

2026 年度人事档案系统平台建设及档案数字化服务合同

西安人才市场有限公司印制

甲方：西安市不动产信息档案管理中心

乙方：西安人才市场有限公司

依据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，甲乙双方本着平等自愿、公平诚信、互利共赢的原则，就甲方采购乙方档案管理软件进行系统平台建设及档案数字化实施，经友好协商，订立本合同，双方共同遵照执行。

一、甲方的权利与义务：

（一）按照甲方主管部门对于档案管理的要求，对乙方的系统平台建设及数字化工作提出具体的要求；

（二）有权要求乙方规范化进行档案数字化工作；

（三）负责提供人事档案整理的办公场所；在乙方员工工作期间提供必要的办公所需电源，工作人员饮用热水、工作电脑等；

（四）甲方应安排专人及时与乙方员工以书面形式交接当天需要数字化的人事档案并进行必要配合；

（五）根据所签协议中约定时段及服务项目，档案工作结束时，及时和乙方核对档案份数，于本合同约定的时间内向乙方支付人事档案系统平台建设及数字化服务费。

乙方账户资料如下：

户 名：西安人才市场有限公司

账 号：0110 1158 0000 0659 39

开户行：西安银行股份有限公司营业部

(六)如因业务需要,甲方的办公地址、联系电话、企业名称、法人代表、联系人(人事专员)等发生变更,应提前五日以书面形式通知乙方;

(七)有权对乙方违反本协议有关条款的行为提出书面意见,进行交涉。乙方应在收到甲方书面意见后两个工作日内,以书面形式回复甲方。

二、乙方的权利与义务:

1.对整卷档案材料进行数字化,将制作完成的技术服务成果统一完整地保存到甲方指定的存储设备中。

2.严格准确地进行档案目录录入,逐份录入,做到与实际档案材料页数、信息等一致;

3.乙方按照档案管理规定的规格对甲方要求的干部人事档案装订成册;

4.指派软件技术服务人员,负责系统安装调试、培训等工作。

5.将完成的数字化成果存入数据库,保持密切联系,随时解决系统在运行过程中可能发生的技术问题。乙方应在接到甲方故障通知后的48小时内响应,并于48小时内提出解决方案。

6.乙方承诺提供的档案管理软件发送及接收数据格式遵循国家《干部人事档案数字化技术规范 GB/T33870-2017》标准规范,支持与其它软件同样国家标准格式的导入导出。

7.在履行本协议期间乙方全力配合甲方接受监管机构的检查;

8. 严格保密。不向第三方透露甲方员工的档案相关信息及本协议约定的保密内容，不得以甲方名义开展本协议以外的其他任何活动；

9. 如因业务需要变更办公地址、联系方式、联系专员时，应提前五日以书面形式通知甲方；

10. 项目完成后，乙方根据本协议约定的各付款节点，向甲方开具对应金额的增值税普通发票，甲方收到增值税普通发票后，按本协议约定的付款期限向乙方支付对应款项，乙方逾期提供发票的，甲方付款期限相应顺延，并不承担逾期付款责任。

三、服务期限：

档案管理信息化系统：自合同签订日起3个月内交付。

档案数字化加工及装订期限：自2026年8月17日至2027年8月16日。

四、服务内容及实施计划：

（一）著录编目、页面修整阶段

具体服务内容：

1、著录编目：内容包括档案编号、人员姓名、档案类别、材料份数、材料名称、形成日期、页数、等核心信息，著录内容真实、完整、准确，与档案实体一一对应。电子目录与纸质目录同步建立，档案实体、纸质目录、电子目录三者保持一致。

2、页面修整：对破损严重、无法直接进行扫描的档案进行技术修整。

（二）档案数字化阶段

完成人事档案的拆卷扫描、图像处理、过程质量检查、数据备份及安全管理等工作。

具体服务内容：

1. 扫描加工

（1）扫描模式：彩色扫描，分辨率 300DPI。

（2）文件格式：以甲方干部信息管理系统文件格式为主。

（3）图像要求：页面完整、字迹清晰、印章可辨、不歪斜、不缺边、不黑边。

（4）逐页检查，重页、漏页、模糊页立即重扫。

2. 三级质量检查（过程质检）

（1）一级质检（操作员自检）自查图像质量、页数、顺序、分类、命名规范，合格签字流转。

（2）二级质检（质检员专检）逐卷抽检比例不低于 30%，重点检查图像清晰度、目录匹配度，不合格退回返工。

（3）三级质检（负责人终审）重点档案、疑难档案、问题档案 100%全覆盖检查，审核安全、保密、完整、规范、台账一致，终审通过准予进入装订阶段。单批次返工次数不超过 2 次。因甲方原因（如档案原件破损严重、甲方变更技术标准、甲方系统故障）导致的返工，返工工期不计入总工期，所需额外费用由甲方承担。因乙方操作不当或失误导致的返工，甲方不承担费用。

3. 数据备份与安全管理

(1) 备份机制：根据甲方系统的情况确定备份方案，定期校验、确保安全。备份方案包括：(1) 数据库整库备份；(2) 数字化数据包导出备份。乙方应根据甲方要求提供给足量备份（分别存储在不同介质），交甲方保管。

(2) 保密要求：涉密不上网、内网专用、禁止手机拍摄、禁止U盘拷贝、严防信息泄露。

(三) 档案装订阶段

完成核对无误档案的规范装订及卷盒整理工作。

具体内容：

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，档案材料应左边、下边对齐，在左侧打孔装订，做到结实、齐整、美观，不掉页、不倒页、不损坏文件，方便阅读，不能损毁档案原件，装订牢固平整，无金属物残留，便于查阅。

2、按照《干部档案整理细则》文件要求装订至新型干部人事档案卷盒内，防止脱页，并注意贴好盒脊、背脊等。

(四) 质检交付阶段

完成数字化成果与纸质档案的全面对照检查及最终交付入库工作。本阶段不再对纸质档案进行拆卷返工，仅做电子与纸质对照抽检与交付。

具体内容：

1. 对照电子档案数字化图像数据是否与纸质档案一一对应，

需做到：

- (1) 注意重名人员；
- (2) 每份材料目录与图像数据是否一致；
- (3) 图像数据与纸质档案内容是否一致；
- (4) 图像去掉污斑、黑点、黑边，肉眼观看能达到清晰、平直、干净。
- (5) 图像的排列顺序与档案原件排序要求一致。
- (6) 图像质量完好率达到 100%，发现整理、录入、扫描环节的问题要及时反馈解决。
- (7) 目录检查：材料名称、材料形成时间、页数等内容保证零差错。
- (8) 目录与图像挂接检查：目录与图像一一对应，保证零差错。
- (9) 纸质档案材料绝不出现丢失、损坏等情况，对需要进行修复的材料及时裱糊处理。
- (10) 三级质检覆盖率 100%，问题整改率 100%。

2. 档案装订完毕后移交档案库房保存，入库前，须履行入库手续，填写档案入库登记表（或交接单），逐卷清点无误后与甲方办理交接入库工作。登记表（或交接单）由甲方专人保管。

五、服务费用：

（一）本项目签约合同总价为 274700 元（大写：贰拾柒万肆仟柒佰元整）。

签约合同价为合同内技术服务的完税价格，包括技术服务的费用、质保期内的服务费用、依据法律应缴纳的全部税费、为完成合同义务所需支付的其他费用等。

(二) 乙方服务项目及收费标准：

服务项目	单价	数量	合计(元)
档案数字化	0.55 元/页	约 243600 页	137700
档案装订	4.95 元/卷	约 750 卷	
数字化干部档案管理系统（国产单机版）	137000/套	1 套	137000

(三) 付款方式：甲乙双方约定数字化干部档案管理系统建设、档案数字化及装订服务费用结算方式如下：

第一期：首付款，合同签订后 30 天内支付数字化干部档案管理系统单价的 50%，即 68500 元（大写：陆万捌仟伍佰元整），不含税金额：60619.47 元（大写：陆万零陆佰壹拾玖元肆角柒分），税率：13%，税额：7880.53 元（大写：柒仟捌佰捌拾元伍角叁分）以及档案数字化和装订服务费用的 50%，即 68850 元（大写：陆万捌仟捌佰伍拾元整），不含税金额：64952.83 元（大写：陆万肆仟玖佰伍拾贰元捌角叁分），税率：6%，税额：3897.17 元（大写：叁仟捌佰玖拾柒元壹角柒分），合计 137350 元（大写：壹拾叁万柒仟叁佰伍拾元整）。

第二期：尾款，数字化干部档案管理系统建设完成，试运行 6 个月，试运行验收合格后支付 50%尾款，即 68500 元（大写：

陆万捌仟伍佰元整），不含税金额：60619.47 元（大写：陆万零陆佰壹拾玖元肆角柒分），税率：13%，税额：7880.53 元（大写：柒仟捌佰捌拾元伍角叁分）乙方完成本合同约定的档案数字化和装订工作内容，绩效自评通过并经甲方项目验收合格后，以实际完成数字化和整理数量结算支付合同尾款，实际完成工作量超出预估量的 5%或偏差在±5%以内，尾款按中标金额 50%结算，即 68850 元（大写：陆万捌仟捌佰伍拾元整），不含税金额：64952.83 元（大写：陆万肆仟玖佰伍拾贰元捌角叁分），税率：6%，税额：3897.17 元（大写：叁仟捌佰玖拾柒元壹角柒分）实际完成工作量偏差在-5%以上，按实际完成量结算，达到付款条件起 15 个工作日内，按双方确认的款项进行结算。

六、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 300DP1；
- （3）无坏死文件，无黑屏；
- （4）图像页码连续，无错页；

2. 在原始图像质量基础上的优化图像验收标准：

- （1）图像的排列顺序与原始图像排序要求一致；
- （2）图像去掉污斑、黑边，肉眼观看能达到清晰、平直、干净；

(3) 图像同原始图像内容一致，字迹清晰。

3. 目录数据库验收标准

(1) 目录数据与图像数据一一对应；

(2) 无错别字。

4. 数据导入情况说明

本次数字化工作全程在乙方供应的干部档案信息管理系统内完成，乙方应确保该系统稳定运行因系统故障或乙方原因导致的数据导入失败或数据损坏，甲方不承担责任，乙方无偿重新处理。

(二) 验收计划

1. 乙方完成 5 卷干部人事档案数字化工作后提交甲方验收，经服务地点负责人和甲方验收合格签字确认后乙方即按照此 5 卷的标准进行数字化制作剩余档案。

2. 乙方应按月提交经服务地点负责人确认的工作量统计表、质检记录、质检报告、问题沟通处理记录等阶段性工作记录。

3. 待乙方完成全部档案数字化工作后，乙方提交验收资料 and 成果，甲方验收合格，即视为本项目工作整体验收完成。

4. 若最终验收不合格，甲方有权要求乙方限期整改；整改后仍不合格的，甲方有权拒付剩余款项，并追究乙方违约责任。

七、质量保证和售后支持服务

(一) 本项目质保期为项目通过验收之日起，乙方对其提供的货物和服务，包括但不限于数字化转换、存储及备份等提供 3 年

质保。质保期内乙方提供数字化成果维护、问题修复、技术支持等服务，该服务费用已包含在合同总价中；质保期结束后，如需乙方技术人员上门服务，双方友好协商收取服务费。

(二)在质保期内，如发现乙方交付的项目成果有缺陷、性能和质量不符合本合同约定或未达到甲方验收标准的，乙方应负责及时排除缺陷、修复漏洞、替换或更换出现故障的项目，所有费用由乙方承担。

(三)在质保期内，如甲方发现乙方所提供的数字化档案存在问题，应以书面形式通知乙方，乙方应在7日内与甲方协商解决方案，并完成核查整改。

(四)如因甲方使用不当或第三方原因导致的数字化档案瑕疵，乙方不必承担质保责任。

(五)乙方提供终身网络、电话等形式的免费咨询服务。

八、知识产权

1. 本项目形成的全部数字化成果(包括但不限于扫描图像、目录数据库、元数据、质检报告)的知识产权及所有权归甲方所有；

2. 乙方为履行本合同所使用的自有技术、软件、工具、方法的知识产权归乙方所有，甲方仅享有为本项目目的而使用的权利。但乙方应保证其提供的软件及技术不侵犯任何第三方知识产权，否则由此产生的一切责任由乙方承担。未经乙方书面同意，甲方不得将乙方上述技术用于本协议以外的任何项目或向第三

方披露。

3. 甲方有权在合同目的范围内对数字化成果进行复制、修改、分发、备份及后续开发利用，无需另行征得乙方同意。

九、安全保密

(一) 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。

(二) 未经甲方书面同意，乙方不得将工作中获知的甲方的档案信息以任何方式向外泄露，乙方不得以任何方式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。

(三) 甲乙双方需签订《2026 年度人事档案系统平台建设及档案数字化项目合作单位保密协议书》，双方具体保密义务及责任以《2026 年度人事档案系统平台建设及档案数字化项目合作单位保密协议书》为准。乙方对其指派为本项目提供服务的每一名工作人员应进行诚信信息考察，包括无违法犯罪记录证明、征信报告、完整从业履历，要求工作人员签订书面《保密承诺书》，并将相关资料和《保密承诺书》交甲方备案。乙方须建立人员动态管理台账，人员变动需提前 7 个工作日书面向甲方报备。

(四) 项目服务开始前及服务期间，乙方应对派驻项目工作人员进行保密培训。服务期内乙方应定期核查工作人员保密工作情况。

(五)项目工作人员在服务期间及本合同终止后,均负有保密义务,不得以任何形式(包括但不限于口头、书面、电子或其他任何介质)向任何第三方泄露其在服务过程中知悉的甲方任何档案信息、数据资料、商业秘密及其他未公开信息(以下统称“保密信息”),亦不得将保密信息用于履行本合同约定服务内容之外的任何目的。项目工作人员违反保密义务的,视为乙方违约。

十、违约责任:

(一)本协议履行过程中,任何一方由于工作失误,导致对方利益受到损害的,应承担相应的赔偿责任;

(二)乙方未按本协议中规定的时间完成人事档案整理、数字化工作的,由此产生增加的人工、交通等成本费用由乙方自行承担。每逾期一日,应向甲方支付合同总金额千分之一的违约金;逾期超过30日的,甲方有权单方解除合同,乙方应退还已收全部款项,并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

(三)甲方未及时补充材料、系统故障、网络中断、接口异常等导致乙方无法正常开展工作的,工期顺延,乙方不承担责任。

(四)因乙方原因造成档案丢失、损毁或信息泄露的,乙方应负责采取一切补救措施,并赔偿甲方全部实际损失(包括但不限于直接损失、为减少损失而支出的合理费用、维权费用等),赔偿金额不受合同总金额限制。

(五)若乙方提供的数字化成果质量不符合约定标准,经甲方书面通知后15日内仍未整改合格的,甲方有权拒付相应款项,

并要求乙方支付合同总金额 10%的违约金，同时甲方有权解除合同。

(六) 乙方违反保密义务的，应向甲方支付合同总金额 20% 的违约金，若违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应另行赔偿。

十一、其他约定条款：

(一) 甲、乙双方均应遵守法律法规及政府部门的有关规定，不侵犯他人的合法权益。双方各自担保其具备签订和履行本协议所需的全部合法资格、资质和能力；

(二) 不可抗力

1. 因地震、台风、洪水、火灾、疫情、政府政策调整及其他双方不可预见、不可避免且不可克服的客观情况，导致一方不能履行或不能完全履行本协议的，受影响方应在事件发生后 3 个工作日内书面通知对方，并在 15 个工作日内提供相关证明文件；

2. 因不可抗力导致停工的，工期相应顺延，双方互不承担违约责任；因不可抗力导致合同无法继续履行的，双方按乙方实际完成工作量结算，甲方应支付相应款项；

3. 甲方系统故障、网络中断、接口异常导致乙方无法正常开展数字化工作的，参照不可抗力处理，工期顺延，乙方不承担责任。

(三) 合同的变更、中止与解除

1. 本协议一经签订，双方应严格履行。任何变更须经双方协商一致并签署书面补充协议；

2. 甲方有权根据自身业务需要中途终止本项目，但应提前10个工作日书面通知乙方，并按乙方实际完成工作量结算支付全部款项；

3. 合同解除或终止后，乙方应在3个工作日内向甲方移交全部档案实体、数字化成果及工作资料，并继续履行保密义务。

（四）本协议履行过程中，如与国家或地方新颁布的有关法律法规和政策与本协议条款发生矛盾时，双方应以新颁布的有关法律法规和政策为依据修订本协议；

（五）争议解决

甲、乙双方在履行本协议过程中如发生争议，应首先通过友好协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。协商期间，除争议事项外，双方应继续履行本协议其他条款。

（六）甲、乙双方有义务不向第三者泄露本协议及本协议相关事宜，当甲方客户信息安全或客户权利受到影响时，甲方有权终止本协议；

（七）本协议一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，具有同等效力。其他未尽事宜，应由甲、乙双方协商解决，或用合同附件另行约定。

附件：2026年度人事档案系统平台建设及档案数字化项目
合作单位保密协议书

合同签署页

甲方(公章): 西安市不动产登记信息档案管理中心

地址: 西安市灞桥区浐河东路与金桃路交汇处

法定代表人或授权代理人(签名):

马莹

联系人: 马莹

联系电话: 029-88076511

日期: 2026年7月27日

乙方(公章): 西安人才市场有限公司

地址: 西安市经济技术开发区未央路301号西安城发中心14层08号

法定代表人或授权代理人(签名):

刘梦洁

联系人: 刘梦洁

联系电话: 18092217346

日期: 2026年7月27日