

Số: 10 - KH/ĐU

Hà Nội, ngày 06 tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH

**Thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026
của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Kế hoạch thực hiện Kết luận
số 226-KL/TW ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư về việc chấn chỉnh lề lối
làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị
tại Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước**

Căn cứ Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị (Kết luận số 226-KL/TW); Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Kế hoạch thực hiện Kết luận số 226-KL/TW (Quyết định số 534/QĐ-TTg), Đảng ủy Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành Kế hoạch thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tổ chức quán triệt sâu sắc và triển khai thực hiện nghiêm túc, đồng bộ, hiệu quả các nội dung nêu trong Kết luận số 226-KL/TW, Quyết định số 534/QĐ-TTg nhằm tạo sự chuyển biến rõ rệt về nhận thức và hành động của công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

b) Khắc phục triệt để các hạn chế, yếu kém trong lề lối làm việc; loại bỏ tính hình thức, tập trung đổi mới, nâng cao chất lượng công tác ban hành văn bản theo hướng đơn giản hóa và rút gọn, thực hiện tinh giản số lượng hội nghị; nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính và hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước và hoạt động nội bộ.

c) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, đổi mới phương thức làm việc theo hướng hiện đại, chuyên nghiệp, đề cao trách nhiệm cá nhân, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung, khắc phục triệt để tình trạng chông chéo, trùng lặp, đùn đẩy, né tránh trong tổ chức và hoạt động của Cục và các đơn vị thuộc Cục.

2. Yêu cầu

a) Bám sát nội dung chỉ đạo tại Kết luận số 226-KL/TW, Quyết định số 534/QĐ-TTg để xác định cụ thể các nội dung, nhiệm vụ, giải pháp và trách nhiệm của các chi bộ, đảng viên trong tổ chức thực hiện. Phần đầu đạt được các chỉ tiêu định lượng cụ thể ngay trong năm 2026: Số lượng hội nghị trực tuyến chiếm không ít hơn 60% tổng số hội nghị trong năm; tinh giản 10% số lượng hội nghị hằng năm; thực hiện xử lý thủ tục hành chính trên môi trường số.

b) Triển khai Kết luận số 226-KL/TW, Quyết định số 534/QĐ-TTg phải được tiến hành đồng bộ, toàn diện, kịp thời, hiệu quả, gắn với công tác cải cách hành chính, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của Cục và các đơn vị.

c) Đề cao trách nhiệm của Bí thư chi bộ, người đứng đầu đơn vị trong việc lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện; tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, xử lý nghiêm các vi phạm.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt

a) Các chi bộ tổ chức phổ biến, tuyên truyền, quán triệt nội dung Kết luận số 226-KL/TW, Quyết định số 534/QĐ-TTg đến toàn bộ đảng viên, công chức, viên chức, người lao động trong sinh hoạt Chi bộ, khuyến khích các Chi bộ tổ chức sinh hoạt chuyên đề về nội dung này nhằm tạo sự thống nhất, nâng cao nhận thức, hành động của các cấp, các ngành về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

b) Chi bộ Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu dự phòng phối hợp với Chi bộ Tổ chức cán bộ và Hợp tác quốc tế tuyên truyền sâu rộng các nội dung Kết luận số 226-KL/TW, Quyết định số 534/QĐ-TTg trên website của Cục.

2. Tiếp tục tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động

a) Bí thư chi bộ, người đứng đầu đơn vị chỉ đạo, quán triệt sâu sắc, đầy đủ các nhiệm vụ, giải pháp của Kết luận số 226-KL/TW, Quyết định số 534/QĐ-TTg nâng cao nhận thức, tăng cường trách nhiệm, đổi mới phương thức lãnh đạo; đổi mới tư duy trong chỉ đạo và thực hiện; chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động là nhiệm vụ vừa cấp thiết, vừa lâu dài, là yêu cầu thường xuyên trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ; đưa nội dung chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động vào chương trình, kế hoạch công tác; thực hiện lồng ghép

các nội dung về lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động vào các nội dung đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm.

b) Chi bộ các Trung tâm Lưu trữ quốc gia quan tâm hơn đến đảng viên, viên chức bộ phận làm công tác phát huy giá trị tài liệu nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả việc sử dụng tài liệu lưu trữ và sự hài lòng của độc giả.

c) Chi bộ Tổ chức cán bộ và Hợp tác quốc tế tham mưu sửa đổi Quy chế làm việc cho phù hợp với tinh thần chỉ đạo tại Kết luận số 226-KL/TW.

3. Đổi mới, nâng cao chất lượng công tác ban hành văn bản

a) Các chi bộ thuộc Đảng uỷ Cục và các đơn vị thuộc Cục

- Bảo đảm ban hành văn bản đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thể thức theo quy định.

- Chấp hành nghiêm các quy định về kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, nhất là Quy định số 178-QĐ/TW ngày 27/6/2024 của Bộ Chính trị, Nghị quyết số 110/2023/QH15 ngày 29/11/2023 của Quốc hội, Nghị quyết số 126/NQ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ; kịp thời ngăn chặn và xử lý nghiêm các hành vi tham nhũng, tiêu cực, “lợi ích nhóm”, “lợi ích cục bộ” trong xây dựng, ban hành văn bản.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm đến cùng đối với nội dung, chất lượng, tiến độ của văn bản được phân công chủ trì xây dựng; phối hợp chặt chẽ với các cơ quan liên quan trong quá trình soạn thảo; chủ động tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến tham gia, thẩm định, thẩm tra theo quy định.

b) Chi bộ Văn phòng

Kiên quyết trả lại đối với các dự thảo chưa tuân thủ đúng quy trình, thủ tục, hồ sơ hoặc dự thảo văn bản chưa đủ điều kiện trình.

4. Đổi mới mạnh mẽ chế độ hội họp

a) Chi bộ Văn phòng

Chủ trì xây dựng lịch họp tại Cục khoa học, hợp lý, tránh trùng lặp; ưu tiên các cuộc họp trực tuyến, họp không giấy tờ. Kiểm soát chặt chẽ thành phần, thời gian, nội dung các cuộc họp của Cục, Đảng uỷ Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

b) Các chi bộ

- Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị hằng năm, đảm bảo chỉ tiêu giảm 10% số lượng hội nghị và tỷ lệ họp trực tuyến đạt tối thiểu 60%.

- Thực hiện nghiêm quy định về thời gian họp: Hội nghị quán triệt không quá 1/2 ngày; hội nghị chuyên môn không quá 1 ngày; các hội nghị quan trọng cần thảo luận không quá 1,5 ngày. Đổi mới phương thức điều hành cuộc họp: Không đọc lại báo cáo, dành thời gian chủ yếu để thảo luận và giải quyết vấn đề.

- Tăng cường đầu tư, nâng cấp hệ thống trang thiết bị phòng họp trực tuyến, đảm bảo kết nối thông suốt từ đơn vị đến Cục.

5. Đổi mới phương thức làm việc, đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin

- Đảm bảo 100% văn bản trao đổi giữa các đơn vị, giữa các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện dưới dạng điện tử (trừ văn bản mật).

- Chuẩn hóa chế độ báo cáo theo quy định của Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ quy định chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước.

- Thúc đẩy việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

6. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính

a) Chi bộ Tổ chức cán bộ và Hợp tác quốc tế nghiên cứu bổ sung tiêu chí về kết quả triển khai Kết luận số 226-KL/TW vào quy định đánh giá, xếp loại người đứng đầu cơ quan, đơn vị và tiêu chí thi đua, khen thưởng hằng năm; kịp thời đề xuất xử lý nghiêm các trường hợp đảng viên, công chức, viên chức, người lao động vi phạm, đùn đẩy, né tránh trách nhiệm. Lấy kết quả thực hiện đổi mới lề lối làm việc là một trong những tiêu chí quan trọng để đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể và cá nhân hằng năm

b) Bí thư chi bộ, người đứng đầu đơn vị chỉ đạo sửa đổi Quy chế làm việc, các quy định có liên quan để tổ chức thực hiện hiệu quả và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Bí thư Đảng ủy, Cục trưởng về kết quả thực hiện Kết luận số 226-KL/TW và Kế hoạch này tại chi bộ, đơn vị mình.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các chi bộ

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động xây dựng kế hoạch để tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công tại Kế hoạch, hoàn thành trước ngày 15/5/2026.

b) Định kỳ hàng tháng (trước ngày 25 hàng tháng), 06 tháng (trước ngày 05 tháng 6) và hằng năm (trước ngày 05 tháng 12) gửi báo cáo kết quả thực hiện về Chi bộ Tổ chức cán bộ và Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ.

c) Chỉ đạo các tổ chức, đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm túc các quy định về giám văn bản, giám hội họp, tăng cường họp trực tuyến và xử lý công việc trên môi trường mạng.

2. Chi bộ Tổ chức cán bộ và Hợp tác quốc tế

a) Chủ trì theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch; định kỳ tổng hợp, báo cáo Đảng ủy Cục tình hình thực hiện Kết luận số 226-KL/TW.

b) Phối hợp đồng chí Đảng ủy viên phụ trách công tác văn phòng tham mưu cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc và xử lý đối với các trường hợp không thực hiện nghiêm túc Kế hoạch.

3. Ủy ban kiểm tra Đảng ủy Cục

Tăng cường công tác giám sát, đẩy mạnh công tác tuyên truyền đảng viên, chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị và hệ thống chính trị.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung các nội dung của Kế hoạch, các chi bộ và đơn vị kịp thời đề xuất bằng văn bản gửi về Chi bộ Tổ chức cán bộ và Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, quyết định.

Đảng ủy Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước yêu cầu các Chi bộ nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- BTV Đảng ủy;
- Các Chi bộ;
- UBKT;
- Lưu: ĐU.



Đặng Thanh Tùng