

Số: 867 /HD-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 3 năm 2016

HƯỚNG DẪN

Một số nội dung liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố

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; Điều 25, Điều 26 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 ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Điều 13 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Điều 10 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Điều 20, Điều 26, Điều 27 của Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ ban hành kèm theo Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố như sau:

I. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Văn bản này hướng dẫn một số nội dung liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố; được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và đơn vị vũ trang nhân dân trên địa bàn Thành phố (gọi chung là các cơ quan, tổ chức).

II. VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

1. Khái niệm về con dấu, đóng dấu

a) Dấu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản:

- Dấu khắc tên cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc đăng ký theo quy định của Nhà nước, dùng để đóng lên văn bản, tài liệu do cơ quan, tổ chức ban hành.

- Dấu của cơ quan, tổ chức là một trong các thành phần thể thức bắt buộc trong văn bản ban hành của cơ quan, tổ chức.

b) Các loại dấu: Dấu ướt, dấu nổi và dấu thu nhỏ

- Dấu ướt: Là con dấu chính thức của cơ quan, có sử dụng mực (ướt) để đóng trên văn bản, tài liệu.

- Dấu nổi: Được cơ quan có thẩm quyền cho phép sử dụng, hình con dấu có chữ nổi dùng để đóng vào tài liệu văn bằng, chứng chỉ để đảm bảo độ tin cậy của các tài liệu được đóng.

- Dấu thu nhỏ: Được cơ quan có thẩm quyền cho phép sử dụng, hình con dấu thu nhỏ từ dấu chính của cơ quan để đóng vào các giấy tờ có kích cỡ nhỏ.

c) Các hình thức đóng dấu: Đóng dấu lên chữ ký; đóng dấu giáp lai; đóng dấu treo; đóng dấu niêm phong.

2. Nội dung của việc quản lý và sử dụng con dấu

a) Việc quản lý và sử dụng con dấu tại cơ quan phải được quy định trong Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

b) Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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).

c) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị phân công cho một trong các công chức, viên chức văn thư quản lý và sử dụng con dấu; việc phân công phải thể hiện bằng văn bản. Công chức, viên chức văn thư được giao sử dụng, bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan hoặc đơn vị về việc quản lý và sử dụng con dấu.

d) Công chức, viên chức văn thư được phân công giữ con dấu cơ quan và các con dấu khác (nếu có) có trách nhiệm thực hiện đúng những quy định về việc sử dụng con dấu:

- Đề xuất trang bị giá treo, hộp và tủ có khóa bảo quản con dấu; tủ bảo quản con dấu đặt tại vị trí an toàn trong khu vực văn thư; khắc các loại dấu theo quy định phù hợp với từng cơ quan, tổ chức.

- Con dấu phải được bảo quản trong tủ có khóa chắc chắn hoặc kết sắt tại phòng làm việc của công chức, viên chức văn thư; con dấu của cơ quan, tổ chức được sử dụng và đóng dấu tại cơ quan, tổ chức. Trường hợp cần thiết đưa con dấu ra khỏi cơ quan, tổ chức phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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.

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

- Trường hợp công chức, viên chức văn thư được phân công quản lý và sử dụng con dấu nghỉ phép, đi học; cần báo cáo với thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị phân công công chức, viên chức khác tạm thời quản lý và sử dụng con dấu trong thời gian nghỉ phép, đi học (phân công bằng văn bản và ký giao nhận con dấu).

- Khi con dấu hết thời hạn sử dụng theo quy định tại Khoản 1 Điều 14 Thông tư số 21/2012/TT-BCA ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Bộ Công an quy định về con dấu của các cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước hoặc nét dấu bị mòn, biến dạng; công chức, viên chức văn thư được phân công quản lý và sử dụng con dấu phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức làm thủ tục đăng ký lại mẫu dấu, 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; đồng thời làm thủ tục cấp lại con dấu.

- 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.

- Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan, tổ chức.

- 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.

- 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.

- Mực in dấu dùng màu đỏ.

3. Trường hợp Văn phòng hay đơn vị trong cơ quan được cấp hoặc đăng ký sử dụng con dấu riêng

Việc sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và con dấu của văn phòng hay của đơn vị trong cơ quan, tổ chức được quy định như sau:

a) Những văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành phải đóng dấu của cơ quan, tổ chức;

b) Những văn bản do văn phòng hay đơn vị ban hành trong phạm vi quyền hạn được giao phải đóng dấu của văn phòng hay dấu của đơn vị đó.

III. VIỆC ĐÓNG DẤU

1. Việc đóng dấu lên chữ ký và các phụ lục kèm theo văn bản chính phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định.

2. Đóng dấu lên chữ ký: Dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 (một phần ba) chữ ký về bên trái.

3. Đóng dấu treo: Đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức để đảm bảo tính chân thật của tài liệu.

Việc đóng dấu lên các giấy tờ, 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.

4. Đóng dấu giáp lai: Việc đóng dấu ghép giữa các tờ, các phần trong một văn bản, tài liệu nhằm đảm bảo tính chân thực của từng tờ, từng phần của văn bản, tài liệu.

a) Đóng dấu giáp lai được thực hiện 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 trang văn bản.

b) Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.

5. Đóng dấu niêm phong: Việc đóng dấu niêm phong trên hồ sơ, tài liệu, đồ vật của cơ quan, tổ chức để xác định sự nguyên vẹn của hồ sơ, tài liệu, đồ vật.

6. Đóng dấu chỉ các mức độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu các độ khẩn (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 (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT, MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Mục 2, Thông tư số 12/2002/TT-BCA của Bộ Công an 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 khẩn, 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 Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, tổ chức quy định việc quản lý và sử dụng con dấu trong Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan. Chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện việc quản lý và sử dụng con dấu cho các cơ quan trực thuộc (nếu có).

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ theo dõi, kiểm tra và tổng hợp báo cáo việc thực hiện việc quản lý và sử dụng con dấu tại các cơ quan, tổ chức theo quy định.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Nội vụ về việc quản lý và sử dụng con dấu tại các cơ quan, tổ chức. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần trao đổi, đề nghị liên hệ Chi cục Văn thư - Lưu trữ (địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7, điện thoại số 37.760.692) để phối hợp giải quyết. / *gvp*

Nơi nhận:

- Các Sở, ngành TP;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc UBND TP;
- UBND quận, huyện;
- Phòng Nội vụ quận, huyện;
- Công an Thành phố (để phối hợp);
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN (để b/c);
- UBND Thành phố (để b/c);
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Chi cục VT-LT (2b);
- Lưu: VT. *hm*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC THƯỜNG TRỰC**



Lê Hoài Trung

