

Số 187/QĐ-MNAD

An Dương, ngày 26 tháng 9 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu**  
**Trường mầm non An Dương**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON AN DƯƠNG**

Căn cứ Quyết định thành lập đơn vị;

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2005, được sửa đổi, bổ sung năm 2009;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

Căn cứ Hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn áp dụng thống nhất văn bản hành chính sử dụng tại cơ sở giáo dục thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố;

Xét đề nghị của văn thư trường mầm non An Dương;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của Trường mầm non An Dương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 100./QĐ-MNAD ngày 04 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của trường mầm non An Dương;

**Điều 3.** Bộ phận văn thư và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



## QUY CHẾ

### Về quản lý và sử dụng con dấu của Trường mầm non An Dương

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~187~~ /QĐ-MNAD, ngày 26./9./2022 của Hiệu trưởng trường mầm non An Dương)

#### Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy định sử dụng và phân cấp quản lý con dấu áp dụng đối với các loại con dấu sau đây:

1. Con dấu của Trường mầm non An Dương (gọi là cơ quan) được giao cho nhân viên văn thư nhà trường giữ.

2. Con dấu của tổ chức, đoàn thể thuộc cơ sở giáo dục do tổ chức, đoàn thể bảo quản và việc đóng dấu phải thực hiện tại cơ quan, tổ chức, đoàn thể.

Dấu tiêu đề, dấu ngày tháng, dấu tiếp nhận công văn, dấu chữ ký không thuộc phạm vi áp dụng của Quy định này.

#### Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy định này được áp dụng thống nhất trong nhà trường từ năm học 2021 - 2022

#### Điều 3. Yêu cầu về con người - nhân viên văn thư

1. Phải được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn về văn thư - lưu trữ.
2. Có tính trung thực, cẩn thận, có tinh thần trách nhiệm cao.
3. Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng về việc quản lý và sử dụng con dấu đã được giao. Cụ thể:
  - a) Không mang con dấu ra khỏi phòng làm việc hoặc cơ quan;
  - b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;
  - c) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của đơn vị;
  - d) Chỉ được đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ đã hoàn chỉnh, đúng thể thức và sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền;
  - e) Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ đối với tất cả các loại văn bản, giấy tờ.

#### Điều 4. Yêu cầu về trang thiết bị

1. Con dấu phải được cất giữ cẩn thận tại trụ sở đơn vị.
2. Con dấu phải được để trong tủ có khóa chắc chắn hoặc kết sắt tại phòng làm việc.

#### Điều 5. Yêu cầu đối với con dấu

1. Nhà chỉ được sử dụng một con dấu.
2. Con dấu phải được giao cho nhân viên văn thư giữ và đóng dấu tại trụ sở đơn vị. Trường hợp thật cần thiết để giải quyết công việc ở xa trụ sở đơn vị thì Hiệu trưởng (đối với con dấu của Trường), trưởng các đoàn thể (nếu có con dấu riêng) có thể mang

con dấu đi theo và phải chịu trách nhiệm về việc mang con dấu ra khỏi trụ sở đơn vị đồng thời phải lập Biên bản giao - nhận.

3. Mực dấu dùng mực màu đỏ.

4. Trong trường hợp bị mất con dấu, nhân viên văn thư được giao nhiệm vụ giữ con dấu phải báo cáo ngay cho Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị; cho cơ quan công an gần nhất và cơ quan công an đã cấp Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu để có chỉ đạo xử lý kịp thời; đồng thời thông báo hủy bỏ con dấu bị mất.

5. Trường hợp con dấu đang sử dụng bị mòn, hỏng hoặc có sự chuyển đổi về tổ chức (giải thể, sáp nhập) hay đổi tên tổ chức, đơn vị thì Trưởng đơn vị phải làm thủ tục khắc lại con dấu mới và nộp lại con dấu cũ cho cơ quan công an có thẩm quyền.

#### **Điều 6. Yêu cầu đối với việc đóng dấu**

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

2. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 đến 1/4 chữ ký về phía bên trái.

3. Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính hoặc văn bản có nhiều trang:

a) Nếu phụ lục có một trang: đóng dấu treo lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục. Nếu phụ lục gồm nhiều trang thì ngoài việc đóng dấu treo, phải đóng dấu giáp lai cho bản phụ lục đó;

b) Nếu văn bản có nhiều trang thì phải đóng dấu giáp lai cho văn bản đó.

Việc đóng dấu giáp lai được thực hiện như sau: dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy.

4. Dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn: đóng vào văn bản trước khi ký chính thức và do Hiệu trưởng quyết định.

5. Những văn bản do Trường ban hành phải đóng dấu của Trường; những văn bản do đoàn thể ban hành trong phạm vi quyền hạn được giao phải đóng dấu của đoàn thể đó.

#### **Điều 7. Tổ chức thực hiện**

1. Hiệu trưởng, Trưởng các đoàn thể chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này trong phạm vi nhà trường.

2. Bộ phận văn thư có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Nhà trường về kế hoạch triển khai chung của Trường và kết quả thực hiện hàng năm để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non An Dương nghiêm túc thực hiện Quy chế này./.

