合同编号：_____

纸质档案数字化(二次)项目合同

甲方：奈曼旗人力资源和就业服务中心

统一社会信用代码：12150526MB1G313800

地址：通辽市奈曼旗大沁他拉镇5G产业园2号楼

法人代表：裴海燕

电话：0475-4213666

乙方：重庆绿安信息科技有限公司

统一社会信用代码：

地址：重庆市两江新区光电园双子座B座26楼

法人代表：向杰

电话：023-71662256

签约日期：2026年7月20日

一、合同内容

项目名称：档案数字化系统(二次)

（一）项目内容

由乙方完成约24000卷人事档案的信息采集录入与数字化加工工作（平均每卷约80页，如页数有超出部分，由乙方负责制作，不另行计价），乙方负责采购全新中性无酸档案盒，乙方将替换下的旧档案盒交由甲方处置。所有工作须于2026年10月31日前完成。

（二）遵循标准

本项目实施严格依据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》、《干部人事档案工作条例》、《干部档案整理工作细则》、《人力资源社会保障部办公厅关于加快推进流动人员人事档案信息化建设的指导意见》、《流动人员人事档案管理服务规定》《纸质档案数字化规范》（DA/T 31—2017）、《归档文件整理规则》(DA/T22-2015)及人事档案整理、数字化加工相关法规工作规范要求。

（三）项目实施地点：

由乙方安排提供加工地点。

（四）服务内容及价格：

序号	内　　容	数量	单位	价格（元）	备注
1	约24000卷人事档案的信息采集录入与数字化加工工作	1	项	1190800.00	
合计	大写人民币：壹佰壹拾玖万零捌佰元整　　1190800.00元				

以上费用包含24000卷不超过 1% 卷的人事档案的信息采集录入与数字化加工工作，超出（不足）部分以 41 元/卷另行计算.

二、主要工作内容

（一）档案整理

按照需求完成档案分类排序、编制页码、打印目录、打孔、打印背脊、贴背脊、装盒等工作，同时对档案进行鉴别、拆钉拆线、瑕疵修正等前处理，保障档案原件完好。

（二）档案数字化加工扫描

完成档案交接、分类前处理、著录条目信息、档案扫描、图像处理、特殊图像处理 、图像质检、格式转换、编目建库、装订、贴背脊、装盒、总质检、归还上架、数据备份（2份）等全流程工作，最终形成可供档案管理系统查询调阅的电子图像。

（三）数据挂接与系统对接

建立档案数字化资源库，将全部数字化成果挂接至已有档案管理系统，实现检索信息与电子图像对应链接，安全存储，纸质实体档案整理成卷安全有序保管，同时完成与内蒙古自治区流动人员人事档案管理系统及奈曼旗档案史志馆档案管理系统的挂接。

（四）后续保障

项目交付后确保相关档案资源库安全管理系统运行稳定、可靠；为甲方保留一套完整的数字化加工专用设备，保障其具备独立开展后续数字化扫描工作的能力。

三、验收方式和标准

（一）数据抽检

以不低于20%的比率抽检目录数据库、图像文件及数据挂接总体质量。

（二）验收指标

验收项目 验收指标要求

目录与图像挂接 挂接正确率 100%

档案装订 差错率≤1‰

扫描图像 漏扫率≤0.2‰

图像质量 完好率≥99%

格式封装 图像文件命名差错率≤1‰

目录核对 关键字段正确率 100%，其余字段错误率≤5‰

档案原始材料 100%不缺失

注：目录数据库与图像文件挂接错误、卷内目录不对应，或目录/图像出现不完整、不清晰、错误等问题，抽检直接标记为“不合格”。

（三）验收审核

1.甲方对乙方数据每月进行验收，抽检发现不合格的，全部发回乙方质检员全面自检。

2.甲方检出的错误，乙方需及时、无偿纠正并重新提交验收。

3.全部档案验收“通过”结论，需经相关流程签字完毕后方有效；全部档案完成后未通过验收的，乙方进行整改，直至验收合格。

4.数字化档案完成后统一交接，并完成与内蒙古自治区、通辽市就业服务中心及奈曼旗档案馆相关档案管理系统的挂接。

四、合同工期

所有工作于2026年10月31日前完成。

五、付款方式和发票要求

（一）付款方式

项目合同签署之日后，乙方工作人员和设备进场后7个工作日内

甲方向乙方支付合同总金额的30%项目资金；项目加工数量到达合同总量的50%时，甲方于7个工作日内向乙方支付合同总金额的30%项目资金；项目实施完成后甲方应于7个工作日内进行验收审核完毕，待甲方验收合格后7个工作日内，甲方向乙方支付合同总金额的40%项目资金。乙方逐次向甲方开具相应付款金额的增值税普通发票。

甲方付款采用：

☐支票。

☑电汇至如下账号：

公司名称：重庆绿安信息科技有限公司内蒙古分公司

纳税人识别号：91150105MAEL54WK7M

开户银行：广发银行股份有限公司呼和浩特分行

开户账号：95508802519104001 36

地址：内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区鄂尔多斯东街地矿金地小区5号楼1单元3楼西户

电话：15598137777

（二）乙方需要开具的发票形式及内容为：

☑普通发票，抬头为：

项目名称：奈曼旗人力资源和就业服务中心档案数字化系统（二次）项目

单位名称：

组织机构代码：

六、双方权利

（一）甲方权利和义务

1.甲方书面同意由乙方承担档案整理外包加工工作。

2. 甲方应在档案提交乙方前对档案的门类、年度、卷数、件数进行详细清点登记，填写《档案出库交接表》（见附件二）。

3. 甲方设立管理员、保密专员、信息安全监督员、质检员，整个档案加工过程中进行跟踪监督、保密检查、质量监督。

4. 对乙方的技术及商业机密予以保密；

5. 甲方指派我中心肖敬玉副主任，联系电话 13634752032 在加工过程中进行现场监督、检查、协调。

（二）乙方的权利和义务

1. 乙方向甲方提供的服务，必须具备甲方要求的服务项目资质。

2. 乙方应按甲方委托的内容及范围，及时向甲方提供服务计划按合同约定时间完成服务内容。

3. 乙方按照约定时间把需要加工的档案运送至项目确定的加工场所进行加工，运送的档案自拿出甲方档案室之时起，档案保密、安全等全部情况均由乙方负责，车辆由乙方负责；档案加工完成后乙方再运送回甲方档案室，档案安全和车辆由乙方负责。

4. 档案出库后，乙方核对好数量和内容，与甲方做好签字交接手续，如造成档案损毁、丢失等情况，由乙方承担法律责任。

5. 乙方应对甲方提出的意见和建议进行认真研究，并按照有关法律、法规和行业技术标准，对档案整理服务进行修改、完善。

6. 乙方应在职责范围内对甲方提供的人员信息等资料保守秘密，以维护甲方的合法权益。

7. 乙方应对其工作人员进行资质审查，确保无违法、道德等不良记录，向甲方提交乙方工作人员背景审核相关材料。

8. 在不损害甲方合法权益的前提下，经甲方同意后，乙方可以根

据需要调整服务时间、地点及改进服务。

9.乙方涉及本次项目全体工作人员需向甲方签订终身保密协议，严禁发生档案内容外泄、损毁、数据篡改等行为。

10.乙方指派 王勇 ，联系电话： 15598137777 在加工过程中进行现场统筹、协调、联络甲方。

七、技术支持和售后服务

售后服务期：由于乙方原因导致的档案整理、装订本身出现的质量问题或错误，乙方无偿整改，数据质保1年。

售后服务响应时间：乙方为甲方提供售后服务电话，解答甲方在利用中出现的问题，及时为甲方提出解决问题的建议；由于乙方原因导致的档案整理、装订本身出现的质量问题或错误，由甲方进行日常统计，乙方按季度或半年派遣人员上门定时售后集中处理。

八、违约责任

（一）甲乙双方应严格执行本合同，在该项目实施过程中，任何一方不得终止或解除合同，否则违约方应向守约方支付总金额20%的违约金；若由于不可抗力或情势变更而无法履行合同，由甲、乙双方共同协商处理，并形成书面意见。

（二）乙方未达到质量标准，除视为不合格之外，必须进行整改，合格为止，所造成的损失由乙方承担。

（三）若因甲方不符合标准的错误指导而导致的不合格，所造成的损失由甲方承担。

（四）若乙方违反保密承诺(见附件三：档案加工保密承诺)，承担相应的全部经济损失及法律责任。

九、合同争议的解决

1. 甲乙双方友好协商达成一致。

2. 若甲乙双方在 60 个自然日内不能通过协商达成协议的，可提请项目所在地的仲裁部门进行仲裁。

十、其他

1. 本合同从甲乙双方签字盖章之日起生效。

2. 乙方工作人员应遵守甲方的规章制度。

3. 乙方在施工期间，应当按照安全文明施工的规定进行工作。

4. 在施工期间的一切安全责任事故由乙方全权负责，与甲方无关。

5. 本合同未尽事宜，经双方协商依法签订补充协议，与本合同具有同等法律效力。

6. 本项目合同一式四份，甲、乙双方各执两份具有同等法律效力。

以下为签字页，无正文。

甲方（盖章）：

法定代表人：燕裴印海

联系电话：13624859978

日　　期：2026 年 7 月 20 日

乙方（盖章）：

法定代表人：向杰

联系电话：15578137777

日　　期：2026 年 7 月 20 日

补充委托函

为了更好的服务于本地区的项目，本项目由内蒙古分公司（重庆绿安信息科技有限公司内蒙古分公司）全权执行，因此产生的一切事宜我公司予以认可，一切责任由内蒙古分公司（重庆绿安信息科技有限公司内蒙古分公司）负责。

重庆绿安信息科技有限公司（签章）：

重庆绿安信息科技有限公司内蒙古分公司（签章）：

日　　期：2026 年 7 月 20 日

附件一：

档案移交登记表

门类	年度	保存期	卷数	件数	移交日期	档案情况备注
甲方（章）： 授权代表： 联系电话：				乙方（章）： 授权代表： 联系电话：		

附件二：

档案加工保密承诺书

1. 本项目设专项保密小组，对涉及保密的所有事务进行专项管理和监督并确定保密负责人及监督员。

2. 项目根据承接的工程量由公司涉密总负责人确定本项目涉密人员数量及范围，划分所属密级并报公司行政部门备案。

3. 参与贵单位数据处理的员工严格执行国家有关档案保密制度和贵单位以及本公司相关的保密制度，手机、数码相机、U 盘不得带入工作场地，项目参与人员在进场前必须向业主方提供项目实施人员花名册、保密协议、身份证复印件，在中途所涉及到增减人员必须提前向业主方负责人报备。

4. 对本次档案整理加工项目，均在贵单位指定场所加工，不得将任何档案资料带离加工场所。

5. 对本项目加工所需各项保密设施设备按照国家保密局的要求进行配备和管理，项目所涉及的办公应用主机 USB 接口进行封条密封。

6. 秘密文件、资料和其他物品的制作、收发、传递、使用、保存和销毁严格遵照国家保密局制定的保密办法进行，由指定涉密人员负责，并采取必要的安全措施。

7. 非经贵单位书面同意，不得复制、摘抄、篡改、引用、汇编一切属于国家和贵单位的秘密信息，更不得向第三方透露。

8. 未经贵单位同意，在制作过程中不更改、不删除任何原始数据的有效信息，更不得擅自拷贝数据。

9. 参与数据制作的计算机不加载任何数据下载工具。

承诺单位（盖章）：重庆绿安信息科技有限公司

日期：2026 年 1 月 20 日

附件三：

档案整理服务验收单

<table>
<tr><td colspan="7">验　收　单</td></tr>
<tr><td colspan="2">合同号</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">甲方：</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">乙方：</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>批次</td><td>档案门类</td><td>服务项目</td><td>数量</td><td colspan="3">质量</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>规范化整理</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>扫描</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>著录</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td>涉密光电磁介质</td><td>光盘：数据备份</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>……（可根据实际加工内容填写）</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>加工日期</td><td colspan="3">年　月　日至　年　月　日</td><td>负责人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>移交日期</td><td colspan="3">年　月　日</td><td>负责人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>验收日期</td><td colspan="3">年　月　日</td><td>验收人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>备注：</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>甲方
签字
盖章</td><td colspan="6">年　月　日</td></tr>
<tr><td>乙方
签字
盖章</td><td colspan="6">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="7">注：本验收单一式两份，甲方乙方各持一份</td></tr>
</table>