

# **QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT CỦA HĐND XÃ ĐỒNG ĐĂNG**

*(Kèm theo Quyết định số: 153 /QĐ-HĐND ngày 16 tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch HĐND xã Đồng Đăng)*

## **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về công tác quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của HĐND xã. Phạm vi các giấy tờ, tài liệu đóng dấu bằng con dấu được quy định cụ thể tại quy chế này.

### **Điều 2. Phạm vi áp dụng**

Quy chế này được áp dụng tại HĐND xã Đồng Đăng. Toàn thể cán bộ, công chức người lao động thuộc HĐND xã nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

### **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng**

Quy chế quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của HĐND xã được xây dựng theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

## **Chương II NỘI DUNG QUY CHẾ**

### **Điều 4. Trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

Con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của HĐND xã được giao cho công chức phụ trách công tác văn thư HĐND xã quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐND xã về việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, cụ thể như sau:

#### **1. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật:**

- Không được tự ý giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật cho người khác sử dụng khi không có sự chỉ đạo của Chủ tịch HĐND xã bằng văn bản.
- Con dấu phải được bảo quản an toàn trong tủ hoặc trong ngăn kéo có khóa tại phòng làm việc của văn thư xã. Công chức được giao quản lý con dấu không được mang dấu ra khỏi khu vực cơ quan khi không có sự chỉ đạo của Chủ tịch HĐND xã.
- Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị phải được lập biên bản.
- Phải trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền theo quy định và bản sao văn bản do cơ quan trực tiếp thực hiện.
- Không được đóng dấu không chỉ.

- Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, người được giao quản lý dấu phải báo cáo Chủ tịch HĐND để xin ý kiến cấp có thẩm quyền để làm thủ tục thu hồi dấu.

- Trường hợp bị mất con dấu, cần kịp thời báo cáo với Chủ tịch HĐND, đồng thời báo cáo Công an nơi xảy ra mất dấu; lập biên bản làm rõ nguyên nhân và xử lý trách nhiệm của người quản lý dấu theo quy định của pháp luật.

- Khi có quyết định thay đổi dấu của cơ quan, công chức được giao quản lý, lưu trữ con dấu phối hợp với Công an để nộp lại con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

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

## **2. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật:**

- Chỉ có 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 theo quy định.

- Trước khi đóng dấu, công chức phụ trách công tác văn thư phải so chữ ký của người có thẩm quyền với chữ ký mẫu của người này để đảm bảo tính chính xác thực sự của chữ ký. Đồng thời, phải rà soát nội dung của văn bản, tài liệu, chứng từ có liên quan để đảm bảo rằng văn bản, tài liệu, chứng từ này đã được ký đúng thẩm quyền của người ký.

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

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

- Nếu văn bản có phụ lục từ 02 trang trở lên thì phải đóng dấu giáp lai, dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa và trùm lên các trang văn bản.

- 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, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục;

- Việc đóng dấu treo bao gồm: Tài liệu họp, lịch công tác tuần, phiếu bầu... và các văn bản khác theo chỉ đạo của lãnh đạo HĐND xã;

- Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa nếp 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.

- Không được 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.

- Tuân thủ các quy định khác của pháp luật về đóng dấu văn bản.

- Thiết bị lưu khóa bí mật được sử dụng để ký số các văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo thẩm quyền được giao.

## **Điều 5. Thẩm quyền ký và đóng dấu**

1. Chủ tịch HĐND xã có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản, chứng từ của HĐND xã ban hành.

2. Phó Chủ tịch HĐND xã ký văn bản, chứng từ khi được Chủ tịch ủy quyền và phân công lĩnh vực phụ trách.

3. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐND xã và trước pháp luật về nội dung các văn bản giấy tờ mà mình đã ký.

4. Ngoài các cá nhân có thẩm quyền ký tên nêu trên, công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ không được sử dụng con dấu để đóng lên các tài liệu, chứng từ của bất cứ người nào khác ở cơ quan, đơn vị.

**Điều 6. Các hành vi nghiêm cấm**

1. Làm giả con dấu, sử dụng con dấu giả.
2. Mua bán con dấu, tiêu hủy trái phép con dấu.
3. Sử dụng con dấu hết giá trị sử dụng.
4. Cố ý làm biến dạng, sửa chữa nội dung mẫu con dấu đã đăng ký.
5. Không giao nộp con dấu theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc cơ quan đăng ký mẫu con dấu.
6. Mượn, cho mượn, thuê, cho thuê, cầm cố, thế chấp con dấu; sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức khác để hoạt động.

**Chương III**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 7. Xử lý vi phạm**

Các cá nhân có hành vi vi phạm các quy định quản lý và sử dụng con dấu được quy định tại quy chế này thì tùy theo mức độ và tính chất để xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành .

**Điều 8. Điều khoản thi hành**

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật theo quy định.
2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm bảo quản an toàn và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá của HĐND xã.
3. Trong quá trình thực hiện, những quy định của Quy chế này có thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế phát sinh của cơ quan. Mọi sự sửa đổi bổ sung phải bằng văn bản ký ban hành. Quy chế được phổ biến đến toàn bộ cán bộ, công chức thuộc HĐND xã và có hiệu lực kể từ ngày ký./