UBND XÃ TIÊN PHƯỚC
TRƯỜNG THCS LÝ TỰ TRỌNG

Số: 202/QĐ-LTT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tiên Phước, ngày 22 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật (chữ ký số cơ quan) của trường THCS Lý Tự Trọng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ LÝ TỰ TRỌNG

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định 130/2018/NĐ-CP ngày 27/09/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

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

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 1240/QĐ-BGDĐT ngày 19/5/2026 của BGDĐT về việc đính chính Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT, ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (BGDĐT) ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ về cơ cấu, số lượng và một số chính sách đối với hiệu trưởng, giám đốc, phó hiệu trưởng, phó giám đốc, nhân sự hỗ trợ giáo dục khi thực hiện sắp xếp cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Công văn số 5555/BGDĐT-GDPT ngày 18 tháng 8 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức và hoạt động của các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập sau sắp xếp;

Căn cứ Quyết định số 1548/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân (UBND) xã Tiên Phước về việc thành lập Trường THCS Lý Tự Trọng trực thuộc Ủy ban nhân dân xã Tiên Phước;

Căn cứ Quyết định số 1573/QĐ-UBND ngày 20 tháng 08 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Tiên Phước về việc bổ nhiệm viên chức quản lý;

Theo đề nghị của Bộ phận Văn thư nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật (chữ ký số cơ quan)" của trường THCS Lý Tự Trọng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban lãnh đạo, Trưởng các bộ phận, Cán bộ phụ trách công tác văn thư và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ TIÊN PHƯỚC T.P ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG THCS LÝ TỰ TRỌNG

Phạm Thị Túy Lanh

QUY ĐỊNH
Về việc Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật (USB Tonken) của Trường THCS Lý Tự Trọng

(Ban hành theo Quyết định số 202/QĐ-LTT ngày 22 tháng 9 năm 2026 của Trường THCS Lý Tự Trọng)

Chương I
CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tình trạng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật (USB Tonken) đang sử dụng

Con dấu của Trường THCS Lý Tự Trọng đang sử dụng là con dấu tròn đóng trên văn bản, hồ sơ bảng giấy và hồ sơ điện tử, thiết bị lưu khóa bí một là một USB do Ban cơ yếu chính phủ cấp. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật được sử dụng tại nhà trường theo quy định của pháp luật, nét dấu vẫn còn đậm, không bị mòn hay biến dạng, tình trạng con dấu đảm bảo sử dụng tốt cho quá trình thực hiện công việc đóng giấy tờ.

Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật được sử dụng đúng mục đích và nhu cầu công việc của nhà trường. Không để xảy ra trường hợp sử dụng sai mục đích hoặc được giao cho người không có trách nhiệm quản lý và sử dụng.

Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật là yếu tố pháp lý quan trọng để chứng thực tư cách pháp nhân, công nhận tính xác thực của nội dung công việc và thẩm quyền hợp pháp của người ký tên thay mặt nhà trường.

Do vậy, dấu tròn, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường THCS Lý Tự Trọng cần được cất giữ chặt chẽ bởi người được phân công là nhân viên văn thư của nhà trường và được bảo quản ở trụ sở chính.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định về việc quản lý, sử dụng, cất giữ con dấu (bao gồm dấu tròn, dấu chữ ký, dấu chức danh) và thiết bị lưu khóa bí mật ((USB Token chữ ký số của cơ quan) tại trường THCS Lý Tự Trọng.

Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với các bộ phận, cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động đang làm việc tại nhà trường.

Điều 3. Các hành vi nghiêm cấm

Tự ý khắc con dấu hoặc sử dụng con dấu giả, con dấu không đúng quy định.

Mang con dấu ra khỏi cơ quan khi chưa được sự cho phép của Hiệu trưởng.

Đóng dấu vào giấy trắng chưa có nội dung (đóng dấu khống chỉ), đóng dấu trước khi ký.

Đóng dấu vào văn bản, giấy tờ không đúng thẩm quyền hoặc văn bản có nội dung trái pháp luật, trái quy định của nhà trường.

Cho mượn, chuyển giao con dấu cho người khác sử dụng trái quy định.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ BẢO QUẢN CON DẤU

Điều 4. Trách nhiệm của Cán bộ Văn thư quản lý con dấu

Bảo quản con dấu an toàn tại phòng làm việc của Văn thư tại trụ sở chính của nhà trường; cất giữ con dấu trong tủ có khóa an toàn trong và ngoài giờ làm việc.

Trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của nhà trường đúng quy định. Không được mang con dấu ra khỏi nhà trường nếu không có sự đồng ý bằng văn bản hoặc chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

Trường hợp cán bộ Văn thư vắng mặt, việc bàn giao con dấu cho người thay thế phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và phải lập Biên bản bàn giao rõ ràng.

Khi con dấu bị mòn, hư hỏng hoặc có sự thay đổi về mẫu dấu theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, cán bộ Văn thư có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để thực hiện thủ tục đổi, khắc lại dấu hoặc nộp lại dấu theo quy định.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu

Con dấu của nhà trường thể hiện vị trí pháp lý và khẳng định giá trị pháp lý đối với các văn bản, giấy tờ do nhà trường ban hành hoặc xác nhận.

Việc quản lý và sử dụng con dấu phải tuân thủ nghiêm ngặt các quy định của pháp luật hiện hành và Quy định này.

Con dấu phải được giao cho cán bộ Văn thư nhà trường quản lý và sử dụng theo đúng thẩm quyền. Tuyệt đối không giao con dấu cho người không có trách nhiệm giữ hoặc sử dụng.

Chỉ đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký chính thức của người có thẩm quyền (Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng đã được ủy quyền). Tuyệt đối không đóng dấu khống chỉ (đóng dấu vào giấy trắng chưa có nội dung hoặc chưa có chữ ký).

Điều 6. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật (USB Token/Chữ ký số cơ quan)

Thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường (USB Token dùng để ký số cơ quan) do Hiệu trưởng giao cho nhân viên Văn thư trực tiếp quản lý và sử dụng.

Nhân viên Văn thư có trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản, mật khẩu (PIN) của thiết bị lưu khóa bí mật; bảo quản an toàn thiết bị tại phòng làm việc, không giao thiết bị cho người khác khi chưa có chỉ đạo bằng văn bản của Hiệu trưởng.

Nguyên tắc thực hiện ký số cơ quan: Chỉ thực hiện ký số cơ quan (đóng con dấu điện tử) vào văn bản điện tử sau khi văn bản đã được người có thẩm quyền ký số cá nhân và đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định. Tuyệt đối không ký số cơ quan vào văn bản điện tử chưa có chữ ký số của người có thẩm quyền hoặc nội dung chưa được phê duyệt.

Trường hợp thay đổi nhân viên Văn thư, phải thực hiện lập biên bản bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật, mã PIN và hướng dẫn sử dụng kèm theo.

Trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị hỏng, mất hoặc nghi ngờ bị lộ mật khẩu, nhân viên Văn thư phải báo cáo ngay cho Hiệu trưởng để kịp thời làm thủ tục tạm dừng, hủy bỏ hoặc cấp mới chứng thư số với đơn vị cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng.

Điều 7. Mang con dấu ra ngoài nhà trường và xử lý sự cố

Mang con dấu ra ngoài: Chỉ thực hiện trong trường hợp đặc biệt (phục vụ lễ ký kết, hội nghị, làm việc với cơ quan có thẩm quyền ngoài nhà trường) và phải được Hiệu trưởng phê duyệt. nhân viên Văn thư phải trực tiếp mang, bảo quản và tự tay đóng dấu.

Xử lý khi mất hoặc hỏng con dấu: Nếu con dấu bị mất, thì nhân viên Văn thư phải báo cáo ngay cho Hiệu trưởng, đồng thời phối hợp lập biên bản và báo cho cơ quan Công an nơi gần nhất để xử lý. Trường hợp nếu con dấu bị mòn, hỏng, thì nhân viên Văn thư lập báo cáo đề xuất Hiệu trưởng làm thủ tục xin đổi, khắc lại con dấu mới và nộp lại con dấu cũ theo quy định.

Điều 8. Quy định về quản lý Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu

Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu được lưu tại trụ sở chính, do Hiệu trưởng trực tiếp quản lý và bảo quản.

Trường hợp việc quản lý không chặt chẽ dẫn đến tình trạng mất Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu thì phải thực hiện thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. Trường hợp bị hỏng thì phải thực hiện thủ tục đổi lại Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và nộp lại Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

Chương III

QUY TRÌNH VÀ KỸ THUẬT ĐÓNG DẤU

Điều 9. Kiểm tra trước khi đóng dấu

Nhân viên Văn thư chỉ thực hiện đóng dấu khi văn bản, giấy tờ đảm bảo các điều kiện:

- Đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Đã có chữ ký trực tiếp bằng mực xanh của Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền).

- Đã được ghi số, ngày tháng ban hành và lưu vết tại sổ/hệ thống quản lý văn bản.

Điều 10. Kỹ thuật đóng dấu tròn, đóng con dấu điện tử (Chữ ký số cơ quan)

-Hình thức hiển thị: Dấu tròn của nhà trường, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của con dấu trên giấy, rõ nét.

- Thông tin hiển thị: Tên Trường THCS Lý Tự Trọng và thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây).

- Vị trí ký số cơ quan: Trùm lên khoảng 1/3 chữ ký số của người có thẩm quyền về phía bên trái.

- Vị trí ký số phụ lục/văn bản kèm theo: Thực hiện ký số cơ quan tại góc trên bên trái, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên phụ lục (tương tự như dấu treo đối với văn bản giấy).

-Đóng dấu giáp lai:

Áp dụng cho các văn bản, hợp đồng, quyết định, tài liệu có từ 02 tờ trở lên (đối với văn bản in 1 mặt) hoặc từ 02 trang trở lên (đối với văn bản in 2 mặt).

Dấu được đóng vào khoảng giữa mép bên phải của các tờ/trang văn bản; mỗi lần đóng tối đa không quá 05 tờ.

-Đóng dấu treo:

Áp dụng cho các phụ lục, bảng kê kèm theo văn bản chính mà không thể đóng dấu giáp lai, hoặc biểu mẫu theo quy định.

Dấu treo được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức ở góc trên bên trái.

- **Đóng dấu chức danh, dấu chữ ký:** Đóng ngay ngắn dưới chữ ký của người có thẩm quyền.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt Quy định này sẽ được tuyên dương, khen thưởng theo quy chế của nhà trường.

Cá nhân vi phạm quy định về quản lý và sử dụng con dấu, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý kỷ luật, bồi thường thiệt hại hoặc bị truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Hiệu lực thi hành

Bản Quy định này có hiệu lực pháp lý và có giá trị thi hành kể từ ngày được Hiệu trưởng ký ban hành. Các văn bản, chỉ thị, quy định trước đây của cơ quan, tổ chức mà nội dung trái hoặc không phù hợp với các quy định của Quy định này đều không có hiệu lực thi hành;

Trong quá trình thực hiện, các nội dung trong Bản Quy định này có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình và thực tế phát sinh trong hoạt động hàng ngày của cơ quan, tổ chức. Mọi bổ sung, sửa đổi phải được cụ thể hóa bằng văn bản do Hiệu trưởng ban hành;

Quy định này được ban hành trong nội bộ đơn vị của trường THCS Lý Tự Trọng kể từ ngày ký./.