

Số: 2425/QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày 09 tháng 9 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu**  
**của Trường Đại học Vinh**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25 tháng 4 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

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

Căn cứ Quyết định số 1016/QĐ-ĐHV ngày 22 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Xét đề nghị của Trường phòng Thanh tra - Pháp chế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của Trường Đại học Vinh.

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

**Điều 3.** Trường phòng Hành chính Tổng hợp, Trường phòng Thanh tra - Pháp chế; Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Vinh có con dấu riêng; Trường các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:   
- Như Điều 3;  
- Ban Giám hiệu;  
- Lưu: HCTH, TTrPC 



GS.TS. Đinh Xuân Khoa

**QUY CHẾ**  
**Quản lý và sử dụng con dấu của Trường Đại học Vinh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2425/QĐ-ĐHV ngày 09 tháng 9 năm 2019  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về công tác quản lý và sử dụng con dấu của Trường Đại học Vinh.
2. Quy chế này áp dụng đối với đơn vị được giao quản lý, sử dụng con dấu của Trường Đại học Vinh và các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có con dấu riêng.
3. Quy chế này không điều chỉnh đối với các con dấu tiêu đề, dấu ngày, tháng, năm; dấu tiếp nhận công văn; dấu chữ ký.

**Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu**

1. Tuân thủ theo Hiến pháp và pháp luật.
2. Bảo đảm công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị, cá nhân khi thực hiện thủ tục về con dấu.
3. Con dấu của Trường Đại học Vinh và của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Vinh được đăng ký sử dụng là hình tròn, mực dấu màu đỏ.

**Điều 3. Các đơn vị được giao quản lý và sử dụng con dấu**

1. Phòng Hành chính Tổng hợp quản lý và sử dụng con dấu của Trường Đại học Vinh.
2. Văn phòng Đảng - Đoàn thể quản lý và sử dụng con dấu của Đảng ủy và các đoàn thể cấp Trường.
3. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường được giao quản lý và sử dụng con dấu gồm:
  - Nhà xuất bản Đại học Vinh
  - Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ sư phạm
  - Trung tâm GDQP&AN Trường Đại học Vinh
  - Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm
  - Trung tâm Tư vấn Pháp luật Đại học Vinh
  - Trường Mầm non thực hành

- Trường THPT Chuyên - Đại học Vinh
- Trường Thực hành Sư phạm
- Văn phòng đại diện tại Thành phố Hồ Chí Minh
- Văn phòng đại diện tại Tỉnh Thanh hóa
- Viện Công nghệ Hóa Sinh - Môi trường
- Viện Khoa học Xã hội và Nhân văn
- Viện Kỹ thuật và Công nghệ
- Viện Nông nghiệp và Tài nguyên
- Viện Sư phạm Tự nhiên
- Viện Sư phạm Xã hội
- Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Trường Đại học Vinh

3. Các đơn vị được giao quản lý và sử dụng con dấu chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu theo các quy định tại Quy chế này và Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ.

#### **Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm**

Các hành vi bị nghiêm cấm trong công tác quản lý và sử dụng con dấu được thực hiện theo Điều 6 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ.

## **Chương II QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

#### **Điều 5. Quản lý con dấu**

1. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh trong việc quản lý con dấu của đơn vị.

2. Con dấu của đơn vị do Trưởng đơn vị trực tiếp bảo quản hoặc được giao cho chuyên viên văn phòng (gọi chung là người giữ con dấu) quản lý và sử dụng. Người giữ con dấu phải chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị trong việc bảo quản, sử dụng con dấu.

3. Người giữ con dấu có trách nhiệm quản lý con dấu theo những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc đơn vị. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi đơn vị, phải được sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh và phải chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng con dấu đúng mục đích;

b) Không được giao con dấu cho người khác giữ khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;

c) Con dấu phải được bảo quản an toàn trong tủ có khóa cả trong và ngoài giờ làm việc.

4. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, Trưởng đơn vị phải báo cáo Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh để làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, trong thời hạn 01 ngày kể từ khi phát hiện mất con dấu Trưởng đơn vị phải báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh và báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu.

5. Khi đơn vị có quyết định chia tách hoặc sáp nhập, giải thể hoặc chấm dứt hoạt động phải nộp lại con dấu và giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu cho Trường Đại học Vinh.

#### **Điều 6. Sử dụng con dấu**

1. Những văn bản do đơn vị ban hành được đóng dấu của đơn vị.

2. Người giữ con dấu có trách nhiệm:

a) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của đơn vị;

b) Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi các văn bản đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và đã có chữ ký của người có thẩm quyền;

c) Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: 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, đóng dấu treo hoặc giáp lai trên những văn bản không phải của đơn vị ban hành.

3. Về đóng dấu

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định;

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

c) Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục;

d) Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 trang.


#### **Điều 7. Việc lưu trữ và sao gửi các văn bản, tài liệu**

Các văn bản, tài liệu do đơn vị ban hành đóng dấu theo Quy chế này phải được lưu trữ theo Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Vinh Ban hành kèm theo Quyết định số 399/QĐ-ĐHV ngày 14/5/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

### **Chương III**

### **THANH TRA, KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 8. Thanh tra, kiểm tra**

1. Định kỳ hoặc đột xuất, Trường Đại học Vinh tiến hành thanh tra, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu tại các đơn vị. 

2. Nhà trường giao Phòng Thanh tra - Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện thanh tra, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu tại các đơn vị. Nội dung, hình thức, thời kỳ, thời hạn thanh tra, kiểm tra thực hiện theo Điều 25 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ.

3. Các đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác thanh tra, kiểm tra của Nhà trường.

#### **Điều 9. Xử lý vi phạm**

Tập thể, cá nhân liên quan có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng con dấu tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định hiện hành của pháp luật.

### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 10.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh về Trường (qua Phòng Thanh tra - Pháp chế) để Nhà trường tổng hợp, xem xét, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với thực tế./.

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS. Đinh Xuân Khoa