

BỘ CÔNG AN
Số: 10/2016/TT-BCA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 3 tháng 3 năm 2016

THÔNG TƯ

Quy định về công tác tàng thư căn cước công dân

Căn cứ Luật Căn cước công dân ngày 20 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 137/2015/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2015 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Căn cước công dân;

Căn cứ Nghị định số 106/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2014 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Cảnh sát;

Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Thông tư quy định về công tác tàng thư căn cước công dân.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về nguyên tắc, tiếp nhận, sắp xếp, cập nhật, điều chỉnh, chuyển giao, quản lý, khai thác, sử dụng, xử lý tin và bảo quản tàng thư căn cước công dân.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với:

- Sĩ quan, hạ sĩ quan Công an nhân dân.
- Công an các đơn vị, địa phương.
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tàng thư căn cước công dân.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện công tác tàng thư căn cước công dân

1. Tuân thủ các quy định tại Thông tư này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
2. Hồ sơ, tài liệu căn cước công dân phải được quản lý tập trung, thống nhất trong tàng thư căn cước công dân và phải được bảo đảm an toàn về phòng cháy, chữa cháy.
3. Việc sắp xếp hồ sơ, tài liệu trong tàng thư căn cước công dân phải gọn gàng, khoa học, thuận tiện cho việc tra cứu, khai thác thông tin.
4. Hồ sơ, tài liệu căn cước công dân phải được cập nhật thông tin kịp thời, chính xác, đầy đủ và được bảo vệ tuyệt đối an toàn; duy trì khai thác, sử dụng hiệu quả.
5. Việc quản lý, sử dụng và khai thác tàng thư căn cước công dân phải đúng mục đích. Thông tin, tài liệu trong tàng thư căn cước công dân được khai thác, sử dụng theo quy định của pháp luật và của Bộ Công an, đáp ứng một trong các yêu cầu sau:
 - a) Phục vụ cho công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân;
 - b) Xử lý tin liên quan đến công tác phòng, chống tội phạm và công tác nghiệp vụ của ngành Công an;
 - c) Yêu cầu hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Điều 4. Yêu cầu, tiêu chuẩn của sĩ quan, hạ sĩ quan thực hiện công tác tàng thư căn cước công dân

Sĩ quan, hạ sĩ quan Công an nhân dân thực hiện công tác tàng thư căn cước công dân (sau đây viết gọn là cán bộ tàng thư) phải đáp ứng các yêu cầu, tiêu chuẩn sau:

1. Nắm vững và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về lưu trữ, căn cước công dân, Thông tư này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
2. Có trình độ trung cấp Công an nhân dân hoặc tương đương trở lên. Đối với cán bộ tốt nghiệp các trường ngoài ngành Công an thì phải qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ Công an nhân dân theo quy định.

Điều 5. Kinh phí phục vụ công tác tàng thư căn cước công dân

1. Kinh phí phục vụ công tác tàng thư căn cước công dân do ngân sách nhà nước bảo đảm, được bố trí trong kinh phí chi cho các hoạt động thường xuyên, kinh phí

đầu tư phát triển, kinh phí nghiệp vụ, các nguồn kinh phí khác theo quy định của Nhà nước và Bộ Công an; được sử dụng trong các hoạt động sau đây:

- a) Nghiên cứu, xây dựng, tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về công tác tàng thư căn cước công dân;
- b) Xây dựng và cải tạo phòng, kho lưu trữ tàng thư căn cước công dân;
- c) Mua sắm thiết bị, phương tiện, tủ, giá để hồ sơ phục vụ công tác tàng thư căn cước công dân;
- d) Bảo quản hồ sơ, tài liệu;
- đ) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học kỹ thuật, công nghệ vào công tác tàng thư căn cước công dân;
- e) In ấn biểu mẫu phục vụ công tác tàng thư căn cước công dân;
- g) Tổ chức các lớp tập huấn, các hoạt động khác phục vụ công tác tàng thư căn cước công dân.

2. Tổng cục Cảnh sát chủ trì phối hợp với Cục Tài chính, Tổng cục Hậu cần - Kỹ thuật, Cục Kế hoạch và đầu tư và các đơn vị có liên quan báo cáo lãnh đạo Bộ phê duyệt kinh phí thường xuyên bảo đảm cho hoạt động công tác tàng thư căn cước công dân.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Tàng thư căn cước công dân

- 1. Tàng thư căn cước công dân là hệ thống hồ sơ, tài liệu về căn cước công dân được quản lý, phân loại, sắp xếp theo trình tự nhất định để tra cứu và khai thác thông tin.
- 2. Hồ sơ, tài liệu về căn cước công dân là tập hợp những giấy tờ, tài liệu phản ánh thông tin cơ bản về lai lịch, nhân dạng của công dân được thu thập, cập nhật thông qua công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân.
- 3. Tàng thư căn cước công dân do Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội thuộc Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương lập, quản lý và bảo quản theo quy định tại Thông tư này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

4. Mỗi công dân đã được cấp thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân thì lập một hồ sơ về căn cước công dân.

Điều 7. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong tàng thư căn cước công dân

1. Hồ sơ, tài liệu về công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân gồm:

- a) Tờ khai Căn cước công dân;
- b) Phiếu thu nhận thông tin Căn cước công dân;
- c) Phiếu chuyển hồ sơ Căn cước công dân (nếu có);
- d) Phiếu điều chỉnh thông tin Căn cước công dân (nếu có);
- đ) Các tài liệu khác liên quan đến công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân (nếu có).

2. Hồ sơ, tài liệu về công tác cấp, quản lý Chứng minh nhân dân 9 số gồm:

- a) Tờ khai Chứng minh nhân dân;
- b) Chỉ bản Chứng minh nhân dân;
- c) Thẻ điều chỉnh tờ khai Chứng minh nhân dân (nếu có);
- d) Phiếu chuyển hồ sơ Chứng minh nhân dân (nếu có);
- đ) Các tài liệu khác liên quan đến công tác cấp, quản lý Chứng minh nhân dân (nếu có).

3. Hồ sơ, tài liệu về công tác cấp, quản lý Chứng minh nhân dân 12 số gồm:

- a) Tờ khai Chứng minh nhân dân;
- b) Thẻ điều chỉnh tờ khai Chứng minh nhân dân (nếu có);
- c) Phiếu chuyển hồ sơ (nếu có);
- d) Các tài liệu khác liên quan đến công tác cấp, quản lý Chứng minh nhân dân (nếu có).

Điều 8. Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào tàng thư căn cước công dân

1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày cấp thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân cho công dân, đơn vị làm thủ tục cấp thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân phải chuyển hồ sơ, tài liệu đến đơn vị quản lý tàng thư căn cước công dân để sắp xếp vào tàng thư căn cước công dân.

2. Cán bộ tàng thư tiếp nhận hồ sơ, tài liệu do đơn vị làm thủ tục cấp thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân chuyển đến. Khi tiếp nhận phải kiểm tra giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ. Nếu tiếp nhận trực tiếp thì phải có biên bản giao nhận; nếu tiếp nhận qua đường giao liên thì phải ghi vào sổ theo dõi. Trường hợp hồ sơ, tài liệu không đầy đủ theo quy định tại Điều 7 Thông tư này, cán bộ tiếp nhận phải yêu cầu người chuyển giao hồ sơ, tài liệu (đối với trường hợp tiếp nhận trực tiếp) hoặc báo cáo lãnh đạo đơn vị có văn bản yêu cầu đơn vị gửi hồ sơ, tài liệu (đối với trường hợp tiếp nhận qua đường giao liên) bổ sung hồ sơ.

Điều 9. Sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào tàng thư căn cước công dân

1. Sắp xếp hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân 12 số

a) Hồ sơ, tài liệu của mỗi công dân được đựng trong một túi hồ sơ căn cước công dân riêng. Trường hợp không đựng hết trong một túi hồ sơ căn cước công dân thì lập túi hồ sơ căn cước công dân tiếp theo và ghi “tập 1, tập 2...”;

b) Hồ sơ, tài liệu về căn cước công dân được sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt đối với họ, tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm sinh của công dân (nam riêng, nữ riêng) theo thông tin ghi trên Túi hồ sơ căn cước công dân.

2. Sắp xếp hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác cấp, quản lý Chứng minh nhân dân 09 số

a) Phân loại công thức vân tay

- Phân loại công thức vân tay in trên chỉ bản theo phương pháp Galton-Henry, ghi đầy đủ công thức phân loại vân tay 06 nhóm vào tờ khai và chỉ bản;

- Kiểm tra kết quả phân loại, điều chỉnh những công thức sai;

b) Sắp xếp tờ khai, chỉ bản

- Tờ khai sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt đối với họ, tên (nam riêng, nữ riêng) và ngày, tháng, năm sinh;

- Chỉ bản sắp xếp theo thứ tự 06 nhóm công thức phân loại vân tay.

3. Phương tiện để sắp xếp hồ sơ, tài liệu về căn cước công dân là tủ, giá đựng hồ sơ, tài liệu và phương tiện khác.