



**UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

Số: 830/STTTT-TIBCXB

V/v hướng dẫn việc xuất bản tài liệu lịch sử
đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục
vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Bình Định, ngày 28 tháng 7 năm 2021

Kính gửi:

- Các ban, cơ quan, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy;
- Văn phòng: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh;
- Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh;
- Các Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy;
- HĐND, UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Ban Tuyên giáo các Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy.

Trong thời gian qua, Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh đối với tài liệu lịch sử đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của các cơ quan, đơn vị, địa phương. Nhìn chung, các tài liệu được biên soạn, thẩm định, xuất bản đảm bảo chất lượng nội dung theo đúng Hướng dẫn số 54-HD/BTGTU ngày 24/10/2018 của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy và các quy định của pháp luật về hoạt động xuất bản.

Tuy nhiên, có trường hợp một số tài liệu của các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện chưa đảm bảo theo quy định của Điều 27 Luật Xuất bản như: không ghi tên cơ quan, tổ chức được phép xuất bản trên bìa mặt; không ghi “xuất bản phẩm không bán” đối với xuất bản phẩm không kinh doanh trên bìa bốn; không ghi họ tên và chức danh của người chịu trách nhiệm xuất bản, họ tên và chức danh của người chịu trách nhiệm nội dung, họ tên biên tập viên, khuôn khổ sách, họ tên người trình bày, minh họa, họ tên người biên tập kỹ thuật, họ tên người sửa bản in, số lượng in, tên và địa chỉ cơ sở in, thời gian nộp lưu chiểu... đối với xuất bản phẩm dưới dạng sách. Một số Đảng ủy xã, phường, thị trấn thực hiện không đảm bảo đầy đủ hồ sơ, thủ tục đề nghị giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh theo quy định. Do đó, khi thẩm định hồ sơ cấp giấy phép, Sở Thông tin và Truyền thông phải thường xuyên yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung để hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Chỉ thị số 20-CT/TW ngày 18/01/2018 của Ban Bí thư về tiếp tục tăng cường, nâng cao chất lượng nghiên cứu, biên soạn, tuyên truyền, giáo dục lịch sử Đảng;

Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

Căn cứ Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

Căn cứ Hướng dẫn số 90-HD/HVCTQG ngày 15/3/2021 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về hướng dẫn quy trình thẩm định các công trình lịch sử đảng bộ, lịch sử truyền thống các ban, bộ, ngành, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội, đơn vị ở Trung ương và địa phương;

Căn cứ Công văn số 153-CV/BTGTU ngày 20/4/2021 của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy về việc hướng dẫn quy trình thẩm định các công trình lịch sử đảng;

Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn việc xuất bản tài liệu lịch sử đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương, cụ thể như sau:

Theo quy định tại điểm e, khoản 1, Điều 12 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP quy định tài liệu không kinh doanh được cấp giấy phép xuất bản theo quy định tại Điều 25 Luật Xuất bản năm 2012: *Tài liệu lịch sử đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương sau khi có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên*”.

1. Để đảm bảo thủ tục hồ sơ theo quy định tại khoản 4, Điều 25 Luật Xuất bản năm 2012; điểm e, khoản 1, Điều 12 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP và Điều 10 Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT; Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh lập một (01) bộ hồ sơ, gồm:

a) Đơn đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu số 14 - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT;

b) Hai (02) bản thảo tài liệu in trên giấy có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lai giữa các trang bản thảo hoặc một (01) bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi; trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp một (01) bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép xuất bản;

Tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản;

c) Đối với tài liệu lịch sử đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị, thực hiện theo quy định như sau:

- Đối với tài liệu lịch sử đảng bộ, lịch sử truyền thống:

+ Tài liệu lịch sử đảng bộ huyện, thị xã, thành phố (cấp huyện); lịch sử truyền thống các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội,

đơn vị trực thuộc cấp tỉnh phải có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;

+ Tài liệu lịch sử đảng bộ xã, phường, thị trấn; lịch sử truyền thống các ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội, đơn vị trực thuộc cấp huyện phải có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Ban Tuyên giáo cấp huyện.

- Đối với tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị khác của cơ quan, đơn vị, địa phương (không phải là tài liệu lịch sử đảng bộ, lịch sử truyền thống) phải có ý kiến đồng ý với nội dung tài liệu, bằng văn bản của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.

* Lưu ý: Riêng đối với tài liệu không kinh doanh là Kỹ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề... ngoài các thành phần hồ sơ theo quy định, còn phải có xác nhận của Cơ quan chủ quản, trên Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh, theo Mẫu số 14 - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT (gửi kèm).

2. Để đảm bảo chất lượng bản thảo tài liệu gửi đề nghị cấp giấy phép xuất bản theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông khuyến khích các cơ quan, đơn vị, địa phương xem xét, nghiên cứu gửi bản thảo hoặc mời đại diện Sở tham gia góp ý bản thảo tài liệu lịch sử đảng bộ, lịch sử truyền thống trong quá trình soạn thảo, thẩm định.

3. Kể từ ngày 10/5/2021, Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc phạm vi chức năng (trong đó có thủ tục cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh) theo hình thức trực tuyến mức độ 4 qua Cổng dịch vụ công tỉnh Bình Định, địa chỉ <http://dichvucong.binhdinh.gov.vn>; Khuyến khích các cơ quan, đơn vị, địa phương nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến.

Sở Thông tin và Truyền thông kính đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương quan tâm nghiên cứu thực hiện và chỉ đạo các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị liên hệ Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản, số điện thoại: 0256.6292.003, email: bcxb@stttt.binhdinh.gov.vn để trao đổi, hướng dẫn chi tiết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- UBND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Giám đốc Sở;
- Phòng VH TT các huyện, thị xã, thành phố;
- Các DN in xuất bản phẩm;
- Lưu: VT, TTBCXB.

(để b/c)

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Thanh Mừng

HUYỆN ỦY TUY PHƯỚC

*

Số 40-BS/HU

Nơi nhận:

- Các Ban của Huyện ủy
- Mặt trận và các hội - đoàn thể huyện,
- Công an huyện,
- Đảng ủy các xã, thị trấn,
- Lưu Văn phòng Huyện ủy.

SAO LỤC

Tuy Phước, ngày 02 tháng 8 năm 2021

**T/Đ BAN THƯỜNG VỤ
CHÍNH VĂN PHÒNG**



Đặng Thị Bích Dâng

TỈNH ỦY BÌNH ĐỊNH
BAN TUYÊN GIÁO

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Bình Định, ngày 20 tháng 4 năm 2021

Số 153 - CV/BTGTU

V/v gửi Hướng dẫn quy trình thẩm định các
công trình lịch sử đảng

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG BÌNH ĐỊNH	
ĐẾN	Số: 2218/Kinh gửi:
	Ngày: 22/11/2021
Chuyển:	
Lưu hồ sơ số:	

- Các huyện ủy, thị ủy, thành ủy và đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy;
- Các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh,

Ngày 15/3/2021, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh đã ban hành Hướng dẫn số 90-HD/HVCTQG về Quy trình thẩm định các công trình lịch sử đảng bộ, lịch sử truyền thống các ban, bộ, ngành, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội, đơn vị ở Trung ương và địa phương. Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy sao gửi đến các cơ quan, đơn vị và địa phương của tỉnh nghiên cứu, quán triệt, triển khai, thực hiện (photo Hướng dẫn gửi kèm theo).

Hướng dẫn đã xác định đối tượng, thẩm quyền, hồ sơ, quy trình và kinh phí thẩm định lịch sử đảng bộ, lịch sử truyền thống các cơ quan, đơn vị, địa phương các cấp; sau khi thẩm định, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy đề nghị các cơ quan, đơn vị và địa phương ở cấp huyện gửi hồ sơ trực tiếp đến Sở Thông tin và Truyền thông đề nghị cấp giấy phép xuất bản theo quy định.

Nơi nhận:

- Như kinh gửi,
- Lãnh đạo Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy,
- Phòng Lý luận chính trị và Lịch sử Đảng,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

K/T TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN



Nguyễn Huỳnh Huyện

**BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
- HỒ CHÍ MINH**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

MINH ƯỠY BÌNH ĐỊNH
DANH TỶ YÊN GIẢO
Số Đếm: 114 Số 30 -HD/HVCTQG
Ngày Đếm: 23/3/2021
Chuyến:

-HD/HVCTQG

Hà Nội, ngày 15 tháng 03 năm 2021

HƯỚNG DẪN

Quy trình thẩm định các công trình lịch sử đảng bộ, lịch sử truyền thống các ban, bộ, ngành, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội, đơn vị ở Trung ương và địa phương

Sưu tập Lịch Đảng
A 11/27/14/8
2573

Căn cứ Luật Xuất bản số 13/2012/QH13 năm 2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 145-QĐ/TW ngày 08/8/2018 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Căn cứ Chỉ thị số 20-CT/TW, ngày 18/01/2018 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa XII) về "Tiếp tục tăng cường, nâng cao chất lượng nghiên cứu, biên soạn, tuyên truyền, giáo dục lịch sử Đảng";

Căn cứ Kế hoạch số 331/KH-HVCTQG, ngày 30/7/2018 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc thực hiện Chỉ thị số 20-CT/TW của Ban Bí thư Trung ương Đảng;

Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành "Hướng dẫn Quy trình thẩm định các công trình lịch sử đảng bộ, lịch sử truyền thống các ban, bộ, ngành, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội, đơn vị ở Trung ương và địa phương" với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thống nhất quy trình thẩm định công trình lịch sử đảng bộ, lịch sử truyền thống các ban, bộ, ngành, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội, đơn vị ở Trung ương và địa phương.

- Bảo đảm chất lượng nội dung, tính đảng, tính khoa học, tránh sai sót trước khi xuất bản, phát hành ấn phẩm.

2. Yêu cầu

- Tất cả các công trình lịch sử đảng bộ, lịch sử truyền thống các ban, bộ, ngành, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội, đơn vị ở Trung ương và địa phương phải được thẩm định trước khi xuất bản và phát hành.



- Bảo đảm thực hiện nghiêm túc quy trình, đúng thời gian quy định.
- Phối hợp chặt chẽ, hiệu quả giữa Viện Lịch sử Đảng, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh với Ban Tuyên giáo các tỉnh ủy, thành ủy; giữa Ban Tuyên giáo các cấp trong việc thẩm định các công trình lịch sử.

II. ĐỐI TƯỢNG THẨM ĐỊNH

Các công trình lịch sử đảng bộ, lịch sử truyền thống của các ban, bộ, ngành, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội, đơn vị ở Trung ương và địa phương.

III. THẨM QUYỀN THẨM ĐỊNH

- Viện Lịch sử Đảng, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh thẩm định các công trình lịch sử đảng bộ cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; công trình lịch sử truyền thống cách mạng của các ban, bộ, ngành, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội, đơn vị ở Trung ương.

- Ban Tuyên giáo tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương thẩm định các công trình lịch sử đảng bộ quận, huyện, thị xã; lịch sử truyền thống cách mạng của các ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội, đơn vị trực thuộc cấp tỉnh.

- Ban Tuyên giáo quận ủy, huyện ủy, thị ủy thẩm định các công trình lịch sử đảng bộ xã, phường, thị trấn; lịch sử truyền thống cách mạng các ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội, đơn vị trực thuộc cấp quận, huyện, thị.

- Đối với các công trình lịch sử của lực lượng vũ trang, thành lập Hội đồng thẩm định riêng.

IV. HỒ SƠ THẨM ĐỊNH

- Công văn của cấp ủy hoặc ban cán sự đảng, đảng đoàn cơ quan ban, bộ, ngành, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội, đơn vị, địa phương đề nghị thẩm định;

- Nộp 05 đến 09 bản thảo công trình lịch sử có đóng dấu giáp lai và đã được nghiệm thu;

- Báo cáo quá trình nghiên cứu, sưu tầm, biên soạn, biên tập, chỉnh sửa, bổ sung theo kết luận của hội đồng nghiệm thu công trình lịch sử;

- Hợp đồng thẩm định (Ghi rõ yêu cầu về chuyên môn, thời gian thực hiện và kinh phí thẩm định, sản phẩm giao nộp cũng như trách nhiệm của bên đề nghị thẩm định và bên có trách nhiệm thẩm định).

V. QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH

1. Thủ tục đề nghị thẩm định

- Người đứng đầu cấp ủy, ban cán sự đảng, đảng đoàn hoặc Thủ trưởng đơn vị, địa phương gửi hồ sơ đến đơn vị đề nghị thẩm định bản thảo công trình lịch sử trước khi xuất bản.

- Ký kết hợp đồng giữa cơ quan đề nghị thẩm định và đơn vị thẩm định.

2. Thành lập Hội đồng thẩm định

Hội đồng thẩm định do thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền thẩm định ra quyết định. Hội đồng thẩm định phải đảm bảo ít nhất 03 thành viên có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm trong công tác lịch sử Đảng (tùy từng cấp, từng công trình để đề ra yêu cầu về trình độ chuyên môn, thâm niên công tác cụ thể đối với thành viên tham gia Hội đồng thẩm định).

2.1. Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định

Hội đồng thẩm định từ 05 đến 09 thành viên (tùy vào quy mô và tính chất của công trình).

2.2. Cơ cấu thành viên Hội đồng thẩm định gồm:

- 01 Chủ tịch Hội đồng;
- 01 Thư ký Hội đồng;
- Các Phản biện và Ủy viên Hội đồng.

2.3. Yêu cầu thành viên Hội đồng thẩm định

Thành viên Hội đồng thẩm định phải đảm bảo các tiêu chí sau:

- Có tinh thần làm việc khách quan, khoa học;
- Là cán bộ phụ trách công tác lịch sử Đảng hoặc cán bộ có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về lịch sử hoặc lịch sử Đảng; có thâm niên công tác trong lĩnh vực lịch sử Đảng ít nhất 03 năm;
- Là người có hiểu biết sâu sắc về lịch sử địa phương, lịch sử ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội, đơn vị; am hiểu về những lĩnh vực chủ yếu được phản ánh trong bản thảo công trình lịch sử.

- Thành viên Hội đồng thẩm định không bao gồm những người đã trực tiếp tham gia vào quá trình biên soạn công trình đề nghị thẩm định.

Thành viên hội đồng thẩm định của từng cấp như sau:

** Đối với các công trình lịch sử đảng bộ xã, phường, thị trấn; lịch sử truyền thống của địa phương, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội, đơn vị trực thuộc cấp huyện, Hội đồng thẩm định gồm:*

- Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Ban Tuyên giáo cấp huyện và tương đương;
- Thành viên Hội đồng gồm: Cán bộ có trình độ chuyên môn lịch sử; những người có hiểu biết sâu sắc về lịch sử địa phương, ban, ngành hoặc các lĩnh vực chuyên sâu liên quan đến công trình lịch sử.

** Đối với các công trình lịch sử đảng bộ huyện, quận, thị xã; lịch sử truyền thống của địa phương, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội, đơn vị trực thuộc cấp tỉnh, Hội đồng thẩm định gồm:*

- Chủ tịch Hội đồng thẩm định: Lãnh đạo Ban Tuyên giáo tỉnh ủy, thành ủy;
- Thành viên Hội đồng thẩm định gồm: Cán bộ làm công tác lịch sử Đảng thuộc Ban Tuyên giáo tỉnh ủy, thành ủy; cán bộ nghiên cứu, giảng dạy

lịch sử Đảng thuộc trường Chính trị cấp tỉnh, Hội Khoa học Lịch sử cấp tỉnh; những người hiểu biết sâu sắc về lịch sử địa phương, ban, ngành, đơn vị hoặc các lĩnh vực chuyên sâu liên quan đến nội dung bản thảo.

Trong trường hợp thành viên Hội đồng thẩm định cấp huyện, quận và tương đương không đáp ứng các yêu cầu được ghi ở tiểu mục 2.3, mục V của Hướng dẫn, Ban Tuyên giáo tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương có thể bổ sung thêm yêu cầu đối với Hội đồng thẩm định cấp quận, huyện cho phù hợp với tình hình thực tiễn địa phương.

* Đối với các công trình lịch sử đảng bộ cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; lịch sử truyền thống cách mạng của các ban, bộ, ngành, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội, đơn vị ở Trung ương, Hội đồng thẩm định gồm:

- Chủ tịch Hội đồng thẩm định: Lãnh đạo Viện Lịch sử Đảng.
- Thành viên Hội đồng gồm: Các cán bộ có chuyên môn lịch sử Đảng thuộc Viện Lịch sử Đảng, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; các nhà khoa học có chuyên môn về lịch sử hoặc lịch sử Đảng ngoài Viện Lịch sử Đảng (Tùy vào tính chất, quy mô, tính đặc thù của từng công trình, Hội đồng thẩm định có thể mời thêm các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, các chuyên gia về các lĩnh vực: kinh tế - chính trị - văn hóa - xã hội ngoài Viện Lịch sử Đảng).

2.4. Trách nhiệm Hội đồng thẩm định

- Chủ tịch Hội đồng có nhiệm vụ:
 - + Phân công nhiệm vụ thẩm định cho từng thành viên;
 - + Trực tiếp đọc và cho ý kiến nhận xét bằng văn bản;
 - + Tổ chức cuộc họp các thành viên Hội đồng thẩm định để thống nhất những nội dung thẩm định;
 - + Trên cơ sở nội dung bản thảo, các ý kiến nhận xét bằng văn bản của các thành viên Hội đồng và kết quả cuộc họp, Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm kết luận và ký vào bản thẩm định công trình lịch sử theo ba mức: Có thể xuất bản, không cần tu chỉnh, sửa chữa; có thể xuất bản sau khi sửa chữa theo ý kiến của Hội đồng thẩm định (ghi rõ những nội dung cần sửa chữa); không đạt, phải biên soạn lại (ghi rõ lý do và những nội dung không đạt, cần sửa chữa, tu chỉnh).
- Các Phó biện và Ủy viên có nhiệm vụ:
 - + Trực tiếp đọc, cho ý kiến nhận xét bằng văn bản, gửi thư ký hội đồng tổng hợp sau 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ thẩm định;
 - + Đưa ra ý kiến đánh giá chất lượng công trình theo ba mức: Có thể xuất bản, không cần tu chỉnh, sửa chữa; có thể xuất bản sau khi sửa chữa theo ý kiến của Hội đồng thẩm định (ghi rõ những nội dung cần sửa chữa); không đạt, phải biên soạn lại (ghi rõ lý do và những nội dung không đạt, cần sửa chữa, tu chỉnh);

+ Tham gia cuộc họp của Hội đồng thẩm định theo triệu tập của Chủ tịch Hội đồng thẩm định.

- *Thư ký Hội đồng* có nhiệm vụ:

+ Trực tiếp đọc và cho ý kiến nhận xét bằng văn bản;

+ Ghi biên bản các cuộc họp Hội đồng;

+ Tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng (bằng văn bản);

+ Dự thảo bản thẩm định công trình lịch sử trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt;

+ Thông báo kết quả thẩm định đến các thành viên Hội đồng thẩm định và đơn vị đề nghị thẩm định;

+ Thanh quyết toán chế độ, hoạt động của Hội đồng.

3. Tổ chức thẩm định

3.1. Các bước thẩm định

- Gửi bản thảo đến các thành viên Hội đồng thẩm định đọc, cho ý kiến thẩm định bằng văn bản, gửi Thư ký Hội đồng theo thời gian quy định.

- Thư ký Hội đồng tổng hợp các ý kiến thẩm định của thành viên Hội đồng thẩm định.

- Chủ tịch Hội đồng tổ chức cuộc họp Hội đồng thẩm định để thống nhất nội dung thẩm định.

- Chủ tịch Hội đồng kết luận: Trên cơ sở ý kiến thống nhất của ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng tán thành mới được coi là ý kiến tập thể của Hội đồng thẩm định; giao Thư ký Hội đồng hoàn thiện biên bản cuộc họp, văn bản thẩm định. Các văn bản này phải được thông qua ngay sau khi kết thúc phiên họp của Hội đồng; ký văn bản thẩm định gửi lại đơn vị đề nghị thẩm định.

3.2. Nội dung thẩm định

- Về tính Đảng, tính khoa học;

- Về đối tượng, phạm vi nghiên cứu;

- Về tính thống nhất với các công trình lịch sử toàn Đảng và công trình lịch sử truyền thống các cấp;

- Về nội dung nghiên cứu;

- Về phương pháp nghiên cứu;

- Về tính chính xác của nguồn tư liệu, bối cảnh, nhân vật và sự kiện lịch sử, các nhận định, đánh giá;

- Về bố cục, tên chương, mục của công trình lịch sử;

- Về văn phong, ngôn ngữ, hình thức trình bày và lối kỹ thuật.

3.3. Thời gian thẩm định

Thời gian thẩm định không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thẩm định.

V. KINH PHÍ THẨM ĐỊNH

1. Nguồn kinh phí

Kinh phí thẩm định lấy từ nguồn kinh phí biên soạn và xuất bản công trình lịch sử (Lưu ý: Kinh phí thẩm định phải được xây dựng trong tổng thể dự toán kinh phí nghiên cứu, biên soạn, xuất bản công trình lịch sử, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt).

2. Mức kinh phí thẩm định

Tùy vào tình hình thực tiễn bố trí nguồn kinh phí của mỗi đơn vị, địa phương để có định mức kinh phí thẩm định cho phù hợp. Kinh phí thẩm định có thể quy định tỷ lệ phần trăm trong tổng kinh phí của một công trình được phê duyệt (căn cứ theo quyết định phê duyệt kinh phí); hoặc có thể xây dựng trên cơ sở mức kinh phí của Hội đồng nghiệm thu đề tài khoa học theo từng cấp (căn cứ theo văn bản quy định hiện hành của Bộ Tài chính và văn bản hướng dẫn của địa phương).

Trên đây là Hướng dẫn quy trình thẩm định các công trình lịch sử đảng bộ, lịch sử truyền thống các ban, bộ, ngành, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội, đơn vị ở Trung ương và địa phương. Các ban, bộ, ngành, Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị - xã hội, đơn vị và các địa phương căn cứ vào điều kiện, tình hình cụ thể để xây dựng văn bản quy định, hướng dẫn việc thẩm định cho phù hợp. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, đề nghị gửi ý kiến bằng văn bản về Viện Lịch sử Đảng, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, số 135, Nguyễn Phong Sắc, phường Nghĩa Tân, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội.

Nơi nhận:

- | | |
|---|----------------------------|
| - Ban Bí thư Trung ương Đảng; | } để báo cáo
để chỉ đạo |
| - Ban Giám đốc Học viện; | |
| - Thường trực các tỉnh ủy, thành ủy; | } để thực hiện |
| - Các ban, bộ, ngành trực thuộc Trung ương; | |
| - Ban Tuyên giáo tỉnh ủy, thành ủy,
trực thuộc Trung ương; | |
| - Viện Lịch sử Đảng; | |
| - Lưu VT. | |

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Xuân Thắng

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC ... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....(nếu có) ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

Kính gửi:

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản:
2. Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp(đối với doanh nghiệp); Số quyết định thành lập(đối với đơn vị sự nghiệp công lập); Số giấy phép hoạt động (đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài)²
- Cơ quan cấp.....ngày, tháng, năm cấp.....
3. Địa chỉ:
- Số điện thoại:
- Số fax:
- Email:
4. Tên tài liệu:
5. Xuất xứ (nếu là tài liệu dịch từ tiếng nước ngoài):
- Người dịch (cá nhân hoặc tập thể):
6. Hình thức tài liệu:
7. Số trang (hoặc dung lượng - byte):.....Phụ bản (nếu có):
8. Kích cỡ khổ (định dạng):..... cm. Số lượng in:
9. Ngữ xuất bản:
10. Tên, địa chỉ cơ sở in:
11. Mục đích xuất bản:
12. Phạm vi sử dụng và hình thức phát hành:
13. Nội dung tóm tắt của tài liệu:
-
14. Kèm theo đơn này gồm :.....³

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng nội dung giấy phép xuất bản, thực hiện việc in/đăng tải đúng nội dung tài liệu tại cơ sở in có giấy phép in xuất bản phẩm và tuân thủ các quy định pháp luật về xuất bản, sở hữu trí tuệ.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN⁴
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN/
TỔ CHỨC**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Cơ quan, tổ chức ở trung ương và tổ chức nước ngoài gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành - Bộ Thông tin và Truyền thông; cơ quan, tổ chức tại địa phương gửi hồ sơ đến Sở sở tại;
² Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước không bắt buộc phải nộp một trong các loại giấy quy định tại mục này
³ Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư này.
⁴ Phần này áp dụng đối với tài liệu không kinh doanh là kỹ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề.