

合同号:

CA-XS-2015-109

岚皋县政府办档案数字化加工项目

项目合同书



甲 方: 岚皋县政府办

乙 方: 重庆绿安信息科技有限公司

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，结合实际情况，基于平等自愿、诚实信用的原则，甲乙双方就《岚皋县政府办档案数字化加工项目》等相关事宜，经协商一致，特签订本合同，以期双方共同恪守。

一、合同内容

(一) 项目名称：岚皋县政府办档案数字化加工项目。

(二) 项目内容：档案数字化加工

1、对贵单位的库存档案进行整理、数字化扫描、清点登记等服务。

2、若需对档案进行重新整理组卷装盒，则需加工工序为资料排序、编码、著录、卷内目录打印、装盒、完善封面脊背信息、上架。

3、加工成品数据备份。

4、档案管理系统的应用。

(三) 项目实施地点：岚皋县政府办。

(四) 合同价格：

档案类型	数量	单位	单 价 / 元	金 额 / 元	备注
档案管理系统	1	套	21000	21000	国产
文书档案	150000	页	0.5	75000	据实结算
合计	¥ 96000 元（大写：玖万陆仟元整）				

二、服务、技术及质量要求

本项目严格遵守国家相关技术规范、标准和地方法规。

主要技术规范及依据有：

(一) 管理性标准规范

1. 《中华人民共和国保守国家秘密法》
2. 《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》
3. 《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》
4. 《档案服务外包工作规范第 2 部分：档案数字化服务》
(DA/T 68.2-2020)
5. 《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》(中保委[2003]4 号)
6. 《计算机病毒防治管理办法》(中华人民共和国公安部令第 51 号)
7. 《计算机信息系统保密管理暂行规定》(国保发[1998]1 号)
8. 《档案数字化外包安全管理规范》(档办法[2014]7 号)

(二) 业务性、技术性标准规范

1. 《文书档案案卷格式》(GB9705—88)
2. 《电子文件归档与管理规范》(GB / T 18894—2002)
3. 《档案交接文据格式》(GB / T1 3968—92)
4. 《国家行政机关公文格式》(GB / T 9704—1999)
5. 《纸质档案数字化技术规范》(DA / T 31—2017)

- 6.《照片档案管理规范》(GB / T 11821—2002)
- 7.《中国档案机读目录格式》(GB / T 2016 3-2006)
- 8.《档案著录规则》(DA / T 18—1999)
- 9.《归档文件整理规则》((DA / T 22-2015)
- 10.《档号编制规则》(DA/T 13—94)
- 11.《档案数字化副本移交与接收办法》
- 12.《纸质档案数字化实施细则》

三、验收方式

(一) 乙方完成甲方本单位的所有门类档案的整理及数字化业务后,向甲方提出验收申请,3个工作日内组织验收。

(二) 乙方按照合同约定完成工作成果并提交甲方,经甲方验收通过后,方为甲方支付相应款项的依据。如验收不合格,乙方应按照甲方的要求进行修改,直至验收合格为止。

(三) 乙方未严格履行合同义务或验收不合格的,乙方应当无条件整改。

四、合同工期

签订合同后,3个月内完成要求的档案整理和数字化工作并申请验收。(发生不可抗力,特殊情况双方另签补充合同进行约定)。

五、付款方式和发票

(一) 付款方式:

项目验收合格并进行结算后一次性支付至结算金额的100%。

(二) 甲方付款采用:

电汇至如下帐号：

公司名称：重庆绿安信息科技有限公司
开户银行：重庆农村商业银行南川支行
开户帐号：2609010120010011815

（三）乙方需要开具的发票为：

☒普通发票，名称为：岚皋县人民政府办公室

内容名称：按照实际服务内容开票
税号：116109250160550303

六、双方权利

（一）甲方权利和义务

1.甲方在乙方开展档案数字化加工整理期间应提供必要的场地和人员配合。为确保档案的安全和效率，甲方提供有监控的加工场地、电力、空调、座椅、档案存放架设备和便利条件等。

2.甲方在乙方开展工作之前，应对所提供档案的门类、年度、卷数、件数进行详细清点登记造表。

3.甲方指派喻溶（联系电话：13772985256）负责对乙方在档案数字化加工过程中进行定期或不定期跟踪监督、保密检查、加工质量检查。

4.对乙方的技术及商业机密予以保密。

5.根据本合同规定，按时向乙方支付项目费用。

6.乙方若未按本合同约定全面完成相关工作任务时，甲方有权取消合作关系或按一定比例对约定的文书档案加工费用进行扣减。

（二）乙方的权利和义务

1.乙方应按照约定服务内容对甲方提供高质量服务。

2.负责完成档案资料数字化加工处理的具体技术实施工作。

3.乙方在为甲方提供档案数字化加工期间，其委派的工作人员安全由乙方自行管理和负责。

4.乙方需在醒目位置设置工序流程编号，便于甲方监督检查。

5.乙方录用从事该项目的人员需提供个人身份证明材料和从业资质印证材料给甲方备案。

6.知识产权

乙方应保证所提供的货物或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权，如若出现侵权行为，由乙方负全部责任。

7.为确保档案数字化的质量，乙方应做好各环节的质检工作。在符合本合同约定的技术服务标准前提下，提前三个工作日提请甲方进行验收。

8.乙方指派 徐海超 联系电话：131 0929 0013 在加工过程中进行现场统筹、协调、联络甲方。

（三）保密义务

1.乙方必须具备国家保密局颁发的“国家秘密载体印制资质证书”的“涉密档案数字化加工”类甲级资格。

2.双方应当对本协议的内容、因履行本协议或在本协议期间获得的或收到的对方的商务、财务、技术、产品的信息、

用户资料或其他标明保密的文件或信息的内容（简称“保密资料”）保守秘密，未经信息披露方书面事先同意，不得向本协议以外的任何第三方披露。资料接受方可仅为本协议目的向其确有知悉必要的雇员披露对方提供的保密资料，但同时须指示其雇员遵守本条规定的保密及不披露义务。双方应仅为本协议目的而复制和使用保密资料。

3.本保密义务应在本协议期满、解除或终止后仍然有效。

七、质量保证及售后服务

（一）产品质量保证期

为保证数字化加工数据质量，本合同免费质保期为壹年，自档案验收合格之日起计算，质保期内提供免费数据维护。维护内容包括：加工错误数据修改，漏扫内容补扫、录入错误数据修改、数据备份等。

（二）售后服务内容

后续服务的安排及保证措施提供全程优质的服务，严格按照有关技术标准、规范进行。后续服务人员我司将派出具有丰富后续服务经验的项目人员为后续服务工作负责人，全面负责本项目的持续服务工作。在后续服务期间我司将根据项目实际情况适时调配资源。

■ 热线电话服务：7×24。

■ 故障排除服务：响应时间≤2小时。

八、违约责任

（一）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。

(二) 甲乙双方应严格执行本合同, 在该项目实施过程中, 任何一方不得无故终止或解除合同, 否则无故违约方赔偿对方总金额 **10%** 的违约金; 若由于不可抗力因素而不能履行合同, 由甲、乙双方共同协商处理, 并形成书面意见, 书面意见与本合同具有同等法律效力。

(三) 如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意过失原因给甲方造成损失或侵害, 由此而导致的甲方任何第三方法律责任等, 乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

(四) 因甲方档案收集、档案移交等问题造成的不能按照合同要求完成数字化工作的, 乙方不承担任何责任。

(五) 乙方若因未严格履行合同载明的服务、技术及质量要求导致验收不合格的, 经乙方整改两次后仍不能符合验收, 甲方有权单方面解除合同。

(六) 乙方逾期交付的, 每逾期一日, 按照合同总金额万分之一标准向甲方支付违约金。(发生不可抗力, 特殊情况双方另签补充合同进行约定)。

(七) 甲乙双方发生违约行为的, 除承担违约责任外, 还应当承担未违约方因维权和诉讼而产生的律师费、保全费、差旅费和鉴定费等。

九、不可抗力事件处理

(一) 在合同有效期内, 任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同, 则合同履行期可延长, 其延长期与不可抗力影响期相同。

(二) 不可抗力事件发生后, 应立即通知对方, 并寄送有关权威机构出具的证明。

(三) 不可抗力事件延续120天以上, 双方应通过友好协商解决, 经协商在60天内不能达成协议时, 应提交项目所在地法院诉讼解决。

十、解决合同纠纷的方式

在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端, 双方应通过友好协商解决, 经协商在60天内不能达成协议时, 纠纷由合同履行地即项目实施所在地法院管辖。

十一、合同生效

(一) 合同经甲乙双方法定代表人/单位负责人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

(二) 本项目合同一式四份, 甲方保留二份, 乙方保留二份, 具有同等法律效力。

(三) 本合同涉及的相关文件资料均作为合同附件, 与本合同具有同等法律效力。本合同未尽事宜, 甲、乙双方可另行签订书面补充协议, 补充协议与本合同具有同等法律效力。

【以下无正文, 为本合同签章页】

甲方：岚皋县政府办

法定代表人：

联系电话：0915-2522276

2025年5月21日



乙方：重庆绿安信息科技有限公司

法定代表人：

联系电话：

2025年5月21日



附件 1

保密协议

甲方：岚皋县政府办

乙方：重庆绿安信息科技有限公司

乙方将承担本项目具体建设工作，为防止国家秘密以任何形式被非法获取、持有、披露或泄漏，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国刑法》以及对涉密工程保密管理的其他有关要求，经甲乙双方协商一致，达成如下协议：

第一条 保密信息的定义

本项目保密信息存在于包括但不限于如下内容和形式，具体范围以及密级由相关部门或甲方确定：

1. 技术秘密：包括本项目设计、立项过程中有关的报告、设计方案、图纸、图表、数据、参数等；

2. 衍生信息：包括由保密信息改进、翻译、缩减、改编或其他变化而产生的相关信息；

3. 其它与本项目有关或经确定为本项目秘密的所有资料和信息。

第二条 保密义务与责任

对于本项目保密信息，乙方应承担如下保密义务和责任：

1. 乙方及其相关工作人员应履行保守本项目秘密的义务，并在本项目招标代理期间，全过程接受甲方及相关保密部门的保密监督管理；

2.乙方工作人员的个人信息（包括姓名、性别、身份证号码、联系方式等）应交甲方备案。过程中如有人员变动，应在人员变动之前报甲方备案；

3.乙方工作人员在工作开始之前应签署保密承诺书。在工作过程中，乙方工作人员应严格执行本协议和保密承诺书的各项规定；

4.乙方须对参与本项目的乙方员工应进行保密审查和保密教育，并按保密要求严格管理；

5.对因工作所保管、接触的保密信息应妥善对待，除用于履行本项目的合同外，未经许可不得超出工作范围使用；

6.对借阅的涉密资料，乙方不得违规记录、私自复印、复制、存储、扩散及留存，并及时归还；

7.未经相关部门审核批准，乙方及其相关人员不得擅自发表与保密信息和未公开工作内容相关的文章、著作；

8.乙方应妥善保管存有本项目相关内容的存储介质，严禁在非安全区域使用上述设备；

9.乙方应保证本项目保密信息未经书面授权不得以任何方式披露、泄露给任何第三方，包括乙方的关联公司、合作方；

10.乙方应在工作完成之后交回包括任何复制件在内所有涉密图纸、资料等涉密载体，办理移交手续；

11.如果发现保密信息被泄露，乙方应当采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向甲方和相关部门报告；

12.如发生泄密事件后，乙方应接受和配合甲方及相关部门的依法调查，采取有效措施防止损失和影响的扩大，并

按要求进行检讨、整改；

第三条 保密期限

自本协议签订之日起开始，按国家法律规定的保密期限结束为止。

第四条 保密责任

若乙方及其工作人员违反本协议约定或国家相关规定，造成非法获取、持有、泄密等严重后果，甲方有权立即解除本项目合同，终止乙方工作，追回所有与本项目相关的资料，同时有权按照相关法律、法规规定追究乙方及其人员的民事和刑事责任。

第五条 其他

本协议自双方签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）：
签约代表签字：彭飞
时间：2025年5月21日

乙方（盖章）：
签约代表签字：田
时间：2025年5月21日

