

Phụ lục 1
BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC THUỘC SỞ, BAN, NGÀNH CẤP TỈNH
(Tính đến thời điểm ngày 10 hàng tháng)

(Kèm theo Báo cáo số: 1826/BC-SCT ngày 13/10/2025 của Sở Công Thương)

STT	Tên đơn vị	Tổng số biên chế được giao (trước sáp nhập)	Tổng số công chức hiện có	Trong đó				Chia theo ngạch công chức					Trình độ học vấn							Học hàm		Trình độ lý luận chính trị					Tin học			Ngoại ngữ					Tiếng dân tộc		Chia theo độ tuổi						Ghi chú
				Đảng viên	Nữ	Dân tộc thiểu số	Có tôn giáo	Chuyên viên cao cấp và tương đương	Chuyên viên chính và tương đương	Chuyên viên và tương đương	Cán sự và tương đương	Nhân viên	Tiểu n sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp	Chưa qua đào tạo	Giáo sư	Phó giáo sư	Cử nhân	Cao cấp	Trung cấp	Sơ cấp	Chưa qua đào tạo	Đại học trở lên	Trung cấp, cao đẳng	Chứng chỉ	Tiếng Anh			Ngoại ngữ khác		Chứng chỉ tiếng dân tộc	Sử dụng giao tiếp được	Từ 30 trở xuống	Từ 31 đến 40	Từ 41 đến 50	Từ 51 đến 60	Trên 60 tuổi		
																														Đại học trở lên	Chứng chỉ theo KNLN NVN	Chứng chỉ khác	Đại học trở lên	Chứng chỉ khác									
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	
1	Sở Công Thương	Tổng cộng: 167 biên chế (Quảng Ngãi cũ 92; Kon Tum cũ 75)	121	112	41	1	0	1	13	105	1	1	0	38	83								28	52	33	8	5	2	114	10	44	67			30	0	5	55	54	7	0		
1	Văn phòng Sở Công Thương	Tổng cộng: 75 biên chế (Quảng Ngãi cũ 40; Kon Tum cũ 35)	49	46	18	0	0	1	11	37	0	0	0	26	23								14	21	6	8	4	1	44	6	13	30			14			18	29	2	0		
2	Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Quảng Ngãi	Tổng cộng: 92 biên chế (Quảng Ngãi cũ 52; Kon Tum cũ 40)	72	66	23	1	0		2	68	1	1		12	60								14	31	27		1	1	70	4	31	37			16		5	37	25	5	0		

--	--

(Kèm theo Báo cáo số: 1826/BC-SCT ngày 13/10/2025 của Sở Công Thương)

[illegible]

Phụ lục 8
BÁO CÁO CÔNG TÁC LƯU TRỮ, SỐ HÓA HỒ SƠ, TÀI LIỆU
(Tính đến thời điểm ngày 10 hàng tháng)

(Kèm theo Báo cáo số:1826/BC-SCT ngày 13 /10/2025 của Sở Công Thương)

1. Khối lượng hồ sơ, tài liệu đã số hóa

STT	Tên cơ quan, tổ chức	Thời gian tài liệu số hóa (từ năm ... đến năm ...)	Tổng số mét tài liệu đã số hóa		Tổng số hồ sơ số hóa		Tổng số bản số hóa				Quy ra dung lượng (MB)		Ghi chú
			Số liệu trong kỳ báo cáo hàng tháng (từ ngày ../.../... đến ngày ../.../...)	Số liệu lũy kế đến thời điểm báo cáo (số liệu có từ trước đến nay)	Số liệu trong kỳ báo cáo hàng tháng (từ ngày ../.../... đến ngày ../.../...)	Số liệu lũy kế đến thời điểm báo cáo (số liệu có từ trước đến nay)	File		Trang A4				
							Số liệu trong kỳ báo cáo hàng tháng (từ ngày ../.../... đến ngày ../.../...)	Số liệu lũy kế đến thời điểm báo cáo (số liệu có từ trước đến nay)	Số liệu trong kỳ báo cáo hàng tháng (từ ngày ../.../... đến ngày ../.../...)	Số liệu lũy kế đến thời điểm báo cáo (số liệu có từ trước đến nay)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Sở Công Thương												
1	Văn phòng Sở Công Thương		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Quảng Ngãi		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

2. Điều kiện lưu trữ tài liệu, hồ sơ

2.2. Văn phòng Sở Công Thương

- Việc bố trí phòng/kho lưu trữ: tại 04 kho: Sở Công Thương tỉnh Kon Tum (cũ); Sở Công Thương tỉnh Quảng Ngãi (mới)
- Diện tích phòng/kho lưu trữ: 124m2

- Số lượng trang thiết bị bảo quản tài liệu: Tài liệu được bảo quản trong hộp bảo quản tài liệu, được đưa lên giá, kệ...1 số tài liệu bảo quản trong tủ; phòng bảo quản có trang bị thiết bị kiểm soát môi trường: máy quạt, máy điều hoà, có trang bị bình chữa cháy...
- Số lượng, thành phần hồ sơ, tài liệu lưu trữ
 - + Tài liệu lưu trữ Vĩnh viễn: 17.7 mét
 - + Tài liệu lưu trữ có thời hạn: 203.59 mét
- + Đối với số tài liệu chưa chỉnh lý: Tổng số 80 mét tài liệu ở kho lưu tạm thời và tại các phòng chuyên môn.

2.2. Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Quảng Ngãi

- Việc bố trí phòng/kho lưu trữ: tại 01 kho: Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Kon Tum (cũ); Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Quảng Ngãi (mới)
- Diện tích phòng/kho lưu trữ: 150m²
- Số lượng trang thiết bị bảo quản tài liệu: Hầu hết các tài liệu đựng trong hộp, cặp tài liệu được bỏ trong thùng sắt và các tủ ...
- Số lượng, thành phần hồ sơ, tài liệu lưu trữ
 - + Tài liệu lưu trữ Vĩnh viễn: 3.5 mét
 - + Tài liệu lưu trữ có thời hạn: 15 mét
- + Đối với số tài liệu chưa chỉnh lý: Với tổng số 160 mét (khoảng 72 mét: Tài liệu của 6 Đội với Phòng Tổ chức - Hành chính: 60 mét; Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp: 28 mét (từ năm 2009 đến nay); đã được lập hồ sơ sơ bộ, được bảo quản, sắp xếp theo nội dung, bảo quản an toàn tại cơ quan, đơn vị.

3. Khả năng bảo đảm an toàn trong việc bàn giao tài liệu và cơ sở dữ liệu sau sắp xếp của cơ quan, tổ chức

- Đã sẵn sàng cho việc bàn giao tài liệu và cơ sở dữ liệu sau sắp xếp
- Những tồn tại, hạn chế: Kho lưu trữ tại Chi cục Quản lý thị trường chưa được trang bị đầy đủ các thiết bị máy móc (thông gió, hút ẩm, kệ, balet,...) để đáp ứng về bảo quản tài liệu. Các Đội QLTT quản lý địa bàn các xã, phường, đặc khu nằm rải rác trên địa bàn tỉnh, chưa được trang bị kho lưu trữ, chưa trang bị đầy đủ các thiết bị phục vụ và không có công chức làm công tác lưu trữ nên cũng ảnh hưởng phần nào đến việc bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu và các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ; nguồn kinh phí của Chi cục còn hạn chế nên gây khó khăn trong việc thực hiện chỉnh lý, số hoá tài liệu và mua sắm trang thiết bị cho hoạt động lưu trữ.

4. Kiến nghị, đề xuất

Kính đề nghị Sở Tài chính tỉnh Quảng Ngãi trình cấp có thẩm quyền quan tâm xem xét, bố trí kinh phí để tiến hành chỉnh lý tài liệu tồn đọng nhằm bảo quản an toàn tài liệu; hàng năm Sở Nội vụ tổ chức các lớp tập huấn việc lập hồ sơ điện tử trong quá trình giải quyết công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan cho công chức các cơ quan chuyên môn.

