

政府采购合同

项目名称：2025 年绍兴市柯桥区市场监督管理局
档案整理及数字化服务项目

甲方：绍兴市柯桥区市场监督管理局

乙方：浙江星汉信息技术股份有限公司

签订地：绍兴市柯桥区

签订日期：2025 年 6 月 20 日

2025 年 6 月 10 日, 绍兴市柯桥区市场监督管理局 以 自行采购公开招标方式 对 2025 年绍兴市柯桥区市场监督管理局档案整理及数字化服务项目 项目进行了采购。经评定,确定浙江星汉信息技术股份有限公司 为该项目中标供应商。现于中标或者成交通知书发出之日起 30 日内,按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定,按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则,经 绍兴市柯桥区市场监督管理局 (以下简称:甲方)和 浙江星汉信息技术股份有限公司 (以下简称:乙方)协商一致,约定以下合同条款,以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分,并构成一个整体,需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形,那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下,组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下:

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议;
- 1.1.2 中标或者成交通知书;
- 1.1.3 投标或者响应文件(含澄清或者说明文件);
- 1.1.4 采购文件(含澄清或者修改文件);
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的

1.2.1 服务内容:2025 年绍兴市柯桥区市场监督管理局档案整理及数字化服务;

1.2.2 服务标准:

一、服务内容及标准

1. 企业档案(包括新登记、变更、注销、吊销):需整理的档案约 35000 件/年,同时需要电脑扫描、录入,并按照甲方要求送至相应库房进行上架。

2. 其他档案:需整理的其他档案,同时需要电脑扫描、录入,并协助甲方移交档案。

3、当档案数量大幅超过预估数量时可协商变更合同,金额不超过中标价的 10%。

二、招标范围

（一）档案数量

1. 企业档案（包括新登记、变更、注销、吊销）：需整理的档案约 35000 件/年，同时需要电脑扫描、录入，并按照甲方要求送至相应库房进行上架。

2. 其他档案：需整理的其他档案，同时需要电脑扫描、录入，并协助甲方移交档案。

3、当档案数量大幅超过预估数量时可协商变更合同，金额不超过中标价的 10%。

三、项目组织要求

中标人派驻熟练档案工作人员驻点，按甲方要求为甲方处理局机关各类档案的整理、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。此项目的实施，要达到周周清，月月结。

1.2.3 技术保障：

一、技术要求

（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，各关键工作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）档案规范化整理要求

1. 档案接收时必须按清单核对，每次需把清单归档，及时把清单返回业务窗口确认。

2. 对档案进行规范化整理，按规范的案卷格式及目录顺序理顺档案，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。

3. 对档案进行编档，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。

4. 及时做好企业档案的迁出、迁入，满足企业的查档需求。

5. 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。

6. 三孔一线装订法，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。

7. 案卷厚度一般控制在 2cm 以内，案卷装盒保管，一件一盒，规范填写案卷盒上各项内容，书写字迹清晰、工整、美观，字、码打印整洁。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。

8. 必要时，需编制库房内各类别档案排架方案，完成档案实体上架。

9. 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。

（三）档案数字化加工技术要求

1. 目录数据库结构符合《浙江省省直单位文书档案目录数据库结构与交换格式》（浙档发[2011]17 号）和采购方档案管理系统要求；档案条目著录准确，符合《档案著录规则》（DA/T 18—2022）。实现条目与实体的一一对应。

2. 档案扫描：对保管期限为永久、30 年（长期）的档案进行扫描，具体扫描范围和扫描顺序根据采购方要求而定。

根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪。其中大幅面档案可采用大幅面数码平台，也可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；同页有两个以上文件，需分别扫描。

所有档案均须采用彩色模式进行扫描。扫描分辨率参数大小的选择，原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准。对档案文件进行扫描时，其分辨率均选择 $\geq 300\text{dpi}$ 。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，适当提高分辨率。对特殊纸质档案，如照片等，扫描分辨率选择 $\geq 600\text{dpi}$ 。档案扫描过程中应保持原档方向。

3. 图像处理：扫描后的图像进行纠偏、裁黑边（不许裁档案图像内的白边）、排序等处理，但不得改变图像内容，包括原档案中的污损，确保扫描件页面内容居中，档案原貌信息完整、不变、可读；扫描图像字迹清晰、颜色恰当，亮度及

明暗对比尽可能接近原件，图像整体倾斜小于 1 度；文件排列顺序正确。

4. 图像储存：以目录数据库内该文件档号对扫描图像进行命名。数据光盘内文件电子影像存储格式为 JPG 格式、PDF 格式。扫描后的电子文件需要提交脱机硬盘存储。

5. 数据导入档案系统：验收合格的目录数据与扫描图像文件，应导入采购方的档案影像查询系统、数字档案管理系统，导入挂接成功率需达到 100%，符合上级部门检查要求。

（四）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是由采购方提供。

（五）档案安全保密、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，并与采购方签订保密承诺书。

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：在采购方提供整理、扫描的软件环境中，乙方必须有严格的操作规范流程。在档案的整理、扫描、加工过程中，必须严格遵守采购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法律责任。具体如下：

丢失档案一件承担违约金 1 万元；档案资料内容严禁外泄。若以上情况出现，采购方有权解除合同。

（六）验收要求

1. 乙方数据自检合格后，递交甲方验收。验收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。验收时，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. 扫描图像符合甲方要求，条目数据导入和数据挂接准确率达到 100%。

5. 数据验收合格后，乙方需移动硬盘一式两份移交给甲方。在数据移交后的三年中，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

（七）保密及安全要求

1. 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，历史清白，工作人员应签订保密责任书。身份证复印件、保密责任书、员工登记表等相关资料由甲方存档备案；乙方在工作期间必须遵守档案工作的相关保密制度。

2. 本项目成果所有权属甲方，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等项目加工中的所有信息资料在项目结束时都必须完整完全移交，不得下载、留存、持有和使用甲方的任何档案信息，违者承担法律责任并予严厉经济处罚。

3、为保证档案原件的安全和信息安全，乙方在项目实施过程中所使用的所有数字化设备和软件须经安全保密检测，有安全隐患的一律不得使用。进入作业现场的计算机设备等应做相应处理，封闭所有计算机存储设备外围接口。数据存储服务器不得与其他部门公用，计算机硬盘不得带离作业现场。项目完成时，所有在项目过程中使用设备须经甲方检查，清除所有的留存信息并作安全技术处理，乙方须将所有使用过的存储器全部无偿移交给甲方。

4、乙方工作人员不得带入有信息录入传播功能的设备（相机、手机、U 盘等）；不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容；工作期间，作业场所为封闭区间，无关人员不得进入。

5、乙方必须保证档案内容与档案载体的安全，并在合同中进行责任约定；乙方在项目实施工作中必须与甲方做好档案的安全交接，并有记录；不得损坏、丢失和涂改档案；乙方作息时间与所派驻项目地工作人员基本一致。

（八）项目安全保障要求

规范项目保障措施。该项要求乙方在培训保障、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。

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、岗位考核等几个方面的制度建设。

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。

1.2.4 服务人员组成：

要求乙方派驻 8 名左右人员，以甲方每年业务量进行调配，必须满足甲方项目正常运行。派驻人员年龄要求 23 周岁-50 周岁，其中大专以上学历 2 人，两年档案工作经验，熟练掌握数字化扫描、挂接技能，能起到老带新的作用；其余人员要求会计算机操作，高中以上学历，具备细心、有责任心等品质。为保证工作顺利推进，乙方每遇人员变动时，必须提前一个星期与采购方进行充分沟通；出现任意减员情况的视情扣除相应费用，出现长期不满员或任意减员两次以上的采购方可中止合同。

1.3 价款

总价合同，本合同总价（含税）为：¥636000 元（大写：陆拾叁万陆仟元人民币）。

1.4 履约保证金

乙方不需要支付履约保证金。

1.5 预付款

甲方需要支付预付款：

预付款比例、支付方式：合同签订之后支付 40%的预付款；

1.6 资金支付

1.6.1 甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后 7 个工作日内将资

金支付到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。

1.6.2 资金支付的方式、时间和条件：

1.6.2.1 合同签订之后支付 40%的预付款；

1.6.2.2 根据工作进度每季度结算一次服务费用；

1.6.2.3 发票应随付款进度同时提供（按照国家有关规定缴纳相应税费）；

1.7 履行期限、地点和方式

1.7.1 服务交付（实施）的时间（期限）：2025 年 7 月 1 日-2026 年 6 月 30 日；

1.7.2 服务交付（实施）的地点（地域范围）：甲方所在地；

1.7.3 服务交付（实施）的方式：乙方提供上门服务。

1.8 违约责任

1.8.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付服务成果或者实施服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，迟延履行违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 0.1 %计算，最高限额为本合同总价的 5 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.8.3 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.1 %计算，最高限额为本合同总价的 5 %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.8.4 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.8.5 除前述约定外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.8.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间,书面通知甲方暂停采购活动的情形,或者询问或质疑事项可能影响中标或者成交结果的,导致甲方中止履行合同的情形,均不视为甲方违约。

1.9 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议,双方当事人均可通过和解或者调解解决;不愿和解、调解或者和解、调解不成的,将争议提交绍兴仲裁委员会柯桥分会仲裁。

2.0 合同生效

本合同自双方当事人盖章签字时生效。

甲方: 绍兴市柯桥区市场监督管理局

统一社会信用代码: 11330621307437899w

住所:

法定代表人或

授权代表(签字):

联系人:

约定送达地址: 柯桥瓜渚东路68号

邮政编码:

电话:

传真:

电子邮箱:

开户银行:

开户名称:

乙方: 浙江星汉信息技术股份有限公司

统一社会信用代码: 913301037544330641

住所:

法定代表人或

授权代表(签字):

联系人: 梁秋萍

约定送达地址: 杭州市余杭区西溪创智中心1幢B2楼6F

邮政编码: 310000

电话: 0571-28884888

传真: 0571-28866800

电子邮箱: lqp_hz@starsino.com

开户银行: 杭州银行莫干山路支行

开户名称: 08608100002771

档案整理外包服务加工保密协议

甲方：绍兴市柯桥区市场监督管理局

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。

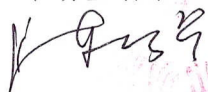
七、其它

(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：绍兴市柯桥区市场监督管理局

代表：



乙方：浙江星汉信息技术股份有限公司

代表：



时间： 年 月 日