

福田区国库支付中心会计档案整理、 归档及存储服务合同

委托方（甲方）： 深圳市福田区国库支付中心

受托方（乙方）： 深圳市春晖信档案技术服务有限公司

签 订 地 点： 深圳市福田区国库支付中心

签 订 时 间： 2021 年 11 月



福田区国库支付中心会计档案整理、归档及存储服务合同

委托方（甲方）： 深圳市福田区国库支付中心

住 所 地： 深圳市福民路 123 号福田区政府大楼

法定代表人：

项目联系人：

联系方式：

通讯地址： 深圳市福民路 123 号福田区政府大楼

电 话： 传 真：

电子信箱：

受托方（乙方）： 深圳市春晖信档案技术服务有限公司

住 所 地： 深圳市福田区福民路新天 CBC 商务中心 C 座 2110

法定代表人： 韩春霞

项目联系人： 朱志能

联系方式： 13543302539

通讯地址： 深圳市福田区福民路新天 CBC 商务中心 C 座 2110

电 话： 13543302539 传 真： 83209183

电子信箱： Hanhan9150@163.com

根据招标编号：FTDL2021187950 的《福田区国库支付中心会计档案整理、归档及存储服务》招标项目的投标结果，由深圳市春晖信档案技术服务有限公司单位为中标方。按照《中华人民共和国民法典》和《深圳经济特区政府采购条例》，经深圳市福田区国库支付中心（以下简称甲方）和深圳市春晖信档案技术服务有限公司（以下简称乙方）协商，就甲方委托乙方承担福田区国库支付中心会计档案整理、归档及存储服务项目，达成以下合同条款：

第一条 项目概况

1.1 项目名称：福田区国库支付中心会计档案整理、归档及存储服务

1.2 服务内容及成果

1.2.1 服务内容：整理、归档部分年度库存会计档案及数字化存储，包括凭证、账簿、报表及其他库存档案。

1.2.2 数量：共计 10800 本，其中凭证 9956 本，凭证盒规格 21cm*30cm**3cm；账簿 479 本，账簿盒规格 21cm*30cm**3cm；报表 365 本，报表盒规格 39cm*28cm*3cm。

1.2.3 服务成果：

1) 归档整理指定的会计档案

①使档案盒与盒内凭证一一对应；

②检查凭证是否有损坏、缺页等问题，修补、重新粘贴脱落的凭证封条，必要时整理拆卷、装订装盒、补充材料等。

2) 存储指定的会计档案

①色彩模式：彩色；

②储存图片大小：原则上不大于 2000KB；

③图片像素：300DPI；

④存储格式：单页图像 JPEG 格式，输出为多页 PDF 格式；

⑤存储路径：

I. 记账凭证：记账凭证-预算单位-年份-月份-凭证号；

II. 账本：账本-预算单位-年份；

III. 报表：报表-预算单位-年份-月份；

IV. 其他：其他-预算单位-年份-月份。

⑥文件命名格式：

I. 图像 (JPEG 格式)：案卷级档号+凭证号+卷内页码；

第二条 服务要求

2.1 档案整理、归档处理要求

档案整理包括但不限于以下工作：档案接收、分类排序、整理拆卷、去杂物、修补、托裱、展平、折叠、排序、打页码、著录检索信息、生成并粘贴条形码、档案扫描处理、打印软封皮、打印盒面、装订、贴封条盖章、装盒、总质检、归档上架、补充材料等。

2.1.1 材料接收：

严格按照中心要求接收档案，接收材料时要仔细、认真核查所接收的材料是否齐全，是否与卷内目录一致，是否有按卷内目录正确排序，有无缺漏材料等。接收时应以案卷材料移交本核对数量、要求逐卷核查、接收会计档案是否符合归档要求。对不符合归档要求的实体凭证和电子凭证，予以退回。

2.1.2 材料整理

对卷宗材料进行整理排序、分类排列、粘贴条码、信息登记录入。在整理过程中，对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠；对档案破损情况的，须征求中心同意后方可进行修复处理；对档案中缺少主要材料的，须及时告知中心；应对已扫描好的材料用订书钉或夹子等夹住，以免与其他案件材料混杂；信息登记录入时应按逐份材料在系统上登记录入，并准确录入材料名称、份数、页数等相关信息，对录入信息保证 100%准确；

2.1.3 装订、打印

对已归档的档案材料进行整理排序、编页码、装订，档案装订要求档案材料齐全、纸张规范完整，装订孔不得压字、盖章不得模糊。

档案装订必须采用专业胶装机进行装订，不可使用金属装订物；如原始档案中发现金属装订物，应予以剔除。

档案装订，应遵循“两对齐”要求，即装订一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。

2.1.4 档案归档上架

中心验收合格后，乙方负责按照归档上架顺序排序上架，协助核查入库档案上架归档号、目录号的检查工作；及时更新和调整库存档案密集架的标示以及库存档案的排列、倒架工作，完成各类档案实际上架的数据统计工作。

2.1.5 完成会计档案粘贴条码、信息登记录入、扫描及装订等整理工作。完成档案登记、录入工作。

2.2 存储要求

2.2.1 档案存储处理要求

乙方通过扫描的方法把以纸介质为载体的会计档案转变为电子模式，并按一定的质量要求对电子文件进行加工和制作，然后存储在中心指定的服务器上，确保档案电子图像完整、清晰、无误，保证图像和档案实体一一对应，具体要求需符合《纸质档案数字化技术规范》。

2.2.2 数据储存及备份

乙方将扫描成果储存在中心指定的服务器。为保证数据安全，乙方应及时将数字化合格的完整数据备份，一式两套。

2.2.3 软硬件条件

中心只负责提供本项目所需要的实体档案、存储服务器以及档案数字化加工场地，乙方负责提供完成档案扫描加工服务所需的各种设备，包括硬件设备（电脑、扫描仪、打印机等）、软件、档案运送车、消耗品等。

2.2.4 档案编码及图像命名

乙方需先对所扫描会计档案进行卷内页码编制后再扫描，确保档案纸质页与扫描件形成一一对应关系，扫描形成的电子图像须以“案卷级档号+凭证号+卷内页码”命名。

2.2.5 成果品质和移交

最终成果电子文件需与实体档案对应，以确保完全合格。对完全合格的档案，整理好后与中心办理验收移交。

2.2.6 技术支持和售后服务

乙方须从项目整体验收合格之日起，提供永久期限的免费质保期服务。

乙方需要制定一套完善且可行性强的项目实施技术方案，无条件配合采购单位处理本次项目数字化成果质量和技术问题。乙方负责对项目提供 24 小时不间断技术支持服务，全方位提供相应需求。在 6 小时内到达现场，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，必须采取临时应急等措施，以保证中心的正常使用和运行。

2.3 质量要求

2.3.1 将纸质档案进行基本分类、编号、排序、编写页码、平整、去钉、糊裱等整理工作，保证档案处理时的安全、质量和效率。

2.3.2 原已规范装订的书本式文件，不能分拆。

2.3.3 整理时发现操作人员无法处理的放错档案袋的资料，应及时提交负责人员处理。

2.3.4 档案处理工作完成后，应按档案保管的要求整平装盒。档案的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。

2.3.5 扫描色彩模式及储存格式：使用彩色模式进行扫描，如非甲方要求，不能更改为灰度或黑白模式；存储格式为单页图像 JPEG 格式，输出为多页 PDF，如非甲方要求，不能更改为其它格式。

2.3.6 分辨率及图像大小：分辨率不低于 300DPI。当档案原件不清、字迹较淡（如碳写的收据、

发票等), 扫描的图像不清晰时, 应适当增加分辨率, 可根据实际情况调整分辨率及其他相关参数; 单个幅面的资料形成的彩色图像文件大小原则上不大于 2000KB; 倾斜度小于 0.5 度。

2.3.7 图像处理及清晰度: 对通过扫描取得的档案图像要进行必要的处理, 如: 旋转、去噪、去边、去污、调整亮度和对比度等, 确保数字化图像资料清晰完整、顺序正确、不重复、不遗漏、无黑边、不倾斜、无污点、与实物档案保持实质性一致, 适合屏幕显示且打印质量清晰; 清晰度要求为小五号复杂笔画中文文字在屏幕显示和原样打印后的准确识读率达到 98%以上。

2.3.8 扫描设备及工艺要求: 扫描仪必须采用平板零边距扫描仪, 不得采用高速扫描, 要求不损坏档案原件, 不漏扫; A3 幅面及以下的档案资料必须采用一次性成图的方式进行处理, 大于 A3 幅面的资料原则上采用大幅面工程扫描仪一次性成图。

2.3.9 图像核查: 将扫描完成的资料逐一核查, 去除扫描软件没能自动处理的黑边、纠斜、污点等, 记录补扫信息 (对漏扫、不合要求的扫描图像重新补扫)。

2.3.10 图像补扫: 将核查完成的、需补扫的资料逐一补扫, 补扫质量达到品质要求。

第三条 合同期限及阶段成果

签订合同后, 45 个自然日内完成合同约定的各项工作。

3.1 合同签订 2 个自然日内完成项目实施的准备工作, 包括现场勘查、场地布置、完成设备调试安装, 制定档案工作流程、目标、任务下达;

3.2 35 个自然日内完成招标项目内会计档案的分类、整理、著录、扫描、装订、上架、存储等工作;

3.3 5 个自然日内完成自查、自检工作, 提交验收报告;

3.4 3 个自然日内协助甲方完成检查验收工作。

第四条 合同价款及付款方式

4.1 本合同总价款: 本合同总金额为人民币贰佰贰拾壹万壹仟壹佰伍拾贰元 (¥2211152.00 元), 合同总价包括 (且不限于) 乙方为实施本项目提供的服务费、人工费、管理费、运输费、耗材、扫描 (电脑) 设备折旧费、材料费、税金、保险、福利、培训费的一切将可能发生的费用。合同价格为固定不变价格, 且不随通货膨胀的影响而波动。如发生本合同规定的不可抗力, 合同总价可经双方友好协商予以调整。

4.2 付款方式: 合同经双方签字盖章生效后, 乙方提供等额有效发票之日起 1 个月内, 支付合同金额的 80%, 即人民币壹佰柒拾陆万捌仟玖佰贰拾壹元陆角整 (¥1768921.60 元), 作为乙方前期工作经费; 剩余 20%款项等项目全部完成, 经甲方验收合格, 且乙方提供等额有效发票后, 一周内付清合同剩余款项即人民币肆拾肆万贰仟贰佰叁拾元肆角整 (¥442230.40 元)。

乙方开户名称、开户银行和账号：

开户名称： 深圳市春晖信档案技术服务有限公司

开户银行： 中国银行深圳国贸支行

帐 号： 7666 5792 9259

甲方支付合同金额须按照财政审批的流程，因财政审批的流程造成延迟支付的，不视为甲方违约。

第五条 履约验收要求

5.1 档案整理、装订服务的验收要求和质量监督

①验收要求

档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行逐项检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等问题，将追究相关责任。顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等作为差错，合格率达 95%以上予以验收通过。

②质量监督

I. 凡装订不合格、错误明显的，甲方可按验收标准要求投标人返工并改正。

II. 收到业务部门投诉或受到：甲方档案评查部门通报批评，经核实属于装订错误的，每一次扣除千分之一的合同金额，连同最后一期服务费用结算。

③档案归还

在阶段验收结束后，乙方应及时归还档案。档案归还时需要保持档案完整、有序，与甲方项目负责人办理书面归还手续。档案归还前需逐盒逐件清点，清点合格率达 100%，否则全部发回乙方重新自检。

④档案入库上架

纸质档案验收入库时乙方应对档案应逐盒逐件清点整理归类，确保完整无缺损，并在甲方相关人员的配合下按索引编码有序上架入库。双方项目负责人核对档案交接登记信息后办理归还交接手续。

5.2 储存服务的验收要求和质量监督

①验收要求

以数据抽检方式，对数字化成果进行质量核查。抽检样本为每个类别档案总量不得低于 15% 比率的档案。抽检包括四方面：档案案卷内容是否齐全、扫描图像质量、格式转换质量、档案原件归还质量。

②质量监督

乙方向甲方提交符合规范的入库档案和规范的档案电子数据库,乙方必须建立严格的质量检测体系,对加工的数据进行认真负责的自检,自检达到数据质量标准后,才能交付给甲方验收。如抽检结果有一项与标准不符,抽检结果标记为“不合格”。

验收标准:以抽检部分档案对应的数量(本、件、页)为基数,各项抽检合格标准如下:

I. 扫描图像质量:漏扫率 $\leq 1\%$,图像的倾斜度 < 2 度,扫描顺序错误率 $\leq 1\%$,图像清晰、完整、无缺损率 $\geq 99.9\%$,图像命名正确率100%;

II. 格式转换质量:格式转换率100%;

III. 档案原件归还质量:保证档案原件归还排序正确,无前后颠倒等现象,差错率 $\leq 1\%$ 。

验收审核:

I. 乙方在数据自检合格后,方可将储存数据成果一式两套移交中心验收。

II. 甲方对乙方提交的数据进行验收。数据验收以抽检方式进行,乙方提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条,不合格则全部发回乙方全面自检。

III. 在验收中检出的错误,乙方应及时、无偿予以纠正并再提交重新验收。

IV. 若经乙方3次返工仍不能通过验收的,视为乙方违约,甲方有权单方面终止合同,并不承担违约责任。

③档案数据核查

对所扫描部分的会计档案条目数据进行核查,整改,确保档案实体、档案系统数据一一对应。

第六条 安全保密要求

严格遵守《中华人民共和国档案法》、《保密法》、《会计档案管理办法》及相关规章制度。本项目所有工作必须在用户指定的场所内进行,确保加工场所的正常秩序和安全。不得损毁、丢失档案,如有违反,将依法追究法律责任。乙方须与中心签订保密协议,乙方须做到:

6.1 强化人员管理,所有工作人员需填写《档案处理工作人员登记表》(附身份证复印件)交甲方审核保存,如有人员变动,应及时通知甲方。

6.2 建立严格的保密制度,落实相关安全措施,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。须与项目工作人员签订保密协议,加强对工作人员的安全保密教育。

6.3 乙方参与本项目的工作人员必须自觉学习保密知识,严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规,严防泄密现象发生。

6.4 不同的工序之间要采取严格措施,杜绝档案信息泄密事故的发生。在加工过程中,乙方不能丢失、损毁档案,档案资料不能放错盒。由于乙方过错导致档案资料及数据损毁或泄密的,乙方承担一切责任。

6.5 加工场地需配备必要设施,确保档案原件和档案信息的安全和保密。

6.6 不得在工作场所使用与工作无关的任何电子设备,如手提电脑、手机及移动存储介质等。

6.7 除钥匙及眼镜等外,乙方工作人员未经甲方相关负责人同意,不得将手袋、提包、钱包、

个人磁盘（含U盘、软盘、硬盘等）、个人刻录光盘、手机、及其他随身物品带入数字化处理工作室，也不得将工作室的物品擅自带出工作室外。

6.8 未经甲方批准，乙方不得以任何形式复制档案图像和档案目录数据。

6.9 乙方工作人员剔除同一凭证内的重复文件必须甲方有关人员审核同意方可实施。

6.10 档案处理工作室内的废纸必须集中放置，乙方每星期清理废纸不能超过一次，清理时要有专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作室。

6.11 乙方工作人员不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的国家秘密，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

6.12 为保证项目系统的正常运转，乙方在整个项目运行期间，项目经理工作时间必须驻场。乙方需确保工作人员具有良好的组织纪律性，中途不得随意更换工作人员，如特殊情况需更换工作人员，需经过甲方同意，且整个项目期间更换工作人员比例不得高于20%。

第七条 违约责任

7.1 未经甲方书面许可，乙方不得将本合同项目与第三方合作，或将本合同标的全部或部分擅自转包给第三方。否则，甲方有权要求乙方终止与第三方的合同。乙方应承担因此而产生的相关责任。

7.2 因乙方原因，未能按约定时间完成有关工作的，每延误一天，甲方可在尚未支付的合同余款中扣款合同总价款千分之一的违约金，余款不足以支付的，甲方有权要求乙方赔偿。

7.3 由于乙方原因造成甲方档案数字化加工成果质量低劣，不能满足甲方要求时，应继续完善外包服务工作，其费用由乙方承担。

6.4 如乙方提供的外包服务文件不符合质量要求，必须在甲方提出要求后7天内无条件修改，其费用由乙方承担。

7.5 若甲方发现乙方排出的外包服务人员或提供的档案处理加工仪器设备不符合合同要求，乙方应在3天之内按要求派出人员或提供满足投标文件承诺的仪器设备，否则甲方有权终止合同，并保留追究乙方责任及要求赔偿损失的权利。

第八条 合同争议解决方式

合同履行期间，双方发生的争议，由甲乙双方当事人协商解决，协商不成的，依法向深圳市福田区人民法院起诉；

第九条 其他条款

9.1 本合同与 FTDL2021187950 号招标文件、乙方投标文件如有抵触之处，以本合同条款为准。

9.2 下列文件均为本合同的组成部分：

(1) FTDL2021187950 号招标文件、答疑及补充通知；

(2) 投标文件；

(3) 本合同执行中共同签署的补充与修正文件。

本合同一式肆份，甲、乙双方双方各执两份，具有同等法律效力。本合同自双方法人代表签字（盖章）认可之日起生效。

本合同未尽事宜，双方友好协商，达成解决方案，经双方签字后，可作为本合同的有效附件。

甲 方（签章）：福田区国库支付中心

法定代表人或委托代理人（签名）：

2021 年 11 月 11 日



乙 方（签章）：深圳市春晖信档案技术有限公司

法定代表人或委托代理人（签名）：

_____年____月____日

