

Số: 09 /2026/TT-KTNN

Hà Nội, ngày 15 tháng 9 năm 2026

THÔNG TƯ**Quy định danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán nhà nước**

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước số 81/2015/QH13 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 55/2019/QH14;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chính sách kiểm toán nhà nước;

Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Thông tư quy định danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

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

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động kiểm toán nhà nước.

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

Danh mục hồ sơ kiểm toán gồm: Hồ sơ kiểm toán chung của Đoàn kiểm toán; hồ sơ kiểm toán chi tiết của Tổ kiểm toán; hồ sơ theo dõi, kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán; hồ sơ giải quyết khiếu nại, kiến nghị và khởi kiện trong hoạt động kiểm toán; hồ sơ kiểm soát chất lượng kiểm toán (bao gồm kiểm soát chất lượng của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán; các hồ sơ, tài liệu liên quan đến thanh tra, kiểm soát chất lượng kiểm toán của các cấp).

Điều 4. Hồ sơ kiểm toán chung của Đoàn kiểm toán

1. Các tài liệu thu thập được trong quá trình khảo sát, lập Kế hoạch kiểm toán tổng quát, gồm:

a) Đề cương khảo sát, thu thập thông tin và các tài liệu liên quan đến Đoàn khảo sát hoặc người được giao nhiệm vụ khảo sát;

b) Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách, báo cáo quyết toán vốn đầu tư, các số liệu, thông tin tài chính của đơn vị được kiểm toán, báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư, báo cáo theo yêu cầu của Kiểm toán nhà nước, báo cáo khác liên quan (*phù hợp với lĩnh vực hoặc cuộc kiểm toán cụ thể*);

c) Các báo cáo, văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn về triển khai, thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được kiểm toán có liên quan đến việc lập Kế hoạch kiểm toán tổng quát;

d) Các tài liệu khác có liên quan đến quá trình khảo sát, thu thập thông tin lập Kế hoạch kiểm toán tổng quát (*nếu có*).

2. Các dự thảo Kế hoạch kiểm toán và các văn bản thẩm định, xét duyệt dự thảo Kế hoạch kiểm toán

a) Xét duyệt của Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán

- Dự thảo Kế hoạch kiểm toán tổng quát;
- Báo cáo kiểm soát, thẩm định dự thảo Kế hoạch kiểm toán tổng quát;
- Biên bản họp thẩm định, xét duyệt dự thảo Kế hoạch kiểm toán tổng quát;
- Văn bản tiếp thu, giải trình các ý kiến thẩm định, kiểm soát (*nếu có*);
- Các tài liệu khác có liên quan đến xét duyệt Kế hoạch kiểm toán tổng quát (*nếu có*).

b) Xét duyệt của Tổng Kiểm toán nhà nước

- Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán kèm dự thảo Kế hoạch kiểm toán tổng quát trình xét duyệt;
- Báo cáo thẩm định của đơn vị chủ trì thẩm định; các văn bản tham gia ý kiến, thẩm định của các đơn vị liên quan;
- Văn bản tiếp thu, giải trình của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán;
- Thông báo kết luận của Tổng Kiểm toán nhà nước tại cuộc họp xét duyệt dự thảo Kế hoạch kiểm toán tổng quát hoặc Thông báo ý kiến chỉ đạo của Tổng Kiểm toán nhà nước về dự thảo Kế hoạch kiểm toán tổng quát;
- Các tài liệu khác có liên quan đến xét duyệt Kế hoạch kiểm toán tổng quát trước khi ban hành Quyết định kiểm toán (*nếu có*).

3. Tờ trình kèm Kế hoạch kiểm toán tổng quát đã hoàn thiện đề nghị ban hành Quyết định kiểm toán; Tờ trình kèm tài liệu liên quan đến điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch kiểm toán tổng quát và Kế hoạch kiểm toán tổng quát điều chỉnh, bổ sung (*nếu có*).

4. Quyết định kiểm toán; Tờ trình kèm tài liệu liên quan đến điều chỉnh, bổ sung Quyết định kiểm toán và Quyết định kiểm toán điều chỉnh, bổ sung (*nếu có*).

5. Các báo cáo được kiểm toán, gồm: Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán

ngân sách, báo cáo quyết toán vốn đầu tư, báo cáo khác liên quan số liệu và thông tin tại báo cáo kiểm toán *(nếu có thay đổi so với điểm b khoản 1 Điều này)*.

6. Tờ trình xin ý kiến chỉ đạo về hoạt động kiểm toán của Đoàn kiểm toán, Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán; các văn bản, thông báo ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền liên quan đến cuộc kiểm toán, Đoàn kiểm toán, Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán *(nếu có)*.

7. Các văn bản, tài liệu liên quan đến việc kiểm tra, chấn chỉnh, chỉ đạo, điều hành trong quá trình kiểm toán *(nếu có)*.

8. Báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất *(nếu có)* của Đoàn kiểm toán gửi Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán, Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước *(nếu có)*; văn bản, thông báo ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về các vấn đề nêu tại báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, xử lý các kiến nghị đề xuất của Đoàn kiểm toán.

9. Nhật ký công tác của Trưởng Đoàn kiểm toán, Phó Trưởng Đoàn kiểm toán.

10. Các biên bản họp Đoàn kiểm toán.

11. Các dự thảo Báo cáo kiểm toán và các văn bản thẩm định, xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán

a) Xét duyệt của Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán

- Dự thảo Báo cáo kiểm toán trình xét duyệt;
- Báo cáo kiểm soát, thẩm định dự thảo Báo cáo kiểm toán;
- Biên bản họp xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán;
- Văn bản tiếp thu, giải trình của Đoàn kiểm toán;
- Các văn bản giải trình của đơn vị được kiểm toán, của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và bằng chứng kèm theo *(nếu có)*;
- Các tài liệu khác có liên quan đến xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán *(nếu có)*.

b) Xét duyệt của Tổng Kiểm toán nhà nước

- Tờ trình xét duyệt kèm dự thảo Báo cáo kiểm toán đã hoàn thiện theo kết quả xét duyệt của Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán;
- Báo cáo thẩm định của đơn vị chủ trì thẩm định; các văn bản tham gia ý kiến, thẩm định của các đơn vị liên quan;
- Văn bản tiếp thu, giải trình của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán;
- Thông báo kết luận của Tổng Kiểm toán nhà nước tại cuộc họp xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán hoặc Thông báo ý kiến chỉ đạo của Tổng Kiểm toán nhà nước về dự thảo Báo cáo kiểm toán;
- Các tài liệu khác có liên quan đến xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán.

12. Công văn kèm theo dự thảo Báo cáo kiểm toán gửi lấy ý kiến của đơn

vị được kiểm toán.

13. Văn bản tham gia ý kiến của đơn vị được kiểm toán về dự thảo Báo cáo kiểm toán, các văn bản giải trình của đơn vị được kiểm toán, của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và bằng chứng kèm theo *(nếu có)*.

14. Văn bản tiếp thu, giải trình của Đoàn kiểm toán đối với ý kiến tham gia của đơn vị được kiểm toán đối với dự thảo Báo cáo kiểm toán.

15. Biên bản họp thông qua dự thảo Báo cáo kiểm toán với đơn vị được kiểm toán *(trường hợp tổ chức hội nghị thông qua dự thảo với đơn vị được kiểm toán)*.

16. Tờ trình kèm Báo cáo kiểm toán đã hoàn thiện của Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán trình Tổng Kiểm toán nhà nước về việc phát hành Báo cáo kiểm toán và các tài liệu khác có liên quan.

17. Công văn về việc gửi Báo cáo kiểm toán kèm theo Báo cáo kiểm toán.

18. Công văn về việc thông báo kết quả, kiến nghị kiểm toán *(nếu có)*.

19. Báo cáo bảo lưu ý kiến của thành viên Đoàn kiểm toán; các báo cáo, phản ánh, đề xuất, kiến nghị của thành viên Đoàn kiểm toán, Tổ trưởng Tổ kiểm toán, lãnh đạo Đoàn kiểm toán với Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán, cấp lãnh đạo có thẩm quyền; các văn bản, ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán, cấp lãnh đạo có thẩm quyền *(nếu có)*.

20. Văn bản trao đổi giữa Kiểm toán nhà nước và các cơ quan chức năng về chính sách, chế độ và các vấn đề có liên quan đến cuộc kiểm toán *(nếu có)*.

21. Công văn gửi Kho bạc nhà nước *(về kiến nghị tăng thu, giảm chi NSNN...)*.

22. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính; Biên bản vi phạm hành chính đối với hành vi vi phạm hành chính của đơn vị được kiểm toán; Quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính và các tài liệu liên quan kèm theo *(nếu có)*.

23. Các hồ sơ, tài liệu có liên quan đối với vụ việc có dấu hiệu tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, các vụ việc chuyển hồ sơ sang cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh, làm rõ, xử lý vi phạm được phát hiện trong quá trình kiểm toán *(nếu có)*.

24. Hồ sơ, tài liệu liên quan đến kết quả chấm điểm và xếp loại thành viên Đoàn kiểm toán và Đoàn kiểm toán.

25. Các tài liệu khác có liên quan đến hồ sơ kiểm toán của Đoàn kiểm toán *(nếu có)*.

Điều 5. Hồ sơ kiểm toán chi tiết của Tổ kiểm toán

1. Các báo cáo được kiểm toán, kiểm tra, đối chiếu như: Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách, báo cáo quyết toán vốn đầu tư và các báo cáo khác có liên quan đến số liệu và thông tin tại Biên bản kiểm toán, Biên bản kiểm tra, đối chiếu *(phù hợp với lĩnh vực hoặc cuộc kiểm toán cụ thể)*.

2. Kế hoạch kiểm toán chi tiết; Tờ trình kèm các tài liệu liên quan đến điều

chính, bổ sung Kế hoạch kiểm toán chi tiết và Kế hoạch kiểm toán chi tiết điều chỉnh, bổ sung (nếu có).

3. Tờ trình Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu; Công văn gửi Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu; Kế hoạch kiểm tra hiện trường (nếu có).

4. Văn bản yêu cầu đơn vị được kiểm toán, kiểm tra, đối chiếu; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ công tác kiểm toán và kiểm tra, đối chiếu (nếu có).

5. Nhật ký kiểm toán.

6. Tờ trình xin ý kiến về hoạt động kiểm toán của Tổ kiểm toán và văn bản cho ý kiến của Trưởng Đoàn kiểm toán hoặc người có thẩm quyền (nếu có).

7. Các văn bản, tài liệu chỉ đạo, điều hành đối với Tổ kiểm toán trong quá trình kiểm toán (nếu có).

8. Báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất (nếu có) của Tổ kiểm toán gửi Trưởng Đoàn kiểm toán, Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán.

9. Bảng chứng kiểm toán liên quan đến các số liệu, thông tin trình bày tại Biên bản kiểm toán và các phát hiện kiểm toán làm cơ sở cho kết luận, kiến nghị kiểm toán.

10. Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán.

11. Biên bản kiểm toán của các đơn vị trực thuộc; Biên bản kiểm tra, đối chiếu; Biên bản làm việc; Biên bản kiểm tra hiện trường (nếu có).

12. Biên bản họp Tổ kiểm toán.

13. Dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán trình Trưởng Đoàn kiểm toán phê duyệt; dự thảo Biên bản kiểm toán trình Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán cho ý kiến chỉ đạo trước khi tổ chức thông qua đơn vị (nếu có).

14. Dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán tại cuộc họp thông qua (hoặc gửi lấy ý kiến) với đơn vị được kiểm toán.

15. Văn bản tham gia ý kiến của đơn vị được kiểm toán về dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán; các văn bản giải trình của đơn vị được kiểm toán, của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và bằng chứng kèm theo (nếu có).

16. Biên bản họp thông qua dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán với đơn vị được kiểm toán (trường hợp tổ chức họp thông qua dự thảo Biên bản kiểm toán với đơn vị được kiểm toán).

17. Văn bản tiếp thu, giải trình của Tổ kiểm toán đối với ý kiến tham gia của đơn vị được kiểm toán vào dự thảo Biên bản kiểm toán (nếu có).

18. Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán.

19. Tờ trình của Tổ trưởng Tổ kiểm toán về việc phát hành Thông báo kết quả kiểm toán; Thông báo kết quả kiểm toán; Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán (nếu có).

20. Các hồ sơ, tài liệu có liên quan đối với vụ việc có dấu hiệu tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, các vụ việc chuyển hồ sơ sang cơ quan chức năng có thẩm

quyền xác minh, làm rõ, xử lý vi phạm được phát hiện trong quá trình kiểm toán (nếu có).

21. Tài liệu khác có liên quan đến hồ sơ kiểm toán chi tiết của Tổ kiểm toán (nếu có).

Điều 6. Hồ sơ theo dõi, kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán

1. Hồ sơ theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán

a) Báo cáo của đơn vị được kiểm toán về việc thực hiện các kết luận, kiến nghị kiểm toán.

b) Tài liệu, bằng chứng có liên quan đến việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.

c) Các Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán hàng quý, năm và đột xuất theo yêu cầu của Tổng Kiểm toán nhà nước.

d) Các tài liệu, hồ sơ khác liên quan đến việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán (nếu có).

2. Hồ sơ cuộc kiểm tra việc thực hiện các kết luận, kiến nghị kiểm toán

a) Dự thảo Quyết định kèm Kế hoạch kiểm tra; Văn bản kiểm soát, thẩm định dự thảo Quyết định kèm Kế hoạch kiểm tra; Văn bản tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định dự thảo Quyết định kèm Kế hoạch kiểm tra; Biên bản họp thẩm định dự thảo Quyết định kèm Kế hoạch kiểm tra (nếu có).

b) Kế hoạch kiểm tra; Kế hoạch kiểm tra điều chỉnh, bổ sung được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

c) Quyết định kiểm tra; Quyết định kiểm tra điều chỉnh, bổ sung được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

d) Biên bản kiểm tra.

đ) Biên bản họp của Đoàn kiểm tra, Tổ kiểm tra (nếu có).

e) Dự thảo Báo cáo kiểm tra.

g) Báo cáo kiểm soát, thẩm định dự thảo Báo cáo kiểm tra; Báo cáo tiếp thu, giải trình của Đoàn kiểm tra; Biên bản họp thẩm định dự thảo Báo cáo kiểm tra (nếu có).

h) Công văn gửi dự thảo Báo cáo kiểm tra; Văn bản giải trình của đơn vị được kiểm tra (nếu có).

i) Văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền đối với hoạt động của Đoàn kiểm tra (nếu có).

k) Công văn kèm Báo cáo kiểm tra gửi đơn vị được kiểm tra.

l) Các văn bản của Kiểm toán nhà nước gửi đơn vị được kiểm toán và các tổ chức, cá nhân liên quan về những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán (nếu có).

m) Quyết định xử phạt vi phạm hành chính; Biên bản vi phạm hành chính đối với hành vi vi phạm hành chính của đơn vị được kiểm toán liên quan đến thực

hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước; Quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính và các tài liệu liên quan kèm theo (nếu có).

n) Tài liệu, bằng chứng có liên quan đến việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.

Điều 7. Hồ sơ giải quyết khiếu nại, kiến nghị và khởi kiện trong hoạt động kiểm toán

1. Hồ sơ giải quyết khiếu nại

- a) Đơn khiếu nại;
- b) Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;
- c) Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định, báo cáo kết quả xác minh (nếu có);
- d) Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);
- đ) Ý kiến tư vấn của Hội đồng (nếu có);
- e) Quyết định giải quyết khiếu nại;
- g) Các tài liệu khác có liên quan.

2. Hồ sơ trả lời kiến nghị kiểm toán

- a) Văn bản kiến nghị;
- b) Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;
- c) Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);
- d) Ý kiến tư vấn của Hội đồng (nếu có);
- đ) Công văn trả lời kiến nghị;
- e) Các tài liệu khác có liên quan.

3. Hồ sơ, tài liệu liên quan đến khởi kiện trong hoạt động kiểm toán nhà nước được lập theo quy định của pháp luật về tố tụng và quy định của Kiểm toán nhà nước (nếu có).

Điều 8. Hồ sơ kiểm soát chất lượng kiểm toán

1. Kiểm soát chất lượng kiểm toán của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán

a) Các văn bản tổ chức thực hiện kiểm soát chất lượng kiểm toán, như: Kế hoạch kiểm soát, các văn bản chỉ đạo liên quan đến tổ chức thực hiện kiểm soát chất lượng kiểm toán...

b) Báo cáo kiểm soát chất lượng kiểm toán, Biên bản làm việc và các tài liệu, giấy tờ làm việc liên quan đến công tác kiểm soát chất lượng kiểm toán (ngoài tài liệu quy định tại dấu (-) thứ 2 điểm a khoản 2, 11 Điều 4 và điểm a khoản 2 Điều 6 của Thông tư này).

2. Các Biên bản làm việc, Báo cáo kiểm tra, thanh tra, kết quả kiểm soát và các hồ sơ, tài liệu khác của các Đoàn kiểm tra, thanh tra, kiểm soát (nếu có).

Chương III

CHẾ ĐỘ NỘP LƯU, BẢO QUẢN, KHAI THÁC VÀ HUỖ HỒ SƠ KIỂM TOÁN

Điều 9. Nộp lưu hồ sơ kiểm toán

1. Lập danh mục hồ sơ

a) Mỗi Đoàn kiểm toán (*theo Quyết định kiểm toán*) lập một bộ hồ sơ kiểm toán và lưu theo năm kiểm toán (*theo năm của Quyết định kế hoạch kiểm toán năm và Quyết định điều chỉnh*).

b) Hồ sơ theo dõi, kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán được lập và lưu theo từng năm thực hiện và chi tiết theo từng Đoàn kiểm toán.

c) Hồ sơ giải quyết khiếu nại, kiến nghị kiểm toán được tập hợp và lưu trữ theo từng lần giải quyết vụ việc.

d) Hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý (*theo trình tự thời gian và diễn biến công việc*), bao gồm: Tên tài liệu, trích yếu nội dung, thời gian của văn bản, tài liệu, thứ tự, số trang của văn bản, tài liệu được sắp xếp trong hồ sơ (*chi tiết tại Phụ lục I, II, III kèm theo Thông tư này*).

đ) Trường hợp Đoàn kiểm toán, Tổ kiểm toán có điều chỉnh (*như: Dừng hoặc tạm dừng thực hiện kiểm toán...*), danh mục hồ sơ được lập theo quy định đến thời điểm cấp có thẩm quyền cho phép điều chỉnh.

2. Thời hạn lập danh mục và nộp lưu hồ sơ

a) Hồ sơ Đoàn kiểm toán: Chậm nhất 45 ngày kể từ ngày phát hành Báo cáo kiểm toán.

b) Hồ sơ theo dõi, kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc năm thực hiện.

c) Hồ sơ giải quyết khiếu nại, kiến nghị kiểm toán: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ra quyết định giải quyết khiếu nại hoặc ngày ký công văn về việc trả lời kiến nghị kiểm toán.

3. Trước khi nộp kho lưu trữ theo quy định, hồ sơ kiểm toán được lưu trữ tại phòng/bộ phận trực thuộc đơn vị do Thủ trưởng đơn vị quyết định và phải bảo đảm các điều kiện về an toàn, bảo mật theo quy định.

4. Chậm nhất 1 năm kể từ ngày Báo cáo kiểm toán được phát hành (*đối với hồ sơ Đoàn kiểm toán*), từ ngày ra quyết định giải quyết khiếu nại hoặc ngày ký công văn về việc trả lời kiến nghị kiểm toán (*đối với hồ sơ giải quyết khiếu nại, kiến nghị kiểm toán*), hoặc 31/12 năm tiếp theo (*đối với hồ sơ theo dõi thực hiện kiến nghị kiểm toán*) đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán có trách nhiệm nộp hồ sơ vào kho lưu trữ theo quy định tại Điều 10 Thông tư này. Trường hợp cần thiết giữ lại để phục vụ công việc thì thực hiện theo quy định tại Quy chế công tác văn thư lưu trữ của Kiểm toán nhà nước.

5. Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc nộp lưu hồ sơ kiểm toán theo đúng quy định của Kiểm toán nhà nước. Trưởng Đoàn kiểm toán, Trưởng Đoàn kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, phòng/bộ phận được giao theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, phòng/bộ phận được giao giải quyết khiếu nại, kiến nghị trong hoạt động kiểm toán có trách nhiệm tổ chức rà soát, phân loại, lập danh mục và nộp hồ sơ theo quy định; việc nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán thuộc danh mục bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Thông tư này.

Hồ sơ kiểm soát chất lượng kiểm toán được tập hợp, lưu trữ cùng hồ sơ kiểm toán của Đoàn kiểm toán, Đoàn kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán; hồ sơ giải quyết khiếu nại, kiến nghị và khởi kiện trong hoạt động Kiểm toán nhà nước được tập hợp, lưu trữ cùng hồ sơ theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.

6. Đối với các hồ sơ, tài liệu có liên quan phát sinh sau khi hồ sơ kiểm toán được lưu trữ theo quy định, chậm nhất 45 ngày kể từ ngày hoàn thành xử lý công việc, đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán có trách nhiệm nộp và lưu bổ sung vào hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

7. Việc số hóa, tạo lập, quản lý và lưu trữ hồ sơ kiểm toán điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Kiểm toán nhà nước. Các hồ sơ, tài liệu kiểm toán được tạo lập dưới dạng dữ liệu điện tử nếu đảm bảo yêu cầu pháp lý về tài liệu điện tử theo quy định của pháp luật và Kiểm toán nhà nước thì được công nhận tính hợp pháp đại diện cho tài liệu gốc và tích hợp lưu trữ vào hồ sơ kiểm toán điện tử của Kiểm toán nhà nước.

8. Việc nộp lưu hồ sơ kiểm toán vào các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Kiểm toán nhà nước.

Điều 10. Bảo quản hồ sơ kiểm toán

1. Hồ sơ kiểm toán phải được bảo quản đầy đủ, an toàn, bảo mật, sắp xếp khoa học để dễ quản lý, khai thác, sử dụng. Đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ số phải được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ, bảo đảm giá trị pháp lý, tính đầy đủ, toàn vẹn, bảo đảm an toàn và bảo mật trong quá trình quản lý, khai thác, sử dụng theo quy định của pháp luật và của Kiểm toán nhà nước về bảo quản tài liệu lưu trữ số.

2. Hồ sơ kiểm toán được bảo quản tại kho lưu trữ cơ quan Kiểm toán nhà nước do Văn phòng Kiểm toán nhà nước trực tiếp quản lý (*đối với hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành và các đơn vị tham mưu*), kho lưu trữ các Kiểm toán nhà nước khu vực (*đối với hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán nhà nước khu vực*).

3. Thời hạn lưu trữ hồ sơ kiểm toán thực hiện theo quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ tài liệu lĩnh vực kiểm toán nhà nước. Đối với hồ sơ có chứa bí mật nhà nước thời hạn lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Kiểm toán nhà nước về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 11. Khai thác hồ sơ kiểm toán

1. Đối tượng được khai thác, sử dụng hồ sơ kiểm toán được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế công tác văn thư lưu trữ của Kiểm toán nhà nước.

2. Thẩm quyền cho phép và thủ tục khai thác, sử dụng hồ sơ kiểm toán

a) Hồ sơ kiểm toán đã bàn giao về kho lưu trữ của Kiểm toán nhà nước và các Kiểm toán nhà nước khu vực: Thẩm quyền cho phép và thủ tục khai thác, sử dụng hồ sơ kiểm toán thực hiện theo quy định tại Quy chế công tác văn thư lưu trữ Kiểm toán nhà nước.

b) Hồ sơ kiểm toán chưa được bàn giao về kho lưu trữ của Kiểm toán nhà nước và các Kiểm toán nhà nước khu vực: (i) Đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Kiểm toán nhà nước phải được sự đồng ý của Tổng Kiểm toán nhà nước; (ii) Đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Kiểm toán nhà nước do Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán quyết định.

Điều 12. Hủy hồ sơ kiểm toán

Hồ sơ kiểm toán đã hết thời hạn lưu trữ, nếu không có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì được hủy theo quy định của pháp luật và Quy chế công tác văn thư lưu trữ Kiểm toán nhà nước. Quy trình tiêu hủy hồ sơ kiểm toán được thực hiện theo quy định của Kiểm toán nhà nước.

Điều 13. Nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán thuộc danh mục bí mật nhà nước

Chế độ nộp lưu, bảo quản, cung cấp, sao, chụp, chuyển giao, thống kê, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán thuộc danh mục bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của Kiểm toán nhà nước và các quy định văn bản pháp luật có liên quan. Trường hợp trong hồ sơ kiểm toán có một hoặc một số tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước thì chỉ những tài liệu này được thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, các tài liệu kiểm toán còn lại thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 11 năm 2026.
2. Quyết định số 09/2024/QĐ-KTNN ngày 27/12/2024 của Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quy định danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về

Kiểm toán nhà nước (qua Vụ Chính sách kiểm toán nhà nước) để tổng hợp báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Chủ tịch Quốc hội, các Phó Chủ tịch Quốc hội;
- Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật - Bộ Tư pháp;
- Công báo; Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử KTNN;
- Lãnh đạo KTNN, các đơn vị trực thuộc KTNN;
- Lưu: VT, Vụ Chính sách KTNN (02).

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC



Nguyễn Hữu Nghĩa

PHỤ LỤC I
DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TOÁN CỦA ĐOÀN KIỂM TOÁN... (Ghi tên theo quyết định kiểm toán)
(Kèm theo Thông tư số **09** /2026/TT-KTNN ngày **15** / **9** /2026 của Tổng Kiểm toán nhà nước)

STT	Mã tài liệu ⁽¹⁾	Số kí hiệu văn bản ⁽²⁾	Ngày văn bản	Đơn vị phát hành văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Hình thức ⁽³⁾	Trạng thái tài liệu ⁽⁴⁾	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TOÁN CHUNG CỦA ĐOÀN KIỂM TOÁN									
1					Các tài liệu thu thập được trong quá trình khảo sát, lập kế hoạch kiểm toán tổng quát					
1.1					Đề cương khảo sát thu thập thông tin					
1.1.1					Tài liệu...					
....					...					
1.2					Các báo cáo về số liệu, tình hình của đơn vị được kiểm toán giai đoạn khảo sát					
1.2.1					Tài liệu...					
...										
2					Các dự thảo Kế hoạch kiểm toán và các văn bản kiểm soát, thẩm định, xét duyệt dự thảo Kế hoạch kiểm toán					
2.1					Xét duyệt của Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán					
2.1.1					Tài liệu...					
....					...					
2.2					Xét duyệt của Tổng Kiểm toán nhà nước					
2.2.1					Tài liệu...					
...					...					

3					Tờ trình kèm Kế hoạch kiểm toán tổng quát đã hoàn thiện đề nghị ban hành quyết định kiểm toán; Tờ trình kèm Kế hoạch kiểm toán tổng quát điều chỉnh, bổ sung và các tài liệu có liên quan					
...										
II	DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TOÁN CHI TIẾT CỦA TỔ KIỂM TOÁN									
II.1	Tổ kiểm toán ... (ghi tên Tổ kiểm toán theo tên tại Kế hoạch kiểm toán tổng quát được phê duyệt)									
A	Tổ kiểm toán ... tại đơn vị...									
1					Các báo cáo được kiểm toán, kiểm tra, đối chiếu					
1.1					Tài liệu...					
...					...					
2					Kế hoạch kiểm toán chi tiết và Tờ trình kèm Kế hoạch kiểm toán chi tiết điều chỉnh, bổ sung					
2.1					Tài liệu ...					
...					...					
3					Tờ trình Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu; Công văn gửi Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu; Kế hoạch kiểm tra hiện trường					
3.1					Tài liệu ...					
...					...					
4					Văn bản yêu cầu đơn vị được kiểm toán, kiểm tra, đối chiếu; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ công tác kiểm toán và kiểm tra, đối chiếu					
...					...					
B	Tổ kiểm toán ... tại đơn vị...				...					
...					...					
II.2	Tổ kiểm toán ... (Ghi tên Tổ kiểm toán theo tên tại Kế hoạch kiểm toán tổng quát được phê duyệt)									
...					...					

III	DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG KIỂM TOÁN									
1					Các văn bản liên quan đến tổ chức thực hiện kiểm soát chất lượng kiểm toán					
1.1					Tài liệu ...					
1.2										
...										
2					Báo cáo kiểm soát chất lượng kiểm toán và các loại tài liệu, giấy tờ làm việc liên quan đến hồ sơ kiểm soát chất lượng kiểm toán					
2.1					Tài liệu ...					
...					...					

*** Lưu ý:**

(1) Đoàn kiểm toán lập danh mục và lưu hồ sơ kiểm toán chung của Đoàn kiểm toán trên cơ sở hồ sơ tài liệu hiện có theo danh mục hồ sơ kiểm toán quy định tại Điều 4 của Thông tư này.

(2) Tổ kiểm toán lập danh mục và lưu hồ sơ kiểm toán chi tiết của Tổ kiểm toán theo danh mục hồ sơ kiểm toán được quy định tại Điều 5 của Thông tư này; trường hợp không thành lập Tổ kiểm toán, hồ sơ kiểm toán chi tiết được lập danh mục và lưu như hồ sơ chi tiết của Tổ kiểm toán.

(3) Hồ sơ kiểm toán chi tiết của Tổ kiểm toán lập và lưu theo thứ tự từng Tổ kiểm toán; trong từng Tổ kiểm toán lưu theo từng đơn vị được kiểm toán tại Quyết định kiểm toán và theo trình tự thời gian thực hiện.

PHỤ LỤC II
DANH MỤC HỒ SƠ THEO DÕI, KIỂM TRA THỰC HIỆN KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN;
HỒ SƠ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, KIẾN NGHỊ VÀ KHỞI KIẾN

NĂM (ghi theo năm thực hiện)

(Kèm theo Thông tư số **09** /2026/TT-KTNN ngày **15** / **9** /2026 của Tổng Kiểm toán nhà nước)

STT	Mã tài liệu ⁽¹⁾	Số kí hiệu văn bản ⁽²⁾	Ngày văn bản	Đơn vị phát hành văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Hình thức ⁽³⁾	Trạng thái tài liệu ⁽⁴⁾	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	DANH MỤC HỒ SƠ THEO DÕI, KIỂM TRA THỰC HIỆN KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN									
I.1					Hồ sơ theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán					
1					Báo cáo của đơn vị được kiểm toán về việc thực hiện các kết luận, kiến nghị kiểm toán					
1.1					Tài liệu ...					
...					...					
2					Tài liệu, bằng chứng có liên quan đến việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán					
2.1					Tài liệu ...					
...					...					
II.2					Hồ sơ cuộc kiểm tra việc thực hiện các kết luận, kiến nghị kiểm toán					
1					Dự thảo Kế hoạch kiểm tra; văn bản kiểm soát, thẩm định Kế hoạch kiểm tra; văn bản tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định Kế hoạch kiểm tra; Biên bản họp thẩm định dự thảo Kế hoạch kiểm tra					
1.1					Tài liệu ...					

...					...					
2					Kế hoạch kiểm tra; kế hoạch kiểm tra điều chỉnh, bổ sung					
2.1					Tài liệu ...					
...					...					
3					Quyết định kiểm tra; Quyết định kiểm tra điều chỉnh, bổ sung					
3.1					Tài liệu ...					
...					...					
II	DANH MỤC HỒ SƠ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, KIẾN NGHỊ VÀ KHỞI KIẾN									
II.1					Hồ sơ giải quyết khiếu nại					
1					Đơn khiếu nại					
1.1					Tài liệu ...					
...					...					
2					Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp					
2.1					Tài liệu ...					
...					...					
3					Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định, báo cáo kết quả xác minh					
3.1					Tài liệu ...					
....					...					
II.2					Hồ sơ trả lời kiến nghị kiểm toán					
1					Văn bản kiến nghị					
1.1					Tài liệu ...					
...					...					
2					Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp					
2.1					Tài liệu ...					

...					...					
3					Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định					
3.1					Tài liệu ...					
....					...					
II.3					Hồ sơ, tài liệu liên quan đến khởi kiện trong hoạt động Kiểm toán nhà nước					
....					...					

*** Lưu ý:**

(1) Đoàn kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, phòng/bộ phận được giao theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán lập danh mục và lưu hồ sơ theo dõi, kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán trên cơ sở hồ sơ tài liệu hiện có theo danh mục hồ sơ quy định tại Điều 6 của Thông tư này.

(2) Phòng/bộ phận được giao giải quyết khiếu nại, kiến nghị trong hoạt động kiểm toán lập danh mục và lưu hồ sơ giải quyết khiếu nại, kiến nghị và khởi kiện trong hoạt động kiểm toán trên cơ sở hồ sơ tài liệu hiện có theo danh mục hồ sơ quy định tại Điều 7 của Thông tư này.

PHỤ LỤC III

HƯỚNG DẪN LẬP DANH MỤC HỒ SƠ VÀ ĐÁNH MÃ TÀI LIỆU TẠI PHỤ LỤC I VÀ II

(Kèm theo Thông tư số 09 /2026/TT-KTNN ngày 15/ 9/2026 của Tổng KTNN)

1. Phương pháp lập

Hồ sơ kiểm toán được lập theo mẫu biểu tại Phụ lục I; Hồ sơ theo dõi, kiểm tra thực hiện kết luận kiến nghị kiểm toán và hồ sơ giải quyết khiếu nại, kiến nghị và khởi kiện trong hoạt động kiểm toán được lập theo mẫu biểu tại Phụ lục II theo quy tắc sau: Danh mục hồ sơ được lập, đánh số thứ tự và sắp xếp theo trật tự căn cứ theo Điều 4, 5, 6, 7 và 8 tại Thông tư này.

(1) Mã tài liệu được tự động xuất ra từ phần mềm. Người lập hồ sơ giấy có trách nhiệm in/dán mã tài liệu được xuất ra từ phần mềm lên tài liệu thuộc danh mục hồ sơ;

(2) Ghi số ký hiệu có trên văn bản;

(3) Lựa chọn một trong các hình thức: Bản gốc, bản chính, bản sao, bản sao y,...

(4) Lựa chọn một trong các trạng thái: Tài liệu giấy, tài liệu điện tử, tài liệu mật.

2. Cách đánh mã tài liệu của danh mục hồ sơ

Tất cả các hồ sơ, tài liệu trong danh mục hồ sơ quy định tại Điều 4, 5, 6, 7 và 8 của Thông tư này trước khi nộp lưu được quy định như sau:

- Người lập hồ sơ (*bản giấy*) có trách nhiệm in/dán mã vào tất cả các hồ sơ, tài liệu trước khi lập danh mục và nộp lưu. Mã tài liệu được xuất ra từ hệ thống quét mã vạch hồ sơ kiểm toán trong phần mềm số hóa và quản lý hồ sơ kiểm toán điện tử.

- Vị trí in/dán mã tài liệu: Theo quy định của Kiểm toán nhà nước về Hệ thống mẫu biểu hồ sơ kiểm toán.

- Quy tắc tạo mã được thiết lập trên hệ thống quét mã vạch hồ sơ kiểm toán trong phần mềm số hóa và quản lý hồ sơ kiểm toán điện tử.

- Thành phần tạo mã tài liệu bao gồm các thông tin sau:

Quy tắc tạo mã tài liệu gồm các thành phần sau: (1)-(2)-(3)-(4)-(5).

Trong đó:

(1) Mã đơn vị chủ trì kiểm toán: Là mã định danh theo quy định của Kiểm toán nhà nước.

(2) Mã cuộc kiểm toán: Phần mềm tự sinh đảm bảo mỗi cuộc kiểm toán được định danh duy nhất.

(3) Mã loại hồ sơ kiểm toán: Quy định cho mỗi loại hồ sơ trong danh mục hồ sơ kiểm toán của một cuộc kiểm toán (1: hồ sơ chung của Đoàn kiểm toán, 2: hồ sơ chi tiết của Tổ kiểm toán, 3: hồ sơ kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị

kiểm toán, 4: hồ sơ giải quyết khiếu nại, kiến nghị và khởi kiện trong hoạt động kiểm toán, 5: hồ sơ kiểm soát chất lượng kiểm toán). Trường hợp bổ sung thêm loại hồ sơ thì mã hồ sơ được cấp theo nguyên tắc tăng dần.

(4) Mã đơn vị được kiểm toán (*đối với hồ sơ kiểm toán chi tiết*): Phần mềm tự sinh đảm bảo mỗi đơn vị được kiểm toán được định danh duy nhất.

(5) Mã loại tài liệu: Gồm 2 phần được quy định như sau: (i) Mã nhóm/loại tài liệu là số thứ tự của phần chữ in đậm trong bảng danh mục hồ sơ kiểm toán; (ii) STT tài liệu là số thứ tự tự động tăng theo số lượng các tài liệu chi tiết của một loại tài liệu.