BỘ VĂN HÓA	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
*******	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
	*******
Số: 83-VHTT/VP	*Hà Nội, ngày 29 tháng 6 năm 1978*

THÔNG TƯ

HƯỚNG DẪN THI HÀNH CÁC LUẬT LỆ VỀ NỘP LƯU CHIỂU VĂN HÓA PHẨM

Chế độ lưu chiểu văn hóa phẩm hiện hành được quy định bằng các văn bản sau đây:

- Sắc lệnh số 18-SL ngày 31-01-1946 đặt thể lệ lưu chiểu văn hóa phẩm ở Việt nam ;

- Nghị định của Bộ Quốc gia giáo dục số 76-GDKD ngày 12-02-1946 ;

- Luật số 002-SL/L02 ngày 20-5-1957 và nghị định của Thủ tướng chính phủ số 298-TTg ngày 09-07-1957 quy định chế độ báo chí ;

- Luật số 003-SLT ngày 18-06-1957 và nghị định của Thủ tướng Chính phủ số 275-TTg ngày 24-06-1957 quy định chế độ xuất bản.

Riêng Bộ Văn hóa còn ban hành các chỉ thị số 599-VH/CT ngày 11-06-1957 về lưu chiểu văn hóa phẩm, quyết định số 570-VH/QĐ ngày 24-10-1961 và thông tư số 67-VH/TT ngày 11-03-1963 quy định chi tiết và hướng dẫn việc thi hành chế độ nộp lưu chiểu xuất bản phẩm.

Vì các luật lệ đều đã được ban hành từ lâu, số lượng lại nhiều, phần lớn các cơ quan không nắm được đầy đủ các văn bản nên đã có nhiều thiếu sót trong việc thi hành.

Vì vậy, Bộ Văn hóa và thông tin thấy cần phải trình bày một cách tổng hợp nội dung các luật lệ hiện hành về lưu chiểu văn hóa phẩm, giải thích và hướng dẫn thi hành việc nộp lưu chiểu văn hóa phẩm như sau để các cơ quan văn hóa, các cơ quan in, xí nghiệp in, xuất bản và báo chí thuộc các ngành khác chấp hành cho đúng.

I. MỤC ĐÍCH CÔNG TÁC LƯU CHIỂU VĂN HÓA PHẨM

Công tác lưu chiểu văn hóa phẩm nhằm 4 mục đích:

1.Thu nhận, đăng ký, thống kê và tàng trữ mọi loại hình ấn phẩm đã xuất bản và lưu hành trong cả nước để xây dựng một kho tàng văn hóa dân tộc phục vụ cho việc nghiên cứu tìm hiểu lịch sử dân tộc trước mắt và lâu dài ;

2.Kiểm tra tình hình xuất bản trong nước và quản lý sự nghiệp xuất bản ;

3. Kiểm tra kỹ thuật và tình hình sản xuất công nghiệp in ;

4. Góp phần bảo vệ bản quyền tác giả.

II. CÁC CƠ QUAN NHẬN LƯU CHIỂU

A. Ở trung ương :

1.Thư viện quốc gia Việt Nam là nơi có trách nhiệm thu nhận, đăng ký, thống kê và tàng trữ mọi văn hóa phẩm, biên soạn các loại hình thư mục quốc gia, làm công tác thông tin thư mục phục vụ việc nghiên cứu và khai thác kho văn hóa dân tộc ;

2.Cục xuất bản và báo chí, Viện phim quốc gia thuộc Bộ Văn hóa và thông tin ;

3.Tổng cục khí tượng thủy văn (riêng về lịch).

B. Ở địa phương :

1.Ủy ban nhân dân và tòa án nhân dân tỉnh và thành phố trực thuộc trung ương ;

2.Các Sở, Ty văn hóa và thông tin, các tỉnh và thành phố trực thuộc trung ương ;

3.Đài khí tượng thủy văn tỉnh (riêng về lịch).

III. VĂN HÓA PHẨM PHẢI NỘP LƯU CHIỂU

1. Ấn phẩm được in ra bằng mọi phương tiện như in typô, rônêô, in ốp xét, in lõm, in xê-len (hoặc in tĩnh điện) in lưới, v.v…để bán, cho thuê, phát không trong nhân dân hoặc phân phối trong nội bộ các cơ quan, đoàn thể

- Sách, báo, tạp chí… ;

- Thông cáo, áp phích, truyền đơn, hiệu triệu (bản, lời thư), khẩu hiệu, câu đối, cuốn thư, các bản tin ;

- Tranh ảnh, ảnh bưu ảnh, tranh, ảnh in, phác họa, sách ảnh, sách tranh, tranh dân gian in hàng loạt, v.v… ;

- Bản đồ.

2. Tác phẩm âm nhạc,

Ngoài các ấn phẩm trên, thì những đơn vị sản xuất đĩa hát, bằng ghi âm cũng phải thi hành thể lệ nộp lưu chiểu.

3. Phim chiếu bóng.

4. Đĩa hát, băng ghi âm.

5. Các loại lịch.

Những văn hóa phẩm sau đây được miễn nộp lưu chiểu.

- Giấy thường dùng của nhân dân như giấy viết thư có tiêu đề và địa chỉ, danh thiếp, thiếp mời, phong bì có tiêu đề v.v… ;

- Giấy tờ giao dịch của các cửa hàng mậu dịch và hợp tác xã kinh doanh : bản kê giá hàng, đơn hàng, biên lai, nhãn hiệu, giấy quảng cáo, mẫu sổ sách, giấy viết thư, phong bì… ;

- Các giấy tờ, sổ sách, mẫu biểu thống kê về hành chính và quản lý kinh tế ;

- Phiếu bầu cử, ngân phiếu, phù hiệu, v.v…

IV. NHỮNG NGƯỜI PHẢI TUÂN THEO CÁC LUẬT LỆ VỀ NỘP LƯU CHIỂU

Những người phải tuân theo các luật lệ về nộp lưu chiểu là :

1. Xí nghiệp in và các nhà sản xuất khác ;

2. Nhà xuất bản và các tòa soạn báo, và những người, những tổ chức sau đây cũng được coi như là nhà xuất bản :

- Người tự xuất bản lấy tác phẩm của mình ;

- Các cơ quan Nhà nước, các đoàn thể trong Mặt trận Tổ quốc Việt Nam đứng tên xuất bản ;

- Công ty xuất nhập khẩu sách báo ngoại văn ở Hà Nội cũng được coi như một nhà xuất bản.

V. THỦ TỤC NỘP LƯU CHIỂU

1. Số lượng bản văn hóa phẩm phải nộp cho các cơ quan nhận lưu chiểu (xem bảng dưới đây) :

2. Riêng đối với xuất bản phẩm nhập của nước ngoài (sách bằng tiếng Việt) và các loại tranh, ảnh, lịch, đĩa hát, băng ghi âm và loại tương đương nêu ở mục III đều phải nộp lưu chiểu.

3. Các nhà in, nhà sản xuất và nhà xuất bản phải có một quyển sổ trong đó ghi các văn hóa phẩm do mình in, sản xuất hay xuất bản (hay nhập để bán trong nước) theo số thứ tự và ngày tháng. Mỗi khi nộp một văn hóa phẩm phải kèm theo một tờ khai theo mẫu quy định.

Cơ quan phải nộp lưu chiểu	Số bản nộp lưu chiểu						
	Thư viện quốc gia	Cục xuất bản và báo chí	Viện phim quốc gia	Tổng cục khí tượng thủy văn	Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố	Tòa án nhân dân tỉnh	Ty, Sở văn hóa và thông tin
I. Xí nghiệp in - Sách báo và ấn phẩm khác	2	1					1
II. Nhà sản xuất							

a. Đĩa hát, băng ghi âm b. Phim chiếu bóng	1	2	1				
III. Nhà xuất bản a. Sách các loại xuất bản phẩm khác in bằng: - Rônéo - Typô b. Sách báo, tạp chí nhập từ nước ngoài vào Việt Nam bằng tiếng Việt c. Lịch	5 8 2 5	2 2		2			2 1
IV. Báo chí - Báo chí, tập san, chuyên san của các cơ quan đoàn thể, các chính đảng chỉ lưu hành trong nội bộ, không lưu hành ngoài công chúng	8	5 3			2	2	

4. Trên từng bản văn hóa phẩm nộp lưu chiểu nếu là sách báo phải đóng dấu "lưu chiểu văn hóa phẩm" bên dưới có ghi ngày nộp, số lượng, số trang, khuôn khổ, tên sách, giấy phép, tên người sản xuất, chỗ ở người sản xuất, ngày in, sản xuất hay xuất bản ấn phẩm đó, tên tác giả, người dịch, v.v…

Nếu là một văn hóa phẩm tái bản thì phải ghi thêm là văn hóa phẩm tái bản.

5. Nộp lưu chiểu cho thư viện quốc gia.

Xí nghiệp in, nhà sản xuất phải nộp lưu chiểu, sau khi hoàn thành văn hóa phẩm.

Nhà xuất bản phải nộp lưu chiểu trước khi phát hành văn hóa phẩm.

Nhà in, nhà xuất bản có thể tự mình mang văn hóa phẩm đến cơ quan nhận lưu chiểu hay gửi qua bưu điện theo lối bảo đảm mà không mất tiền tem.

Mỗi khi nộp lưu chiểu văn hóa phẩm cho thư viện quốc gia, nhà in và nhà sản xuất phải kèm theo một cuốn sổ ghi những văn hóa phẩm đã nộp để lưu trữ và tra cứu.

6. Nộp lưu chiểu cho Cục xuất bản và báo chí để kiểm tra nội dung và kiểm tra kỹ thuật.

Nhà in ở Hà Nội phải nộp luu chiếu ấn phẩm cho Cục xuất bản trong ngày nộp lưu chiểu tại Sở văn hóa và thông tin (chậm nhất là 24 giờ sau khi in xong). Các nhà in ở các tỉnh và thành phố khác có thể tập trung các ấn phẩm đã in để gửi đến Cục xuất bản mỗi tháng một lần bằng đường bưu điện.

Nếu xuất bản phẩm do nhiều xí nghiệp in cùng sản xuất, mỗi xí nghiệp in có trách nhiệm nộp lưu chiểu phần mình đã gia công.

Nhà xuất bản, nhà sản xuất phải nộp lưu chiểu xuất bản phẩm chậm nhất là 48 giờ trước khi phát hành.

Trường hợp cần được miễn nộp lưu chiểu cho một xuất bản phẩm để giữ bí mật quốc gia, cơ quan hoặc đoàn thể đứng tên xuất bản phải đề nghị lên Bộ Văn hóa và thông tin xét.

7. Nộp lưu chiểu cho Viện phim quốc gia.

Sau khi hoàn thành mỗi bộ phim, các xưởng phim phải nộp lưu chiểu cho Viện phim quốc gia theo quy định ở mục V. Bản đem nộp phải giống hệt những bản chiếu ra ngoài công chúng.

8. Nộp lưu chiểu báo chí cho Cục xuất bản báo chí, Ủy ban nhân dân, tòa án nhân dân tỉnh, thành phố.

Tất cả các báo chí đều phải nộp lưu chiểu trước khi phát hành ra ngoài công chúng, trừ báo chí lưu hành trong nội bộ quân đội và công an.

Báo ra hàng ngày phải nộp trước 3 tiếng đồng hồ ; báo không ra hàng ngày trước 6 tiếng đồng hồ; các báo tạp chí, tập san, chuyên san trước 12 tiếng đồng hồ, trước khi phát hành.

Đối với các báo chí không xuất bản tại Hà Nội, số báo nộp lưu chiểu cho Cục xuất bản và báo chí sẽ gửi bằng đường bưu điện cùng một lúc với khi nộp lưu chiểu cho Ủy ban và tòa án nhân dân địa phương.

Báo chí đã xuất bản, mỗi lần in lại đều phải nộp lưu chiểu như khi in lần thứ nhất.

Trên mỗi số báo, tạp chí, tập san… nộp lưu chiểu cho Cục xuất bản và báo chí phải đóng dấu ghi các điều cần khai như sau:

Báo lưu chiểu

Số lượng phát hành

Nộp lưu chiểu ngày……tháng……năm

Hồi giờ phát.

Chủ nhiệm hay người quản lý

(ký tên và đóng dấu)

9. Nộp lưu chiểu cho Tổng cục khí tượng thủy văn (riêng về lịch).

Theo thông tư số 88-TT/LB ngày 23-11-1970 của Bộ Văn hóa và Nha khí tượng quy định về chế độ nộp lưu chiểu các loại lịch, thì trước khi phát hành, các cơ quan xuất bản lịch phải nộp lưu chiểu ngoài cơ quan đã quy định trước đây như Thư viện quốc gia, Cục xuất bản, Sở hoặc Ty văn hóa còn phải nộp cho Nha khí tượng (nay là Tổng cục khí tượng thủy văn) số bản theo quy định ở mục V (ở Hà Nội nộp cho Tổng cục khí tượng và tỉ ủy văn, ở địa phương nộp cho đài khí tượng và thủy văn tỉnh và thành phố).

10. Nộp lưu chiểu ấn phẩm cho các Sở, Ty văn hóa và thông tin.

Bản ấn phẩm nộp lưu chiểu ở địa phương phải đưa đến Sở, Ty văn hóa và thông tin chậm nhất là 24 giờ sau khi in xong và 48 giờ trước khi phát hành và phải được cơ quan đó biên nhận.

Trong điều kiện hòa bình hiện nay, các nhà in, nhà sản xuất và nhà xuất bản có trách nhiệm thi hành đầy đủ các quy định được nhắc lại trên đây để đảm bảo thực hiện nghiêm ngặt thể lệ lưu chiểu trên toàn quốc theo đúng pháp luật của Nhà nước.

Ở trung ương, Thư viện quốc gia, Cục xuất bản và báo chí, Viện phim quốc gia, ở địa phương, các Sở, Ty văn hóa và thông tin có trách nhiệm đôn đốc kiểm tra việc thi hàng thể lệ lưu chiểu văn hóa phẩm.

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN

Nguyễn Văn Hiếu