

合同登记编号:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

技术服务合同 (含技术培训、技术中介)

项目名称: 东城区社保中心档案整理存储服务
委托人(甲方): 北京市东城区人力资源和社会保障局
受托人(乙方): 申江万国数据信息股份有限公司

签订地点: 北京(市)东城(区)

签订日期: 2023年 2月 21日

有效期限: 自合同签订之日起至 2024年 09月 30日



填 表 说 明

一、“合同登记编号”由技术合同登记处填写。

二、技术服务合同是指当事人一方以技术知识为另一方解决特定技术问题所订立的合同。

技术培训合同是指当事人一方委托另一方指定的专业技术人员进行特定项目的技术指导和专业训练所订立的合同。

技术中介合同是指当事人一方以知识、技术、经验和信息为另一方与第三方订立技术合同进行联系、介绍、组织工业化开发并对履行合同提供服务所订立的合同。

三、计划内项目应填写国务院部委、省、自治区、直辖市、计划单列市、地、市(县)级计划。不属于上述计划的项目此栏划(/)表示。

四、服务内容、方式和要求

属技术服务，此条款填写特定技术问题的难度和范围，主要技术经济指标及效益情况，具体的做法、手段、程序以及交付成果的形式。

属技术培训，此条款填写培训内容和要求，以及培训计划、进度。

属技术中介，此条款填写中介内容的要求。

五、工作条件和协作事项

包括甲方为乙方提供的资料、文件及其它条件，双方协作的具体事项。

六、本合同书中，凡是当事人约定认为无需填写的条款，在该条款填写的空白处划 (/) 表示。

委托人（甲方）：北京市东城区人力资源和社会保障局

法定代表人：王万青

住所地：北京市东城区长青园 1 号

受托人（乙方）：申江万国数据信息股份有限公司

法定代表人：朱云浩

住所地：河北省廊坊市三河市燕郊开发区迎宾路东申江路 8 号

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规规定，签订本合同。

第一条：甲方委托乙方进行技术服务的内容如下：

一、技术服务的目标

为了提高社会保险业务档案的管理水平，使业务档案更好的服务民生、服务百姓，甲方委托乙方负责社会保险业务档案整理存储项目技术服务，并由乙方提供档案数字化加工整理及档案存储专业技术服务。

乙方须确保档案的安全完整，做好档案数字化加工整理和存储管理服务，保证甲方查询档案信息的需要。

在甲方现场进行数字化加工整理服务和在乙方提供的场地进行数字化加工整理服务。乙方配备专业数字化加工团队、满足甲方业务档案现场数字化加工整理以及乙方提供的数字化加工整理场地的设施设备。与业务经办配合，提供个性化、人性化的技术服务，实现社保业务档案数字化加工整理与业务经办同步日清月结的目标。

二、技术服务的内容

1.2023 年及 2024 年一季度社保业务档案数字化加工整理及存储

(1) 社保业务档案数字化加工整理内容

<1>2023 年及 2024 年一季度数字化加工整理约 17700 卷约 177 万页社保业务档案;

<2>2023 年及 2024 年一季度退休审批业务档案整理装订预计约 234375 页;

(2) 社保业务档案存储内容

2023 年及 2024 年一季度存储约 17700 卷约 5000 盒, 存储时间为 1 年 3 个月。

(3)2021 年及 2022 年一季度财务移交档案纸箱规格 41*33*27cm, 数量 125 箱。

2.2022 年 (含) 以前年度社保历史业务档案存储

(1) 社保历史业务档案存储内容

<1>1970 年至 2022 年社保业务档案按盒存储约 264271 卷即约 67085 盒, 存储时间为 1 年 3 个月;

<2>2021 年及 2022 年一季度社保财务档案需 2023 年移交, 约 125 箱, 存储时间为 8 个月;

<3>2022 年以前社保业务档案按箱存储约 1543 箱, 存储时间为 1 年 3 个月。

3.东城区劳动能力鉴定中心 2023 年及 2024 年一季度档案数字化服务 31428 页。

以上档案的数量最终以甲、乙双方签字确认移交表数量为准。

4.档案查询服务

乙方向甲方免费提供档案现场和远程查询服务, 并按照甲方要求负责实体档案的配送及档案退档服务。

5.档案数据维护服务

乙方负责甲方数据库的维护工作; 乙方指导和协助甲方对档案系统服务器和档案查询系统的操作、数据库管理、系统调试等工作, 并交付档案查询系统使用说明书。

6.档案退档及销毁

(1) 甲方根据合同约定和国家有关委托档案的管理规定, 完成退档程序并全额支付本合同约定的费用的前提下, 甲方可委托乙方在甲方监管下销毁其所存的档案。其程序如下: 甲方如决定销毁档案, 则应提前通知乙方。乙方与甲方档案鉴定销毁领导小组确定办理相关手续的时间。甲方档案鉴定销毁领导小组在约定时间到乙方的档案库办理档案销毁手续。档案鉴定销毁工作依据甲方《东城区社会保险基金管理中心档案管理制度》执行。

(2) 办理销毁手续应提交如下文件: 甲方法人代表签字、甲方档案鉴定销毁领导小组签字并加盖公章的档案销毁委托书、法人代表签字并加盖公章的档案销毁清册。乙方收到甲方提交上述文件后, 应在三日内完成相关档案的销毁工作。

(3) 未经甲方书面同意和未按照规定程序, 乙方无权自行将档案销毁, 也无权将销毁工作予第三方。

7.提供软件的服务

乙方免费提供符合与市社保中心数据接口规范标准的并满足甲方工作需要的档案软件供甲方长期使用, 直到甲方提出不再使用乙方档案软件为止。

8.其他服务

甲方委托给乙方的社会保险档案整理存储项目技术服务范围内的, 乙方应配合甲方在档案管理工作中的档案达标验收、档案检查、档案参观、档案统计、档案销毁等相关工作, 具体服务内容以甲方确认的合同要求和标准为准; 由甲方提出要求, 乙方为甲方提供个性化专项服务。

三、技术服务的方式

乙方按照合同约定的技术服务要求，在乙方提供的档案数字化加工整理区域和甲方提供的档案服务区域为甲方提供专业的档案数字化加工整理服务。在双方约定的乙方档案库房内为甲方提供档案存储服务。

乙方提供经验丰富的数字化加工人员和库房档案管理人员，为甲方提供相关服务工作。乙方提供专业的档案数字化加工服务及数字化加工服务过程中的相关专业设备，如扫描仪、计算机等；乙方提供专业的、独立区域的、固定的库房档案存储管理服务及符合档案库房“九防”管理专业设施设备，并配置专职库房管理人员。

第二条：乙方应按下列要求完成技术服务工作：

一、技术服务地点

乙方提供合同需要的社会保险档案数字化加工整理场地和档案存储独立区域存储库房，现地址位于河北省廊坊市三河市燕郊开发区迎宾路东申江路8号申江万国总部基地社会保险档案数字化加工整理区和社保中心独立区域业务档案库房。并选派专业人员在甲方提供的档案工作现场提供档案移交服务。合同期限内，未经甲方书面同意，乙方不得随意变更服务地点，如果经甲方书面同意变更服务地点，则新的服务地点要完全达到或超过现服务地点的标准。

二、技术服务期限

1.技术服务合同有效期限：自合同签订之日起至 2024 年 09 月 30 日。

2.社会保险档案数字化加工整理服务期限：合同有效期内。乙方按照《项目实施方案》，结合项目运行实际，配合做好未签订合同前的相关服务、项目衔接等工作，以合同最终约定为准。

3.档案存储服务期限:

(1) 2023 年及 2024 年一季度新增社保业务档案存储约 17700 卷即约 5000 盒, 存储时间为 1 年 3 个月;

(2) 2022 年以前社保业务档案存储约 264271 卷即约 67085 盒, 存储时间为 1 年 3 个月;

(3) 2021 年及 2022 年一季度产生的财务档案需 2023 年移交的按箱存储约 125 箱, 存储时间为 8 个月;

(4) 2022 年以前移交上架的财务档案按箱存储约 1543 箱, 存储时间为 1 年 3 个月。

三、技术服务进度

1.乙方在合同签订日起开始提供技术服务, 技术服务进度按照《项目实施方案》进行。

2.乙方于合同有效期内完成 2023 年及 2024 年一季度产生的社会保险业务档案的数字化加工整理, 包括档案的数字化加工、扫描、整理、装订、装盒、条形码制作、上架入库存储等服务工作; 电子数据与业务档案查询软件系统挂接、存储及备份; 打印《案卷目录》、导出《全引目录》电子版, 存储至服务器及移动硬盘; 完成 2023 年及 2024 年一季度以前社保业务档案存储、完成 2021 年及 2022 年一季度产生的财务档案需 2023 年移交的按箱存储, 2022 年以前移交上架的财务档案按箱存储; 完成档案统计工作及甲方所提出的其他工作。

3.乙方于合同期内负责各项档案的上架入库存储工作, 确保档案存储期间档案的安全与完整并符合国家档案存储管理标准。

四、技术服务质量要求

1.乙方对甲方社会保险档案整理存储项目服务应遵循《中华人民共

和国档案法》；《北京市社会保险档案管理办法（试行）》（京人社保发[2010]109号）；《关于开展社会保险基金业务档案管理达标验收工作的通知》（京人社保发[2011]111号）；《北京市社会保险业务档案管理实施细则》（京社保发〔2018〕4号）；《社保中心档案管理系统编码规则》；《北京市<社会保险业务档案管理规定（试行）>实施办法》；中华人民共和国行业标准 DA/T31—2017《国家档案局纸质档案数字化技术规范》标准进行验收；根据国家档案局编制的《档案著录规则》的验收标准进行验收；根据《档案数字化项目用户需求调研报告》中的相关要求进行数据检查验收；根据本项目所签订的《技术服务》合同：验收标准规定，对本项目的成品数据质量进行检测验收；《东城区社会保险基金管理中心业务档案外包管理制度》（东社保发〔2014〕18号）；《北京市社会保险基金管理中心业务档案系统业务档案系统接口规范(V1.0)》、中华人民共和国国家标准《社会保险业务档案管理规范》（GB/T 31599-2015）、中华人民共和国档案行业标准《档案外包服务行业规范》（DA/T 68-2017）、中华人民共和国档案行业标准《档案外包服务管理规范》（DA/T67-2017）、《关于印发<东城区社会保险基金管理中心档案管理办法（暂行）的通知>》（东社保发【2017】4号）、《北京市电子文件归档与电子档案管理办法》京档发〔2014〕3号等文件要求。

2.乙方应具备安全保密、档案数字化加工整理及库房管理等相关专业的工作经验和相关资质，并符合国家承接社会保险档案存储及数字化加工整理服务的要求。

3.乙方提供的档案存储库房应满足档案每年递增的需求。在合同履行期间，未经甲方书面允许，乙方不得更换档案存放地；不得以任何理由滞留、藏匿纸质档案；不得以任何原因私自留存档案电子、音像

等非纸质档案数据资料，否则由此给甲方及任何第三方造成的损失或引起的任何其他经济责任、行政责任等法律责任全部由乙方承担。

4.乙方应提供满足技术服务需求的专业加工管理设备，并在乙方提供的场地开展工作和根据甲方实际情况进行。

5.乙方应选派有社会保险档案存储及数字化加工整理丰富经验的项目负责人和技术人员进行项目实施。公司内部管理人员及专业技术人员应接受社会保险档案存储及数字化加工整理专业知识的学习，并符合社会保险档案存储及数字化加工整理项目服务要求。

6.在项目实施前乙方应做好前期调研工作，并在签订合同后向甲方提交《项目移库方案》和《项目实施方案》，确保项目的有序开展。

7.乙方应做好档案数字化加工整理人员和档案库房管理人员保密宣传工作，严格执行《中华人民共和国保密法》，保守社保秘密信息并做好监督检查，要求工作人员统一着正式服装、佩证上岗、文明工作，并与甲方签订保密协议，所有参与本合同的乙方人员须按照甲方要求备案登记。

8.乙方工作人员在社会保险档案整理服务过程中必须保证档案资料的安全完整，不得将易燃、易爆、易腐等违禁物品带入档案加工整理存储场所，不得丢失、损毁档案资料；不准非参与本合同的人员进入档案整理场所；不得外泄、复制档案资料；不得违反保密协议相关规定，并采取必要的出入检查措施。如违反上述约定，由此产生的后果均由乙方承担。

9.乙方要保管好接收的各类业务档案材料，确保档案无遗失、无损坏，并做好档案管理制度的建设和风险控制。

10.乙方工作人员进入甲方进行档案移交工作，应提前与甲方确定提取时间，工作时间以甲方作息为准。乙方负责监督、管理派出人员

的行为，并告知派出人员必须遵守和接受甲方工作管理制度规定，不准在工作场所外逗留、滋事，影响甲方正常工作。

11.档案数字化加工过程中，乙方因整理需要进行案卷拆卷、编写页号等相关工作，需经甲方书面同意，以保证项目质量，并且不得毁损案卷材料。

12.乙方提供免费档案数字化管理系统软件须遵循甲方档案数字化需求，并进一步满足档案数字化管理系统软件使用的需求；并免费做好档案软件系统及数据库的维护、升级和系统安全工作，为甲方提供全面技术支持。

13.乙方因项目需要有权提出延长项目数字化加工整理完成期限，但需经甲方书面同意后，方可作为合同附件执行，所产生的延期费用由乙方承担。

14.乙方如不能正常履行合同，以一个月档案为一个阶段，须至少完成一阶段工作后将已完成档案及未完成档案材料一同移交甲方。

15.实施档案数字化项目组成人员的健康、安全生产约定。有关健康、安全生产及环境保护权利、义务、责任依照国家相关法规执行。由于历史档案资料实体保管的特殊需要，档案库房长期处于密闭的状态，并放置有各种药物，长期接触历史档案或在档案库房内工作可能会影响档案工作人员身体健康，容易导致过敏性鼻炎、皮肤过敏、皮肤瘙痒、接触性皮炎、头晕目眩等疾病。在本项目实施过程中，如果乙方工作人员确因上述原因影响身体健康，需经甲方书面同意，乙方有权进行通风，冷冻杀灭虫霉等方式对历史档案做消毒处理，但因乙方上述通风、冷冻杀虫等方式给所管理的档案造成损坏的，承担全部的损坏赔偿责任，情形严重时可暂停服务。乙方应当按照有关规定对乙方工作人员采取必要的劳动保护措施。乙方工作人员无论何种原因

在提供服务的过程中遭受任何形式的人身或财产伤害的，由乙方承担全部责任，与甲方无关。

16.乙方在库房管理过程中需安装监控设备并确保监控设备全天24小时运转，并做好监控记录。

17.乙方要做好库房的安全管理，严格执行防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染的“九防”要求并按照规定配齐相应的设施设备，定期检查档案保管情况，不断改善保管条件。

18.乙方做好库房外、临时存放区、档案缓存库房和档案运输途中的安全管理，按照“九防”的要求严格管理并配备相应的设施设备，杜绝安全隐患的发生，如违反上述约定，由此产生的后果均由乙方承担。

19.为不断提高档案数字化加工整理及存储要求，甲方有权提出新的要求，乙方须按照甲方所提要求经甲、乙双方签字确认后作为本合同附件执行。

第三条：为保证乙方有效进行技术服务工作，甲方应当向乙方提供下列工作条件和协作事项：

一、提供技术资料

- 1.《中华人民共和国档案法》；
- 2.《北京市社会保险档案管理办法（试行）》（京人社保发[2010]109号）；
- 3.《北京市社会保险业务档案管理实施细则》（京社保发〔2018〕4号）；
- 4.《关于开展社会保险基金业务档案管理达标验收工作的通知》（京人社保发[2011]111号）；
- 5.《社保中心档案管理系统编码规则》；

- 6.《北京市<社会保险业务档案管理规定（试行）>实施办法》；
- 7.中华人民共和国行业标准 DA/T31—2017《国家档案局纸质档案数字化技术规范》标准进行验收；
- 8.根据国家档案局编制的《档案著录规则》的验收标准进行验收；
- 9.根据《档案数字化项目用户需求调研报告》中的相关要求数据进行检查验收；
- 10.根据本项目所签订的《技术服务》合同：验收标准规定，对本项目的成品数据质量进行检测验收；
- 11.《东城区社会保险基金管理中心档案管理制度》（东社保发〔2014〕2号）；
- 12.《东城区社会保险基金管理中心业务档案外包管理制度》（东社保发〔2014〕18号）；
- 13.《北京市社会保险基金管理中心业务档案系统业务档案系统接口规范(V1.0)》；
14. 中华人民共和国国家标准《社会保险业务档案管理规范》(GB/T 31599-2015) ；
- 15.中华人民共和国档案行业标准《档案外包服务行业规范》(DA/T 68-2017) ；
- 16.中华人民共和国档案行业标准《档案外包服务管理规范》(DA/T67-2017) ；
- 17.《关于印发<东城区社会保险基金管理中心档案管理办法(暂行)的通知>》(东社保发【2017】4号)；
- 18.DA/T46-2009《文书类电子文件元数据方案》。
- 19.《北京市电子文件归档与电子档案管理办法》京档发〔2014〕3号；

二、提供工作条件

1.甲方对社会保险档案整理存储项目服务提出要求,并与市中心和区档案局协调沟通,为乙方技术服务提供便利。

2.甲方指派专人负责档案的移交工作,并配合乙方做好档案移交数量清点工作。

3.甲方对乙方提供的社会保险档案整理存储项目服务进行监督检查,同时乙方应配合做好项目验收工作。

三、其他

1.在档案数字化加工过程中社保中心科室需要对业务档案材料进行增加、撤销、替换后添加等情况。需要由业务科室填报《东城区社会保险基金管理中心社会保险业务档案变更备案表》才可以更改,任何一方不得随意更改。

在档案数字化加工过程中,发现档案页码编写有误,由档案公司进行登记,由项目经理和项目负责人,签字确认后,再进行更改。并将更改后的准确页数,报甲方。甲方、乙方及业务科室进行页数变更及确认。

2.甲方尊重乙方在 workflow 上的安排,未经乙方同意,不得随意抽调人员从事流程之外的工作或随意变更流程,但对于档案检查、专项工作等特殊事项,经甲乙双方确认完成。

四、甲方提供上述工作条件和协作事项的时间及方式

随着项目实施进度同步提供。

第四条: 甲方向乙方支付技术服务报酬及支付方式为:

一、自合同签订之日起乙方开始提供技术服务。

二、技术服务费总额:本合同预计总金额约 2389187.77 元 (大写: 贰佰叁拾捌万玖仟壹佰捌拾柒元柒角柒分), 该项目金额为预估金额。

本合同款项中东城区社保中心档案整理存储费用，根据本合同中约定的单价和乙方实际完成数量为结算数量，并以最终实际验收金额为准。

三、合同分项服务内容及明细计算方式见《东城区社保中心社会保险档案整理存储项目分项报价明细表》

四、技术服务费由甲方分期支付乙方。

具体支付方式和时间如下：

本项目预计总金额（人民币大写）：约 2389187.77 元（大写：贰佰叁拾捌万玖仟壹佰捌拾柒元柒角柒分）。

支付方式

第一笔款项：在合同签订生效且甲方完成经费行政审批流程后，由甲方拨付给乙方合同预计总金额的 30% 即 716756.33 元（大写：柒拾壹万陆仟柒佰伍拾陆元叁角叁分） 作为合同的预付款项。

第二笔款项：2023 年 11 月前由甲方向乙方支付合同预计总金额的 20% 即 477837.55 元（大写：肆拾柒万柒仟捌佰叁拾柒元伍角伍分） 作为项目的第二笔款项，即累计支付合同预计总金额的 50%。

第三笔款项：2024 年 2 月以后支付合同预计总金额的 30%。

第四笔款项：在乙方完成本期合同全部内容后，由甲方提出验收需求并开展验收工作，经甲方同意后由乙方出具验收报告，并在 10 个工作日内，由甲方向乙方支付合同预计总金额的 20%（以验收报告为准结算项目尾款）。

乙方开户银行名称、地址和账号为：若乙方账户变更，需在甲方付款前 10 日向甲方书面告知，否则由此产生的错付等其他一切责任由乙方承担，且甲方不再履行付款义务。

开户银行：中国银行燕郊分行营业部

地址：河北省廊坊市三河市燕郊开发区迎宾路东申江路 8 号

账号：101167088548

五、根据双方协商，甲方将款项分别划入乙方指定账户，乙方应同时向甲方开具符合法律规定正式发票。

六、其他

1.免费提供档案现场和远程查询服务，并免费负责实体配送及退档服务。

2.乙方存储按照档案案卷实际情况进行装盒或装箱，对于档案装盒卷数和箱数情况甲方有监督的权利。

3.甲方除向乙方支付本合同约定的技术服务报酬外，对乙方无其他支付义务。

第五条：双方确定因履行本合同应遵守的保密义务如下：

1.乙方及工作人员在本合同履行前以及履行本合同过程中所知悉的所有甲方及任何第三方的资料和信息，无限期承担保密义务与责任，并不以本合同履行及或终止而免除。

2.在本合同履行完毕后，或者合同被终止后，合同所涉及的由甲方送交给乙方的一切资料和保密信息，无论是书面的还是其他形式，包括乙方所作的复印件、打印件均需立即交还甲方，或者予以销毁，且有关销毁凭证应同时送交给甲方，并不得以任何形式进行备份留存。

3.若乙方与第三方合并、被第三方兼并或被第三方直接或间接控制，则乙方不得向该第三方披露甲方任何的档案资料和保密信息；（接收方应立即将提供方的保密信息归还甲方，或根据甲方的要求予以销毁，并不得以任何形式进行备份留存。

4.甲方根据有关规定或要求，如需签订与本合同有关的保密协议，乙方须无条件接受和签订，同时遵守甲方有关保密制度和要求。

第六条：本合同的变更必须有双方协商一致，并以书面形式确定。

第七条：双方确定以下列标准和方式对乙方的技术服务工作成果进行验收：

一、技术服务工作成果的验收标准

1. 《中华人民共和国档案法》；
2. 《北京市<社会保险业务档案管理规定（试行）>实施办法》；
3. 《北京市社会保险基金业务档案管理（试行）实施细则》；
4. 中华人民共和国行业标准 DA/T31—2017《国家档案局纸质档案数字化技术规范》标准进行验收；
5. 根据国家档案局编制的《档案著录规则》的验收标准进行验收；
6. 根据《档案数字化项目用户需求调研报告》中的相关要求数据进行检查验收；
7. 根据本项目所签订的《技术服务》合同：验收标准规定，对本项目的成品数据质量进行检测验收；
8. 《东城区社会保险基金管理中心业务档案外包管理制度》；
9. 中华人民共和国国家标准《社会保险业务档案管理规范》(GB/T 31599-2015) ；
10. 中华人民共和国档案行业标准《档案外包服务行业规范》(DA/T 68-2017) ；
11. 中华人民共和国档案行业标准《档案外包服务管理规范》(DA/T67-2017) ；
12. 《关于印发<东城区社会保险基金管理中心档案管理办法(暂行)的通知>》(东社保发【2017】4号)；
13. 《北京市电子文件归档与电子档案管理办法》京档发〔2014〕3号；
14. DA/T46-2009《文书类电子文件元数据方案》。
15. 《北京市社会保险业务档案管理实施细则》（京社保发〔2018〕

4号)；

16.《关于开展社会保险基金业务档案管理达标验收工作的通知》(京人社保发[2011]111号)。

二、技术服务工作成果的验收方法

甲方抽查 10%，批次抽检合格率为 95%，整改抽验合格率为 100%。

三、验收方式

乙方按照《项目实施方案》的工作进度，完成数字化扫描加工整理进行图像与目录信息的挂接；乙方项目全部完成并内部验收合格后甲乙双方进行验收，在提交数据的同时提交《验收报告》，甲乙双方必须在约定的时间内进行数据验收，不得随意改变验收时间；全部项目完成后进入试运转阶段，乙方在一周内将业务档案数据（2份）传送给甲方并负责安装调试软件程序，并填写《业务档案电子数据移交与接收登记表》，使甲方可以自主查询相应项目业务档案年度；试运转 15 个工作日后，若无问题则视为验收结果合格，即乙方档案数字化加工整理、入库服务最终验收合格。

项目完成后东城社保中心档案管理科和乙方依据验收报告进行验收、支付尾款，因验收工作而产生的费用由乙方承担。

四、质量保证期

本合同服务项目的质量保证期为验收合格后三年内。在质量保证期内发现电子影像档案数据质量问题，乙方应当负责免费返工或者免费补扫、重新整理，直至达到甲方的要求。但因甲方使用、保管不当引起的问题除外。

第八条：双方确定，按以下约定承担各自的违约责任：

一、违约责任

1.甲乙双方任何一方不能履行或未完全按照约定履行合同，应视为违约并承担一切后果，除支付本合同预计结算金额总价的 5% 违约金外，

同时赔偿守约方的经济损失。

2.因乙方原因导致乙方提交的成果未达到规定质量及相关要求,甲方验收时不予通过,乙方须免费进行相应的返工,直至达到甲方要求的质量标准;由此产生的费用由乙方自行承担。因返工所造成的延期,视同乙方逾期提交成果,乙方须按照本条“二、违约金或者损失赔偿额的计算”的相关标准向甲方支付违约金。验收中发现的重复成品,甲方将不支付重复成品的加工费,但按照甲方要求所做的除外。

3.乙方未能按照甲方规定期限完成当年档案数字化加工整理工作的,视为违约,由乙方承担违约责任,需赔偿甲方相应的经济损失。

4.若甲方无正当理由擅自解除合同,需向乙方支付本合同预计总金额的5%作为违约金。

5.若乙方无正当理由擅自解除合同,则乙方需退还甲方所支付的但乙方未实际执行部分对应的所有费用,同时需向甲方支付本合同预计总金额的5%作为违约金。违约金不足以弥补甲方损失的,乙方还应就损失承担赔偿责任。

6.乙方在履行本合同过程中侵犯任何第三方合法权利,包括但不限于知识产权,给甲方造成损失的,由乙方全部赔偿,该损失包括但不限于仲裁费、律师费、诉讼费以及任何第三方主张的赔偿金,但由甲方造成的侵犯第三方合法权利,乙方不承担责任。

7.乙方因使用不当或其它由乙方原因致甲方档案原件损伤,乙方须承担修复原档案的责任,若原件丢失或者损坏无法复原,甲方按实际丢失或者损坏档案张数之数目,以每页100元人民币对乙方处以惩罚性累积扣款。甲方发现乙方有窃取或恶意损毁档案或其它事项,甲方有权终止本合同的执行,由此产生的一切损失和费用及相关法律责任由乙方承担,但由甲方原因造成的,乙方不承担责任。

8.若本合同生效后因政府采购预算调整,甲方有权根据预算安排情况,提前一个月书面通知乙方解除合同,双方视为政策调整等不可抗力,双方互不承担违约责任。

二、违约金或者损失赔偿额的计算

违反本合同约定,违约方应当按照《中华人民共和国民法典》有关条款的规定承担违约责任。

1.由于乙方原因未能按本合同规定的时间完成档案整理和存储工作(不可抗力除外),甲方有权按下列比例向乙方收取经济损失赔偿:

迟交1~2周,每周支付迟交货物合同总金额的0.4%;

迟交3~4周,每周支付迟交货物合同总金额的0.8%;

迟交5周以上,每周支付迟交货物合同总金额的1%;

不满一周按一周计算;迟延交货收取的经济损失计算总额将不超过本合同预估金额总价的5%。

2.由于甲方未能按本合同规定的时间支付合同款项(不可抗力、履行行政审批程序除外),乙方有权按下列比例向甲方收取违约金:

迟交1~2周,每周支付应付款金额的0.4%;

迟交3~4周,每周支付应付款金额的0.8%;

迟交5周以上,每周支付应付款金额的1%;

不满一周按一周计算;迟延付款的违约罚款总额将不超过本合同总价的5%。

第九条: 双方确定,在本合同有效期内,乙方指定本项目的商务人员及实施负责人。项目联系人承担以下责任:

1.乙方商务人员负责项目商务部分工作,包括合同签订前所有工作事项、合同的签订及合同履行完毕后商务部分工作;

2.乙方实施负责人负责项目执行部分工作,包括合同签订后项目的

移交方案的执行、项目实施方案的执行、项目验收工作及需乙方配合的达标检查、统计等其他甲方交办的其他工作。

3.乙方软件工程人员负责项目计算机维护工作, 包括电子数据与业务档案查询软件系统挂接、存储及备份,

4.乙方库房存储负责人负责库房存储档案安全保管、档案借阅利用归还、库房九防、安全保管以及档案库房综合管理。

5.乙方联系人:

商务工作联系人: 苗欣 身份证号: 110107198708211228

实施执行联系人: 韩庆娜 身份证号: 371312198709255725

软件维护联系人: 杜宇恒 身份证号: 110106198901184819

库房存储联系人: 张伟日 身份证号: 130124199201293644

乙方变更项目联系人的, 应当及时以书面形式提前 5 日书面通知甲方, 未及时按照要求通知并影响本合同履行或造成损失的, 应承担相应的违约责任。

第十条: 双方确定, 出现下列情形, 致使本合同的履行成为不必要或不可能的, 可以不承担违约责任:

1.合同双方可不对不可抗力造成的延误或者无法履行义务负责。不可抗力包括战争、暴乱、地震、交通管制 (仅限于外勤服务)、政府禁令等原因。

2.一旦不可抗力时间发生, 受影响方须在 1 小时内以最快方式通知另一方, 并在 24 小时内以书面形式说明事件及事实细节。若不在规定时间内发出通知, 则不可抗力不成为不执行合同的合法抗辩。

3.任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务时, 应及时通知对方。在取得有关证明后, 允许延期履行、部分履行或不履行合同, 并根据情况, 免除相应责任。

第十一条：双方确定，在本合同有效期内，应完成技术服务相应内容：

合同有效期自合同签订之日起至 2024 年 09 月 30 日止。

第十二条：双方确定，在本合同有效期内，合同的修改、变更和转让：

1.本合同的修改、补充、变更及转让，须经甲乙双方协商一致并达成书面意见后方能生效。在双方达成书面意见前，本合同依然有效。

2.乙方签订合同后，不得将合同全部及任何权利、义务向第三方转让，否则将被视为严重违约，甲方有权决定终止或解除合同。

第十三条：双方确定，在本合同有效期内，法律管辖及争议解决：

1.本合同受中国法律管辖。

2.在履行本合同的过程中发生争议，双方当事人和解或调解不成，可采取司法程序解决。

3.甲方所在地法院管辖。

第十四条：双方确定，在本合同有效期内，其他约定：

1.本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章或合同专用章后生效，以最后一方签字盖章之日为生效日。

2.本合同一经生效，合同双方均不得擅自对本合同的正文及附件作任何单方修改。但任何一方均可以对合同内容以书面形式提出变更、修改、取消或补充的意见。并将修改内容向对方确认，确认时间为 10 个工作日，修改内容经对方确认后返还给意见方，并经双方同意签字后生效。如协商不成，则仍按原合同执行。

3.双方可通过协商签订补充协议，补充协议须以书面形式进行，签署及生效方式与本同的签署和生效方式相同。补充协议与本合同具有同等法律效力。

4.在合同执行过程中,若因国家计划调整而引起本合同无法正常执行时,乙方或甲方可以向对方提出暂停执行合同或修改合同有关条款的意见,相关事宜双方协商办理。

5.本项目附件均为本合同不可分割的部分,与本合同条款效力等同。

6.本合同未尽事宜或双方因履行本合同而产生争议的,双方通过协商解决。协商不成的,可以向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

第十五条: 本合同一式五份,甲方执二份,乙方执三份,具有同等法律效力。

第十六条: 本合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章或合同专用章后生效。

第十七条: 双方确定,在本合同有效期内,乙方给予另一方的通知应采用书面形式(包含双方备案的电子邮件方式)。如果遇到特殊情况,可通过电话等通讯方式提前发送口头通知。通讯方式如下:

甲方:北京市东城区人力资源和社会保障局

通讯地址:北京市东城区长青园1号

传真号码:89945469

邮箱地址: dcsbdak@126.com

乙方:申江万国数据信息股份有限公司

通讯地址:河北省廊坊市三河市燕郊经济开发区申江路8号申江万国总部基地

传真号码:010-64972611

邮箱地址: miaoxin@sjwg.com.cn

委托人 (甲方)	名称	北京市东城区人力资源和社会保障局			 合同专用章 或 单位公章
	法定代表人	王万青			
	委托代理人				
	联系人	董宏莉			
	住所 (通讯地址)	北京市东城区 长青园1号	邮政 编码	100007	
	电话	010-89945469	传真	010-89945469	
	开户银行				
	账号				
受托人 (乙方)	名称	申江万国数据信息股份有限公司			 合同专用章 或 单位公章
	法定代表人	浩朱印云			
	委托代理人	朱云			
	联系人	苗欣			
	住所 (通讯地址)	河北省廊坊市三河市燕 郊经济开发区申江路8 号申江万国总部基地	邮政 编码	065201	
	电话	0316-5759650	传真	010-64972611	
	开户银行	中国银行河北廊坊燕郊分行营业部			
	账号	1011 6708 8548			

2023年2月21日

2023年2月21日

附件:

1. 《东城区社保中心档案整理存储服务项目分项报价明细表》
2. 《东城区社保中心档案整理存储服务项目验收依据、内容及标准》
3. 《东城区社保中心档案整理存储服务项目保密协议》
4. 《东城区社保中心档案整理存储服务项目项目消防安全责任协议书》
5. 《东城区社保中心档案整理存储服务项目数字化服务实施方案》

附件 1:

东城区社保中心档案整理存储服务项目分项报价明细表

序号	分项名称	单价	数量	金额 (人民币元)
1	2023 年及 2024 年一季度数字化加工整理约 17700 卷约 177 万页社保业务档案	<u>0.63</u> 元/页	177 万页	1115100.00
2	2023 年及 2024 年一季度退休审批业务档案整理装订预计约 234375 页	0.38 元/页	234375 页	89062.50
3	2023 年及 2024 年一季度存储约 17700 卷约 5000 盒, 存储时间为 1 年 3 个月	11.3 元/盒/年	5000 盒	35312.50
4	2021 年及 2022 年一季度财务移交档案纸箱规格 41*33*27cm, 数量 125 箱	<u>10</u> 元/个	125 箱	1250.00
5	1970 年至 2022 年社保业务档案按盒存储约 264271 卷即约 67085 盒, 存储时间为 1 年 3 个月	11.3 元/盒/年	67085 盒	947575.63
6	2021 年及 2022 年一季度社保财务档案需 2023 年移交, 约 125 箱, 存储时间为 8 个月	<u>90</u> 元/箱/年	125 箱	7500.00
7	2022 年以前社保业务档案按箱存储约 1543 箱, 存储时间为 1 年 3 个月	<u>90</u> 元/箱/年	1543 箱	173587.50
8	2023 年及 2024 年一季度劳动能力鉴定中心档案数字化服务约 31428 页	<u>0.63</u> 元/页	31428 页	19799.64
合计				2389187.77

附件 2:

东城区社保中心档案整理存储服务项目验收依据、内容及标准

(一) 验收依据

- 1.根据《国家档案局纸质档案数字化技术规范》标准进行验收;
- 2.根据国家档案局编制的《档案著录规则》的验收标准进行验收;
- 3.根据《档案数字化项目用户需求调研报告》中的相关要求进行数据检查验收;
- 4.根据本项目所签订的《技术服务合同》: 验收标准规定, 对本项目的成品数据质量进行检测验收。

(二) 验收标准及验收规定

1.总体质量要求

- (1) 严格遵守并达到国家标准: 《中华人民共和国行业标准(DA/T31-2017) 纸质档案数字化技术规范》;
- (2) 确保档案加工过程中不对档案原件造成二次损伤;
- (3) 保证档案原件的完整;
- (4) 档案电子化过程中, 应进行严格校录, 确保扫描图像及卷内目录及明细信息 100%正确, 并将正确的数据导入档案数据库中;
- (5) 对档案整理过程中, 接触到的资料、文件必须严格保密, 并承担保密责任。
- (6) 保证档案扫描图像与原件一致, 整洁、清晰, 做好档案资料原件、复印件鉴别工作。
- (7) 对档案电子化过程中, 接触到的案件、文件必须严格保密, 并负责相关的保密责任。

2. 扫描技术要求

(1) 文件扫描分辨率为 200dpi。特殊情况下, 如文字偏小、密集、清晰度较差等, 应适当提高扫描分辨率, 以确保扫描文件的清晰;

(2) 页面全部采用彩色模式扫描, 采用 JPEG 格式存储。存储时的压缩率的选择, 应以保证扫描的图像清晰可读的前提下, 尽量减小存储容量为准则;

(3) 扫描图片要求影像真实反映纸质档案原貌, 图像完整无误、清晰度高, 无黑色斑块等污点、黑边、黑线和网花, 能清晰显示档案所有内容;

(4) 扫描图像档案顺序与原始档案的排列顺序一致, 不能出现缺页和漏页。

3. 扫描加工要求

(1) 档案扫描前应按档案法规以及社保业务标准与规范, 对档案逐卷进行检查, 对不符合要求的档案要重新整理;

(2) 拆分案卷时保证不损坏档案, 纸张平整、抚平边角并剔除卷宗内的金属物。页面破损的档案应先进行裱糊修复后再进行扫描;

(3) 采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描, 避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生;

(4) 扫描时, 应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素, 设置最佳的扫描参数, 保证图像扫描效果。

(5) 如遇到档案纸质质地脆弱, 不合适反复拆装订的档案, 应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。

4. 扫描图像优化处理要求

扫描后的原始图像需要进行优化处理, 使得成品图像清晰、端正。根据档案扫描后的具体情况, 要进行如下图像处理:

(1) 图像歪斜: 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 1 度, 对方向不正确的图像应进行旋转还原, 以符合阅读习惯;

(2) 图像脏点、脏斑: 对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则;

(3) 图像黑边: 图像页面应整洁、美观, 对于扫描后可能产生的图像黑边应予以去除, 但应注意避免损伤图像内的文档内容信息。

5. 图像数据挂接

(1) 为确保数据挂接的正确性, 乙方应确保档案索引目录数据与档案扫描图像的一一对应, 确保加工扫描成果在北京市社会保险基金管理中心档案管理系统中有效检索和显示;

(2) 确保扫描图像与社保中心档案索引目录 100%挂接正确;

(3) 能使用档案管理系统来检索、浏览数字化加工后生成的所有数据。

6. 档案扫描加工质量要求

(1) 图像要求: 图像整洁、无歪斜、无黑边、浏览及打印清晰;

(2) 数据对应: 档案目录数据 (包含案卷目录和卷内目录) 与扫描图像 100%正确对应。

(3) 文件扫描分辨率为 200dpi。特殊情况下, 如文字偏小、密集、清晰度较差等, 应适当提高扫描分辨率, 以确保扫描文件的清晰;

(4) 页面全部采用彩色模式扫描, 采用 JPEG 格式存储。存储时的压缩率的选择, 应以保证扫描的图像清晰可读的前提下, 尽量减小存储容量为准则;

(5) 扫描图片要求影像真实反映纸质档案原貌,图像完整无误、清晰度高,无黑色斑块等污点、黑边、黑线和网花,能清晰显示档案所有内容;

(6) 扫描图像档案顺序与原始档案的排列顺序一致,不能出现缺页和漏页。

(7) 档案扫描前应按档案法规以及社保业务标准与规范,对档案逐卷进行检查,对不符合要求的档案要重新整理;

(8) 拆分案卷时保证不损坏档案,纸张平整、抚平边角并剔除卷宗内的金属物。页面破损的档案应先进行裱糊修复后再进行扫描;

(9) 采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描,避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生;

(10) 扫描时,应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素,设置最佳的扫描参数,保证图像扫描效果。

7. 档案加工的设备要求

对档案进行影像化加工的计算机、扫描仪、条形码打印机、打印机、加工耗材等以及项目完工前的所有设备全部由乙方提供,并满足档案影像化扫描的技术要求。

8. 档案整理要求

按照《关于开展社会保险基金业务档案管理达标验收工作的通知》(京人社保发[2011]111号);《社保中心档案管理系统编码规则》;《北京市社会保险基金管理中心业务档案接口规范》;《东城区社会保险基金管理中心档案管理制度》;《东城区社会保险基金管理中心业务档案外包管理制度》等文件进行。

(1) 在整理过程中,拆除装订物时应注意保护档案不受损害。

破损页面要进行裱糊处理;

(2) 档案扫描加工完成后, 经扫描质检确认无误, 乙方为每卷档案打印卷封面、卷内目录, 并将卷内目录页放在卷封面之后;

(3) 甲方对数据进行验收, 验收内容包括目录数据库、图像文件内容、排列顺序及数据挂接的整体质量;

(4) 对于热感纸的档案应复印后再与原件同时进行立卷。

(5) 遵循尽可能保持档案原貌的原则, 对扫描后的档案进行装订, 档案装订应按照历史档案原有装订方向进行, 不可更换装订的位置 (如: 改右装订为左装订)

(6) 装订前应细致检查档案页面, 确保内页排序正确, 注意剔除金属装订物, 注意裱糊破损处, 避免裱糊页与其他页面粘连。

(7) 档案装订应采用专用装订设备, 按照档案局要求采取“三孔一下线”的装订办法, 用棉线进行装订, 对于已装订过, 重新拆分的档案应尽可能按照原来的装订孔位进行装订, 尽量不要新打孔装订。

(8) 对于装订时有页面必须进行折叠的情况, 应尽可能减少折痕数为原则, 能不折叠就尽量不折叠。

(9) 档案装订, 应遵循“两对齐”要求, 即装订线一侧边缘对齐, 档案内页下边缘对齐。

9. 档案目录数据著录要求

根据《档案著录规则》(DA/T18) 要求建立完整、准确、规范的档案业务明细编号、卷内目录、案卷编号、档案盒编号等信息。保证目录数据 100%完整、准确、规范。具体执行时须参照《北京市社会保险业务档案管理接口规范》的要求进行著录。

10. 档案电子化加工作业要求

(1) 档案加工应在乙方提供的档案加工场所进行，对于加工过程中所需用的各种配套设备及材料（如：计算机、条码机、打印机、复印机、扫描仪）等，需乙方自己解决；也要满足社保业务经办发展需要，能够满足提供驻场数字化加工整理的需要，提供驻场数字化加工整理必要的办公设备，如计算机、条码机、打印机、复印机、扫描仪等，并选派政治可靠、保密意识强，认真负责的人员进驻甲方的办公场地进行数字化加工整理服务，并可以配合甲方做好档案移交及为相关部门提供个性化服务的需要；

(2) 禁止吸烟，禁止喧哗；工作场地内禁止存放易燃、易爆、杂物、食品等危险物品；

(3) 乙方在项目实施前在加工场地内安装全视角监控设备，并确保监控设备 24 小时运转，同时对监控记录定期进行记录后提交东城社保中心备查；

(4) 不得携带与本职工作无关的存储介质进入工作场地；

(5) 项目日常管理员随时检查施工现场安全、保密设施，发现问题立即报告，及时解决，离开实施现场时，必须锁好门窗；

(6) 乙方应与东城社保中心做好档案的移交；

(7) 不论是加工前还是加工完成后的档案移交，甲方、乙方双方当场清点档案，并在移交清单上签字；乙方要成立专门的档案交接组，与甲方对口联系，负责档案的交接工作；

(8) 对加工设备可做技术处理，如屏蔽计算机 USB 接口、软驱、光驱，赎买计算机硬盘等；

(9) 乙方应对本项目制定更科学的加工流程、完善的现场人员进驻前培训方案(包括保密教育)、规范的现场工作规章制度、明确的

违规操作处罚规定等一系列内部管理文件。

11. 档案管理系统要求

东城社保中心的档案电子数据存储、应用须由乙方提供相应的管理软件,乙方提供的档案管理系统的功能和可操作性,能够按照甲方的需要以 J2me/J2ee、.Net、PB 等各类语言 and 平台开发接口、API、组件、系统和平台,并需达到北京市社保基金管理中心档案管理系统功能要求,同时保证数据接口对接。

该应用系统至少提供以下功能: 用户权限管理、用户注册登录、数据传送与存储、网络查询、数据备份与恢复、日志跟踪与分析等诸多层面进行了详细的设计与规划。应用系统的安全等级达到中华人民共和国国家标准《计算机信息系统安全保护等级划分准则》第三级。

档案管理系统软件的语言要求: 应采用 J2EE+Oracle 模式,对于社保中心应用部分采用 B/S 架构,外包服务应用部分可采用 C/S 架构;

档案管理系统软件的功能要求: 应包括业务档案信息采集模块及流转(社保中心应用部分)、业务档案信息采集模块及流转(外包应用部分)、档案管理(实现局域网上的档案借阅、审批、流转、查询、归还、利用、延期、统计等管理功能)档案应用(实现采集的档案信息进行数字化化管理建立新的档案应用管理系统,实现业务与档案管理系统比对等相关管理功能)。满足档案查询功能,科室权限功能,内控比对功能,统计功能,借阅审批功能,电子库房功能,全引目录查询功能以及符合加工流程质量控制和数据挂接要求。

12. 人员管理要求

在提供档案整理、电子化加工及存储服务期间,其工作人员应严格遵守东城社保中心相关的人员管理规定。

(1) 承担本项目的项目经理应具有档案管理相关专业资质;

(2) 参与项目实施的人员不得有违法犯罪的记录,不得使用临时雇佣人员;

(3) 为保证任务的按时完成,进场人员必须保持相对的稳定性,中途不得随意更换工作人员,如需更换应征得甲方书面同意(特殊情况除外);

(4) 未经甲方管理人员书面同意,不得将工作间任何物品带出工作间外;

(5) 档案整理工作区域内禁止吸烟及饮食,工作区域不可以放液体物品(胶水除外),确保原始档案的安全性;

(6) 与档案整理加工工作无关的人员,不得擅自进入工作间。

13. 档案存储场地要求

(1) 存储场地面积: 根据东城社保中心实际档案数量及满足未来社保档案增长需要,按照《北京市社会保险基金业务档案管理实施细则》中要求提供场地。

(2) 档案存储场地标准:

要求提供社保中心独立区域业务档案库房,提供社会保险档案数字化加工整理区。要求专业的、独立的、固定的库房档案存储管理服务及符合档案库房“九防”要求即:防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防磁辐射等及必要的专业设施设备。档案存储场地中,办公室、查阅室、档案库房应分设,并配备专用的电脑、激光打印机、扫描仪、数码相机、复印机等符合档案管理要求的办公设备并逐步实现电子库房管理。

根据国家档案业务规范的规定,档案库房需达到“九防”要求即:

防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防磁辐射等。

①防火

严禁烟火：档案室严禁烟火，严禁使用明火照明，要在明显处标识“严禁烟火”警示牌；

照明设备：档案室用电动力负荷采用 380V 三相供电，照明负荷采用 220V 单相供电；照明灯具宜选用 40W 或 60W 乳白色白炽灯，并加装防爆罩；档案室要配备手电筒，以备停电时使用，严禁明火照明；

线路铺设：线路铺设必须为暗线，且根据要求选用线材；开关、插座必须符合安全要求；

灭火器材：灭火器材要选用气体或干粉灭火剂，灭火器材存放位置要方便取放，不应放在档案库房内，已到保质期应及时更换；

避雷设施：独立的档案室建筑要有避雷设施。

②防潮（水）、防高温

温湿控制：档案室温度一般控制在 14--24℃，相对湿度为 50—65%；

防潮设备：档案库房要根据面积配备一定数量的温湿度仪和除湿机；

库房设施：档案库房不宜安装水（气）暖；上下水管道禁止通过档案库房；有条件的档案库房应安装空调。

③防盗

档案室应安装防盗窗、防盗门，安全保管钥匙。建议安装防盗报警装置及监控设备。

④防虫

档案库房要及时投放防虫药物，推荐使用电子杀虫仪；档案室禁止存放食物，要安置一定数量的防鼠盒，及时投放灭鼠药物。

⑤防有害气体

档案室要远离污染区，周围有空气污染的，档案库房门窗要进行密封处理。

⑥防光

档案橱俱摆放应与窗户垂直；档案库房窗户要有红黑两色窗帘，避免阳光直射档案。

⑦防紫外线

档案库房要使用白炽灯，禁止使用日光灯。

⑧防磁辐射

对录音、录像、光盘等磁记录档案，建议配备防磁柜，要定期进行安全质量检查。

⑨防尘

入库前除尘，保持室内清洁、窗缝隙密封、设置纱窗、纱门。

14. 监督管理

东城社保中心档案管理部门应按批次以随机抽检方式对加工的档案进行质检，抽查 10%，批次抽检合格率为 95%，整改抽验合格率为 100%。不合格的，退回乙方进行自检及修改。

15. 安全保密性要求

(1) 乙方须与甲方签订保密安全协议及项目消防安全责任协议；加强对工作人员的保密教育；乙方在工作期间必须遵守《档案法》、《保密法》、《社会保险业务档案管理规定》（试行）；

(2) 乙方在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密。直

至甲方宣布档案公开或者档案信息实际上已经公开;

(3) 档案加工后的各种影像、资料所有权属甲方, 各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交;

(4) 工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场, 不得以任何形式进行泄漏、传播; 不得无故查看及讨论档案内容;

(5) 工作人员不得携带与本职工作无关的存储介质进入工作场地;

(6) 乙方不得把不属本项目的资料带进工作场所进行操作;

(7) 工作人员不得任意复印档案内容对外传播, 不得复制、传播录入电脑的数据 (包括扫描的图像及索引目录等电子信息);

(8) 乙方应对本项目所用到的网络、计算机以及相关文档做好严密的保密措施;

(9) 本项目的相关文档, 未经甲方书面同意, 乙方均不得外传、不得泄露;

(10) 如发生档案泄密、丢失或安全事故, 甲方有权扣罚全部质量保证金, 质量保证金不满足弥补甲方损失后果的, 甲方有权继续追偿, 乙方需无条件承担相关赔偿责任。同时暂停乙方全部工作, 责成乙方进行整改, 所耽误的工作进度由乙方自行负责; 属于情节严重的, 甲方根据合同规定终止合同, 所造成的损失由乙方负责, 并根据《档案法》和《社会保险业务档案管理规定》相关处罚条款追究其法律责任的权利。

(三) 验收事项

1. 验收小组由甲方档案管理工作主管主任、档案管理科负责人和档案管理科成员和乙方项目经理、技术负责人、实施负责人组成。

2.项目验收指按照合同标准完成年度社会保险档案整理存储服务为验收标准,即完成一个年度的档案数字化加工整理和档案上架入库存储进行验收。验收范围主要为:已完成年度数字整理的所有电子数据(包括目录数据库、电子图像文件及挂接后数据的总体质量)、贴条形码、整理、装订、装盒、装箱、上架入库情况进行质检。技术服务按照中华人民共和国行业标准 DA/T31—2017《纸质档案数字化技术规范》标准,采用甲方抽查 10%,批次抽检合格率为 95%,整改抽验合格率为 100%的方式验收,由甲方出具《东城区社会保险基金管理中心档案电子化加工检查验收表》。

3.本合同服务项目的质量保证期为验收后三年内。在保证期内发现电子影像档案数据质量问题,乙方应当负责返工或者免费补扫、重新整理。但因甲方使用造成的问题除外。

4.乙方在约定期限内为甲方提供档案数字化整理服务工作,以国家关于档案管理的规定为基本标准,依照甲方档案数字化整理要求对档案进行专业、规范的整理并对整理质量负责,保证符合北京市社会保险档案达标验收标准。凡国家、北京市没有具体规定的,依据甲方业务档案管理制度开展工作。

5.甲方数据验收针对乙方加工后的成品进行检查。验收人员随机抽选,达到验收标准的数据视为合格;未达到验收标准的数据由乙方无条件重新进行数字化加工工作。甲方验收人员将验收结果及时通知加工单位,并监督处理过程和结果。

6.乙方送检数据、存储介质,应有送检内容的说明文档,做到数据与文档相互匹配。各种格式数据和文档一一对应,不可夹杂无关文件。

7.乙方在进行甲方业务档案明细信息采集过程中，应确保采集信息准确无误。

8.成品数据备份数量、保存介质命名、数据存放方式、数据内容符合规范要求，且各类型保存介质内无坏死文件、不准携带病毒，错误率为 0%。

附件 3

东城区社保中心档案整理存储服务项目保密协议

甲方：北京市东城区人力资源和社会保障局

乙方：申江万国数据信息股份有限公司

鉴于申江万国数据信息股份有限公司（以下简称乙方）为北京市东城区人力资源和社会保障局（以下简称甲方）提供业务档案数字化加工服务，依照《中华人民共和国保密法》和《中华人民共和国档案法》为在项目实施期间保证纸质档案原件安全和项目实施期间以及实施完成以后，保守因工作需要接触到的甲方档案信息秘密等有关事项，经友好协商，达成如下条款，双方共同遵守：

一、工作地点由乙方提供，根据项目发展需要满足驻场甲方的需要。

二、本协议所提及的档案秘密信息，包括但不限于：档案、档案中记载的人名、档案中记载的事件、纸质档案本身、其它载体的档案、档案目录、档案电子原文、档案电子化处理扫描文件加工前的文件、档案电子化处理扫描文件加工后的文件、档案机读目录、档案的封皮、加工过程中的数据库、加工档案整理记录、加工档案整理报告、档案检验报告、项目备忘录、技术文档、相关的函电及该项目执行过程中所有文件材料等。

三、双方确认：在项目实施期间，因工作需要接触到甲方的纸质档案、档案目录、声像档案以及电子文件等，乙方必须保守机密，不得以任何方式带出工作场所或向外泄露。乙方同时提供一切必要的方式和采取一切必要的行动，协助甲方保证档案安全和保守档案秘密。乙方必须遵守甲方规定的任何成文的保密规章、制度，履行相应的保密职责。

(一) 乙方对工作人员要有严格的管理制度, 参与项目工作的人员, 均要经过乙方的身份审查, 应将个人身份证复印件、个人简历及近照交甲方存档备查。数字化加工工作开展后, 乙方要保证工作人员稳定, 因故更换工作人员应征得甲方书面同意后, 方可更换, 更换人员需在更换前 3 日内补交上述备查材料。

(二) 乙方应与工作人员签订保密协议, 应对工作人员进行保密教育, 法律、法规教育, 明确档案保密的重要性和利害关系。做到严格执行每一项安全保密措施, 保证档案数字化加工工作安全可靠, 万无一失。

(三) 乙方的工作人员在工作时间严禁外出, 应严格执行请假制度。工作时间乙方人员不允许会客、打电话和到非工作场所闲串。未经甲方书面同意, 非工作人员不得进入档案加工现场, 如须进入需经甲方书面同意, 并且乙方应有出入记录。

(四) 除了项目实施期间必要的工作需要之外, 未经甲方书面同意, 乙方不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方(包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的甲方其他工作人员)知悉, 属于甲方或者虽属于第三方, 但甲方承诺有档案信息秘密及与档案信息相关的信息的保密义务, 经甲方书面告知后, 乙方也不得在项目实施期间必要的工作之外使用这些秘密信息。

(五) 扫描现场的计算机及其它设备不能以任何方式连接互联网或非加工现场的局域网, 严防数据泄密。乙方所有计算机设备应采取安全性高的专业屏蔽网线及专用安全网线接头。不得在可上网的计算机中处理加工影像和数据。乙方加工设备的 USB、软驱、光盘刻录设备进入现场后必须有屏蔽措施, 须使用时由甲方监督操作。

(六) 乙方工作人员应随时将合格数据导入甲方指定的服务器,以便甲方监督和检查,所有数据刻录工作由甲方专门人员质检合格后方可执行。工作中出现的废盘、废片、废纸等废弃物,乙方应交甲方有关人员进行处理并进行书面登记,不得擅自带出。数据刻录工作期间,应严格核对现场光盘数量,每天进行清点,保证进入工作现场的光盘数量与成品盘、废盘、未使用光盘之和数量相符。除刻录工作期间外,其他时间乙方工作人员不准携带光盘进入工作现场。

(七) 乙方对加工后所有形成的不同载体数据,均须登记造册后交给甲方保存并签字确认。未经甲方书面同意不得对数据进行拷贝、备份。工作结束后应将所有存储介质的档案数据交甲方保管并签收。

(八) 甲方工作的计算机设备(包括软驱、MO驱动器、活动硬盘等)必须甲方专人操作,如乙方需要使用时,统一由甲方提供设备并指定专人操作。

四、双方同意:乙方在项目完成后仍对其在为甲方档案数字化期间接触、或因接触而知悉的属于甲方或者甲方以书面形式明确告知的虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的档案信息秘密和其他与档案数字化加工相关的信息,承担与项目实施期间一样的保密义务和不得以任何方式泄露的义务。乙方在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密,直至甲方宣布档案公开或者档案信息实际上已经公开;乙方同意就项目完成后所承担的保密义务,甲方不再向乙方支付任何保密费用。

五、乙方承诺,在为甲方实施纸质档案数字化加工期间,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。

六、乙方应当于项目实施完成时,或者于甲方提出请求时,返还

全部属于甲方的档案,包括记载着甲方档案信息的一切载体。但当记录着档案信息的载体是由乙方自备的,且档案信息可以从载体上彻底消除,可以由甲方将档案信息复制到甲方享有所有权的其他载体上,并把原载体上的档案信息彻底消除,如无法保证彻底消除档案信息,则甲方应将该载体一并收回,经济补偿形式双方协商解决。数字化加工设备撤离现场时,乙方须在甲方监督下将设备中所有与甲方信息相关的数据销毁。

七、甲方发现乙方有违反保密协议,造成泄密事故的,由乙方承担全部责任,并根据《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国保密法》追究乙方的法律责任,要求赔偿由此造成的一切经济损失,包括不限于甲方的损失、第三方的损失、诉讼费、律师费、其他维权费用等所有相关费用。

八、因本合同而引起的纠纷,如果协商解决不成,任何一方均有权提起诉讼。双方同意,选择甲方住所地的、符合级别管辖规定的人民法院作为双方合同纠纷的第一审管辖法院。

九、双方确认,在签署本协议前已仔细审阅过协议的内容,并完全了解协议各条款的法律含义。未尽事宜,双方共同友好协商解决。

十、本协议一式五份,甲方执二份,乙方执三份,具有同等法律效力,自双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章或合同专用章之日起生效。

甲方:北京市东城区人力
资源和社会保障局

(盖章)

代表(签字):

2023年2月21日

乙方:申江万国数据信
息股份有限公司

(盖章)

代表(签字):

2023年2月21日

浩朱
印云

附件 4:

**东城区社保中心档案整理存储服务项目项目
消防安全责任书**

甲方：北京市东城区人力资源和社会保障局

乙方：申江万国数据信息股份有限公司

为贯彻《中华人民共和国消防条例》和省市消防部门的有关规定，落实“谁主管、谁负责”的消防工作原则，确保东城社保档案安全保密，特签订本责任书。

一、责任单位消防管理的基本要求

1.确定一名主要领导为安全防火责任人，成立安全防火领导小组全面负责本单位的消防工作。按照“谁主管、谁负责”的原则。逐级落实安全防火责任制，按省市消防重点保卫单位暂行规定执行。

2.将消防管理工作纳入议事日程，做到与生产经营同计划、布置、同检查、同总结、同评比。

3.执行国家制定的消防法规，实行定点、定人、定职责的消防管理机制，应做到层层有人管、处处有人抓，切实把消防工作落实到实处。

4.消防组织机构健全，责任单位要有一至两名现场兼职消防管理人员，健全各种消防防火制度。

5.积极开展防火宣传工作，提高员工的消防意识。

6.爱护消防设施，定期检查，协助管理单位做好维修保养工作，使各种消防设施随时处于良好的工作状态，提高自救能力。

7.排列货物要整齐，杜绝摆放易燃、易爆物品，市场公共范围内严禁吸烟。

8.定期进行防火检查，及时整改火险隐患，切实把火灾事故消灭在萌芽状态。

二、责任目标

- 1.无火灾事故。
- 2.不存在火灾隐患。
- 3.无违章装修及违章作业的现象。
- 4.库房内部的消防设施要完好，无损坏，保养良好。
- 5.不存放易燃、易爆等化学危险品，档案存放不得堵塞消防设施及消防通道。

6.90%以上的员工要懂得防火、灭火的基本知识，懂得使用各种消防设备及对初起火灾的扑救及处理。

三、考核、奖惩办法

对两谁原则不落实，领导不重视防火工作、制度不健全、组织不落实、管理混乱、有重大火险隐患不整改的，管理单位有权发出“火险隐患整改通知书”，限期整改，对整改不力的，应由乙方承担。

四、其它

1. 本责任书自责任双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章或合同专用章之日起生效。

甲方：北京市东城区人力
资源和社会保障局

(盖章)

代表(签字)：

2023年2月21日

乙方：申江万国数据信
息股份有限公司

(盖章)

代表(签字)：

2023年2月21日

朱浩云印

附件 5

东城区社保中心档案整理存储服务项目数字化服务实施方案

1.项目描述

东城区社会保险基金管理中心档案数字化服务旨在利用信息化手段提高档案管理工作质量和水平，更好地服务管理中心内部借阅、利用以及管理，此次服务的内容为：社保中心 2023 年及 2024 年一季度新产生及以前年份部分案卷约为 17700 卷（约 1770000 页）的档案进行数字化；

依照《北京市社会保险档案管理办法（试行）》（京人社保发[2010]109 号）；《北京市社会保险业务档案管理实施细则》（京社保发〔2018〕4 号）；《关于开展社会保险基金业务档案管理达标验收工作的通知》（京人社保发[2011]111 号）；《社保中心档案管理系统编码规则》；《北京市社会保险基金管理中心业务档案接口规范》；《东城区社会保险基金管理中心档案管理制度》；《东城区社会保险基金管理中心业务档案外包管理制度》；《东城区医疗保险事务管理中心业务档案分类归档管理规定》等文件进行，以及《档案著录规则》(DA/T 18-1999)的要求，自 2023 年及 2024 年一季度对东城社保业务档案进行编写页号、录入、扫描、打印报表、装订装盒、上架等相关工作，同时承担相应的责任和义务。

东城社保新生实时档案离场作业我方计划每日安排一个作业班组，日生产定量不低于6500-8000页/日，加工场地面积约为60平方米，符合ISO27001信息安全管理体系对加工场地的保密要求。按生产试运行和生产收尾的时间要求，预计13个月时间内可以整体完工。

我们计划新生档案安排 14 名员工，并且承诺，此批员工在进场前统一进行了商务礼仪、6S 管理、设备使用规范、生产现场纪律、保密制度等培训，并通过了公司考核，达到驻场标准。

2.方案概述

2.1 方案目标

2.1.1 规范业务档案管理工作

2.1.2 降低业务部门档案工作负担

2.1.3 建立电子档案库房，实现纸质档案实体电子化管理

2.1.4 实现档案影像快速调阅，为中心日常工作提供有力支持

2.1.5 实现档案规范化、信息化管理

2.2 方案设计



该方案可以分为三个阶段，即物理组卷、档案数字化加工和电子

影像利用。

物理组卷阶段是将各类型档案按照一定的规范进行汇集整理，它的意义在于规范档案的组织形式，方便实体档案的再利用，为档案数字化提供良好的基础。

档案数字化加工阶段是利用扫描仪将整理后的档案资料制作成影像文件，并将其包含的信息著录到程序中，为电子影像的利用提供必要条件。

电子影像利用阶段是将档案数字化加工阶段的成果，通过程序实现对影像的查阅、管理及实体库房的管理。

2.3 档案数据移交

为了保证档案资料的完整性，在数据移交时由移接方和接收方填写《档案数据移交清单》。

各科室档案移交清单						

移交

移交日

接收

接收日期:

人:

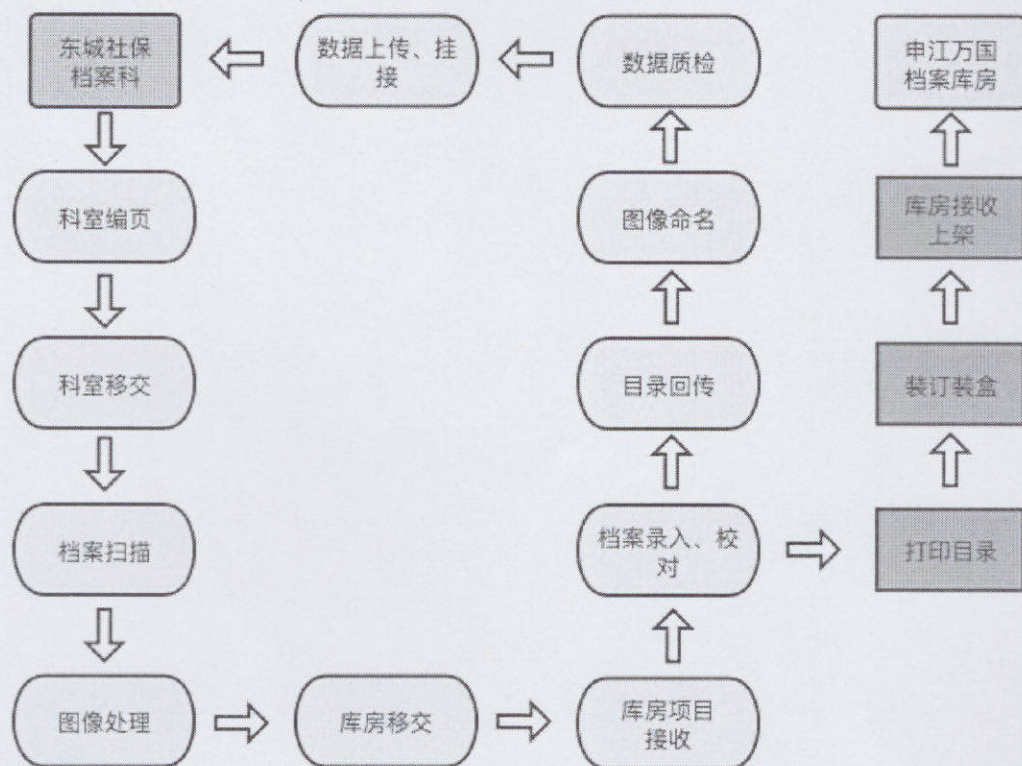
期:

人:

具体格式根据客户需求制定

3.方案详述——档案数字化加工

3.1 加工流程图



3.2 工序介绍

3.2.1 科室编页

对卷内的页码进行标注，做到无漏页、错页，以方便以后定位到件和页查询档案物理位置。申江万国计划安排2人配合现场各科室档案编页工作。根据排班安排定时去各业务科室进行编页工作。

3.2.2 科室移交

申江万国安排一名人员驻场进行档案的移交以及后期成品数据的挂接以及与客户对接工作。合理安排移交时间和工作计划。做到当日编写完页号的档案及时登记，按册登记扫码交接，保证客户档案在

交接过程中安全、完整、准确。

3.2.3 档案扫描

申江万国计划安排 1 人在现场进行档案数字化扫描工作。整理好的档案资料，按照要求的技术规格逐页进行扫描。通常扫描精度在 200DPI，彩色 TIFF 格式。根据档案纸张的不同采用高速扫描仪、拍照仪或平板扫描仪等。

3.2.4 图像处理

对影像中倾斜、黑边等影响阅读的问题进行纠斜、去黑边等处理。对于必要的问题将进行重新扫描。

3.2.5 库房移交

根据移交安排结合客户档案实际加工需求，做到不定期移交运输入库。

3.2.6 库房项目接收

库房接收档案进行数字化加工工作。

3.2.7 档案录入、校对

录入是指供电子档案查阅用的关键字段，参考 51 号文件要求进行著录，做到无缺字、漏字、错字、多空格等与原件不符的情况。校对是指把录入的关键字段进行检验，检查有无缺字、漏字、错字、多空格等与原件不符的情况。

3.2.7.1 打印目录

录入完成后整体进行目录制作打印。

3.2.7.2 档案装订装盒

对实体档案进行检查，按照所装案卷的类型、年代、保管期限，包括页码顺序等，将档案装订成卷还原。对装订成卷的档案进行装盒并装箱。

3.2.7.3 库房接收上架

项目完成装盒程序后，移交库房进行上架工作。

3.2.7.4 档案入库

将质检合格的档案按照年度，类型，批次依次放入规定的库位。

3.2.8 目录回传

项目完成后，将全部目录回传到社保现场。

3.2.9 图像命名

改成符合社保数字化要求的名称，以方便后续挂接。

3.2.10 数据质检

检查图像的完整性，包括有无缺漏或多页现象，图像内容是否完整等。检查图像中是否存在倾斜、黑边、过浓过淡等情况。根据问题的不同对质检的结果分为二种，一种是由图像处理人员重新处理；第二种是由扫描人员重新扫描。对成品档案所有的信息进行全面的质检。保证所加工数据的完整和准确，与原件保持一致。

3.2.11 数据上传挂接

加工完成后上架保管，每周由项目主管在客户现场进行挂接上传操作，形成一个良好的工作流。

4.员工的组织与管理

所有员工我们都采取制度化管理，相关制度如下。

4.1 员工行为规范

1.驻场员工要首先遵守北京市东城区人力资源和社会保障局的相关规章制度，还要遵守公司各项规章制度；

2.仪表：员工进入办公区域，应仪表整洁、大方；不得穿无袖上衣、拖鞋或光脚上班；

3.微笑：在接受客户及有关到场人员垂询、要求、提问等任何场合，应注视对方，微笑应答，切不可言语、肢体冒犯对方；

4.用语：进入办公区域，应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗；

5.接待：遇有客人进入工作现场的应礼貌劝阻，而后引见给管理人员接待；坚决杜绝外部人员在未经允许的情况下使用我现场电脑；

6.电话接听：现场公用电话接听负责人为现场经理，一般情况下，工作时间杜绝员工接打电话。现场经理不在电话旁时，离之最近的职员应主动接听，重要电话作好接听记录，严禁占用公司电话时间太长；

7.工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，人人确保办公环境的安静有序；

8.员工有责任要保管好发放到个人手中的公用物品，如工作服、工卡、本、笔等，损坏丢失，照价赔偿；

9.员工应在每天的工作时间开始前和工作时间结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品整齐，桌面清洁；不允许在办公

区域吸烟；

10.同事之间应团结有爱、举止庄重、礼貌待人，同事间交谈要使用文明用语；坚决杜绝项目内部派系的产生；

11.不得无故请假，有事请假需到现场经理处领取空白请假条，持填写完整的请假条到项目经理处请假，并将领导签字的假条原件上交现场经理备案。（各项目负责人有一天批假权利，请假两天以上需到主管处审批。）

12.本制度的检查、监督部门为各级管理组、生产主管共同执行，违反此规定的人员将给予 50-200 元扣薪处理。

4.2 设备使用规范

1.禁止员工私自拆卸电脑、扫描仪及其它外设设备；

2.禁止带电插拔公司电脑零部件（如：键盘、鼠标等）；

3.禁止员工在加工现场插座上插手机、MP3 等任何充电器；

4.禁止任何人复制任何私人文件，到公司电脑上（例如歌曲、游戏、电影、小说等）；

5.禁止员工使用公司电脑玩游戏；

6.禁止员工私自连接互联网；

7.禁止任何人在未经允许的情况下在公司电脑上使用光盘、U 盘、移动硬盘等移动存储设备；

8.禁止任何人私自删除除自己建立的文件夹外的文件，空间不够用时需上报当班管理人员；

9.禁止在 C 盘放置任何生产用数据，禁止共享 C 盘；一般情况下

系统盘指的是 C 盘（标志是有 WINNT 或 WINDOWS 目录）是程序安装的地方，一旦电脑出现问题技术人员根据情况可能会格式化 C 盘，系统盘数据将全部被删除；每个机子上都有系统盘备份文件格式为 *.GHO 或 *.GHS 文件请不要删除；

10.禁止在项目经理未经同意的情况下私自拷贝加工现场电脑上的任何数据；

11.禁止任何不规范的文件或目录命名；技术人员定期会对电脑数据进行清除整理，为避免技术人员将不规范的文件数据当做垃圾文件删除，造成不必要的损失，请大家遵守此条规定；

12.禁止不按规章制度操作电脑、扫描仪等设备；使用蛮力开关扫描仪前后盖等不正确的操作都可能导致设备的损坏；

13.禁止踩踏、拉扯加工现场的网线、数据线、电源线。

4.3 驻场员工现场纪律

1.驻场员工进入办公楼内要注意言行举止，不准大声喧哗，以免影响其它部门工作人员正常办公；

2.工作过程中不允许讨论或处理与现行工作无关的事；

3.办公楼内不允许吸烟、进食，个人使用的水杯，要放置到工作现场指定区域内，不准在指定区域范围外饮水，更不能将水杯放置到工位桌面上；特殊情况下由于环境限制必须在工作现场进食的，必须要远离档案，以避免损毁客户资料；指定区域必须远离档案；

4.公司电脑及扫描仪等设备是公司资产，是用来工作的，不允许在公司电脑上玩游戏或放置私人文件，更不能将公司物品挪为己用；

5.工作现场内不得乱丢废弃物，要保持工作现场内桌面、地面及个人工位周围环境的干净整洁；

6.有纸质资料存在的加工现场楼层内不允许任何人吸烟或使用明火，每位员工都有互相监督的责任和义务；

7.每个人都应该爱护加工现场的加工设备和办公设施，不得出现人为损坏情况；

8.不得以任何方式泄漏我部门任何项目数字化加工的最终或过程数据；

9.完成当天工作后，驻场员工应及时归还档案，不得私自存留；

10.不允许用任何未经允许的化学材料或物品对客户资料原件进行修补、更改；

11.私人物品应放到工作现场指定柜子内，不得放至于设备或桌椅上；

12.工作时间内手机应调为振动并上交到现场经理处统一存放，不允许在工作时间接打私人电话、收发短信；

13.不得带非参与本项目的人员到我加工现场；

14.不准在加工现场电脑插线板上使用私人充电设备，如手机充电器、MP3充电器等；

15.下班时，必须关闭个人所使用的所有设备的电源，并将个人工位桌椅摆放整齐；

16.工作过程中不得擅自作主处理任何无把握事情，突发事件应及时报告给现场管理人员；

17.凡违反驻场纪律 3、6、8、9、10、13 条的员工将做开除处理，并扣除违纪人员当月工资及奖金，同时追究项目经理及现场经理责任；违反其它条款第一次的给予警告，第二次将对违纪人员处以 50 至 200 元罚款，第三次将做开除处理，并扣除违纪人员当月工资及奖金；特殊情况下公司将保留追纠其法律责任的权利。

4.4 保密制度

1.驻场员工未经项目经理的允许，不得将客户资料带出指定工作场所；

2.禁止所有驻场员工对电子数据进行非法拷贝；

3.禁止所有驻场员工带领无关人员擅自进入数字化工作现场；

4.每天工作结束后，档案必须存入文件柜中并上锁；

5.项目经理坚持经常性保密检查，发现不安全因素及时报告处理；

6.任何工作人员对许可使用的档案数据不拥有复制、传播、出版、翻译成外国语言等权利，不得向第三方提供该原始数据；

7.所有工作人员都保证档案资料的信息安全以及加工数据的信息安全，杜绝信息泄露；

8.在工作期间、工作结束后，所有工作人员都不能以任何方式向外泄露档案资料的内容；

9.流程监督组人员发现有驻场员工有泄密倾向或事实的，应立即采取补救措施并向项目经理报告，公司将开除该人员并保留对其追究责任的权利；

10.驻场员工违反保密规定的，公司有权对因此造成的损失要求

赔偿；构成犯罪的，由司法机关追究其刑事责任；

11.所有驻场员工必须依照《中华人民共和国保密法》有关法律法规的规定对档案资料进行保密。

5.项目进度管理

项目的进度应通过项目进度报告，项目进度会议等手段，切实了解项目进度，评估项目的进展情况及未按计划完成的原因，制定相应的行动方案，具体进度控制工作如下：

5.1 电子化服务实施计划

我方计划新生实时档案实行每月22工作日的生产安排，每日安排一个作业班组，日生产定量不低于6500页/日，按生产试运行和生产收尾的时间要求，预计13个月时间内可以整体完工。

5.2 人员配置计划

序号	角色	人数	职 责
1	项目经理	1	1)负责制定《项目管理计划》； 2)参与《项目管理计划》、《质量保证计划》、《扫描测试报告》等评审工作； 3)负责实施项目的具体工作； 4)负责项目中所遇到问题与用户的沟通； 5)负责协调解决项目组内部出现的各种问题。

2	档案编页人员	3	1)负责从用户档案库房中提取需要进行数字化加工的案卷实体。 2)清点出库档案的数量核对,并记录借调档案时所有不符合档案实际情况问题的记录。 3)档案编页
3	档案扫描人员	1	负责利用扫描工具(包括软件和硬件)对案卷实体进行扫描,将纸质文件扫描成电子文件。
4	档案条目著录人员	5	负责档案整理及向数字化软件中著录档案的条目索引信息,以便为后续工作提供电子文件挂接目录
5	目录核校人员	2	负责对数据录入人员录入、导入的目录信息进行检查,发现问题并及时修改。
6	图像处理人员	1	负责利用图像处理工具对扫描形成的电子文件进行图像处理,包括图像页面去污、纠偏、拼接等修整工作。
7	报表输出人员	处理 人员 兼任	负责根据既定的报表格式输出相关目录,如案卷目录、卷内目录、归档文件目录。

8	数据挂接人员	项目经理兼任	1) 负责根据既定的规则将录入的档案信息和扫描的电子文件信息进行关联; 2) 负责对卷内文件的挂接情况准确性及每卷图像质量进行抽查, 并及时解决抽查时发现的问题。
9	装订人员	1	1) 负责对拆开扫描案卷进行还原装订。 2) 负责更换卷皮、卷内目录或添加备考表等工作。
10	还卷人员	由编页人员兼任	1)负责将已经完成数字化加工并装订完毕的档案实体归还到档案库房。 2)核查数字化后下线案卷的完整性及安全性。
11	质量保证人员	由项目经理兼任	1) 负责制定《质量保证计划》; 2) 负责监督《质量保证计划》的执行情况; 3) 按照一定比例进行抽样质检。
12	软硬件维护人员	不计入项目实放组总人数	1) 负责扫描仪、计算机、打印机、网络设备的安装与维护工作; 2) 负责加工软件的安装与维护工作。

6.项目进度管控措施

根据生产工艺文件由项目负责人每月底制订下一个月份的生产执行日计划表，详细到下个月份每个工作日、每个加工流程的安排人数，计划产出电子图像个数。

6.1 生产日报、周报、月报制度

现场负责人把日报情况并汇报给项目负责人，项目负责人核对计划情况，将进行计划调整、原因分析，同时采取相关措施以保证第二日产量的稳定。

现场负责人每周末通过报表形式将本周数据产量、生产计划执行率等数据汇报给项目负责人，项目负责人根据周报信息进行计划匹配度调整，以保证下一周的产量稳定。

项目负责人每月最后一天，将本月团队总产量、质量、及计划执行度等信息通过报表形式反馈给公司领导，以保证项目进展信息共享及总体计划协调，以保证下一月的产量稳定。

6.2 项目追踪计划

我方在项目生产实施的过程中，有配套于《生产计划表》的《实施进度表》，该表能实时显示各工序及项目整体完成情况。

生产计划表如下图:

		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
工序	1月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
编页												
录入												
扫描												
图处 处理												
全检												
装订												
入库												

7.项目风险管理

在一个项目周期内,或多或少都会出现一些可以影响项目进度的意外或问题。如果能掌握整个项目过程中可能出现的风险,并计划应变的措施,那即使不能避免风险的发生,亦能减低风险一旦发生时对项目所造成的影响。

在此项目中,将由项目管理办公室负责整个项目的风险管理,包括风险辨别、分险评估、风险处理和风险总结等过程。

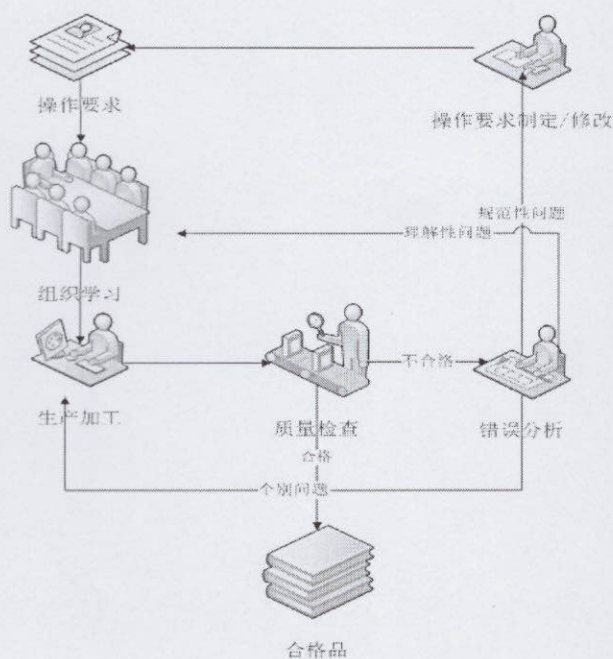
结合本项目,我们对以下几个可能存在的风险制定了风险管理方案:

- 产品质量
- 项目进度
- 设备调配
- 人力资源
- 安全保密措施

7.1 产品质量

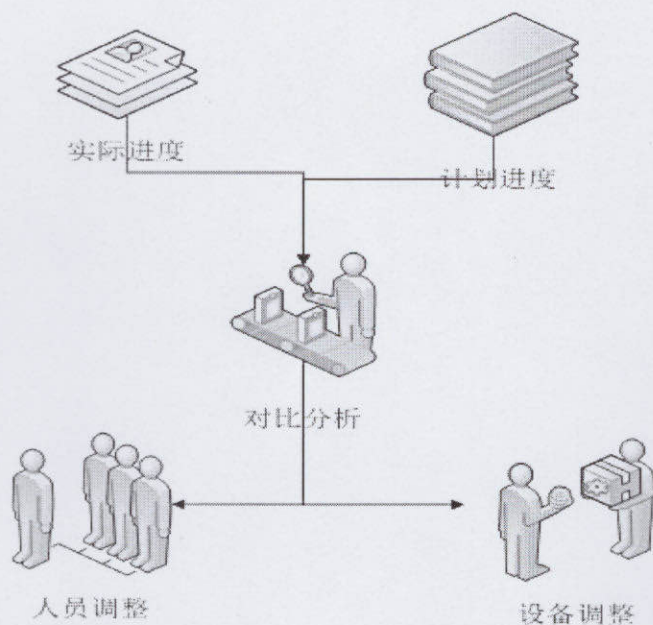
在质量管控方面我们采取了建立制度、优化流程设计、程序辅助管理项目等措施，在人员因素、流程因素上去控制质量，并采用了计算机程序辅助检查约束规则、管理项目数据流和信息法的方式进行生产加工，有效的解决了海量数据加工中的数据管理难、质量难控制等问题。

我们建立的质量检查及反馈机制用以检验和保证产品质量。



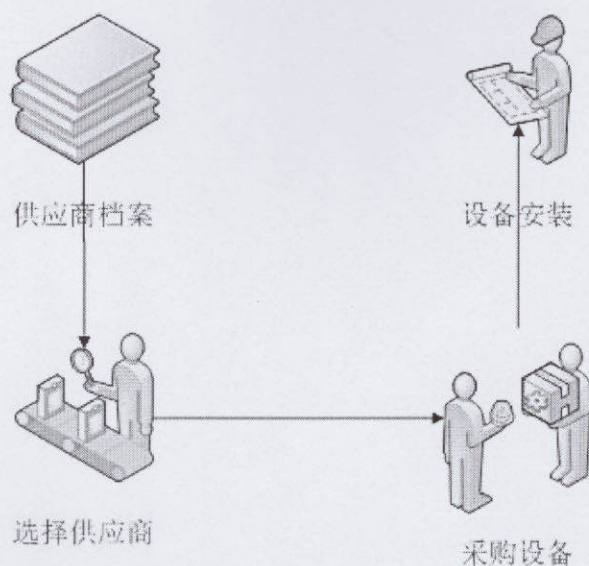
7.2 项目工期

为保障项目工期，我们制定了详尽的项目计划及管控措施，包括《项目执行计划制度》、《生产日报、周报、月报制度》、《项目追踪计划》等。项目执行周期内如发生实际执行情况与计划不符，则做出必要调整，以保证工期。



7.3 设备调配

在设备采购上，公司在长期的加工生产过程中建立了一套完善的采购体系，为每一家客户分别建立了供应档案，首先在资质方面对供应商做严格的筛选，另外，通过长期的业务往来在信誉和服务方面也给出了不同的评价，作为采购时的重要依据，以保障设备的质量和时效。



在设备储备上，我公司现拥有计算机 500 余台，各类型专业扫描设备 100 余台，并为每个项目储备了若干后备设备，完全可以满足采购期和故障期的设备需求。

7.4 人力资源

1. 人力资源储备

在长期的加工中，我们储备了大量的人才资源，现有一线加工人员 300 多人，项目管理人员 50 人，技术人员若干。由于项目采用分工序的加工方法且项目间运营模式的高度相似性，这些人员可以在极短时间内完成项目间的转换。

2. 完备的人员招募和培训机制

加工人员是开展影像加工生产的重要因素，专业高效的加工人员队伍是生产工作成功的重要保障。

通过多年的生产加工实施，我们建立了一套完整的人员遴选、岗位技能培训机制。我们与许多国内知名的专业电脑技能培训学校建立

了长期合作关系，确立了较为固定的人员来源，这保证我们能够在较短的时间内招募到组建规模生产所需的人员。

完备的人员培训机制则保证我们在较短的时间内能将新招募的员工培训成为具备专业岗位技能的熟练加工人员。我们的培训体系从学校就开始，通过与定点生源学校的合作，特定技能的初级培训由校方在学生就学期间便开始培训（如图像采集优化技能、相关软件掌握、条目性数据录入技能等等）。这使得新招募的员工在很短时间内就可以达到岗位要求，熟练上岗。

7.5 安全保密措施

我们对于本次加工项目的安全保密要求有着深刻的认识和理解，对与本次项目的安全保密责任也有着清醒的认识。具体地我们将从安全和保密两个角度，进行如下安全保密工作。

7.5.1 安全措施

安全主要有两个方面内容，其一是原始档案资料的安全，其二是扫描加工数据的安全。下面就以上两个方面介绍我方的安全措施：

1.原始档案资料的安全

原始档案资料安全要求即资料完好无损、资料不丢失。原始资料安全主要依靠严密的交接和妥善的保管。

1) 档案交接

我方由项目现场经理负责，指定唯一的交接人员与客户指定的负责人进行档案交接，签署档案交接记录。为保证档案交接清晰、提高工作效率，我方建议档案资料按批交接，即领取一批档案资料后，待

全部加工完毕再进行资料归还。

2) 档案保管

在加工现场安置带锁柜，用于临时存放当批加工的档案资料。每日工作完毕后，全部档案资料均应放入档案柜保存，并区分已加工资料 and 待加工资料。档案柜由现场经理负责钥匙的保管工作，并负责每日档案柜的开启与关闭。

2.加工数据安全

为保证档案数据的安全，防止数据丢失，我们将在加工现场配备专用数据存储服务器，并对当日成品数据进行即时备份。具体措施如下：

1) 数据服务器运行较为安全的操作系统。我方技术人员会对该服务器进行端口封闭，可拒绝局域网内任何计算机的访问，确保数据安全。数据服务器磁盘采用 RAID5 冗余备份，一旦发生数据缺损，可保证数据完全恢复。

2) 现场经理定期对目录数据进行全部备份，保存在指定备份机器上，备份数据文件按照日期顺序命名。

3) 现场经理定期对扫描图像数据进行增量备份，服务器磁盘中保存全部已加工完成的成品图像数据。

4) 其他驻场员工使用的工作计算机，对各自数据进行日备份，待成品数据全部上传到服务器后，经现场经理确认无误后进行数据删除。

7.5.2 保密措施

保密措施主要为保证原始档案资料的信息安全以及加工数据的信息安全，杜绝信息泄露。我方从保密设施配备、保密管理手段、保密管理制度等方面入手，全面开展保密工作。

1.保密设施配备

1) 本项目所用计算机全部配置低辐射显示器，防止视频信息电磁泄露。

2) 本项目搭设的局域网络均使用屏蔽双绞线，防止网线电磁传输信息泄漏。

3) 本此进场加工的全部计算机设备全部安装 128 位加密网卡，杜绝网络线路中的数据明文传输，确保信息安全。

4) 本次进场的全部计算机设备均拆除光驱、软驱，封闭 USB 端口。

2.保密管理手段

1) 全部驻场工作人员均身着统一工作服，工作期间不携带任何个人物品。进入工作场地前，全部个人物品存放到个人储物柜中，储物柜与工作场地分离。

2) 所有带入现场的计算机设备均进行硬盘格式化，我方人员在客户监督下进行系统安装。

3) 我方所有安装的软件系统光盘均应事先申报，并交由北京市东城区人力资源和社会保障局技术人员审核，我方使用需事先申请。

4) 如遇用餐、下班等情况，驻场加工员工集体出入加工场所。禁止个别加工人员单独在工作场地逗留或进出。