

Số : 77C /QC-TrMN

Mường Thanh, ngày 02 tháng 11 năm 2025

## QUY CHẾ

### *Công tác quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư*

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Thông tư số 45/2017/TTBCA ngày 20/10/2017 của Bộ công an quy định về trình tự đăng ký mẫu con dấu, thu hồi và hủy con dấu, hủy giá trị con dấu. kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu.

Căn cứ các quy định tại Điều 25, 26 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

Căn cứ các quy định tại Điều 25, 26 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

Căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị, trường mầm non Nam Thanh phường Mường Thanh hồng nhất quy định việc quản lý, sử dụng con dấu trong công tác văn thư như sau:

### **I. QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ**

#### **1. Về quản lý và sử dụng con dấu**

1.1. Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu

1.2. Con dấu của cơ quan, tổ chức phải được giao cho nhân viên văn thư giữ và đóng dấu tại cơ quan, tổ chức. Nhân viên văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

- Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;
- Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan, tổ chức;
- Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền;

d) Không được đóng dấu không chỉ.

1.3. Việc sử dụng con dấu được quy định như sau:

- Những văn bản do nhà trường ban hành phải đóng dấu của nhà trường

## **2. Về đóng dấu**

2.1. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định.

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

2.3. 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, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

2.4. 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. Việc quản lý sử dụng con dấu trong công tác văn thư được Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện tại: Điều 13, 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Khoản 2, Điều 10 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Khoản 2, Điều 20, 26 và 27 Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ ban hành kèm theo Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 04 năm 2013 hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

## **II. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN VIỆC ĐÓNG DẤU CƠ QUAN VÀ ĐÓNG DẤU MỨC ĐỘ KHẨN MẬT**

1. Đóng dấu cơ quan

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

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

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo

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, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) hoặc tên của phụ lục.

d) Đóng dấu giáp lai

Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 trang.

2. Đóng dấu độ khấn, mật

a) Việc đóng dấu các độ khấn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC, HỎA TỐC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

b) Việc đóng dấu các độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Mục 2, Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày 13 tháng 9 năm 2002 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Vị trí đóng dấu độ khấn, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

### **III. TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

#### **1. Về trách nhiệm trong việc quản lý con dấu**

1.1. Đồng chí Lưu Thi Huyền ( Cán bộ y tế ) Kiêm nhiệm công tác văn thư chịu trách nhiệm trước người đứng đầu việc quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức. Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị (đối với đơn vị có con dấu riêng).

1. Đ.c y tế được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của, viên chức văn thư.

Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan, tổ chức phải được sự đồng ý của người đứng đầu và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu.

Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc;  
b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

1.3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng viên chức văn thư phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

4. Khi đơn vị có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

## **2. Trách nhiệm trong việc sử dụng con dấu**

2.1. Viên chức văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của nhà trường

2.2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

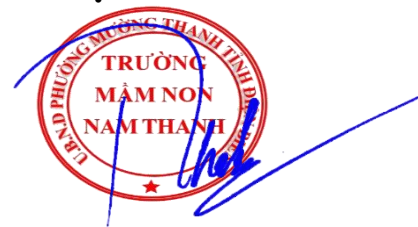
2.3. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

Trên đây là quy chế sử dụng con dấu tại đơn vị trường mầm non Nam Thanh đề nghị các tổ chức, đoàn thể phối hợp thực hiện, trong quá trình thực hiện có vấn đề gì phát sinh báo cáo trực tiếp thủ trưởng đơn vị để thay thế và sửa đổi./.

### **Nơi nhận:**

- Ban giám hiệu;
- TTCM- VT
- Lưu NT thực hiện;

**HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Nhàn