

# 档案整理和数字化加工服务项目合同

甲方：常州市武进区退休人员社会化管理服务中心

乙方：常州捷臻扫描服务有限公司

签订地点：常州市武进区退休人员社会化管理服务中心

签订时间：2023年3月31日

项目编号：ZJ-磋2023003

根据常州中金招投标有限公司进行的 ZJ-磋 2023003 号采购，甲、乙双方就乙方中标的 (ZJ-磋 2023003 号) 档案整理和数字化加工服务项目，本着平等互利的原则，通过共同协商，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及有关法律法规，就相关事宜达成如下合同。

## 一、总则

乙方按甲方要求为甲方提供的 (ZJ-磋 2023003 号) 档案整理和数字化加工服务项目。

合同金额为人民币大写：柒拾贰万元整每年，小写：720000元/年。

总价应包括竞争性磋商文件所确定的采购范围相应服务的提供、人员（包括工资和补贴）、办公场所及设施、保险、劳保、管理、各种税费、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用，以及为完成该项服务项目所涉及的一切相关费用，甲方不再支付其他任何费用。

本项目工作量为预估量，结算方式为固定单价，超出部分不再另行结算，乙方应自行考虑项目风险。

项目的具体服务要求见磋商文件，采购项目清单如下：

序号	名称	数量	单	单价	合计	备注
----	----	----	---	----	----	----

			位			
1	2022年度全局及下属事业单位的文书档案整理	3000	件	3.19	9570	
2	2022年度全局及下属事业单位的会计档案、特殊载体档案整理	500	件	4.52	2260	
3	2022年度仲裁档案整理	3000	卷	13.7	41100	
4	2022年度工伤认定档案整理	4000	件	3.655	14620	
5	2022年度社保业务档案整理	130000	件	2.28	296400	
6	2023年度新增及历史退休人员档案换袋整理、信息核对	15000	份	1.09	16350	
7	2023年度事业单位人事档案按照组织部人事档案标准整理	2000	份	91.3	182600	
8	2023年新增及历史人事档案换袋、信息核对	30000	份	1.09	32700	
9	新归档及历史档案数字化	500000	幅	0.2488	124400	
<b>总价</b>	<b>小写:720000元/年; 大写:柒拾贰万元整每年。</b>					
<b>注:以上数量为预估数量, 结算以实际数量为准。</b>						

## 二、组成本合同的有关文件

下列关于本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分, 与本合同具有同等法律效力, 这些文件包括但不限于:

- 1) 磋商文件;
- 2) 乙方的响应文件;
- 3) 中标(成交)通知书;
- 4) 甲乙双方商定的其他文件;

## 三、服务期限

三年, 合同一年一签, 通过甲方考核后, 可续签下一年度协议。

本合同服务期限为 2023年4月1日至2024年3月31日。

## 四、付款及结算方式

### 1. 结算方式

最终按照实际工作量乘以单价结算，仲裁档案整理立卷的按照卷数结算，文书档案、工伤认定档案、社保业务档案整理按件归档的按照件数结算，退休人员档案整理、人事档案换袋整理按照 1 人 1 份结算，事业单位人事档案整理按照 1 人 1 份结算，档案数字化扫描按照 A4 幅面数结算（A3 幅面折算成 2 张 A4 幅面）。

## 2. 付款方式

每个季度末，甲方对项目成果进行验收，验收合格后，按实际加工量及合同单价计算总金额，乙方出具正规发票和季度结算清单给甲方，甲方在收到发票两周内支付相应费用。

## 五、质量保证

乙方所提供的服务必须符合行业、国家有关标准和 ZJ-磋 2023003 号采购文件（含技术说明）的要求。

## 六、档案整理和数字化加工工作要求

### 1. 基本原则：

在档案整理和档案数字化加工过程中应严格执行以下规范和标准：

《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69-2018）

《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31—2017）

《档案服务外包工作规范》（DA/T 68-2017）

《档案著录规则》（DA/T 18-1999）

《干部人事档案材料收集归档规定》

### 2. 基本环节：

业务档案：信息采集、组卷、扫描上传、移送、审批、打印封皮、卷内目录、卷内备考表、装盒、档案上架。

综合类档案：档案分类、整理、著录、装盒、档案数字化扫描、图像校对、图像去污、图像存储、档案上架、数据挂接、数据验收、

数据备份、成果管理等。

人事档案:档案换袋、信息核对、按照组织部人事档案标准整理等。

### **3. 服务形式:**

乙方提供项目所需一切扫描加工设备、人员,甲方提供加工场所及档案盒、纸张、墨盒等耗材。

### **4. 成果要求:**

档案整理符合国家档案行业标准和武进区人力资源和社会保障局及下属事业单位档案实际情况,档案著录符合武进区人力资源和社会保障局档案管理软件参数要求,档案数字化扫描文件命名符合武进区人力资源和社会保障局档案管理软件参数要求,扫描模式:彩色,分辨率 $\geq 300\text{DPI}$ ,成果为单页 JPG 和多页 TIFF 两种格式。

### **5. 数据验收:**

#### **(1) 数据抽检**

以抽检的方式检查已完成数字化加工的所有数据,包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。数据验收时抽检的比率不低于5%。

#### **(2) 验收指标**

目录数据库与图像文件挂接错误,或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时,抽检标记为不合格。

抽检合格率达到 100%时,给予验收“通过”。

合格率=抽检合格的文件数/抽检文件总数 $\times 100\%$

#### **(3) 验收登记**

认真填写纸质档案数字化验收登记表单。

### **6. 数据备份:**

备份范围:经验收合格的完整数据应及时进行备份,包括原始扫

描图片、加工后的图片、合成的 TIFF 文件、条目数据、项目文档等。

备份方式:通过移动硬盘备份,项目完成后移动硬盘必须移交甲方,不得带走,费用包含在磋商报价总价中。

数据检验:备份数据也应进行检验。备份数据的检验的内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

备份标签:数据备份后应在相应的备份介质上做好标签,以便查找和管理。

备份登记:填写纸质档案数字化备份管理登记表单。

## 7. 数字化加工软件要求:

为了确保高效、高质量地完成本项目,乙方在档案数字化加工过程中须使用软件系统进行加工,中心对乙方的加工软件提出以下要求:

使用正版的扫描加工软件,最好是自主开发的档案扫描加工软件。

档案扫描加工软件具有扫描、图像处理(批量去黑边,纠斜,缩放,旋转等)等功能;在扫描过程中,档案数字化软件支持条码管理,可以识别档案中的一维条形码,保障档案对应无误;支持多种图像格式,系统要求支持黑白二值、8位灰阶、24位彩色三种图像格式,均采用压缩方式存储,文件格式可以采用 TIFF、GIF、JPG 等格式,可以被其他软件系统调用,保证和现有图像存取格式完全兼容;高压缩比,节约网络资源。

## 8. 加工、保密及其他要求:

(1) 乙方要严格遵守《中华人民共和国档案法》、国家、省、市相关规定及甲方有关规定。档案整理和数字化扫描工作必须在甲方指定场所内进行,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。

(2) 加工单位应做到：

1) 与项目工作人员签订保密协议，加强对其保密教育。

2) 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。

3) 不同工序之间要采取严格措施，杜绝泄密事故发生。在加工过程中，乙方不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于乙方过错导致档案资料及数据损毁或泄密的，乙方承担一切责任。

4) 乙方对纸质档案数字化的各个环节均应进行详细登记，建立工作日志并及时整理、汇总、装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。要建立加工流水表单，该表单应详细记录加工过程及相关内容。完工验收时应提交工作日志、产品质量检验、验收记录等资料。

5) 加工场地的安全及保密措施，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。乙方应在加工现场配备专用数据存储设备，不得与其他部门共用。进入加工现场的计算机设备应做相应保密处理，确保信息安全，存储加工成果的介质不得带离加工现场。

6) 不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，如笔记本电脑、手机、mp3、mp4 及移动存储介质等。光驱、软驱和 USB 端口封闭，不得使用任何带存储功能的外接设备。

7) 完成项目后，双方均对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。

(3) 乙方需自带质量可靠的扫描仪、档案周转箱，甲方提供办公场所、档案加工电脑、档案盒、办公耗材（复印纸、硒鼓、胶水等）等。

(4) 乙方拟配备档案整理团队人数不得少于 6 人，人员工作经

验须满足 2 年（含）以上。乙方至少需配备 1 名现场项目负责人全面负责，操作人员由乙方根据项目情况自行配备，乙方在本项目进行过程中不得随意更换工作人员，若更换需事先征得采购人同意。乙方需指定专人负责档案材料的领取与归还，严格执行原始档案的交接手续，确保原始档案的安全。

（5）档案整理及数字化加工后的各种影像、资料所有权属甲方，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交。本次项目备份的移动硬盘、相关存储介质待项目验收通过后必须移交甲方，不得带走，费用包含在磋商报价总价中。

（6）乙方在工作中必须与甲方做好档案的安全交接，并有记录；乙方作息时间需与甲方工作人员一致。

（7）甲方只提供场地（约 60 平米）、档案整理立卷时所需的档案盒、档案卷皮及必要的档案业务指导。

（8）本次采购内容是一个完整的部分，不得分包或者转包。

（9）保密要求：双方签订保密协议，乙方内部制定工作规范和各项保密制度及措施，确保不发生保密事故、安全事故。

## 七、合同的生效、解除和变更

1. 本合同自甲方、乙方双方签字、盖章之日起生效。

2. 在合同的有效期，如因项目建设进度的推迟或延误而超过约定的日期，甲、乙双方应重新约定相应延长的合同期。

3. 在委托合同签订后，实际情况发生变化，使得乙方不能全部或部分执行服务时，乙方应当立即通知甲方。

4. 一方要求变更或解除合同时，应当在十四日前通知对方，因解除合同使另一方遭受损失的，除依法可以免除责任的外，应由责任方负责赔偿。变更或解除合同的通知或协议必须采取书面形式，协议未

达成之前，原合同仍然有效。

## 八、违约责任

1. 若乙方提供的产品不符合国家相关标准，甲方可拒付货款；乙方若延迟交付，每延迟一天，应向甲方支付总价款百分之五的违约金。

2. 乙方的设计制作不能通过甲方验收的，甲方有权解除合同或要求乙方根据甲方要求调整、重做等，乙方调整、重做等后或未按甲方指示调整、重做等的，甲方仍有权解除合同。甲方解除合同的，乙方须立即返还全部已收款并承担相当于合同总价百分之五的违约金。

3. 甲方应按合同约定的时间足额支付合同款项，若甲方无故逾期支付合同款项，应按当期未付款每日千分之五的比例就逾期支付的金额支付违约金，但累计最多不应超过当期应付款的百分之三十。

## 九、合同纠纷的解决

1. 甲乙双方若发生合同纠纷，应本着互谅互让、互相尊重、和平友好的原则协商解决。

2. 本合同履约地为常州，若双方不能通过协商达成协议，可依据《中华人民共和国民事诉讼法》和《中华人民共和国民法典》的有关规定，向常州仲裁委员会申请仲裁。

3. 如果有附件，附件也是本合同不可缺少之组成部分，具有同等法律效力。

## 十、免责条款

本合同因不可抗力而无法履行时，双方按国家有关法律规定处理。

## 十一、其它约定事项

1. 未经过对方的书面同意，乙方不得转让其应履行的合同项下的义务，和将部分合同项下的义务分包给其他单位完成。

2. 本合同未尽事宜，可由甲乙双方商定，并签署书面补充协议。



3. 本合同一式肆份，甲方贰份，乙方贰份，均具有同等效力。



甲方

单位名称（章）：常州市武进区退休人员社会化管理服务中心

地址：常州市武进区武南路 518 号

法定代表人或委托代理人：

钱海波

经办人：

电话：

传真：

乙方：

单位名称（章）：常州捷臻扫描服务有限公司

单位地址：常州市钟楼区宝龙城市广场 2510 室

负责人：吴平



经办人：

电话：13861153117

传真：0519-83983117

开户银行：江苏银行怀德支行

帐号：81700 1880 0000 6149