

政府采购服务合同

项目编号：YLT-2010ZF-147

项目名称：武汉市第一医院干部人事档案标准整理及档案数字化服务采购项目

甲 方：武汉市第一医院

乙 方：武汉维新智云科技有限公司

签约日期：2021 年 3 月 | 日

目 录

第一条 合同说明.....	3
第二条 项目价格、付款方式及许可范围.....	3
(一) 合同总价及项目清单.....	3
(二) 付款方式.....	4
(三) 项目工期.....	4
(四) 使用范围.....	5
第三条 服务内容.....	5
(一) 售后服务实现.....	5
(二) 质量要求实现.....	5
(三) 其他服务还包括.....	5
第四条 项目技术服务要求.....	6
(一) 质量标准及建设依据.....	6
(二) 档案整理.....	6
(三) 安全保密要求.....	8
第五条 甲乙双方的义务.....	8
(一) 甲方义务.....	8
(二) 乙方义务.....	8
(三) 技术要求.....	9
第六条 安全和保密事项.....	9
第七条 许可软件升级及国产化适配.....	9
第八条 产品保证.....	10
第九条 产品验收.....	10
第十条 免责条款.....	11
第十一条 违约责任及争议解决方式.....	11
第十二条 合同生效、份数.....	11
附件一：合同产品服务项目清单及报价表.....	13
附件三：干部档案数字化处理要求.....	16
附件四：项目保密协议书.....	18
保密协议书.....	18

此页下无内容，合同内容见下页.....



甲方名称： 武汉市第一医院
地 址： 湖北省武汉市中山大道 215 号
邮政编码：
联系电话：

乙方名称： 武汉维新智云科技有限公司
地 址： 武汉东湖开发区汤逊湖北路 28 号武汉理工大学科技园 2.3.4 栋
邮政编码： 430070
联系电话： 027-87742763
开户名称： 武汉维新智云科技有限公司
开户银行： 中国建设银行武汉省直支行
帐 号： 42050186860800000026
行 号： 105521001363

武汉市第一医院（以下简称甲方）和武汉维新智云科技有限公司（以下简称乙方）根据《中华人民共和国合同法》和有关法律的规定，双方遵循平等、公平、诚实信用原则，就“武汉市第一医院干部人事档案标准整理及档案数字化服务采购项目”订立本合同，共同信守，具体内容如下：

第一条 合同说明

甲、乙双方经过协商，就甲方希望获得乙方干部档案数字化系统的使用及干部档案数字化技术服务，双方认可合作内容及职责达成本合同。

第二条 项目价格、付款方式及许可范围

（一）合同总价及项目清单

注：此合同内所有价格均以人民币为单位

1. 本合同为固定单价合同，单价详见附件一，暂定总价为：人民币肆拾贰万伍仟贰佰元整（¥425,200.00），最终以经双方认可的乙方实际完成工程量

武汉维新智云科技有限公司

武汉维新智云科技有限公司

计算为准。合同价为“交钥匙”价格，合同内约定服务及产品，甲方不再额外支付其它任何费用。若有新增项目及服务内容，双方协商一致签订补充协议另行约定。

2. 质保期后，软件运维以合同中软件金额 10% 收取运维服务费即 4000 元/年。(软件运维服务含故障处理、数据安全检测、数据备份及人员系统使用的培训,不含新增干部档案和其他新增零散材料数字化加工费用)

3. 新增干部档案和新增零散材料另外收取数字化加工费用。

备注：合同产品及服务项目清单及报价详见附件一。

(二) 付款方式

本项目暂定总金额：人民币肆拾贰万伍仟贰佰元整（¥425,200.00）。其中，不含增值税价为：¥393136 元，服务类增值税开票税率为 6%，软硬件销售类增值税开票税率为 13%，履约期间如国家调整增值税税率，则本合同不含增值税价不变，按照调整后的增值税税率进行结算，调整合同总价。

1. 签订合同后 15 日内支付合同价格的 50% 作为预付款，即 人民币贰拾壹万贰仟陆佰元整（¥212,600.00）。

2. 项目验收后 30 日内，支付合同金额的 40%，即 人民币壹拾柒万零捌拾元整（¥170,080.00）。

3. 尾款待甲方根据乙方实际完成的工程量结算，验收完成后一年全额无息支付。

备注：

1. 所付款项均以公对公帐号汇入本合同指定银行帐户。

2. 当实际工作量少于 850 卷的，甲方根据实际工作量支付费用；当实际工作量大于 850 卷的，甲方需以实际增加数量按本合同价计算单价支付费用。

(三) 项目工期

相关服务内容于 2021 年 8 月 31 日前完成。

(四) 使用范围

甲方使用许可软件的范围限于 武汉市第一医院 内应用。如果甲方需要在超出本合同规定的使用范围使用许可软件，应向乙方提出申请，并由双方另行签署使用合同。甲方只有在获得乙方单独的许可使用授权，并向乙方追加支付相应的软件使用许可费后，才能在超出本合同规定的使用范围使用许可软件。

第三条 服务内容

(一) 售后服务实现

乙方承诺本项目产品验收合格后质保期 软件 4 年, 硬件 3 年；在质保期内，所开发软件免费维护、培训；质保期后软件按软件费用的 10% 每年收取运维费用，实现软件的维护、数据备份及培训等工作；硬件质保期后可联系硬件全国联保售后服务电话；干部人事档案新增及整理费用，甲乙双方另外签订运维服务合同。

(二) 质量要求实现

1. 乙方承诺本项目的产品质量将完全满足中华人民共和国国家质量标准及现行规范要求。
2. 乙方确保软件产品质量稳定，软件交付时需符合客户的使用需求。
3. 如由乙方承接系统运维（质保期过后费用另付），乙方提供每年不少于三次的定期数据备份服务，包括系统内所有数据和档案图片。
4. 乙方承诺所有设备和配件均是经过实际运行验证、性能稳定的全新产品。
5. 乙方将提供本项目所有产品的技术说明书，设备参数。
6. 乙方承诺完成本项目合同约定的全部内容，包括培训工作。

(三) 其他服务还包括

1. 乙方将提供及时周到的售后服务，质保期和运维期内保证每年不少于三次的上门回访、检修及数据备份。
2. 在保修期和运维期内，产品设备出现故障时，乙方工程师将在接采购人通知 2 小时内做出电话响应指导，如仍无法排除故障的，自接到采购人电话报

障时起 12 小时内到达现场， 36 小时内解除故障并维修完毕。

3. 在试运行期间，乙方将指定有经验的技术人员在现场负责系统的运行和维护，若系统出现问题或故障应免费进行故障处理。

4. 乙方将对提供的软件产品提供 4 年 的质量保证期的系统维护及 Bug 修复服务。在此期间如果乙方推出新的版本，如甲方认为必要，乙方收取新旧软件差价进行升级（国产化升级另行约定）。

5. 乙方将免费为采购人培训操作人员，直至操作人员能够独立的操作使用。

第四条 项目技术服务要求

（一）质量标准及建设依据

1. 质量标准

符合 武汉市委组织部、武汉市卫健委 干部人事档案数字化接收标准

2. 建设依据

（1）《干部档案工作条例》

（2）《干部档案整理工作细则》

（3）《干部人事档案数字化技术标准》（GB/T33870-2017）

3. 质量结果

（1）干部档案标准化整理成果验收时以附件二《干部档案审核验收表》中各项要求作为整理是否合格的标准,从全部标准化整理的档案中随机抽查 20%检查，全部检查合格作为项目最终验收合格的标准之一，但因为甲方原因导致资料无法齐全的除外。

（2）干部档案数字化处理应满足附件三：《干部档案数字化处理要求》中的各项有关规定，否则项目验收结果为不合格。

（二）档案整理

1. 约 850 份干部档案，按标准格式整理。按照档案十大类标准化格式完成在册在库干部档案整理系列工作，包括整理学历履历、自传、考核鉴定、

学历学位、专业技术职称、学术科研、培训、政审、党团、奖惩、工资、任免、出国境、人民团体代表、其他可供组织参考的材料等现有档案材料及后续补充的缺失材料。

2. 提供干部人事档案初审材料，包括《干部人事档案专项审核情况登记表》、《干部档案缺失材料登记表》。

3. 甲方根据所缺材料名录，及时完成材料收集并对材料进行审核，乙方对已补进的材料对照初审结果进行修正，形成复审结果。复审完成甲方三龄两历一身份的审核，提供完整准确的《干部档案审核登记表》《干部任免审批表（全国干部人事档案专项审核工作专用）》相关表格。

4. 档案整理（材料分类、打孔、贴标签、目录制作、装订），项目结束。

干部档案数字化工作技术标准

1. 档案目录数据格式为 excel 或 word，须与图像数据标识一一对应。目录校对准确、完整，无错别字。如纸质档案中有附件、破损及复制件等需要说明的问题，须在相应目录的备注栏注明。

2. 每份材料需进行页码核定，编码范围内包括档案中所有有文字、表格等内容的材料。

3. 图像数据格式为单页 JPG 格式。色彩模式为 24 位真彩色，分辨率为 300DPI。

4. 原始图像数据须与纸质档案完全对应，除图像纠偏、裁边外不做任何修饰性图像处理。图像偏斜每行首尾不超过 1° ，页码连续，无错页，无坏死文件，无黑屏。

5. 高清图像数据须与原始图像数据在图像方向、分辨率、页数上完全一致。对图像中出现的影响提供利用和图像美观的杂质，如黑点、黑线、黑框等需要进行处理的，须进行去污处理，字迹不清的须进行清晰化处理。图像去掉污斑、黑点、黑边，肉眼观看达到清晰、平直、干净的效果。

6. 图像数据存储应采用 JPG 格式并加密存储，以保证数据安全。原始图像数据压缩率 $\geq 80\%$ ，高清图像数据采用 100% 无损压缩。原始图像数据和高清图像数据应分不同文件夹保存。

7. 档案装订还原按照左齐下齐的方式装订，档案是否按照原顺序装订，档案图纸以及长纸是否经过折叠对齐后装订，装订孔是否按照原位装订，档案是否保持原版原貌、原接原退。

针对本项目乙方确保上报数据包与武汉市委组织部、武汉市卫健委干部档案数字化管理软件对接，保证今后数字档案的报送接收。

(三) 安全保密要求

1. 档案数字化实施应制定恰当的措施，确保档案信息的安全。
2. 不得将甲方的干部信息、档案秘密以任何方式向外泄露，不得以任何方式（纸质、硬盘、光盘、U 盘等）将档案资料带离，不得擅自将甲方干部信息数据存在其他设备上。
3. 乙方根据甲方要求签订保密责任书或承诺书，如故意或者过失泄露秘密，除承担违约责任外，还应承担相应的法律责任。
4. 乙方应当加强对参与该项目的所有人员进行保密教育，提高保密意识。

第五条 甲乙双方的义务

(一) 甲方义务

1. 甲方及时向乙方提供合同涉及的原始资料，并指定专人与乙方进行资料交接工作，交接时需由双方签字确认。
2. 在本合同实施过程中，甲方应当密切配合乙方的工作。
3. 为乙方提供系统安装、调试所需要的条件，以及档案数字化实施场地（含办公桌椅及办公耗材）。

(二) 乙方义务

1. 严格按照本合同履行相应职责。
2. 乙方指派人员到甲方工作场所进行项目实施。
3. 乙方须对其接触到的甲方资料负有保密义务，未经甲方书面同意不得向

任何第三方泄露甲方的项目内容。

(三) 技术要求

系统采用基于浏览器的 B/S 及 C/S 结合的架构，采用各帐号不同权限设置，分为管理员帐号、档案管理员帐号、申请阅档帐号及数字化操作帐号四类。

第六条 安全和保密事项

1. 甲方提供的全部文件资料，均属保密内容，乙方必须尽到保密义务。
2. 除了项目实施期间必要的工作需要之外，乙方承诺未经甲方许可，乙方不得以任何方式泄露给第三方。
3. 乙方在项目完成后仍对其在为甲方工作期间接触或因接触而知悉的属于甲方或者属于第三方的信息保密。乙方在项目完成后承担保密义务的期限需严格遵守保密法相关规定。
4. 乙方承诺，在为甲方项目实施期间，不得擅自使用任何属于他人的技术秘密或其他商业秘密信息，亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为，若乙方违反上述承诺而导致甲方遭受第三方的侵权指控时，乙方应当承担甲方为应诉而支付的一切费用，甲方因此而承担侵权赔偿责任的，有权向乙方追偿。上述应诉费用和侵权赔偿可以从乙方的项目款中扣除。
5. 未经甲方书面许可，任何设备不得带离工作区域。
6. 工作区域采用内部局域网络传输交换数据，不得存在对外出口。
7. 已扫描和录入的数据只能存放在工作区内的电脑上，乙方工作人员不得携带任何移动数据存储介质进入工作现场，或将存储数据带离现场。
8. 乙方提供一切必要的方式和采取必要的技术措施，保证信息安全和保守信息秘密。

备注：保密协议书详见附件四

第七条 许可软件升级及国产化适配

1. 在本合生效之日起四年内，乙方为甲方免费提供仅限于性能优化的许可软

件更新式升级服务。但基于增加许可软件功能、调整系统结构、增加子模块或子系统等有关重大版本升级另行协商费用。

2. 关于档案系统软件的国产化升级和软硬件适配、历史数据迁移说明如下：

软件国产适配包括：软件和硬件的适配、软件和电脑、服务器操作系统的适配、软件和数据库的适配等；历史数据迁移包括：表格数据、系统软件数据、干部档案基础信息集信息项迁移、干部档案电子数据迁移等；确保国产化适配后的正常工作需求。

3. 本合同中涉及到的干部人事档案系统软件国产化替代、软硬件适配及数据迁移为新增项目，需另外收取费用，费用金额根据当时市场价格及乙方统一售价，双方协商价格并另行签订供货协议。

第八条 产品保证

1. 乙方保证交付的软件均符合说明书或使用手册所述功能，但本保证不适用于：

- (1) 乙方之外的任何人对该许可软件作任何方式的修改；
- (2) 甲方未按软件所附说明书或用户手册的规定使用软件；
- (3) 由于甲方原因或第三方产品的故障、网络故障等使软件无法正常运行。

2. 如果软件未能按照说明书或使用手册的功能运行，乙方应负责对软件进行修复；如果在修复不能解决问题的情况下，免费为甲方更换符合规定的软件。

第九条 产品验收

1. 甲方对产品功能的异议，应在收到该软件之日起 10 日内以书面形式提出。

2. 乙方在甲方指定场所完成软件的安装、调试，并与甲方一起按软件的说明书或使用手册对软件进行验收。

3. 甲方应在干部人事档案数字化实施项目完工之日起 30 日内，自行组织人员进行项目验收；如逾期不予组织验收的，应出具延期验收的说明；否则，按照甲方主动放弃验收的权利处理；乙方将不在予以承担因逾期验收所产生的相关后

果；

4. 干部人事档案数字化实施完成后，由甲方对 20% 的档案进行随机抽查，达到标准要求后进行验收。项目完成验收合格后，甲方应在 30 日内出具验收合格报告单并加盖单位公章。

第十条 免责条款

1. 乙方对软件本身非缺陷、运行错误而对甲方造成的任何直接或间接损失，包括但不限于数据丢失、利润损失等不承担赔偿责任。

2. 乙方对甲方因软件遗失、被盗、被误用或被擅自修改、计算机设备故障、操作失误等情况造成的损失不负责任。但乙方应该给予相关软件恢复事宜，注意事项预防制度，系统安全操作相关培训及提示。

第十一条 违约责任及争议解决方式

本合同签订即具有法律效力，双方必须严格遵守，如有一方违约，其必须承担违约责任并赔偿对方因此而遭受的全部损失。合同执行过程中双方如有争议，应本着友好的原则协商解决，协商不成，由合同签订地属区域人民法院诉讼解决。

第十二条 合同生效、份数

本合同（包括：附件）经双方签字或盖章后生效，一式 肆 份，甲方采购方 贰 份，乙方供应商 贰 份。未尽事宜，双方可签订补充协议，效力等同本合同。

附件一：《合同产品服务项目清单及报价表》

附件二：《干部档案审核验收表》

附件三：《干部档案数字化处理要求》

附件四：《项目保密协议书》

（此页以下无内容，甲乙双方签字盖章见下）

武汉维新智云科技有限公司

甲方（盖章）：武汉市第一医院

地 址：湖北省武汉市中山大道 215 号

全权代表：

联系电话：

签订日期：2021 年 3 月 1 日

乙方（盖章）：武汉维新智云科技有限公司

地 址：武汉东湖开发区汤逊湖北路 28 号武汉理工大学科技园 2.3.4 栋

全权代表：

联系电话：027-87742763

签订日期：2021 年 3 月 1 日

附件一：合同产品服务项目清单及报价表

一、档案整理及数字化加工						
序号	项目内容	描述	数量	单位	单价（元）	合计（元）
1	数字化加工服务费	档案数字化加工和扫描等服务	850	卷	380	323000
2	档案专项审核整理	干部档案专项审核工作				
备注：每卷档案材料内容为项目验收前所有应归档材料						
二、数字化加工服务						
序号	项目内容	描述	数量	单位	单价(元)	合计(元)
1	档案管理 软件	干部人事档案管理软件	1	套	40000	40000
2	服务器	型号：浪潮塔式 NP5570M5 配置 2 颗 Intel Xeon 4214(12C,85W,2.2GHz) 系列处理器，主频：≥2.10GHz，核心数≥8 核，三级缓存≥20M，支持超线程技术。本次配置 16GB*2 以上 DDR4 内存，支持高级内存纠错、内存镜像等高级功能；本次配置 4 块 2T SATA 热插拔硬盘，配置高性能 SAS RAID 卡，RAID5+1，DVD RW，白金版电源。	1	台	30000	30000
3	移动硬盘	品牌：希捷、容量：2TB、外部输出接口：USB3.0、系统要求：win7；win8；Win10；MAC 硬盘尺寸：2.5 英寸	1 1	个	600	600
4	扫描仪	品牌：虹光 A5000E+、类 型：高速零边距平台式、扫描元件：CCD 、扫描范围：A3 全幅无盲区、光学分辨率：600 dpi 、色彩位数：24 bit 彩色、扫描速度：2 秒/张 驱动程序：全自动智能型扫描驱动程序 影像编辑：MGI PhotoSuite SE 影像编辑软件	1	台	23000	23000
5	现场信息安全管理 服务	海康威视监控设备套装，包耗材人工（含显示器，摄像机，三个摄像头）	1	套	5000	5000
三、数据采集服务						
1	数据采集服务	台式电脑（按实际使用月份算），项目结束硬盘交甲方处理	4	台	450/月/台	3600
合计		大写：人民币肆拾贰万伍仟贰佰元整	小写：¥425200.00			

附件二：干部档案审核验收表

编号	验收项目	是否完成	情况说明
1	1988 年、1999 年中央组织部制发的《干部履历表》		
2	进行过经济责任审计的，须有相应的审计结果材料（非必须项）		
3	1994 年以来的《年度考核登记表》		
4	学历学位材料须齐全完整：中专毕业生登记表；普通高等教育、成人高等教育、自学考试、党校、军队院校报考登记表，入学考试各科成绩表，研究生推免生登记表，专家推荐表；学生（学员、学籍）登记表，学习成绩表，毕业生登记表，授予学位的材料，毕业证书、学位证书复印件，党校学历证明；选拔留学生审查登记表等参加出国（境）学习和中外合作办学学习的有关材料；国务院学位委员会、教育部授权单位出具的国内外学历学位认证材料等		
5	1997 年以来参加二个月以上理论、专业、技能等培训的，须有相应的培训材料		
6	评（聘）、晋升专业技术职称（职务）的须有相应的评审表、申（呈）报表、审批表等材料；遴选博士生导师简况表；博士后工作期满登记表；被县处级以上党政机关、人民团体等评选为专业拔尖人才的材料；科研工作及个人表现评定材料，业务考绩材料；创造发明、科研成果鉴定材料		
7	通过考试取得职业（任职）资格的，须有相应的职业资格考试合格人员登记表或职业（任职）资格证书复印件；教师资格认定申请表		
8	更改出生日期的，须有符合有关政策的批复、相关调查及证明材料等		
9	更改参加工作时间的，须有符合有关政策规定的批复或确认其参加工作时间的材料		
10	中共党员须有《中国共产党入党志愿书》；民主党派成员须有相应的入党材料		
11	获得县处级以上奖励的，须有相应的审批表或奖励文件		
12	受过党纪政纪处分的，须有处分决定（包括免予处分的决定）材料；受开除以外行政处分的，解除处分后，还须有解除处分的决定材料		
13	1993 年后的工资材料齐全（或在《工资变动情况		

	登记表》中有相应的记载);享受政府特殊津贴的材料		
14	1997 年前的职务任免,须有《干部任免呈报表》或《干部任免审批表》或任免文件,1997 年以后的职务任免,必须有《干部任免审批表》;各类代表或委员,须有党代会、人代会、政协会议、人民团体和群众团体代表会议,民主党派代表会议形成的委员当选通知、代表登记表		
15	1999 年版《干部履历表》所填信息应真实准确,须有照片、本人签名、填表时间和组织印章		
16	年度考核登记表应有审批意见、领导签名或审批单位印章。		
17	1997 年以来的干部考察材料须有形成材料的单位(或考察人)和时间		
18	工资材料应有工资执行时间、审批时间、审批单位印章		
19	1997 年以来的《干部任免审批表》应按规定逐项填写,注明任免职务的批准机关、批准时间和文号,加盖组织印章;经选举任职的,还须注明选举时间、会议名称、选举结果		
20	归档材料为复印件的,须注明复制时间,并加盖材料制作单位公章或干部人事关系所在单位组织(人事)部门公章		
21	干部档案材料不能涂改造假		
22	干部档案中不能错装入他人材料		
23	干部任免审批表中所填写的出生年月和参加工作时间必须真实、准确		
24	干部任免审批表中所填写的学历学位、民族、籍贯、出生地、入党时间、经历、家庭成员信息必须真实、准确		
25	分类鉴别准确,档案内容精炼,档案中没有不应归档的材料		
26	材料编排有序,每类材料按顺序排列,每份材料类号、序号、页号清楚		
27	材料加工合理,材料有破损的必须处理,需要剪裁的材料不能裁掉文字		
28	目录清楚,目录中登记的材料必须与档案中材料一一对应,材料序号、标题、页码和时间都要登记准确,不能粘贴涂改		
29	装订相对整齐,档案必须打孔装订,材料左边和下边必须整齐,无乱孔,无脱页,无损坏文字的材料		

附件三：干部档案数字化处理要求

一、目录数据采集

档案目录数据格式为 excel 或 word，确保目录数据各项目完整，内容表达准确，录入文字无错误、项目（字段）无遗漏，须与图像数据标识一一对应。目录数据格式应符合国家数据格式要求。按照《档案著录规则》（DA/T 18）的要求进行著录，采用人工校对或软件自动校对的方式对质量进行检查，核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据应进行修改或重录。目录校对准确、完整，无错别字。如纸质档案中有附件、破损及复制件等需要说明的问题，须在相应目录的备注栏注明。

二、档案原文的扫描

1. 扫描方式：根据档案幅面的大小（A4、A3、A0 等）需用不同的比例或是扫描方法进行扫描。

2. 每份材料需进行页码核定，编码范围内包括档案中所有有文字、表格等内容的材料。将扫描页数与核定的页码进行核对，确保不能重扫、漏扫、多扫，同时要确保档案的清晰度。

3. 图像数据格式为单页 JPG 格式，色彩模式为 24 位真彩色，分辨率为 300DPI。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，应提高分辨率。

4. 扫描的页面内容居中显示，不可出现明显偏左或偏右的现象，正文内容、页眉、页脚、反面印章、附件、手写注释等信息完整；图像内容与原件完全对应，不得出现内容残缺或将旁边页面信息扫入本页的现象。

三、图像处理

1. 对扫描的图像文件进行纠偏、去污、图像拼接、裁边等处理，保证扫描图像文件清晰、完整，符合一般阅读习惯；扫描形成的图像文件与实体档案数量相同，且保持准确的对应关系。

2. 原始图像数据须与纸质档案完全对应，除图像纠偏、裁边外不做任何修饰性图像处理。图像偏斜每行首尾不超过 1° ，页码连续，无错页，无坏死文件，无黑屏。

3. 高清图像数据须与原始图像数据在图像方向、分辨率、页数上完全一致。对图像中出现的影响提供利用和图像美观的杂质，如黑点、黑线、黑框等需要进行处理的，须进行去污处理，字迹不清的须进行清晰化处理。图像去掉污斑、黑点、黑边，肉眼观看达到清晰、平直、干净的效果。

4. 图像数据存储应采用 JPG 格式并加密存储，以保证数据安全。原始图像数据压缩率 $\geq 80\%$ ，高清图像数据采用 100%无损压缩。原始图像数据和高清图像数据应分不同文件夹保存。

5. 扫描完成后,档案需按照原顺序还原,务必和扫描前保持一致。

针对本项目乙方确保上报数据包与武汉市委组织部、武汉市卫健委干部档案数字化管理软件对接，保证今后数字档案的报送接收。

附件四：项目保密协议书

保密协议书

鉴于甲方管理的干部档案需要数字化加工处理，乙方受雇于甲方进行干部人事数字化加工、整理以及干部人事档案信息管理系统的运维，由于乙方服务期间接触到甲方关键部门，工作内容涉及甲方机密信息。为明确乙方在服务期间和服务后的保密事项，双方就下列条款达成一致：

第一条 信息秘密的内容

本协议提及的信息秘密包括工作中接触到的甲方秘密、技术秘密和制度秘密，其中甲方秘密包括工作中接触到的甲方信息、甲方数据、甲方档案、甲方资料等。技术秘密包括但不限于工作制度及内容、技术方案、技术指标、数据库、技术文档、相关的函电等。

第二条 保密规章和制度

乙方在服务期间必须遵守甲方的保密规章、制度，履行与其服务内容相应的保密职责。

遇到甲方保密规章、制度中未规定或者规定不明确的情况，乙方应本着谨慎、负责的态度，采取必要、合理的措施，保守其于服务期间知悉或者持有的任何属于甲方的信息秘密。

若乙方对甲方信息泄露，甲方根据相关合同约定处理。情节严重的甲方根据相关国家涉密信息管理法规进行法律追究。

第三条 保密责任

乙方工作中接触到的甲方信息，不得以任何形式泄露、传播、公布、发表、传授、转让。

第四条 保密期限

因乙方工作为涉密工作内容，对甲方信息为永久保密。乙方在结束服务后也不得泄露，如有违反将被依法追究。

第五条 秘密信息的载体

1、乙方因工作上的需要所持有或保管的一切记录有甲方秘密信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、U 盘以及其他任何形式的载体均归甲方所有，不得以任何方式泄露。

2、乙方应当于结束服务时，或者于甲方提出要求时，返还属于甲方的全部财物和载有甲方秘密信息的一切载体，不得将这些载体及其复制件擅自保留或交给其他任何单位或个人。

3、乙方服务结束时，须将项目实施所用设备中的存储介质全部交由甲方保存及处理。

第六条 法律责任

甲、乙双方约定：

1. 如果乙方不履行本协议所规定的保密义务，应当承担违约责任，及因保密信息泄露而导致的法律责任。

2. 如果因为乙方的违约行为造成甲方的损失，乙方应当承担违约责任，及相关刑事责任。

3. 因乙方的违约行为侵犯了甲方的信息秘密权利的，甲方可以选择根据本协议要求乙方承担违约责任，或者通过司法途径要求乙方承担法律责任。

第七条 争议解决

本协议的修改必须采用书面形式，因本协议履行过程中产生的争议由甲方住所地法院仲裁。

第八条 其它事项

本协议一式肆份，甲乙双方各执贰份。

第九条 生效及追责

本协议自双方签字或盖章之日起生效，因工作接触到的信息因乙方泄露，依据国家涉密信息相关法律法规甲方对乙方有终身追究权力；乙方因信息泄露承担相关刑事责任。

甲方盖章：武汉市第一医院

地 址：湖北省武汉市中山大道 215 号

邮政编码：

签订日期：2021年 3月 / 日

乙方盖章：武汉维新智云科技有限公司

地 址：武汉东湖开发区汤逊湖北路 28 号武汉理工大学科技园 2.3.4 栋

邮政编码：430070

签订日期：2021年 3月 / 日