

## **THÔNG TƯ**

### **QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ HƯỚNG DẪN THI HÀNH MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT XUẤT BẢN VÀ NGHỊ ĐỊNH SỐ 195/2013/NĐ-CP NGÀY 21 THÁNG 11 NĂM 2013 CỦA CHÍNH PHỦ QUY ĐỊNH CHI TIẾT MỘT SỐ ĐIỀU VÀ BIỆN PHÁP THI HÀNH LUẬT XUẤT BẢN**

Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2015, được sửa đổi, bổ sung bởi:

Thông tư số 42/2017/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 3 năm 2018.

*Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;*

*Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;*

*Căn cứ Nghị định số 132/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;*

*Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Xuất bản, In và Phát hành,*

*Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Thông tư quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.<sup>1</sup>*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản (sau đây gọi tắt là Nghị định số 195/2013/NĐ-CP) về tổ chức, hoạt động trong các lĩnh vực xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm và xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử.

---

<sup>1</sup> Thông tư số 42/2017/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 3 năm 2018, có căn cứ ban hành như sau:

*“Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;*

*Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;*

*Căn cứ Nghị định số 17/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;*

*Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Xuất bản, In và Phát hành,*

*Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.”*

## **Điều 2. Chế độ báo cáo định kỳ quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP**

### **1. Chủ thể thực hiện chế độ báo cáo:**

a) Nhà xuất bản; văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, của tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài (sau đây gọi tắt là văn phòng đại diện); cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập có trụ sở và chi nhánh tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên; cơ sở hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm và tổ chức cá nhân phát hành xuất bản phẩm điện tử phải báo cáo bằng văn bản về tình hình hoạt động với Bộ Thông tin và Truyền thông (qua Cục Xuất bản, In và Phát hành).

Cơ sở in ở Trung ương và địa phương kết hợp nội dung báo cáo tình hình hoạt động in xuất bản phẩm với nội dung báo cáo quy định tại Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

b) Cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập có trụ sở và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải báo cáo bằng văn bản về tình hình hoạt động với Sở Thông tin và Truyền thông sở tại;

c) Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm tổng hợp tình hình hoạt động và công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực xuất bản, phát hành xuất bản phẩm tại địa phương, báo cáo bằng văn bản với Bộ Thông tin và Truyền thông (qua Cục Xuất bản, In và Phát hành).

Việc tổng hợp tình hình và báo cáo về lĩnh vực in xuất bản phẩm được thực hiện kết hợp với chế độ báo cáo theo quy định tại Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

### **2. Số liệu của kỳ báo cáo:**

a) Đối với báo cáo 06 tháng đầu năm, số liệu báo cáo tính từ ngày 01 tháng 01 đến 30 tháng 6 của năm báo cáo;

b) Đối với báo cáo năm, số liệu báo cáo tính từ 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 của năm báo cáo.

### **3. Thời hạn gửi báo cáo:**

a) Đối với các chủ thể quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 1 Điều này gửi báo cáo 06 tháng đầu năm chậm nhất vào ngày 10 tháng 7 của năm báo cáo và báo cáo năm gửi chậm nhất vào ngày 10 tháng 01 của năm liền sau năm báo cáo;

b) Đối với Sở Thông tin và Truyền thông gửi báo cáo 06 tháng đầu năm chậm nhất vào ngày 15 tháng 7 của năm báo cáo và báo cáo năm gửi chậm nhất vào ngày 15 tháng 01 của năm liền sau năm báo cáo.

### **4. Hình thức và cách thức gửi báo cáo:**

a) Báo cáo được thể hiện dưới hình thức văn bản giấy có đóng dấu, chữ ký của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc chữ ký của cá nhân thực hiện chế độ báo cáo;

b) Việc gửi báo cáo thực hiện theo một hoặc nhiều cách: Qua đường bưu chính, fax, nộp trực tiếp, gửi qua mạng Internet bằng thư điện tử (e-mail).

Trường hợp gửi qua mạng Internet bằng thư điện tử (e-mail), văn bản báo cáo phải là các tệp tin có định dạng Word hoặc Excel và kèm định dạng Pdf được quét (scan) từ văn bản giấy để so sánh, đối chiếu, bảo đảm tính chính xác của thông tin báo cáo.

## **Điều 3. Tiếp nhận hồ sơ và giải quyết thủ tục hành chính trong hoạt động xuất bản**

1. Đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tại Luật Xuất bản, Nghị định số 195/2013/NĐ-CP và Thông tư này, Cục Xuất bản, In và Phát hành có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) quy định tại Luật Xuất bản, Nghị định số 195/2013/NĐ-CP và Thông tư này, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

## **Điều 4. Trách nhiệm tổ chức tập huấn và bồi dưỡng kiến thức pháp luật, nghiệp vụ trong các lĩnh vực xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm**

1. Cục Xuất bản, In và Phát hành chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức pháp luật, nghiệp vụ trong các lĩnh vực xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm trên phạm vi cả nước.

2. Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức tập huấn kiến thức pháp luật trong các lĩnh vực xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm tại địa phương.

## Chương II

# LĨNH VỰC XUẤT BẢN

### **Điều 5. Hướng dẫn ký duyệt bản thảo hoàn chỉnh trước khi đưa in quy định tại Điểm e Khoản 1 Điều 18 Luật Xuất bản**

1. Yêu cầu đối với bản thảo được ký duyệt:

- a) Bản thảo in trên giấy thông thường (bao gồm nội dung xuất bản phẩm, thông tin ghi trên xuất bản phẩm, bìa) phải được biên tập hoàn chỉnh, có chữ ký của tổng biên tập tại bìa, trang đầu, trang cuối và chữ ký của biên tập viên nhà xuất bản trên bìa, từng trang bản thảo;
- b) Bản thảo in trên giấy can, trên phim (bao gồm nội dung xuất bản phẩm, thông tin ghi trên xuất bản phẩm, bìa) phải được biên tập hoàn chỉnh, có chữ ký của tổng biên tập tại bìa, trang đầu, trang cuối và chữ ký của biên tập viên nhà xuất bản trên bìa, từng trang bản thảo;
- c) Bản thảo điện tử là tệp tin (bao gồm nội dung xuất bản phẩm, thông tin ghi trên xuất bản phẩm, bìa) phải được tổng biên tập, biên tập viên nhà xuất bản thực hiện biên tập hoàn chỉnh và được chứa trong đĩa CD, đĩa CD-ROM, USB, ổ cứng máy tính hoặc thiết bị lưu trữ dữ liệu khác với định dạng tệp không cho phép sửa đổi.

2. Cách thức ký duyệt bản thảo của giám đốc (tổng giám đốc) nhà xuất bản:

- a) Đối với bản thảo in trên giấy thông thường: Ký tên vào bìa, trang đầu, trang cuối của bản thảo hoặc ký tên vào phiếu duyệt bản thảo đã có đủ chữ ký của tổng biên tập, biên tập viên nhà xuất bản trên phiếu duyệt và đóng dấu giáp lai với bản thảo;
- b) Đối với bản thảo in trên giấy can, trên phim: Ký tên vào bìa, trang đầu, trang cuối của bản thảo hoặc ký tên vào phiếu duyệt bản thảo đã có đủ chữ ký của tổng biên tập, biên tập viên nhà xuất bản trên phiếu duyệt và được đóng dấu giáp lai với bản thảo;
- c) Đối với bản thảo điện tử: Ký tên vào phiếu duyệt bản thảo sau khi có đủ chữ ký của tổng biên tập và biên tập viên nhà xuất bản trên phiếu duyệt.

### **Điều 6. Trình tự, thủ tục thu hồi, cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập**

1. Trình tự, thủ tục thu hồi chứng chỉ hành nghề biên tập quy định tại Khoản 3 Điều 20 Luật Xuất bản được thực hiện như sau:

- a) Việc xác định biên tập viên thuộc trường hợp bị thu hồi chứng chỉ hành nghề biên tập quy định tại Khoản 3 Điều 20 Luật Xuất bản phải được Cục Xuất bản, In và Phát hành lập thành biên bản;
- b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản, Cục trưởng Cục Xuất bản, In và Phát hành phải ra quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề biên tập;
- c) Kể từ ngày có quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề biên tập, biên tập viên không được thực hiện biên tập bản thảo, đứng tên trên xuất bản phẩm và có trách nhiệm nộp lại chứng chỉ hành nghề biên tập cho Cục Xuất bản, In và Phát hành.

2. Trình tự, thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập quy định tại Khoản 4 Điều 20 Luật Xuất bản được thực hiện như sau, trừ trường hợp biên tập viên có chứng chỉ hành nghề biên tập bị kết án bằng bản án có hiệu lực pháp luật của tòa án về các tội rất nghiêm trọng, đặc biệt nghiêm trọng, các tội xâm phạm an ninh quốc gia:

- a) Sau 02 năm, kể từ ngày bị thu hồi chứng chỉ hành nghề biên tập, biên tập viên được đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập. Hồ sơ đề nghị được lập thành 01 (một) bộ, gồm:

Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập và sơ yếu lý lịch;

Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực các giấy tờ sau: Văn bằng tốt nghiệp đại học trở lên; giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật, nghiệp vụ biên tập được cấp không quá 06 tháng trước ngày nộp đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập;

- b) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành có trách nhiệm xem xét việc cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập cho biên tập viên; nếu không cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

3. Trình tự, thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập quy định tại Khoản 5 Điều 20 Luật Xuất bản được thực hiện như sau:

- a) Chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày chứng chỉ hành nghề biên tập bị mất hoặc bị hư hỏng, biên tập viên phải có hồ sơ đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập. Hồ sơ được lập thành 01 (một) bộ, gồm:

Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập;

Bản chính chứng chỉ hành nghề biên tập trong trường hợp bị hư hỏng; bản sao chứng chỉ hành nghề (nếu có) trong trường hợp bị mất;

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành có trách nhiệm xem xét việc cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập cho biên tập viên; nếu không cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

#### **Điều 7. Nội dung cơ bản của hợp đồng liên kết quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều 23 Luật Xuất bản**

Ngoài các thông tin phải có theo quy định của pháp luật về hợp đồng, hợp đồng liên kết giữa nhà xuất bản và đối tác liên kết quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều 23 Luật Xuất bản phải có đủ các thông tin sau đây:

1. Tên và địa chỉ nhà xuất bản, đối tác liên kết;
2. Tên xuất bản phẩm, tên tác giả;
3. Số xác nhận đăng ký xuất bản của Cục Xuất bản, In và Phát hành, trừ trường hợp chỉ liên kết khai thác bản thảo;
4. Hình thức liên kết xuất bản theo quy định tại Khoản 2 Điều 23 Luật Xuất bản;
5. Trách nhiệm của mỗi bên trong việc chấp hành quy định pháp luật về xuất bản và sở hữu trí tuệ khi thực hiện các quy trình biên tập, in, phát hành xuất bản phẩm;
6. Trách nhiệm của đối tác liên kết trong việc chấp hành các quyết định của tổng giám đốc (giám đốc) nhà xuất bản về việc phát hành xuất bản phẩm; đình chỉ phát hành, thu hồi, tiêu hủy xuất bản phẩm vi phạm;
7. Trách nhiệm bồi thường thiệt hại của các bên khi vi phạm các điều khoản của hợp đồng và vi phạm các quy định của pháp luật về hoạt động xuất bản, sở hữu trí tuệ;
8. Các nội dung khác không trái với quy định của pháp luật về xuất bản và các quy định pháp luật có liên quan.

#### **Điều 8. Quản lý số xác nhận đăng ký xuất bản quy định tại Khoản 6 Điều 10 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP**

1. Số xác nhận đăng ký xuất bản được cấp cho từng xuất bản phẩm và được ghi trong giấy xác nhận đăng ký xuất bản. Nhà xuất bản phải ghi chính xác số xác nhận đăng ký xuất bản trên xuất bản phẩm được xuất bản theo hướng dẫn trong giấy xác nhận đăng ký xuất bản.
2. Chậm nhất vào ngày 31 tháng 3 của năm liền sau năm xác nhận đăng ký xuất bản, nhà xuất bản phải báo cáo với Cục Xuất bản, In và Phát hành danh mục tên xuất bản phẩm đã được cấp số xác nhận đăng ký xuất bản nhưng không thực hiện xuất bản.

#### **Điều 9. Phương thức đăng ký xuất bản qua mạng Internet quy định tại Khoản 6 Điều 10 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP**

Ngoài việc nộp hồ sơ đăng ký xuất bản trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến Cục Xuất bản, In và Phát hành, phương thức đăng ký xuất bản qua mạng Internet thực hiện như sau:

1. Nhà xuất bản phải có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp để thực hiện việc đăng ký xuất bản qua mạng Internet;
2. Nhà xuất bản thực hiện kê khai các thông tin đăng ký xuất bản theo hướng dẫn trên Cổng thông tin điện tử của Cục Xuất bản, In và Phát hành về cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

#### **Điều 10. Hồ sơ, thủ tục đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh quy định tại Điều 12 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP**

1. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh nộp trực tiếp hoặc nộp qua đường bưu chính đến Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông.

Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet, cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép phải có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp và thực hiện theo hướng dẫn trên Cổng thông tin điện tử của Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở Thông tin và Truyền thông về cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

2. Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh lập 01 (một) bộ hồ sơ, gồm:

a) Đơn đề nghị cấp giấy phép;

b) Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực một trong các loại giấy: Quyết định thành lập; giấy phép hoạt động; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước không bắt buộc phải

nộp một trong các loại giấy quy định tại Điểm này.

c) 03 (ba) bản thảo tài liệu in trên giấy; trường hợp tài liệu bằng tiếng nước ngoài tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt.

Đối với tài liệu để xuất bản điện tử phải có thiết bị lưu trữ dữ liệu chứa toàn bộ nội dung tài liệu với định dạng tệp tin không cho phép sửa đổi;

d) Ngoài thành phần hồ sơ quy định tại Điểm a, Điểm b và Điểm c Khoản này còn phải có ý kiến xác nhận bằng văn bản của cơ quan, tổ chức đứng tên tổ chức hội thảo, hội nghị đối với trường hợp xuất bản tài liệu là kỷ yếu hội thảo hội nghị; ý kiến xác nhận bằng văn bản của cơ quan chủ quản hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý ngành nghề đối với trường hợp xuất bản tài liệu là kỷ yếu ngành nghề quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP.

#### **Điều 11. Hướng dẫn việc ghi thông tin trên xuất bản phẩm**

Ngoài các quy định tại Điều 27 Luật Xuất bản, việc ghi thông tin trên xuất bản phẩm thực hiện theo quy định sau đây:

1. Đối với xuất bản phẩm dưới dạng sách in:

a) Trên bìa một không ghi tên tác giả, tên người dịch, tên người phiên âm, tên người biên soạn đối với sách có nội dung nguyên văn văn kiện của Đảng; văn bản quy phạm pháp luật; văn bản kinh, giáo luật của tôn giáo đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam;

b) Đối với tên và địa chỉ cơ sở in quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 27 Luật Xuất bản, ngoài việc ghi tên và địa chỉ trụ sở chính của cơ sở in còn phải ghi đầy đủ tên, địa chỉ từng cơ sở trực tiếp chế bản, in, gia công sau in;

c) Phải ghi số thứ tự các trang;

d) Trường hợp sử dụng hình ảnh Quốc huy để thể hiện trên sách phải tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan;

đ) Phải ghi "Sách chuyên quảng cáo" trên bìa bốn đối với sách chuyên về quảng cáo.

2. Đối với xuất bản phẩm điện tử:

a) Ghi đầy đủ thông tin theo quy định tại Khoản 5 Điều 27 Luật Xuất bản tại phần đầu của xuất bản phẩm, trừ khuôn khổ, họ tên người sửa bản in, số lượng in, tên và địa chỉ cơ sở in;

b) Vị trí ghi số xác nhận đăng ký xuất bản là giao diện đầu hoặc phần đầu của xuất bản phẩm điện tử trên mạng Internet hoặc trong phần mềm của thiết bị đầu - cuối.

3. Đối với xuất bản phẩm không phải là sách:

a) Đối với tranh, ảnh, bản đồ, áp-phích, tờ rời, tờ gấp: Số xác nhận đăng ký xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh phải ghi tại góc dưới bên phải trang đầu hoặc trang cuối;

Đối với tên và địa chỉ cơ sở in quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 27 Luật Xuất bản, ngoài việc ghi tên và địa chỉ trụ sở chính của cơ sở in còn phải ghi đầy đủ tên, địa chỉ từng cơ sở trực tiếp chế bản, in, gia công sau in;

b) Đối với lịch blocc, lịch tờ:

Thứ, ngày, tuần, tháng, năm dương lịch phải ghi đúng với Bảng lịch Nhà nước Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền ban hành;

Ngoài thông tin về thứ, ngày, tuần, tháng, năm dương lịch, tùy theo kích thước, tính chất, mục đích sử dụng của lịch, giám đốc (tổng giám đốc) nhà xuất bản quyết định lựa chọn các thông tin còn lại trong Bảng lịch Nhà nước Việt Nam và các thông tin khác để in trên lịch nhưng phải đảm bảo chính xác, phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam, có chú thích rõ nguồn thông tin, số liệu; không ghi thông tin mang tính khuyến nghị, khuyến cáo không có cơ sở khoa học;

Các thông tin trên lịch phải được in bằng tiếng Việt; trường hợp sử dụng cả tiếng Việt, tiếng các dân tộc thiểu số Việt Nam, tiếng nước ngoài có cùng nội dung thì tiếng Việt phải in cỡ chữ lớn hơn;

Ngày Quốc lễ và ngày Chủ nhật phải in màu đỏ; các ngày kỷ niệm lớn của đất nước phải in màu đỏ hoặc trình bày, thiết kế khác so với những ngày còn lại trong tuần;

Tên nhà xuất bản, số xác nhận đăng ký xuất bản, số quyết định xuất bản, số lượng in, khuôn khổ, tên và địa chỉ cơ sở in, tên và địa chỉ của đối tác liên kết (nếu có) phải ghi trên vỏ bọc đối với lịch blocc, tại góc dưới bên phải tờ lịch có tháng 12 đối với lịch tờ;

Đối với tên và địa chỉ cơ sở in quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 27 của Luật Xuất bản, ngoài việc ghi tên và địa chỉ trụ sở chính của cơ sở in còn phải ghi đầy đủ tên, địa chỉ từng cơ sở trực tiếp chế bản, in, gia công sau in.

c) Đối với lịch sổ, lịch để bàn và các loại lịch in khác: Ghi tên nhà xuất bản; số xác nhận đăng ký xuất bản; số quyết định xuất bản; số lượng in; tên và địa chỉ trụ sở chính của cơ sở in; tên và địa chỉ từng

cơ sở trực tiếp chế bản, in, gia công sau in; tên và địa chỉ của đối tác liên kết (nếu có) và giám đốc (tổng giám đốc) quyết định vị trí ghi các thông tin này;

d) Đối với bản ghi âm, ghi hình có nội dung thay sách hoặc minh họa cho sách (bao gồm: đĩa CD, đĩa CD-ROM, băng cát-sét, băng video, các thiết bị lưu trữ dữ liệu khác): số xác nhận đăng ký xuất bản, số giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh được ghi như sau:

Ghi trên nhãn được dán lên mặt đĩa CD, đĩa CD-ROM và mặt ngoài của vỏ hộp đĩa;

Ghi trên nhãn được dán lên mặt ngoài vỏ hộp đựng băng cát-sét, băng video, thiết bị lưu trữ dữ liệu khác.

**Điều 12. Thủ tục nộp xuất bản phẩm lưu chiếu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam quy định tại Điều 28 và Điều 48 Luật Xuất bản, Điều 21 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP**

Ngoài các quy định tại Điều 28 và Điều 48 Luật Xuất bản, Điều 21 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP, thủ tục nộp xuất bản phẩm lưu chiếu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam được thực hiện như sau:

1. Đối với xuất bản phẩm dạng in:

a) Nộp qua đường bưu chính hoặc nộp trực tiếp đến Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở Thông tin và Truyền thông, Thư viện Quốc gia Việt Nam;

b) Mỗi xuất bản phẩm khi nộp lưu chiếu và nộp cho Thư viện Quốc gia Việt Nam phải kèm theo 02 (hai) tờ khai lưu chiếu;

c) Đối với xuất bản phẩm của nhà xuất bản: Trên trang in số xác nhận đăng ký xuất bản, số quyết định xuất bản phải có dấu của nhà xuất bản hoặc có dấu của chi nhánh nhà xuất bản và có chữ ký của lãnh đạo nhà xuất bản hoặc người được lãnh đạo nhà xuất bản ủy quyền bằng văn bản;

d) Đối với tài liệu không kinh doanh được Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản: Trên trang in số giấy phép xuất bản, phải có dấu và chữ ký của lãnh đạo cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ủy quyền bằng văn bản.

2. Đối với xuất bản phẩm điện tử:

Ngoài việc thực hiện quy định tại Khoản 1 Điều 21 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP, nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp để thực hiện nộp lưu chiếu xuất bản phẩm qua mạng Internet và đảm bảo tính toàn vẹn của xuất bản phẩm nộp lưu chiếu và xuất bản phẩm nộp cho Thư viện Quốc gia Việt Nam;

b) Trường hợp nộp xuất bản phẩm điện tử qua mạng Internet phải thực hiện theo hướng dẫn về cách thức nộp trên Cổng thông tin điện tử của Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở Thông tin và Truyền thông, Thư viện Quốc gia Việt Nam;

c) Trường hợp xuất bản phẩm điện tử được chứa trong thiết bị lưu trữ dữ liệu thì phải gửi qua đường bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở Thông tin và Truyền thông, Thư viện Quốc gia Việt Nam.

3. Thời điểm nộp xuất bản phẩm lưu chiếu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam được xác định tại phần ký nhận của cơ quan nhận lưu chiếu và của Thư viện Quốc gia Việt Nam trong tờ khai lưu chiếu.

4. Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm tổ chức kho lưu chiếu để thực hiện lưu giữ xuất bản phẩm lưu chiếu trong thời gian 24 tháng và thực hiện thanh lý sau khi hết thời gian lưu giữ.

### **Chương III**

## **LĨNH VỰC IN XUẤT BẢN PHẨM**

**Điều 13. Quy định chi tiết Điểm b Khoản 1 Điều 32 Luật Xuất bản về thiết bị phải có để thực hiện một hoặc các công đoạn chế bản, in, gia công sau in**

Cơ sở in thực hiện một hoặc các công đoạn chế bản, in, gia công sau in xuất bản phẩm phải có thiết bị tương ứng với từng công đoạn:

1. Đối với công đoạn chế bản: Cơ sở in phải có ít nhất một trong các thiết bị: Máy ghi phim, máy ghi kẽm, máy tạo khuôn in;

2. Đối với công đoạn in: Cơ sở in phải có máy in;

3. Đối với công đoạn gia công sau in: Cơ sở in phải có máy dao xén giấy và có ít nhất một trong các thiết bị: Máy đóng sách (đóng thép hoặc khâu chỉ), máy vào bìa, máy ký mã liên hợp, dây chuyền liên hợp hoàn thiện sản phẩm in.

**Điều 14. Thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm quy định tại Khoản 5 Điều 32 Luật Xuất bản**

1. Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm bị mất hoặc bị hư hỏng, cơ sở in phải có hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép.

2. Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm được nộp trực tiếp hoặc nộp qua đường bưu chính đến Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông.

Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet, cơ sở in phải có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp và thực hiện theo hướng dẫn trên Cổng thông tin điện tử của Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở Thông tin và Truyền thông về cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

3. Hồ sơ được lập thành 01 (một) bộ, gồm:

a) Đơn đề nghị cấp lại giấy phép;

b) Bản chính giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp lại giấy phép; trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

**Điều 15. Thủ tục đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm quy định tại Khoản 6 Điều 32 Luật Xuất bản**

1. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi quy định tại Khoản 6 Điều 32 Luật Xuất bản, cơ sở in phải có hồ sơ đề nghị đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

2. Hồ sơ đề nghị đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm được nộp trực tiếp hoặc nộp qua đường bưu chính đến Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông.

Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet, cơ sở in phải có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp và thực hiện theo hướng dẫn trên Cổng thông tin điện tử của Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở Thông tin và Truyền thông về cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

3. Hồ sơ được lập thành 01 (một) bộ, gồm:

a) Đơn đề nghị đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;

b) Bản chính giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;

c) Giấy tờ chứng minh về việc có một trong các thay đổi quy định tại Khoản 6 Điều 32 Luật Xuất bản.

4. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; trường hợp không cấp đổi giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

**Điều 16. Thủ tục thu hồi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo các trường hợp quy định tại Khoản 8 Điều 32 Luật Xuất bản và Khoản 3 Điều 13 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP**

1. Thủ tục thu hồi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm đối với các trường hợp quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 8 Điều 32 Luật Xuất bản, Điểm a Khoản 3 Điều 13 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP thực hiện như sau:

a) Việc xác định cơ sở in bị thu hồi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm phải được thực hiện qua công tác kiểm tra, thanh tra thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông;

b) Cơ quan, người có thẩm quyền tiến hành kiểm tra, thanh tra tại cơ sở in và lập biên bản. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản, cơ quan, người có thẩm quyền tiến hành kiểm tra, thanh tra có văn bản báo cáo cơ quan đã cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Điểm a Khoản này, Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông phải có văn bản yêu cầu cơ sở in khắc phục nguyên nhân dẫn đến trường hợp bị thu hồi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm trong thời hạn 30 ngày;

d) Hết thời hạn 30 ngày, nếu cơ sở in không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến trường hợp bị thu hồi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, Cục trưởng Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông ra quyết định thu hồi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm và yêu cầu cơ sở in nộp lại giấy phép đã cấp.

2. Thủ tục thu hồi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm đối với trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều 13 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP:

Hết thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm mà cơ sở in không đầu tư đủ thiết bị và không gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị theo quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 13 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP, Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông phải ra quyết định thu hồi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm và yêu cầu cơ sở in

nộp lại giấy phép đã cấp.

### **Điều 17. Lưu giữ và quản lý hồ sơ nhận in xuất bản phẩm quy định tại Khoản 1 Điều 35 Luật Xuất bản**

Người đứng đầu cơ sở in xuất bản phẩm phải tổ chức thực hiện lưu giữ và quản lý hồ sơ nhận in xuất bản phẩm trong 24 tháng, kể từ ngày ký hợp đồng in.

Hồ sơ phải lưu giữ gồm:

1. Đối với xuất bản phẩm của nhà xuất bản:

- a) Bản chính quyết định xuất bản của tổng giám đốc (giám đốc) nhà xuất bản;
- b) Bản chính hợp đồng chế bản, in, gia công sau in xuất bản phẩm giữa cơ sở in và nhà xuất bản;
- c) Bản chính phiếu duyệt bản thảo trong trường hợp bản thảo có phiếu duyệt kèm theo và một trong các loại bản thảo in trên giấy thông thường, trên giấy can, trên phim, bản thảo điện tử đáp ứng các quy định tại Điều 5 Thông tư này.

2. Đối với tài liệu không kinh doanh được cấp giấy phép xuất bản:

- a) Bản chính giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh;
- b) Bản chính hợp đồng chế bản, in, gia công sau in xuất bản phẩm giữa cơ sở in và nhà xuất bản và cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh;
- c) Bản thảo in trên giấy thông thường có đóng dấu của cơ quan cấp giấy phép xuất bản đối với tài liệu không kinh doanh.

3. Đối với xuất bản phẩm in gia công cho nước ngoài:

- a) Bản chính giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài;
- b) Bản thảo có đóng dấu của cơ quan cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài.

4. Trường hợp thực hiện hợp tác chế bản, in, gia công sau in xuất bản phẩm theo quy định pháp luật, ngoài việc lưu giữ bản sao hồ sơ nhận in xuất bản phẩm theo từng trường hợp quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều này, cơ sở in còn phải lưu giữ tài liệu sau đây:

- a) Bản chính văn bản của tổ chức, cá nhân có xuất bản phẩm, tài liệu không kinh doanh chấp thuận cho các cơ sở in được hợp tác theo quy định của pháp luật;
- b) Bản chính hợp đồng hợp tác chế bản, in, gia công sau in xuất bản phẩm.

5. Sổ ghi chép, quản lý ấn phẩm nhận chế bản, in, gia công sau in ghi đầy đủ thông tin.

## **Chương IV**

### **LĨNH VỰC PHÁT HÀNH XUẤT BẢN PHẨM**

#### **Điều 18. Trình tự, thủ tục đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm quy định tại Điều 37 Luật Xuất bản**

1. Trước khi hoạt động 15 ngày, cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là cơ sở phát hành) phải đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo từng trường hợp quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 1 Điều 37 của Luật Xuất bản.

2. Hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm được nộp trực tiếp hoặc nộp qua đường bưu chính đến Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông.

Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet, cơ sở phát hành phải có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp và thực hiện theo hướng dẫn trên Cổng thông tin điện tử của Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở Thông tin và Truyền thông về cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

3. Hồ sơ được lập thành 01 (một) bộ gồm:

- a) Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm;
- b) Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực một trong các loại giấy: Chứng nhận đăng ký kinh doanh, chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chứng nhận đầu tư, chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở phát hành là đơn vị sự nghiệp công lập;
- c) Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;
- d) Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp;

đ) Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở



phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.

4. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông phải xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm bằng văn bản; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm không còn giá trị trong trường hợp cơ sở phát hành được sáp nhập, chia tách, giải thể hoặc phá sản.

**Điều 19. Cơ sở phát hành là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập có sự thay đổi phải thông báo, đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm**

1. Chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi sau đây, cơ sở phát hành phải thông báo bằng văn bản, kèm theo giấy tờ chứng minh về sự thay đổi gửi đến Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông:

- a) Thay đổi loại hình tổ chức;
- b) Thay đổi người đứng đầu cơ sở phát hành;
- c) Thay đổi địa điểm trụ sở chính, địa điểm chi nhánh, địa điểm kinh doanh trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi sau đây, cơ sở phát hành phải làm thủ tục đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo trình tự, thủ tục như quy định tại Điều 18 Thông tư này:

- a) Di chuyển trụ sở chính hoặc chi nhánh sang tỉnh, thành phố khác trực thuộc Trung ương;
- b) Thành lập hoặc giải thể chi nhánh trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính;
- c) Thành lập hoặc giải thể chi nhánh tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi không đặt trụ sở chính.

**Điều 20. Hồ sơ, cách thức đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh quy định tại Điều 39 Luật Xuất bản**

1. Hồ sơ đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh gồm:

- a) Đơn đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm;
- b) 03 (ba) bản danh mục xuất bản phẩm đăng ký nhập khẩu.

2. Hồ sơ đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh nộp trực tiếp, hoặc nộp qua đường bưu chính đến Cục Xuất bản, In và Phát hành.

Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet, cơ sở phát hành phải có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp và thực hiện theo hướng dẫn trên Cổng thông tin điện tử của Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở Thông tin và Truyền thông về cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

3. Trường hợp có sự thay đổi thông tin trong danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu đã được xác nhận đăng ký, cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm phải có văn bản báo cáo về nội dung thông tin thay đổi, đồng thời đăng ký những thông tin mới (nếu có) với Cục Xuất bản, In và Phát hành để xác nhận đăng ký bổ sung.

**Điều 21. Thẩm định xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh có dấu hiệu vi phạm pháp luật quy định tại Khoản 5 và Khoản 6 Điều 41 Luật Xuất bản**

1. Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân không cung cấp được 01 (một) bản xuất bản phẩm để tổ chức thẩm định nội dung làm cơ sở cho việc quyết định cấp giấy phép nhập khẩu, Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép nhập khẩu 01 (một) bản/tên xuất bản phẩm và yêu cầu tổ chức, cá nhân nhập khẩu nộp để thẩm định nội dung.

Trường hợp cần thiết, Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép nhập khẩu bổ sung với số lượng xuất bản phẩm tối thiểu đủ để thẩm định nội dung.

2. Tổ chức cá nhân có xuất bản phẩm nhập khẩu phải nộp chi phí theo quy định của pháp luật trước khi Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thẩm định nội dung.

3. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được xuất bản phẩm nhập khẩu để thẩm định nội dung, Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông phải thành lập hội đồng thẩm định. Thành phần hội đồng, số lượng thành viên hội đồng và việc mời chuyên gia tham gia hội đồng thẩm định do Cục trưởng Cục Xuất bản, In và Phát hành, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông quyết định.

4. Thời gian thẩm định đối với từng xuất bản phẩm không quá 09 ngày làm việc, kể từ ngày hội đồng thẩm định được thành lập. Kết quả thẩm định được lập thành văn bản, trong đó xác định rõ nội dung xuất bản phẩm có hoặc không vi phạm Luật Xuất bản và quy định khác của pháp luật có liên quan.

5. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định nội dung xuất bản phẩm nhập khẩu, Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông xem xét kết quả thẩm định để cấp giấy phép nhập khẩu; trường hợp không cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm, Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

## **Chương V**

### **VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TẠI VIỆT NAM CỦA NHÀ XUẤT BẢN NƯỚC NGOÀI, CỦA TỔ CHỨC PHÁT HÀNH XUẤT BẢN PHẨM NƯỚC NGOÀI**

**Điều 22. Điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện khi có sự thay đổi**

1. Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày có một trong các thay đổi sau đây, văn phòng đại diện phải làm thủ tục đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện:

a) Thay đổi địa điểm đặt trụ sở văn phòng đại diện;

b) Thay đổi người đứng đầu, tên gọi, nội dung hoạt động.

2. Hồ sơ đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện được nộp trực tiếp hoặc nộp qua đường bưu chính đến Cục Xuất bản, In và Phát hành như sau:

a) Trường hợp thay đổi địa điểm đặt trụ sở văn phòng đại diện, hồ sơ được lập thành 01 (một) bộ bằng tiếng Việt và tiếng Anh có công chứng, gồm:

Đơn đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép;

Giấy phép thành lập văn phòng đại diện;

Giấy tờ chứng minh có trụ sở hoặc hợp đồng thuê trụ sở để làm văn phòng đại diện tại địa điểm mới;

b) Trường hợp thay đổi người đứng đầu, tên gọi, nội dung hoạt động văn phòng đại diện, hồ sơ được lập thành 01 (một) bộ bằng tiếng Việt và tiếng Anh có công chứng, gồm:

Đơn đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép;

Giấy phép thành lập văn phòng đại diện;

Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực các giấy tờ: Bằng tốt nghiệp đại học trở lên, phiếu lý lịch tư pháp và sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu văn phòng đại diện do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp.

3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành có trách nhiệm trình Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông xác nhận thông tin thay đổi vào giấy phép thành lập văn phòng đại diện; trường hợp không xác nhận phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

**Điều 23. Trách nhiệm của văn phòng đại diện**

1. Hoạt động theo đúng nội dung ghi trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp.

2. Không làm đại diện cho nhà xuất bản nước ngoài hoặc tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài khác.

3. Không thành lập, tham gia góp vốn thành lập doanh nghiệp hoặc thực hiện công việc trực tiếp tạo ra lợi nhuận tại Việt Nam.

4. Chấm dứt hoạt động khi nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài chấm dứt hoạt động, giải thể, phá sản tại nước ngoài.

5. Niêm yết công khai tại trụ sở của văn phòng đại diện về việc chấm dứt hoạt động, đồng thời gửi văn bản thông báo về việc chấm dứt hoạt động đến Bộ Thông tin và Truyền thông, Sở Thông tin và Truyền thông sở tại và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan ít nhất 15 ngày trước ngày chấm dứt hoạt động.

6. Tuân thủ quy định của Luật Xuất bản, Nghị định số 195/2013/NĐ-CP, Thông tư này và các quy định khác của pháp luật Việt Nam về văn phòng đại diện.

## **Chương VI**

### **XUẤT BẢN, PHÁT HÀNH XUẤT BẢN PHẨM ĐIỆN TỬ**

**Điều 24. Trách nhiệm thẩm định đề án và xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử quy định tại Điều 18 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP**

12. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề án hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử của nhà xuất bản, tổ chức, cá nhân theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP, Cục Xuất bản In và Phát hành có trách nhiệm xem xét sự phù hợp và khả năng đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 17 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP thể hiện trong đề án và có ý kiến thẩm định bằng văn bản. Trường hợp đề án không đúng mẫu hoặc không đủ thông tin theo mẫu quy định thì phải trả lại để nhà xuất bản, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện.

2. Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử, Cục Xuất bản, In và Phát hành có trách nhiệm kiểm tra việc đáp ứng các điều kiện trong đề án theo ý kiến thẩm định và có văn bản xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử cho nhà xuất bản, tổ chức, cá nhân; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

### **Điều 25. Giải pháp kỹ thuật kiểm soát bản quyền số trong hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử quy định tại Điểm đ Khoản 3 Điều 17 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP**

Nhà xuất bản và tổ chức, cá nhân phát hành xuất bản phẩm điện tử phải đáp ứng điều kiện về giải pháp kỹ thuật kiểm soát bản quyền số trong hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử quy định tại Điểm đ Khoản 3 Điều 17 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP:

1. Có thiết bị, phần mềm kỹ thuật chống can thiệp, thay đổi và sao chép trái phép một phần hoặc toàn bộ nội dung xuất bản phẩm điện tử;
2. Có biện pháp kỹ thuật xác thực tính hợp pháp của người sử dụng khi truy cập và sử dụng xuất bản phẩm điện tử và phải bảo đảm tính riêng tư, an toàn và bảo vệ thông tin cá nhân;
3. Có điều khoản thông báo về trách nhiệm chấp hành quy định của pháp luật về xuất bản và sở hữu trí tuệ đối với người sử dụng trước khi truy cập và sử dụng xuất bản phẩm điện tử.

### **Điều 26. Định dạng số đối với xuất bản phẩm điện tử quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 19 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP**

1. Định dạng số của xuất bản phẩm điện tử phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- a) Phù hợp với phương tiện điện tử phổ biến và tuân thủ tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật hiện hành;
- b) Định dạng cho phép thiết lập khả năng chống can thiệp, thay đổi và sao chép trái phép một phần hoặc toàn bộ nội dung xuất bản phẩm điện tử.

2. Nhà xuất bản, tổ chức, cá nhân phát hành xuất bản phẩm điện tử có trách nhiệm cung cấp thông tin chi tiết và cấu trúc định dạng số cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản khi có yêu cầu.

### **Điều 26a. Định dạng số của xuất bản phẩm điện tử nộp lưu chiểu dưới dạng bản ghi trong thiết bị lưu trữ dữ liệu hoặc nộp lưu chiểu qua mạng Internet<sup>3</sup>**

Định dạng số của xuất bản phẩm điện tử nộp lưu chiểu dưới dạng bản ghi trong thiết bị lưu trữ dữ liệu hoặc nộp lưu chiểu qua mạng Internet quy định tại Khoản 1 Điều 21 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP như sau:

1. Định dạng tệp tin của xuất bản phẩm điện tử được thể hiện dưới hình thức sách in, các loại lịch là "PDF"; dưới hình thức tranh, ảnh, bản đồ, áp-phích, tờ rời, tờ gấp là "JPEG"; dưới hình thức bản ghi âm có nội dung thay sách hoặc minh họa cho sách là "MP3"; dưới hình thức bản ghi hình có nội dung thay sách hoặc minh họa cho sách là "MP4";
2. Việc chuyển định dạng khác của xuất bản phẩm điện tử sang định dạng quy định tại Khoản 1 Điều này phải bảo đảm không làm thay đổi nội dung của xuất bản phẩm điện tử.

### **Điều 27. Ban hành biểu mẫu<sup>4</sup>**

Ban hành kèm theo Thông tư này 06 phụ lục gồm các mẫu, biểu mẫu để áp dụng thống nhất trong hoạt động xuất bản:

---

<sup>2</sup> Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư số 42/2017/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 3 năm 2018.

<sup>4</sup> Điều 2 Thông tư số 42/2017/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản quy định ban hành mẫu Đề án hoạt động xuất bản/phát hành xuất bản phẩm điện tử.

1. Phụ lục I gồm 16 mẫu, biểu mẫu áp dụng trong lĩnh vực xuất bản;
2. Phụ lục II gồm 07 mẫu, biểu mẫu áp dụng trong lĩnh vực in xuất bản phẩm;
3. Phụ lục III gồm 17 mẫu, biểu mẫu áp dụng trong lĩnh vực phát hành xuất bản phẩm;
4. Phụ lục IV gồm 04 mẫu, biểu mẫu áp dụng đối với văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, của tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài;
5. Phụ lục V gồm 03 mẫu, biểu mẫu áp dụng trong xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử;
6. Phụ lục VI gồm 09 mẫu, biểu mẫu áp dụng trong thực hiện chế độ báo cáo và giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghiệp vụ trong các lĩnh vực xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm.

## **Chương VII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH<sup>5</sup>**

#### **Điều 28. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2015.
2. Các văn bản quy phạm pháp luật và quy định sau đây hết hiệu lực, kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành:
  - a) Thông tư số 61/2006/TT-BVHTT ngày 15 tháng 6 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn in các thông tin trên lịch;
  - b) Quyết định số 102/2006/QĐ-BVHTT ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành Quy chế lưu chiếu xuất bản phẩm;
  - c) Quyết định số 38/2008/QĐ-BTTTT ngày 17 tháng 6 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế liên kết trong hoạt động xuất bản;
  - d) Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11 tháng 01 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết thi hành một số quy định của Luật Xuất bản ngày 03 tháng 12 năm 2004, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản ngày 03 tháng 6 năm 2008, Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2005 và Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2009;
  - đ) Điều 11 Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06 tháng 10 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về tổ chức và hoạt động in; sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT ngày 09 tháng 7 năm 2008 và Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11 tháng 01 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông;
  - e) Thông tư số 29/2010/TT-BTTTT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định việc xuất bản tài liệu không kinh doanh;
  - g) Thông tư số 12/2011/TT-BTTTT ngày 27 tháng 5 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung, thay thế một số quy định của Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11 tháng 01 năm 2010;
  - h) Thông tư số 13/2011/TT-BTTTT ngày 06 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về Văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài.
3. Trong quá trình thực hiện, trường hợp có vướng mắc, đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh bằng văn bản về Bộ Thông tin và Truyền thông để xem xét, giải quyết./.

### **XÁC THỰC VĂN BẢN HỢP NHẤT**

**BỘ TRƯỞNG**

#### **Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ TTTT: Bộ trưởng và các Thứ trưởng; Vụ Pháp chế, Thanh tra Bộ, các Cục: THH, PTH&TTĐT, ATTT, Cổng Thông tin điện tử;
- Công báo;
- Lưu: VT, CXBIPH, HNB (20)

**Trương Minh Tuấn**

**FILE ĐƯỢC ĐÍNH KÈM THEO VĂN BẢN**



Phu lục

