉnh;

Căn cứ Công văn số 887/SGDDĐT-VP ngày 14/8/2025 của Sở GD-ĐT tỉnh Đồng Nai về việc triển khai hướng dẫn trong công tác quản lý, sử dụng con dấu;

Căn cứ Quyết định số 1791/QĐ-SGDĐT ngày 21/10/2025 của Sở GD-ĐT tỉnh Đồng Nai về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường THPT Đồng Phú trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của tổ Văn phòng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của Trường Trung học phổ thông Đồng Phú.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các cá nhân, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế ban hành kèm theo.

Điều 3. Tổ trưởng tổ Văn phòng, tổ chuyên môn, các tổ chức và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- VP-Sở GD&ĐT (để b/cáo)
- Lưu: VT.



Nguyễn Văn Phong

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng con dấu của Trường Trung phổ thông Đồng Phú

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPT ĐP ngày 22 tháng 10 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường trung học phổ thông Đồng Phú)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng, bảo quản và giao nộp con dấu của Trường Trung học phổ thông Đồng Phú.

Điều 2. Nguyên tắc sử dụng con dấu

- Chỉ được sử dụng con dấu khi có chức năng, nhiệm vụ rõ ràng.
- Việc sử dụng con dấu phải đúng thẩm quyền, mục đích và quy định của pháp luật.
- Mỗi văn bản, giấy tờ phải được đóng dấu đúng vị trí, đúng quy cách.
- Không giao con dấu cho người không có trách nhiệm quản lý.

Chương II QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 3. Giao nhiệm vụ quản lý con dấu

- Quy chế áp dụng đối với con dấu của nhà trường, giao cho Văn thư chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và bảo quản con dấu trường THPT Đồng Phú.
- Các loại dấu khác, dấu mật không thuộc đối tượng áp dụng của Quy chế này.
- Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức.
- Chỉ giao con dấu của cơ quan, tổ chức cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản hoặc ký vào sổ giao nhận con dấu.

5. Phải trực tiếp đóng dấu, ký sổ vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao văn bản.

6. Chỉ được đóng dấu, ký sổ 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.

7. Người được giao quản lý con dấu phải đảm bảo an toàn tuyệt đối, không để mất, hư hỏng hoặc bị lợi dụng để sử dụng sai quy định.

Điều 4. Sử dụng con dấu

1. Chỉ được đóng dấu vào văn bản, giấy tờ do Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền ký.

2. Con dấu chỉ được sử dụng trong giờ hành chính, trừ trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

3. Tuyệt đối không được đóng dấu không, đóng dấu vào giấy tờ chưa có chữ ký hợp lệ.

Điều 5. Bảo quản con dấu

1. Con dấu phải để trong hộp riêng, khóa cẩn thận, đặt tại nơi an toàn.

2. Khi giao, nhận con dấu phải lập biên bản rõ ràng, ký giao nhận vào sổ giao nhận con dấu có xác nhận của lãnh đạo.

Điều 6. Giao nộp con dấu và giấy chứng nhận mẫu dấu

Trường hợp nhà trường giải thể, sáp nhập, tạm dừng hoặc chấm dứt hoạt động, phải nộp lại con dấu và giấy chứng nhận mẫu dấu cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Chương III TRÁCH NHIỆM VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 7. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị

1. Người ký văn bản phải kiểm tra nội dung trước khi yêu cầu đóng dấu.

2. Người quản lý con dấu chỉ được đóng dấu khi văn bản hợp lệ và đúng quy trình.

Điều 8. Xử lý vi phạm



Cá nhân, tổ chức vi phạm quy định về quản lý và sử dụng con dấu sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của trường.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc bảo quản và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

2. Văn thư nhà trường phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật đã được giao.

3. Các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, phản ánh về Tổ Văn phòng để kịp thời điều chỉnh.

4. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.