

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, chuyên 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:

1. Sĩ quan, hạ sĩ quan Công an nhân dân.
2. Công an các đơn vị, địa phương.
3. 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.

Điều 10. Chuyển giao hồ sơ, tài liệu về căn cước công dân

1. Trường hợp công dân đã được cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân chuyển nơi thường trú ngoài phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì cơ quan quản lý tàng thư căn cước công dân nơi công dân chuyển đi có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu về căn cước công dân cho cơ quan quản lý tàng thư căn cước công dân nơi công dân chuyển đến thường trú.

2. Trường hợp công dân được cấp thẻ Căn cước công dân tại Trung tâm căn cước công dân quốc gia thuộc Cục Cảnh sát đăng ký, quản lý cư trú và dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc tại địa phương ngoài nơi thường trú của công dân

thì trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày cấp thẻ Căn cước công dân cho công dân, cơ quan cấp thẻ Căn cước công dân chuyển hồ sơ, tài liệu về căn cước công dân cho cơ quan quản lý tàng thư căn cước công dân nơi công dân thường trú.

Điều 11. Điều chỉnh, bổ sung thông tin về căn cước công dân trong tàng thư căn cước công dân

Các trường hợp phải điều chỉnh, bổ sung thông tin về căn cước công dân trong tàng thư căn cước công dân gồm:

1. Công dân đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân.
2. Công dân thay đổi nơi thường trú.
3. Công dân thay đổi thông tin về họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; đặc điểm nhân dạng; xác định lại giới tính, quê quán.
4. Công dân chết, mất tích hoặc Tòa án tuyên bố chết, mất tích theo quy định của pháp luật.
5. Công dân ra nước ngoài định cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài trở về Việt Nam thường trú.
6. Công dân được trở lại quốc tịch Việt Nam, bị tước quốc tịch Việt Nam, thôi quốc tịch Việt Nam hoặc bị hủy bỏ quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật quốc tịch.
7. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và của Bộ Công an.

Điều 12. Khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu trong tàng thư căn cước công dân

1. Việc khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu trong tàng thư căn cước công dân phải thực hiện theo đúng quy định của Bộ Công an về chế độ hồ sơ, tàng thư nghiệp vụ.

2. Các trường hợp được tra cứu, khai thác thông tin, tài liệu trong tàng thư căn cước công dân

a) Khi công dân cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân.

b) Khi có yêu cầu tra cứu, xác minh thông tin về căn cước công dân của các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và của Bộ Công an.

3. Thủ tục tra cứu, khai thác thông tin, tài liệu trong tàng thư căn cước công dân

a) Đối với cơ quan, tổ chức

- Văn bản (được lãnh đạo ký tên, đóng dấu) của cơ quan, tổ chức đề nghị tra cứu, khai thác, trong đó nêu rõ mục đích, nội dung cần tra cứu, khai thác;

- Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức;

- Xuất trình thẻ Căn cước công dân (Chứng minh nhân dân) hoặc Chứng minh Công an nhân dân.

b) Đối với cá nhân

- Đơn đề nghị (có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi

thường trú hoặc cơ quan, tổ chức nơi làm việc), trong đó phải nêu rõ mục đích, nội dung cần tra cứu, khai thác;

- Giấy tờ liên quan đến nội dung đề nghị (nếu có);
- Xuất trình thẻ Căn cước công dân (Chứng minh nhân dân) hoặc Chứng minh Công an nhân dân.

Điều 13. Thẩm quyền phê duyệt yêu cầu tra cứu, khai thác thông tin, tài liệu trong tàng thư căn cước công dân

1. Lãnh đạo Bộ Công an phê duyệt yêu cầu tra cứu, khai thác, cung cấp thông tin, tài liệu trong tàng thư căn cước công dân của các cơ quan, tổ chức nước ngoài.

2. Lãnh đạo Tổng cục Cảnh sát phê duyệt yêu cầu tra cứu, khai thác, cung cấp thông tin, tài liệu trong tàng thư căn cước công dân trong phạm vi toàn quốc và yêu cầu của cơ quan, tổ chức nước ngoài khi được lãnh đạo Bộ Công an ủy quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan quản lý tàng thư căn cước công dân của Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phê duyệt yêu cầu tra cứu, khai thác, cung cấp thông tin, tài liệu trong tàng thư căn cước công dân trong phạm vi đơn vị quản lý.

Điều 14. Thời gian trả lời các yêu cầu tra cứu, khai thác thông tin, tài liệu trong tàng thư căn cước công dân

1. Trường hợp yêu cầu tra cứu, khai thác thông tin, tài liệu để phục vụ việc cấp thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân thì thời gian để cơ quan quản lý tàng thư căn cước công dân thực hiện việc tra cứu và trả lời kết quả được quy định như sau:

a) Trường hợp cơ quan yêu cầu ở quận, thành phố, thị xã thì không quá 03 ngày làm việc đối với trường hợp tra cứu phục vụ cho việc cấp mới và đổi thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân; không quá 07 ngày làm việc đối với trường hợp cấp lại thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân;

b) Trường hợp cơ quan yêu cầu ở các huyện miền núi vùng cao, biên giới, hải đảo không quá 10 ngày làm việc;

c) Trường hợp cơ quan yêu cầu ở các huyện còn lại không quá 07 ngày làm việc;

d) Trường hợp cơ quan yêu cầu ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác gửi đến thì không quá 05 ngày làm việc.

2. Trường hợp đơn vị trong ngành Công an yêu cầu tra cứu, khai thác thông tin, tài liệu để phục vụ yêu cầu nghiệp vụ thì thời gian để cơ quan quản lý tàng thư căn cước công dân thực hiện việc tra cứu và trả lời kết quả được quy định như sau:

a) Đối với yêu cầu có độ khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc thì không quá 8 giờ, kể từ khi tiếp nhận yêu cầu;

b) Đối với yêu cầu đủ thông tin thì không quá 05 ngày làm việc, kể từ khi

tiếp nhận yêu cầu;

c) Đối với yêu cầu phải chờ xác minh thì không quá 15 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

3. Trường hợp yêu cầu tra cứu, khai thác thông tin, tài liệu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác thì thời gian để cơ quan quản lý tàng thư căn cước công dân thực hiện việc tra cứu và trả lời kết quả được quy định như sau:

a) Đối với yêu cầu đúng thủ tục, thông tin rõ ràng thì không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận yêu cầu;

b) Đối với yêu cầu phải xác minh thì không quá 20 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

Điều 15. Bảo quản tàng thư căn cước công dân

1. Hồ sơ, tài liệu trong tàng thư căn cước công dân phải được bảo quản ở nơi khô ráo, thoáng mát, bảo đảm không bị ẩm, mốc, có biện pháp phòng, chống cháy, nổ, thiên tai.

2. Tàng thư căn cước công dân phải đảm bảo đủ diện tích để lưu trữ toàn bộ hồ sơ, tài liệu về căn cước công dân và duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp.

3. Tàng thư căn cước công dân được trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

4. Cán bộ tàng thư kịp thời báo cáo lãnh đạo đơn vị về tình trạng hồ sơ, tài liệu và các trang thiết bị của tàng thư căn cước công dân.

5. Thủ trưởng đơn vị, lãnh đạo Công an trực tiếp quản lý tàng thư căn cước công dân có trách nhiệm xây dựng nội quy, các văn bản phục vụ cho công tác bảo quản.

Điều 16. Thời hạn lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu trong tàng thư căn cước công dân

1. Hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân có thời hạn bảo quản là 20 năm kể từ khi công dân chết.

2. Hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác cấp, quản lý Chứng minh nhân dân được lưu trữ, bảo quản theo thời hạn quy định tại Thông tư số 32/2013/TT-BCA ngày 12 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chế độ công tác hồ sơ, thống kê nghiệp vụ Cảnh sát.

3. Hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân của công dân bị Tòa án tuyên bố chết, mất tích thì thời hạn bảo quản là 20 năm tính từ khi quyết định của Tòa án có hiệu lực.

Điều 17. Trách nhiệm quản lý, khai thác, sử dụng tàng thư căn cước công dân

1. Trách nhiệm của Tổng cục Cảnh sát

a) Tham mưu cho Bộ trưởng Bộ Công an thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác tàng thư căn cước công dân;

b) Hướng dẫn việc quản lý, khai thác, sử dụng tàng thư căn cước công dân và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về tàng thư căn cước công dân;

c) Tổ chức tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ tàng thư;

d) Phối hợp Tổng cục Hậu cần - Kỹ thuật, Cục Kế hoạch và đầu tư, Cục Tài chính và các đơn vị có liên quan nghiên cứu xây dựng đề án trang bị các thiết bị và các phương tiện phục vụ công tác tàng thư căn cước công dân;

đ) Nghiên cứu xây dựng, thực hiện dự án điện tử hóa hồ sơ, tài liệu trong tàng thư căn cước công dân;

e) Chỉ đạo khai thác có hiệu quả tàng thư căn cước công dân phục vụ các yêu cầu nghiệp vụ của ngành, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Trách nhiệm của Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

a) Xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác tàng thư căn cước công dân trong phạm vi địa phương;

b) Bố trí cán bộ chuyên trách làm công tác tàng thư căn cước công dân;

c) Tổ chức kiểm tra định kỳ, đột xuất về công tác tàng thư căn cước công dân tại địa phương;

d) Tổ chức sơ kết, tổng kết công tác tàng thư căn cước công dân;

3. Trách nhiệm của cán bộ tàng thư

a) Không được tự ý lập, tẩy xóa, làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung hồ sơ, tài liệu trong tàng thư căn cước công dân;

b) Không được chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất hồ sơ, tài liệu; mua bán, chuyển giao, tiêu hủy, mang hồ sơ, tài liệu trong tàng thư căn cước công dân ra ngoài nơi lưu trữ trái quy định;

c) Không được tự ý khai thác, cung cấp thông tin, sao chụp tài liệu trong tàng thư căn cước công dân khi chưa có ý kiến của lãnh đạo cấp có thẩm quyền phê duyệt;

d) Không được sử dụng thông tin, tài liệu trong tàng thư căn cước công dân nhằm mục đích xâm phạm lợi ích của Nhà nước, ngành Công an, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Điều 18. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan trong việc phối hợp, trao đổi, cung cấp thông tin về căn cước công dân

1. Cơ quan quản lý tàng thư hồ sơ hộ khẩu gửi cơ quan quản lý tàng thư căn cước công dân Phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu khi công dân có sự thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu để bổ sung, điều chỉnh thông tin trong tàng thư căn cước công dân.

2. Cơ quan quản lý tàng thư căn cước công dân phối hợp thường xuyên, liên tục với các đơn vị quản lý xuất, nhập cảnh và các đơn vị có liên quan trong việc xác minh cung cấp thông tin những trường hợp công dân xuất, nhập cảnh, đến khu vực biên giới sinh sống, công tác, học tập.

3. Cơ quan ra Quyết định truy nã, đình nã có trách nhiệm gửi Quyết định truy nã, đình nã về cơ quan quản lý tàng thư căn cước công dân nơi đối tượng bị truy nã, đình nã thường trú để bổ sung thông tin vào tàng thư căn cước công dân.

4. Cơ quan quản lý tàng thư căn cước công dân phối hợp với cơ quan quản lý tàng thư căn cước can phạm trong việc trao đổi, kết nối thông tin công dân trong tàng thư căn cước công dân với thông tin đối tượng trong tàng thư căn cước can phạm phục vụ việc xác minh nhân thân về đối tượng.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 18 tháng 4 năm 2016.
2. Đối với hồ sơ, tài liệu được lập, lưu trữ vào tàng thư căn cước công dân trước ngày Thông tư này có hiệu lực mà không phù hợp với quy định của Thông tư này thì chậm nhất ngày 31 tháng 12 năm 2018 phải hoàn thành việc sắp xếp lại theo đúng quy định của Thông tư này.

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Tổng cục trưởng Tổng cục Cảnh sát có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này. Chỉ đạo việc tổ chức sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm về công tác tàng thư căn cước công dân trên toàn quốc; ứng dụng khoa học kỹ thuật vào công tác tàng thư căn cước công dân.

2. Các Tổng cục trưởng, thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ Công an, Giám đốc Công an, Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Công an các đơn vị, địa phương báo cáo về Bộ Công an (qua Tổng cục Cảnh sát) để có hướng dẫn kịp thời./.

BỘ TRƯỞNG
Đại tướng Trần Đại Quang