

合 同 书

(正本)

项目名称：武汉市公安局东西湖区分局 2024 年度档案信息化建设服务

甲方（采购人）：武汉市公安局东西湖区分局

乙方（成交供应商）：湖北世纪科怡数据技术有限责任公司

签订地：武汉

签订日期：2024 年 12 月 16 日

本合同由甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规规定，按平等、自愿、诚实信用的原则拟定，甲、乙双方均应遵守法律规定和合同约定，并各自履行应负的全部责任和义务。

一、项目基本情况

1. 项目名称：武汉市公安局东西湖区分局2024年度档案信息化建设服务
2. 项目编号：HBXD C2024-009
3. 政府采购计划备案号：420112-2024-04159
4. 项目概况：甲方约文书档案2021-2023年300件，会计档案2018-2023年1000卷，科技档案150盒，专业档案2021-2023年7200件的整理及400000幅档案的扫描。具体工作内容包括：档案借调、档案整理(包括组卷、分件、编写页号、拆除档案装订物、注明重份文件、档案保护性处理、完善案卷封面和脊背项目、填写备考表等)、拟写(修改)案卷或文件级标题、目录录入及核校建库、档案扫描、图像处理、图像质检、数据挂接、数据验收、扫描数据备份(数据格式转换及光盘备份)、档案装订还原、档案实体验收、还卷归库等工作。

二、标的名称、数量(规模)及报价

序号	名称	品牌规格型号	数量	单位	单价	分项合计
1	文书档案整理		300	件	7	2100
2	会计档案整理		1000	卷	26.7	26700
3	科技档案整理		150	盒	40	6000
4	专业档案整理		7200	件	8	57600
5	原文扫描		400000	幅	0.8	320000
6	档案著录		20000	条	0.78	15600

合计	428000
----	--------

根据《武汉市公安局东西湖区分局 2024 年度档案信息化建设服务项目》竞争性磋商。最终确定中标金额为人民币：肆拾贰万捌仟元整（¥428000 元），合同确定金额为人民币：肆拾贰万捌仟元整（¥428000 元）。

三、货物（服务）质量

1、档案整理要求

（1）整理内容

本项目任务约文书档案 2021-2023 年 300 件，会计档案 2018-2023 年 1000 卷，科技档案 150 盒，专业档案 2021-2023 年 7200 件的整理及 400000 幅档案的扫描。具体工作内容包括组卷、分件、编制页号、著录卷内文件目录、完善案卷封面和脊背项目、装订案卷、检查登记文件破损情况、填写备考表等。

（2）检查处理组卷

卷内文件不得有成捆成扎装订或装订颠倒、皱褶折角等情况。文件排列有序，无顺序错乱、页面颠倒；无同份文件正文、正文与底稿、正文与处理签分离等情况；鉴于早期档案的特殊性，同一案卷中的重复文件，不剔除，将重复件置于原文件之后编号，并在目录备注栏注明：P××-××为重复件，不扫描。

（3）档案登记

甲方档案库房档案可能出现纸张粘黏、破损等情况，在整理过程中，中标人应对拟修裱的档案进行登记，并填写档案待修裱台账以供后续使用。

对微小纸片，轻微、未伤及大幅文字的破损，应进行简单托裱。托裱应采用与原件材质相近纸张，使用档案专用浆糊。不得使用普通浆糊、胶水、固体胶等物品，以免对档案造成二次伤害。

整理档案时，案卷中有实物、照片、地图、税票、邮票、商标等档案的，中标人要根据甲方的要求，按照档案类型对其进行单独造册登记，整理完成后交给甲方保存。

（4）页号编制要求

统一采用 2B 铅笔使用阿拉伯数字，从“1”开始编号，编号字体应清晰、正规。属下列情况的应重新编制页号：整卷未编、错编页号；原页号存在几个流水

系列，混乱无序，难以识别；原页号不连续，存在缺号、重号、无头、无尾号情况。

页号编制规范。左装订的卷，正面编在右上角，背面编在左上角；右装订的卷，正面编在左上角，背面编在右上角；归档文件在每页文件正面右上角、反面左上角编页号；图表编号需与表内文字同向；凡记录有效信息的页面（包括文件处理签、签发单）都要编页号，空白页不编页号；页号连续，无缺号、重号、无头、无尾号情况；页号工整、清晰易于识别。遇有浮贴时，应根据文件内容顺序给浮贴编号。原有档案编号应尽可能清除。筒子页按正、反两面顺序编制两个页号。折子页档案按自然页编页号。特殊情况，应与甲方项目管理人员商定后决定。

专业档案编号，根据不同专业档案整理规范要求进行。

（5）准确界定每卷档案文件件数

为提高档案信息检索的专指度，应按下列标准尽可能细分文件，避免出现较多份文件形成的组合件。

每份文件为一件，文件正本与定稿为一件，正文与附件为一件，原件与复制件为一件，文件与处理签为一件，请示与批复为一件，转发文与被转发文为一件。各种报表、名册、图册、书刊等一册（本）为一件。各种报表前有报送通知、函等文件的，文件和报表作为一件；若干分表组成的一套报表，整套报表作为一件；同一报表不同填报单位的，每个填报单位的报表作为一件。简报一期为一件。会议文件每份文件为一件。会议记录一本（册）为一件。办理同一事由形成的、一组内容密切相关的文件组合作为一件，如：来信来访的调查办理等。按机构或地区或事由集中排列的同一名称的表格（统计表、人事登记表、先进事迹登记表、介绍信存根等）作为一件。

（6）组卷完整

原案卷封面、卷内目录、文件材料、备考表配套齐全。

（7）项目规范

案卷封面、案卷背脊上的全宗名称、类别、题名、件页数、起止日期、档号等各项目填写完整，字迹清晰工整。

（8）案卷题名

案卷题名符合规范的，可保留。原案卷题名中不规范的责任者更改为全称或

规范简称，其它内容可与原案卷题名或案卷目录一致。如果原案卷缺少题名或题名明显不正确、不准确、不规范的则须重新按责任者、事由、文种格式拟写案卷标题。案卷题名应完整、准确概括卷内文件内容，且文字简洁通顺。

(9) 案卷备考表

备考表可不更换。若原案卷无备考表，或原备考表破损、记录满幅的，则须加置或更换备考表。换置新备考表时，原备考表内容须过录到新备考表中来，或不过录而直接将原备考表与新备考表同时装订，按旧备考表在前，新备考表在后排列。备考表需注明本次整理责任人、时间及其它需说明的内容。

2、目录著录要求

(1) 著录单位

档案文件目录以“件”为单位录入，对“件”界定准确。

(2) 必录项目

卷内文件目录：档号（全宗号、目录号、案卷号、件号）、文号、责任者、题名、日期、页号、页数、保管期限、控制标识符、密级。

归档文件目录：档号（归档年度、机构问题、保管期限、件号）、文号、责任者、题名、日期、页数、控制标识符、密级。

(3) 著录文字

所有著录文字均以国务院 1964 年公告、1986 年修订的《简化字总表》中规定的简化字为标准，对档案原文中出现的繁体字、异体字、简体字等需转化为相对应的规范化简体字。辨识不清者可用“□”替代；辨识困难较大者可将辨识文字后加“？”一并著录于“[]”内。

如遇其它文种文字，需将题名翻译成简体中文字并在其后加“（ ）”，将原题名文字照录在“（ ）”内。

(4) 标题

原文件标题能够反映文件内容的，照录原文件标题著录。原文件标题不能揭示文件主要内容的，著录时应根据文件内容重新拟定题名，并用“[]”加以标识。自拟标题力求完整、准确、精炼。不允许出现“通知”、“报告”、“会议记录”、“电报”等无明确检索对象的标题。

原文件题名中有“全省（市、县）”、“我省（市、县）”、“各省（市、

县) ”、“我(厅、局、单位)”、“本(厅、局、单位)”等不规范简称的,应规范录入为“×××省(市、县)”、“×××省(市、县)×××厅(局)”等通用简称,同一地名的用法保持前后一致。

档案文件题名应根据文件内容和题名尽可能揭示出责任者、内容和文种。并按照“责任者+文件内容+文种”三段式标准著录。

文件题名涉及数字的,年、月、日及工程代号、设备型号等,著录时,录为阿拉伯数字。专用名称如“十八届一中全会”、“三个代表”、“‘三八’妇女节”等,照原文著录。

简报题名著录为“简报编制单位、简报名称、简报印发年度及期号”,简报内容有标题的,在简报名称期号后加“——”接简报内容标题,简报无标题的需根据简报内容概括自拟标题。

文件中涉及单位及人名较多的,而在原文件题名中并无反映的,著录题名时应反映3个以上单位或人名。

(5) 文号

文号的著录,按原文件文号一般应据实著录,遇年代代号不全者应补全4位数,如“(56) 监案湘 18 字第 2927 号”应著录为“(1956) 监案湘 18 字第 2927 号”。联合发文有多个文件编号时,一般需著录主要发文单位文件编号及全宗单位的文件编号。简报期号不得著录在文号中。

(6) 责任者

文件责任者按文件上的落款署名或印章单位著录,使用全称或统一规范简称。对于“省(市、县)×××厅(局)”、“本(厅、局)”、“省(市、县)委”、“省(市、县)政府”等不规范简称,应规范录入为“×××省(市、县)×××厅(局)”、“×××省(市、县)委”、“×××省(市、县)政府”等通用简称,同一单位、同一地名保持前后一致。多个责任者,选择录入2个重要的责任者,其他责任者可用“等”省略,但全宗单位是责任者的或文号是责任者单位的,该责任者不能省略,两个以上责任者之间用“;”号隔开。

(7) 日期

即文件的形成时间,以公元纪年,著录8位阿拉伯数字,如“20130425”,不足位数补“0”,无法考证时间补“0”,如“19520000”,表示文件仅知年份,

月、日未知。

(8) 保管期限

按同一案卷中文件最高保管期限，确定该卷的保管期限。

(9) 目录数量、档号与档案实体一一对应，无缺录、漏录、重录、多录以及顺序颠倒、件号页号错动、件号页号不连续、重复等情况。目录各著录项目内容完整，文字标点准确无错误。

3、数字化加工基本流程和规范

(1) 数字化加工内容

本项目任务为档案库房 40 万页档案全文扫描，具体工作内容包括录入目录、目录核校建库、档案扫描（含修裱后的档案扫描）、图像处理、图像质检、数据挂接、数据验收、扫描数据备份（数据格式转换及光盘备份）等。

(2) 数字化加工流程和规范

目录建库：以实体档案整理信息为主，按照档案目录采集著录规范和招标人工作要求，录入案卷级和文件级目录数据。对不规范、不准确的案卷及文件题名，中标人录入时应重新拟写，并做好所修改目录的台帐登记备案工作。应由专人以实体档案为基准，逐卷、件核对档案实体与录入电子目录的档号、题名、时间等著录项目，核对无误后，建立目录数据库。数据格式选择必须符合甲方档案数据格式的要求。经审校后的目录数据，应根据要求对档案原文数据转换格式和分辨率，加上甲方水印。

(3) 档案扫描

档案扫描对象必须是已经完成前处理及已合格修裱的档案库房档案。

扫描方式：采用 A3 平板扫描仪按档案文件编定的次序逐卷逐页扫描，可根据档案页面幅面大小，选定区域进行扫描，并按档号排列原则逐层以单页形式保存。超过 A3 幅面的档案，必须根据档案页面选择 A2 或 A0 扫描仪另行扫描。扫描完成后，将扫描形成的电子档案按原档案顺序插入该卷电子档案的相应位置。

扫描质量：每卷档案的扫描均从卷封开始，至备考表结束。无论页面大小均自然平展开进行扫描，筒子页、折子页均作一个画幅来扫描，并以画幅作为扫描的计量单位。必须按照案卷标明的页码顺序进行扫描，扫描时做到不缺页、不重页、图像内容完整，包括文件上的正文、页码、有关标记等必须纳入扫描图像范

围。纸张暗黄发黑、字迹不清的档案，或文字偏小、密集、清晰度较差等，应通过数字化系统调整亮度、对比度、分辨率等技术参数，直至图像清晰为止。在同一份档案文件内，清晰度不同，特别是铅笔、钢笔、圆珠笔同时存在的，应以文件主要部分的清晰为准。初始扫描时，应尽量将档案纸张放置端正，最大限度地减少因纠偏产生的图像失真问题。遇有浮贴时，浮贴加原页扫 1 页，浮贴揭开后原页扫 1 页，若有多张浮贴重叠，每张浮贴均需单独扫描。档案扫描时不可折角、遮字，不得有非档案的杂物，如头发、纸屑等。保证图像清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果。

特殊纸张扫描处理规范：

薄透档案用相同大小白纸衬底，再进行扫描；字迹褪变档案扫描时，需要调整亮度、对比度等参数，以扫描后形成的图像中文字清楚为准。遇有字迹完全褪色（只剩划痕）或复写纸字迹且发生浸染时，可扫描该页档案反面，再做镜像文件，如果该页纸张同时有老化、破损现象，宜在扫描后再进行修裱处理。实物档案的数字化：对档案中徽标、各种证物等实物档案，采用数码相机进行数字化，所获图像文件必须进行相应的图像处理，以达到本项目要求的图像质量。扫描图像的倾斜度不得超出 1 度，不允许有折叠、遮字或缺损，保持图像的完整，图片端正、无扭曲。要求扫描图像数据准确、索引数据准确，并与纸质档案实体匹配。图像文件的命名及组成必须与档案库房实体档案档号一一对应，并符合甲方档案信息管理软件要求。

扫描模式：采用彩色模式进行扫描。

扫描分辨率：扫描分辨率标准为 300dpi。

图像格式：图像文件采用 TIFF 格式保存。

扫描登记：认真填写加工流水表单，登记扫描的页数，核对每卷的实际扫描页数与档案整理时填写的档案页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法，并提交甲方项目管理人员审核同意后，进行处理。

（4）图像处理

经数字化所产生的图像文件，按照国家档案局 DA/T31-2017《纸质档案数字化技术规范》和《湖北省纸质档案数字化操作规程》（鄂档办[2014]56 号）的要求，进行相应的图像优化处理，使图像清晰、完整，不得出现原件没有的颜色、

变形、明显皱纹等破坏图像质量的现象。

对扫描后的图像进行逐页纠偏、裁边、排序等处理。以视觉上不感觉偏斜为标准，允许图像倾斜度不得大于 0.1；方向不正确的图像，应旋转还原，以符合阅读习惯。

(5) 图像质检

招标方采取巡视检查流水线各环节，对中标人工作人员开展的目录建库、图像处理、扫描、数据存储备份等工作质量进行管理、检查等方式进行。

中标人必须建立严格的质量检测体系，要有专职质检员，按档案扫描的质量要求对扫描生成图像的命名及图像文件质量逐页进行检查，发现漏扫的要及时登记并补扫，并按原档案次序将图像插入原位。

对不符合质量要求的图像，要重新扫描后进行替换，对加工数据自检合格，符合省档案局数据质量标准的才能验收。

(5) 数据挂接

图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时，需认真核查每份图像文件名称是否与目录数据库中该份实体的档号相同，图像文件的页数与目录数据库中该份文件的扫描页数是否一致等。通过每一份图像文件的文件名与目录数据库中该份文件档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，实现目录数据库与图像文件的批量挂接。

记录数据关联后的页数，核对每一份文件关联后的页数与档案整理、扫描时填写的页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理办法，并提交甲方项目管理人员审核同意后，进行处理。

要求数字化成果数据能准确的与甲方档案信息管理系统衔接，保证系统数字化成果数据导入（出）的准确性。

(6) 数字化成果数据备份

备份范围：经验收合格的完整数据应及时进行备份。

备份方式：为保证数据安全，数据需备 3 种格式（TIFF 格式、JPG 格式、PDF 格式），PDF 格式上传服务器，TIFF、JPG 两种格式分别备份在硬盘、档案级光盘上。

备份标签：数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

备份数据检验：备份数据的检验内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

4 实体档案装订及验收

装订质量要求：将档案整理及数字化完成的档案按档号顺序及规格逐卷进行还原装订，装订整齐、美观，案卷构成要素齐全，案卷封面内容填写完整。拆除档案上的金属物，如书钉、回形针、大头针和金属夹等。装订时，应认真核对档案页码及文件排列顺序，发现错误应及时纠正，不能处理的应上报省档案馆项目管理人员，不得有漏装掉页情况出现。经核对无误的档案，应将文件按左齐（裁口整齐）、下齐（地脚整齐）排列整齐进行装订，不压字，需贴边的应用无酸纸张贴边。所有经修裱、托底、接边等处理的页面，须完全干燥后才能装订。

填写登记表：案卷装订后经质检合格，按目录分别排序，上交档案管理员点收入库。

注：原装订好的档案，除遇需调整卷内文件顺序等特殊情况，一般不得拆卷。确需拆卷的，在拆除档案装订物时可使用相应工具。如：对筒子页和其他粘连页面，可用小竹签等工具小心撕揭剥离；若粘连过牢，需经省档案馆项目管理人员确认保持原貌；对拆散的档案应用专用档案袋放置，以免散落丢失。

装订人员要求：爱护档案，自觉维护档案的完整与安全，牢固树立片纸只字都是宝的意识。不得仔细浏览档案内容，不得对外传播档案内容，员工之间不得谈论档案内容。不得在档案上涂划、擦改。严格执行相关规范，确保档案装盒质量。使用工具时小心谨慎，注意人身安全，避免意外伤害。

5 档案实体验收

档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任，如出现卷内文件顺序错误、装订不符合要求，卷内文件颠倒等差错，应予以返工。合格率达到 100%予以验收通过。

档案整理及数字化成果验收：

验收方式：在一批次档案整理和数字化加工完成时，中标人须对该批次档案整理和数字化情况进行详细说明。其中，以目录为单位的，一个目录一份情况说明；以全宗为单位的，可一个全宗一份情况说明。若不能出具本条款要求的档案

整理及数字化清单、说明的，甲方将不予验收。甲方按目录或全宗分批对中标人提交的档案整理各个环节及数字化成果数据进行验收，验收以抽检方式进行，抽检比率不低于 20%。抽检验收的合格率为 98%，达不到验收指标的定为不合格，并全部发回中标人重新自检。对验收中检出的错误，中标人应及时、无偿予以纠正，直至提交验收合格的档案整理案卷及数字化成果数据。全部档案整理及数字化成果数据验收合格，视为项目验收合格。如本项目不能通过验收的，视为中标人违约，由此给甲方造成所有的损失，由乙方承担。

数据移交：本项目数字化成果验收合格后，采购人提供硬盘，中标人将档案数字化成果数据向甲方移交。档案整理及数字化工作过程的管理性文档（档案整理及数字化工作方案、项目管理过程中各工作流程所形成的管理台账、报表等），均应按要求向甲方移交。

还卷归库：档案整理及数字化加工完成后，应与甲方项目管理人员办理手续及时归还档案，确保档案资料完整入库。

安全保密要求：甲方与中标人签订保密协议，中标人内部层层签订保密责任制。项目实施前，对所有项目参与人员进行岗前安全保密培训教育，并与中标人签署保密协议。中标人应建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。

中标人对档案整理和数字化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，在整理和数字化加工完成的同时建立起完整、规范的记录。建立加工流水表单，该表单应详细记录加工过程、各环节负责人及相关内容。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。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。

6 扫描加工软件要求

自主开发的档案数字化加工应用管理软件，应满足甲方的要求：按照 DA / T 3 1 — 2 0 17《纸质档案数字化技术规范》、《湖北省纸质档案数字化操作规程》（鄂档办[2014]56号）等规范要求，产生通用格式的数据库文件和图像文件。具有功能修改、功能开发等可持续的升级基础。可灵活定制工作流程。图像扫描和目录录入无顺序限制；所有步骤既可单人完成也可多人分工完成。档案数字化加工软件模块。包括目录数据库模块，图像扫描、优化和校对模块，目录、

图像校对模块，人员管理模块，工作量统计模块，数据流转和管理模块，安全管理模块，任务管理模块，数据移交及接受校验模块，扫描时元数据采集模块等。提供对应检查的功能界面，并可按照相应算法进行随机抽查。

四、合同履行时间（期限）、地点和方式

- 1、合同履行时间：双方签订本合同之日起150个日历天完成全部项目工作；
- 2、交付或服务地点及方式：武汉市公安局东西湖区分局。

五、合同价款

- 1、本合同金额为（大写）：人民币 肆拾贰万捌仟元整（¥428000元）；
- 2、合同金额包括乙方完成本合同约定的全部工作可能发生的所有费用（含市场变化等可能发生的费用），即总报价为“交钥匙”价。甲方在支付此金额后，不再因本合同支付任何其它费用；

六、资金支付方式及安排

甲、乙双方签订本合同后1个月内，甲方按照政府资金支付流程启动支付程序，向乙方支付本合同金额的50%作为项目预付款；项目经过甲方验收合格之日起30日内，甲方按照政府资金支付流程启动支付程序，向乙方支付合同金额的50%尾款。甲方对乙方付款的前提是，乙方每次应当提前7个工作日将相应金额的符合法律规定的增值税发票交给甲方，否则导致甲方迟延付款的，后果由乙方承担，乙方不得由此延误完工时间。甲方支付尾款时，预留本合同总金额5%的金额作为质保金，待质保期满之日起5个工作日内，甲方将质保金无息支付给乙方。

乙方本合同项下指定收款账户信息：

收款账户：湖北世纪科怡数据技术有限责任公司

开户银行：中信银行水果湖支行

账号：7381210182600031213

七、交付标准、方法和验收方案

项目工作符合以下标准：

1 管理性标准规范

1.1 《中华人民共和国保守国家秘密法》

- 1.2 《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》
- 1.3 《湖北省档案馆档案数字化工作安全保密管理规定》
- 1.4 《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）
- 1.5 《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）
- 1.6 《计算机信息系统保密管理暂行规定》（国保发[1998]1号）
- 1.7 《国家秘密载体印制资质管理办法》（国保发[2012]7号）
- 1.8 《档案数字化外包安全管理暂行办法》（档办发[2014]7号）

2 业务性、技术性标准规范

- 2.1 《中华人民共和国档案法》
- 2.2 《照片档案管理规范》（GB/T 11821-2002）
- 2.3 《文书档案案卷格式》（GB/T9705-2008）
- 2.4 《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2008）
- 2.5 《会计档案案卷格式》（DA/T 39-2008）
- 2.6 《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）
- 2.7 《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB / T 18894—2016）
- 2.8 《档案著录规则》（DA / T 18—1999）
- 2.9 《纸质档案数字化技术规范》（DA / T 31—2017）
- 2.10 《档案数字化外包工作规范 第2部分：档案数字化服务》（DA / T68.2-2020）
- 2.11 《湖北省纸质档案数字化操作规程》（鄂档办 2014[56]号）

八、质保（服务）期及质保（服务）范围和要求

- (1) 质保（服务）期：项目完工验收后1年；
- (2) 质保（服务）范围：全部项目工作内容；
- (3) 质保（服务）要求：符合甲方项目验收要求。

九、项目培训

乙方提供一月至少两次现场指导及培训、实施计划方案、项目组人员配备及质量保证措施、售后服务承诺，包括服务响应时间、项目完成时间、公司的技术力量、技术服务内容、安全保密措施和质量水平等材料。。

十、双方的权利和义务

(1) 甲方的权利和义务：

- 1、配合乙方对档案进行整理，并将需要加工档案资料的情况，书面提交乙方；
- 2、按本合同规定向乙方支付合同款；

(2) 乙方的权利和义务：

- 1、乙方按照第一条规定的内容对档案进行扫描加工系统服务，同时保证甲方档案的完整性、安全性、保密性。
- 2、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甲方的信息。作业过程中所产生的废光盘以及校对草稿，均交予甲方处理，或者在甲方授权的情况下，乙方负责销毁。

十一、违约责任

1、甲方的违约责任：

乙方有权根据违约程度及其损害后果要求违约方赔偿经济损失。

2、乙方的违约责任：

(1) 乙方逾期完成本合同项下内容的，每逾期一日，应按合同金额的 5‰ 向甲方支付违约金，逾期超过 30 日的，甲方有权解除本合同且有权要求乙方退还甲方已支付的款项，并要求乙方承担本合同金额 的违约金。

(2) 在项目合同期内，若乙方违约终止整理工作，须向甲方承担本项目总费用 10% 的惩罚性违约金。项目经甲方验收不合格，乙方应无偿给予返工，由此发生的一切费用由乙方承担。质保期（甲方验收后 一 年）内，如有质量问题，乙方应无偿返工。

(3) 乙方擅自变更项目负责人，每发生一次甲方有权对其罚款 0.5 万元，发生三次的，甲方有权解除本合同且有权要求乙方退还甲方已支付的款项，并要求乙方承担本合同金额 10% 的违约金。

违约方违反本合同约定，除应按照本协议约定赔偿损失外，还应赔偿守约方由此产生的律师费、诉讼费、罚款、税费、公证费、公告费、送达费、评估费、财产保全费、保全担保费、鉴定费、差旅费、执行费等一切费用。

十二、保密条款

乙方应严格遵守《中华人民共和国档案法》、国家相关规定、甲方的保密规定及相关规章制度。档案整理和数字化加工必须在甲方指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。如档案有遗失、损坏等情况，招标人将视情节而定，轻者中标人需经济赔偿，重者将追究中标人的法律责任。中标人应与甲方签订保密协议，并做到以下几点：

(1) 与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。

(2) 建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。

(3) 不同的工序之间要采取措施，杜绝安全和泄密事故的发生。在加工过程中，中标人不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于中标人过错导致档案资料及数据损毁或泄密的，中标人承担一切责任。

(4) 乙方对纸质档案整理及数字化的各个环节应建立档案整理及数字化加工流水表单、工作日志，详细记录整理、数字化加工过程及相关内容，并及时整理、汇总，装订成册。完工验收时，应提交工作日志、质量检验、验收记录等资料。

(5) 乙方不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，如手提电脑、手机、相机、mp3、mp4 及移动存储介质等。

(6) 完成项目后，双方均对本项目数据资料的保密承担责任。

十三、其它补充条款

无

十四、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后__5__日内以书面形式通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十五、解决争议的方法

一切由执行合同引起的或与本合同有关的争执，双方应通过友好协商解决，如协商不能解决应提交甲方所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。

十六、合同生效与终止

(1) 本合同经甲乙双方授权代表签字和加盖公章（或合同专用章）后生效。如竞争性磋商申请公证的，合同需经公证机构公证后生效；

(2) 双方履行完各自权利和义务后合同自行终止；

(3) 本合同规定可以终止合同的情形。

十七、通知与送达

(1) 就本合同有关事项，双方应通过本合同约定的联系方式向对方发送相关通知，本合同约定的送达地址同时作为有效司法送达地址；

(2) 一方变更通知或通讯地址，应自变更之日起5日内，以书面形式通知对方，否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

十八、其它

本合同正本一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份；副本一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份。

甲 方：

单位名称（盖章）：

单位地址：

武汉市东西湖区吴中路199号

法人代表授权人（签字）：

联系人：田静

电 话：13971113373

传 真：85398640

邮政编码：430000

开户银行：汉口银行东西湖支行

帐 号：566011000371792

税 号：114201000108947570

乙 方：

单位名称（盖章）：

单位地址：武汉市武昌区中北路

楚天都市花园C座28楼F室

法人代表授权人（签字）：

联系人：白慧雪

电 话：17362908772

传 真：027-87238823

邮政编码：430071

开户银行：中信银行水果湖支行

帐 号：7381210182600031213

税 号：91420106747689352G