

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: **5363**/LĐTBXH-VP

Hà Nội, ngày **21** tháng 12 năm 2018

V/v công tác quản lý, sử dụng con dấu

Kính gửi: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Căn cứ kết quả kiểm tra của Cục Quản lý hành chính về trật tự xã hội, Bộ Công an về công tác quản lý, sử dụng con dấu tại Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các đơn vị trực thuộc Bộ có con dấu riêng, Bộ yêu cầu các đơn vị chấn chỉnh và thực hiện tốt công tác quản lý, sử dụng con dấu, cụ thể như sau:

1. Quản lý con dấu

- Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu và ban hành quy định về quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị.

- Đăng ký mẫu con dấu và thông báo mẫu con dấu cho cơ quan, tổ chức có liên quan biết trước khi sử dụng.

- Con dấu phải được quản lý chặt chẽ tại trụ sở của cơ quan, tổ chức; chỉ người đứng đầu đơn vị mới có thẩm quyền quyết định việc mang con dấu ra ngoài trụ sở để sử dụng giải quyết công việc.

- Trường hợp bị mất con dấu, người được giao trực tiếp quản lý, sử dụng con dấu phải báo cáo ngay người có thẩm quyền để lập biên bản; đồng thời trong thời hạn 02 ngày kể từ khi phát hiện mất con dấu thì phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và cơ quan công an xã, phường, thị trấn nơi xảy ra mất con dấu.

- Trường hợp bị mất giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu phải thực hiện thủ tục cấp lại. Trường hợp bị hỏng giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu phải thực hiện thủ tục đổi lại và nộp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

- Trường hợp đơn vị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chấm dứt hoạt động hoặc bị thu hồi giấy đăng ký hoạt động, giấy phép hoạt động hoặc bị tạm đình chỉ, đình chỉ hoạt động phải nộp lại con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu theo quy định.

2. Sử dụng con dấu

- Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền giao con dấu cho người làm công tác văn thư quản lý, sử dụng. Khi người được giao trực tiếp quản lý, sử dụng con dấu nghỉ đi công tác hoặc nghỉ việc riêng phải bàn giao lại dấu cho thủ trưởng đơn vị hoặc người có thẩm quyền, để thủ trưởng đơn vị hoặc người có thẩm quyền bàn giao dấu cho người khác quản lý, sử dụng. Việc bàn giao phải bằng văn bản.

- Việc đóng dấu vào văn bản, giấy tờ phải đúng quy định của pháp luật.

- Con dấu đang sử dụng bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc có thay đổi tổ chức, đổi tên thì phải thực hiện thủ tục đăng ký lại mẫu con dấu, nộp lại con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

- Đối với các con dấu liền mực, khi sử dụng xong gài khóa dấu lại để hạn chế dấu bị ngấm mực, giãn nở, biến dạng.

3. Quản lý hồ sơ về con dấu

Toàn bộ các tài liệu liên quan đến đăng ký mới, đăng ký lại, đăng ký thêm mẫu con dấu; hồ sơ cấp mới, cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký sử dụng mẫu con dấu; hồ sơ về giao nộp, thu hồi, hủy con dấu và hủy giá trị sử dụng của con dấu phải được lưu trữ đầy đủ.

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Lưu: VT, HC.

