

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN TRIỆU SƠN**

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

Số: 314 /UBND-VHTT

Triệu Sơn, ngày 19 tháng 02 năm 2020

V/v tăng cường công tác quản lý về hoạt động in và phát hành xuất bản phẩm.

Kính gửi: UBND các xã, thị trấn.

Trong những năm qua, công tác quản lý Nhà nước về hoạt động xuất bản, in được triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả, đã cơ bản đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới; các tổ chức, cá nhân trên địa bàn huyện đã thực hiện nghiêm các quy định trong hoạt động in ấn, photocopy, góp phần tạo ra sự chuyển biến rõ nét trong nhận thức và công tác lãnh đạo, quản lý nâng cao chất lượng toàn diện của hoạt động in ấn, xuất bản trên địa bàn.

Tuy nhiên, qua năm bắt, theo dõi vẫn còn một số đơn vị chưa kịp thời hướng dẫn cơ sở photocopy khai báo hoạt động với UBND huyện; cơ sở photocopy màu đăng chưa đăng ký hoạt động với Sở Thông tin và Truyền thông.

Để tăng cường công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực in, phát hành xuất bản phẩm trong dịp tổ chức Đại hội đảng các cấp, tiến tới Đại hội Đảng bộ toàn quốc tỉnh lần thứ XIII. UBND huyện Triệu Sơn yêu cầu UBND các xã, thị trấn đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật; chủ động tổ chức kiểm tra, xử lý nghiêm đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm quy định của pháp luật trong lĩnh vực in, phát hành xuất bản phẩm trên địa bàn; xử lý nghiêm đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm quy định của pháp luật trong lĩnh vực xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm, cụ thể như sau:

- Kiểm tra, hướng dẫn các cơ sở photocopy thực hiện khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy tổng hợp báo cáo về UBND huyện; đặc biệt là đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu theo quy định tại Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

- Kiểm tra các cơ sở phát hành xuất bản phẩm, kịp thời phát hiện cơ sở phát hành trên địa bàn quản lý có dấu hiệu vi phạm pháp luật và xử lý nghiêm các vi phạm, nhất là phát hành các xuất bản phẩm phát hành vi phạm Điều 10 Luật Xuất bản. Đối với những trường hợp phát tán tài liệu trái phép, vi phạm các quy định của pháp luật cần kịp thời thu giữ, xử lý vi phạm theo quy định và báo cáo kết quả về huyện qua phòng Văn hóa và Thông tin.


*(Có kèm theo hướng dẫn nội dung kiểm tra hoạt động in, phát hành xuất bản phẩm để các đơn vị tham khảo thực hiện).*

UBND huyện yêu cầu các xã, thị trấn thực hiện nghiêm túc các nội dung trên./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, VH TT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Lê Quang Trung**

**NỘI DUNG KIỂM TRA**  
**HOẠT ĐỘNG IN, PHÁT HÀNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH THANH HÓA**  
(Ban hành kèm theo Văn bản số 153/STTTT-BCXB  
Ngày 12 tháng 02 năm 2020 của Sở Thông tin và Truyền thông)

**I. NỘI DUNG KIỂM TRA ĐỐI VỚI CƠ SỞ IN, PHOTOCOPY**

**1. Đối với cơ sở hoạt động in**

1.1. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền.

1.2. Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

1.3. Các điều kiện để cấp phép và hoạt động in xuất bản phẩm

a) Có chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam và có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

b) Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in.

c) Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in theo nhu cầu, khả năng hoạt động của cơ sở in và đúng với nội dung đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in hoặc tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in quy định tại Điều 12 và Điều 14 Nghị định này;

d) Có thiết bị để thực hiện một hoặc các công đoạn chế bản, in và gia công sau in xuất bản phẩm, tương ứng với từng công đoạn như sau:

- 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;

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

- 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 kỹ mã liên hợp, dây chuyền liên hợp hoàn thiện sản phẩm in.

**Lưu ý:** Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư, gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho cơ quan cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. Tài liệu chứng minh về thiết bị là bản sao giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị.

1.4. Điều kiện nhận in xuất bản phẩm

a) Đối với xuất bản phẩm thực hiện thông qua nhà xuất bản thì phải có quyết định xuất bản (bản chính) và bản thảo có chữ ký duyệt của tổng giám đốc (giám đốc) nhà xuất bản;

b) Đối với tài liệu không kinh doanh của cơ quan, tổ chức Việt Nam, tổ chức nước ngoài không thực hiện qua nhà xuất bản thì phải có giấy phép xuất bản (bản chính) và bản thảo có đóng dấu của cơ quan cấp giấy phép;

c) Đối với xuất bản phẩm in gia công cho nước ngoài phải có giấy phép in gia công và bản mẫu xuất bản phẩm đặt in gia công có đóng dấu của cơ quan cấp giấy phép.

Việc nhận in xuất bản phẩm phải có hợp đồng theo quy định của pháp luật giữa cơ sở in với nhà xuất bản hoặc cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh. Số lượng xuất bản phẩm được in phải được thể hiện trong hợp đồng và phải phù hợp với quyết định xuất bản hoặc giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.

#### 1.5. Việc lưu giữ và quản lý hồ sơ nhận in

Việc 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;
- 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;
- c) Giấy tờ liên quan đến sản phẩm đặt in (Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh, giấy phép xuất bản bản tin..);
- d) Sổ ghi chép, quản lý ấn phẩm nhận chế bản, in, gia công sau in được ghi đầy đủ thông tin.

#### e) Đối với sản phẩm in xuất bản phẩm phải có:

- 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;

- 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.

1.6. Việc thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất về hoạt động của cơ sở in.

## **2. Đối với cơ sở in bao bì, nhãn hàng hóa; tài liệu, giấy tờ của tổ chức, cá nhân; các sản phẩm in khác**

2.1. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền.

2.2. Tờ khai đăng ký hoạt động in đã được cơ quan quản lý nhà nước xác nhận.

#### 2.3. Các điều kiện theo loại hình đăng ký hoạt động cơ sở in

- a) Có hợp đồng đặt in hoặc phiếu đặt in theo quy định của pháp luật.
- b) Bản mẫu của sản phẩm đặt in đã được đóng dấu hoặc chữ ký của tổ chức, cá nhân có sản phẩm đặt in;

c) Giấy tờ liên quan đến sản phẩm nhận in theo quy định (do bên đặt in cung cấp):

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

### **3. Đối với cơ sở photocopy**

3.1. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền...

3.2. Trách nhiệm của cơ sở dịch vụ photocopy

a) Thực hiện khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy, tờ khai thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy theo quy định.

**Lưu ý:** Chậm nhất 10 ngày trước khi hoạt động, cơ sở dịch vụ photocopy phải khai báo với Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đã khai báo, cơ sở dịch vụ photocopy phải gửi tờ khai thay đổi thông tin theo mẫu quy định.

b) Hoạt động đúng địa điểm đã khai báo.

c) Báo cáo kịp thời với cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in khi phát hiện giấy tờ, tài liệu nhận photocopy có nội dung bị cấm.

**Lưu ý:** Kiểm tra thêm một số nội dung về việc thực hiện quy định về các hành vi bị cấm theo Điều 9 Nghị định 60/2014/NĐ-CP, gồm:

- Photocopy sản phẩm in, giấy tờ khác có nội dung bị cấm (quy định tại Khoản 1, Điều 9).

- Lợi dụng hoạt động photocopy để tạo ra, phát tán trái phép sản phẩm in có nội dung bị cấm; làm giả giấy tờ của cơ quan nhà nước; trực tiếp hoặc gián tiếp sản xuất hàng giả.

- Photocopy vi phạm các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ hoặc xâm hại quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

### **4. Đối với cơ quan, tổ chức, cơ sở in có sử dụng, chuyển nhượng, thanh lý máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu**

4.1. Giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

**Lưu ý:** Cơ quan, tổ chức, cơ sở in phải gửi hồ sơ đăng ký máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu đến Sở TT&TT trước khi sử dụng. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở TT&TT sẽ xem xét xác nhận đăng ký bằng văn bản; trường hợp không xác nhận sẽ có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

4.2. Việc chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (đã sử dụng)

Cơ quan, tổ chức sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu khi chuyển nhượng máy phải có hồ sơ gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông để xác nhận (vào đơn chuyển nhượng).

4.4. Việc thanh lý máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

Cơ quan, tổ chức sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu khi thanh lý phải có văn bản thông báo đến Sở Thông tin và Truyền thông, đồng thời nộp lại giấy xác nhận đăng ký máy.

## **II. ĐỐI VỚI CƠ SỞ PHÁT HÀNH XUẤT BẢN PHẨM**

### **1. Đối với cơ sở phát hành là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập**

1.1. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

1.2. Giấy xác nhận đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm.

1.3. Việc thực hiện thông báo, đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm khi có sự thay đổi.

a) 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 Sở Thông tin và Truyền thông:

- Thay đổi loại hình tổ chức;
- Thay đổi người đứng đầu cơ sở phát hành;
- 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.

b) Chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày có thành lập hoặc giải thể chi nhánh trong tỉnh, cơ sở phát hành phải làm thủ tục đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm đối với Sở Thông tin và Truyền thông.

1.4. Điều kiện hoạt động: Người đứng đầu cơ sở phát hành phải thường trú tại Việt Nam; có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.

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

a) Thực hiện đúng nội dung đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Trong đó địa điểm kinh doanh (phát hành) xuất bản phẩm đúng với địa điểm ghi trong giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và giấy đăng ký/Thông báo hoạt động của cơ sở phát hành xuất bản phẩm.

b) Không được tàng trữ, phát hành xuất bản phẩm có nội dung bị cấm theo quy định của 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, xuất bản phẩm in gia công cho nước ngoài.

c) Dừng việc phát hành 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 bị cấm theo quy định của pháp luật.

## **2. Đối với cơ sở phát hành là hộ kinh doanh**

2.1. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

2.2. Điều kiện hoạt động: Chủ hộ phải thường trú tại Việt Nam.

2.3. Trách nhiệm của chủ hộ kinh doanh (người đứng đầu cơ sở phát hành xuất bản phẩm)

a) Kinh doanh (phát hành) xuất bản phẩm tại địa điểm đúng với địa điểm ghi trong giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của hộ kinh doanh.

b) Không được tàng trữ, phát hành xuất bản phẩm có nội dung bị cấm theo quy định của 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, xuất bản phẩm in gia công cho nước ngoài.

c) Dừng việc phát hành 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 bị cấm theo quy định của pháp luật.

### **\* Lưu ý: Về trách nhiệm thông tin, báo cáo theo Điều 8 Nghị định 25/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 2 Thông tư 23/2014/TT-BTTTT**

- Cơ sở in, cơ sở dịch vụ photocopy hoạt động theo loại hình doanh nghiệp hoặc đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm báo cáo định kỳ 01 năm/lần hoặc đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in;

- Cơ sở in, cơ sở dịch vụ photocopy hoạt động theo loại hình hộ kinh doanh có trách nhiệm báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in;

- Cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập ở địa phương phải báo cáo định kỳ (06 tháng/năm) bằng văn bản về tình hình hoạt động với Sở TT&TT;

- Cơ sở phát hành xuất bản phẩm là hộ gia đình (hộ kinh doanh) phải báo cáo về tình hình hoạt động khi có yêu cầu của cơ quan QLNN có thẩm quyền.

## **SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THANH HÓA**