

**ĐẢNG ỦY CÁC CƠ QUAN ĐẢNG
TỈNH ỦY THÁI NGUYÊN
CƠ QUAN ĐẢNG ỦY
CÁC CƠ QUAN ĐẢNG**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Thái Nguyên, ngày 22 tháng 5 năm 2026

*

Số 01-QĐ/CQĐU

QUY ĐỊNH
quản lý, sử dụng con dấu và chữ ký số

- Căn cứ Quyết định số 296-QĐ/TW, ngày 30/3/2010 của Ban Bí thư về mẫu dấu của tổ chức đảng;
 - Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP, ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu (Nghị định số 99/2016/NĐ-CP);
 - Căn cứ Thông tư số 44/2017/TT-BCA, ngày 20/10/2017 của Bộ Công an Quy định về mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức và chức danh nhà nước;
 - Căn cứ Hướng dẫn số 08-HD/BTCTW, ngày 09/11/2011 của Ban Tổ chức Trung ương về quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức đảng (Hướng dẫn số 08-HD/BTCTW);
 - Căn cứ các văn bản của Văn phòng Trung ương Đảng: Quy định số 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021 quy định về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng; Hướng dẫn số 03-HD/VPTW, ngày 04/6/2021 về quản lý và sử dụng chữ ký số trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng (Hướng dẫn số 03-HD/VPTW);
 - Căn cứ Quy chế làm việc của cơ quan Đảng ủy các cơ quan Đảng tỉnh;
- Cơ quan Đảng ủy các cơ quan Đảng tỉnh ban hành Quy định quản lý, sử dụng con dấu và chữ ký số trong cơ quan Cơ quan Đảng ủy các cơ quan Đảng tỉnh như sau:

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định được áp dụng đối với cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng con dấu và chữ ký số; quy định về trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, công chức, hợp đồng lao động trong việc quản lý, sử dụng con dấu và chữ ký số của Cơ quan Đảng ủy các cơ quan Đảng tỉnh.

Những nội dung không đề cập trong Quy định này được thực hiện theo các văn bản hiện hành khác của Đảng, Nhà nước về quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với Thủ trưởng cơ quan Đảng ủy các cơ quan Đảng tỉnh, Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy các cơ quan Đảng tỉnh, công chức, hợp đồng lao động trong cơ quan Đảng ủy các cơ quan Đảng tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng con dấu và chữ ký số

Việc quản lý, sử dụng con dấu và chữ ký số của cơ quan Cơ quan Đảng ủy các cơ quan Đảng tỉnh thực hiện theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP; Hướng dẫn số 08-HD/BTCTW; Hướng dẫn số 03-HD/VPTW và phải đảm bảo theo đúng các nguyên tắc sau:

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật.
2. Bảo đảm công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục về con dấu và chữ ký số.
3. Việc đăng ký, quản lý con dấu và cho phép sử dụng con dấu, chữ ký số phải bảo đảm các điều kiện theo quy định tại Điều 4 Quy chế này.
4. Hệ thống mẫu dấu của Đảng ủy các cơ quan Đảng tỉnh theo đúng Quyết định số 308 -QĐ/TW, ngày 18/6/2025 của Ban Chấp hành Trung ương; Quy định số 257-QĐ/TW ngày 24/01/2025 của Ban Chấp hành Trung ương. Ngoài ra, con dấu của các tổ chức Cơ quan Đảng ủy các cơ quan Đảng tỉnh thực hiện theo quy định của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
5. Con dấu của Cơ quan Đảng ủy các cơ quan Đảng tỉnh; Chi ủy các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy các cơ quan Đảng tỉnh, Văn phòng Đảng ủy, Ban Tổ chức Đảng ủy, Ban Tuyên giáo và Dân vận Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Cơ quan Ủy ban Kiểm tra và dấu Ban Chấp hành Đoàn các cơ quan Đảng tỉnh Thái Nguyên được quy định trong văn bản này là con dấu hình tròn, mực dấu màu đỏ tươi.
6. Việc xây dựng, quản lý hệ thống chứng thực chữ ký số bảo đảm các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của Nhà nước. Văn phòng Trung ương Đảng vận hành, duy trì hoạt động hệ thống chứng thực chữ ký số trong hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp các cơ quan Đảng.
7. Chữ ký số chỉ có giá trị pháp lý khi tồn tại ở dạng điện tử để xác thực văn bản điện tử; sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, tổ chức để ký số các văn bản của cơ quan, tổ chức phát hành và văn bản, tài liệu do cơ quan tổ chức khác gửi đến được số hoá theo quy định. Sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật của cá nhân để ký số theo thẩm quyền.

8. Các thành phần thể thức của văn bản điện tử được ký số thực hiện theo quy định hiện hành về thể thức văn bản giấy của Bộ Chính trị, Ban Bí thư và Văn phòng Trung ương Đảng.

Điều 3. Điều kiện sử dụng con dấu và chữ ký số

1. Chỉ được sử dụng con dấu và chữ ký số khi đã có quy định về việc được phép sử dụng con dấu và chữ ký số trong văn bản quy phạm pháp luật hoặc quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Phải đăng ký mẫu con dấu trước khi sử dụng.

3. Chỉ được sử dụng một con dấu theo mẫu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

4. Việc sử dụng các con dấu, chữ ký số phải đúng với nội dung và tính chất công việc. Trong trường hợp cần thiết phải sử dụng thêm dấu ướt, dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi thì phải được sự cho phép của cơ quan có thẩm quyền.

5. Điều kiện, trình tự, thủ tục, biên bản, thời gian thực hiện việc đăng ký cấp mới, gia hạn, thay đổi thông tin, thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khoá bí mật được thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 185/2019/TT-BQP, ngày 04/12/2019 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ.

Điều 4. Các hành vi nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng con dấu và chữ ký số

1. Làm giả con dấu, chữ ký số; sử dụng con dấu, chữ ký số giả.

2. Mua bán con dấu, chữ ký số; tiêu hủy trái phép con dấu và chữ ký số.

3. Sử dụng con dấu và chữ ký số hết giá trị sử dụng.

4. Cố ý làm biến dạng, sửa chữa nội dung mẫu con dấu và chữ ký số đã đăng ký.

5. Không giao nộp con dấu, chữ ký số theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc cơ quan đăng ký mẫu con dấu, cơ quan cấp chữ ký số.

6. Mượn, cho mượn, thuê, cho thuê, cầm cố, thế chấp con dấu, chữ ký số; sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức khác để hoạt động.

7. Chiếm giữ trái phép, chiếm đoạt con dấu, chữ ký số.

8. Sử dụng con dấu chưa đăng ký mẫu con dấu, chữ ký số khi hết hạn sử dụng.

9. Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung thông tin trên giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.

10. Đóng dấu lên chữ ký của người không có thẩm quyền.

11. Không chấp hành việc kiểm tra con dấu, chữ ký số; không xuất trình con dấu, chữ ký số khi có yêu cầu kiểm tra của cơ quan đăng ký mẫu con dấu và cơ quan cấp chữ ký số.

12. Lợi dụng nhiệm vụ được giao trong quá trình giải quyết thủ tục về con dấu, chữ ký số để sách nhiễu, gây phiền hà, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

13. Các hành vi khác theo quy định của pháp luật.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 5. Quy định về chữ ký số và các loại dấu của cấp ủy, cơ quan, tổ chức

1. Con dấu

1.1. Con dấu có hình biểu tượng

- Con dấu của Đảng ủy các cơ quan Đảng tỉnh.
- Con dấu Chi ủy các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy các cơ quan Đảng tỉnh.

1.2. Con dấu không có hình biểu tượng

- Con dấu của Văn phòng Đảng ủy.
- Con dấu của Ban Tổ chức Đảng ủy.
- Con dấu của Ban Tuyên giáo và Dân vận Đảng ủy.
- Con dấu của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy.
- Con dấu của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra.
- Con dấu Ban Chấp hành Đoàn các cơ quan Đảng tỉnh Thái Nguyên.

2. Chữ ký số

Chữ ký số của Đảng ủy các cơ quan Đảng tỉnh, Văn phòng Đảng ủy, Ban Tổ chức Đảng ủy, Ban Tuyên giáo và Dân vận Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy.

Điều 6. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan về quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số

1. Chịu trách nhiệm về việc quản lý, kiểm tra việc thực hiện quản lý, sử dụng con dấu và chữ ký số, chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật phải tuân thủ các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng; Ban hành quy định về quản lý, sử dụng con dấu và

chữ ký số của Cơ quan Đăng ủy các cơ quan Đăng tỉnh; xác nhận văn bản chịu trách nhiệm về tính chính xác các thông tin đề nghị cấp, thu hồi thiết bị lưu khoá bí mật cho tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý.

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

3. Khi cơ quan, tổ chức đăng có quyết định chia tách, sáp nhập, giải thể, đổi tên, kết thúc nhiệm vụ phải nộp lại con dấu và giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu; chữ ký số đã được cấp trước đó cho cơ quan công an nơi đăng ký mẫu con dấu và nơi cấp chữ ký số theo quy định.

4. Chỉ đạo, kiểm tra khi phát hiện con dấu, chữ ký số bị biến dạng, mòn, hỏng, không bảo đảm về kích thước, hình dáng, cỡ chữ hoặc có sự thay đổi tên cơ quan, tổ chức phải làm thủ tục khắc đổi con dấu, phải đăng ký và được cơ quan công an cấp giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu và nơi cấp chữ ký số trước khi sử dụng.

5. Giao trách nhiệm về quản lý, sử dụng con dấu và chữ ký số cho tổ chức, cá nhân để bảo đảm quản lý con dấu và chữ ký số chặt chẽ tại trụ sở làm việc, xác định rõ trách nhiệm của tổ chức, cá nhân được giao quản lý, sử dụng con dấu, giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu và chữ ký số đã cấp.

6. Chỉ đạo chấp hành việc kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn của cơ quan đăng ký mẫu con dấu và chữ ký số.

7. Chỉ đạo việc giao nộp con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu thuộc các trường hợp bị thu hồi theo quy định của pháp luật.

8. Kiểm tra việc đóng dấu vào văn bản, giấy tờ phải theo đúng quy định.

9. Chỉ đạo kịp thời khi phát hiện bị mất con dấu và chữ ký số, trong thời hạn 02 ngày kể từ khi phát hiện mất con dấu và chữ ký số thì phải thông báo ngay bằng văn bản cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và cơ quan công an xã, phường nơi xảy ra mất con dấu, nơi cấp chữ ký số. Đồng thời phải thực hiện thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và cấp lại chữ ký số.

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

11. Khi cần phải giữ lại con dấu và chữ ký số hết giá trị sử dụng để phục vụ công tác lưu trữ, nghiên cứu lịch sử phải có văn bản gửi các cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

12. Việc in mẫu con dấu và chữ ký số của cơ quan, tổ chức, phải bảo đảm theo đúng quy định của Ban Bí thư Trung ương Đảng và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

13. Có trách nhiệm chỉ đạo việc thanh toán kinh phí khắc dấu và lệ phí cấp giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu theo quy định.

Điều 7. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan (người được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng con dấu và chữ ký số)

1. Quản lý con dấu và chữ ký số

1.1. Công chức làm nhiệm vụ Văn thư của Cơ quan Đảng ủy các cơ quan Đảng tỉnh chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng các con dấu và chữ ký số theo quyết định phân công nhiệm vụ cụ thể về quản lý, sử dụng con dấu và chữ ký số. Trường hợp người được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng con dấu và chữ ký số đi vắng phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy xin ý kiến để bàn giao con dấu, chữ ký số cho người khác quản lý và sử dụng trong thời gian đi vắng để đảm bảo công việc và mọi hoạt động của cơ quan không bị ngưng trệ hoặc gián đoạn.

1.2. Có trách nhiệm quản lý con dấu và chữ ký số chặt chẽ tại trụ sở làm việc theo chế độ "mật"; giữ, bảo quản con dấu, chữ ký số trong tủ có khóa và đóng dấu tại cơ quan, không giao con dấu, chữ ký số cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền; chỉ có người đứng đầu cấp ủy, cơ quan, tổ chức mới được quyết định việc mang con dấu, chữ ký số ra ngoài trụ sở để sử dụng giải quyết công việc.

1.3. Khi phát hiện có con dấu và chữ ký số bị biến dạng, mòn, hỏng, không đảm bảo về kích thước, hình dáng, cỡ chữ phải báo cáo người đứng đầu cơ quan để làm thủ tục khắc đổi con dấu và chữ ký số mới.

1.4. Trường hợp bị mất con dấu và chữ ký số phải báo cáo ngay lãnh đạo cơ quan để kịp thời báo cáo cho cơ quan công an nơi đặt trụ sở để lập biên bản làm rõ nguyên nhân và xử lý trách nhiệm của người quản lý, sử dụng con dấu và chữ ký số, đồng thời báo cáo cho cơ quan công an nơi đăng ký mẫu dấu và chữ ký số biết để thông báo vô hiệu con dấu, chữ ký số đó, làm thủ tục khắc con dấu mới và cấp chữ ký số theo quy định. Sau khi thông báo vô hiệu nếu tìm lại được con dấu và chữ ký số cũ thì phải nộp cho cơ quan công an nơi đăng ký để hủy, không được phép sử dụng tiếp.

1.5. Quản lý chặt chẽ, an toàn giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu và chữ ký số tại trụ sở cơ quan. Trường hợp bị mất, hư hỏng phải làm thủ tục đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu.

1.6. Chấp hành việc kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn của cơ quan đăng ký mẫu con dấu và chữ ký số; giao nộp con dấu, giấy chứng nhận đăng ký mẫu con

dấu và chữ ký số trong các trường hợp bị thu hồi theo quy định của pháp luật.

2. Sử dụng con dấu, chữ ký số

2.1. Việc sử dụng con dấu, chữ ký số của Đảng ủy các cơ quan Đảng tỉnh, Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy các cơ quan Đảng tỉnh phải đúng với nội dung và tính chất công việc.

2.2. Chỉ có người được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng con dấu và chữ ký số mới được sử dụng con dấu, chữ ký số đóng trên văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền và phải tự tay đóng dấu theo đúng quy định; phải kiểm tra lại thể thức văn bản, thẩm quyền ký, chữ ký và số bản; đối chiếu chữ ký trong văn bản với chữ ký mẫu đã đăng ký.

2.3. Không sử dụng con dấu và chữ ký số đã hết giá trị sử dụng hoặc sử dụng con dấu, chữ ký số khi chưa đăng ký mẫu con dấu và chữ ký số.

2.4. Nghiêm cấm cho mượn, cho thuê, cầm cố, thế chấp con dấu, chữ ký số hoặc sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức để hoạt động trái với các quy định của Đảng, nhà nước.

3. Quy định về đóng dấu, chữ ký số

3.1. Các văn bản do Cơ quan Đảng ủy các cơ quan Đảng tỉnh; Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy các cơ quan Đảng tỉnh thì con dấu, chữ ký số được đóng phải trùng với tên của cơ quan, tổ chức ban hành. Trường hợp các Đoàn kiểm tra không có con dấu riêng, phải có quy định sử dụng con dấu của các Đoàn kiểm tra.

3.2. Đóng dấu trên văn bản chính thức, không đóng dấu vào các văn bản ký vượt thẩm quyền, các bản sao có chữ ký không rõ ràng.

3.3. Đóng dấu vào các phụ lục kèm theo văn bản chính và đóng ở trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

3.4. Dấu đóng phải ngay ngắn, rõ ràng, đúng chiều và đúng mực dấu quy định; khi đóng dấu lên chữ ký phải trùm 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái.

3.5. Nghiêm cấm đóng dấu không chỉ trên các tài liệu, chứng từ còn để trống chưa có đầy đủ số liệu trên nền giấy trắng; các văn bản, giấy tờ khi chưa có nội dung, chữ ký của người có thẩm quyền hoặc những tài liệu, thư từ cá nhân để gửi cho các cơ quan, tổ chức hay cá nhân khác.

3.6. Dấu của cơ quan, tổ chức còn được sử dụng đóng vào văn bản trong các trường hợp sau:

- Đóng dấu treo: Dấu treo là dấu được đóng ở vị trí ghi tên cơ quan ban hành văn bản, phía trên, góc trái, tờ đầu văn bản nhằm mục đích đảm bảo tính chân thực của văn bản và được đóng trong các trường hợp: Văn bản đang dự

thảo, chưa ban hành, cơ quan soạn thảo cần gửi cho các cơ quan hoặc cá nhân để góp ý, chỉnh sửa, bổ sung. Trong những trường hợp này, thủ trưởng cơ quan không ký vào những văn bản đó mà đóng dấu treo để đảm bảo tính chân thực, kèm theo văn bản dự thảo có thể là công văn đề nghị hoặc hướng dẫn việc góp ý kiến.

- Đóng dấu giáp lai: Là dấu đóng vào chính giữa ranh giới của 2 tờ văn bản nhằm đảm bảo tính chân thực, ngăn ngừa tình trạng đánh tráo, thay đổi các trang giấy của văn bản. Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu đóng tối đa 5 trang văn bản.

Chương III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 8. Xử lý vi phạm

Cơ quan, đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định của Đảng, Nhà nước về quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số tùy theo mức độ và tính chất vi phạm, Thủ trưởng cơ quan xem xét, đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy các cơ quan Đảng tỉnh, công chức, hợp đồng lao động trong cơ quan căn cứ Quy định này để triển khai, thực hiện.

2. Giao Văn phòng Đảng ủy có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi tình hình thực hiện Quy định này. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về Văn phòng Đảng ủy để tổng hợp báo cáo Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy,
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy,
- Cán bộ, công chức, LĐHĐ CQĐU (để thực hiện),
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
PHÓ BÍ THƯ



Hoàng Anh Trung

