

## 档案数字化建设项目二期合同

甲方：西安高新技术产业开发区社会事业服务局

乙方：西安冠威信息技术有限公司

依据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》，经双方协商按  
下述条款和条件签署本合同。

## 一、合同价款

(一) 合同总价款为人民币(大写) 壹佰贰拾陆万元整 (¥ 1260000.00 )。

(二)

服务内容					
(一) 新建流动人员人事档案管理系统					
序号	名称	数量	单位	单价(元)	价格(元)
1	新建流动人员人事档案管理系统	1	套	260,000.00	¥260,000.00
	小计				¥260,000.00
(二) 档案数字化(影像化)					
序号	名称	数量	单位	单价(元)	价格(元)
1	档案数字化(影像化)	20000	卷	50	¥1000,000.00
	小计				¥1000,000.00
总价	大写:	人民币: 壹佰贰拾陆万元整			
	小写:	¥1,260,000.00			

(三) 合同总价包括完成本项目所需的所有费用，包括但不限于人员管理费、办公设备费、办公场所费、办公用品费、基本工资、奖金、交通补贴、伙食补贴、通讯补贴、服装费、税金、最终验收以及售后服务等服务期内的所有费用，服务期内甲方不再增加任何费用。

## 二、款项结算

### (一) 本项目付款方式:

合同签订后，支付合同总价款的40.00%，支付人民币(大写) 伍拾万零肆仟元整 (¥ 504000.00 )；

项目完工并验收合格后，支付合同总价款的60.00%，支付人民币(大写) 柒拾伍万陆仟元整 (¥ 756000.00 )。

(二) 结算方式: 银行转账。

(三) 货款支付方式: 由甲方负责结算，合同签订后，乙方在接受付款前，开具对应数额的发票给甲方。

## 三、服务要求

(一) 服务地点: 甲方指定地点，由乙方自行租赁。

（二）服务期：合同签订后10个工作日内入场实施，2024年11月30日前完成项目整体建设并验收合格。

（三）服务内容：

参数性质	序号	技术参数与性能指标
	1	<p><b>一、项目概况：</b></p> <p>本项目服务内容共分为2部分，具体如下：</p> <p>（一）新建流动人员人事档案管理系统</p> <p>（二）档案数字化（影像化）</p> <p><b>二、项目建设整体要求</b></p> <p>整个项目建设须遵循以下法律法规、政策及标准规范：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 《中华人民共和国档案法》</li><li>2. 《中华人民共和国保守国家秘密法》</li><li>3. 《陕西省档案局陕西省国家保密局进一步加强档案数字化保密管理的通知》</li><li>4. 《干部档案工作条例》</li><li>5. 《干部档案整理工作细则》</li><li>6. 《干部和档案材料收集归档规定》</li><li>7. 《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》</li><li>8. 《流动人员人事档案管理暂行规定》</li><li>9. 《人力资源社会保障部办公厅关于加快推进流动人员人事档案信息化建设的指导意见》</li><li>10. 《档案数字化外包安全管理规范》</li><li>11. 《流动人员人事档案管理服务规范》</li><li>12. 《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》</li><li>13. 《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》</li><li>14. 《计算机病毒防治管理办法》</li><li>15. 《计算机信息系统保密管理暂行规定》</li><li>16. GB/T 22239-2008 信息系统安全等级保护基本要求</li><li>17. DA/T1-2000 中华人民共和国档案行业标准档案工作基本术语</li><li>18. DA/T31-2017 纸质档案数字化规范</li><li>19. DA/T18 档案著录规则</li><li>20. DA/T22-2000 归档文件整理规则（2015年以及之前年度的文件按照此标准整理）</li><li>21. DA/T22-2015 归档文件整理规则（从2016年开始的文件按照此标准整理）</li><li>22. GB/T 2260-2002 中华人民共和国行政区代码</li><li>23. GB/T4754-2002 国民经济行业分类</li><li>24. GB 1174-1997 全国组织机构代码编制规则</li><li>25. GB/T 112402 经济类型分类与代码</li><li>26. GB 11643-1999 公民身份证号码</li><li>27. GB/T4658 学历代码</li><li>28. GB/T8561 专业技术职称代码</li></ol>

	<p>29. GB/T 19253-2003 信息技术 数据元值的格式表示法</p> <p>30. GB/T 17235.1-1998 信息技术连续色调静态图像的数字压缩及编码第1部分:要求和指南</p> <p>31. GB/T 17235.2-1998 信息技术连续色调静态图像的数字压缩及编码第2部分:一致性测试</p>
	<h3>三、服务内容及具体要求</h3> <p><b>(一) 新建流动人员人事档案管理系统</b></p> <p>流动人员人事档案管理系统内容包括：新建流动人员人事档案管理系统，进行软件的部署安装及调试，系统接口开发及测试，并提供系统配套的硬件及基础软件等内容。系统应具备的功能模块，包括电子档案影像存储及浏览、档案利用、应用管理、系统管理、接口管理、数据统计等。实现人事档案的存储情况、流转情况记录，对影像化的资料进行分类存储，并按人员信息及类别查找调取影像化档案，对办理业务情况及现存档案情况进行统计，以及对接西安市人才共享平台系统及高新社保掌厅。具体要求如下（包括但不限于以下功能）：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 影像化资料的存储：新建系统应实现已完成影像化资料的存储功能。</li> <li>2. 电子阅档功能：针对已经数字化加工并成功挂接后的电子档案，为查阅档案单位在“公共服务窗口”提供更为方便快捷的“自助”电子查阅服务。功能模块包括电子调阅审批登记、调阅人员信息录入、调阅内容审批、调阅内容授权、临时查阅权限管理、日志记录等子功能。</li> <li>3. 电子影像打印：充分利用档案数字化成果，通过档案管理系统实现窗口终端直接打印电子影像，提高工作效率的同时也保护了档案原件。</li> <li>4. 联通西安市人才共享平台系统：实现两个系统的联通及数据对接，使西安市人才服务共享平台系统经办的业务信息写入新建的系统。通过西安市人才共享平台系统，可以调取查阅存储在新建系统的影像化档案资料。</li> <li>5. 与“高新掌厅”进行数据互联互通，实现档案业务“掌上办”。</li> <li>6. 提供新建系统需求的配套硬件，包括但不限于数据库服务器、磁盘阵列等。</li> <li>7. 提供新建系统需求的基础软件，包括但不限于操作系统、数据库软件及中间件。</li> </ol> <p><b>(二) 档案数字化（影像化）</b></p> <p>档案数字化（影像化）内容包括了实体档案标准化整理，人事档案基础信息采集归集，档案数字化处理，具体内容及要求如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 实体档案标准化整理：档案整理应遵守相关标准规范，并根据甲方档案管理业务部门要求，对档案进行分类、整理、排序，拆除档案的装订线，去掉夹杂在档案中的残余纸、曲别针、大头针、订书针等物品，编制页码，打印卷内目录和备考表等工作，同时形成散页材料，提高档案数字化加工效率和正确率，具体要求如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 档案进出库交接必须严格执行档案进出库管理制度。乙方必须在加工场所设立临时档案库房，建立管理制度，指定专人（组长）</li> </ol> </li> </ol>

管理档案实体，并建立《档案借调\归还申请表》、《档案交接登记表》等工作流程单，做好调档交接等各环节的登记工作。

(2) 启钉(拆线)、拆分，保证纸张的平整、抚平边角，对特殊页(如双面有页码，需做合页)做出标识提醒扫描人员注意，对不符合规格的档案材料，在不影响材料完整和不损伤字迹的情况下，酌情进行包边、加边、剪裁、裱糊或折叠。

(3) 检查案卷的完整性，是否有缺页、漏页、错编现象。拆卷时应注意保护档案不受损害。同时检查案卷封面上的档案号、姓名、条码标签等是否完整，是否与档案文件一致，卷内文件份数与实际是否相符，案卷内情况与原目录是否一致，对不一致处应建立勘误表进行登记造册，统一移交甲方。

(4) 按照规定的人事档案分类规则对档案进行鉴别、分类，并编制填写类别号、页码。类别号编在右上角；页码按照图书编码法编制，从材料实际内容开始编，扉页不编，双面有字双面编，只有单面字一面编，在右下角编写。根据档案材料的类别和排列顺序对档案进行著录，并印制目录纸。如材料分类存在分歧，必须与甲方沟通确定。

档案分类规则如下：

档案材料分类表

分类名称	类号	类号代码
履历材料	一	1
自传材料	二	2
鉴定、考核、考察材料	三	3
学历学位、职称、学术、培训等材料	四	4
学历学位材料	4-1	4-1
职业(任职)资格和评(聘)专业技术职务(职称)材料	4-2	4-2
科研学术材料	4-3	4-3
培训材料	4-4	4-4
政审材料	五	5
党团材料	六	6
奖励材料	七	7
处分材料	八	8
工资、任免、出国、会议等材料	九	9
工资材料	9-1	9-1
任免材料	9-2	9-2
出国(境)材料	9-3	9-3
参加会议的代表登记表等材料	9-4	9-4
其他供组织上参考材料	十	10

(5) 装订。拆除整理含装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。在恢复装订时，按照档案原有的装订方向进行，不可更换装订位置(如改右装订为左装订)；遵循“两对齐”要求，即装订线一侧

	<p>边缘对齐，档案内页以边缘对齐；装订需采购专业装订线进行装订，不可使用金属或塑料装订物，如原始档案中发现金属或塑料装订物的应予以剔除；按照档案材料分类排列，不得漏页、错页、不得压字，装订牢固、不得掉页，做到安全、准确、无遗漏。同时，要制作案卷备考表，在备考表上要详细记录案卷内出现的漏号、缺号、重号、重页、空白页等增删改情况，要求用黑色档案专用水笔进行书写，字体要求工整、清洁、不准出现涂改的现象。</p> <p>（6）装卷。装订好的档案需按照甲方档案管理部门要求进行装卷。档案袋封面上填写、粘贴相应内容和标签。档案袋必须结实牢固、便于书写文字和粘贴档案标识标签、便于上架摆放和实物盘点。相关规格、样式及材质要求如下：</p> <p>①人事档案袋样式要求：人事档案袋大小规格分为 <math>310 \times 230 \times 35</math>mm；材质：无酸纸。</p> <p>②散料袋样式要求：材质：透明塑料 单位：mm</p> <p>③目录纸码样式要求：</p> <p>抬头：方正小标宋_GBK，18#字体</p> <p>条码正文的档案号：RC50000000052014Y010142030；创艺简标宋，8#字体</p> <p>表头：黑体，12#字体</p> <p>大类标题：黑体，12#字体</p> <p>小类标题：华文楷体，12#字体</p> <p>材料序号：Times New Roman，12#字体</p> <p>材料形成时间：Times New Roman，12#字体</p> <p>材料页数：Times New Roman，12#字体</p> <p>材料题名：方正仿宋_GBK，12#字体</p> <p>每个类别（包括大小类）要在内容后面空5行。</p> <p>④人事档案装订要求：</p> <p>人事档案材料和目录采用国际标准A4纸型（<math>297 \times 210</math>mm）。材料左边应留有25mm的装订边。A4纸型的人事档案材料和目录按照靠左下对齐的方式打3孔装订，中间孔距上、下孔（从孔中心算起）83mm，下孔距材料底边54mm，孔中心距左边沿12mm，孔直径为5mm。</p> <p>A4纸型档案材料打孔样式                   A4纸型档案材料装订边样式</p> <p>单位：mm   单位：mm</p> <p>⑤位置条码样式要求：装订成卷的档案应打位置条码贴于档案袋正面右侧，如图：距档案袋顶端143mm，底端87mm，条码长80mm，宽50mm 档案袋贴标样式单位：mm</p> <p>（7）制作档案数字化加工工作流程单，注明每卷档案的页数及其他特殊情况。</p> <p>2. 人事档案基础信息采集归集：采集范围及技术标准按《流动人员人事档案基础信息采集规范》</p> <p>3. 档案数字化处理：参照执行《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T33870—2017）。档案数字化工作要遵循以下总则：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，确保各环节工作符合质量要求，建立完整、规范的工作记录。具体工作包括数字化前处理、目录著录、档案扫描、</p>
--	---

	<p>图像处理、文件存储与备份、文件目录与全文的挂接、质量自检、档案装订，并确保扫描图像、挂接的质量，档案及其档案信息的安全。各工作环节要求如下：</p> <p>（1）数字化前处理</p> <p>乙方要在扫描前先检查案卷质量、确定扫描范围，以保证数字档案与实体档案的对应。应根据实际情况做好数字化前处理工作，以确保数字化加工质量。具体要求是：</p> <p>①档案进出库交接必须严格执行档案进出库管理制度。乙方必须在加工场所设立临时档案库房，配置加锁的档案柜，并建立起严格管理制度，指定专人（组长）管理档案实体，做好调档的交接登记工作，确保档案安全，万无一失。</p> <p>②案卷封面：检查案卷封面上的档案号、姓名、条码标签等是否完整。</p> <p>③卷内文件：检查卷内文件目录信息是否完整，卷内有无缺页、重页、倒页、破损、字迹褪变、模糊、折皱不平、装订压字等现象进行核查和修正。</p> <p>④整理拆装：除遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装订的档案外，对与此次装订不一致，需拆卷重新整理装订，拆卷的材料必须严格管理，防止毁损丢失。在拆除案卷装订物时，必须注意保护档案不受损害。在完成扫描后，拆除过装订物的档案应按档案原有的装订孔进行重新装订。在恢复装订时，要保持档案的排列顺序不变，不得漏页、错页，不得压字，装订牢固、不掉页，做到安全、准确、无遗漏。恢复装订时，原则上不更换原卷皮、卷内目录和备考表。（对拆装须使用的工具及复原材料由乙方提供，所提供的复原材料须符合档案的相关标准）</p> <p>⑤页面修整：破损严重、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相应处理（压平或熨平等）后再进行扫描，不能使用高速扫描仪的，要用平板扫描仪来扫描。</p> <p>（2）目录著录</p> <p>应根据档案管理系统信息采集的内容和要求，正确的完成数据录入的工作。严格按照相关的行业标准与规范进行并导入现有档案管理系统中，条目与对应影像文件挂接正确率要求达到100%。如发现录入信息存在有分歧的地方，必须与中心档案管理部门沟通确定。</p> <p>①数据格式选择</p> <p>电子条目信息建库递交成果采用Excel格式，符合国家档案局相关标准规范要求。</p> <p>②档案著录</p> <p>按照《档案著录规则》（DA/T18）的要求进行著录，建立档案级目录数据库。同时对数据库相应的目录进行修正，确保目录的准确率。</p> <p>（3）档案扫描</p> <p>根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪，扫描时应在《纸质档案扫描工作流程表》上认真登记扫描的文件级档号和扫描页数，具体要求如下：</p> <p>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</p>
--	---

	<p>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，大于A3幅面的资料原则上采用大幅面工程扫描仪一次性成图。</p> <p>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。</p> <p>③扫描色彩模式：使用彩色模式进行扫描，如非甲方要求，不能更改为灰度或黑白模式；</p> <p>④兼顾影像质量和节约存储容量原则，采用300dpi的分辨率进行扫描，扫描形成文件以JPEG格式存储，对于案卷中出现字迹较小、较密集等情况以及照片档案，可将分辨率提高到600dpi。</p> <p>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。</p> <p>⑥档案扫描时尽量确保纸张扫描时放置端正，从而保证原始扫描图像无歪斜，减少后期处理可能带来的图像失真。</p> <p>⑦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。图像偏斜度不超过1度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。</p> <p>⑧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。</p> <p>⑨区分同一档案中的扫描件和非扫描件，其中普发性文件区分的原则是：无关的、重份的文件要剔除，有正式件的文件可以不扫描原稿，附着在文件上的处理单等小纸片需扫描。</p> <p>⑩用每份文件对应的唯一档号来命名其扫描形成的影像文件。多页文件可采用该档号建立相应文件夹，按页码顺序对影像文件命名。</p> <p>⑪对影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框及黑边等应进行去污处理。</p> <p>⑫对案卷中未编码的页面进行合页处理，确保扫描好的影像页数与原案卷页数一致。</p> <p>⑬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。</p> <p>⑭扫描的页面内容居中显示，不可出现明显偏左或偏右的现象，正文内容、页眉、页脚、反面印章、附件、手写注释等信息完整；图像内容与原件完全对应，不得出现内容残缺或将旁边页面信息扫入本页的现象。</p> <p>⑮采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以缩小图像文件的容量。</p> <p>⑯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而影响阅读的情况，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。</p> <p>⑰纸质档案数字化标准 DA/T 31—2017 纸质档案数字化规范 (4) 图像处理 应对扫描后的图像进行逐页纠偏、图像拼接、裁黑边、排序等处理，但不得改变图像内容，包括原档案中的污损，确保扫描件页面内容居中，档案原貌信息完整、不变、可读；扫描图像字迹清晰、颜色</p>
--	--

	<p>恰当, 亮度及明暗对比尽可能接近原件, 图像整体倾斜小于 1 度; 对大幅面档案进行分区扫描后形成的多幅图像拼接完整、正确、无拼接痕迹; 所有数字化产品封装前后同件档案页面大小一致, 前后两份纸张规格相同的文件页面大小一致; 文件排列顺序正确。</p> <p>(5) 数据挂接</p> <p>扫描图像文件应与目录数据进行挂接, 在相关表单上填写数据挂接后的页码、页数, 核对每一份文件挂接后的页码、页数与档案整理、扫描时填写的页码、页数是否一致, 不一致时应注明具体原因和处理办法。图像文件采集扫描后按指定格式导出, 在西安市人事档案管理系统进行批量挂接, 数据挂接过程需要档案管理系统开发公司的技术支持费用由乙方承担。</p> <p>(6) 条目质检</p> <p>系统自动把条目与图片进行关联后, 逐一检查条目与影像是否对应匹配, 退回不合格的条目或影像, 退回不匹配的条目与影像。对匹配完成后的影像数据进行最终成果转换。进行数据挂接。</p> <p>(7) 文件存储和备份</p> <p>以目录数据库内该文件档号对扫描图像进行命名。扫描后的电子文件需要提交品牌移动存储器做备份之用, 备份制作三份, 包含档案目录和全文数据。</p> <p>(8) 质量保障要求</p> <p>①质量自检: 加工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, 自检达到中心数据质量标准后, 才能提交中心验收。</p> <p>②过程管理: 中标人在进行档案前处理、数字化加工各环节均应进行详细的登记, 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。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。</p> <p>(9) 对已完成前述处理的档案, 如发生材料补充情形的, 需按前述要求进行整理归档、信息采集和数字化加工工作。范围和标准执行前述档案整理、信息采集和数字化规定。</p>
--	---

## 四、甲方的权利与义务

- (一) 甲方有权掌握、了解乙方在项目实施过程中的工作内容和进展情况。
- (二) 甲方有权对乙方服务质量进行全程监督和检查。
- (三) 甲方可根据项目进展召开项目协调会, 提出乙方工作中存在的问题, 对乙方具体困难提出的要求, 酌情给予研究解决。
- (四) 甲方负责进行按期验收扫描成果文件并确保对乙方阶段性工作成果验收的及时性, 若乙方工作未达质量标准, 甲方有权要求乙方整改, 或停止合同实施;若乙方不能按期完成任务, 甲方有权追究其违约责任。
- (五) 甲方需成立项目联系小组及具体负责人, 负责项目实施过程中与乙方的问题协调及技术指导工作。
- (六) 甲方负责人配合提供有关项目实施所需档案资料。

（七）乙方在本项目实施过程中，遇到档案数字化成果与甲方为最终用户开发的档案软件系统挂接环节出现异常时，应及时配合乙方做出问题诊断和排除。

（八）甲方应按照本合同规定及时向乙方支付相关费用。

（九）法律、法规规定的由甲方承担的其它责任。

## 五、乙方的权利与义务

（一）乙方于合同签订之日起10个工作日内安排进场加工，如果因实际工作中遇到可能影响进度的问题，双方友好协商解决。

（二）乙方按照与甲方协商制订可行的工作计划，并进行实际工作部署，以保证最佳的工作效果。

（三）乙方应采取有效措施确保档案实物的安全，不发生材料丢失、损毁等情况。确保工作人员保守档案的秘密，决不向外泄露档案内容。

（四）乙方必须建立严格的质量检测体系，对加工的档案及数据进行认真负责的自检，包括严格数字化扫描图像数据的即时核查程序和措施，健全档案数字化处理的批次和阶段检测机制，开展内部随机抽检和整体验收等。档案数字化自检率必须全覆盖。达到质量标准后才能交付甲方验收。如验收达不到要求，对甲方造成的所有损失，乙方承担一切责任，并赔偿所造成的损失。

（五）乙方协助甲方对移交的各批次的成果进行抽检。

（六）本项目不得以任何形式进行转包及分包。

（七）乙方必须严格按照本项目的质量要求完成实施，并加强员工的保密教育，严格遵守《中华人民共和国保密法》、《中华人民共和国档案法》、《信息安全技术信息系统通用安全技术要求》、《信息安全技术数据库管理系统安全技术要求》、《信息安全技术网络基础安全技术要求》和《中华人民共和国公司法》等有关法律法规中规定的保密条款。

（八）法律、法规规定的由乙方承担的其它责任。

## 六、质量保证及售后服务

（一）售后服务期限：项目验收交付后，乙方提供五年7×24免费的质量保证及售后服务，服务期满后，有义务向甲方提供有偿的后续技术支持。乙方承诺优于本要求的，以优惠者为准。

（二）售后服务方式及响应时间：采用现场维护方式，乙方24小时热线响应，在接到电话要求后12小时之内到达维护地点，以保证数据的安全运行。

（三）售后服务问题解决时间：一般问题在4小时内解决，严重问题要求及时提出甲方可接受的解决方案和服务承诺。

1. 服务期内若发生故障提供免费服务。
2. 乙方必须将公司的服务热线明确告知甲方。
3. 乙方应提供售后服务承诺保证书及详细的售后服务方案。
4. 本次项目建设完成后，需对涉及到系统使用的相关业务人员进行全面的设备及系统使用培训，保证相关人员能够熟练掌握系统操作以及设备基础运行。

## 七、违约责任

- (一) 按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。
- (二) 违反本合同约定，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，违约方应按民法典的规定赔偿对方经济损失。
- (三) 如乙方不能完成所承诺的服务而造成甲方经济损失的，甲方有权追回所有已付款项，并赔偿甲方因此造成的所有经济损失，包括已有损失和潜在损失、间接损失及有可能的第三方损失。
- (四) 如乙方在正常情况下未按照合同规定按期完工，造成剩余尾款不能支付的情况，责任由乙方承担。
- (五) 按合同要求提供服务或服务质量不能满足采购技术要求，乙方必须无条件提高技术，完善服务质量，否则，甲方会同监督机构、采购代理机构有权终止合同并对乙方违约行为进行追究，同时按政府采购投标人管理办法进行相应的处罚。
- (六) 任何一方因不可抗力原因不能履行合同时，应尽快通知对方，双方均设法补偿。如仍无法履约合同，可协商延缓或撤销合同，双方责任免除。
- (七) 乙方提交的服务成果如验收合格率低于95%，乙方应在接到甲方通知后10个工作日内无偿返工至合格，并确保返工后的验收合格率达到100%。根据实际加工合格的页数付清款项，并且乙方需向甲方赔偿合同总金额的5%作为赔偿损失。
- (八) 乙方提交的服务成果存在漏扫、错扫、扫描质量明显粗糙模糊与原图差别大，按照每页10元予以赔偿并由乙方改正；著录、编目错误的，每错一处赔偿10元，乙方须予以改正。
- (九) 如果在质保期内，未提供合同约定的质保服务，视为违约，责任由乙方承担，并参照本合同第七条违约责任(十)中的赔偿要求以及实际造成的损失予以赔偿。
- (十) 档案遗失、污损、错漏及档案信息泄密赔偿要求：
  1. 由于乙方原因造成档案遗失的，按3万元/卷赔偿；
  2. 由于乙方不遵守工作规则导致档案污损的，先进行修复，并按500元/页赔偿；无法修复的，按1万元/卷赔偿，每卷赔偿金额最多不超过3万元；
  3. 乙方如因自身工作失误造成档案信息泄密，按2万元/宗进行赔偿；
  4. 乙方未完成约定的工作量，对甲方造成损失时，按每卷中标价乘以未完成卷数

进行赔偿；

5. 乙方单方面终止合同未提前2个月通知甲方，按合同总额的10%进行赔偿；
6. 乙方在数字化处理、装订等工作中，因自身工作失误造成错漏，根据不同程度进行赔偿；
7. 乙方在数字化处理、装订等工作中触犯法律、法规的，甲方有权追究其法律责任。

## 八、验收

（一）甲方负责组织验收小组，乙方准备验收单，验收合格后，填写项目验收单并向甲方提交所有资料，以便甲方日后管理和维护。

（二）验收依据：

1. 本合同及附加文本；

2. 竞争性磋商文件、中标人的投标文件及澄清函（若有）；

3. 国家相应标准、规范；

4. 其他依据：

（1）乙方为甲方交付的服务需按照本项目本合同、招标（采购）文件所述的要求及国家相应标准、规范进行验收，乙方应制定严格的项目质量控制及质量保证措施，保证整个项目工作符合质量要求，高质量地完成工作任务。

（2）验收要求

乙方应制定严格的项目质量控制及质量保证措施，保证整个项目工作符合质量要求。新建流动人员人事档案管理系统需满足甲方需求，并按照国家标准《信息系统安全等级保护定级指南》（GB/T22240-2008）等国家、省、市相关政策开展信息系统安全等级保护定级工作并进行相应设计，涉密项目按照分级保护进行定级和设计。高质量地完成工作任务对档案整理拆分、数字化加工、整理装卷等环节进行同步抽查自检。乙方必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行自检，自检达到甲方数据质量验收标准后，才能提交甲方验收。甲方验收以抽检的方式为主进行检查，抽检比例由甲方确定。

①在档案整理环节，如发现档案材料分类错误、排序错误、编目错误、装订不符合要求、卷内文件颠倒、档案标识打印与粘贴错误等作为差错，乙方应及时进行重新整理。

②在档案信息数据采集录入和档案扫描环节，对采集录入的信息数据、目录与扫描完后的图像等导入完毕的数据进行检查。检查电子影像的页数与原始案卷是否一致，检查索引人员录入的“卷面信息”、“卷内目录”、“备考表”是否正确，检查电子影像是否清晰，检查目录与对应影像的挂接是否正确，乙方对发现的错误进行及时修正。

③在进行档案重新整理装卷时，必须逐卷（册）清点，对档案数量、文件状况等进行检查。如发现丢失、损坏、损毁档案或档案材料内容；私自圈划、涂改、抽取或伪造

档案材料；擅自处理或销毁档案材料等严重违规行为的，该批次将全部发回乙方全部质检。对已发现的问题，乙方须及时采取补救措施，并承担相应责任。

（3）本项目成果质量采取日常抽检验收的方式进行，抽检验收对象包括实体档案和成果数据。

目录数据库与图像文件挂接错误，卷内目录不完全对应，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”。

档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率≤1‰。

目录核对、完善：以卷为单位，关键字段（序号、材料名称、日期、页数等）正确率100%，其余字段录入错误率≤5‰。

扫描图像：漏扫率≤0.2‰。

图像质量：图像质量情况完好率99%。

格式封装：图像文件的命名差错率≤1‰。

条目与图像挂接：挂接正确率100%。

档案原始材料：100%不缺失。

（4）乙方按批次提交实体档案和成果数据，不论涉及验收标准哪一条，不合格的全部退回乙方全面自检，并由乙方及时、无偿予以纠正并再提交甲方验收。在退回自检期间，甲方将不再向乙方提供加工的档案。

（5）全部档案验收“通过”的结论，必须经甲方审核、签字后方有效。

（6）如乙方负责的全部档案完成后不能通过验收的，视为乙方违约。

## 九、合同变更

（一）合同履行中，甲方需追加与合同标的不相同的档案份数时，费用按本合同附件单价做相应的增减。单纯的档案加工数量的增减不认为是变更合同。

（二）本合同未尽事宜及内容变更时，由甲乙双方协商后另行签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律。

## 十、不可抗力

（一）不可抗力事件系指甲乙双方在缔结合同时所不能预见的、并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事件，诸如疫情、战争、严重火灾、水灾、洪水、台风、地震等。

（二）由于不可预见、不可避免、不可克服等不可抗力的原因，一方不能履行合同义务的，应当在不可抗力发生之日起14天内以书面形式通知对方，证明不可抗力事件的存在。

（三）不可抗力事件发生后，甲方和乙方应当积极寻求以合理的方式履行本合同。

如不可抗力无法消除，致使合同目的无法实现的，双方均有权解除合同，且均不互相索赔。

## 十一、合同争议解决的方式

本合同在履行过程中发生的争议，由甲、乙双方当事人协商解决，协商不成的下列第（一）种方式解决：

- （一）提交西安仲裁委员会仲裁；
- （二）依法向甲方所在地人民法院起诉。

## 十二、合同生效

（一）本合同须经甲、乙双方的法定代表人（授权代理人）在合同书上签字并加盖本单位公章后正式生效。

（二）合同生效后，甲、乙双方须严格执行本合同条款的规定，全面履行合同，违者按《中华人民共和国民法典》的有关规定承担相应责任。

（三）本合同一式伍份，甲方各执叁份，乙各执贰份。

（四）本合同如有未尽事宜，甲、乙双方协商解决。  
甲方： 西安高新技术产业开发区社会事业服务局 西安冠威信息技术有限公司  
(盖章) (盖章)  
地址：高新区锦业路1号都市之门A座 地址：陕西省西咸新区空港新城空港国际商务中心BDEF栋E区3层10302号C010  
邮编： 710075 邮编： 710075

法定代表人： 何平  
被授权代表： 郑斐

电话： 029-88613959 电话： 029-88613959

传真： / 开户银行： 长安银行股份有限公司西安朱雀南路支行806900501421003209  
开户银行：

日期： 2024.10.24 日期： 2024.10.24

## 合同条款变更补充协议书

甲方：西安高新技术产业开发区社会事业服务局

乙方：西安冠威信息技术有限公司

本协议中的所有术语，除非另有说明，否则其定义与双方于 2024 年 10 月 24 日签订的《档案数字化建设项目二期合同》{以下简称“原合同”}中的定义一样。

因甲方实际业务需求发生变化，且乙方经评估后表示不能按照原合同约定时间完成“新建流动人员人事档案管理系统”内容，甲乙双方经友好协商，根据实际情况，在原合同基础上变更合同条款局部内容，特订立以下补充协议。

### 一、协议内容变更内容为：

1、服务内容变更：原合同中第一条第（二）项中的“新建流动人员人事档案管理系统”，单价为 ¥260,000.00 元/套，不再开发交付，第三条第（三）项服务内容及具体要求中第一点“新建流动人员人事档案管理系统”服务内容不再履行。

2、合同价款变更：原合同中的合同总价：人民币 壹佰贰拾陆万元整 变更为人民币 壹佰万元整。

3、本项目付款方式变更：本协议签订后，支付协议总价款的 40.00%，人民币（大写）肆拾万元整（¥400000.00）；项目完工并验收合格后，支

付协议总价款的 60.00%，人民币（大写）陆拾万元整（¥600000.00）。

二、本协议生效后，即成为原合同不可分割的组成部分，与原合同具有同等的法律效力。

除本协议中明确所作修改的条款外，原合同的其余部分应完全继续有效。本协议与原合同有互相冲突时，以本协议为准。

三、本协议一式伍份，甲方执叁份，乙方执贰份，具有同等法律效力，自双方签字盖章之日起生效。

甲方：

法定代表人：

被授权代表：05147

日期：2024.11.15

乙方：

法定代表人：

被授权代表：05147

日期：2024.11.15

