

Số: 99 /QyT-DHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 28 tháng 02 năm 2022

## **QUY TRÌNH** **Quản lý con Dấu**

### **1. Mục đích**

Thống nhất việc quản lý và sử dụng con dấu của trường đảm bảo an toàn, chính xác đúng quy định.

### **2. Phạm vi đối tượng**

Áp dụng vào việc quản lý và sử dụng con dấu của Trường ĐH SP TDTT HN.

### **3. Tài liệu viện dẫn**

- Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/04/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của ND số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/04/2004 của Chính phủ về công tác Văn thư;
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư và thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Quyết định số: 274/QĐ-DHSPTDTHN ngày 26 tháng 05 năm 2021 về việc Ban hành Quy chế Văn thư – Lưu trữ của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội;

### **4. Trách nhiệm**

Theo quy định tại Điều 32 Nghị định 30/2020/NĐ-CP, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu của trường theo quy định. Theo đó, Văn thư cơ quan có trách nhiệm có trách nhiệm thực hiện như sau:

- Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường ĐH SP TDTT HN.





- Văn thư cơ quan được quyền giữ con dấu phải là người có chuyên môn, nhiệm vụ quản lý và sử dụng con dấu và do Hiệu trưởng chỉ định.

- Văn thư chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị cho người khác khi được phép bằng văn bản theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường ĐH SP TĐTT HN phải được lập biên bản bàn giao theo mẫu phụ lục 01. Khi nhận lại con dấu văn thư ghi kèm thời gian và ngày nhận tại biên bản đã được ký khi bàn giao, kiểm tra lại con dấu xem dấu bị biến dạng, mòn, hỏng thì ghi cụ thể vào biên bản.

- Khi văn thư nghỉ phải bàn giao lại con dấu cho Trưởng phó phòng đơn vị mình phụ trách để lãnh đạo đơn vị kiểm soát được việc quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường.

- Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do các đơn vị trong Trường ĐH SP TĐTT HN ban hành và bản sao văn bản;

- Chỉ được đóng dấu, ký số của Trường ĐH SP TĐTT HN vào văn bản đã có chữ ký của BGH, trưởng phó đơn vị và bản sao văn bản do Trường ĐH SP TĐTT HN trực tiếp thực hiện.

## 5. Nội dung quy trình

### - Quy trình Quản lý con dấu

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Ghi chú
Văn thư phòng HCTH	Tiếp nhận văn bản ↓	
Văn thư phòng HCTH	Kiểm tra chữ ký lãnh đạo ↓	
Văn thư phòng HCTH	Đóng dấu văn bản ↓	Căn cứ sổ đăng ký VB đi
Đơn vị sử dụng con dấu	Ghi sổ theo mẫu sổ sử dụng con dấu hàng ngày ↓	
Văn thư phòng HCTH Đơn vị soạn thảo	Lưu văn bản giấy và trên file máy tính.	Căn cứ sổ đăng ký VB đi

## 6. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

6.1. Hiệu trưởng có trách nhiệm giao cho chuyên viên Văn thư quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có) của trường theo quy định.

6.2. Trưởng phòng HCTH chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng con dấu Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước người đứng đầu Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị.

6.3. Các con dấu Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội được giao cho chuyên viên văn thư quản lý và sử dụng. Chuyên viên văn thư được giao



sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Trưởng phòng HCTH về việc quản lý và sử dụng con dấu.

#### 6.4. Chuyên viên Văn thư có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của trường tại trụ sở của Trường Đại học sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của viên chức văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi nhà trường phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng 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;

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của trường cho người khác khi được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của trường phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do các đơn vị trong trường ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số vào văn bản đã có chữ ký của BGH, viên chức quản lý và bản sao văn bản do trường trực tiếp thực hiện.

6.5. Chuyên viên Văn thư có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật (nếu có).

6.6. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, viên chức văn thư phải báo cáo Hiệu trưởng, Trưởng phòng HCTH làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất Hiệu trưởng, Trưởng phòng HCTH phải báo cáo công an, nơi xảy ra mất con dấu và lập biên bản.

6.7. 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.

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

#### 7.1. Sử dụng con dấu

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

b) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: đóng lên trang đầu, trùm một phần tên trường hoặc tiêu đề phụ lục.



c) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

d) 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.

### 7.2. Đóng dấu độ khân, mặt

Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mặt, mức độ khân, được thực hiện theo quy định tại điểm số 10 – Mẫu chữ và chi tiết trình bày thể thức văn bản hành chính (Quy chế Văn thư – Lưu trữ năm 2021).

### 7.3. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có)

+ Thiết bị lưu khóa bí mật của trường được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do trường ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

+ Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử

a) Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

b) Đối với văn bản kèm theo trong cùng một tệp tin của văn bản điện tử: Văn thư chỉ thực hiện ký số cơ quan, tổ chức lên văn bản điện tử và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo có trong tệp tin đó (lý do: văn bản kèm theo đã được chữ ký số xác thực);

c) Đối với văn bản kèm theo không trong cùng tệp tin của văn bản điện tử: Văn thư thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức lên văn bản điện tử và ký số trên văn bản kèm theo không trong cùng một tệp tin.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN**  
**Về bàn giao con dấu của**  
**“TRƯỜNG ĐH SP THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI”**

- Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư và thay thế Nghị định số 110/2004/ND-CP, ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Quyết định 274/QĐ-ĐHSPTDTHN ngày 26 tháng 05 năm 2021 về việc Ban hành Quy chế Văn thư – Lưu trữ của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội;

Hôm nay vào hồi ..... phút ngày ..... tháng ..... năm 20....., tại Phòng HCTH Trường ĐHSPTDTH Hà Nội, chúng tôi gồm có:

- Bên giao con dấu: .....

- Bên nhận con dấu: .....

- Bên chứng kiến: .....

**Nội dung bàn giao:**

**Mẫu con dấu**  
**thời điểm bàn giao**

Biên bản kết thúc vào hồi .....phút cùng ngày và đã được thông qua các bên đều nhất trí. Biên bản được lập thành 03 bản (ba) bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản để thực hiện./.

**BÊN GIAO**

**NGƯỜI CHỨNG KIẾN**

**BÊN NHẬN**



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

**SỔ THEO DÕI  
VÀ SỬ DỤNG CON DẤU HÀNG NGÀY**

*Năm: .....*

- Nội dung Sổ theo dõi và sử dụng con dấu hàng ngày

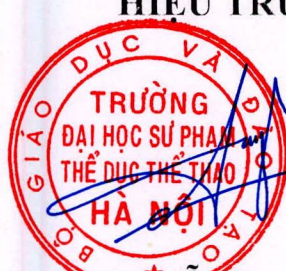
Tối thiểu gồm 05 nội dung:

Ngày tháng	Số ký hiệu văn bản	Nội dung văn bản được đóng dấu	Số lượng bản được đóng	Ký nhận
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Trên đây là Quy trình quản lý con Dấu của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội./.

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị;
- BGH(b/c);
- Website (để đăng tải);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THỂ DỤC THỂ THAO  
HÀ NỘI**  
**Nguyễn Duy Quyết**