

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: 04/2008/TT-BTTTT

Hà Nội, ngày 09 tháng 7 năm 2008

THÔNG TƯ

**hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 105/2007/NĐ-CP
ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về hoạt động in
các sản phẩm không phải là xuất bản phẩm**

Căn cứ Nghị định số 105/2007/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về hoạt động in các sản phẩm không phải là xuất bản phẩm;

Căn cứ Nghị định số 187/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Để thực hiện thống nhất trong cả nước, Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn chi tiết thực hiện một số nội dung của Nghị định số 105/2007/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ (sau đây gọi tắt là Nghị định 105/2007/NĐ-CP) về hoạt động in các sản phẩm không phải là xuất bản phẩm như sau:

I. MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG**1. Về hoạt động in**

Tổ chức, cá nhân khi tham gia hoạt động một trong ba khâu: chế bản in, in, gia công sau in và photocopy đều phải thực hiện các quy định của pháp luật về hoạt động in.

2. Về in vàng mã

2.1. Vàng mã quy định tại Nghị định số 105/2007/NĐ-CP là các sản phẩm in và phải đảm bảo không có nội dung vi phạm các quy định về quảng cáo và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2.2. Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm xác nhận việc đăng ký loại vàng mã được in.

3. Về in các sản phẩm phải có văn bản thỏa thuận

3.1. Cơ sở in phải có văn bản thỏa thuận của cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành có thẩm quyền khi tham gia in các sản phẩm: Chứng minh thư; hộ chiếu; văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân, cụ thể:

a) In sản phẩm là chứng minh thư phải có văn bản chấp thuận của Bộ quản lý chuyên ngành về loại chứng minh thư đó;

b) In hộ chiếu phải có văn bản chấp thuận của Bộ Ngoại giao hoặc Bộ Công an;

c) In văn bằng phải có văn bản chấp thuận của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) In chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân phải có văn bản chấp thuận của cơ quan, tổ chức cấp chứng chỉ.

3.2. Khi nhận in phải có bản mẫu được xác nhận của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền quy định tại điểm 3.1 khoản 3 Mục I của Thông tư này.

4. Về in gia công cho nước ngoài

4.1. Cơ sở in gia công cho nước ngoài phải đảm bảo:

a) Các sản phẩm in gia công cho nước ngoài phải xuất khẩu 100% ra nước ngoài, không được tiêu thụ trên lãnh thổ Việt Nam,

b) Bên đặt in phải chịu trách nhiệm về bản quyền đối với sản phẩm đặt in.

4.2. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu tiêu thụ sản phẩm in gia công cho nước ngoài trên lãnh thổ Việt Nam phải làm thủ tục nhập khẩu theo quy định của pháp luật.

II. THIẾT BỊ NGÀNH IN

1. Về việc nhập khẩu máy photocopy màu

1.1. Cơ quan, tổ chức có pháp nhân đầy đủ cần sử dụng máy photocopy màu để phục vụ cho công việc nội bộ của mình thì được xem xét cho phép nhập khẩu.

1.2. Đơn vị sử dụng máy photocopy màu phải ban hành quy chế quản lý và sử dụng máy gửi kèm hồ sơ xin cấp phép nhập khẩu. Mẫu quy chế được đính kèm theo Thông tư này.

2. Về đăng ký thiết bị ngành in

2.1. Cơ quan, tổ chức sử dụng máy photocopy màu phải đăng ký máy photocopy màu với Sở Thông tin và Truyền thông sở tại. Mẫu đăng ký sử dụng máy photocopy màu được đính kèm theo Thông tư này.

2.2. Các thiết bị ngành in khác không phải đăng ký và không phải gắn biển số.

III. CẤP GIẤY PHÉP VÀ CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN

1. Về hồ sơ xin cấp giấy phép hoạt động in

1.1. Hồ sơ xin cấp giấy phép hoạt động in của cơ sở in phải tuân theo các điều kiện chung quy định tại Nghị định số 105/2007/NĐ-CP.

1.2. Sơ yếu lý lịch của giám đốc hoặc chủ sở hữu kèm theo bản sao có công chứng các văn bằng, chứng chỉ (nếu có) quy định tại tiết b khoản 2 Điều 6 Nghị định số 105/2007/NĐ-CP được hiểu như sau: Giám đốc hoặc chủ sở hữu cơ sở in phải có sơ yếu lý lịch, văn bằng, chứng chỉ đã được đào tạo, bồi dưỡng về quản lý in do các cơ sở đào tạo chuyên ngành về in cấp và kèm theo các văn bằng, chứng chỉ khác (nếu có).

1.3. Đối với giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập cơ sở in của cơ quan chủ quản quy định tại tiết d khoản 2 Điều 6 Nghị định số 105/2007/NĐ-CP cụ thể như sau:

a) Cơ sở in là doanh nghiệp, sự nghiệp có thu phải gửi bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

b) Cơ sở in sự nghiệp (cơ sở in phục vụ nội bộ không in kinh doanh) phải gửi bản sao có chứng thực quyết định thành lập cơ sở in của cơ quan chủ quản.

2. Về việc cấp lại giấy phép hoạt động in

2.1. Thời hạn thực hiện việc cấp lại giấy phép hoạt động in báo, tạp chí, tem chống giả là 6 tháng kể từ ngày Thông tư có hiệu lực.

a) Cơ sở in báo, tạp chí, tem chống giả của cơ quan, tổ chức ở Trung ương đang hoạt động lập hồ sơ gửi Cục Xuất bản - Bộ Thông tin và Truyền thông để được cấp lại giấy phép.

b) Cơ sở in báo, tạp chí, tem chống giả của cơ quan, tổ chức thuộc địa phương đang hoạt động lập hồ sơ gửi Sở Thông tin và Truyền thông sở tại để được cấp lại giấy phép.

2.2. Cơ sở in đã được cấp, đổi giấy phép sau ngày 01 tháng 7 năm 2005 có chức năng in báo, tạp chí, tem chống giả thì không phải đổi giấy phép.

2.3. Trong thời gian làm thủ tục để cấp lại giấy phép theo hướng dẫn tại Thông tư này, cơ sở in có giấy phép hoạt động in được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2005 vẫn được tiếp tục hoạt động.

2.4. Cơ sở in báo, tạp chí, tem chống giả không được cấp lại giấy phép sau thời hạn quy định tại Thông tư này phải ngừng hoạt động.

2.5. Hồ sơ xin cấp lại giấy phép thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định 105/2007/NĐ-CP.

Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phải cấp lại giấy phép. Trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Cục Xuất bản có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Xuất bản - số 10 Đường Thành, Hoàn Kiếm, Hà Nội) để xem xét giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG

Lê Doãn Hợp

Mẫu 1

MẪU QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG MÁY PHOTOCOPY MÀU

(ban hành kèm theo Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT ngày 09/7/2008
của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

(Tên cơ quan ban hành:..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG MÁY PHOTOCOPY MÀU..... (TÊN MÁY).....

Căn cứ Nghị định số 105/2007/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ và Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT ngày 09/7/2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn một số nội dung của Nghị định trên.

Đề đảm bảo việc quản lý và sử dụng máy photocopy màu hiệu quả và an toàn;

Đề quy rõ trách nhiệm cá nhân trong việc quản lý, sử dụng và bảo vệ máy, đồng thời là nội dung hướng dẫn cho nhân viên trong..... (tên cơ quan, tổ chức) chấp hành nghiêm chỉnh quy định của (cơ quan, tổ chức), ngăn ngừa hành vi trái pháp luật;

Ban Lãnh đạo..... (tên cơ quan, tổ chức) ban hành Quy chế về quản lý và sử dụng máy photocopy màu nhãn hiệu..... bao gồm các nội dung sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Máy chỉ được đưa vào sử dụng sau khi đã đăng ký với Cơ quan quản lý Nhà nước tại địa phương.

Điều 2. Chỉ được sử dụng trong phạm vi công việc nội bộ của cơ quan. Không được dùng vào mục đích kinh doanh dịch vụ ngoài thị trường.

Điều 3. Khi không có nhu cầu sử dụng cần chuyển nhượng cho đơn vị khác hoặc thay đổi địa điểm đặt máy phải báo cáo bằng văn bản với các cơ quan hữu quan, khi có giấy phép mới được thực hiện.

Chương II QUY ĐỊNH VỀ BẢO VỆ

Điều 4. Máy photocopy.... được đặt tại địa chỉ.... dưới sự quản lý của...

Điều 5. Ngoài việc chấp hành các quy định của pháp luật trong quá trình in ấn các văn bản, tài liệu, các nhân viên sử dụng máy còn phải nghiêm chỉnh chấp hành các quy định bảo vệ sau đây:

* Người chịu trách nhiệm quản lý máy: (họ tên, chức vụ)

* Người trực tiếp thực hiện sao chụp văn bản: Nhân viên chuyên làm việc sao chụp (họ tên).

* Người giám sát: (họ tên, chức vụ).

- Nhân viên phòng copy thực hiện copy màu dưới sự giám sát trực tiếp của Trưởng phòng Hành chính Quản trị hoặc Chánh Văn phòng. Người không có nhiệm vụ không được sử dụng máy.

- Khi có sự thay đổi người phụ trách hay ngừng hoạt động, thủ trưởng đơn vị phải báo cáo ngay với Sở Thông tin và Truyền thông và Công an sở tại (PC13).

Quản lý máy:

Lắp đèn chiếu logo hoặc ký hiệu của cơ quan, tổ chức trong máy dưới dạng chìm cho tất cả các bản copy. Đăng ký ký hiệu hoặc logo chìm cho cơ quan quản lý ngành và công an địa phương.

Quản lý sản phẩm đã copy:

- Lập sổ theo dõi chi tiết các tài liệu đã copy.

- Các tài liệu đem copy phải được điền vào phiếu yêu cầu copy, có chữ ký của người yêu cầu và phải được trưởng phòng phê duyệt. Tài liệu đã copy được trả ở ngăn tủ văn thư.

- Đối với bản copy bị hỏng phải vào sổ theo dõi và tiêu hủy sau khi Trưởng phòng Hành chính Quản trị hoặc Chánh Văn phòng kiểm tra xác nhận.

Chương III QUY ĐỊNH VỀ TRÁCH NHIỆM

Điều 6. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức...

- Chịu trách nhiệm trước Nhà nước về việc sử dụng máy photocopy... đúng mục đích, đúng quy định.

- Ra quyết định cử người trực tiếp quản lý máy bằng văn bản.

- Tạo điều kiện và phương tiện cho những người được giao nhiệm vụ hoàn thành trách nhiệm của mình.

Điều 7. Nhân viên trực tiếp phụ trách máy photocopy

- Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan về mọi hoạt động của máy.

- Đảm bảo việc sử dụng máy đúng mục đích, nhiệm vụ và kế hoạch do thủ trưởng cơ quan giao.

- Khi có vấn đề phát sinh phải báo cáo thủ trưởng cơ quan để kịp thời giải quyết.

- Chịu trách nhiệm quản lý máy, phương tiện, vật liệu dùng cho copy tài liệu. Quản lý thành phẩm sau khi copy.

- Phân công và chịu trách nhiệm về bố trí sử dụng nhân viên trực tiếp thực hiện nhiệm vụ copy các tài liệu phù hợp với công việc, đảm bảo chất lượng sản phẩm và an toàn, đúng quy định.

- Đôn đốc và kiểm tra thực hiện đúng Quy chế này.

Điều 8. Nhân viên vận hành máy photocopy màu....

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn về chất lượng và số lượng copy tài liệu được giao.

- Trước khi thực hiện copy các tài liệu phải kiểm tra xem tài liệu có nằm ngoài danh mục cho phép không? Đồng thời chuẩn bị máy móc nguyên vật liệu, nghiên cứu kỹ lệnh in để tránh sai sót.

- Chấp hành nghiêm chỉnh quy trình copy. Khi phát hiện những sai sót và các điều kiện kỹ thuật không đảm bảo chất lượng sản phẩm và không đảm bảo an toàn phải báo cáo ngay với những người có trách nhiệm để kịp thời giải quyết.

- Tài liệu copy xong (kể cả in hỏng) phải để vào nơi quy định, bảo quản và ghi đầy đủ nội dung vào sổ theo dõi và ký xác nhận.

- Trước khi giao tài liệu copy, phải kiểm tra và ghi sổ giao nhận, ký giao nhận.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Tất cả các nhân viên có trách nhiệm trong việc quản lý và vận hành máy photocopy màu..... phải chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế này. Nếu vi phạm sẽ chịu hình thức kỷ luật thích hợp.

Điều 10. Quy chế này niêm yết tại nơi đặt máy.

Sau khi được phổ biến, quán triệt, từng người có trách nhiệm sử dụng và quản lý máy phải ký vào biên bản đã được phổ biến Quy chế quản lý và sử dụng máy photocopy màu...

....., ngày..... tháng... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu 2

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ MÁY PHOTOCOPY MÀU

(ban hành kèm theo Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT ngày 09/7/2008
của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

UBND (Tỉnh, Thành phố)..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ THÔNG TIN VÀ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TRUYỀN THÔNG.....
Số:...../.....

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ MÁY PHOTOCOPY MÀU

Tên đơn vị:.....
Địa chỉ:.....
Tên máy, ký hiệu máy:.....
Đặc tính kỹ thuật:.....
Nước sản xuất:..... Năm sản xuất:

Khuôn khổ bản photo lớn nhất:

Số đăng ký máy:

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

09622577