

Số: 133 /2015/QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 10 tháng 4 năm 2015

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về việc gửi, nhận, sử dụng văn bản điện tử và hồ sơ điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang**

#### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định về chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về việc ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15 tháng 02 năm 2007 quy định về chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 12 /TTr-STTTT ngày 07 tháng 4 năm 2015,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc gửi, nhận, sử dụng văn bản điện tử và hồ sơ điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 518/2011/QĐ-UBND ngày 30/12/2011 của UBND tỉnh Bắc Giang quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử và sử dụng thư điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

**Điều 3.** Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:** ✓

- Như Điều 3;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL-Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- UBMTTQ và các đoàn thể nhân dân tỉnh;
- TAND, VKSND tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy, các Ban của Đảng;
- VP Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh;
- Báo Bắc Giang, Đài PTTH tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh:
  - + LĐVP, TKCT, Trưởng các phòng, đơn vị;
  - + Trung tâm THCB (để đăng công báo);
  - + Lưu: VT, VX2.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT.CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Đương Văn Thái**

## QUY ĐỊNH

Về việc gửi, nhận, sử dụng văn bản điện tử và hồ sơ điện tử  
trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 133 /2015/QĐ-UBND ngày 10 /4/2015 của  
Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang)

### Chương I

#### CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định chi tiết về gửi, nhận, sử dụng văn bản điện tử và hồ sơ điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

2. Các cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Bắc Giang có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

Khuyến khích các tổ chức khác thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng theo Quy định này.

##### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Thông điệp dữ liệu: Theo quy định tại Khoản 12, Điều 4, Luật Giao dịch Điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005.

2. Văn bản điện tử: Theo quy định tại Khoản 8, Điều 3, Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 04 năm 2007 của Chính phủ về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

3. Gửi, nhận văn bản điện tử là việc sử dụng giải pháp, thiết bị công nghệ thông tin để gửi, nhận qua mạng văn bản điện tử.

4. Chữ ký số: Theo quy định tại Khoản 4, Điều 3, Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 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.

5. Chứng thư số: Theo quy định tại Khoản 1, Điều 3, Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 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.

6. Hồ sơ điện tử là tập hợp các thông điệp dữ liệu có nội dung liên quan đến một công việc, sự vụ.

7. Hệ thống thông tin là một tập hợp gồm con người, các thiết bị phần cứng, phần mềm, dữ liệu... thực hiện các hoạt động thu thập, lưu trữ, xử lý và phân phối thông tin.

8. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc (viết tắt là QLVB&ĐHCV) là hệ thống thông tin được tạo lập nhằm tạo ra, gửi, nhận, lưu trữ và xử lý văn bản điện tử.

## **Chương II**

### **THỰC HIỆN GỬI, NHẬN, SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 3. Gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Tất cả các văn bản của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang được gửi, nhận hoàn toàn dưới dạng văn bản điện tử trừ văn bản mật, tuyệt mật, tối mật.

2. Các văn bản điện tử được gửi kèm bản giấy gồm:

- a) Văn bản quy phạm pháp luật;
- b) Các loại văn bản thuộc Khoản 1, Điều này nhưng bên gửi và bên nhận không có đủ điều kiện kỹ thuật cho phép để gửi nhận dưới dạng văn bản điện tử;
- c) Văn bản, hồ sơ, tài liệu có quy định phải gửi bản giấy;
- d) Văn bản gửi cho cá nhân để thực hiện.

#### **Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản trong gửi, nhận văn bản điện tử**

Văn bản điện tử đến có giá trị pháp lý nếu thỏa mãn một trong hai yếu tố sau:

1. Văn bản điện tử được tạo lập dưới dạng file \*.pdf quét (scan) từ văn bản giấy có giá trị pháp lý và được gửi đi từ hộp thư điện tử Văn thư của cơ quan ban hành văn bản đến hộp thư điện tử Văn thư của cơ quan nhận văn bản trong hệ thống thư điện tử của UBND tỉnh bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản.

2. Văn bản điện tử sử dụng chữ ký số do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp theo quy định.

#### **Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử trong phần mềm QLVB&ĐHCV**

Văn bản điện tử gắn trong phần mềm QLVB&ĐHCV của cơ quan có giá trị pháp lý phải đảm bảo 02 yếu tố sau:

1. Văn bản điện tử có giá trị pháp lý theo quy định tại Điều 4 của Quy định này gửi đến hộp thư điện tử Văn thư của cơ quan nhận văn bản;
2. Văn bản điện tử tại Khoản 1, Điều này được Văn thư gắn trong phần mềm QLVB&ĐHCV của cơ quan.

#### **Điều 6. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản điện tử**

Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản điện tử được thực hiện theo quy định hiện hành. Riêng phần nơi nhận trong văn bản điện tử để thuận tiện cho Văn thư thực hiện gửi văn bản được trình bày như sau:

*Nơi nhận:*

- .....

- .....

*Bản điện tử:*

- .....

- .....

Phần “*Nơi nhận*” bên trên “*Bản điện tử*” là những nơi nhận văn bản giấy, phần bên dưới “*Bản điện tử*” là những nơi nhận văn bản điện tử. Thể thức, kỹ thuật trình bày phần “*Bản điện tử*”, trình bày giống như phần “*Nơi nhận*”.

### **Điều 7. Thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử được xác định như sau

a) Thời điểm gửi văn bản điện tử tới bên nhận là thời điểm hệ thống thông tin của bên gửi thực hiện lệnh gửi văn bản điện tử đi thành công;

b) Thời điểm nhận văn bản điện tử là thời điểm văn bản điện tử được nhập vào hệ thống thông tin mà bên nhận có thể truy cập và sử dụng văn bản điện tử từ thời điểm đó hoặc thời điểm được bên nhận xác nhận.

2. Hệ thống thông tin phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử phải được thiết lập tính năng xác định được thời điểm nhận, gửi đối với văn bản điện tử được truyền đưa trên hệ thống.

### **Điều 8. Xử lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan**

Văn bản điện tử đến, được thủ trưởng cơ quan (hoặc người được ủy quyền) phân văn bản điện tử cho các đơn vị và chuyên viên giải quyết, các đơn vị và chuyên viên có trách nhiệm xử lý, giải quyết theo quy định như đối với giải quyết văn bản giấy.

### **Điều 9. Quy trình gửi văn bản điện tử đi**

Văn thư scan văn bản giấy đã được ký và đóng dấu, sau đó ký số lên văn bản điện tử bằng chữ ký số của cơ quan (nếu đã sử dụng chữ ký số) và sử dụng hộp thư điện tử của cơ quan được cấp hoặc phần mềm QLVB&ĐHCV để gửi văn bản điện tử đến các nơi theo quy định.

### **Điều 10. Quy trình tiếp nhận văn bản điện tử đến**

1. Văn thư có trách nhiệm truy cập hộp thư điện tử của cơ quan hoặc phần mềm QLVB&ĐHCV để nhận văn bản điện tử đến, kiểm tra tính xác thực về nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản, nếu đảm bảo giá trị pháp lý làm thủ tục tiếp nhận vào sổ công văn đến và gắn văn bản điện tử đến vào phần mềm QLVB&ĐHCV của đơn vị.

2. Trong ngày làm việc, Văn thư các cơ quan phải truy cập hộp thư điện tử của cơ quan hoặc phần mềm QLVB&ĐHCV ít nhất hai lần (cuối buổi sáng và cuối buổi chiều) để kịp thời nhận văn bản điện tử.



## **Điều 11. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ điện tử tại bộ phận “Một cửa điện tử”**

### **1. Giá trị pháp lý của Hồ sơ điện tử**

Hồ sơ điện tử có giá trị pháp lý nếu đảm bảo một trong những yếu tố sau:

a) Hồ sơ điện tử được tạo lập dưới dạng file \*.pdf quét từ hồ sơ giấy có giá trị pháp lý và được gửi đi từ tài khoản “Một cửa điện tử” của cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan gửi hồ sơ đến tài khoản “Một cửa điện tử” của cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan nhận hồ sơ, bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của hồ sơ.

b) Hồ sơ điện tử do tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến trên mạng đảm bảo tính xác thực về nguồn gốc và sự phù hợp về nội dung.

c) Hồ sơ điện tử sử dụng chữ ký số do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp theo quy định.

### **2. Tiếp nhận, tạo lập và gửi Hồ sơ điện tử**

Khi nhận được Hồ sơ giấy hoặc Hồ sơ điện tử, cán bộ tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra giá trị pháp lý của Hồ sơ, nếu đảm bảo, tiến hành tạo lập Hồ sơ điện tử trong phần mềm “Một cửa điện tử” để giải quyết hoặc gửi Hồ sơ điện tử cho các đơn vị giải quyết liên thông theo quy định.

Nếu không đảm bảo giá trị pháp lý theo quy định cán bộ tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do trả lại.

### **3. Xử lý Hồ sơ điện tử**

Việc xử lý hồ sơ điện tử được giải quyết theo quy định như đối với xử lý hồ sơ giấy.

4. Các cơ quan nhà nước có trách nhiệm xây dựng quy trình, quy định chi tiết việc tiếp nhận và xử lý hồ sơ thủ tục hành chính điện tử của cơ quan mình.

## **Điều 12. Lưu trữ văn bản điện tử và hồ sơ điện tử**

1. Văn thư các cơ quan có trách nhiệm lưu trữ văn bản điện tử đến, văn bản điện tử đi theo quy định.

2. Các cơ quan có trách nhiệm lưu giữ văn bản điện tử đến, văn bản điện tử đi, hồ sơ giải quyết công việc điện tử trong phần mềm QLVB&ĐHCV của cơ quan; lưu giữ hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính điện tử trong phần mềm Một cửa điện tử của cơ quan.

## **Điều 13. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ của tỉnh để gửi, nhận văn bản điện tử**

### **1. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ của cơ quan nhà nước**

a) Hộp thư điện tử công vụ của cơ quan nhà nước được sử dụng cho việc gửi, nhận văn bản điện tử.

b) Thủ trưởng cơ quan giao cho Văn thư quản lý hộp thư điện tử công vụ của cơ quan. Văn thư quản lý, bảo mật hộp thư điện tử công vụ và chịu trách nhiệm về hoạt động của hộp thư điện tử công vụ của cơ quan.

## 2. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ của cá nhân

a) Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các cơ quan nhà nước sử dụng hộp thư điện tử trong hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Bắc Giang được cấp để trao đổi công việc chuyên môn.

b) Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng phải quản lý, bảo mật hộp thư điện tử công vụ và chịu trách nhiệm về hoạt động của hộp thư điện tử công vụ của mình.

### **Điều 14. Quản lý, sử dụng phần mềm QLVB&ĐHCV để gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Các cơ quan nhà nước ưu tiên sử dụng phần mềm QLVB&ĐHCV để gửi, nhận văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan và giữa cơ quan nhà nước với nhau.

2. Văn thư chịu trách nhiệm về giá trị pháp lý của văn bản điện tử đến và đi gắn trong phần mềm của cơ quan.

3. Văn bản điện tử được trao đổi trong nội bộ cơ quan nhà nước qua phần mềm QLVB&ĐHCV không phải gửi kèm bản giấy.

4. Ý kiến chỉ đạo, điều hành và các thông điệp dữ liệu đính kèm được trao đổi trên phần mềm QLVB&ĐHCV có giá trị tương đương với ý kiến được ghi trên văn bản giấy thông thường.

5. Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được giao quản lý, vận hành phần mềm QLVB&ĐHCV của các cơ quan nhà nước không được can thiệp, làm thay đổi hoặc sai lệch giá trị pháp lý, tính toàn vẹn và bảo mật của văn bản điện tử được trao đổi trên hệ thống này.

### **Điều 15. Ký số trên văn bản điện tử**

#### 1. Ký số văn bản điện tử

Văn thư có trách nhiệm quét văn bản giấy đã được ký tay, đóng dấu để chuyển sang định dạng Portable Document (.pdf) rồi sử dụng chữ ký số của cơ quan để ký số lên văn bản điện tử.

#### 2. Vị trí ký số trên văn bản điện tử

a) Vị trí ký số của chữ ký số ký trên văn bản điện tử, được ký tại vị trí cuối, góc bên trái, của trang đầu tiên, của văn bản;

b) Các trường hợp khác được thực hiện như sau:

Dấu giáp lai: Văn bản điện tử được ký số đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản, thay thế hoàn toàn dấu giáp lai.

Dấu treo: Văn bản điện tử được ký số đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản chính và kể cả các phụ lục, tài liệu kèm theo, thay thế hoàn toàn dấu treo trên các phụ lục, tài liệu.

### Chương III

## ĐẢM BẢO AN TOÀN THÔNG TIN

### Điều 16. Các hành vi bị nghiêm cấm trong việc gửi, nhận, sử dụng văn bản điện tử và hồ sơ điện tử

1. Phát tán thư rác và virus vào mạng.
2. Truy cập trái phép vào hệ thống thông tin của các cơ quan nhà nước để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật và quy định của nhà nước.
3. Tạo ra thông điệp dữ liệu trong việc gửi, nhận văn bản điện tử, hồ sơ điện tử nhằm thực hiện hành vi trái pháp luật.
4. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quy trình truyền, gửi và nhận văn bản điện tử, hồ sơ điện tử.
5. Thay đổi, xóa, hủy, sao chụp, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản điện tử, hồ sơ điện tử.
6. Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại hạ tầng công nghệ trong gửi, nhận văn bản điện tử.
7. Các văn bản thuộc loại mật, tối mật, tuyệt mật được quản lý riêng, tuyệt đối không được thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử.
8. Dự thảo, lưu giữ trên máy tính và thiết bị điện tử có kết nối mạng tin học (LAN, WAN, Internet) các văn bản, tài liệu, số liệu thuộc bí mật nhà nước.

### Điều 17. Trách nhiệm bảo đảm an toàn thông tin

1. Thủ trưởng các cơ quan nhà nước có trách nhiệm đảm bảo an toàn thông tin của đơn vị mình. Đảm bảo các hệ thống thông tin của cơ quan hoạt động an toàn trong mọi tình huống.
2. Cơ quan nhà nước phải xây dựng nội quy bảo đảm an toàn thông tin của cơ quan mình; có cán bộ phụ trách quản lý an toàn thông tin; áp dụng, hướng dẫn và kiểm tra định kỳ việc thực hiện các biện pháp bảo đảm cho hệ thống thông tin trên mạng đáp ứng các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về an toàn thông tin.

### Điều 18. Trách nhiệm giải quyết và khắc phục sự cố an toàn thông tin

1. Cơ quan nhà nước có hạ tầng kỹ thuật bị sự cố
  - a) Phải áp dụng mọi biện pháp để khắc phục và hạn chế thiệt hại do sự cố xảy ra, lập biên bản báo cáo kịp thời Sở Thông tin và Truyền thông và cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp;
  - b) Trường hợp có sự cố nghiêm trọng vượt quá khả năng khắc phục của đơn vị, phải báo cáo ngay Trung tâm Ứng cứu khẩn cấp máy tính Việt Nam (VNCERT) để kịp thời ngăn chặn và khắc phục sự cố;
  - c) Tạo điều kiện thuận lợi cho cơ quan chức năng tham gia khắc phục sự cố và thực hiện theo đúng hướng dẫn.



2. Cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp
  - a) Tùy theo mức độ của sự cố, hướng dẫn hoặc cử cán bộ có thẩm quyền đến cơ sở để hướng dẫn, giúp đỡ khắc phục sự cố;
  - b) Huy động các phương tiện cần thiết để khắc phục sự cố.
3. Sở Thông tin và Truyền thông
  - a) Hướng dẫn, kiểm tra công tác an toàn, an ninh thông tin cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn;
  - b) Tham gia khắc phục sự cố, điều tra nguyên nhân sự cố, kiến nghị cơ quan về giải pháp xử lý và khắc phục sự cố.

**Điều 19. Đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin để gửi, nhận và xử lý văn bản điện tử, hồ sơ điện tử**

Thủ trưởng các cơ quan nhà nước có trách nhiệm đảm bảo các điều kiện hạ tầng để thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử, hồ sơ điện tử; triển khai các biện pháp tổ chức và kỹ thuật để đảm bảo an ninh, an toàn và bảo mật thông tin trong cơ quan mình.

**Điều 20. Cấp, quản lý hộp thư điện tử của cơ quan nhà nước và các tài khoản cá nhân**

1. Cơ quan quản trị hệ thống thư điện tử của tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông) có trách nhiệm cấp hộp thư điện tử cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh để phục vụ cho việc gửi, nhận văn bản điện tử; cấp hộp thư điện tử cho cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các cơ quan nhà nước để phục vụ việc trao đổi công việc chuyên môn.

2. Thủ trưởng các cơ quan nhà nước có trách nhiệm cấp tài khoản cá nhân trên các hệ thống QLVB&ĐHCV, hệ thống Một cửa điện tử và các hệ thống thông tin chuyên ngành khác cho các cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng của cơ quan mình để phục vụ trao đổi, xử lý công việc chuyên môn.

3. Thủ trưởng các cơ quan nhà nước có trách nhiệm tổ chức quản lý, bảo mật hộp thư điện tử của cơ quan mình; quán triệt, chỉ đạo các cán bộ công chức, viên chức và lao động hợp đồng quản lý, bảo mật, định kỳ thay đổi mật khẩu tài khoản cá nhân của các hệ thống thông tin.

**Điều 21. Cấp, quản lý chữ ký số của cơ quan nhà nước**

1. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm cấp chứng thư số cho các cơ quan nhà nước sử dụng.

2. Thủ trưởng các cơ quan nhà nước có trách nhiệm quản lý, bảo mật chứng thư số của cơ quan mình.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 22. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

2. Quản lý việc phát triển hạ tầng và cung cấp dịch vụ liên quan đảm bảo thực hiện gửi, nhận, sử dụng văn bản điện tử và hồ sơ điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

3. Triển khai ứng dụng chữ ký số cho các cơ quan nhà nước trong việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử và hồ sơ điện tử trên môi trường mạng.

4. Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn cho các cơ quan nhà nước về gửi, nhận văn bản điện tử, hồ sơ điện tử và đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

5. Tổng hợp kết quả thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

**Điều 23. Trách nhiệm của các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố**

1. Có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện gửi, nhận, sử dụng văn bản điện tử và hồ sơ điện tử trong ngành mình, trong địa phương mình theo Quy định này.

2. Quyết định phân công cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin quản trị hệ thống các phần mềm của đơn vị.

3. Định kỳ sáu tháng và cả năm (hoặc đột xuất) báo cáo kết quả thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử trong ngành mình, địa phương mình về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

4. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tập huấn, triển khai thực hiện Quy định này.

**Điều 24. Điều khoản thi hành**

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp. /.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



*Dương Văn Thái*  
Dương Văn Thái