

合 同

委托方：武汉市中西医结合医院（以下简称甲方）

受托方：武汉方册子信息技术服务有限公司（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国档案法》，以及《湖北省企事业单位档案工作目标管理考评标准及评分表》的要求，经甲乙双方商定一致，就乙方承担医院 2023 年度综合档案整理及省一级复审服务工作达成如下协议，以资共同遵守。

第一条 技术服务内容、要求及项目完成时间

（一）服务内容

按照《湖北省机关档案工作业务建设规范》（鄂档发〔2022〕5 号）、《湖北省档案工作目标管理考评办法》（鄂档发〔2022〕6 号）等指导文件，在规定时间内完成医院 2023 年度各门类综合档案的规范整理及数字化加工（数字化加工范围包含保管期限为永久、定期 30 年文书档案，重点基建项目中利用频繁的图纸，重要编研成果的封面及目录）、陈列室布展更新、档案工作目标管理“省一级”复评专项材料及相关配套服务等。

（二）服务要求

1、乙方应制定科学化、规范化的管理制度，并在工作过程中严格执行，以有效保障档案实体安全和数字化成果质量。档案数字

化管理制度包括岗位管理、人员管理、场地管理、设备管理、数据管理、档案实体管理、安全管理等方面制度。

2、乙方在签订合同时应成立项目组，指定本项目负责人。未经甲方同意，不得随意更换项目负责人。确保项目团队稳定，实行定人定岗定责的工作方式，说明主要参与人员的职责和任务。加工人员上岗前进行身份登记和安全保密审查及岗前培训，向甲方备案。

3、档案数字化加工过程中所使用的扫描仪、照相机、计算机及存储等设备，应按照有关保密标准和保密要求进行登记备案管理。档案数字化加工使用的计算机与相关设备组成专用网络，须封闭外联接口，禁止接入互联网或其它公共网络，禁止安装具有无线互联功能的硬件模块和无线鼠标、键盘等外围设备。数字化加工工作完成后，必须在甲方的监督下对计算机及存储等设备的历史数据进行清除。禁止档案数字化加工人员将个人手机、数码拍摄设备、移动存储介质，以及与工作无关的生活用品等带入档案数字化加工场所。

4、乙方应确保档案数字化加工期间档案实体安全及档案数据安全。未经甲方批准，不得查阅和借出正在数字化的档案。数字化作业完毕的档案应及时归还档案室，暂存档案数字化加工场所的档案应专人管理，妥善保存。建立档案数字化存储介质台账并实行专人管理，定期检查备份数据。

5、项目关键指标要求：档案整理及数字化加工需按照国家档案局关于档案归档立卷规定执行，参照《武汉市中西医结合医院（武汉市第一医院）文件材料分类方案、归档范围、保管期限表》及《武汉市中西医结合医院（武汉市第一医院）科技档案立档标准清单》等文件要求，规定不明确的按照行业规定或者行业习惯执行。最终以市档案局验收要求及公布的“企事业单位省一级”复评认定结果为准。

6、安全保密要求：在整理过程中，乙方需对服务内容进行保密并签订《保密协议》，确保相关档案信息安全。整理过程中不得损坏档案的完整性，不得丢失、损毁、失泄密、篡改任何一份档案。

7、售后服务要求：

（1）长期维护和支持：乙方须从项目整体验收合格之日起，甲方在日常抽检中凡发现问题的，乙方要及时、无偿地予以纠正，直至符合验收质量标准，包括但不限于对已完成整理的档案、已扫描的数据、已导入的数据成果、数据存储及利用、系统培训及使用等所有有关事项，提供电话、传真、电子邮件、现场多种方式技术支持服务；全方位响应甲方需求。所有情况立即响应，并最迟在第2个工作日内排除错误2个工作日内不能解决的，必须采取临时应急措施，最大可能地保证甲方档案电子数据的正常使用。在项目免费售后服务期结束后，仍需对项目提供终身免费技术咨询服务。

（2）知识转移和培训：乙方应确保在项目完成后，甲方能够从

乙方那里获得必要的知识转移和培训,以便能够自主管理和维护数字化档案。

(三) 项目完成时间:

自 2024 年 08 月 19 日起, 至 2024 年 10 月 31 日止 (最终以市档案局复审结果公示时间为准)。

第二条 承包方式

1、根据武汉市中西医结合医院 2023 年度综合档案整理及省一级复审服务项目竞争性磋商服务文件要求,乙方按合同约定时间完成医院综合档案整理及数字化加工服务。

2、乙方不得将本项目进行转包。

第三条 服务质量标准

1、管理性标准规范

《中华人民共和国保守国家秘密法》;

《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》;

《档案数字化外包安全管理规范》(档办发[2014]7号);

《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);

《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);

《计算机信息系统保密管理暂行规定》（国保发[1998]1号）。

2、业务性、技术性标准规范

《中华人民共和国档案法》；

《电子文件归档与管理规范》（GB / T 18894—2002）；

《纸质档案数字化技术规范》（DA / T 31—2005）；

《档案著录规则》（DA / T 18—1999）；

《档案修裱技术规范》（DA/T25-2000）；

《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）；

《武汉市文书类电子档案著录与数据格式规范》（武档[2016]4号）；

《武汉市纸质档案数字化实施细则》

第四条 付款标准及付款方式

（一）付款标准：

1、计价标准：以附件一《武汉市中西医结合医院综合档案整理及数字化加工服务报价单》中明确的各项单价为准。

2、计数标准：实际数量以甲方签字确认的工作量清单为准。

3、结算方式：按照甲方实际需求，在规定时间内完成项目工作量并通过市档案局“企事业单位省一级”复评认定（以武汉市国家保密局关于企业、科技事业单位档案工作目标管理评审公示为准），经甲方组织工作量核算、质量验收合格后，按各门类档案实

实际完成数量*单价最高限价*统一折扣率据实结算。最终结算金额不得超出本项目采购预算 9.8 万元。

同时，该项目招标文件约定，服务商自行组织踏勘和评估指定项目工作量，投标报价应包含完成本项目全部费用，任何漏报、错报等均是投标方责任。故乙方需对报价完整性及准确性负责，若最终实际完成数量超出预算，甲方仍按采购预算 9.8 万元予以结算，乙方需按甲方要求完成全部工作，不得以任何原因拒绝履行相关责任与义务。

（二）付款方式：

1、待乙方配合甲方完成档案工作目标管理省一级复审后，乙方应按甲方要求提供合格发票，甲方在收到发票后二十个工作日内向乙方一次性支付服务款项。

2、如服务项目未满足验收条件或不满足验收要求，甲方提出整改但乙方尚未整改的，或乙方未提供等额合格发票的，甲方有权拒绝付款，且不承担延迟付款责任。

第五条 甲方责任与义务

（一）负责向乙方介绍、解释档案现状、服务内容及要求等相关工作的基本情况。

（二）负责向乙方提供档案技术服务工作场所。

（三）集中向乙方提供需要技术服务的档案及其相关资料。

(四) 给乙方开展工作提供必要的协助与配合。

第六条 乙方责任与义务

(一) 在约定期限内，向甲方提交符合国家档案管理规定的要求的档案、数据（按国家档案管理规定的湖北省档案工作规范省一级评审标准完成档案收集、分类、编目编号、目录录入、装订、破损案卷修复装盒上架、检索目录制作等工作）。

(二) 委派专业人员进入场地工作，负责监督、约束乙方人员的行为，遵守甲方作息时间与工作制度。

(三) 乙方投入本项目的服务人员应当至少有 1 名档案专业中级以上职称人员，上述服务人员在合同期内工作日均需到甲方办公点提供档案整理相关服务工作。

(四) 乙方需协助医院完成历史档案挖掘利用工作，并按照相关要求协助甲方完成有关制度更新；邀请专业人员（高级档案管理员）开展全院档案管理员业务培训不少于 1 次；服务期间协助甲方完成档案应急演练不少于 1 次。

第七条 违约责任

在合同履行期间，除不可抗拒因素外，乙方不得擅自解除、不履行或无故违反合同，否则视为违约，应向甲方支付项目中标金额 10%标准 的违约金。因乙方原因引起的损失，乙方承担全部

责任,同时还应采取得力措施,并确保在1年内无偿完成补救工作;因甲方原因引起的损失,乙方不承担任何责任,甲方应对乙方实施补救而增加的劳动量给予相应的经济补偿。

第八条 合同变更

合同生效后,甲乙双方需严格履行,任何一方需要变更合同服务内容的,应与另一方共同协商,不得擅自变更,否则视同违约。如有变更,需形成书面协议,作为补充约定,具有同等法律效力。

第九条 生效与终止

本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效,待验收合格和结清尾款后,自动终止。

第十条 其它

本合同未尽事宜,甲、乙双方协商解决。

本合同一式肆份,甲、乙双方各执贰份。

因履行本合同所发生的一切争议,应首先友好协商解决,不愿协商或协商不成的,向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

附件1:《武汉市中西医结合医院综合档案整理及数字化加工服务报价单》

附件2：《保密协议》

附件3：《廉洁承诺书》

附件4：《拟投入项目设备一览表》

(以下无正文)

甲方：

盖章：

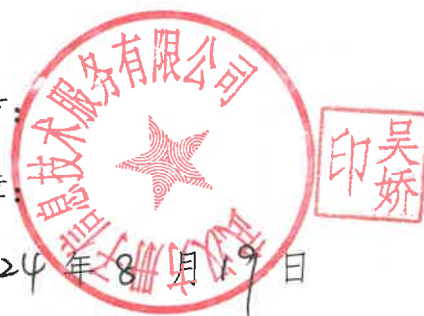
2024年8月19日



乙方：

盖章：

2024年8月19日



附件 1:

武汉市中西医结合医院 2023 年度综合档案整理及
省一级复审服务项目报价单

金额单位: 元

序号	项 目		单 位	单项最 高限价 (元)	单项折扣	最终报价	
1	档案整 理及数 字化加 工	文书档案		件	8.15	0.968	7.8892
		科技档 案	基本建设类	卷	54.75	0.968	52.998
			设备仪器类	卷	56	0.968	54.208
			科学研究类	卷	54.75	0.968	52.998
			采购服务类	卷	46.75	0.968	45.254
		会计档案		卷	6.88	0.968	6.65984
		实物档案		件	8.65	0.968	8.3732
		声像档案		张	8.95	0.968	8.6636
		电子档案		盘	7.95	0.968	7.6956
		专业档案		卷	35.8	0.968	34.6544
2	复审专 项	包含全宗卷整理、档案工作 目标管理专项材料撰写、陈 列室更新布展、库房标识更 新等		3454.5	0.968	3343.956	
3	其他	其他零星文件材料或预立卷 整理		工作量 以院方 实际需 求为准, 该项费 用包含 在整体 费用中	0.968	以实际需 要求为准	

附件 2:

保 密 协 议

甲方: 武汉市中西医结合医院

乙方: 武汉方册子信息技术服务有限公司

为加强档案管理工作,确保甲方信息资料安全,甲方委托乙方将现存的各门类档案材料进行档案整理和相应的技术服务,根据《中华人民共和国保密法》等相关法律法规,在双方友好协商基础上,现签订如下协议:

一、甲方提供给乙方的所有档案资料(包括书面和非书面介质)都具有信息安全保密的要求,乙方承诺对甲方交付的所有文件资料承担保密义务,所有参加档案整理乙方工作人员必须遵守国家有关保密的规定和相关协议的约定,不得泄露甲方任何档案资料内容。

二、乙方负责对档案整理工作人员进行保密和安全教育,明确档案保密范围、维护档案的安全与完整、严守保密纪律。

三、乙方未经甲方书面同意,不得以泄露、告知、公布、发布、出版、展示、广播、录像、电话、互联网或者其他任何方式泄露档案信息。

四、严禁乙方工作人员以各种形式将甲方提供的档案资料私自带出、损坏、涂划、丢失等,不得擅自将档案资料翻印、复印、摘录、携带、销毁等,如有重复件、不归档件应分类集中交由甲方处理。

五、在档案整理期间,乙方工作人员应遵守甲方相关管理规章制度,不得带领任何无关人员进入档案管理场所。因为乙方工作人员原因导致甲方资料被泄露或不正当使用的,视为乙方违反本协议。

六、因甲方相关人员伙同乙方工作人员引起的责任事故，应视情况追究双方责任。

七、因乙方违反本协议规定造成损失的，乙方应采取措施无偿进行补救，并承担由此给甲方造成的经济损失，甲方可随时终止协议，并追究乙方相关法律责任。

八、乙方与甲方合作结束后，无论因何种原因导致合作结束，乙方仍应按照本协议的规定对在合作期间接触、知悉的甲方交付的文件资料承担保密义务。

九、本协议为双方合同的补充协议，经双方签字盖章之日起生效，一式肆份，双方各执贰份，具有同等法律效力。未尽事宜或需要增加其他事项的，双方可协商另行签署补充协议，与本协议具有同等法律效力。

甲方：
代表人：
日期：


乙方：
代表人：
日期：

印 吴 娇
2024.8.19

附件 3:

廉洁承诺书

为了在项目服务期间保持廉洁自律的工作作风，防止各种不正当行为的发生，根据廉政建设的各项规定，结合项目的特点，本公司郑重作出诚信与廉洁承诺：

一、本公司严格遵守国家和所在地区关于廉政建设的各项规定。

二、本公司严格遵守及其工作人员不得以任何形式给予采购人等好处费。

三、本公司严格保持与采购人的正常业务交往，不赠送采购人有价证券和贵重物品。

四、本公司工作人员严禁邀请采购人参加可能对公正执行公务有影响的宴请和娱乐活动。

五、本公司工作人员严禁接受采购人提出的为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国提供方便的各项要求。

六、本公司工作人员严禁接受采购人介绍家属或者亲友从事与本项目有关材料设备供应等经济活动。

七、本公司承诺通过正常途径开展相对业务工作，严禁为获取某些不正当利益而向采购人工作人员赠送礼金、有价证券和贵重物品等。

八、本公司严禁为谋取私利擅自与采购人工作人员就材料设备供应、验收、质量问题等进行私下商谈或者达成默契。

九、本公司严禁以洽谈业务、签订经济合同为借口，邀请采购人工作人员外出旅游和进入营业性高档娱乐场所。

十、本公司严禁为采购人工作人员购置或者提供通讯工具、交通工

具、家电、高档办公用品等物品。

十一、采购人发现本公司有违反本协议或者采取不正当的手段行贿采购人工作人员，采购人根据具体情节和造成的后果追究本公司合同价款 1—5% 的违约金。给采购人造成的损失均有本公司承担，本公司用不正当手段获取的非法所得由采购人予以追缴。

十三、本廉洁承诺作为合同的附件，与合同具有同等法律效力。

十四、本合同一式贰份，甲、乙双方各持一份。

乙 方：（盖章）

法定代表人：



地 址：

联系电话：18672314368

签约日期：2024年 8 月19 日



附件 4:

拟投入项目设备一览表

序号	设备名称	型号、规格	单位	数量
1	台式中配电脑	联想 天逸 510Pro i5-9400F 六核心处理器, 搭配 B3 系列芯片组为应用程序提供稳定及高性能保障; 最高睿频: 4.1GHz; 2GB 显卡 GDDR5VGA+HDMI, 256GB SSD 固态硬盘、1TB 7200 转机械硬盘, 8GB 内存 DDR4 2666MHZ	台	6
2	高速扫描仪	柯达 i3200 高速扫描仪 基本参数 产品类型 馈纸式 最大幅面 A3 扫描元件 CCD 光学分辨率 600×600dpi 最大分辨率 1200×1200dpi 日扫描量 一万五千页 接口类型 USB 2.0; USB 3.0 兼容 性能参数 扫描光源 间接双 LED 色彩位数 48 位 灰度参数 256 级 自动进纸器 支持 介质尺寸 宽度: 自动进纸: 63.5-305mm, 手动进纸: 50-306mm 长度: 自动进纸: 63.5-863.7mm, 手动进纸: 50-863.6mm 介质重量 34-413g/m² 输出格式 单页和多页 TIFF, JPEG, RTF, BMP, PDF, 可搜索 PDF	台	1

3	平板扫描仪	<p>虹光平板扫描仪 AT266+</p> <p>扫描类型: A3 尺寸平板扫描</p> <p>扫描技术: 彩色 CCD</p> <p>光学分辨率: 600dpi</p> <p>光源: LED</p> <p>扫描模式: 黑白、灰阶 (16 位输入/8 位输出)、彩色 (48 位输入/24 位输出) 三种扫描模式</p> <p>扫描区域: 平板最大 300*432mm</p> <p>扫描速度: 1.7 秒 (A3, 黑白/灰阶/彩色模式, 200dpi)</p> <p>输出文件格式: 支持 JPG, 多页 TIFF, 多页 PDF 格式</p> <p>影响特征: TWAIN 驱动带有智能化处理的完美页面扫描功能, 自动纠偏, 自动裁剪, 阅读方向自动旋转, 彩色稿件自动侦测, 可同时得到扫描稿件的黑白、灰度、彩色三种影像输出</p>	台	1
4	档案盒打印机	<p>路方 FBP_M10</p> <p>打印方式: 喷墨打印; 打印头: 喷头墨盒一体式工业级打印头;</p> <p>打印软件: 档案盒打印系统; 交互方式: 2.8 寸触摸显示屏;</p> <p>打印检测: 红外传感器; 打印范围: 270 X 270mm;</p> <p>打印速度: 100 件/小时;</p> <p>设备尺寸: 480 X 425 X 380mm(长 X 宽 X 高)</p> <p>采用国外先进的工业打印头, 喷头墨盒一体化设计, 保证打印效果永远一致, 配备专用打印操作软件, 适合国内各种档案盒的批量打印。</p>	台	1
5	激光打印机	<p>惠普 (HP) LaserJetProM203d</p> <p>打印速度 49ppm; 自动双面打印 速度 18ipm; 月负荷 30,000 页; 首页输出 6.7 秒; 自动开关机</p>	台	2