

政府采购编号：鹤财采计 20243119

# 鹤城区流动人口人事档案数字化 服务项目合同书

2024 年 11 月

# 政府采购合同协议书

甲方（全称）：怀化市鹤城区人力资源服务中心

乙方（全称）：贵州鼎慧大数据科技有限公司

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。

## 一、项目信息

- （一）采购方式：竞争性磋商
- （二）政府采购编号：鹤财采计 20243119
- （三）采购项目名称：流动人员人事档案数字化服务项目

## 二、项目内容

本项目为鹤城区人力资源服务中心流动人员人事档案数字化服务项目，主要针对流动人员人事档案做整理及数字化服务。

## 三、合同标的及金额

序号	标的名称	型号规格	数量（份）	单价（元）	总价	备注
1	流动人员人事档案整理及数字化加工	卷	22000	52.13	1146800.00	固定单价及据实结算相结合
合同金额 大写： <u>壹佰壹拾肆万陆仟捌佰元</u> 小写： <u>1146800.00 元</u>						

#### 四、履行合同的时间、地点及方式

起始日期：合同盖章生效之日起至 2025 年 3 月 31 日。

地点：鹤城区人力资源服务中心

方式：现场交付。

#### 五、项目服务范围及负责人信息

项目承包范围：包含档案整理及数字化加工服务

项目经理：唐亮 身份证号：43128119702282237

联系方式：13973082117

#### 六、付款方式

本次合同档案整理及数字化加工服务 22000 份，分 5 个批次（每 5000 份为一批次，最后 2000 份为一批次），甲方按批次（单价 52.13 元）核算项目款，每完成一批次可提出验收申请，验收合格后 5 个工作日内支付完成批次的项目款。

#### 七、履约验收方式：

项目采取分批次验收

##### （一）验收内容

1. 档案交接验收：乙方应在每批档案数字化加工和自检全部完成后，向甲方归还交接档案并完成档案的上架工作。要求档案数量准确无误，档案上架位置无误（与系统里分配的位置对应），拆除装订物的档案需按原位置装订，件与件的顺序、件内顺按原页码排列，页面无损毁，涂改、破损、丢失，对破损、模糊材料采取了补救措施。如有问题，应及时返工进行补救。

2. 数据成果抽检：乙方向甲方提交已完成批次数字化加工的实体档案和数字化的档案数据（目录数据、图像文件及数据挂接等），提交验收必须以乙方自检合格为前提。甲方将对提交的档案数字化成

果的通过数量、完整性、准确性、可用性和安全性等检测。

## （二）验收标准

1. 达到以下全部要求予以验收“通过”：

①按照甲方制定的验收要求为质量标准进行验收，涉及分类、著录、扫描、图像处理、上架等细节要求均参考甲方制定的验收要求进行验收标准的确认。验收以抽检的方式检查已完成数字化的纸质档案、目录数据、图像文件及数据挂接总体质量，数据验收时抽检的比率不低于 10%。整理装订及数字化的档案质量抽检合格率达到 95%以上（含 95%），档案上架抽检合格率达到 100%。合格率=抽检合格档案卷数 / 抽总数 100%。整理分类、装订、上架位置错误等有任何质量问题时，抽检单卷记为“不合格”。低于抽检合格率则验收“不通过”，可进行整改，直至验收“通过”。

②乙方按中标方案实施，严格履行服务承诺，按照甲方保密、安全、项目实施、其他等要求执行，并接受甲方的定期检查（包含服务、响应、管理等），如在定期检查中发现严重违反项目要求，验收“不通过”，可进行整改，直至验收“通过”。

## （三）验收流程

1. 乙方在本年度项目完成进度达到（5000 份一批）数量后可申请进行验收，向甲方提出数据验收申请，出具质检报告。

2. 甲方根据乙方提交的数据验收申请进行验收并出具《验收登记表》。低于抽检合格率则由成交供应商进行整改，并出具整改报告提交甲方，直至验收通过。

3. 乙方通过数据验收后，在每批次验收时还需提交以下文档作为验收文本：《项目实施方案书》《项目质检表》《项目管理流转单》《项目人员保密协议书》等其他项目过程文档。



4. 达到验收标准后，该批次验收通过。项目验收完成后，乙方需提交数字化成果一套（移动硬盘）给甲方作为数据备份，并通过完整性、准确性、可用性和安全性检查，检测合格后方可办理数据交接手续。

5. 乙方所有电脑硬盘以及数字化过程中使用过的全部移动存储介质，交甲方现场进行不少于 2 次的格式化，并通过甲方检查确保无信息留存。

6. 乙方需将数字化加工过程中产生的临时性、作废的纸质文件，统一采用碎纸机进行销毁。

7. 乙方配合出具验收过程文档及验收报告提交给甲方。

## 八、质量标准和保证

（一）乙方在整个服务过程中应确保甲方档案的真实、完整、可用和安全。

（二）乙方在档案管理服务上应满足以下主要法规要求：

- （1）《中华人民共和国档案法》；
- （2）《干部人事档案工作条例》；
- （3）《中华人民共和国档案法实施办法》；
- （4）《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》；
- （5）《计算机信息系统保密管理暂行规定》国保发（1998）1 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）《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；
- （8）《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》国家档案局

(2013)5 号;

(9)《中共中央组织部关于进一步从严管理干部档案的通知》  
(中组发(2014)9号);

(10)《关于加快推进流动人员人事档案信息化建设的指导意见》  
人社厅发(2018)102号;

(11)《中共中央组织部人力资源社会保障部等五部门关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》(人社部发(2014)90号);

(12)《关于印发〈流动人员人事档案管理暂行规定〉的通知》(人发(1996)118号)。

(三)乙方的档案整理及数字化服务质量应满足以下标准的要求:

- 1.《干部人事档案材料收集归档规定》(中组发(2009)12号);
- 2.《干部档案整理工作细则》(组通字(1991)11号);
3. GB/ T 33870-2017 干部人事档案数字化技术规范;
4. DA/ T 31-2017 纸质档案数字化规范;
5. GB/ T 32623-2016 流动人员人事档案管理服务规范;
6. DA/ T 22-2015 归档文件整理规则;
7. DA/ T 25-2000 档案修裱技术规范;
8. DA/ T 67-2017 档案保管外包服务管理规范;
9. DA/ T 68-2017 档案服务外包工作规范;
10. DA/ T 69-2018 纸质归档文件装订规范;
11. DA/ T 1-2000 档案工作基本术语;
12. DA/ T 18-1999 档案著录规则;
13. GB/ T 2260-2002 中华人民共和国行政区划代码;
14. GB/T4754-2002 国民经济行业分类;

15. GB11714-1997 全国组织机构代码编制规则；
16. GB/ T 112402 经济类型分类与代码；
17. GB11643-1999 公民身份证号码；
18. GB/T4658 学历代码；
19. GB/T8561 专业技术职称代码；
20. GB/ T 19253-2003 信息技术数据元值的格式表示法；
21. GB/ T 17235. 1-1998 信息技术连续色调静态图像的数字压缩及编码第 1 部分：要求和指南；
22. GB/ T 17235. 2-1998 信息技术连续色调静态图像的数字压缩及编码第 2 部分：一致性测试；
23. 关于流动人员人事档案管理的其它具体要求。

（四）乙方的其他档案管理服务应满足国家、行业相关标准的要求，若上述所提及的标准规范存在相矛盾之处，以甲方的规定或要求为准。

（五）乙方在整个档案加工过程中，如果出现质量不符合预加工标准的应立即整改，整改后仍达不到甲方要求的，甲方有权终止合同。

## **九、保密、责任事故及赔偿**

（一）乙方必须与甲方签订保密协议书，明确保密范围、保密要求及泄密责任。乙方与驻场工作人员应同步签订保密协议，并将保密协议副本提交甲方备案保存。

1. 乙方因服务工作接收、完成的工作成果，属于甲方所有，未经甲方同意，不得以任何形式对外披露；

2. 严禁在工作场地使用 U 盘等各类移动存储介质，连接互联网等任何有复制、传输功能的设备及媒介；



3. 严禁将工作中接受、掌握的资料带出工作场所;
4. 严禁与服务工作无关的人员进入工作场所;
5. 未经甲方同意, 严禁在工作场所使用录音、录像、拍照设备;
6. 严禁在服务过程中私自截留、销毁、拷贝、抄录档案资料等违规行为;

7. 档案管理人员应当认真执行《中华人民共和国保守国家秘密法》, 遵守保密制度和保密纪律, 对密级的档案内容不泄密、失密, 确保档案的安全;

8. 法律、法规及有关规定不宜公开的档案, 其查询范围和方式按法律、法规、和有关规定办理;

(二) 因乙方过失或过错造成档案丢失、缺失、损毁等应承担相应任, 并协议约定处理与赔偿, 法律法规对赔偿计算方法和赔偿额度有规定的从其规定。

#### 十、维护与售后要求

(一) 乙方需为本项目提供五年的免费售后服务期, 售后服务期自甲方在成果验收单上签字之日起计算。

(二) 售后服务期内, 乙方负责对其提供的成果进行维护, 不再收取任何费用, 但不可抗力(如火灾、雷击等)造成的故障除外。

(三) 乙方对甲方的服务通知应在 1 小时内电话响应, 一般问题应在 24 小时内解决。

#### 十一、甲方责任

(一) 甲方需向乙方提供免费工作场所, 并为乙方的项目人员进出场地提供方便。

(二) 甲方应按照本合同第六章约定的金额和付款时间向乙方支付服务费用。



(三) 甲方应指定工作人员负责执行本合同, 支持和配合乙方的工作, 并为乙方完成本合同规定服务提供必要的条件。

(四) 甲方的委托行为及其他相关档案管理行为, 须遵守国家法律法规规定。由于甲方违法违规操作造成的损失, 责任由甲方承担。

(五) 甲方须尊重并保护乙方的商业秘密和知识产权。

## 十二、乙方责任

(一) 乙方应确保甲方档案的实体安全 and 信息安全, 保护国家秘密、甲方商业秘密和个人隐私安全, 保护甲方的知识产权。

(二) 乙方严格按照国家法律法规及与甲方约定的档案保管条件、业务操作程序、服务质量标准, 开展档案服务。

(三) 乙方应主动接受并积极配合档案行政管理部门、保密行政管理部门、甲方上级主管部门及甲方的业务指导、监督和检查。

(四) 乙方应将可能接触到甲方档案内容或数据的员工名单向本方备案, 未向甲方备案的员工不得接触到甲方档案内容或数据, 原已备案员工离职也应及时书面告知甲方。

(五) 未经甲方书面授权, 乙方不得将本合同服务内容转包给第三方公司。如发现乙方有擅自转包行为, 甲方有权解除合同, 并要求乙方承担违约责任。

## 十三、违约责任

(一) 除不可抗力外, 如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行, 那么甲方可要求乙方支付违约金, 违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 0.01% 计算, 最高限额为本合同总价的 1%; 迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起, 甲方有权在要求乙方支付违约金的同时, 书面通知乙方解除本合同;

(二) 除不可抗力外, 如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款, 那么乙方可要求甲方支付违约金, 违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.01% 计算, 最高限额为本合同总价的 1%; 迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起, 乙方有权在要求甲方支付违约金的同时, 书面通知甲方解除本合同;

(三) 合同有效期内, 因不可抗力任一方单方要求解除合同的, 需提前 30 天书面通知对方。本条款所称"不可抗力"指合同任一方无法合理控制并导致其无法履行本合同承诺或义务的情形。这些情形包括但不限于: (1) 天灾、地震、干旱、风暴、台风、暴风雨、暴雨、泥石流、塌方、冲垮、爆炸、火灾及任何自然灾害; (2) 战争行为、公敌行为、恐怖活动、暴动、内乱、罢工、恶意损坏、革命、政变、政府干预 (包括新法律、法规或法令)。

#### 十四、争议解决

(一) 双方在执行合同中所发生的一切争议, 应通过协商解决。协商不成的, 向甲方所在地法院提起诉讼。

(二) 对于因违反或终止合同而引起的损失、损害的赔偿, 由甲方与乙方友好协商解决, 经协商未能达成一致的, 向甲方所在地法院提起诉讼。

(三) 即使存在争议, 双方应继续最大程度地履行各自在本合同下的义务。

#### 十五、其他

(一) 本合同受中华人民共和国法律约束, 并依据中华人民共和国法律进行解释。本合同未尽事宜, 依照有关法律法规执行: 法律法规未做规定的, 甲乙双方可以达成书面补充协议。

(二) 本合同的附录和补充协议均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

(三) 本合同经双方签字盖章后生效。

(四) 本合同一式肆份，双方各执贰份，对双方均具有同等法律效力。

甲方：(公章)

怀化市鹤城区人力资源服务中心

法定代表人： 张夏勇

委托代理人：                     

电话： 13487456771

地址：湖南省怀化市鹤城区坨院  
街道鹤城产业开发区孵化  
园 A 座一楼西头

时间：2024年 11月 27日

乙方：(公章)

贵州鼎慧大数据科技有限公司

法定代表人：                     

委托代理人：                     

电话： 13973082117

地址：贵州省贵阳市白云区师范  
大学科技园区白云校区  
三号楼

时间：2024年 11月 27日