

**QUY ĐỊNH
SỬ DỤNG VÀ PHÂN CẤP QUẢN LÝ CON DẤU
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI**

(Ban hành kèm theo QĐ số 3288 /QĐ-ĐHYHN ngày 02 tháng 11 năm 2012)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng áp dụng

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

1. Con dấu ướt, con dấu nổi của Trường giao cho Phòng Hành chính tổng hợp của Trường quản lý và sử dụng;

2. Con dấu ướt của các đơn vị trực thuộc Trường - đơn vị có tài khoản, con dấu riêng (đã được các cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp) giao cho các đơn vị có tài khoản, con dấu riêng quản lý và sử dụng;

3. Con dấu của các tổ chức Đảng, Đoàn Thanh niên, Công đoàn do Lãnh đạo và cán bộ văn thư các tổ chức quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm.

Dấu tiêu đề, dấu ngày tháng, dấu tiếp nhận công văn, dấu chữ ký không thuộc phạm vi áp dụng của Quy định này.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy định này được áp dụng thống nhất trong tất cả các đơn vị có tài khoản, con dấu riêng.

**Chương II
SỬ DỤNG CON DẤU**

Điều 3. Yêu cầu đối với nhân viên văn thư

1. Phải được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn về văn thư - lưu trữ.

2. Có tính trung thực, cẩn thận, có tinh thần trách nhiệm cao.

3. Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng và Trưởng đơn vị có tài khoản, 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 hoặc cơ quan;
- b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;
- c) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của đơn vị;
- d) Chỉ được đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ đã hoàn chỉnh, đúng thể thức và sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền;
- e) Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ đối với tất cả các loại văn bản, giấy tờ.

Điều 4. Yêu cầu về bảo quản con dấu

1. Con dấu phải được cất giữ cẩn thận tại trụ sở đơn vị.
2. Con dấu phải được để trong tủ có khóa chắc chắn hoặc kết sắt tại phòng làm việc.

Điều 5. Yêu cầu đối với con dấu

1. Mỗi đơn vị có tài khoản, con dấu riêng chỉ được sử dụng một con dấu.
2. Con dấu phải được giao cho nhân viên văn thư giữ và đóng dấu tại trụ sở đơn vị. Trường hợp thật cần thiết để giải quyết công việc ở xa trụ sở đơn vị thì Hiệu trưởng (đối với con dấu của Trường), Trưởng đơn vị có tài khoản, con dấu riêng có thể mang con dấu đi theo và phải chịu trách nhiệm về việc mang con dấu ra khỏi trụ sở đơn vị đồng thời phải lập Biên bản giao, nhận.
3. Mực dấu dùng mực màu đỏ.
4. Trong trường hợp bị mất con dấu, nhân viên văn thư được giao nhiệm vụ giữ con dấu phải báo cáo ngay cho Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị; 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; đồng thời phải thông báo bằng văn bản về việc hủy bỏ con dấu bị mất.
5. 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 đơn vị) thì Trưởng 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. Khi đơn vị sử dụng con dấu chia tách, sáp nhập, giải thể, kết thúc nhiệm vụ thì người đứng đầu đơn vị phải thu hồi con dấu và nộp lại cho cơ quan công an cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu.
7. Đối với những đơn vị có tài khoản, con dấu riêng nhưng chưa đáp ứng đầy đủ các quy định về quản lý và sử dụng con dấu thì phải khẩn trương hoàn

Hành chính tổng hợp của Trường để quản lý và sử dụng theo quy định này.

8. Đối với con dấu nổi được sử dụng để đóng dấu vào Bảng tốt nghiệp: các đơn vị (phòng Quản lý Đào tạo Đại học và phòng Quản lý Đào tạo Sau Đại học) khi có nhu cầu sử dụng phải làm công văn đề nghị mượn con dấu trong đó ghi rõ thời gian, mục đích và cá nhân được Phòng uỷ quyền sử dụng con dấu để thuận tiện cho việc quản lý của phòng Hành chính tổng hợp và của Nhà trường.

Điều 6. Yêu cầu đối với việc đóng dấu

1. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều.
2. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 đến 1/4 chữ ký về phía bên trái.
3. Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính hoặc văn bản có nhiều trang:
 - a) Nếu phụ lục có một trang: đóng dấu treo lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục. Nếu phụ lục gồm nhiều trang thì ngoài việc đóng dấu treo, phải đóng dấu giáp lai cho bản phụ lục đó;
 - b) Nếu văn bản có nhiều trang thì phải đóng dấu giáp lai cho văn bản đó.Việc đóng dấu giáp lai được thực hiện như sau: dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy.
4. Dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn: đóng vào văn bản trước khi ký chính thức và do Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị quyết định.
5. Những văn bản do Trường ban hành phải đóng dấu của Trường; những văn bản do Đơn vị có tài khoản, con dấu riêng ban hành trong phạm vi quyền hạn được giao phải đóng dấu của Đơn vị. Trong những trường hợp đặc biệt cần tư cách pháp nhân của Trường và được sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu, văn bản do Đơn vị ban hành có thể đóng dấu của Trường (quy định tại mục “thẩm quyền ký phê duyệt, ban hành văn bản” trong Quy định về phân cấp quản lý đối với các đơn vị thuộc Trường Đại học Y Hà Nội - công tác văn thư, hành chính tổng hợp).

Chương III. **PHÂN CẤP QUẢN LÝ CON DẤU**

Điều 7. Đối với đơn vị hành chính cấp Trường.

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc bảo quản và sử dụng con dấu của Trường và của các đơn vị có tài khoản, con dấu riêng trực thuộc Trường theo đúng quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

2. Lãnh đạo phòng 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 có tài khoản, con dấu riêng trực thuộc Trường.

3. Phòng Hành chính tổng hợp của Trường:

a) Tiến hành kiểm tra 2 lần/1 năm đối với công tác quản lý, sử dụng con dấu và nghiệp vụ văn thư của nhân viên hành chính - văn thư các đơn vị có tài khoản, con dấu riêng;

b) Tạo điều kiện để cơ quan có thẩm quyền kiểm tra việc chấp hành các quy định về quản lý và sử dụng con dấu;

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Ban Giám hiệu về việc quản lý, sử dụng con dấu.

4. Nhân viên văn thư phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp và trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng con dấu theo đúng quy định.

Điều 8. Đối với đơn vị hành chính của các đơn vị thuộc Trường

1. Các Trưởng đơn vị có tài khoản, con dấu riêng có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc bảo quản và sử dụng con dấu của đơn vị mình theo đúng quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

2. Lãnh đạo phụ trách công tác Hành chính của các đơn vị có tài khoản, con dấu riêng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị mình.

3. Cán bộ phụ trách công tác hành chính, văn thư của các đơn vị có tài khoản, con dấu riêng:

a) Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, rút kinh nghiệm đối với công tác quản lý, sử dụng con dấu và nghiệp vụ văn thư của đơn vị mình;

b) Thực hiện chế độ báo cáo theo quý, theo năm đối với đơn vị chủ quản theo ngành dọc về công tác chuyên môn của mình;

c) Tạo điều kiện để cơ quan có thẩm quyền, Ban Giám hiệu và phòng Hành chính tổng hợp của Trường kiểm tra việc chấp hành các quy định về quản lý và sử dụng con dấu;

d) Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng Hành chính, Trưởng đơn vị mình; trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng con dấu theo đúng quy định.

Chương IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Các Trưởng đơn vị có con dấu và tài khoản riêng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này trong phạm vi đơn vị mình.

2. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Nhà trường về kế hoạch triển khai chung của Trường và kết quả thực hiện hàng năm để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Hình