

QUY ĐỊNH

**về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật
của Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy**

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

- Căn cứ Quy định 693-QĐ/VPTW ngày 15/11/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng.

- Căn cứ Quy định số 36-QĐ/TU ngày 16/01/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Văn phòng Tỉnh ủy;

- Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính,

Văn phòng Tỉnh ủy quy định về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Văn bản này quy định nội dung, trách nhiệm đối với việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật tại cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy, bao gồm: Trách nhiệm quản lý và lưu trữ con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật; sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật; quy cách đóng dấu; thẩm quyền ký và đóng dấu; xử lý vi phạm.

b) Việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy tại cơ quan thực hiện đúng quy định pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng tại cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

a) Con dấu tại quy định này bao gồm: *Con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy (01 con dấu tròn và 01 dấu điện tử), con dấu Đảng ủy Văn phòng, con dấu Công đoàn Văn phòng Tỉnh ủy, con dấu Đoàn thanh niên, con dấu Ban Chỉ huy quân sự.*

b) Con dấu tròn đóng trên văn bản, chứng từ của Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy; dấu điện tử sử dụng trong việc ký gửi văn bản điện tử; 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 theo quy định.

Chương II

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ THẨM QUYỀN

Điều 3. Trách nhiệm quản lý và lưu trữ con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật

Con dấu được giao cho chuyên viên Văn thư phụ trách quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng các con dấu của Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy và các con dấu khác nêu tại Điểm a, Điều 2 cụ thể như sau:

1. Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức.

2. Không được tự ý giao con dấu cho người khác sử dụng. Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khoá 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 khoá bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản.

3. 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.

4. 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.

5. Người được giao quản lý con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật có trách nhiệm tự bảo quản an toàn con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật; con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật phải được bảo quản an toàn trong tủ hoặc ngăn kéo có khoá tại phòng làm việc; cuối giờ làm việc phải bảo quản con dấu trong tủ có khoá an toàn, không được mang con dấu ra khỏi phòng làm việc của cơ quan.

6. Định kỳ (01 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 bị mòn, 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 lãnh đạo để làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, chuyên viên văn thư phải kịp thời báo cáo ngay với Chánh Văn phòng và Công an nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản làm rõ nguyên nhân và xử lý trách nhiệm người quản lý con dấu theo quy định của pháp luật.

7. Khi thiết bị lưu khóa bí mật không sử dụng được, người được giao quản lý sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật phải báo cáo với lãnh đạo, đồng thời phối hợp với bộ phận Cơ yếu - CNTT để sửa chữa hoặc làm thủ tục đề nghị cấp mới. Trường hợp bị mất thiết bị lưu khóa bí mật bị mất phải báo ngay với lãnh đạo Văn phòng và Công an nơi xảy ra mất thiết bị lưu khóa bí mật để lập biên bản.

8. Khi có quyết định thay đổi con dấu của cơ quan có thẩm quyền, văn thư phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

Điều 4. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

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

- Trước khi đóng dấu, văn thư phải so chữ ký của người có thẩm quyền với chữ ký mẫu của người này để đảm bảo tính chính xác thực sự của chữ ký. Đồng thời, phải rà soát nội dung của văn bản, tài liệu, chứng từ có liên quan để đảm bảo rằng văn bản, tài liệu, chứng từ này đúng thẩm quyền người ký.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

- Thiết bị lưu khóa bí mật của Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

- Việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư được thực hiện theo đúng quy định từ Điều 26 đến Điều 27 của Quy định số 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức Đảng.

Điều 5. Quy cách đóng dấu

- 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, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái.
- 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.
- Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.
- 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.
- Tuyệt đối nghiêm cấm đóng dấu không chỉ trên các tài liệu, chứng từ còn để trống, chưa điền đầy đủ hoặc trên giấy còn để trắng.

Điều 6. Thẩm quyền ký và đóng dấu

1. Chánh Văn phòng Tỉnh ủy có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản của Văn phòng.
2. Các Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy ký văn bản khi được Chánh Văn phòng Tỉnh ủy ủy quyền.
3. Trưởng phòng Hành chính được ký thừa lệnh Lịch công tác, giấy đi đường của Văn phòng khi được Chánh Văn phòng Tỉnh ủy giao.
4. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Tỉnh ủy và trước pháp luật về nội dung văn bản giấy tờ mà mình đã ký.
5. Ngoài các cá nhân có thẩm quyền ký tên nêu trên, chuyên viên văn thư không được sử dụng con dấu đóng lên các tài liệu của bất cứ người nào khác đơn vị.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Xử lý vi phạm

- Các cá nhân có hành vi vi phạm các quy định về quản lý và sử dụng con dấu thì tùy theo mức độ và tính chất để xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.
- Các nội dung liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy chưa được quy định trong Quy định này được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Hành chính (bộ phận Văn thư) có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này; đồng thời thường xuyên kiểm tra, theo dõi trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề chưa phù hợp báo cáo lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

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

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy,
- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy,
- Các phòng trực thuộc
- BCH Công đoàn, Chi đoàn,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**CHÁNH VĂN PHÒNG****Lê Đức Khai**