

Số: 599 /QĐ-ĐHDN

Đồng Nai, ngày 23 tháng 6 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về quản lý và sử dụng con dấu**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính Phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Đồng Nai được phê duyệt theo Quyết định số 195/QĐ-UBND ngày 21/01/2011 của Chủ tịch Ủy Ban Nhân dân tỉnh Đồng Nai;

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 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ ban hành Nghị định về công tác văn thư;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quản lý và sử dụng con dấu”.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng các đơn vị thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TC-HC(Hồng)

**HIỆU TRƯỞNG**



**TS. Trần Minh Hùng**

**QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 599 /QĐ-ĐHN ngày 23 / 06 /2020)

**CHƯƠNG I**  
**ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

**Điều 1. Đối tượng áp dụng**

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

- 1.1. Con dấu nổi của trường Đại học Đồng Nai giao cho phòng Đào tạo quản lý và sử dụng;
- 1.2. Con dấu ướt của trường Đại học Đồng Nai giao cho phòng Tổ chức – Hành chính quản lý và sử dụng;
- 1.3. Con dấu ướt của các đơn vị thuộc trường: tổ chức Đảng, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên, Hội cựu chiến binh, Công đoàn trường do Lãnh đạo của tổ chức đó cùng văn thư trường quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm;
- 1.4. Dấu tiêu đề, dấu ngày tháng, dấu tiếp nhận công văn, dấu niêm phong, dấu tên, dấu chữ ký không thuộc phạm vi của Quy định này.

**Điều 2. Phạm vi áp dụng**

Quy định này được áp dụng trong phạm vi trường Đại học Đồng Nai.

**CHƯƠNG II**  
**VỀ QUẢN LÝ CON DẤU**

**Điều 3. Phân cấp quản lý con dấu**

- 3.1. Ban Giám hiệu có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc bảo quản và sử dụng con dấu của trường và của các đơn vị thuộc trường theo đúng quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.
- 3.2. Lãnh đạo phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng con dấu của trường và của các đơn vị thuộc trường.
- 3.3. Nhân viên Văn thư phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng Tổ chức – Hành chính và trước Ban Giám hiệu về việc quản lý, sử dụng con dấu theo đúng quy định.

**CHƯƠNG III**  
**VỀ SỬ DỤNG CON DẤU**

**Điều 4. Yêu cầu về nhân viên Văn thư**

- 4.1. Phải được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác Văn thư.
- 4.2. Có tính trung thực, cẩn thận, có tinh thần trách nhiệm cao.
- 4.3. Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ban Giám hiệu và Lãnh đạo các đơn vị thuộc trường có con dấu riêng về việc quản lý và sử dụng con dấu đã được giao. Cụ thể:
  - a) Không mang con dấu ra khỏi phòng làm việc;

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu của trường hoặc đơn vị thuộc trường phải được lập biên bản ghi nhận;

c) Phải tự tay đóng dấu vào tất cả các văn bản, giấy tờ;

d) Chỉ được đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ đã hoàn chỉnh, đúng thể thức và sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền;

e) Nghiêm cấm việc đóng dấu không đối với tất cả các loại văn bản, giấy tờ.

#### **Điều 5. Yêu cầu về trang thiết bị bảo quản con dấu**

Con dấu phải được cất giữ cẩn thận trong tủ có khóa chắc chắn hoặc kết sắt tại phòng làm việc.

#### **Điều 6. Yêu cầu về việc sử dụng con dấu**

6.1. 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 Lãnh đạo 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.

6.2. Trường hợp bị mất con dấu, nhân viên Văn thư được giao nhiệm vụ giữ con dấu phải báo cáo ngay với Ban Giám Hiệu, Lãnh đạo phòng Tổ chức – Hành chính; 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.

6.3. Về việc đóng dấu:

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

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

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên trường, đơn vị hoặc tiêu đề phụ lục. Nếu phụ lục có nhiều trang phải thực hiện đóng giáp lai cho phụ lục đó.

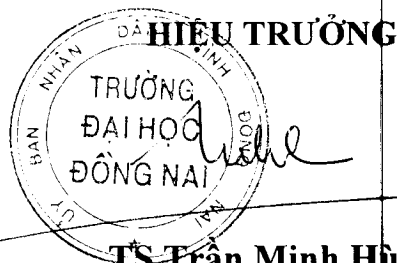
d) Nhung văn bản do trường ban hành phải đóng dấu của trường; những văn bản do đơn vị thuộc trường có con dấu riêng ban hành trong phạm vi, quyền hạn được giao phải đóng dấu đóng dấu của đơn vị đó.

## **CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị**

7.1. Lãnh đạo các đơn vị thuộc trường có con dấu riêng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này trong phạm vi đơn vị mình quản lý.

7.2. Lãnh đạo phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm báo cáo Ban Giám hiệu về kế hoạch triển khai việc quản lý và sử dụng con dấu chung của trường và kết quả thực hiện hàng năm để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.



**T.S. Trần Minh Hùng**