

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định chế độ chi phục vụ hoạt động  
đối với Trang thông tin điện tử của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính**

**BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23/12/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 14/3/2014 của Chính phủ về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản;

Căn cứ Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính, Cục trưởng Cục Tin học và Thống kê tài chính, Chánh Văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ chi phục vụ hoạt động đối với Trang thông tin điện tử của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1429/QĐ-BTC ngày 19/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy định chế độ chi phục vụ hoạt động đối với Trang thông tin điện tử của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính.

**Điều 3.** Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính, Cục trưởng Cục Tin học và Thống kê tài chính, Chánh Văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ;
- Bộ TTTT;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Lưu: VT, KHTC. (40b)

**KT. BỘ TRƯỞNG**

**THỦ TRƯỞNG**



**Vũ Thị Mai**

**QUY ĐỊNH**

**Chế độ chi phục vụ hoạt động đối với  
Trang thông tin điện tử của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1196 /QĐ-BTC  
ngày 28 /6/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Chế độ chi tại Quy định này áp dụng đối với: Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính; Cổng thông tin, Trang thông tin điện tử của các Tổng cục và tương đương, của các Cục thuộc Bộ; Cổng thông tin điện tử, Trang thông tin điện tử của các đơn vị cấp Cục thuộc Tổng cục và tương đương; Cổng thông tin một cửa quốc gia do Tổng cục Hải quan quản lý, vận hành; Trang thông tin điện tử của Ban Chỉ đạo quốc gia chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả (trong Quy định này gọi tắt là Trang thông tin điện tử của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính).

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Cán bộ, công chức các đơn vị thuộc Bộ Tài chính tham gia, phục vụ hoạt động của Trang thông tin điện tử của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính:

1. Cung cấp, biên tập tin, trả lời bạn đọc, tranh, ảnh, chính luận, bài viết, phóng sự, ký sự (một kỳ), bài phỏng vấn, sáng tác văn học, thơ, nghiên cứu, trực tuyến, media (trong Quy định này gọi tắt là tin, bài) được đăng trên Trang thông tin điện tử.

2. Tạo lập thông tin điện tử trên Trang thông tin điện tử.

**Điều 3. Nguyên tắc thực hiện chế độ chi**

1. Thủ trưởng các đơn vị giao nhiệm vụ cho cán bộ, công chức thực hiện tạo lập thông tin điện tử; cung cấp, biên tập tin, bài; tham gia Ban/Tổ Biên tập phục vụ hoạt động của Trang thông tin điện tử trên cơ sở đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả, trong phạm vi dự toán ngân sách được giao.

2. Các mức chi trong Quy định này là mức tối đa, Thủ trưởng đơn vị căn cứ thực tế tại đơn vị và nguồn kinh phí của đơn vị để quy định mức chi cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đảm bảo không vượt mức tối đa, đồng thời tăng cường chất lượng thông tin đáp ứng mục tiêu, yêu cầu của Trang thông tin điện tử của đơn vị.

3. Chế độ chi tại Quy định này được tính theo: Các tin, bài được đăng, thông tin điện tử được sử dụng trên Trang thông tin điện tử.

4. Cán bộ, công chức các đơn vị thuộc Bộ Tài chính phải làm đêm, thêm giờ để tạo lập thông tin điện tử trên Trang thông tin điện tử đã được thanh toán theo quy định tại Điều 6 Quy định này thì không được thanh toán phụ cấp làm đêm, thêm giờ theo quy định tại Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động.

5. Tổ chức, cá nhân cung cấp, biên tập tin, bài được đăng trên nhiều Trang thông tin điện tử của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính chỉ được thanh toán nhuận bút, thù lao đối với tin, bài được đăng trên Trang thông tin điện tử đầu tiên; trường hợp tin, bài được đăng đồng thời trên nhiều Trang thông tin điện tử của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính, chỉ được thanh toán nhuận bút, thù lao của một Trang thông tin điện tử có mức chi cao nhất.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 4. Nội dung chi**

Ngoài các nội dung chi phục vụ hoạt động của Trang thông tin điện tử (tiền lương, cước phí điện thoại...) được thực hiện theo quy định hiện hành, Quy định này quy định đối với các nội dung chi đặc thù, bao gồm:

1. Nhuận bút, thù lao các tin, bài được đăng trên Trang thông tin điện tử.
2. Tạo lập thông tin điện tử trên Trang thông tin điện tử.

#### **Điều 5. Mức chi nhuận bút, thù lao các tin, bài được đăng trên Trang thông tin điện tử**

1. Mức chi nhuận bút trả cho tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả tin, bài được đăng trên Trang thông tin điện tử: Chi tiết theo Phụ lục 01 kèm theo.

2. Mức chi thù lao trả cho tổ chức, cá nhân biên dịch các tin, bài (từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc ngược lại) được đăng trên Trang thông tin điện tử được hưởng tối đa 65% mức chi nhuận bút quy định tại Quy định này.

3. Đối với tác phẩm là tin, bài viết trực tiếp bằng tiếng nước ngoài được trả nhuận bút theo mức quy định tại Quy định này và hưởng thêm tối đa 50% nhuận bút của tác phẩm đó viết bằng tiếng Việt nhằm khuyến khích sáng tạo.

4. Cán bộ, công chức làm công tác biên tập tin, bài: Sau khi tin, bài được đăng trên Trang thông tin điện tử, được hưởng thù lao bằng 20% mức nhuận bút, thù lao của người cung cấp.

#### **Điều 6. Mức chi tạo lập thông tin điện tử trên Trang thông tin điện tử**

1. Nhập dữ liệu:

a) Nhập dữ liệu có cấu trúc:

Mức chi tính theo trường dữ liệu trên cơ sở số lượng ký tự trong 01 trường dữ liệu:

- Đối với trường dữ liệu có số lượng ký tự trong 01 trường  $(n) \leq 15$ : 150 đồng/01 trường.

- Đối với trường dữ liệu có số lượng ký tự trong 01 trường  $15 < n \leq 50$ : 187 đồng/01 trường.

- Đối với trường dữ liệu có số lượng ký tự trong 01 trường  $(n) > 50$ : 225 đồng/01 trường.

Trong đó: Đơn giá trên bao gồm cả cả việc kiểm tra hiệu đính thông tin; 01 trang văn bản tương ứng 46 dòng x 70 ký tự/dòng, tương đương bình quân.

b) Nhập dữ liệu phi cấu trúc:

Mức chi tính theo trang dữ liệu:

- Trang tài liệu chỉ gồm các chữ cái, chữ số: 4.750 đồng/01 trang.

- Trang tài liệu có bảng biểu kèm theo: 5.850 đồng/01 trang.

- Trang tài liệu dạng đặc biệt có nhiều công thức toán học, hoặc các ký tự đặc biệt: 7.000 đồng/01 trang.

Trong đó: đơn giá trên bao gồm cả cả việc kiểm tra hiệu đính thông tin.

2. Tạo lập các trang siêu văn bản (Web):

a) Trang siêu văn bản đơn giản: Mức chi 6.000 đồng/trang tài liệu gốc A4 chuyển vào trang siêu văn bản (văn bản phi cấu trúc chuyển đổi sang trang siêu văn bản, tùy theo độ phức tạp về cấu trúc và kỹ thuật miêu tả).

b) Trang siêu văn bản phức tạp: Mức chi 21.000 đồng/trang tài liệu gốc A4 chuyển vào trang siêu văn bản phức tạp (tùy theo độ phức tạp về bố cục mỹ thuật, nhiều hình ảnh, sử dụng các công nghệ tiên tiến, các mối liên kết phức tạp).

Các mức chi quy định tại khoản này không bao gồm chi phí thiết kế giao diện, cấu trúc toàn trang.

3. Đối với công việc tạo lập thông tin điện tử bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số: Được phép tăng tối đa 30% mức chi quy định tương ứng tại các khoản 1, khoản 2 Điều này (không bao gồm chi phí thiết kế giao diện, cấu trúc toàn trang).

4. Đối với việc tạo lập thông tin điện tử từ các nguồn dữ liệu điện tử có sẵn: Mức chi bằng 15% mức chi tạo lập thông tin lần đầu tại Quy định này.

5. Chuyển đổi thông tin:

Trường hợp sử dụng thiết bị ngoại vi để quét dữ liệu có sẵn trên giấy nhằm chuyển dữ liệu dạng văn bản in sang dữ liệu dạng văn bản điện tử (không hiệu đính), sau đó sử dụng phần mềm chuyên dụng để chuyển đổi thông tin từ dạng văn bản điện tử (không hiệu đính) sang thông tin dạng văn bản điện tử (có hiệu đính): Mức chi bằng 30% mức chi nhập dữ liệu phi cấu trúc tại Quy định này.

## 6. Số hóa thông tin:

Mức chi bằng 30% mức chi tạo lập trang siêu văn bản tại Quy định này.

## Điều 7. Lập dự toán, thanh toán và quyết toán kinh phí

### 1. Lập dự toán:

- Các đơn vị thực hiện lập dự toán chi phục vụ hoạt động đối với Trang thông tin điện tử của đơn vị theo quy định và tổng hợp trong dự toán chi thực hiện tự chủ hàng năm của đơn vị.

- Riêng tại Cơ quan Bộ Tài chính:

+ Vụ Pháp chế (đối với chuyên trang Pháp luật Tài chính), Thanh tra Bộ (đối với chuyên trang Thanh tra Tài chính) và Văn phòng Bộ (đối với Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính) thực hiện lập dự toán chi nhuận bút, thù lao các tin, bài gửi Cục Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp trong dự toán hàng năm của Cơ quan Bộ.

+ Cục Tin học và Thống kê tài chính thực hiện lập dự toán chi tạo lập thông tin điện tử và tổng hợp trong dự toán hàng năm của đơn vị.

### 2. Chấp hành dự toán:

#### a) Bố trí dự toán:

- Dự toán chi phục vụ hoạt động với Trang thông tin điện tử của đơn vị được bố trí trong dự toán chi thường xuyên, thực hiện tự chủ hàng năm của đơn vị.

- Riêng tại Cơ quan Bộ Tài chính:

+ Dự toán chi nhuận bút, thù lao các tin, bài được bố trí trong dự toán của Cục Kế hoạch - Tài chính.

+ Dự toán chi tạo lập thông tin điện tử được bố trí trong dự toán của Cục Tin học và Thống kê tài chính.

#### b) Thanh toán:

- Ban/Tổ Biên tập Trang thông tin điện tử của đơn vị mở sổ theo dõi, ghi chép cụ thể: Số tin, bài được đăng, thông tin điện tử được tạo lập.

- Hàng tháng Ban/Tổ Biên tập lập bảng kê chi tiết: Số tin, bài được đăng, thông tin điện tử được tạo lập, báo cáo Thủ trưởng đơn vị phê duyệt làm căn cứ thanh toán theo quy định.

Riêng tại Cơ quan Bộ Tài chính: Vụ Pháp chế (đối với chuyên trang Pháp luật Tài chính), Thanh tra Bộ (đối với chuyên trang Thanh tra Tài chính) và Văn phòng Bộ (đối với Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính) lập bảng kê chi tiết tin, bài được đăng, bảng kê chi tiết tạo lập thông tin điện tử và chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin kê khai, gửi về Cục Kế hoạch - Tài chính (bảng kê chi tiết số tin, bài được đăng) và Cục Tin học và Thống kê tài chính (bảng kê chi tiết tạo lập thông tin điện tử) để làm thủ tục thanh toán theo quy định.

## Điều 8. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị

1. Lập, phê duyệt danh sách cán bộ, công chức của đơn vị tham gia Ban/Tổ Biên tập Trang thông tin điện tử của đơn vị bằng hình thức quyết định.



2. Quy định cụ thể mức chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đảm bảo: Không vượt mức tối đa tại Quy định này; đáp ứng mục tiêu, yêu cầu thông tin, tuyên truyền; phù hợp tình hình thực tế tại đơn vị, địa phương và nguồn kinh phí của đơn vị.

3. Thực hiện chế độ chi phục vụ hoạt động đối với Trang thông tin điện tử của đơn vị theo đúng quy định. Những khoản chi không đúng quy định: Khi các cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra, kiểm toán phát hiện phải thu hồi; cán bộ, công chức đề xuất, phê duyệt sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

4. Năm 2017, chủ động sắp xếp, bố trí trong phạm vi dự toán ngân sách được giao và các nguồn kinh phí hợp pháp khác của đơn vị để thực hiện chế độ chi phục vụ hoạt động đối với Trang thông tin điện tử của đơn vị theo quy định.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

1. Khi các văn bản quy định chế độ, định mức chi dẫn chiếu để áp dụng tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

2. Đối với các nội dung, mức chi có liên quan nhằm duy trì hoạt động của Trang thông tin điện tử của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính không hướng dẫn tại Quy định này, các đơn vị thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Bộ Tài chính (qua Cục Kế hoạch - Tài chính và Cục Tin học và Thống kê tài chính) để kịp thời nghiên cứu, xem xét, giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**T. THỦ TRƯỞNG**



**Vũ Thị Mai**

## PHỤ LỤC 01:

Hệ số nhuận bút tin, bài được đăng trên Trang thông tin điện tử

*Kèm theo Quy định chế độ chi phục vụ hoạt động đối với Trang thông tin điện tử của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính* ✓

1. Đối với thể loại tác phẩm thuộc các nhóm từ 1 đến 7 theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 14/3/2014 của Chính phủ:

Nhuận bút = Hệ số nhuận bút x Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút.

Trong đó:

Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút bằng 10% mức tiền lương cơ sở áp dụng cho cán bộ, công chức.

Hệ số nhuận bút = Số lượng độ dài tin, bài x Hệ số giá trị tin, bài.

Hệ số nhuận bút được xác định theo độ dài tin, bài và hệ số giá trị tin, bài nhưng không vượt quá mức hệ số nhuận bút tối đa trong bảng dưới đây khi thanh toán.

Nhóm	Thể loại	Đơn vị độ dài tin, bài	Hệ số giá trị tin, bài tối đa	Hệ số nhuận bút tối đa
1	- Tin - Trả lời bạn đọc	½ trang A4	01	03
2	Tranh	01 tranh	01	03
3	Ảnh	01 ảnh	01	03
4	- Chính luận - Bài viết	01 trang A4	01	10
5	- Phóng sự - Ký sự (một kỳ) - Bài phỏng vấn	01 trang A4	01	10
6	- Sáng tác văn học - Thơ	01 trang A4	01	10
7	Nghiên cứu	01 trang A4	01	10

Riêng đối với Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính (không bao gồm các chuyên trang của các đơn vị thuộc Bộ): Hệ số nhuận bút áp dụng đối với thể loại tác phẩm thuộc nhóm 1 (tin, trả lời bạn đọc): Tối đa là 04.

2. Đối với thể loại tác phẩm thuộc nhóm 8 theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 14/3/2014 của Chính phủ:

Nhuận bút = Hệ số nhuận bút x Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút.

Trong đó:

Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút bằng 10% mức tiền lương cơ sở áp dụng cho cán bộ, công chức.

Hệ số nhuận bút được xác định theo độ dài (thời lượng) tin, bài như sau:

TT	Thể loại	Thời lượng	Mức hệ số nhuận bút tối đa	Hướng dẫn phân loại
<b>I MEDIA</b>				
1	<b>Tin</b>			
1.1	Tin ngắn	Dưới 01 phút	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tin ngắn là một thông tin không được phát triển dưới dạng một đề tài, dùng trong bản tin nhanh hay trong một bản tin tổng hợp đầy đủ.</li> <li>- Tin chuyên sâu, tin tổng hợp là một thông tin được phát triển dưới dạng một đề tài ngắn, có nội dung, vấn đề cụ thể.</li> <li>* Lưu ý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Độ dài tin ngắn không quá 10 dòng.</li> <li>- Độ dài tin chuyên sâu, tin tổng hợp không quá 20 dòng.</li> </ul> </li> </ul>
1.2	Tin chuyên sâu, tin tổng hợp	Từ 01 phút trở lên	10	
2	<b>Phóng sự (gồm phóng sự, ký, bài phỏng vấn)</b>			
2.1	Phóng sự loại 1	Từ 02 phút đến 03 phút	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phóng sự loại 1 là phóng sự đơn giản, có 01 phỏng vấn.</li> <li>- Phóng sự loại 2 là phóng sự có 02 phỏng vấn, có tính phát hiện vấn đề và cần thời gian để xử lý nội dung.</li> <li>- Phóng sự loại 3 là phóng sự đặc biệt, có từ 02 phỏng vấn trở lên; có phát hiện vấn đề, tính chất thực hiện phức tạp và cần nhiều thời gian để xử lý nội dung.</li> <li>- Ký, bài phỏng vấn có thể được áp dụng tính là phóng sự loại 3.</li> </ul>
2.2	Phóng sự loại 2	Từ 02 phút đến 05 phút	20	
2.3	Phóng sự loại 3	Từ 02 phút đến 05 phút	30	
3	<b>Chính luận (chương trình talk show hoặc chương trình, tạp chí chuyên đề)</b>			
3.1	Chính luận loại 1	Dưới 07 phút	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chính luận loại 1 là chương trình được tổ chức dưới hình thức phỏng vấn trường quay (talk show) hoặc chương trình, tạp chí chuyên đề; có thời lượng dưới 10 phút, có người dẫn chương trình và có thể có khách mời.</li> <li>- Chính luận loại 2 là chương trình được tổ chức dưới hình</li> </ul>
3.2	Chính luận loại 2	Trên 07 phút	30	

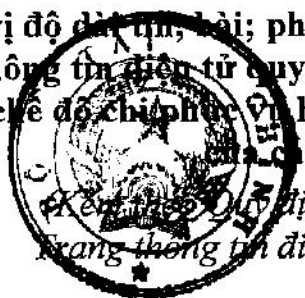


TT	Thể loại	Thời lượng	Mức hệ số nhuận bút tối đa	Hướng dẫn phân loại
				thức phỏng vấn trường quay (talk show) hoặc chương trình, tạp chí chuyên đề; có thời lượng trên 10 phút, có người dẫn chương trình và khách mời.
<b>II</b>	<b>TRỰC TUYẾN (gồm tọa đàm, giao lưu, đối thoại)</b>			
1	Trực tuyến loại 1	Dưới 45 phút	30	Trực tuyến là chương trình (1) được thực hiện tại Trường quay và phát trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính; vừa thực hiện vừa xuất bản sản phẩm; (2) có người dẫn chương trình và một hoặc nhiều khách mời là lãnh đạo cấp cao, lãnh đạo Bộ, ngành, địa phương hoặc các chuyên gia tư vấn trực tuyến, giải đáp câu hỏi của độc giả về các vấn đề thu hút sự quan tâm của xã hội về lĩnh vực Tài chính.
2	Trực tuyến loại 2	Từ 45 phút đến 60 phút	40	

(40b)

## PHỤ LỤC 02:

Đơn vị độ dài tin, bài; phân loại tin, bài, ảnh, tin phát thanh, tin truyền hình, thông tin điện tử quy định tại các khoản 1 Điều 5 và Điều 6 Quy định chế độ chi phục vụ hoạt động đối với Trang thông tin điện tử của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính



*Quy định chế độ chi phục vụ hoạt động đối với Trang thông tin điện tử của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính*

### I. Đơn vị độ dài của tin, bài:

1. Một (01) trang A4 là 01 trang có số từ tương đương với 500 từ, chữ thường, cỡ chữ 13.
2. Một bài hoặc tin có số từ xấp xỉ 250 từ thì được tính tròn thành  $\frac{1}{2}$  (nửa) trang A4.
3. Một bài hoặc tin có số từ xấp xỉ 500 từ thì được tính tròn thành 01 (một) trang A4.
4. Bài viết được tính theo 01 (một) trang A4.
5. Tin viết, trả lời bạn đọc, tin dịch xuôi và tin dịch ngược được tính theo  $\frac{1}{2}$  (nửa) trang A4.

### II. Phân loại tin, bài, ảnh, tin phát thanh, tin truyền hình:

1. Tin viết: Khoảng 250 chữ, với lượng thông tin có tính chất phản ánh, tường thuật, đánh giá các sự kiện. Yêu cầu sử dụng ngôn ngữ chuyên môn, ngắn gọn, súc tích, dễ hiểu.
2. Bài viết: Khoảng 500 chữ, trong đó: Nội dung đề cập có tính tổng hợp và có đề cập vấn đề mới. Trường hợp sử dụng ngôn ngữ chuyên môn phải đảm bảo nội dung bài viết dễ hiểu, đáp ứng yêu cầu về thông tin của vấn đề được đề cập.
3. Đối với các loại ảnh: Là ảnh chụp có chất lượng, minh họa rõ nét cho tin, bài.
4. Các tác phẩm tin phát thanh, tin truyền hình: Là các phóng sự, phỏng vấn, tin sự kiện, hội nghị... đáp ứng yêu cầu về vấn đề xã hội đang quan tâm, thể hiện quan điểm chính thống, nhất quán của đơn vị.
5. Bài phỏng vấn: Chủ đề bài phỏng vấn đề cập vấn đề xã hội đang quan tâm; nội dung câu hỏi và câu trả lời phỏng vấn ngắn gọn, rõ ràng; thể hiện quan điểm chính thống, nhất quán của đơn vị về vấn đề được phỏng vấn.
6. Trả lời chính sách: Trả lời những câu hỏi về chính sách được xã hội đang quan tâm; thể hiện quan điểm chính thống, nhất quán của đơn vị.
7. Thể loại trực tuyến, media: Theo Phụ lục 01 Quy định chế độ chi phục vụ hoạt động đối với Trang thông tin điện tử của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính.

### III. Phân loại thông tin điện tử:

## 1. Nhập dữ liệu:

1.1. Nhập dữ liệu có cấu trúc: Là các dữ liệu đã được tổ chức theo một cấu trúc thống nhất, bản thân các cấu trúc này không hoặc ít có sự biến động theo thời gian.

1.2. Nhập dữ liệu phi cấu trúc: Là dữ liệu ở dạng tự do và không có cấu trúc được định nghĩa sẵn, ví dụ: Các tập tin video, tập tin ảnh, tập tin âm thanh...

2. Tạo lập các trang siêu văn bản (Web): Là một dạng dữ liệu được mô tả bằng ngôn ngữ đánh dấu siêu văn bản (HTML), chức năng chính là cho phép tạo lập kết nối đến các tài nguyên khác trên mạng, trong đó:

2.1. Trang siêu văn bản đơn giản: Là các văn bản chủ yếu nhằm mục đích thể hiện nội dung thông tin.

2.2. Trang siêu văn bản phức tạp: Là các văn bản có sử dụng các tính năng tiên tiến của ngôn ngữ đánh dấu siêu văn bản, tạo được một giao diện thân thiện, mỹ thuật, dễ sử dụng, làm cơ sở dẫn dắt người dùng truy tìm và sử dụng thông tin một cách hiệu quả nhất.

3. Tạo lập thông tin điện tử trên cơ sở các dữ liệu có sẵn, bao gồm cả chuyển đổi thông tin: Sử dụng thiết bị ngoại vi để quét dữ liệu có sẵn trên giấy nhằm chuyển dữ liệu dạng văn bản in sang dữ liệu dạng văn bản điện tử (không hiệu đính), sau đó sử dụng phần mềm chuyên dụng để chuyển đổi thông tin từ dạng văn bản điện tử (không hiệu đính) sang thông tin dạng văn bản điện tử (có hiệu đính).

4. Số hóa thông tin: Trường hợp sử dụng thiết bị ngoại vi để tiến hành số hoá các bức ảnh và lưu giữ hình ảnh đó dưới dạng một tệp tin để có thể kết hợp sử dụng trong các văn bản hoặc siêu văn bản.

(40b)