KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

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

Số: 08/2012/QĐ-KTNN *Hà Nội, ngày 05 tháng 11 năm 2012*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước;

Căn cứ Luật Lưu trữ;

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 hủy hồ sơ kiểm toán.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 05/2008/QĐ-KTNN ngày 01/4/2008 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 tiêu hủy hồ sơ kiểm toán.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước, các Đoàn Kiểm toán Nhà nước, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Đinh Tiến Dũng

QUY ĐỊNH
DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TOÁN; CHẾ ĐỘ NỘP LƯU, BẢO QUẢN, KHAI THÁC VÀ HỦY HỒ SƠ KIỂM TOÁN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/2012/QĐ-KTNN ngày 05/11/2012 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 hủy hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước, các Đoàn kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm toán và quản lý hồ sơ kiểm toán của 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 của một cuộc kiểm toán gồm: 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:

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

a) Công văn và đề cương khảo sát gửi đơn vị được kiểm toán *(nếu có)*;

b) Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách, báo cáo quyết toán vốn đầu tư, báo cáo khác;

c) Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, điều hành… về triển khai, thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được kiểm toán *(nếu có)*;

d) Các tài liệu khác có liên quan.

2. Dự thảo Kế hoạch kiểm toán của cuộc kiểm toán và các văn bản thẩm định, xét duyệt dự thảo Kế hoạch kiểm toán, gồm:

a) Tờ trình và dự thảo Kế hoạch kiểm toán của cuộc kiểm toán kèm theo, trình lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước xét duyệt;

b) Các báo cáo thẩm định của các Vụ chức năng đối với dự thảo Kế hoạch kiểm toán của cuộc kiểm toán;

c) Thông báo kết quả hoặc Biên bản xét duyệt của lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước đối với dự thảo Kế hoạch kiểm toán của cuộc kiểm toán *(nếu có)*.

d) Các tài liệu khác có liên quan.

3. Kế hoạch kiểm toán của cuộc kiểm toán; Kế hoạch kiểm toán điều chỉnh, bổ sung của cuộc kiểm toán *(nếu có)*.

4. Quyết định kiểm toán; các 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.

6. Tờ trình xin ý kiến chỉ đạo về hoạt động kiểm toán của Đoàn kiểm toán *(nếu có)*.

7. Các văn bản, tài liệu chỉ đạo, điều hành trong quá trình kiểm toán, gồm: Văn bản chỉ đạo hoạt động kiểm toán của các cấp đối với Đoàn kiểm toán *(nếu có)*; các văn bản hướng dẫn đối với cuộc kiểm toán chuyên đề, đặc thù *(nếu có)*; Biên bản họp kiểm tra, chỉ đạo hoạt động kiểm toán của Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành (khu vực) đối với Đoàn kiểm toán *(nếu có);* tài liệu khác có liên quan.

8. Báo cáo định kỳ và đột xuất của Đoàn kiểm toán gửi Kiểm toán trưởng, Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước.

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

10. Các biên bản họp Đoàn kiểm toán.

11. Các Dự thảo báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán và các văn bản thẩm định, xét duyệt Dự thảo báo cáo kiểm toán, gồm:

a) Dự thảo báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán trình Kiểm toán trưởng Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành (khu vực);

b) Các văn bản, biên bản họp thẩm định của Hội đồng cấp Vụ đối với Dự thảo báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán;

c) Biên bản họp xét duyệt của Kiểm toán trưởng Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành (khu vực) đối với Dự thảo báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán;

d) Tờ trình và Dự thảo báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán kèm theo trình Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước xét duyệt;

đ) Báo cáo thẩm định của các Vụ chức năng đối với Dự thảo báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán;

e) Thông báo kết quả xét duyệt của Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước đối với Dự thảo báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán *(nếu có);*

f) Các tài liệu khác có liên quan.

12. Công văn gửi Dự thảo báo cáo kiểm toán kèm theo Dự thảo báo cáo kiểm toán của Đoàn 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 của Đoàn kiểm toán.

14. Văn bản giải trình, kiến nghị của đơn vị được kiểm toán, của các tổ chức, cá nhân có liên quan *(nếu có)*.

15. Biên bản họp thông báo Dự thảo báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán với đơn vị được kiểm toán.

16. Tờ trình về việc phát hành Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán, trình Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước.

17. Công văn gửi Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán kèm theo Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán.

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

19. Biên bản, báo cáo kiểm tra, thanh tra, kiểm soát chất lượng kiểm toán của các đoàn kiểm tra, thanh tra, kiểm soát của các Vụ chức năng và của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán *(nếu có)*.

20. Văn bản gửi các cơ quan liên quan và văn bản trả lời của các cơ quan liên quan về chính sách, chế độ và các vấn đề có liên quan đến cuộc kiểm toán.

21. Các công văn gửi Kho bạc nhà nước về việc thực hiện kiến nghị kiểm toán.

22. Đơn thư khiếu nại, tố cáo và trả lời khiếu nại, tố cáo *(nếu có)*.

23. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 5. Hồ sơ kiểm toán chi tiết

Hồ sơ kiểm toán chi tiết, gồm:

1. Các báo cáo được kiểm toán và báo cáo được kiểm tra, đối chiếu với bên thứ ba, gồm: Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách, báo cáo quyết toán vốn đầu tư và các báo cáo khác.

2. Kế hoạch kiểm toán chi tiết; các Kế hoạch kiểm toán chi tiết điều chỉnh, bổ sung *(nếu có)*.

3. Văn bản yêu cầu đơn vị được kiểm toán, đơn vị liên quan cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ công tác kiểm toán, kiểm tra, đối chiếu với bên thứ ba *(nếu có)*.

4. Nhật ký làm việc của kiểm toán viên.

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

6. Các văn bản, tài liệu chỉ đạo, điều hành trong quá trình kiểm toán, gồm: Văn bản chỉ đạo về hoạt động kiểm toán đối với Tổ kiểm toán *(nếu có)*; 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) đối với Tổ kiểm toán *(nếu có)*; tài liệu khác có liên quan.

7. Báo cáo định kỳ và đột xuất của Tổ kiểm toán gửi Trưởng đoàn kiểm toán, Kiểm toán trưởng Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành (khu vực).

8. Bằng chứng kiểm toán *(các thông tin, tài liệu, ghi chép kế toán và các thông tin khác liên quan đến nội dung kiểm toán, kiểm tra, đối chiếu thuế, kiểm tra, đối chiếu khác do kiểm toán viên thu thập; các bản tính toán, phân tích, điều tra, phỏng vấn, phim, ảnh, băng ghi âm, ghi hình… do kiểm toán viên thu thập, lập làm căn cứ để hình thành ý kiến đánh giá, xác nhận, kết luận, kiến nghị về nội dung được kiểm toán, kiểm tra, đối chiếu thuế, kiểm tra đối chiếu khác; ý kiến của chuyên gia, Biên bản kiểm tra hiện trường, kho, quỹ...)*.

9. Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của Kiểm toán viên, gồm:

a) Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của Kiểm toán viên;

b) Biên bản xác nhận kết quả kiểm tra, đối chiếu với bên thứ ba của Kiểm toán viên *(nếu có)*.

10. Biên bản xác nhận kết quả kiểm toán tại xã, phường *(đối với cuộc kiểm toán ngân sách địa phương)*.

11. Biên bản kiểm toán; Biên bản kiểm tra, đối chiếu với bên thứ ba.

12. Biên bản họp Tổ kiểm toán.

13. Dự thảo báo cáo kiểm toán của Tổ kiểm toán trình Trưởng đoàn kiểm toán phê duyệt.

14. Dự thảo Báo cáo kiểm toán của Tổ kiểm toán tại cuộc họp thông báo *(hoặc gửi lấy ý kiến)* với đơn vị được kiểm toán.

15. Biên bản họp thông báo dự thảo Báo cáo kiểm toán của Tổ kiểm toán với đơn vị được kiểm toán.

16. Văn bản tham gia ý kiến của đơn vị được kiểm toán về dự thảo Báo cáo kiểm toán của Tổ kiểm toán *(nếu có)*.

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

18. Tờ trình về việc phát hành Báo cáo kiểm toán của Tổ kiểm toán.

19. Báo cáo kiểm toán của Tổ kiểm toán.

20. Biên bản kiểm tra, thanh tra, kiểm soát chất lượng kiểm toán của các Đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm soát của các Vụ chức năng, của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán tại Tổ kiểm toán *(nếu có)*.

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

22. Tài liệu khác có liên quan.

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 của Đoàn kiểm toán, gồm:

1. Báo cáo của đơn vị được kiểm toán về việc thực hiện các kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

2. Các văn bản ý kiến, khiếu nại về kết quả kiểm toán của đơn vị được kiểm toán hoặc các tổ chức, cá nhân có liên quan và văn bản trả lời của Kiểm toán Nhà nước *(nếu có)*.

3. Kế hoạch kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán.

4. Quyết định kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán.

5. Đề cương hướng dẫn đơn vị được kiểm tra chuẩn bị văn bản báo cáo Đoàn kiểm tra.

6. Các tài liệu, bằng chứng thu thập trong quá trình kiểm tra *(Hồ sơ, sổ kế toán và chứng từ cụ thể: Giấy nộp tiền vào Kho bạc Nhà nước về các khoản tăng thu và thu hồi các khoản tiền chi sai quy định…; các quyết định điều chỉnh cơ chế quản lý của đơn vị được kiểm toán (nếu có); các báo cáo có liên quan đến việc thực hiện kiến nghị kiểm toán (báo cáo theo yêu cầu của đơn vị chủ quản, Bộ Tài chính…))*.

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

8. Biên bản họp Đoàn kiểm tra *(nếu có)*.

9. Ý kiến giải trình của đơn vị *(nếu có)*.

10. Báo cáo kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán.

11. Văn bản chỉ đạo đối với hoạt động của Đoàn kiểm tra *(nếu có)*.

12. 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 kiến nghị kiểm toán.

13. Báo cáo kiểm soát chất lượng kiểm toán của Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán, các đoàn thanh tra, kiểm tra sau khi phát hành Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán *(nếu có)*.

14. Các Biên bản họp của Tổ, Đoàn, đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán,… và các báo cáo liên quan đến xử lý kết quả, thực hiện kiến nghị thanh tra, kiểm tra, kiểm soát chất lượng kiểm toán *(nếu có)*.

15. Tài liệu khác có liên quan.

Chương III
CHẾ ĐỘ NỘP LƯU, BẢO QUẢN, KHAI THÁC VÀ HUỶ HỒ SƠ KIỂM TOÁN

Điều 7. Nộp lưu hồ sơ kiểm toán

1. Chậm nhất 01 tháng kể từ ngày phát hành Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán, Trưởng Đoàn kiểm toán có trách nhiệm lập mục lục và nộp hồ sơ kiểm toán của Đoàn kiểm toán vào lưu trữ tại phòng Tổng hợp thuộc Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành (khu vực).

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày phát hành Báo cáo kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm lập và nộp hồ sơ kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán vào lưu trữ tại phòng Tổng hợp thuộc Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành (khu vực).

3. Chậm nhất 24 tháng kể từ ngày 31 tháng 12 năm phát hành Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán, hồ sơ kiểm toán lưu trữ tại Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành (do phòng Tổng hợp thuộc Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành quản lý) phải nộp vào lưu trữ của Kiểm toán Nhà nước (do Văn phòng Kiểm toán Nhà nước quản lý); hồ sơ kiểm toán lưu trữ tại phòng Tổng hợp thuộc Kiểm toán Nhà nước khu vực phải nộp vào lưu trữ của Kiểm toán Nhà nước khu vực (do Văn phòng Kiểm toán Nhà nước khu vực quản lý). Trường hợp cần giữ lại hồ sơ đến hạn nộp lưu, Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành phải lập danh mục hồ sơ giữ lại và gửi cho Văn phòng Kiểm toán Nhà nước xem xét, giải quyết; thời hạn giữ lại thêm không quá 12 tháng tính từ ngày đến hạn nộp lưu.

4. Kiểm toán trưởng Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành (khu vực) có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc nộp lưu 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 19/10/2005 của Tổng Kiểm toán Nhà nước.

5. Việc nộp lưu hồ sơ kiểm toán vào các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia được thực hiện như đối với các hồ sơ, tài liệu lưu trữ khác theo quy định của pháp luật và của Kiểm toán Nhà nước.

Điều 8. Bảo quản hồ sơ kiểm toán

1. Hồ sơ kiểm toán phải được bảo quản đầy đủ, an toàn, sắp xếp khoa học để dễ quản lý, dễ khai thác, sử dụng.

2. Hồ sơ kiểm toán bảo quản tại lưu trữ của Kiểm toán Nhà nước do Văn phòng Kiểm toán Nhà nước trực tiếp quản lý; hồ sơ kiểm toán bảo quản tại lưu trữ của Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành do Phòng Tổng hợp trực tiếp quản lý; hồ sơ kiểm toán bảo quản tại lưu trữ của Kiểm toán Nhà nước khu vực do Văn phòng Kiểm toán Nhà nước khu vực trực tiếp quản lý.

3. Thời hạn lưu trữ hồ sơ kiểm toán được xác định theo quy định tại Quyết định số 1888/QĐ-KTNN ngày 10/12/2010 của Tổng Kiểm toán Nhà nước về việc ban hành quy định bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Kiểm toán Nhà nước.

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

Điều 9. Khai thác hồ sơ kiểm toán

1. Hồ sơ kiểm toán được khai thác trong các trường hợp sau:

a) Có yêu cầu của Toà án, Viện kiểm sát, cơ quan điều tra và các cơ quan khác theo quy định của pháp luật;

b) Có yêu cầu giám định, kiểm tra, thanh tra, kiểm soát chất lượng kiểm toán, kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán; giải quyết kiến nghị về báo cáo kiểm toán, các khiếu nại, tố cáo;

c) Có yêu cầu phục vụ công tác lập kế hoạch kiểm toán kỳ sau; nghiên cứu khoa học, đào tạo, tập huấn của Kiểm toán Nhà nước;

d) Các trường hợp khác theo quyết định của Tổng Kiểm toán Nhà nước.

2. Quyết định cho phép khai thác hồ sơ kiểm toán

a) Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định việc cho phép khai thác hồ sơ kiểm toán đối với các trường hợp quy định tại Điểm a và Điểm d của Khoản 1 Điều này.

b) Chánh Văn phòng Kiểm toán Nhà nước quyết định việc cho phép khai thác hồ sơ kiểm toán đang được lưu trữ tại kho lưu trữ của Kiểm toán Nhà nước đối với các trường hợp quy định tại Điểm b và Điểm c Khoản 1 Điều này.

c) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước quyết định việc cho phép khai thác hồ sơ kiểm toán do đơn vị mình quản lý đối với các trường hợp quy định tại Điểm b và Điểm c Khoản 1 Điều này.

3. Tổ chức, cá nhân thuộc Kiểm toán Nhà nước được mang hồ sơ kiểm toán ra khỏi lưu trữ để phục vụ công tác theo quy định tại Khoản 1 Điều này sau khi được người có thẩm quyền quyết định cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn khi kết thúc công việc; việc giao, nhận hồ sơ kiểm toán phải được lập thành biên bản.

4. Tổ chức, cá nhân không thuộc Kiểm toán Nhà nước có nhu cầu khai thác hồ sơ kiểm toán phải có giấy giới thiệu, nêu rõ mục đích khai thác và phải tuân thủ quy định về khai thác. Việc khai thác hồ sơ kiểm toán chỉ được thực hiện tại nơi lưu trữ và đối với những tài liệu liên quan đến việc cần giải quyết. Việc sao chụp tài liệu không thuộc tài liệu mật tại nơi lưu trữ chỉ khi được sự cho phép của người có thẩm quyền và phải do bộ phận trực tiếp quản lý hồ sơ thực hiện.

Điều 10. Hủy hồ sơ kiểm toán

Hồ sơ kiểm toán hết thời hạn lưu trữ theo quy định tại Quyết định số 1888/QĐ-KTNN ngày 10/12/2010 của Tổng Kiểm toán Nhà nước về việc ban hành Quy định bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Kiểm toán Nhà nước và không cần thiết cho hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử thì được hủy theo quy định của pháp luật.

Điều 11. 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, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán thuộc danh mục bí mật nhà nước được thực hiện theo 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
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành, Kiểm toán Nhà nước khu vực, 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. Trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra thực hiện

Văn phòng Kiểm toán Nhà nước chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước có liên quan theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy định này; tổng hợp, báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước./.

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Đinh Tiến Dũng