

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

Số: 98/2014/TT-BQP

Hà Nội, ngày 22 tháng 7 năm 2014

**THÔNG TƯ****Ban hành Quy chế Xuất bản trong Quân đội nhân dân Việt Nam***Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008;**Căn cứ Luật Xuất bản năm 2012;**Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;**Căn cứ Nghị định số 35/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;**Xét đề nghị của Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị;**Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quyết định.***Điều 1.** Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế Xuất bản trong Quân đội nhân dân Việt Nam.**Điều 2.** Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 9 năm 2014 và thay thế Quyết định số 125/2006/QĐ-BQP ngày 30 tháng 6 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc ban hành Quy chế Xuất bản trong Quân đội nhân dân Việt Nam.**Điều 3.** Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.**BỘ TRƯỞNG****Đại tướng Phùng Quang Thanh**

**BỘ QUỐC PHÒNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****QUY CHẾ****Xuất bản trong Quân đội nhân dân Việt Nam**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 98/2014/TT-BQP ngày 22/7/2014  
của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)*

**Chương I****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về hoạt động xuất bản và quản lý xuất bản; nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến công tác xuất bản trong Quân đội nhân dân Việt Nam.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan đến công tác xuất bản trong Quân đội nhân dân Việt Nam.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Công tác xuất bản trong Quân đội gồm: lĩnh vực xuất bản, lĩnh vực in xuất bản phẩm và lĩnh vực phát hành xuất bản phẩm.

**Điều 4. Vị trí, vai trò của công tác xuất bản trong Quân đội**

Công tác xuất bản trong Quân đội là một bộ phận trong hoạt động xuất bản của Nhà nước, là nội dung quan trọng của công tác tư tưởng - văn hóa phục vụ nhiệm vụ chính trị của Đảng, Nhà nước và Quân đội; góp phần xây dựng Quân đội cách mạng, chính quy, tinh nhuệ, từng bước hiện đại.

**Điều 5. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động xuất bản**

1. Công tác xuất bản trong Quân đội đặt dưới sự lãnh đạo của Quân ủy Trung ương; sự quản lý, chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng mà thường xuyên và trực tiếp là Tổng cục Chính trị; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra của Ban Tuyên giáo Trung ương, Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Ở mỗi cấp, công tác xuất bản đặt dưới sự lãnh đạo của cấp ủy đảng, sự quản lý, chỉ đạo của người chỉ huy mà trực tiếp là chính ủy, chính trị viên hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân công phụ trách công tác xuất bản (đối với những nơi không có chính ủy, chính trị viên) và cơ quan chính trị cùng cấp; đồng thời chịu sự kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan quản lý cấp trên. Ở cơ quan, đơn vị quân sự địa phương, công tác xuất bản còn chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra của cơ quan Tuyên giáo của cấp ủy đảng, cơ quan Thông tin và Truyền thông của chính quyền địa phương cùng cấp.

**Điều 6. Lực lượng tiến hành công tác xuất bản**

Tiến hành công tác xuất bản là trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân trong Quân đội; trong đó, cơ quan, đơn vị, tổ chức và những người được phân công trực tiếp làm công tác xuất bản, in và phát hành là lực lượng nòng cốt.

**Điều 7. Những nội dung và hành vi bị cấm trong hoạt động xuất bản**

Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Luật Xuất bản và những quy định sau đây:

1. Nghiêm cấm việc xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm có nội dung:

a) Tuyên truyền chống Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân tộc;

b) Tuyên truyền kích động chiến tranh xâm lược, gây hận thù giữa các dân tộc và nhân dân các nước; kích động bạo lực; truyền bá tư tưởng phản động, lối sống dâm ô, đồi trụy, hành vi tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, phá hoại thuần phong mỹ tục;

c) Tiết lộ bí mật Nhà nước, bí mật đời tư cá nhân và bí mật khác do pháp luật quy định;

d) Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng; xúc phạm dân tộc, danh nhân, anh hùng dân tộc; không thể hiện hoặc thể hiện không đúng chủ quyền quốc gia; vu khống, xúc phạm uy tín của cơ quan tổ chức và danh dự nhân phẩm cá nhân;

đ) Tiết lộ bí mật quân sự và xuất bản những nội dung không phù hợp với đặc thù môi trường Quân đội, ảnh hưởng không tốt đến đời sống văn hóa, tinh thần và làm giảm sút ý chí chiến đấu của bộ đội.

2. Nghiêm cấm thực hiện các hành vi:

a) Xuất bản mà không đăng ký, không có quyết định xuất bản hoặc không có giấy phép xuất bản;

b) Thay đổi, làm sai lệch nội dung bản thảo đã được ký duyệt hoặc bản thảo tài liệu không kinh doanh có dấu của cơ quan cấp phép xuất bản;

c) In lậu, in giả, in nội bản trái phép xuất bản phẩm;

d) Phát hành xuất bản phẩm không có nguồn gốc hợp pháp hoặc chưa nộp lưu chiểu;

đ) Xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm đã bị đình chỉ phát hành, thu hồi, tịch thu, cấm lưu hành, tiêu hủy hoặc nhập khẩu trái phép;

e) Các hành vi cấm khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 8. Xử lý vi phạm trong hoạt động xuất bản**

Tổ chức, cá nhân thực hiện hành vi vi phạm pháp luật về xuất bản hoặc pháp luật có liên quan thì bị xử lý theo quy định của pháp luật Nhà nước, kỷ luật Quân đội.

**Điều 9. Đảm bảo tài chính và công tác quản lý tài chính**

1. Kinh phí bảo đảm cho hoạt động xuất bản và quản lý xuất bản thuộc ngân sách quốc phòng, các khoản thu từ hoạt động xuất bản và các nguồn khác.
2. Các cơ quan chức năng đảm bảo kinh phí hoạt động xuất bản và quản lý xuất bản có hiệu quả.
3. Quản lý kinh phí bảo đảm cho các hoạt động xuất bản và quản lý xuất bản thực hiện theo Luật Ngân sách Nhà nước và quy định của Bộ Quốc phòng.

**Chương II  
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG XUẤT BẢN****Mục 1  
LĨNH VỰC XUẤT BẢN****Điều 10. Vị trí, vai trò của Nhà xuất bản Quân đội nhân dân**

1. Nhà xuất bản Quân đội nhân dân là cơ quan xuất bản tổng hợp, chuyên ngành về quân sự của Quân ủy Trung ương và Bộ Quốc phòng, thuộc hệ thống xuất bản của Nhà nước, chịu trách nhiệm xuất bản các xuất bản phẩm phát hành trong và ngoài Quân đội.
2. Nhà xuất bản Quân đội nhân dân hoạt động xuất bản theo quy định của pháp luật, Quy chế Xuất bản trong Quân đội, chịu trách nhiệm về nội dung xuất bản phẩm do mình xuất bản.

**Điều 11. Mô hình tổ chức của Nhà xuất bản Quân đội nhân dân**

Nhà xuất bản Quân đội nhân dân là đơn vị sự nghiệp công lập, xuất bản các loại hình xuất bản phẩm theo phương thức hạch toán thu chi.

**Điều 12. Hoạt động của Nhà xuất bản Quân đội nhân dân**

Hoạt động xuất bản của Nhà xuất bản Quân đội nhân dân thực hiện theo các quy định sau đây:

1. Phải có kế hoạch xuất bản dài hạn (từ 3 đến 5 năm) về đề tài xuất bản làm cơ sở định hướng cho việc tổ chức xây dựng bản thảo và kế hoạch xuất bản hàng năm.
2. Kế hoạch xuất bản hàng năm được xây dựng trên cơ sở các đề tài trong kế hoạch dài hạn và kế hoạch năm của các cơ quan, đơn vị, các đề tài phát sinh từ yêu cầu thực tiễn của hoạt động xuất bản (có khả năng tổ chức được) trong năm kế hoạch.
3. Kế hoạch xuất bản bổ sung trong năm kế hoạch chỉ được thực hiện đối với những đề tài đã có bản thảo.
4. Kế hoạch xuất bản dài hạn và kế hoạch xuất bản hàng năm phải được Thủ trưởng Tổng cục Chính trị phê duyệt trước khi đăng ký với Cục Xuất bản.

5. Thời điểm báo cáo kế hoạch xuất bản:

a) Kế hoạch dài hạn: Chậm nhất là ngày 20 tháng 10 năm trước của năm đầu kỳ kế hoạch dài hạn kế tiếp;

b) Kế hoạch hàng năm: Trước ngày 20 tháng 11 năm trước của năm kế hoạch;

c) Kế hoạch bổ sung: Trước ngày 20 các tháng 3, 6, 9 của năm kế hoạch. Trong trường hợp cần thiết, do yêu cầu nhiệm vụ, có kế hoạch bổ sung đột xuất.

6. Báo cáo tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch xuất bản, tình hình sản xuất kinh doanh từng quý, 6 tháng và 1 năm gửi Thủ trưởng Tổng cục Chính trị, đồng thời gửi Cục Tuyên huấn; thời điểm báo cáo quy định như sau:

a) Báo cáo quý: Chậm nhất là ngày 25 tháng cuối quý;

b) Báo cáo 6 tháng: Chậm nhất là ngày 25 tháng 6;

c) Báo cáo 1 năm: Chậm nhất là ngày 25 tháng 12 hàng năm.

### **Điều 13. Hoạt động xuất bản của các cơ quan, đơn vị**

Cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng là đầu mối xuất bản, thực hiện các quy định sau đây:

1. Hàng năm, tổng hợp nhu cầu xuất bản của cơ quan, đơn vị thuộc quyền gửi về Nhà xuất bản Quân đội nhân dân để đưa vào kế hoạch và thực hiện xuất bản, đồng thời gửi về Cục Tuyên huấn để quản lý; thời điểm báo cáo như sau:

a) Kế hoạch xuất bản năm kế tiếp: Trước ngày 10 tháng 10 năm trước của năm kế hoạch;

b) Kế hoạch xuất bản bổ sung: Trước ngày 10 các tháng 3, 6, 9 của năm kế hoạch.

2. Báo cáo tình hình và kết quả công tác xuất bản quý gửi về Cục Tuyên huấn trước ngày 25 tháng cuối quý.

### **Điều 14. Xuất bản tài liệu không kinh doanh**

Việc xuất bản tài liệu không kinh doanh thực hiện theo quy định tại Điều 25 Luật Xuất bản và những quy định cụ thể dưới đây:

1. Tài liệu không kinh doanh, lưu hành nội bộ trong phạm vi các cơ quan, đơn vị bao gồm:

a) Tài liệu tuyên truyền, cổ động phục vụ nhiệm vụ chính trị, các ngày lễ 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, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước;

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

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

đ) Tài liệu giới thiệu hoạt động của các cơ quan, tổ chức nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam;

e) Tài liệu lịch sử đảng, chính quyền của địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương khi có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên;

g) Tài liệu lịch sử đảng bộ, lịch sử tổ chức các cơ quan, đơn vị; tài liệu tổng kết chiến tranh; tài liệu tuyên truyền, cổ động, hoạt động kỷ niệm phục vụ nhiệm vụ chính trị của các cơ quan, đơn vị trong toàn quân;

h) Đề cương dự thảo báo cáo; tài liệu phục vụ các cuộc hội thảo, hội nghị, tập huấn; hướng dẫn môn học, chương trình học tập, đáp án môn học; thông báo khoa học; tóm tắt luận án, luận văn; đề tài nghiên cứu khoa học, bài giảng các môn học.

2. Xuất bản phẩm lưu hành nội bộ phải in tại các cơ sở in của Quân đội; các cơ quan, đơn vị có cơ sở in đáp ứng được yêu cầu và chất lượng in thì đảm nhiệm in xuất bản phẩm của cơ quan, đơn vị mình; trường hợp không đáp ứng được yêu cầu in do Nhà xuất bản Quân đội nhân dân đảm nhiệm.

3. Xuất bản tài liệu không kinh doanh thực hiện như sau:

a) Xuất bản tài liệu quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g Khoản 1 Điều này chỉ được thực hiện khi các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định tại Điều 13, Quy chế này. Việc xuất bản phát sinh không có trong kế hoạch phải báo cáo Tổng Cục Chính trị xem xét quyết định;

b) Tài liệu quy định tại điểm a, b, c, d, đ, e, g Khoản 1 Điều này thực hiện qua Nhà xuất bản Quân đội nhân dân theo quy trình xuất bản của Nhà xuất bản;

c) Các tài liệu quy định tại Điểm h Khoản 1 Điều này không phải thực hiện qua Nhà xuất bản Quân đội nhân dân. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, học viện, nhà trường quyết định in, phát hành chịu trách nhiệm về nội dung của các ấn phẩm này.

### **Điều 15. Ghi thông tin trên xuất bản phẩm**

Xuất bản phẩm phải ghi đầy đủ các thông tin theo quy định tại Điều 27 Luật Xuất bản.

### **Điều 16. Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu và nộp lưu xuất bản phẩm cho Cục Tuyên huấn và Thư viện Quân đội**

Nộp lưu chiếu, nộp lưu xuất bản phẩm là thực hiện chức năng quản lý đối với hoạt động xuất bản phẩm, in, phát hành và lưu giữ xuất bản phẩm.

1. Nhà xuất bản Quân đội nhân dân, các cơ quan, đơn vị được phép xuất bản hoặc nhập khẩu xuất bản phẩm để phát hành phải nộp lưu chiếu theo quy định tại Điều 28 Luật Xuất bản; ngoài ra còn phải nộp lưu xuất bản phẩm 01 bản cho Cục Tuyên huấn và 03 bản cho Thư viện Quân đội.

2. Cục Tuyên huấn chịu trách nhiệm trước Tổng cục Chính trị thực hiện việc nhận lưu các xuất bản phẩm của cơ quan, đơn vị để kiểm tra, thực hiện chức năng quản lý.

3. Thư viện Quân đội chịu trách nhiệm trước Tổng cục Chính trị về việc nhận xuất bản phẩm để lưu giữ lâu dài và tổ chức phục vụ bạn đọc.

### **Điều 17. Thời gian lưu và thanh lý xuất bản phẩm nộp lưu để quản lý**

1. Xuất bản phẩm nộp lưu tại Cục Tuyên huấn được lưu giữ tối thiểu là 05 năm. Hết thời hạn, Cục Tuyên huấn báo cáo Thủ trưởng Tổng cục Chính trị để thanh lý.

2. Phương thức thanh lý do Thủ trưởng Tổng cục Chính trị quy định.

### **Điều 18. Chế độ nhuận bút đối với xuất bản phẩm**

Chế độ nhuận bút đối với xuất bản phẩm của Quân đội thực hiện theo quy định hiện hành do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ban hành.

### **Điều 19. Xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử**

Xuất bản và phát hành xuất bản phẩm điện tử trong Quân đội thực hiện theo quy định của Luật Xuất bản, Nghị định số 195/2013/NĐ-CP Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản và các quy định của Quy chế này về lĩnh vực xuất bản và phát hành xuất bản phẩm.

## **Mục 2**

### **LĨNH VỰC IN XUẤT BẢN PHẨM**

#### **Điều 20. Mô hình hoạt động của các cơ sở in Quân đội**

Cơ sở in trong Quân đội do Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quyết định thành lập, gồm:

1. Cơ sở in là doanh nghiệp.
2. Cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ.
3. Cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ.
4. Cơ sở in nội bộ.

#### **Điều 21. Thành lập, tách, sáp nhập, giải thể cơ sở in Quân đội**

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, việc thành lập, tách, sáp nhập, giải thể cơ sở in, do Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quyết định.

#### **Điều 22. Điều kiện hoạt động của cơ sở in xuất bản phẩm**

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 31 Luật Xuất bản và Điều 13 của Nghị định số 195/2013/NĐ-CP Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

2. Cơ sở in của Quân đội hoạt động phải có giấy phép do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp; chỉ được nhận in, chế bản, đóng xén và các dịch vụ khác liên quan đến sản phẩm in khi có đủ thủ tục pháp lý theo quy định hiện hành của cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in.

3. Điều kiện cấp giấy phép hoạt động in:

Cơ sở in được cấp giấy phép hoạt động khi đáp ứng các quy định tại Khoản 1 Điều 13 của Nghị định số 195/2013/NĐ-CP Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

4. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in:

a) Hồ sơ cấp giấy phép hoạt động in theo các quy định tại Khoản 2 Điều 13 của Nghị định số 195/2013/NĐ-CP Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

b) Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in gửi về Tổng cục Chính trị (qua Cục Tuyên huấn). Cục Tuyên huấn giúp Tổng cục Chính trị đảm nhiệm làm thủ tục đề nghị cấp giấy phép hoạt động in cho các đơn vị theo quy định.

### **Điều 23. Điều kiện nhận in xuất bản phẩm**

1. Thực hiện theo Điều 33 Luật Xuất bản.

2. Khi nhận in, cơ sở in phải ký hợp đồng theo quy định của pháp luật với khách hàng; quá trình in phải in đúng, in đủ số lượng trong hợp đồng đã ký; đối với những ấn phẩm không ký hợp đồng phải đăng ký thông tin của tổ chức, cá nhân đặt in và thực hiện đúng các thủ tục, quy định về quản lý tài chính.

### **Điều 24. Thông tin trên xuất bản phẩm và thông tin của cơ sở in ghi trên xuất bản phẩm**

Căn cứ theo thể loại xuất bản phẩm, cơ sở in kiểm tra và yêu cầu khách hàng bổ sung đầy đủ nội dung thông tin theo quy định tại Điều 27 Luật Xuất bản.

### **Điều 25. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở in xuất bản phẩm**

Người đứng đầu cơ sở in xuất bản phẩm có trách nhiệm thực hiện quy định tại Điều 35 Luật Xuất bản và các quy định sau đây:

1. Nêu cao tinh thần trách nhiệm trong phát hiện xuất bản phẩm nhận in có nội dung vi phạm quy định tại Khoản 1 Điều 10 Luật Xuất bản.

2. Khi phát hiện xuất bản phẩm có nội dung vi phạm quy định tại Khoản 1 Điều 10 Luật Xuất bản, phải dừng việc in và báo cáo thủ trưởng cơ quan chủ quản, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền, đồng thời thông báo với nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức, cá nhân đặt in.

3. Chấp hành nghiêm Quy chế này và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động in xuất bản phẩm của cơ sở in.



**Điều 26. In tài liệu mật**

Việc in tài liệu mật thực hiện đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước và quy định bảo quản, sử dụng tài liệu mật của Quân đội.

**Điều 27. In gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài**

Việc in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài thực hiện theo quy định tại Điều 34 Luật Xuất bản và Điều 23 Quy chế này.

**Điều 28. Đầu tư, loại khỏi biên chế trang, thiết bị ngành in**

Các đơn vị có nhu cầu đầu tư hoặc loại khỏi biên chế trang, thiết bị ngành in bằng bất kỳ nguồn vốn nào phải thực hiện các quy định sau:

1. Báo cáo Thủ trưởng Tổng cục Chính trị xin chủ trương đầu tư; lập dự án đầu tư theo đúng quy định của Nhà nước và Bộ Quốc phòng.

2. Trường hợp cần loại khỏi biên chế trang, thiết bị phải có hồ sơ trang, thiết bị xin loại khỏi biên chế và văn bản báo cáo Thủ trưởng Tổng cục Chính trị; chỉ được thực hiện khi có quyết định của cấp có thẩm quyền.

**Điều 29. Quản lý trang, thiết bị công nghiệp và in văn phòng**

1. Đối với trang, thiết bị in công nghiệp: Thủ trưởng cơ quan chủ quản, chỉ huy cơ sở in chịu trách nhiệm quản lý, khai thác sử dụng có hiệu quả trang, thiết bị, đảm bảo đúng mục đích, đúng nhiệm vụ.

2. Đối với trang, thiết bị in văn phòng: Thủ trưởng cơ quan, chỉ huy đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng trang, thiết bị in văn phòng chịu trách nhiệm quản lý, khai thác sử dụng đúng mục đích, đúng nhiệm vụ.

**Điều 30. Chế độ báo cáo**

1. Báo cáo kiểm kê trang, thiết bị in công nghiệp và in văn phòng thời điểm 0 giờ ngày 01 tháng 7 hàng năm trước ngày 01 tháng 8 của năm kiểm kê.

2. Báo cáo hoạt động in hàng quý trước ngày 05 của tháng đầu quý kế tiếp đối với đơn vị in sự nghiệp công lập và đơn vị in nội bộ.

3. Báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp in và đơn vị in sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ: báo cáo 6 tháng trước ngày 05 tháng 7; báo cáo 1 năm trước ngày 15 tháng 01 năm kế tiếp.

4. Báo cáo gửi về Tổng cục Chính trị (qua Cục Tuyên huấn).

**Mục 3****LĨNH VỰC PHÁT HÀNH XUẤT BẢN PHẨM****Điều 31. Mục tiêu công tác phát hành xuất bản phẩm trong Quân đội**

Phát hành xuất bản phẩm trong Quân đội nhằm tuyên truyền đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; phục vụ huấn luyện; giáo dục truyền thống cách mạng của dân tộc và Quân đội; nâng cao đời sống văn hóa tinh thần cho bộ đội, góp phần phục vụ tốt nhiệm vụ chính trị của Quân đội.

**Điều 32. Yêu cầu của xuất bản phẩm phát hành trong Quân đội**

1. Xuất bản phẩm trước khi phát hành trong Quân đội phải được kiểm tra nội dung. Cục Tuyên huấn đảm nhiệm kiểm tra nội dung đối với xuất bản phẩm do Thư viện Quân đội phát hành; đối với xuất bản phẩm do cơ quan chính trị đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng phát hành do cơ quan Tuyên huấn thuộc quyền đảm nhiệm kiểm tra nội dung.

2. Xuất bản phẩm lưu hành trong Quân đội:

a) Phải là xuất bản phẩm hợp pháp, nội dung đúng định hướng chính trị, phục vụ tốt việc tuyên truyền, giáo dục cho cán bộ, chiến sỹ; không có nội dung ảnh hưởng xấu đến bản chất, truyền thống của Quân đội, ý chí chiến đấu, ý thức tổ chức kỷ luật, lối sống và tác phong quân nhân;

b) Phù hợp với đối tượng và đặc thù loại hình cơ quan, đơn vị;

c) Đảm bảo tính vùng miền, đảm bảo đủ tiêu chuẩn theo quy định, đáp ứng yêu cầu thời gian.

3. Cơ cấu tỷ lệ các loại xuất bản phẩm là: 60% sách văn hóa, văn học nghệ thuật; 40% sách chính trị, quân sự, lịch sử, pháp luật, hướng nghiệp (Đối với các học viện, nhà trường cơ cấu tỷ lệ các loại xuất bản phẩm là: 50% sách văn hóa, văn học nghệ thuật, 50% sách chính trị, quân sự, lịch sử, pháp luật, hướng nghiệp).

**Điều 33. Hệ thống tổ chức cơ quan phát hành xuất bản phẩm trong Quân đội**

Hệ thống tổ chức cơ quan phát hành xuất bản phẩm trong Quân đội bao gồm:

1. Thư viện Quân đội đảm nhiệm phát hành xuất bản phẩm cho toàn quân.

2. Cơ quan chính trị các đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng đảm nhiệm công tác phát hành xuất bản phẩm cho đơn vị thuộc quyền.

**Điều 34. Hoạt động của cơ quan phát hành**

1. Cơ quan phát hành xuất bản phẩm cho toàn quân và cơ quan chính trị đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng chịu trách nhiệm bổ sung tập trung, thống nhất loại hình xuất bản phẩm cho hệ thống thư viện, phòng đọc sách, tủ sách của Quân đội; ưu tiên phát hành xuống cơ sở.

2. Cơ quan phát hành xuất bản phẩm trong Quân đội phải chấp hành đúng pháp luật của Nhà nước và các quy định sau đây:

a) Có kế hoạch phát hành xuất bản phẩm dài hạn (từ 3 đến 5 năm) và kế hoạch phát hành xuất bản phẩm hàng năm;

b) Hàng quý, thông báo tên và số lượng xuất bản phẩm sẽ cấp để các đơn vị biết (không đặt mua xuất bản phẩm trùng lặp trong phần kinh phí được cấp với kinh phí tự chi của đơn vị); đồng thời lựa chọn và giới thiệu danh mục xuất bản phẩm do các Nhà xuất bản Trung ương, địa phương xuất bản để các đơn vị tham khảo đặt mua;

c) Cuối quý II và quý IV hàng năm, gửi danh mục xuất bản phẩm đã cấp cho cơ quan chính trị (đơn vị nhận xuất bản phẩm) lấy ý kiến về nội dung, chất lượng, tỷ lệ cơ cấu của các xuất bản phẩm.

### **Điều 35. Định mức, tiêu chuẩn phát hành**

1. Định mức, tiêu chuẩn sách phát hành cho bộ đội hàng năm thực hiện theo quy định của Bộ Quốc phòng.

2. Đối với các doanh nghiệp kinh tế, doanh nghiệp kinh tế - quốc phòng, được xác định tiêu chuẩn định mức theo loại hình tổ chức tương đương và hạch toán trong quá trình sản xuất, kinh doanh để đảm bảo tiêu chuẩn sách cho bộ đội.

### **Điều 36. Xuất bản phẩm cấm phát hành trong Quân đội**

1. Xuất bản phẩm có nội dung vi phạm quy định tại Điều 10 Luật Xuất bản và Điều 7 Quy chế này.

2. Xuất bản phẩm nhập khẩu trái phép; xuất bản phẩm đã có lệnh đình chỉ in, cấm lưu hành, thu hồi, tịch thu, tiêu hủy của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền. Việc nghiên cứu, tham khảo các xuất bản phẩm này phải thực hiện theo đúng chế độ quy định và quản lý chặt chẽ, không nhân bản, phổ biến.

3. Xuất bản phẩm có nội dung không phù hợp môi trường Quân đội, ảnh hưởng xấu đến bản chất, truyền thống của Quân đội, đời sống văn hóa tinh thần, ý chí chiến đấu, ý thức tổ chức kỷ luật, lối sống và tác phong quân nhân.

### **Điều 37. Trao đổi, phổ biến xuất bản phẩm**

Việc trao đổi, phổ biến xuất bản phẩm lưu hành nội bộ trong Quân đội cho bất cứ cơ quan, tổ chức, cá nhân nào ngoài Quân đội phải được thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền quản lý xuất bản đồng ý.

### **Điều 38. Trao tặng xuất bản phẩm cho các cơ quan, đơn vị**

Xuất bản phẩm do cơ quan, tổ chức, tập thể hoặc cá nhân ngoài Quân đội tặng, cho cơ quan, đơn vị, trước khi lưu hành phải báo cáo và được cơ quan chính trị cấp sư đoàn và tương đương trở lên thẩm định.

### **Điều 39. Quản lý và phân cấp kinh phí phát hành xuất bản phẩm**

1. Hàng năm, Tổng cục Chính trị giao Thư viện Quân đội chủ trì, phối hợp với Cục Tuyên huấn và các cơ quan chức năng lập dự toán kinh phí phát hành xuất bản phẩm, trong đó 50% kinh phí giao cho Thư viện Quân đội và 50% giao cho cơ quan chính trị các đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng.

2. Kinh phí phát hành xuất bản phẩm phải sử dụng đúng mục đích, thực hiện đúng quy định của Nhà nước và Bộ Quốc phòng; không sử dụng kinh phí phát hành xuất bản phẩm vào công việc khác.

**Điều 40. Những xuất bản phẩm cần thành lập Hội đồng Thẩm định**

1. Xuất bản phẩm có nội dung ảnh hưởng xấu đến đời sống văn hóa, tinh thần của bộ đội, phục vụ không đúng đối tượng, trình bày bìa sách và hình ảnh minh họa không phù hợp với nội dung phải tạm ngừng phát hành để giải trình.

2. Trường hợp xuất bản phẩm cần phải thẩm định nội dung trước khi phát hành xuống đơn vị, phải thành lập Hội đồng Thẩm định và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng Tổng cục Chính trị; các đơn vị có xuất bản phẩm này phải chấp hành nghiêm ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng Tổng cục Chính trị.

**Điều 41. Chế độ báo cáo**

Cơ quan phát hành xuất bản phẩm toàn quân và cơ quan phát hành các đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng phải thực hiện nghiêm báo cáo kế hoạch và kết quả thực hiện công tác phát hành xuất bản phẩm gửi Thủ trưởng Tổng cục Chính trị (qua Cục Tuyên huấn), cụ thể như sau:

1. Kế hoạch dài hạn: Chậm nhất ngày 25 tháng 10 năm trước của năm đầu kỳ kế hoạch dài hạn kế tiếp.

2. Tình hình và kết quả công tác phát hành 6 tháng và 1 năm: Báo cáo 6 tháng chậm nhất ngày 25 tháng 6; báo cáo 1 năm chậm nhất ngày 25 tháng 12 của năm kế hoạch.

3. Báo cáo tình hình và kết quả công tác phát hành xuất bản phẩm từng quý trước ngày 25 của tháng cuối quý.

**Chương III****NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC CƠ QUAN  
QUẢN LÝ XUẤT BẢN TRONG QUÂN ĐỘI****Điều 42. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng cục Chính trị**

Tổng cục Chính trị trực tiếp giúp Quân ủy Trung ương và Bộ Quốc phòng chỉ đạo, quản lý về công tác xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm trong toàn quân, có nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Tham mưu cho Bộ Quốc phòng lập dự án quy hoạch, phát triển hoạt động xuất bản (bao gồm cả xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm).

2. Chỉ đạo thực hiện công tác quản lý về xuất bản, in, phát hành trong Quân đội theo đúng đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

3. Đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động cho Nhà xuất bản Quân đội nhân dân, cơ sở in, cơ quan phát hành xuất bản phẩm của Quân đội.

4. Phê duyệt kế hoạch, đề tài của Nhà xuất bản Quân đội nhân dân để Nhà xuất bản đăng ký đề tài xuất bản với Cục Xuất bản, Bộ Thông tin và Truyền thông; phê duyệt kế hoạch phát hành xuất bản phẩm của Thư viện Quân đội.

5. Quyết định đầu tư hoặc loại khỏi biên chế trang, thiết bị ngành in.

6. Trong phạm vi thẩm quyền của mình chỉ đạo việc xử lý vi phạm pháp luật đối với hoạt động xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm trong Quân đội.

### **Điều 43. Nhiệm vụ, quyền hạn của Cục Tuyên huấn**

Cục Tuyên huấn là cơ quan giúp Tổng cục Chính trị thực hiện quản lý về lĩnh vực xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm trong toàn quân, có nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế Xuất bản trong Quân đội; xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển hoạt động xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm trong toàn quân.

2. Tham mưu cho Thủ trưởng Tổng cục Chính trị chỉ đạo Nhà xuất bản Quân đội nhân dân thực hiện đúng tôn chỉ mục đích, phương hướng hoạt động, giám sát hoạt động, thực hiện đúng giấy phép hoạt động; xét duyệt kế hoạch xuất bản của Nhà xuất bản Quân đội nhân dân và kế hoạch phát hành xuất bản phẩm của Thư viện Quân đội cho toàn quân; xét duyệt đầu tư hoặc loại khỏi biên chế trang, thiết bị ngành in trong Quân đội.

3. Tổ chức nhận và đọc kiểm tra, thẩm định xuất bản phẩm nộp lưu chiểu của Nhà xuất bản Quân đội nhân dân và đọc kiểm tra xuất bản phẩm trước khi phát hành trong toàn quân của Thư viện Quân đội. Yêu cầu tạm ngừng phát hành xuất bản phẩm khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm quy định tại Điều 10 Luật Xuất bản và quy định của Quy chế này; đồng thời báo cáo Thủ trưởng Tổng cục Chính trị để chỉ đạo, xử lý.

4. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức việc đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công nhân viên ngành xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm trong Quân đội; tổ chức thi nâng bậc kỹ thuật hàng năm và tổ chức thi thợ giỏi theo định kỳ 5 năm 1 lần cho công nhân ngành in trong Quân đội.

5. Chỉ đạo, theo dõi công tác quản lý trang, thiết bị ngành in (cả in công nghiệp và in văn phòng), chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng kiểm tra, phúc tra thiết bị đề nghị loại khỏi biên chế, hướng dẫn công tác xử lý; tư vấn việc đầu tư trang, thiết bị ở cấp ngành và cấp đơn vị.

6. Chỉ đạo cơ quan chính trị, cơ quan chủ quản; hướng dẫn các cơ sở in trong Quân đội hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao và hoạt động sản xuất kinh doanh có hiệu quả, chấp hành nghiêm pháp luật của Nhà nước, các quy định của Quy chế này, quy định của Tổng cục Chính trị.

7. Thường xuyên kiểm tra, nắm tình hình hoạt động xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm; khảo sát nhu cầu đọc sách của bộ đội, bảo đảm cho hoạt động xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm đúng quan điểm, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của Quân đội.

8. Tích cực phối hợp công tác để không ngừng nâng cao chất lượng hoạt động xuất bản và quản lý xuất bản trong Quân đội, cụ thể như sau:

a) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Quân đội để làm tốt công tác quản lý, hoạt động xuất bản, in và phát hành trong Quân đội;

b) Hàng năm, chủ trì phối hợp với Nhà xuất bản Quân đội nhân dân và Thư viện Quân đội xây dựng định hướng hoạt động xuất bản và hoạt động phát hành cho toàn quân đúng mục đích, yêu cầu phục vụ nhiệm vụ chính trị và đáp ứng nhu cầu đọc sách của bộ đội.

#### **Điều 44. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chính trị các đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng**

Cơ quan chính trị các đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng là cơ quan giúp cấp ủy, chỉ huy, chính ủy, chính trị viên đơn vị cùng cấp thực hiện việc chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn về hoạt động xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm trong đơn vị; chịu sự chỉ đạo của Tổng cục Chính trị, trực tiếp là Cục Tuyên huấn về nghiệp vụ quản lý xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm có nhiệm vụ, quyền hạn:

1. Xây dựng, kiểm tra, báo cáo việc thực hiện các quy định về quản lý xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm trong đơn vị.

2. Chủ trì xây dựng kế hoạch xuất bản hàng năm và kế hoạch xuất bản bổ sung; phê duyệt kế hoạch phát hành xuất bản phẩm (bao gồm cả tiếp nhận, phân phối hiện vật và sử dụng kinh phí được cấp hoặc tự có).

3. Phê duyệt kế hoạch sản xuất và kiểm tra hoạt động in đối với cơ sở in do mình làm chủ quản.

Đối với cơ sở in do cơ quan khác làm chủ quản thì cơ quan chính trị chỉ đạo hoạt động in đúng pháp luật của Nhà nước và quy định của Quy chế này; phối hợp với cơ quan chủ quản trong quản lý theo dõi hoạt động in và hoạt động sản xuất kinh doanh.

#### **Điều 45. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan tuyên huấn các đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng**

1. Tham mưu giúp cơ quan chính trị cùng cấp chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn công tác xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm trong đơn vị.

2. Phân công cán bộ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm, phụ trách lĩnh vực hoạt động xuất bản, in và phát hành trong đơn vị.

---

---

**Chương IV**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 46. Hướng dẫn thực hiện**

Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

**Điều 47. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt trong cơ quan, đơn vị mình và tổ chức thực hiện nghiêm Quy chế này./.

**BỘ TRƯỞNG**

**Đại tướng Phùng Quang Thanh**