

绍兴市越城区市场监督管理局（本级） 档案外包服务项目合同

合同编号：

确认书号：

甲方：绍兴市越城区市场监督管理局

乙方：浙江星汉信息技术股份有限公司

甲、乙双方根据绍兴达城项目管理有限公司 项目编号为 SXDC-2024-12-24 的绍兴市越城区市场监督管理局（本级）档案外包服务项目项目的政府采购交易结果，签署本合同。

一、服务项目

绍兴市越城区市场监督管理局（本级）档案外包，具体位置在绍兴市区胜利西路 1200 号。

二、服务期限

合同期限为一年，自 2025 年 1 月 20 日到 2026 年 1 月 19 日止。

三、服务价格及付款方式

1. 合同总价为人民币 1157000.00 元，大写壹佰壹拾伍万柒仟元整。

2. 合同签订且具备实施条件后，甲方每个月进行一次工作考核，每二个月进行一次结算付款，其中 2025 年 9 月 20 日至 2026 年 1 月 19 日的结算款项待 2026 年预算经费到账后支付；结算发票应随付款进度及时提供。如有变动按实际情况结算。

四、合同具体内容及要求

1. 各类归档档案的规范移交、整理、编制检索目录、档案统计、档案信息化，协助档案借阅、档案开发利用等工作，并协助其他综合事务工作。具体内容如下：



(一) 档案整理			
序号	整理内容	数量及要求	备注
1	个体工商户档案（合同到期前登记、变更、注销、吊销）	约 2.6 万件，同时需要电脑录入	1 年
2	企业档案（合同到期前登记、变更、注销、吊销）	约 1.75 万件，同时需要电脑扫描、录入	1 年
3	文书档案	约 250 卷，同时需要电脑扫描、录入	1 年
4	合同到期前食品、药品、化妆品、特种设备、医疗器械经营许可、个体工商户和企业年报等需整理录入档案	约 2.5 万件，同时需要电脑录入	1 年
5	市局移交档案	核对纠错，非全返件，4 万件	1 年
6	核查屏蔽企业档案身份信息	约 51 万件	1 年
(二) 档案查询			
1	窗口查询	约 4 万次	1 年

注：如有误差，具体数量、所需材料以实际勘测或以甲方实际要求为准。

2、项目组织要求

乙方派驻熟练档案工作人员驻点，按甲方要求为甲方处理各类档案的

整理、编目、数字化加工以及纸质材料的装订、上架等工作；档案的移交工作；对加急档案进行查找、整理、数字化；制度制定、业务指导、数据统计工作；库房整理、布局、搬迁、制作标签、安全检查工作；遇到特殊、重大事项，做到及时反馈、处理；达到月清月结的要求。

3、服务质量要求

（一）总则：严格管理，明确责任，严格执行安全保密管理制度，确保档案实体原件和数字化档案信息的安全；严格落实质量管理措施，各关键环节须安排有行政执法业务档案管理工作经验的专业人员进行实时监督和质量管控，确保各环节工作符合规范和质量要求，建立完整、规范的工作记录。

（二）整理、扫描、录入、归档工作流程和服务内容

1. 档案接收：要对档案资料的完整性进行检查，登记移交清单，对档案实体内容移交清单逐一进行清点，并登记件数与页数，及时把清单返回业务窗口确认。

2. 档案编号：对每件业务档案按档案整理要求分类编号，新设立的企业档案生成档案号，变更、注销类档案需查询原有档案号并抄录下来，以方便档案的查询利用。

3. 组卷整理：包括拆钉、粘贴、盖章、填写封皮等环节，案卷厚度一般控制在 2cm 以内，案卷装盒保管，一盒多卷，打印内容为卷宗号、类别号、案卷号的边条，粘贴在档案盒的侧边。档案盒尺寸符合档案规范要求，所用各规格型号卷盒必须干燥、平整，不得起壳、脱胶，装订应牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字。按要求编制页码，去除金属物，不规范的纸张要进行托裱，图纸按规范要求折叠。案卷必须平整、整齐、美观，卷内图纸折叠规范，装订牢固，不影响借阅利用，用计算机套打或用黑色水笔规范书（写）案卷封面、卷内目录和备考表各项

内容，内容准确，格式规范、美观。

4. 部分著录：按规范的案卷格式及目录顺序理顺档案，核对纸质档案，敲页码，保证不漏页、错页，原件损坏或整理中出现损坏需修复，若有案件缺少材料，要向甲方申请、通知补齐再整理，需做好登记，并对系统内不全的档案信息进行补录。

5. 扫描：包括部分档案的扫描处理、图像处理、二校处理、批量上传、合卷处理等环节。

6. 录入：准确完整录入每件档案数据。

7. 总体检查：检查档案实体与电子档案管理系统内容是否一致；检查接收记录与入库记录是否一致；

8. 入库上架：办理档案移交手续，点数核实后入库，按照档案类别的档案顺序摆放在档案柜相应的位置，并做箱柜指引，以方便查询利用，新设立的企业档案搬运到新库房依次上架，旧档案（如变更注销等）按档案号插入原档案盒，核对新档案与旧档案是否匹配，并在原目录表上手写上新内容。上架时必须2人以上同行。

9. 协助档案管理工作：及时做好企业档案的迁出、迁入，协助档案室查档、库房整理及与档案相关的其它工作。

（三）扫描图像质量要求

扫描后的原始图像需要进行优化处理，使得成品图像清晰、端正，根据档案扫描后的具体情况，要进行如下图处理：

1. 图像歪斜：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过2度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

2. 图像脏点、脏斑：对图像页面中出现的严重影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。

3. 字迹透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。
4. 图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致。

（四）档案装订要求

档案整理、扫描完成后，要进行细致认真的装订。具体装订要求如下：

1. 遵循尽可能保持档案原貌的原则，对扫描后的档案进行装订。
2. 档案装订应按照历史档案原有的装订方向进行，不可更换装订的位置。
3. 对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。
4. 乙方须按甲方要求在档案卷盒封面上填写相应内容。对乙方制作的档案中所不符合甲方制作要求的案卷卷皮，将由乙方进行重新打印和更换。

（五）数字化上传要求

档案完成数字化扫描后，条目数据和原文数据都应在规定时限内由本地上传到中心服务器；档案数字化加工应用管理软件由甲方提供。

（六）档案整理安全保密、规范性要求

将归档资料全部按规范整理、扫描入库，要求安全、保密、规范。乙方需提供保证档案实体和档案信息安全的具体措施和承诺，并与甲方签订保密承诺书。

1. 安全保密性：保持资料的完整，出库入库保持一致，档案内容不得外泄。
2. 规范性：在甲方提供整理、扫描的软件环境中，乙方必须有严格的操作规范流程。在档案的清理、整理、扫描、加工过程中，必须严格遵守甲方的相关档案管理制度，在档案的清理、扫描、加工的各个环节均应进行详细的登记，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录；经过

整理、扫描的档案，保证分类清晰，条目准确，满足档案查阅的规范要求。

3. 乙方由于管理不善造成档案的损坏、遗失或内容外泄，除赔偿一定的经济损失外，情节严重的送往相关部门追究其刑事责任。具体如下：

(1) 损坏一件档案承担违约金 1 万元；丢失档案一件承担违约金 2 万元；档案资料内容严禁外泄。若以上情况出现，甲方有权解除合同。

(2) 乙方因档案的损坏、遗失或内容外泄等对甲方造成重大损失的，按档案有关法律、追究乙方相应法律责任。

4、人员投入及要求

要求乙方派驻 15 人，派驻人员年龄要求 23 周岁-50 周岁，具备档案工作知识和能力，其中至少有一人熟悉这项工作的全过程，具有大学本科学历，中级以上职称，能起项目负责人的作用，对项目全过程负责；档案审核人员一名，有丰富档案理论知识，有本科以上学历，能担当起管理人员的任务。其余 50%以上为大专以上学历，一年以上档案工作经验。为保证工作顺利推进，乙方每遇到人员变动时，必须提前一个星期与甲方进行充分沟通；出现任意减员情况的视情节扣除相应费用，出现长期不满员或任意减员两次以上的甲方可中止合同。

5、巡检要求

(1) 乙方数据自检合格后，需邀请绍兴市越城区市场监督管理局例行巡检。巡检的内容包括整理后档案实体、档案目录、图像及图像挂接成果。抽检时，抽检的比率不低于 10%。要求各项目的合格率均不低于 95%。合格率=抽检合格的文件件（卷）数/抽检文件件（卷）总数×100%。

(2) 档案目录各著录项目内容准确，其中，档号、题名等关键性字段的合格率要求达到 100%。

(3) 档案整理分类正确、组卷（件）合理、排列有序；档号编制唯一、科学；案卷（件）格式符合甲方要求和档案规范，装订美观、卷（件）内各页顺序正确、不压字、不倒页、不漏页。

(4) 扫描图像符合绍兴市越城区市场监督管理局要求，条目数据导入和数据挂接准确率达到 100%。

(5) 数据当月抽检发现问题需，乙方及时返工，直至合格。此次标结束后三年中，如发现较大质量问题，乙方必须无偿返工，直至验收合格为止

6、安全要求

严格遵守相关保密安全规定，档案扫描工作必须在绍兴市越城区市场监督管理局指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。施工单位应做到：

(1) 与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。提供组成扫描加工服务中心的组织机构表（包括多少管理人员及多少操作人员等）。乙方对其聘用的工作人员进行身份审查、登记备案和签订保密协议，并将相关材料提交备案。

(2) 建立严格的保密制度，加强管理，所有进入加工场地的工作人员实行挂牌制度。杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。

(3) 不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。

(4) 扫描加工场地应安装监控设备，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。

(5) 分批验收进行数据移交时，工作站上的数据必须在甲方工作人员的现场监督下销毁，同时移交该批次数字化加工的监管系统监控记录。

(6) 不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备。

(7) 项目保障要求：

- 制定现场管理制度。包括对员工纪律、考勤管理、物品管理、卫生管理、休息管理、操作管理、档案保护、档案保密、岗位考核等方面的制度建设。
- 规范项目保障措施。要求加工单位在培训保障、人员保障、产量保障、质量保障和设备保障上提供完整的措施。
- 提供保密管理方案。保密管理方案要求包括保密管理原则、组织机构与工作职责、人员管理、保密载体管理、保密场所与设备管理、保密项目管理、泄密事件处理、保密纪律等内容。
- 完善安全管理方案。安全管理方案的完善包括安全管理原则、现场安全管理、人员安全管理、设备安全管理、档案安全管理、信息安全措施以及项目应急方案。

(8) 加工过程安全要求：

- 光驱、软驱和 USB 端口封闭使用。
- 各操作均有日志记录：用户登录操作日志；用户文件传输操作日志；系统管理员操作日志；刻录光盘日志；文件上传日志；网络访问日志等。

(9) 数据安全要求：

- 支持服务器双机备份机制。
- 按照既定规则、路径，自动备份目录数据、图像文件，并可进行数据库恢复。包括数据库增量备份、全库备份、制定时间自动备份、手动备份。
- 本项目制作的数字化产品的所有权归绍兴市越城区市场监督管理局所有。
- 在未经绍兴市越城区市场监督管理局同意、授权的情况下，不得擅自将产品转让给第三方使用及用于样本展示，否则将承担一切经济和法律

责任。

(10) 设备软件要求：

要求乙方提供的软件都要是正版的，硬件要求经过保密部门的安全技术检测，保证不得有任何安全涉密隐患。安装查杀病毒软件，并及时更新，避免病毒、木马窃取信息的风险。

五、售后服务

1. 提供 2 年 7*24 免费的质量保证及服务（服务期限自合同签订之日起，服务期满后，有义务向甲方提供有偿的后续技术支持。

2. 服务方式及响应时间：采用驻场办公的方式，乙方 24 小时响应，以保证服务正常运行。

3. 问题解决时间：一般问题在 24 小时内解决，严重问题要求及时提出用户方可接受的解决方案和服务承诺。

六、双方的权利、义务

(一) 甲方

1. 甲方对乙方在合同期内进行考核，每月考核一次，若达不到考核标准，甲方有权扣减服务费，并对乙方提出期限整改，限期整改期间超过一次仍达不到考核标准的，甲方有权中止合同，并由乙方承担相关损失。

2. 甲方在合同期间，提供相应的场地和必要的工作设备（网络、桌椅、空调等设施设备）。

(二) 乙方

1. 乙方确保 15 名工作人员按照甲方要求在岗在位，人员调动需提前同甲方沟通；做好人员的挑选、培训、考核工作，经考核通过，才能上岗操作。乙方在签立合同时成立项目组，指定专人负责该项目，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施。

2. 乙方在接收移交的档案资料时，发现资料不全或手续不清，乙方

有权不予接收。

3. 乙方负责操作场地监控的安装，相关资料保存不得少于三个月。
4. 项目所需的生活保障等，均由乙方自行提供。

七、违约责任

1. 甲方无正当理由拒绝验收项目的，甲方向乙方偿付拒收合同总价的百分之五违约金。

2. 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3. 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期交付项目总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值 5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

4. 乙方所履行的服务质量或服务数量不符合合同规定及采购文件规定的，甲方有权中止接受服务，单方面解除合同，且相关损失由乙方承担。

5. 解除合同应按《浙江省合同管理办法》向财政备案。

八、争议解决

因履行本协议过程中发生争议时，双方首先应当友好协商解决、互谅互让。协商不成的，提交甲方所在地人民法院解决。

九、合同变更及终止

本合同一经签订，甲乙双方不得擅自终止合同或对合同实质性条款进行变更。确有特殊情况的，须经同级财政部门批准。

1. 因政府政策调整、战争、动乱、重大事故或自然灾害等不可抗力因素致使合同无法履行时，可解除协议，后续问题由双方协商解决。

2. 因客观情况致使合同目的无法实现时，双方可协商变更原合作方

式。协商期间，合同不可中止执行。

3、数量调整：甲方保留在签约时微调部分服务的权力，乙方应对服务类别明细报价，按投标单价不变的前提下进行调整，双方不得拒绝。如遇本次招标没有涉及的设备或服务时，由乙方提供申请，甲方确认后实施。政府采购合同履行中追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的采购金额不得超过原合同采购金额 10%且不高于分散采购限额标准。

九、其它问题

本协议自双方签章之日起生效。未尽事宜，双方可约定补充条款，补充条款视为本合同的组成部分。

本合同共五份：甲乙双方各执二份，送招标代理机构一份。

甲方：绍兴市越城区市场监督管理局

代表人签字：

地址：



乙方：浙江星汉信息技术股份

代表人签字：

地址：杭州市西溪创智中心



签订日期：2015年1月17日

附件 1:

档案整理外包服务加工保密协议

甲方：绍兴市越城区市场监督管理局

乙方：浙江星汉信息技术股份有限公司

按照“档案整理外包服务合同”的要求，甲乙双方经友好协商，在进行档案整理外包服务过程中做好保密工作达成如下协议：

一、指导思想

为确保在档案整理外包服务过程中甲方各类档案资料的绝对安全，甲乙双方应积极配合，同心协力，在技术保障及安全措施等各方面周密考虑，顺利地完成档案整理外包服务工作。

二、工作方式、工作时间和安全责任分工

甲方采用委托乙方进行档案整理外包服务工作，乙方为甲方提供加工工作人员以及所需的加工软件，甲方指定乙方工作场所。乙方负责保证工作现场的档案、设备、设施的保密与安全。甲方负责工作场所以外的保密与安全。

三、人员管理

(一)乙方负责对所有参加本项目的工作人员进行审查，确保社会关系清楚。对进入档案整理外包服务加工现场的人员要求：不该说的不说；不该问的不问；不该看的不看；不能大声喧哗；出入工作场所时不得携带任何与工作无关的物品；工作过程中产生的碎纸等工作垃圾不得私自处理，必须统一销毁。

(二)正常情况下，加工每一页档案资料在操作人员手中停留时间不能过长，不得无故察看、记录和相互议论档案内容。每位工作人员必须填写每天的工作记录(时间、地点、数量等)，作为保密工作检查的依据。

(三)乙方工作人员应签订保密责任书。一式三份，其中甲方保存一份备查。

(四)档案交接由甲方管理人员和乙方的指定专人，进行面对面交接。对于有密级的档案应在甲方管理人员的指导下进行保密制度规定的特殊处理。

四、数据和设备的管理

(一)乙方使用的档案整理外包服务加工设备在加工前须在甲方专业人员的监督下进行格式化等处理，彻底清除原有的数据，防止信息泄漏和混淆。

(二)乙方在档案整理外包服务加工中形成的档案数据，在完成加工并通过验收、移交成品后，应在甲方指定人员的监督下，及时彻底地清除原有的档案数据，防止数

据信息泄漏和混淆。

(三)乙方在各加工工序中，应将加工数据考入指定的存储介质中，并由专人进行处理，任何个人不得私自对数据进行备份或其他处理。对于作废的盘片等不得私自处理，一律交甲方统一处理和销毁。

(四)乙方在使用档案整理外包服务加工现场的计算机及其它设备时，不能以任何方式连接到 INTERNET，严防数据泄密。

五、管理制度

(一)乙方每个岗位均有相应的岗位责任制。

(二)乙方应有完善的组织管理机构，层次清晰、任务明确。

(三)乙方工作人员在加工中心工作期间，未经允许不得串岗，更不得进入档案整理外包服务加工中心工作用房以外的楼层和房间。所有员工要严格遵守甲方的治安保卫、安全防火，档案库房管理的规定，未经同意，不得随意离开工作区。

(四)为严防档案资料和相关信息泄露，加工现场工作记录和统计报表所用纸、笔、本、表格等用具应由乙方提供和保管，在项目结束时，统一移交给甲方处理。

六、安全责任

甲方发现乙方有违反上述保密协议的事情发生，有权终止甲乙双方签署的一切合同协议。如果因乙方原因发生泄密情况，甲方有权利依据《档案法》和《保密法》等相关法律追究乙方有关责任人和当事人的法律责任和相关经济赔偿。

七、其它

(一)协议经双方签字后即生效。

(二)本协议作为合同的一部分，具有同等法律效力。

甲方：绍兴市越城区市场监督管理局
代表：



乙方：浙江星汉信息技术股份有限公司
代表：



附件 2:

项目加工设备清单

序号	资产名称	品牌	数量
1	显示器	飞利浦 19 寸显示器	1
2	监控主机	海康 7108n-f1/8p	1
3	监控摄像头	海康 DS-2CD3310-I	4
4	监控硬盘	WD4T	1
5	AOC 显示器	冠捷	2
6	扫描仪	富士通 6670A	1
7	主机	PC-ZJ201910-015	1

附件 3:

月度工作巡检考核表

日期: ____年__月__日-____年__月__日

类别	内容	标准	自评分	考核分
月考 核分 数	评分如果当巡检评分未达到 95 分以上, 第一次采购人对供应商提出整改要求, 供应商按要求整改; 第二次考评未达到要求的, 90 分-95 分采购人扣除 1000 元, 85 分-90 分扣除 2000 元, 以此类推; 如连续三个月 (非连续月份) 考评低于 90 分的, 采购人有权终止合同。(以上均需达标后支付)	每月 由采购人 同供应商 共同执 行, 满分 100 分。		
二、专项考核				
1	发生缺页、重页、倒页、破损、字迹褪变、模糊、褶皱不平、装订压字、装订不牢固、掉页、不安全、准确、遗漏等其他不规范内容, 出错率达 10%, 扣 10 分, 达 5%, 扣 5 分, 达 1%, 扣 3 分, 无问题不扣分。	12 分		
2	在规定时间内文件、资料整理归档情况, 文件出现积存、零散、流失问题, 根据实际情况扣分。	6 分		
3	分类规范, 遵循文件材料形成规律, 保持内在有机联系, 排列有序, 便于保管和查阅;	5 分		
4	结合采购人办公自动化、电子化, 高效管理档案;	5 分		
5	格式规范、整齐, 按要求进行存储和备份	5 分		
6	保管符合防火、防盗、防潮、防鼠、防虫、防尘的要求, 确保档案安全。	5 分		
7	扫描图像符合采购人要求, 条目数据导入和数据挂接准确率达到 100%。	5 分		

8	每月各项移交归档入库工作准确规范。	4分		
三、人员管理				
9	工作未出现纰漏影响采购人实际工作	5分		
10	按要求向相关部门移交档案或文件资料	4分		
11	分工明确，能熟练掌握文件材料整理办法及时 间，积极主动做好档案服务工作；	4分		
12	有专业负责人管理项目工作，并有专职档案管理 团队，档案员相对稳定，调整能及时汇报至采购 人备案；	4分		
13	与项目工作人员签订保密协议，定期对工作人员 的保密教育。	4分		
14	所有进入加工场地的工作人员实行挂牌制度。杜 绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。	4分		
15	不在工作场所使用与工作无关的任何电器设备。	4分		
四、制度管理				
16	建立档案归档制度、保管制度、查阅制度、保密 制度、修正制度、设备管理制度、员工管理制 度、卫生管理制度等，并结合采购人实际调整完 善。	8分		
五、设备管理				
17	配备设备如温湿度测试仪、灭火器、空调机、除 湿机等需要设备或保护设施。	4分		
18	配备完备的设备如计算机、扫描仪、光盘等现代 化数据处理设备	4分		
19	扫描加工场地安装监控设备，具备保密设施，保 证档案原件的安全和保密。	4分		
20	档案室物品摆放有序、地面上干净整洁无明显污 渍、无异味、卫生管理工作良好	4分		