QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG

Lĩnh vực: Phát hành xuất bản phẩm

(Kèm theo Quyết định số 3081/QĐ-BVHTTDL ngày 13 / 11/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	MÃ QTNB	MÃ TTHC	TÊN TTHC
1	QTNB-PHXBP-01	1.004146	Thủ tục cấp giấy xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh
2	QTNB-PHXBP-02	3.000571	Thủ tục khai báo hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm
3	QTNB-PHXBP-03	3.000572	Thủ tục khai báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử

II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Thủ tục cấp giấy xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh

Mã QTNB: QTNB-PHXBP-01

1.1. Thông tin thủ tục hành chính (TTHC)

Mã TTHC	1.004146
Quyết định công bố	Quyết định số 2882/QĐ-BVHTTDL ngày 27/10/2026.
Cơ quan giải quyết	Cục Xuất bản và Thư viện, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
Đơn vị xử lý chuyên môn	Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành.
Người ký kết quả	Cục trưởng; Phó Cục trưởng ký thay Cục trưởng theo phân công.
Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận Một cửa Cục Xuất bản và Thư viện.
Kết quả giải quyết	Giấy xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh; trường hợp không xác nhận, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Thời hạn giải quyết	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Thành phần hồ sơ và biểu mẫu chuyên ngành	(1) Đơn đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh theo Mẫu số 26 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT. (2) Danh mục xuất bản phẩm đăng ký nhập khẩu theo Mẫu số 27 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT: 03 bản khi nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; 01 bản (tệp) khi nộp trực tuyến.
Thành phần hồ sơ được thay thế bằng dữ liệu	Không có
Biểu mẫu trong giải quyết TTHC	Mẫu số 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026.

1.2. Quy trình xử lý

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/vị trí thực hiện	Thời gian tối đa	Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng	Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước
1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc qua Cổng thông tin một cửa quốc gia; khi Cổng gặp sự cố, tiếp nhận trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia. Kiểm tra thành phần, số lượng và tính hợp lệ; số hóa hồ sơ giấy, lập hồ sơ điện tử. Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển xử lý. Hồ sơ cần hoàn thiện: lập Phiếu yêu cầu bổ sung, nêu rõ nội dung cần hoàn thiện. Hồ sơ không thuộc thẩm quyền: lập Phiếu từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ quan có thẩm quyền.	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01; Phiếu yêu cầu bổ sung theo Mẫu số 02; Phiếu từ chối tiếp nhận theo Mẫu số 03 Thông tư số 13/2026/TT-BTP; hồ sơ điện tử.	Hồ sơ được tiếp nhận chính thức chuyển bước 2. Hồ sơ cần hoàn thiện được kiểm tra lại tại bước 1 khi nhận phần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận kết thúc nhánh xử lý.
1a	Khi nhận yêu cầu dừng thực hiện TTHC, kiểm tra ngay tình trạng và kết quả giải quyết. Hồ sơ chưa có kết quả hoặc văn bản thông báo kết quả: thông báo dừng, chuyển thông tin đến Phòng chuyên môn và cập nhật trạng thái. Hồ sơ đã có kết quả: thông báo tình trạng giải quyết cho người yêu cầu.	Bộ phận Một cửa chủ trì; Phòng chuyên môn phối hợp	Ngay sau khi nhận yêu cầu dừng.	Văn bản yêu cầu dừng theo Mẫu số 05; Thông báo dừng theo Mẫu số 06 hoặc thông tin trả lời về kết quả đã ban hành.	Kết thúc đối với hồ sơ được dừng; lưu hồ sơ, kết quả kiểm tra và thông tin thông báo.
2	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên thụ lý; xác định nội dung xử lý, thời hạn trình và người phối hợp đối với hồ sơ có nội dung liên quan.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành	08 giờ làm việc	Hồ sơ được phân công; tên chuyên viên và thời điểm giao xử lý được ghi nhận trên Hệ thống.	Chuyển bước 3.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/vị trí thực hiện	Thời gian tối đa	Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng	Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước
3	Kiểm tra Đơn và Danh mục; đối chiếu tên cơ sở, thông tin giấy phép hoặc xác nhận khai báo hoạt động nhập khẩu đã được Cục quản lý. Kiểm tra tên gốc, tên dịch, tác giả, nhà xuất bản, mã ISBN, thể loại, ngôn ngữ, số lượng và thông tin khác trong Danh mục; xác định sự thống nhất với Đơn đăng ký. Trường hợp đăng ký bổ sung, đối chiếu nội dung thay đổi với kết quả trước đây. Kiểm tra thông tin quản lý có liên quan đến xuất bản phẩm đăng ký nhập khẩu; khi phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật Việt Nam, xử lý theo bước 3b. Lập phiếu trình và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh đối với hồ sơ đáp ứng yêu cầu. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản không xác nhận, nêu rõ căn cứ và lý do. Trường hợp cần bổ sung, xử lý ngay theo bước 3a; không chờ hết thời gian kiểm tra mới thông báo.	Chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành	36 giờ làm việc	Phiếu trình; dự thảo Giấy xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh; dự thảo văn bản không xác nhận hoặc yêu cầu bổ sung.	Chuyển bước 4 để kiểm soát hồ sơ trình. Có dấu hiệu vi phạm nội dung: chuyển bước 3b.
3a	Khi hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định cần bổ sung, chuyên viên xác định một lần các nội dung, căn cứ và lý do; Lãnh đạo Phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo Cục ký thông báo, chuyển Bộ phận Một cửa gửi người nộp. Khi nhận phần bổ sung, kiểm tra, gắn với hồ sơ và chuyển chuyên viên. Thời hạn được tính lại	Chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành; Lãnh đạo Phòng Quản lý Xuất	Thông báo trong 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận; thực hiện	Phiếu yêu cầu bổ sung theo Mẫu số 02; tài liệu bổ sung và mốc tính hạn được ghi nhận.	Nhận đủ hồ sơ, chuyển bước 3. Sau 15 ngày từ thông báo hoặc thời hạn chuyên ngành, không hoàn thiện thì Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/vị trí thực hiện	Thời gian tối đa	Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng	Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước
	từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp tại khoản 5 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP; việc hoàn thiện nội bộ không làm tính lại thời hạn.	bản, In và Phát hành; Lãnh đạo Cục; Bộ phận Một cửa	ngay khi phát hiện nội dung cần bổ sung.		
3b	Khi phát hiện xuất bản phẩm có dấu hiệu vi phạm pháp luật Việt Nam, chuyên viên xác định xuất bản phẩm, nội dung và căn cứ cụ thể; Lãnh đạo Phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo Cục quyết định việc không xác nhận hoặc yêu cầu thẩm định nội dung trước khi xác nhận theo khoản 6 Điều 39 Luật Xuất bản. Bộ phận Một cửa gửi văn bản; tiếp nhận, gắn kết quả thẩm định với hồ sơ, chuyển chuyên viên đánh giá. Không mặc nhiên coi yêu cầu thẩm định là yêu cầu bổ sung làm tính lại thời hạn; chỉ áp dụng bước 3a khi thuộc trường hợp tại khoản 5 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.	Chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Cục; Bộ phận Một cửa	Trong thời gian bước 3 và thời hạn giải quyết 10 ngày làm việc; không tự kéo dài thời hạn.	Văn bản yêu cầu thẩm định hoặc dự thảo văn bản không xác nhận; kết quả thẩm định; căn cứ đánh giá.	Có kết quả thẩm định: chuyển bước 3. Không xác nhận: trình qua bước 4, 5; văn bản đã ký chuyển bước 6.
4	Xem xét hồ sơ, kết quả thẩm định, căn cứ pháp lý và nội dung dự thảo. Hồ sơ bảo đảm yêu cầu: ký phiếu trình, trình Lãnh đạo Cục. Hồ sơ cần chỉnh sửa: chuyển lại chuyên viên, nêu rõ nội dung phải hoàn thiện. Việc hoàn thiện và trình lại được thực hiện trong thời	Lãnh đạo Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành	12 giờ làm việc	Phiếu trình đã được kiểm soát; dự thảo kết quả, văn bản không xác nhận; ý kiến hoàn thiện hồ sơ.	Hồ sơ bảo đảm yêu cầu chuyển bước 5. Hồ sơ cần hoàn thiện chuyển bước 3 và trình lại sau khi chỉnh sửa.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/vị trí thực hiện	Thời gian tối đa	Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng	Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước
	gian của bước này, không làm tính lại thời hạn giải quyết.				
5	Xem xét hồ sơ trình; ký Giấy xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh hoặc văn bản không xác nhận. Trường hợp cần làm rõ nội dung, chuyển Lãnh đạo Phòng tổ chức hoàn thiện, nêu rõ yêu cầu; việc kiểm tra, ký lại phải bảo đảm thời hạn còn lại của hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	12 giờ làm việc	Giấy xác nhận đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh hoặc văn bản không xác nhận đã ký.	Văn bản đã ký chuyển bước 6. Hồ sơ cần hoàn thiện chuyển lại bước 4.
6	Kiểm tra thể thức, số và ngày văn bản; cấp số, phát hành, đóng dấu hoặc ký số cơ quan; chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa và bản lưu đến Phòng chuyên môn.	Văn thư Cục	04 giờ làm việc	Kết quả đã được phát hành; thông tin phát hành được ghi nhận.	Chuyển bước 7.
7	Đối soát việc nộp lệ phí, phát hành biên lai hoặc chứng từ thu; chưa ghi nhận thanh toán thì thông báo để người nộp hoàn thành, kiểm tra giao dịch trước khi yêu cầu nộp lại để tránh thu trùng. Gửi kết quả cho tổ chức, cá nhân theo phương thức đã đăng ký; cập nhật trạng thái và thời điểm trả kết quả. Phòng chuyên môn và Văn thư hoàn thiện lưu trữ hồ sơ, văn bản, dữ liệu và thông tin xử lý trên Hệ thống; không lập lại sổ, phiếu giấy đối với thông tin đã được Hệ thống ghi nhận đầy đủ. Trả qua Cổng thông tin một cửa quốc gia hoặc kênh hợp pháp đã tiếp nhận, đăng ký;	Bộ phận Một cửa; Chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành; Văn thư Cục; Cục Thông tin điện tử và Chuyển đổi số hỗ trợ kỹ thuật	04 giờ làm việc	Kết quả đã trả; hồ sơ điện tử được lưu; thông tin gửi, nhận kết quả được ghi nhận. Biên lai hoặc chứng từ thu lệ phí; thông tin đối soát.	Kết thúc giải quyết hồ sơ; lưu thông tin và bằng chứng trả kết quả.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/vị trí thực hiện	Thời gian tối đa	Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng	Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước
	gắn kết quả với cùng mã hồ sơ. Khi có lỗi gửi, nhận hoặc đồng bộ, lưu nhật ký, bảo toàn tệp đã ký, chuyển Cục Thông tin điện tử và Chuyển đổi số phối hợp đầu mối vận hành Cổng khắc phục; gửi lại, kiểm tra để không trùng kết quả và cập nhật khi khôi phục.				
Quá hạn	Hồ sơ dự kiến quá hạn: chuyên viên báo cáo nguyên nhân, dự kiến ngày trả kết quả; Lãnh đạo Phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo Cục ký văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn. Bộ phận Một cửa gửi văn bản, cập nhật ngày hẹn và thông báo cho tổ chức, cá nhân; Phòng chuyên môn tiếp tục giải quyết hồ sơ.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Cục; Bộ phận Một cửa	Chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn; hẹn lại không quá một lần.	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn theo Mẫu số 04; ngày hẹn được cập nhật.	Tiếp tục bước đang thực hiện; thời gian gia hạn tối đa bằng thời hạn giải quyết TTHC.

2. Thủ tục khai báo hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm

Mã QTNB: QTNB-PHXBP-02

2.1. Thông tin thủ tục hành chính (TTHC)

Mã TTHC	3.000571
Quyết định công bố	Quyết định số 2882/QĐ-BVHTTDL ngày 27/10/2026.
Cơ quan giải quyết	Cục Xuất bản và Thư viện, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
Đơn vị xử lý chuyên môn	Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành.
Người ký kết quả	Cục trưởng; Phó Cục trưởng ký thay Cục trưởng theo phân công.
Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận Một cửa Cục Xuất bản và Thư viện.
Kết quả giải quyết	Xác nhận khai báo hoạt động nhập khẩu xuất bản phẩm; trường hợp không xác nhận, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ thông tin khai báo.
Thành phần hồ sơ và biểu mẫu chuyên ngành	Tờ khai hoạt động nhập khẩu xuất bản phẩm theo Mẫu số 10 Phụ lục I.9 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP.
Thành phần hồ sơ được thay thế bằng dữ liệu	Không có
Biểu mẫu trong giải quyết TTHC	Mẫu số 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026.

2.2. Quy trình xử lý

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/vị trí thực hiện	Thời gian tối đa	Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng	Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước
1	Tiếp nhận thông tin khai báo trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra nội dung Tờ khai và lập hồ sơ điện tử. Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển xử lý. Hồ sơ cần hoàn thiện: lập Phiếu yêu cầu bổ sung, nêu rõ nội dung cần hoàn thiện. Hồ sơ không thuộc thẩm quyền: lập Phiếu từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ quan có thẩm quyền.	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01; Phiếu yêu cầu bổ sung theo Mẫu số 02; Phiếu từ chối tiếp nhận theo Mẫu số 03 Thông tư số 13/2026/TT-BTP; hồ sơ điện tử.	Hồ sơ được tiếp nhận chính thức chuyển bước 2. Hồ sơ cần hoàn thiện được kiểm tra lại tại bước 1 khi nhận phần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận kết thúc nhánh xử lý.
1a	Khi nhận yêu cầu dừng thực hiện TTHC, kiểm tra ngay tình trạng và kết quả giải quyết. Hồ sơ chưa có kết quả hoặc văn bản thông báo kết quả: thông báo dừng, chuyển thông tin đến Phòng chuyên môn và cập nhật trạng thái. Hồ sơ đã có kết quả: thông báo tình trạng giải quyết cho người yêu cầu.	Bộ phận Một cửa chủ trì; Phòng chuyên môn phối hợp	Ngay sau khi nhận yêu cầu dừng.	Văn bản yêu cầu dừng theo Mẫu số 05; Thông báo dừng theo Mẫu số 06 hoặc thông tin trả lời về kết quả đã ban hành.	Kết thúc đối với hồ sơ được dừng; lưu hồ sơ, kết quả kiểm tra và thông tin thông báo.
2	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên thụ lý; xác định nội dung xử lý, thời hạn trình và người phối hợp đối với hồ sơ có nội dung liên quan.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành	04 giờ làm việc	Hồ sơ được phân công; tên chuyên viên và thời điểm giao xử lý được ghi nhận trên Hệ thống.	Chuyển bước 3.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/vị trí thực hiện	Thời gian tối đa	Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng	Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước
3	Kiểm tra thông tin cơ sở, người đứng đầu, mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế và nội dung khai báo theo Mẫu số 10. Đối chiếu điều kiện người đứng đầu thường trú tại Việt Nam; kiểm tra thông tin về đội ngũ nhân viên đủ năng lực thẩm định nội dung sách đối với trường hợp kinh doanh nhập khẩu sách. Kiểm tra nội dung cam kết về nguồn gốc, tính hợp pháp, bản quyền, truy xuất nguồn gốc, lưu trữ và cung cấp dữ liệu. Chủ động khai thác dữ liệu được phép để xác thực; không yêu cầu nộp giấy tờ về cư trú hoặc lập lại hồ sơ cấp giấy phép trước đây ngoài thành phần công bố. Lập phiếu trình và dự thảo Xác nhận khai báo hoạt động nhập khẩu xuất bản phẩm đối với hồ sơ đáp ứng yêu cầu. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản không xác nhận, nêu rõ căn cứ và lý do. Trường hợp cần bổ sung, xử lý ngay theo bước 3a; không chờ hết thời gian kiểm tra mới thông báo.	Chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành	12 giờ làm việc	Phiếu trình; dự thảo Xác nhận khai báo hoạt động nhập khẩu xuất bản phẩm theo Mẫu số 11 Phụ lục I.9 Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP; dự thảo văn bản không xác nhận hoặc yêu cầu bổ sung.	Chuyển bước 4 để kiểm soát hồ sơ trình.
3a	Khi hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định cần bổ sung, chuyên viên xác định một lần các nội dung, căn cứ và lý do; Lãnh đạo Phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo Cục ký thông báo, chuyển Bộ phận Một cửa gửi người nộp. Khi nhận phần bổ sung, kiểm tra, gắn với hồ sơ và	Chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành; Lãnh đạo Phòng	Thông báo trong 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận,	Phiếu yêu cầu bổ sung theo Mẫu số 02; tài liệu bổ sung và mốc tính hạn được ghi nhận.	Nhận đủ hồ sơ, chuyển bước 3. Sau 15 ngày từ thông báo hoặc thời hạn chuyên ngành, không hoàn thiện thì

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/vị trí thực hiện	Thời gian tối đa	Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng	Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước
	chuyển chuyên viên. Thời hạn được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp tại khoản 5 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP; việc hoàn thiện nội bộ không làm tính lại thời hạn.	Quản lý Xuất bản, In và Phát hành; Lãnh đạo Cục; Bộ phận Một cửa	trừ thời gian cụ thể do pháp luật chuyên ngành quy định.		Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống.
4	Xem xét hồ sơ, kết quả thẩm định, căn cứ pháp lý và nội dung dự thảo. Hồ sơ bảo đảm yêu cầu: ký phiếu trình, trình Lãnh đạo Cục. Hồ sơ cần chỉnh sửa: chuyển lại chuyên viên, nêu rõ nội dung phải hoàn thiện. Việc hoàn thiện và trình lại được thực hiện trong thời gian của bước này, không làm tính lại thời hạn giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành	08 giờ làm việc	Phiếu trình đã được kiểm soát; dự thảo kết quả, văn bản không xác nhận; ý kiến hoàn thiện hồ sơ.	Hồ sơ bảo đảm yêu cầu chuyển bước 5. Hồ sơ cần hoàn thiện chuyển bước 3 và trình lại sau khi chỉnh sửa.
5	Xem xét hồ sơ trình; ký Xác nhận khai báo hoạt động nhập khẩu xuất bản phẩm hoặc văn bản không xác nhận. Trường hợp cần làm rõ nội dung, chuyển Lãnh đạo Phòng tổ chức hoàn thiện, nêu rõ yêu cầu; việc kiểm tra, ký lại phải bảo đảm thời hạn còn lại của hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	08 giờ làm việc	Xác nhận khai báo hoạt động nhập khẩu xuất bản phẩm hoặc văn bản không xác nhận đã ký.	Văn bản đã ký chuyển bước 6. Hồ sơ cần hoàn thiện chuyển lại bước 4.
6	Kiểm tra thể thức, số và ngày văn bản; cấp số, phát hành, đóng dấu hoặc ký số cơ quan; chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa và bản lưu đến Phòng chuyên môn.	Văn thư Cục	02 giờ làm việc	Kết quả đã được phát hành; thông tin phát hành được ghi nhận.	Chuyển bước 7.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/vị trí thực hiện	Thời gian tối đa	Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng	Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước
7	Gửi kết quả cho tổ chức, cá nhân theo phương thức đã đăng ký; cập nhật trạng thái và thời điểm trả kết quả. Phòng chuyên môn và Văn thư hoàn thiện lưu trữ hồ sơ, văn bản, dữ liệu và thông tin xử lý trên Hệ thống; không lập lại sổ, phiếu giấy đối với thông tin đã được Hệ thống ghi nhận đầy đủ. Khi có lỗi trả kết quả hoặc đồng bộ, ghi nhận sự cố, chuyển Cục Thông tin điện tử và Chuyển đổi số khắc phục; cập nhật dữ liệu khi khôi phục, không tự thay đổi thời hạn vì sự cố.	Bộ phận Một cửa; Chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành; Văn thư Cục; Cục Thông tin điện tử và Chuyển đổi số hỗ trợ kỹ thuật	02 giờ làm việc	Kết quả đã trả; hồ sơ điện tử được lưu; thông tin gửi, nhận kết quả được ghi nhận.	Kết thúc giải quyết hồ sơ; lưu thông tin và bằng chứng trả kết quả.
Quá hạn	Hồ sơ dự kiến quá hạn: chuyên viên báo cáo nguyên nhân, dự kiến ngày trả kết quả; Lãnh đạo Phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo Cục ký văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn. Bộ phận Một cửa gửi văn bản, cập nhật ngày hẹn và thông báo cho tổ chức, cá nhân; Phòng chuyên môn tiếp tục giải quyết hồ sơ.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Cục; Bộ phận Một cửa	Chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn; hẹn lại không quá một lần.	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn theo Mẫu số 04; ngày hẹn được cập nhật.	Tiếp tục bước đang thực hiện; thời gian gia hạn tối đa bằng thời hạn giải quyết TTHC.

3. Thủ tục khai báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử

Mã QTNB: QTNB-PHXBP-03

3.1. Thông tin thủ tục hành chính (TTHC)

Mã TTHC	3.000572
Quyết định công bố	Quyết định số 2882/QĐ-BVHTTDL ngày 27/10/2026.
Cơ quan giải quyết	Cục Xuất bản và Thư viện, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
Đơn vị xử lý chuyên môn	Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành.
Người ký kết quả	Cục trưởng; Phó Cục trưởng ký thay Cục trưởng theo phân công.
Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận Một cửa Cục Xuất bản và Thư viện.
Kết quả giải quyết	Xác nhận khai báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử; trường hợp không xác nhận, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Thời hạn giải quyết	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Thành phần hồ sơ và biểu mẫu chuyên ngành	Tờ khai hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử theo Mẫu số 12 Phụ lục I.9 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP.
Thành phần hồ sơ được thay thế bằng dữ liệu	Không có.
Biểu mẫu trong giải quyết TTHC	Mẫu số 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026.

3.2. Quy trình xử lý

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/vị trí thực hiện	Thời gian tối đa	Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng	Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước
1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến; kiểm tra thành phần, số lượng và tính hợp lệ; số hóa hồ sơ giấy, lập hồ sơ điện tử. Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển xử lý. Hồ sơ cần hoàn thiện: lập Phiếu yêu cầu bổ sung, nêu rõ nội dung cần hoàn thiện. Hồ sơ không thuộc thẩm quyền: lập Phiếu từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ quan có thẩm quyền.	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01; Phiếu yêu cầu bổ sung theo Mẫu số 02; Phiếu từ chối tiếp nhận theo Mẫu số 03 Thông tư số 13/2026/TT-BTP; hồ sơ điện tử.	Hồ sơ được tiếp nhận chính thức chuyển bước 2. Hồ sơ cần hoàn thiện được kiểm tra lại tại bước 1 khi nhận phần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận kết thúc nhánh xử lý.
1a	Khi nhận yêu cầu dừng thực hiện TTHC, kiểm tra ngay tình trạng và kết quả giải quyết. Hồ sơ chưa có kết quả hoặc văn bản thông báo kết quả: thông báo dừng, chuyển thông tin đến Phòng chuyên môn và cập nhật trạng thái. Hồ sơ đã có kết quả: thông báo tình trạng giải quyết cho người yêu cầu.	Bộ phận Một cửa chủ trì; Phòng chuyên môn phối hợp	Ngay sau khi nhận yêu cầu dừng.	Văn bản yêu cầu dừng theo Mẫu số 05; Thông báo dừng theo Mẫu số 06 hoặc thông tin trả lời về kết quả đã ban hành.	Kết thúc đối với hồ sơ được dừng; lưu hồ sơ, kết quả kiểm tra và thông tin thông báo.
2	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên thụ lý; xác định nội dung xử lý, thời hạn trình và người phối hợp đối với hồ sơ có nội dung liên quan.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành	02 giờ làm việc	Hồ sơ được phân công; tên chuyên viên và thời điểm giao xử lý được ghi nhận trên Hệ thống.	Chuyển bước 3.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/vị trí thực hiện	Thời gian tối đa	Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng	Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước
3	Kiểm tra thông tin cơ quan, tổ chức, cá nhân và nội dung khai báo theo Mẫu số 12. Đối chiếu các yêu cầu về máy chủ đặt tại Việt Nam, tên miền Internet Việt Nam, biện pháp bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, ngăn chặn sao chép hoặc can thiệp bất hợp pháp và kiểm soát bản quyền số. Kiểm tra thông tin về Đề án và văn bản phê duyệt Đề án đã kê khai; đối chiếu hồ sơ, kết quả do Cục quản lý khi có thông tin tương ứng. Không yêu cầu nộp thêm Đề án hoặc văn bản phê duyệt như một thành phần hồ sơ riêng ngoài Tờ khai đã công bố. Trường hợp chưa đủ thông tin để kết luận, xác định cụ thể nội dung cần làm rõ theo bước 3a. Lập phiếu trình và dự thảo Xác nhận khai báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử đối với hồ sơ đáp ứng yêu cầu. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản không xác nhận, nêu rõ căn cứ và lý do. Trường hợp cần bổ sung, xử lý ngay theo bước 3a; không chờ hết thời gian kiểm tra mới thông báo.	Chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành	08 giờ làm việc	Phiếu trình; dự thảo Xác nhận khai báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử theo Mẫu số 13 Phụ lục I.9 Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP; dự thảo văn bản không xác nhận hoặc yêu cầu bổ sung.	Chuyển bước 4 để kiểm soát hồ sơ trình.
3a	Khi hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định cần bổ sung, chuyên viên xác định một lần các nội dung, căn cứ và lý do; Lãnh đạo Phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo Cục ký thông báo, chuyển Bộ phận Một cửa gửi người nộp. Khi nhận	Chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành; Lãnh	Thông báo trong 03 ngày làm việc kể từ ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung theo Mẫu số 02; tài liệu bổ sung và mốc tính hạn được ghi nhận.	Nhận đủ hồ sơ, chuyển bước 3. Sau 15 ngày từ thông báo hoặc thời hạn chuyên ngành, không hoàn thiện thì

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/vị trí thực hiện	Thời gian tối đa	Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng	Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước
	phần bổ sung, kiểm tra, gắn với hồ sơ và chuyển chuyên viên. Thời hạn được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp tại khoản 5 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP; việc hoàn thiện nội bộ không làm tính lại thời hạn.	đạo Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành; Lãnh đạo Cục; Bộ phận Một cửa	tiếp nhận, trừ thời gian cụ thể do pháp luật chuyên ngành quy định.		Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống.
4	Xem xét hồ sơ, kết quả thẩm định, căn cứ pháp lý và nội dung dự thảo. Hồ sơ bảo đảm yêu cầu: ký phiếu trình, trình Lãnh đạo Cục. Hồ sơ cần chỉnh sửa: chuyển lại chuyên viên, nêu rõ nội dung phải hoàn thiện. Việc hoàn thiện và trình lại được thực hiện trong thời gian của bước này, không làm tính lại thời hạn giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành	06 giờ làm việc	Phiếu trình đã được kiểm soát; dự thảo kết quả, văn bản không xác nhận; ý kiến hoàn thiện hồ sơ.	Hồ sơ bảo đảm yêu cầu chuyển bước 5. Hồ sơ cần hoàn thiện chuyển bước 3 và trình lại sau khi chỉnh sửa.
5	Xem xét hồ sơ trình; ký Xác nhận khai báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử hoặc văn bản không xác nhận. Trường hợp cần làm rõ nội dung, chuyển Lãnh đạo Phòng tổ chức hoàn thiện, nêu rõ yêu cầu; việc kiểm tra, ký lại phải bảo đảm thời hạn còn lại của hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	04 giờ làm việc	Xác nhận khai báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử hoặc văn bản không xác nhận đã ký.	Văn bản đã ký chuyển bước 6. Hồ sơ cần hoàn thiện chuyển lại bước 4.
6	Kiểm tra thể thức, số và ngày văn bản; cấp số, phát hành, đóng dấu hoặc ký số cơ quan;	Văn thư Cục	01 giờ làm việc	Kết quả đã được phát hành; thông tin phát hành được ghi nhận.	Chuyển bước 7.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/vị trí thực hiện	Thời gian tối đa	Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng	Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước
	chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa và bản lưu đến Phòng chuyên môn.				
7	Gửi kết quả cho tổ chức, cá nhân theo phương thức đã đăng ký; cập nhật trạng thái và thời điểm trả kết quả. Phòng chuyên môn và Văn thư hoàn thiện lưu trữ hồ sơ, văn bản, dữ liệu và thông tin xử lý trên Hệ thống; không lập lại sổ, phiếu giấy đối với thông tin đã được Hệ thống ghi nhận đầy đủ. Khi có lỗi trả kết quả hoặc đồng bộ, ghi nhận sự cố, chuyển Cục Thông tin điện tử và Chuyển đổi số khắc phục; cập nhật dữ liệu khi khôi phục, không tự thay đổi thời hạn vì sự cố.	Bộ phận Một cửa; Chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành; Văn thư Cục; Cục Thông tin điện tử và Chuyển đổi số hỗ trợ kỹ thuật	01 giờ làm việc	Kết quả đã trả; hồ sơ điện tử được lưu; thông tin gửi, nhận kết quả được ghi nhận.	Kết thúc giải quyết hồ sơ; lưu thông tin và bằng chứng trả kết quả.
Quá hạn	Hồ sơ dự kiến quá hạn: chuyên viên báo cáo nguyên nhân, dự kiến ngày trả kết quả; Lãnh đạo Phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo Cục ký văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn. Bộ phận Một cửa gửi văn bản, cập nhật ngày hẹn và thông báo cho tổ chức, cá nhân; Phòng chuyên môn tiếp tục giải quyết hồ sơ.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Cục; Bộ phận Một cửa	Chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn; hẹn lại không quá một lần.	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn theo Mẫu số 04; ngày hẹn được cập nhật.	Tiếp tục bước đang thực hiện; thời gian gia hạn tối đa bằng thời hạn giải quyết TTHC.