

Số: /QĐ-HĐND

Đức Phổ, ngày tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về quản lý và sử dụng con dấu,
thiết bị lưu khóa bí mật của HĐND thị xã Đức Phổ**

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THỊ XÃ ĐỨC PHỔ

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*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 số 56/NĐ-CP của Chính phủ ngày 24/7/2023 về sửa đổi,
bổ sung một số điều của Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016
về quản lý và sử dụng con dấu;*

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về
công tác văn thư;*

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Hội đồng nhân dân thị xã Đức Phổ.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thị xã; Hội đồng nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Thị ủy;
- TT HĐND thị xã;
- CT, PCT UBND thị xã;
- Lưu: VT.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Công

QUY ĐỊNH

Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Hội đồng nhân dân thị xã Đức Phổ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HĐND
ngày / 6/2024 của Thường trực HĐND thị xã Đức Phổ)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Con dấu tại quy định này bao gồm con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của HĐND thị xã Đức Phổ. Đó là dấu tròn đóng trên văn bản, chứng từ của HĐND thị xã, 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.

2. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của HĐND thị xã được giao cho Văn thư có trách nhiệm bảo quản an toàn tại cơ quan và sử dụng đúng quy định pháp luật.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng tại HĐND thị xã.

Chương II TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

- Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật
- Bảo đảm công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho cơ quan, đoàn thể, cá nhân thực hiện thủ tục về con dấu.
- Việc sử dụng con dấu, đóng dấu phải đảm bảo các điều kiện theo quy định này.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý con dấu

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã và chuyên viên Văn thư chịu trách nhiệm trước HĐND thị xã và trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu của HĐND thị xã.

2. Trách nhiệm của người được giao quản lý con dấu:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan tại trụ sở cơ quan. Trường hợp cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý bằng văn bản của Chánh Văn phòng và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác khi được phép bằng văn bản của lãnh đạo cơ quan. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan vào văn bản đã có chữ ký của lãnh đạo và bản sao văn bản do cơ quan trực tiếp thực hiện.

đ) Người được giao quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật có trách nhiệm tự bảo quản an toàn con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật; con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật phải được bảo quản trong hộp chuyên dụng hoặc giá treo con dấu; cuối giờ làm việc phải bảo quản con dấu trong tủ có khóa an toàn tại phòng làm việc, không được mang con dấu ra khỏi phòng làm việc của cơ quan.

e) 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 và 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 người có thẩm quyền để làm thủ tục đề nghị cấp lại con dấu.

g) Trường hợp con dấu bị mất, chuyên viên Văn thư phải kịp thời báo cáo với Chánh Văn phòng 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.

h) 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 lại con dấu mới.

3. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

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

1. Sử dụng con dấu

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

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

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

d) 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, đơn vị hoặc tiêu đề phụ lục.

đ) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan quy định.

e) 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.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

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

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Quy định này được phổ biến đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động để nhận thức, thực hiện nghiêm túc.

Các nội dung liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của HĐND thị xã chưa được thực hiện trong Quy định này được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật./.