

Số: /QĐ-MN

Trần Dương, ngày tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật chữ ký số

PHÓ HIỆU TRƯỞNG PT TRƯỜNG MẦM NON TRẦN DƯƠNG

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 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 56/2023/NĐ-CP ngày 24 tháng 07 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về quản lý và sử dụng con dấu, nghị định số 137/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về quản lý, sử dụng pháo;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019; Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường THCS, Trường THPT có nhiều cấp học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật chữ ký số" của trường Mầm non Trần Dương

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

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; Người đứng đầu tổ chức đoàn thể của Trường; Cán bộ, giáo viên, nhân viên và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- CB,GB,NV;
- Website trường;
- Lưu VT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG PTT

Bùi Thị Huyền

QUY CHẾ
về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật chữ ký số
của Trường Mầm non Trần Dương
(Ban hành theo Quyết định số:69 /QĐ-MNTD ngày 12 tháng 02 năm 2025)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích yêu cầu

Con dấu của Trường Mầm non Trần Dương là con dấu tròn đóng trên văn bản, chứng từ của nhà trường, là yếu tố quan trọng khẳng định giá trị pháp lý đối với văn bản, giấy tờ và thẩm quyền hợp pháp của người kí tên. Do vậy con dấu của nhà trường phải được quản lý chặt chẽ. nhân viên văn thư có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu đúng theo những điều khoản được quy định trong quy chế này.

Quy chế này đồng thời quy định về cách thức quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số và phát hành văn bản điện tử có ký số trong nhà trường.

Chương II
PHẠM VI ÁP DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG

Điều 2. Phạm vi áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng tại Trường Mầm non Trần Dương.
2. Hiệu trưởng và toàn thể viên chức thuộc nhà trường, nhân viên văn thư nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng

Quy chế về quản lý và sử dụng con dấu của Nhà trường được xây dựng theo Nghị định số 58/2011/NĐ-CP 24/8/2011 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Căn cứ vào Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 58/2011/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý, sử dụng con dấu; Chữ ký số được sử dụng rộng rãi cho các loại văn bản điện tử trong các cơ quan Nhà nước.

Việc quản lý, sử dụng chữ ký số phải bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

Chương III
NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Trách nhiệm quản lý và lưu giữ con dấu

1. Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm giao cho nhân viên văn thư của nhà trường quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường theo quy định.

2. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường được giao cho nhân viên văn thư có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

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

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

b) Phải tự tay trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của nhà trường. Trước khi đóng dấu cần phải kiểm tra thể thức trình bày và nội dung văn bản, chữ kí trên văn bản là đúng của người có thẩm quyền kí văn bản.

c) Chỉ được đóng văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ kí của người có thẩm quyền trong nhà trường.

d) Không được đóng không khi chưa có chữ ký.

3. Phải bảo quản con dấu trong tủ có khóa tại phòng làm việc của nhân viên văn thư, không được mang con dấu ra khỏi phòng làm việc của đơn vị.

4. Nếu nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, nhân viên văn thư phải báo cho người có trách nhiệm làm thủ tục đổi dấu. Trường hợp con dấu bị mất nhân viên văn thư phải kịp thời báo cáo với người có thẩm quyền 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.

5. Khi có Quyết định thay đổi con dấu của nhà trường, văn thư phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin con dấu, khắc con dấu mới.

6. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật. Chữ ký số được tạo ra trong thời gian chứng thư số có hiệu lực và kiểm tra được bằng khóa công khai ghi trên chứng thư số có hiệu lực đó.

Chữ ký số được tạo ra bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp.

Khóa bí mật chỉ thuộc sự kiểm soát của người ký tại thời điểm ký.

Khóa bí mật và nội dung thông điệp dữ liệu chỉ gắn duy nhất với người ký khi người đó ký số thông điệp dữ liệu.

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

1. Con dấu của trường Mầm non Trần Dương 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 văn thư chịu trách nhiệm trước pháp luật việc quản lý, sử dụng.

b) Ngoài giờ hành chính: Bảo quản theo quy định, nhân viên văn thư 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.

4. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Trước khi đóng dấu, nhân viên 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 cần đọc qua nội dung của văn bản, tài liệu, chứng từ có liên quan để đảm bảo rằng chứng từ này đã được ký đúng thẩm quyền của người ký.

Điều 6. Đóng dấu

1. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và 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.

Điều 7. Thẩm quyền ký và đóng dấu

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền kí các loại văn bản, chứng từ của nhà trường
2. Các Phó Hiệu trưởng được kí văn bản, chứng từ khi được Hiệu trưởng ủy quyền.
3. Ngoài các cá nhân có thẩm quyền kí tên nêu trên, nhân viên văn thư không được sử dụng con dấu để đóng lên các tài liệu, chứng từ của bất cứ người nào khác ở đơn vị.

Chương IV

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Xử lý vi phạm

Các cá nhân có hành vi vi phạm các quy định và sử dụng con dấu thì tùy theo mức độ và tính chất để xử lý theo quy định của nhà nước và pháp luật hiện hành

Điều 9. Điều khoản thi hành

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 trong quá trình hoạt động của đơn vị. Mọi sự sửa đổi bổ sung phải bằng văn bản do Hiệu trưởng ban hành.

Quy chế được phổ biến đến toàn bộ CBGVNV trong nhà trường và có hiệu lực kể từ ngày ký./.