

固始县民政局

婚姻档案数字化扫描服务项目

合 同 书

项目名称	固始县民政局婚姻档案数字化扫描服务项目
甲 方	固始县民政局
乙 方	中博奥技术有限公司
签订日期	年 月 日

合同正文

甲方：固始县民政局（以下简称甲方）

乙方：中博奥技术有限公司（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》《档案服务外包工作规范》（DA/T68）等相关法律法规，甲乙双方就固始县民政局婚姻档案数字化扫描服务项目（项目编号：东朔【询】202325号）事项协商一致，共同订立本合同，以明确双方的权利与义务。

第一章 总 则

第一条 除非本合同另有明确规定或双方书面同意，否则本合同的全部条款及所有附件（合称“本合同”）构成双方就本合同内事项达成的一致协议，双方确认其在同意签署本合同时，并未依赖本合同以外的任何声明、保证或其他担保。

第二条 本合同如需修订，须经甲乙双方共同协商且书面同意，并达成书面修改合同，方为有效。在修改合同达成之前，本合同继续有效。

第二章 服务内容、范围、地点和时间

第三条 服务内容：婚姻档案数字化扫描服务，即甲方 2017 年-2020 年 64391 份婚姻档案的数字化加工。

第四条 服务范围：包含档案拆封、档案扫描、数据录入、数据检查、图像处理、图像质检、还原装订、归还入库、数据备份工作，并确保整个工作环节中档案实体及信息的完整、安全及保密。在档案数字化工作完成后将纸质档案按照档案管理相关要求整理上架。

第五条 服务地点：甲方或甲方指定地点。

第六条 服务方式：甲方提供办公场地，乙方派驻档案整理和数字化加工服务团队、相关设备、装订耗材。具体人员、设备数量可根据甲方的实际需求情况进行适时调整。

第七条 服务时间：根据甲方要求或根据工作量甲乙双方商定。

第八条 合同期满，本合同自动终止，如需继续提供服务，根据甲乙双方共同协商重新签订服务合同。

第三章 服务质量要求

第九条 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；

第十条 乙方的档案整理服务质量应满足以下标准的要求：

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国保守国家秘密法》

《纸质档案数字化规范》（DA/T31）

《档案著录规范》（DA/T18）

《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894）

《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69）

《档号编制规则》（DA/T13）

《归档文件整理规则》（DA/T22）

《档案数字化外包安全管理规范》

《档案服务外包工作规范》（DA/T68）

第十一条 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。如以上所提及的标准存在相矛盾之处，以甲方签字确认的规定或要求为准。

第四章 服务费用与付款方式

第十二条 服务费用

（单位：元）

序号	服务内容	单位	数量	单价	小计	备注
1	婚姻档案数字化服务	份	64391	4.5	289759.5	符合国家相关行业标准及甲方要求
9	合计	大写（人民币）：贰拾捌万玖仟柒佰伍拾玖元伍角 小写（¥）： 289759.5 元				

注：1、最终合同金额根据工作情况据实结算；

2、项目实施过程中，确因工作需要产生合同约定范围之外的其他服务内容和费用的，结合市场情况由甲乙双方友好协商确定。

第十三条 付款方式

- 1、项目签订合同后由甲方向乙方付 80%的预付款，乙方开展项目实施工作；
- 2、合同约定内容全部完成并经甲方验收合格后，乙方向甲方提出付款申请并按照甲方以下开票信息向甲方开具等额的增值税专用发票，甲方收到申请及发票后按照以下乙方对公账户信息向乙方支付剩余 20%的服务款项。

甲方开票信息：

单位名称：固始县民政局

统一社会信用代码：11411525006092698M

地 址： 河南省固始县城关中山大街西段

乙方对公账户信息：

公司名称：中博奥技术有限公司

纳税人识别号：914101 0566 0909 359T

开户行：中国工商银行郑州财富广场支行

账户：1702 0293 0920 0130 151

第五章 验收

第十四条 验收方法及标准

验收时间为乙方提出项目验收申请后 10 个工作日内，超过时间未验收且甲方没有书面提出异议的，视为乙方合同标的工作通过甲方验收，具体验收工作开展如下：

第一步：乙方将数字化成果按照甲方的存储格式结构进行汇总备份做好移交准备；

第二步：乙方项目负责人对数据自检合格后，由乙方公司内部参与根据验收标准进行初验，并形成初验报告，报告内容包括但不限于：项目实施起止时间，完成档案数字化服务总量，期间投入设备管理台账，期间投入人员“姓名、身份证号、本项目工作起止时间、联系方式等”，初验抽检率，合格率等。

第三步：乙方初验合格后向甲方提出验收申请，甲方按照本合同第十条 服务标准，组织验收小组：对档案整理、档案数字化成果完成总量、质量进行抽检验收，

- 1、档案整理：归档文件组件、分类、排列、编号、编目准确率达到 98%，即为验收合格；

2、档案数字化：（目录抽查率为 20%原文抽查率为 10%）目录著录合格率达到 98% 以上（含 98%），视为合格；扫描图像：漏扫率、重扫率为 0，合格率达到 100%，视为合格；图像质量：扫描后数字图像清晰、不失真，图像效果接近档案原貌，以符合阅读习惯为主，质检合格率达到 100%；

第四步：验收合格后，甲方在项目（阶段）验收单（一式两份）上进行签字盖章，甲乙双方各留存一份，作为本项目结算依据；

第五步：乙方依据验收单，向甲方提交付款申请，甲方按时向乙方支付项目款项。

第六章 甲方权利与义务

第十五条 甲方应按照本合同第十二条服务费用和第十三条付款方式约定的金额和付款时间向乙方支付服务费用；

第十六条 甲方有权指导和纠正乙方工作流程中存在的问题和需要改进的环节，但需要说明改进的理由和方向；

第十七条 对于乙方工作人员不能严格遵守执行合同规定的各项工作规范和管理制度，甲方有权要求乙方立即调整，并有权要求对不符合岗位工作的人员进行更换；

第十八条 除不可抗力影响工期外，甲方有权要求乙方在合同约定时间内完成服务内容；

第十九条 甲方应指定本单位的项目负责人（档案员）全力配合乙方完成执行本合同过程中日常的档案协调工作，并为乙方完成本合同规定服务内容提供必要的条件；

第二十条 甲方应为乙方提供履约合同内容所需的工作场地保障乙方工作的顺利开展，并提供场地所需的电源、空调、桌椅凳子等基本设施；

第二十一条 甲方需根据乙方的工作进度提供项目数字化成果备份所需的移动硬盘；

第二十二条 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；

第二十三条 甲方须尊重并保护乙方的商业秘密和知识产权。

第七章 乙方权利与义务

第二十四条 乙方有权要求甲方按照合同约定支付方式，按时支付服务款项；

第二十五条 若因最终用户没有及时完成需要数字化档案的收集归纳工作，造成乙

方项目人员处于闲置或者半闲置状态的,乙方有权将人员及设备调离项目,待最终用户完成相关档案收集工作后返回继续开展工作,由此造成的工期延误,乙方不负相关责任;

第二十六条 乙方对于甲方或最终用户提出的正当的人员更换问题,应积极响应;

第二十七条 乙方需根据项目的需要,配备足够的服务人数和满足技术标准及工作要求的计算机、装订机、扫描仪等相关设备,满足本项目的实施要求和条件,按照合同约定时间完成项目交付;(除不可抗力因素外)

第二十八条 乙方为更好向甲方和最终用户提供服务,应确定一名有项目管理经验的项目经理,协调整个项目的顺利开展;

第二十九条 项目验收完成后,乙方应将数据备份硬盘交付给最终用户,不得私自将硬盘带出甲方场所;

第三十条 乙方驻场人员要严格遵守甲方相关管理制度和工作标准;

第三十一条 乙方在服务过程中,如有分类、整理、立卷等有疑问或不确定的情况,应向甲方工作人员咨询后再作处理,乙方工作人员不得擅自修改。

第八章 保密要求

第三十二条 乙方应取得完成本合同服务所必需的相关保密资质;

第三十三条 乙方须与员工签订保密协议或要求员工签订保密承诺,确保员工保守国家秘密、甲方商业秘密或相关个人隐私;

第三十四条 对于甲方因本合同提供乙方持有或处理的档案(及其他涉密信息或敏感信息),乙方须采取必要的安全措施,确保其不被损伤、销毁、丢弃、窃取、删除、更改、摘抄、公布、出版,不被未经甲方同意或授权的组织或个人接触、复制、使用;

第三十五条 乙方保证在收集、持有、处理或使用甲方档案(及其他涉密或敏感信息)时,只用于完成本合同规定的服务;

第三十六条 乙方保证只允许已向甲方备案的员工因完成本合同规定服务的需要,而接触、复制或 使用甲方档案(及其他涉密或敏感信息);并确保接触、复制或使用该档案(及其他涉密或敏感信息)的乙方员工接受与乙方同样的约束;

第三十七条 乙方未经甲方事先书面许可不得向任何第三方披露甲方档案(及其他

涉密信息或敏感信息);若被国家司法机关、国家行政管理机关依法要求披露该档案(及其他涉密或敏感信息),须立即通知甲方;

第三十八条 乙方不得擅自存留甲方的任何档案(及其他涉密或敏感信息)或其任何形式的复制件;

第三十九条 甲方有义务保守乙方的商业秘密,包括但不限于服务内容、服务价格标准、操作流程、技术方法、软件系统、仪器设备等;

第四十条 在得知本方员工违反保密规定或协议,导致对方秘密被泄露时,甲方或乙方应立即采取补救措施,并及时通知对方;

第四十一条 甲方和乙方均应主动接受、积极配合保密行政管理部门、档案行政管理部门及其他有关部门的保密监督检查和泄露事件调查取证。

第九章 知识产权

第四十二条 甲方档案本身所包含的知识产权由原所有人所有;

第四十三条 乙方根据本合同规定服务对甲方档案进行著录、标引、扫描、摘录、汇编、研究、出版等而产生的知识产权归甲方所有;

第四十四条 由乙方形成的,可脱离于甲方档案或本合同服务内容而独立存在的知识产权,如商标、软件著作权、专利技术、商业秘密等,归乙方所有。

第十章 服务与售后支持

第四十五条 本合同执行结束后,乙方有义务对已经交付的档案数字化扫描加工成果的错误部分免费进行及时更改处理;

第四十六条 本合同执行结束后,乙方应向甲方提供电话咨询、电子邮件、网络在线咨询等技术支持服务。

第十一章 违约责任

第四十七条 甲方违约

1、因甲方原因导致乙方不能按照约定履行合同或乙方知识产权被侵害的,甲方应向乙方赔偿由此导致的直接经济损失和相应间接经济损失;

2、由甲方原因造成甲方档案丢失、损毁或泄密的,由甲方承担相应责任,乙方配合甲方开展调查取证;

3、甲方未按照本合同约定的金额和付款时间履行付款义务的,乙方有权要求甲方支付 应付而未付的服务费。每逾期支付一天,甲方应承担欠付金额 0.5 %的违约金;逾期付款超过 1 个月的,乙方有权中止履行合同义务并解除合同,并要求甲方承担违约责任。

第四十八条 乙方违约

1、乙方未按照合同规定提供服务或服务质量未达要求而导致甲方蒙受经济损失的,乙方应向甲方赔偿直接经济损失;

2、因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失、泄密或甲方知识产权被侵害的,乙方应向甲方赔偿由此导致的直接经济损失和相应间接经济损失。间接经济损失难以估量的,经双方友好协商确定,或提交仲裁机构裁决;

3、乙方未按照本合同约定的时间完成服务内容、交付服务成果的,甲方有权要求乙方予以赔偿。每逾期一天,乙方应赔偿甲方合同金额 0.5 %的违约金;逾期超过 1 个月的,甲方有权中止或解除合同,并要求乙方承担违约责任。

第十二章 不可抗力

第四十九条 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,包括但不限于:(1)地震、旱灾、风灾、雨灾、雪灾、雷电、火山、泥石流、山体滑坡、地陷及任何其他自然灾害;(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)。

第五十条 如因不可抗力事件的发生导致合同无法履行时,遇不可抗力的一方应立即将事故情况书面告知另一方,并应在 5 天内,提供事故详情及合同不能履行或者需

要延期履行的书面资料，双方认可后协商解除合同或暂时延迟合同的履行。

第十三章 反商业贿赂

第五十一条 甲乙双方都清楚并愿意严格遵守中华人民共和国反商业贿赂的法律规定，双方都清楚任何形式的贿赂和贪渎行为都将触犯法律，并将受到法律的严惩；

第五十二条 甲方或甲方经办人、乙方或乙方经办人均不得向对方、对方经办人、甲方客户或其他相关人员索要、收受、提供、给予合同约定外的任何利益，包括但不限于明扣、暗扣、现金、购物卡、实物、有价证券、旅游或其他非物质性利益等，但如该等利益属于行业惯例或通常做法，则须在合同中明示。

第十四章 争议解决

第五十三条 双方因履行本合同而发生的争议，应本着友好合作的态度协商解决，协商不成的，任何一方均有权向甲方住所地人民法院提起诉讼。

第十五章 合同生效、变更、解除与终止

第五十四条 本合同自双方签字盖章之日起生效；

第五十五条 合同履行过程中，遇有与项目实施有关的法律、政策或者强制性标准发生变化的，双方应当遵照执行，因此引起服务范围及内容、服务期限等发生变化的，双方应当通过协商解决；

第五十六条 当乙方完成本合同约定的全部工作且甲方支付完所有应付合同金额后，本合同终止；

第五十七条 甲乙双方协商一致，可以解除合同。

第十六章 其他事项

第五十八条 本合同一式肆份，经双方加盖合同章后生效，甲方执贰份，乙方执贰份，均有同等法律效力；

第五十九条 本合同未尽事宜，经双方协商一致，签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第十七章 附件

第六十条 保密协议（详见附件1）

【以下无正文】

【合同签字页】

甲 方：固始县民政局（盖章）

授权代表签字：

地 址：

日 期： 年 月 日

乙 方：中博奥技术有限公司（盖章）

授权代表签字：

地 址：郑州市金水区农业路71号16楼

日 期： 年 月 日

附件 1: 保密协议

保密协议

甲方: 固始县民政局

乙方: 中博奥技术有限公司

按照《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》的要求, 甲乙双方经友好协商, 就甲乙双方在进行 固始县民政局婚姻档案数字化扫描服务项目 中做好保密工作达成如下协议:

一、指导思想

为确保项目实施过程中档案保密资料的安全性, 确保在档案服务加工过程中甲方各类档案实体和数字化档案信息的绝对安全, 甲乙双方应积极配合, 同心协力, 从思想教育、人员管理、档案保管、制度落实、设备合格、技术保障及安全措施等各方面周密考虑、万无一失、认真落实, 圆满、顺利地完成档案服务工作。

二、工作方式、工作时间和安全责任分工

甲方采用委托乙方现场服务的工作方式, 乙方为甲方提供工作人员及技术支持, 甲方指定乙方工作场所、负责安全管理及监督。

三、人员管理

1、乙方对服务现场的工作人员进行政审, 确保社会关系清楚、历史清白、与乙方签订有符合国家劳动法律法规要求的劳动合同及保密协议;

2、乙方对进行档案服务的工作人员实行半军事化管理。工作人员一律凭临时出入证进出工作场所。工作时间内禁止外出, 执行严格的请假制度和明确的作息时间。工作人员不能单独外出和在工作场地会客, 外出时, 需要两人以上集体活动;

3、乙方工作人员必须严格遵守甲方办公区、生活区的各项管理规定、保密要求和工作制度。对进入服务现场的人员要求: 不该说的不说; 不该问的不问; 不该看的不看; 不能大声喧哗; 出入工作场所时不得携带任何与工作无关的物品; 工作过程中产生的碎纸等工作垃圾不得私自处理, 必须交由甲方统一销毁;

4、现场工作人员不得携带移动通讯设备、U 盘、移动硬盘、带摄像头的手机等信息存储设备进入档案加工场所;

5、正常情况下, 在加工过程中, 加工每一页档案资料在操作人员手中停留时间不能过长, 不得无故查看、记录和相互议论档案内容。每位工作人员必须填写每天的工作记录(时间、内容、数据等), 作为保密工作检查的依据。

四、档案管理

- 1、甲方为乙方工作人员安排指定的工作间及相关档案柜，为存放档案和工作使用；
- 2、档案交接由甲方指定的负责人和乙方现场负责人员，在安排好的工作岗位进行面对面交接，要求有书面交接并在以后的流程中由甲方管理人员全程监督。对于有密级的档案应在甲方管理人员的指导下进行保密制度规定的特殊处理。待加工的档案资料只能在指定房间内的专用档案柜内存放，工作区域内的其他地方不准存放档案资料；
- 3、对需要加工的档案原件要确保安全存放，对于需要拆订后加工的档案原件，加工后应恢复原样。乙方保证档案的完整，不得损坏、丢失和涂改档案。对原档案有磨损、不清晰的，需经甲方管理人员确认、辨别，提出处理意见并签字后，方可进行下道工序；
- 4、甲方项目专职管理人员有权出入乙方各个工作场所，如发现乙方在工作中有不妥之处可随时指出、并督促乙方改进，乙方必须按照甲方要求办理；
- 5、乙方在各加工工序中，应将加工数据拷入甲方提供的存储介质中，不得私自对数据进行备份或其他处理工作。对于作废的盘片不得私自处理，一律交甲方统一处理和销毁；
- 6、工作人员暂时外出（如吃饭）时，均应将加工场所中的档案资料存放在加工场所并及时锁门。当天未加工完成的档案资料一律交由甲方值班人员清点后，放入加工场所，关闭房门。

五、管理制度

- 1、乙方要有严格的管理制度。每个岗位均有相应的岗位责任制，对每位工作人员严格按照岗位责任制来考核；
- 2、乙方应有完善的组织管理机构，层次清晰、任务明确。能及时掌握每个工作人员的心理及动态，确保规定的保密措施顺利实施；
- 3、乙方要有严格的会客制度，外来人员不得在甲方提供的工作场所会客，要在工作地点以外指定的会客地点会客；
- 4、乙方工作人员在工作期间，不得串岗，更不得进入工作用房以外的楼层和房间。所有员工要严格遵守甲方的治安保卫、安全防火，档案库房管理的规定，未经同意，不得随意离开工作区；
- 5、乙方加工中心工作人员一律着工作服，衣物外套、包等随身物品统一放在指定位置。严禁将档案材料和相关资料带出加工区以外场所；

6、整个档案工作区为禁烟区，禁止任何人员携带与工作无关的物品进入；饮水间应与工作间分开，任何人不得在工作间饮水，防止水污染损坏档案材料。

六、安全管理

1、乙方对每道工序都要有明确的规章制度和具体的奖惩条例，并有专门的质检组负责多次的校对和质量检查，确保工作的质量标准和安全保密。所有工序都必须接受甲方专门人员的监督和检查；

2、乙方使用的设备上的存储设备（包括硬盘和移动硬盘）由甲方提供，本项目结束后，须将存储设备及其中的各项数据按甲方指定的方式进行移交，防止数据信息泄漏和混淆；

3、乙方在使用服务现场的计算机及其他设备时，不能以任何方式连接到 internet，严防数据泄密。所有计算机封闭 usb 接口，档案信息数据的备份和光盘刻录时应双方在场，刻录机和光盘由甲方指定的专人负责监督使用，所有数据的制作、拷贝、备份和刻录光盘应有书面记录和甲方专人签字；

4、在服务现场乙方工作期间，甲方在监管的同时，甲方可安排管理人员进行不间断检查和巡视乙方工作现场情况。其有关出入登记的文字资料交由甲方核查和保存；

5、为严防档案资料和相关信息泄露，服务现场工作记录和统计报表所用纸、笔、本、表格、移动硬盘等用具应由乙方提供和甲方保管。

六、安全责任

甲方发现乙方有违反本保密协议的事情发生，有权终止甲乙双方签署的一切合同协议，由此造成的经济损失由乙方承担。如果因乙方原因发生泄密情况，甲方有权利依据《档案法》和《保密法》等相关法律追究乙方有关责任人和当事人的法律责任和相关经济赔偿。

七、协议经双方签字后即生效。

甲方（盖章）：固始县民政局

签订日期： 年 月 日



乙方（盖章）：中博奥技术有限公司

签订日期： 年 月 日

