

合同编号：TLFZFGJJ20250108

吐鲁番市住房公积金管理中心  
档案数字化加工项目

合  
同  
书

项目名称：吐鲁番市住房公积金管理中心档案数字化  
加工项目

委托单位（甲方）：吐鲁番市住房公积金管理中心

承担单位（乙方）：新疆赛昂新软科技发展有限公司

2025年1月

甲方：吐鲁番市住房公积金管理中心

乙方：新疆赛昂新软科技发展有限公司

根据项目编号为：XJJHYXZB2024-0024（GK）的《吐鲁番市住房公积金管理中心档案数字化加工项目招标文件》的有关要求及《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，为保证甲方所购服务的质量，双方就甲方归集业务、提取业务和贷款业务档案的数字化扫描、整理、装订、移交进馆、保密责任、监督检查、加工进度以及导入中心住房公积金业务电子档案系统，实现与中心住房公积金业务系统的无缝挂接等进行规范（具体服务内容详见招标文件），为明确责任，恪守信用，签订本合同。

## 一、服务内容

### （一）服务内容

对吐鲁番市住房公积金管理中心约 300 万页历史业务档案进行数字化加工处理，并导入中心住房公积金业务电子档案系统，实现与中心住房公积金业务系统的无缝挂接，达到一对一的查询目的。按照吐鲁番市档案馆要求顺利移交入馆。

### （二）服务包含

(1)对归集业务、提取业务、未结清贷款业务档案进行校对，对不符合要求的档案，需要重新进行规范整理。纸质档案进行编号、拆解、扫描、整理、装订、归档、装盒、上架等工作。对中心住房公积金业务电子档案系统内已有的历史电子数据（图片）

进行剪切、降噪、定位、修整、监测、分析、质量检查等技术处理工作。

(2)数字化扫描：按照《纸质档案数字化规范》DA/T31-2017进行规范化扫描，扫描图像要清晰无虚影、无黑边、不歪斜、不缺页，保持档案页面的原尺寸，不放大或缩小，采用彩色模式扫描，保存格式为 JPEG/PDF/OFD 等通用格式，分辨率为 300dpi。

(3)第一阶段：对 2018 至 2022 年所有归集业务、提取业务、未结清贷款业务纸质档案进行数字化加工，同时与中心住房公积金业务电子档案系统内电子档案（图片）进行核对，查缺补漏，对于中心住房公积金业务电子档案系统内已形成的不符合要求的电子档案进行修正，形成完整的、标准化电子档案，并导入中心住房公积金业务电子档案系统，实现与中心住房公积金业务系统的无缝挂接，达到一对一的查询目的。并按照吐鲁番市档案馆要求顺利移交入馆。此阶段顺利完成后，实施第二阶段。

第二阶段：对 2018 年以前归集业务、提取业务、未结清贷款业务纸质档案进行数字化加工以及对 2022 年以后归集业务、提取业务、未结清贷款业务纸质档案进行数字化加工，在对纸质档案进行数字化加工同时与中心住房公积金业务电子档案系统内现有的电子档案（图片）进行核对，查缺补漏，对于中心住房公积金业务电子档案系统内已形成的不符合要求的电子档案进行修正，形成完整的、标准化电子档案，并导入中心住房公积金业务电子档案系统，实现与中心住房公积金业务系统的无缝挂接，达到一对一的查询目的。并按照吐鲁番市档案馆要求顺利移交入

馆。

以上两阶段业务档案数字化加工以总量 300 万页为限。

### (三) 档案整理

(1)对破损的档案盒进行更换。

(2)历史档案如果没有卷内目录且没有规范排序,则需要对纸质档案进行整理,依据国家相关档案管理规范和档案管理要求,以卷为单位逐页排序并编写页码,制作案卷目录、封皮、备考表、封底。

(3)档案拆卷和装订还原不得损坏、遗失原始档案。

### (四) 数字化扫描

#### (1)图像采集

根据档案幅面的大小和纸张状况,选择相应扫描仪,具体要求如下:

1.采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描,避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生,要求不损坏档案原件,不漏扫,对于原件纸质较差的档案,不允许采用连续进纸方式扫描,只能单张扫描; A3 幅面及以下的档案资料需采用一次性成图的方式进行处理。空白页、重份的材料不纳入扫描页面范围。

2.如遇到档案纸张质地脆弱,不适合反复拆装订的档案,应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。

3.扫描色彩模式:使用彩色模式进行扫描,如非采购人要求,不能更改为灰度或黑白模式。

4.采用 300dpi 的分辨率进行扫描,扫描形成文件以

JPEG/PDF/OFD 格式存储,材料影像文件采用 JPEG2000 图像压缩标准格式。

5.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。

6.图像歪斜采用数字化影像处理软件自动或手动纠偏功能,调整图像角度。

7.将扫描页数和拆卷人所注明的页数核对,确保不能重扫、漏扫、多扫,同时要确保案卷的清晰度。

8.扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时,应及时进行调整。

## (2)图像处理

对扫描后的图像进行逐页纠偏、裁黑边等处理,但不得改变图像内容,包括原档案中的污损、装订孔,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 0.5 度。

1.对扫描过程中产生的黑边、白边进行处理,原始图像应保留原纸张颜色、污损情况和文字修改痕迹等原始信息。

2.对出现倾斜的图像进行纠偏处理,要求倾斜度小于 0.5 度(以标题所在水平线为准)。对方向不正确的图像应进行旋转还原,以符合阅读习惯。

3.扫描的页面不得出现内容残缺或将旁边页面信息扫入本页的现象。

4.扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅和过深，并且不得出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合面影响阅读的情况，即使档案原件存在锈斑变质、颜色过浅或深浅不一致，也应保证扫描图像可读。

5.纸质档案数字化标准：《纸质档案数字化规范》DA/T 31-2017。

6.将全部档案材料信息及扫描图像以 JPEG/PDF/OFD 格式进行硬盘备份。

### (3)质量要求

1.对纸质档案、电子档案、备份档案进行质检，确保 3 种数据的一致性、准确性和完整性。

2.制作完成的电子档案必须能够导入到中心住房公积金业务电子档案系统中，并通过用户验收合格。

3.规范生成档案类别、保管期限、行政区划、全宗号、保密级别、年度等相关信息。

4.检查扫描质量符合标准、影像信息与原档案内容是否一致。

5.对于扫描达不到质量要求或漏扫、扫歪等情况，必须进行重扫、补扫以及替换。

6.检查已扫描资料的份数、张数、案卷号是否与原件相符等。

7.对于资料中含有一些大幅面的纸张及质量较差的，则通过平板扫描仪进行扫描；而对于资料折皱不平，影响扫描质量的，

应先压平或熨平后再进行扫描。

8. 需要符合：国家档案局《纸制档案数字化规范》(D/T31-2017)、《档案服务外包工作规范 第2部分档案数字化加工》(DAT68.2-2020)、《中华人民共和国档案法》、《住房公积金业务档案管理标准》(JGJ/T495-2022)、《住房公积金基础数据标准》(JGJ/T320-2014)。

#### (4) 档案装订

已经完成质量总检的档案，采用棉线绳，三孔一线装订。

#### (5) 信息采集

在档案整理过程中进行档案关键信息的采集、录入、并校验准确，并按照要求进行数据库存储，在档案数字化整理完成后一并提交。

### (五) 数字化档案挂接

将数字化成果导入中心住房公积金业务电子档案系统，实现与中心住房公积金业务系统的无缝挂接，达到一对一的查询目的，并按照吐鲁番市档案馆要求顺利移交入馆。

(1) 档案扫描图片需根据中心业务种类，添加档案所对应属性（如姓名、身份证号码、合同编号、业务流水号等），根据相应规则建立图片文件夹，形成系统数据与图片信息的一致性，确保一一对应关系。

(2) 电子数据信息和档案系统中条目信息一致。

(3) 所有历史档案数字化挂接后的成果能实现关键词查询、

导出、打印等档案信息利用功能。

(4)数字化成果必须适用于中心业务档案管理系统，若需转换其格式，乙方无偿提供转换。

## (六) 档案移交

完成数字化加工的档案数据，按照吐鲁番市档案馆要求顺利移交入馆。

## 二、项目验收

### (一) 验收内容

(1)档案整理：按照关于档案资料整理的要求，对完成扫描的档案资料的整理情况进行验收。

(2)档案数字化成果：导入中心住房公积金业务电子档案系统，实现与中心住房公积金业务系统的无缝挂接的验收报告；档案馆出具接收进馆凭证。

### (二) 验收标准

(1)数据可读性 99%正确。

(2)资料扫描影像质量清晰度达到 99%(确实因为原件原因导致的扫播问题投标方必须在提供加工数据的同时提交流程单说明原件问题，否则视为扫描质量问题)。

(3)图像顺序及方向准确性:99%。

(4)图像文件命名准确性:99%。

(5)数据录入准确率:99%。

(6)文件图形扫描精度:300dpi，输出格式 JPEG/PDF/OFD 格式。



(7)档案装订不得改变档案顺序，不得出现错页、倒页、漏页，更不能遗留档案材料，必须保证归档后档案的正确性，完整性达到 99%。

### (三) 验收方式

(1)自检：乙方工作人员应对已完成电子条目和数据转换的所有电子档案，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量进行 100%自检，数据验收时抽检率不得低于 20%，自检过程中发现错误，应及时进行整改；

(2)抽检：乙方自检合格后的档案数字化成果，向甲方提交验收申请，按批次移交甲方质检人员，甲方组织相关方（包括市档案馆、甲方业务档案管理系统供应商）对档案数字化成果进行抽检，抽检率不低于 20%，验收不合格的，乙方须按照甲方要求进行整改后再重新按流程申请验收；验收合格的，甲方应当在相应成果交付表或验收报告中确认。

### (3)验收阶段：

第一阶段验收：当 2018 至 2022 年数字化加工工作完成，为初验：

第二阶段验收：当数字化加工工作完成量达到总量的 100%，为终验。

### (四) 归档及验收参考文件

《归档文件整理规则》(DAT22-2015)、《纸质归档文件装订规范》(DAT69-2018)、《住房公积金业务档案管理标准》(JGJT495-2022)、《档案服务外包工作规范》(DAT68.2-2020)、

《住房公积金基础数据标准》（JGJ/T320-2014）、《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）、《电子文件归档与电子档案管理规范》（DA/T 18894-2016）、《电子档案移交操作规程》（DA/T 93-2022）、《党政机关电子公文归档规范》（GB/T 39362-2020）等标准执行。

### 三、知识产权

#### （一）权利归属

乙方依照本合同向甲方移交使用或授权查询的各类数据资料及使用形成的各类数据资料所属知识产权归甲方所有。

#### （二）侵权责任承担

甲方保证依照本合同向乙方移交使用或授权查询的各类数据资料所属知识产权不存在侵犯第三方知识产权的行为，若甲方存在侵犯第三方知识产权行为的，一切责任由甲方承担；乙方违规使用或保有甲方所属知识产权，造成的一切后果由乙方承担，且甲方有追究乙方责任和要求赔偿损失的权利。

### 四、保密要求

（一）乙方必须有严格保密制度。

（二）本合同涉及资料的保密期限不受本合同期限的限制，在本合同履行完毕后，乙方仍应承担保密义务。

（三）乙方应对在本合同签订或履行过程中所接触到的甲方的保密信息，包括但不限于前述本合同第三项“知识产权”项涉及的知识产权信息、业务资料、技术诀窍、业务开展、内部管理方法、内部规章制度、客户信息以及其他与住房公积金运行相关

的信息负有保密义务。未经甲方事先书面同意，乙方不得进行任何形式的使用或者透露给任何第三方。本合同终止后，乙方应立即归还从甲方处获得的一切需要保密的信息，或者以对方认可的方式进行销毁。乙方因违反保密义务而给甲方造成损失的，应负相应的赔偿责任。

(四) 乙方必须与甲方签订保密协议(附件1)。

(五) 乙方所有工作人员上岗前必须签订保密责任书。

(六) 乙方承诺不含外资背景，所有人员不含外籍人员。

(七) 乙方须配置数字化加工管理软件，封USB口，对存储介质进行有效控制。

(八) 乙方工作现场须自行(费用自理)安装监控设备及存储终端，符合相关数字化加工场地安全保密要求。监控范围要求覆盖整个工作区域，确保无死角，画面清晰可见。监控画面和过往数据应满足甲方实时查看和调取。

(九) 为了保证数据成果的安全，数字化过程中所有使用过的硬盘最后留甲方保留。

## **五、项目期限、服务地点**

(一) 项目期限：本项目乙方须在本合同签订生效之日起24个月内完成；

(二) 项目进度：2025年12月31日前乙方应完成第一阶段项目(2018至2022年数字化加工工作)。24个月内完成全部服务内容。

(三) 服务地点：甲方指定地点。

## 六、质量及质量保证期

(一) 甲方分批次对乙方质检后的整理成果进行抽检，按卷抽检率不低于 20%。

(二) 抽检要求：档案分类准确，整理规范。

(三) 抽检合格率：要求达到 99%。当抽检合格率低于 99% 时，乙方需对该批次档案进行重新检查、修改，直到合格率达 99% 以上。合格率 = 合格的资料文件数 / 被抽检资料文件总数 \* 100%；

(四) 质量保证期及售后服务：自全部加工成果验收合格之日起的次日起质量保质期为 1 年；同时为保证档案加工质量，乙方自愿为甲方加工服务成品验收通过后在叁年内持续提供售后服务，即：在叁年内甲方有权对校验出的错误结果，要求乙方修正、调整，乙方承诺在接到甲方口头或书面通知之日起 5 个工作日内完成修正、调整，并保证满足甲方提出的其他合理要求。

(五) 本合同履行期间，原则上以乙方履行并经甲方验收合格的第一个服务样品作为后期确定的质量样品。但后期甲方提出新的工作要求的，以后期乙方按甲方新的工作要求加工并验收合格的样品作为参照样本进行质量验收。

## 七、对乙方其他要求

(一) 设备及软件：档案数字化加工服务实施中必要的硬件设备、所有扫描加工图像处理软件等均由乙方自行提供。

(二) 甲方提供工作场地、办公桌椅；乙方须提供满足数字化加工所需的办公设备、车辆等。乙方在工作中应保持办公场地

的干净整洁，确保地板、墙面、门窗等完好无损。若有损坏，由供应商恢复原样或照价赔偿。

（三）为了数字化成果的使用便利，乙方免费提供一套单机版档案管理系统供甲方使用，并将数字成果导入到该档案管理系统。

（四）除甲乙双方工作人员及甲方检查监督人员外，其他无关人员未经甲方同意不得进出工作现场。若发现，按 5000 元/次对乙方进行处罚，费用从合同总价中扣除。

（五）乙方工作场地应保持严肃认真，干净卫生，不得在工作区域打闹、抽烟、吃东西等。若发现，按 5000 元/次对乙方进行处罚，费用从合同总价中扣除。

（六）乙方应在进场前提前 3 个工作日将本项目工作人员的姓名、电话、资质等信息交于甲方备案和检查。乙方首次参与本项目的所有人员及资质必须与投标文件中所附人员名单基本一致。

（七）在服务期间，乙方若需更换工作人员，乙方需提前 3 个工作日向甲方提交人员更换申请，写明更换原因和更换人员信息，新派人员需具备与被更换人员同样的资格证书。乙方更换工作人员须经甲方同意并签字确认，并签订保密责任书。未经甲方同意更换人员的，按每人 20000 元/次进行处罚，费用从合同总价中扣除。

（八）合同履行过程中，乙方对工作场所的安全生产及其自身工作人员的人身安全负责，工作场所出现的安全生产及非因甲

方原因造成的乙方人员人身、财产损害，与甲方无关，乙方应承担全部责任及损失。

(九)乙方应严格执行档案资料的移交手续，确保原始档案不丢失，不篡改，不损坏。

(十)本项目乙方人员由乙方统一管理，负责人员的薪资、安全、社会保障等事宜；

(十一)乙方应严格遵守工作现场制度，不影响工作场地的正常工作。

(十二)乙方应规范管理、做好保密工作，严格执行保密承诺内容。

(十三)乙方应虚心接受甲方对其质量、进度等监督管理，定期向甲方汇报加工进度。

(十四)本项目完工后，乙方应在甲方的监督下清理所有数据及设备后才能撤场。

(十五)业务档案数字化加工成果与中心住房公积金业务电子档案系统挂接、移交吐鲁番市档案馆过程中，涉及到人工和系统开发、接口对接等相关费用均由乙方承担。

(十六)无缝挂接要求：乙方应提供档案数据挂接方案，且该项工作由项目负责人专职负责，完成数字化加工的档案数据应导入中心住房公积金业务电子档案系统，实现与中心住房公积金业务系统的无缝挂接并自动检查挂接效率，逐一比对电子数据信息和档案系统中条目信息的一致性，并实现核心业务系统对电子档案的实时调阅，达到档案与业务数据的一致性、完整性、可用

性,保证中心住房公积金业务系统与中心住房公积金业务电子档案系统对扫描数据的可查考,并使业务数据、电子档案、传统载体档案相互之间具备有机的关联关系,能够相互检索、相互佐证,进而实现电子档案在业务办理时的同业务、跨业务的可复用。

#### 八、甲方配合要求

(一)需安排专人交接档案,并指定专人处理档案整理过程中出现的疑难问题,协调处理乙方遇到的其他问题等。

(二)提供加工场地,加工场地能够满足乙方加工工作需要及甲方保密监督管理需要,且在项目实施期间,保障双方人员能够正常出入加工场所。

(三)指定专人监督实施期间的档案加工质量。

#### 九、合同总价

合同中标价为:人民币 1851000 元,人民币大写:壹佰捌拾伍万壹仟元整。

合同总价为: (合同中标价 ÷ 300 万页) × 实际完成页数 =  
(1851000 ÷ 3000000) × 实际完成页数。

完成本项目所需的设备费、人工费、税款、运输费、软件接口费、保险费等所有费用,均包含在乙方合同总价中。档案数字化加工成果与中心住房公积金业务电子档案系统挂接、移交吐鲁番市档案馆过程中,涉及到人工和系统开发、接口对接等费用均由乙方承担。

#### 十、付款方式

(一) 2025年6月30日前甲方向乙方支付合同中标价的40%，即人民币740400元，人民币大写:柒拾肆万零肆佰元整。

(二) 完成项目总进度的70% (约210万页)，甲方向乙方支付合同中标价的30%，即人民币元555300元，人民币大写:伍拾伍万伍仟叁佰元整。

(三) 所有工作量完成并验收后，甲方向乙方支付=(合同中标价÷300万页)×实际完成页数-已支付的款项-92550元。

(四) 数字化档案挂接中心住房公积金业务系统运行正常一年后，甲方向乙方支付合同中标价的5%，即人民币元92550元，人民币大写:玖万贰仟伍佰伍拾元整。

(五) 本合同甲方仅需支付本合同第九项“合同总价”约定的合同总价款，不须支付或承担任何之外的款项或费用，且本合同项下产生的一切税费均由乙方承担。

#### 十一、违约责任以及合同的解除和变更

(一) 乙方应按本合同第五项“项目周期及进度要求”约定的时间及进度或提前完成本项目。如因乙方原因造成本合同不能继续履行或不能按期完成加工任务的，每延期1天，乙方应向甲方支付合同总价0.1%的违约金，按延期天数计算的违约金总数不超过合同总价的5%；合同签订后，由于甲方业务系统或档案管理系统不能正常运行，造成档案挂接工作延误的，实际工期应该减甲方业务系统或档案管理系统不能正常运行而耽误的时间(天数)。

(二) 乙方超出双方约定日期，逾期60天(含)仍未完成



规定进度的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总价 20% 的违约金；合同签订后，由于甲方业务系统或业务电子档案系统不能正常运行，造成档案挂接工作延误的，实际工期应该减甲方业务系统或业务电子档案系统不能正常运行而耽误的时间（天数）。

（三）乙方未按合同约定的质量、保密、安全生产等要求履行义务，经甲方提出后仍未整改或整改不合格的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总价 20% 的违约金。

（四）甲乙双方在平等自愿的前提下，可以通过协商解除本合同。

（五）本合同签订后，因不可抗拒因素（指战争、严重水灾、台风和地震，以及其它经双方共同认可的情况，均属不可抗拒因素）导致合同不能履行，双方均可解除合同，并且双方不承担违约责任。

（六）本合同如有未尽事宜，应由双方共同协商，做出补充协议，补充协议在双方签字盖章后与本合同具有同等效力。

（七）除本合同约定、双方协商或法定事由外，甲乙双方任何一方无正当理由变更或解除合同的，所造成的损失由提出方承担。

（八）任何一方违约，守约方为维护权益向违约方追债的一切费用包括但不限于律师费、诉讼费、交通费、保险费、差旅费、鉴定费等全部由违约方承担。

## 十二、纠纷的处理

本合同的签订、履行、终止均适用中华人民共和国法律法规，任何由本合同引起的及其相关的争议，双方应通过友好协商解决。如无法协商解决的，向吐鲁番市高昌区人民法院提起诉讼。

### 十三、通知和送达

甲乙双方任何一方就合同尾页载明的名称、住所地（包括加工地）、联系方式与通知或送达有关的信息的变更均应以书面方式送达后方产生变更效果。甲乙双方就本合同履行中向对方送达的任何文件、通知或通告，应以本合同尾页载明的地址（包括加工地）或对方以书面通知更改的地址送达对方。任何以特快专递方式寄出的通知，在寄出三个工作日后，将被视为已送达收件人。邮政局出具特快专递投送收据，将有效证明该通知已送达收件人。

### 十四、其他

（一）本合同从甲乙双方签字盖章之日起生效，项目加工完成、验收完毕、付清项目经费，质量保证日期到期后终止。

（二）甲乙双方任何一方欲解除本合同，应提前书面通知对方，并经双方协商一致，但达到本合同第十一项“违约责任以及合同的解除和变更”规定合同解除条件的只需提前书面通知对方即可。

（三）本合同未尽事宜，以招标文件为准，招标文件没有明确的，经双方协商依法签订补充协议，与本合同具有同等法律效力。

（四）本合同一式【肆】份，自双方签章之日起生效。甲方【叁】份、乙方【壹】份，具有同等法律效力。


(五) 本合同所附《档案服务安全加工保密协议》为本合同的附件，作为本合同的一部分，于本合同签订之日起同时生效，今后双方另有约定的，仍作为本合同的延续附件有效。本合同附件与合同具有同等法律效力。

附件：《档案服务安全加工保密协议》

甲方 (盖章)

住所地：吐鲁番市高昌区丝绸大道4100号政务服务中心五楼

法定或授权代表： 

联系人： 

电话：13899309927

签约日期：2025年1月8日

合同签订地点：吐鲁番市高昌区丝绸大道4100号政务服务中心五楼

乙方 (盖章)

住所地：新疆维吾尔自治区乌鲁木齐市高新区(新市区)西北路58号科学大厦4楼425室

法定或授权代表： 

联系人： 

电话：13899971664

签约日期：2025年1月8日

附件:

## 档案服务加工安全保密协议

### 一、保密的内容和范围

1.甲方所持有的并以口头、书面等形式向乙方提供的全部档案资料以及乙方为甲方实施的档案数字化加工项目内容,均属保密内容。

2.乙方不得以任何方式将甲方的档案数字化加工项目的内容以及甲方提供的全部文件资料内容提供给任何第三方。

3.凡以直接、间接、口头或书面、电子邮件等形式向第三人提供涉及保密内容的行为均属泄密。

4.无论合同是否变更、解除、终止,乙方的保密义务均持续有效且不得让与他人。

### 二、乙方的保密义务

1.乙方应指定专职档案交接员与甲方的专职档案交接员配合,负责原始档案的交接工作。

2.乙方应在工作现场设安全保密员,负责档案原件在整个项目流程中的安全管理和已扫描档案数据的安全保密工作。

3.无关物品一律不得带入工作现场。

4.未经甲方许可,任何档案及其复制品不得带离工作区域。

5.工作区域采用内部局域网传输交换数据,不得存在对外出口,一经发现,均视为泄密。

6.已扫描和录入的数据只能存放在工作区域的电脑上,乙方

工作人员不得携带任何移动数据存储介质进入工作现场,或将存储数据带离现场(根据加工需要,在征得甲方书面同意的情况下,可带必要的存储设备进入加工现场进行相关数据交换、合并等工作)。

7.不合格退回的返工介质,在乙方确认后交甲方销毁。

8.未经甲方同意,乙方不得将工作电脑在档案整理及数字化工作完成前带离工作现场。

9.如乙方因故意、过失或任何其它原因导致任何保密信息泄露、公开或为第三方知晓,将自行承担相应的法律责任并赔偿甲方由此遭受的全部损失。

甲方(盖章):  陶成

住所地:吐鲁番市高昌区丝绸大道4100号政务服务中心五楼


法定或授权代表:

联系人:陶成

电话:13899609927

签约日期:2025年1月8日

合同签订地点:吐鲁番市高昌区丝绸大道4100号政务服务中心五楼

乙方(盖章): 

住所地:新疆维吾尔自治区乌鲁木齐市高新区(新市区)西北路58号科学大厦4楼425室

法定或授权代表:

联系人:马彪

电话:13899916664

签约日期:2025年1月8日