

Số: 102/2006/QĐ-BVHTT

Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

BAN HÀNH QUY CHẾ LƯU CHIỀU XUẤT BẢN PHẨM

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA – THÔNG TIN

*Căn cứ Luật Xuất bản ngày 03/12/2004 và Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26 tháng 03 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản;
Căn cứ Nghị định số 63/2003/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa - Thông tin;
Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Xuất bản,*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế Lưu chiều xuất bản phẩm".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Quyết định số 01/1998/QĐ/BVHTT ngày 30/7/1998 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành Quy chế lưu chiều xuất bản phẩm.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Xuất bản, Giám đốc Sở Văn hóa – Thông tin các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Giám đốc các nhà xuất bản và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức được phép xuất bản chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ;
- PTT Phạm Gia Khiêm;
- UBVHGDTNTNND Quốc hội;
- Ban VHTTTW;
- Các Bộ, các cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Các cơ quan Trung ương các đoàn thể;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố thuộc TW;
- Công báo VPCP, Website Chính phủ;
- Cục kiểm tra VBQLPL (Bộ TP);
- A25 Bộ Công an;
- Các Cục, Vụ, Thanh tra Bộ VHTT;
- Các nhà xuất bản;
- Lưu: VP, Cục XB, LTV.

Lê Doãn Hợp

QUY CHẾ

LƯU CHIỀU XUẤT BẢN PHẨM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 102/2006/QĐ-BVHTT ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin)

Chương 1.

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nộp xuất bản phẩm lưu chiều

Nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được phép xuất bản (bao gồm cả các cơ quan nước ngoài và tổ chức quốc tế hoạt động tại Việt Nam) đều phải nộp xuất bản phẩm lưu chiều (bao gồm cả xuất bản phẩm phổ biến trên mạng thông tin máy tính) cho cơ quan quản lý nhà nước theo quy định tại Điều 27 Luật Xuất bản, Điều 12 Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26/3/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Quy chế này.

Điều 2. Nhận, đọc và lưu giữ xuất bản phẩm lưu chiều

Cục Xuất bản là cơ quan quản lý nhà nước thực hiện việc nhận, đọc và lưu giữ xuất bản phẩm lưu chiều của các nhà xuất bản và các cơ quan, tổ chức được phép xuất bản trong cả nước.

Sở Văn hóa – Thông tin là cơ quan quản lý nhà nước thực hiện việc nhận, đọc và lưu giữ xuất bản phẩm lưu chiều do mình cấp giấy phép xuất bản.

Chương 2.

NỘP XUẤT BẢN PHẨM LƯU CHIỀU

Điều 3. Thời hạn nộp lưu chiều và số lượng xuất bản phẩm lưu chiều

Ít nhất 10 ngày trước khi phát hành, nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được phép xuất bản phải nộp lưu chiều xuất bản phẩm theo số lượng như sau:

1. Đối với xuất bản phẩm xuất bản lần đầu hoặc tái bản có sửa chữa, bổ sung:

a. Nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được Cục Xuất bản và Sở Văn hóa – Thông tin cấp giấy phép xuất bản phải nộp lưu chiều 03 bản cho Cục Xuất bản Bộ Văn hóa - Thông tin (trường hợp in dưới 300 bản chỉ nộp 02 bản).

b. Cơ quan, tổ chức được Sở Văn hóa – Thông tin cấp giấy phép xuất bản thì ngoài việc phải nộp lưu chiều cho Cục Xuất bản theo quy định tại điểm a khoản này, còn phải nộp lưu chiều 02 bản cho Sở Văn hóa – Thông tin sở tại.

2. Đối với xuất bản phẩm tái bản không có sửa chữa, bổ sung và không thuộc quy định tại Điều 21 Luật Xuất bản thì nộp lưu chiều theo quy định tại khoản 1 Điều này, nhưng chỉ với số lượng 01 bản.

3. Đối với xuất bản phẩm in tại nhiều cơ sở in thì chỉ nộp cho cơ quan nhận lưu chiều xuất bản phẩm quy định tại khoản 1 Điều này xuất bản phẩm in tại một cơ sở in, nhưng trong tờ khai lưu chiều phải ghi đầy đủ số lượng in của tất cả các cơ sở in.

4. Đối với xuất bản phẩm là tài liệu có độ MẬT thì nộp lưu chiều 01 bản cho Cục Xuất bản, nhưng trong tờ khai lưu chiều phải ghi rõ là tài liệu MẬT để đảm bảo nguyên tắc bảo mật quy định tại Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 4. Thủ tục nộp xuất bản phẩm lưu chiều

Việc nộp xuất bản phẩm lưu chiều phải thực hiện theo đúng thủ tục quy định tại điểm 3 Mục II Thông tư số 30/2006/TT-BVHTT ngày 22/2/2006 của Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn thi hành Nghị định số 111/2005/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể như sau:

1. Mỗi xuất bản phẩm khi nộp lưu chiều phải kèm theo 02 tờ khai nộp lưu chiều xuất bản phẩm đã ghi đầy đủ các thông tin theo mẫu số 4 do Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành kèm theo Quyết định số 31/2006/QĐ-BVHTT ngày 01/03/2006.

- Đối với sách và tài liệu dưới dạng sách: Đóng dấu LƯU CHIẾU; ghi thời gian nộp lưu chiểu; lãnh đạo hoặc người được ủy quyền của lãnh đạo nhà xuất bản ký tên ở trang tên sách.

- Đối với các loại tờ rời, các loại lịch, băng hình, đĩa hình, băng âm thanh, đĩa âm thanh: Đóng dấu LƯU CHIẾU; ghi thời gian nộp lưu chiểu; lãnh đạo hoặc người được ủy quyền của lãnh đạo nhà xuất bản ký tên ở vị trí in số quyết định xuất bản.

3. Đối với xuất bản phẩm lưu chiểu do Cục Xuất bản hoặc Sở Văn hóa – Thông tin cấp giấy phép xuất bản: ghi thời gian nộp lưu chiểu; lãnh đạo hoặc người được ủy quyền ký tên và đóng dấu của cơ quan, tổ chức được phép xuất bản ở trang in số giấy phép xuất bản.

Điều 5. Các trường hợp được miễn nộp xuất bản phẩm lưu chiểu

1. Đối với xuất bản phẩm in nổi bản trong năm thì không phải nộp lưu chiểu, nhưng sau mỗi lần in nổi bản phải nộp cho Cục Xuất bản và Sở Văn hóa – Thông tin số tại tờ khai lưu chiểu đã ghi số lượng in nổi bản.

2. Đối với xuất bản phẩm của nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được phép xuất bản khi phổ biến trên mạng thông tin máy tính phải thực hiện đúng quy định tại Điều 25 Luật Xuất bản và trước thời điểm đưa xuất bản phẩm lên mạng lần đầu ít nhất 10 ngày phải nộp cho Cục Xuất bản tờ khai lưu chiểu theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy chế này và một (01) đĩa CD-ROM đã copy nội dung xuất bản phẩm.

Chương 3.

NHẬN VÀ KIỂM TRA XUẤT BẢN PHẨM LƯU CHIỂU

Điều 6. Nhận xuất bản phẩm lưu chiểu

1. Người nhận xuất bản phẩm lưu chiểu của Cục Xuất bản và Sở Văn hóa – Thông tin (sau đây gọi tắt là người nhận lưu chiểu) chỉ nhận xuất bản phẩm lưu chiểu khi có đầy đủ các điều kiện sau:

a. Thực hiện đúng các quy định tại các Điều 3, 4 và 5 Quy chế này.

b. Trên xuất bản phẩm lưu chiểu phải ghi đầy đủ các thông tin và đúng vị trí theo quy định tại Điều 26 Luật Xuất bản. Trường hợp xuất bản phẩm phổ biến trên mạng thông tin máy tính phải hiển thị đầy đủ các thông tin nêu trên ở phần đầu của xuất bản phẩm.

2. Đối với xuất bản phẩm lưu chiểu thực hiện đúng các quy định tại khoản 1 Điều này, người nhận lưu chiểu xác nhận thời gian nhận lưu chiểu, ký tên, đóng dấu NHẬN LƯU CHIỂU vào 02 tờ khai lưu chiểu xuất bản phẩm, trả lại 01 tờ khai cho người nộp lưu chiểu trực tiếp hoặc gửi cho đơn vị nộp lưu chiểu qua đường bưu điện. Đây là thời điểm xác định xuất bản phẩm đã nộp lưu chiểu.

3. Đối với xuất bản phẩm lưu chiểu không thực hiện đúng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, người nhận lưu chiểu trả lại xuất bản phẩm cho nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được phép xuất bản ngay khi nộp để bổ sung, sửa chữa; xác nhận thời gian trả lại vào 02 tờ khai nộp lưu chiểu xuất bản phẩm, trả lại 01 tờ khai cho người nộp lưu chiểu trực tiếp hoặc gửi cho đơn vị nộp lưu chiểu qua đường bưu điện.

4. Các xuất bản phẩm lưu chiểu bị trả lại khi đã bổ sung, sửa chữa thì việc nộp lưu chiểu về số lượng và thủ tục thực hiện theo quy định tại các Điều 3 và 4 Quy chế này.

5. Người nhận lưu chiểu có trách nhiệm giao xuất bản phẩm lưu chiểu cho chuyên viên đọc kiểm tra xuất bản phẩm lưu chiểu và cộng tác viên đọc kiểm tra xuất bản phẩm lưu chiểu của Cục Xuất bản, Sở Văn hóa – Thông tin (sau đây gọi tắt là người đọc kiểm tra nội dung) như sau:

a. Giao 01 bản cho chuyên viên đọc kiểm tra xuất bản phẩm lưu chiểu ngay trong ngày nhận.

b. Giao 01 bản cho người phụ trách tổ cộng tác viên đọc kiểm tra xuất bản phẩm lưu chiểu theo định kỳ do người phụ trách kiểm tra nội dung quy định.

Điều 7. Đối chiếu xuất bản phẩm lưu chiểu với giấy xác nhận đăng ký kế hoạch xuất bản hoặc giấy phép xuất bản

Người nhận lưu chiểu có trách nhiệm kiểm tra xuất bản phẩm lưu chiểu như sau:

1. Đối chiếu các thông tin phải ghi trên xuất bản phẩm lưu chiểu với các thông tin ghi trong giấy xác nhận đăng ký kế hoạch xuất bản hoặc trong giấy phép xuất bản.

2. Khi phát hiện xuất bản phẩm lưu chiều ghi những thông tin không đúng với giấy xác nhận đăng ký kế hoạch xuất bản hoặc giấy phép xuất bản, chậm nhất trong thời hạn 03 ngày kể từ khi nhận xuất bản phẩm lưu chiều, người nhận lưu chiều phải báo cáo mức độ sai phạm và đề xuất hình thức xử lý với cấp trên trực tiếp.

Điều 8. Quy trình và trách nhiệm đọc kiểm tra nội dung xuất bản phẩm

Người đọc kiểm tra nội dung có trách nhiệm đọc xuất bản phẩm theo quy trình sau:

1. Đọc kiểm tra nội dung để phát hiện xuất bản phẩm vi phạm quy định tại các Điều 10, 19, 20, 25 và 29 Luật Xuất bản.
2. Nhận xét xuất bản phẩm lưu chiều đã đọc bằng phiếu đọc (theo mẫu do Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành) và phát hiện xuất bản phẩm có giá trị cao về tư tưởng và nghệ thuật hoặc có tác động tích cực lớn đến đời sống xã hội.
3. Khi phát hiện xuất bản phẩm lưu chiều có nội dung vi phạm các quy định tại các Điều 10, 19, 20, 25 và 29 Luật Xuất bản: Chậm nhất trong thời hạn 07 ngày kể từ khi nhận xuất bản phẩm lưu chiều, người đọc kiểm tra nội dung phải báo cáo mức độ sai phạm và đề xuất hình thức xử lý với cấp trên trực tiếp.
4. Trường hợp người đọc kiểm tra nội dung đã đọc xuất bản phẩm lưu chiều có nội dung vi phạm các Điều 10 và Điều 29 Luật Xuất bản mà không phát hiện thì tùy theo mức độ sai phạm, Thủ trưởng cơ quan xem xét, xử lý theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ công chức hoặc Hợp đồng lao động.
5. Trường hợp cấp trên trực tiếp của người đọc kiểm tra nội dung đã nhận được phiếu đọc và báo cáo mức độ sai phạm của xuất bản phẩm lưu chiều nhưng không đề xuất hình thức xử lý kịp thời với cấp trên thì tùy theo mức độ sai phạm, Thủ trưởng cơ quan xem xét, xử lý theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ công chức.
6. Hàng tuần, người đọc kiểm tra nội dung phải giao lại xuất bản phẩm lưu chiều đã đọc kiểm tra xong cho cán bộ quản lý kho lưu chiều của Cục Xuất bản, Sở Văn hóa – Thông tin.

Chương 4.

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 9. Xử lý vi phạm về giấy xác nhận đăng ký kế hoạch xuất bản hoặc giấy phép xuất bản

Đối với xuất bản phẩm vi phạm về giấy xác nhận đăng ký kế hoạch xuất bản hoặc giấy phép xuất bản thì Cục trưởng Cục Xuất bản, Giám đốc Sở Văn hóa – Thông tin có trách nhiệm:

1. Chậm nhất trong thời hạn 07 ngày kể từ khi nhận lưu chiều, có văn bản gửi nhà xuất bản hoặc cơ quan, tổ chức được phép xuất bản yêu cầu tạm ngừng phát hành, giải trình về vi phạm của xuất bản phẩm.

2. Tùy theo mức độ sai phạm có hình thức xử lý như sau:

a. Đối với xuất bản phẩm lưu chiều không có xác nhận đăng ký kế hoạch xuất bản hoặc giấy phép xuất bản: Có văn bản gửi nhà xuất bản hoặc cơ quan, tổ chức được phép xuất bản yêu cầu đình chỉ phát hành, tự thu hồi và chuyển cơ quan chức năng có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

b. Đối với xuất bản phẩm lưu chiều không đúng xác nhận đăng ký kế hoạch xuất bản hoặc giấy phép xuất bản: Có văn bản gửi nhà xuất bản hoặc cơ quan, tổ chức được phép xuất bản yêu cầu sửa chữa mới được phát hành.

Trường hợp nhà xuất bản hoặc cơ quan, tổ chức được phép xuất bản không chấp hành đúng yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước thì có văn bản tạm đình chỉ phát hành và chuyển cơ quan chức năng có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Xử lý vi phạm về nội dung

Cục trưởng Cục Xuất bản, Giám đốc Sở Văn hóa – Thông tin có trách nhiệm:

1. Đối với xuất bản phẩm lưu chiều vi phạm về nội dung quy định tại các Điều 19, 20 và 25 Luật Xuất bản:

a. Có văn bản yêu cầu nhà xuất bản hoặc cơ quan, tổ chức được phép xuất bản tạm đình chỉ phát hành, giải trình sai phạm.

b. Tùy theo mức độ vi phạm, có văn bản chuyển cơ quan chức năng có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Đối với xuất bản phẩm lưu chiều vi phạm các nội dung quy định tại các Điều 10 và 29 Luật Xuất bản:

a. Có văn bản yêu cầu nhà xuất bản hoặc cơ quan, tổ chức được phép xuất bản tạm đình chỉ phát hành xuất bản phẩm để tổ chức thẩm định nội dung.

b. Sau khi nhận được biên bản thẩm định nội dung đã có ý kiến của cơ quan chủ quản thì tùy theo mức độ sai phạm, có văn bản đề xuất với Bộ Văn hóa - Thông tin, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương một trong các hình thức xử lý: đình chỉ phát hành, thu hồi, tịch thu, cấm lưu hành, tiêu hủy.

Điều 11. Xử lý vi phạm về thời hạn nộp lưu chiểu

Trường hợp nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được phép xuất bản không nộp lưu chiểu hoặc nộp lưu chiểu chưa đủ 10 ngày đã phát hành xuất bản phẩm thì Cục trưởng cục Xuất bản, Giám đốc Sở Văn hóa – Thông tin có văn bản yêu cầu nhà xuất bản hoặc cơ quan, tổ chức được phép xuất bản phải nộp lưu chiểu đồng thời chuyển cơ quan chức năng có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương 5

LƯU GIỮ XUẤT BẢN PHẨM LƯU CHIỂU

Điều 12. Tổ chức kho lưu chiểu xuất bản phẩm

1. Cục Xuất bản, Sở Văn hóa – Thông tin có trách nhiệm tổ chức kho lưu giữ xuất bản phẩm lưu chiểu để bảo quản và khai thác sử dụng xuất bản phẩm lưu chiểu có hiệu quả.

2. Cán bộ quản lý kho của Cục Xuất bản, Sở Văn hóa – Thông tin có trách nhiệm:

a. Bảo quản, phân loại, sắp xếp xuất bản phẩm lưu chiểu theo từng nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được phép xuất bản và thời hạn nhập kho để khai thác sử dụng thuận lợi khi có yêu cầu theo nội dung của kho lưu chiểu.

b. Lập danh mục và ký nhận xuất kho khi tiến hành thanh lý các xuất bản phẩm đã hết hạn lưu giữ.

Điều 13. Thời hạn lưu giữ và thanh lý xuất bản phẩm lưu chiểu

1. Cục Xuất bản, Sở Văn hóa – Thông tin có trách nhiệm lưu giữ xuất bản phẩm lưu chiểu trong thời gian 02 năm.

2. Các xuất bản phẩm có giá trị cao về tư tưởng và nghệ thuật hoặc có tác động tích cực lớn đến đời sống xã hội và các xuất bản phẩm có nội dung vi phạm phải lưu giữ lâu dài.

3. Sau khi hết hạn lưu giữ, Cục trưởng Cục Xuất bản và Giám đốc Sở Văn hóa – Thông tin có trách nhiệm tiến hành thanh lý, báo cáo với Bộ Văn hóa - Thông tin và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

BỘ TRƯỞNG

Lê Doãn Hợp