

Số: *HO* /QĐ-NXBGDHN

Hà Nội, ngày *13* tháng *1* năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**V/v: Ban hành Quy trình thực hiện công tác Quản lý xuất bản
của Nhà xuất bản Giáo dục tại Hà Nội**

GIÁM ĐỐC NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC TẠI HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 3961/QĐ-BGD&ĐT ngày 28/07/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức lại Nhà xuất bản Giáo dục thành Công ty mẹ theo mô hình Công ty mẹ - Công ty con;

Căn cứ Quyết định số 1489/QĐ-KTT ngày 11/10/2005 của Chủ tịch Hội đồng quản trị kiêm Tổng Giám đốc Nhà xuất bản Giáo dục về việc thành lập Nhà xuất bản Giáo dục tại Hà Nội;

Căn cứ Thông báo số 300/TB-NXBGDVN ngày 26/02/2015 của Tổng Giám đốc NXBGDVN về việc triển khai thực hiện Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 501/QĐ-NXBGDVN ngày 17/06/2015 của Tổng Giám đốc NXBGD Việt Nam về việc Ban hành Quy định về thu phí quản lý xuất bản;

Theo đề nghị của Bà Quyền Trưởng phòng Quản lý xuất bản; Kế toán trưởng;

QUYẾT ĐỊNH

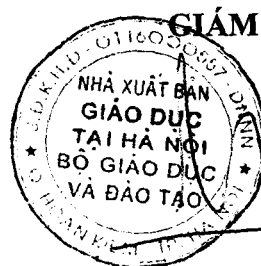
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thực hiện công tác Quản lý xuất bản (QLXB) của NXBGD tại Hà Nội (có văn bản kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2017 và thay thế Quyết định số 82/QĐ-NXBGDHN ngày 30/6/2015.

Điều 3. Các ông, bà Phó Giám đốc, Trưởng, phó các phòng thuộc NXBGD tại Hà Nội và Giám đốc các đơn vị thành viên Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam khu vực miền Bắc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TC-HC-QT.



GIÁM ĐỐC

Hoàng Lê Bách

QUY TRÌNH

Thực hiện công tác Quản lý xuất bản của NXBGD tại Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 40/QĐ-NXBGDHN
ngày 13 tháng 01 năm 2017 của Giám đốc NXBGD tại Hà Nội)

I. CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐỀ TÀI

1. Đăng kí đề tài:

- Các đơn vị gửi phiếu đăng kí đề tài và đề cương viết sách về Phòng QLXB (tổ thư kí HĐXB khu vực phía Bắc).
- Tổ thư kí kiểm tra và đối chiếu theo đúng quy định được phân cấp của Hội đồng xuất bản – phát hành khu vực phía Bắc:
 - + Kiểm tra đầy đủ các văn bản, thông tin liên quan đến đề tài như: biên tập viên có chứng chỉ đúng chuyên ngành, theo đúng phân luồng của HĐXB – PH NXBGDVN tránh chồng chéo, trùng lặp giữa các đơn vị.
 - + Đề tài của các đối với sách địa phương thì cần có văn bản của Sở- ban- ngành; đối với đề tài thuộc mảng sách ĐH- DN của các trường ĐH hay CĐ thì có biên bản nghiệm thu, phiếu nghiệm thu đối với từng đề tài.

2. Xét duyệt đề tài

- Tổ thư kí lập bảng tổng hợp đề tài đăng kí của các đơn vị trình Chủ tịch hội đồng XB-PH khu vực phía Bắc để tổ chức các cuộc họp xét duyệt và thẩm định theo danh mục đăng ký của các đơn vị trình HĐXB-PH NXBGDVN, (đối với những đề tài gấp có thể thông qua nhanh để tạo điều kiện cho đơn vị triển khai xuất bản kịp tiến độ, không gây ách tắc cho đơn vị.)
- Đối với những đề tài nhạy cảm liên quan đến lịch sử, địa lí, văn hóa vùng miền... thường trực HĐXB-PH xem xét và quyết định đưa đọc kiểm định trước khi in.
- Tổ thư kí lập bảng tổng hợp kết quả xét duyệt và thẩm định kèm theo phiếu đăng kí đề tài của các đơn vị đã được HĐXB-PH miền Bắc phê duyệt gửi HĐXB-PH NXBGDVN.
- HĐXB-PH NXBGDVN phê duyệt đề tài và xin phép xuất bản (mã sách, mã CXB, mã ISBN...), gửi thông báo cho đơn vị và HĐXB miền Bắc, đồng thời cập nhật thông tin về xuất bản phẩm lên phần mềm QLXB của NXBGDVN.
- Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện đề tài sách tham khảo hàng quý, hàng năm theo yêu cầu của NXBGDVN

II. CẤP QĐXB, THU PHÍ QLXB, KÝ HĐ IN 3 BÊN, CẤP QĐPH

1. Đối với các đơn vị thành viên của NXBGDVN khu vực phía Bắc

1.1. Lập Hợp đồng nguyên tắc về cấp Quyết định xuất bản và thu phí QLXB

Quý I hàng năm, Phòng QLXB dự thảo Hợp đồng nguyên tắc về cấp Quyết định xuất bản và thu phí QLXB cho từng đơn vị in - phát hành (*Mẫu QLXBHN-01*). Trưởng phòng QLXB và Kế toán trưởng kiểm tra hợp đồng trước khi trình Giám đốc ký.

1.2. Cấp QĐXB và xuất Hóa đơn thu phí QLXB

- Căn cứ cấp QĐXB: Các đơn vị xuất bản-in-phát hành lập đề nghị cấp QĐXB kèm Quyết định in, gửi phòng QLXB. Đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông số trên quyết định in, đảm bảo đúng với market bán thảo sách của đơn vị.

- Phòng QLXB nhận Quyết định in, kiểm tra, đối chiếu các nội dung trên Quyết định in với các thông tin trên phần mềm Ipub, lập QĐXB (*Mẫu số QLXBHN-02*) đồng thời xuất Hóa đơn thu phí QLXB theo quy định hiện hành của NXBGDVN.

- Mức thu phí QLXB theo qui định của NXBGDVN.

1.3. Quy trình luân chuyển chứng từ

- Phòng QLXB chuyển Hóa đơn thu phí và Bảng kê cho Phòng KT-TV. Phòng KT-TV kiểm tra, kí hóa đơn và chuyển lại cho Phòng QLXB.

- Phòng QLXB trình Giám đốc kí QĐXB và Hóa đơn thu phí (kèm Bảng kê), chuyển cho Phòng TC-HC-QT.

- Phòng TC-HC-QT photo QĐXB và Bảng kê thu phí thành 03 bản, đóng dấu và chuyển lại cho Phòng QLXB.

- Phòng QLXB giao 02 bản QĐXB cùng với liên 2 hóa đơn tài chính cho đơn vị thành viên đề nghị cấp QĐXB; chuyển Phòng KT-TV liên 3 Hóa đơn thu phí kèm Bảng kê; lưu tại Phòng QLXB liên 1 và liên 4 Hóa đơn thu phí. Phòng QLXB có trách nhiệm lưu trữ QĐXB để thực hiện nghiệp vụ chuyên môn (đối chiếu, kiểm tra).

- Trường hợp đơn vị đề nghị cấp lại QĐXB do sai sót, thay đổi thông tin, đơn vị phải sửa QĐ in trên phần mềm, gửi quyết định in đã sửa (có kí tên, đóng dấu của Giám đốc đơn vị) và có văn bản gửi lãnh đạo NXBGD tại HN, Phòng QLXB để đề nghị cấp QĐXB mới, đồng thời thu hồi và trả lại cho Phòng QLXB các QĐXB đã cấp, Phòng QLXB hủy (gạch chéo) QĐXB cũ, lưu kèm QĐXB cấp mới.

- Hàng tháng, Phòng QLXB lập Bảng tổng hợp cấp QĐXB và Hóa đơn thu phí để đối chiếu với Phòng KT-TV (chậm nhất ngày 05 của tháng kế tiếp). Bảng đối chiếu lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản. Phòng KTTV chịu trách nhiệm theo dõi thu phí QLXB của các đơn vị, trường hợp các đơn vị có công nợ phí QLXB quá hạn theo quy định tại QĐ 501 của NXBGDVN thì Phòng KT-TV có thông báo bằng văn bản cho Phòng QLXB biết để tạm dừng cấp QĐXB theo quy định của NXBGDVN.

- Cuối quý, Phòng QLXB bàn giao liên 1 hóa đơn đã sử dụng cho Phòng TC-HC-QT theo quy định về quản lý hóa đơn. Cuối năm bàn giao liên 4 hóa đơn đã sử dụng trong năm cho Phòng TC-HC-QT.

- Báo cáo tình hình cấp QĐXB và thu phí QLXB cho NXBGDVN định kỳ theo thông báo quy định. (Phòng QLXB, Phòng KT-TV)

1.4. Ký Hợp đồng in SGD

- Đối với Sách giáo khoa: Phòng QL In-PH-KV phối hợp cùng Công ti CP Sách & TBGD Miền Bắc thực hiện.

- Đối với Sách bổ trợ, Sách tham khảo (SBT, STK):

+ Sau khi được cấp QĐXB, các đơn vị thỏa thuận với nhà in về chất lượng, giá cả, tiến độ... lập Hợp đồng in ba bên theo quy định tại Thông báo số 300/TB-NXBGDVN ngày 26/02/2015 (*Mẫu QLXBHN-03*) gửi phòng QLXB để kiểm tra (đúng mẫu HĐ in, số QĐXB, số lượng, tên sách) trình lãnh đạo kí và lưu hồ sơ .

+ Đối với sách trúng thầu in trọn gói đã kí “Hợp đồng in sách Giáo dục đầu thầu năm 20....” thì Phòng QLXB không kí Hợp đồng in 3 bên nữa mà chỉ cấp QĐXB, QĐPH theo đề nghị của đơn vị.

+ Hợp đồng in được lập thành 05 bản: Đơn vị in - phát hành 02 bản, Nhà in 02 bản, NXBGD tại Hà Nội 01 bản (lưu tại Phòng QLXB).

1. 5. Cấp Quyết định phát hành (QĐPH)

- Sau 10 ngày kể từ ngày Cục Xuất bản xác nhận nộp sách lưu chiếu, Ban QLXB NXBGDVN cập nhập thông tin nộp lưu chiếu trên phần mềm Ipub, Phòng QLXB NXBGD tại Hà Nội lập QĐPH (*Mẫu QLXBHN-04*) trình Giám đốc kí, chuyển phòng TC-HC-QT photo và đóng dấu 02 bản (01 bản lưu Phòng QLXB, 01 bản giao đơn vị in-phát hành).

- Đối với sách in 3 miền thì miền nào in lần đầu, nộp lưu chiếu trước thì miền đó cấp QĐPH

- QĐPH chỉ cấp 1 lần cho các XBP in lần đầu theo tờ khai nộp lưu chiếu được CXBIPH xác nhận, không cấp cho XBP in nối bản.

2. Đối với các đơn vị ngoài NXBGDVN (đơn vị liên kết)

2.1. Đăng kí danh mục STK tái bản

- Các đơn vị gửi danh mục đăng kí tái bản với số lượng dự kiến của các đầu sách vào đầu quý 1 hàng năm.

- Phòng QLXB tổng hợp danh sách liên kết xuất bản do các đơn vị đề nghị chuyển lên Ban QLXB NXBGDVN để làm thủ tục đăng ký cấp mã xuất bản.

- Sau khi nhận được công văn chấp thuận của NXBGDVN, Phòng QLXB làm thủ tục liên kết xuất bản với các đơn vị đề nghị.

2.2. Lập Hợp đồng liên kết xuất bản

- Căn cứ Phiếu đề nghị lập Hợp đồng liên kết về in và phát hành xuất bản phẩm liên kết của đối tác. Phòng QLXB kiểm tra hồ sơ gồm: Hợp đồng biên soạn, phiếu biên tập, phiếu đọc duyệt bản thảo, bản thảo phải có đầy đủ chữ kí của BTV, TBT (PTBT phụ trách) và tiến hành lập Hợp đồng liên kết xuất bản (*Mẫu QLXBHN-05*), chuyển Phòng KT-TV kiểm tra về nội dung tài chính. Trưởng phòng QLXB và Kế toán trưởng cùng ký thẩm định Hợp đồng liên kết trước khi trình Giám đốc kí.

- Hợp đồng liên kết được lập thành 04 bản: Phòng TC-HC-QT vào sổ lưu bản gốc, chuyển cho Phòng QLXB (01 bản), Phòng KT-TV (01 bản) và Đơn vị liên kết (01 bản).

2.3. Cấp QĐXB, xuất hóa đơn thu phí và cấp tem chống giả

- Phòng QLXB cấp QĐXB và xuất Hóa đơn thu phí QLXB chuyển cho Phòng KT-TV kí hóa đơn và thu tiền ngay. Mức thu phí sách liên kết thực hiện theo quyết định 501/QĐ-NXBGDVN của NXBGDVN

- Phòng KT-TV thu tiền theo hóa đơn thu phí QLXB và lập hóa đơn thu tiền tem chống giả.

- Phòng QL In-PH-KV xuất tem chống hàng giả cho đơn vị liên kết và quyết toán tem theo quyết định 541/QĐ-NXBGDVN của NXBGDVN.

2.4. Ký Hợp đồng in 3 bên

Trình tự tiến hành giống như thực hiện hợp đồng in đối với SGD của các đơn vị thành viên.

2.5. Cấp Quyết định phát hành

- Phòng QLXB nhận sách mẫu, chuyển đơn vị biên tập kiểm tra, kí vào sách mẫu, nhận sách lưu chiếu và sách nghiệp vụ của đơn vị liên kết theo quy định của NXBGDVN.

- Sau 10 ngày kể từ khi có xác nhận nộp lưu chiếu của Cục xuất bản, Bộ phận lưu chiếu NXBGDVN cập nhập thông tin trên phần mềm cấp QĐPH, Phòng QLXB làm thủ tục cấp QĐPH cho các đối tác liên kết.

- Phòng QLXB trình Giám đốc kí QĐPH và chuyển Phòng TC-HC-QT photo, đóng dấu. QĐPH được lập thành 02 bản: Đơn vị liên kết 01 bản, NXBGD tại Hà Nội 01 bản (lưu tại Phòng QLXB).

- QĐPH chỉ cấp 1 lần cho các XBP in lần đầu, không cấp cho XBP in nổi bản.

2.6. Thanh lý Hợp đồng in

Sau thời gian 30 ngày kể từ ngày hợp đồng hết hiệu lực, nếu 02 bên hoàn tất các nghĩa vụ đã ghi trong hợp đồng mà không có vướng mắc khiếu nại gì, thì hợp đồng đương nhiên được thanh lý mà không phải lập biên bản thanh lý hợp đồng.

III. QUẢN LÝ SÁCH NGHIỆP VỤ

Thực hiện theo Thông báo số 733/TB-NXBGDVN ngày 26/5/2015 của NXBGDVN

- Đối với SGK: phòng KH In – PH -KV nhận và chuyển cho các đối tượng.
- Đối với SBT,STK, SLK tái bản: Phòng QLXB nhận sách của các đơn vị, cập nhật trên phần mềm Ipub để quản lý và chuyển sách cho đối tượng .

IV. CÔNG TÁC LƯU TRỮ HỒ SƠ QLXB

1. Phòng Quản lý xuất bản

Chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ QLXB gồm: Quyết định in, Quyết định xuất bản, Hợp đồng in 3 bên (hợp đồng in đấu thầu – nếu có), Quyết định phát hành, Sách mẫu đối với sách liên kết tái bản

2. Phòng Kế toán tài vụ:

Lưu trữ hóa đơn GTGT liên 2 kèm bảng kê hóa đơn thu phí QLXB

3. Phòng Kế hoạch In-PH-KV

Quản lý và quyết toán tem chống giả

4. Phòng Tổ chức –Hành chính-Quản trị

Lưu trữ hóa đơn GTGT liên 1 và liên 4 hóa đơn sử dụng, 4 liên đối với hóa đơn hủy

Trên đây là quy trình thực hiện công tác quản lý xuất bản tại NXBGD tại Hà Nội. Đề nghị các Đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm nào vướng mắc, chưa hợp lý đề nghị phản ánh về Phòng Quản lý xuất bản để tổng hợp, báo cáo Giám đốc kịp thời điều chỉnh.

NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC TẠI HÀ NỘI

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

HỢP ĐỒNG NGUYÊN TẮC

(V/v : Cấp quyết định xuất bản và thu phí quản lý xuất bản năm 2017)

Số : /HĐKT

- Căn cứ Bộ Luật Dân sự của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 33/2005/QH11, ngày 14/06/2005 ;
- Căn cứ Luật Thương mại của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 36/2005/QH11, ngày 14/06/2005 ;
- Căn cứ Quyết định số 501/QĐ-NXBGDVN ngày 17 tháng 6 năm 2015 của Chủ tịch HĐTV NXBGDVN về việc Ban hành quy định về thu phí quản lý xuất bản; và các văn bản, tờ trình bổ sung theo thông báo này.

Căn cứ vào nhu cầu và khả năng của hai bên.

Hôm nay ngày tháng năm 2017, tại Nhà xuất bản Giáo dục tại Hà Nội, chúng tôi gồm:

Bên A : NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC TẠI HÀ NỘI

Địa chỉ giao dịch : Tòa nhà Handico 6, Lô C1 Lê Văn Lương, Q. Thanh Xuân TP. Hà Nội

Địa chỉ viết hóa đơn : Số 81 Trần Hưng Đạo, Phường Trần Hưng Đạo, Quận Hoàn Kiếm, TP. Hà Nội, Việt Nam.

Điện thoại : (04)35121979

Fax : (04)35121602

Mã số thuế : 0100108543-016

Tài khoản : 10201 0000 259965

Tại ngân hàng: Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam, Chi nhánh Hà Nội

Đại diện: Ông **HOÀNG LÊ BÁCH** Chức vụ : Giám đốc

Bên B : CÔNG TY CP

Địa chỉ:

Điện thoại :

Mã số thuế :

Tài khoản :

Tại ngân hàng:

Đại diện:

Chức vụ :

Hai bên thống nhất thỏa thuận ký hợp đồng nguyên tắc về việc cấp Quyết định xuất bản và thu phí Quản lý xuất bản với các điều khoản sau:

ĐIỀU I : THỎA THUẬN CHUNG

1. Bên A sẽ cấp Quyết định xuất bản cho bên B và đồng thời xuất hoá đơn thu phí quản lý xuất bản đối với các loại sách giáo dục do bên B in - phát hành theo kế hoạch phát hành năm 2017.

2. Mức thu phí và thời hạn thanh toán phí Quản lý xuất bản được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam.

ĐIỀU II : TRÁCH NHIỆM BÊN A

1. Lập thủ tục cấp Quyết định xuất bản theo danh mục sách và số lượng in cho bên B theo danh mục đơn vị đề nghị trong quyết định in đối với tất cả bản thảo sách giáo dục đã được biên tập và đọc duyệt.

2. Xuất hóa đơn tài chính thu phí quản lý xuất bản đồng thời với cấp Quyết định xuất bản. Giao Quyết định xuất bản kèm hóa đơn tài chính cho bên B.

3. Nhận sách nghiệp vụ theo thông báo số 581/TB-NXBGDVN ngày 19/04/2016: 04 bản đối với SGK, SBT, SLK; 03 bản đối với sách tham khảo

4. Cấp Quyết định phát hành cho bên B sau 10 ngày kể từ ngày có thông báo của Cục Xuất bản, in và phát hành về việc nộp sách lưu chiều của bên B.

ĐIỀU III : TRÁCH NHIỆM BÊN B

1. Trực tiếp hợp đồng tác giả để xuất bản, trả tiền nhuận bút cho tác giả, chịu trách nhiệm về bản quyền tác giả.

2. Thực hiện đúng các qui định hiện hành của NXBGDVN về biên tập, đọc duyệt bản thảo, đọc đính chính và kí duyệt phát hành.

3. Thực hiện kí kết Hợp đồng in 3 bên với nhà in và NXBGD tại Hà Nội, theo dõi việc in ấn, chịu trách nhiệm toàn bộ về số lượng in và thanh toán hợp đồng với nhà in đúng hồ sơ bản thảo gốc và phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước các cơ quan quản lý Nhà nước nếu có sự sai lệch giữa bản thảo gốc và sản phẩm được in ra.

4. Nhận tem và dán tem vào bìa 4 theo quy định của NXBGDVN

5. Thực hiện quyết toán tem chống giả và nộp báo cáo quyết toán cho bên A theo QĐ541/QĐ-NXBGDVN về quy định sử dụng, quản lưu tem chống giả của NXBGDVN.

6. Gửi quyết định in để cấp quyết định xuất bản phải có đầy đủ thông tin theo mẫu đã qui định (TB số 733/TB-NXBGDVN ngày 26/05/2015)

7. Trước khi in nếu đơn vị có thay đổi về *giá bìa 4, nơi in, số lượng in* phải thông báo bằng văn bản cho Nhà xuất bản Giáo dục tại Hà Nội, đồng thời gửi quyết định in mới và trả đủ quyết định xuất bản cũ đã cấp để làm căn cứ cấp quyết định xuất bản mới.

8. Nộp sách mẫu và sách lưu chiều cho bên A theo thông báo số 581/TB-NXBGDVN ngày 19/04/2016 của NXBGDVN và Luật xuất bản.

9. Bên B thanh toán phí quản lý xuất bản cho bên A đúng thời hạn theo qui định tại Điều I.

ĐIỀU IV : THỜI HẠN HỢP ĐỒNG

Hợp đồng có hiệu lực đến 31/12/2017.

ĐIỀU V : ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Hai bên cam kết thực hiện nghiêm túc các điều khoản ghi trong Hợp đồng. Bên nào vi phạm Hợp đồng phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng nếu có gì thay đổi, hai bên cùng bàn bạc thống nhất giải quyết (bằng phụ lục Hợp đồng).

2. Hợp đồng gồm 03 trang được lập thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản. Các bản này đều có giá trị pháp lí như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số :/QĐ-GD

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH XUẤT BẢN

TỔNG GIÁM ĐỐC NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC VIỆT NAM

- Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 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 Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và 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 Giấy xác nhận đăng ký xuất bản số 3363/XN-CXBIPH ngày 09 tháng 06 năm 2015 của Cục Xuất bản, In và Phát hành;
- Theo đề nghị của
(theo QĐ in số)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Xuất bản phẩm có tên:

- Mã số sách NXBGDVN:
- Tác giả (Dịch giả) (nếu có):
- Loại XBP:
- Ngữ xuất bản: Tiếng Việt
- Khuôn khổ: 17.0 x 24.0;
- Số trang: (bằng chữ:)
- Số lượng in: (bằng chữ:)
- Đối tác liên kết xuất bản (nếu có):
- Tên biên tập viên:
- Mã số sách tiêu chuẩn quốc tế - ISBN:

Điều 2. Số xác nhận đăng ký xuất bản ghi trên xuất bản phẩm:

Điều 3. Xuất bản phẩm được in/đăng tải tại:

- Địa chỉ:.....
- Địa chỉ website đăng tải xuất bản phẩm (nếu có):

Điều 4. Quyết định này được lập thành 03 bản, 01 bản lưu tại đơn vị cấp Quyết định xuất bản, 01 bản lưu tại, 01 bản lưu tại cơ sở in (hoặc đơn vị thực hiện đăng tải xuất bản phẩm điện tử)

Quyết định này có giá trị để in hoặc đăng tải xuất bản phẩm 01 (một) lần đến ngày 31 tháng 12 năm 2017. Quyết định bị tẩy xóa, sửa chữa, photocopy không có giá trị thực hiện./.

Nơi nhận:

TUQ. TỔNG GIÁM ĐỐC NXBGDVN
GIÁM ĐỐC

- Như điều 4.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc**

-----***-----

Hà Nội, ngày tháng năm 2017

HỢP ĐỒNG**IN XUẤT BẢN PHẨM GIÁO DỤC NĂM 2017****Số:..... /2017/.....**

- Căn cứ Bộ luật Dân sự nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 33/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2006;

- Căn cứ Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/07/2013 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

- Căn cứ các văn bản hướng dẫn thi hành của NXBGDVN: Thông báo số 1700/TB-NXBGDVN ngày 10/11/2014, Thông báo số 1759/TB-NXBGDVN ngày 21/11/2014, Thông báo số 300/TB-NXBGDVN ngày 26/2/2015 và công văn số 1254/CXBIPH-QLXB ngày 11/3/2015 về việc ủy quyền trong hoạt động xuất bản, in và phát hành

- Căn cứ vào Quyết định in sốngày .../2017 của Công ty(tên đơn vị TCBT) ; Quyết định xuất bản số/2017 của Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam; và khả năng của...(tên nhà in):

Chúng tôi gồm:**I. TÊN ĐƠN VỊ IN: (BÊN A)**

Địa chỉ trụ sở :

Điện thoại : Fax :

Tài khoản số :

Mã số thuế :

Người đại diện : Chức vụ:

II. NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC TẠI HÀ NỘI (BÊN B)

Địa chỉ giao dịch: 187B Giảng võ, Phường Cát Linh, Quận Đống Đa, TP Hà Nội

Địa chỉ ghi hóa đơn : 81 Trần Hưng Đạo - Phường Trần Hưng Đạo - Quận Hoàn Kiếm

- TP Hà Nội –Việt Nam

Điện thoại : 043.5121.978 ;

Tài khoản : 102010000259965 tại NH TMCP Công thương VN - CN HN

Mã số thuế : 0100108543-016

Người đại diện: Chức vụ :

Ủy quyền thực hiện các quy định của pháp luật trong hoạt động in xuất bản phẩm cho:**III. CÔNG TY CỔ PHẦN (BÊN C)**

Địa chỉ trụ sở :

Số điện thoại :Fax:

Tài khoản số :

Mã số thuế :

Người đại diện : Chức vụ: **Giám đốc**

Thỏa thuận ký Hợp đồng in với Bên A theo các điều khoản sau:

ĐIỀU I: ĐỐI TƯỢNG CỦA HỢP ĐỒNG

1) Đối tượng của Hợp đồng

1.1 Bên A nhận in cho Bên C các xuất bản phẩm sau:

Chi tiết sản phẩm, đơn giá theo phụ lục Hợp đồng

1.2. Đơn giá in hoàn toàn do bên A và Bên C thỏa thuận.

1.3. Tổng giá trị hợp đồng (đã bao gồm thuế VAT): đ
(Viết bằng chữ: đồng).

2) Yêu cầu kỹ thuật:

Sản phẩm in phải đáp ứng đầy đủ Tiêu chuẩn quản lý và đánh giá chất lượng sách hiện hành của Nhà xuất bản giáo dục VN và maket do bên C cung cấp.

Các điều khoản khác hoàn toàn do Bên A và Bên C thỏa thuận chi tiết.

3) Thanh toán

3.1 Bên C chịu trách nhiệm thanh toán 100% giá trị của hợp đồng này

3.2 Phương thức thanh toán:

3.3 Thời gian thanh toán:

4) Địa điểm và thời gian giao hàng:

- Địa điểm giao hàng:

- Thời gian giao hàng: năm 2017.

ĐIỀU II: NGUYÊN VẬT LIỆU

Giấy in ruột, bìa phải phù hợp với quy hoạch sử dụng giấy hiện hành của Nhà Xuất bản Giáo dục Việt Nam.

Chủng loại giấy in hoàn toàn do bên A và bên C thỏa thuận, chi tiết trong phụ lục hợp đồng kèm theo.

ĐIỀU III. TRÁCH NHIỆM CỦA BÊN A

1. Bên A có trách nhiệm thực hiện đúng và đầy đủ hợp đồng này, quyết định xuất bản, quyết định in, các quy định của Luật xuất bản. Tuyệt đối không in nổi bản trái phép, in lậu sản phẩm của bên C.

2. Bên A không được tự ý chuyển hợp đồng hay một phần hợp đồng cho bên thứ ba thực hiện.

3. Nhận và quản lý quyết định xuất bản, bản thảo, chế bản film, bảo quản mẫu bản thảo và chế bản film, không cho mượn, không sao chụp dưới bất kì hình thức nào. Trường hợp phát hiện bản thảo, chế bản lỗi, sai sót cần thông báo kịp thời cho bên C để cùng giải quyết.

4. Khi thực hiện xong việc in sản phẩm, bên A bàn giao đầy đủ số lượng chế bản film cho bên C, trừ trường hợp bên C có văn bản nhờ bên A lưu giữ và bảo quản hộ.

5. Quản lý tem chống hàng giả theo quy định tại QĐ541/QĐ-NXBGDVN ngày 05/9/2012 và các văn bản điều chỉnh có liên quan. Bên A chịu trách nhiệm bảo quản

về số lượng, chất lượng tem chống hàng giả đã cấp, tuyệt đối không để thất thoát, trường hợp dán tem bị rách, hỏng phải lưu lại tem hỏng để đổi tem mới.

ĐIỀU IV: TRÁCH NHIỆM CỦA BÊN B

1. Cấp quyết định xuất bản theo phân cấp ủy quyền của NXBGDVN và theo Quyết định in của bên C.

2. Ủy quyền cho bên C thực hiện các quy định của pháp luật trong hoạt động in các xuất bản phẩm theo phụ lục đính kèm.

3. Cấp quyết định phát hành sau 10 ngày kể từ ngày có xác nhận của Cục Xuất bản, in và phát hành về việc nộp sách lưu chiều của bên C.

4. Bên B có quyền kiểm tra đột xuất hoặc định kỳ việc thực hiện hợp đồng của Bên A và Bên C.

ĐIỀU V: TRÁCH NHIỆM CỦA BÊN C

1. Cung cấp đầy đủ Quyết định xuất bản cho từng đợt in, bản thảo, mẫu sản phẩm, tem chống hàng giả. Số lượng cung ứng: film: 01 bản; mẫu sản phẩm: 01 mẫu. Tem chống hàng giả: Căn cứ theo số lượng bản in của từng đợt và không tính thêm tỉ lệ bù hao. Nếu khi dán tem bị hỏng, bên A phải lập biên bản, có xác nhận của bên C và trả lại tem hỏng cho bên C thì bên C sẽ cấp bù số tem hỏng cho bên A.

2. Quyết định xuất bản, bản thảo, mẫu sản phẩm tem chống giả được giao nhận tại bên C và có sổ sách kí nhận của hai bên.

3. Nghiệm thu sản phẩm: Bên C chịu trách nhiệm tổ chức nghiệm thu chất lượng, số lượng, quy cách kỹ thuật của hàng hóa theo thỏa thuận tại Hợp đồng này. Trong trường hợp số lượng in và các thông tin trên xuất bản phẩm không đúng với quyết định xuất bản đã cấp phải kịp thời thông báo cho Bên B để thống nhất phương án giải quyết.

4. Tổ chức giao nhận hàng: Bên C có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ kho tàng, tổ chức bốc xếp nhận sản phẩm. Trong trường hợp bên C chưa bố trí được kho chứa hàng, Bên A đồng ý cho Bên C gửi hàng, thời gian gửi hàng không quá 30 ngày kể từ ngày sản xuất xong sản phẩm.

5. Sau khi sách nhập kho Bên C có trách nhiệm nộp lưu chiều theo quy định: Nộp về phòng Quản lý xuất bản Hà nội 4 bản; nộp về phòng lưu chiều NXBGDVN theo thông báo số 581/TB-NXBGDVN ngày 19/04/2016 (sách mới 19 bản, sách tái bản 9 bản).

6. Tổ chức phát hành xuất bản phẩm sau khi bên B cấp quyết định phát hành.

ĐIỀU VI: THỜI GIAN VÀ HIỆU LỰC CỦA HỢP ĐỒNG

Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký đến hết ngày 31/12/2017.

ĐIỀU VII: CAM KẾT CHUNG.

1. Bên A và bên C cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã ghi trong hợp đồng, trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi, hai bên phải cùng nhau bàn bạc, giải

quyết. Nếu bên nào vi phạm các điều khoản đã ký và vi phạm các quy định của pháp luật trong hoạt động in xuất bản phẩm thì phải bồi thường thiệt hại và chịu trách nhiệm trước pháp luật. Bên B không chịu bất kỳ trách nhiệm nào khi Bên A và Bên C vi phạm hợp đồng này và vi phạm pháp luật trong hoạt động in Xuất bản phẩm.

2. Sau thời gian 30 ngày kể từ ngày hợp đồng hết hiệu lực, nếu bên A và bên C hoàn tất các nghĩa vụ có liên quan đã ghi trong hợp đồng mà không có vướng mắc khiếu nại gì, thì hợp đồng đương nhiên được thanh lý mà không phải lập biên bản thanh lý hợp đồng.

3. Hợp đồng có 04 trang được lập thành 05 bản, bên A và bên C giữ 02 bản, bên B giữ 01 bản có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN C

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC VIỆT NAM

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

Số:

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH PHÁT HÀNH XUẤT BẢN PHẨM

TỔNG GIÁM ĐỐC NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC VIỆT NAM

- Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 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 Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và 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;
- Sau khi nộp xuất bản phẩm lưu chiều (Tờ khai lưu chiều số: được Cục Xuất bản, In và Phát hành xác nhận ngày);

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phát hành xuất bản phẩm:

- Tên xuất bản phẩm:
- Mã số sách NXBGDVN:
- Tên tác giả:; Tên dịch giả, biên dịch (nếu có):
- Số xác nhận đăng ký xuất bản:
- Quyết định xuất bản số: ngày
- Số tập: ; Lần xuất bản:
- Số lượng trang in: trang
- Khuôn khổ hoặc định dạng tệp: cm
- Số lượng in: bản
- Tên và địa chỉ từng cơ sở in (nếu chế bản, in tại, gia công sau in tại nhiều cơ sở in):
.....
- Tên và địa chỉ của đối tác liên kết xuất bản (nếu có):
- Mã số sách chuẩn quốc tế - ISBN:
- Tên và địa chỉ website đăng tải/ Tên nhà cung cấp thiết bị chứa xuất bản phẩm điện tử:

Điều 2. Xuất bản phẩm có tên ở Điều 1 được phát hành trong phạm vi toàn quốc.

(*nêu rõ trang web hoặc nhà cung cấp đối với XBP điện tử*)

Điều 3. Trưởng Phòng QLXB - NXBGD tại Hà Nội và Giám đốc/Tổng Giám đốc Công ty CP..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: HC-QT

TUQ.TỔNG GIÁM ĐỐC NXBGDVN
GIÁM ĐỐC

NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC VIỆT NAM
NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC TẠI HÀ NỘI

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

Số : / HĐLKXB

Hà Nội, ngày tháng năm 2017

HỢP ĐỒNG LIÊN KẾT XUẤT BẢN

Căn cứ vào Bộ luật Dân sự nước CHXHCN Việt Nam số 33/2005/QH11 ngày 14/6/2005 có hiệu lực thi hành từ 01/01/2006.

Căn cứ Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012 có hiệu lực thi hành ngày 01/7/2013; Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản, Thông tư số 23//2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 501/QĐ-NXBGDVN ngày 17 tháng 06 năm 2015 của Tổng Giám đốc Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam về việc ban hành quy định về thu phí quản lý xuất bản đối với các loại xuất bản phẩm của NXBGDVN.

Căn cứ Quyết định 541/QĐ-NXBGDVN ngày 05/9/2012 của Tổng Giám đốc Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam về việc ban hành quy định sử dụng, quản lý tem chống giả;

Căn cứ danh mục sách tham khảo liên kết năm 2016 số 283/NXBGDVN do NXBGDVN phê duyệt ngày 26-02-2016 và xác nhận đăng ký xuất bản số 817/XN-CXBIPH của Cục Xuất bản, In, Phát hành;

Căn cứ vào nhu cầu, khả năng của mỗi bên;

Hôm nay, ngày tháng năm 2016, tại tòa nhà Handico 6 – Lê Văn Lương – Phường Nhân Chính – Quận Thanh Xuân – Hà Nội, chúng tôi gồm:

BÊN A: NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC TẠI HÀ NỘI

Địa chỉ giao dịch: Tầng 12 - tòa nhà Handico 6 – Lê Văn Lương – Phường Nhân Chính – Quận Thanh Xuân

Địa chỉ ghi hóa đơn: Số 81 Trần Hưng Đạo - P. Trần Hưng Đạo - Q. Hoàn Kiếm - TP Hà Nội – Việt Nam.

Điện thoại : 043.5121.978;

Tài khoản : 102010000259965 tại NH TMCP Công thương VN - CN Hà Nội

Mã số thuế : 0100108543-016

Đại diện là Ông : Hoàng Lê Bách

Chức vụ : Giám đốc

BÊN B:

Địa chỉ, trụ sở:

Điện thoại:

Mã số thuế:

Đại diện là Bà:

Chức vụ:

Giấy Ủy quyền số Ngày.....

Sau khi đàm phán thống nhất, Hai bên đồng ý ký Hợp đồng Liên kết Xuất bản với các điều khoản như sau:

ĐIỀU 1. NỘI DUNG HỢP ĐỒNG

1. Hình thức và Xuất bản phẩm liên kết

Theo đề nghị của Bên B, Bên A đồng ý liên kết xuất bản phẩm với bên B với hình thức liên kết in và phát hành xuất bản phẩm đối với các sản phẩm sau đây:

TT	Tên Sách	Tác giả	Mã CXB	Số trang/ Khổ sách	Mã Sách	HTI	Loại		Số lượng	Giá bìa đ/bản
							Ruột	Bìa		
1										
2										
3										
4										
5										
6										

- Hồ sơ xuất bản phẩm liên kết: Bên B gửi hồ sơ liên quan đến danh mục sách liên kết trên đây gồm: Hợp đồng biên soạn với tác giả, Hợp đồng biên tập, phiếu biên tập; bản thảo sách đã hoàn thiện.
- Tất cả các sản phẩm liên kết trên đây đều phải dán tem chống giả của Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam.
- Cơ sở In liên kết: do Bên B đề xuất sau khi đã thẩm định đảm bảo đủ năng lực với các Thông tin sau:
 - Nơi in :
 - Địa chỉ:

Hai bên sẽ cùng ký hợp đồng in ba bên với cơ sở in liên kết sau khi có quyết định xuất bản đối với các xuất bản phẩm trên đây.

ĐIỀU 2. GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG, THANH TOÁN

- Đơn giá tem chống giả: 36,3 đồng (theo Quyết định 1721/CV-NXBGDVN ngày 11/11/2014)
- Phí quản lý xuất bản : 8%(theo Quyết định số 501/QĐ-NXBGDVN ngày 17/06/2015)
- Giá trị hợp đồng: đồng Chi tiết theo bảng tính cụ thể sau:

TT	Tên sách	Mã sách	Số lượng (bản)	Giá bìa (đ/bản)	Tiền phí QLXB (đ)	Tiền tem (đ)	Tổng tiền (đ)
1							
2							
3							

TT	Tên sách	Mã sách	Số lượng (bản)	Giá bìa (đ/bản)	Tiền phí QLXB (đ)	Tiền tem (đ)	Tổng tiền (đ)
4							
5							
6							
Tổng số							

Bảng chữ:

4. Giá trị hợp đồng đã bao gồm thuế giá trị gia tăng 10% , không bao gồm các chi phí biên tập, in ấn, vận chuyển (Chi phí biên tập, in ấn do Bên B trực tiếp thanh toán cho đơn vị Biên tập và cơ sở In)
5. Thanh toán:
 - 5.1 Bên B thanh toán 100% giá trị hợp đồng cho Bên A ngay sau khi ký hợp đồng và trước khi cấp quyết định xuất bản.
 - 5.2 Đối với tiền tem chống hàng giả: Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày cấp quyết định xuất bản, Bên B thực hiện quyết toán tem với Bên A (theo quyết định số 541 /QĐ-NXBGDVN ngày 05/09/2012)
6. Hình thức thanh toán: tiền mặt hoặc chuyển khoản. Đồng tiền thanh toán: VND

ĐIỀU 3. TRÁCH NHIỆM BÊN A

1. Đúng tên xuất bản phẩm, chịu trách nhiệm xin phép xuất bản.
2. Cấp QĐXB khi bản thảo đã được đọc duyệt có đầy đủ chữ ký và các giấy tờ liên quan đến XBP theo qui định của NXBGDVN.
3. Kí hợp đồng in 3 bên cùng bên B với nhà in do bên B đề xuất.
4. kê khai nộp lưu chiểu cho Cục Xuất bản In và Phát hành theo đúng quy định.
5. Cấp Quyết định phát hành cho bên B sau khi có xác nhận nộp sách lưu chiểu của Cục Xuất bản In và Phát hành.
6. Bán tem chống giả cho bên B.

ĐIỀU 4. TRÁCH NHIỆM BÊN B

1. Chịu trách nhiệm ký hợp đồng và thanh toán chi phí theo hợp đồng với Công ty cổ phần Dịch vụ xuất bản Giáo dục Hà Nội để biên tập đọc duyệt và hoàn thiện bản thảo, chế bản ruột, bìa sách theo quy định của Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam.
2. Không được tự ý liên kết xuất bản với bên thứ 3 khi chưa có sự đồng ý bằng văn bản của Bên A.
3. Cung cấp Hợp đồng biên soạn xuất bản xuất bản phẩm với tác giả; thanh toán tiền bản quyền, nhuận bút cho tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả (nếu có); chịu trách nhiệm về bản quyền tác giả và nội dung xuất bản phẩm.
4. Lựa chọn cơ sở in, đàm phán, ký kết, giám sát thực hiện và thanh toán 100% giá trị hợp đồng với cơ sở in; Thanh lý hợp đồng với cơ sở In và gửi Bên A 01 bản để

theo dõi thực hiện. Chịu trách nhiệm tự bảo vệ quyền lợi của bên B bằng việc giám sát cơ sở in, sách phát hành trên thị trường để ngăn ngừa việc in nổi bản, in lậu.

5. Mua tem chống hàng giả và dán tem vào bìa 4 theo quy định của Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam. Bên B có trách nhiệm quyết toán tem theo số lượng thực in với bên A theo Quyết định 541/QĐ-NXBGDVN Ban hành quy định sử dụng, quản lý tem chống giả của NXBGDVN.
6. Nộp sách lưu chiếu về phòng Quản lý xuất bản tại Hà Nội (4 bản). Nộp cho Phòng Lưu chiếu NXBGDVN theo thông báo số 581 ngày 19/04/2016 (Sách mới 19 bản, Sách TB 9 bản).
7. Chỉ được phát hành sách ra thị trường sau khi nhận được Quyết định phát hành của bên A
8. Chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc chấp hành các quyết định xuất bản, quyết định phát hành của Bên A; các quy định xuất bản, in, phát hành theo đúng luật xuất bản và phải chịu bồi thường thiệt hại nếu vi phạm.
9. Thực hiện việc sửa chữa, đình chỉ phát hành, thu hồi hoặc tiêu hủy xuất bản phẩm khi có yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.
10. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động liên kết xuất bản và xuất bản phẩm liên kết; Các nghĩa vụ theo thỏa thuận của hợp đồng này.

ĐIỀU 5. ĐIỀU KHOẢN THỰC HIỆN

1. Hai bên cam kết thực hiện nghiêm túc các điều khoản ghi trong Hợp đồng. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì thay đổi, hai bên cùng bàn bạc thống nhất giải quyết.
2. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký đến 31/12/2017.
3. Sau thời gian 30 ngày kể từ khi 02 bên hoàn tất các nghĩa vụ có liên quan đã ghi trong hợp đồng (sau khi bên B Nộp sách lưu chiếu, Quyết toán tem chống giả; Bên A Cấp quyết định phát hành cho bên B) mà không có vướng mắc khiếu nại gì, thì hợp đồng đương nhiên được thanh lý mà không phải lập biên bản thanh lý hợp đồng.
4. Hợp đồng được lập thành 05 (năm) bản có giá trị pháp lý như nhau, bên A giữ 03 (ba) bản, bên B giữ 02 (hai) bản để thực hiện.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B