

**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC****KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 05/2008/QĐ-KTNN

Hà Nội, ngày 01 tháng 4 năm 2008

**QUYẾT ĐỊNH****ban hành Quy định danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và tiêu hủy hồ sơ kiểm toán****TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC***Căn cứ Luật kiểm toán nhà nước;**Căn cứ Pháp lệnh lưu trữ Quốc gia;**Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ Quốc gia;**Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán,***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và tiêu hủy hồ sơ kiểm toán.**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Những quy định trước đây của Kiểm toán Nhà nước trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước, Trưởng Đoàn kiểm toán, các thành viên đoàn kiểm toán và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**TỔNG KIỂM TOÁN  
NHÀ NƯỚC****Vương Đình Huệ**

**QUY ĐỊNH****danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác  
và tiêu hủy hồ sơ kiểm toán**

*(ban hành kèm theo Quyết định số 05/2008/QĐ-KTNN  
ngày 01 tháng 4 năm 2008 của Tổng Kiểm toán Nhà nước)*

**Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và tiêu hủy hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với các Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành, Kiểm toán Nhà nước khu vực, các Đoàn kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước, các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến công tác kiểm toán và quản lý hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

**Chương II****QUY ĐỊNH DANH MỤC HỒ SƠ  
KIỂM TOÁN****Điều 3. Danh mục hồ sơ kiểm toán**

Danh mục hồ sơ kiểm toán của một

cuộc kiểm toán gồm có: Hồ sơ kiểm toán chung, hồ sơ kiểm toán chi tiết và hồ sơ kiểm toán sau khi phát hành báo cáo kiểm toán.

**Điều 4. Hồ sơ kiểm toán chung**

Hồ sơ kiểm toán chung gồm có:

1. Quyết định kiểm toán.
2. Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách, báo cáo quyết toán vốn đầu tư được kiểm toán.
3. Báo cáo kết quả khảo sát.
4. Kế hoạch kiểm toán.
5. Tờ trình xin ý kiến chỉ đạo về hoạt động kiểm toán của Đoàn kiểm toán (nếu có).
6. Văn bản chỉ đạo về hoạt động kiểm toán đối với Đoàn kiểm toán (nếu có).
7. Biên bản họp Đoàn kiểm toán.
8. Biên bản họp kiểm tra, chỉ đạo hoạt động kiểm toán của lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành (khu vực) với Đoàn kiểm toán (nếu có).

9. Báo cáo kết quả thẩm định Dự thảo Báo cáo kiểm toán của Tổ thẩm định thuộc Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành (khu vực).

10. Dự thảo Báo cáo kiểm toán của Trường Đoàn kiểm toán gửi Kiểm toán trưởng.

11. Báo cáo kết quả thẩm định Dự thảo Báo cáo kiểm toán của Hội đồng thẩm định cấp Vụ.

12. Dự thảo Báo cáo kiểm toán trình lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước xét duyệt.

13. Các văn bản thẩm định Báo cáo kiểm toán của các vụ chức năng.

14. Thông báo kết quả xét duyệt Dự thảo Báo cáo kiểm toán của lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước.

15. Công văn kèm theo Dự thảo Báo cáo kiểm toán gửi lấy ý kiến của đơn vị được kiểm toán.

16. Ý kiến bằng văn bản của đơn vị được kiểm toán về Dự thảo Báo cáo kiểm toán.

17. Văn bản giải trình, kiến nghị của đơn vị được kiểm toán, của các tổ chức, cá nhân có liên quan.

18. Biên bản họp thông báo Dự thảo Báo cáo kiểm toán với đơn vị được kiểm toán.

19. Tờ trình về việc hoàn thiện Báo cáo kiểm toán kèm theo Báo cáo kiểm toán đề nghị phát hành.

20. Công văn gửi Báo cáo kiểm toán kèm theo Báo cáo kiểm toán.

21. Báo cáo bảo lưu ý kiến của thành viên Đoàn kiểm toán (nếu có).

22. Biên bản kiểm tra, thanh tra của Vụ Pháp chế, Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán (nếu có).

#### **Điều 5. Hồ sơ kiểm toán chi tiết**

Hồ sơ kiểm toán chi tiết gồm có:

1. Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách, báo cáo quyết toán vốn đầu tư được kiểm toán.

2. Kế hoạch kiểm toán chi tiết.

3. Văn bản yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết để thực hiện việc kiểm toán.

4. Tờ trình xin ý kiến chỉ đạo về hoạt động kiểm toán của Tổ kiểm toán (nếu có).

5. Văn bản chỉ đạo về hoạt động kiểm toán đối với Tổ kiểm toán (nếu có).

6. Nhật ký làm việc và tài liệu làm việc của kiểm toán viên, Tổ kiểm toán.

7. Bảng chứng kiểm toán (các thông tin, tài liệu, các ghi chép kế toán và các

thông tin khác liên quan đến nội dung kiểm toán mà kiểm toán viên thu thập được làm căn cứ cho việc hình thành ý kiến đánh giá, xác nhận, kết luận, kiến nghị về nội dung được kiểm toán).

8. Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của kiểm toán viên.

9. Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của Tổ kiểm toán.

10. Biên bản họp Tổ kiểm toán.

11. Dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán trình Trưởng Đoàn kiểm toán xét duyệt.

12. Biên bản họp thông báo Dự thảo Biên bản kiểm toán với đơn vị được kiểm toán.

13. Biên bản họp kiểm tra, chỉ đạo hoạt động kiểm toán của lãnh đạo Đoàn kiểm toán, lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành (khu vực) với Tổ kiểm toán (nếu có).

14. Văn bản giải trình, kiến nghị của đơn vị được kiểm toán.

15. Biên bản kiểm toán.

16. Báo cáo bảo lưu ý kiến của thành viên Tổ kiểm toán (nếu có).

**Điều 6.** Hồ sơ kiểm toán sau khi phát hành báo cáo kiểm toán

Hồ sơ kiểm toán sau khi phát hành báo cáo kiểm toán gồm có:

1. Văn bản của các đơn vị được kiểm toán về việc thực hiện kết luận và kiến nghị kiểm toán.

2. Thông báo kế hoạch kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán.

3. Thông báo kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán.

4. Biên bản xác nhận số liệu và kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán.

5. Biên bản kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán.

6. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán.

7. Văn bản của Kiểm toán Nhà nước, Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành, Kiểm toán Nhà nước khu vực, Đoàn kiểm toán gửi các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, địa phương về các vấn đề có liên quan đến cuộc kiểm toán.

8. Văn bản trả lời các tổ chức, cá nhân về các vấn đề có liên quan đến công tác kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước, Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành, Kiểm toán Nhà nước khu vực, Đoàn kiểm toán.

### Chương III

## QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ NỘP LƯU, BẢO QUẢN, KHAI THÁC VÀ TIÊU HỦY HỒ SƠ KIỂM TOÁN

### Điều 7. Nộp lưu hồ sơ kiểm toán

1. Sau khi báo cáo kiểm toán của cuộc kiểm toán được phát hành, Tổ trưởng Tổ kiểm toán có trách nhiệm lập hồ sơ kiểm toán chi tiết của Tổ kiểm toán; Trưởng Đoàn kiểm toán có trách nhiệm lập hồ sơ kiểm toán chung, tập hợp đầy đủ hồ sơ kiểm toán chi tiết của các tổ kiểm toán, lập danh mục hồ sơ kiểm toán của cuộc kiểm toán và nộp vào lưu trữ Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành, lưu trữ Kiểm toán Nhà nước khu vực chậm nhất là một tháng kể từ ngày Báo cáo kiểm toán của cuộc kiểm toán được phát hành; Kiểm toán trưởng Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành và Kiểm toán trưởng Kiểm toán Nhà nước khu vực có trách nhiệm lập hồ sơ kiểm toán sau khi phát hành báo cáo kiểm toán của cuộc kiểm toán.

2. Hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành được lưu trữ tại Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành trong thời gian hai mươi tư tháng kể từ ngày 31 tháng 12 năm phát hành báo cáo kiểm toán của cuộc kiểm toán, sau thời gian hai mươi tư tháng chuyển về lưu trữ tại

Văn phòng Kiểm toán Nhà nước cho đến khi tiêu hủy theo quyết định của Tổng Kiểm toán Nhà nước. Hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước khu vực được lưu trữ tại Kiểm toán Nhà nước khu vực cho đến khi hết thời hạn lưu trữ và tiến hành tiêu hủy theo quyết định của Tổng Kiểm toán Nhà nước.

3. Kiểm toán trưởng Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành và Kiểm toán trưởng Kiểm toán Nhà nước khu vực có trách nhiệm tổ chức việc lưu trữ hồ sơ kiểm toán theo đúng Quy chế thực hiện công tác lưu trữ của Kiểm toán Nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 1653/QĐ-KTNN ngày 19 tháng 10 năm 2005 của Tổng Kiểm toán Nhà nước.

4. Thời hạn lưu trữ hồ sơ kiểm toán tối thiểu là hai mươi năm, trường hợp có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đánh giá, thẩm định lại giá trị tài liệu để kéo dài thời gian lưu trữ hồ sơ kiểm toán thì thực hiện theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

### Điều 8. Bảo quản hồ sơ kiểm toán

1. Hồ sơ kiểm toán phải được bảo quản đầy đủ, an toàn và bảo mật trong phòng làm việc hoặc kho lưu trữ.

2. Cán bộ, công chức có trách nhiệm bảo quản hồ sơ kiểm toán, không được đem tài liệu thuộc hồ sơ kiểm toán về

nhà làm của riêng, mang theo khi chuyển công tác. Nghiêm cấm việc tùy tiện cung cấp tài liệu thuộc hồ sơ kiểm toán cho cá nhân, đơn vị khác.

3. Cán bộ công chức phải lập hồ sơ, sắp xếp tài liệu một cách ngăn nắp để dễ quản lý, dễ nộp lưu và dễ tra cứu khi sử dụng.

4. Hồ sơ kiểm toán lưu trữ tại cơ quan Kiểm toán Nhà nước được bảo quản tại kho lưu trữ của Văn phòng Kiểm toán Nhà nước do Phòng Hành chính trực tiếp quản lý, bảo quản. Hồ sơ kiểm toán lưu trữ tại Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành được bảo quản tại Phòng Tổng hợp thuộc Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành do Phòng Tổng hợp thuộc Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành trực tiếp quản lý, bảo quản. Hồ sơ kiểm toán lưu trữ tại Kiểm toán Nhà nước khu vực được bảo quản tại kho lưu trữ của Văn phòng Kiểm toán Nhà nước khu vực do Văn phòng Kiểm toán Nhà nước khu vực trực tiếp quản lý, bảo quản.

5. Kho lưu trữ hồ sơ kiểm toán phải được xây dựng chắc chắn, bảo đảm an toàn tuyệt đối, có trang bị các phương tiện cần thiết để phòng cháy, chống kẻ gian phá hoại, lấy cắp, chống sự hủy hoại tài liệu do thời tiết hoặc do côn trùng. Riêng đối với kho lưu trữ của Kiểm toán Nhà nước do Văn phòng Kiểm toán Nhà

nước quản lý và kho lưu trữ do Kiểm toán Nhà nước khu vực quản lý phải đảm bảo các tiêu chuẩn về kho lưu trữ chuyên dùng theo Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dùng.

### **Điều 9. Khai thác hồ sơ kiểm toán**

1. Chỉ được khai thác hồ sơ kiểm toán khi có yêu cầu của Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, cơ quan điều tra và các cơ quan khác theo quy định của pháp luật; hoặc khi có yêu cầu giám định, kiểm tra chất lượng kiểm toán; giải quyết kiến nghị về báo cáo kiểm toán, các khiếu nại, tố cáo, lập kế hoạch kiểm toán kỳ sau và các yêu cầu khác theo quyết định của Tổng Kiểm toán Nhà nước.

2. Chánh Văn phòng Kiểm toán Nhà nước, Kiểm toán trưởng Kiểm toán Nhà nước khu vực, Kiểm toán trưởng Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành quyết định việc cho phép khai thác hồ sơ kiểm toán do đơn vị mình quản lý khi có yêu cầu giám định, kiểm tra chất lượng kiểm toán; giải quyết kiến nghị về báo cáo kiểm toán, các khiếu nại, tố cáo, lập kế hoạch kiểm toán kỳ sau. Các yêu cầu khác về việc khai thác hồ sơ kiểm toán do Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định.

3. Đối với tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan Kiểm toán Nhà nước có nhu cầu đến khai thác, nghiên cứu hồ sơ kiểm

toán của Kiểm toán Nhà nước phải có giấy giới thiệu, nêu rõ mục đích khai thác và phải tuân thủ quy định về khai thác, nghiên cứu hồ sơ kiểm toán. Việc giải quyết đề tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan Kiểm toán Nhà nước khai thác hồ sơ kiểm toán do Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định.

4. Người khai thác hồ sơ kiểm toán chỉ được nghiên cứu hồ sơ tài liệu lưu trữ ngay tại phòng lưu trữ và chỉ được khai thác, nghiên cứu những văn bản liên quan đến việc mình cần giải quyết. Trong trường hợp cần thiết Chánh Văn phòng Kiểm toán Nhà nước, Kiểm toán trưởng Kiểm toán Nhà nước khu vực, Kiểm toán trưởng Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành cho phép người khai thác hồ sơ kiểm toán sao chụp tài liệu không thuộc tài liệu mật tại phòng lưu trữ, việc sao tài liệu lưu trữ phải do bộ phận trực tiếp quản lý hồ sơ thực hiện.

#### **Điều 10. Tiêu hủy hồ sơ kiểm toán**

1. Hồ sơ kiểm toán hết thời hạn lưu trữ, nếu không có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đánh giá, thẩm định lại giá trị tài liệu để kéo dài thời gian lưu trữ thì được tiêu hủy theo quy định. Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định tiêu hủy hồ sơ kiểm toán hết thời hạn lưu trữ.

2. Chánh Văn phòng Kiểm toán Nhà nước và Kiểm toán trưởng Kiểm toán Nhà nước khu vực có trách nhiệm trình Tổng Kiểm toán Nhà nước hồ sơ xét tiêu hủy hồ sơ kiểm toán đã hết thời hạn lưu trữ. Hồ sơ xét tiêu hủy hồ sơ kiểm toán đã hết thời hạn trình Tổng Kiểm toán Nhà nước gồm có:

a) Tờ trình về việc tiêu hủy hồ sơ kiểm toán hết thời hạn lưu trữ;

b) Danh mục hồ sơ kiểm toán hết thời hạn lưu trữ;

c) Bản thuyết minh hồ sơ kiểm toán hết thời hạn lưu trữ;

d) Danh mục hồ sơ kiểm toán giữ lại.

3. Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy hồ sơ kiểm toán hết thời hạn lưu trữ.

a) Thành phần Hội đồng tiêu hủy hồ sơ kiểm toán

- Đối với hồ sơ kiểm toán lưu trữ tại kho lưu trữ của Kiểm toán Nhà nước do Văn phòng Kiểm toán Nhà nước quản lý, thành phần Hội đồng tiêu hủy hồ sơ kiểm toán hết thời hạn lưu trữ gồm:

+ Chánh Văn phòng Kiểm toán Nhà nước - Chủ tịch Hội đồng;

+ Trưởng phòng Hành chính - Ủy viên;

+ Đại diện lãnh đạo đơn vị có hồ sơ xét hủy - Ủy viên;

+ Đại diện bộ phận lưu trữ - Ủy viên.

- Đối với hồ sơ kiểm toán lưu trữ tại kho lưu trữ của Kiểm toán Nhà nước khu vực, thành phần Hội đồng tiêu hủy hồ sơ kiểm toán hết thời hạn lưu trữ gồm:

+ Kiểm toán trưởng Kiểm toán Nhà nước khu vực - Chủ tịch Hội đồng;

+ Chánh Văn phòng - Ủy viên;

+ Đại diện lãnh đạo đơn vị có hồ sơ xét hủy - Ủy viên;

+ Đại diện bộ phận lưu trữ - Ủy viên.

- Các thành viên tham gia do Chủ tịch Hội đồng tiêu hủy hồ sơ kiểm toán quyết định.

b) Hội đồng tiêu hủy hồ sơ kiểm toán có trách nhiệm tiến hành xem xét danh mục hồ sơ kiểm toán đề nghị tiêu hủy, kiểm tra thực tế và đối chiếu với danh mục hồ sơ kiểm toán cần tiêu hủy và lập biên bản tiêu hủy hồ sơ kiểm toán hết thời hạn lưu trữ, trực tiếp tổ chức việc tiêu hủy hồ sơ kiểm toán hết thời hạn lưu trữ.

4. Việc tiêu hủy hồ sơ kiểm toán được thực hiện bằng cách đốt cháy, cắt, xé nhỏ bằng máy và bằng phương pháp thủ công hoặc được chuyển đến nhà máy giấy

ngâm nước để tái chế; đối với các tài liệu được lưu trên băng, đĩa, phim, ... đã sử dụng phải làm thay đổi toàn bộ hình dạng và tính năng tác dụng. Việc tiêu hủy hồ sơ kiểm toán phải đảm bảo các thông tin, số liệu trong hồ sơ kiểm toán đã tiêu hủy không thể phục hồi, khai thác lại được.

**Điều 11.** Nộp lưu, bảo quản, khai thác và tiêu hủy hồ sơ kiểm toán thuộc danh mục bí mật nhà nước

Chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và tiêu hủy hồ sơ kiểm toán thuộc danh mục bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Quy chế bảo vệ bí mật ban hành kèm theo Quyết định số 876/2006/QĐ-KTNN ngày 22/11/2006 của Tổng Kiểm toán Nhà nước.

## Chương IV

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

#### **Điều 12.** Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước, các Đoàn Kiểm toán Nhà nước, các thành viên của Đoàn Kiểm toán Nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh mới hoặc khó khăn, vướng mắc cần phản



ánh kịp thời về Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán để tập hợp báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước không phải là Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành, Kiểm toán Nhà nước khu vực mà được giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện các cuộc kiểm toán thì thực hiện việc lập, nộp lưu, bảo quản, khai thác hồ sơ kiểm toán như Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành.

### **Điều 13. Xử lý vi phạm**

Mọi hành vi vi phạm Quy định danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và tiêu hủy hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc xử lý theo quy định của pháp luật./.

**TỔNG KIỂM TOÁN  
NHÀ NƯỚC**

**Vương Đình Huệ**