

中共松桃苗族自治县组织部干部 人事档案信息系统建设及数字化 服务项目合同

(合同编号: YSGZ-XS-XM-2022-0515)

甲 方:	中共松桃苗族自治县组织部
乙 方:	云上贵州大数据产业发展有限公司
签订时间:	2022 年 12 月 28 日
签订地点:	贵州省贵阳市观山湖区

甲方：中共松桃苗族自治县委组织部

地址：贵州省铜仁市松桃县行政中心 5 楼

乙方：云上贵州大数据产业发展有限公司

地址：贵州省贵阳市贵阳国家高新技术产业开发区长岭街道黔灵山路 357 号德福中心 A4 栋 21-23 楼 1-8 号

依据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，甲方委托乙方对中共松桃苗族自治县委组织部干部人事档案信息系统建设及数字化服务项目进行建设，经平等自愿、协商一致，达成以下条款：

一、项目内容

1.1 项目内容包含云上贵州干部人事档案管理信息系统搭建、档案整理及数字化加工、设备租赁等三个部分。详见附件 1 “项目建设清单”。

1.2 因客观原因造成乙方不能按期完成工作的，乙方工作期可以顺延，且不视为乙方违约。

二、交付日期、地点

2.1 交付日期：合同签订后 7 个月内完成交付。

2.2 交付地点：中共松桃苗族自治县委组织部。

三、付款方式

3.1 甲方的开票信息：

账号名称：中共松桃苗族自治县委组织部

统一社会信用代码：11522229K36399020D

3.2 乙方的银行信息：

银行帐号：5205 0142 3936 0000 0187

开 户 行：建行贵安绿色金融改革创新试验区支行

户 名：云上贵州大数据产业发展有限公司

3.3 项目金额：

本项目合同含税总金额暂定为（大写）人民币：陆拾柒万陆仟元整（¥676000.00）。因档案数量可能会发生变化，实际结算金额按最终完成工作量据实计算。

本项目合同价款的支付采用分批支付的原则：

3.3.1 预付款：双方签订合同后，甲方收到乙方开具的正规增值税发票后 15 个工作日内，向乙方支付合同金额的 40%，即人民币：贰拾柒万零肆佰元整（¥270400.00）；

3.3.2 进度款：乙方完成约 700 卷在职干部人事档案整理及数字化制作后，甲方在收到发票后 15 个工作日内向乙方支付合同金额的 30%，即人民币：贰拾万贰仟捌佰元整（¥202800.00）；

3.3.3 尾款：乙方完成全部工作内容并经甲方验收通过后，乙方按实际完成工作量据实计算剩余的合同款项，甲方在收到发票后 15 个工作日内向乙方支付剩余合同款项。

四、双方的权利和义务

4.1 甲方的权利和义务

4.1.1 有权按照本合同约定，对整个项目实施的时间、质量进行监督，并审核乙方提供的产品和服务质量；

4.1.2 有权按本合同约定,要求乙方提供项目报告等相关成果资料;

4.1.3 有权组织专门的验收评审组,对乙方项目成果进行评审;

4.1.4 按本合同规定支付费用;

4.1.5 甲方应配合乙方完成项目所需的内部沟通、需求调研等相关工作;

4.1.6 甲方应向乙方提供与履行本合同相关的必需文件、资料及协助。

4.2 乙方的权利和义务

4.2.1 乙方在保证质量、按照合同条款完成项目建设的前提下,有权要求甲方按合同内容支付相关费用;

4.2.2 乙方须严格按照合同约定的项目建设内容、工作成果、研究方法及时间等安排项目的实施,并在规定时间内向甲方提交工作成果;

4.2.3 乙方保证,在本合同项下提交的工作成果不存在任何侵犯第三方合法权益(包括但不限于知识产权)的可能。因乙方工作成果侵犯第三方合法权益产生的一切纠纷均由乙方自行解决,与甲方无关。

4.2.4 乙方保证,制作的干部人事档案数据符合上级组织人事部门接收标准,能够导入上级组织人事部门干部人事档案管理信息系统。

4.5.5 乙方保证数字档案的安全性、有效性,因乙方工作人员操作失误造成数字档案数据遗失、损坏的,由乙方负责恢复。

五、验收标准和方式

5.1 档案数字化验收标准:甲方根据《干部人事档案数字化技术规范》(GB/T 33870-2017)及贵州省委组织部相关标准及时审核验收乙方实施的技术服务成果,具体如下:

5.1.1 原始图像验收标准

- (1) 图像的排列顺序与纸质档案排序要求一致;
- (2) 图像清晰, 亮度适中, 分辨率 300DPI;
- (3) 无坏死文件, 无黑屏;
- (4) 图像页码连续, 无错页;
- (5) 图像偏斜每行首尾不超过 1° ;
- (6) 无计算机病毒。

5.1.2 优化图像验收标准

在原始图像质量基础上:

- (1) 图像的排列顺序与原始图像排序要求一致;
- (2) 图像去掉污斑、黑点、黑边, 肉眼观看能达到清晰、平直、干净;
- (3) 图像同原始图像相比不能过浓或过淡, 字迹清晰。

5.1.3 目录数据库验收标准

- (1) 目录数据与图像数据一一对应;
- (2) 无错别字。

5.1.4 纸质档案整理工作验收标准

- (1) 目录与材料一一对应;
- (2) 不少页、不多页;
- (3) 档案材料分类、编码准确;
- (4) 材料名称、材料形成时间、页数和备注等栏目填写准确。

5.2 系统验收标准: 系统功能与合同约定一致, 数据能够导入上级组织部干部人事档案管理信息系统即表明集成服务完成。

5.3 验收方式: 阶段验收。

5.3.1 接收: (硬件、成品软件) 产品到货后, 甲方对产品进行清点、确认并签署接收单 (到货证明)。

5.3.2. 软硬件验收阶段:

乙方完成软硬件到货并完成安装调试后, 甲方于 10 个工作日内完成软、硬件验收。

5.3.3. 档案数字化验收:

乙方每完成 700 卷 的数字档案制作工作量后, 提交甲方验收一次, 即做一次进度验收, 验收通过后, 双方签署阶段验收合格书。最后一次阶段验收通过即视为档案整理及数字化工作整体验收完成。

5.3.4 自乙方向甲方交付本合同约定的所有建设内容并向甲方提出书面验收申请起【15】个工作日内, 甲方应组织验收, 如甲方在上述期限内未组织验收的, 视为验收合格; 如甲方验收未通过, 需向乙方提供书面的未通过原因及完善建议, 乙方完善后重新向甲方提出书面验收申请。

5.3.5 验收合格后, 乙方应将本合同所有产品的相关资料移交至甲方。

六、违约责任

6.1 任何一方违反本合同相关约定, 均应依法向对方承担相应违约责任;

6.2 如乙方逾期完成项目建设成果交付, 每逾期一天, 应按照合同暂定总价款的万分之一向甲方支付违约金, 逾期超过 30 日, 甲方有权单方解除合同, 乙方除承担本条约定的违约责任外, 还应退还甲方已支付款项, 给甲方造成损失的, 甲方还可要求乙方支付合同暂定总价的 10% 作为对甲方的赔偿。

6.3 如甲方未按合同规定的期限付款, 每逾期一天, 甲方应向乙

方支付合同暂定总价款的万分之一的违约金；如延期时间超过 30 天，乙方有权终止合同，除前款所约定的违约金外，乙方还可要求甲方支付合同暂定总价的 10%作为对乙方的赔偿。

七、争议的解决

本合同受中华人民共和国法律管辖，在履行本合同过程中如发生纠纷，双方应及时协商解决。协商不成时，应向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、保密条款

8.1 本合同双方应遵守国家有关保密的法律法规和行业规定，并对对方提供的资料（包含但不限于数据、文档、文件等）负有保密义务。未经对方书面许可，不得以任何形式将履行本项目获得的政府、公民个人等各种信息资料或涉及知识产权及商业秘密的资料信息进行与本项目无关的任何形式的利用。如发生以上情况，守约方有权向违约方索赔并追究法律责任。

8.2 本合同保密条款长期有效，无论本合同是否生效、被撤销、变更、解除或终止，双方仍应执行本合同保密条款。

九、不可抗力

9.1 因不可抗力或者其他意外事件，使得本合同的履行不可能、不必要或者无意义的，遭受不可抗力、意外事件的一方不承担责任。

9.2 不可抗力、意外事件是指不能预见、不能克服并不能避免且对一方或双方当事人造成重大影响的客观事件，包括但不限于自然灾害如洪水、地震、瘟疫流行等以及社会事件如战争、动乱、政府行为、电信主干线路中断、黑客、网路堵塞、电信部门技术调整和政府管制等。

十、通知与送达

10.1 甲乙双方共同确定，与本合同相关通知、协议、文书的送达地址、联系人、联系方式、传真号码等信息以本合同签约处约定的信息为准；如一方地址、联系人、联系电话、传真号码有变更，应在变更后的十日内书面通知对方。变更方按上述约定履行变更通知义务后，以其变更后的送达地址为有效送达地址，否则视为未变更，其之前确认的送达地址仍为有效送达地址，与本合同相关的文件、文书及司法文书邮寄送达 5 日后即视为送达。

10.2 本合同关于送达地址、联系人、联系方式等信息的约定，亦适用于因本合同发生纠纷时相关文件和法律文书的送达，同时包括争议进入仲裁、民事诉讼程序后一审、二审、再审和执行程序及其他程序中相关文件的送达。

10.3 与本合同相关的通知、协议、文件、文书的送达以书面信函形式或双方确认的传真、电子邮件或类似的通讯方式进行。采用信函形式的应使用挂号信或者具有良好信誉的特快专递送达。如使用传真、电子邮件或类似的通讯方式，通知日期即为通讯发出日期，如使用挂号信件或特快专递，通知日期即为邮件寄出日期并以邮戳为准。

十一、附则

11.1 一方变更联系人的，应当及时通知另一方。未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

11.2 本合同的附件是本合同不可分割的一部分。

11.3 本合同未尽或需修改、变更的事宜，双方应另行协商并签署书面补充协议予以约定，其他形式的变更无效；补充协议与本合同具有同等法律效力，补充协议与本合同内容不一致的，以补充协议为

准。

11.4 本合同自双方法定代表人或授权代表签字（或签章）并加盖公章或合同专用章之日起生效。

11.5 本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份，每份均具有同等法律效力。

（以下无正文）

附件：1. 项目建设清单

2. 系统功能列表

3. 到货证明

4. 验收合格书

(本页无正文,系中共松桃苗族自治县委组织部干部人事档案信息系
统建设及数字化服务项目签字盖章页)

甲方:中共松桃苗族自治县委组织部

法人或授权代表:

联系人及电话:张艳芳 15185960893

联系人电子邮箱:

日期:2022年12月28日

乙方:云上贵州大数据产业发展有限公司

法人或授权代表:

联系人及电话:林雪君 19985617023

联系人电子邮箱: xuejun.lin@gzdata.com.cn

日期:2022年12月28日

附件 1: 项目建设清单

货币单位: 人民币元						
序号	项目名称	项目描述	数量	单价	合计	备注
1	云上贵州干部人事档案管理系统	全省统一定制版本, 系统功能详见附件 2	1 套	28000	28000	
2	技术服务	系统与系统安装所需相关软硬件适配性开发, 系统兼容性测试; 软件使用培训, 包含集中培训和远程培训, 操作手册和软件演示资料提供。一年系统运行维护服务, 7*24 小时远程技术支持服务, 系统故障修复。	1 项	22000	22000	
3	数据迁移校对服务	原有数据检测, 将原有干部人事档案数据及干部任免审批表数据转换并迁移至云上贵州干部人事档案管理系统, 并进行人工数据校对。	1300 卷	45	58500	最终金额按固定单价和实际加工数量据实结算
4	在职干部人事档案整理及数字化制作	人员建库: 对照纸质档案, 并参照《干部任免审批表》填写说明进行人员基本信息录入, 包括人员姓名、性别、民族、出生日期、公民身份号码、籍贯、出生地、参加工作时间、政治面貌、入党时间、工作单位及职务、现职时间、学历学位信息等, 便于后期数字档案查询使用。 目录建库: 根据统一的干部人事档案目录格式和整理好的干部人事档案顺序进行档案目录建库, 包括序号、材料名称、材料形成时间、页数、备注, 要求逐份录入, 不多录、少录; 录入目录内容与档案内容完全一致, 不错录。	700 卷	400	280000	最终金额按固定单价和实际加工数量据实结算

					数据质检: 进行人员信息和目录信息质检工作,检查人员基本信息、目录基本信息是否与纸质档案保持一致。 打印目录: 根据目录建库完成的内容,将干部人事档案目录进行重新打印,装订到干部人事档案中,做到左下对齐。 改版换盒: 根据组通字(2012)28号文件要求更换最新干部人事档案卷盒(A4型):将甲方整理好的档案材料和目录统一装订至新型干部人事档案卷盒内,防止脱页,并注意检查目录和档案材料一致性。 纸质质检: 进行纸质档案质检工作,检查纸质档案材料编码、人员基本信息、目录基本信息和装订情况。 档案扫描: 按照《干部人事档案数字化技术规范》和档案材料顺序对每份档案材料进行扫描操作,注意根据纸质档案的具体情况,采用合理的扫描方式进行扫描,扫描时档案摆放与扫描仪四角平行,不得损坏纸质档案。对于扫描达不到质量要求或漏扫、错扫、扫歪等情况,必须进行重扫、补扫以及替换;并注意检查已扫描资料的份数、张数是否与原件相符等。 打印装订: 打印干部人事档案目录;对纸张破损、幅面不规则,或字迹材料不符合归档要求的档案材料,按照《干部人事档案整理细则》要求进行必要的技术加工和裱糊装订,做到下边与左边齐整。 原始图像制作: 按照《干部人事档案数字化技术规范》对扫描后的图像进行处理,图像的排列顺序与纸质档案排序要求一致;图像清晰,亮度适中,真彩色24位,JPEG格式,分辨率300DPI;
--	--	--	--	--	--

附件 2: 云上贵州干部人事档案管理信息系统功能明细表

系统模块	功能模块	子模块	功能描述
采集系统	数字档案采集	基本信息	新建干部人事基本信息
		目录信息	录入目录信息, 将样卷中的标准目录命名引入字典项, 实现快速录入, 可针对档案目录、档案脊背、姓名签进行打印, 档案扫描件打印
		档案扫描	纸质档案扫描, 设置扫描仪, 并将扫描后的数字档案上传至系统
		图像处理	处理数字档案, 实现纠偏, 切边, 扣取照片等功能
		优化处理	处理数字档案, 实现优化、纠偏, 切边, 扣取照片等功能, 生成优化版本的图像
		整卷浏览	整卷浏览干部人员的数字档案
		数据处理	可根据新的 GB/T 33870 的标准进行数据导入和导出
		机构管理	对机构树进行编辑
		系统设置	用户管理, 字典管理, 代码维护, 参数设置, 密码更改、特定计算机和扫描仪绑定
		查询统计	产量统计, 库存统计, 操作日志, 系统日志
		任免表	可以进行干部任免表编辑、保存
		帮助	常用文件, 帮助索引, 系统注册, 系统关于
	安全管理	系统安全	图像文件存储加密、扫描文件缓存加密、“三员分离”管理功能、机密标识、特定计算机和扫描仪绑定
	客户端数	本单位客户端数量不限	
管理系统	系统登录	登录	选择管档单位, 输入用户名、密码进行用户登录
	首页	修改密码	密码修改
		头像上传	个人头像上传
		右侧快捷功能	干部信息总库、干部数字档案、档案检索、档案名册、散材料库、材料接收、材料审核、材料归档
		个人工作台	系统首页包括: 日常办公、干部大数据展示、档案台账展示、代办事项、系统通知、知识库
	干部人员管理	干部信息总库	对干部信息进行管理, 包括人员基本信息项、档案信息项、职务调动信息项、学历学位信息项、奖惩信息项、家庭成员及社会关系及档案情况数据
		干部职务变动	调整干部的职务信息以及所属机构信息
		干部数字档案	对干部档案目录进行登记、编辑调整
		回收站	在干部信息总库中删除的信息进入回收站。

	档案查询	档案检索	通过全库模糊检索和高级检索对干部人员进行精确定位；浏览自己权限范围内的数字档案，可以进行检索结果收藏
		分级阅览	单位领导可浏览自己所在单位或者下级管档单位的干部对应数字档案。
	档案名册	档案名册	根据特定检索条件管理自己的档案名册，可生成静态名册和动态名册
	档案查借阅	纸质档案查阅管理	纸质档案查阅登记，查阅审批单上传，查阅记录查询统计。
		纸质档案借阅管理	纸质档案借阅登记，借阅审批单上传，借阅归还管理，借阅记录查询统计。
		数字档案查阅申请	查档用户选择查阅档案，填写查阅表单并提交查档申请
		数字档案查阅记录	展示查档用户的所有申请记录
		数字档案查阅审批	业务部门领导查阅申请表单并审批是否允许查阅档案
		数字档案查阅管理	数字档案查阅申请、审批、授权、档案浏览，进度管理、流程图展示等
		外来人员查阅借阅管理	外来人员查阅具体流程，查借阅申请、审批、授权、档案浏览，进度管理、流程图展示
	档案材料管理	散材料库	针对不需要归档或者从档案中撤出的部分材料形成的材料库，便于日常查询使用。
		材料接收	对零散材料进行线上和线下接收进行登记，可针对材料接收记录进行查询。
		材料审核	针对接收的材料进行审核，审核要点主要从真实、全面、规范三方面进行审核。
		材料归档	通过审核的材料进入待归档材料库，待归档材料库可进行批量归档，归档后，档案材料相关信息直接进入对应的干部档案目录中，形成新的目录
		材料转递	通过在线和离线的方式对零散材料进行材料递交，递交成功后，转入材料接收列表。
		材料催收	通过在线发送消息的方式，催收下级单位的散材料
		催收处理	上级单位的催收记录列表，对于催收可以进行回复直接转递。
		台账管理	对接收、审核、转递、归档等状态的材料进行按时间段统计展示。
	档案日常管理	档案接收	对接收的档案进行登记操作。
		档案审核	按照纸质档案审核评分标准和数字档案评分标准对纸质档案和数字档案进行评分，评分合格后，转入待入库列表。
		档案入库	针对审核通过的档案进行批量办理档案入库。
		档案转递	对在库的干部档案进行转递移交处理，可批量转递，并自动生成档案转递单，可进行转递单打印，在转递后，接收单位接收后反馈转递回执单，可进行转递回执单登记上传。

		档案催收	针对多级联网的单位，可通过在线方式发送档案催收消息，催收联网内其他管档单位转递档案。
		催收处理	其他管档单位根据档案催收记录，进行催收处理，可直接转递预审数字档案。
		申请预审	通过在线的方式对档案进行预审申请。
		接收预审	对接收的预审申请记录进行处理。
		台账管理	对接收、审核、转递、归档等状态的档案进行按时间段统计展示。
	数据 利用 分析	数据概览	针对全库的数据进行分析，形成全库的数据概览
		查询统计	针对全库的数据、业务进行查询统计分析
	用户 权限 管理	系统用户管理	创建与维护系统的机构与用户信息
		系统角色管理	创建与维护系统的角色
		系统权限设置	对用户进行权限与角色的分配
		密码初始化	对用户的密码进行初始化管理
	日志 审计 管理	登录日志审计	对用户的登录日志进行审计，采用三员管理的情况下，日志审计会根据三员要求进行分权限审计
		操作日志审计	对用户的操作日志进行审计，采用三员管理的情况下，日志审计会根据三员要求进行分权限审计
	系统 维护	组织机构管理	对干部的组织机构进行信息维护
		管档范围设置	管档处室对干部负责的机构管理进行设置
		档案数据管理	干部数字档案可以形成标准数据包，数据包采用元数据格式管理，方便信息系统数据的交换。
		档案日志管理	功能包含：档案浏览日志、档案打印日志 查看查档人员对数字档案的浏览与打印记录，
		工作台管理	功能包含：工作台配置、工作常用表、角色工作台设置 工作台配置：定义工作台模板 工作常用表：收集展示工作中常用到的表单与文档 角色工作台设置：为角色设置工作台模板
			功能包含：知识库管理、通讯录管理、通知维护
		知识库管理	知识库管理：搜集干部档案的规章、法规、标准、工作条例等，把该信息资源通过系统的上传发布模块登记 通讯录管理：干部档案通讯录将管档机构的联系人加入到通讯录，可以迅速查询对应的联系人，电话等方式。 通知维护：对系统公告进行维护
		系统参数设置	对系统参数进行设置，包括：三员管理、是否展开机构树、是否启用四角码、档案水印、密码设置、自动退出时间、UMSP 设置

		查档终端 IP 配置	终端查档机器的 IP 配置	
		代码字典项关联	干部档案管理总库中管理数据代码的项进行设置。	
安全支撑平台	系统安全	图像文件加密技术、“三员分离”管理功能、机密标识、特定计算机绑定技术、UMSP 文件加密传输技术（确保本地无缓存）、分区域授权、电子文件阅读服务、数字水印技术（水印可定制），API 接口方便系统拓展和数据利用		
干部信息集扩展包	干部人员管理	干部信息总库	增加职务信息、职务职级、学历学位、专业技术、简历信息、重要经历、奖惩信息、年度考核、家庭成员、熟悉领域、培训信息、代表委员、住址信息、进入管理、离退信息、退出管理、补充信息、任免信息等数据项	
档案整理查缺拓展包	档案整理查缺	档案整理登记	对日常的档案整理工作进行登记管理	
		档案目录查缺	针对依据干部档案目录样卷的查缺模板进行目录查缺管理	
		查缺模板管理	根据干部档案目录样卷进行查缺模板的构建，用于档案目录查缺	

附件 3：到货证明

到货证明

项目名称					
用户单位					
用户联系人			联系电话		
地 址					
设备清单					
设备名称	品牌	型号	数量	单位	设备开箱检测
					☐ 合格 ☐ 不合格 其他：
					☐ 合格 ☐ 不合格 其他：
					☐ 合格 ☐ 不合格 其他：
其他说明：					
用户单位（章）： 年 月 日					
乙方单位（云上贵州）（章）： 年 月 日					
乙方单位（乙方）（章）： 年 月 日					

附件 4：验收合格书

验收合格书

项目名称：			
施工单位	云上贵州大数据产业发展 有限公司	施工单位联系人	
用户方		用户联系人电话	
开工日期		竣工日期	
验收日期			
现场地址			
项目验收评议			
参与验收人员 签名			
用户单位签章 日期：		施工单位签章 日期：	