

# 档案整理服务合同

甲方：温州菜篮子集团有限公司（采购人）

乙方：浙江志成数码科技有限公司（中标人）

鉴于甲方于 2024 年 5 月 8 日接受乙方对本合同服务的投标，双方根据《中华人民共和国民法典》等法律和相关法规和本合同的采购文件、投标文件及其投标中的承诺，经双方协商，同意签订本合同，共同遵守。

## 一、合同内容

1、文书档案、经营管理档案、基本建设档案、特殊载体档案等整理及数字化，档案全宗卷整理、档案室等级评定相关台账整理等档案相关服务性业务。

### 2、服务期限：

90 个日历天；2024 年 5 月 29 日至 2024 年 8 月 26 日（验收时间以省级档案测评时间为准）。

中标单位如超时未完成本项目，每逾期一日扣除合同款 500 元。

## 二、下列文件为本合同不可分割部分：

- 1、中标通知书；
- 2、乙方中标的投标文件；
- 3、采购文件；
- 4、乙方在投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等。

## 三、价格与支付：

### 1、最终根据成交综合单价按实际整理数量结算：

序号	档案名称	档案内容	档案类别	档案年度	预估数量	单位	单价 (元)
1	文书档案	/	文书档案整理	2020年 -2023年	800	件	4
			文书档案数字化		14400	页	0.3
2	经营管理	合同采购管理	合同按件整理	2020年 -2023年	1400	件	5
			合同档案数字化		11500	页	0.35
			采购按卷整理		420	卷	35
			采购档案数字化		50000	页	0.38
3	信访维稳		档案整理	2020年 -2023年	282	件	7
			档案数字化		600	页	0.42
4		纪检监察	档案整理	2020年	45	卷	60

序号	档案名称	档案内容	档案类别	档案年度	预估数量	单位	单价(元)
5		租赁管理	档案数字化	-2023年	2500	页	0.42
			档案整理	2020年	130	件	30
			档案数字化	-2023年	4000	页	0.42
6	基本建设	按工程项目名称设置	档案整理	2020年	508	卷	50
			档案数字化	-2023年	73000	页	0.42
7	特殊载体	照片	档案整理	2020年 -2023年	70	张	8
8		实物	档案整理	2020年 -2023年	20	个	7
9		视频	档案整理	2020年 -2023年	20	段	10
10	库房电器	消毒柜			1	台	3500
11		防磁柜			1	台	3800
12	档案用品	文书档案盒			50	个	2
13		业务档案盒			450	个	2
14		工程档案盒			600	个	2
15		封面A4纸			3500	张	0.6
16		其他档案用品			1	项	1000
合计价:							

包括本次项目实施所需的物资、设备、耗材、劳务费、就餐住宿费、交通费、管理、保险、利润、税金等所有费用，中标单位应列入而未列入其中的费用，均视为已包含在内，风险由中标单位承担。在档案整理、和数字化加工过程中出现未在清单中列明的项目按相近项目计费。

本项目采购数量为预估数量，最终结算总金额不超过中标总金额。服务过程中实际结算金额不超出中标总金额的百分之五（含），不额外支付服务费用，由乙方包干。超出百分之五（不含）的部分双方协商后按实际数量双方另行签订补充合同进行结算。

## 2、履约保证金：

双方签订合同前乙方需提供 5%的履约保证金，履约保证金待项目完成经验收合格后 1 年后无质量问题无息退还。

## 3、合同价款的支付

(1) 根据项目实际情况，甲乙双方确定结算周期（合同单价\*实际产生的整理、扫描加工等的数量计算），乙方根据完成实际工作量并通过甲方验收合格后，乙方与甲方核算实际产生工作量价款，乙方向甲方开具相应金额的增值税专用发票，甲方收到发票后 10 个工作日内向乙方 100%支付实际工

作量价款，若乙方服务未达到验收标准的，甲方有权不予支付。

(2) 未按要求完成《浙江省数字档案室建设测评标准》、《温州市现代集团规范化档案室建设评价标准》中明确由中标单位负责完成或配合的项目（详见附件）或完成质量未达到甲方要求，不进行整改或整改不到位的，甲方有权不予以支付全部合同价款并没收履约保证金作为违约金。

#### 四、甲方权利和义务：

- 1、根据甲方要求及乙方投标文件中的承诺，对乙方提供的服务及履行本合同情况实行验收考核。
- 2、因突发事件及重大活动，甲方需调动乙方人员、设备时，乙方应无条件服从安排予以配合。

#### 五、乙方权利和义务：

- 1、乙方根据甲方采购文件的要求及投标文件所作的承诺，严格按照任务总量安排好工作计划，推进工作节点，保质保量完成档案整理和数字化加工服务。
- 2、对各类重复性档案或非必要性档案进行初步筛选。
- 3、接受并主动配合甲方及行业管理部门的检查。
- 4、服务范围之外的突击性、突发性工作，乙方须服从甲方的安排，不得无故拖延。
- 5、项目实施区域内所有档案及其他设施设备应保持完好，因乙方操作不当而损坏的档案和设施设备应负责修复和装订或照价赔偿。
- 6、乙方按约定配备的项目负责人和工作人员不得擅自更换。
- 7、乙方须严格做好保密制度、工作程序、技术措施、人员管理等方面工作保证甲方档案安全。

#### 六、档案扫描整理的工作要求

##### (一) 扫描工作环节与质量要求

档案扫描工作包括档案整理、编码、扫描、目录著录及校对、挂接、装订、装盒、上架等工作。确保扫描图像、目录著录及校对、挂接的质量，确保档案及其档案信息的安全。主要工作环节要求（如因工作需要局部工作环节、质量要求有修改或调整的，视具体情况需要调整）如下：

##### 1. 档案交接管理

清点档案数量，建立规范的交接记录，严格管理，明确责任，落实安全保密管理机制和质量管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全，建立完整、规范的档案交接、扫描等各环节工作记录，确保各环节工作质量。移交后整理过程中，如发生丢件由中标单位承担全部责任。中标单位发现需求单位提交档案中存在涉密文件时，应及时交还需求单位，并采取有效措施避免泄密。

##### 2. 档案整理

各门类档案整理应遵循如下的业务标准：

国家档案局第 10 号令 《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》

《全宗卷规范》(DA / T 12-2012)

- 《归档文件整理规则》(DA / T 22-2015)
- 《会计档案案卷格式》(DA / T 39-2008)
- 《建设项目档案管理规范》(DA / T 28-2018)
- 《照片档案管理规范》(GB/T 11821-2002)
- 《录音录像档案管理规范》(DA / T 78—2019)
- 《印章档案整理规则》(DA / T 40-2008) 等。

### 3. 档案扫描

档案扫描一般采用 300dpi 分辨率进行彩色扫描,对不清晰的资料、图件和照片等采用 600 dpi 分辨率进行彩色扫描,均保持原档方向,保存为彩色 PDF 和 TIFF 格式文档。

扫描时,应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素,设置最佳的扫描明暗度、对比度设置,保证原始扫描图像效果与原件吻合。利用计算机对扫描后形成的图像文件进行精细处理,包括纠偏、去污、裁剪、色彩调整等修饰工作。其中大幅面档案可采用大幅面工程扫描仪,不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,需分别扫描后再进行合并。一份档案有多页的须合并为一个文件,图像合并按照件盒形成的规律进行多页文件的合并及 PDF 文件转换,使其形成一个与件盒内实体文件一一对应的单个图像文件,这样挂接利用就更为方便。为保护档案原件,扫描单位仅使用平板扫描仪扫描;对资料等成册材料不宜拆盒的,询问需求单位意见后实施。

核对扫描文件的页码、页数与实际的文件页码、页数是否一致、不一致时应注明具体原因和处理方法,并进行登记。

### 4. 图像处理

a、图像资料和原档案页码顺序需要一致。图像不能存在压边、倾斜、扭曲、比例变形、图像无法显示、错挂、漏扫等现象。对不合格图像,质检员必须采用自行研制的图像处理软件进行人工方式的加工处理。包括图像的精细处理(旋转、去污、纠斜、居中等整饰工作)、专业处理(旋转、纠斜、剪边、去噪、线型弯曲校正、文字变形校正、中缝删除、图像居中等)、字迹处理(局部减淡、局部加粗、去污去噪),保证图像质量。

b、对资料上有淡印公章,在实体上可明显识别,但由于属于淡红色,图像效果不明显,资料打印效果可能比图像效果淡的情况。对此要求扫描后的打印效果,至少保留公章痕迹。

c、对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整,保证图像符合正常的阅读习惯。图像偏度不得大于 1 度,图像拼接处信息要完整,不能缺少任何信息。图像深浅不一时,采用平衡功能,调整图像深浅一致。

d、征地图等有淡铅笔印痕的要保证扫描件打印能保留痕迹。同时检查前面环节是否有错误,及时纠正处理。

## 5. 质量保障需求

a、质量自检：中标单位必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行自检，自检达到需求单位要求的数据质量标准后，才能提交需求单位验收。投标人需在投标材料中详细说明拟采用的质检方案。

b、过程管理：中标单位在进行档案前处理和数字化加工的各个环节均应进行详细的登记，及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时建立完整、规范的记录。完工验收时应提交验收记录等相关资料。

c、质量控制：本次项目由需求单位进行全程质量控制，中标单位应定期将各个阶段加工成果在自检的基础上，及时提交需求单位进行审核。如果因提交不及时或质检不合格而返回整改造成的损失由中标单位自行负责。

d. 文件（项目）入档时必须跟档案室里已建档案比对，有同个文件（项目）的其他部分已经入档的，应征求需求单位意见是否合并成一个档案，而不是每次都重新做新档案，如发现未按要求操作视为中标单位免费服务。

e. 在档案整理和扫描过程中，必须鉴别入档资料的有效性，杜绝非必需资料入档和扫描，如发现未按要求操作视为中标单位免费服务。

## 6. 档案装订、装盒、上架

扫描工作完成后，保持每页档案原有的排列顺序不变，案盒不掉页，左边和底边整齐，做到安全、准确、无遗漏。

a、档案按盒立档，按需求单位指定装订方式。

b、编码具体以需求单位相关档案管理制度为准。

c、备考表内容填写：整理人、检查人和日期，各项内容按实际情况填写。

d、对于拆装扫描的档案，按原顺序排列装订。

e. 装订、装盒后按档案编码上架。

## 7. 数据挂接

a、中标单位免费提供软件供需求单位使用，根据需求单位要求免费挂接（若是单机版的，按单机版操作）。

b、数据挂接准确。

c、保证所挂接数据均采用防病毒措施处理，不含病毒。保证图像文件与目录数据、图像顺序与档案页码顺序的挂接准确无误，正确率为 100%。

## 8. 成果提交方式

a、档案电子图像存储为单页 TIFF 格式和 PDF 格式。目录格式为 EXCEL, 提供归档文件目录和数

数字化目录。

b、全部档案、目录、扫描后的电子图像均属需求单位所有，中标单位不得以任何方式制作副本或留存。

c、电子图像与标准目录一一对应，以移动硬盘提交，提交的数据成果必须保证安全，不得包含病毒。

## (二) 验收质量要求

### 1. 项目验收

项目验收是针对本次项目的工作成果进行验收工作，验收前中标单位自检合格后，需求单位组织人员对档案图像扫描质量、数字化加工准确率、档案整理质量等内容进行检查。验收可按加工时间或加工量来进行分批划定，以抽检方式进行，须做好验收记录并编制验收登记表。验收登记表要有中标单位项目负责人、质检人员审查签字。

a、需求单位对中标单位的数字化加工项目进行验收。验收以抽检方式进行，抽检比例为 5%以上，要求档案整理和数字化加工准确率达到 100%，图像合格率达到 100%予以验收通过。若数字化加工准确率或图像抽检合格率未达到 100%，提交的验收数据全部发回中标单位全面自检整改，直至达到验收要求。

b、档案整理实体验收抽检比例为 5%以上，必须逐盒清点，按档案数量、文件状况、盒内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、装订不符合要求、盒内文件颠倒等作为差错，合格率达到 100%予以验收通过。若档案整理合格率未达到 100%的，中标单位应全面自检整改，直至达到验收要求。

c、整改完成后，需求单位在原验收数据外再次对中标单位的档案整理或数字化加工进行二次验收，抽检比例为 20%以上。数字化加工要求准确率或图像合格率达到 100%予以验收通过；档案整理必须逐盒清点，按档案数量、文件状况、盒内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、装订不符合要求、盒内文件颠倒等作为差错，合格率达到 100%予以验收通过。若出现二次验收不合格的，无论是档案整理或数字化加工需求单位均有权单方面终止合同，所发生的费用及损失由中标单位承担。

### 2. 图像质检标准

a、图像资料与原档案页码顺序需一致。

b、图像不能存在压边、污点、扭曲、有阴影、比例变形、图像无法显示、错挂等。

c、不能存在整页漏扫。

d、资料上淡印公章，在实体上可明显识别，要求图像必须显现，扫描后的打印效果，至少保留公章痕迹。

- e、漏编页码或页码不清楚的档案资料，是否有在图像的右上角重新标记页码。
- f、图像属性要与图像内容相一致。
- g、图像不能存在重复扫描。

### 3. 实体档案验收标准

- a、整盒材料有无剔除多余重复件。
- b、材料有无按重要程度进行先后排序。
- c、有无去除订书针等铁质用品。
- d、档案内容有无存在倒装或缺页。
- e、小于 A4 标准的资料有无贴补、托裱。
- f、有无敲印页码。
- g、盒内目录、备考表填写是否规范有无缺漏。
- h、盒皮内容与实体内容有无一致。
- i、有无按盒立档，是否按需求单位指定装订方式装订及装订是否牢固。
- j、盒皮上有没有编号。
- k、案盒有无丢失。

### 4. 质检标准根据作业中碰到问题，视情作相应补充。

#### (三) 安全要求

中标单位要严格遵守《保密守则》及需求单位有关保密规定。档案扫描工作必须在需求单位规定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法违规行为的，将追究法律责任，并扣去合同款的 10%。中标单位应做到：

- a、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。
- b、建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。
- c、注意扫描加工场地的安全及保密措施，保证档案原件的安全和保密。
- d、不得在工作场所使用与工作无关的任何电子设备。
- e、双方签订保密协议。

#### (四) 应遵循的业务标准

##### 1. 管理性标准规范

《中华人民共和国保守国家秘密法》

《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》

《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》（中保委[2003]4号）

《计算机病毒防治管理办法》（中华人民共和国公安部令第 51 号）

《计算机信息系统保密管理暂行规定》（国保发[1998]1号）等。

## 2. 业务性、技术性标准规范

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国档案法实施条例》

国家档案局第 10 号令《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》

档办发〔2014〕7 号《档案数字化外包安全管理规范》的通知

《纸质档案数字化规范》(DA / T 31—2015)

《全宗卷规范》(DA / T 12-2012)

《归档文件整理规则》(DA / T 22-2015)

《会计档案案卷格式》(DA / T 39-2008)

《建设项目档案管理规范》(DA / T 28-2018)

《档案著录规则》(DA / T 18-2022 )

《档案服务外包工作规范》(DA / T 68.4-2022 )

《照片档案管理规范》(GB/T 11821-2002)

《录音录像档案管理规范》(DA / T 78—2019)

《印章档案整理规则》(DA / T 40-2008) 等

## 七、其他要求

### 1、为了更好的保障工程质量，需乙方一并提供如下服务：

(一) 工作场地由需求单位指定的地点，及提供不联网电脑。

(二) 中标单位需提供专业扫描仪、中转硬盘等软硬件办公设施。

(三) 中标单位本项目工作人员需持有档案专业技术资格证或上岗资格证，同时中标单位工作人员若需调整，事先需经需求单位批准。

(四) 由于该项目涉及业务规范，中标单位必须严格遵守需求单位的相关业务知识及规章制度，掌握如档案正确、完整保密等实施标准。项目进行途中需求单位会进行质检，有问题需及时解决。

(五) 由需求单位监督，中标单位进行档案作业前的移交搬运，及作业后的整理上架。

(六) 中标单位需保证对需求单位作业环境的卫生，大门钥匙的使用及作业驻地的安全等进行管理。及时整理淘汰的物资，如经筛选后不存档的资料需分类装盒，及时清理废弃档案袋、编织绳、纸张等。

### 2、人员的要求：

(1) 为能够按时完成项目，需合理安排参与本项目的服务人员及人数，本项目服务总人数不少于 2 人。服务期间不得随意更换投标文件中承诺的服务人员，如遇特殊情况需更换服务人员，须经甲方同意后方可更换同档次服务人员。

(2) 服务人员清单

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称职位	拟担岗位	从事类似服务简历、年限
1	孙晓峰	男	27	大专	浙江省档案安全保密培训证；省重点建设项目档案管理培训证书	项目负责人	温州市排水有限公司 2022 年档案整理及数字化项目； 温州港集团港口设施档案电子化整理服务； 温州市司法局档案电子化整理；
2	段梦瑶	26	女	高中	档案人员远程教育上岗培训证书	档案整理、扫描、图像处理	温州市排水有限公司 2022 年档案整理及数字化项目； 温州市排水有限公司 2023 年档案整理及数字化项目；

3、 质保期

中标单位须从项目整体验收合格之日起，提供五年的免费质保期服务。无论在质保期内还是质保期满后，中标单位负责对其实施的项目提供 24 小时不间断技术支持服务，提供电话、传真、电子邮件、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。能 2 小时内到达现场，并最迟在第 2 个工作日内排除错误，2 个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，以保证需求单位的正常使用。免费维护期满后提供的技术支持和维护，只收取成本价。

八、 违约责任

1、违反本合同约定（包括但不限于擅自更换投标文件中承诺的服务人员、服务过程中未按规定要求进行保密、未按规定服务期限整理完成、未规范整理等导致省或星级档案室评比考核不通过的），造成本合同不能履行或不能完全履行，由违约方承担违约责任，违约方应按《民法典》规定赔偿对方经济损失。

2、甲方由于某种原因需延长工期时，不计延期赔偿金，乙方也不作任何赔偿。

3、乙方工作达不到项目要求的，应根据合同及甲方的要求采取相应的处理措施，并承担由此发生的一切损失和费用，整改延误的时间不作为整个项目工期延期的理由，仍应按本合同第一条第 2 点计算工期逾期违约金。乙方整改时间超过 15 天，甲方有权终止执行合同，并没收履约保证金。

九、 不可抗力

1、因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行后发生严重后果的，不能免除责任。

2、合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，

并应当在合理期限内提供证明。

## 十、争议解决

甲乙双方因合同发生争议，签约双方应友好协商解决。协商不成，任何一方可以向甲方所在地人民法院起诉。

## 十一、合同变更

项目实施过程中，甲方由于管理业务调整等一切导致业务内容变更但不涉及整体实施方案的，不认为是变更采购要求或合同要求，乙方应无条件按变更后的业务内容进行重新设计实施方案并进行实施。

## 十二、合同的解除和转让

### 1、合同的解除

(1) 甲方和乙方协商一致，可以解除合同。

(2) 有下列情形之一的，合同一方可以解除合同：

① 因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同；

② 因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同。

③ 有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后三十天内书面通知对方以主张解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

### 2、合同的转让

合同的部分和全部都不得转让。

## 十三、终止合同

1、在乙方收到甲方发出的书面违约通知后 15 天内（或经甲方书面确认的更长时间内）仍未纠正其违约行为的，甲方有权单方面终止全部或部分合同，所发生的费用及损失由乙方承担。

2、乙方未按照合同规定期限内完成整理、扫描、加工等工作计划的，以及没有通过甲方验收的，甲方将中止履行合同，可按本合同约定支付乙方已完成并通过验收部分内容的费用，乙方的履约保证金予以没收。

3、当乙方破产或无清偿能力时，甲方有权单方面终止合同，该终止合同不损害或影响甲方已采取或将采取补救措施的任何权利。

## 十四、附则

1. 本合同未尽事宜，应按《中华人民共和国民法典》以及相关法律、法规之规定协商解决。

2. 本合同在双方签字盖章并在甲方收到乙方提交的履约保证金后即生效。合同正本一式伍份，甲乙双方各执二份，代理公司执一份。

（以下无正文）

甲方（盖章）:

时间: 2024.5.28



乙方（盖章）:

时间

2024.5.28



附 档案整理数字化加工保密协议

## 档案整理数字化加工保密协议

甲方：温州菜篮子集团有限公司

乙方：浙江志成数码科技有限公司

鉴于浙江志成数码科技有限公司（以下简称乙方）为温州菜篮子集团有限公司（以下简称甲方）实施档案整理服务项目，在项目实施期间保证档案原件安全和项目实施期间以及实施完成以后保守因工作需要接触到的甲方档案信息秘密等有关事项，经友好协商，达成如下条款，双方共同遵守：

一、双方确认：在项目实施期间，因工作需要接触到甲方的纸质档案、档案、目录、声像档案以及电子文件等，乙方必须保守机密，不得以任何方式带出工作场所或向外泄露。乙方同时提供一切必要的方式和采取一切必要的行动，协助甲方保证档案安全和保守档案秘密。

二、项目实施期间，乙方必须遵守甲方规定的任何成文或不成文的保密规章、制度，履行相应的保密职责。甲方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，乙方亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其于项目实施期间接触到的任何属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的档案相关材料，以保证其机密性。

三、除了项目实施期间必要的工作需要之外，乙方承诺：未经甲方同意，不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方（包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的甲方其他工作人员）知悉属于甲方或者虽属于第三方，但甲方承诺有档案信息秘密及与档案信息相关的信息的保密义务，也不得在项目实施期间必要的工作之外使用这些秘密信息。

四、双方同意，乙方在项目完成后仍对其在为甲方档案数字化期间接触、或因接触而知悉的属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的档案信息秘密和其他与质档案相关的信息，承担如同任职期间一样的保密义务和不得以任何方式泄露的义务。乙方在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密。

五、乙方承诺，在为甲方实施项目期间，不得擅自使用任何属于他人的技术秘密或其他商业秘密信息，亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为。若乙方违反上述承诺而导致甲方遭受第三方的侵权指控时，乙方应当承担甲方为应诉而支付的一切费用；甲方因此而承担侵权赔偿责任的，有权向乙方追偿。上述应诉费用和侵权赔偿可以从乙方的项目款中扣除。

六、乙方在项目实施期间，按照甲方的明确要求或者为了完成甲方明确交付的具体工作任务必然导致侵犯他人知识产权的，乙方应提前告知甲方有关事实；若甲方在收到乙方的通知后，仍要求乙方完成任务的，则甲方因此遭受第三方的侵权指控的，应诉费用和侵权赔偿不得由乙方承担或部分承担。

七、乙方因项目实施工作上的需要所持有或保管的一切记录着甲方档案信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，均归甲方所有，而无论这些秘密信息有无任何价值。若记录着秘密信息的载体是由乙方自备的，则视为乙方已同意将这些载体

物的所有权转让给甲方。

八、本协议所提及的档案秘密信息，包括但不限于：档案、档案中记载的人名、档案中记载的事件、纸质档案本身、其它载体的档案、档案目录、档案电子原文、档案电子化处理扫描文件加工前的文件、档案电子化处理扫描文件加工后的文件、档案的封皮、加工过程中的数据库、加工档案整理记录、加工档案整理报告、档案检验报告、项目备忘录、技术文档、相关的函电等。

九、因本合同而引起的纠纷，如果协商解决不成，任何一方均有权提起诉讼。双方同意，选择甲方住所地的、符合级别管辖规定的人民法院作为双方合同纠纷的第一审管辖法院。述约定不影响甲方请求知识产权管理部门对侵权行为进行行政处理。乙方的违约行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿甲方的损失。违约金不能代替赔偿损失，但可以从损失额中抵扣。

十、因乙方泄密及违约行为给甲方造成损失的，乙方应当按照《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国民法典》等有关规定负有法律责任并赔偿甲方的损失。

十一、本保密协议是档案整理服务项目合同的补充，与合同具有同等法律效力，

十二、本协议一式三份，甲方二份、乙方一份，自双方签字盖章完成之日起生效。

十三、本合同如与双方以前的口头或书面协议有抵触，以本合同为准。本合同的修改必须采用双方同意的书面形式。

十四、双方确认，在签署本合同前已仔细阅读过合同的内容，并完全了解合同各条款的法律含义。

十五、未尽事宜，双方共同友好协商解决。

甲方：

乙方：

签订日期：2024.5.28

签订日期：2024.5.28



## 附件 1

## 市现代集团规范化档案室建设评价标准

评价清单	评价内容	标准分	评价项目	操作方法和要领	自评分	备注
一、体制机制	1	13	1. 档案工作纳入本单位计划、规划，能按计划、规划实施并完成，2分；	查看相关工作计划、发展规划、实施方案等红头文件；		
			2. 单位领导研究档案工作，解决实际问题，2分；	查看相关会议纪要、报道、照片、相关记录等；		
			3. 有档案工作分管领导明确档案归口管理部门，并纳入其岗位职责，2分；	查看相关红头文件；		
	2		4. 建立档案管理网络，落实各部门档案工作责任，2分；	查看相关红头文件；		
			5. 将档案工作经费列入本单位年度预算，2分；	查看档案经费预算等相关材料；		
二、	3	7	6. 配备在编专、兼职档案工作人员，1分；	了解档案工作人员配备情况；		
			7. 档案员具备档案专业知识，定期参加市级及以上相关部门组织的档案培训，1分；	了解档案工作人员知识背景，查看参加培训的记录；		
	4		8. 监督指导本单位各部门专（兼）职档案员及所属单位开展档案工作，1分；	查看发文、检查等监督指导记录；		
			9. 有独立档案库房，档案库房面积能满足未来5年档案保管需求，2分；	查看有无档案库房及是否存在胀库风险；档案数量少于2500卷（或25000件）的，档案库房面积应当不少于15m <sup>2</sup> ；		
	5		配置适宜档案保存的库房			

评价清单	评价内容	标准分	评价项目	操作方法和要领	自评分	备注
设施建设			10. 档案库房与办公室、阅览室、整理室四分开, 2分;	了解档案用房四分开情况;		
	6	配备档案基础设施、设备	11. 档案库房不存在混用现象并危及档案安全的情况, 库房整洁无杂物, 1分; 12. 档案装具符合规范要求, 1分; 13. 配备温湿度调控、消防、安防等设备, 1分;	查看档案库房使用情况; 查看档案柜架、档案盒等装具的质量性能; 结合楼宇场所实际, 察看空调、除湿机、消防器材、防盗设施等设备的使用情况;		
三、业务建设	7	管理制度 依法健全档案管理制度	14. 建立健全本单位各项档案管理制度, 2分;	查看档案归档制度、保管、保密、鉴定销毁、统计、库房管理、利用借阅等制度;		中标单位配合
	8	统一管理 集中、统一管理档案	15. 编制符合档案分类规则及本单位实际的档案分类方案, 案卷排列编号与分类方案一致, 2分;	查看分类方案及室藏档案分类情况;		中标单位配合
三、业务建设	9	形成收集 按规定形成符合要求的归档文件材料, 并对各类档案进行收集	16. 编制各类文件材料归档范围和档案保管期限表修订及时, 2分;	查看归档范围保管期限表;		中标单位配合
			17. 文书、经营、科技、特载等门类档案按规定集中、统一管理, 1分;	实际确无某类档案的, 可不计入缺少数量;		中标单位配合
		50	18. 到期会计档案向档案部门实体移交或目录移交, 1分;	查看移交的会计档案实体或归档文件目录;		中标单位配合
			19. 归档文件材料存在组件齐全、内容完整等, 2分;	查看实体档案;		中标单位配合
			20. 党委政府领导批办文件材料、党组会议文件材料、重要会议文件材料、主要业务办理文件材料、重大行政决策文件材料, 重大活动、突发事件文件材料等重要档案或大量其他档案收集齐全, 4分;	查看会议记录、会议纪要、会议决议、议题材料及其他重大活动、突发事件文件材料收集情况;		中标单位配合

评价清单	评价内容	标准分	评价项目	操作方法和要领	自评分	备注
10	档案整理工作符合标准规范要求，归档及要求，归档及时，履行交接手续		21. 各门类档案整理符合标准规范。文件排列系统、合理，案卷封面、卷内目录、备考表等填写完整、准确，16分；	文书档案按《归档文件整理规则》(DA/T2)、会计档案按《会计档案案卷格式》(DA/T39)、经营档案按《归档文件整理规则》(DA/T22)按卷整理的应符合《归档文件整理规则》(DA/T22)按卷整理的参照《文书档案案卷格式》(GB/T9705)、照片档案按《照片档案管理规范》(GB/T1182)数码相机档案按《数码相机归档与管理规范》(DA/T50)等执行；科技档案、设备档案、实物档案：按国家规定的要求整理；		中标单位负责
11	对档案进行安全存储和保护，具备档案安全应急处置能力		22. 归档及时，有归档交接手续，手续齐全，1分； 23. 定期监测和记录温湿度档案库房温湿度，库房温湿度控制在规定范围内，1分； 24. 档案不存在霉蛀、污损、退变等情况，1分； 25. 光盘、移动硬盘等档案数据存储载体正常读取，1分； 26. 制定档案管理应急预案，并组织档案应急演练，2分；	查看档案交接文据；  查看登记记录情况；  查看实体档案保管情况；  抽查档案载体；		
12	档案鉴定和销毁工作履行必要的手续		27. 销毁档案应履行鉴定手续，档案鉴定、销毁程序规范，1分；	查看应急预案和应急演练记录，档案管理应急演练可随单位整体应急演练进行；  查看档案鉴定、销毁记录及销毁清册；		中标单位配合
13	建立《全宗卷》		28. 建立符合《全宗卷规范》(DA/T12-2012)的本机关全宗卷，整理规范，材料齐全，8分；	查看《全宗卷》八大类整理情况和各类材料收集情况；		中标单位配合
三、业务建设						

评价清单	评价内容	标准分	评价项目	操作方法和要领	自评分	备注
14	定期统计并建立完备台账,按照国家有关规定合理处理改制档案		29. 对所保管档案情况、设施设备情况、借阅利用情况、档案数字化情况、档案人员情况等开展档案统计工作, 1分;	查看档案统计材料;		中标单位配合
15	规范开展档案服务外包工作		30. 发生机构变动或者撤销、合并等,按规定开展档案处置工作, 1分;	了解是否存在应处置而未处置或不按规定处置的情形;		中标单位配合
			31. 档案服务外包范围、服务供方信息安全保障能力及业务资质、服务现场管理符合要求, 3分;	查看档案社会化服务是否超出规定范围, 档案服务外包合同是否规范, 是否签订保密协议, 服务供方是否有相应信息安全保障能力及业务资质, 服务外包现场是否落实安全管理措施;		中标单位配合
16	建立档案信息化管理制度		32. 建立健全档案数据安全保密制度、档案数据上网发布审查制度、档案数据移交管理制度等档案信息化管理制度,并确保制度落实执行, 2分;	查看红头文件, 及落实情况;		
	档案数字化工作		33. 对本单位档案数字化进行规划, 制定本单位档案数字化方案, 并确保落实执行, 2分;	查看红头文件, 及落实情况;		
		22	34. 室藏永久和30年纸质档案(除会计凭证)数字化率达60%, 8分;	查看纸质档案数字化统计数据及数字化情况;		中标单位负责
			35. 开展室藏永久和30年其他传统载体档案数字化, 2分;	查看照片、实物等档案数字开展情况;		中标单位负责
16	档案数字化工作		36. 档案数字化质量符合《纸质档案数字化规范》(DA/T 31)要求, 1分;	查看档案扫描质量, 进行了OCR识别(双层PDF)等;		中标单位负责
			37. 室藏各类档案建立完整的电子目录, 2分;	100%的室藏档案建立电子目录, 包括文书、业务、照片、声像、实物等; 档案实体与电子目录一一对应;		中标单位负责
17	配备必要的档案信息化硬件设备		38. 配备档案信息化所需的设备, 1分;	查看电脑、打印机、扫描仪、刻录机等设备的配备情况;		
四、信息化建设						
四、信息化建设						

评价清单	评价内容	标准分	评价项目	操作方法和要领	自评分	备注
18	配备档案信息化的软件系统	8	39. 配备档案室需要的软件系统, 实现档案的收集、管理、存储、利用等基本功能, 1 分;	了解档案管理软件功能及使用情况;		中标单位配合
	按照档案行政管理要求, 做好档案登记备份工作		40. 开展档案登记备份工作, 按时移交档案数字化副本, 3 分;	查看档案登记备份工作相关文档;		中标单位配合
	增强档案业务水平, 开展档案宣传、教育培训		41. 开展档案日活动、海报宣传、信息报道、多媒体宣传等多元化方式开展档案宣传工作, 2 分;	了解近 3 年档案宣传开展情况;		
19	宣传教育	8	42. 组织开展档案教育培训、邀请专家现场指导、订阅档案相关报刊杂志、档案业务书籍等多种形式开展各类档案培训, 2 分;	了解近 3 年档案培训开展情况;		
			43. 按规定履行利用审批手续或档案查阅登记有记录, 1 分;	查看档案查阅审批收集及登记记录;		
20	利用开发		44. 编制全宗介绍、组织沿革、大事记, 2 分;	查看相关材料;		
			45. 除全宗介绍、组织沿革、大事记外, 开展档案专题性、综合性编研, 1 分;	查看近 3 年档案编研材料;		

五、宣教利用

## 附件 2

## 浙江省数字档案室建设测评标准

项目	测评标准	标准分	评分细则	得分	备注
一、 组织 制度 保障 (20)	1. 将档案信息化纳入本单位信息化总体规划,明确分管领导和相关部门职责。	5	档案信息化纳入本单位信息化总体规划,列入年度工作计划(2分) 明确分管领导;明确电子文件形成部门、信息技术部门等工作职责;各部门积极配合,解决数字档案室建设中出现的实际问题(3分)		
	2. 建立健全本单位档案信息化管理制度,实现各种门类、载体电子档案集中统一管理。	3	制定档案数据安全保密制度、电子文件归档制度、档案数据上网发布审查制度、档案数据移交管理制度等,并确保制度落实执行(2分) 单位实现各种门类、载体电子档案集中统一管理(1分)		
	3. 配备责任心强,业务素质好,有一定计算机操作能力的档案管理人员。	3	近2年档案人员参加过计算机专业培训或档案部门组织的档案信息化相关培训(3分)		
	4. 配备必要的数字档案室需要的硬件设备。	4	配备档案管理应用服务器、档案数据保管和备份设备(2分) 配备满足数字档案室系统必备的专用计算机、扫描仪、打印机等终端设备和刻录机、移动存储介质等辅助设备(2分)		
	5. 配备数字档案室需要的软件系统。	5	软件实现档案的收集、管理、存储、利用等基本功能(3分) 软件实现本单位档案管理各项工作网络化(1分) 软件与单位OA系统有效对接,实现文档一体化(1分)		中标单位配合
二、	(一) 目录数据库建设				

项目	测评标准	标准分	评分细则	得分	备注
数字档案资源建设 (45)	6. 建立室藏各类档案目录数据库,实现计算机检索。	14	100%的室藏档案建立电子目录,包括文书、业务、照片、声像、实物等(10分) 档案实体与电子目录一一对应,目录数据完整准确规范(3分) 对于暂未移交至档案室的业务档案,实现电子目录集中统一管理(1分)		中标单位负责
	(二) 档案数字化工作				
	7. 制定档案数字化规划和方案	2	对本单位档案数字化进行规划,并制定科学的档案数字化方案(2分)		
	8. 室藏永久、长期(或30年)保存的纸质档案数字化工作	10	室藏纸质档案1000卷以下,数字化完成90%得满分,数字化完成90%以下按本项满分之比例得分;室藏纸质档案1000卷以上,数字化完成80%得满分,数字化完成80%以下按本项满分之比例得分(10分)		中标单位负责
	9. 室藏永久、长期(或30年)保存的其他传统载体档案数字化工作	2	完成照片类、音视频类档案数字化(2分)		中标单位负责
	10. 档案数字化质量符合国家和省有关数字化技术规范的要求	2	运用检测工具随机抽检图像数据,质量达到规定要求(2分)		中标单位负责
	11. 履行档案数字化安全管理职能	2	制定档案数字化安全管理制度,数字化实施操作过程符合相关要求(2分)		
	(三) 档案数据库建设				
	12. 建立档案全文数据库	5	将档案数字副本纳入全文数据库集中统一管理(5分)		中标

项目	测评标准	标准分	评分细则	得分	备注
					单位配合
					中标单位配合
	13. 建立多媒体数据库	2	建立照片、音频视频等档案数据库（2分）		中标单位配合
	14. 建立专题数据库	1	根据本单位业务工作内容和利用要求，建成可供查阅的专题数据库（1分）		中标单位负责
	（四）电子文件归档				
	15. 明确电子文件归档范围和保管期限，加强对电子文件归档的日常监管	2	按要求制定电子文件归档范围和保管期限表（1分） 档案部门履行监管职责（1分）		中标单位配合
	16. 对具有保存价值的电子文件及时归档，并由数字档案室负责统一管理	2	电子公文、数码照片、行政审批电子文件等及时归档，纳入数字档案室系统统一管理（2分）		
	17. 归档电子文件符合国家和省相关标准	1	电子文件数据结构和格式符合标准（1分）		中标单位负责
	18. 建立数字档案的安全保管和备份制度	3	建立数字档案安全保管制度；做好数据维护和备份管理（3分）		

项目	测评标准	标准分	评分细则	得分	备注
三、 数字档案数据管理 (10)	19. 数字档案数据维护与安全管理	3	做好数字档案数据的日常管理与维护；定期对载体及其软硬件环境进行检测，建立日志台帐；根据需要，做好相应的数据迁移、转换工作（3分）		中标单位配合
	20. 严格做好涉密数字档案的管理	4	制定涉密档案数据管理制度（1分） 严格区分密与非密，定人定岗进行涉密数字档案管理（2分） 涉密档案数字化加工严格按照相关规定执行（1分）		中标单位配合
四、 数字档案开发利用 (15)	21. 实现档案室数字档案利用服务	5	在档案室提供目录和相关全文查阅服务（4分） 实现数字档案的全文检索（1分）		中标单位配合
	22. 实现本单位数字档案网络化利用服务	3	按权限为本单位部门和个人提供网络化档案目录和相关全文查阅服务（3分）		中标单位配合
	23. 开展数字档案查阅利用效果登记及统计	5	开展查阅利用情况自动统计（3分） 开展利用效果登记（2分）		中标单位配合
	24. 利用数字档案开展信息加工，进行数字档案信息发布	2	编制实用的电子档案编研成果；有关室藏档案、档案工作和档案管理的信息与成果通过网络发布，并且更新及时（2分）		中标单位配合

项目	测评标准	标准分	评分细则	得分	备注
五、 数字档案移交 备份 (10)	25. 按照档案行政管理部门要求, 做好档案登记备份工作	5	按照档案登记备份工作相关规定, 及时向当地档案登记备份中心进行档案登记备份 (5分)		中标单位配合
	26. 按规定做好档案数字副本移交	4	按照同级国家综合档案馆要求, 在移交传统载体档案的同时, 移交相应的档案数字副本 (4分)		中标单位配合
	27. 按规定做好电子档案移交	1	按照同级国家综合档案馆要求按时移交电子档案且质量符合档案馆接收要求 (1分)		中标单位配合

## 安全生产责任承诺书

为在档案整理服务合同的实施过程中创造安全、高效的环境，切实搞好本项目的安全管理工作，本项目服务方浙江志成数码科技有限公司（乙方）特此作安全生产责任承诺：

1. 严格遵守国家有关安全生产的法律法规等有关安全生产的规定，认真执行项目合同中的安全要求。

2. 坚持“安全第一、预防为主”和“管生产必须管安全”的原则，加强安全生产宣传教育，增强全员安全生产意识，建立健全各项安全生产的管理机构和安全生产管理制度，配备专职及兼职安全检查人员，有组织有领导地开展安全生产活动。各级领导、项目技术人员、生产管理人员和具体操作人员，必须熟悉和遵守本条款的各项规定，做到生产与安全同时计划、布置、检查、总结。

3. 建立健全安全生产责任制。从派往项目实施的工作人员的安全生产管理系统必须做到纵向到底，一环不漏；各职能部门、人员的安全生产责任制做到横向到边，人人有责。

4. 乙方在任何时候都应采取各种合理的预防措施，防止其员工发生任何违法、违禁、暴力或妨碍治安的行为。

5. 乙方必须接受安全技术教育，熟知和遵守本工种的各项安全技术操作规程，定期进行安全技术考核，合格者方准上岗操作。经过专业培训，获得档案整理相关资质证书后，方准持证上岗。服务现场如出现特种作业无证操作现象时，项目经理必须承担管理责任。

6. 对于易燃易爆的材料除应专门妥善保管之外，还应配备有足够的消防设施，所有项目人员都应熟悉消防设备的性能和使用方法；乙方不得将任何种类的爆炸物给予、易货或以其他方式转让给任何其他人，或允许、容忍上述同样行为。严禁在工作区内抽烟。

7. 操作人员上岗，必须按规定穿戴防护用品。项目负责人和安全检查员应随时检查劳动防护用品的穿戴情况，不按规定穿戴防护用品的人员不得上岗。

8. 所有服务机具设备和作业设备均应定期检查，保证其经常处于完好状态；不合格的机具、设备和劳动保护用品严禁使用。

9. 服务中采用新技术、新工艺、新设备、新材料时，必须

制定相应的安全技术措施，服务现场必须具有相关的安全标志牌。

10. 按照本项目项目特点，组织制定本项目实施中的生产安全事故应急救援预案；如果发生安全事故，应按照《国务院关于特大安全事故行政责任追究的规定》以及其它有关规定，及时上报有关部门，并坚持“三不放过”的原则，严肃处理相关责任人。

11. 在搬运、整理服务、来回交通等过程中要注意安全，避免因滑倒、摔伤、触电等意外伤害，为此造成的后果一概由乙方负责。项目服务人员没有心脏病、高血压、呼吸系统、精神疾病等影响工作的疾病，身体健康状况完全可以胜任目前的服务项目，且深知该工作岗位的压力（包括但不限于身体和精神方面的），如有隐瞒或者出现影响工作的情形，在工作过程中（含夜间工作）如出现任何由于身体疾病导致的后果，为此造成的后果一概由乙方负责。

12. 如因乙方未按上述承诺履行义务造成安全事故，则由承诺人承担全部责任。

盖公章及签字：



日期：2024.5.28