

Số: 134/QĐ-UBND

Phổ Hòa, ngày 25 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 UBND phường Phổ Hòa**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG PHỔ HÒA

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

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;

Thực hiện Công văn số 2518/UBND ngày 21/8/2023 của UBND thị xã Đức Phổ về việc tăng cường việc quản lý, sử dụng con dấu, bảo vệ hồ sơ, tài liệu tại cơ quan, đơn vị, địa phương;

Xét đề nghị của công chức Văn phòng-Thống kê phường.

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 UBND phường Phổ Hòa.

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

Điều 3. Công chức Văn phòng – Thống kê UBND phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND thị xã Đức Phổ;
- CT; PCT UBND phường;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Công Trí

QUY ĐỊNH
Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật
của Ủy ban nhân dân phường Phổ Hòa
(Ban hành kèm theo Quyết định số 134/QĐ-UBND
ngày 25/6/2024 của UBND phường Phổ Hòa)

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 Ủy ban nhân dân (UBND) phường Phổ Hòa. Đó là dấu tròn đóng trên văn bản, chứng từ của UBND phường, 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 UBND phường được giao cho công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách 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 UBND phường.

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

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật.

2. 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.

3. 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. Chủ tịch UBND phường và công chức phụ trách công tác văn thư chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu của UBND phường.

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 Chủ tịch UBND phường 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 Chủ tịch UBND phường. 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, công chức phụ trách công tác văn thư phải kịp thời báo cáo với UBND phường 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, công chức phụ trách công tác 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) Công chức phụ trách công tác 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 toàn thể cán bộ, công chức cơ quan 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 UBND phường chưa được quy định trong Quy định này được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật./.