

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế quản lý hoạt động xuất bản, in và phát hành
xuất bản phẩm trên địa bàn tỉnh Bình Định**

ỦY BAN NHÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

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 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 169/2013/TTLT-BTC-BTTTT ngày 15 tháng 11 năm 2013 của liên Bộ Tài chính và Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chế độ thù lao cho người đọc và kiểm tra, thẩm định xuất bản phẩm lưu chiếu;

Căn cứ Thông tư số 07/2018/TT-BTTTT ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn thực hiện đặt hàng xuất bản phẩm sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 84/TTr-STTTT ngày 18/11/2021 (kèm theo Báo cáo thẩm định số 392 /BC-STP ngày 15/11/2021 của Sở Tư pháp).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hoạt động xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2021.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, ban, ngành của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ TT&TT;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Cục XBIPH (Bộ TT&TT);
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- UB MTTQVN tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- Trung tâm TH-CB tỉnh;
- Lưu: VT, K9.

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

Lâm Hải Giang

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Quản lý hoạt động xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm trên địa bàn tỉnh Bình Định

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2021/QĐ-UBND
ngày / /2021 của UBND tỉnh)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc và nội dung quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm; quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm trên địa bàn tỉnh Bình Định.

2. Quy định việc đặt hàng xuất bản phẩm sử dụng ngân sách nhà nước; quyền và nghĩa vụ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan đến việc đặt hàng xuất bản phẩm sử dụng ngân sách nhà nước.

3. Các quy định khác về lĩnh vực xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm không điều chỉnh trong Quy chế này thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Bình Định; tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, lực lượng vũ trang nhân dân và các tổ chức, cá nhân (*gọi chung là cơ quan, tổ chức và cá nhân*) có liên quan đến hoạt động xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm.

2. Tổ chức nước ngoài, doanh nghiệp 100% vốn nước ngoài hoạt động trên địa bàn tỉnh; cá nhân nước ngoài cư trú trên địa bàn tỉnh (*gọi chung là tổ chức, cá nhân nước ngoài*) có liên quan đến hoạt động xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm.

Điều 3. Trách nhiệm quản lý nhà nước đối với hoạt động xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm

1. Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất quản lý nhà nước đối với hoạt động xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm trên địa bàn tỉnh Bình Định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với hoạt động xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm trên địa bàn tỉnh Bình Định theo quy định của pháp luật và các nội dung của Quy chế này.

3. Phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố (cấp huyện) thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với hoạt động xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm trên địa bàn cấp huyện theo quy định của pháp luật và các nội dung của Quy chế này.

Chương II

XUẤT BẢN TÀI LIỆU KHÔNG KINH DOANH

Điều 4. Tài liệu không kinh doanh được cấp giấy phép xuất bản, bao gồm

1. Tài liệu tuyên truyền, cổ động phục vụ nhiệm vụ chính trị, các ngày kỷ niệm lớn và các sự kiện trọng đại của đất nước, của tỉnh;

2. Tài liệu hướng dẫn học tập và thi hành chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của địa phương;

3. Tài liệu hướng dẫn các biện pháp phòng chống thiên tai, dịch bệnh và bảo vệ môi trường;

4. Kỷ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề của các cơ quan, tổ chức Việt Nam hoạt động trên địa bàn tỉnh;

5. Tài liệu giới thiệu hoạt động của các cơ quan, tổ chức nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam, trên địa bàn tỉnh;

6. Tài liệu lịch sử đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương sau khi có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.

Điều 5. Thông tin bắt buộc ghi trên xuất bản phẩm là tài liệu không kinh doanh

1. Đối với tài liệu không kinh doanh xuất bản dưới dạng sách in:

a) Bìa một: Ghi tên xuất bản phẩm; cơ quan, tổ chức được phép xuất bản; tên tác giả hoặc người biên soạn, người chủ biên (nếu có), họ tên người dịch (nếu là sách dịch), người phiên âm (nếu là sách phiên âm từ chữ Nôm). Trường hợp bìa một có hình ảnh Quốc kỳ, Quốc huy, Đảng kỳ, bản đồ Việt Nam, chân dung lãnh tụ, người đứng đầu Đảng và Nhà nước thì không ghi tên tác giả,

người biên soạn, người chủ biên, họ tên người dịch, người phiên âm trên nền hình ảnh, chân dung đó. Không ghi tên tác giả, tên người dịch, tên người phiên âm, tên người biên soạn đối với tài liệu có nội dung nguyên 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) Bìa bốn: Đối với xuất bản phẩm do Nhà nước đặt hàng phải ghi là “xuất bản phẩm Nhà nước đặt hàng”; đối với xuất bản phẩm không kinh doanh phải ghi là “xuất bản phẩm không bán”.

c) Bìa hai, ba hoặc trang cuối: Ghi tên và địa chỉ của tổ chức; họ tên và chức danh của người chịu trách nhiệm xuất bản, chịu trách nhiệm nội dung; họ tên biên tập viên; họ tên người trình bày, minh họa; họ tên người biên tập kỹ thuật, họ tên người sửa bản in; khuôn khổ sách, số lượng in, tên và địa chỉ cơ sở in, số giấy phép xuất bản của cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản.

d) Phải ghi số thứ tự các trang; 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 của Luật xuất bản năm 2012.

e) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức được phép xuất bản quyết định vị trí ghi các thông tin quy định tại điểm c khoản 1 Điều này trên xuất bản phẩm. Đối với các nội dung không quy định trong Quy chế này thì cơ quan, tổ chức được phép xuất bản quyết định nội dung thông tin và vị trí ghi thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Đối với tài liệu không kinh doanh xuất bản không phải là sách (như: tranh, ảnh, bản đồ, áp-phích, tờ rời, tờ gấp) thì chỉ phải ghi: Số giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh tại góc dưới bên phải trang đầu hoặc trang cuối.

3. Đối với xuất bản phẩm điện tử:

a) Đối với xuất bản phẩm điện tử ngoài việc phải có đủ các thông tin quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này 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 giấy phép xuất bản của cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động 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.

Điều 6. Sử dụng tranh, ảnh, tác phẩm suu tầm trong tài liệu không kinh doanh

1. Thực hiện đúng các quy định về quyền tác giả theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ.

2. Ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả hoặc nguồn gốc xuất xứ của tranh, ảnh, tác phẩm sưu tầm được sử dụng.

3. Không được sử dụng tranh, ảnh, tác phẩm đang có tranh chấp bản quyền tác giả hoặc có nguồn gốc xuất xứ không rõ ràng.

Điều 7. Điều kiện cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

1. Tài liệu không kinh doanh phải phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản.

2. Có người chịu trách nhiệm xuất bản, chịu trách nhiệm nội dung, biên tập tài liệu.

3. Đối với tài liệu của các đơn vị lực lượng vũ trang tỉnh, cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản tại địa phương cấp giấy phép xuất bản sau khi có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền hoặc sau khi có ý kiến của tổ chức, cơ quan cấp trên.

4. Đối với tài liệu lịch sử đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị:

a) Tài liệu lịch sử đảng bộ cấp huyện; lịch sử truyền thống các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội, đơn vị trực thuộc cấp tỉnh phải có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;

b) Tài liệu lịch sử đảng bộ xã, phường, thị trấn (cấp xã); lịch sử truyền thống các ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội, đơn vị trực thuộc cấp huyện phải có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Ban Tuyên giáo cấp huyện.

c) Đối với tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị, địa phương phải có ý kiến đồng ý với nội dung tài liệu, bằng văn bản của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.

Điều 8. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức xuất bản tài liệu không kinh doanh

1. Tổ chức bản thảo; biên tập nội dung tài liệu không kinh doanh theo chức năng, nhiệm vụ; ký duyệt bản thảo hoàn chỉnh trước khi đưa in; chịu trách nhiệm về nội dung xuất bản phẩm.

2. Tổ chức việc lưu trữ hồ sơ biên tập bản thảo và tài liệu có liên quan của từng xuất bản phẩm theo quy định của pháp luật.

3. Trực tiếp thực hiện các thủ tục hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh và nộp phí thẩm định nội dung tài liệu để cấp giấy phép xuất bản theo quy định.

4. Kịp thời dừng phát hành, thu hồi hoặc tiêu hủy xuất bản phẩm khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

5. Thực hiện việc báo cáo khi có yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản.

6. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản do cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm tổ chức.

7. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động tài liệu không kinh doanh.

Điều 9. Hiệu lực của giấy phép

1. Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh có hiệu lực kể từ ngày ký. Nếu sau 90 ngày tổ chức không xuất bản tài liệu không kinh doanh thì giấy phép không còn giá trị.

2. Sau khi được cấp phép, nếu cơ quan, tổ chức không xuất bản được tài liệu không kinh doanh như đã đăng ký trong thời gian hiệu lực của giấy phép (90 ngày) phải thông báo bằng văn bản trước 10 ngày cho Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Cơ quan, tổ chức không xuất bản được tài liệu không kinh doanh trong thời gian hiệu lực của giấy phép (90 ngày) phải thực hiện lại toàn bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh theo quy định.

Điều 10. Nộp lưu chiểu

Các tài liệu không kinh doanh do Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản, sau khi in phải nộp lưu chiểu theo các quy định sau đây:

1. Thời gian nộp lưu chiểu: Chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản phải thực hiện nộp lưu chiểu cho Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Số lượng nộp lưu chiểu:

a) Cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản nộp hai (02) bản cho Sở Thông tin và Truyền thông, trường hợp số lượng in dưới ba trăm bản thì nộp một (01) bản.

b) Đối với xuất bản phẩm tái bản không sửa chữa, bổ sung thì nộp một (01) bản cho Sở Thông tin và Truyền thông; trường hợp có sửa chữa, bổ sung thì thực hiện theo quy định tại điểm a khoản này;

c) Xuất bản phẩm có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp tờ khai lưu chiểu.

3. Thủ tục nộp lưu chiểu:

a) Mỗi tài liệu khi nộp lưu chiểu phải kèm theo 02 tờ khai lưu chiểu (theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông) ghi đầy đủ các thông tin theo quy định.

b) Trên tài liệu nộp lưu chiểu, tại 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.

Điều 11. Đọc lưu chiểu

1. Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức đọc và kiểm tra, thẩm định nội dung, tư vấn xử lý xuất bản phẩm lưu chiểu đối với các tài liệu không kinh doanh do Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản và các loại xuất bản phẩm khác theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm quyết định thành lập hội đồng thẩm định; ký hợp đồng làm cộng tác viên; ký hợp đồng với chuyên gia tư vấn đọc và kiểm tra, thẩm định nội dung, tư vấn xử lý xuất bản phẩm lưu chiểu.

2. Khi phát hiện tài liệu nộp lưu chiểu có nội dung vi phạm quy định các nội dung cấm theo quy định của Luật Xuất bản năm 2012 và các quy định pháp luật về xuất bản và quy định của Quy chế này thì: Trong thời hạn 05 ngày, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức tự thẩm định lại nội dung, đã được cấp Giấy phép xuất bản và gửi biên bản thẩm định về Sở Thông tin và Truyền thông.

Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức đọc và kiểm tra, thẩm định lại nội dung, xử lý xuất bản phẩm lưu chiểu theo quy định nếu có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

3. Thủ lao đọc lưu chiểu do Sở Thông tin và Truyền thông đảm bảo từ nguồn thu phí, lệ phí cấp phép xuất bản tài liệu không kinh doanh và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương III

HOẠT ĐỘNG IN, PHÁT HÀNH XUẤT BẢN PHẨM

Điều 12. Hoạt động in

1. Cơ sở in có nhu cầu in xuất bản phẩm phải đảm bảo các điều kiện theo quy định, được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm và chỉ được nhận in xuất bản phẩm theo quy định tại Điều 33 của Luật Xuất bản năm 2012.

2. Cơ sở in khác phải đăng ký hoạt động với cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in tại địa phương.

Điều 13. Cấp mới, cấp đổi và thu hồi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

1. Trước khi hoạt động, cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in xuất bản phẩm phải có hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in gửi đến cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in theo quy định. Cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in sản phẩm in khác phải thực hiện tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in gửi đến cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in.

2. Các cơ sở in trên địa bàn tỉnh khi có các thay đổi liên quan đến hoạt động in phải thực hiện theo quy định sau đây:

a) Đối với cơ sở in đã được cấp Giấy phép in xuất bản phẩm:

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày cơ sở in có một trong các thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập thì cơ sở in phải làm thủ tục đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm tại Sở Thông tin và Truyền thông;

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thay đổi về người đứng đầu thì cơ sở in phải thông báo bằng văn bản và gửi kèm hồ sơ cho Sở Thông tin và Truyền thông.

Hồ sơ gồm:

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông);

- Bản sao có chứng thực văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp theo quy định tại điểm đ, khoản 2 và khoản 7, Điều 32 Luật Xuất bản năm 2012;

3. Cơ sở in xuất bản phẩm bị thu hồi giấy phép in xuất bản phẩm theo một trong các trường hợp sau:

a) Cơ sở in xuất bản phẩm không đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại các điểm a, b, c, khoản 1, Điều 32 Luật Xuất bản năm 2012; điểm b, khoản 1, Điều 13 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP của Chính phủ;

b) Cơ sở in có thay đổi quy định tại điểm a, khoản 2, Điều này mà không làm thủ tục đổi giấy phép;

c) Hết thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm không đầu tư thiết bị theo quy định tại điểm c, khoản 2 Điều 13 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 14. Trách nhiệm của cơ sở in

1. Đáp ứng đủ các điều kiện hoạt động in theo quy định trong quá trình hoạt động.

2. Thực hiện đúng nội dung ghi trong giấy phép hoạt động in hoặc tờ khai đăng ký hoạt động đã được cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in xác nhận.

3. Chế bản, in, gia công sau in đúng với bản mẫu của sản phẩm in và đúng với số lượng in ghi trong hợp đồng in.

4. Cập nhật đầy đủ thông tin về việc nhận chế bản, in, gia công sau in vào “Sổ quản lý ấn phẩm nhận chế bản, in, gia công sau in”.

5. Lưu giữ đầy đủ hồ sơ liên quan đến sản phẩm nhận chế bản, in, gia công sau in trong 24 tháng, kể từ ngày ký hợp đồng in. Hồ sơ phải lưu giữ gồm có:

a) Bản chính hợp đồng chế bản, in, gia công sau in hoặc phiếu đặt in theo quy định;

b) Bản thảo (bản mẫu) của sản phẩm đặt in đã được đóng dấu hoặc có chữ ký của tổ chức, cá nhân có sản phẩm đặt in được lưu giữ theo một trong các dạng: Bản thảo trên giấy thông thường; bản thảo in trên giấy can; bản thảo in trên phim; bản thảo điện tử là tệp tin được chứa trong đĩa CD, đĩa CD-ROM, USB, ổ cứng hoặc các thiết bị lưu trữ dữ liệu khác. Trường hợp bản thảo điện tử thì phải đảm bảo bản thảo được ký số theo quy định.

c) Các giấy tờ liên quan đến sản phẩm đặt in theo quy định.

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

6. Xuất trình hồ sơ, giấy tờ liên quan đến hoạt động của cơ sở in, sản phẩm in và giải trình đầy đủ, trung thực theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền thi hành nhiệm vụ kiểm tra, thanh tra theo quy định của pháp luật.

7. Chấp hành việc báo cáo định kỳ, đột xuất về hoạt động của cơ sở in, sản phẩm nhận chế bản, in, gia công sau in theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in.

8. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức pháp luật, nghiệp vụ quản lý hoạt động in do cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in tổ chức.

9. Báo cáo kịp thời với cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in khi phát hiện sản phẩm nhận chế bản, in, gia công sau in có nội dung vi phạm Khoản 1 Điều 9 Nghị định này.

10. Tuân thủ quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan; người đứng đầu cơ sở in phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của cơ sở in và sản phẩm in.

Điều 15. Phát hành xuất bản phẩm

1. Cơ sở phát hành xuất bản phẩm bao gồm doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, hộ kinh doanh xuất bản phẩm (sau đây gọi chung là cơ sở phát hành).

2. Cơ sở phát hành là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập phải đảm bảo các điều kiện hoạt động và phải đăng ký với phải đăng ký hoạt động với cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, in phát hành tại địa phương theo quy định của Luật Xuất bản năm 2012.

3. Cơ sở phát hành là hộ kinh doanh xuất bản phẩm tuân thủ theo quy định tại Khoản 4 Điều 36 Luật Xuất bản năm 2012.

4. Khi phát hiện xuất bản phẩm có nội dung vi phạm quy định pháp luật, cơ sở phát hành xuất bản phẩm phải báo cáo với cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, in phát hành tại địa phương và các cơ quan có liên quan.

Điều 16. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở phát hành xuất bản phẩm

1. Đảm bảo các điều kiện hoạt động và thực hiện đúng nội dung đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.

3. Báo cáo về hoạt động của cơ sở phát hành theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản.

4. Không được tàng trữ, phát hành xuất bản phẩm có nội dung quy định vi phạm pháp luật, xuất bản phẩm không có hóa đơn, chứng từ thể hiện nguồn gốc hợp pháp hoặc bị đình chỉ phát hành, thu hồi, tịch thu, cấm lưu hành, tiêu hủy; không được kinh doanh xuất bản phẩm thuộc loại không kinh doanh.

5. Dừng việc phát hành, nhập khẩu xuất bản phẩm và báo cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong trường hợp phát hiện xuất bản phẩm có nội dung vi phạm pháp luật.

6. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản do cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản tổ chức.

7. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của cơ sở phát hành.

Chương IV

ĐẶT HÀNG XUẤT BẢN PHẨM SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 17. Tiêu chí đặt hàng xuất bản phẩm

1. Đề tài đặt hàng:

- a) Xuất bản phẩm về lý luận, chính trị của địa phương;
- b) Xuất bản phẩm phục vụ thiếu niên, nhi đồng; đồng bào dân tộc thiểu số, vùng sâu, vùng xa, miền núi, biên giới, hải đảo; người khiếm thị của địa phương;
- c) Xuất bản phẩm cần phổ biến rộng rãi nhằm phục vụ nhiệm vụ chính trị, xã hội trọng yếu (*chủ quyền quốc gia; an ninh, quốc phòng; tuyên truyền, phổ biến pháp luật; phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội; phát triển nông nghiệp - nông thôn; phòng, chống thiên tai, hiểm họa phục vụ cộng đồng*) trên địa bàn tỉnh;
- d) Xuất bản phẩm phục vụ nhiệm vụ thông tin đối ngoại; quảng bá hình ảnh của địa phương.

2. Đối tượng nhận đặt hàng: Căn cứ theo tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ của từng nhà xuất bản.

Điều 18. Quy cách xuất bản phẩm đặt hàng

1. Đối với sách in đen trắng:

- a) Khuôn khổ sách: 14,5cm x 20,5cm;
- b) Giấy in sách là giấy có định lượng 60 - 70g/m², độ trắng 84 - 90 ISO;
- c) Giấy bìa in 4 màu Couche, định lượng 230 - 250g/m², cán láng (đối với sách in bìa mềm);
- d) Giấy bìa Carton bồi giấy Couche, định lượng 200 - 230g/m², in 4 màu cán láng (đối với sách in bìa cứng).

2. Đối với sách in nhiều màu:

- a) Khuôn khổ sách: 16cm x 24cm;
- b) Giấy in sách là giấy 4 màu Couche Matt, định lượng 100 - 120g/m²;
- c) Giấy bìa in 4 màu Couche, định lượng 250 - 300g/m², cán láng (đối với sách in bìa mềm);
- d) Giấy bìa Carton bồi giấy Couche, định lượng 200 - 230g/m², in 4 màu cán láng (đối với sách in bìa cứng).

3. Đối với sách ảnh:

a) Khuôn khổ sách: 23cm x 25cm;

b) Giấy in sách là giấy 4 màu Couche Matt, định lượng 150g/m²;

c) Giấy bìa Carton bồi giấy Couche, định lượng 200 - 230g/m², in 4 màu cán láng.

4. Đối với bản đồ: Thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành về bản đồ.

Điều 19. Phương thức thực hiện đặt hàng xuất bản phẩm

1. Đối với bản thảo (bản mẫu), thực hiện theo phương thức đặt hàng; giá đặt hàng do cơ quan đặt hàng quyết định trên cơ sở mức chi phí cho các công đoạn cụ thể, bao gồm:

a) Xây dựng đề tài; tổ chức bản thảo (đặt sáng tác, sưu tầm, biên soạn hoặc dịch sang các ngôn ngữ khác nhau);

b) Thực hiện quy trình hoàn thiện bản thảo (bản mẫu), bao gồm: Biên tập, đọc duyệt; thẩm định, hiệu đính (nếu có); hoàn thiện bản mẫu (bao gồm cả bìa nếu xuất bản phẩm là sách).

2. Đối với công đoạn in và phát hành xuất bản phẩm, thực hiện phương thức đấu thầu theo quy định của pháp luật, trên cơ sở giá do cơ quan đặt hàng phê duyệt.

Điều 20. Nghiệm thu xuất bản phẩm đặt hàng

Đối với xuất bản phẩm thực hiện từ nguồn ngân sách nhà nước phải đảm bảo chất lượng theo Bộ Tiêu chí chất lượng đối với xuất bản phẩm thực hiện từ nguồn ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông tại Quyết định số 777/QĐ-BTTTT ngày 07 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

Điều 21. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương

1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương có nhu cầu đặt hàng xuất bản phẩm căn cứ chức năng, nhiệm vụ và nguồn kinh phí để lựa chọn đề tài, nhà xuất bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh đặt hàng xuất bản phẩm phục vụ nhiệm vụ chính trị sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh.

2. Kiểm tra, giám sát, nghiệm thu việc thực hiện đặt hàng xuất bản phẩm sử dụng ngân sách địa phương theo quy chế và đảm bảo đúng quy định pháp luật.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, in phát hành và triển khai thực hiện các nội dung của quy chế này.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, tổ chức thực hiện các đề án, kế hoạch đối với hoạt động hoạt động xuất bản, in phát hành.

3. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc thực hiện theo thẩm quyền việc thu hồi, tịch thu hoặc tiêu hủy xuất bản phẩm vi phạm pháp luật về xuất bản của cơ quan, tổ chức được phép xuất bản, cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm thuộc địa phương.

4. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc cấp, thu hồi các loại giấy phép về xuất bản, in và phát hành đối với các tổ chức tham gia hoạt động xuất bản, in và hoạt động phát hành xuất bản phẩm trên địa bàn tỉnh.

5. Phối hợp với Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy và các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hoặc hướng dẫn thực hiện thẩm định nội dung bản thảo lịch sử đảng bộ; lịch sử truyền thống các cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định.

6. Tổ chức giám định theo quy định hoặc thực hiện các thủ tục thành lập Hội đồng thẩm định xuất bản phẩm theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về hoạt động xuất bản, in phát hành theo yêu cầu của Bộ Thông tin và Truyền thông; định kỳ hoặc đột xuất cung cấp thông tin, báo cáo hoạt động xuất bản, in phát hành về Bộ Thông tin và Truyền thông và Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Thực hiện thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về hoạt động xuất bản, in và hoạt động phát hành xuất bản phẩm; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật trong hoạt động xuất bản, in và hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo thẩm quyền. Là cơ quan thường trực của Đội liên ngành phòng, chống in lậu tỉnh.

9. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan; Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức sơ kết, tổng kết đánh giá kết quả thực hiện Quy chế.

Điều 23. Sở Kế hoạch và Đầu tư

1. Chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện hướng dẫn các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động in, phát hành xuất bản phẩm thực hiện hồ sơ, thủ tục đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật.

2. Cung cấp thông tin các tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh hoạt động in, phát hành xuất bản phẩm khi có văn bản yêu cầu của Sở Thông tin và Truyền thông, Công an tỉnh để theo dõi, phối hợp quản lý.

Điều 24. Sở Tài chính

1. Thẩm định, đề xuất phân bổ kinh phí cho các hoạt động quản lý nhà nước về xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm trên địa bàn tỉnh theo các chương trình, đề án, kế hoạch do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

2. Chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị liên quan đến nhiệm vụ in và phát hành xuất bản phẩm tổng hợp danh mục và dự toán kinh phí xuất bản phẩm đặt hàng sử dụng ngân sách nhà nước; thẩm định phương án giá đặt hàng bản thảo (bản mẫu) sử dụng ngân sách địa phương và quyết định giá đối với từng bản thảo (bản mẫu) theo các quy định pháp luật về giá.

Điều 25. Công an tỉnh

1. Chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, các ngành liên quan kiểm tra, hướng dẫn các cơ sở in thực hiện Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện.

2. Chỉ đạo Công an cấp huyện thẩm định hồ sơ và cấp Giấy chứng nhận đảm bảo điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề kinh doanh có điều kiện cho các tổ chức khi tham gia hoạt động in theo quy định của pháp luật.

3. Tham gia Đội liên ngành phòng, chống in lậu theo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh và tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 26. Cục Quản lý thị trường Bình Định

1. Phối hợp với các ngành chức năng tăng cường quản lý, kiểm tra các cơ sở in và phát hành xuất bản phẩm.

2. Phối hợp với các sở, ngành liên quan và địa phương tăng cường kiểm tra kiểm soát thị trường, kịp thời phát hiện và xử lý nghiêm các hành vi vi phạm pháp luật về giá; kinh doanh hàng giả, hàng kém chất lượng trong lĩnh vực in, phát hành xuất bản phẩm.

3. Tham gia Đội liên ngành về phòng, chống in lậu theo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh và tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 27. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố

1. Chỉ đạo Phòng Văn hóa và Thông tin tăng cường công tác quản lý hoạt động xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm trên địa bàn; kịp thời phát hiện và xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm pháp luật trên lĩnh vực quản lý tại địa phương; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Chỉ đạo Phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa - Thông tin - Thể thao cấp huyện phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến rộng rãi các quy định của pháp luật về xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm đến các tổ chức, cá nhân trên địa bàn.

Điều 28. Các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, hộ kinh doanh tham gia hoạt động xuất bản, in và phát hành

1. Tuân thủ các quy định của Luật Xuất bản năm 2012, Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Rà soát các điều kiện hoạt động; giấy phép hoạt động, khai báo hoạt động lĩnh vực in, phát hành kịp thời hoàn tất các thủ tục cấp lại, sửa đổi bổ sung nếu có sự thay đổi.

Điều 29. Điều khoản thi hành

1. Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, giám sát hoạt động xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm trên địa bàn tỉnh và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm và các tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.