

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: 29/2010/TT-BTTTT

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2010

THÔNG TƯ**Quy định việc xuất bản tài liệu không kinh doanh**

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 03 tháng 12 năm 2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản;

Căn cứ Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2009 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản;

Căn cứ Nghị định số 187/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2007 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,

QUY ĐỊNH:**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định việc xuất bản tài liệu không kinh doanh (tài liệu không bán, tài liệu phát miễn phí, tài liệu lưu hành nội bộ - sau đây gọi tắt là tài liệu) không thực hiện qua nhà xuất bản mà do cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản cấp phép.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân, tổ chức kinh tế và doanh nghiệp 100% vốn nước ngoài tại Việt Nam (sau đây gọi tắt là cơ quan, tổ chức Việt Nam).

2. Cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế (sau đây gọi tắt là cơ quan, tổ chức nước ngoài).

3. Cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản: Cục Xuất bản (Bộ Thông tin và Truyền thông); Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là cơ quan cấp phép xuất bản).

Điều 3. Thẩm quyền của cơ quan cấp phép xuất bản

1. Cục Xuất bản (Bộ Thông tin và Truyền thông) cấp giấy phép xuất bản cho cơ quan, tổ chức Việt Nam ở trung ương và cơ quan, tổ chức nước ngoài những loại tài liệu có nội dung sau:

a) 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;

b) Tài liệu hướng dẫn học tập và thi hành chủ trương đường lối, các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

c) Tài liệu hướng dẫn kỹ thuật sản xuất, các biện pháp phòng chống thiên tai, dịch bệnh và bảo vệ môi trường;

d) Kỷ yếu hội thảo, kỷ yếu hội nghị, kỷ yếu ngành nghề của các cơ quan, tổ chức Việt Nam;

đ) Tài liệu của các cơ quan, tổ chức nước ngoài.

2. Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp giấy phép xuất bản cho cơ quan, tổ chức Việt Nam đóng tại địa phương những loại tài liệu có nội dung sau:

a) 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 (trong đó bao gồm tài liệu về lịch sử Đảng, chính quyền của địa phương);

b) Tài liệu hướng dẫn học tập và thi hành chủ trương đường lối, các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước phục vụ địa phương;

c) Tài liệu hướng dẫn kỹ thuật sản xuất, các biện pháp phòng chống thiên tai, dịch bệnh và bảo vệ môi trường phục vụ địa phương;

d) Kỷ yếu hội thảo, kỷ yếu hội nghị, kỷ yếu ngành nghề của các cơ quan, tổ chức Việt Nam đóng tại địa phương.

Điều 4. Hình thức tài liệu xuất bản

Tài liệu có nội dung quy định tại Điều 3 Thông tư này được xuất bản dưới các hình thức sau:

1. Sách;
2. Băng, đĩa;
3. Tranh, ảnh, áp phích, tờ rời, tờ gấp.

Điều 5. Hồ sơ, trình tự, cách thức đề nghị cấp giấy phép

Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính cho cơ quan cấp phép xuất bản theo thẩm quyền 01 bộ hồ sơ hoàn chỉnh (bản chính) bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh theo mẫu tại phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư này. Trong đơn phải điền đầy đủ các thông tin yêu cầu, có chữ ký của thủ trưởng cơ quan và đóng dấu của cơ quan, tổ chức đứng tên xin phép;

2. Hai bản thảo tài liệu có đóng dấu tại trang tên sách và dấu giáp lai của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép; trường hợp tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt;

3. Đối với cơ quan tổ chức Việt Nam không phải là cơ quan nhà nước; cơ quan, tổ chức nước ngoài thì ngoài hồ sơ quy định tại khoản 1, 2 Điều này phải xuất trình kèm theo bản sao có công chứng Quyết định thành lập (hoặc Giấy phép hoạt động) do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp.

4. Đối với các tài liệu là Kỹ yếu ngoài hồ sơ quy định tại khoản 1, 2 Điều này phải có xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc cơ quan có thẩm quyền vào đơn đề nghị cấp phép.

5. Đối với tài liệu về lịch sử Đảng, chính quyền của địa phương ngoài hồ sơ quy định tại khoản 1, 2 Điều này phải có văn bản thẩm định nội dung của cơ quan Đảng, chính quyền cấp trên (theo yêu cầu của cơ quan cấp phép).

Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức được cấp phép xuất bản

1. Chỉ đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu đúng với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức đã được cấp phép hoạt động;

2. Đứng tên chịu trách nhiệm xuất bản trên tài liệu; thực hiện việc ghi thông tin trên tài liệu xuất bản theo đúng quy định tại Điều 26 Luật Xuất bản 2004 và Điều 1 Luật Sửa đổi bổ sung một số Điều của Luật Xuất bản 2008;

3. In đúng bản thảo đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép đóng dấu; in đúng cơ sở in, số bản in và phát hành đúng phạm vi, đối tượng ghi trong giấy phép;

4. Trên tài liệu không được thể hiện giá bán dưới mọi hình thức;

5. Chỉ được quảng cáo về sản phẩm, dịch vụ và hoạt động của cơ quan, tổ chức xuất bản tài liệu đó theo quy định tại Điều 29 Luật Xuất bản 2004;

6. Chấp hành các quy định về quyền tác giả theo quy định của pháp luật về Sở hữu trí tuệ;

7. Ít nhất 10 ngày trước ngày phát hành, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản nộp lưu chiểu tài liệu cho cơ quan cấp phép xuất bản theo quy định pháp luật về xuất bản;

8. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về những vi phạm của tài liệu xuất bản phẩm theo quy định của Luật Xuất bản.

Điều 7. Trách nhiệm của cơ quan cấp phép xuất bản

1. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan cấp phép xuất bản phải cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh theo mẫu tại phụ lục số 2 và số 3 ban hành kèm theo Thông tư này; đóng dấu vào 01 bản thảo tài liệu gửi kèm theo Giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản nêu rõ lý do.

2. Nhận và kiểm tra tài liệu lưu chiểu; trường hợp phát hiện tài liệu vi phạm thì xử lý theo thẩm quyền quy định tại Luật Xuất bản hoặc chuyển giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Phí và lệ phí

1. Việc thu phí và lệ phí cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh thực hiện theo quy định pháp luật về Phí và lệ phí;

2. Kinh phí đọc tài liệu lưu chiểu của cơ quan cấp phép xuất bản thực hiện theo quy định tại Thông tư liên Bộ số 01/2007/TTLT-BVHTT-BTC ngày 22 tháng 01 năm 2007 của Bộ Văn hóa - Thông tin (nay là Bộ Thông tin và Truyền thông) và Bộ Tài chính hướng dẫn định mức và chế độ thù lao đọc xuất bản phẩm lưu chiểu.

Điều 9. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 3 năm 2011.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh bằng văn bản về Bộ Thông tin và Truyền thông (qua Cục Xuất bản) để xem xét, giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Đỗ Quý Doãn

Mẫu số 1

**Tên cơ quan, tổ chức
đề nghị cấp giấy phép
xuất bản**

.....

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN
TÀI LIỆU KHÔNG KINH DOANH**

**Kính gửi: Cục Xuất bản, Bộ Thông tin và Truyền thông
(Sở Thông tin và Truyền thông.....)**

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản:.....

2. Địa chỉ:

Số điện thoại:.....

Số fax:.....

Email:

3. Tên tài liệu:.....

.....

.....

Tác giả (cá nhân hoặc tập thể):

4. Xuất xứ (nếu là tài liệu dịch từ tiếng nước ngoài):.....

Người dịch (cá nhân hoặc tập thể):

5. Hình thức tài liệu:.....

6. Số trang:..... Phụ bản (nếu có):

7. Khuôn khổ:..... cm. Số lượng in: bản

8. Tên, địa chỉ cơ sở in:

.....

9. Mục đích xuất bản:

.....

10. Phạm vi sử dụng và hình thức phát hành:

.....

11. Đăng ký Mã số sách quốc tế (ISBN) (có/không):

12. Nội dung tóm tắt của tài liệu:

.....

.....

.....

13. Kèm theo đơn này là 02 bản thảo tài liệu đề nghị cấp giấy phép xuất bản.

14. Cam đoan in đúng nội dung tài liệu, thực hiện đúng nội dung giấy phép xuất bản và các quy định pháp luật về xuất bản.

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 2

**BỘ THÔNG TIN VÀ
TRUYỀN THÔNG
CỤC XUẤT BẢN**

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

Số:...../GP-CXB

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY PHÉP XUẤT BẢN TÀI LIỆU KHÔNG KINH DOANH

CỤC TRƯỞNG CỤC XUẤT BẢN

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản;

Căn cứ Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2009 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản;

Xét đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản ngày..... tháng..... năm..... của.....

.....

CHO PHÉP

1. Cơ quan, tổ chức:.....

.....

Được xuất bản tài liệu:

.....

.....

của tác giả (người dịch):

.....

- Số trang:..... Phụ bản (nếu có):.....

- Khuôn khổ:.....cm. Số lượng in: bản

- In tại cơ sở in:.....

- Mã số sách quốc tế (ISBN):

- Mục đích xuất bản:.....

- Phạm vi sử dụng và hình thức phát hành:

2. Trước khi phát hành, cơ quan, tổ chức được phép xuất bản phải nộp lưu chiểu theo quy định tại Điều 27 Luật Xuất bản, Điều 12 Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ.

3. Cơ quan, tổ chức được phép xuất bản phải chấp hành nghiêm chỉnh Luật Xuất bản, quy định tại các mục 1 và 2 giấy phép này; in đúng với bản thảo có đóng dấu của Cục Xuất bản; không được tẩy xóa, sửa chữa hoặc chuyển nhượng giấy phép này cho tổ chức, cá nhân khác dưới bất kỳ hình thức nào.

Giấy phép này có giá trị trong thời hạn 90 (chín mươi) ngày kể từ ngày ký.

CỤC TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 3

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (TP)...
SỞ THÔNG TIN VÀ
TRUYỀN THÔNG....**

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

Số:...../GP-STTTT

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY PHÉP XUẤT BẢN TÀI LIỆU KHÔNG KINH DOANH

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản;

Căn cứ Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2009 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản;

Xét đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản ngày..... tháng..... năm..... của.....

.....

CHO PHÉP

1. Cơ quan, tổ chức:.....

.....

Được xuất bản tài liệu:

.....

của tác giả (người dịch):

.....

- Số trang:..... Phụ bản (nếu có):.....

- Khuôn khổ:..... cm. Số lượng in: bản

- In tại cơ sở in:.....

- Mã số sách quốc tế (ISBN):

- Mục đích xuất bản:.....

.....

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com
09573187

- Phạm vi sử dụng và hình thức phát hành:

2. Trước khi phát hành, cơ quan, tổ chức được phép xuất bản phải nộp lưu chiểu theo quy định tại Điều 27 Luật Xuất bản, Điều 12 Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ.

3. Cơ quan, tổ chức được phép xuất bản phải chấp hành nghiêm chỉnh Luật Xuất bản, quy định tại các mục 1 và 2 giấy phép này; in đúng với bản thảo có đóng dấu của Sở Thông tin và Truyền thông; không được tẩy xóa, sửa chữa hoặc chuyển nhượng giấy phép này cho tổ chức, cá nhân khác dưới bất kỳ hình thức nào.

Giấy phép này có giá trị trong thời hạn 90 (chín mươi) ngày kể từ ngày ký.

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)