BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
CỤC CÔNG NGHIỆP VĂN HÓA VÀ BẢN QUYỀN TÁC GIẢ

BỘ TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ ĐĂNG KÝ QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN

Cán bộ thực hiện: Đinh Đức Long

Phòng Đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan

2026

MỤC LỤC

HƯỚNG DẪN NỘP HỒ SƠ ĐĂNG KÝ QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN 1
1. MỤC ĐÍCH 1
2. QUY TRÌNH TỔNG QUAN 1
3. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT 2
HƯỚNG DẪN TRA CỨU VÀ NHẬN KẾT QUẢ ĐIỆN TỬ GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN 10
1. MỤC ĐÍCH 10
2. QUY TRÌNH TỔNG QUAN 10
3. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT 10
HƯỚNG DẪN ĐÓNG PHÍ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN 20
1.MỤC ĐÍCH 20
2.QUY TRÌNH TỔNG QUAN 20
3.HƯỚNG DẪN CHI TIẾT: 20
HƯỚNG DẪN RÚT HỒ SƠ ĐĂNG KÝ QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN 27
1.MỤC ĐÍCH 27
2.QUY TRÌNH TỔNG QUAN 27
3.HƯỚNG DẪN CHI TIẾT 28

HƯỚNG DẪN NỘP HỒ SƠ
ĐĂNG KÝ QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN

Thực hiện trên Cổng Dịch vụ công quốc gia liên thông
Hệ thống giải quyết TTHC Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn các bước thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia liên thông với hệ thống giải quyết TTHC Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. QUY TRÌNH TỔNG QUAN



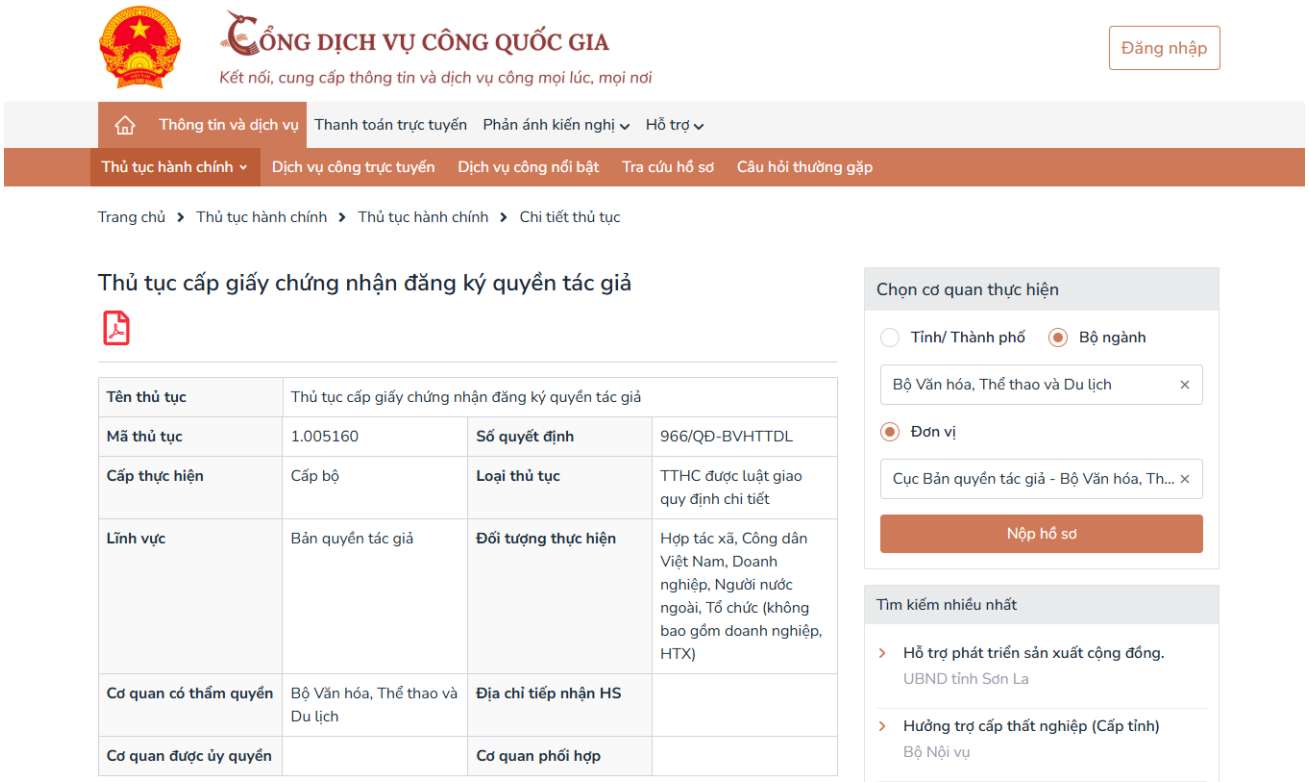
3. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

- **BƯỚC 1 – Truy cập Cổng Dịch vụ công quốc gia:** https://dichvucong.gov.vn/

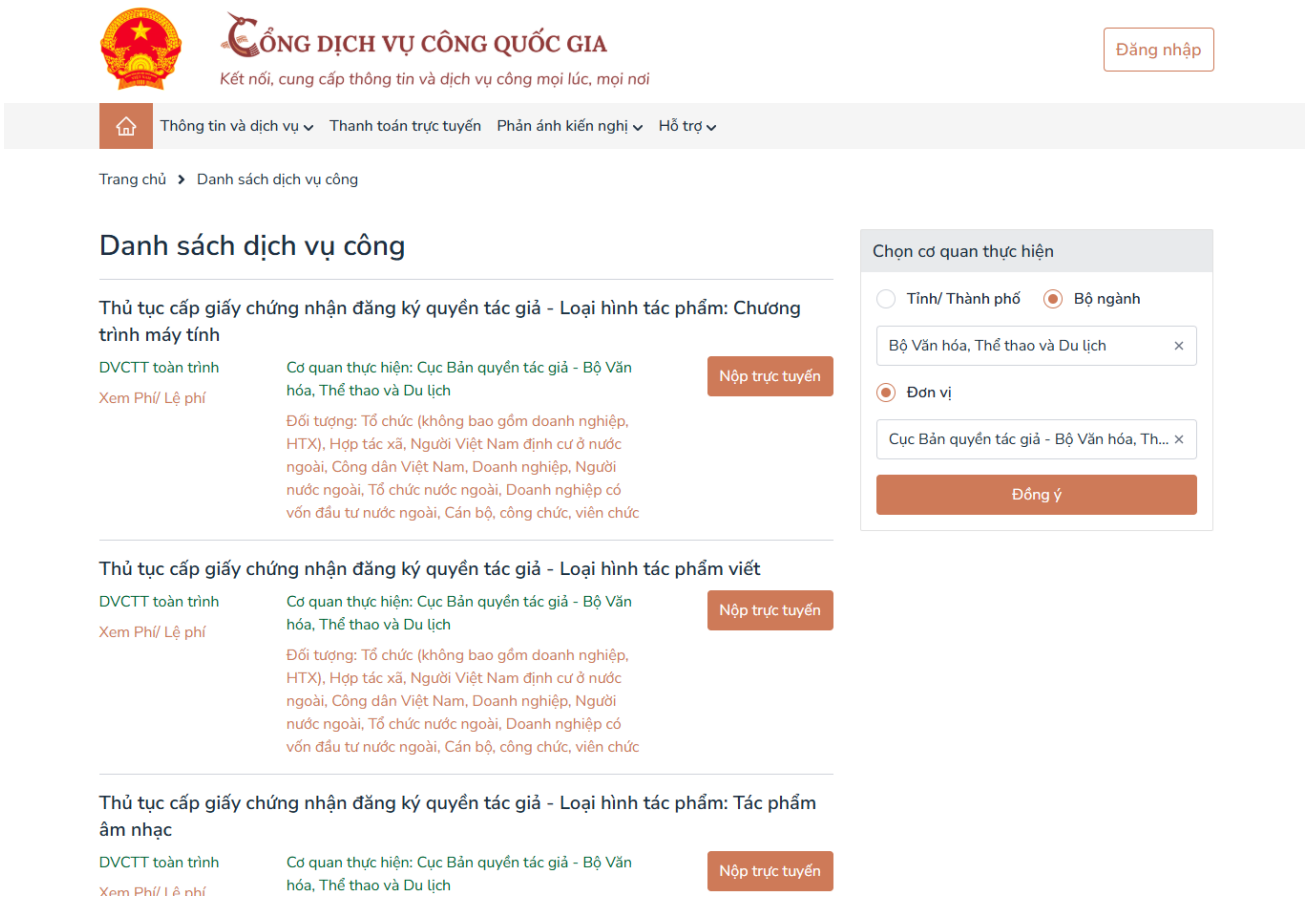
  Nhập mã thủ tục "1.005160" vào phần tìm kiếm và click vào nội dung "Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả" hoặc "Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan"



Hình 1 : Tra cứu và lựa chọn thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả.



Hình 2 : Chọn cơ quan thực hiện và nhấn "**Nộp hồ sơ**" để bắt đầu kê khai hồ sơ.

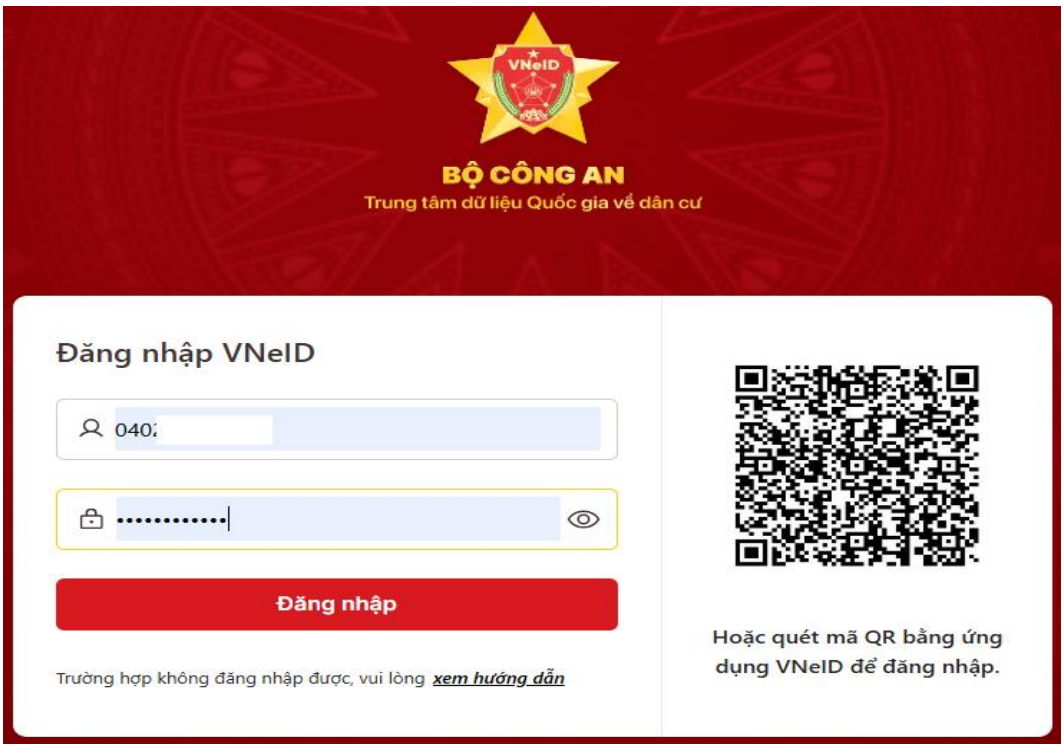


Hình 3 : Lựa chọn thủ tục để thực hiện đăng ký và click "**Nộp trực tuyến**".

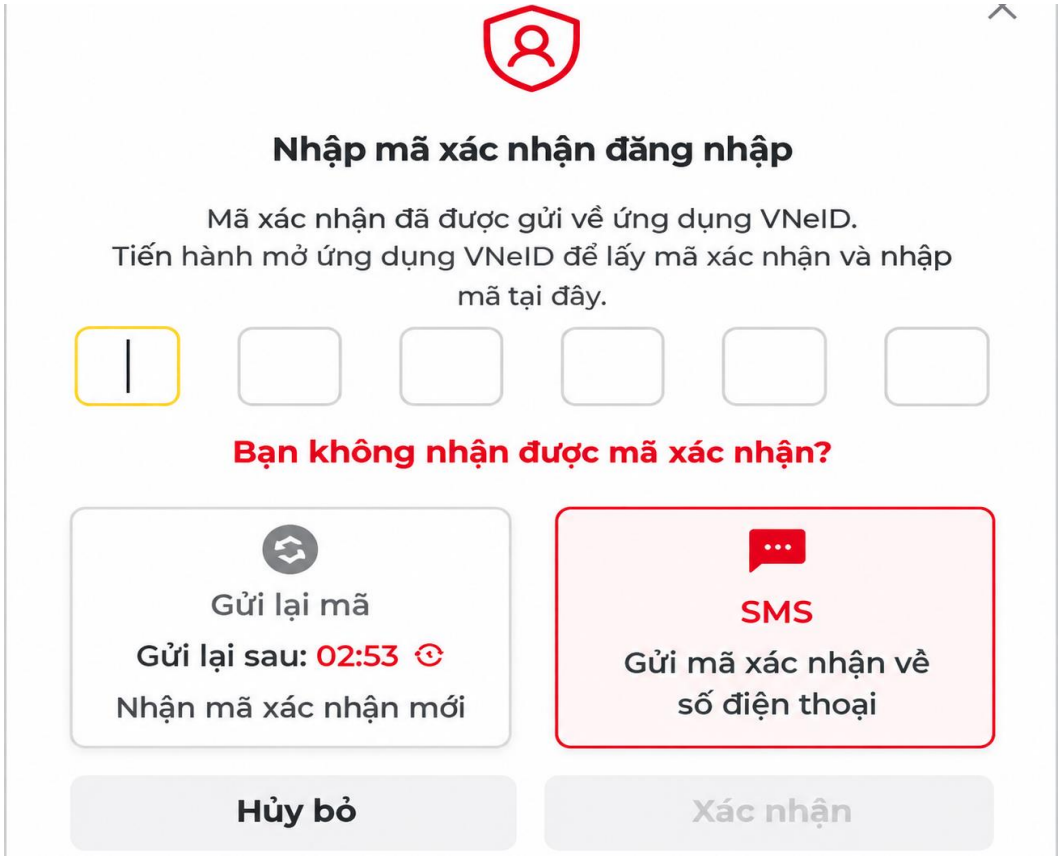
➢ **BƯỚC 2 – Đăng nhập tài khoản:**

Đăng nhập bằng tài khoản sử dụng khi thực hiện nộp hồ sơ.

- Cá nhân: Tài khoản cá nhân của tác giả đồng thời là chủ sở hữu.
- Tổ chức/ Doanh nghiệp: Tài khoản công ty hoặc tài khoản cá nhân của người đại diện theo pháp luật.
- Đăng nhập tài khoản của người được uỷ quyền (nếu người được uỷ quyền là cá nhân); tài khoản của tổ chức hoặc người đứng đầu tổ chức (nếu bên được uỷ quyền là tổ chức).



Hình 1 : Nhập thông tin tài khoản để đăng nhập bằng VNeID



Hình 2 : Nhập mã xác nhận gửi về SMS để đăng nhập và xác thực tài khoản.

Hình 3 : Lựa chọn tài khoản cá nhân hoặc tài khoản tổ chức



Hình 4 : Đọc và xác nhận nội dung chia sẻ thông tin, sau đó nhấn "Xác nhận chia sẻ" để tiếp tục đăng nhập.

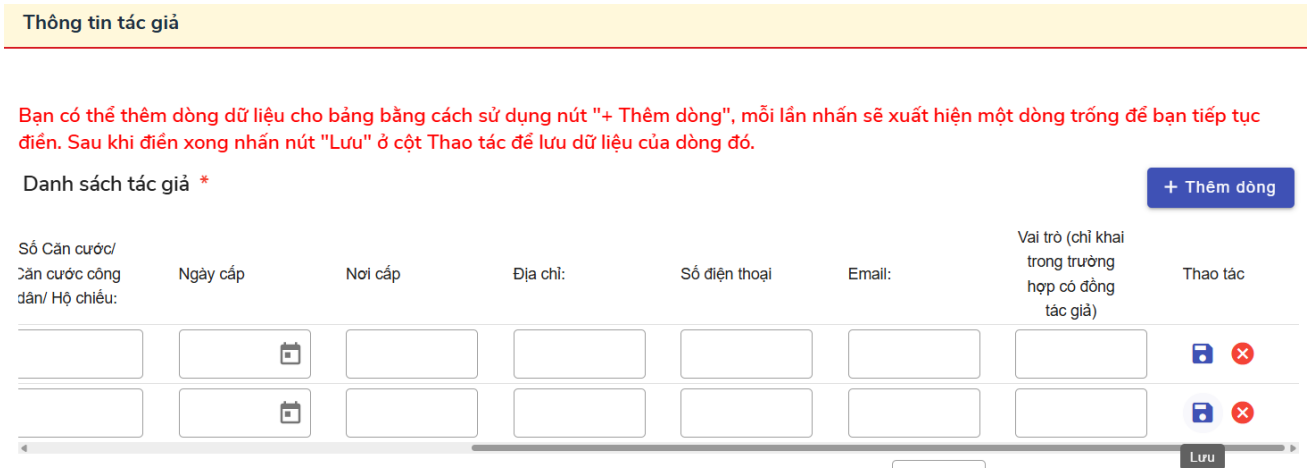
➢ **BƯỚC 3 – Xác nhận cam kết và thông tin nhận giấy chứng nhận**

- Tích chọn ô "Tôi cam kết…".
- Tích chọn mục tương ứng và điền đầy đủ thông tin để nhận Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả (GCN) bản cứng.



➢ BƯỚC 4 – Kê khai thông tin hồ sơ

- Điền đầy đủ các thông tin theo hồ sơ bản cứng.
- Trường hợp cần bổ sung thông tin, chọn "Thêm dòng", nhập nội dung tương ứng.
- Sau khi hoàn tất, nhấn biểu tượng Lưu  để lưu nội dung đã kê khai.



➢ BƯỚC 5 – Tải lên các thành phần hồ sơ

- Nhấn nút mũi tên hướng lên để tải các giấy tờ tương ứng.
- Danh mục thành phần hồ sơ theo nội dung file mẫu:

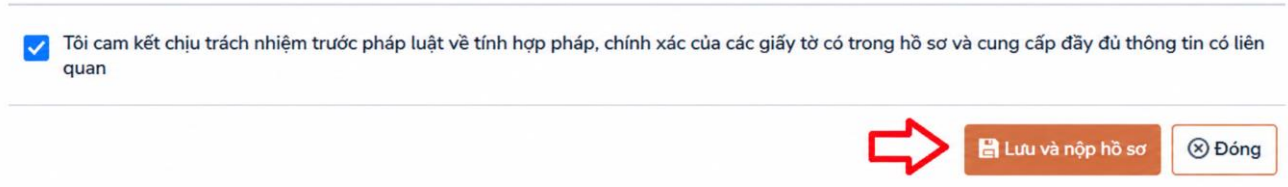
#	Thành phần hồ sơ	Xem tờ khai	Bản chính	Bản sao	Tài liệu đính kèm	
1	1) Tờ khai đăng ký quyền tác giả (Mẫu số 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BVHTTDL quy định các mẫu trong hoạt động đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan). Tờ khai phải được làm bằng tiếng Việt có đầy đủ thông tin về người nộp hồ sơ, tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả; thời gian hoàn thành; tóm tắt nội dung tác phẩm; tên tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả, tác phẩm được sử dụng làm tác phẩm phái sinh nếu tác phẩm đăng ký là tác phẩm phái sinh; thời gian, địa điểm, hình thức công bố; thông tin về cấp lại, cam đoan về trách nhiệm đối với các thông tin ghi trong tờ khai. Tờ khai do chính tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả ký tên hoặc điểm chỉ, trừ trường hợp không có khả năng về thể chất để ký tên hoặc điểm chỉ; (*)		1	0		
2	(2) Hai bản sao tác phẩm đăng ký quyền tác giả (bao gồm cả bản điện tử); (*)		0	2		
3	(3) Văn bản ủy quyền, nếu người nộp hồ sơ là người được ủy quyền. Văn bản ủy quyền phải ghi cụ thể thông tin liên hệ của bên ủy quyền và bên nhận ủy quyền; tên tác phẩm; phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền;		1	0		
4	(5) Văn bản đồng ý của các đồng tác giả, nếu tác phẩm có đồng tác giả;		1	0		
5	(6) Văn bản đồng ý của các đồng chủ sở hữu, nếu quyền tác giả thuộc sở hữu chung		1	0		
6	(7) Trường hợp trong tác phẩm có sử dụng hình ảnh cá nhân của người khác thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của người đó theo quy định của pháp luật. Tài liệu quy định tại các điểm 3, 4, 5, 6 và 7 trên đây phải được làm bằng tiếng Việt; trường hợp làm bằng ngôn ngữ khác thì phải được dịch ra tiếng Việt (có công chứng hoặc hợp pháp hóa lãnh sự); phải được đánh máy hoặc in bằng loại mực khó phai mờ, rõ ràng, sạch sẽ, không tẩy xóa, không sửa chữa; trường hợp phát hiện có sai sót không đáng kể thuộc về lỗi chính tả trong tài liệu đã nộp thì cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ có thể sửa chữa các lỗi đó, nhưng tại chỗ bị sửa chữa phải có chữ ký xác nhận (và đóng dấu, nếu có) của cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ.		1	0		
	(4) Tài liệu chứng minh là chủ sở hữu					

➢ BƯỚC 6 – Nộp hồ sơ

- Kiểm tra lại thông tin và các tệp đính kèm.
- Tích chọn ô xác nhận theo yêu cầu.

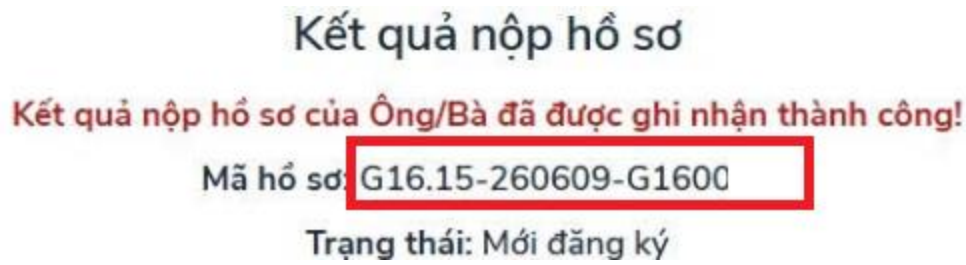


- Nhấn "**Lưu và nộp hồ sơ**" để hoàn tất việc gửi hồ sơ trực tuyến.



➢ **BƯỚC 7 – Lấy mã hồ sơ và thực hiện nộp trực tiếp**

- Sau khi nộp hồ sơ thành công, lấy và lưu lại mã hồ sơ.
- Sử dụng mã hồ sơ để thực hiện bước nộp trực tiếp theo yêu cầu.



LƯU Ý :

- Cá nhân/tổ chức kiểm tra kỹ thành phần hồ sơ và thông tin đã kê khai trực tuyến, bảo đảm thống nhất, đầy đủ tương ứng với hồ sơ bản giấy. Đặc biệt, tại Tờ khai eform STT 8 các thông tin kê khai phải hoàn toàn chính xác, nhất là các thông tin liên quan đến việc trích xuất dữ liệu để in Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan.
- Kiểm tra tệp đính kèm, bảo đảm đã tải lên đầy đủ, đúng nội dung và đúng thành phần hồ sơ trước khi nhấn nút "Nộp hồ sơ".
- Sau khi nộp hồ sơ trực tuyến thành công, cá nhân/tổ chức cần lưu lại mã hồ sơ để thuận tiện tra cứu, theo dõi tình trạng xử lý và thực hiện các bước tiếp theo.
- Sau khi đăng ký trực tuyến thành công và được cấp mã hồ sơ, cá nhân/tổ chức thực hiện nộp hồ sơ bản giấy tương ứng, bao gồm 02 bản sao tác phẩm, đến: Bộ phận Một cửa – Cục Bản quyền tác giả (Tòa B, tầng 4, số 32 Hào Nam, phường Ô Chợ Dừa, thành phố Hà Nội).
- Bảo đảm tiến độ xử lý hồ sơ theo quy định của pháp luật, cá nhân/tổ chức cần theo dõi thông báo được gửi qua email về việc nộp phí hồ sơ hoặc khi tình trạng hồ sơ được cập nhật đang ở "Bước 6: Thực hiện nghĩa vụ tài chính" tiến hành thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp phí hồ sơ để cán bộ xử lý các bước tiếp theo.
- Đối với hồ sơ yêu cầu bổ sung cá nhân/tổ chức theo dõi thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ được gửi qua email. Khi nhận được thông báo, đề nghị cá nhân/tổ chức thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trực tuyến theo yêu cầu, sau đó chuyển hồ sơ bổ sung bản giấy đến Bộ phận Một cửa – Cục Bản quyền tác giả để được tiếp nhận.
- Thông tin liên hệ:
  Hỗ trợ chuyên môn về đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan:
  Điện thoại: 0243.8234.304
  Hỗ trợ về thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp phí hồ sơ trực tuyến:
  Điện thoại: 0243.8236.908
  Hỗ trợ kỹ thuật: 0919.426.297

HƯỚNG DẪN TRA CỨU VÀ NHẬN KẾT QUẢ ĐIỆN TỬ GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN

Thực hiện trên Cổng Dịch vụ công quốc gia liên thông

Hệ thống giải quyết TTHC Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn cá nhân/ tổ chức đã nộp hồ sơ trực tuyến tra cứu tình trạng xử lý và nhận Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan điện tử trên hệ thống.

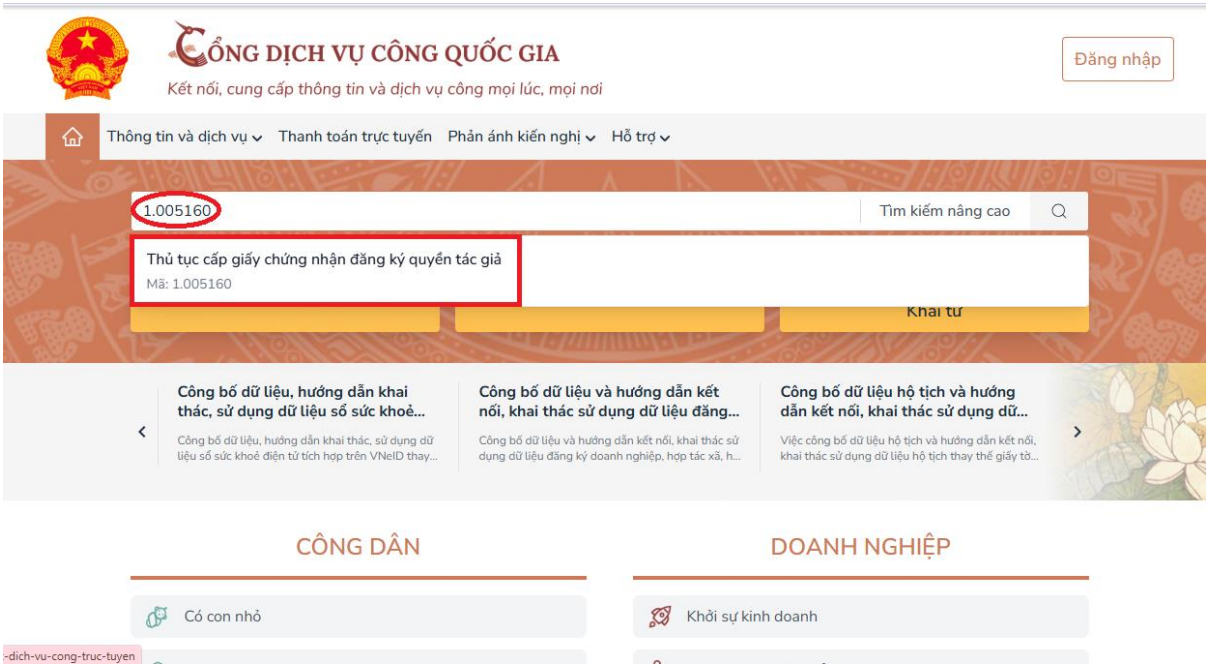
2. QUY TRÌNH TỔNG QUAN



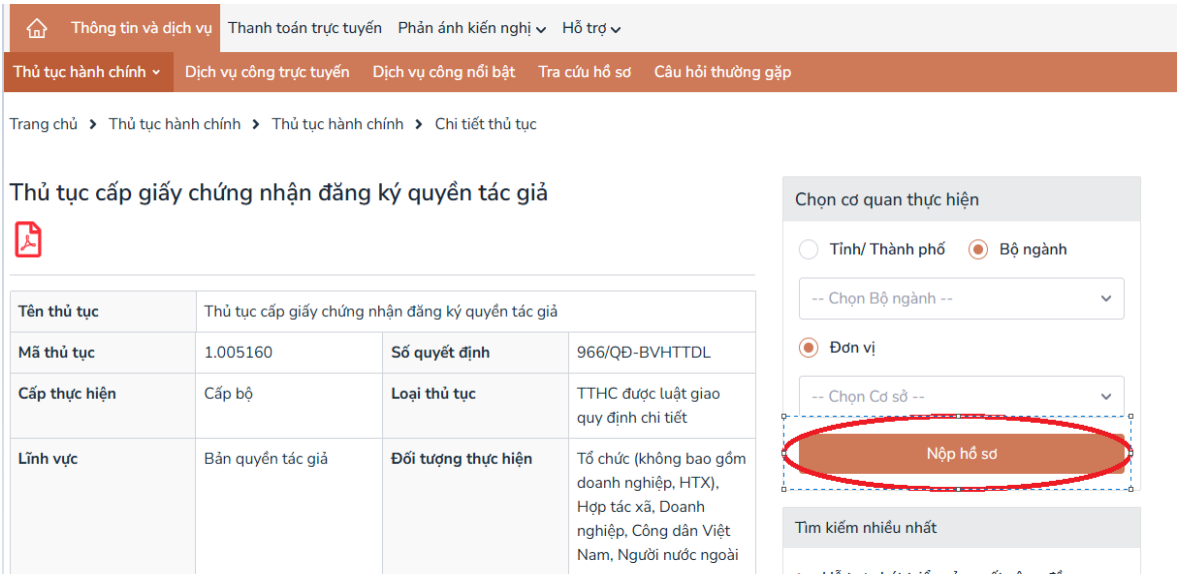
3. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

➢ BƯỚC 1 – Truy cập Cổng Dịch vụ công

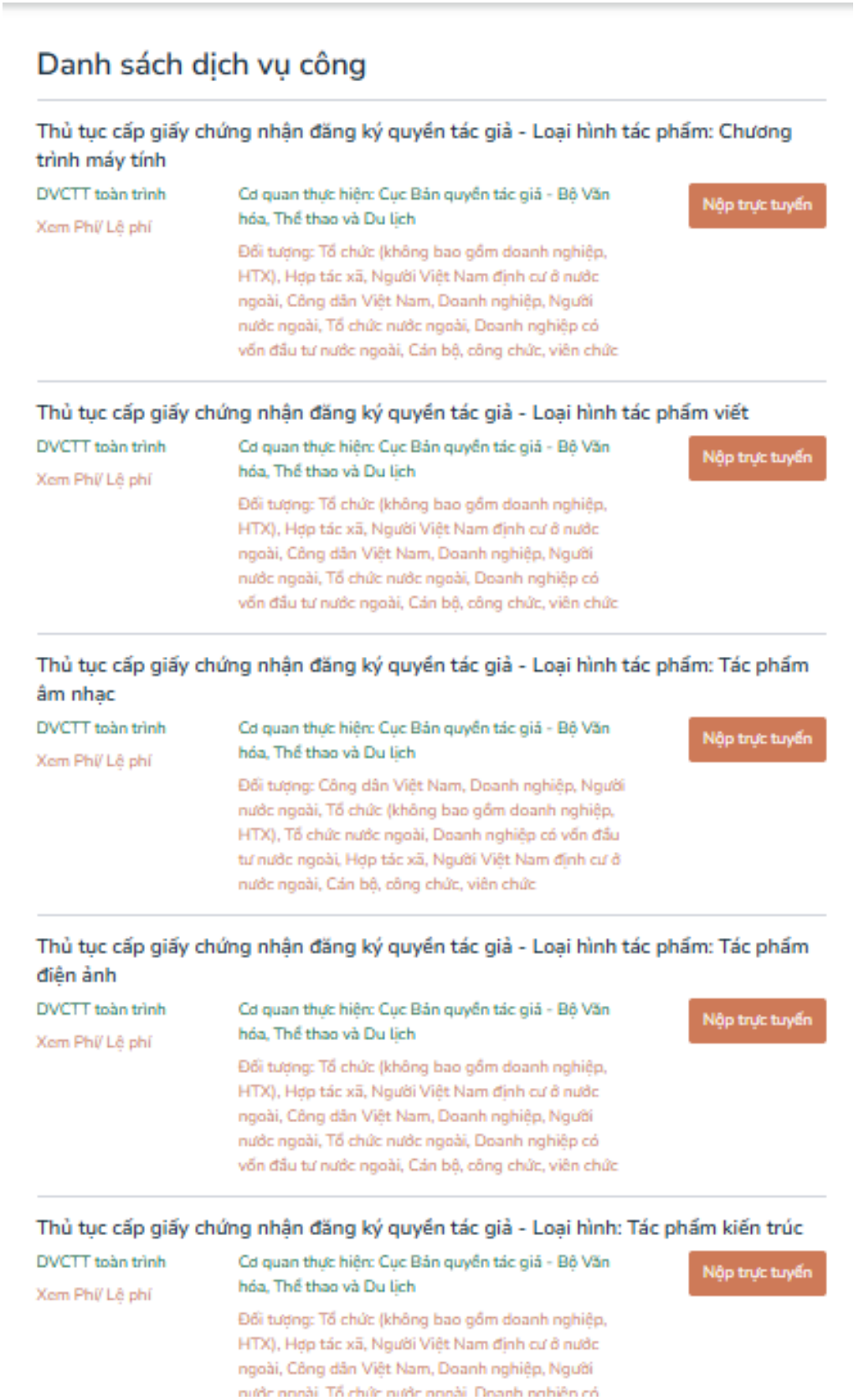
- Truy cập trực tiếp hệ thống nộp hồ sơ theo đường dẫn được sử dụng khi thực hiện thủ tục. https://dichvucong.gov.vn/



Hình 1 : Tra cứu thủ tục đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan trên Cổng Dịch vụ công quốc gia



Hình 2 : Chọn cơ quan thực hiện, lựa chọn đơn vị/cơ sở phù hợp và nhấn "**Nộp hồ sơ**" để tiếp tục.

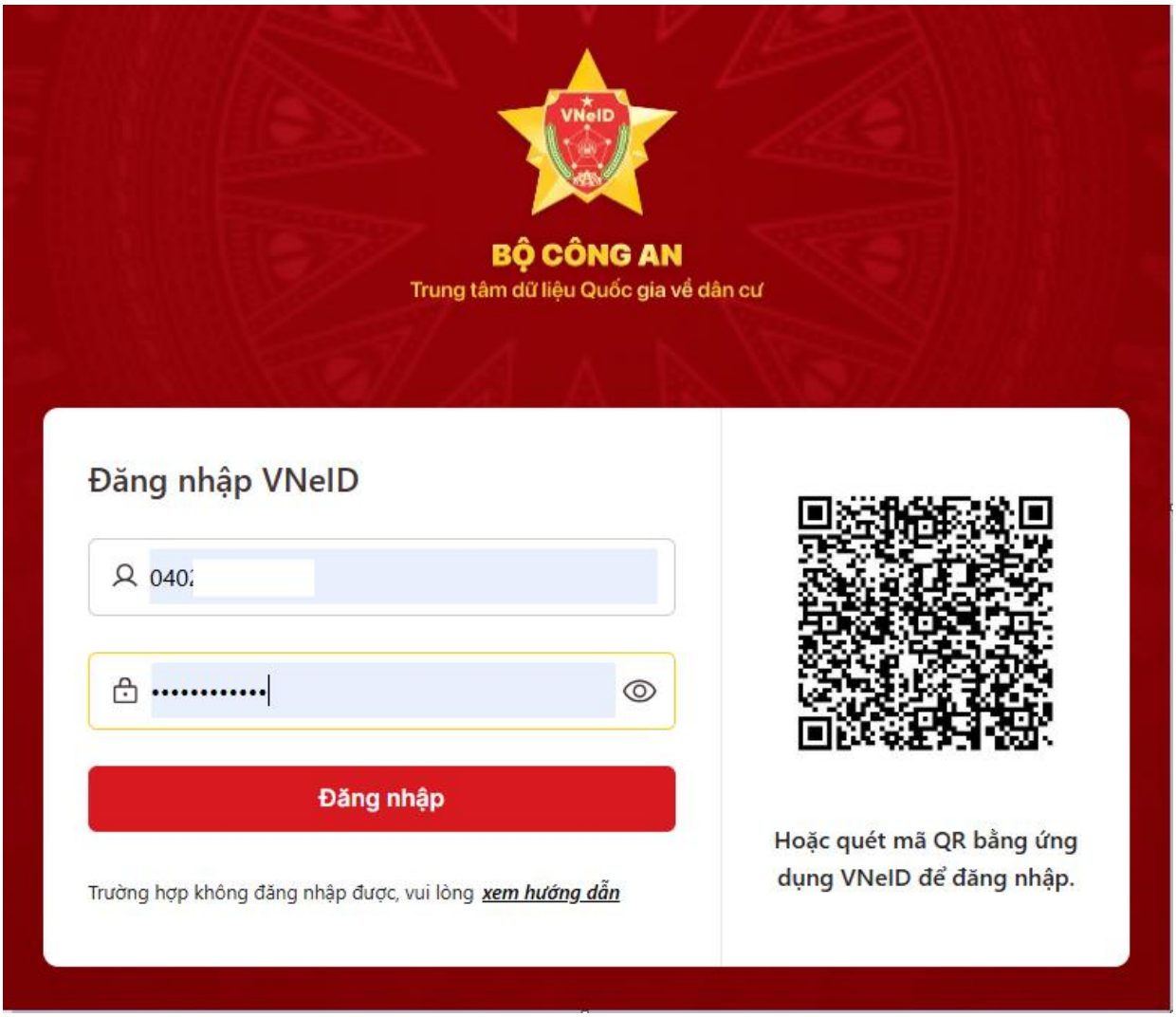


Hình 3 : Kiểm tra thông tin thủ tục, lựa chọn cơ quan thực hiện và nhấn **"Nộp hồ sơ"** để bắt đầu nộp hồ sơ trực tuyến.

➢ **BƯỚC 2 – Đăng nhập tài khoản**

Đăng nhập bằng tài khoản đã sử dụng khi thực hiện nộp hồ sơ.

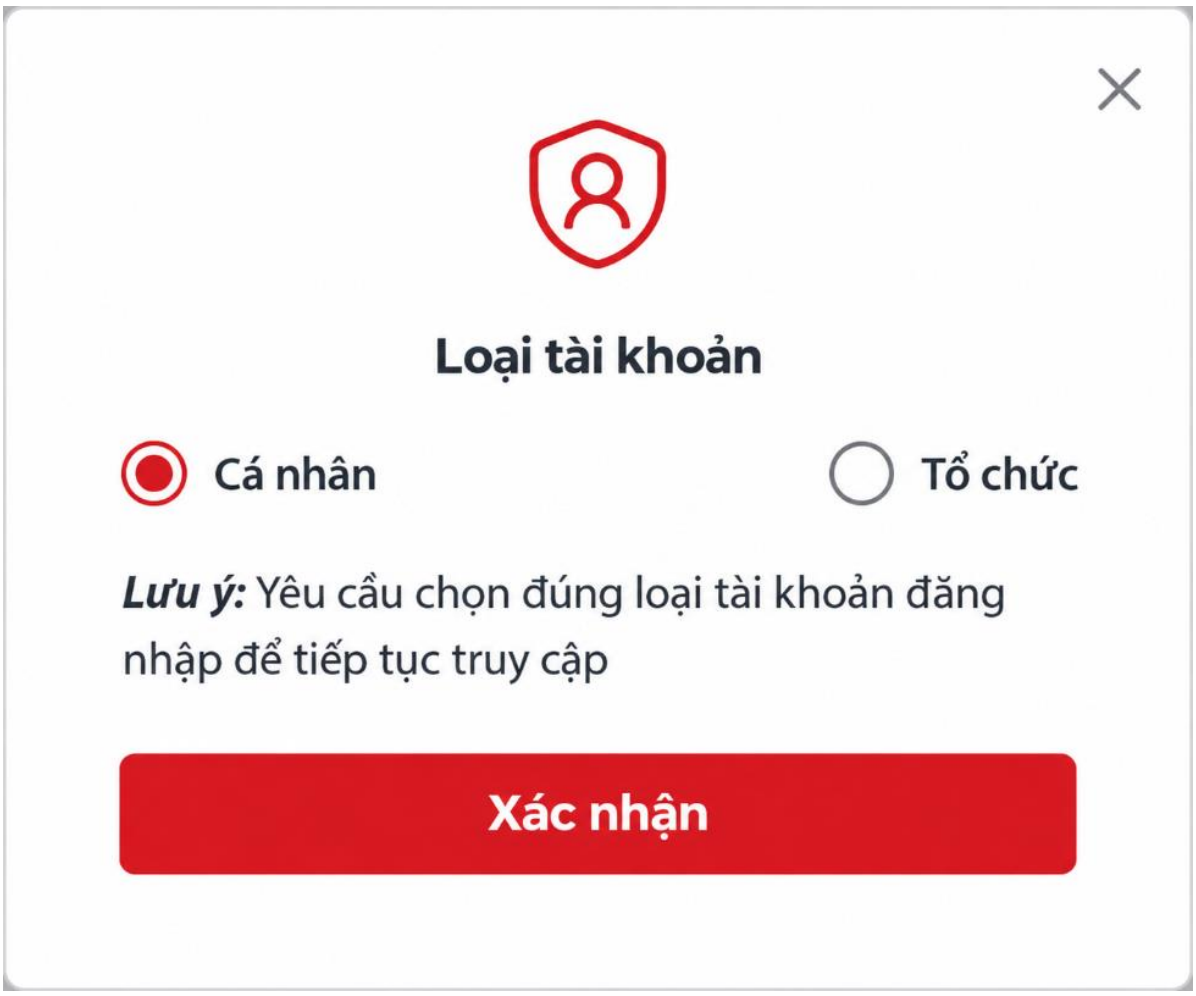
- Cá nhân: tài khoản cá nhân của tác giả đồng thời là chủ sở hữu.
- Tổ chức/doanh nghiệp: tài khoản Công ty hoặc tài khoản cá nhân của người đại diện theo pháp luật.



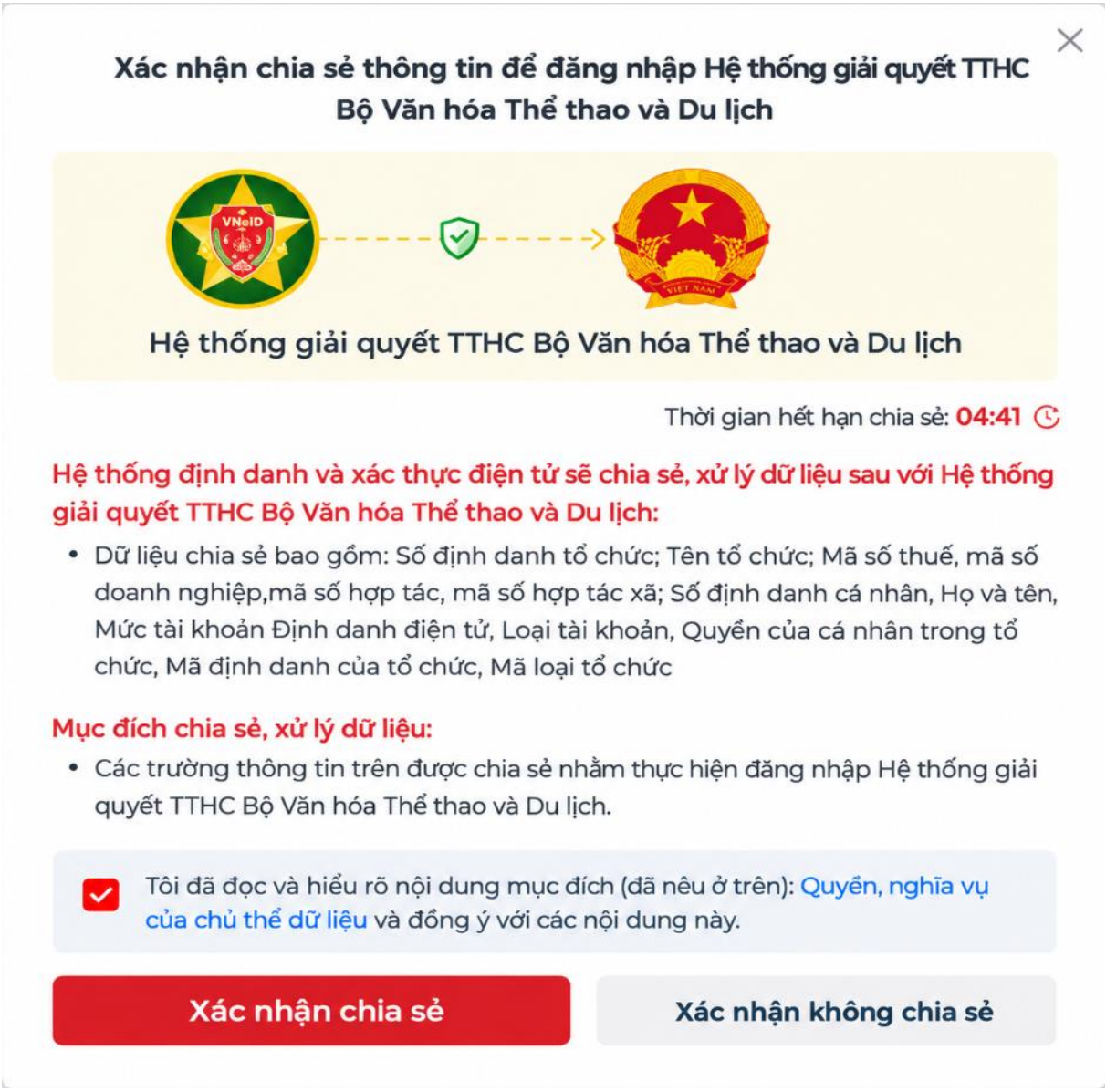
Hình 1 : Nhập **tài khoản và mật khẩu VNeID** đã sử dụng khi thực hiện đăng ký hồ sơ, sau đó chọn **"Đăng nhập"**.



Hình 2 : Kiểm tra mã xác nhận được gửi đến **ứng dụng VNeID** hoặc nhận mã qua **SMS** theo phương thức được hệ thống cung cấp, sau đó nhập mã để hoàn tất đăng nhập.



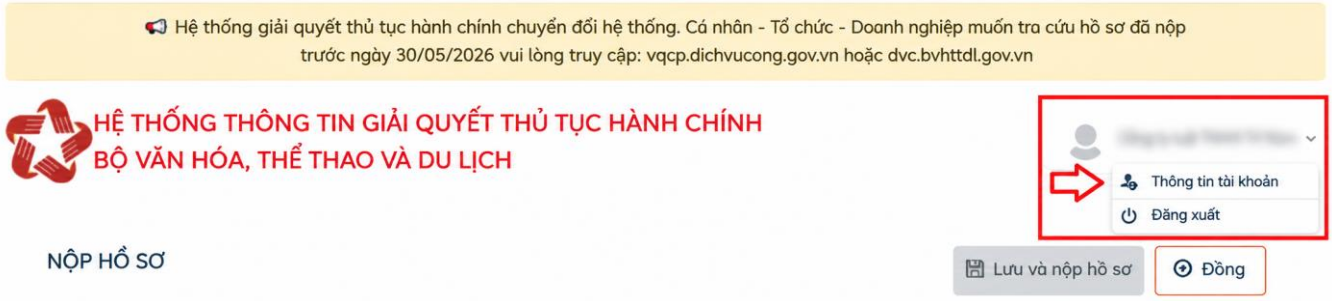
Hình 3 : Chọn đúng loại tài khoản đăng nhập cá nhân/tổ chức, sau đó nhấn " **Xác nhận** " để tiếp tục.



Hình 4 : Đọc và xác nhận nội dung chia sẻ thông tin, sau đó nhấn "**Xác nhận chia sẻ**" để tiếp tục đăng nhập.

➢ **BƯỚC 3 – Truy cập thông tin tài khoản**

Sau khi đăng nhập thành công, chọn biểu tượng/khu vực " **Thông tin tài khoản** " theo giao diện hiển thị trên hệ thống.



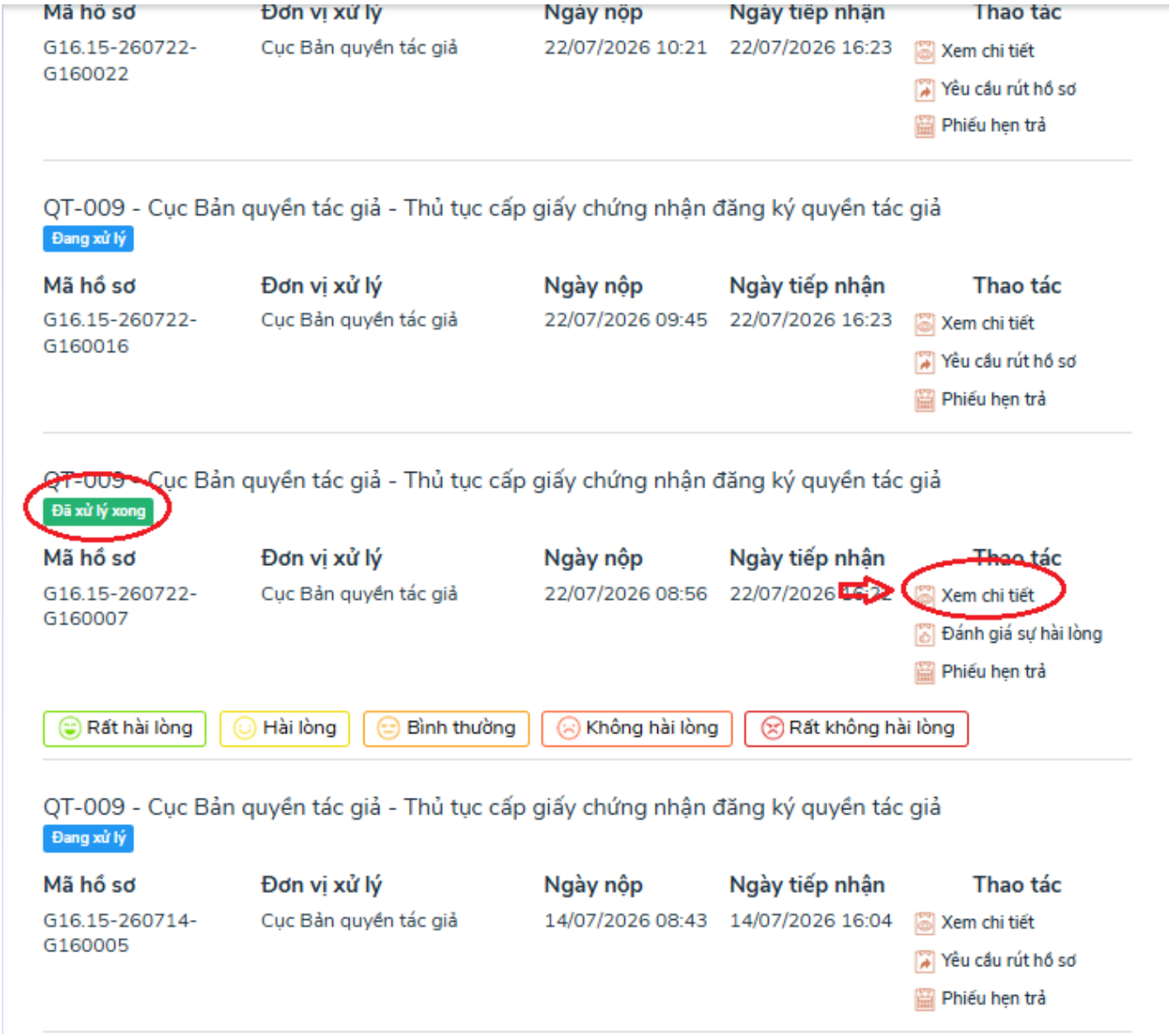
➢ **BƯỚC 4 – Chọn "Tất cả hồ sơ"**

Tại khu vực quản lý hồ sơ, chọn "**Tất cả hồ sơ"** để hiển thị danh sách các hồ sơ đã nộp.



➢ **BƯỚC 5 – Chọn hồ sơ cần tra cứu**

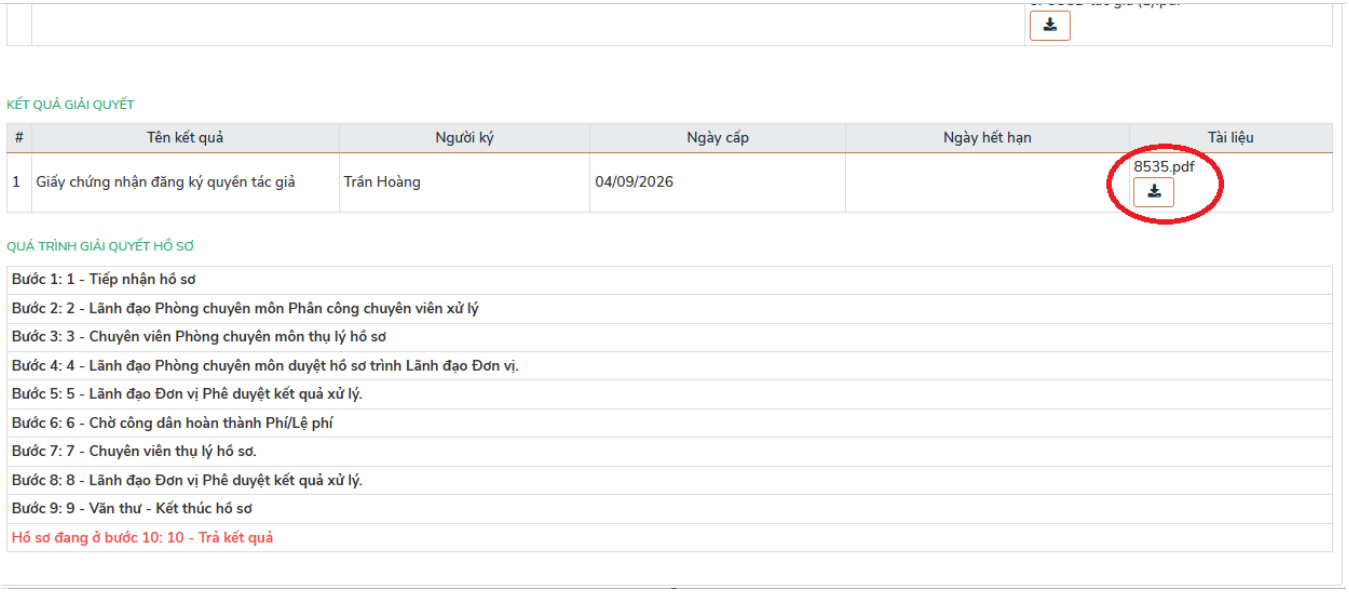
Tìm hồ sơ đăng ký quyền tác giả hoặc quyền liên quan cần tra cứu, sau đó chọn "**Xem chi tiết**" để mở thông tin hồ sơ.



➢ **BƯỚC 6 – Tra cứu tiến độ và nhận Giấy chứng nhận điện tử**

Tại trang chi tiết hồ sơ, di chuyển xuống khu vực thông tin xử lý để theo dõi tiến độ giải quyết.

- Khi hồ sơ đã có kết quả, thực hiện xem/nhận Giấy chứng nhận điện tử theo chức năng hiển thị trên hệ thống.
- Kiểm tra thông tin trên Giấy chứng nhận điện tử sau khi nhận kết quả.



KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT

#	Tên kết quả	Người ký	Ngày cấp	Ngày hết hạn	Tài liệu
1	Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả	Trần Hoàng	04/09/2026		8535.pdf

QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bước 1: 1 - Tiếp nhận hồ sơ
Bước 2: 2 - Lãnh đạo Phòng chuyên môn Phân công chuyên viên xử lý
Bước 3: 3 - Chuyên viên Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ
Bước 4: 4 - Lãnh đạo Phòng chuyên môn duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Đơn vị.
Bước 5: 5 - Lãnh đạo Đơn vị Phê duyệt kết quả xử lý.
Bước 6: 6 - Chờ công dân hoàn thành Phí/Lệ phí
Bước 7: 7 - Chuyên viên thụ lý hồ sơ.
Bước 8: 8 - Lãnh đạo Đơn vị Phê duyệt kết quả xử lý.
Bước 9: 9 - Văn thư - Kết thúc hồ sơ
Hồ sơ đang ở bước 10: 10 - Trả kết quả

LƯU Ý :

- Sử dụng đúng tài khoản đã đăng nhập/nộp hồ sơ để tra cứu hồ sơ tương ứng.
- Trường hợp hồ sơ chưa có kết quả, tiếp tục theo dõi trạng thái xử lý trên hệ thống.
- Việc nhận kết quả điện tử được thực hiện theo chức năng và thông tin hiển thị trên hệ thống tại thời điểm tra cứu.

HƯỚNG DẪN ĐÓNG PHÍ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN

Thực hiện trên Cổng Dịch vụ công quốc gia liên thông

Hệ thống giải quyết TTHC Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn cá nhân/ tổ chức thực hiện đúng quy trình đóng phí hồ sơ đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan trên hệ thống dịch vụ công, đảm bảo hoàn tất nghĩa vụ tài chính và hỗ trợ hồ sơ được tiếp tục xử lý theo quy định.

2. QUY TRÌNH TỔNG QUAN



3. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT:

- **BƯỚC 1 – Truy cập Cổng Dịch vụ công**

  Truy cập trực tiếp hệ thống nộp hồ sơ theo đường dẫn được sử dụng khi thực hiện thủ tục https://dichvucong.gov.vn/



- **BƯỚC 2 – Truy cập mục "Thanh toán trực tuyến"**

  Tại giao diện Cổng Dịch vụ công, bấm vào biểu tượng **"Thanh toán trực tuyến".**



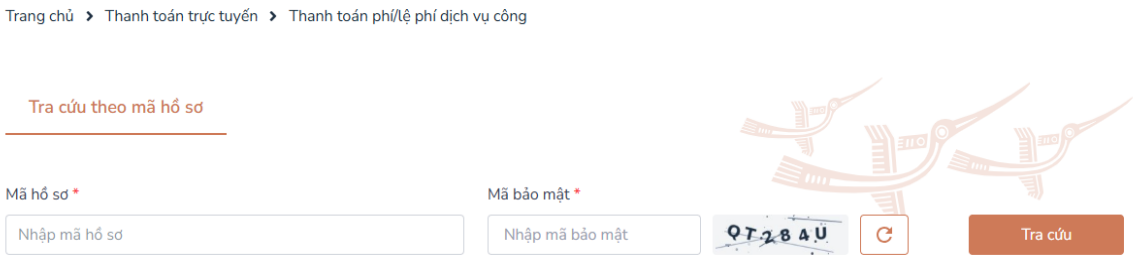
➢ **BƯỚC 3 – Chọn đối tượng nộp hồ sơ**

Lựa chọn "CÔNG DÂN" hoặc "DOANH NGHIỆP" tương ứng, sau đó chọn "**Thanh toán phí thủ tục hành chính**".



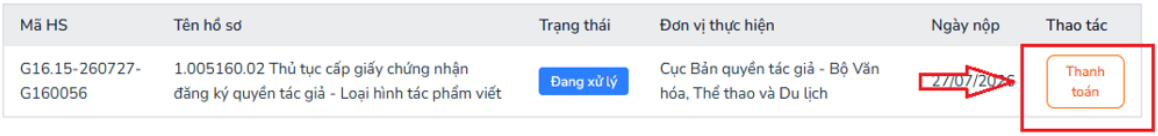
➢ **BƯỚC 4 – Tra cứu hồ sơ và thực hiện thanh toán**

- Nhập "**Mã hồ sơ**" và "**Mã bảo mật**", sau đó bấm **"Tra cứu"** để tìm kiếm hồ sơ cần thanh toán.



Hình 1 : Tra cứu hồ sơ

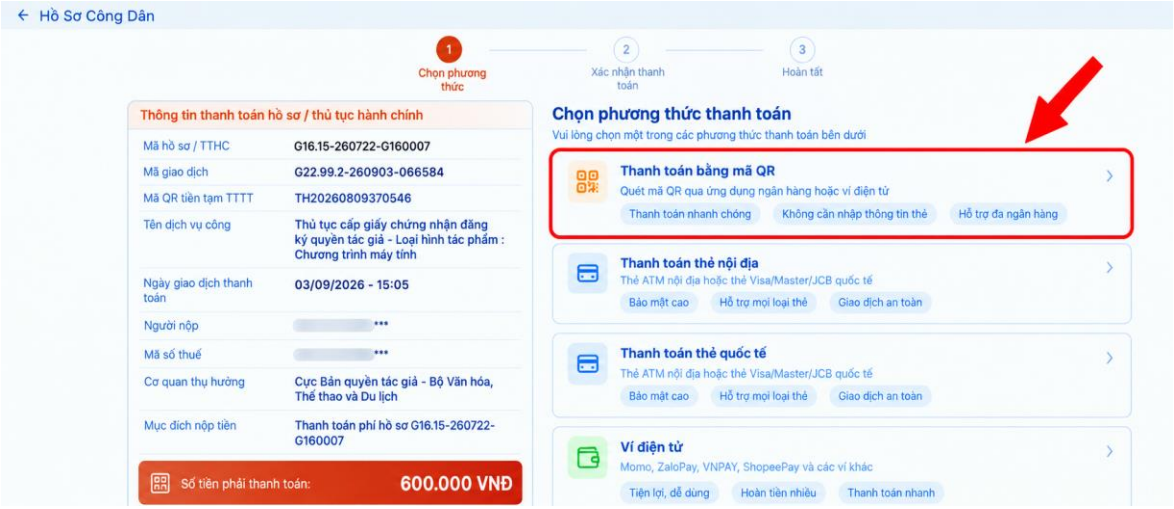
- Kiểm tra thông tin hồ sơ sau khi tra cứu. Tại cột **"Thao tác"**, bấm **"Thanh toán"** để tiếp tục thực hiện thanh toán phí hồ sơ.



Hình 2 : Chuyển sang thanh toán

- **BƯỚC 5 – Chọn phương thức thanh toán QR**

  Kiểm tra thông tin hồ sơ và số tiền phí phải thanh toán. Tại mục "**Chọn phương thức thanh toán**", chọn "**Thanh toán bằng mã QR**" để thực hiện thanh toán.



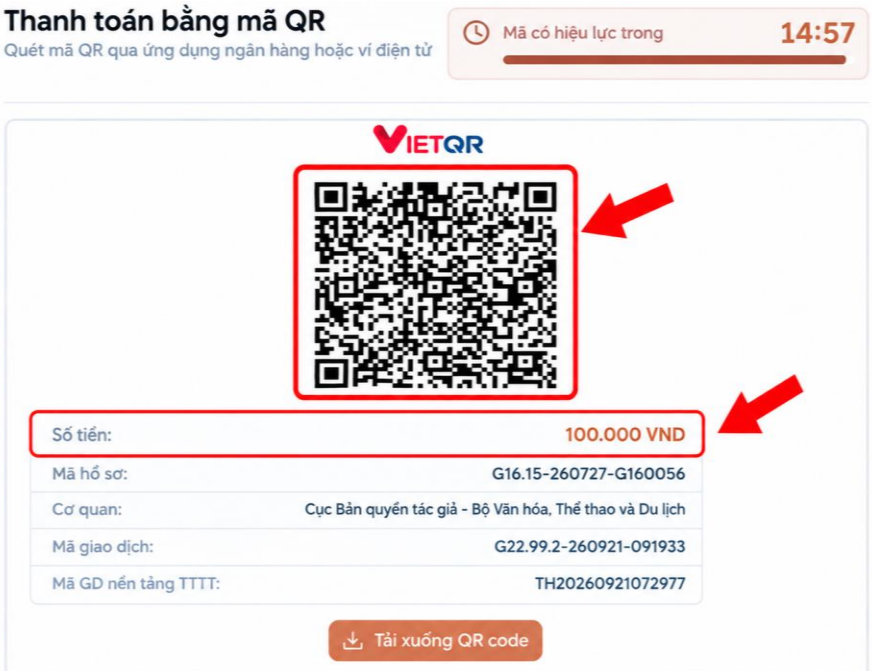
- **BƯỚC 6 – Chọn Ngân hàng thanh toán**
  - Tại màn hình **"Chọn đơn vị thanh toán"**, lựa chọn **ngân hàng/đơn vị thanh toán** mà bạn sử dụng để thực hiện giao dịch.

- Sau khi lựa chọn, kiểm tra đơn vị thanh toán đã được chọn và nhấn **"Tiếp tục thanh toán"** để chuyển sang bước tiếp theo.



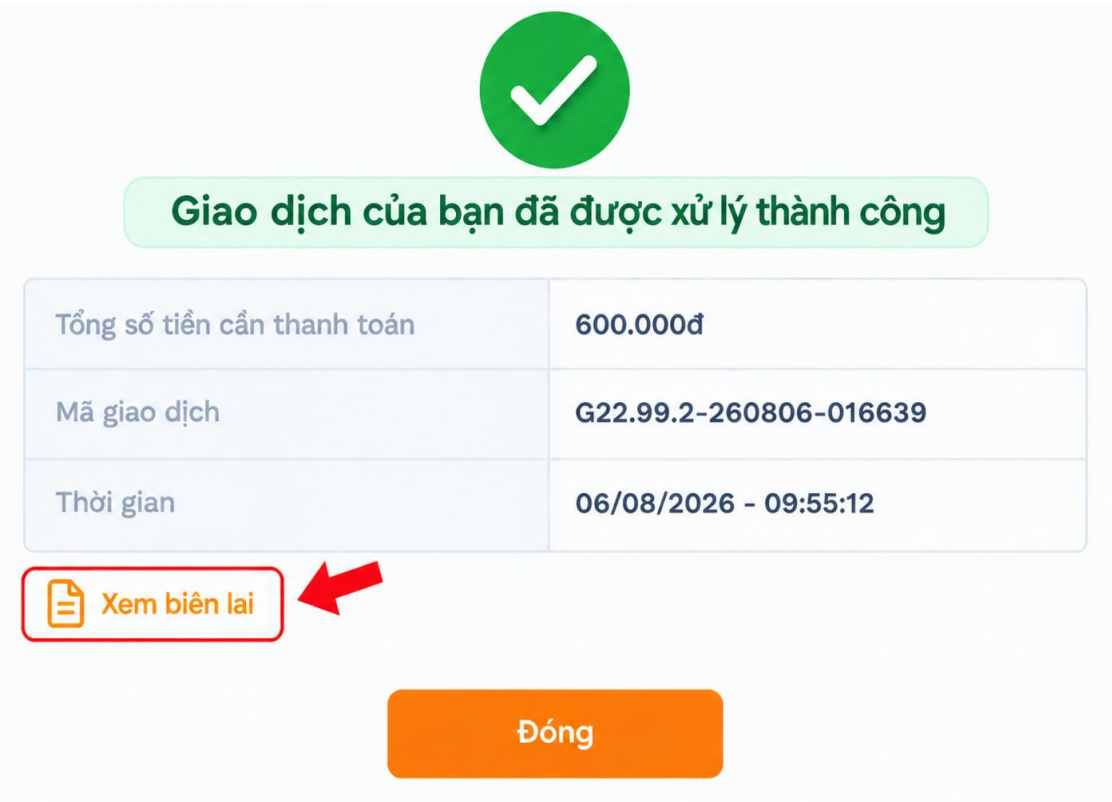
➢ **BƯỚC 7 – Quét mã QR và thực hiện thanh toán**

- Tại màn hình **"Thanh toán bằng mã QR"**, sử dụng ứng dụng **ngân hàng hoặc ví điện tử** để quét mã QR được hiển thị trên màn hình.
- Trước khi xác nhận giao dịch, **kiểm tra số tiền và thông tin thanh toán** hiển thị trên ứng dụng ngân hàng/ví điện tử, đảm bảo chính xác với thông tin hồ sơ. Sau đó, thực hiện xác nhận để hoàn tất thanh toán.



➢ **BƯỚC 8 – Xem và tải biên lai**

- Sau khi hoàn tất thanh toán, kiểm tra thông báo **"Giao dịch của bạn đã được xử lý thành công"** và đối chiếu **số tiền, mã giao dịch, thời gian thanh toán**.
- Chọn **"Xem biên lai"** để kiểm tra thông tin chi tiết và **tải biên lai về lưu trữ nếu cần thiết**.



MỨC THU PHÍ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN

1. Mức thu phí được quy định như sau:

Stt	Loại hình tác phẩm	Mức thu (đồng/Giấy chứng nhận)
I	**Đăng ký quyền tác giả**	
1	a) Tác phẩm văn học, khoa học, sách giáo khoa, giáo trình và tác phẩm khác được thể hiện dưới dạng chữ viết hoặc ký tự khác (gọi chung là loại hình tác phẩm viết); b) Bài giảng, bài phát biểu và bài nói khác; c) Tác phẩm báo chí; d) Tác phẩm âm nhạc; đ) Tác phẩm nhiếp ảnh.	100.000
2	a) Tác phẩm kiến trúc; b) Bản họa đồ, sơ đồ, bản đồ, bản vẽ liên quan đến địa hình, công trình khoa học.	300.000
3	a) Tác phẩm tạo hình; b) Tác phẩm mỹ thuật ứng dụng.	400.000
4	a) Tác phẩm điện ảnh; b) Tác phẩm sân khấu được định hình trên băng, đĩa.	500.000
5	Chương trình máy tính, sưu tập dữ liệu hoặc các chương trình chạy trên máy tính	600.000
II	**Đăng ký quyền liên quan đến tác giả**	
1	Cuộc biểu diễn được định hình trên: a) Bản ghi âm; b) Bản ghi hình; c) Chương trình phát sóng.	 200.000 300.000 500.000
2	Bản ghi âm	200.000
3	Bản ghi hình	300.000
4	Chương trình phát sóng	500.000

(Trích Thông tư số: 211/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài Chính)

LƯU Ý :

- Kiểm tra đúng Mã hồ sơ và thông tin hồ sơ trước khi thanh toán.
- Kiểm tra chính xác số tiền phí hồ sơ cần thanh toán.
- Cá nhân/tổ chức khởi tạo thanh toán trên Cổng dịch vụ công và trực tiếp quét mã QR được hệ thống khởi tạo bằng app ngân hàng hoặc ví điện tử để thanh toán trực tuyến trên hệ thống. Chỉ kết thúc giao dịch sau khi hệ thống xác nhận thanh toán thành công.
- Cá nhân/tổ chức chỉ thực hiện thanh toán khi nhận được email thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc khi tình trạng hồ sơ được cập nhật đang ở "Bước 6: Thực hiện nghĩa vụ tài chính".
- Lưu/Tải biên lai sau khi hoàn tất thanh toán.
- Nếu đã trừ tiền nhưng chưa cập nhật trạng thái, không thanh toán lại ngay.

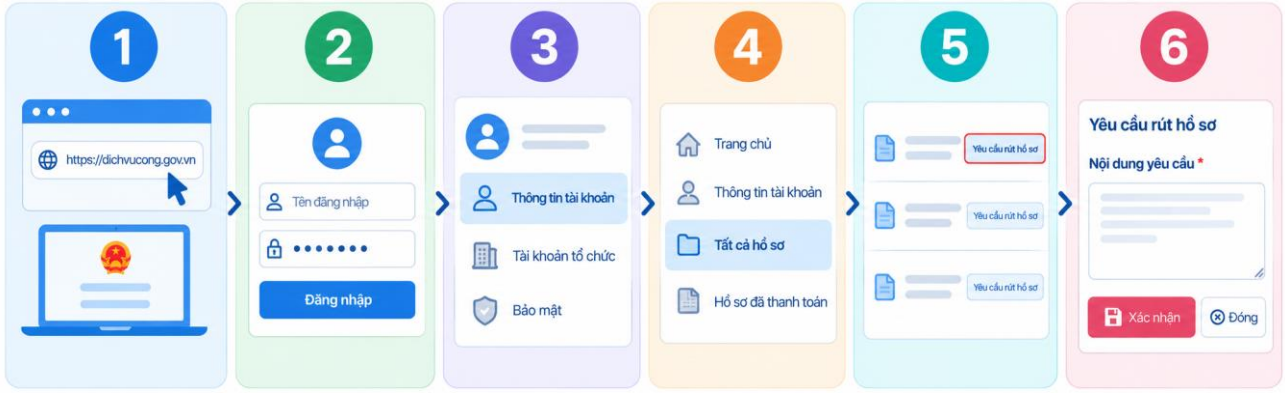
HƯỚNG DẪN RÚT HỒ SƠ
ĐĂNG KÝ QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN

Thực hiện trên Cổng Dịch vụ công quốc gia liên thông
Hệ thống giải quyết TTHC Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

1. MỤC ĐÍCH

Tài liệu được xây dựng nhằm hướng dẫn thống nhất quy trình và các bước thực hiện rút hồ sơ đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan (*nếu cá nhân/ tổ chức có nhu cầu rút để hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định*), đảm bảo việc xử lý hồ sơ được thực hiện đúng trình tự, đầy đủ và hạn chế sai sót trong quá trình thực hiện.

2. QUY TRÌNH TỔNG QUAN



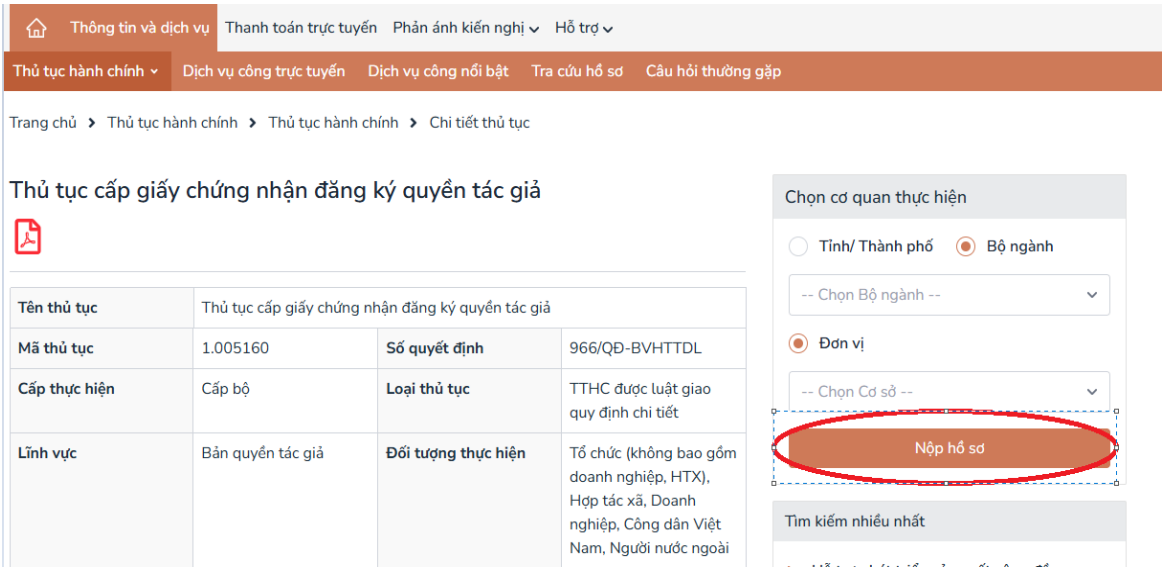
3. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

➢ BƯỚC 1 – Truy cập Cổng Dịch vụ công

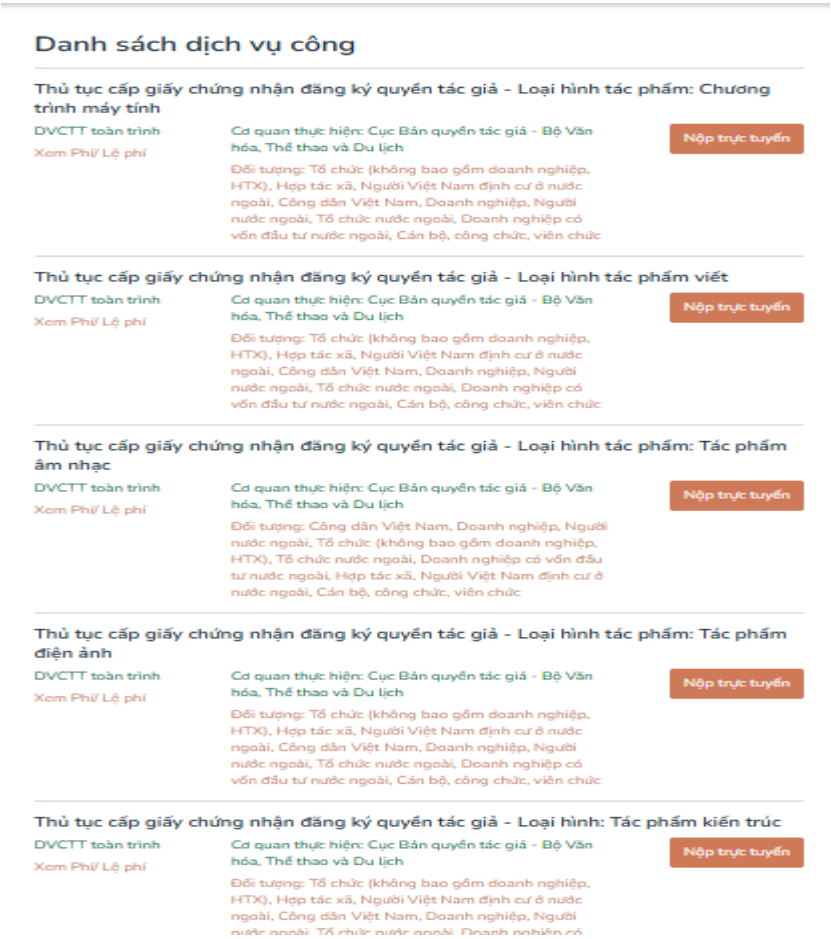
Truy cập trực tiếp hệ thống nộp hồ sơ theo đường dẫn được sử dụng khi thực hiện thủ tục https://dichvucong.gov.vn/



Hình 1 : Tra cứu thủ tục đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia

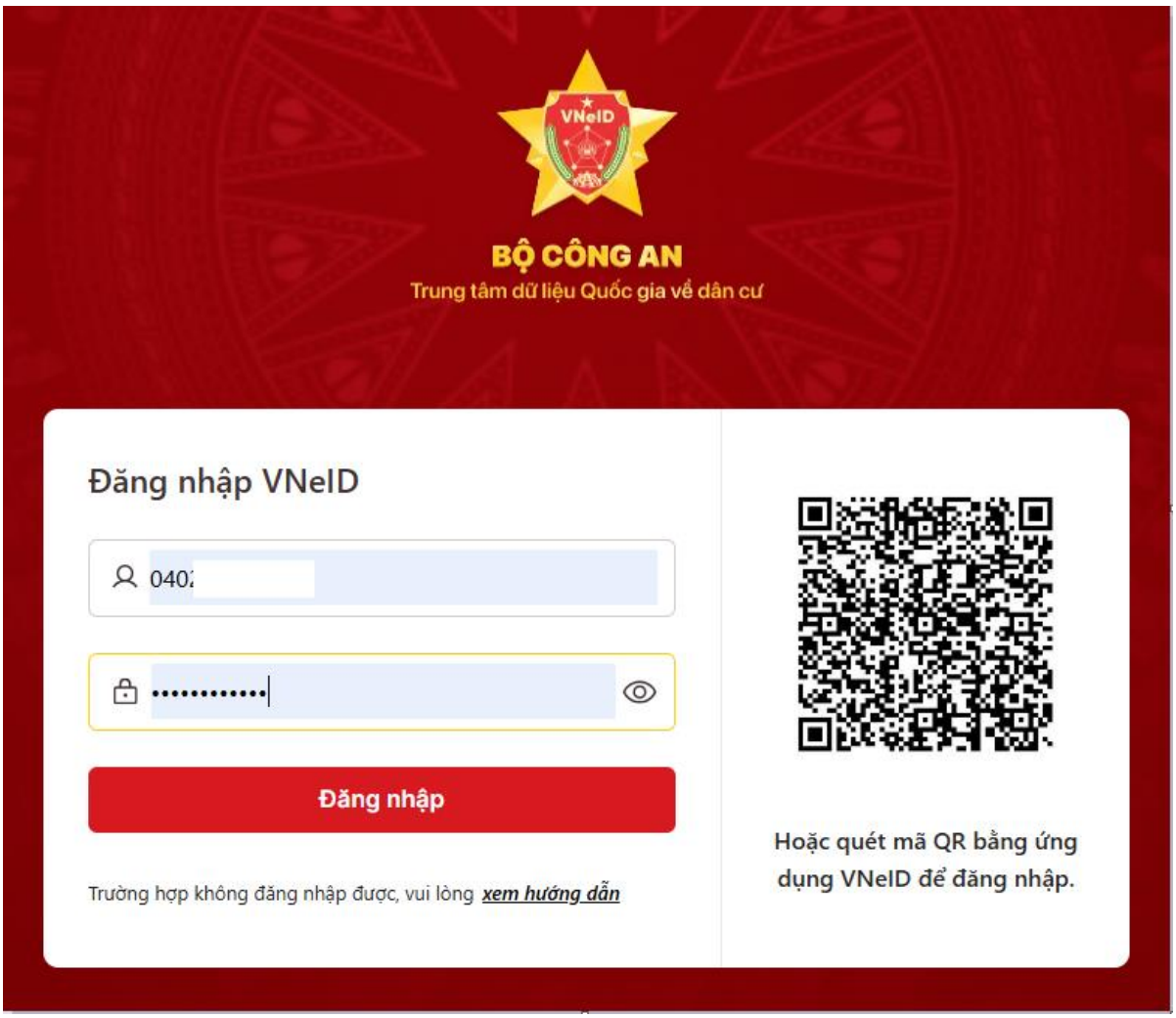


Hình 2 : Chọn cơ quan thực hiện phù hợp và nhấn "**Nộp hồ sơ**" để tiếp tục.

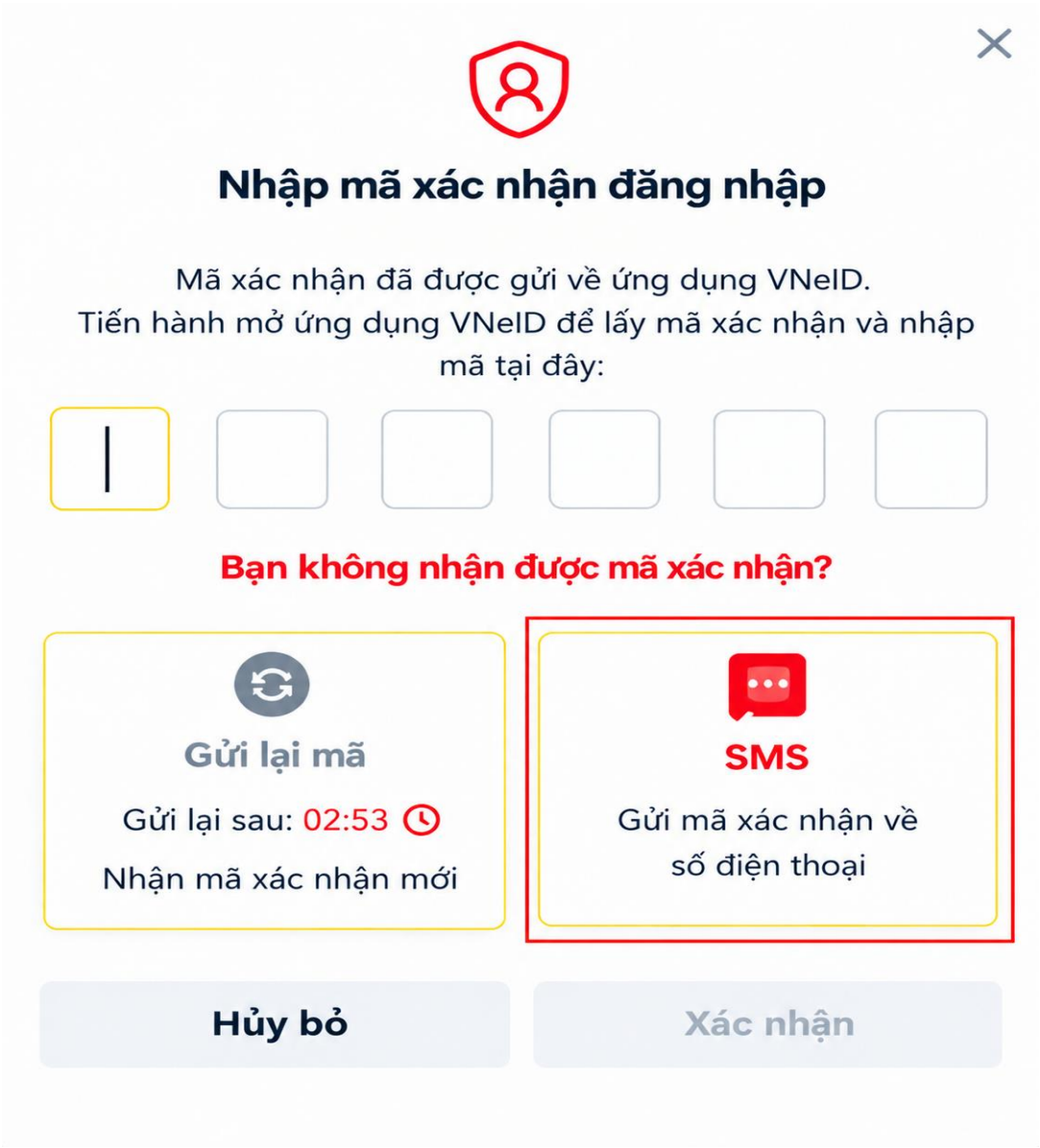


Hình 3 : Kiểm tra thông tin thủ tục, lựa chọn cơ quan thực hiện và nhấn **"Nộp hồ sơ"** để bắt đầu nộp hồ sơ trực tuyến.

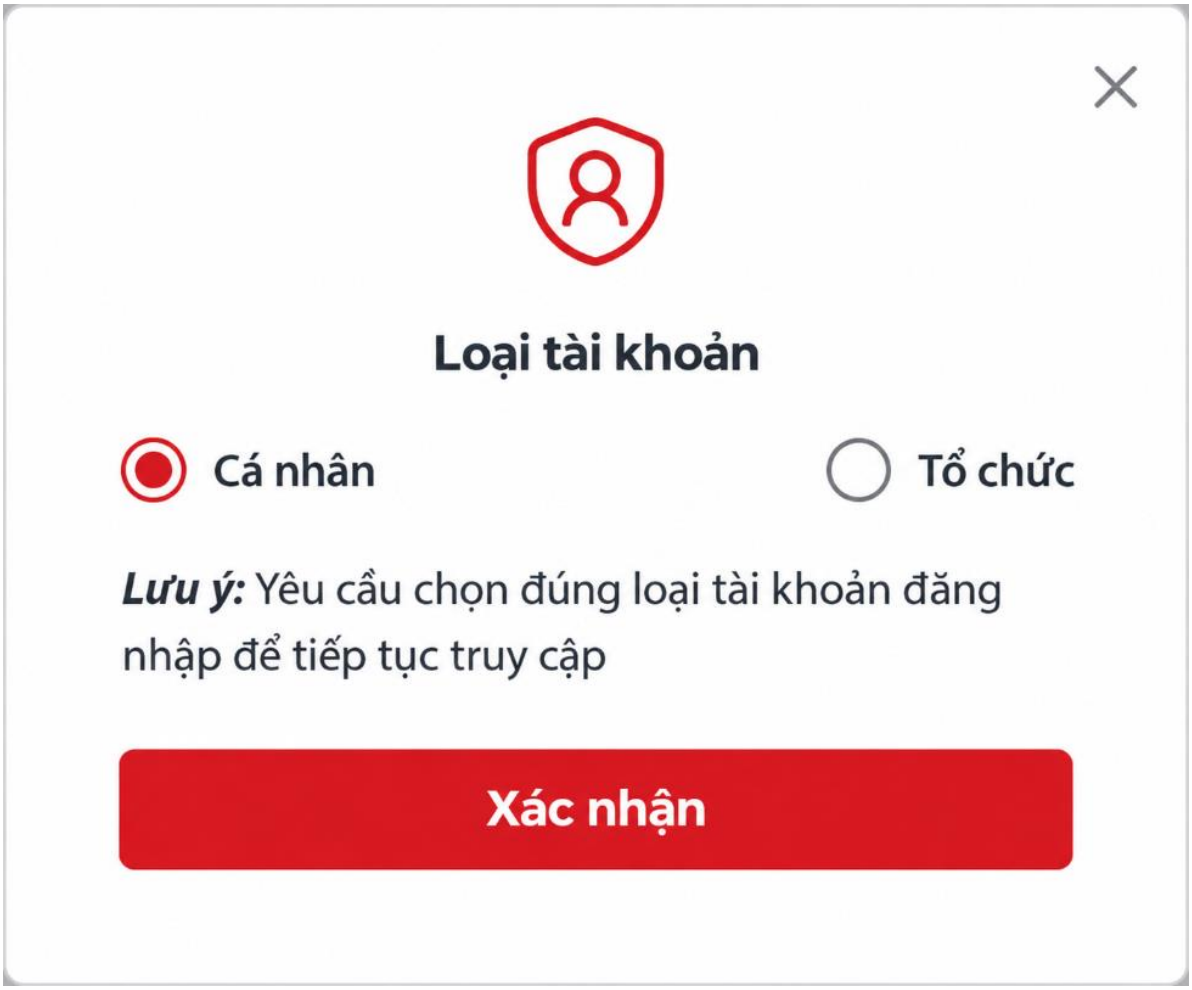
- **BƯỚC 2 – Đăng nhập tài khoản**
  - Đăng nhập bằng tài khoản đã sử dụng khi thực hiện nộp hồ sơ.
  - Cá nhân: tài khoản cá nhân của tác giả đồng thời là chủ sở hữu.
  - Tổ chức/doanh nghiệp: tài khoản Công ty hoặc tài khoản cá nhân của người đại diện theo pháp luật.



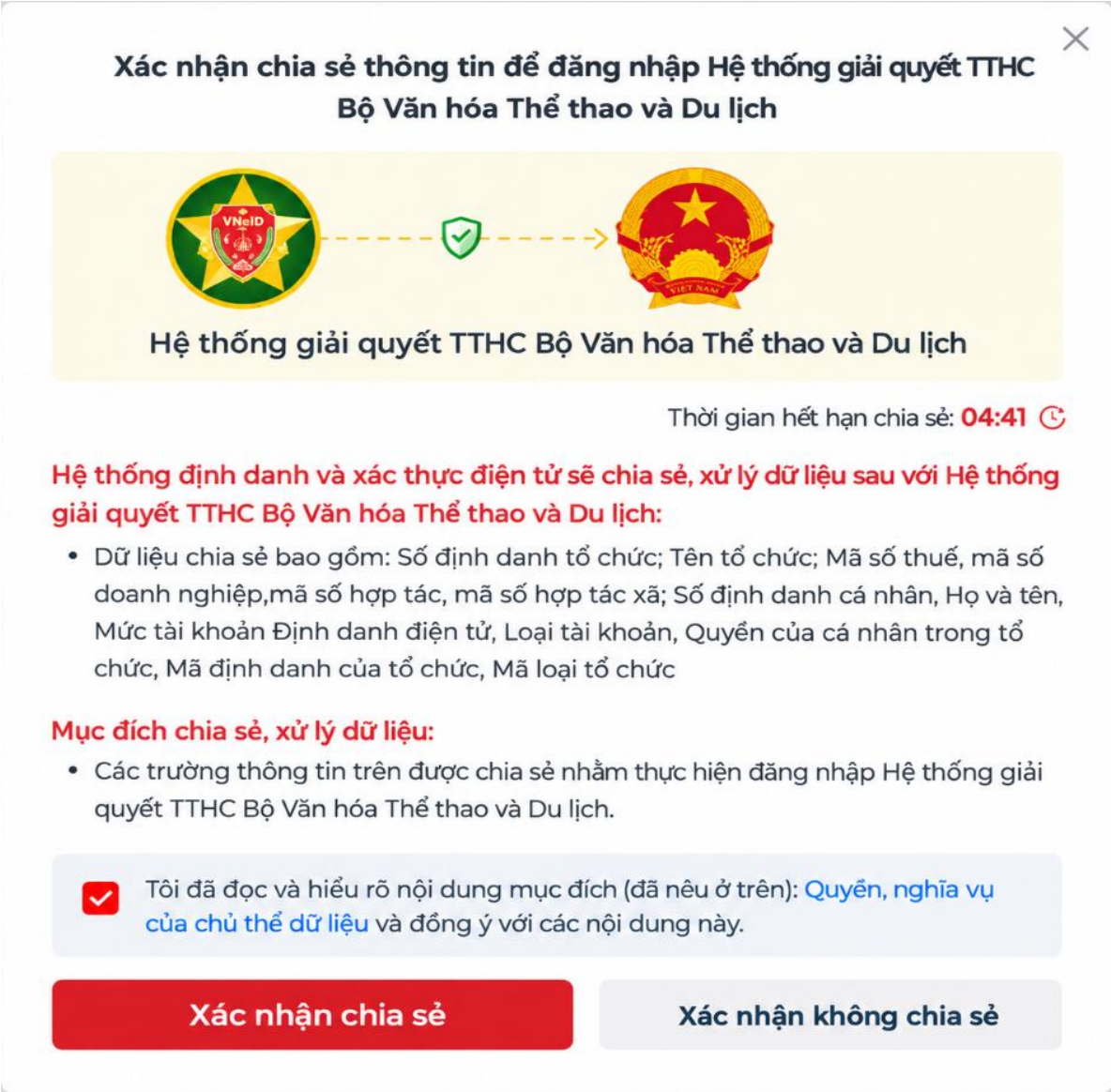
Hình 1 : Nhập **tài khoản và mật khẩu VNeID** đã sử dụng khi thực hiện đăng ký hồ sơ, sau đó chọn **"Đăng nhập"**.



Hình 2 : Kiểm tra mã xác nhận được gửi đến **ứng dụng VNeID** hoặc nhận mã qua **SMS** theo phương thức được hệ thống cung cấp, sau đó nhập mã để hoàn tất đăng nhập.



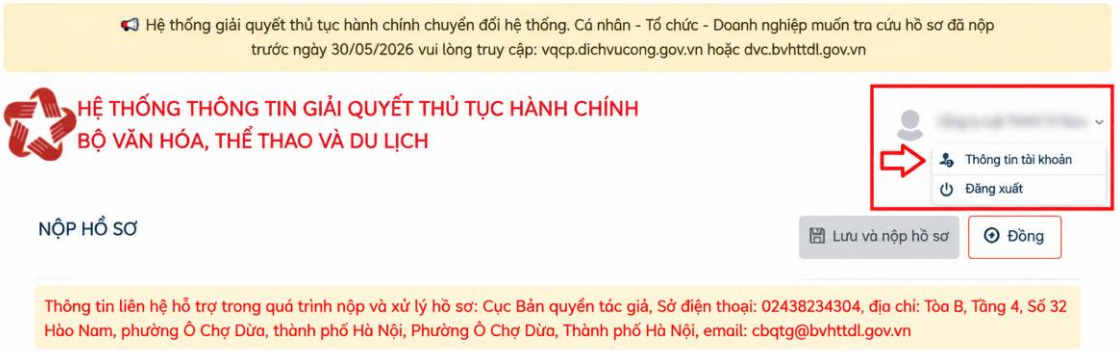
Hình 3 : Chọn đúng loại tài khoản đăng nhập cá nhân/tổ chức, sau đó nhấn " **Xác nhận** " để tiếp tục



Hình 4 : Đọc và xác nhận nội dung chia sẻ thông tin, sau đó nhấn "**Xác nhận chia sẻ**" để tiếp tục đăng nhập.

- **BƯỚC 3 – Truy cập thông tin tài khoản**

  Sau khi đăng nhập thành công, chọn biểu tượng/khu vực " **Thông tin tài khoản** " theo giao diện hiển thị trên hệ thống.



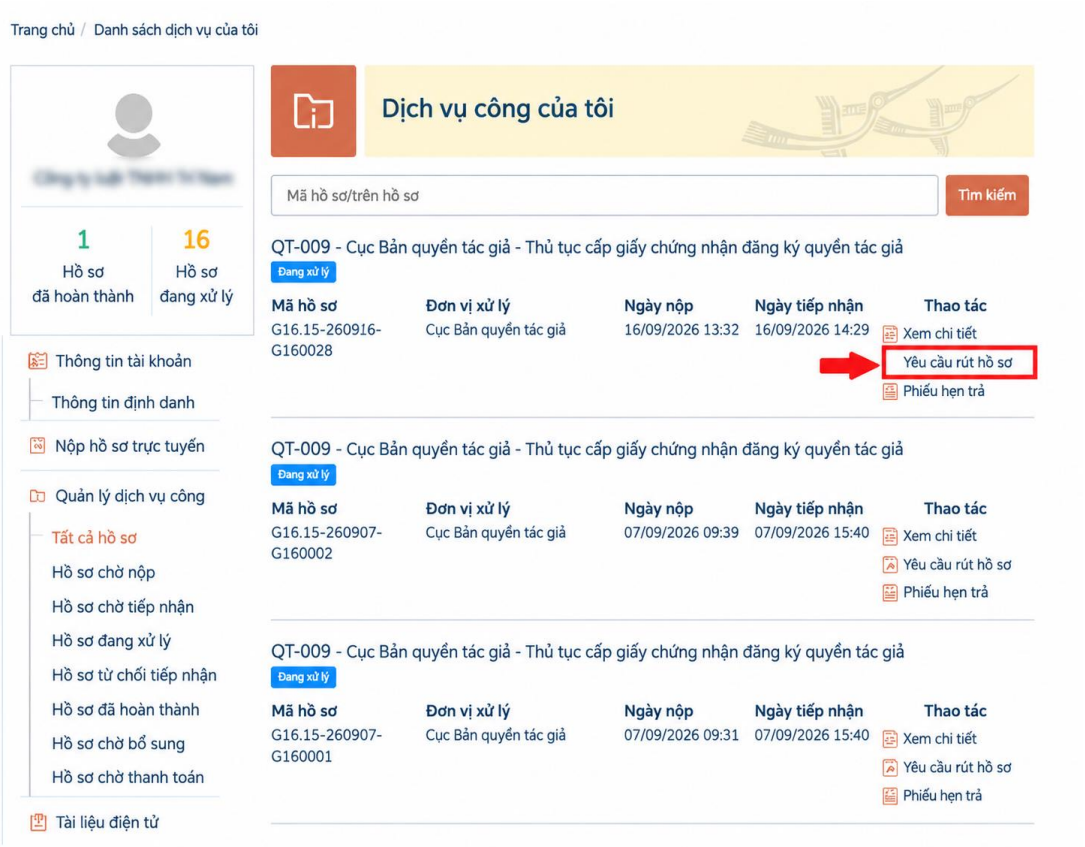
➢ **BƯỚC 4 – Chọn "Tất cả hồ sơ"**

Tại khu vực quản lý hồ sơ, chọn "**Tất cả hồ sơ"** để hiển thị danh sách các hồ sơ đã nộp.



➢ **BƯỚC 5 – Chọn hồ sơ cần rút**

- Tại danh sách "**Dịch vụ công của tôi**", xác định hồ sơ cần rút.
- Kiểm tra Mã hồ sơ và các thông tin liên quan để đảm bảo chọn đúng hồ sơ.
- Tại cột "**Thao tác**", nhấn "**Yêu cầu rút hồ sơ**".
- Thực hiện các bước tiếp theo theo hướng dẫn của hệ thống.



➢ BƯỚC 6 – Nhập lý do rút hồ sơ và xác nhận

- Tại mục "**Nội dung yêu cầu**", nhập lý do rút hồ sơ.
- Sau khi hoàn tất, nhấn "**Xác nhận**" để gửi yêu cầu rút hồ sơ.



LƯU Ý :

- Kiểm tra kỹ mã hồ sơ và thông tin hồ sơ trước khi thực hiện yêu cầu rút.
- Nhập đầy đủ, rõ ràng lý do rút hồ sơ tại mục "Nội dung yêu cầu".
- Sau khi nhấn "Xác nhận", kiểm tra trạng thái hồ sơ để theo dõi quá trình xử lý.
- Lưu lại thông tin hồ sơ và kết quả xác nhận để thuận tiện tra cứu khi cần.

Trân trọng !