

Số: /STP-VP

Bắc Giang, ngày tháng 01 năm 2024

V/v tăng cường công tác văn thư,
quản lý, sử dụng con dấu

Kính gửi:

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Các tổ chức đoàn thể Sở.

Thực hiện Công văn số 440/UBND-NC ngày 23/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường công tác văn thư, quản lý, sử dụng con dấu; để nâng cao hiệu quả công tác văn thư, công tác quản lý Nhà nước về con dấu; chủ động phòng ngừa, khắc phục những sơ hở thiếu sót, nguyên nhân, điều kiện phát sinh tội phạm, Giám đốc Sở đề nghị Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở, các tổ chức đoàn thể Sở thực hiện các nội dung sau:

1. Tiếp tục thực hiện nghiêm túc công tác văn thư, công tác quản lý và sử dụng con dấu quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 03/5/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu. Rà soát ban hành các văn bản, quy chế, quy trình quy định về công tác văn thư, công tác quản lý, sử dụng con dấu theo thẩm quyền hoặc tham mưu đề xuất ban hành văn bản theo quy định.

2. Người đứng đầu phòng, đơn vị, tổ chức đoàn thể chịu trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị, tổ chức mình theo quy định của pháp luật. Quán triệt thực hiện nghiêm việc soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản. Bố trí phòng, kho lưu trữ, nơi lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu hiệu quả, đúng quy định, bảo đảm giữ gìn bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định. Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo quy định. Rà soát ban hành và đề xuất ban hành văn bản quy định về quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị, tổ chức mình theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ. Con dấu phải được quản lý chặt chẽ tại trụ sở cơ quan, tổ chức; chỉ người đứng đầu cơ quan, tổ chức mới được quyết định việc mang con dấu ra ngoài trụ sở để sử dụng giải quyết công việc.

3. Trường hợp trưởng phòng, đơn vị, tổ chức đoàn thể giao cho công chức, viên chức văn thư quản lý và sử dụng con dấu; công chức, viên chức văn thư có trách nhiệm bảo đảm an toàn, sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị tại trụ sở cơ quan, đơn vị. Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của công chức, viên chức văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan, đơn vị phải được sự đồng ý của người đứng đầu 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.

Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Công chức, viên chức văn thư phải trực tiếp đóng dấu, ký sổ vào văn bản; không được 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; chỉ được đóng dấu, ký sổ vào văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền; chỉ giao con dấu cho người khác khi được phép bằng văn bản của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

4. Nghiêm cấm các hành vi: làm giả con dấu, sử dụng con dấu giả; mua bán con dấu, tiêu hủy trái phép con dấu; sử dụng con dấu hết giá trị sử dụng; cố ý làm biến dạng, sửa chữa nội dung mẫu con dấu đã đăng ký; không giao nộp con dấu theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc cơ quan đăng ký mẫu con dấu; mượn, cho mượn, thuê, cho thuê, cầm cố, thế chấp con dấu; sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức khác để hoạt động; chiếm giữ trái phép, chiếm đoạt con dấu; sử dụng con dấu chưa đăng ký mẫu con dấu; làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung thông tin trên giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu; đóng dấu lên chữ ký của người không có thẩm quyền; không chấp hành việc kiểm tra con dấu, không xuất trình con dấu khi có yêu cầu kiểm tra của cơ quan đăng ký mẫu con dấu; lợi dụng nhiệm vụ được giao trong quá trình giải quyết thủ tục về con dấu để sách nhiễu, gây phiền hà, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5. Tiếp tục nâng cao hiệu quả công tác văn thư, công tác quản lý Nhà nước trên các lĩnh vực, đặc biệt là quản lý con dấu, tài liệu của cơ quan, tổ chức; tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, quản lý, chủ động rà soát phát hiện, xử lý kịp thời các trường hợp vi phạm pháp luật liên quan.

Đề nghị các phòng, đơn vị, các tổ chức đoàn thể nghiêm túc triển khai thực hiện, kịp thời báo cáo Giám đốc Sở nếu có khó khăn, vướng mắc./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Đỗ Thị Việt Hà