

甲方合同编号：

**乙方合同编号：** **XS-3-50-ZG-B-20220613-0756**

**重庆市长寿区卫生健康委员会**

**干部人事档案数字化**



**甲** **方** **：**重庆市长寿区卫生健康委员会

**乙** **方** **：**北京航星永志科技有限公司



本合同由下述双方签订：

甲 方：重庆市长寿区卫生健康委员会

地 址：重庆市长寿区望江路8号

法定代表人或负责人：文星

联系人：谢长燕

联系电话：023-40232521

传 真：

乙 方：北京航星永志科技有限公司

地 址：北京市昌平区七北路TBD 云集中心4号楼B 座 5 层

法定代表人或负责人：郝志军

联系人：冯川

联系电话：010-80771618

传 真：010-80771600-8001

本合同甲方委托乙方就. 干部人事档案数字化项目进行专项技术服 务，乙方接受委托并提供技术服务。双方经过平等协商，在真实、充分地 表达各自意愿的基础上，双方依据《中华人民共和国民法典》 《中华人民 共和国著作权法》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. 甲方根据中组部干部人事档案整理标准(按照《干部档案整理工作

细则》及《干部人事档案数字化技术规范》等文件规定),及时审核验收

乙方实施的技术服务成果，未达到验收标准的数据及时退回乙方重新制作；

2. 甲方负责提供纸质档案的供应数量，不影响乙方的实施进度；

3. 甲方负责提供项目实施必需的办公条件、档案用品、办公用品及耗

材；

4. 甲方需安排项目责任人，负责实施现场全流程的检查与调试工作，

协调工程作业督导，全程参与本项目；

5. 甲方有义务及时回复或签署乙方提供合同约定产品和服务过程中

的工作文件(如验收单);

6. 甲方应当按照合同约定向乙方及时支付合同价款。

**(二)乙方权利义务**

1. 乙方负责提供相关技术服务工作，包含档案分类检查(页码不全擦 除)、纸质质检、机构信息、信息采集(人员建库)、目录建库、打印装 订、档案扫描、原始图像处理、数据质检、数据备份工作，确保产品质量

符合本合同确定的各项技术质量标准；

2. 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；

3. 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 给乙方加工实施，乙方返还时要逐条检查核对，确保无误，双方办理档案

交接手续，签订《档案移交清单》;

4. 乙方将制作完成的技术服务成果须统一完整地保存到甲方提供的

存储设备中，并按甲方的要求进行备份；

5. 乙方负责提供合同中约定的相关工作文件模板。

6. 乙方自行承担在合同履行过程中遭受因各种事故造成的人员伤亡

和财物损失的赔偿责任。

7. 乙方所有工作流程，必须在甲方指定的监控区域完成。

**二、** **验收与交付**

**(一)** **验收标准**

**1.** **原始图像验收标准**

(1)图像的排列顺序与纸质档案排序要求一致；

(2)图像清晰，亮度适中，分辨率300DPI;

(3)无坏死文件，无黑屏；

(4)图像页码连续，无错页；

(5)图像偏斜每行首尾不超过1°;

(6)无计算机病毒。

(7)不多页，不少页

**2.纸质档案整理工作验收标准**

(1)无一票否决项：即无错装材料。

(2)其他

① 目录与材料一一对应；

② 材料名称、材料形成时间、页数和备注等栏目填写准确；

③ 档案材料分类、编码准确

**(二)验收计划**

(1)乙方完成5 卷干部人事档案分类检查、信息采集及数字化工作后

提交甲方验收，经甲方验收合格签字确认后乙方即按照此5 卷的标准分类

检查、信息采集及数字化制作剩余档案；

(2)信息采集和数字化加工分别计算、分别验收，乙方每完成500卷 的信息采集或者数字化加工后，分别提交甲方验收一次，即做一次进度验

收，双方签署《干部人事档案数字化项目验收单》;

(3)待乙方完成剩余数字档案制作工作量后，乙方提交甲方验收，双 方签署剩余部分的《干部人事档案数字化项目验收单》,验收通过即视为

档案分类检查、信息采集及数字化工作整体验收完成；

(4)乙方根据总体工作量出具项目结算清单并核算合同实际款项。

**(三)交付内容**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 交付内容 | **描述** | 数量 | **备注** |
| 1 | 备份移动硬盘 | 备份所有数字资源数据 | 1套 |  |

**三、** **合同金额**

( 一)本合同总金额共计¥ 764,400.00 元(大写人民币 柒拾陆

万肆仟肆佰 元整)。价格清单见附件1《费用明细表》。

**备注：1.合同最终金额按实际完成工作量计算，以上付款均不计利**

**息；**

**2.附件1所列工作内容以外工作按500元/人/天计算。**

(二)上述费用包括完成本项目所需的干部档案管理信息系统、 服务费、人工费及提供服务所需的设备或货物购买(制造)费、辅材

费、运输费、装卸费、安装调试费、培训费及各种应纳的税费等。

**四、** **付款方式**

(一)合同项下所有款项应通过甲方和乙方在本合同中所约定的银行

以人民币支付。买卖双方各自承担因执行合同所发生的银行费用。

(二)乙方开具的发票类型为增值税(□专用 普通□电子普通)发

票。

(三)支付期次：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 支付期次 | 支付金额 | **支付期次说明** |
| 1 | -38220.00 | 履约保证金的缴纳：乙方中标后签合同前，向 甲方以转账形式缴纳履约保证金，履约保证金为中  标金额的5%。 |
| 2 | 152880.00 | 双方签订合同生效后，由乙方安装调试《干部 档案管理信息系统》,且通过甲方验收后，乙方向 甲方开具等额国家正规发票，甲方收到发票后15 个工作日内支付合同总价的20%款项到乙方指定账  户 。 |
| 3 | 573300.00 | 乙方每完成500卷的干部档案数字化服务(含 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 档案分类整理、信息采集),经甲方验收合格后， 乙方向甲方开具等额国家正规发票，15个工作日内  甲方向乙方支付本批次剩余款项。 |
| 4 | 38220.00 | 甲方扣留合同总价的5%作为项目质保金，质保 期满一年后，如无质量问题，或质量问题已解决， 甲方15个工作日内无息支付扣留的项目质保金。 |
| 5 | +38220.00 | 履约保证金退还方式：项目验收合格后，由甲方10 个工作日内退还履约保证金至乙方账户。 |

(四)乙方结算相关信息如下：

乙方名称：北京航星永志科技有限公司

纳税人识别号：911101087364799232

地 址：北京市海淀区清河镇清缘东里4号楼1003室(住宅)

电 话：010-59812403

开 户 行：中国工商银行北京回龙观西区支行

帐 号：0200148719100026163

开户行联行号：102100014873

任何一方如需改变上述账户，应提前十(10)日以书面通知另一方。

如一方未按本合同规定通知而使另一方遭受损失的，应予以赔偿。

**五、** **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悉的事项；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. 未经甲方书面同意，乙方不得将甲方的档案资料以任何方式向外泄 露，但乙方为完成项目工作需要而由参与该项目的乙方工作人员知悉甲方

信息资料的情况除外；未经甲方书面同意，乙方不得以任何方式(纸质、

硬盘、磁盘、光盘、软盘等载体)将甲方信息资料带离甲方为乙方提供的

工作现场，不得擅自将甲方信息资料的相关数据存在乙方设备上；

4. 甲乙双方需签订附件2《保密协议》,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所有乙方工作人员的保密教育。项目

结束后，应进行离岗安全保密教育，签订离岗保密承诺书；

6. 本合同所述保密义务在以下情况下不适用：

(1)在一方披露时，已经是公众所知的信息(包括信息提供方公开发 布、展示、出版、宣传或许可第三方公布、被他人泄密等),或者并非由 于信息接受方或其关联公司、雇员、律师、会计师、承包商、顾问或者其

他人员的过失而成为公众所知的信息；

(2)有书面证据证明在披露时已经由信息接受方掌握的信息，而且信

息并非直接或间接来自提供方；

(3)有书面证据证明第三方已向信息接受方披露的信息，而该第三方 并不负有保密义务，并且有权作出披露，且该第三方对这些信息在披露时

对信息接受方无任何明确、暗含或暗示的保密义务；

(4)按法律要求必需向相关政府机关、监管机构或媒介公开的保密信 息，但前提是该接受方应迅速将需披露的信息书面通知提供方，且该等通 知应尽可能在信息披露前做出，使其得以采取其认为必要的保护措施，包 括向法院申请保护令。并且接受方应尽商业上合理的努力确保该等被披露

的信息将受到有关机关的保密待遇。

**六** **、** **项目工期**

**自签定合同之日起十个月内完成项目全部任务并通过验收。** (以每卷 档案分类检查为节点，分类之前甲方交付的材料可视为本项目内容，分类 之后交付的材料，包括分类之前形成但分类之后交付的的材料，不属于本

项目的工作内容)。

**七、** **质量保证**

**(一)** **质保期限**

干部档案分类检查、信息采集及数字化质保期为1年；

**(二)** **质保说明**

1. 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，乙方应及时排除缺陷、替换或更换出现故

障的交付成果，所有费用由乙方承担；

2. 合同质保期过后，如果甲方继续委托乙方对本合同所规定的内容进

行维护，则双方另行签署维护协议。

**八、** **违约责任**

**(一)** **交付违约**

如果由于乙方原因致使合同软件介质及相关技术文件等未按本合同规

定的时间交货，乙方应以如下方式向甲方支付逾期交货违约金：

1. 每逾期交货一天，支付逾期交货部分合同软件价款的0.1%;不满一

天按一天计算；

2. 上述逾期违约金总值不超过合同总价的10%;

3. 上述逾期违约金的支付不影响乙方交货义务的履行；

4. 逾期交货超过100天的，甲方有权单方解除本合同。乙方应向甲方

支付合同总价10%的违约金。违约金不足以弥补甲方的全部直接损失的， 乙方还应予以赔偿。如甲方就此解除本合同，乙方在承担相应违约责任同 时，应在甲方解除合同的书面通知送达之日起10个工作日内全额退还甲方 已支付的款额。甲方应把已安装在现场合同软件介质和技术文件退还给乙 方，对已安装的合同软件，甲方负责卸载退还给乙方，相关拆卸、卸载、 运输和投保费用均由乙方负责。乙方应根据甲方的要求退还或销毁所有的

基础性文件和原始资料；

5. 如果项目实施进度由于甲方的原因推迟，则本合同履行相应顺延。

双方应按顺延后的日期履行本合同，顺延日期按甲方书面通知的为准。

**(二)** **付款违约**

未经乙方书面同意或有法定理由，甲方逾期付款的，应以如下方式向

乙方支付逾期违约金：

1. 每逾期付款一天，支付应付未付款额的0.1%。不满一天按一天计算；

2. 上述逾期违约金累计总值不超过合同总价的10%;

3. 上述逾期违约金的支付不影响甲方付款义务的正常履行；

4. 逾期付款超过100天的，乙方有权单方解除本合同。甲方应向乙方

支付合同总价10%的违约金。甲方应把已安装在现场的合同设备和技术文 件退还给乙方，甲方应承担相应的拆卸、卸载、运输、投保和已经履约完

成的全部费用。

**(三)保密违约**

1. 除合同另有约定外，合同任何一方违反保密约定，故意、过错或过 失泄密的，除应立即采取措施停止泄密行为，减小泄密造成的损失外，还 应向保密信息拥有方支付相当于合同总价10%的违约金。上述违约金不足 以弥补保密信息拥有方所受损失的，泄密方还应予以赔偿。同时，保密信

息拥有方还有权根据泄密造成损失的大小，单方解除本合同；

2. 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。

**九、** **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. 本合同所指不可抗力，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观

情况， 包括但不限于下列任何自然灾害或社会事件：

(1)自然灾害：火灾、雷击、暴雨、洪水、台风、暴风、龙卷风、风 灾、海啸、海水倒灌、雪灾、雹灾、冰凌、泥石流、崖崩、突发性滑坡、

地震、地面下陷或下沉、飞行物体及其他空中运行物坠落等。

(2)社会事件：法律法规变更、政策及行政行为、动乱、暴动、骚乱、 罢工、纵火、投毒、爆炸、战争或虽未宣战但处于战争状态、敌对行为、 瘟疫、疫情、法定传染病、核爆炸或事故、恐怖活动、极端行为、突发性 集体事件或行为、核污染或化学污染或其他环境污染不适合人类居住或使

用、政府征用或征购或国有化等。

2. 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，

迟延方的合同义务不能免除；

3. 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；

4. 不可抗力事件终止或被排除后，受阻方应继续履行本合同，并应尽 快通知另一方。受阻方应可延长履行义务的时间，延长期应相当于不可抗

力事件实际造成延误的时间；

5. 如果不可抗力持续作用超过90天，各方将通过友好协商解决未来 的合同执行问题。各方就本合同的终止或继续履行应达成一致意见并签署

书面补充协议。

**十、** **争议解决**

**(一)如果甲乙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。如协商不成，双方均可向甲方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。**

**十一、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**

1. 如致甲方：

名 称：重庆市长寿区卫生健康委员会

地 址：重庆市长寿区望江路8号

2. 如致乙方：

名 称：北京航星永志科技有限公司

地 址：北京市昌平区七北路TBD 云集中心4号楼B 座 5 层

3. 如各方中任何一方的地址有变更时，须在变更前十日以书面形式通

知对方。因迟延通知而造成的损失，由过错方承担责任。

**十二、** **合同的生效、变更与终止**

(一)本合同自双方签字盖章之日起生效；如双方签署日期不一致，

自较迟的签署日起生效。

**(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。**

**十三、** **其他**

1. 合同效力。合同将保持其效力直至各方已完全履行合同项下的所有

义务并且各方之间的所有付款和索赔已结清；

2. 可分割性。本合同的任何条款或规定，如被有权机构判定为无效或 不可执行，不应影响本合同其他条款或规定的效力或可执行性，也不应影

响该条款或规定在其他情形下的效力或可执行性；

3. 合同附件。合同各方同意所有附件是合同不可分割的一部分，与合

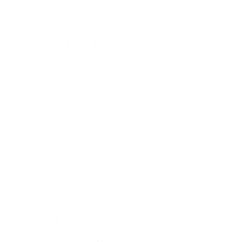
同正文具有同等效力。若附件与合同正文有任何不一致，以合同正文为准；

4. 合同修改和补充。本合同未尽事宜，应由双方友好协商解决。如需 对本合同及其附件作任何修改或补充，须由双方以书面作出方为有效。修

改或补充文件与本合同有不一致的，以修改或补充文件为准；

5. 本合同以中文签署， 一式肆份，甲方持贰份，乙方持贰份，具有相

同法律效力；



6. 如果本项目工期跨年，需甲方配合乙方在年终签定《年终工作量确

认单》,单据模板由双方另行约定；

7. 其他约定：无。

附件1.费用明细表

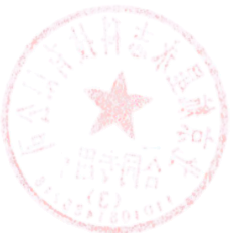
2.保密协议

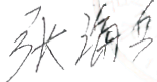
3.项目工作流程

4.干部人事档案数字化项目验收单(模板)

5.项目最终结算清单(模板)

6. 档案领取/验收人员名单





**合同签署页**

甲 方：重庆市长寿区卫生健康委员会(盖章)

授权代表：

签署日期： 年 月 日

乙 方：北京航星永志科技有限公司(盖章)

授权代表：

签署日期：: 年 月 日

**附件1:**

**费用明细表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 相关信息 | 数量 | 单价 | 合计 |
| 1 | 干部档 案材料 分类检 查及目 录输出 | 1.对现有已归档案材料的分类、编码 进行规范性检查，并对相应的问题进 行处理 ；  2.编码只处理不规范和错误的部分， 3.对现有已收集未归档的零散材料， 分类、编码、裱糊、装订：  4.对档案目录进行调整、补录、校核， 并打印、装入档案。  5.工作标准符合：中共中央组织部办 公厅《关于进一步做好干部人事档案 信息工作的通知》 (组厅字〔2020) 1 3 号 ) 。 | 2600  卷 | 80元/  卷 | 208000元 |
| 2 | 信息采  集 | 将《专项审核任免表》或最新《干部 任免审批表》信息采集到《干部档案 管理信息系统》,再对照纸质档案进 行家庭成员、年度考核结论、奖惩 学历学位等信息维护更新。 | 2600  卷 | 60元/  卷 | 156000元 |
| 3 | 干部档 案数字 化加工 | 1.人员建库  按国标GB/T 33870-2017《干部人事 档案数字化技术规范》进行人员建库 并录入。人员建库包含人员唯一标 识、姓名、性别、民族、出生日期、 身份证号码6个信息项。  2. 目录建库  按国标GB/T 33870-2017《干部人事 档案数字化技术规范》进行档案目录 建库存并录入。目录建库包含目录唯 一标识、人员挂接标识、类号、序号 材料名称、材料形成年、月、日、页 数、备注10个信息项。  3.档案扫描  3.1根据档案的材质可选择以平板 | 2600  卷 | 154元/  卷 | 400400元 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 扫描方式为主，扫描时档案摆放与扫 描仪四角平行，不对档案原件造成破 坏，保证档案扫描图像与原件一致、 整洁、清晰；  3.2对拟扫描档案逐页进行检查，档 案严重破损、污染和字迹褪变情况应 在《扫描档案登记表》相应栏中标注 清楚 “原件破损”、“原件模糊” “原件残缺”等情况说明，影响扫描 工作进行的档案，应在注意保护档案 不受损害的情况下进行拆件；  3.3扫描色彩模式应采用真彩色24 位RGB模式：扫描分辨率不得低于  300dpi;  3.4按照《干部档案整理工作细则》 每卷档案须按十大类按顺序进行扫 描操作 ；  3.5对年代较早、纸质较差、脆、薄 的纸质材料必须使用平板扫描，不得 使用高速扫描以免档案破损  3.6对纸质较薄，透明的页必须垫白 纸扫描，避免前后内容透视重叠：  3.7扫描完成后必须正确排列档案 文件和页面顺序。  3.8档案霉变、破损、无法直接进行 扫描的档案，应先进行技术修复，折 皱不平影响扫描质量的原件应先进 行平整处理再进行扫描，档案去霉 展平采用的技术手段必须要符合珍 贵档案的处理技术手段。  4.原始图像处理办法  4.1对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完 全一致。  4.2图像清晰，亮度适中，分辨率 300dpi;无坏死文件，无黑屏。  4.3图像页码连续，无错页。  4.4图像须进行纠偏处理、且图像偏 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 斜每行首尾不超过1°,无折叠、遮 字或缺损现象，保持图像的完整。  4.5扫描图像的画幅数与应扫描档 案的画幅数一致，无漏扫、重扫或多 扫 。  4.6不能一次性完成扫描的A3(含 A3)以上幅面档案，须采取分幅扫描 而后拼接的方法获得单一图像，拼接 后图像与档案原件在视觉上完全一 致，无拼接痕迹。  5.数据存储  图像数据采用24bit真彩单页JPEG 压缩存储格式，原始图像压缩率≥ 80%;建立数据存储索引信息集，包 含目录连接标识、页序号、原始文件 名、三个信息项；  6.数据挂接  扫描处理完成后的图像数据与目录 数据进行一一对应挂接。其中，扫描 文件以卷为单位进行存储，案卷目录 对应到相应图像文件所在的文件夹； 卷内目录对应到相应页数的图像文 件。质检人员检查数字化成品文件与 目录挂接是否正确，不达标返回重新 修正。挂接正确率要求达到100%。  7 .数据交换  7.1数据交换内容包括。  一是人员基本信息及目录信息的描 述性文件，以XML格式文件保存；  二是档案数字化形成的图像数据，存 放在指定的文件夹内。  7.2文件夹及文件命名规范。  每个人档案的图像数据应放在一个 文件夹内，该文件夹应以姓名+公民  身份证号码命名(如李  \*\*11010219830606\*\*\*\*)。根目录下 保存的是一个以姓名+公民身份证号 码命名的XML文件和一个文件名为 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | “图像数据”的文件夹，前者描述人 员基本信息及目录信息，后者存放原 始图像数据。  图像文件名称的命名规则、类号代 码、文件夹的目录结构按GB/T  33870-2017《干部人事档案数字化技  术规范》要求。  8.数据备份  经验收合格的人员基本信息、档案目 录信息、原始图像数据应及时进行备 份。采用在线、离线相结合的方式实 现备份。在线备份采用持续数据保护 技术，保障数据库备份的持续性。离 线备份时，每个人的数字档案应形成 一个数据包异地备份。离线备份后应 在相应的备份介质上做好标签，以便 查找和管理。(离线备份硬盘由甲方 提供)  9.审核要求  9.1人员建库、目录建库、档案扫描、 原始图像验收。对全部数字档案成品 按国标GB/T 33870-2017《干部人事 档案数字化技术规范》进行验收。不 符合即为“不合格”。  9.2档案装订：检查所有档案的装订  还原情况，差错率≤1‰。  9.3目录与图像挂接；挂接正确率  100%。  10.档案装订归库操作  10.1经核对无误的档案，按《干部 档案整理细则》要求进行装订，不可 有漏装掉页情况出现，也不可损害文 件字符影响阅读，不能损毁档案原  件 。  10.2及时将装订完毕的档案交采购 方清点验收，入库上架并做好交接确 认工作，交接需有相关的交接单。  11.成果交付 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 验收合格的数据成果，能顺利导入  《干部档案管理信息系统》并调试到 正常查借阅使用。  符合《干部人事档案数字化技术规 范》GB/T 33870-2017和市委组织部 检查规范。 |  |  |  |
| 4 | 人工费 |  |  |  |  |
| 5 | 运输费 |  |  |  |  |
| 6 | 其他费用 |  |  |  |  |
| 7 | 总计 | 764,400.00元 | | | |

**附件2:**

**保密协议**

**甲方：** 重庆市长寿区卫生健康委员会

**乙方：** 北京航星永志科技有限公司

(以下简称：甲方)

(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；未经甲方书面同意，乙方不 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，但乙方为完成项目工作需要而由参与该项目的乙方

工作人员知悉甲方信息资料的情况除外。

(2)如因宣传报道、展览、公开发表著作等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)约束接触保密信息的乙方工作人员遵守保密义务。

(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，并继续保守已知悉项目信息。

**第三条：** 乙方在工作期间，未经甲方同意，严禁以任何形式将甲方项 目资料私自带出、损坏、涂划、丢失；在进入项目实施现场之前，不得把 手机等具有录音、录像、拍照存储功能的设备带入实施场所，不得擅自使 用甲方现场或项目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实施现场，否则甲方将有

权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：** 遵守甲方实施现场的管理规章制度，未经甲方同意不得带领

非乙方工作人员到现场参观。

**第六条：** 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。在项目

结束时，各种证件要及时交还甲方。

**第七条：** 项目实施验收后，应当将项目实施相关资料全部移交甲方， 不得私自留存或擅自处理；乙方在退出项目前，应先对使用的计算机信息

设备、存储设备进行处理，经甲方工作人员严格检查确认后，方可离场。

**第八条：** 所有参与项目实施人员必须遵守国家有关保密的规定和相关

协议的约定，不得擅自泄露甲方任何秘密。

**第九条：** 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 应事先通知甲方获得书面许可，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。

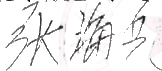
**第十一条：** 乙方必须遵守国家有关保密的法律和行政法规的规定，包 括但不**限于《中华人民共和国保守国家秘密法》** **《中华人民共和国保守国**

**家秘密法实施条例》。**

甲 方 ( 盖 章 ) : 区卫生健康委员会

授 权 代 表 ：

乙 方 ( 盖 章 ) : 北京航星永志科技有限公司

授 权 代 表 ： 

签 订 时 间 ： 年 月 日

**附件3**

**项** **目** **工** **作** **流** **程**

**一、项目交付与验收流程**

1.甲方按分类检查、人员信息采集、数字化加工三类，分类别、分 批次向乙方提供干部名单、家庭成员信息等基础资料。乙方据此提取档

案，进行相关流程。

2.甲方按分类检查、人员信息采集、数字化加工三类，分类别、分 批次进行验收，并在验收人员清单上，记录每批次的验收结果，并及时 将类别、每批次的验收结果告知乙方，以便乙方及时整改，以及后续工

作中，按最新的要求进行。

3.乙方按类别、批次制作本批次的验收人员名单，在本类别、本批 次工作完成后，将需验收人员名单，随已制作的数字档案，或者数据库 的《干部任免审批表》人员名单， 一并提交甲方，供甲方验收。在该批 次后的第三个批次领取档案前，收回本批次的验收人员清单，以及甲方

的整改意见。并按整改意见，完成后续的整理或者加工工作；

4.乙方在本批次后提出的整改意见，不涉及原已加工并验收完毕的

批次；

5.所有批次全部验收完毕后，根据每批次的验收人员名单，制作阶

段性验收单，或者项目终验报告；

6.本次项目，不提供全部加工完成后，再由甲方验收的工作流程；

**二、** **分项服务工作流程**

1.关于档案材料分类检查

(1)甲方按批次，提供人员人员、档案。

(2)乙方根据甲方提供的批次人员名单、档案，对档案进行重新

分类、编号(原有错误的页码不全擦)、目录采集。

特别备注：乙方接收档案后，在本项目合同期内，不再接收该批次

人员的其他档案材料。

其他档案材料，可由甲方另行保管，列入后续或者其他项目合同中。

(3)乙方按已完成的该批次待验收人员名单，送甲方验收。

(4)乙方在进行本类别的第二批次分类检查时，甲方组织人员进

行上一批次的验收。

① 甲方根据乙方提交的待验收人员名单，验收分类、编号；在系统

软件中，验收目录采集。

② 验收完毕后，在验收人员名单中签字，并注明验收情况，返回乙

方。

(5)如需整改，则乙方及时整改，并将整改情况，再次提供甲方

验收。

(6)甲方验收完毕后，乙方按名单，输出纸质档案目录(双面打

印)、打孔，归卷。

(7)乙方从第三批次起，将同步接收本批次需检查的人员名单、

向前批前二批次的验收人员名单结果。

**2.关于人员信息采集**

(1)甲方按批次，提供人员有《干部任免审批表》纸质信息或者

电子信息。

特别注意：

① 干部的家庭成员信息，需按乙方提供的模版，由甲方按人员单独

采集。

② 乙方接收档案后，在本项目合同期内，不再接收该批次人员的其

他档案材料。

其他档案材料，可由甲方另行保管，列入后续或者其他项目合同中。

(2)乙方根据甲方提供的批次人员名单、档案，进行人员信息采

集

(3)乙方按已完成的该批次待验收人员名单，送甲方验收。

(4)乙方在进行本类别的第二批次人员信息采集时，甲方组织人

员进行上一批次的验收。

① 甲方根据乙方提交的待验收人员名单，在系统软件中，验收人员

信息。

② 验收完毕后，在验收人员名单中签字，并注明验收情况，返回乙

方。

(5)如需整改，则乙方及时整改，并将整改情况，再次提供甲方

验收。

(6)甲方验收完毕后，乙方按名单，输出纸质《干部任免审批表》,

提交甲方存档备查。

(7)乙方从第三批次起，将同步接收本批次需检查的人员名单、

向前批前二批次的验收人员名单结果。

**3.关于档案数字化加工**

(1)甲方按批次，提供人员名单、档案。

(2)乙方根据甲方提供的批次人员名单、档案，对档案进行数字

化加工。

特别备注：乙方接收档案后，在本项目合同期内，不再接收该批次

人员的其他档案材料。

其他档案材料，可由甲方另行保管，列入后续或者其他项目合同中。

(3)乙方按已完成的该批次待验收人员名单，送甲方验收。

(4)乙方在进行本类别的第二批次档案数字化加工时，甲方组织

人员进行上一批次的验收。

① 甲方根据乙方提交的待验收人员名单，在系统软件中，验收加工

成果。

② 验收完毕后，在验收人员名单中签字，并注明验收情况，返回乙

方。

(5)如需整改，则乙方及时整改，并将整改情况，再次提供甲方

验收。

(6)乙方从第三批次起，将同步接收本批次需检查的人员名单、

向前批前二批次的验收人员名单结果。

附件4

**干部人事档案数字化项目验收单(模板)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | | | |
| 客户名称 |  | | | | | |
| 项目编号 |  | | | 归档编号 | |  |
| 工作起止时间 | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | |
| 档案整理 | 档案查缺 | 目录录入 | | 数字化制作 | | |
| 卷数 | 卷数 | 卷数 | 条数 | 卷数 | | 页数 |
|  |  |  |  |  | |  |
| 装订裱糊 | 档案审核 | 合同外工作 | | 备注 | | |
| 卷数 | 卷数 |  | |  | | |
|  |  |
| 客 户  验收意见 | 验收结论：□合格 □不合格  验收意见：经检验合格，给予验收通过。 | | | | | |
| 客户签字  (盖章) | 年 月 日 | | 项目中心签字 (盖章) | | 年 月 日 | |

注：本验收单一式两份，甲方和乙方各执一份

附件5

**项目最终结算清单(模板)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | | | |
| 项目编号 |  | | 归档编号 | |  | |
| 合同签订量 | | | | | | |
| 序号 | 名称 | | 数量 | | 单价 | 小计 |
| 1 |  | |  | | ¥ | ¥ |
| 2 |  | |  | | ¥ | ¥ |
| 3 |  | |  | | ¥ | ¥ |
| 合计：¥大写：人民币元整 | | | | | | |
| **实际完成量** | | | | | | |
| 序号 | 名称 | | 数量 | | 单价 | 小计 |
| 1 |  | |  | | ¥ | ¥ |
| 2 |  | |  | | ¥ | ¥ |
| 3 |  | |  | | ¥ | ¥ |
| 合计：¥大写：人民币元整 | | | | | | |
| 甲方确认  (签章) |  | 乙方确认 (签章) | |  | | |

注：本结算单一式两份，甲方和乙方各执一份。

**附件6**

**档案领取/验收人员名单**

类别： 批次：

领取时甲方经办人： 乙方领取人： 取出时间：

归还时甲方经办人 乙方归还人： 归还时间：

甲方验收人：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 人员姓名 | 档案号 | 验收情况 | 验收时间 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |