

## **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**

*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 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;*

*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 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.*

## **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.

### **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 hoạt động in các sản phẩm không phải xuất bản phẩm trong cùng một báo cáo và thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 1 Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in (sau đây gọi tắt là Nghị định số 25/2018/NĐ-CP);

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 hoặc cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giao nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản (sau đây gọi tắt là “Sở”);

c) Sở 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 25/2018/NĐ-CP.

2. Số liệu của kỳ báo cáo (trừ báo cáo lĩnh vực in xuất bản phẩm được thực hiện chung theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP):

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

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

3. Thời hạn gửi báo cáo:

a) Các chủ thể quy định tại Điểm a (trừ cơ sở in xuất bản phẩm) 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) Các Sở 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 của báo cáo và cách thức gửi báo cáo:

a) Báo cáo bằng hình thức văn bản giấy phải có dấu, chữ ký của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc chữ ký của cá nhân thực hiện chế độ báo cáo hoặc báo cáo bằng hình thức văn bản điện tử phải có định dạng PDF và được Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân thực hiện chế độ báo cáo ký số bằng chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số hợp pháp cung cấp;

b) Việc gửi báo cáo thực hiện theo một hoặc nhiều cách: Qua đường bưu chính, fax, nộp trực tiếp, thư điện tử (E-mail) hoặc gửi qua hệ thống báo cáo trực tuyến.

Trường hợp gửi báo cáo qua thư điện tử (E-mail), văn bản báo cáo phải là các tệp tin có định dạng Word hoặc Excel, kèm định dạng PDF được quét (scan) từ văn bản giấy để 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 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 nghiệp vụ trong các lĩnh vực xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm trên phạm vi cả nước.

2. Sở 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. Bản thảo in trên giấy thông thường; bản thảo in trên giấy can, trên phim; bản thảo điện tử (bao gồm nội dung xuất bản phẩm, thông tin ghi trên xuất bản phẩm, bìa sách nếu là sách in) phải được biên tập viên và tổng biên tập thực hiện biên tập hoàn chỉnh trước khi trình giám đốc hoặc tổng giám đốc nhà xuất bản để ký duyệt đưa in.

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

a) Đối với bản thảo của xuất bản phẩm là sách được in trên giấy thông thường, giám đốc (tổng giám đốc) nhà xuất bản ký tên, đóng dấu vào bìa 1, bìa 4 và trang ghi số xác nhận đăng ký xuất bản 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 phải đóng dấu giáp lai phiếu duyệt với bản thảo;

b) Đối với bản thảo của xuất bản phẩm không phải là sách được in trên giấy thông thường, trên giấy can, trên phim và bản thảo điện tử, giám đốc (tổng giám đốc) nhà xuất bản 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 bản thảo.

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

1. Trình tự, thủ tục, cách thức 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, cách thức cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập quy định tại Khoản 4 Điều 20 Luật xuất bản được thực hiện như sau:

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. Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu chính, chuyển phát đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

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.

3. Trình tự, thủ tục, cách thức 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 gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu chính, chuyển phát đến Cục Xuất bản, In và Phát hành gồm: Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập; bản chính chứng chỉ hành nghề biên tập trong trường hợp chứng chỉ bị hư hỏng;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, 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. Hình thức liên kết xuất bản theo quy định tại Khoản 2 Điều 23 Luật xuất bản (Có thể áp dụng một hoặc nhiều hình thức liên kết trong một hợp đồng). Căn cứ hình thức liên kết, quy định rõ trách nhiệm của mỗi bên trong việc thực hiện các công đoạn tương ứng với hình thức liên kết đó.
4. Trách nhiệm của nhà xuất bản hoặc đối tác liên kết phải có Giấy chấp thuận sử dụng tác phẩm, tài liệu để xuất bản, tái bản của tác giả hoặc chủ sở hữu quyền tác giả và thực hiện nghĩa vụ, quyền hạn theo quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ.
5. 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 đình chỉ phát hành, thu hồi, tiêu hủy xuất bản phẩm vi phạm.

6. Các nội dung ghi tại các khoản từ 1 đến 5 và các thông tin khác (nếu có) không được trái với quy định của pháp luật về xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm, pháp luật về sở hữu trí tuệ và 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.

Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet: Nộp qua cổng dịch vụ công trực tuyến phải có chứng thư số của người đứng đầu cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép để xác nhận trên toàn bộ hồ sơ; nộp qua E-mail phải là bản quét (scan) từ bản giấy có định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi có chữ ký, đóng dấu như bản giấy và thực hiện theo hướng dẫn trên Cổng thông tin điện tử của Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở 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 một (01) bộ hồ sơ, gồm:

a) Đơn đề nghị cấp giấy phép;

b) Hai (02) bản thảo tài liệu in trên giấy có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lại giữa các trang bản thảo

hoặc một (01) bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi; trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp một (01) bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép xuất bản;

Đối với tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản.

### **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) Phải ghi số thứ tự các trang;

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

d) Phải ghi “Sách chuyên quảng cáo” trên bìa bốn đối với sách chuyên về quảng cáo;

đ) Phải in từ “TUYỆT MẬT”, “TỐI MẬT” hoặc “MẬT” trên trang tên sách đối với sách có nội dung bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và chỉ nộp tờ khai lưu chiểu theo quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 28 Luật xuất bản.

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;

b) Đối với lịch bloc, lịch tờ:

Thứ, ngày, tuần, tháng, năm dương lịch phải ghi đúng với Bảng lịch 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 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 khổ chữ tiếng các dân tộc thiểu số, tiếng nước ngoài không được quá  $\frac{3}{4}$  khổ chữ tiếng Việt;

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 bloc, tại góc dưới bên phải tờ lịch có tháng 12 đối với lịch tờ;

c) Đối với lịch số, 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 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.

4. Mã số sách tiêu chuẩn quốc tế (ISBN) ghi trên xuất bản phẩm thực hiện theo Thông tư số 05/2016/TT-BTTTT ngày 01 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý và sử dụng mã số sách tiêu chuẩn quốc tế; trường hợp có sự sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Thông tư số 05/2016/TT-BTTTT thì thực hiện theo quy định mới.

**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, Thư viện Quốc gia Việt Nam;

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

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 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 chiểu xuất bản phẩm qua mạng Internet và đảm bảo tính toàn vẹn của xuất bản phẩm nộp lưu chiểu 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, 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, Thư viện Quốc gia Việt Nam.

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

4. Việc lưu giữ và sử dụng xuất bản phẩm lưu chiểu thực hiện như sau:

Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở có trách nhiệm tổ chức kho lưu chiểu để thực hiện lưu giữ xuất bản phẩm lưu chiểu trong thời gian 24 tháng để khai thác, sử dụng phục vụ công tác quản lý nhà nước.

Hết thời hạn lưu giữ, Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở được chuyển giao xuất bản phẩm lưu chiểu cho cơ quan, tổ chức khác để phục vụ bạn đọc. Việc chuyển giao xuất bản phẩm phải lập thành biên bản và có danh mục xuất bản phẩm kèm theo.

### Chương III

## LĨNH VỰC IN XUẤT BẢN PHẨM

### **Điều 13. 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.

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 về cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

3. Hồ sơ được lập thành một (01) 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.

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

### **Điều 14. 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 hoặc qua Internet đến Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở.

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 về cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

3. Hồ sơ được lập thành một (01) 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;

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở 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 15. 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 thu hồi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm phải được thực hiện qua công tác kiểm tra, thanh tra 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 b Khoản này, Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở 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 phải có 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 chúng từ mua, thuê mua thiết bị theo quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 13 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP, Cục trưởng Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Giám đốc Sở phải có 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 16. 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 giám đốc (tổng 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 với 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 các khoản 1, 2 và 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 (Sổ được lập theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP và được ghi chung thông tin của xuất bản phẩm nhận in với các sản phẩm không phải xuất bản phẩm trên cùng một Sổ).

## **Chương IV**

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

**Điều 17. 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

ng 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.

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 về cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

3. Hồ sơ được lập thành một (01) 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 giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;

c) 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;

d) 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 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 18. Trình tự, thủ tục thông báo, đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm của cơ sở phát hành**

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:

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 19. 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) Ba (03) bản danh mục xuất bản phẩm đăng ký nhập khẩu.

2. Hồ sơ đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh được nộp trực tiếp, nộp qua đường bưu chính hoặc nộp trực tuyến theo hướng dẫn trên Cổng thông tin một cửa quốc gia đến Cục Xuất bản, In và Phát hành.

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 20. 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 một (01) 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 cấp giấy phép nhập khẩu một (01) 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 cấp giấy phép nhập khẩu bổ sung với số lượng xuất bản phẩm tối thiểu đủ để thẩm định nội dung.

2. 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 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 quyết định.

3. Thời gian thẩm định đối với từng xuất bản phẩm không quá 10 ngày, 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.

4. 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 xem xét kết quả thẩm định đề 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 phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do, trong đó có yêu cầu tổ chức, cá nhân phải tái xuất hoặc tiêu hủy xuất bản phẩm đã cấp giấy phép nhập khẩu quy định tại Khoản 1 Điều này.

## **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 21. 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 thay đổi địa điểm đặt trụ sở, văn phòng đại diện phải có văn bản báo cáo về việc thay đổi với cơ quan cấp giấy phép thành lập.

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày có một trong các thay đổi về người đứng đầu, tên gọi, nội dung hoạt động, 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.

Hồ sơ đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện được lập thành một (01) bộ tiếng Việt (trường hợp hồ sơ bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng), nộp trực tiếp hoặc nộp qua đường bưu chính đến Cục Xuất bản, In và Phát hành, gồm có:

- a) Đơn đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép;
- b) Bản chính Giấy phép thành lập văn phòng đại diện;
- c) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu 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, Bộ Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm 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 22. 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 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 23. 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 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**

1. 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 15 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. 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 26. 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**

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.

## **Chương VII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 27. Ban hành biểu mẫu**

Ban hành kèm theo Thông tư này 01 phụ lục gồm 53 mẫu, biểu mẫu để áp dụng thống nhất trong hoạt động xuất bản.

## **Điều 28. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2020.
2. Các văn bản quy phạm pháp luật sau đây hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành:

a) 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;

b) 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.

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 (qua Cục Xuất bản, In và Phát hành) để xem xét, giải quyết. *BV*

### **Nơi nhận:**

- Thủ tướng và các Phó Thủ tướng Chính phủ (để b/c);
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở TTTT các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Bộ TTTT: Bộ trưởng và các Thứ trưởng, các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, Công TTTT Bộ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo, Công TTTT Chính phủ;
- Lưu: VT, CXBIPH (250).

**BỘ TRƯỞNG**



**Nguyễn Mạnh Hùng**