

政府采购合同

项目编号：WDZB2026-1250-03

项目名称：榆林市档案馆2026年馆藏档案数字化加工服务项目N3标段

(监理)

甲 方：榆林市档案馆

乙 方：陕西杰胜信息科技有限公司

签署日期：2026.6.26

甲方：榆林市档案馆

乙方：陕西杰胜信息科技有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及其他相关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚信的原则，甲、乙双方就N1、N2标段数字化加工全流程全过程管控、数字化成果全项质量检验服务事项协商一致，订立本合同。

甲方通过竞争性磋商采购方式，接受了乙方以总金额198000元(以下简称“合同价”)为本项目提供的服务。乙方须按照本合同约定、竞争性磋商文件、响应文件内容及国家、行业相关技术标准，为甲方提供全面的数据质量审核服务。

乙方为本项目全部工作人员的用工主体，依法建立劳动关系或劳务关系，独立承担人员薪酬、社保、工伤、安全管理等全部责任，对项目人员履约期间的人身安全、行为规范承担全部法律及经济责任。

一、服务价格

合同总价款为¥198000元，大写人民币壹拾玖万捌仟元整，该价款为含税价。

合同总价款为固定价款，因实施本项目发生的耗材、设备、软硬件等其他费用由乙方承担，不受市场价格变化因素的影响。

序号	名称	数量	单价(元)	金额(元)	备注
1	N1、N2 数据质量审核	1 项	198000 元/项	198000 元	根据《榆林市档案馆档案著录实施细则》等对 N1、N2 项目进行质检。
	合计	壹拾玖万捌仟元整		¥ 198000 元	

二、项目内容及实施要求

1.本项目监理质检内容包括：一是N1、N2标段数字化加工全流程全过程监督管理；二是全部数字化实体、数字化成果质量检验、整改复核、验收把关。全流程管理覆盖承建方进场设备核验、人员准入备案、每日进度动态管控、档案实体流转监管、各加工工序合规监督、保密安全常态化巡查、违规行为制止整改；质量审核覆盖案卷/文件级目录、扫描图像、数据挂接、离线备份载体100%全项质

检，所有流程管控标准、质检技术参数、检查频次、质量阈值均以招标文件约定为准，招标文件未列明事项按国家档案数字化强制标准执行。

2.承建方设备进场后2个自然工作日内完成全套设备核验、人员备案进场核验，出具正式盖章核验报告，设备、人员任一不合格严禁承建方开工；每日跟踪承建方加工进度，对比项目总体计划、分阶段计划形成进度台账，实际进度与计划进度产生偏差的，当日出具书面进度预警单报送甲方；每日巡查档案出入库、拆卷、扫描、著录、装订、备份各工序操作规范性；每周组织1次全覆盖安全保密专项巡查，核查保密制度落实、设备合规使用、人员行为规范、工序隔离措施落实情况；全程记录承建方违规操作、档案流转差错、进度滞后问题并跟踪闭环整改；

3.乙方应根据榆林市档案馆2026年数字化加工服务项目N1、N2标段实施进度，与甲方协商制定详细且可行的《全流程质检实施方案》，明确设备核验标准、人员管控流程、进度监督频次（每日进度跟踪、每周偏差分析）、质检节点（进场-过程-成果），填写相应的《监理日志》《质检记录表》，每周向甲方提交《监理周报》（含进度、问题、整改情况），以保证最佳的工作效果。甲方对乙方制订的实施计划、实施情况以及乙方工作人员是否严格遵守本合同所约定的义务进行监督。

4.本项目不得分包、转包；乙方如需委托第三方协助（如软件技术支持），需提前提交甲方书面审核，第三方人员需按本合同要求备案，乙方对第三方行为承担全部责任。

5.档案数字化数据审查要求在榆林市档案馆内进行，乙方需提供数据审查所需的全部设备及软件并经甲方认可，乙方应当按照甲方的保密、安全要求进行设备处理及网络布线，以及数据审查中的软硬件及网络的维护工作。

6.乙方应严格遵守《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》、国家及省级关于档案以及保密的相关规定及甲方的有关规定，乙方应当自行对项目实施及操作人员进行前述法律及法规的培训；乙方需每月组织1次保

密培训，每周抽查效果，合格率需100%，培训记录（签到表、课件）需提交甲方备案。

7.乙方应保证所提供的服务完全符合国家相关标准（《纸质档案数字化规范》DA/T31-2017、《档案服务外包工作规范》DA/T68-2020）和甲方对档案数字化加工的相关要求。

8.乙方需有档案安全、保密管理、工作场所管理、人员管理等制度，并在工作场地公示管理制度，每日安排专人巡查承建方制度执行情况，发现违规行为需立即制止并记录《违规台账》。

9.甲方不提供数据审查所需的任何相应设备和质检软件，数据审查软件系统由乙方自行解决，所使用的软件需为正版软件并经甲方认可；乙方需每季度向甲方提交软件授权有效性证明，过期授权需在15日内更新。

10.进入工作现场的计算机设备乙方应安装经甲方审验通过的硬盘，并使用保密机箱和安全软件封闭USB接口，确保信息安全；乙方需每周检查计算机USB接口封闭情况，发现擅自开启需立即封闭并向甲方报备。

11.乙方遵守甲方相关的工作管理制度。

12.乙方应提供1至2个查询工作机位供甲方人员现场抽检数据，甲方抽检发现问题的，乙方需在24小时内整改。

13.乙方应安排专人管理各种台账资料（设备核验台账、人员备案台账、监理日志、质检记录表等），不得将档案资料带出工作场所，不得损毁、偷盗档案，不得以任何方式复制、抄录、记载档案信息；台账需每日更新，每月向甲方提交纸质版备案。

14.日常工作中乙方进入工作场地不得携带有存储、照相、摄像功能的设备；不得在工作场所使用与工作无关的任何电子设备，如手提电脑、手机、mp3、mp4及移动存储介质等；乙方需在工作场地入口设置储物箱，安排专人管理设备存放，每日进场前检查人员携带物品。

15.乙方工作人员在计算机上升级、安装软件时需要携带存储设备进场的，须经甲方工作人员批准，并在甲方工作人员监督下完成软件的升级、安装工作；安装完成后需立即删除存储设备中的相关数据，设备离场前需经甲方检查。

16.不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生；在质检过程中，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，乙方承担一切民事、行政及刑事责任。

17.完成项目后，乙方应对本项目的数据资料承担保密责任，保密期限为长期，不受本合同履行期限的限制。

18.乙方工作人员需统一工服，统一佩戴工牌；非工作人员不得进入工作现场；乙方需每周检查工服、工牌佩戴情况，未按要求佩戴的人员不得进场。

19.甲方有权随时对乙方工作人员的行为、乙方管理制度落实情况进行检查，如发现问题，乙方应当立即整改并更换乙方存在问题的工作人员。

20.甲方为乙方提供工作场地及相关便利。

21.乙方负责提供实施项目所需数据质检系统，为本项目提供质量和效率保障；质检系统需具备“全流程追溯”功能，可查询每一份档案的设备使用记录、人员操作记录、质检结果记录。

22.乙方须全面熟知并严格遵照《榆林市档案馆档案著录项目实施细则》、《榆林市档案馆馆藏资料收集范围、分类方案、保管期限以及著录项目实施细则》、《榆林市档案馆数字资源管理制度》、《榆林市档案馆传统载体档案数字化成果移交接收制度》、《榆林市档案馆传统载体档案数字化操作规范》等相关制度规范，熟练掌握项目全流程作业标准、操作规范及管理要求。

23.数字化加工公司在档案数字化加工全流程作业过程中，遇到流程规范、技术操作、现场管理、数据处理等各类问题，须第一时间向乙方人员反馈并申请协调解决；若乙方人员无法独立处置相关问题，须由乙方人员陪同数字化加工公司人员共同前往甲方处进行咨询对接，数字化加工公司人员不得擅自直接联系甲方咨询、报备相关问题。

24.乙方指定本项目负责人：张慧，身份证号码为612729199908086324，联系电话为15529381971；项目负责人需具备3年及以上档案数字化全流程监理同类项目完整业绩经验，每日驻场，如需更换需经甲方书面同意，更换后3日内提交新负责人资质证明。

三、档案数字化加工全流程质检（含进场、过程、成果）

1.进场阶段：设备与人员质检

（1）设备核验：乙方需对照承建方响应文件，核验其进场设备（扫描仪、计算机、存储设备等）的型号、参数、数量是否一致，重点检查扫描仪分辨率等设置（需 $\geq 300\text{dpi}$ ，照片类 $\geq 600\text{dpi}$ ）、计算机USB接口封闭情况（需符合甲方保密要求）、存储设备加密功能（需支持AES-256加密），符合要求核验后出具《设备核验报告》，不合格设备需责令承建方3日内更换；同时按照标准要求承建方全流程试运行合格后方可正式开工。

（2）人员管控：乙方需收集承建方进场人员的身份证复印件、无犯罪记录证明、档案行业从业资质（如档案数字化加工培训证书），建立《人员备案台账》，并监督人员签订《保密承诺书》；人员离职或更换需经甲方书面同意，乙方需在24小时内更新台账，未备案人员严禁进入加工场地。

2.过程阶段：流程与安全质检

（1）实体档案管理质检：乙方需每日检查承建方档案出入库交接记录（需双人签字确认）、流程单填写情况（需包含档号、加工工序、设备编号、经手人、时间），确保档案实体与流程单同步流转，发现档案错拿、漏记需立即整改并记录《过程问题台账》。

（2）保密安全质检：乙方需每日巡查加工场地，检查人员是否携带手机、U盘等存储设备（严禁携带），计算机是否安装非授权软件（需卸载并记录），数据传输是否通过甲方指定服务器（严禁私自传输），并记录台账。

（3）涉密档案专项质检：乙方须核查承建单位是否落实涉密档案单独存放、专人专管管理要求，涉密数据是否全部进行剥密处理；涉密档案数字化加工工作

仅限在划定的专用保密区域内实施。涉密档案扫描生成数据须优先完成全流程质检，质检合格后方可移交榆林市档案馆数据管理人员；全过程严禁私自留存任何涉密数据副本。

3.案卷级、文件级目录全检要求

(1) 案卷级目录全检：包括有无错字、漏字、重字、多字等情况并进行改正。全检项：档案馆代码、档号(全宗号、目录号、案卷号、分卷号等)、案卷题名、解密划控、保管期限、起至时间、页数（需与实体档案一致）等。

(2) 文件级目录全检：包括档案馆代码、档号(全宗号、目录号、案卷号、分卷号)、文件题名、文号、责任者、密级、解密划控、保管期限、时间、起页号、止页号、页数等。2000年以后以件为保管单位的档案全检项：档案馆代码、档号(全宗号、年度、保管期限、机构或问题、件号)、文件题名、文号、责任者、密级、解密划控、保管期限、时间、起页号、止页号、页数（需与扫描图像页数一致）等。

4.标签全检

乙方需检查承建方对各案卷或单件档案的标签粘贴质量，检验标签是否可读，重点核查存在标签漏贴、读取失效等不合规情形。

5.上架全检

乙方需检查承建方在数字档案馆一体化平台中的上架记录，重点排查档案漏上架情况，并核验实体档案的库房、层架的存放点位与库房位置码是否一致，杜绝错层错放问题。

5.数据备份全检要求

(1) 数据备份全检：乙方需对承建方提交的数字化成果备份进行100%全检，包括备份数据存储结构，目录及原文（jpg、pdf）是否能正常打开，备份数据与挂接数据是否一致，发现数据缺失或损坏的，需要求承建方重新备份并重新全检；

(2) 备份载体检查：检查移交存储备份载体类型是否符合“一套蓝光光盘两套硬盘”双介质要求（蓝光光盘需符合ISO/IEC 15444-1 标准，硬盘需为希捷、

西部数据或联想的任一品牌硬盘),检查载体是否为全新硬盘和光盘,检查硬盘、光盘标签信息是否正确或缺失,检查载体移交表是否填写正确,标签缺失或信息错误的需责令承建方24小时内补正;

(3) 备份数据完整性校验:校验备份数据与原始数据的一致性,确保文件数量、大小完全匹配;随机抽取 $\geq 5\%$ 的备份文件(覆盖文书、照片、人事等各档案门类),检查是否可正常打开、图像清晰度是否达标(与原始扫描图像一致)、OCR全文检索功能是否有效高效;发现数据缺失或损坏的,需要求承建方重新备份并重新全检;

(4) 存储与管理合规性检查:核查备份载体存储环境是否符合甲方要求的安全环境;检查《离线存储载体移交清单》填写完整性,需包含“载体编号、载体序列号、型号、容量、是否涉密”等,登记表需由承建方负责人签字确认;

3.成果阶段:实体与数据质检

(1) 实体档案整理质检:乙方需100%检查承建方档案整理质量,包括分类(符合《归档文件整理规则》DA/T22-2015)、装订(无酸线、无酸纸封皮)、编目(档号唯一性),破损档案修复情况(需用无酸胶带)等,不合格档案需责令承建方5日内整改。

(2) 数据图像全检

检查所有扫描图像是否完整、清晰、端正(倾斜角度 $\leq 1^\circ$),是否漏扫(需与实体档案页数一致),扫描图像的排列顺序是否与原件一致。

(3) 数据目录与原文匹配性全检

通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该卷(盒)档案的目录和原文的一致性和唯一性,检查建立起一一对应的关联关系,挂接错误需100%整改。挂接合格后,需同步核查挂接数据与备份数据的一致性,确保备份数据已包含全部挂接后的目录及图像文件。

四、知识产权

乙方在向甲方提供服务的过程中,应当保证乙方的设备以及技术服务不涉及任何知识产权纠纷事宜,如有发生,由此所引起的一切法律后果应当由乙方自行承担,因此给甲方造成损失的,乙方还应赔偿甲方遭受的全部损失;乙方使用的质检软件需为正版(如档案数字化质检系统、OCR识别校验软件),需向甲方提供软件授权证明,严禁使用盗版软件。

五、项目期限

1.合同签订后135个自然日内完成。

2.乙方需在合同签订后7个工作日内,提交《全流程监理计划》(含设备核验节点、人员管控流程、进度监督表、质检频次),经甲方审核通过后执行。

3.乙方于本合同签订之日起7个工作日内安排工作人员进场;进场人员需符合“人员管控”要求,未备案人员不得进场。

4.乙方未征得甲方书面同意而单方面延迟交付时间,将依据本合同的约定承担相应的违约责任,如乙方迟延交付达到15天,甲方有权要求继续履行并追究违约金。

5.乙方单位如遇到可能妨碍按时完工和提供服务的情况,应当在上述情况发生第一时间以书面形式通知甲方单位,说明原由、拖延的期限等;经甲方认可后,尽快进行情况评估并确定是否通过变更合同的方式,酌情延长完工时间或者通过协商加收延期赔偿金,赔偿金计算标准以本合同第十条第5项的约定为准。

六、监理成果专项验收要求

验收总体规则:甲方采取随机抽检方式,对乙方全部监理过程资料、监理台账、全检质检成果进行核验;甲方有权委托第三方机构开展项目最终监理验收工作,乙方须无条件全程配合验收各项工作,本次项目监理验收产生的全部费用,均由乙方自行承担。

1.监理过程台账及项目资料验收

甲方核查乙方全套监理归档资料完整性,重点核验四维监理台账(设备核验台账、人员备案台账、项目进度台账、成果质检台账)、监理日志、质检记录表、

监理周报、整改台账、培训资料等全套纸质及电子资料；若存在监理台账缺失、现场人员未按要求备案、进场设备核验资料不完善等问题，乙方须按要求限期补齐完善全部资料，整改完成后重新报请甲方组织资料验收。

2. 监理质检数据成果验收

针对乙方已全检完毕并判定为合格的档案数字化数据，甲方按照10%比例随机抽检开展二次复核质检，抽检内容包含目录数据库准确性、图像文件清晰度与完整性、档案数据挂接匹配度等内容，甲方抽检合格率要求为100%，抽检完成后进行系统挂接。

3. 验收指标

首次抽检合格率未达100%：甲方将对应整批次数据全部退回乙方，乙方须完成全量重新审验、整改无误后，再次向甲方提交检验；

同一批次数据二次检验后抽检合格率仍不达标：甲方有权单方面要求乙方支付本合同总金额2%的违约金，同时甲方有权采取进一步管控措施。

4. 验收审核

乙方验收“合格”的结论，必须经甲方验收人员审核、签字后方有效；验收时乙方需提交全套监理质检资料（含纸质版、电子版），资料不全的不予验收。

3. 验收登记

乙方应认真填写《项目验收意见表》《项目验收资料清单》，在项目完成时交甲方留存。

七、结算

2-1、合同签订后，甲方支付乙方合同总额的40%作为项目预付款，即人民币79200元（大写：柒万玖仟贰佰元整）。

2-2、N1、N2标段项目进度均达到70%，且通过阶段性验收后，甲方支付乙方合同总额的30%，即人民币59400元（大写：伍万玖仟肆佰元整）。

2-3、N1、N2标段分别竣工验收合格且完成所有数据质检任务，甲方支付乙方合同总额的30%，即人民币59400元（大写：伍万玖仟肆佰元整）。

2-4、甲方付款前，乙方应提供付款金额相等的增值税普通发票，否则甲方有权拒绝付款且不视为违约。

支付方式：银行转账。

户 名：陕西杰胜信息科技有限公司

开户行：西安银行高新四路支行

账 号：611011540000070037

八、安全保密条款

1.乙方应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》的规定和国家档案局办公室关于印发《档案数字化外包安全管理规范》及《档案服务外包工作规范》；乙方需每季度向甲方提交《保密执行情况报告》，包括人员培训、设备检查、安全巡查情况。

2.乙方应提供现场工作人员的相关简历、身份证复印件、无犯罪记录证明，确保人员身份真实及安全；乙方工作人员在本合同履行期间产生劳动争议及其他纠纷，或因其过错造成第三人的财产损失或人身伤害、乙方工作人员在工作和非工作时间(包括上下班在途时间)所发生的事故、乙方工作人员私自外出期间以及工作期间内，因自身突发疾病而发生的意外伤亡等，均由乙方负责处理，并承担全部法律责任，与甲方无关。

3.乙方工作人员在甲方现场工作时不得使用个人U盘或移动硬盘等拷贝设备，若确需数据拷贝，须经甲方书面同意并在甲方监督下，由乙方现场经理使用指定设备拷贝；拷贝过程需全程录像，拷贝数据需当日删除，录像资料保存≥90天。

4.乙方的工作用机进入甲方现场后须编号登记，项目期间一律不得撤离现场，若设备需更换返修，需经甲方工作人员核查清空所有相关甲方的数据方可撤离；现场设备更换需提交《设备更换申请》，附清空数据证明，经甲方签字后工作人员核查清空所有相关甲方的数据方可撤离。

5.乙方工作完成后,在甲方的配合下,销毁乙方设备中全部有关本次质检数据的信息,作业过程中所产生的废光盘以及校对草稿,均应全部交与甲方处理,若发生信息泄密情况,由乙方承担相应的民事、行政及刑事责任。

6.为保证数据安全,乙方所有数据全部存储在服务器硬盘上,硬盘由乙方采购全新国产硬盘,费用由乙方承担。项目完成后,乙方将服务器硬盘移交给甲方。

7.乙方在合同签订后5日内向甲方提供本项目实施的保密承诺书一份,该承诺书需加盖乙方公章,并由乙方法定代表人签字确认。

8.在本合同履行中及本合同终止后,乙方对项目内容始终承担保密义务。如乙方违反本合同有关保密条款的约定,甲方有权追究乙方的民事、行政及刑事责任。

九、售后服务

1.质保期以及质保期后,本项目发生任何质量问题,乙方应于接到甲方通知当日派出专业维护人员到现场进行检测维护,发生的全部费用由乙方承担。

2.乙方排除故障的期限不得超过两个工作日。否则甲方有权指定第三方维修,维修费用由乙方承担。

十、违约责任

1.依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》的相关条款和本合同约定,乙方未全面履行合同义务或者发生违约,甲方有权单方面解除合同,且乙方应承担相应的违约责任,并赔偿由此给甲方造成的全部经济损失(包括直接损失及间接损失)。除本合同另有约定外,乙方承担违约责任的金额为本合同总金额的20%。

2.甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定,保证本合同的正常履行。任何一方均不得擅自无故单方解除合同;否则,违约方应向守约方赔偿合同总金额20%的违约金。

3.如因乙方未履行本合同义务,或乙方/其工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害,包括但不限于甲方

本身的任何损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

4.甲方保留因乙方对本次加工的数据泄露、丢失、损坏造成损失追究其民事、行政及刑事责任的权利；同时乙方不得以任何方式把本次加工的数据信息做其它用途，否则，由此给甲方造成的后果及全部损失由乙方负责并予以赔偿。

5.因乙方原因未能在本合同约定工作期限内完成服务项目，则乙方应自逾期之日起每日按合同总价款的1‰向甲方支付延期赔偿金，如乙方累计逾期达30日，甲方有权单方解除合同，并要求乙方支付合同总价款20%的违约金。

6.乙方擅自将本项目转包、分包给任意第三人，甲方有权单方解除合同，并有权要求乙方支付合同总金额30%的违约金，同时乙方应当向甲方赔偿由此所造成的全部损失。

7.项目实施期间，乙方不得擅自撤出工作设备、更换现场主要管理人员，乙方发生上述行为如无法提出合理解释或拒不改正，甲方有权单方解除合同并有权要求乙方支付合同总金额5%的违约金。（若确需人员调整，须甲、乙双方协商并经甲方书面认可后，乙方方可更换人员）

十一、合同争议的解决

合同执行中发生争议的，双方应协商解决，协商达不成一致时，任何一方可向榆林仲裁委员会提请仲裁。

十二、不可抗力

1.不可抗力发生后，应在合同约定或合理的时间内通知对方，以便对方采取措施，减轻不可抗力可能造成的损失，同时，应当在合理的时间内提供有关方面出具的证明。并且双方均应采取合理措施，防止损失扩大。如发生不可抗力，任何一方当事人不及时采取措施或采取的措施不合理、不适当，致使损失扩大的，则该方应就扩大部分承担相应的责任。

2.对方当事人接到发生不可抗力的书面通知后，应立即采取适当措施避免或减小损失，同时，对已经发生或可能发生的损失作出评估，以便合同双方当事人采取继续履行合同、变更合同还是解除合同的应变措施。

3.不可抗力事件的发生,对履行合同的影响可能有大有小,有时只是暂时影响到合同的履行,可以通过延期履行实现合同的目的,对此不能行使法定解除权。只有不可抗力致使合同目的不能实现时,任何一方均可以解除合同。

十三、本合同份数

本合同一式肆份,双方各执贰份。经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效,合同执行完毕自动失效。(合同的保密和服务承诺长期有效)。

十四、其他事项

1.榆林市档案馆在合同的履行期间以及履行期后,可以随时检查项目的执行情况,对采购内容、标准进行调查核实,并对发现的问题进行处理。

2.竞争性磋商文件、响应、澄清表(函)、中标通知书、合同附件均成为合同不可分割的部分,均与本合同具有同等法律效力。

3.本合同未尽事宜,由甲、乙双方协商确认后,可以签订书面补充协议作为本合同的一部分,与本合同具有同等法律效力。

4.合同一经签订,任何一方不得擅自变更、中止或终止合同。对确需变更、调整或中止、终止合同的,双方应按规定履行相应的手续。

5.本合同按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

以下为签字页,无正文。

 <p>甲方：榆林市档案馆（盖章）</p>	 <p>乙方：陕西杰胜信息科技有限公司（盖章）</p>
<p>地址：榆林市高新区长兴路43号</p>	<p>地址：陕西省西安市经济技术开发区凤城八路228号16幢12518室</p>
<p>法定代表人或其授权的代表（签字）： </p>	<p>法定代表人或其授权的代表（签字）： </p>
<p>开户银行：中国建设银行榆林分行营业部 账号：61001693711058000011 电话：0912-3899591 传真： 电子邮箱：</p>	<p>开户银行：西安银行高新四路支行 账号：611011540000070037 电话：029-83661767 传真：029-83661767 电子邮箱：271442183@qq.com</p>
<p>日期：2026年 6月26日</p>	<p>日期：2026年 6月26日</p>

附件1

保密承诺书

1.我公司严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》、《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。

2.我公司不得以任何形式擅自获取档案中记载的任何信息及档案，不得以任何形式泄露、公布电子档案或实物档案中记载的任何内容，必须保守秘密。

3.我公司项目实施期间，严格遵守贵单位规定的保密规章制度，履行相应的保密职责。

4.我公司在项目完成后仍对其在贵单位档案移交整理工作期间接触而知悉的档案及相关信息，承担如同项目实施期间一样的保密义务。

5.我公司在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密。

6.我公司进入贵单位现场的所有设备进行编号登记，项目期间一律不得撤离现场，若设备需更换返修，须经贵单位工作人员核查清空所有相关的数据方可撤离。

7.我公司项目验收撤离现场时，在贵单位授权及监督下，我公司全部不可恢复性清空设备中有关本次加工的数据信息并销毁作业过程中所产生的废光盘、校对草稿等相关信息。

8.我公司采用先进的安全保密技术，严格按照贵单位的要求履行保密职责和义务。加强保密教育，加强保密管理，实时监督保密工作。

9.我公司承诺各级股东中均无任何外资、合资成份，并保证今后不接受任何外资、合资股东加入。

10.我公司承诺所有人员均不含外籍人员。

陕西杰胜信息科技有限公司
2026年6月26日
合同专用章
6101120561128

项目安全保密协议

甲 方：榆林市档案馆

乙 方：陕西杰胜信息科技有限公司

乙方进行榆林市档案馆2026年馆藏档案数字化加工服务项目N3标段（监理），为确保档案信息安全，防止泄密事件的发生，经甲乙双方协商，达成保密协议。

本公司承诺履行《中华人民共和国保守国家秘密法》相关规定，并对保密责任和义务承诺如下：

第一条 自觉遵守国家保密法律法规和甲方保密要求，严格做到：

- 1、不将涉密计算机与内网、外网、互联网进行连接；
- 2、不在甲方办公内网、外网和互联网存储、处理、传递国家秘密；不在甲方办公外网和互联网存储、处理、传递甲方单位秘密；
- 3、不利用非涉密计算机、多功能一体机、打印机、扫描仪、传真机和复印机等设备存储、处理、传递国家秘密；不利用与外网和互联网连接的计算机、打印机、扫描仪存储、处理、传递甲方商业秘密和项目信息；
- 4、不将非涉密计算机、多功能一体机、打印机和扫描仪等设备在甲方单位内网、外网和互联网间交叉连接使用；
- 5、不将普通移动存储介质在甲方办公内网、外网和互联网间交叉使用。在甲方办公内网、外网和互联网上交换数据必须使用甲方确认的安全移动存储介质；
- 6、不在公共场所、私人交往中及家属、子女、亲友面前谈论国家秘密、甲方商业秘密和项目信息；
- 7、不在私人通信及公开发表的文章、著述中涉及国家秘密、甲方商业秘密和项目信息；

8、不使用无保密保障的邮电、通信工具传输国家秘密、甲方商业秘密和项目信息；

9、不在无保密保障的场所阅办或保存甲方涉密文件、资料，不私自留存阅办完毕的涉密文件、资料；不擅自销毁统一管理的涉密文件、资料；

10、乙方工作人员需统一工服，统一佩戴工牌，严格执行签到签退制度和请假制度；

11、不带无关人员进入甲方办公场所、保密要害部位、涉密场所；

12、严格执行甲方涉密文件复印、抄录、管理等各项规定，不得擅自复印、扫描、传真涉密文件或扩大涉密文件的知悉范围；

13、未经甲方批准，不得擅自对外提供甲方作为“内部事项”管理的文件或信息；

14、不得将甲方办公、项目涉及的保密文件资料带出甲方办公场所；

15、对档案整理加工的各个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，在档案整理工作完成的同时建立起完整、规范的记录；

16、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；

17、项目终止后，乙方应及时将保密信息交还甲方，最迟不得超过甲方发出交还通知之日起2日；

18、如果乙方得知有其他第三方获得任何保密信息，则应及时书面通知甲方，并向甲方提供掌握的所有相关情况；

19、乙方加工完成后，在甲方的监督下将档案整理及数字化加工计算机硬盘及移动存储介质无偿移交甲方；

20、乙方在数字加工过程中不得随意使用可存储的U盘或者硬盘，计算机主机箱须用专用设备措施进行封装；

21、乙方需要按照保密相关条例及规范管理实施项目。

第二条 对项目中涉及的密件、密电，在流转的各个环节都严格遵守国家、甲方单位各项保密制度，不得擅自扩大知悉范围，确保国家秘密和甲方商业秘密、项目信息的安全。

第三条 本《保密协议》未尽事宜按国家有关法律法规、公司规定和甲方规定执行。

第四条 本协议一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等效力。

甲方（盖章）：榆林市档案馆

负责人（签字）：

乙方（盖章）：陕西杰胜信息科技有限公司

负责人（签字）：

签订日期：2026年6月26日

