

郑州市金水区市场监督管理局

企业档案服务外包项目

项目编号：金水政采磋商-2026-9

合
同
书

甲方：郑州市金水区市场监督管理局

乙方：郑州宇创教育咨询有限公司

签约日期：2026 年 8 月 6 日

〈本合同为中小企业预留合同〉

甲方：郑州市金水区市场监督管理局

乙方：郑州宇创教育咨询有限公司

一、合同叙述

郑州市金水区市场监督管理局（以下简称甲方）与郑州宇创教育咨询有限公司（以下简称乙方）就甲方的郑州市金水区市场监督管理局企业档案服务外包项目签订本合同书。

甲乙双方本着平等互利的原则签订本合同。甲方以外包加工服务的形式交由乙方档案进行标准化数字化加工服务。服务期限为 1 年。

二、加工服务要求及标准

1、加工服务要求

(1) 将甲方指定的档案资料进行标准数字化处理后录入甲方综合档案信息管理系统有关电子档案库。

(2) 经标准数字化处理的档案按金水区档案局要求的分卷方式保存，存储格式：黑白二值扫描形成文件以国际通用阅读格式 TIFF (G4) 格式存储，24 位真彩色扫描形成文件以 JPEG 或 TIFF (G4) 格式存储。

2、环境要求

(1) 加工现场：在甲方指定的加工区域。

(2) 网络环境要求：加工区域由甲方配合组建加工现场局域网络联通。

(3) 耗材供给：甲方提供本次加工项目中的所用电脑、纸张、卷皮、装订线、扫描设备与有关电子档案库与硒鼓等耗材。

三、加工服务内容

甲方提供的企业档案。

四、合同价格

合同价格为：（大写）叁拾陆万玖仟元整，（小写）369000 元/年。

详见附件一

五、服务期限及付款方式

服务期限：自 2026 年 8 月 6 日至 2027 年 8 月 5 日

付款方式：分批次支付。每批档案加工完毕，甲方对乙方工作进行验收，验收合格后，乙方提供合法有效增值税发票，经甲方审核确认后向乙方支付相应的款项。

乙方服务不合格、资料不全、发票不合规，甲方有权暂缓付款，不承担违约责任。

六、加工服务流程

(1) 档案调卷、登记交接：点交点收，填写移交接收清单；按照卷宗顺序批量调取。

(2) 案卷拆卷：抚平覆膜扫描处理，包括标注错误的件号或页号、去除档案中余留的金属物、插分页纸(分件)、编页等工作流程。

(3) 装裱修补：对破损卷页或无法直接进行扫描的卷宗，应进行技术修复，抚平褶皱不平影响扫描质量的卷页。如出现档案破损、修复问题，由档案专业技术人员负责监督实施。

(4) 纸面处理：对档案材料纸张因特殊情况出现的霉变、发黄腐烂、氧化发脆等问题进行技术装裱、加深复印、拓纸等方式处理恢复、修复，并做好处理记录。

(5) 目录编排：对卷宗逐卷、逐份进行检查核实，查看有无缺页、倒页、漏号、重号、错号等整理不规范现象，并根据卷宗的实际情况，进行适当整理，并视需要作出标识，记录问题情况，按照要求编辑卷内目录。

(6) 档案扫描：快速批量扫描文件、倾斜校正，去污、裁剪、修饰、图像合并等图像处理工作。

(7) 图像处理：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度，图像偏斜度不超过 3 度，对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯；

(8) 电子目录：根据卷宗卷内目录著录电子目录信息，关联目录下的图像数据，通过点击电子目录可查看目录内相对应的卷宗信息内容。

(9) 数据挂接：在材料管理系统软件的电子目录下，挂接对应的材料图像数据，要求目录名称与材料内容一致对应，确保材料挂接数据完整、目录正确。

(10) 档案装订及入库：将校对好的原件档案按要求装订还原、入库。盒装装订及入库时不应破坏文件的内容，应保持整齐、牢固，便于保管和利用。

(11) 档案原件保护：乙方在档案加工中，应采取相应措施，避免档案原件的损毁。如出现档案原件的损毁，如无法完整修复，应设法提供复制件，双方应协商订立案件原件损毁处罚机制（标准需补充明确），告之项目人员及加工人员，共同监督实施。档案装订完成的档案原件也要及时送交甲方验收。

(12) 档案安全性、保密性：严格遵守《中华人民共和国档案法》、《档案数字化外包安全管理规范》等国家的保密规定及相关规章制度，严禁对纸质卷宗和电子卷宗进行拍照、抄写、复印、复制等，严禁将卷宗信息内容泄露。如出现卷宗信息泄露情况，查证属实将追究其法律责任。乙方应与甲方签订安全管理责任书，自觉接受甲方检查监督，确保场所正常秩序和安全。档案不得遗失，如有损坏，由乙方无偿修复，如发生档案遗失、损毁情况，甲方将依法追究乙方的法律责任。乙方应与甲方签订保密协议，同时应做到。

12.1 乙方项目工作人员应签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。

12.2 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。

12.3 不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。

12.4 服务单位对项目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，在项目工作完成的同时建立起完整、规范的记录。

12.5 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 及其他移动存储设备。完成项目后，服务单位对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。

12.6 本次档案整理及数字化加工，未经采购人同意，项目实施过程中任何人不得擅自修改、删除和拷贝加工数据。

(13) 项目实施必要的设备及软件：项目实施过程中，所需必要的设备、软件及材料必须满足本次招标要求。

(14) 风险预测机制、预案：有任何可能的紧急情况的处理措施、预案以及抵抗风险的措施。

(15) 项目验收：

15.1 验收按《纸质档案数字化规范》(DAT31—2017) 及其他国家相关标准要求执行。

15.2 验收方法：甲方应指定人员分批次抽样检查，按照不低于总批次 10% 的比例分批抽样检查，验收不合格的，乙方应在 3 日被完成整改并申请复验，复验仍不合格的，甲方有权拒付相应费用，且乙方承担因此产生的全部费用。

(16) 乙方如发生泄密、私自复制、外传档案信息，出现 1 次，应支付合同同价的 %违约金，并赔偿由此造成的全部损失。项目结束后，乙方应在 24 小时内清空所有数据、签署《数据清零承诺书》

七、加工进度

(1) 工作时间：周一至周五全天

夏季：上午 8：30—12：00、下午 13：00—18：00

冬季：上午 8：30—12：00、下午 13：00—17：30

(2) 如有特殊情况，可根据实际工作情况双方协商而定。

(3) 乙方加工进度出现逾期的，每逾期一日支付合同总价的 0.05% 支付违约金；逾期超过 7 日，甲方有权单方解除合同。

八、保密工作

1、在项目实施工作中乙方严格做好甲方的档案保密工作，禁止数据外漏。

2、乙方工作人员应遵守甲方的规章制度。

3、在项目的实施过程中乙方的工作人员应严格按照甲乙双方签订的保密协议执行。

九、其他事项

1、在加工期间，乙方提供固定工作人员名单。

2、服务期间乙方人员可在甲方食堂就餐，餐费和人员住宿由乙方负责。

3、乙方承诺与其工作人员存在合法劳动关系，足额缴纳社保。乙方人员在甲方场所内发生工伤、人身损害、劳动纠纷等，均由乙方独立承担赔偿责任；给甲方造成损失的，乙方全额赔偿。

4、乙方人员违反规定将照相机、手机、移动硬盘、U 盘等介质和火种带进加工场所的，甲方有权立即驱逐该人员并终止合同，追究乙方人员责任。甲方提供的电脑、设备、耗材由乙方保管，损坏、丢失照价赔偿。

5、未尽事宜，双方友好协商解决。

十、其他

1、乙方有下列行为之一的，甲方有权单方解除合同，乙方退还已收款项，并支付合同总价的 10 %违约金。

(1) 档案泄密、丢失、损毁。

(2) 严重逾期。

(3) 人员违规、拒不整改。

2、清场与交接

合同解除/终止后，乙方 24 小时内撤离场地、交还档案与资料，逾期按照元/天支付违约金。

3、因乙方原因造成甲方行政处罚、纪律追责、第三方索赔、产生律师费、诉讼费等的全部损失，由乙方全额赔偿。

4、对于因本合同履行而发生的争议，双方可协商解决，协商不成的，任何一方均可向郑州市金水区人民法院起诉。

十一、本合同一式肆份，甲方叁份，乙方壹份，具有同等效力。

附件一：报价明细表

附件二：《保密协议》

附件三：《服务质量考核制度》

甲方(盖章):



法定代表人或委托代理人(签字或盖章):

电话:

日期: 2026年 8月 6日

乙方(盖章):



法定代表人或委托代理人(签字或盖章):

电话: 13674966007

日期: 2026年 8月 6日

开户银行: 郑州银行股份有限公司常
西湖新区支行

账号: 90501880110002371

附件一：

报 价 明 细 表

单位：元

序号	类目名称	数量	单位	单价（元）	总价（元）
1	A4 幅面纸质档案、电子档案扫描、 图像处理校对（去污、纠偏等）	110000	页		66000
2	纸质、电子档案归卷	110000	页		66000
3	档案条目录入（制表）	29000	卷		14500
4	打照	28000	份		22400
5	装订	30000	卷		24000
6	新注册企业档案查询	15000	个		9000
7	纸质材料及执照盖章	29000	份		14500
8	入库、查询号段	30000	份		15000
9	原有企业档案保管防护	200000	卷		120000
10	档案室环境运维一体化服务 (3600000 卷)	1	项		17600
合计					369000
备注：采购方提供档案标准化整理的场地、办公桌椅、档案用品等工具					

附件二：

保 密 协 议

甲方：郑州市金水区市场监督管理局

乙方：郑州宇创教育咨询有限公司

鉴于郑州宇创教育咨询有限公司（以下简称乙方），为郑州市金水区市场监督管理局（以下简称甲方）提供现有室藏档案标准化数字化加工服务，为使乙方在项目实施期间，保证现有室藏档案的安全，以及实施完成以后，保守因工作需要接触到的甲方档案信息秘密等，经友好协商，达成如下条款：

第一条 本协议所指保密信息

1、甲方向乙方提供的用于标准数字化加工的文书档案，包括档案所反映、记载的数据、文字、图像等内容信息以及档案的种类、质量、数量等外在信息。

第二条 双方权利与义务

2、乙方必须遵守甲方档案安全保密制度，加人员管理，履行相应的保密职责，保守甲方档案的机密性。

3、乙方保证该保密信息仅用于与甲方数字化加工过程，乙方不准利用保密信息进行本项目以外的其他项目。

4、乙方必须保证甲方档案实体及所反映记载信息的原始性、真实性，不得有涂改、污损、恶意篡改、藏匿、撕页等损害档案行为的发生。

5、乙方不准利用移动硬盘、U 盘等介质以及口头、拍照、摘抄等形式对保密信息进行复制、传播、利用。

6、乙方如发现保密信息被泄露应及时告知甲方，并采取有效措施防止泄密进一步扩大。

7、档案数字化加工结束时，乙方应及时将所有档案及加工形成的保密信息交还甲方，不得以任何形式保留，甲方清点核对后，双方履行交接手续后终止本项目。

第三条 违约责任

8、乙方出现上述任何一项违约行为，甲方有权立即解除项目合同，乙方应无条件退还所有项目涉及的费用，并赔偿因违约而给甲方及第三人造成的所有经济损失，并承担由此引起的一切法律责任和后果。

第四条 法律适用和争议的解决

9、甲乙双方出现争议，如无法协商解决，约定向甲方住所地人民法院提起诉讼。

第五条 协议生效及其他

10、本协议一式肆份，甲方双方各执贰份，具有同等效力。

11、本协议签署前，甲方已经向乙方披露的本协议范围内的保密信息受本协议约束。

12、本协议由甲乙双方授权代表签字并加盖公章后生效，有效期十五年。

13、档案局全程监控，由专人负责。

甲方(盖章):郑州市金水区市场监督管理局

乙方(盖章):

法定代表人或委托代理人(签字或盖章):

法定代表人或委托代理人(签字或盖章):

日期: 2026年8月6日

日期: 2026年8月6日

附件三：

服务质量考核制

1、年度考核与合同款额挂钩。对于年度维护的考核工作，郑州市金水区市场监督管理局以年度为时间单位，进行各项指标考核，并根据达标情况支付合同款，评定工作由采购人技术部门牵头实施。

2、考核方式。年度考核结果采用评定得分的方式表示，满分为 100 分，评定得分采用四舍五入取整后应用。具体组成如下：

①故障解决：未达到故障解决时限要求得 0 分，达到得 70 分。

②设备档案管理：0 分至 5 分。

③第三方配合、协调：0 分至 10 分。

④技术支持服务：0 分至 10 分。

⑤服务满意度：0 分至 5 分。

优秀为 80~100 分，全额支付服务费用。良好为 70~80 分，每低 1 分扣除本年度合同费用比例 1%。合格为 70~80 分，每低 1 分扣除本年度合同费用比例 5%。不合格为 70 分以下，郑州市金水区市场监督管理局有权终止合同，同时中标人应支付郑州市金水区市场监督管理局自行寻求解决服务问题的所有其他花费，并承担合同约定的其他违约责任。

违反保密规定、泄露系统信息、影响数据安全的，郑州市金水区市场监督管理局有权终止合同，并对于构成犯罪的依法追究当事人相关责任，同时，中标人向采购人支付合同总额 20%的违约金。