BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 18/2021/TT-BTTTT	*Hà Nội, ngày 30 tháng 11 năm 2021*

THÔNG TƯ
Ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử

Căn cứ Luật Báo chí số 103/2016/QH13 được Quốc hội khóa XIII thông qua ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 17/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính,

Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ định mức kinh tế - kỹ thuật ban hành tại Thông tư này, các bộ, ngành, cơ quan Trung ương, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét, quyết định áp dụng định mức cụ thể phù hợp với hoạt động của cơ quan báo chí thuộc phạm vi quản lý.

2. Các cơ quan báo in, báo điện tử sử dụng ngân sách nhà nước cho hoạt động báo chí căn cứ đều kiện thực tế để đề xuất với cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định áp dụng định mức cụ thể.

3. Trường hợp hoạt động báo in, báo điện tử chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật, cơ quan báo chí sử dụng ngân sách nhà nước tổ chức xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật và đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, ban hành theo quy định hiện hành.

Điều 3. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực từ ngày 20 tháng 01 năm 2022.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Thông tin và Truyền thông để xem xét, giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Mạnh Hùng

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT
HOẠT ĐỘNG BÁO IN, BÁO ĐIỆN TỬ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT ngày 30 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

HÀ NỘI - 2021

MỤC LỤC

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT HOẠT ĐỘNG BÁO IN, BÁO ĐIỆN TỬ

PHẦN I: HƯỚNG DẪN CHUNG

I. Giải thích từ ngữ

II. Quy trình hoạt động báo in, báo điện tử

III. Nội dung và kết cấu định mức

1. Nội dung định mức

2. Kết cấu định mức

IV. Áp dụng định mức

PHẦN II: ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT HOẠT ĐỘNG BÁO IN, BÁO ĐIỆN TỬ

CHƯƠNG I: CÔNG TÁC XÂY DỰNG BẢN THẢO VÀ BIÊN TẬP BẢN THẢO TÁC PHẨM BÁO CHÍ

A. Công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tòa soạn báo.

I. Điều kiện áp dụng

II. Định mức

1. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin, bài phản ánh

2. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại chính luận

3. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại phóng sự, ký sự, điều tra

4. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài phỏng vấn

5. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài nghiên cứu trao đổi

6. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại ảnh báo chí

7. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tranh báo chí

8. Định mức công tác biên tập bản thảo đối với thể loại bài trả lời bạn đọc

B. Công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng

I. Điều kiện áp dụng

II. Định mức

1. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại tin

2. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phản ánh

3. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài chính luận

4. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phóng sự, ký sự, điều tra

5. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phỏng vấn

6. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại văn học

7. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài nghiên cứu trao đổi

8. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài báo khoa học

9. Định mức công tác biên tập bản thảo ảnh báo chí được sưu tầm hoặc của tác giả chụp gửi đăng

10. Định mức công tác biên tập bản thảo tranh báo chí được sưu tầm hoặc của tác giả vẽ gửi đăng

CHƯƠNG II: ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC THIẾT KẾ, CHẾ BẢN BÁO IN

1. Thiết kế layout trang báo in

2. Thiết kế trình bày trang nhất tờ báo in.

3. Thiết kế trình bày chữ trong báo in

4. Thiết kế trình bày tranh, ảnh trong báo in

5. Thiết kế trình bày bảng, hộp chữ trong báo in

CHƯƠNG III: ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC THIẾT KẾ, CHẾ BẢN, ĐĂNG TẢI BÁO ĐIỆN TỬ

1. Thiết kế layout trang báo điện tử

2. Thiết kế trình bày trang trượt (slide) báo điện tử

3. Thiết kế trình bày chữ trong báo điện tử

4. Thiết kế trình bày tranh, ảnh trong báo điện tử

5. Thiết kế trình bày bảng, hộp chữ trong báo điện tử

CHƯƠNG IV: ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC IN CÁC LOẠI ẤN PHẨM BÁO IN

1. Công tác bình bản thủ công

2. Công tác in bản can

3. Công tác ghi bản phim và bình bản

4. Công tác ghi bản kẽm từ bản can hoặc bản phim

5. Công tác ghi bản kẽm từ file và bình bản

6. Công tác in offset 1 màu, 2 màu và 4 màu

7. Công tác xén

8. Công tác gấp

9. Công tác đóng tập

10. Công tác vào bìa

PHỤ LỤC: QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG BÁO IN, BÁO ĐIỆN TỬ

PHẦN I
HƯỚNG DẪN CHUNG

I. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

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

1. "Sản phẩm báo chí" trong lĩnh vực báo in, báo điện tử là ấn phẩm hoặc phụ trương của báo in; nội dung hoàn chỉnh của báo điện tử; bản tin thông tấn; chuyên trang của báo điện tử.

2. "Báo in" là loại hình báo chí sử dụng chữ viết, tranh, ảnh, thực hiện bằng phương tiện in để phát hành đến bạn đọc (gồm: Báo in, tạp chí in).

3. "Báo điện tử" là loại hình báo chí sử dụng chữ viết, hình ảnh, âm thanh, được truyền dẫn trên môi trường mạng Internet (gồm: Báo điện tử, tạp chí điện tử).

4. "Tin" là thể loại báo chí ngắn gọn, cô đọng nhất, phản ánh nhanh chóng, kịp thời những sự kiện mới xảy ra, đang xảy ra, sắp xảy ra trong đời sống xã hội (Tin chủ yếu cung cấp thông tin ngắn gọn về sự kiện gì xảy ra, ở đâu, khi nào, đối tượng liên quan và nguyên nhân của sự kiện). Tin bao gồm các thể loại: Tin vắn, tin ngắn, tin sâu.

5. "Tin vắn" là tin rất ngắn phản ánh cô đọng những thông điệp báo chí cần truyền tải, nhất là sự kiện có tính thời sự.

6. "Tin ngắn" là tin có các thành phần, kết cấu chủ yếu, phản ánh những thông điệp đặc trưng về nội dung, hình thức của sự kiện.

7. "Tin sâu" là tin có chiều sâu, phản ánh trình độ nhận thức sâu về sự kiện, khám phá các khía cạnh khác nhau; phân tích, đánh giá tính chất, đặc điểm, nhận định và xu thế vận động, ý nghĩa, hậu quả của sự kiện đối với xã hội (về bản chất, tin tổng hợp cũng là một hình thức của tin sâu).

8. "Tin ảnh" là thông tin phản ánh qua ảnh, đứng độc lập, không phụ thuộc vào tin, bài.

9. "Ảnh minh họa" là dạng ảnh đi kèm tin, bài với tư cách là yếu tố cấu thành nội dung của tin, bài để minh họa, tạo độ tin cậy và tính thuyết phục cho thông tin.

10. "Bài báo" là những tác phẩm báo chí phản ánh chuyên sâu về chủ đề (hay vấn đề) nào đó trong đời sống xã hội. Các thành phần của một bài báo cơ bản gồm: phần tiêu đề (title), phần thông tin cốt lõi (chapeau), phần dẫn nhập (intro), phần thân bài (body), phần tư liệu mở rộng (box), phần kết (kết đóng hoặc kết mở).

11. “Bài phản ánh” là bài báo phản ánh hiện thực qua những sự kiện, sự việc, quang cảnh, hiện trạng, tình huống, suy nghĩ, cảm xúc...

12. “Bài ghi nhanh” là bài phác thảo phản ánh nhanh về sự kiện đang diễn ra.

13. “Bài phóng sự” là bài báo có nội dung viết/nói về con người và sự việc. Phóng sự báo chí chỉ dừng lại ở chức năng thông tin sự kiện, “tường thuật sự việc chân thực, không văn hoa, không hư cấu” dưới bất cứ hình thức nào.

14. “Bài điều tra” là bài báo có nội dung gồm: Tiếp cận hiện thực hoặc thư tịch để tìm hiểu, phát hiện, phân tích, chứng minh, kết luận và giải pháp giải quyết vấn đề.

15. “Bài ký báo chí” là hình thức ghi chép về sự thật trong đời sống. Đặc trưng của bài ký là: Trung thành với sự thật một cách tối đa, tác giả xuất hiện trực tiếp trong tác phẩm với nhiệm vụ trần thuật về người thật, việc thật, cũng là nhân chứng thẩm định hiện thực, có kết cấu co giãn, linh hoạt, bút pháp giàu chất văn học trong việc phản ánh và thẩm định hiện thực, ngôn ngữ thông tin thời sự giàu hình ảnh và có khả năng biểu cảm cao.

16. “Bài phỏng vấn” là một dạng bài viết theo dạng phóng viên hỏi và người được phỏng vấn trả lời.

17. “Chính luận báo chí” là một nhóm bao gồm các thể loại có nhiệm vụ đánh giá, phân tích, giải thích, bàn luận về những sự thật của đời sống chính trị - xã hội.

18. “Bài báo khoa học” là một bài báo có nội dung khoa học và được trình bày theo thông lệ của bài báo khoa học, được công bố trên báo chí hay một tập san/tạp chí khoa học được quốc tế thừa nhận chính thức, đã qua hệ thống bình duyệt của tập san/tạp chí khoa học.

19. “Sáng tác văn học” là kết quả của hoạt động sáng tác của cá nhân hoặc kết quả của nỗ lực sáng tác tập thể tạo ra tác phẩm văn học. Sáng tác văn học trên báo chí là tác phẩm văn học được công bố trên báo chí.

20. “Ảnh báo chí” là một hình thức thông tin của báo chí, phản ánh đời sống xã hội bằng ảnh đơn hoặc nhóm ảnh một cách chân thực, sinh động, có chú thích kèm theo, nhằm đem lại cho độc giả một lượng thông tin qua hình ảnh.

21. “Tranh báo chí” là một hình thức thông tin của báo chí, phản ánh đời sống xã hội bằng tranh đơn hoặc nhóm tranh một cách chân thực, sinh động, có chú thích kèm theo, nhằm đem lại cho độc giả một lượng thông tin thẩm mỹ.

22. "Tranh minh họa" là một loại hình mô tả (như vẽ chì, vẽ màu, có thể có hỗ trợ của nhiếp ảnh hoặc các dạng hình ảnh khác) được tạo ra để giải thích, làm rõ hơn hoặc bổ sung thêm các thông tin chẳng hạn như một câu chuyện, bài thơ hoặc bài báo.

23. "Tranh biếm họa" là một loại hình tác phẩm báo chí, có thể vẽ theo phong cách tả thực hoặc cường điệu nhằm mục đích bày tỏ thái độ châm biếm về một hiện tượng, sự vật nào đó.

24. "Biên tập" là việc rà soát, hoàn thiện nội dung, hình thức bản thảo để xuất bản.

25. "Xuất bản" là việc tổ chức, khai thác bản thảo, biên tập thành bản mẫu (bản hoàn chỉnh) để in và phát hành (đối với báo in); hoặc việc đăng tải bản hoàn chỉnh lên mạng Internet (đối với báo điện tử).

26. "Phát hành" là việc đưa sản phẩm báo in 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).

27. "Chế bản" là quá trình tạo ra bản bông, bản phim, bản can, khuôn in để in hoặc bản mẫu để photocopy.

28. "Maket" là bản thiết kế mẫu, bản vẽ mẫu trước khi thực hiện quá trình in ấn.

29. "Layout" là sự bố trí, sắp xếp trình bày nội dung và hình thức trên trang báo.

30. "Bình trang" là việc sắp xếp các mẫu thiết kế cho phù hợp với khổ giấy in và cách in offset.

31. "In film" là in bản maket từ bản bông ra tờ film.

32. "In can" là in bản maket từ bản bông ra tờ giấy can.

33. "Ghi kẽm" là in bản maket đã bình trang ra bản kẽm.

II. QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG BÁO IN, BÁO ĐIỆN TỬ

Định mức kinh tế - kỹ thuật này được xây dựng theo quy trình hoạt động báo in, báo điện tử phổ biến (trình bày tại Phụ lục của định mức).

III. NỘI DUNG VÀ KẾT CẤU ĐỊNH MỨC

1. Nội dung định mức

Định mức kinh tế - kỹ thuật này quy định mức tối đa các hao phí trực tiếp trong hoạt động sản xuất sản phẩm báo in, báo điện tử theo quy trình nêu tại Phụ lục kèm theo, bao gồm:

a) Hao phí về nhân công: Là thời gian lao động cần thiết của các cấp bậc lao động bình quân trực tiếp tham gia công việc nhất định phù hợp với quy trình hoạt động báo in, báo điện tử. Mức hao phí lao động trong định mức được tính bằng công, mỗi công tương ứng với 8 giờ làm việc;

b) Hao phí về vật liệu: Là số lượng các loại vật liệu cụ thể và cần thiết sử dụng trực tiếp cho công việc nhất định trong hoạt động báo in, báo điện tử;

c) Hao phí về máy móc, thiết bị: Là thời gian sử dụng các loại máy móc, thiết bị vào công việc nhất định phù hợp với quy trình hoạt động sản xuất báo in, báo điện tử. Mức hao phí máy móc, thiết bị trong định mức được tính bằng ca sử dụng máy, mỗi ca tương ứng với 8 giờ.

2. Kết cấu định mức

a) Kết cấu bộ định mức bao gồm:

- Phần I: Hướng dẫn chung.
- Phần II: Định mức hoạt động báo in, báo điện tử.
- Phụ lục: Quy trình thực hiện các công việc nhất định hoạt động báo in, báo điện tử làm cơ sở xác định định mức.

b) Mỗi định mức hoạt động báo in, báo điện tử được trình bày bao gồm: Mã hiệu, tên định mức, thành phần công việc, đơn vị tính khối lượng công việc định mức, bảng định mức, ghi chú. Trong đó:

- Thành phần công việc: Là nội dung các phần việc chính để thực hiện công việc nhất định trong hoạt động báo in, báo điện tử.
- Bảng định mức, gồm: Bảng định mức vật liệu, bảng định mức nhân công và bảng định mức sử dụng máy (thiết bị). Trong đó:

+ Bảng định mức vật liệu, gồm các cột liệt kê danh mục: Tên và quy cách vật liệu, đơn vị tính mức hao phí và mức hao phí vật liệu.

+ Bảng định mức nhân công, gồm các cột liệt kê danh mục: Chức danh và cấp bậc lao động, đơn vị tính mức hao phí và mức hao phí nhân công.

+ Bảng định mức sử dụng máy, gồm các cột liệt kê danh mục: Tên loại máy, đơn vị tính mức hao phí và mức hao phí sử dụng máy.

- Ở Chương 1, Phần 2 các bảng định mức được trình bày phù hợp với đặc thù của công tác xây dựng tác phẩm báo chí trong các trường hợp: không khai thác lại tư liệu, có khai thác lại tư liệu có sẵn với các mức độ khác nhau. Các trường hợp này được đánh số thứ tự tại cuối bảng định mức.

Ví dụ: Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin vắn (Mã số là 01.01.01.01) được thể hiện như sau:

+ Trường hợp tin không sử dụng tư liệu khai thác lại: cuối bảng định mức, ở mức cột hao phí đánh số 1.

+ Trường hợp tin sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước trên 50% đến 70%, cuối bảng định mức, ở cột mức hao phí, được đánh số 4.

+ Trường hợp tin sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài trên 50% đến 70%, cuối bảng định mức, ở cột mức hao phí, được đánh số 8.

- Ghi chú: Là nội dung hướng dẫn áp dụng định mức trong các trường hợp điều kiện kỹ thuật khác nhau (nếu có) để thực hiện một đơn vị khối lượng công việc nhất định.

IV. ÁP DỤNG ĐỊNH MỨC

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử là căn cứ cho việc xây dựng phương án giá, dự toán sản xuất tác phẩm, sản phẩm báo in, báo điện tử sử dụng ngân sách nhà nước. Mức độ sử dụng ngân sách nhà nước cho việc thực hiện tác phẩm, sản phẩm báo in, báo điện tử đối với từng sản phẩm, dịch vụ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, phê duyệt theo quy định hiện hành.

2. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan Trung ương, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương sử dụng ngân sách nhà nước cho hoạt động báo in, báo điện tử quyết định áp dụng định mức cụ thể thuộc phạm vi quản lý phù hợp với điều kiện thực tế nhưng không vượt quá Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử do Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành. Trong đó:

a) Xác định các chức danh lao động:

- Các chức danh lao động trong thành phần hao phí nhân công của bảng định mức áp dụng theo Thông tư liên tịch số 11/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 07 tháng 4 năm 2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông - Bộ Nội vụ, quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của các chức danh viên chức, biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên và đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông.

- Trường hợp các chức danh lao động trong thành phần hao phí nhân công không có trong Thông tư liên tịch số 11/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 07 tháng 4 năm 2016 thì áp dụng theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực

lượng vũ trang và Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2014/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- Trường hợp cấp bậc của chức danh lao động đang làm việc tại cơ quan báo chí không như cấp bậc quy định trong bảng định mức thì cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định: Áp dụng cấp bậc lao động đã quy định trong định mức hoặc quy định cấp bậc lao động đang làm việc và mức hao phí theo thực tế. Trong các trường hợp này phải đảm bảo chi phí về nhân công không vượt quá chi phí nhân công tính từ định mức do Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành.

b) Khi lập phương án giá, dự toán cho hoạt động báo in, báo điện tử sử dụng ngân sách nhà nước theo qui định hiện hành, thực hiện như sau:

(i) Các cơ quan sử dụng ngân sách nhà nước áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử được cấp có thẩm quyền quyết định để xác định các khoản chi phí trực tiếp (chi phí nhân công, chi phí vật tư và chi phí sử dụng máy móc thiết bị) trong đơn giá dịch vụ do nhà nước đặt hàng; dự toán kinh phí.

(ii) Trường hợp cơ quan báo chí tự tổ chức xây dựng bản thảo tác phẩm báo chí (không sử dụng tác phẩm của người không hưởng lương tại cơ quan báo chí) thì không tính chi phí nhuận bút trong đơn giá. Trường hợp cơ quan báo chí sử dụng tác phẩm của người không hưởng lương tại cơ quan báo chí thì không tính chi phí công đoạn xây dựng bản thảo, chỉ tính một số chi phí theo thực tế cơ quan báo chí thực hiện, như: công tác biên tập, thiết kế chế bản, đăng tải (đối với báo điện tử) và chi phí nhuận bút theo chế độ quy định.

Đơn giá cần thể hiện rõ các khoản mục chi phí cấu thành trong các trường hợp nêu trên để thuận tiện áp dụng cụ thể trong quản lý thực hiện.

(iii) Đối với các chi phí khác trong hoạt động sản xuất báo in, báo điện tử, như: Chi công tác phí, chi nghiệp vụ chuyên môn (mua bản quyền, tư liệu; chi khách mời, chuyên gia, và các chi phí nghiệp vụ chuyên môn khác), chi in báo, chi phát hành báo (đối với báo in); chi phí sử dụng hạ tầng công nghệ thông tin (đối với báo điện tử); chi phí quản lý: Cơ quan báo chí căn cứ các quy định hiện hành và thực tế hoạt động của cơ quan để đề xuất các khoản chi phí này trong phương án giá để cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt theo quy định.

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

(iv) Đối với các sản phẩm báo chí đặc thù chưa được quy định trong định mức kinh tế - kỹ thuật này (như: báo điện tử kèm nội dung video, audio, sản phẩm LongForm, Mega Stories, Emagazine, Infographic…), khi xây dựng đơn giá cơ quan báo chí căn cứ các quy định hiện hành và thực tế của đơn vị để đề xuất cơ quan có thẩm quyền xem xét, phê duyệt theo quy định.

(v) Đối với cơ quan báo chí tổ chức theo mô hình tòa soạn hội tụ (báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình): Nếu nội dung của tác phẩm báo chí được sử dụng cho nhiều hình thức báo chí thì chỉ áp dụng một lần định mức cho công tác xây dựng bản thảo; các hình thức khác còn lại chỉ được tính đối với phần công việc thực tế thực hiện.

4. Trách nhiệm của cơ quan báo chí trong việc áp dụng định mức

a) Rà soát về công tác tổ chức sản xuất, công nghệ áp dụng trong hoạt động báo chí để đề xuất với cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị;

b) Chủ động điều hành hoạt động sản xuất các tác phẩm báo chí sử dụng ngân sách nhà nước do cơ quan thực hiện trong phạm vi định mức kinh tế - kỹ thuật được cấp có thẩm quyền quyết định áp dụng;

c) Chịu trách nhiệm xác định thể loại tác phẩm báo chí đã thực hiện và áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật, đảm bảo đúng thể loại, mức độ kế thừa tư liệu khai thác lại trong tác phẩm báo chí theo quy định.

PHẦN II
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT HOẠT ĐỘNG BÁO IN, BÁO ĐIỆN TỬ

CHƯƠNG I
CÔNG TÁC XÂY DỰNG BẢN THẢO VÀ BIÊN TẬP BẢN THẢO TÁC PHẨM BÁO CHÍ

A. CÔNG TÁC XÂY DỰNG BẢN THẢO VÀ BIÊN TẬP BẢN THẢO TÁC PHẨM BÁO CHÍ CỦA TÒA SOẠN BÁO

I. ĐIỀU KIỆN ÁP DỤNG:

1. Định mức tính cho trường hợp xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo là tin, bài, chú thích tranh, chú thích ảnh bằng tiếng Việt Nam cho báo in, báo điện tử (bao gồm bản tin thông tấn).

2. Trường hợp xây dựng bản thảo và biên tập tin, bài, chú thích tranh, chú thích ảnh bằng tiếng Việt Nam cho tạp chí khoa học thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số k = 1,2.

3. Trường hợp xây dựng bản thảo và biên tập tin, bài, chú thích tranh, chú thích ảnh dịch từ tiếng Việt thành tiếng nước ngoài thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp Quốc hoặc tiếng dân tộc (gồm cả công hiệu đính bản dịch) thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số k = 1,5.

4. Trường hợp xây dựng bản thảo và biên tập tin, bài, chú thích tranh, chú thích ảnh dịch từ tiếng Việt thành tiếng nước ngoài không thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp Quốc (gồm cả công hiệu đính bản dịch) thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số k = 1,6.

5. Trường hợp xây dựng bản thảo và biên tập tin, bài được viết trực tiếp bằng tiếng nước ngoài, không thực hiện qua bước chuyển ngữ thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số k = 1,2.

6. Trường hợp xây dựng bản thảo và biên tập tin tổng hợp, chùm tin, tin dự báo, tin công báo thì định mức tính như định mức tin có sử dụng tư liệu khai thác lại.

II. ĐỊNH MỨC:

1. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin, bài phản ánh

1.1. Thành phần công việc

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Khảo sát, thu thập dữ liệu; nghiên cứu xây dựng ý tưởng, lập đề cương sáng tác, hoàn thiện kế hoạch đề tài;

b) Chuẩn bị chất liệu: Tìm, thu thập chất liệu; khai thác, xử lý chất liệu; lựa chọn hình thức thể hiện; dịch và hiệu đính chất liệu viết bằng tiếng dân tộc khác ra tiếng Việt Nam (nếu có);

c) Thể hiện tác phẩm: Viết văn bản tin, bài; đưa ảnh, tranh vào tin, bài; đọc lại bản thảo tin, bài; chỉnh sửa bản thảo tin, bài;

d) Biên tập bản thảo tin, bài: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo tin, bài hoàn thành; kiểm tra thông tin trong bản thảo; làm thủ tục xử lý bản thảo tin, bài; chỉnh sửa bản thảo tin, bài và hoàn thiện bản thảo.

1.2. Bảng định mức:

1.2.1. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin vắn:

Đơn vị tính: 01 tin vắn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Tin không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.01.01	***Nhân công***		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,08
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,14
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,75
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,03
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,05
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,15
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,942
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,002
	Vật liệu phụ	%	10
			1

Đơn vị tính: 01 tin vắn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.01	***Nhân công***					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,07	0,07	0,06	0,05
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,12	0,11	0,10	0,09

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,64	0,60	0,56	0,49
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,03	0,03	0,03	0,03
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,05	0,05	0,05	0,05
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,15	0,15	0,15	0,15
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,80	0,76	0,71	0,61
	Máy in laser A4	Ca	0,0003	0,0003	0,0003	0,0003
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	4	4	4	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,002	0,002	0,002	0,002
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 tin vắn

	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.01	***Nhân công***					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,08	0,07	0,07	0,06
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,13	0,12	0,11	0,1
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,68	0,64	0,6	0,53

	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,03	0,03	0,03	0,03
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,05	0,05	0,05	0,05
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,15	0,15	0,15	0,15
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,85	0,80	0,76	0,66
	Máy in laser A4	Ca	0,0003	0,0003	0,0003	0,0003
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	4	4	4	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,002	0,002	0,002	0,002
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			6	7	8	9

1.2.2. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin ngắn:

Đơn vị tính: 01 tin ngắn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Tin không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.01.02	***Nhân công***		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,11
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,18
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,99
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,05

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Tin không sử dụng tư liệu khai thác lại
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,09
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,24
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,332
	Máy in laser A4	Ca	0,0007
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	8
	Mực in laser A4	Hộp	0,003
	Vật liệu phụ	%	10
			1

Đơn vị tính: 01 tin ngắn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.02	***Nhân công***					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,09	0,09	0,08	0,07
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,15	0,15	0,14	0,12
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,84	0,79	0,74	0,64
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,05	0,05	0,05	0,05
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,09	0,09	0,09	0,09
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,24	0,24	0,24	0,24

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,13	1,07	1,00	0,87
	Máy in laser A4	Ca	0,0007	0,0007	0,0007	0,0007
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	8	8	8	8
	Mực in laser A4	Hộp	0,003	0,003	0,003	0,003
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 tin ngắn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.02	***Nhân công***					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,10	0,09	0,09	0,08
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,16	0,15	0,15	0,13
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,89	0,84	0,79	0,69
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,05	0,05	0,05	0,05
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,09	0,09	0,09	0,09

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,24	0,24	0,24	0,24
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,20	1,13	1,07	0,93
	Máy in laser A4	Ca	0,0007	0,0007	0,0007	0,0007
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	8	8	8	8
	Mực in laser A4	Hộp	0,003	0,003	0,003	0,003
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			6	7	8	9

1.2.3. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin sâu:

Đơn vị tính: 01 tin sâu

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Tin không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.01.03	***Nhân công***		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,16
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,25
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	1,58
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,13
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,19
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,45

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Tin không sử dụng tư liệu khai thác lại
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,200
	Máy in laser A4	Ca	0,0013
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	16
	Mực in laser A4	Hộp	0,006
	Vật liệu phụ	%	10
			1

Đơn vị tính: 01 tin sâu

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.03	***Nhân công***					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,13	0,13	0,12	0,10
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,21	0,20	0,19	0,16
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	1,35	1,27	1,19	1,03
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,13	0,13	0,13	0,13
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,19	0,19	0,19	0,19
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,45	0,45	0,45	0,45
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,87	1,76	1,65	1,43
	Máy in laser A4	Ca	0,0013	0,0013	0,0013	0,0013

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	16	16	16	16
	Mực in laser A4	Hộp	0,006	0,006	0,006	0,006
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 tin sâu

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.03	***Nhân công***					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,13	0,13	0,12	0,10
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,21	0,20	0,19	0,16
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	1,35	1,27	1,19	1,03
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,13	0,13	0,13	0,13
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,19	0,19	0,19	0,19
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,45	0,45	0,45	0,45
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,98	1,87	1,76	1,54

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
	Máy in laser A4	Ca	0,0013	0,0013	0,0013	0,0013
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	16	16	16	16
	Mực in laser A4	Hộp	0,006	0,006	0,006	0,006
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			6	7	8	9

1.2.4. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài phản ánh:

Đơn vị tính: 01 bài phản ánh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.01.04	***Nhân công***		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,33
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,54
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	3,27
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,18
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,5
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	1,14
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	4,767
	Máy in laser A4	Ca	0,0025

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	30
	Mực in laser A4	Hộp	0,012
	Vật liệu phụ	%	10
			1

Đơn vị tính: 01 bài phản ánh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.04	***Nhân công***					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,28	0,27	0,25	0,22
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,46	0,43	0,41	0,35
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	2,78	2,62	2,45	2,13
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,18	0,18	0,18	0,18
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,50	0,50	0,50	0,50
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	1,14	1,14	1,14	1,14
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	4,05	3,81	3,58	3,10
	Máy in laser A4	Ca	0,0025	0,0025	0,0025	0,0025
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	30	30	30	30
	Mực in	Hộp	0,012	0,012	0,012	0,012
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 bài phản ánh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.04	***Nhân công***					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,30	0,28	0,27	0,23
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,49	0,46	0,43	0,38
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	2,94	2,78	2,62	2,29
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,18	0,18	0,18	0,18
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,50	0,50	0,50	0,50
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	1,14	1,14	1,14	1,14
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	4,29	4,05	3,81	3,34
	Máy in laser A4	Ca	0,0025	0,0025	0,0025	0,0025
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	30	30	30	30
	Mực in laser A4	Hộp	0,012	0,012	0,012	0,012
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			6	7	8	9

2. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại chính luận

2.1. Thành phần công việc:

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Khảo sát, thu thập thông tin về những vấn đề sự thật của đời sống đang diễn ra cần được nghiên cứu, đánh giá, phân tích, giải thích, bàn luận; lựa chọn một vấn đề quan trọng, mang tính thời sự của xã hội làm chủ đề của bài chính luận; lập đề cương sáng tác; hoàn thiện kế hoạch;

b) Chuẩn bị chất liệu: Tìm, thu thập chất liệu phục vụ cho viết bài chính luận; nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin về chủ đề của bài chính luận; lựa chọn hình thức thể hiện bài chính luận;

c) Thể hiện tác phẩm: Viết bài, đưa ảnh, tranh vào bài; đọc lại và sửa bản thảo;

d) Biên tập bản thảo: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo hoàn thành; kiểm tra thông tin trong bản thảo; làm thủ tục xử lý bản thảo; chỉnh sửa bản thảo, hoàn thiện bản thảo bài chính luận.

2.2. Bảng định mức:

Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài chính luận:

Đơn vị tính: 01 bài chính luận

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.02.01	***Nhân công***		
	Phóng viên hạng I bậc 4/6	Công	3,69
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	5,98
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,44
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	2,77
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	5,96
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	15,067
	Máy in laser A4	Ca	0,0125
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	150
	Mực in laser A4	Hộp	0,06
	Vật liệu phụ	%	10
			1

Đơn vị tính: 01 bài chính luận

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Từ 30% Đến 50%	Từ 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.02.01	***Nhân công***					
	Phóng viên hạng I bậc 4/6	Công	3,13	2,95	2,77	2,4
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	5,08	4,78	4,48	3,89
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,37	0,35	0,33	0,28
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	2,77	2,77	2,77	2,77
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	5,96	5,96	5,96	5,96
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	12,81	12,05	11,30	9,79
	Máy in laser A4	Ca	0,0125	0,0125	0,0125	0,0125
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	150	150	150	150
	Mực in laser A4	Hộp	0,06	0,06	0,06	0,06
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 bài chính luận

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Từ 30% Đến 50%	Từ 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.02.01	***Nhân công***					
	Phóng viên hạng I bậc 4/6	Công	3,32	3,13	2,95	2,58

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Từ 30% Đến 50%	Từ 50% đến 70%	Trên 70%
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	5,38	5,08	4,78	4,19
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,39	0,37	0,35	0,31
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	2,77	2,77	2,77	2,77
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	5,96	5,96	5,96	5,96
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	13,56	12,81	12,05	10,55
	Máy in laser A4	Ca	0,0125	0,0125	0,0125	0,0125
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	150	150	150	150
	Mực in laser A4	Hộp	0,06	0,06	0,06	0,06
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			6	7	8	9

3. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại phóng sự, ký sự, điều tra

3.1. Thành phần công việc:

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Khảo sát, thu thập thông tin về những vấn đề thời sự của đời sống đang diễn ra cần được phản ánh; lựa chọn một hiện tượng đặc biệt diễn ra trong xã hội làm chủ đề của bài phóng sự, ký sự, điều tra; lập đề cương sáng tác; hoàn thiện kế hoạch;

b) Chuẩn bị chất liệu: Điều tra, thâm nhập thực tế và phỏng vấn nhiều người để có chất liệu phục vụ cho viết bài; nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin về chủ đề của bài viết; lựa chọn hình thức thể hiện bài phóng sự, ký sự, điều tra;

c) Thể hiện tác phẩm: Viết bài, đưa ảnh, tranh vào bài; đọc lại và sửa bản thảo;

d) Biên tập bản thảo bài phóng sự, ký sự, điều tra: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo hoàn thành; kiểm tra thông tin trong bản thảo; làm thủ tục xử lý bản thảo; chỉnh sửa bản thảo, hoàn thiện bản thảo bài phóng sự, ký sự, điều tra.

3.2. Bảng định mức:

3.2.1. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại phóng sự, ký sự:

Đơn vị tính: 01 bài ký sự 1 kỳ/ bài phóng sự 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.03.01	***Nhân công***		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,13
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4,52
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	10,17
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,25
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,5
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,13
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	18,95
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	10,369
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048
	Vật liệu phụ	%	10
			1

Đơn vị tính: 01 bài ký sự 1 kỳ/ bài phóng sự 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.03.01	***Nhân công***					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,11	0,10	0,09	0,08
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3,84	3,62	3,39	2,94
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	8,64	8,13	7,63	6,61
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,25	0,25	0,25	0,25
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,5	2,5	2,5	2,5
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,13	6,13	6,13	6,13
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	16,11	15,16	14,21	12,32
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	8,81	8,30	7,78	6,74
	Máy in laser A4	Ca	0,01	0,01	0,01	0,01
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	120	120	120	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048	0,048	0,048	0,048
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 bài ký sự 1 kỳ/bài phóng sự 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.03.01	***Nhân công***					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,11	0,11	0,10	0,09

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4,07	3,84	3,62	3,16
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	9,15	8,64	8,13	7,12
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,25	0,25	0,25	0,25
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,50	2,50	2,50	2,50
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,13	6,13	6,13	6,13
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	17,06	16,11	15,16	13,27
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	9,33	8,81	8,30	7,26
	Máy in laser A4	Ca	0,01	0,01	0,01	0,01
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	120	120	120	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048	0,048	0,048	0,048
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			6	7	8	9

3.2.2. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại điều tra:

Đơn vị tính: 01 bài điều tra 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.03.02	***Nhân công***		
	Phóng viên hạng I bậc 4/6	Công	0,38
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4,06
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	11,1

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	0,33
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,17
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,17
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	19,367
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	10,879
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048
	Vật liệu phụ	%	10
			1

Đơn vị tính: 01 bài điều tra 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.03.02	***Nhân công***					
	Phóng viên hạng I bậc 4/6	Công	0,32	0,3	0,28	0,24
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3,45	3,25	3,05	2,64
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	9,44	8,88	8,33	7,22
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	0,33	0,33	0,33	0,33

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,17	2,17	2,17	2,17
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,17	6,17	6,17	6,17
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	16,46	15,49	14,53	12,59
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	9,25	8,70	8,16	7,07
	Máy in laser A4	Ca	0,01	0,01	0,01	0,01
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	120	120	120	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048	0,048	0,048	0,048
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 bài điều tra 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.03.02	***Nhân công***					
	Phóng viên hạng I bậc 4/6	Công	0,34	0,32	0,3	0,26
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3,66	3,45	3,25	2,84

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	9,99	9,44	8,88	7,77
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	0,33	0,33	0,33	0,33
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,17	2,17	2,17	2,17
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,17	6,17	6,17	6,17
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	17,43	16,46	15,49	13,56
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	9,79	9,25	8,70	7,62
	Máy in laser A4	Ca	0,01	0,01	0,01	0,01
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	120	120	120	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048	0,048	0,048	0,048
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			6	7	8	9

4. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài phỏng vấn

4.1. Thành phần công việc:

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Khảo sát, thu thập thông tin về những vấn đề thời sự của đời sống đang diễn ra cần được phản ánh, thông tin cơ bản về đối tượng và người được phỏng vấn; lựa chọn chủ đề, mục tiêu của cuộc phỏng vấn, cách thức phỏng vấn; lập đề cương sáng tác; hoàn thiện kế hoạch;

b) Chuẩn bị chất liệu: Chuẩn bị câu hỏi và phỏng vấn; phán đoán các phương án trả lời để có sự nhạy bén và chính xác trong phản ứng và bổ sung các câu hỏi, tìm hiểu để hiểu rất rõ về vấn đề được phỏng vấn; nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin từ băng ghi âm; lựa chọn hình thức thể hiện bài phỏng vấn;

c) Thể hiện tác phẩm: Viết bài, đưa ảnh, tranh vào bài; đọc lại và sửa bản thảo;

d) Biên tập bản thảo: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo bài phỏng vấn hoàn thành; kiểm tra thông tin trong bản thảo; làm thủ tục xử lý bản thảo; chỉnh sửa bản thảo, hoàn thiện bản thảo bài phỏng vấn.

4.2. Bảng định mức:

Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài phỏng vấn:

Đơn vị tính: 01 bài phỏng vấn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.04.01	***Nhân công***		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,13
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4,75
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	9,02
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,25
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,00
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4,46
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	16,483
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	9,727
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048
	Vật liệu phụ	%	10
			1

Đơn vị tính: 01 bài phỏng vấn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.04.01	***Nhân công***					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,11	0,1	0,09	0,08
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4,04	3,8	3,56	3,09
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	7,67	7,22	6,77	5,86
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,25	0,25	0,25	0,25
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2	2	2	2
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4,46	4,46	4,46	4,46
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	14,01	13,19	12,36	10,71
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	8,27	7,78	7,30	6,32
	Máy in laser A4	Ca	0,01	0,01	0,01	0,01
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	120	120	120	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048	0,048	0,048	0,048
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 bài phỏng vấn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.04.01	***Nhân công***					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,11	0,11	0,1	0,09
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4,28	4,04	3,8	3,33
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	8,12	7,67	7,22	6,31
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,25	0,25	0,25	0,25
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2	2	2	2
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4,46	4,46	4,46	4,46
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	14,84	14,01	13,19	11,54
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	8,75	8,27	7,78	6,81
	Máy in laser A4	Ca	0,01	0,01	0,01	0,01
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	120	120	120	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048	0,048	0,048	0,048
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			6	7	8	9

5. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài nghiên cứu trao đổi

5.1. Thành phần công việc:

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Khảo sát, thông tin cơ bản về nhu cầu tìm hiểu những hiện tượng của đời sống xã hội, những tri thức mới của con người;

lựa chọn chủ đề nghiên cứu, tác phẩm đăng báo; lập kế hoạch đăng báo; hoàn thiện kế hoạch;

b) Chuẩn bị chất liệu: Điều tra, thâm nhập thực tế và phỏng vấn nhiều người để có chất liệu, bằng chứng khoa học phục vụ cho viết bài nghiên cứu trao đổi; nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin về chủ đề của bài nghiên cứu;

c) Thể hiện tác phẩm: Viết bài, đưa ảnh, tranh vào bài; đọc lại và sửa bản thảo;

d) Biên tập bản thảo: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo bài nghiên cứu trao đổi, bài báo khoa học hoàn thành; viết báo cáo (phiếu) biên tập bản thảo của biên tập viên; đề xuất phương hướng hoàn thiện bản thảo, thuê thẩm định (nếu có); làm việc với chuyên gia thẩm định và tác giả (nếu có) để xử lý bản thảo theo phương hướng hoàn thiện bản thảo được duyệt; đọc bông để phát hiện lỗi còn chưa sửa; chỉnh sửa các lỗi của bản thảo trong phạm vi trách nhiệm của biên tập viên để hoàn thiện bản thảo; hoàn thiện bản thảo bài nghiên cứu.

5.2. Bảng định mức:

Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài nghiên cứu trao đổi:

Đơn vị tính: 01 bài nghiên cứu trao đổi

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.05.01	***Nhân công***		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,42
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3,48
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	5,19
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,29
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,63
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	3,56
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	11,65

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
	Máy in laser A4	Ca	0,0067
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	80
	Mực in laser A4	Hộp	0,032
	Vật liệu phụ	%	10
			1

Đơn vị tính: 01 bài nghiên cứu trao đổi

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.05.01	***Nhân công***					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,35	0,33	0,31	0,27
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	2,96	2,78	2,61	2,26
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	4,41	4,15	3,89	3,37
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,29	0,29	0,29	0,29
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,63	1,63	1,63	1,63
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	3,56	3,56	3,56	3,56
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	9,90	9,32	8,74	7,57
	Máy in laser A4	Ca	0,0067	0,0067	0,0067	0,0067
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	80	80	80	80
	Mực in laser A4	Hộp	0,032	0,032	0,032	0,032
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 bài nghiên cứu trao đổi

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.05.01	***Nhân công***					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,38	0,35	0,33	0,29
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3,13	2,96	2,78	2,44
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	4,67	4,41	4,15	3,63
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,29	0,29	0,29	0,29
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,63	1,63	1,63	1,63
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	3,56	3,56	3,56	3,56
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	10,49	9,90	9,32	8,16
	Máy in laser A4	Ca	0,0067	0,0067	0,0067	0,0067
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	80	80	80	80
	Mực in laser A4	Hộp	0,032	0,032	0,032	0,032
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			6	7	8	9

6. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại ảnh báo chí

6.1. Thành phần công việc:

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu xây dựng ý tưởng, lập đề cương sáng tác gồm: đề tài và chủ đề lấy ảnh, nơi xảy ra, việc làm, nhân vật chủ thể và những vấn đề quan tâm, thời điểm chụp, thời gian hoàn thành; hoàn thiện kế hoạch đề tài;

b) Chuẩn bị tư liệu: 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;

c) Thể hiện tác phẩm: Lựa chọn những bức ảnh đã chụp được phù hợp nhất với nội dung và chủ đề cần thể hiện, chỉnh sửa ảnh; viết chú thích, lời bình cho ảnh; đọc, xem lại bản thảo tác phẩm ảnh; chỉnh sửa bản thảo tác phẩm ảnh;

d) Biên tập bản thảo tác phẩm ảnh: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo tác phẩm ảnh hoàn thành; kiểm tra thông tin trong bản thảo tác phẩm ảnh; làm thủ tục xử lý bản thảo tác phẩm ảnh; chỉnh sửa bản thảo tác phẩm ảnh; hoàn thiện bản thảo tác phẩm ảnh.

6.2. Bảng định mức:

6.2.1. Bảng định mức xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin ảnh:

Đơn vị tính: 01 bức ảnh (tin ảnh)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.01.06.01	***Nhân công***		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,17
	Phóng viên hạng II bậc 4/8	Công	0,26
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	2,48
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,02
	Biên tập viên hạng II bậc 4/8	Công	0,09
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,6
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,175
	Máy ảnh chuyên dụng	Ca	0,992
	Máy in laser A4 mầu	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4 mầu	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

6.2.2. Bảng định mức xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại ảnh minh họa:

Đơn vị tính: 01 bức ảnh (ảnh minh họa)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.01.06.02	***Nhân công***		
	Phóng viên hạng II bậc 4/8	Công	0,17
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,96
	Biên tập viên hạng II bậc 4/8	Công	0,05
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,33
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,906
	Máy ảnh chuyên dụng	Ca	0,383
	Máy in laser A4 mầu	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4 mầu	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

7. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tranh báo chí

7.1. Thành phần công việc:

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu xây dựng ý tưởng, lập đề cương sáng tác; hoàn thiện kế hoạch đề tài;

b) Chuẩn bị tư liệu: Tìm hiểu các tranh cùng chủ đề đã công bố, nghiên cứu thực tế đời sống xã hội trong phạm vi chủ đề để sáng tác;

c) Thể hiện tác phẩm: Vẽ tranh bằng máy tính, viết chú thích, lời bình cho tranh; đọc, xem lại bản thảo tác phẩm tranh, chỉnh sửa bản thảo tác phẩm tranh;

d) Biên tập bản thảo tác phẩm tranh: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo tác phẩm tranh hoàn thành; kiểm tra thông tin trong

bản thảo tác phẩm tranh; làm thủ tục xử lý bản thảo tác phẩm tranh; chỉnh sửa bản thảo tin tác phẩm tranh, hoàn thiện bản thảo tác phẩm tranh.

7.2. Bảng định mức:

7.2.1. Bảng định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tranh minh họa:

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.01.07.01	***Nhân công***		
	Họa sĩ bậc 5/9	Công	1,63
	Biên tập viên hạng II bậc 4/8	Công	0,05
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,33
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,300
	Máy in laser A4 mầu	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4 mầu	Hộp	0,001
	Vật liệu phụ	%	10

7.2.2. Bảng định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tranh biếm họa:

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.01.07.02	***Nhân công***		
	Họa sĩ bậc 5/9	Công	1,98
	Biên tập viên hạng II bậc 4/8	Công	0,05
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,40

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,583
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,001
	Vật liệu phụ	%	10

8. Định mức công tác biên tập bản thảo đối với thể loại trả lời bạn đọc

8.1. Thành phần công việc:

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Tiếp nhận, tập hợp, phân loại câu hỏi của bạn đọc gửi đến tòa soạn, lập kế hoạch trả lời;

b) Chuẩn bị chất liệu: Tìm, thu thập thông tin có liên quan, soạn và gửi văn bản yêu cầu kèm câu hỏi của bạn đọc đến cơ quan có liên quan để lấy ý kiến trả lời; theo dõi và tiếp nhận trả lời của các cơ quan có liên quan;

c) Thể hiện tác phẩm: Viết văn bản trả lời bạn đọc; đọc lại bản thảo trả lời bạn đọc; chỉnh sửa bản thảo trả lời bạn đọc;

d) Biên tập bản thảo: Đọc để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo trả lời bạn đọc hoàn thành; kiểm tra thông tin trong bản thảo; làm thủ tục xử lý, chỉnh sửa và hoàn thiện bản thảo trả lời bạn đọc.

8.2. Bảng định mức:

Định mức công tác biên tập bản thảo đối với thể loại trả lời bạn đọc:

Đơn vị tính: 01 tin/bài trả lời bạn đọc

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.01.08.01	***Nhân công***		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,02
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,75
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	2,36

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,508
	Máy in laser A4	Ca	0,005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	60
	Mực in laser A4	Hộp	0,024
	Vật liệu phụ	%	10

B. CÔNG TÁC BIÊN TẬP BẢN THẢO TÁC PHẨM BÁO CHÍ CỦA TÁC GIẢ GỬI ĐĂNG

I. ĐIỀU KIỆN ÁP DỤNG:

1. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả (không phải là người hưởng lương của cơ quan báo chí) gửi đăng không bao gồm hao phí xây dựng bản thảo.

2. Định mức tính cho trường hợp biên tập bản thảo là tin, bài, chú thích tranh, chú thích ảnh bằng tiếng Việt Nam cho báo in, báo điện tử (bao gồm bản tin thông tấn).

3. Trường hợp biên tập bản thảo tin, bài, chú thích tranh, chú thích ảnh bằng tiếng Việt Nam cho tạp chí khoa học thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng nhân với hệ số k = 1,2.

4. Trường hợp biên tập bản thảo tin, bài, chú thích tranh, chú thích ảnh dịch từ tiếng Việt thành tiếng nước ngoài thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp Quốc hoặc tiếng dân tộc (gồm cả công hiệu đính bản dịch) thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng nhân với hệ số k = 1,5.

5. Trường hợp biên tập bản thảo tin, bài, chú thích tranh, chú thích ảnh dịch từ tiếng Việt thành tiếng nước ngoài không thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp Quốc (gồm cả công hiệu đính bản dịch) thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng nhân với hệ số k = 1,6.

6. Trường hợp biên tập bản thảo tin, bài, chú thích tranh, chú thích ảnh được viết trực tiếp bằng tiếng nước ngoài, không thực hiện qua bước chuyển ngữ thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng nhân với hệ số k = 1,2.

II. ĐỊNH MỨC:

1. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại tin

1.1. Thành phần công việc:

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu xây dựng ý tưởng, lập đề cương sáng tác, hoàn thiện kế hoạch đề tài;

b) Biên tập bản thảo tin: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo; kiểm tra thông tin trong bản thảo; làm thủ tục xử lý bản thảo tin; chỉnh sửa bản thảo tin; hoàn thiện bản thảo tin.

1.2. Bảng định mức:

1.2.1. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại tin vắn:

Đơn vị tính: 01 tin vắn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.01.01	***Nhân công***		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,04
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,07
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,31
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,34
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

1.2.2. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại tin ngắn:

Đơn vị tính: 01 tin ngắn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.01.02	***Nhân công***		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,11
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,20
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,41
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,57
	Máy in laser A4	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in laser A4	Hộp	0,0024
	Vật liệu phụ	%	10

1.2.3. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại tin sâu:

Đơn vị tính: 01 tin sâu

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.01.03	***Nhân công***		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,20
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,31
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,71
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,98
	Máy in laser A4	Ca	0,0008

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	10
	Mực in laser A4	Hộp	0,0040
	Vật liệu phụ	%	10

2. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phản ánh

2.1. Thành phần công việc:

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu xây dựng ý tưởng, lập đề cương sáng tác, hoàn thiện kế hoạch đề tài;

b) Biên tập bản thảo tin: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo; kiểm tra thông tin trong bản thảo; làm thủ tục xử lý bản thảo bài; chỉnh sửa bản thảo bài; hoàn thiện bản thảo bài.

2.2. Bảng định mức:

Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phản ánh:

Đơn vị tính: 01 bài phản ánh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.02.01	***Nhân công***		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,5
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,73
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	1,35
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,07
	Máy in laser A4	Ca	0,0018
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	22
	Mực in laser A4	Hộp	0,0088
	Vật liệu phụ	%	10

3. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài chính luận

3.1. Thành phần công việc:

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu về những vấn đề sự thật của đời sống đang diễn ra cần được nghiên cứu, đánh giá, phân tích, giải thích, bàn luận; lựa chọn một vấn đề quan trọng, mang tính thời sự của xã hội làm chủ đề của bài chính luận; lập đề cương sáng tác; hoàn thiện kế hoạch.

b) Biên tập bản thảo: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo hoàn thành; kiểm tra thông tin trong bản thảo; làm thủ tục xử lý bản thảo; chỉnh sửa bản thảo; hoàn thiện bản thảo bài chính luận.

3.2. Bảng định mức:

Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài chính luận:

Đơn vị tính: 01 bài chính luận

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.03.01	***Nhân công***		
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	3,13
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	6,56
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,13
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	7,85
	Máy in laser A4	Ca	0,0125
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	150
	Mực in laser A4	Hộp	0,06
	Vật liệu phụ	%	10

4. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phóng sự, ký sự, điều tra

4.1. Thành phần công việc:

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu những vấn đề thời sự của đời sống đang diễn ra cần được phản ánh; lựa chọn một hiện tượng đặc biệt diễn ra trong xã hội làm chủ đề của bài phóng sự, ký sự, điều tra; lập đề cương sáng tác; hoàn thiện kế hoạch;

b) Biên tập bản thảo bài phóng sự, ký sự, điều tra: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo hoàn thành; kiểm tra thông tin trong bản thảo; làm thủ tục xử lý bản thảo; chỉnh sửa bản thảo; hoàn thiện bản thảo bài phóng sự, ký sự, điều tra.

4.2. Bảng định mức:

4.2.1. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phóng sự, ký sự:

Đơn vị tính: 01 bài ký sự 1 kỳ/ phóng sự 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.04.01	***Nhân công***		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,38
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,94
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	7,31
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	8,5
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048
	Vật liệu phụ	%	10

4.2.2. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phóng sự điều tra:

Đơn vị tính: 01 bài điều tra 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.04.02	***Nhân công***		
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	0,46
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,56
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	7,79
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	8,65
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048
	Vật liệu phụ	%	10

5. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phỏng vấn

5.1. Thành phần công việc:

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu những vấn đề thời sự của đời sống đang diễn ra cần được phản ánh, thông tin cơ bản về đối tượng và người được phỏng vấn; lựa chọn chủ đề, mục tiêu của cuộc phỏng vấn, cách thức phỏng vấn; lập đề cương sáng tác; hoàn thiện kế hoạch;

b) Biên tập bản thảo: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo bài phỏng vấn hoàn thành; kiểm tra thông tin trong bản thảo; làm thủ tục xử lý bản thảo; chỉnh sửa bản thảo; hoàn thiện bản thảo bài phỏng vấn.

5.2. Bảng định mức:

Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phỏng vấn:

Đơn vị tính: 01 bài phỏng vấn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.05.01	***Nhân công***		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,38
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,44
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	5,27
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	6,47
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048
	Vật liệu phụ	%	10

6. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại văn học

6.1. Thành phần công việc:

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu cơ bản về nhu cầu đọc của độc giả và các tác giả sáng tác văn thơ; lựa chọn tác phẩm đăng báo; lập kế hoạch đăng báo; hoàn thiện kế hoạch;

b) Biên tập bản thảo: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo sáng tác văn học hoàn thành; viết báo cáo (phiếu) biên tập bản thảo; đề xuất phương hướng hoàn thiện bản thảo, thuê thẩm định (nếu cần); làm việc với chuyên gia thẩm định và tác giả (nếu có) để xử lý bản thảo theo phương hướng hoàn thiện bản thảo được duyệt; đọc bông để phát hiện lỗi còn chưa sửa; chỉnh sửa các lỗi của bản thảo trong phạm vi trách nhiệm của biên tập viên để hoàn thiện bản thảo; hoàn thiện bản thảo sáng tác văn học.

6.2. Bảng định mức:

6.2.1. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại văn xuôi:

Đơn vị tính: 01 bản thảo văn xuôi

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.06.01	***Nhân công***		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,17
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,98
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	5,23
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	5,9
	Máy in laser A4	Ca	0,0033
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	40
	Mực in laser A4	Hộp	0,016
	Vật liệu phụ	%	10

6.2.2. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại thơ:

Đơn vị tính: 01 bản thảo thơ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.06.02	***Nhân công***		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,17
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,0
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	3,15
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,45
	Máy in laser A4	Ca	0,0008

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	10
	Mực in laser A4	Hộp	0,004
	Vật liệu phụ	%	10

7. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài nghiên cứu trao đổi

7.1. Thành phần công việc:

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu cơ bản về nhu cầu tìm hiểu những hiện tượng của đời sống xã hội, những tri thức mới của con người; lựa chọn chủ đề nghiên cứu, tác phẩm đăng báo; lập kế hoạch đăng báo; hoàn thiện kế hoạch;

b) Biên tập bản thảo: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo bài nghiên cứu trao đổi hoàn thành; viết báo cáo (phiếu) biên tập bản thảo; đề xuất phương hướng hoàn thiện bản thảo, thuê thẩm định (nếu cần); làm việc với chuyên gia thẩm định và tác giả (nếu có) để xử lý bản thảo theo phương hướng hoàn thiện bản thảo được duyệt; đọc bông để phát hiện lỗi còn chưa sửa; chỉnh sửa các lỗi của bản thảo trong phạm vi trách nhiệm của biên tập viên để hoàn thiện bản thảo; hoàn thiện bản thảo bài nghiên cứu.

7.2. Bảng định mức:

Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài nghiên cứu trao đổi:

Đơn vị tính: 01 bài nghiên cứu trao đổi

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.07.01	***Nhân công***		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,33
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,98
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4,17
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	5,18

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
	Máy in laser A4	Ca	0,0067
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	80
	Mực in	Hộp	0,032
	Vật liệu phụ	%	10

8. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài báo khoa học

8.1. Thành phần công việc:

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu cơ bản về nhu cầu tìm hiểu những hiện tượng của đời sống xã hội, những tri thức mới của con người; lựa chọn chủ đề nghiên cứu, tác phẩm đăng báo; lập kế hoạch đăng báo; hoàn thiện kế hoạch;

b) Biên tập bản thảo: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo bài báo khoa học hoàn thành; viết báo cáo (phiếu) biên tập bản thảo; đề xuất phương hướng hoàn thiện bản thảo;

c) Thuê thẩm định (nếu cần); Làm việc với chuyên gia thẩm định và tác giả (nếu có) để xử lý bản thảo theo phương hướng hoàn thiện bản thảo được duyệt; đọc bông để phát hiện lỗi còn chưa sửa; chỉnh sửa các lỗi của bản thảo trong phạm vi trách nhiệm của biên tập viên để hoàn thiện bản thảo; Hoàn thiện bản thảo bài báo khoa học.

8.2. Bảng định mức:

Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài báo khoa học:

Đơn vị tính: 01 bài báo khoa học

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.08.01	***Nhân công***		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,71
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,75
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,79

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	8,2
	Máy in laser A4	Ca	0,0042
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	50
	Mực in laser A4	Hộp	0,02
	Vật liệu phụ	%	10

9. Định mức công tác biên tập bản thảo ảnh báo chí được sưu tầm hoặc của tác giả chụp gửi đăng

9.1. Thành phần công việc:

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu xây dựng ý tưởng, lập đề cương sáng tác gồm: đề tài và chủ đề lấy ảnh, nơi xảy ra, việc làm, nhân vật chủ thể và những vấn đề quan tâm, thời điểm chụp, thời gian hoàn thành; hoàn thiện kế hoạch đề tài.

b) Biên tập bản thảo tác phẩm ảnh: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo tác phẩm ảnh hoàn thành; kiểm tra thông tin trong bản thảo tác phẩm ảnh; làm thủ tục xử lý bản thảo tác phẩm ảnh; chỉnh sửa bản thảo tác phẩm ảnh; hoàn thiện bản thảo tác phẩm ảnh.

9.2. Bảng định mức:

9.2.1. Bảng định mức biên tập bản thảo tin ảnh của tác giả chụp gửi đăng:

Đơn vị tính: 01 bức ảnh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.09.01	***Nhân công***		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,08
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,21
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,98

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,02
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

9.2.2. Bảng định mức biên tập bản thảo ảnh minh họa sưu tầm:

Đơn vị tính: 01 bức ảnh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.09.02	***Nhân công***		
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,18
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,6
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,63
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

9.2.3. Bảng định mức biên tập bản thảo ảnh minh họa của tác giả chụp gửi đăng:

Đơn vị tính: 01 bức ảnh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.09.03	***Nhân công***		
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,17
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,58
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,6
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

10. Định mức công tác biên tập bản thảo tranh báo chí được sưu tầm hoặc của tác giả vẽ gửi đăng

10.1. Thành phần công việc:

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu xây dựng ý tưởng, lập đề cương sáng tác gồm: đề tài và chủ đề tranh, nơi xảy ra, việc làm, nhân vật chủ thể và những vấn đề quan tâm, thời điểm vẽ tranh, thời gian hoàn thành; hoàn thiện kế hoạch đề tài.

b) Biên tập bản thảo tác phẩm tranh: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo tác phẩm tranh hoàn thành; kiểm tra thông tin trong bản thảo tác phẩm tranh; làm thủ tục xử lý bản thảo tác phẩm tranh; chỉnh sửa bản thảo tác phẩm tranh; hoàn thiện bản thảo tác phẩm tranh.

10.2. Bảng định mức:

10.2.1. Bảng định mức công tác biên tập bản thảo tranh minh họa sưu tầm:

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.10.01	***Nhân công***		
	Họa sĩ bậc 5/9	Công	0,90
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,72
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

10.2.2. Bảng định mức công tác biên tập bản thảo tranh minh họa tác giả vẽ gửi đăng:

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.10.02	***Nhân công***		
	Họa sĩ bậc 5/9	Công	0,89
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,71
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

10.2.3. Bảng định mức công tác biên tập bản thảo tranh biếm họa sưu tầm:

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.10.03	***Nhân công***		
	Họa sĩ bậc 5/9	Công	1,19
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,95
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

10.2.4. Bảng định mức công tác biên tập bản thảo tranh biếm họa tác giả vẽ gửi đăng:

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.10.04	***Nhân công***		
	Họa sĩ bậc 5/9	Công	1,04
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,83
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

CHƯƠNG II
ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC THIẾT KẾ, CHẾ BẢN BÁO IN

1. Thiết kế layout trang báo in

1.1. Tên định mức:

Định mức công tác thiết kế layout trang báo in (bao gồm báo in, ấn phẩm báo in, bản tin, bản tin thông tấn, đặc san, tạp chí in).

1.2. Thành phần công việc:

a) Xem xét các yêu cầu về bố cục trang báo, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập tòa soạn;

b) Thiết kế layout trang báo in theo phương án thiết kế được duyệt;

c) Chỉnh sửa và hoàn thiện layout trang báo in, in maket ra giấy.

1.3. Bảng định mức:

1.3.1. Bảng định mức thiết kế layout trang báo in khổ A3:

Đơn vị tính: 01 trang A3

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
02.01.01.01	***Nhân công***		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	1,33
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,38
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,367
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4 *(quy đổi 1 tờ A3 bằng 2 tờ A4)*	Tờ	4
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002

1.3.2. Bảng định mức thiết kế layout trang báo in khổ A4:

Đơn vị tính: 01 trang A4

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
02.01.01.02	***Nhân công***		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,71
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,19
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,717
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in mầu laser A4 màu	Hộp	0,001

1.4. Ghi chú:

Định mức này tính cho trường hợp thiết kế layout 01 trang báo in lần đầu. Trường hợp chỉnh sửa lại layout đã thiết kế trước cho phù hợp với số báo mới thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính được nhân với hệ số k = 0,1.

2. Thiết kế trình bày trang nhất tờ báo in

2.1. Tên định mức: Định mức công tác thiết kế trình bày trang nhất tờ báo in (bao gồm báo in, ấn phẩm báo in, bản tin, bản tin thông tấn).

2.2. Thành phần công việc:

a) Xem xét các yêu cầu về trình bày trang nhất báo, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập tòa soạn;

b) Thiết kế trình bày trang báo in theo phương án thiết kế được duyệt;

c) Chỉnh sửa và hoàn thiện trang nhất báo in, in maket ra giấy.

2.3. Bảng định mức:

2.3.1. Bảng định mức thiết kế trình bày trang nhất tờ báo in khổ A3:

Đơn vị tính: 01 trang khổ A3

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
02.02.01.01	***Nhân công***		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,58
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,31
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,717
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4 *(quy đổi 1 tờ A3 bằng 2 tờ A4)*	Tờ	6
	Mực in mầu laser A4 màu	Hộp	0,002

2.3.2. Bảng định mức thiết kế trình bày trang nhất tờ báo in khổ A4:

Đơn vị tính: 01 trang khổ A4

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
02.02.01.02	***Nhân công***		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,44
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,25
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,55
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002

2.3.3. Bảng định mức thiết kế trình bày trang bìa ngoài báo in dạng sách (bao gồm tạp chí in, đặc san), bìa cơ bản, đơn giản, hài hòa giữa chữ và hình ảnh minh họa:

Đơn vị tính: 01 bìa ngoài sách

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
02.02.01.03	***Nhân công***		
	Họa sĩ bậc 5/9	Công	1,26
	Kỹ sư bậc 5/9	Công	2,58
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,07
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,002
	Vật liệu phụ	%	10

2.4. Ghi chú:

2.4.1. Định mức này tính cho trường hợp thiết kế trình bày trang nhất trên báo in khổ A3, A4, có yêu cầu thông thường về mỹ thuật và kỹ thuật, chưa tính hao phí số hóa bảng, hộp chữ, tranh, ảnh, chữ để đưa vào máy tính.

2.4.2. Trường hợp thiết kế trình bày trang nhất có yêu cầu cao về mỹ thuật và kỹ thuật thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng được nhân với hệ số k = 1,2.

3. Thiết kế trình bày chữ trong báo in

3.1. Tên định mức: Định mức công tác thiết kế trình bày chữ trong báo in (bao gồm báo in, ấn phẩm báo in, bản tin, bản tin thông tấn, đặc san, tạp chí in).

3.2. Thành phần công việc:

a) Xem xét các yêu cầu về trình bày chữ của bài báo, vị trí đặt bài trên layout, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập tòa soạn;

b) Thiết kế trình bày chữ của bài báo theo phương án thiết kế được duyệt;

c) Chỉnh sửa và hoàn thiện thiết kế trình bày chữ trong bài báo;

d) In ra giấy.

3.3. Bảng định mức:

3.3.1. Bảng định mức thiết kế trình bày chữ trong báo in:

Đơn vị tính: 01 tin, bài

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
02.02.01.01	***Nhân công***		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,017
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,006
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,019
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002

3.4. Ghi chú:

3.4.1. Định mức này tính cho trường hợp thiết kế trình bày chữ của 01 tin, bài có yêu cầu thông thường về mỹ thuật và kỹ thuật của 01 tin, bài trên báo in, chưa tính hao phí nhập chữ vào máy tính.

3.4.2. Trường hợp thiết kế trình bày chữ của 01 tin, bài có yêu cầu cao về mỹ thuật và kỹ thuật thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng được nhân với hệ số k = 1,2.

4. Thiết kế trình bày tranh, ảnh trong báo in

4.1. Tên định mức: Định mức công tác thiết kế trình bày tranh, ảnh trong trong báo in (bao gồm báo in, ấn phẩm báo in, bản tin, bản tin thông tấn, đặc san, tạp chí in).

4.2. Thành phần công việc:

a) Xem xét các yêu cầu về trình bày tranh, ảnh của bài báo, vị trí đặt tranh, ảnh trong bài và trên layout, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập tòa soạn;

b) Chỉnh sửa nhỏ chất lượng ảnh, tranh;

c) Thiết kế trình bày tranh, ảnh của bài báo theo phương án thiết kế được duyệt;

d) Chỉnh sửa và hoàn thiện thiết kế trình bày tranh, ảnh trong bài báo;

đ) In ra giấy.

4.3. Bảng định mức:

Bảng định mức thiết kế trình bày tranh, ảnh trong trong báo in:

Đơn vị tính: 01 tranh (ảnh)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
02.04.01.01	***Nhân công***		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,095
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,020
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,099
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in mầu	Hộp	0,002

4.4. Ghi chú:

4.4.1. Định mức này tính cho trường hợp thiết kế trình bày 01 bức tranh, ảnh có yêu cầu thông thường về mỹ thuật và kỹ thuật của 01 tin, bài trên báo in, báo điện tử, chưa tính hao phí số hóa tranh, ảnh để đưa vào máy tính.

4.4.2. Trường hợp thiết kế trình bày 01 bức tranh, ảnh có yêu cầu cao về mỹ thuật và kỹ thuật, của 01 tin, bài trên báo in thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng được nhân với hệ số k = 1,2.

5. Thiết kế trình bày bảng, hộp chữ trong báo in

5.1. Tên định mức: Định mức công tác thiết kế trình bày bảng, hộp chữ trong báo in (bao gồm báo in, ấn phẩm báo in, bản tin, bản tin thông tấn, đặc san, tạp chí in).

5.2. Thành phần công việc:

a) Xem xét các yêu cầu về trình bày bảng, hộp chữ của bài báo, vị trí đặt bảng, hộp chữ trong bài và trên layout, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập tòa soạn;

b) Chỉnh sửa nhỏ chất lượng bảng, hộp chữ;

c) Thiết kế trình bày bảng, hộp chữ của bài báo theo phương án thiết kế được duyệt;

d) Chỉnh sửa và hoàn thiện thiết kế trình bày tranh, ảnh trong bài báo;

đ) In ra giấy.

5.3. Bảng định mức:

Bảng định mức thiết kế trình bày bảng biểu, hộp chữ trong báo in:

Đơn vị tính: 01 bảng biểu/hộp chữ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
02.05.01.01	***Nhân công***		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,077
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,017
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,086
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in laser A4 mầu	Hộp	0,002

5.4. Ghi chú:

5.4.1. Định mức này tính cho trường hợp thiết kế trình bày 01 bảng, hộp chữ có yêu cầu thông thường về mỹ thuật và kỹ thuật của 01 tin, bài trên báo in, chưa tính hao phí số hóa bảng, hộp chữ để đưa vào máy tính.

5.4.2. Trường hợp thiết kế trình bày 01 bảng, hộp chữ có yêu cầu cao về mỹ thuật và kỹ thuật, của 01 tin, bài trên báo in thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng được nhân với hệ số k = 1,2.

CHƯƠNG III
ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC THIẾT KẾ, CHẾ BẢN, ĐĂNG TẢI BÁO ĐIỆN TỬ

1. Thiết kế layout trang báo điện tử

1.1. Tên định mức: Định mức công tác thiết kế layout trang báo điện tử.

1.2. Thành phần công việc:

a) Xem xét các yêu cầu về bố cục trang báo, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập tòa soạn;

b) Chỉnh sửa lại layout đã thiết kế trước cho phù hợp với trang báo mới (thiết kế layout 01 trang báo điện tử lần đầu đã tính trong thiết kế website);

c) Đưa lên trang báo điện tử.

1.3. Bảng định mức:

Bảng định mức thiết kế layout trang báo điện tử:

Đơn vị tính: 01 trang

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.01.01.01	***Nhân công***		
	Kỹ sư bậc 3/9	Ca	0,071
	Họa sĩ bậc 3/9	Ca	0,019
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,072
	Máy in laser A4	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in laser A4	Hộp	0,001

2. Thiết kế trình bày trang trượt (slide) báo điện tử

2.1. Tên định mức: Định mức công tác thiết kế trình bày trang trượt (slide) báo điện tử (bao gồm báo điện tử, chuyên trang báo điện tử, tạp chí điện tử).

2.2. Thành phần công việc:

a) Xem xét các yêu cầu về trình bày trang trượt (slide), đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập tòa soạn;

b) Thiết kế trình bày trang trượt (slide) theo phương án thiết kế được duyệt;

c) Chỉnh sửa và hoàn thiện trang trượt (slide), in maket ra giấy.

2.3. Bảng định mức:

2.3.1. Bảng định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có chữ cho báo điện tử:

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.02.01.01	***Nhân công***		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,27
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,08
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,283
	Máy in laser A4 mầu	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in laser A4 mầu	Hộp	0,001

2.3.2. Bảng định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có bảng biểu, hộp chữ cho báo điện tử:

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.02.01.02	***Nhân công***		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,32
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,10
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,342
	Máy in laser A4 mầu	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in laser A4 mầu	Hộp	0,001

2.3.3. Bảng định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có tranh, ảnh cho báo điện tử:

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.02.01.03	***Nhân công***		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,27
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,10
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,300
	Máy in laser A4 mầu	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in laser A4 mầu	Hộp	0,001

2.3.4. Bảng định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có video cho báo điện tử:

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.02.01.04	***Nhân công***		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,29
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,10
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,317
	Máy in laser A4 mầu	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in laser A4 mầu	Hộp	0,001

2.3.5. Bảng định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) hỗn hợp các dạng chữ, bảng biểu, hộp chữ, tranh, ảnh, video cho báo điện tử:

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.02.01.05	***Nhân công***		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,35
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,13
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,383
	Máy in laser A4 mầu	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in laser A4 mầu	Hộp	0,001

2.4. Ghi chú:

2.4.1. Định mức này tính cho trường hợp thiết kế trình bày trang trượt (slide), có yêu cầu thông thường về mỹ thuật và kỹ thuật, không có âm thanh, chưa bao gồm hao phí làm nội dung.

2.4.2. Trường hợp thiết trình bày trang trượt (slide) có yêu cầu cao về mỹ thuật và kỹ thuật, có âm thanh thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng được nhân với hệ số k = 1,2.

3. Thiết kế trình bày chữ trong báo điện tử

3.1. Tên định mức: Định mức công tác thiết kế trình bày chữ trong báo điện tử.

3.2. Thành phần công việc:

a) Xem xét các yêu cầu về trình bày chữ của bài báo, vị trí đặt bài trên layout, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập tòa soạn;

b) Thiết kế trình bày chữ của bài báo theo phương án thiết kế được duyệt;

c) Chỉnh sửa và hoàn thiện thiết kế trình bày chữ trong bài báo;

d) Đưa chữ của bài báo lên trang báo điện tử.

3.3. Bảng định mức:

Bảng định mức thiết kế trình bày chữ trong báo điện tử:

Đơn vị tính: 01 tin, bài

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.03.01.01	***Nhân công***		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,077
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,018
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,092
	Máy in laser A4	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in laser A4	Hộp	0,002

3.4. Ghi chú:

3.4.1. Định mức này tính cho trường hợp thiết kế trình bày chữ, có yêu cầu thông thường về mỹ thuật và kỹ thuật của 01 tin, bài trên báo điện tử, chưa bao gồm hao phí nhập chữ vào máy tính.

3.4.2. Trường hợp thiết kế trình bày chữ của 01 tin, bài có yêu cầu cao về mỹ thuật và kỹ thuật thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng được nhân với hệ số k = 1,2.

4. Thiết kế trình bày tranh, ảnh trong báo điện tử

4.1. Tên định mức: Định mức công tác thiết kế trình bày tranh, ảnh trong báo điện tử.

4.2. Thành phần công việc:

a) Xem xét các yêu cầu về trình bày tranh, ảnh của bài báo, vị trí đặt tranh, ảnh trong bài và trên layout, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập tòa soạn;

b) Chỉnh sửa nhỏ chất lượng ảnh, tranh;

c) Thiết kế trình bày tranh, ảnh của bài báo theo phương án thiết kế được duyệt;

d) Chỉnh sửa và hoàn thiện thiết kế trình bày tranh, ảnh trong bài báo;

đ) Đưa tranh, ảnh của bài báo lên trang báo điện tử, in ra giấy.

4.3. Bảng định mức:

Bảng định mức thiết kế trình bày tranh, ảnh trong báo điện tử:

Đơn vị tính: 01 tranh (ảnh)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.04.01.01	***Nhân công***		
	Kỹ sư thiết kế bậc 3/9	Công	0,010
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,024
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,119
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002

4.4. Ghi chú:

4.4.1. Định mức này tính cho trường hợp thiết kế trình bày 01 bức tranh, ảnh có yêu cầu thông thường về mỹ thuật và kỹ thuật của 01 tin, bài trên báo điện tử, chưa bao gồm hao phí số hóa tranh, ảnh để đưa vào máy tính.

4.4.2. Trường hợp thiết kế trình bày 01 bức tranh, ảnh có yêu cầu cao về mỹ thuật và kỹ thuật, của 01 tin, bài trên báo điện tử thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng được nhân với hệ số k = 1,2.

5. Thiết kế trình bày bảng, hộp chữ trong báo điện tử

5.1. Tên định mức: Định mức công tác thiết kế trình bày bảng, hộp chữ trong báo in, báo điện tử.

5.2. Thành phần công việc:

a) Xem xét các yêu cầu về trình bày bảng, hộp chữ của bài báo, vị trí đặt bảng, hộp chữ trong bài và trên layout, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập tòa soạn;

b) Chỉnh sửa nhỏ chất lượng bảng, hộp chữ;

c) Thiết kế trình bày bảng, hộp chữ của bài báo theo phương án thiết kế được duyệt;

d) Chỉnh sửa và hoàn thiện thiết kế trình bày tranh, ảnh trong bài báo;

đ) Đưa bảng, hộp chữ của bài báo lên trang báo điện tử, in ra giấy.

5.3. Bảng định mức:

Bảng định mức thiết kế trình bày bảng biểu, hộp chữ trong báo điện tử:

Đơn vị tính: 01 bảng biểu/hộp chữ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.05.01.01	***Nhân công***		
	Kỹ sư thiết kế bậc 3/9	Công	0,084
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,020
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,101
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002

5.4. Ghi chú:

5.4.1. Định mức này tính cho trường hợp thiết kế trình bày 01 bảng, hộp chữ có yêu cầu thông thường về mỹ thuật và kỹ thuật của 01 tin, bài trên báo điện tử, chưa bao gồm hao phí số hóa bảng, hộp chữ để đưa vào máy tính.

5.4.2. Trường hợp thiết kế trình bày 01 bảng, hộp chữ có yêu cầu cao về mỹ thuật và kỹ thuật, của 01 tin, bài trên báo điện tử thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng được nhân với hệ số k = 1,2.

CHƯƠNG IV
ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC IN CÁC LOẠI ẤN PHẨM BÁO IN

1. Công tác bình bản thủ công

1.1. Tên định mức: Định mức công tác bình bản thủ công.

1.2. Thành phần công việc:

a) Nghiên cứu, tính toán kích thước bố trí trang tài liệu trên khổ giấy in;

b) Thực hiện kẻ ô, cắt, dán, đặt bản can hoặc phim lên để bình cho phù hợp yêu cầu xén, gấp, đóng tập tài liệu sau in. Sản phẩm cuối cùng là tờ mẫu phơi hoàn chỉnh.

1.3. Bảng định mức:

Bảng định mức công tác bình bản thủ công cho 1 bản kẽm:

Đơn vị tính: 01 bản bình

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.01.01.01	***Nhân công***		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	0,111

2. Công tác in bản can

2.1. Tên định mức: Định mức công tác in bản can khổ A4.

2.2. Thành phần công việc:

a) Kết nối máy tính với máy in giấy can, nạp giấy can vào máy in;

b) Khởi động máy tính và máy in, đặt các thông số in và thực hiện lệnh in trên máy tính; theo dõi quá trình in và kiểm tra kết quả in.

2.3. Bảng định mức:

Bảng định mức công tác in bản can khổ A4:

Đơn vị tính: 100 tờ khổ A4

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.02.01.01	***Nhân công***		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	0,026
	Máy sử dụng		
	Máy in laser A4 đen trắng - Chuyên in giấy can	Ca	0,026
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,026
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy can A4	Tờ	105
	Mực in laser A4	hộp	0,21
	Vật liệu phụ	%	5

3. Công tác ghi bản phim và bình bản

3.1. Tên định mức: Định mức công tác ghi bản phim và bình bản.

3.2. Thành phần công việc:

a) Kết nối máy tính với máy ghi phim, nạp phim vào máy ghi, nạp file vào máy tính;

b) Khởi động máy tính và máy ghi, đặt các thông số bình bản, ghi phim và thực hiện lệnh ghi trên máy tính; theo dõi quá trình ghi và kiểm tra kết quả ghi phim.

3.3. Bảng định mức:

Bảng định mức công tác in bản phim:

Đơn vị tính: 100 tờ phim

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.03.01.01	***Nhân công***		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	0,032
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy ghi phim chuyên dùng	Ca	0,032
	Vật liệu sử dụng		
	Phim bitonal, greyscale and color	Tờ	102
	Vật liệu phụ	%	5%

4. Công tác ghi bản kẽm từ bản can hoặc bản phim

4.1. Tên định mức: Định mức công tác in bản kẽm từ bản can hoặc bản phim.

4.2. Thành phần công việc:

a) Chuẩn bị máy phơi kẽm;

b) Đặt bản kẽm và bản can (hoặc bản phim) đã bình bản vào máy;

c) Đặt thông số của máy và chạy máy phơi kẽm;

d) Lấy bản kẽm đã phơi đưa vào hệ thống hiện chữ;

đ) Đưa bản kẽm đã hiện chữ vào hệ thống sấy và gôm bề mặt;

e) Kiểm tra và đưa bản kẽm hoàn thành phơi vào giá.

4.3. Bảng định mức:

Bảng định mức công tác ghi bản kẽm từ bản can hoặc bản phim:

Đơn vị tính: 100 bản kẽm

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.04.01.01	***Nhân công***		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	12,75
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy phơi kẽm thủ công	Ca	12,75
	Vật liệu sử dụng		
	Bản kẽm	Bản	102
	Vật liệu phụ	%	5

5. Công tác ghi bản kẽm từ file và bình bản

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

5.2. Thành phần công việc:

a) Chuẩn bị máy ghi kẽm, chuyển file vào máy;

b) Đặt bản kẽm vào máy;

c) Đặt thông số đặt các thông số bình bản và của máy và chạy máy ghi kẽm;

d) Hiện kẽm đã ghi, sấy khô và gôm bề mặt;

đ) Kiểm tra và đưa bản kẽm đã ghi vào giá.

5.3. Bảng định mức:

Bảng định mức công tác ghi bản kẽm từ file:

Đơn vị tính: 100 bản kẽm

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.05.01.01	***Nhân công***		
	Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	1,821
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in kẽm tự động	Ca	1,821

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
	Vật liệu sử dụng		
	Bản kẽm	Bản	102
	Vật liệu phụ	%	5

6. Công tác in offset 1 màu, 2 màu và 4 màu

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

6.2. 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, kiểm tra thành phẩm.

6.3. Bảng định mức:

6.3.1. Bảng định mức công tác in offset 1 màu (màu đen), giấy cuộn, in báo khổ giấy 608mm x 914 mm, in 2 mặt đồng thời:

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

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.06.01.01	***Nhân công***		
	Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	0,55
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset giấy cuộn, in 2 mặt, tự động	Ca	0,092
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m^2	6112,83
	Mực in đen	Kg	8,15
	Vật liệu phụ	%	5%

6.3.2. Bảng định mức công tác in offset 1 màu (màu khác màu đen), giấy cuộn, in báo khổ giấy 608mm x 914mm, in 2 mặt đồng thời:

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 1 màu khác màu đen, khổ giấy 608 x 91mm

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.06.01.02	***Nhân công***		
	Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	0,55
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset giấy cuộn, in 2 mặt, tự động	Ca	0,092
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m^2	6112,83
	Mực in mầu	Kg	9,17
	Vật liệu phụ	%	5%

6.3.3. Bảng định mức công tác in offset 2 màu giấy cuộn, in báo khổ giấy 608mm x 914mm, in 2 mặt đồng thời:

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

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.06.01.03	***Nhân công***		
	Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	0,642
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset giấy cuộn, in 2 mặt, tự động	Ca	0,092
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m^2	6112,83
	Mực in màu	Kg	18,34
	Vật liệu phụ	%	5%

6.3.4. Bảng định mức công tác in offset 4 màu giấy cuộn, in báo khổ giấy 608mm x 914mm, in 2 mặt đồng thời:

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

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.06.01.04	***Nhân công***		
	Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	0,733
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset giấy cuộn, in 2 mặt, tự động, 4 màu	Ca	0,092
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m^2	6112,83
	Mực in màu	Kg	36,68
	Vật liệu phụ	%	5%

6.3.5. Bảng định mức công tác in offset, 1 màu (màu đen), giấy rời, in báo khổ giấy 790mm x 1090mm, in 2 mặt, đảo mặt thủ công:

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

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.06.01.05	***Nhân công***		
	Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	0,764
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset 1 màu, tờ rời	Ca	0,764
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m^2	9472,1
	Mực in đen	Kg	9,47
	Vật liệu phụ	%	5%

6.3.6. Bảng định mức công tác in offset, 1 màu (màu khác màu đen), giấy rời, in báo khổ giấy 790mm x 1090mm, in 2 mặt, đảo mặt thủ công:

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

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.06.01.06	***Nhân công***		
	Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	0,764
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset 1 màu, tờ rời	Ca	0,764
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m^2	9472,1
	Mực in màu	Kg	10,72
	Vật liệu phụ	%	5%

6.3.7. Bảng định mức công tác in offset, 2 màu, giấy rời, in báo khổ giấy 790mm x 1090mm, in 2 mặt, đảo mặt thủ công:

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

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.06.01.07	***Nhân công***		
	Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	1,528
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset 2 màu, tờ rời	Ca	0,764
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m^2	9472,1
	Mực in màu	Kg	21,45
	Vật liệu phụ	%	5%

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

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

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.06.01.08	***Nhân công***		
	Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	3,056

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset 4 màu, tờ rời	Ca	0,764
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m^2	9472,1
	Mực in màu	Kg	42,89
	Vật liệu phụ	%	5%

7. Công tác xén

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

7.2. Thành phần công việc:

a) Chuẩn bị máy xén, vỗ, dỗ bằng tập giấy xén, bê đặt tập giấy xén vào đúng vị trí trên máy xén;

b) Vận hành máy, bê đặt tập giấy đã xén ra ngoài, để vào chỗ quy định, kiểm tra thành phẩm.

7.3. Bảng định mức:

7.3.1. Bảng định mức công tác xén 1 mặt để gấp:

Đơn vị tính: 10.000 bản in

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.07.01.01	***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

7.3.2. Bảng định mức công tác xén 3 mặt để hoàn thiện ấn phẩm dạng cuốn (dạng quyển):

Đơn vị tính: 1.000 cuốn độ dày 5,1cm

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.07.01.02	***Nhân công***		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	1,136
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy xén 3 mặt	Ca	0,5682

8. Công tác gấp

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

8.2. Thành phần công việc:

a) Chuẩn bị máy gấp, vỗ, dỗ bằng bê đặt tập giấy gấp vào đúng vị trí trên máy gấp;

b) Vận hành máy, bê đặt tập giấy đã gấp ra ngoài, để vào chỗ quy định, kiểm tra thành phẩm.

8.3. Bảng định mức:

Bảng định mức công tác gấp 3 vạch:

Đơn vị tính: 10.000 bản in

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.08.01.01	***Nhân công***		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	1,250
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy gấp 3 vạch	Ca	0,625

9. Công tác đóng tập

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

9.2. 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.

9.3. Bảng định mức:

9.3.1. Bảng định mức công tác đóng tập lồng, dập ghim ấn phẩm dạng cuốn khổ A4:

Đơn vị tính: 1000 cuốn khổ A4

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.09.01.01	***Nhân công***		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	0,313
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy đóng ghim tự động	Ca	0,0781
	Vật liệu sử dụng		
	Dây thép	m	15,00

9.3.2. Bảng định mức công tác đóng tập lồng, dập ghim ấn phẩm dạng cuốn khổ A3:

Đơn vị tính: 1000 cuốn khổ A3

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.09.01.02	***Nhân công***		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	0,625
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy đóng ghim	Ca	0,1563
	Vật liệu sử dụng		
	Dây thép	m	20,00

9.3.3. Bảng định mức công tác đóng ấn phẩm dạng cuốn bằng phương pháp khâu chỉ:

Đơn vị tính: 10.000 bản in

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.09.01.03	***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
	Vật liệu sử dụng		
	Chỉ khâu	m	150,00

9.3.4. Bảng định mức công tác đóng ấn phẩm dạng cuốn bằng phương pháp keo nhiệt vào bìa:

Đơn vị tính: Đơn vị tính: 1000 cuốn khổ A4

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.09.01.04	***Nhân công***		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	1
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy đóng sách keo nhiệt	Ca	0,25
	Vật liệu sử dụng		
	Keo dán các loại	Kg	0,225

9.4. Ghi chú:

Định mức tính cho trường hợp đóng tập lồng, vào bìa và dập ghim ấn phẩm dạng cuốn có độ dầy < 1200 trang/cuốn.

10. Công tác vào bìa

10.1. Tên định mức: Định mức công tác vào bìa.

10.2. Thành phần công việc:

a) Chuẩn bị máy vào bìa, bê đặt tập giấy vào bìa vào đúng vị trí trên máy;

b) Vận hành máy, bê đặt quyển sách có bìa ra ngoài, để vào chỗ quy định, kiểm tra thành phẩm.

10.3. Bảng định mức:

10.3.1. Bảng định mức công tác lồng trang nhất báo bằng phương pháp thủ công:

Đơn vị tính: 10.000 bản in

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.10.01.01	***Nhân công***		
	Công nhân in nhóm I bậc 3/7	Công	2,50

10.3.2. Bảng định mức công tác vào bìa ấn phẩm dạng cuốn bằng phương pháp khâu chỉ, dán keo:

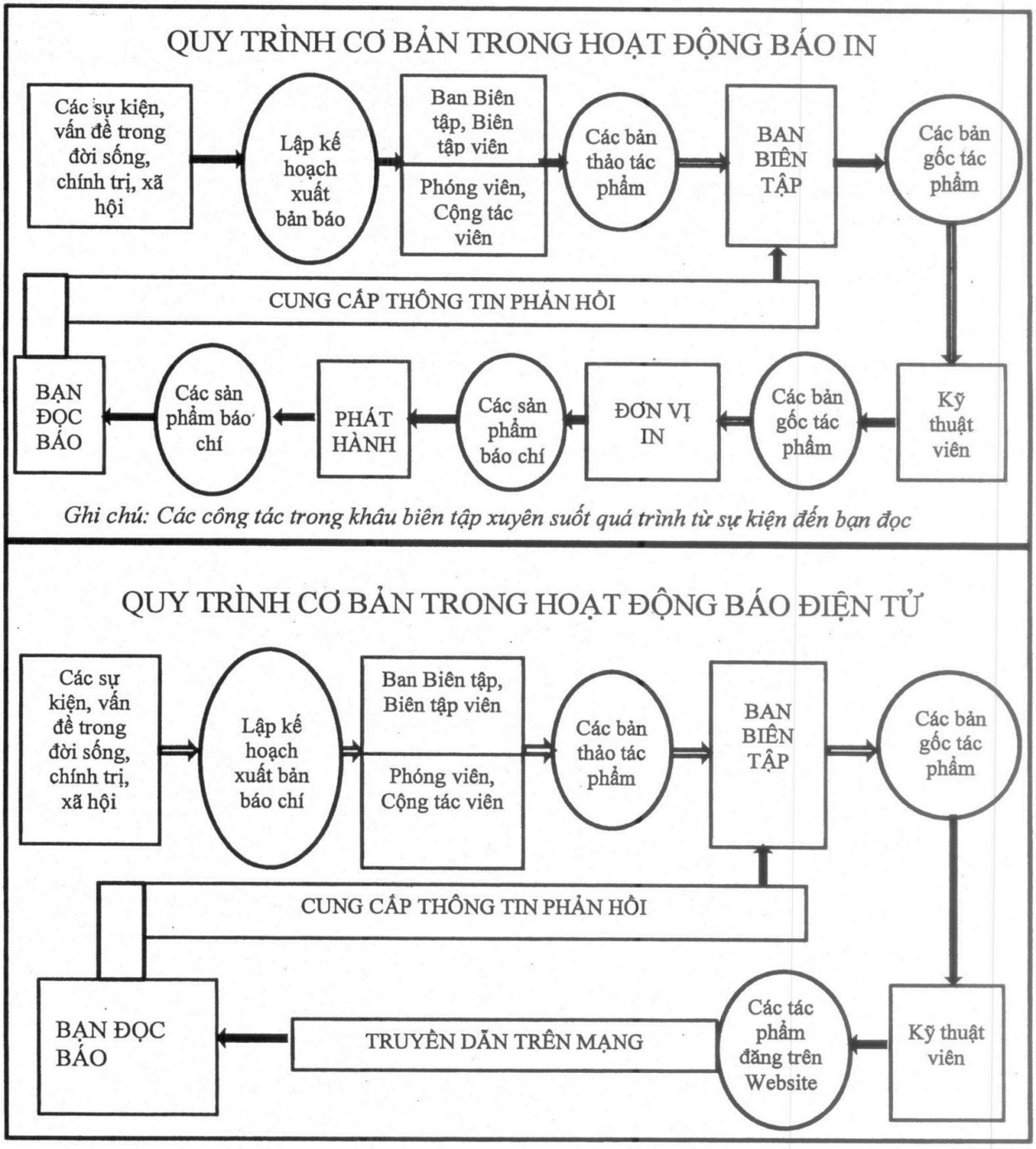
Đơn vị tính: 1.000 cuốn khổ A4

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.10.01.02	***Nhân công***		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	0,1
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy vào bìa dán keo	Ca	0,025
	Vật liệu sử dụng		
	Keo dán gáy	Kg	0,125

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG BÁO IN, BÁO ĐIỆN TỬ

Định mức kinh tế - kỹ thuật này được xây dựng theo quy trình hoạt động báo in, báo điện tử, phổ biến gồm các công đoạn cơ bản sau: Lập kế hoạch xuất bản báo chí, sáng tạo bản thảo tác phẩm báo chí, biên tập các bản thảo tác phẩm báo chí, sản xuất các sản phẩm báo chí, phát hành các sản phẩm báo chí, phản hồi và xử lý thông tin phản hồi.

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



1. Các công đoạn trong hoạt động báo in, báo điện tử:

a) Công đoạn lập kế hoạch xuất bản báo chí: Là công việc dự thảo kế hoạch nội dung, hình thức cho số báo sắp xuất bản hoặc đưa lên mạng Internet để ban biên tập và các bộ phận chuyên môn trong tòa soạn cùng bàn bạc, thảo luận, tổ chức thực hiện xuất bản báo đạt được mục đích, mục tiêu đề ra.

b) Công đoạn sản xuất ra bản thảo tác phẩm báo chí: Trên cơ sở kế hoạch xuất bản được giao, đội ngũ phóng viên, cộng tác viên (gọi chung là tác giả) thực hiện tạo ra các bản thảo tác phẩm báo chí. Công đoạn này gồm 2 bước: Bước chuẩn bị chất liệu cho tác phẩm báo chí và bước thể hiện tác phẩm báo chí ở mức độ bản thảo.

c) Công đoạn biên tập bản thảo tác phẩm báo chí: Trên cơ sở kế hoạch xuất bản được giao, đội ngũ biên tập viên thực hiện bản thảo tác phẩm báo chí thành tác phẩm báo chí mang tính xã hội, giới thiệu đến đông đảo công chúng. Để chất lượng các tác phẩm báo chí đạt mức tối đa khi đến tay bạn đọc thì biên tập viên phải đọc và xử lý bản thảo các tác phẩm báo chí xuyên suốt quá trình từ sự kiện đến bạn đọc báo.

d) Công đoạn sản xuất sản phẩm báo chí: Khi các tác phẩm báo chí đã được hoàn thiện, bộ phận kỹ thuật, họa sĩ, biên tập viên sẽ thực hiện các phần việc: Tổ chức nội dung các trang báo, tạp chí hoặc trang web, thiết kế trình bày ấn phẩm hoặc trang web để tạo thành sản phẩm báo chí in (maket) hoặc trang web được đưa lên báo điện tử.

đ) Công đoạn phát hành sản phẩm báo chí: Ở công đoạn này sản phẩm báo chí được chuyển đến bạn đọc thông qua tổ chức phát hành (với báo chí in) hoặc các nhà cung cấp dịch vụ Internet (với báo chí điện tử).

e) Công đoạn phản hồi và xử lý thông tin phản hồi: Là công đoạn giúp các tòa soạn báo nắm bắt và đánh giá được hiệu quả thông tin của các tác phẩm báo chí. Các ý kiến phản hồi từ phía bạn đọc sẽ là kênh thông tin giúp các tòa soạn báo cải thiện chất lượng nội dung, hình thức sản phẩm báo chí để đáp ứng các nhu cầu ngày càng cao của công chúng.

2. Quy trình thực hiện các công việc xây dựng bản thảo tác phẩm báo in, báo điện tử

Các bước thực hiện:

- Bước 1: Chuẩn bị chất liệu cho tác phẩm báo chí:

Chất liệu cho tác phẩm báo chí là "thông tin về các sự kiện, vấn đề trong đời sống xã hội" diễn ra ở một nơi nào đó, vào một thời gian nào đó. Chuẩn bị chất liệu cho tác phẩm báo chí bao gồm: Tìm kiếm thông tin từ các nguồn tin (nguồn tin là nơi có các thông tin đó là nơi các sự kiện, vấn đề trong đời sống xã hội diễn ra); thu thập thông tin, khai thác, xử lý sơ bộ chất liệu thu được, xác định trọng tâm của sự kiện và lựa chọn hình thức, thể loại, bố cục của tác phẩm báo chí sẽ thể hiện.

- Bước 2: Thể hiện tác phẩm báo chí:

Là việc thể hiện "thông tin về các sự kiện, vấn đề trong đời sống xã hội" bằng "ngôn ngữ báo chí" dưới dạng chữ viết, hình ảnh, âm thanh thành tin, bài.

Trong quá trình sáng tạo tác phẩm báo chí, phóng viên cần có sự hỗ trợ của các công cụ như: Máy tính nối mạng Internet, phần mềm chuyên dụng làm báo, máy ảnh, máy quay video, máy ghi âm chuyên dùng...

3. Quy trình biên tập bản thảo tác phẩm báo in, báo điện tử

Quy trình làm việc của biên tập viên gồm các nội dung cơ bản như sau:

- Bước thống nhất định dạng tác phẩm: Bắt đầu từ trước khi tiếp nhận bản thảo, nhằm giảm bớt rủi ro cho phóng viên khi viết bài không trúng, thống nhất định dạng tác phẩm báo chí trước khi sáng tạo tác phẩm báo chí giữa phóng viên và biên tập viên.

- Bước tiếp nhận bản thảo: Biên tập viên xem xét sơ bộ những tiêu chí lớn mà tác phẩm phải thể hiện (như: Bài viết có đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; hình thức, nội dung thể hiện, quy mô, độ dài của tác phẩm…) để đưa ra kết luận tác phẩm có sử dụng được không.

- Biên tập thô: Biên tập viên rà soát, phát hiện những sai sót về nội dung, bố cục, ngôn ngữ, ngữ pháp cần sửa chữa, xác minh tính chính xác của thông tin, thông tin mới và tác phẩm không vi phạm bản quyền; quan điểm của tác giả phù hợp với quan điểm chính trị của cơ quan báo chí; đối tượng phục vụ; khả năng tác động đến dư luận xã hội và định hướng dư luận xã hội.

Cũng trong bước này, biên tập viên cần có các nhận xét về những điểm không phù hợp, không xác đáng thể hiện trong bản thảo tác phẩm và đề nghị sửa bổ sung để tác phẩm đảm bảo chất lượng tác phẩm để phối hợp với tác giả chỉnh sửa tác phẩm.

Đối với bài viết cho báo điện tử thì biên tập viên còn biên tập nội dung chuẩn "SEO" để nâng cao hiệu quả truyền thông. Công việc đọc, soát, xét ở bước này của

biên tập viên thường trải qua 3 vòng đọc: Đọc lần 1 để nhận xét và đề nghị với tác giả về những lỗi và hướng sửa; đọc lần 2 (sau khi sửa lần 1); đọc lần 3 (nếu có yêu cầu sửa ở lần đọc 2); cuối cùng biên tập viên cấp trên đọc để chuyển sang bước tiếp theo.

d) Bước biên tập bản thảo tinh: Là bước biên tập viên sửa lỗi chính tả (morat), đề xuất yêu cầu về hình thức trình bày tác phẩm trên trang báo in hoặc báo điện tử để bộ phận thiết kế mỹ thuật - kỹ thuật sáng tạo.

Trong quá trình biên tập báo in, báo điện tử, biên tập viên cần hỗ trợ của các phương tiện làm việc như máy tính nối mạng Internet, các phần mềm văn phòng, phần mềm chuyên dụng làm báo.

4. Quy trình thiết kế, chế bản báo in, báo điện tử

Thiết kế, chế bản các bài báo và các trang báo:

a) Đối với sản phẩm báo in: Đầu vào của công đoạn này là "bản bông" đã được làm morat, các kỹ thuật viên và họa sĩ dựa vào yêu cầu về mặt trình bày hình thức tác phẩm trên trang báo in để sáng tạo, đề xuất ý tưởng, thực hiện ý tưởng trình bày (layout, format, mầu sắc…) với từng bài báo, với từng trang báo và cả tờ báo đảm bảo tính mỹ thuật, làm nổi bật trọng tâm, thu hút độc giả.

Kết quả của khâu này là bản "bản maket" tờ báo được duyệt.

b) Với sản phẩm báo điện tử:

Website, trang web của tòa soạn báo điện tử thường đã được xây dựng; công việc bảo trì, hosting, bảo mật, bảo vệ, lưu trữ, sao lưu dữ liệu, xử lý sự cố kỹ thuật… thuộc dịch vụ ngoài sáng tạo nội dung tin, bài.

Công việc của tòa soạn báo là đưa tin, bài báo "bản bông" đã làm morat được đưa đến kỹ thuật viên quản trị mạng để trình bày hình thức (format chữ, ảnh, video, layout...) đảm bảo tính mỹ thuật, làm nổi bật trọng tâm, thu hút độc giả. Tin, bài báo trình bày xong, sau khi được duyệt sẽ được đăng tải lên báo điện tử.

Trong công tác thiết kế, chế bản, cán bộ kỹ thuật công nghệ thông tin cần được trang bị máy tính chuyên dùng (có cấu hình cao) phù hợp với yêu cầu làm đồ họa, màn hình rộng, có độ phân giải cao, với các phần mềm thiết kế chế bản chuyên dùng như: Photoshop, Illustrator, Corel Draw, QuarkXpress...

5. Quy trình và phương pháp thực hiện các công việc in báo

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

a) Bước 1: Thiết kế bình bản: là việc sắp xếp các trang trên một tờ in lớn để sau khi in ấn xong, báo sẽ gấp lại được theo đúng số thứ tự từng trang. Trước khi bình trang cần nắm rõ các thông tin sau:

- Khổ sản phẩm.
- Khổ giấy in.
- Chất lượng giấy in.
- Loại máy in, khoảng cách chừa bắt nhíp.
- Cách thức hoàn thiện sản phẩm (đóng kim, may chỉ, phay gáy vào keo...).
- Phương pháp gấp sản phẩm sau khi in (gấp tờ in bằng tay, gấp bằng máy).
- Lựa chọn phương pháp bình bản bằng một trong 2 cách sau:

+ Phương pháp bình bản thủ công: Tính toán các thông số vẽ trên tờ để bình rồi dán các trang in vào đế bình; Bình thủ công bằng phần mềm thiết kế: Corel, AI.

+ Phương pháp bình bản tự động bằng phần mềm chuyên dụng cài đặt sẵn trên máy in.

b) Bước 2: Output Film hoặc output can bằng máy tính với máy in, với công nghệ in phổ biến hiện nay thì không cần bước này.

c) Bước 3: Output kẽm bằng hệ thống máy phơi kẽm thủ công hoặc bằng máy in kẽm tự động.

d) Bước 4: In Offset bằng hệ thống máy in offset dùng giấy cuộn, in 2 mặt đồng thời, 1 mầu hoặc 2 mầu hoặc 4 mầu; bằng hệ thống máy in offset dùng giấy rời, in 2 mặt, đảo mặt thủ công, 1 mầu hoặc 2 mầu, 4 mầu.

e) Bước 5: các công tác sau in gồm công tác xén, gấp, đóng tập, vào bìa bằng hệ thống máy bán tự động.

6. Cung cấp thông tin phản hồi

Sau khi báo đã phát hành đến công chúng, biên tập viên theo dõi sức lan tỏa của tác phẩm, phản hồi của độc giả, đính chính các lỗi nếu cần thiết hoặc ghi nhận để rút kinh nghiệm.

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ:	Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:	
- Nội dung:	080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành:	080.48543
Email:	congbao@chinhphu.vn
Website:	http://congbao.chinhphu.vn
In tại:	Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng