

**BỘ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH
CỤC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH**

DỰ THẢO

**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT
HOẠT ĐỘNG XUẤT BẢN**

HÀ NỘI - 08/2026

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT HOẠT ĐỘNG XUẤT BẢN

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2026/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch)

MỤC LỤC

Phần I. HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Giải thích từ ngữ
2. Quy trình hoạt động xuất bản
3. Nội dung định mức
4. Áp dụng định mức

Phần II. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT HOẠT ĐỘNG XUẤT BẢN

Chương I. ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC TỔ CHỨC, KHAI THÁC BẢN THẢO

I. ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC TỔ CHỨC, KHAI THÁC BẢN THẢO SÁCH

1. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách để mua bản quyền
2. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách đặt hàng
3. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách của tác giả đưa đến nhà xuất bản

II. ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC TỔ CHỨC, KHAI THÁC BẢN THẢO TRANH, ẢNH

1. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo tranh, ảnh mua bản quyền
2. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo tranh, ảnh đặt hàng
3. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo tranh, ảnh của tác giả đưa đến nhà xuất bản

III. ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC TỔ CHỨC, KHAI THÁC BẢN THẢO ÁP-PHÍCH, TỜ RỜI, TỜ GẤP

1. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo áp-phích, tờ rời, tờ gấp đặt hàng
2. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo áp-phích, tờ rời, tờ gấp của tác giả đưa đến nhà xuất bản

Chương II. ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC BIÊN TẬP BẢN THẢO

I. ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC BIÊN TẬP NGÔN NGỮ CỦA BẢN THẢO

1. Định mức công tác biên tập ngôn ngữ của bản thảo, thể loại sáng tác

2. Định mức công tác biên tập ngôn ngữ của bản thảo, thể loại phóng tác, cải biên, chuyển thể, sưu tầm, chú giải, tuyển tập, hợp tuyển

3. Định mức công tác biên tập ngôn ngữ của bản thảo, thể loại dịch

II. ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC BIÊN TẬP BẢN THẢO TRANH, ẢNH

1. Định mức công tác biên tập tranh, ảnh

2. Định mức công tác biên tập bản thảo sách tranh, sách ảnh

3. Định mức công tác biên tập bản thảo truyện tranh

III. ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC BIÊN TẬP BẢN THẢO ÁP-PHÍCH, TỜ RỜI, TỜ GẤP

1. Định mức công tác biên tập bản thảo áp-phích

2. Định mức công tác biên tập bản thảo tờ rời, tờ gấp

Chương III. ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC THIẾT KẾ, CHẾ BẢN XUẤT BẢN PHẨM IN

I. ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC THIẾT KẾ, CHẾ BẢN SÁCH IN

1. Định mức công tác thiết kế, trình bày trang bìa ngoài sách in

2. Định mức công tác thiết kế, trình bày trang ruột sách in

3. Định mức công tác thiết kế, trình bày ma-két áp-phích

4. Định mức công tác thiết kế, trình bày ma-két tờ rời, tờ gấp

Chương IV. ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC LÀM SÁCH ĐIỆN TỬ

I. ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC LÀM SÁCH ĐIỆN TỬ THÔNG THƯỜNG (DẠNG PDF, EPUP)

1. Định mức công tác thiết kế layout sách điện tử

2. Định mức công tác thiết kế, trình bày sách điện tử thông thường (dạng PDF, định dạng EPub)

3. Định mức công tác ghi dữ liệu sách điện tử vào thiết bị lưu trữ

4. Định mức công tác chuyển đổi định dạng file xuất bản phẩm điện tử trên các nền tảng mạng xã hội khác nhau.

II. ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC LÀM SÁCH ĐIỆN TỬ DẠNG ÂM THANH (SÁCH NÓI)

1. Định mức công tác xây dựng kịch bản sách nói

2. Định mức công tác thu âm sách nói

3. Định mức công tác sản xuất hậu kỳ sách nói

4. Định mức công tác biên tập sách nói

III. ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC LÀM SÁCH ĐA PHƯƠNG TIỆN

1. Định mức công tác xây dựng kịch bản sách điện tử đa phương tiện

2. Định mức công tác sản xuất các thành phần đa phương tiện

3. Định mức công tác tích hợp dữ liệu và xây dựng sách điện tử đa phương tiện

4. Định mức công tác biên tập sách đa phương tiện

Chương V. ĐỊNH MỨC CÁC CÔNG TÁC THUỘC CÔNG ĐOẠN IN SÁCH

1. Định mức công tác bình bản và ghi bản kèm từ file

2. Định mức công tác in offset 1 màu, 2 màu và 4 màu

3. Định mức công tác gấp

4. Định mức công tác xén

5. Định mức công tác đóng tập

6. Định mức công tác vào bìa

7. Định mức công tác đóng gói

Chương VI. ĐỊNH MỨC CÁC CÔNG TÁC DUYỆT XUẤT BẢN, DUYỆT PHÁT HÀNH và LƯU CHIẾU

1. Định mức công tác duyệt xuất bản

2. Định mức công tác duyệt phát hành

3. Định mức công tác nộp lưu chiểu

Phụ lục. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC CÔNG VIỆC TRONG HOẠT ĐỘNG XUẤT BẢN

Phần I

HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Giải thích từ ngữ

Trong Định mức này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1.1. “*Xuất bản*” là việc tổ chức, khai thác bản thảo, biên tập thành bản mẫu để in và phát hành hoặc để phát hành trực tiếp qua các phương tiện điện tử.

1.2. “*In*” là việc sử dụng thiết bị in để tạo ra xuất bản phẩm từ bản mẫu.

1.3. “*Phát hành*” là việc đưa xuất bản phẩm đến người sử dụng thông qua một hoặc nhiều hình thức mua, bán, phân phát, tặng, cho, cho thuê, cho mượn, xuất khẩu, nhập khẩu, hội chợ, triển lãm.

1.4. “*Xuất bản phẩm*” là tác phẩm, tài liệu về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, giáo dục và đào tạo, khoa học, công nghệ, văn học, nghệ thuật thông qua nhà xuất bản hoặc cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản bằng các ngôn ngữ khác nhau, bằng hình ảnh, âm thanh và được thể hiện dưới các hình thức sau đây: Sách in; Sách chữ nổi; Tranh, ảnh, bản đồ, áp-phích, tờ rời, tờ gấp; Các loại lịch; Bản ghi âm, ghi hình có nội dung thay sách hoặc minh họa cho sách.

1.5. “*Tác phẩm*” là sản phẩm sáng tạo của tác giả được xuất bản thành sách và do nhà xuất bản thực hiện theo quy định của Luật Xuất bản.

1.6. “*Bản thảo*” là bản viết tay, đánh máy hoặc bản được tạo ra bằng phương tiện điện tử của một tác phẩm, tài liệu để xuất bản.

1.7. “*Biên tập*” là việc rà soát, hoàn thiện nội dung và hình thức bản thảo để xuất bản.

1.8. “*Tài liệu*” là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân và được xuất bản bởi các nhà xuất bản hoặc các cơ quan, tổ chức được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp phép theo quy định của Luật Xuất bản.

1.9. “*Tác phẩm, bản ghi âm, ghi hình đã công bố*” là tác phẩm, bản ghi âm, ghi hình đã được phát hành với sự đồng ý của chủ sở hữu quyền tác giả, chủ sở hữu quyền liên quan để phổ biến đến công chúng với một số lượng bản sao hợp lý.

1.10. “*Phóng tác*” là việc phóng theo nội dung một tác phẩm thành một vở kịch hoặc một truyện phim.

1.11. “*Cải biên*” là việc sửa đổi hoặc biên soạn lại theo hướng mới.

1.12. “*Chuyển thể*” là việc chuyển đổi tác phẩm văn học thành kịch bản sân khấu hoặc điện ảnh.

- 1.13. “*Hợp tuyển hay Tuyển tập*” là việc tập hợp các tác phẩm văn học được lựa chọn bởi người biên soạn (có thể là một bộ sưu tập các bài thơ, kịch, truyện ngắn, bài hát hoặc các trích đoạn).
- 1.14. “*Chú giải*” là việc viết lời giải thích các chỗ khó trong sách để cho hiểu rõ.
- 1.15. “*Xuất bản điện tử*” là việc tổ chức, khai thác bản thảo, biên tập thành bản mẫu và sử dụng phương tiện điện tử để tạo ra xuất bản phẩm điện tử.
- 1.16. “*Xuất bản phẩm điện tử*” là xuất bản phẩm (trừ sách chữ nổi) được định dạng số và đọc, nghe, nhìn bằng phương tiện điện tử.
- 1.17. “*Phương tiện điện tử*” là phương tiện hoạt động dựa trên công nghệ điện, điện tử, kỹ thuật số, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện tử hoặc công nghệ tương tự quy định tại Khoản 10 Điều 4 của Luật Giao dịch điện tử.
- 1.18. “*Phương thức xuất bản và phát hành xuất bản phẩm điện tử*” là việc xuất bản và phát hành xuất bản phẩm trên các phương tiện điện tử.
- 1.19. “*Lưu chiếu*” là việc nộp xuất bản phẩm để lưu giữ, đối chiếu, kiểm tra, thẩm định.
- 1.20. “*Tác giả*” là người viết ra một phần hay toàn bộ tác phẩm hoặc một công trình khoa học nào đó.
- 1.21. “*Quyền tác giả*” là quyền của tổ chức, cá nhân đối với tác phẩm do mình sáng tạo ra hoặc sở hữu.
- 1.22. “*Quyền liên quan đến quyền tác giả*” là quyền của tổ chức, cá nhân đối với cuộc biểu diễn, bản ghi âm, ghi hình, chương trình phát sóng, tín hiệu vệ tinh mang chương trình được mã hóa.
- 1.23. “*Ảnh*” là hình thu, chụp được bằng máy ảnh hoặc các dụng cụ quang học khác.
- 1.24. “*Sách ảnh*” là cuốn sách tập hợp nhiều bức ảnh theo chủ đề và có chú thích về ảnh.
- 1.25. “*Tranh*” là tác phẩm hội họa phản ánh hiện thực, tâm trạng bằng đường nét và màu sắc.
- 1.26. “*Sách tranh*” là cuốn sách tập hợp nhiều bức tranh theo chủ đề và có chú thích về tranh.
- 1.27. “*Truyện tranh*” là cuốn sách gồm những câu chuyện đã xảy ra trong cuộc sống hay những chuyện tưởng tượng ra và được thể hiện qua những bức tranh có hoặc không kèm lời thoại hay các từ ngữ, câu văn kể chuyện.
- 1.28. “*Áp-phích*” (hay bích chương) là tờ giấy có chữ to hoặc bức tranh lớn để tuyên truyền quảng cáo.

1.29. “*Tờ rời, tờ gấp*” (hay tờ bướm, tờ gấp) là tờ giấy rời để giới thiệu, quảng cáo, tuyên truyền về thông tin nào đó theo chủ đề nhất định.

1.30. “*Sách*” là sản phẩm gồm nhiều trang giấy, trên đó in những ký hiệu, hình ảnh, ký tự (chữ, số), biểu tượng thể hiện một chủ đề, nội dung được liên kết lại thành tập có đánh số trang theo thứ tự có nghĩa và được ấn hành theo quy định của Luật xuất bản; Sách được thể hiện trên giấy thì gọi là sách in, thể hiện trên các phương tiện điện tử là sách điện tử.

1.31. “*Sách điện tử thông thường dạng PDF*” là một loại sách điện tử có định dạng file với phần mở rộng tên file là “.pdf”, hoặc là loại sách điện tử không có định dạng file với phần mở rộng tên file là “.pdf” nhưng sử dụng định dạng pdf để làm đầu vào của sách điện tử. Dạng sách điện tử này thường có hình dạng trang sách cố định (fixed layout) khi xem trên các thiết bị đọc mà không thể thay đổi kích thước font chữ hoặc thay đổi số lượng chữ trên một trang sách.

1.32. “*Sách điện tử thông thường dạng EPub*” là một loại sách điện tử có định dạng file với phần mở rộng tên file là “.epub”. Dạng sách điện tử này thường không có hình dạng trang sách cố định mà nội dung chữ viết và hình ảnh có thể tự động dồn, giãn (reflowable) theo kích thước màn hình khác nhau khi xem trên các thiết bị đọc.

1.33. “*Sách điện tử dạng âm thanh*” (còn gọi là sách nói) là một loại sách điện tử truyền tải nội dung sách dưới dạng âm thanh, thường có định dạng file với phần mở rộng là “.mp3”, “.wav” hoặc các định dạng file âm thanh khác. Nội dung cuốn sách được thu âm giọng người đọc (human voice) hoặc do máy đọc (machine-generated voice). Bạn đọc thưởng thức cuốn sách bằng cách mở file âm thanh và nghe nội dung sách.

1.34. “*Sách đa phương tiện*” (còn gọi là sách Multimedia) là một loại sách điện tử truyền tải nội dung sách sử dụng kết hợp các kiểu định dạng nội dung khác nhau như văn bản, âm thanh, hình ảnh tĩnh, hình ảnh động, video, v.v... cùng các tính năng tương tác trong một cuốn sách.

1.35. “*Bìa sách*” là các trang ngoài của cuốn sách. Bìa sách bao gồm 4 trang (4 mặt) theo phân cách từ gáy sách, gọi là bìa 1, bìa 2, bìa 3 và bìa 4, trên đó thường in các thông tin cơ bản về sách.

1.36. “*Hiệu đính*” là việc xem xét, đối chiếu và sửa chữa nội dung bản dịch tác phẩm cho chính xác.

1.37. “*Chế bản*” là tạo ra bản mẫu để in nhân bản.

1.38. “*Bản mẫu*” là bản thảo cuối cùng được tác giả hay người có thẩm quyền duyệt, làm cơ sở để in ấn, phát hành hay chuyển thể sang loại hình khác.

1.39. “*Ma-két*” là bản vẽ mẫu hoặc mô hình mẫu trước khi thực hiện quá trình in ấn đại trà.

1.40. “*Layout*” là sự bố trí, sắp xếp trình bày nội dung trên trang sách điện tử.

1.41. “*Bình bản*” là việc sắp xếp các trang mẫu cho phù hợp với khổ giấy in và cách in offset.

1.42. “*Ghi kèm*” là in bản ma-két đã bình bản ra bản kèm.

2. Quy trình hoạt động xuất bản

Định mức kinh tế - kỹ thuật này được xây dựng theo quy trình hoạt động xuất bản phổ biến (được trình bày tại Phụ lục kèm theo).

3. Quy định chung về định mức kinh tế - kỹ thuật

3.1. Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động xuất bản quy định các mức hao phí trực tiếp trong hoạt động xuất bản, bao gồm: hao phí trực tiếp của nhà xuất bản trong công tác tổ chức, khai thác bản thảo, biên tập thành bản mẫu theo quy định của Luật Xuất bản; hao phí trực tiếp của công tác in, đóng gói xuất bản phẩm để phát hành theo quy trình hoạt động xuất bản phổ biến quy định chi tiết tại Phụ lục kèm theo định mức kinh tế - kỹ thuật này.

3.2. Định mức kinh tế - kỹ thuật tại Thông tư này là mức tối đa để hoàn thành việc thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, bao gồm hao phí trực tiếp về nhân công, hao phí về máy móc, thiết bị sử dụng và hao phí về vật liệu sử dụng.

3.3. Xác định chức danh lao động

a) Các chức danh lao động trong thành phần hao phí nhân công của bảng định mức áp dụng theo qui định tại Nghị định 232/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ qui định về vị trí việc làm viên chức.

b) Trường hợp các chức danh lao động trong thành phần hao phí nhân công không có trong các Thông tư quy định tại điểm a khoản này thì áp dụng theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 117/2016/NĐ-CP và Nghị định số 07/2026/NĐ-CP; Nghị định số 111/2022/NĐ-CP về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập hoặc xem xét quy đổi tương đương theo vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Chức danh lao động là “Công nhân in” áp dụng theo quy định của Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 và các văn bản có liên quan.

d) Trường hợp hạng, bậc của chức danh lao động đang làm việc tại nhà xuất bản không như quy định trong bảng định mức kinh tế - kỹ thuật thì cơ quan chủ quản trực tiếp xem xét, quyết định áp dụng hạng, bậc lao động trong định mức hoặc hạng, bậc của chức danh lao động đang làm việc và mức hao phí theo thực tế. Trong các trường hợp

này phải bảo đảm chi phí về nhân công không vượt quá chi phí nhân công tính từ định mức KT-KT tại Thông tư này;

3.4. Định mức kinh tế - kỹ thuật tại Thông tư này chưa bao gồm:

- Chi công tác phí, lưu trú;
- Chi nghiệp vụ chuyên môn: chi phí của tác giả trong hoạt động sáng tác tác phẩm được xuất bản, chi phí mua bản quyền, tư liệu; chi khách mời, chuyên gia và các chi phí nghiệp vụ chuyên môn khác;
- Chi phí phát hành trong hoạt động phát hành xuất bản phẩm in;
- Chi phí hạ tầng kỹ thuật: phần cứng (máy chủ/server), phần mềm quản trị, tường lửa/Firewall, phần mềm diệt virus, đường truyền Internet, dung lượng lưu trữ và tốc độ tải nội dung, phần mềm bảo vệ quyền tác giả, phần mềm phân phối sách điện tử, cổng thông tin điện tử (phần mềm OpenPage portal),... và nhân công vận hành hệ thống.
- Chi phí xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực xuất bản sau khi phát hành xuất bản phẩm (nếu có);
- Chi phí lao động gián tiếp;
- Chi phí quản lý;
- Thuế, phí (nếu có);
- Lợi nhuận (nếu có)
- Chi phí hợp lý, hợp lệ khác (nếu có).

3.5. Khi xây dựng phương án giá dịch vụ hoạt động xuất bản, Nhà xuất bản được bổ sung các khoản chi phí tại điểm 4 nêu trên theo quy định hiện hành của Nhà nước và theo quy định của cơ quan chủ quản.

Những chi phí liên quan đến nhiều hoạt động của Nhà xuất bản thì phải phân bổ cho các hoạt động, các sản phẩm xuất bản theo tiêu chí phù hợp khi xây dựng phương án giá.

4. Nội dung, kết cấu định mức kinh tế - kỹ thuật

1. Nội dung định mức kinh tế - kỹ thuật bao gồm:

- a) Hao phí về nhân công: Là thời gian lao động trực tiếp cần thiết của các hạng, cấp bậc lao động bình quân trực tiếp tham gia công việc nhất định phù hợp với quy trình hoạt động xuất bản. Mức hao phí lao động trực tiếp trong định mức được tính bằng công, mỗi công tương ứng với thời gian làm việc 01 ngày làm việc (8 giờ) của người lao động theo quy định của pháp luật về lao động;
- b) Hao phí về máy móc, thiết bị sử dụng: Là thời gian sử dụng các loại máy móc, thiết bị vào công việc nhất định phù hợp với quy trình hoạt động xuất bản. Mức hao phí

máy móc, thiết bị trong định mức được tính bằng ca sử dụng máy, mỗi ca tương ứng với 8 giờ;

c) Hao phí về vật liệu sử dụng: Là số lượng các loại vật liệu cụ thể và cần thiết sử dụng trực tiếp cho công việc nhất định trong hoạt động xuất bản.

2. Kết cấu định mức kinh tế - kỹ thuật bao gồm:

a) Tên định mức;

b) Thành phần công việc: Là nội dung các công đoạn chính để thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công;

c) Bảng định mức, bao gồm:

- Định mức hao phí nhân công: Chức danh, hạng, bậc lao động, đơn vị tính mức hao phí, trị số định mức hao phí;

- Định mức hao phí máy móc, thiết bị sử dụng: Tên loại máy móc hoặc thiết bị, đơn vị tính mức hao phí, trị số định mức hao phí;

- Định mức hao phí vật liệu sử dụng: Tên và quy cách vật liệu, đơn vị tính mức hao phí, trị số định mức hao phí;

- Trị số định mức: Là giá trị tính bằng số của thời gian thực hiện thực tế trên hao phí nhân công, máy móc, thiết bị sử dụng, vật liệu sử dụng trong quá trình cung cấp dịch vụ sự nghiệp công;

- Ghi chú: Là nội dung hướng dẫn cách tính định mức trong điều kiện kỹ thuật khác nhau (nếu có) hoặc để hoàn thành một khối lượng công việc khác với đơn vị tính tại bảng định mức.

5. Áp dụng định mức

5.1. Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động xuất bản được áp dụng để quản lý kinh tế, quản lý sử dụng ngân sách nhà nước cho hoạt động xuất bản theo quy định của pháp luật. Mức độ sử dụng ngân sách nhà nước để bù đắp chi phí hoạt động xuất bản do Nhà nước đặt hàng, giao nhiệm vụ thực hiện theo quy định đối với từng xuất bản phẩm và được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định hiện hành.

5.2. Khổ sách quy chuẩn tính định mức:

- Khổ sách quy chuẩn tính định mức: 14,5 cm x 20,5 cm.

- Trường hợp khổ sách thực tế khác khổ sách quy chuẩn tính định mức thì Định mức được tính nhân hệ số $k = (\text{diện tích khổ sách thực tế} / \text{diện tích khổ sách quy chuẩn})$.

- Đối với bản đồ: Thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành về bản đồ.

5.3. Trường hợp xuất bản phẩm tái bản và tái bản có sửa đổi, bổ sung thì được áp dụng như sau:

(i) Trường hợp xuất bản phẩm tái bản không sửa đổi, bổ sung thì được áp dụng không quá 5% (nhân hệ số $k = 0,05$) định mức biên tập bản thảo (bản mẫu) để thực hiện tái bản.

(ii) Trường hợp xuất bản phẩm tái bản có sửa đổi, bổ sung trên 30% nội dung thì được áp dụng không quá 50% (nhân hệ số $k = 0,5$) định mức biên tập bản thảo, thiết kế, chế bản (bản mẫu) để thực hiện tái bản.

(iii) Trường hợp xuất bản phẩm tái bản có sửa đổi bổ sung trên 30% nội dung thì được áp dụng từ 70 - 100% (nhân hệ số $k = 0,7$ đến $k = 1$) định mức biên tập bản thảo, thiết kế, chế bản (bản mẫu) để thực hiện tái bản.

Các nhà xuất bản có trách nhiệm đánh giá, báo cáo tỷ lệ nội dung sửa đổi, bổ sung của xuất bản phẩm tái bản để trình cơ quan chủ quản xem xét quyết định.

5.4. Máy tính chuyên dụng trong các bảng định mức được qui định gồm máy tính và một số phần mềm có bản quyền có tính chất tương tự như sau, các Nhà xuất bản tùy thuộc vào hạ tầng công nghệ và yêu cầu kỹ thuật thực tế để xác định phần mềm có tính chất tương tự khi đưa vào tính giá ca máy tính chuyên dụng:

a) Đối với công tác tổ chức bản thảo và Biên tập bản thảo, máy tính và phần mềm chuyên dụng gồm:

+ Phần mềm soạn thảo và quản lý văn bản: Microsoft Word

+ Phần mềm thiết kế giúp quản lý ghi chú, chương mục và tài liệu tham khảo lớn: Scrivener

+ Công cụ trực tuyến giúp nhiều người cùng chỉnh sửa bản thảo nhanh chóng: Google Docs

b) Đối với công tác thiết kế chế bản và làm sách điện tử, máy tính và phần mềm chuyên dụng gồm:

+ Phần mềm Adobe InDesign/ Adobe Photoshop/ Adobe Illustrator/ Adobe Acrobat Pro/ QuarkXPress/ Affinity Publisher,

+ Phần mềm CorelDraw,

+ Phần mềm làm sách điện tử (quản lý, biên tập và chuyển đổi sách điện tử Calibre và Sigil).

+ Phần mềm ứng dụng Trí tuệ nhân tạo (AI).

5.5. Áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động xuất bản để lập phương án giá, dự toán thực hiện xuất bản phẩm: Các cơ quan, tổ chức khi xây dựng, đề xuất phương án

giá, dự toán để thực hiện xuất bản phẩm sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành cần lưu ý:

(i) Áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật để xác định các khoản chi phí trực tiếp đã quy định hao phí trong định mức.

(ii) Đối với các hoạt động trong sản xuất xuất bản phẩm nhưng không có trong định mức kinh tế - kỹ thuật này: Căn cứ điều kiện tổ chức sản xuất của nhà xuất bản, loại hình xuất bản phẩm và các quy định hiện hành của nhà nước, khi lập phương án giá, dự toán, nhà xuất bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, phê duyệt các khoản chi phí của các hoạt động nêu trên. Những chi phí liên quan đến nhiều hoạt động khác nhau thì phân bổ cho các sản phẩm, dịch vụ liên quan theo tiêu chí phù hợp.

(iii) Đối với những loại hình xuất bản phẩm chưa có trong định mức kinh tế- kỹ thuật này (nhubản đồ, chữ nổi,...) thì áp dụng theo các định mức liên quan đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc lập dự toán riêng đối với phần công đoạn phát sinh ngoài Định mức này để trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt theo quy định hiện hành.

Phần II

ĐỊNH MỨC KINH TẾ- KỸ THUẬT HOẠT ĐỘNG XUẤT BẢN

Chương I

ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC TỔ CHỨC, KHAI THÁC BẢN THẢO

I. ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC TỔ CHỨC, KHAI THÁC BẢN THẢO SÁCH

1. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách để mua bản quyền

1.1. Tên định mức: Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách để mua bản quyền.

1.2. Thành phần công việc (của nhà xuất bản)

a) Tổ chức xây dựng kế hoạch đề tài:

- Khảo sát, thu thập thông tin có liên quan từ nguồn thông tin nội bộ, trong nước, ngoài nước phục vụ việc nghiên cứu thị trường xuất bản, nhu cầu thị hiếu của người đọc, nguồn cung cấp bản thảo, nơi nhận tiêu thụ;
- Nghiên cứu, tổng hợp thông tin thu thập được, lựa chọn đề tài, loại sách và bộ sách khai thác, làm cơ sở để xây dựng kế hoạch xuất bản sách;
- Xây dựng kế hoạch xuất bản, lập hồ sơ đăng ký xuất bản trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định;
- Lập phương án giá và dự toán xuất bản.

b) Giao dịch, thực hiện và theo dõi hợp đồng bản quyền.

- Liên hệ đối tác, lựa chọn đối tác có bản quyền, thương thảo hợp đồng, ký kết hợp đồng bản quyền. (Nếu là sách tiếng nước ngoài thì tính thêm thương thảo hợp đồng dịch và hiệu đính bản thảo);
- Giám sát quá trình thực hiện hợp đồng bản quyền.

c) Tổ chức nghiệm thu bản thảo theo hợp đồng bản quyền trước khi đưa vào biên tập.

1.3. Điều kiện áp dụng

1.3.1. Bản thảo mua bản quyền là bản thảo do Nhà xuất bản tự khai thác, mua bản quyền.

1.3.2. Định mức tính cho trường hợp bản thảo mua bản quyền là bản thảo dịch thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc. Trường hợp bản thảo mua bản quyền là bản thảo dịch không thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc hoặc là bản thảo dịch tiếng dân tộc thiểu số thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số $k = 1,5$.

1.3.3. Định mức này tính cho công tác tổ chức, khai thác 01 bản thảo có 100 trang quy chuẩn. Trường hợp số trang quy chuẩn trong một bản thảo thực tế khác 100 thì định mức hao phí tính như sau:

$$\text{ĐM} = \text{ĐM}_{100} * k1$$

Trong đó:

- ĐM là mức hao phí cho 01 bản thảo có số trang quy chuẩn khác 100.
- ĐM_{100} là định mức hao phí cho 01 bản thảo có trang quy chuẩn bằng 100.
- Hệ số $k1 = (\text{số trang quy chuẩn trong một quyển thực tính} / 100)$.

Ví dụ: Trong quyển sách cần tính hao phí có 200 trang quy chuẩn thì hao phí của quyển sách này là: $\text{ĐM} = \text{ĐM}_{100} * (k1) = \text{ĐM}_{100} * (200/100)$.

1.3.4. Định mức tính cho công tác tổ chức, khai thác 01 bản thảo quy chuẩn (quy định trong mục 4 Phần I. Hướng dẫn chung). Trường hợp khổ bản thảo thực tế khác khổ sách quy chuẩn thì Định mức được tính nhân hệ số $k2 = (\text{diện tích khổ bản thảo thực tế} / \text{diện tích khổ sách quy chuẩn})$.

1.4. Bảng định mức

1.4.1. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách mua bán quyền, thể loại sách văn học (văn xuôi, thơ), kịch bản sân khấu, điện ảnh:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.01.01	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,4
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,6
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	8,0

	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	7,20
	Máy in laser A4	Ca	0,008

1.4.2. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách mua bán quyền, thể loại sách nhạc:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.01.02	Vật liệu sử dụng		
	Giấy	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,4
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,6
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	8,0
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	7,20
	Máy in laser A4	Ca	0,008

1.4.3. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách mua bản quyền, thể loại sách nghiên cứu lý luận về chính trị, sách lịch sử nghệ thuật quân sự:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.01.03	Vật liệu sử dụng		

	Giấy	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,47
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,59
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	7,59
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	6,923
	Máy in laser A4	Ca	0,0080

1.4.4. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách mua bản quyền, thể loại sách nghiên cứu lý luận về văn hóa, xã hội, giáo dục:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.01.04	Vật liệu sử dụng		
	Giấy	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,41
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,51
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	6,6

	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	6,02
	Máy in laser A4	Ca	0,008

1.4.5. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách mua bản quyền, thể loại sách luật hỏi đáp:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.01.05	Vật liệu sử dụng		
	Giấy	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,21
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,48
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	6,30
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	5,58
	Máy in laser A4	Ca	0,008

1.4.6. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách mua bản quyền, thể loại sách luật đơn hành:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.01.06	Vật liệu sử dụng		

	Giấy	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,14
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,32
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	4,20
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,72
	Máy in laser A4	Ca	0,008

1.4.7. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách mua bản quyền, thể loại sách khoa học - công nghệ, kỹ thuật, kinh tế, công trình khoa học:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.01.07	Vật liệu sử dụng		
	Giấy	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,21
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,51
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	7,10

	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	6,25
	Máy in laser A4	Ca	0,008

1.4.8. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách mua bản quyền, thể loại sách phổ biến kiến thức về chính trị, văn hóa - xã hội, giáo dục, khoa học - công nghệ:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.01.08	Vật liệu sử dụng		
	Giấy	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,14
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,32
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	4,20
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,72
	Máy in laser A4	Ca	0,008

1.4.9. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách mua bản quyền, thể loại sách giáo trình bậc sau đại học, đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, dạy nghề, sách phương pháp cho giáo viên và phụ huynh:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.01.09	Vật liệu sử dụng		

	Giấy	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,14
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,32
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	4,20
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,72
	Máy in laser A4	Ca	0,008

1.4.10. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách mua bản quyền, thể loại sách bài học, sách chương trình mục tiêu (theo chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo) (sách giáo khoa), sách bài tập, sách vở bài tập, sách tham khảo phổ thông theo chương trình sách giáo khoa:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.01.10	Vật liệu sử dụng		
	Giấy	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,14
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,32

	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	4,20
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,72
	Máy in laser A4	Ca	0,008

1.4.11. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách mua bản quyền, thể loại từ điển, sách tra cứu:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.01.11	Vật liệu sử dụng		
	Giấy	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,14
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,32
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	4,7
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	4,12
	Máy in laser A4	Ca	0,008

1.4.12. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách mua bản quyền, thể loại sách thiếu nhi

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
---------	--------------------	--------	------------

01.01.01.12	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,14
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,37
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	5,2
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	4,56
	Máy in laser A4	Ca	0,008

1.4.13. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách mua bản quyền, thẻ loại sách phóng tác, cải biên, chuyển thể, chú giải.:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.01.13	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	Bút bi	Cái	2
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,14
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,37

	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	4,7
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	4,16
	Máy in laser A4	Ca	0,008

1.4.14. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách mua bản quyền, thể loại sách sưu tầm, tuyển tập, hợp tuyển:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.01.14	Vật liệu sử dụng		
	Giấy	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	Bút bi	Cái	2
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,14
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,37
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	4,7
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	4,16
	Máy in laser A4	Ca	0,008

1.4.15. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách mua bản quyền, thể loại sách dịch:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.01.15	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,22
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,53
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	7,3
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	6,44
	Máy in laser A4	Ca	0,008

2. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách đặt hàng

2.1. Tên định mức: Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách đặt hàng.

2.2. Thành phần công việc (của nhà xuất bản)

a) Tổ chức xây dựng kế hoạch đề tài:

- Nghiên cứu yêu cầu đặt hàng xuất bản phẩm của bên đặt hàng;
- Khảo sát, thu thập thêm thông tin về nguồn cung cấp bản thảo và các thông tin có liên quan ngoài thông tin do bên đặt hàng cung cấp để phục vụ việc xây dựng kế hoạch xuất bản sách;
- Xây dựng kế hoạch xuất bản, lập hồ sơ đăng ký xuất bản trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định;
- Lập dự toán xuất bản.

b) Giao dịch, thực hiện thương thảo hợp đồng, ký kết và theo dõi hợp đồng liên quan đến bản quyền:

- Liên hệ đối tác, lựa chọn đối tác, thương thảo hợp đồng, ký kết hợp đồng bản quyền;

- Giám sát quá trình thực hiện hợp đồng liên quan đến bản quyền.

c) Tổ chức nghiệm thu bản thảo theo hợp đồng liên quan đến bản quyền trước khi đưa vào biên tập.

2.3. Điều kiện áp dụng

2.3.1. Bản thảo sách đặt hàng là bản thảo do nhà xuất bản tổ chức, khai thác để xuất bản theo yêu cầu đặt hàng của tổ chức/cơ quan.

2.3.2. Định mức tính cho trường hợp bản thảo sách đặt hàng là bản thảo dịch thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc, trường hợp bản thảo sách đặt hàng là bản thảo dịch không thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc hoặc là bản thảo dịch tiếng dân tộc thiểu số thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số $k = 1,5$.

2.3.3. Định mức tính cho công tác tổ chức, khai thác 01 bản thảo sách, thể loại sáng tác, có 100 trang quy chuẩn. Trường hợp số trang quy chuẩn trong một bản thảo thực tế khác 100 thì định mức hao phí tính như sau:

$$\text{ĐM} = \text{ĐM}_{100} * k_1$$

Trong đó:

- ĐM là mức hao phí cho 01 bản thảo có số trang quy chuẩn khác 100.

- ĐM_{100} là định mức hao phí cho 01 bản thảo có trang quy chuẩn bằng 100.

- Hệ số $k_1 = (\text{số trang chuẩn trong một bản thảo thực tính} / 100)$

Ví dụ: Trong bản thảo cần tính hao phí có 200 trang quy chuẩn thì hao phí của bản thảo này là: $\text{ĐM} = \text{ĐM}_{100} * (k_1) = \text{ĐM}_{100} * (200/100)$.

2.3.4. Định mức tính cho công tác tổ chức, khai thác 01 bản thảo sách có khổ quy chuẩn (quy định trong mục 4 Phần I. Hướng dẫn chung). Trường hợp khổ bản thảo thực tế khác khổ sách quy chuẩn thì Định mức được tính nhân hệ số $k_2 = (\text{diện tích khổ bản thảo thực tế} / \text{diện tích khổ sách quy chuẩn})$.

2.4. Bảng định mức

2.4.1. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách đặt hàng, thể loại sách văn học, kịch bản sân khấu, điện ảnh:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.02.01	Vật liệu sử dụng		
	Giấy	Ram	0,20

	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,22
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,39
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	4,12
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,78
	Máy in laser A4	Ca	0,008

2.4.2. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách đặt hàng, thể loại sách nhạc:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.02.02	Vật liệu sử dụng		
	Giấy	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,22
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,39
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	4,12
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,78

	Máy in laser A4	Ca	0,008
--	-----------------	----	-------

2.4.3. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách đặt hàng, thể loại sách nghiên cứu lý luận về chính trị, sách lịch sử nghệ thuật quân sự:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.02.03	Vật liệu sử dụng		
	Giấy	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,15
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,43
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	4,46
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	4,03
	Máy in laser A4	Ca	0,008

2.4.4. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách đặt hàng, thể loại sách nghiên cứu lý luận về văn hóa, xã hội, giáo dục:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.02.04	Vật liệu sử dụng		
	Giấy	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04

	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,13
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,37
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	3,88
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,50
	Máy in laser A4	Ca	0,008

2.4.5. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách đặt hàng, thể loại sách luật hỏi đáp:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.02.05	Vật liệu sử dụng		
	Giấy	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,06
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,38
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	4,06
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,60

	Máy in laser A4	Ca	0,008
--	-----------------	----	-------

2.4.6. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách đặt hàng, thể loại sách luật đơn hành:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.02.06	Vật liệu sử dụng		
	Giấy	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,05
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,32
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	3,38
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,00
	Máy in laser A4	Ca	0,008

2.4.7. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách đặt hàng, thể loại sách khoa học - công nghệ, kỹ thuật, kinh tế, công trình khoa học:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.02.07	Vật liệu sử dụng		
	Giấy	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04

	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,05
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,35
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	3,7
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,24
	Máy in laser A4	Ca	0,008

2.4.8. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách đặt hàng, thể loại sách phổ biến kiến thức về chính trị, văn hóa - xã hội, giáo dục, khoa học - công nghệ:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.02.08	Vật liệu sử dụng		
	Giấy	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,05
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,32
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	3,38
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,00

	Máy in laser A4	Ca	0,008
--	-----------------	----	-------

2.4.9. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách đặt hàng, thể loại sách giáo trình bậc sau đại học, đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, dạy nghề, sách phương pháp cho giáo viên và phụ huynh:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.02.09	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,05
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,32
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	3,38
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,00
	Máy in laser A4	Ca	0,008

2.4.10. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách bài học, sách chương trình mục tiêu (theo chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo) (sách giáo khoa), sách bài tập, sách vở bài tập, sách tham khảo phổ thông theo chương trình sách giáo khoa:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.02.10	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy	Ram	0,20

	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,05
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,32
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	3,38
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,00
	Máy in laser A4	Ca	0,008

2.4.11. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách đặt hàng, thể loại từ điển, sách tra cứu:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.02.11	Vật liệu sử dụng		
	Giấy	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,06
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,34
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	3,58
	Máy sử dụng		

	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,18
	Máy in laser A4	Ca	0,008

2.4.12. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách đặt hàng, thể loại sách thiếu nhi:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.02.12	Vật liệu sử dụng		
	Giấy	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,34
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	3,6
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,50
	Máy in laser A4	Ca	0,008

2.4.13. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách đặt hàng, thể loại sách phóng tác, cải biên, chuyển thể, chú giải:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.02.13	Vật liệu sử dụng		
	Giấy	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	Nhân công		

	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,32
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	3,40
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,98
	Máy in laser A4	Ca	0,008

2.4.14. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách đặt hàng, thể loại sách sưu tầm, tuyển tập, hợp tuyển:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.02.14	Vật liệu sử dụng		
	Giấy	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,32
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	3,40
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,98
	Máy in laser A4	Ca	0,008

2.4.15. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách đặt hàng, thể loại sách dịch:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
---------	--------------------	--------	------------

01.01.02.15	Vật liệu sử dụng		
	Giấy	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,07
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,38
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	3,98
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,72
	Máy in laser A4	Ca	0,008

3. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách của tác giả đưa đến nhà xuất bản

3.1. Tên định mức: Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách của tác giả đưa đến nhà xuất bản.

3.2. Thành phần công việc (của nhà xuất bản)

a) Tổ chức xây dựng đề tài:

- Xem xét nội dung bản thảo và hồ sơ kèm theo do tác giả/đối tác mang đến;
- Khảo sát, thu thập thêm thông tin về nguồn cung cấp bản thảo và các thông tin có liên quan ngoài thông tin do tác giả cung cấp và trao đổi để làm rõ nội dung, chủ đề của tác phẩm để phục vụ việc xây dựng kế hoạch xuất bản;
- Xây dựng kế hoạch xuất bản, lập hồ sơ đăng ký xuất bản trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định;
- Lập dự toán xuất bản,

b) Giao dịch, thực hiện thương thảo hợp đồng, ký kết và theo dõi hợp đồng bản quyền.

3.3. Điều kiện áp dụng:

3.3.1. Bản thảo sách của tác giả/đồng tác đưa đến Nhà Xuất bản là bản thảo do tác giả đưa đến đến nhà xuất bản đi xuất bản.

3.3.2. Định mức này tính cho công tác tổ chức, khai thác 01 bản thảo, thể loại sáng tác, có 100 trang quy chuẩn. Trường hợp số trang quy chuẩn trong một bản thảo thực tế khác 100 thì định mức hao phí tính như sau:

$$\text{ĐM} = \text{ĐM}_{100} * k1$$

Trong đó:

- ĐM là mức hao phí cho 01 quyển sách có số trang chuẩn khác 100.
- ĐM_{100} là định mức hao phí cho 01 quyển sách có trang chuẩn bằng 100.
- Hệ số: $k1 = (\text{số trang chuẩn trong một quyển thực tính} / 100)$.

Ví dụ: Trong quyển sách cần tính hao phí có 200 trang chuẩn thì hao phí của quyển sách này bằng: $\text{ĐM} = \text{ĐM}_{100} * (k1) = \text{ĐM}_{100} * (200/100)$.

3.3.3. Định mức này tính cho công tác tổ chức, khai thác 01 bản thảo sách có khổ quy chuẩn (quy định trong mục 4 Phần I. Hướng dẫn chung). Trường hợp khổ bản thảo thực tế khác khổ sách quy chuẩn thì Định mức được tính nhân hệ số $k2 = (\text{diện tích khổ bản thảo thực tế} / \text{diện tích khổ sách quy chuẩn})$.

3.4. Bảng định mức

3.4.1. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách của tác giả đưa đến nhà xuất bản:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.03.01	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,11
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,21
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức	Công	2,91

	loại A1 bậc 5/9)		
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,58
	Máy in laser A4	Ca	0,008

II. ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC TỔ CHỨC, KHAI THÁC BẢN THẢO TRANH, ẢNH

1. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo tranh, ảnh mua bản quyền

1.1 Tên định mức: Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo tranh, ảnh mua bản quyền.

1.2. Thành phần công việc (của nhà xuất bản)

a) Tổ chức xây dựng đề tài:

- Khảo sát, thu thập thông tin có liên quan từ nguồn thông tin nội bộ, trong nước, ngoài nước phục vụ việc nghiên cứu thị trường xuất bản, nhu cầu thị hiếu của người xem, nguồn cung cấp bản thảo, nơi nhận tiêu thụ;
- Nghiên cứu, tổng hợp thông tin thu thập được, lựa chọn đề tài, loại và bộ tranh, ảnh khai thác, làm cơ sở để xây dựng kế hoạch xuất bản tranh, ảnh;
- Xây dựng kế hoạch xuất bản, lập hồ sơ đăng ký xuất bản trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định;
- Lập phương án giá và dự toán xuất bản.

b) Giao dịch, thực hiện và theo dõi hợp đồng bản quyền:

- Liên hệ đối tác, lựa chọn đối tác, thương thảo hợp đồng, ký kết hợp đồng bản quyền;
- Giám sát quá trình thực hiện hợp đồng bản quyền.

c) Tổ chức nghiệm thu bản thảo theo hợp đồng bản quyền trước khi đưa vào biên tập.

1.3. Điều kiện áp dụng

1.3.1. Bản thảo mua bản quyền là bản thảo do nhà xuất bản tự khai thác để đầu tư xuất bản.

1.3.2. Định mức này tính cho công tác khai thác 01 bản thảo sách tranh, ảnh có 100 bức tranh, ảnh. Trường hợp số tranh, ảnh trong một bản thảo thực tính khác 100 bức tranh, ảnh thì định mức hao phí tính như sau:

$$\text{ĐM} = \text{ĐM}_{100} * k1$$

Trong đó:

- ĐM là mức hao phí cho 01 bản thảo sách có số bức tranh, ảnh khác 100.
- ĐM_{100} là định mức hao phí cho 01 bản thảo sách có số bức tranh, ảnh bằng 100.
- Hệ số $k_1 = (\text{số tranh, ảnh trong một bản thảo thực tính}/100)$.

Ví dụ: Trong bản thảo sách tranh, ảnh cần tính hao phí có 200 bức thì hao phí của bản thảo sách này là: $\text{ĐM} = \text{ĐM}_{100} * (k_1) = \text{ĐM}_{100} * (200/100)$.

1.4. Bảng định mức

1.4.1. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo tranh mua bản quyền, thể loại bức tranh độc lập:

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.02.01.01	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,01
	Mực in laser A4	Hộp	0,002
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,05
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,13
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	1,8
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,59
	Máy in laser A4	Ca	0,0004

1.4.2. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo tranh mua bản quyền, thể loại sách tranh:

Đơn vị tính: 01 bản thảo sách tranh (100 bức tranh)

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
---------	--------------------	--------	------------

01.02.01.02	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,040
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,2
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,65
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	7,53
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	6,70
	Máy in laser A4	Ca	0,0083

1.4.3. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo tranh mua bản quyền, thẻ loại truyện tranh:

Đơn vị tính: 01 bản thảo truyện tranh (100 bức tranh)

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.02.01.03	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,040
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,21
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,67
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức	Công	7,73

	loại A1 bậc 5/9)		
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	6,88
	Máy in laser A4	Ca	0,0083

1.4.4. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo ảnh mua bản quyền, thể loại bức ảnh độc lập:

Đơn vị tính: 01 bức ảnh

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.02.01.04	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,01
	Mực in laser A4	Hộp	0,002
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,04
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,13
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	1,75
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,55
	Máy in laser A4	Ca	0,0004

1.4.5. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo ảnh mua bản quyền, thể loại sách ảnh:

Đơn vị tính: 01 bản thảo sách ảnh (190 bức ảnh)

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.02.01.05	Vật liệu sử dụng		

	Giấy in A4	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,040
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,18
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,60
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	7,02
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	6,24
	Máy in laser A4	Ca	0,0083

2. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo tranh, ảnh đặt hàng

2.1. Tên định mức: Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo tranh, ảnh đặt hàng xuất bản.

2.2. Thành phần công việc (của nhà xuất bản)

a) Tổ chức xây dựng đề tài:

- Nghiên cứu yêu cầu đặt hàng xuất bản phẩm của bên đặt hàng;
- Khảo sát, thu thập thêm thông tin về nguồn cung cấp bản thảo và các thông tin có liên quan ngoài thông tin do bên đặt hàng cung cấp để phục vụ việc xây dựng kế hoạch xuất bản;
- Xây dựng kế hoạch xuất bản, lập hồ sơ đăng ký xuất bản trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định;
- Lập dự toán xuất bản.

b) Giao dịch, thực hiện thương thảo hợp đồng, ký kết và theo dõi hợp đồng liên quan đến bản quyền;

- Liên hệ đối tác, lựa chọn đối tác, thương thảo hợp đồng, ký kết hợp đồng bản quyền;
- Giám sát quá trình thực hiện hợp đồng bản quyền.

c) Tổ chức nghiệm thu bản thảo theo hợp đồng bản quyền trước khi đưa vào biên tập.

2.3. Điều kiện áp dụng

2.3.1. Bản thảo đặt hàng là bản thảo nhà xuất bản tổ chức, khai thác để xuất bản theo yêu cầu đặt hàng của cơ quan, tổ chức đặt hàng.

2.3.2. Định mức này tính cho công tác tổ chức, khai thác 01 bản thảo sách tranh, sách ảnh có 100 bức tranh, ảnh. Trường hợp số tranh, ảnh trong một bản thảo thực tính khác 100 bức tranh, ảnh thì định mức hao phí tính như sau:

$$\text{ĐM} = \text{ĐM}_{100} * k_1$$

Trong đó:

- ĐM là mức hao phí cho 01 bản thảo sách có số bức tranh, ảnh khác 100.
- ĐM_{100} là định mức hao phí cho 01 bản thảo sách có số bức tranh, ảnh bằng 100.
- Hệ số $k_1 = (\text{số tranh, ảnh trong một quyền thực tính}/100)$.

Ví dụ: Trong quyền sách tranh, ảnh cần tính hao phí có 200 bức thì hao phí của quyền sách này là: $\text{ĐM} = \text{ĐM}_{100} * (k_1) = \text{ĐM}_{100} * (200/100)$.

2.4. Bảng định mức

2.4.1. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo tranh đặt hàng xuất bản, thể loại bức tranh độc lập:

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.02.02.01	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Ram	0,01
	Mực in laser A4	Hộp	0,002
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,02
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,1
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	1,38
	<i>Máy sử dụng</i>		

	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,20
	Máy in laser A4	Ca	0,0004

2.4.2. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo tranh đặt hàng xuất bản, thể loại sách tranh:

Đơn vị tính: 01 bản thảo (100 bức tranh)

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.02.02.02	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,13
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,30
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	6.00
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	5,14
	Máy in laser A4	Ca	0,0083

2.4.3. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo tranh đặt hàng xuất bản, thể loại truyện tranh:

Đơn vị tính: 01 bản thảo (100 bức tranh)

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.02.02.03	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Ram	0,20

	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,14
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,33
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	6,3
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	5,42
	Máy in laser A4	Ca	0,0083

2.4.4. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo ảnh đặt hàng xuất bản, thể loại bức ảnh độc lập:

Đơn vị tính: 01 bức ảnh

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.02.02.04	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,01
	Mực in laser A4	Hộp	0,002
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,02
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,1
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	1,35
	Máy sử dụng		

	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,17
	Máy in laser A4	Ca	0,0004

2.4.5. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo ảnh đặt hàng xuất bản, thể loại sách ảnh:

Đơn vị tính: 01 bản thảo (100 bức ảnh)

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.02.02.05	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,12
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,28
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	5,81
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	4,96
	Máy in laser A4	Ca	0,0083

3. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo tranh, ảnh của tác giả đưa đến nhà xuất bản

3.1. Tên định mức: Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo tranh, ảnh của tác giả đưa đến nhà xuất bản.

3.2. Thành phần công việc (của nhà xuất bản)

a) Tổ chức xây dựng đề tài:

- Xem xét nội dung bản thảo và hồ sơ kèm theo do tác giả đưa đến;

- Khảo sát, thu thập thêm thông tin có liên quan ngoài thông tin do tác giả cung cấp và trao đổi để làm rõ nội dung, chủ đề của tác phẩm, nguồn cung cấp bản thảo để phục vụ việc xây dựng kế hoạch xuất bản;
- Xây dựng kế hoạch xuất bản, lập hồ sơ đăng ký xuất bản trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định;
- Lập dự toán xuất bản.

b) Giao dịch, thực hiện thương thảo hợp đồng, ký kết và theo dõi hợp đồng bản quyền.

3.3. Điều kiện áp dụng

3.3.1. Bản thảo tranh, ảnh của tác giả đưa đến NXB là bản thảo tranh, ảnh do tác giả đưa đến nhà xuất bản để xuất bản.

3.3.2. Định mức tính cho công tác tổ chức, khai thác 01 bản thảo sách tranh, sách ảnh có 100 bức tranh, ảnh. Trường hợp số tranh, ảnh trong một bản thảo thực tính khác 100 bức tranh, ảnh thì định mức hao phí tính như sau:

$$\text{ĐM} = \text{ĐM}_{100} * k1$$

Trong đó:

- ĐM là mức hao phí cho 01 bản thảo sách có số bức tranh, ảnh khác 100.
- ĐM₁₀₀ là định mức hao phí cho 01 bản thảo sách có số bức tranh, ảnh bằng 100.
- Hệ số k1 = (số tranh, ảnh trang một bản thảo thực tính /100).

Ví dụ: Trong bản thảo sách tranh, ảnh cần tính hao phí có 200 bức tranh, ảnh thì hao phí của bản thảo sách này là: $\text{ĐM} = \text{ĐM}_{100} * (k1) = \text{ĐM}_{100} * (200/100)$.

3.4. Bảng định mức

3.4.1. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo tranh của tác giả đưa đến nhà xuất bản, thể loại bức tranh độc lập:

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.02.03.01	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,01
	Mực in laser A4	Hộp	0,002
	Nhân công		

	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,02
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,05
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	0,68
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,60
	Máy in laser A4	Ca	0,0004

3.4.2. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo tranh của tác giả đưa đến nhà xuất bản, thể loại sách tranh:

Đơn vị tính: 01 bản thảo (100 bức tranh)

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.02.03.02	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,13
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,25
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	3,5
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,10
	Máy in laser A4	Ca	0,0083

3.4.3. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo tranh của tác giả đưa đến nhà xuất bản, thể loại truyện tranh:

Đơn vị tính: 01 bản thảo (100 bức tranh)

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.02.03.03	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,14
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,28
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	3,8
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,38
	Máy in laser A4	Ca	0,0083

3.4.4. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo ảnh của tác giả đưa đến nhà xuất bản, thể loại bức ảnh độc lập:

Đơn vị tính: 01 bức ảnh

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.02.03.04	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Ram	0,01
	Mực in laser A4	Hộp	0,002
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức	Công	0,02

	loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)		
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,05
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	0,65
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,57
	Máy in laser A4	Ca	0,0004

3.4.5. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo ảnh của tác giả đưa đến nhà xuất bản, thể loại sách ảnh:

Đơn vị tính: 01 bản thảo (100 bức ảnh)

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.02.03.05	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,20
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,12
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,23
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	3,30
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,92
	Máy in laser A4	Ca	0,0083

III. ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC TỔ CHỨC, KHAI THÁC BẢN THẢO ÁP- PHÍCH, TỜ RƠI, TỜ GẤP

1. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo áp-phích, tờ rời, tờ gấp đặt hàng

1.1. Tên định mức: Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo áp-phích, tờ rời, tờ gấp đặt hàng xuất bản.

1.2. Thành phần công việc (của nhà xuất bản)

a) Tổ chức xây dựng đề tài:

- Nghiên cứu yêu cầu đặt hàng xuất bản phẩm của bên đặt hàng;
- Khảo sát, thu thập thêm thông tin về nguồn cung cấp bản thảo và các thông tin có liên quan ngoài thông tin do bên đặt hàng cung cấp để phục vụ việc xây dựng kế hoạch xuất bản;
- Xây dựng kế hoạch xuất bản, lập hồ sơ đăng ký xuất bản trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định;
- Lập dự toán xuất bản.

b) Giao dịch, thực hiện và theo dõi hợp đồng bản quyền;

- Liên hệ đối tác, lựa chọn đối tác, thương thảo hợp đồng, ký kết hợp đồng bản quyền;
- Giám sát quá trình thực hiện hợp đồng bản quyền.

c) Tổ chức nghiệm thu bản thảo theo hợp đồng bản quyền trước khi đưa vào biên tập.

1.3. Điều kiện áp dụng

Bản thảo áp-phích, tờ rời, tờ gấp đặt hàng là bản thảo do nhà xuất bản tổ chức, khai thác để xuất bản theo yêu cầu đặt hàng của cơ quan, tổ chức.

1.4. Bảng định mức

Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo áp-phích, tờ rời, tờ gấp đặt hàng xuất bản:

Đơn vị tính: 01 áp-phích, tờ rời, tờ gấp

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.03.01.01	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,01
	Mực in laser A4	Hộp	0,002
	Nhân công		

Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 3/6)	Công	0,03
Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,11
Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	1,5
Máy sử dụng		
Máy tính chuyên dụng	Ca	1,31
Máy in laser A4	Ca	0,0004

2. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo áp-phích, tờ rời, tờ gấp của tác giả đưa đến nhà xuất bản

2.1. Tên định mức: Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo áp-phích, tờ rời, tờ gấp của tác giả đưa đến nhà xuất bản.

2.2. Thành phần công việc (của nhà xuất bản)

a) Tổ chức xây dựng đề tài:

- Xem xét nội dung bản thảo và hồ sơ kèm theo do tác giả đưa đến;
- Khảo sát, thu thập thêm thông tin về nguồn cung cấp bản thảo và các thông tin có liên quan ngoài thông tin do tác giả cung cấp và trao đổi để làm rõ nội dung, chủ đề của tác phẩm để phục vụ việc xây dựng kế hoạch xuất bản;
- Xây dựng kế hoạch xuất bản, lập hồ sơ đăng ký xuất bản trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;
- Lập dự toán xuất bản.

b) Giao dịch, thực hiện thương thảo hợp đồng, ký kết và theo dõi hợp đồng bản quyền.

2.3. Điều kiện áp dụng

Bản thảo áp-phích, tờ rời, tờ gấp của tác giả đưa đến NXB là bản thảo do tác giả gửi đến nhà xuất bản để xuất bản.

2.4. Bảng định mức

Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo áp-phích, tờ rời, tờ gấp của tác giả đưa đến nhà xuất bản:

Đơn vị tính: 01 áp-phích, tờ rời, tờ gấp

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.03.02.01	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Ram	0,01
	Mực in laser A4	Hộp	0,002
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 5/8)	Công	0,04
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	0,85
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,71
	Máy in laser A4	Ca	0,0004

Chương II

ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC BIÊN TẬP BẢN THẢO

I. ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC BIÊN TẬP NGÔN NGỮ CỦA BẢN THẢO

1. Tên định mức: Định mức công tác biên tập ngôn ngữ của bản thảo.

2. Thành phần công việc

- a) Đọc bản thảo để đánh giá, nhận xét bản thảo; ghi chú bên lề bản thảo;
- b) Viết phiếu biên tập bản thảo, đề xuất phương hướng hoàn thiện bản thảo, đề xuất thuê thẩm định (nếu cần);
- c) Trao đổi với tác giả và chuyên gia thẩm định (nếu có) để xử lý bản thảo;
- d) Đọc bông để phát hiện lỗi còn chưa sửa;
- đ) Chỉnh sửa các lỗi của bản thảo trong phạm vi trách nhiệm của nhà xuất bản để hoàn thiện bản thảo.

3. Điều kiện áp dụng

3.1. Định mức tính cho biên tập ngôn ngữ của 01 bản thảo có số lượng 100 trang quy chuẩn. Trường hợp số trang quy chuẩn trong một bản thảo sách thực tế khác 100 thì định mức hao phí tính như sau:

$$\text{ĐM} = \text{ĐM}_{100} * k_1$$

Trong đó:

- ĐM là mức hao phí cho 01 bản thảo sách có số trang quy chuẩn khác 100.
- ĐM_{100} là định mức hao phí cho 01 bản thảo sách có trang quy chuẩn bằng 100.
- Hệ số $k_1 = (\text{số trang quy chuẩn trong một quyển thực tính} / 100)$.

Ví dụ: Trong bản thảo sách cần tính hao phí có 200 trang quy chuẩn thì hao phí của bản thảo sách này là: $\text{ĐM} = \text{ĐM}_{100} * (k_1) = \text{ĐM}_{100} * (200/100)$.

3.2. Định mức tính cho công tác biên tập ngôn ngữ của 01 bản thảo sách có khổ sách quy chuẩn (quy định trong mục 4 Phần I. Hướng dẫn chung). Trường hợp khổ bản thảo thực tế khác khổ sách quy chuẩn thì Định mức các thành phần hao phí được tính nhân hệ số $k_2 = (\text{diện tích khổ bản thảo thực tế} / \text{diện tích khổ sách chuẩn})$.

3.3. Định mức tính cho công tác biên tập bản thảo sách dịch thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc. Trường hợp bản thảo sách dịch không thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc hoặc bản thảo sách dịch là tiếng dân tộc thiểu số thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số $n = 1,5$.

4. Bảng định mức

4.1. Định mức công tác biên tập ngôn ngữ của bản thảo, thể loại sáng tác

4.1.1. Định mức công tác biên tập ngôn ngữ của bản thảo, thể loại sáng tác, sách văn học (văn xuôi, thơ), kịch bản sân khấu, điện ảnh:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
02.01.01.01	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,50
	Mực in laser A4	Hộp	0,10
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 1/6)	Công	1,36
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	1,65
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	7,64
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	8,53
	Máy in laser A4	Ca	0,02

4.1.2. Định mức công tác biên tập ngôn ngữ của bản thảo, thể loại sáng tác, sách nhạc:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
02.01.01.02	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,50
	Mực in laser A4	Hộp	0,10
	Nhân công		

	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 1/6)	Công	0,59
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	0,68
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	5,78
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	5,64
	Máy in laser A4	Ca	0,0208

4.1.3. Định mức công tác biên tập ngôn ngữ của bản thảo, thể loại sáng tác, sách nghiên cứu lý luận về chính trị, sách lịch sử nghệ thuật quân sự:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
02.01.01.03	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,50
	Mực in laser A4	Hộp	0,10
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 1/6)	Công	1,99
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	2,44
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	11,83
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	13,01
	Máy in laser A4	Ca	0,02

4.1.4. Định mức công tác biên tập ngôn ngữ của bản thảo, thẻ loại sáng tác, sách nghiên cứu lý luận về văn hóa, xã hội, giáo dục:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
02.01.01.04	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Ram	0,50
	Mực in laser A4	Hộp	0,10
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 1/6)	Công	1,73
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	2,12
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	10,29
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	11,31
	Máy in laser A4	Ca	0,02

4.1.5. Định mức công tác biên tập ngôn ngữ của bản thảo, thẻ loại sáng tác, sách luật hỏi đáp:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
02.01.01.05	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Ram	0,50
	Mực in laser A4	Hộp	0,10
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức	Công	1,73

	loại A3 nhóm 1 bậc 1/6)		
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	2,07
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	12,71
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	13,20
	Máy in laser A4	Ca	0,02

4.1.6. Định mức công tác biên tập ngôn ngữ của bản thảo, thể loại sáng tác, sách luật đơn hành:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
02.01.01.06	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,50
	Mực in laser A4	Hộp	0,10
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 1/6)	Công	1,38
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	1,66
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	10,17
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	10,56
	Máy in laser A4	Ca	0,02

4.1.7. Định mức công tác biên tập ngôn ngữ của bản thảo, thể loại sáng tác, sách khoa học - công nghệ, kỹ thuật, kinh tế, công trình khoa học:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
02.01.01.07	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,50
	Mực in laser A4	Hộp	0,10
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 1/6)	Công	1,62
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	1,88
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	11,86
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	12,29
	Máy in laser A4	Ca	0,02

4.1.8. Định mức công tác biên tập ngôn ngữ của bản thảo, thẻ loại sáng tác, sách phổ biến kiến thức về chính trị, văn hóa xã hội, giáo dục, khoa học công nghệ:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
02.01.01.08	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,50
	Mực in laser A4	Hộp	0,10
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 1/6)	Công	1,55
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	1,84
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	10,14
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	10,83

	Máy in laser A4	Ca	0,02
--	-----------------	----	------

4.1.9. Định mức công tác biên tập ngôn ngữ của bản thảo, thể loại sáng tác, sách giáo trình bậc sau đại học, đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, dạy nghề, sách phương pháp cho giáo viên và phụ huynh:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
02.01.01.09	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Ram	0,50
	Mực in laser A4	Hộp	0,10
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 1/6)	Công	1,62
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	1,88
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	12,86
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	13,09
	Máy in laser A4	Ca	0,02

4.1.10. Định mức công tác biên tập bản thảo ngôn ngữ của bản thảo, thể loại sáng tác, sách bài học, sách chương trình mục tiêu (theo chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo) (sách giáo khoa), sách bài tập, sách vở bài tập, sách tham khảo phổ thông theo chương trình sách giáo khoa:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
02.01.01.10	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Ram	0,50
	Mực in laser A4	Hộp	0,10
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 1/6)	Công	1,55
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	1,89

	A2 nhóm 1 bậc 3/8)		
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	10,5
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	11,15
	Máy in laser A4	Ca	0,02

4.1.11. Định mức công tác biên tập ngôn ngữ của bản thảo, thể loại sáng tác, từ điển, sách tra cứu:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
02.01.01.11	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,50
	Mực in laser A4	Hộp	0,10
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 1/6)	Công	1,60
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	1,88
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	11,62
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	12,08
	Máy in laser A4	Ca	0,02

4.1.12. Định mức công tác biên tập ngôn ngữ của bản thảo, thể loại sáng tác, sách thiếu nhi:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
02.01.01.12	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,50
	Mực in laser A4	Hộp	0,10
	Nhân công		

	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 1/6)	Công	1,28
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	1,57
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	7,24
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	8,08
	Máy in laser A4	Ca	0,02

4.2. Định mức công tác biên tập ngôn ngữ của bản thảo, thể loại phóng tác, cải biên, chuyển thể, sưu tầm, chú giải, tuyển tập, hợp tuyển

4.2.1. Định mức công tác biên tập ngôn ngữ của bản thảo, thể loại phóng tác, cải biên, chuyển thể, chú giải:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
02.01.01.13	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,50
	Mực in laser A4	Hộp	0,10
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 1/6)	Công	1,52
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	1,77
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	9,14
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	9,95
	Máy in laser A4	Ca	0,02

4.2.2. Định mức công tác biên tập ngôn ngữ của bản thảo, thể loại sách sưu tầm, tuyển tập, hợp tuyển:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
02.01.01.14	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Ram	0,50
	Mực in laser A4	Hộp	0,10
	Bút bi	Cái	2
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 1/6)	Công	1,3
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	1,52
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	7,33
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	8,12
	Máy in laser A4	Ca	0,02

4.3. Định mức công tác biên tập ngôn ngữ của bản thảo, thể loại dịch

4.3.1. Định mức công tác biên tập ngôn ngữ của bản thảo, thể loại sách dịch từ tiếng Việt ra tiếng dân tộc khác:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
02.01.01.15	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Ram	0,50
	Mực in laser A4	Hộp	0,10
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 1/6)	Công	1,93
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	2,48
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	11,65
	<i>Máy sử dụng</i>		

	Máy tính chuyên dụng	Ca	12,86
	Máy in laser A4	Ca	0,02

4.3.2. Định mức công tác biên tập ngôn ngữ của bản thảo, thể loại sách dịch từ tiếng dân tộc khác ra tiếng Việt:

Đơn vị tính: 01 bản thảo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
02.01.01.16	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,50
	Mực in laser A4	Hộp	0,10
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 1/6)	Công	1,62
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	1,92
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	11,74
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	12,23
	Máy in laser A4	Ca	0,02

II. ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC BIÊN TẬP BẢN THẢO TRANH, ẢNH

1. Tên định mức: Định mức công tác biên tập tranh, ảnh.

2. Thành phần công việc

- Đọc bản thảo để đánh giá, nhận xét bản thảo; ghi chú bên lề bản thảo;
- Viết phiếu biên tập bản thảo, đề xuất phương hướng hoàn thiện bản thảo, đề xuất thuê thẩm định (nếu cần);
- Trao đổi với tác giả và chuyên gia thẩm định (nếu có) để xử lý bản thảo;
- Đọc bông để phát hiện lỗi còn chưa sửa;
- Chỉnh sửa các lỗi của bản thảo trong phạm vi trách nhiệm của nhà xuất bản để hoàn thiện bản thảo.

3. Điều kiện áp dụng

Định mức tính cho công tác biên tập 01 bản thảo sách tranh, sách ảnh có 100 bức tranh, ảnh. Trường hợp số tranh, ảnh trong một bản thảo thực tính khác 100 bức tranh, ảnh thì định mức hao phí tính như sau:

$$\text{ĐM} = \text{ĐM}_{100} * k_1$$

Trong đó:

- ĐM là mức hao phí cho 01 bản thảo sách có số bức tranh, ảnh khác 100.
- ĐM_{100} là định mức hao phí cho 01 bản thảo sách có số bức tranh, ảnh bằng 100.
- Hệ số $k_1 = (\text{số tranh, ảnh trong một bản thảo thực tính} / 100)$.

Ví dụ: Trong bản thảo sách tranh, ảnh cần tính hao phí có 200 bức thì hao phí của bản thảo sách này là: $\text{ĐM} = \text{ĐM}_{100} * (k_1) = \text{ĐM}_{100} * (200/100)$.

4. Bảng định mức

4.1. Định mức công tác biên tập tranh, ảnh

4.1.1. Định mức công tác biên tập tranh, thể loại bức tranh độc lập:

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
02.02.01.01	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Ram	0,004
	Mực in laser A4	Hộp	0,0008
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 1/6)	Công	0,02
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	0,02
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	0,88
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,75
	Máy in laser A4	Ca	0,0002

4.1.2. Định mức công tác biên tập tranh, thể loại tranh minh họa cho sách:

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
---------	--------------------	--------	------------

02.02.01.02	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Ram	0,004
	Mực in laser A4	Hộp	0,0008
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 1/6)	Công	0,01
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	0,01
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	0,37
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,31
	Máy in laser A4	Ca	0,0002

4.1.3. Định mức công tác biên tập ảnh, thể loại bức ảnh độc lập:

Đơn vị tính: 01 bức ảnh

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
02.02.01.03	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Ram	0,004
	Mực in laser A4	Hộp	0,0008
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 1/6)	Công	0,02
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	0,02
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	0,74
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,62
	Máy in laser A4	Ca	0,0002

4.1.4. Định mức công tác biên tập ảnh, thể loại ảnh minh họa cho sách:

Đơn vị tính: 01 bức ảnh

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
02.02.01.04	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Ram	0,004
	Mực in laser A4	Hộp	0,0008
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 1/6)	Công	0,02
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	0,02
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	0,29
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,26
	Máy in laser A4	Ca	0,0002

4.2. Định mức công tác biên tập bản thảo sách tranh, sách ảnh

4.2.1. Định mức công tác biên tập bản thảo sách tranh:

Đơn vị tính: 01 bản thảo (100 bức tranh)

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
02.02.02.01	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Ram	0,05
	Mực in laser A4	Hộp	0,10
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 1/6)	Công	1,00
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	1,04
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	14,39
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	13,14
	Máy in laser A4	Ca	0,0208

4.2.2. Định mức công tác biên tập bản thảo sách ảnh:

Đơn vị tính: 01 bản thảo (100 bức ảnh)

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
02.02.02.02	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Ram	0,50
	Mực in laser A4	Hộp	0,10
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 1/6)	Công	1,00
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	1,04
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	13,39
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	12,14
	Máy in laser A4	Ca	0,0208

4.3. Định mức công tác biên tập bản thảo truyện tranh

Đơn vị tính: 01 bản thảo (100 bức tranh)

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
02.02.02.03	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Ram	0,50
	Mực in laser A4	Hộp	0,10
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 1/6)	Công	1
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	1,04
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	12,89
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	11,94

	Máy in laser A4	Ca	0,0208
--	-----------------	----	--------

III. ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC BIÊN TẬP BẢN THẢO ÁP-PHÍCH, TỜ RỜI, TỜ GẤP

1. Tên định mức: Định mức công tác biên tập bản thảo áp-phích, tờ rời, tờ gấp.

2. Thành phần công việc

- Đọc bản thảo để đánh giá, nhận xét bản thảo; ghi chú bên lề bản thảo;
- Viết phiếu biên tập bản thảo, đề xuất phương hướng hoàn thiện bản thảo, đề xuất thuê thẩm định (nếu cần);
- Trao đổi với tác giả và chuyên gia thẩm định (nếu có) để xử lý bản thảo;
- Đọc bông để phát hiện lỗi còn chưa sửa;
- Chỉnh sửa các lỗi của bản thảo trong phạm vi trách nhiệm của nhà xuất bản để hoàn thiện bản thảo.

3. Điều kiện áp dụng

Định mức tính cho biên tập bản thảo của 01 áp-phích; tờ rời, tờ gấp không quá 700 chữ. Trường hợp số chữ trong 01 áp-phích, tờ rời, tờ gấp thực tính > 700 chữ thì Định mức hao phí được tính như sau:

$$\text{ĐM} = \text{ĐM}_{700} * k_1$$

Trong đó:

- ĐM là mức hao phí cho công tác biên tập 01 áp-phích, tờ rời, tờ gấp > 700 chữ.
- ĐM₇₀₀ là định mức hao phí cho công tác biên tập 01 áp-phích, tờ rời, tờ gấp có 700 chữ.
- Hệ số k₁ = (số chữ trong 01 áp-phích, tờ rời, tờ gấp thực tính/700)

4. Bảng định mức

4.1. Định mức công tác biên tập bản thảo áp-phích

Đơn vị tính: 01 tờ áp-phích

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
02.03.01.01	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,004
	Mực in laser A4	Hộp	0,0008
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại	Công	0,02

	A3 nhóm 1 bậc 1/6)		
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	0,02
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	1,64
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,35
	Máy in laser A4	Ca	0,0002

4.2. Định mức công tác biên tập bản thảo tờ rời, tờ gấp

4.2.1. Định mức công tác biên tập ngôn ngữ của bản thảo tờ rời, tờ gấp:

Đơn vị tính: 01 tờ rời, tờ gấp 700 chữ

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
02.03.02.01	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,01
	Mực in laser A4	Hộp	0,002
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 1/6)	Công	0,36
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	0,37
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	2,55
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,62
	Máy in laser A4	Ca	0,0004

4.2.2. Định mức công tác biên tập tranh, ảnh của bản thảo tờ rời, tờ gấp:

Đơn vị tính: 01 bức tranh, ảnh

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
02.03.02.02	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,004

	Mực in laser A4	Hộp	0,0008
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 1/6)	Công	0,02
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	0,02
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	0,29
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,26
	Máy in laser A4	Ca	0,0002

Chương III

ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC THIẾT KẾ, CHẾ BẢN XUẤT BẢN PHẨM IN

I. ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC THIẾT KẾ, CHẾ BẢN SÁCH IN

1. Tên định mức: Định mức công tác thiết kế, chế bản sách in.

2. Thành phần công việc

- a) Tiếp nhận, đọc sơ bộ bản thảo đã được biên tập để hiểu nội dung và đề xuất ý tưởng thiết kế, chế bản phù hợp;
- b) Trao đổi với biên tập viên và tác giả để hiểu yêu cầu và thống nhất ý tưởng thiết kế, chế bản với biên tập viên và tác giả;
- c) Thực hiện thiết kế, chế bản theo ý tưởng đã thống nhất;
- d) Chỉnh sửa thiết kế để hoàn thiện đến khi được duyệt.

3. Điều kiện áp dụng

3.1. Định mức này tính cho công tác thiết kế, trình bày ma-kết trang bên trong của 01 quyển sách, có 100 trang quy chuẩn. Trường hợp số trang quy chuẩn trong một quyển sách thực tế khác 100 thì định mức hao phí tính như sau:

$$\text{ĐM} = \text{ĐM}_{100} * k_1$$

Trong đó:

- ĐM là mức hao phí cho 01 quyển sách có số trang quy chuẩn khác 100.
- ĐM_{100} là định mức hao phí cho 01 quyển sách có trang chuẩn bằng 100.
- Hệ số $k_1 = (\text{số trang quy chuẩn trong một quyển thực tính}/100)$.

Ví dụ: Trong quyển sách cần tính hao phí có 200 trang quy chuẩn thì hao phí của quyển sách này là: $\text{ĐM} = \text{ĐM}_{100} * (k_1) = \text{ĐM}_{100} * (200/100)$.

3.2. Định mức này tính cho công tác thiết kế trình bày ma-kết 01 quyển sách có khổ sách quy chuẩn (quy định trong mục 4 Phần I. Hướng dẫn chung). Trường hợp khổ sách thực tế khác khổ sách quy chuẩn thì Định mức được tính nhân hệ số $k_2 = (\text{diện tích khổ sách thực tế}/\text{diện tích khổ sách quy chuẩn})$.

4. Bảng định mức

4.1. Định mức công tác thiết kế, trình bày trang bìa ngoài sách in

4.1.1. Định mức công tác thiết kế, trình bày trang bìa ngoài sách in, bìa cơ bản, đơn giản, hài hòa giữa chữ và hình ảnh minh họa:

Đơn vị tính: 01 bìa ngoài

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
03.01.01.01	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Tờ	0,008
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	0,30
	Họa sĩ bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	0,66
	Kỹ sư bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	1,37
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,62
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0003

4.1.2. Định mức công tác thiết kế, trình bày trang bìa ngoài sách in, yêu cầu bìa phức tạp, sử dụng nhiều hiệu ứng hình ảnh, màu sắc:

Đơn vị tính: 01 bìa ngoài

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
03.01.01.02	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Ram	0,008
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	0,52
	Họa sĩ bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	1,26
	Kỹ sư bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	2,58
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,07
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0003

4.2. Định mức công tác thiết kế, trình bày trang ruột sách in

4.2.1. Định mức công tác thiết kế, trình bày ma-két ruột sách in thuần chữ:

Đơn vị tính: 100 trang

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
03.01.02.01	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,8
	Mực in laser A4	Hộp	0,16
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	0,32
	Họa sĩ bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	0,63
	Kỹ sư bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	1,71
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,87
	Máy in laser A4	Ca	0,0333

4.2.2. Định mức công tác thiết kế, trình bày ma-két ruột sách in thuần tranh, ảnh:

Đơn vị tính: 100 trang

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
03.01.02.02	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,8
	Mực in laser A4	Hộp	0,16
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	1,93
	Họa sĩ bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	2,02
	Kỹ sư bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	8,47
	Máy sử dụng		

	Máy tính chuyên dụng	Ca	9,94
	Máy in laser A4	Ca	0,0333

4.2.3. Định mức công tác thiết kế, trình bày ma-két ruột sách in thuần bảng biểu, hộp chữ:

Đơn vị tính: 100 trang

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
03.01.02.03	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,8
	Mực in laser A4	Hộp	0,16
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	1,64
	Họa sĩ bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	1,71
	Kỹ sư bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	7,17
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	8,56
	Máy in laser A4	Ca	0,0333

4.2.4. Định mức công tác thiết kế, trình bày ma-két ruột sách in hỗn hợp gồm: chữ, tranh, ảnh, bảng biểu, hộp chữ:

Đơn vị tính: 100 trang

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
03.01.02.04	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,8
	Mực in laser A4	Hộp	0,16
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	2,20
	Họa sĩ bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	2,3

	Kỹ sư bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	9,65
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	11,52
	Máy in laser A4	Ca	0,0333

4.2.5. Định mức công tác thiết kế, trình bày ma-két ruột sách in hỗn hợp gồm: chữ, tranh, ảnh:

Đơn vị tính: 100 trang

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
03.01.02.05	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,8
	Mực in laser A4	Hộp	0,16
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	1,65
	Họa sĩ bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	1,73
	Kỹ sư bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	8,20
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	8,64
	Máy in laser A4	Ca	0,0333

4.2.6. Định mức công tác thiết kế, trình bày ma-két ruột sách in hỗn hợp gồm: chữ, bảng biểu, hộp chữ:

Đơn vị tính: 100 trang

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
03.01.02.06	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,8
	Mực in laser A4	Hộp	0,16
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại	Công	1,23

	A1 bậc 5/9)		
	Họa sĩ bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	1,28
	Kỹ sư bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	6,09
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	6,42
	Máy in laser A4	Ca	0,0333

4.2.7. Định mức công tác thiết kế, trình bày ma-két ruột sách in hỗn hợp gồm: chữ, công thức, ký tự đặc biệt:

Đơn vị tính: 100 trang

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
03.01.02.07	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,8
	Mực in laser A4	Hộp	0,16
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	3,08
	Họa sĩ bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	3,20
	Kỹ sư bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	15,23
	Máy sử dụng		-
	Máy tính chuyên dụng	Ca	16,05
	Máy in laser A4	Ca	0,0333

4.3. Định mức công tác thiết kế, trình bày ma-két áp-phích

4.3.1. Định mức công tác thiết kế, trình bày ma-két áp-phích tuyên truyền đáp ứng đầy đủ thông tin, yêu cầu đạt về mỹ thuật:

Đơn vị tính: 01 áp-phích

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
03.01.02.08	Vật liệu sử dụng		

	Giấy in A4	Ram	0,02
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,004
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	0,56
	Họa sĩ bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	2,06
	Kỹ sư bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	6,38
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	7,20
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0008

4.3.2. Định mức công tác thiết kế, trình bày ma-kết áp-phích tuyên truyền đáp ứng đầy đủ thông tin, yêu cầu đặc sắc về mỹ thuật:

Đơn vị tính: 01 áp-phích

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
03.01.02.09	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,02
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,004
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	1,44
	Họa sĩ bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	5,69
	Kỹ sư bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	7,38
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	11,60
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0008

4.4. Định mức công tác thiết kế, trình bày ma-kết tờ rời, tờ gấp

4.4.1. Định mức công tác thiết kế, trình bày ma-kết tờ rời, tờ gấp khổ A3:

Đơn vị tính: 01 trang khổ A3

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
03.01.02.10	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,016
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,003
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	0,50
	Họa sĩ bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	1,44
	Kỹ sư bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	2,88
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,85
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0007

4.4.2. Định mức công tác thiết kế, trình bày ma-kết tờ rời, tờ gấp khổ A4:

Đơn vị tính: 01 trang khổ A4

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
03.01.02.11	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,008
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	0,50
	Họa sĩ bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	1,06
	Kỹ sư bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	2,13
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,95
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0003

Chương IV

ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC LÀM SÁCH ĐIỆN TỬ

I. ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC LÀM SÁCH ĐIỆN TỬ THÔNG THƯỜNG (DẠNG PDF, EPUP)

1. Thành phần công việc

- a) Tiếp nhận, đọc sơ bộ bản thảo đã được biên tập để hiểu nội dung;
- b) Xem xét các yêu cầu về bố cục, giao diện, dung lượng dữ liệu, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập và tác giả;
- c) Thực hiện thiết kế, trình bày sách điện tử theo ý tưởng thiết kế đã được thống nhất đến khi được phê duyệt;
- d) Làm sách điện tử;
- đ) Làm các thủ tục xuất bản;
- f) Ghi sách vào thiết bị lưu trữ để nộp lưu chiểu và đăng tải sách điện tử lên Cổng phát hành sách điện tử để giới thiệu, phát hành sách điện tử khi có Quyết định phê duyệt xuất bản và phát hành.
- g) Chuyển đổi định dạng file trên các nền tảng mạng xã hội khác nhau: Chuyển đổi định dạng file từ định dạng gốc sang định dạng chuẩn để phù hợp với quy định của nền tảng mạng xã hội khác (nếu có yêu cầu).

2. Điều kiện áp dụng

Định mức này tính cho công tác thiết kế, trình bày ma-két trang bên trong của 01 bản thảo sách có 100 trang quy chuẩn. Trường hợp số trang chuẩn trong một bản thảo sách thực tế khác 100 thì định mức hao phí tính như sau:

$$\text{ĐM} = \text{ĐM}_{100} * k_1$$

Trong đó:

- ĐM là mức hao phí cho 01 bản thảo sách có số trang quy chuẩn khác 100.
- ĐM_{100} là định mức hao phí cho 01 bản thảo sách có trang quy chuẩn bằng 100.
- Hệ số $k_1 = (\text{số trang quy chuẩn trong một bản thảo sách thực tính}/100)$.

Ví dụ: Trong một bản thảo sách cần tính hao phí có 200 trang quy chuẩn thì hao phí của bản thảo sách này là: $\text{ĐM} = \text{ĐM}_{100} * (k_1) = \text{ĐM}_{100} * (200/100)$.

3. Bảng định mức

3.1. Định mức công tác thiết kế layout sách điện tử

Đơn vị tính: 01 trang layout

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.01.01.01	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,008
	Mực in laser A4	Hộp	0,002
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	0,23
	Họa sĩ bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	0,38
	Kỹ sư bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	1,33
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,37
	Máy in laser A4	Ca	0,0003

3.2. Định mức công tác thiết kế, trình bày sách điện tử thông thường (dạng PDF, định dạng EPub)

Các định mức công tác thiết kế, trình bày sách điện tử thông thường (dạng PDF, định dạng EPub) thì áp dụng như định mức đối với sách in nhân với hệ số k theo qui định sau:

TT	Tên định mức	Áp dụng bảng định mức x hệ số k	Trường hợp làm sách điện tử mới định dạng PDF thì hệ số k =	Trường hợp làm sách điện tử định dạng PDF sử dụng bản mẫu từ sách in đã được xuất bản thì hệ số k =	Trường hợp làm sách điện tử định dạng EPub thì hệ số k =
1	Công tác thiết kế, trình bày trang bìa ngoài sách điện tử, yêu cầu bìa phức tạp,	03.01.01.01	1,4	0,4	1,7

	sử dụng nhiều hiệu ứng hình ảnh, màu sắc.				
2	Công tác thiết kế, trình bày trang bìa ngoài sách điện tử, bìa cơ bản, đơn giản, hài hoà giữa chữ và hình ảnh minh họa.	03.01.01.02	1,4	0,4	1,7
3	Công tác trình bày maket ruột sách điện tử thuần chữ	03.01.02.01	1,4	0,4	1,7
4	Công tác trình bày maket ruột sách điện tử thuần tranh, ảnh	03.01.02.02	1,4	0,4	1,7
5	Công tác trình bày maket ruột sách điện tử thuần bảng biểu, hộp chữ	03.01.02.03	1,4	0,4	1,7
6	Công tác trình bày maket ruột sách điện tử hỗn hợp gồm: chữ, tranh, ảnh, bảng biểu, hộp chữ.	03.01.02.04	1,4	0,4	1,7
7	Công tác trình bày maket ruột sách điện tử hỗn hợp gồm: chữ, tranh, ảnh	03.01.02.05	1,4	0,4	1,7
8	Công tác trình bày maket ruột sách điện tử hỗn hợp gồm: chữ, bảng biểu, hộp chữ	03.01.02.06	1,4	0,4	1,7
9	Công tác trình bày maket ruột sách điện tử hỗn hợp gồm: chữ, công thức, ký tự đặc biệt	03.01.02.07	1,4	0,4	1,7

3.3. Định mức công tác ghi dữ liệu sách điện tử vào thiết bị lưu trữ

Đơn vị tính: 01 thiết bị lưu trữ

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
---------	--------------------	--------	------------

04.01.01.02	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Thiết bị lưu trữ (USB hoặc thiết bị tương tự)	Cái	1
	<i>Nhân công</i>		
	Kỹ sư bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	0,01
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,01

3.4. Định mức công tác chuyển đổi định dạng file trên các nền tảng mạng xã hội khác nhau

Đơn vị tính: 01 xuất bản phẩm điện tử cho 01 lần chuyển đổi định dạng

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.01.01.03	<u>Nhân công</u>		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 1/6)	Công	0,13
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	0,13
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	0,13
	Kỹ thuật dựng phim bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	0,25
	<u>Máy sử dụng</u>		
	Máy tính chuyên dụng	Công	0,625
	<u>Vật liệu sử dụng</u>		

II. ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC LÀM SÁCH ĐIỆN TỬ DẠNG ÂM THANH (SÁCH NÓI)

1. Thành phần công việc

a) Đọc bản sách in đã được biên tập ngôn ngữ (hoặc bản sách in, sách điện tử dạng PDF đã được xuất bản) để nắm bắt nội dung sách, viết lại tóm tắt nội dung sách;

b) Viếtphiếu,làm thủ tục tiếp nhận và hoàn thiện thủ tục tiếp nhận bản thảo;

c) Đọc bản thảo đã được biên tập để nắm bắt nội dung tác phẩm, hình dung các tình huống khi bạn đọc mở sách nói để xây dựng kịch bản cho phù hợp, hấp dẫn bạn đọc;

d) Xem xét các yêu cầu về bố cục, giao diện, thời lượng sách, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập và tác giả để đề xuất xây dựng kịch bản sách nói;

đ) Viếtkịch bản chi tiết sách nói: Dự kiến tổng thời lượng cho cuốn sách; Viếtlời giới thiệu vào đầu chương, kết thúc chương; Xác định đoạn ngắt, đoạn nghỉ, đoạn nhạc, đoạn kết thúc từng phần, xác định thời lượng từng đoạn là bao nhiêu cho phù hợp với nội dung sách, hấp dẫn người nghe, phù hợp với thời lượng đăng tải...; Lựa chọn nhạc dạo, nhạc nền và các hiệu ứng âm thanh khác phù hợp với nội dung sách; Xây dựng kịch bản về giọng đọc, lựa chọn giọng nam, giọng nữ hay xen kẽ giữa nam và nữ, ai đọc nội dung gì, thời gian bao lâu... cho phù hợp với nội dung sách, hấp dẫn người nghe; Biên tập lại nội dung sách cho phù hợp với dạng sách nói; Duyệt kịch bản chi tiết.

e) Thực hiện thu âm sách nói theo kịch bản đã được duyệt: nghiên cứu kịch bản thảo sách nói bản Text đã được duyệt; Đọc nhiều lần đến khi đạt yêu cầu để thu âm; Vận hành thiết bị phòng thu, Thực hiện thu âm giọng đọc; Nghe lại, kiểm tra chất lượng sản phẩm đáp ứng yêu cầu kịch bản; Ghi file, giao cho bộ phận kỹ thuật dựng sách nói và sản xuất hậu kỳ.

f) Sản xuất hậu kỳ sách nói (dựng sách nói):

- Lọc tạp âm và cắt ghép (Editing): Nghe lại bản thu âm gốc từ phòng thu; Cắt bỏ các đoạn ngắt quãng sai, tiếng hít thở, tiếng ho, tiếng ồn, câu nói hụt hoặc nói hớ; Dùng phần mềm để loại bỏ hoàn toàn tiếng ồn nền;

- Cân chỉnh âm lượng và xử lý giọng: Cân bằng âm lượng giữa các đoạn và các chương cho đều nhau; Điều chỉnh để làm cho giọng đọc ấm, rõ và dễ nghe hơn; Chỉnh độ lớn âm thanh đạt chuẩn của các nền tảng sách nói theo yêu cầu kỹ thuật;

- Thêm nhạc nền và hiệu ứng: Chèn nhạc, âm thanh phụ họa theo đúng kịch bản chi tiết; Chỉnh âm lượng nhạc nền đảm bảo không làm mờ giọng đọc;

- Kiểm tra chất lượng: Nghe lại toàn bộ file âm thanh đã làm xong; Tìm các lỗi và sửa lỗi để hoàn chỉnh file bản thảo sách nói.

- Xuất file, đặt tên filebản thảo sách nói theo định dạng qui định trong kế hoạch được duyệt.

g) Biên tập sách nói: File bản thảo sách nói sau khi sản xuất xong được Biên tập viên nghe lại (biên tập 3 bước theo qui định), đánh giá so với bản thảo và kịch bản đã được duyệt, yêu cầu sửa chữa nếu cần;

h) Ghi sách vào thiết bị lưu trữ để nộp lưu chiểu và đăng tải sách điện tử lên Cổng phát hành sách điện tử để giới thiệu, phát hành sách nói khi có Quyết định phê duyệt xuất bản và phát hành.

2. Điều kiện áp dụng

a) Định mức tính cho công tác làm 01 sách nói thời lượng đăng tải 60 phút. Trường hợp thời lượng đăng tải thực tế khác 60 phút thì định mức được tính như sau:

$$DM_{\text{thời lượng thực tế}} = DM_{\text{thời lượng 60'}} / 60 \times \text{Thời lượng thực tế}$$

b) Định mức công tác ghi dữ liệu sách nói vào thiết bị lưu trữ thì áp dụng bảng định mức 04.01.01.02.

c) Định mức công tác chuyển đổi định dạng file sách nói trên các nền tảng mạng xã hội khác nhau thì áp dụng định mức 04.01.01.03.

3. Bảng định mức

3.1. Định mức công tác xây dựng kịch bản sách nói

Đơn vị tính: 01 Clip sách nói thời lượng 60'

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.02.01.01	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,05
	Mực in lazer A4	Hộp	0,010
	Nhân công		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 1/6)	Công	0,16
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	0,47
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	2,51
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,13
	Máy in lazer A4	Ca	0,0020

3.3. Định mức công tác thu âm sách nói

Đơn vị tính: 01 Clip sách nói thời lượng 60'

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức (cho 01 giọng đọc)	Trị số mức cho 2 giọng đọc (nam và nữ)
04.02.01.02	<u>Nhân công</u>			
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	0,25	0,25
	Âm thanh viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	0,30	0,3
	Phát thanh viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 6/9)	Công	0,625	1,25
	<u>Máy sử dụng</u>			
	Hệ thống phòng thu chuyên dụng	Ca	0,30	0,3
	Tai nghe chuyên dụng	Ca	0,60	0,6
	Máy in lazer A4	Ca	0,002	0,004
	<u>Vật liệu sử dụng</u>			
	Giấy	Ram	0,042	0,084
	Mực in	Hộp	0,008	0,017

Ghi chú: Trường hợp chuyển đổi bản thảo dạng Text của sách nói sang giọng đọc (Audio) sử dụng phần mềm ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) thì đơn vị đảm bảo tính đơn giá không vượt quá định mức công tác thu âm sách nói mã hiệu 04.02.01.02.

3.3. Định mức công tác sản xuất hậu kỳ sách nói

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.02.01.03	<u>Vật liệu sử dụng</u>		
	<u>Nhân công</u>		
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	0,125
	Kỹ sư bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	0,625
	Âm thanh viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	0,250

	<u>Máy sử dụng</u>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,500
	Tai nghe chuyên dụng	Ca	0,875

3.4. Định mức công tác biên tập sách nói

Đơn vị tính: 01 Clip sách nói thời lượng 60'

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.02.01.04	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Ram	0,17
	Mực in lazer A4	Hộp	0,034
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 1/6)	Công	0,26
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	0,78
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	4,44
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	5,22
	Máy in lazer A4	Ca	0,0068

III. ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC LÀM SÁCH ĐA PHƯƠNG TIỆN

1. Thành phần công việc

a) Tiếp nhận, đọc bản thảo sách đa phương tiện đã được biên tập để nắm bắt nội dung tác phẩm, hình dung các tình huống khi bạn đọc mở sách đa phương tiện để xây dựng kịch bản cho phù hợp, hấp dẫn bạn đọc;

b) Xem xét các yêu cầu về bố cục, giao diện, dung lượng dữ liệu, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập và tác giả để đề xuất xây dựng kịch bản sách đa phương tiện;

c) Xây dựng kịch bản chi tiết bao gồm các nội dung chủ yếu: Tổng số trang; Viết lời giới thiệu; Bố cục layout sách đa phương tiện; Đề xuất số lượng, thành phần đa phương tiện (hình ảnh, âm thanh, video và các loại dữ liệu khác) và nội dung cụ thể của từng thành phần để minh họa, hỗ trợ cho từng nội dung sách; Xây dựng đoạn ngắt, nghỉ, thời lượng từng trang cho phù hợp với nội dung sách, hấp dẫn người xem, phù hợp với thời lượng đăng tải...; Lựa chọn nhạc nền phù hợp với nội dung sách; Duyệt kịch bản chi tiết;

d) Thực hiện thiết kế, trình bày sách đa phương tiện theo kịch bản đã được thống nhất đến khi được phê duyệt.

đ) Sản xuất các thành phần đa phương tiện:

- Sản xuất Clip âm thanh: Nghiên cứu kịch bản chi tiết để xác định chủ đề, lựa chọn địa điểm, tác nghiệp thu âm tại hiện trường, nghe lại và rải băng âm thanh, thu thanh lời bình, lời dẫn, ghi file âm thanh, bộ phận kỹ thuật kiểm tra lại file âm thanh, chỉnh sửa, chèn nhạc theo kịch bản chi tiết, hoàn thiện dự thảo file clip âm thanh;

- Sản xuất Video clip: Nghiên cứu kịch bản chi tiết để xác định chủ đề, lựa chọn địa điểm, quay phim tại hiện trường, kiểm tra lại video clip đã quay, sao lưu dữ liệu, quay ghi hình MC đọc lời bình, lời dẫn, ghi file video clip, bộ phận kỹ thuật kiểm tra lại file video, chèn nhạc, dựng hoàn thiện video đáp ứng đúng nội dung trong kịch bản chi tiết, hoàn thiện dự thảo file video clip;

- Chụp ảnh tĩnh (chụp ảnh 2D): Nghiên cứu kịch bản chi tiết để xác định chủ đề lấy ảnh, nhân vật chủ thể; Tìm, lựa chọn không gian, thời gian, khung cảnh, đối tượng trong ảnh, bố trí bố cục ảnh, lựa chọn góc nhìn, ánh sáng, khung hình và khoảng cách để chụp ảnh, chớp thời cơ bấm máy; xây dựng tập tư liệu ảnh về chủ đề ảnh; khai thác, xử lý tư liệu; Lựa chọn những bức ảnh đã chụp được phù hợp, dựng video ảnh 2D, chỉnh sửa đến khi đạt yêu cầu; viết chú thích, lời bình cho ảnh; Biên tập bản thảo tác phẩm ảnh;

- Sản xuất video đồ họa hình ảnh động (hoặc dựng hình 3D vật thể): Nghiên cứu kịch bản chi tiết để xác định chủ đề, thu thập các thông tin liên quan, thiết kế đồ họa 3D, hoàn thiện dự thảo file video đồ họa

- Sản xuất dựng hình không gian thực tế ảo 3D: Nghiên cứu kịch bản chi tiết để xác định chủ đề, thu thập xác định các vật phẩm/không gian cần dựng hình, chuẩn bị máy ảnh chuyên dụng (hoặc máy ảnh 360 độ hoặc máy quét laser); lựa chọn các điểm đặt máy tối ưu; chụp ảnh toàn cảnh và quét khoảng cách để lấy tọa độ không gian, thu thập thêm hình ảnh chi tiết các góc khuất hoặc vật thể quan trọng; dựng hậu kỳ (nhập dữ liệu ảnh và quét vào phần mềm chuyên dụng, Khớp nối các điểm quét lại với nhau để tạo thành khung lưới 3D, Hiệu chỉnh màu sắc, độ sáng của hình ảnh cho chân thực và sắc

nét); Tối ưu hóa dung lượng file; ghi file, chỉnh sửa hoàn thiện dự thảo file đến khi đạt yêu cầu.

e) Tích hợp dữ liệu và xây dựng sách điện tử đa phương tiện.

f) Ghi sách vào thiết bị lưu trữ để nộp lưu chiểu và đăng tải sách điện tử lên Cổng phát hành sách điện tử để giới thiệu, phát hành sách đa phương tiện khi có Quyết định phê duyệt xuất bản và phát hành.

2. Điều kiện áp dụng

a) Các định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo sách đa phương tiện đối với thành phần đa phương tiện dạng văn bản, tranh, ảnh thì áp dụng định mức tổ chức, khai thác bản thảo qui định tại Chương I.

b) Các định mức công tác biên tập sách đa phương tiện đối với thành phần đa phương tiện dạng văn bản thì áp dụng định mức biên tập bản thảo qui định tại Chương II.

c) Định mức công tác thiết kế layout sách điện tử đa phương tiện thì áp dụng bảng định mức 04.01.01.01.

d) Các định mức công tác thiết kế, trình bày sách điện tử đa phương tiện thì áp dụng như định mức đối với sách in nhân với hệ số k theo qui định sau:

TT	Tên định mức	Áp dụng bảng định mức x hệ số k	Trường hợp làm sách điện tử đa phương tiện mới thì hệ số k =	Trường hợp làm sách điện tử đa phương tiện sử dụng bản mẫu từ sách in đã được xuất bản thì hệ số k=
1	Công tác thiết kế, trình bày trang bìa ngoài sách điện tử đa phương tiện, yêu cầu bìa phức tạp, sử dụng nhiều hiệu ứng hình ảnh, màu sắc.	03.01.01.01	1,6	0,6
2	Công tác thiết kế, trình bày trang bìa ngoài sách điện tử đa phương tiện, bìa cơ bản, đơn giản, hài hoà giữa chữ và hình ảnh minh họa.	03.01.01.02	1,6	0,6
3	Công tác trình bày maket ruột sách điện tử đa phương tiện thuần chữ	03.01.02.01	1,6	0,6

4	Công tác trình bày maket ruột sách điện tử đa phương tiện thuần tranh, ảnh	03.01.02.02	1,6	0,6
5	Công tác trình bày maket ruột sách điện tử đa phương tiện thuần bảng biểu, hộp chữ	03.01.02.03	1,6	0,6
6	Công tác trình bày maket ruột sách điện tử đa phương tiện hỗn hợp gồm: chữ, tranh, ảnh, bảng biểu, hộp chữ.	03.01.02.04	1,6	0,6
7	Công tác trình bày maket ruột sách điện tử đa phương tiện hỗn hợp gồm: chữ, tranh, ảnh	03.01.02.05	1,6	0,6
8	Công tác trình bày maket ruột sách điện tử đa phương tiện hỗn hợp gồm: chữ, bảng biểu, hộp chữ	03.01.02.06	1,6	0,6
9	Công tác trình bày maket ruột sách điện tử đa phương tiện hỗn hợp gồm: chữ, công thức, ký tự đặc biệt	03.01.02.07	1,6	0,6

e) Định mức công tác ghi dữ liệu sách điện tử đa phương tiện vào thiết bị lưu trữ thì áp dụng bảng định mức 04.01.01.02.

f) Định mức công tác chuyển đổi định dạng file sách điện tử đa phương tiện trên các nền tảng mạng xã hội khác nhau thì áp dụng định mức 04.01.01.03.

3. Bảng định mức

3.1. Định mức công tác xây dựng kịch bản sách điện tử đa phương tiện

Đơn vị tính: 01 kịch bản sách đa phương tiện (100 trang)

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.03.01.01	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Ram	0,50
	Mực in lazer A4	Hộp	0,10

Nhân công		
Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 1/6)	Công	0,67
Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	2,01
Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	5,90
Máy sử dụng		
Máy tính chuyên dụng	ca	5,90
Máy in lazer A4	ca	0,020

Ghi chú: Định mức này tính cho công tác xây dựng kịch bản sách điện tử đa phương tiện có 100 trang quy chuẩn. Trường hợp số trang quy chuẩn trong một bản thảo thực tế khác 100 thì định mức hao phí tính nhursau:

$$\text{ĐM} = \text{ĐM}_{100} * k1$$

Trong đó:

- 1.ĐM là mức hao phí cho 01 bản thảo có số trang quy chuẩn khác 100.
- 2.ĐM₁₀₀ là định mức hao phí cho 01 bản thảo có trang quy chuẩn bằng 100.
- 3.Hệ số k1 = (số trang quy chuẩn trong một quyển thực tính /100).

Ví dụ: Trong quyển sách cần tính hao phí có 200 trang quy chuẩn thì hao phí của quyển sách này là: $\text{ĐM} = \text{ĐM}_{100} * (k1) = \text{ĐM}_{100} * (200/100)$.

3.2. Định mức công tác sản xuất các thành phần đa phương tiện

3.2.1. Định mức công tác sản xuất clip âm thanh;

01 Clip âm thanh thời lượng 1 phút

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.03.02.01	<u>Vật liệu sử dụng</u>		
	Giấy in A4	Ram	0,002
	Mực in lazer A4	Hộp	0,0006
	<u>Nhân công</u>		
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	0,050
	Kỹ sư bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1)	Công	0,014

bậc 3/9)		
Phát thanh viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	0,0112
Phóng viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 3/9)	Công	0,831
<u>Máy sử dụng</u>		
Hệ thống phòng thu chuyên dụng	Ca	0,02
Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	0,25
Tai nghe chuyên dụng	Ca	0,25
Máy in lazer A4	Ca	0,0003
Máy tính chuyên dụng	Ca	0,24

3.2.2. Định mức công tác sản xuất video clip;

01 Video Clip thời lượng 1 phút

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.03.02.02	<u>Vật liệu sử dụng</u>		
	Giấy in A4	Ram	0,0072
	Mực in lazer A4	Hộp	0,0024
	<u>Nhân công</u>		
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	0,05
	Kỹ thuật dựng phim bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	0,038
	Phát thanh viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 6/9)	Công	0,005
	Phóng viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	0,660
	Quay phim bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	0,451
	<u>Máy sử dụng</u>		
	Hệ thống dựng phi tuyến	Ca	0,139
	Hệ thống phòng đọc chuyên dụng	Ca	0,006
	Máy in lazer A4	Ca	0,001
	Máy quay phim	Ca	0,390
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,050

3.2.3. Định mức công tác chụp ảnh tĩnh (chụp ảnh 2D);

Đơn vị tính: 01 ảnh tĩnh (ảnh 2D)

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.03.02.03	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	<i>Nhân công</i>		
	Phóng viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	0,5
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	0,1
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,6
	Máy ảnh chuyên dụng	Ca	0,992

3.2.4. Định mức công tác sản xuất video đồ họa hình ảnh động (hoặc hình ảnh 3D)

Đơn vị tính 1 đồ họa hình ảnh động (hoặc hình ảnh 3D)

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.03.02.04	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	0,34
	Kỹ thuật dựng phim bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	3,14
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Hệ thống dựng đồ họa	Công	3,14
	Máy tính chuyên dụng	Công	3,14

3.2.5. Định mức công tác xây dựng không gian thực tế ảo 3D

Đơn vị tính: thời lượng 01 phút

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.03.02.05	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	0,43
	Kỹ thuật dựng phim bậc 3 (áp dụng	Công	3,93

	viên chức loại A1 bậc 5/9)		
	Họa sỹ bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	0,56
	Âm thanh viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	0,56
	Phát thanh viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 6/9)	Công	0,01
	<u>Máy sử dụng</u>		
	Hệ thống dựng đồ họa	Ca	3,930
	Máy tính chuyên dụng	Ca	4,350

3.3. Định mức công tác tích hợp dữ liệu và xây dựng sách điện tử đa phương tiện

Đơn vị tính: 01 thành phần đa phương tiện

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.03.03.01	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	ram	0,004
	Mực in lazer A4	hộp	0,0008
	<i>Nhân công</i>		
	Kỹ sư bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	công	0,19
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	ca	0,19
	Máy in lazer A4	ca	0,0002

Ghi chú:

- 01 thành phần đa phương tiện là một trong các dạng sau: dạng văn bản, ảnh tĩnh, ảnh động, ảnh chụp 3D, hình 3D vật thể, không gian thực tế ảo 3D, bản đồ số 3D, clip âm thanh, video clip.

3.4. Định mức công tác biên tập sách đa phương tiện:

3.4.1. Định mức công tác biên tập sách đa phương tiện - thành phần ảnh

Đơn vị tính: 01 ảnh (ảnh tĩnh, ảnh động, ảnh 3D)

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.03.04.01	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	ram	0,004
	Mực in lazer A4	hộp	0,0008

<i>Nhân công</i>		
Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 1/6)	Công	0,01
Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	0,02
Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	0,11
<i>Máy sử dụng</i>		
Máy tính chuyên dụng	ca	0,13
Máy in lazer A4	ca	0,0002

3.4.2. Định mức công tác biên tập sách đa phương tiện – thành phần Clip âm thanh

Đơn vị tính: 01 clip âm thanh thời lượng 1 phút

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.03.04.02	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	ram	0,0040
	Mực in lazer A4	hộp	0,0008
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 1/6)	Công	0,004
	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	0,013
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	0,07
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	ca	0,09
	Máy in lazer A4	ca	0,0002

3.4.3. Định mức công tác biên tập sách đa phương tiện – thành phần Video

Đơn vị tính: 01 Video Clip thời lượng 1 phút

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.03.04.03	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	ram	0,0040
	Mực in lazer A4	hộp	0,0008
	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên bậc 5 (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 1/6)	Công	0,01

	Biên tập viên bậc 4 (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	0,02
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 4/9)	Công	0,10
	<u>Máy sử dụng</u>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,13
	Máy in lazer A4	Ca	0,0002

Chương V

ĐỊNH MỨC CÁC CÔNG TÁC THUỘC CÔNG ĐOẠN IN SÁCH

1. Định mức công tác bình bản và ghi bản kẽm từ file

1.1. Tên định mức: Định mức công tác bình bản và ghi bản kẽm từ file.

1.2. Thành phần công việc

- a) Thực hiện các thao tác bình bản trên máy tính;
- b) Chuẩn bị máy ghi kẽm, chuyển file vào máy;
- c) Đặt bản kẽm vào máy;
- d) Hiện kẽm đã ghi, sấy khô và gôm bề mặt;
- đ) Kiểm tra và đưa bản kẽm đã ghi vào giá.

1.3. Bảng định mức

Đơn vị tính: 100 bản kẽm

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
05.01.01.01	Vật liệu sử dụng		
	Bản kẽm	Bản	102
	Vật liệu phụ	%	5
	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	0,607
	Công nhân in	Công	1,821
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in kẽm tự động	Ca	1,821

2. Định mức công tác in offset 1 màu, 2 màu và 4 màu

2.1. Tên định mức: Định mức công tác in offset 1 màu.

2.2. Thành phần công việc

- a) Chuẩn bị máy in, lắp kẽm, đổ mực, cài đặt thông số in, lắp giấy;
- b) Vận hành máy in, thực hiện in thử và kiểm tra, hiệu chỉnh máy in; thực hiện in chính thức và kiểm tra thành phẩm.

2.3. Bảng định mức

2.3.1. Định mức công tác in offset 01 màu đen, giấy cuộn, in khổ giấy 608 x 914 mm, in 2 mặt đồng thời:

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, đen trắng, khổ giấy 608 x 914 mm

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
05.02.01.01	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m ²	6112,83
	Mực in đen	kg	8,15
	Vật liệu phụ	%	5%
	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 3/9)	Công	0,110
	Công nhân in	Công	0,550
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset giấy cuộn, in 2 mặt, tự động	Ca	0,092

2.3.2. Định mức công tác in offset 01 màu (khác màu đen), giấy cuộn, in khổ giấy 608x914mm, in 2 mặt đồng thời:

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 1 màu, khổ giấy 608 x 914 mm

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
05.02.01.02	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m ²	6112,83
	Mực in màu	kg	8,15
	Vật liệu phụ	%	%
	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 3/9)	Công	0,110
	Công nhân in	Công	0,550
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset giấy cuộn, in 2 mặt, tự động	Ca	0,092

2.3.3. Định mức công tác in offset 2 màu giấy cuộn, in khổ giấy 608 x 914 mm, in 2 mặt đồng thời:

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 2 màu, khổ giấy 608 x 914 mm

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
05.02.01.03	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m ²	6112,83
	Mực in màu	kg	18,34
	Vật liệu phụ	%	5%
	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1)	Công	0,128

	bậc 3/9)		
	Công nhân in	Công	0,642
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset giấy cuộn, in 2 mặt, tự động	Ca	0,092

2.3.4. Định mức công tác in offset 4 màu giấy cuộn, in khổ giấy 608 x 914 mm, in 2 mặt đồng thời:

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 4 màu, khổ giấy 608 x 914 mm

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
05.02.01.04	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m ²	6112,83
	Mực in màu	kg	36,68
	Vật liệu phụ	%	5%
	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 3/9)	Công	0,145
	Công nhân in	Công	0,733
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset giấy cuộn, in 2 mặt, tự động, 4 màu	Ca	0,092

2.3.5. Định mức công tác in offset 01 màu đen, giấy rời, in khổ giấy 790 x 1090 mm, in 2 mặt, đảo mặt thủ công:

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, đen trắng, khổ giấy 790 x 1090 mm

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
05.02.01.05	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m ²	9472,10
	Mực in đen	kg	9,47
	Vật liệu phụ	%	5%
	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 3/9)	Công	0,153
	Công nhân in	Công	0,764
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset 1 màu, tờ rời	Ca	0,764

2.3.6. Định mức công tác in offset 01 màu (khác màu đen), giấy rời, in khổ giấy 790 x 1090 mm, in 2 mặt, đảo mặt thủ công:

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 1 màu, khổ giấy 790 x 1090 mm

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
05.02.01.06	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m ²	9472,10
	Mực in màu	kg	10,72
	Vật liệu phụ	%	5%
	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 3/9)	Công	0,153
	Công nhân in	Công	0,764
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset 1 màu, tờ rời,	Ca	0,764

2.3.7. Định mức công tác in offset, 2 màu, giấy rời, in khổ giấy 790 x 1090 mm, in 2 mặt, đảo mặt thủ công:

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 2 màu, khổ giấy 790 x 1090 mm

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
05.02.01.07	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m ²	9472,10
	Mực in màu	kg	21,45
	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 3/9)	Công	0,306
	Công nhân in	Công	1,528
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset 2 màu, tờ rời	Ca	0,764
	Vật liệu phụ	%	5%

6.3.8. Định mức công tác in offset, 4 màu, giấy rời, in khổ giấy 790 x 1090 mm, in 2 mặt, đảo mặt thủ công:

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 4 màu, khổ giấy 790 x 1090 mm

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
05.02.01.08	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m ²	9472,10
	Mực in màu	kg	42,89
	Vật liệu phụ	%	5%
	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 3/9)	Công	0,611
	Công nhân in	Công	3,056

	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset 4 màu, tờ rời	Ca	0,764

3. Định mức công tác gấp

3.1. Tên định mức: Định mức công tác gấp.

3.2. Thành phần công việc

- a) Chuẩn bị máy gấp; võ, dỡ bằng bê đặt tập giấy gấp vào đúng vị trí trên máy gấp.
- b) Vận hành máy gấp, bê đặt tập giấy đã gấp ra ngoài, để vào chỗ quy định, kiểm tra thành phẩm.

3.3. Bảng định mức

Đơn vị tính: 10.000 bản in

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
05.03.01.01	Nhân công		
	Công nhân in	Công	1,250
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy gấp 3 vạch	Ca	0,625

4. Định mức công tác xén

4.1. Tên định mức: Định mức công tác xén.

4.2. Thành phần công việc

- a) Chuẩn bị máy xén; võ, dỡ bằng tập giấy xén, bê đặt tập giấy xén vào đúng vị trí trên máy xén;
- b) Vận hành máy xén, bê đặt tập giấy đã xén ra ngoài, để vào chỗ quy định, kiểm tra thành phẩm.

4.3. Bảng định mức

4.3.1. Định mức công tác xén 1 mặt để gấp:

Đơn vị tính: 10.000 bản in

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
05.04.01.01	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	0,250
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy cắt 1 mặt	Ca	0,1250

4.3.2. Định mức công tác xén 3 mặt để hoàn thiện sách

Đơn vị tính: 1.000 cuốn sách độ dày 5,1 cm

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
05.04.01.02	Nhân công		
	Công nhân in	Công	1,136
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy xén 3 mặt	Ca	0,5682

5. Định mức công tác đóng tập

5.1. Tên định mức: Định mức công tác đóng tập.

5.2. Thành phần công việc

- a) Chuẩn bị máy đóng tập, bê đặt tập giấy đóng tập vào đúng vị trí trên máy;
- b) Vận hành máy, bê đặt tập giấy đã đóng tập ra ngoài, để vào chỗ quy định, kiểm tra thành phẩm.

5.3. Điều kiện áp dụng

Đóng tập lồng, vào bìa và dập ghim sách độ dày < 150 tay sách/cuốn.

5.4. Bảng định mức

9.4.1. Định mức công tác đóng tập lồng, dập ghim sách khổ $\leq A4$:

Đơn vị tính: 1000 quyển khổ $\leq A4$

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.05.01.01	Vật liệu sử dụng		
	Dây thép	Mét	15
	Nhân công		
	Công nhân in	Công	0,313
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy đóng ghim tự động	Ca	0,0781

5.4.2. Định mức công tác đóng tập lồng, dập ghim sách khổ A3:

Đơn vị tính: 1000 quyển khổ > A4 và $\leq A3$

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
05.05.01.02	Vật liệu sử dụng		
	Dây thép	Mét	20
	Nhân công		
	Công nhân in	Công	0,625
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy đóng ghim	Ca	0,1563

5.4.3. Định mức công tác đóng sách khâu chỉ:

Đơn vị tính: 10.000 bản in

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
05.05.01.03	Vật liệu sử dụng		
	Chi khâu	Mét	150
	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	3,750
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy khâu chỉ sách	Ca	1,250

5.4.4. Định mức công tác đóng sách keo nhiệt, vào bìa:

Đơn vị tính: 1000 quyển $\leq A4$

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
05.05.01.04	Vật liệu sử dụng		
	Keo dán các loại	kg	0,225
	Nhân công		
	Công nhân in	Công	1,0
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy đóng sách keo nhiệt	Ca	0,25

6. Định mức công tác vào bìa

6.1. **Tên định mức:** Định mức công tác vào bìa.

6.2. Thành phần công việc

- Chuẩn bị máy vào bìa, bê đặt tập giấy cần vào bìa vào đúng vị trí trên máy;
- Vận hành máy, bê đặt quyển sách có bìa ra ngoài, để vào chỗ quy định, kiểm tra thành phẩm.

6.3. Bảng định mức

Đơn vị tính: 1000 quyển $\leq A4$

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
05.06.01.01	Vật liệu sử dụng		
	Keo dán giấy	kg	0,125
	Nhân công		
	Công nhân in	Công	0,1
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy vào bìa dán keo	Ca	0,025

7. Định mức công tác đóng gói

7.1 **Tên định mức:** Định mức công tác đóng gói sách thủ công.

7.2. Thành phần công việc

- a) Chuẩn bị thùng carton, kiểm đếm loại sách cần đóng gói;
- b) Xếp sách vào thùng, đóng thùng bằng keo và đánh đai thùng, ghi nhãn;
- c) Bê đặt thùng sách ra ngoài, để vào chỗ quy định, kiểm tra thành phẩm.

7.3. Bảng định mức

Đơn vị tính: 1 thùng carton 0,25m³

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
05.07.01.01	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Thùng carton 3 lớp 0,25 m ³ có đai	Thùng	1
	Băng keo	Mét	10
	Nhãn hàng	Tờ	1
	<i>Nhân công</i>		
	Công nhân in	Công	0,13

Chương VI

ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC DUYỆT XUẤT BẢN, DUYỆT PHÁT HÀNH

1. Định mức công tác duyệt xuất bản

1.1. Thành phần công việc

- a) Thực hiện các thủ tục đăng ký kế hoạch đề tài với cơ quan quản lý nhà nước về xuất bản;
- b) Kiểm tra bản thảo hoàn thiện và đáp ứng đủ điều kiện theo quy định pháp luật trước khi làm thủ tục trình xuất bản;
- c) Ký quyết định xuất bản;

1.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 xuất bản phẩm

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
06.01.01.01	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,02
	Mực in lazer A4	Hộp	0,004
	Nhân công		
	Tổng biên tập (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 2/6)	Công	0,25
	Phó Tổng biên tập (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 2/6)	Công	0,25
	Trưởng/Phó bộ phận (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	0,5
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	1
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	ca	1,6
	Máy in lazer A4	ca	0,001

2. Định mức công tác duyệt phát hành

2.1. Thành phần công việc

- a) Thực hiện các thủ tục nộp bản lưu chiếu với cơ quan quản lý nhà nước về xuất bản;
- b) Lập phiếu trình phát hành, kiểm tra sửa đổi đến khi được duyệt;

c) Ký quyết định phát hành;

2.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 xuất bản phẩm

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
06.01.01.02	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,02
	Mực in lazer A4	Hộp	0,004
	Nhân công		
	Người đứng đầu và tương đương của NXB (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 2/6)	Công	0,13
	Cấp Phó người đứng đầu và tương đương của NXB (áp dụng viên chức loại A3 nhóm 1 bậc 2/6)	Công	0,19
	Trưởng/Phó bộ phận (áp dụng viên chức loại A2 nhóm 1 bậc 3/8)	Công	0,31
	Biên tập viên bậc 3 (áp dụng viên chức loại A1 bậc 5/9)	Công	0,63
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	ca	1,00
	Máy in lazer A4	ca	0,001

3. Định mức công tác nộp lưu chiểu

06.01.01.03. Định mức công tác nộp lưu chiểu tính cho 01 xuất bản phẩm.

Hao phí về lao động và máy tùy theo thực tế từng Nhà xuất bản nhưng đảm bảo tổng chi phí được tính không vượt quá chi phí gửi bưu chính hiện hành.

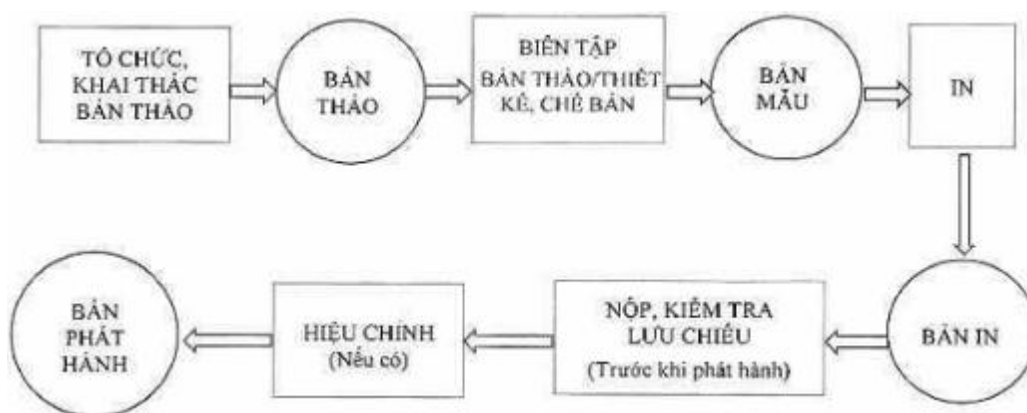
PHỤ LỤC

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC CÔNG VIỆC TRONG HOẠT ĐỘNG XUẤT BẢN

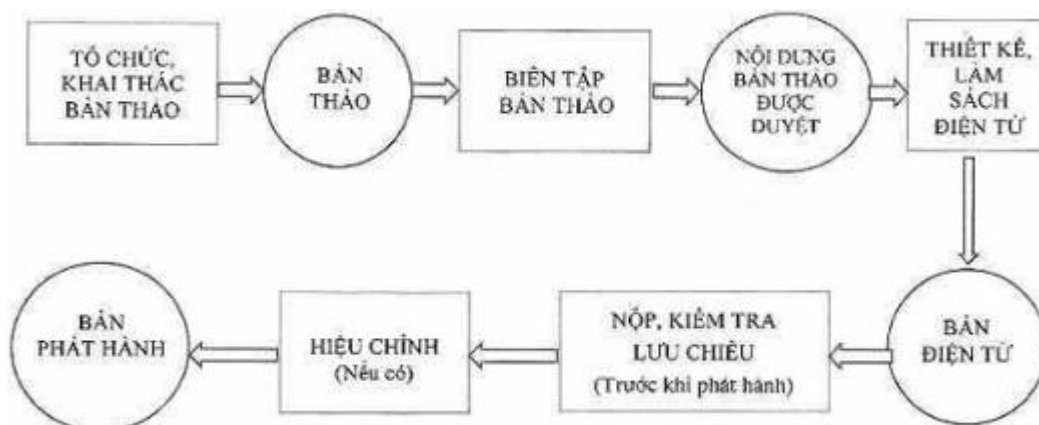
Định mức kinh tế - kỹ thuật này được xây dựng theo quy trình hoạt động xuất bản phổ biến gồm các khâu cơ bản sau: Tổ chức, khai thác bản thảo; Biên tập bản thảo; In (đối với xuất bản phẩm in) hoặc làm sách điện tử (đối với sách điện tử); Nộp, kiểm tra lưu chiểu (trước khi phát hành); Hiệu chỉnh (nếu có); Phát hành xuất bản phẩm.

Dưới đây là quy trình tổng quát của hoạt động xuất bản xuất bản phẩm in và xuất bản phẩm điện tử:

QUY TRÌNH XUẤT BẢN XUẤT BẢN PHẨM IN



QUY TRÌNH XUẤT BẢN XUẤT BẢN PHẨM ĐIỆN TỬ



1. Khâu tổ chức, khai thác bản thảo:

a) Các bước thực hiện:

Bước 1: Đăng ký kế hoạch đề tài: Xác định phương hướng kế hoạch đề tài (hàng năm, ngắn hạn, dài hạn); chọn đề tài cụ thể, chọn tác giả; duyệt đề tài.

Bước 2: Xây dựng đề cương bản thảo: Viết đề cương bản thảo; duyệt đề cương bản thảo.

Bước 3: Ký hợp đồng với tác giả xây dựng bản thảo.

Bước 4: Tổ chức nghiệm thu bản thảo trước khi đưa vào biên tập.

b) Nội dung thực hiện khâu tổ chức, khai thác bản thảo được lập thành bản kế hoạch xuất bản gồm những nội dung chính sau:

- Tên tác phẩm, tác giả, dịch giả, thể loại, xuất bản lần đầu/tái bản.
- Tóm tắt nội dung tác phẩm.
- Khuôn khổ sách, số trang, số lượng nhân bản, hình thức (in/điện tử).
- Phương thức xuất bản (tự làm/liên kết).
- Đối tượng phục vụ.
- Thời gian dự kiến phát hành.
- Kế hoạch biên tập (phân công biên tập viên, yêu cầu về quy trình, thời gian, bản thảo tiếp nhận, bản thảo sau biên tập).
- Kế hoạch xuất bản (tên sách, thể loại, số lượng trang, khổ sách, số lượng in, chỉ số kỹ thuật, chất liệu sử dụng để in sách, thời gian in, thời điểm nhận sách, thời điểm phát hành).
- Kế hoạch in ấn.
- Kế hoạch tài chính.
- Kế hoạch tiêu thụ.
- Biên bản ghi nhận xét, đánh giá của các biên tập viên.
- Mở hồ sơ biên tập của tác phẩm xuất bản.

2. Khâu biên tập bản thảo

a) Các bước thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận bản thảo: Biên tập viên tiếp nhận bản thảo xuất bản phẩm và kiểm tra về số chương, mục, hình vẽ, biểu bảng, phụ lục... phù hợp với hồ sơ kế hoạch xuất bản được duyệt; làm thủ tục nhận bản thảo xuất bản phẩm.

Bước 2: Biên tập thô: Biên Tập viên đọc qua để nắm bắt các thông tin, nội dung chính của bản thảo, phong cách viết của tác giả, xác định các chi tiết của bản thảo nhằm nắm được những ưu, khuyết của bản thảo để từ đó tìm ra những phương án hợp lý để chỉnh sửa bản thảo.

Bước 3: Biên tập tinh: Biên tập viên đọc kỹ để chỉnh lý sửa chữa bản thảo. Tùy thuộc vào tính chất, loại hình, hiện trạng chất lượng và yêu cầu của việc xuất bản mà có thể có 3

mức chỉnh sửa: Sửa nhỏ, chủ yếu là sửa lỗi chính tả, lỗi nhầm tên riêng, phiên âm, viết tắt, ...; sửa trung bình, chủ yếu là sửa lỗi ngôn ngữ, ngữ pháp, trình bày câu, trích dẫn...; sửa lớn, tập trung vào lỗi cấu trúc, bố cục, lỗi vi phạm những yêu cầu cơ bản của chất lượng tác phẩm. Sửa những lỗi này biên tập viên phải phối hợp với tác giả để thực hiện. Kết quả của bước này là bản thảo tác phẩm đã được chỉnh sửa phù hợp.

Bước 4: Hoàn thiện bản thảo: Biên tập viên hoàn thiện bản thảo gồm: thống nhất với tác giả về tên sách; viết lời nhà xuất bản; lập các bảng chỉ dẫn; lập mục lục, thống nhất một số quy định khác (trang trách nhiệm, số bản in, thống kê tài liệu tham khảo...), sửa chữa, hoàn chỉnh bản thảo trình Trưởng ban biên tập xem xét lần cuối trước khi trình Lãnh đạo duyệt.

b) Nội dung biên tập bản thảo:

- Xem xét, chỉnh sửa những vấn đề liên quan đến quan điểm, tư tưởng chính trị, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước...
- Xử lý các vấn đề mang tính học thuật, tính tri thức, tính lịch sử, tính thực tế, tính logic, tính hợp lý... trong nội dung bản thảo để đảm bảo sự chính xác và phù hợp với các quy định hoặc chuẩn mực về pháp lý, thuần phong mỹ tục, đạo đức, văn hóa, xã hội và chuyên môn nghiệp vụ.
- Kiểm tra lời trích dẫn.
- Điều chỉnh kết cấu, lược bỏ những chỗ có nội dung trùng lặp, điều chỉnh thứ tự các đoạn,... làm cho kết cấu bản thảo mạch lạc, chặt chẽ và hợp lý hơn.
- Sửa chữa tiêu đề của các chương, mục, phần và sắp xếp thứ tự tiêu đề của toàn bộ bản thảo cho hợp lý.
- Chỉnh sửa câu, chữ, dấu câu để văn bản tác phẩm đạt chuẩn mực ngôn ngữ, ngữ pháp của tiếng Việt, hoặc tiếng dân tộc khác.
- Chỉnh sửa thống nhất: thuật ngữ, tên riêng, cách dùng chữ số, đơn vị đo lường, cách sắp xếp lời trích dẫn, lời chú thích.
- Chỉnh sửa lỗi chính tả (morat).
- Chỉnh sửa các văn bản phụ như: Chữ viết ngoài bìa, trang tên sách, lời Ban biên tập, lời Nhà xuất bản, lời nói đầu, lời giới thiệu, lời tựa, lời bạt, tiểu sử tác giả, mục lục, chú thích, biểu bảng, tranh ảnh minh họa, chỉ dẫn, phụ lục, tài liệu tham khảo và các phần phụ khác.
- Chỉnh sửa các ảnh, cắt cúp ảnh cho chặt chẽ, điều chỉnh độ nét và độ sáng của bức ảnh cho phù hợp; biên tập hoặc bổ sung chú thích ảnh.

3. Khâu thiết kế, chế bản xuất bản phẩm in

a) Các bước thực hiện:

Bước 1: Nghiên cứu bản thảo để có ý tưởng trình bày hình thức xuất bản phẩm.

Bước 2: Kỹ thuật viên, họa sĩ dựa vào yêu cầu về mặt trình bày hình thức xuất bản phẩm để sáng tạo, đề xuất ý tưởng, thống nhất ý tưởng thiết kế với biên tập viên và tác giả.

Bước 3: Thực hiện thiết kế, chế bản theo ý tưởng thiết kế đã thống nhất với biên tập viên và tác giả. Kết quả của khâu này là bản mẫu được duyệt.

b) Nội dung thiết kế, chế bản xuất bản phẩm in:

- Lựa chọn kích cỡ và hình thức khổ sách.
- Thiết kế phần bìa ngoài, gồm có: Thiết kế bìa 1 (bìa cứng hoặc bìa mềm, gấp mép hoặc không gấp mép); Thiết kế bìa cuối: Thiết kế gáy sách; Thiết kế vỏ bọc ngoài (nếu có).
- Thiết kế kiểu chữ, cỡ chữ, khoảng cách giữa các chữ, các hàng, tiêu đề, chú thích, đầu trang, số trang,... trong các phần, chương, mục, tiểu mục của nội dung sách.
- Thiết kế về kết cấu chữ trong những trang lời nói đầu, lời nhà xuất bản, lời giới thiệu, lời tựa, lời bạt, chỉ dẫn, tài liệu tham khảo,...
- Thiết kế về kết cấu và sắp xếp các hình ảnh minh họa.
- Thiết kế và sắp xếp các biểu bảng sử dụng xuất bản phẩm.
- Thiết kế các trang khác như: Trang tên sách, trang lót, lời đề tặng, giới thiệu tác giả,... Việc sắp xếp phải tạo sự thống nhất hài hòa và đảm bảo hợp lý trong toàn nội dung cuốn sách.
- Lên ý tưởng về nguyên vật liệu và công nghệ in ấn phù hợp.

4. Khâu thiết kế, làm sách điện tử

a) Các bước thực hiện:

Bước 1: Nghiên cứu bản thảo để có ý tưởng trình bày hình thức xuất bản phẩm.

Bước 2: Biên tập viên mỹ thuật, kỹ thuật dựa vào yêu cầu về mặt hình thức xuất bản phẩm điện tử để sáng tạo, đề xuất ý tưởng, thống nhất ý tưởng thiết kế, hình thức phát hành (trên mạng hoặc thiết bị lưu trữ) với biên tập viên và tác giả.

Bước 3: Thực hiện thiết kế và làm sách điện tử theo ý tưởng đã thống nhất với biên tập viên và tác giả.

Bước 4: Ghi đĩa nộp lưu chiểu và cài đặt lên trang web hoặc lưu vào thiết bị lưu trữ để phát hành.

b) Nội dung làm sách điện tử thông thường (PDF, Epub):

1. Lựa chọn phần mềm xuất bản sách điện tử phù hợp với phương thức phát hành (thiết bị lưu trữ, hay phát hành trên mạng).
2. Thiết kế layout sách điện tử; thiết kế menu, các nút bấm (nếu có).
3. Thiết kế phần bìa ngoài, gồm có: Thiết kế bìa 1; thiết kế bìa cuối;
4. Thiết kế kiểu chữ, cỡ chữ, khoảng cách giữa các chữ, các hàng, tiêu đề, chú thích, đầu trang, số trang... và trình bày nội dung trong các phần, chương, mục, tiểu mục... của nội dung sách.
5. Thiết kế và trình bày các trang lời nói đầu, lời nhà xuất bản, lời giới thiệu, lời tựa, lời bạt, chỉ dẫn, tài liệu tham khảo,...
6. Thiết kế hình thức, bố cục và trình bày hình ảnh minh họa.
7. Thiết kế và trình bày các bảng biểu được sử dụng trong xuất bản phẩm.
8. Thiết kế các trang khác như: Trang tên sách, trang lót, lời đề tặng, giới thiệu tác giả,... Việc sắp xếp phải tạo sự thống nhất hài hòa và đảm bảo hợp lý trong toàn nội dung cuốn sách.
9. Ghi dữ liệu sách điện tử vào thiết bị lưu trữ.

c) Nội dung làm sách điện tử dạng âm thanh (sách nói):

10. Lựa chọn phần mềm xuất bản sách nói phù hợp với phương thức phát hành (thiết bị lưu trữ, hay phát hành trên mạng).

- Xây dựng kịch bản sách nói: Xem xét các yêu cầu về bố cục, thời lượng sách, đề xuất ý tưởng với ban biên tập và tác giả để đề xuất xây dựng kịch bản sách nói.

- Viết kịch bản chi tiết sách nói: Dự kiến tổng thời lượng cho cuốn sách; Viết lời giới thiệu vào đầu chương, kết thúc chương; Xác định đoạn ngắt, đoạn nghỉ, đoạn nhạc, đoạn kết thúc từng phần, xác định thời lượng từng đoạn là bao nhiêu cho phù hợp với nội dung sách, hấp dẫn người nghe, phù hợp với thời lượng đăng tải...; Lựa chọn nhạc dạo, nhạc nền và các hiệu ứng âm thanh khác phù hợp với nội dung sách; Xây dựng kịch bản về giọng đọc, lựa chọn giọng nam, giọng nữ hay xen kẽ giữa nam và nữ, ai đọc nội dung gì, thời gian bao lâu... cho phù hợp với nội dung sách, hấp dẫn người nghe; Biên tập lại nội dung sách cho phù hợp với dạng sách nói; Duyệt kịch bản chi tiết.

- Làm sách nói theo kịch bản đã được duyệt bao gồm: thu âm, dựng audio.

- Biên tập sách nói: theo File bản thảo sách nói sau khi sản xuất xong được Biên tập viên nghe lại (biên tập 3 bước theo qui định), đánh giá so với bản thảo và kịch bản đã được duyệt, yêu cầu sửa chữa nếu cần.

- Ghi đĩa nộp lưu chiểu và đăng tải lên Cổng phát hành sách điện tử để giới thiệu, phát hành sách nói.

11. Ghi dữ liệu sách nói vào thiết bị lưu trữ.

d) Nội dung làm sách điện tử đa phương tiện:

12. Lựa chọn phần mềm xuất bản sách điện tử phù hợp với phương thức phát hành (thiết bị lưu trữ, hay phát hành trên mạng).

13. Thực hiện công tác tổ chức, khai thác bản thảo như đã nêu tại mục 1 phụ lục này.

14. Thực hiện công tác biên tập sách đa phương tiện đối với thành phần đa phương tiện dạng văn bản, tranh, ảnh tĩnh như đã nêu tại mục 2 phụ lục này.

- Xây dựng kịch bản sách đa phương tiện đáp ứng yêu cầu phù hợp với nội dung sách, hấp dẫn bạn đọc; Xem xét các yêu cầu về bố cục, giao diện, dung lượng dữ liệu, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập và tác giả để đề xuất xây dựng kịch bản sách đa phương tiện.

- Xây dựng kịch bản chi tiết bao gồm các nội dung chủ yếu: Tổng số trang; Viết lời giới thiệu; Bố cục layout sách đa phương tiện; Đề xuất số lượng, thành phần đa phương tiện (hình ảnh, âm thanh, video và các loại dữ liệu khác) và nội dung cụ thể của từng thành phần để minh họa, hỗ trợ cho từng nội dung sách; đề hấp dẫn người xem, phù hợp với dung lượng đăng tải...; Lựa chọn nhạc nền phù hợp với nội dung sách; Duyệt kịch bản chi tiết.

- Thực hiện thiết kế, trình bày sách đa phương tiện theo kịch bản đã được thống nhất đến khi được phê duyệt. Nội dung thiết kế, trình bày như đã nêu tại mục 3 và mục 4 phụ lục này.

- Sản xuất các thành phần đa phương tiện: tổ chức thuê sản xuất Clip âm thanh, video chụp ảnh 2D, chụp ảnh 3D (360 độ), dựng hình 3D vật thể, dựng hình bản đồ số 3D, dựng hình không gian thực tế ảo 3D, (nếu có)...

- Tích hợp dữ liệu và xây dựng sách điện tử đa phương tiện.

- Ghi đĩa nộp lưu chiểu và đăng tải lên Cổng phát hành sách điện tử để giới thiệu, phát hành sách điện tử đa phương tiện.

15. Thiết kế vỏ đĩa, nhãn đĩa CD và ghi dữ liệu sách điện tử đa phương tiện vào đĩa CD (nếu phát hành bằng phương thức in đĩa).

5. Khâu in xuất bản phẩm:

16. Do hiện nay công nghệ in phổ biến là công nghệ in offset nên quy trình in sách dưới đây là theo quy trình công nghệ in offset.

17. Bước 1: Bình bản: là việc sắp xếp các trang sách trên một tờ in lớn để sau khi in ấn xong, gấp tờ in lại sẽ có các trang được sắp xếp theo đúng thứ tự. Trước khi bình bản cần xác định rõ các thông tin sau:

- + Khổ sản phẩm.
- + Khổ giấy in (ví dụ: 65 x 86 cm, 60 x 84 cm hay 32,5 x 43 cm,...).
- + Loại giấy in.
- + Loại máy in sử dụng.
- + Cách thức hoàn thiện sản phẩm (ví dụ: đóng ghim, may chỉ, phay gáy, vào keo,...).
- + Cách thức gia công (ví dụ: gấp tờ in bằng tay, bằng máy).
- + Phương pháp bình bản: Bình bản tự động bằng phần mềm chuyên dụng.

18. Bước 2: Phơi kẽm/In kẽm: Phơi kẽm bằng hệ thống máy phơi kẽm thủ công hoặc in trực tiếp ra bản kẽm bằng máy in kẽm tự động. Nếu in kẽm tự động thì bỏ qua bước 2.

19. Bước 3: In Offset: In bằng hệ thống máy in offset dùng giấy cuộn hoặc giấy rời, in 2 mặt đồng thời, 1 màu hoặc 2 màu hoặc 4 màu.

20. Bước 4: Các công tác sau in gồm: Gấp, xén, đóng tập, vào bìa, đóng gói.

- Trường hợp sử dụng dịch vụ thuê in xuất bản phẩm: Thực hiện theo qui định của Nhà nước đối với hàng hóa, dịch vụ mua ngoài.

6. Khâu nộp lưu chiểu

Xuất bản phẩm in sau khi in xong, hoặc xuất bản phẩm điện tử sau khi làm sách điện tử xong phải nộp lưu chiểu cho cơ quan quản lý nhà nước về xuất bản theo quy định trước khi các xuất bản phẩm này được phát hành.

7. Khâu phát hành (bao gồm: theo dõi phản hồi của độc giả, đính chính)

Sau khi xuất bản phẩm đã phát hành đến công chúng, biên tập viên theo dõi phản hồi của độc giả, thực hiện đính chính (nếu có) hoặc ghi nhận để phục vụ cho công tác tái bản./.