

芜湖市毕业生档案整理数字化 项目服务采购合同

项 目 名 称： 芜湖市毕业生档案整理数字化项目
委托方（甲方）： 芜湖市人才综合服务中心
服务方（乙方）： 安徽新兆通信息科技有限公司
签 订 时 间： 2025 年 8 月
签 订 地 点： 芜 湖 市

芜湖市毕业生档案整理数字化

项目服务采购合同

甲方：芜湖市人才综合服务中心

乙方：安徽新兆信息科技有限公司

因工作需要，芜湖市人才综合服务中心（以下简称“甲方”）须对本单位保管的毕业生档案进行整理、数字化加工保存。2023年6月19日，在芜湖公共资源交易中心通过公开招标（项目编号：WH01CG2023FW0034），安徽新兆信息科技有限公司（以下简称“乙方”）中标。中标价为：壹佰叁拾伍万贰仟元整（¥1352000.00元）。第二期合同已履行并通过验收，双方协商同意按下列条款和文件签署第三期合同：

第一条：合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）合同条款
- （2）招标文件及附属资料
- （3）投标人提交的投标文件和补充承诺
- （4）招标采购需求及清单
- （5）中标通知书

第二条：项目名称

项目名称为：芜湖市毕业生档案整理数字化项目

乙方利用相关软件、硬件及设备对芜湖市人才综合服务中心库存毕业生档案进行整理、数字化加工，并将最终工作成果导入到档案管理系统软件中，以实现毕业生档案长期保存、查询、利用、管理等。

第三条：甲乙双方的责任和义务

甲方责任和义务

1、提供必需的工作场所，确保水、电等畅通，工作场所照明、空调符合工作环境要求。

2、协助乙方落实设备存放、安装场地。

3、确定专人协调乙方作业中的事务，协调落实具体相关事宜。

乙方责任和义务

1、本项目实施过程中所涉及到的各类计算机、扫描仪、所需的系统、软件和硬盘等设备和相关耗材、人工、办公费用、税费、辅材（纸张、目录、装订机、装订线等一切材料），由乙方自行提供。

2、承诺遵守芜湖市人力资源和社会保障局、芜湖市人才综合服务中心的相应标准、规章制度及现场管理要求执行。

3、成立该项目实施组，具体、专一负责该项目技术服务工程建设，人员涵盖项目实施所需的各方面专业人才；并且乙方承诺实际现场安排人员与合同约定人员一致。

4、项目实施组负责人实行双重领导，乙方中途不得随意更换工作人员（特殊情况除外，因不可抗因素必更换的需提前与甲方备案并提供更换后人员基本情况以及无犯罪证明），项目实施组负责人必须有一定的处理、协调事务能力。乙方要对项目组所有人员进行岗前保密培训，同时签署《保密责任书》并定期进行保密教育和检查，明确规定工作人员不得摘抄、外泄档案内容和其他安全保密责任、义务。保密责任书报送甲方备案，乙方项目组人员需佩戴双方盖章的现场工作证上岗。

5、乙方项目组人员的生产及人身安全，以及涉及项目实施过程中的安全自行负责，甲方概不负责。

6、档案借还须严格填写《芜湖市人才综合服务中心档案出（入）库交接登记表》，归还时必须与借出时一致，否则用户方不予归还。严禁在档案上随意涂、改、添、污染或随意丢、外传、拷贝档案等，造成违反

档案法律法规的追究相关法律责任。

7、乙方必须确保用户方提供场地的安全、保洁。每天有专人值班，负责工作场所和生活区的卫生保洁及水、电、门的管理。

8、乙方进场设备等必须符合施工要求，提供服务的 PC 机使用前需得到用户方检查方可使用；服务结束后，离场当天在用户方监督下撤离所有设备。

9、数据验收合格后，乙方提供两份数据备份交给甲方，其中移动硬盘备份两份（包括无压缩 JPG 格式和 PDF 格式）。

10、遇到不可抗力而无法履行合同时按照国家有关法律处理。

第四条 技术情报和资料的保密

双方签订《芜湖市毕业生档案整理数字化项目保密协议》(详见附件)，因履行本合同及相关协议应遵守的保密义务如下：

甲方：

1. 保密内容（档案信息）：甲方负责用户方提供的文档扫描资料不侵犯任何人的合法权益。

2. 涉密人员范围：全部技术工作人员及本项目的参与者。

3. 保密期限：长期。

4. 泄密责任：参照附件《芜湖市毕业生档案整理数字化项目保密协议》要求执行。

乙方：

1. 保密内容（包括档案信息）：未经甲方同意，以本合同以外的目的使用和拷贝甲方资料或在工作过程中不按规范要求造成泄密的一切活动。

2. 涉密人员范围：乙方参与此次档案规范化和信息化建设的工作人员。

3. 保密期限：长期。

4. 泄密责任：参照附件《芜湖市毕业生档案整理数字化项目保密协议》要求执行。

第五条 验收标准

1、乙方服务内容符合《高等学校档案管理办法》、《普通高等学校学生管理规定》、《干部人事档案工作条例》、《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T 33870-2017）

《流动人员人事档案管理服务规范》（GB/T 32623-2016）、《档案著录规则》DA/T18—2022、《纸质档案数字化技术规范》DA/T31-2017、《档案服务外包工作规范 第 2 部分：档案数字化服务》DA/T68.2-2020、《档案服务外包工作规范 第 4 部分 档案整理服务》DA/T68.4—2022、《档号编制规则》DA/T3-2022、《档案数字化规范》安徽省档案局等要求。

2、数字化加工验收：

（1）乙方完成自检合格后，递交甲方验收。数据验收首批以毕业生档案 100 卷，验收合格后，以此为数字化加工样品，所有档案数字化加工成品均应符合样品标准。分批由乙方自检合格后递交。

（2）甲方对乙方目录与图像挂接完毕的数据进行验收。数据验收以抽检方式进行，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。数据挂接准确率达到 100%，图像质量优质率达到 99%以上，目录关键字段正确率 100%其余字段录入错误率 $\leq 1\%$ 。

（3）档案实体验收。按档案数量、卷内资料页数与顺序、装订要求等进行检查，如发生档案损毁或丢失，将追究法律责任；顺序错误、装订不符要求等作为差错，合格率达到 95%（含 95%）予以验收通过。

验收方式：1、乙方完工后，甲方及时组织验收。甲方按照抽样检测的方式，依照验收标准开展验收，验收合格后甲方在乙方提交的工作结果上签字盖章。

如验收不合格，由乙方在1个月内整改完毕，期间所产生费用均由乙方全部承担。如二次抽验仍未通过，处该批次档案对应工作量金额的千分之五罚金，再次整改直至达到验收要求。

第六条 项目金额与付款方式

1、项目明细表

序号	名称	服务内容	数量	单价/元	金额	备注
1	芜湖市毕业生档案整理数字化项目	项目包含：毕业生档案整理、扫描、录入封面封底、卷内目录著录、档案袋（国标牛皮纸）	40000	33.80	1352000.00	
合计	大写：壹佰叁拾伍万贰仟元整					

2、付款方式

付款方式：甲乙双方约定，自合同签订盖章后生效。甲方付乙方中标金额的60%，做为本项目启动的预付款；当乙方完成所有服务内容后，由甲方组织验收，验收通过后一个月内甲方将剩余款项中实际发生的费用付至乙方。

最终结算金额依实际加工数量为依据（档案扫描依A4幅面计算，小于A4幅面按照A4幅面计算，A3幅面折算两个A4幅面计算，依次类推），如结算与上述合计金额不一致的，以最终结算金额为准。如在原合同加工工作量基础增加工作量，不影响甲方进度款的支付。

第七条 实施周期和实施地点

1、实施周期：工期要求档案整理、数字加工在合同签订后一年内完

成(以实际验收合格的数据库为准),验收合格后,对乙方进行综合评估,通过综合评估后,双方经协商参照业务量、每年财政拨付资金及此次中标单价签订本合同。

2、实施地点: 芜湖市人才综合服务中心

3、质保期: 验收合格后一年的免费维保期,在质保期内,因工作需要对接第三方系统软件的,乙方负责提供接口并配合完成对接。

第八条 违约责任

项目逾期完成(以提交验收日为项目完成日),每超过一周扣除项目总金额5%。违反本合同约定,造成本合同逾期完成超过1个月、不能履行或不能完全履行,守约方有权解除本合同,违约方应赔偿给对方造成的全部经济损失。

第九条 争议的解决办法

1、在履行合同中发生的或与合同有关的争议,甲乙双方应通过友好协商解决,经协商不能达成协议的,可向芜湖仲裁委员会申请仲裁。

2、在仲裁期间,除正常进行仲裁部分,合同其他部分继续履行。

第十条 甲乙双方项目指定联系人

双方约定,在本合同有效期内,甲方指定胡熾为甲方项目联系人,联系方式:17755308776;乙方指定彭真真为乙方项目联系人,手机:18255379389。

第十一条 后续技术服务

1、售后服务期限:项目验收交付使用后提供一年免费质量保证及售

后服务。

2、售后服务响应时间：接到电话后 2 小时内响应，8 小时内上门服务。无论在质保期内还是质保期满后，投标公司负责对其实施的项目提供 24 小时不间断技术支持服务，提供电话、传真、电子邮件、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。

3、售后服务问题解决时间：一般问题在 8 小时内解决，严重问题及时提出可接受的解决方案和服务承诺 2 个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，最大可能地保证 芜湖市人才综合服务中心档案电子数据的正常使用。

第十二条 本合同一式肆份，甲方贰份，乙方贰份均具有同等法律效力，本合同签字、盖章之日起生效。

甲方（公章）：芜湖市人才综合服务中心

甲方代表签字或签章：



日期：2025年8月20日

乙方（公章）：安徽新兆通信息科技有限公司

乙方代表签字或签章：



日期： 年 月 日

附件：

芜湖市毕业生档案整理数字化项目保密协议

甲方：芜湖市人才综合服务中心（以下简称甲方）

乙方：安徽新兆通信信息科技有限公司（以下简称乙方）

鉴于甲方（委托方）需要就项目名称：芜湖市毕业生档案整理数字化项目，项目编号：WH01CG2023FW0034，由乙方（服务方）提供加工服务。为保证双方的合法权利，双方达成如下保密协议：

1、凡档案加工场地，均设保密管理员 1-2 名，负责所在工作场所的档案文件的保密工作。所有场地工作人员必须接受保密管理员的监督和管理；凡从事装订、著录、扫描、校正、挂接各业务环节能够接触到档案资料的人员，都必须对经手的案卷作详细记录；

2、凡乙方项目实施人员在其工作过程中接触到的文件资料，均属于客户单位的重要资料，除非确有必要，如自拟文件标题需查看文件内容外，不得阅读文件内容；不得以任何形式向家属、亲友及其他无关人员谈论看到的文件内容；

3、为了方便保密管理，工作场所一律采用内部局域网传输手段，所有人员均不得带进带出各种计算机磁盘、光盘、光碟等易于存储文件资料的存储介质。因工作需要必须带进的计算机软件工具类应用软件，须知照保密管理员同意，并需在带出时办理检查登记手续；

4、在甲方没有人员陪同的情况下，项目实施人员必须两人以上方可进入工作场所。所有工作人员，均不得以任何理由单独滞留工作场所；乙方项目实施人员不得带任何无关人员进场或在工作场所从事接待活动。

5、乙方项目实施人员使用的计算机及其活动硬盘等，在工作结束搬出甲方工作场地时，须提请客户单位的有关人员计算机硬盘进行格式

化处理，检查后方可放行；项目验收后，乙方涉及该项目的存储介质须移交甲方统一处置。

6、对于违反有关规定，造成泄露或遗失文件资料机密的人员，无论情节轻重，乙方将提请甲方或有关部门直接追究其责任。

7、乙方因保密工作管理不善，造成泄漏机密的，甲方依法追究乙方责任。

8、乙方与实施人员的保密协议及实施人员身份证复印件，交由甲方备案。

9、乙方在加工期间的工作日志，在加工完成后，交甲方存查。

10、乙方在加工现场安装监控设施，并提供刻录机内存能满足时长为6个月的加工现场录像保存。

甲方（公章）：芜湖市人才综合服务中心

甲方代表签字或签章：

日期：2025年8月20日

乙方（公章）：安徽新兆通信息科技有限公司

乙方代表签字或签章：

日期： 年 月 日