

Số: 42/QĐ-CTLNNS

Ninh Sơn, ngày 01 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu và chứng thư số, chữ ký số của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn

GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH MTV LÂM NGHIỆP NINH SƠN

Căn cứ Luật Doanh nghiệp 2020;

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

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Quyết định số 191/QĐ-UBND ngày 20/4/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc phê duyệt Đề án cơ cấu lại Công ty TNHH MTV Lâm Nghiệp Ninh Sơn giai đoạn 2021 -2025;

Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-UBND ngày 24/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH;

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế quản lý và sử dụng con dấu và chứng thư số, chữ ký số của Công ty TNHH MTV Lâm Nghiệp Ninh Sơn”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với Quyết định này đều được thay thế và bãi bỏ.

Điều 3. Ban giám đốc, trưởng các phòng, trạm và toàn thể cán bộ, người lao động trong Công ty và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chi bộ C.ty;
- Công đoàn C.ty;
- Lưu VT, TCHC.



GIÁM ĐỐC

Phan Văn Tâm

QUY CHẾ

**Quản lý và sử dụng con dấu, chứng thư số, chữ ký số của
Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CTLNNS ngày /7/2024 của Giám
đốc Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định chung

1. Con dấu, chứng thư số, chữ ký số quy định tại Quy chế này bao gồm: Con dấu và chứng thư số, chữ ký số của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn gồm 01 dấu tròn, 01 chứng thư số và 02 chữ ký số (gồm: Phan Văn Tâm – Giám đốc Công ty và Nguyễn Khoa Việt Long – Kế toán trưởng Công ty); Dấu tròn đóng trên văn bản, chứng từ giấy của Công ty; Chứng thư số, chữ ký số (gọi tắt là chứng thư số của Công ty) sử dụng trong việc ký gửi văn bản, giao dịch điện tử theo quy định; là yếu tố quan trọng khẳng định giá trị pháp lý đối với văn bản, hồ sơ, giấy tờ và thẩm quyền hợp pháp của người ký tên theo quy định.

2. Việc quản lý và sử dụng con dấu và chứng thư số của Công ty phải được quản lý chặt chẽ, tuân theo quy định của pháp luật và Quy chế này, qua đó xác định rõ trách nhiệm của tập thể, cá nhân được giao quản lý và sử dụng con dấu và chứng thư số.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy chế này được áp dụng tại Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu

Quy chế về quản lý, sử dụng con dấu và chứng thư số của Công ty được xây dựng theo Luật Doanh nghiệp 2020, 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 56/2023/NĐ-CP ngày 24/7/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP, Nghị định số 137/2020/NĐ-CP và Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Trộm cắp, gian lận, làm giả, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép con dấu và chứng thư số của tổ chức, cá nhân.

2. Cố ý làm hư hỏng, biến dạng, sửa chữa hay bất cứ hình thức nào khác làm thay đổi nội dung, dữ liệu con dấu và chứng thư số.

3. Sử dụng con dấu và chứng thư số vào các mục đích xấu hoặc các hoạt động khác trái với pháp luật, đạo đức xã hội.

4. Đóng dấu không chỉ (*đóng dấu khi chưa có chữ ký, nội dung để trống hoặc chưa điền đầy đủ*) hoặc đóng dấu lên chữ ký của người không có thẩm quyền.

5. Lợi dụng nhiệm vụ được giao để sách nhiễu, gây phiền hà, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

6. Các hành vi vi phạm khác trái với quy định của pháp luật.

Chương II **NỘI DUNG QUY CHẾ**

Điều 4. Trách nhiệm quản lý, lưu giữ con dấu và chứng thư số

1. Bộ phận, cán bộ được giao nhiệm vụ quản lý, lưu giữ con dấu và chứng thư số của Công ty chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty về việc quản lý, sử dụng con dấu và chứng thư số, cụ thể như sau:

a) Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm quản lý, lưu giữ **con dấu của Công ty** thông qua nhân viên phục trách công tác Văn thư.

b) Phòng Kinh doanh tổng hợp có trách nhiệm quản lý, lưu giữ **chứng thư số, chữ ký số của Công ty** thông qua nhân viên phục trách công tác Kế toán (do Trưởng phòng phân công).

2. Trách nhiệm của người được giao quản lý con dấu, chứng thư số

a) Không được tự ý giao con dấu, chứng thư số của Công ty cho người khác sử dụng khi không có chỉ đạo bằng văn bản của Giám đốc Công ty. Việc bàn giao con dấu, chứng thư số phải được lập thành biên bản.

b) Phải trực tiếp tự tay đóng dấu vào các văn bản, hồ sơ, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền được quy định tại Điều 7 Quy chế này. Trước khi đóng dấu phải kiểm tra sơ bộ về thể thức trình bày, chữ ký trên văn bản đảm bảo đúng người có thẩm quyền ký văn bản.

c) Con dấu, chứng thư số phải được bảo quản an toàn trong tủ hoặc trong ngăn kéo có khóa tại phòng làm việc của đơn vị, không được mang con dấu, chứng thư số ra khỏi phòng làm việc khi không có sự chỉ đạo của Giám đốc Công ty.

d) Nếu nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, hết thời hạn thì bộ phận, cán bộ quản lý, sử dụng con dấu, chứng thư số phải báo cáo Giám đốc Công ty để làm thủ tục đổi con dấu, gia hạn chứng thư số theo quy định.

e) Trường hợp con dấu và chứng thư số của Công ty bị mất thì phải kịp thời báo cáo Giám đốc Công ty để lập biên bản, làm rõ nguyên nhân báo cáo cơ

quan có thẩm quyền theo quy định; tổ chức xử lý trách nhiệm của tập thể, cá nhân quản lý, lưu giữ và các tập thể, cá nhân có liên quan theo quy định.

f) Bộ phận, cán bộ được phân công quản lý, lưu giữ con dấu và chứng thư số có trách nhiệm tham mưu, đề xuất Giám đốc Công ty trang bị các thiết bị cần thiết, phù hợp để phục vụ công tác quản lý, lưu giữ con dấu và chứng thư số một cách an toàn; thực hiện các thủ tục nộp, trả con dấu, chứng thư số cũ và đăng ký thủ tục xin khắc con dấu, chứng thư số mới đúng theo quy định.

Điều 5. Sử dụng con dấu và và chứng thư số

1. Chỉ có bộ phận, cán bộ quản lý, sử dụng con dấu và chứng thư số của Công ty mới được sử dụng con dấu, chứng thư số đóng trên văn bản giấy có chữ ký của người có thẩm quyền và các giao dịch điện tử trên không gian mạng như quy định tại Điều 7 Quy chế này.

2. Cán bộ trước khi đóng dấu cán bộ quản lý, sử dụng con dấu phải so chữ ký của người có thẩm quyền với chữ ký mẫu của người này để đảm bảo tính chính xác thực sự của chữ ký. Đồng thời, phải rà soát nội dung của văn bản, tài liệu, chứng từ có liên quan để đảm bảo rằng văn bản, tài liệu, chứng từ này đã được ký đúng thẩm quyền.

3. Cán bộ trước khi sử dụng chứng thư số phải xin ý kiến Trưởng bộ phận trước khi thực hiện các nghiệp vụ, giao dịch điện tử trên không gian mạng đồng thời báo cáo người có thẩm quyền theo quy định; Bộ phận, cán bộ được phân công chịu toàn bộ trách nhiệm trước Giám đốc Công ty về nội dung, tính chính xác và các vấn đề khác có liên quan theo quy định.

Điều 6. Đóng dấu và sử dụng chứng thư số

1. Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dầu màu đỏ tươi, sử dụng chứng thư số đúng mục đích theo quy định.

2. Đóng dấu phải được đóng dấu trên văn bản chính thức, dấu được đóng trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái; văn bản chính thức có nhiều trang thì phải đóng dấu giáp lai vào khoảng giữa các trang, trùm lên tất cả các trang văn bản, tài liệu. Trường hợp phụ lục kèm theo văn bản chính thức không có tên người ký theo thẩm quyền thì được đóng dấu treo lên trang đầu của phụ lục trùm lên một phần tên của cơ quan ban hành văn bản hoặc tên của phụ lục.

3. Chứng thư số phải được sử dụng trong các nghiệp vụ, giao dịch điện tử trên không gian mạng (Thuế, BHXH, Đấu thầu quốc gia, Kho bạc nhà nước...) đảm bảo đúng nội dung, mục đích theo quy định.

4. Tuân thủ các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 7. Thẩm quyền ký và đóng dấu, sử dụng chứng thư số.

1. Giám đốc Công ty có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản, chứng từ (bao gồm các loại văn bản, chứng từ điện tử) do đơn vị ban hành.

2. Các Phó Giám đốc được ký thay các văn bản, chứng từ ((bao gồm các loại văn bản, chứng từ điện tử) được Giám đốc Công ty ủy quyền, phân công theo quy định và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và pháp luật về nội dung các văn bản giấy tờ mà mình đã ký.

3. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính được ký thừa lệnh (TL) các văn bản của Công ty khi được Giám đốc Công ty giao.

5. Ngoài các cá nhân có thẩm quyền ký tên nêu trên, cán bộ quản lý, sử dụng chứng thư số không được sử dụng con dấu để đóng lên các tài liệu, chứng từ của bất cứ người nào khác ở đơn vị.

Chương III **XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 8. Xử lý vi phạm

Các cá nhân có hành vi vi phạm các quy định quản lý và sử dụng con dấu, chứng thư số được quy định tại quy chế này thì tùy theo mức độ và tính chất để xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Trưởng, Phó phòng nghiệp vụ, phụ trách các bộ phận có trách nhiệm phổ biến đến rộng rãi toàn thể người lao động trong Công ty và có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh những quy định trong quy chế này.

2. Các trường hợp chưa được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu phát hiện có những điểm, nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung đề nghị phụ trách bộ phận kịp thời phản ánh về phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Giám đốc Công ty xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp /

GIÁM ĐỐC



Phan Văn Tâm