

干部档案数字信息化技术服务合同书

合同编号：

景宁畲族自治县人力资源和社会保障局

杭州京胜航星科技有限公司

2024年6月



本合同由下述双方签订：

甲方：景宁畲族自治县人力资源和社会保障局

地址：浙江省丽水市景宁县人民中路 135 号

联系人：柳菁

联系电话：15857847611

社会统一信用代码：11332529002666420E

发票邮箱：

乙方：杭州京胜航星科技有限公司

地址：杭州市西湖区天目山路 97 号

联系人：周阳

联系电话：0571-87116071

甲方委托乙方开展干部档案整理及数字化项目，双方依据《中华人民共和国民法典》和其他相关法律法规的规定，本着平等互利的原则，经协商一致，就有关事宜达成如下协议：

一、甲乙双方权利义务

（一）甲方权利义务

1、甲方根据中组部关于干部人事档案整理工作细则和干部数字档案报送标准及省委组织部《关于报送新任省管干部数字档案的通知》（浙组通〔2011〕56号），审核验收乙方的项目建设。

2、甲方严格按所要求的质量标准验收数字档案整理产品，未达到验收标准的，要求乙方重新制作。

3、甲方负责提供整理扫描实施的场所及必需的办公条件及用品。

4、甲方需安排项目责任人，负责实施现场全流程的配合与检查，全程参与本项目。

（二）乙方权利义务

1、乙方应保证甲方数据的安全与稳定，有责任保守甲方的工作秘密。

2、乙方负责电子档案的基本信息录入、目录录入、原始图像扫描、图像数据处理、图像高清转换等数字档案的制作工作。

3、乙方负责纸质档案与数字档案的审查核对工作。

4、乙方须严格遵守甲方的保密规定。乙方工作人员须签订《保密承诺书》，并严格履行保密承诺。

5、乙方严格执行档案制作管理责任制度。甲方负责从库房提取档案交给乙方整理扫描，乙方返还时要逐条检查核对无误，双方签订交接手续。

6、乙方需设定项目工作责任人，负责实施现场整个工作流程管理与协调工作，主动及时同甲方协商解决有关问题。

二、验收标准

1、纸质档案整理工作验收标准

- 目录与材料一一对应；
- 不少页、不多页；
- 分类准确；
- 材料名称、材料形成时间、页数和备注等栏目填写准确。

2、目录数据库验收标准

- 目录数据与图像数据一一对应；
- 无错别字。

3、原始图像验收标准

- 图像的排列顺序与纸质档案排序要求一致；

- 图像清晰，亮度适中，色彩模式 24 位真彩色，分辨率 300DPI；
- 无坏死文件，无黑屏；
- 图像页码连续，无错页；
- 无计算机病毒。

三、验收计划

1、乙方完成 5 卷干部档案数字化工作后提交甲方验收，经甲方验收合格确认后乙方即按照此 5 卷的标准对剩余档案进行数字化工作。

2、待全部数字化工作完成后，乙方向甲方提交项目验收单，甲方对完成档案进行最终验收，确认合格后签署项目验收单。

四、安全保密

1、双方应遵守国家法律法规，保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。

2、国家秘密是指关系国家的安全利益，依照法定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知情的事项；工作秘密是指国家工作部门或工作人员所拥有的、不能擅自公开的以机关、单位为主体的那一部分事项；商业秘密是指不为公众所熟悉、能为权利人带来经济利益，具有实用性并经权利人采取保密措施的技术信息和经营信息。

3、乙方不将甲方的档案秘密以任何方式向外泄露，不得以任何方式（纸质、硬盘、磁盘、光盘、软盘等）将甲方档案资料带离甲方为乙方提供的档案数字化工作现场，不得擅自将甲方档案的相关数据存在乙方设备上。

4、乙方需签订保密责任书和承诺书，如乙方故意或者过失泄露秘密，除承担违约责任外，还应承担相应的法律责任。

5、乙方应当加强对参与该项目的乙方人员的保密教育，项目结束后，要进行必要的脱密期管理。

五、合同金额

本合同总金额共计¥298200元（大写：贰拾玖万捌仟贰佰元整）。

合同最终金额按实际完成工作量计算。

六、付款方式

1、本合同约定自签署合同 30 个工作日内，甲方向乙方支付档案数字化制作费用的 50%，即¥149100元（大写：壹拾肆万玖仟壹佰元整）

2、乙方完成全部干部档案扫描工作后经甲方审核验收合格 30 个工作日内，甲方支付数字档案制作费用的 45%，即¥134190元（大写：壹拾叁万肆仟壹佰玖拾元整）。

3、乙方完成全部干部档案数字化工作并经甲方审核验收合格，并经双方确认完成档案卷数后 30 个工作日内，甲方支付数字档案剩余制作费用的 5%，即¥14910元（大写：壹万肆仟玖佰壹拾元整）。

注：以上款项以实际发生金额为准

乙方根据甲方支付的项目款项开具等额发票。

乙方账户信息如下：

户名：杭州京胜航星科技有限公司

开户行：杭州银行股份有限公司保俶支行

账号：**3301040160007570685**

七、项目工期

干部档案数字信息化工作根据景宁畲族自治县人力资源和社会保障局干部档案数量和现状工作计划完成，具体步骤和时间安排如下：

1、签订项目建设合同。（2024 年 6 月底前完成）

2、干部档案整理及数字化制作。（2024年7月底前完成）

3、干部档案数字化数据验收。（2024年7月完成）

4、项目验收。（2024年7月底前完成）

八、项目质保期

1、本项目数字化质保期为项目通过验收之日起6个月。

2、在质保期内，如发现乙方提供的项目交付成果有缺陷，或项目的性能和质量不符合本合同约定时，乙方应及时负责排除缺陷、替换或更换出现故障的项目交付成果，所有费用由乙方承担。

九、违约责任

（一）交付违约

乙方应在合同规定的时间内完成和交付本合同规定的项目。如档案扫描的实际需要和实际完成时间不相吻合，甲方同意给乙方30天宽限期，宽限期内不追究乙方的违约责任。如乙方在宽限期内仍未依据本合同的规定完成和交付本合同所规定的项目，除依约支付违约金外，甲方有权要求乙方做出补偿和采取补救措施，并继续履行本合同所规定的义务。违约金的具体确定方式为：

1、如延期1天，乙方应向甲方支付合同总价0.5%的违约金，违约金的总数不超过合同总价的10%；

2、如延期时间超过 30 天，甲方有权解除合同，除前款所约定的违约金外，并要求乙方支付合同总价的 10%作为对甲方的赔偿。如甲方就此解除本合同，乙方应在两个星期内返还甲方所支付的费用和报酬并依甲方的要求退还或销毁所有的基础性文件和原始资料，并赔偿甲方由此而遭受的直接和间接损失。

（二）付款违约

1、如甲方未按合同规定的期限付款，每延期 1 天，甲方应向乙方支付合同总价 0.5%的违约金，违约金的总数不超过合同总价的 10%；

2、如延期时间超过 30 天，乙方有权终止合同，除前款所约定的违约金外，乙方还可要求甲方支付合同总价的 10%作为对乙方的赔偿；

3、如合同继续履行，甲方除支付上述违约金外，仍应按照合同规定的金额付款，乙方履行本合同的日期相应顺延。

（三）保密违约

任何一方违反本合同所规定的保密义务，违约方应按本合同总价的 10%支付违约金，并赔偿守约方因此遭受的损失。

在项目实施过程中如因乙方造成国家秘密失泄的，要依法追究责任。

（四）其它条款违约

任何一方违反本合同所规定的义务，除本合同另有规定外，违约方应按合同总价 10%的金额向对方支付违约金。

如发生违约事件，守约方要求违约方支付违约金时，应以书面方式通知违约方，内容包括违约事件、违约金、支付时间和方式等。违约方在收到上述通知后，应于3天内答复对方，并支付违约金。如双方不能就此达成一致意见，将按照本合同所规定的争议解决条款解决双方的纠纷，但任何一方不得采取非法手段或以损害本项目的方式实现违约金。

十、综合条款

(一) 如本合同附件中的条款或本合同签署之前所签署的任何文件与本合同的条款相冲突或不一致，以本合同为准。

(二) 任何一方可以根据其工作需要对外披露本合同的存在或其性质，但本合同的具体条款属于保密范围，未经对方的同意，不得向第三方披露。

以下情况除外：

- 1、法院或政府有关部门的要求；
- 2、法律规定。

(三) 不可抗力

1、由于发生不可抗力，直接影响本合同的履行或者不能按照合同的约定履行时，遇有不可抗力的一方可以免除相关合同责任，但应立即书面通知对方，并在15天之内提供不可抗力的详细情况及合同不能履行，或者部分不能履行，或者需要延期履行的理由和有效的证明文件。按不可抗力对履行合同影响的程度，由双方协商决定是否解除合同，或者部分免除履行合同的义务，或者延期履行合同。一方迟延履行本合同时发生不可抗力的，迟延履行方的合同义务不能免除；

2、受到不可抗力影响的一方，应尽可能地采取合理的行为和适当的措施减轻不可抗力对本合同的履行所造成的影响。没有采取适当措施致使损失扩大的，该方不得就扩大损失的部分要求免责或赔偿。

十一、争议解决

(一) 如果合同双方在履行本合同过程中发生争议，双方应首先友好协商解决该争议。如协商不成，双方均可向有管辖权的人民法院提起诉讼。

(二) 如对任何争议向人民法院提起诉讼，除争议事项或争议事项所涉及的条款外，双方应继续履行本合同项下的其它义务。

十二、通知

(一) 为享有本合同所规定的权利及履行本合同所规定的义务或有关违约交涉而需通知另一方时，通知方应采取书面形式，以挂号信件或以专人快递送达方式送达被通知方，送达生效。

(二) 通知地址

甲方：浙江省丽水市景宁县人民中路 135 号 景宁畲族自治县人力资源和社会保障局

乙方：西湖区天目山路 97 号 杭州京胜航星科技有限公司

如一方欲改变通知地址，应提前以书面方式通知另一方。

十三、合同的生效、变更与终止

(一) 本合同经双方签署盖章后生效。

(二) 如发生以下情况，任何一方有权终止合同，但须以书面方式通知对方：

1、一方进入破产、撤销或已进入清算阶段，或被依法解散；

- 2、一方财务状况严重恶化，不能支付到期债务；
- 3、出现合同规定的或法定解除事由。

除本合同和法律法规另有规定外，任何一方发生上述情况，将被视作违约，另一方有权依照本合同的规定，追究该方的违约责任。

(三) 本合同一经签署，未经双方同意，任何一方不得随意更改本合同。如本合同在履行过程中有任何变更、补充或修改，双方应另行协商并签订书面协议。本合同的附件和补充协议是本合同不可分割的一部分。

十四、其他

- 1、本合同有效期至 2024 年 12 月 21 日。
- 2、合同正本一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，具有同等法律效力。
- 3、本合同未尽事宜由甲乙双方另行协商。

甲方：景宁畲族自治县人力资源和社会保障局

授权代表：

(签章)



签署日期：2024年6月27日

乙方：杭州京胜航星科技有限公司

授权代表：

(签章)



签署日期：2024年6月27日

附件一

干部档案整理及数字化项目清单

项目名称：景宁畲族自治县人力资源和社会保障局干部档案整理及数字化项目

报价

单位：人民币元

干部人事档案数字化信息制作			
序号	项目名称	工作内容	价格
2.1	整理编码	将零散材料补充至干部档案中；严格把关四类、九类的分类和排序标准；严格把关每份材料的类号、页码编注标准；档案材料排序完成后，用铅笔在每份材料首页的左上角编上类号和顺序号，并在其右下角编写页码。	420元/卷， 约710卷， 合计约： ¥298200元
2.2	目录录入	严格准确地进行档案目录录入，具体标准如下：逐份录入，不多录、少录；录入目录内容与档案内容完全一致，不错录。	
2.3	打印装订	打印干部档案目录；根据《干部档案整理工作细则》进行装订裱糊工作，做到下边与左边齐整。	
2.4	改版换盒	根据组通字[2012]28号文件要求更换最新干部人事档案卷盒（A4型）；将整理好的档案材料和目录装入档案盒中；审核目录和档案材料一致性	
2.5	档案扫描	每份档案须按十大类按顺序进行扫描操作；根据档案的材质可选择滚筒与平台两种扫描方式；扫描时档案摆放与扫描仪四角平行，不得损坏纸质档案。	
2.6	原始图像制作	对档案扫描后的图像进行处理，图像的排列顺序与纸质档案排序要求一致；图像清晰，亮度适中，分辨率300DPI；无坏死文件，无黑屏；图像页码连续，无错页；图像须进行纠偏处理。	
2.7	干部档案目录、原始数据审核	图像处理中不得损坏原有档案信息的完整；进行目录、原始检查校对工作。	
2.8	数据备份	提供干部人事档案数据库备份。	
小 计			¥298200元
合计：¥298200元		大写：人民币贰拾玖万捌仟贰佰元整	

备注：1. 项目实施场地需配有足够项目实施用的桌椅等；

2. 项目实施所需办公用品（如铅笔、橡皮、胶棒等）、档案用品（档案盒、分类纸、散材料袋等）由采购方提供。

附件二

保密协议

甲方：景宁畲族自治县人力资源和社会保障局（以下简称：甲方）

乙方：杭州京胜航星科技有限公司（以下简称：乙方）

根据中华人民共和国相关法律法规，甲乙双方签订本保密协议如下：

第一条：本保密协议所指的保密信息指甲方以书面、口头或电子文件的形式提供给乙方的任何信息或数据，但不包括任何已出版的或其它形式处于公有领域的信息，以及在披露时接受方通过其它合法途径已经获得的信息。

第二条：乙方同意只在本合同约定的范围内使用甲方提供的保密信息。

(1) 采取足够的措施，保护该保密信息，不向任何第三方披露该保密信息项，也不以其它方式让无权接触该信息的单位或个人接触该信息。

(2) 如为本合同的目的确实需要向第三方披露该保密信息的，则必须事先得到甲方的书面许可，并与该第三方签订保密协议。

(3) 应约束其接触保密信息的员工遵守保密义务。

(4) 如合同因任何原因终止，乙方应按照甲方要求将保密信息及其载体返还给甲方。

第三条：乙方在工作期间，严禁以各种形式将甲方档案资料私自带出、损坏、涂划、丢失，严禁将与客户相关的资料、进行复制或上述资料带离加工现场；在进入加工现场之前，要求携带摄像功能手机的人员，不得把手机带入加工场所，不准用甲方档案库的内容在市面上做商业演示，以免发生泄密事件，否则甲方将追究其法律责任。

第四条： 严禁携带易燃易爆等危险物品进入加工现场，否则甲方将要求乙方更换相应的工作人员，并追究乙方相应的责任。

第五条： 严禁将加工现场的办公用品携带外出，如必须携带物品，应事先征得甲方书面同意。

第六条： 遵守甲方对加工现场的管理规章制度，不得带领外单位人员到现场参观。甲方单位为乙方工作人员办理的各种证件要妥善保管，如有遗失要及时报告甲方；严禁将办理的任何证件借予无关人员使用。在加工结束时，各种证件要交还档案室。

第七条： 乙方人员在结束现场加工工作之前，为了保证档案的秘密安全，先自查电脑硬盘的内容是否已经格式化，再请甲方工作人员严格检查确认后，方可离场。

第八条： 对于涉密案卷、材料等的整理加工，乙方要最大限度地缩小涉密操作人员范围，安排骨干进行操作；在规定的时间内完成任务。切实采取有效措施，防止发生泄密问题。

第九条： 所有参加档案整理加工人员必须遵守国家有关保密的规定和相关协议的约定，不得泄露甲方任何秘密。

第十条： 如果乙方根据法律程序或行政要求必须披露保密信息，乙方应事先通知甲方，并协助披露方采取必要的保护措施，防止或限制保密信息的进一步扩散。

第十一条： 双方确认，本协议任何条款不构成对保密信息的转让或许可，乙方也不能在本协议目的之外使用本保密信息。

甲方（盖章）：景宁畲族自治县人力资源和社会保障局

授权代表：



乙方（盖章）：杭州京胜航星科技有限公司

授权代表：



签订地点：

签订时间：2024年6月27日

