

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 03/2015/TT-BTTTT

Hà Nội, ngày 06 tháng 3 năm 2015

THÔNG TƯ

**Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản
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 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

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, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

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, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ về hoạt động in (sau đây được viết tắt là Nghị định số 60/2014/NĐ-CP).

Điều 2. Tiếp nhận hồ sơ và giải quyết thủ tục hành chính trong hoạt động in

1. Đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tại Nghị định số 60/2014/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 Nghị định số 60/2014/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 3. Trách nhiệm tổ chức tập huấn và bồi dưỡng kiến thức pháp luật, nghiệp vụ trong hoạt động in

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 hoạt động in 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 hoạt động in tại địa phương.

Điều 4. Chế độ báo cáo định kỳ hoạt động in, dịch vụ photocopy quy định tại Điều 8 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP

1. Chủ thể thực hiện chế độ báo cáo và nơi gửi báo cáo:

a) Cơ sở chế bản, in, gia công sau in ở Trung ương phải báo cáo bằng văn bản (theo mẫu) với Bộ Thông tin và Truyền thông (qua Cục Xuất bản, In và Phát hành);

b) Cơ sở chế bản, in, gia công sau in ở địa phương phải báo cáo bằng văn bản (theo mẫu) với Sở Thông tin và Truyền thông;

c) Cơ sở dịch vụ photocopy là doanh nghiệp phải báo cáo bằng văn bản (theo mẫu) với Phòng Văn hóa - Thông tin quận (huyện, thị xã);

Cơ sở dịch vụ photocopy là hộ gia đình phải báo cáo khi có yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

d) Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thống kê, tổng hợp tình hình hoạt động in, photocopy; công tác quản lý nhà nước về hoạt động in, photocopy tại địa phương và báo cáo bằng văn bản (theo mẫu) với Bộ Thông tin và Truyền thông (qua Cục Xuất bản, In và Phát hành).

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 ngày 30 tháng 6 của năm báo cáo;

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

3. Thời hạn gửi báo cáo:

a) Đối với các chủ thể quy định tại Điểm a, b và Điểm c Khoản 1 Điều này (trừ cơ sở dịch vụ photocopy hộ gia đình) 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 5. Tổ chức liên ngành phòng, chống các hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động in quy định tại Khoản 7 Điều 5 và Điểm d Khoản 1 Điều 7 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP

1. Tổ chức liên ngành là tổ chức phối hợp hoạt động của các cơ quan liên quan để phòng, chống các hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động in.

2. Tổ chức liên ngành Trung ương (gọi tắt là Đoàn liên ngành) gồm đại diện các cơ quan: Bộ Thông tin và Truyền thông; Bộ Công an; Bộ Công Thương; Bộ Tài chính; Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các Bộ, ngành khác có liên quan do Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định thành lập; ban hành quy chế. Kinh phí hoạt động của Đoàn liên ngành được bố trí trong kinh phí ngân sách của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Cơ quan Thường trực của Đoàn liên ngành Trung ương là Cục Xuất bản, In và Phát hành (Bộ Thông tin và Truyền thông);

3. Tổ chức liên ngành địa phương (gọi tắt là Đội liên ngành) do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập, ban hành quy chế, bố trí ngân sách để Đội liên ngành hoạt động.

Chương II HOẠT ĐỘNG IN

Điều 6. Quy định chi tiết Điểm b Khoản 1 Điều 11 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP về thiết bị in 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 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 (cắt) 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 hoặc thiết bị phù hợp với sản phẩm gia công.

Điều 7. Trình tự, thủ tục thu hồi giấy phép hoạt động in quy định tại Khoản 2 Điều 13 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP

1. Việc xác định cơ sở in bị thu hồi giấy phép hoạt động in phải được thực hiện qua công tác kiểm tra, thanh tra thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông.

2. 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.

3. 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 Khoản 1 Điều 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 trong thời hạn 30 ngày.

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, 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 và yêu cầu cơ sở in nộp lại giấy phép đã cấp.

4. Thủ tục thu hồi giấy phép hoạt động in đối với trường hợp quy định tại Điểm b, c và d Khoản 2 Điều 13 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP.

Cục trưởng Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông phải ra quyết định thu hồi giấy phép hoạt động in và yêu cầu cơ sở in nộp lại giấy phép đã cấp trong các trường hợp sau:

a) Hết thời hạn 06 tháng kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in mà cơ sở in không đầu tư đủ thiết bị và không gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 12 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP;

b) Trên 12 tháng kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in mà cơ sở in không hoạt động;

c) Cơ sở in chấm dứt hoạt động hoặc chia tách, sáp nhập, giải thể, bị phá sản.

Điều 8. Lưu giữ, quản lý hồ sơ liên quan đến sản phẩm nhận chế bản, in và gia công sau in quy định tại Khoản 5 Điều 15 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP

Người đứng đầu cơ sở in phải tổ chức thực hiện lưu giữ và quản lý hồ sơ 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:

1. Bản chính giấy phép in gia công cho nước ngoài của Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông đối với sản phẩm in gia công cho nước ngoài.

2. Bản chính hợp đồng chế bản, in, gia công sau in hoặc phiếu đặt in quy định tại Khoản 1 Điều 16 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP.

3. Bản thảo (bản mẫu) của sản phẩm đặt in đã được đóng dấu hoặc chữ ký của tổ chức, cá nhân có sản phẩm đặt in được lưu giữ 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.

4. Giấy tờ liên quan đến sản phẩm đặt in quy định tại các điều 17, 18, 19, 20, 21 và 22 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP.

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

Điều 9. Quy định chi tiết về chủng loại thiết bị in phải có giấy phép nhập khẩu tại Khoản 1 Điều 27 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP

1. Máy chế bản ghi phim, ghi kẽm, tạo khuôn in là máy chuyên dùng phục vụ khâu chế bản (trước in) trong hoạt động in.

2. Máy in sử dụng công nghệ kỹ thuật số có tốc độ trên 50 tờ/phút A4 hoặc có khổ in trên A3.

3. Máy in sử dụng công nghệ in ôp - xet (offset), flexo, ống đồng; máy in lưới (lụa).

4. Máy dao cắt (xén) giấy, máy gấp sách (gấp giấy), 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 (từ hai công đoạn trở lên).

5. Máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu.

Điều 10. Sử dụng, đăng ký, chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu quy định tại Khoản 2, 3 và Khoản 4 Điều 30 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP

1. Sử dụng máy in có chức năng photocopy màu quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 30 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP như sau: