

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10****ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 10****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 22/2011/CT-UBND

Quận 10, ngày 05 tháng 9 năm 2011

**CHỈ THỊ****Về việc tăng cường công tác quản lý nhà nước  
trong quản lý và sử dụng con dấu trên địa bàn Quận 10**

Trong thời gian qua, thực hiện Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Thông tư liên tịch số 07/2002/TTLT-BCA-TCCP ngày 06 tháng 5 năm 2002 của Liên Bộ Công an và Ban Tổ chức Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP; Quyết định số 93/2010/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; Chỉ thị số 06/2010/CT-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận về việc tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận 10 và Quyết định số 001/2011/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận về Quy chế công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan, tổ chức thuộc quận 10, các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, hội quần chúng, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang trên địa bàn quận đã chấp hành tốt các quy định trong việc quản lý và sử dụng con dấu. Cơ quan Công an đã thực hiện tốt việc giải quyết thủ tục làm con dấu, đăng ký, quản lý, kiểm tra việc bảo quản, sử dụng con dấu đảm bảo đúng quy định. Tại các cơ quan đơn vị, tổ chức và doanh nghiệp, con dấu nhìn chung đã được quản lý chặt chẽ không để tội phạm và phần tử xấu lợi dụng hoặc làm giả để hoạt động phạm pháp, gây ảnh hưởng đến phát triển kinh tế, an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội ở địa phương.

Tuy nhiên, việc quản lý và sử dụng con dấu của một số các cơ quan, tổ chức và

doanh nghiệp còn có những tồn tại, đó là: việc quản lý, sử dụng con dấu và đóng dấu không đúng quy định pháp luật; việc bảo quản con dấu chưa được cẩn thận, để biến dạng trong quá trình sử dụng; con dấu bị mòn vẫn sử dụng; nghiêm trọng hơn có cơ quan, tổ chức còn để mất “Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu”, kể cả mất con dấu.

Để khắc phục những tồn tại nêu trên nhằm thực hiện tốt các quy định của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu, Ủy ban nhân dân quận yêu cầu các cơ quan, tổ chức và Ủy ban nhân dân 15 phường thực hiện tốt một số nội dung sau:

1. Thủ trưởng cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, trường học, các tổ chức và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường:

a) Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ nói chung, quản lý và sử dụng con dấu nói riêng để thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp quản lý, sử dụng con dấu và nhân viên văn thư, lưu trữ nhận thức đầy đủ và thực hiện đúng quy định của Nhà nước; đồng thời quán triệt và thực hiện nghiêm túc Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Thông tư liên tịch số 07/2002/TTLT-BCA-TCCP ngày 06 tháng 5 năm 2002 của Liên Bộ Công an và Ban Tổ chức Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP; Chỉ thị số 06/2010/CT-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận về việc tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận 10 và Quyết định số 001/2011/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận về Quy chế công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan, tổ chức thuộc quận 10 và các văn bản liên quan về quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị.

c) Đôn đốc, kiểm tra và rà soát việc thực hiện quản lý, sử dụng con dấu theo đúng quy chế đã được quy định tại Điều 25 và Điều 26, Mục 4 (Quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư), Chương II (Công tác văn thư) của Quyết định số 001/2011/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Quận về Quy chế công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan, tổ chức thuộc quận 10 và quyết định ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan của đơn vị, cụ thể tại Điều 25 và Điều 26 quy định:

**“Điều 25. Quản lý và sử dụng con dấu**

1. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công giúp người đứng đầu quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo đúng quy định hiện hành.

2. Cán bộ văn thư được giao nhiệm vụ giữ và sử dụng con dấu của cơ quan; Đảng ủy; Công đoàn cơ quan và các loại dấu khác (nếu có) theo đúng quy định.

3. Cán bộ văn thư được phân công đóng dấu, không được mang dấu ra khỏi khu vực đóng dấu khi không có sự chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan.

4. Không được tự ý giao con dấu cho người khác sử dụng khi không có chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan bằng văn bản.

### **Điều 26. Đóng dấu**

1. Tuyệt đối không được đóng dấu không chỉ.

2. Không đóng dấu đối với các văn bản ký vượt thẩm quyền, thiếu chữ ký nháy của đơn vị chuyên môn soạn thảo văn bản, các bản sao có chữ ký không rõ ràng, lem luốc.

3. Dấu được đóng trùm lên 1/3 chữ ký về bên trái.

4. 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.

5. Đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi lên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành. Trường hợp đóng dấu lên các bản hợp đồng, biên bản, dự toán có nhiều trang, dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy.

6. Đối với các tài liệu bí mật Nhà nước, tùy theo mức độ mật phải đóng dấu độ mật: Tuyệt mật, Tối mật, Mật.”

2. Các cơ quan, tổ chức được sử dụng con dấu khi có quyết định (đã có hiệu lực thi hành) về việc chia tách, sáp nhập, giải thể, kết thúc nhiệm vụ thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải thu hồi con dấu và nộp lại cho cơ quan Công an nơi cấp Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu.

3. Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền thành lập, công nhận, cấp giấy phép hoạt động và cho phép sử dụng con dấu phải thường xuyên kiểm tra việc bảo quản, sử

dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý; phối hợp với cơ quan Công an thu hồi con dấu, Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu của cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền khi không còn giá trị sử dụng trong những trường hợp cơ quan, tổ chức đó bị chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, kết thúc nhiệm vụ, chuyển đổi hình thức sở hữu... để giao cho cơ quan Công an nơi đã đăng ký mẫu dấu.

4. Cơ quan tổ chức được sử dụng con dấu phải có quy định cụ thể về quản lý và sử dụng con dấu, thường xuyên kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu thuộc thẩm quyền quản lý của mình. Việc đóng dấu vào các loại văn bản giấy tờ phải theo đúng quy định của pháp luật; đồng thời rà soát việc bảo quản con dấu và Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu của đơn vị.

- Trường hợp phải thay dấu do quá trình sử dụng lâu bị mòn chữ, có sự biến dạng, cơ quan, tổ chức phải làm các thủ tục theo quy định để được khắc dấu mới.

- Trường hợp bị mất con dấu hoặc Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu, phải thông báo ngay với cơ quan Công an phường nơi con dấu hoặc Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu bị mất để tổ chức truy tìm; đồng thời phải có văn bản báo cáo về việc mất Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu hoặc mất con dấu cho Ủy ban nhân dân quận (đầu mỗi phòng Nội vụ) và cơ quan Công an nơi đã đăng ký mẫu dấu để theo dõi và giải quyết theo quy định.

5. Phòng Nội vụ là cơ quan tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ nhà nước trên địa bàn; tham mưu hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về quản lý và sử dụng con dấu đối với các cơ quan hành chính, sự nghiệp công lập và tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Quận chấp hành các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ nói chung, quản lý và sử dụng con dấu nói riêng theo quy định pháp luật.

6. Công an quận phối hợp với ngành chức năng quận và thành phố, có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc quản lý và sử dụng con dấu đối với các cơ quan, doanh nghiệp và tổ chức trên địa bàn quận, triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu; xử lý nghiêm theo pháp luật đối với những hành vi vi phạm về quản lý và sử dụng con dấu.

Ủy ban nhân dân quận yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường thuộc quận 10 triển khai tinh thần Chỉ thị này đến tất cả cán bộ, chiến sĩ, công chức, viên chức, công nhân viên trực thuộc; đồng thời tập trung chỉ đạo và thực hiện nghiêm túc Chỉ thị.

Giao Phòng Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận tổ chức triển khai Chỉ thị này; thường xuyên hướng dẫn và báo cáo với Ủy ban nhân dân quận việc thực hiện Chỉ thị của các đơn vị thuộc Quận 10.

Chỉ thị này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Lưu**