

北京市民政公共服务设施建设事  
务中心档案数字化项目服务合同

甲方：北京市民政公共服务设施建设事务中心  
乙方：北京网智易通科技有限公司

签订时间：2024年6月

## 合同书

甲方：北京市民政公共服务设施建设事务中心

地址：北京市朝阳区华严北里2号

联系人：石颖

电话：13466325923

乙方：北京网智通科技有限公司

地址：北京市石景山区城通街26号院4号楼15层

联系人：马嘉

电话：18610601512

依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规的规定，本着平等公平、诚实信用、互惠互利的原则，就合作事宜达成如下内容，签订本合同，双方共同遵守执行。

### 第一条 项目内容

1. 由乙方承接甲方档案数字化服务项目。

2. 服务内容、服务范围：

按照《中华人民共和国档案法》、《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）、等法律法规要求，对甲方现有的纸质及其他实物档案进行整理（包括但不限于文件分类、组卷、卷内文件排序、编码、盖档号章、填写档章信息、编制目录、案卷装订、档案装盒填写脊背和封面信息、上架等）、档案扫描及图纸扫描（包括但不限于出库、核检、拆卷、扫描、图处、质检、格式转换、档案还原、回库等）、数字档案管理系统（数字化整理、数字图像挂接、数据移交、数据备份、统计、档案数字化软件及软件的初装、维护和链接互通使用等）。

3. 合同金额大写：人民币伍拾陆万柒仟元，小写：567,000.00。

4. 服务期限：乙方为甲方提供上述服务的期限为：自本合同生效之日起至2025年12月31日。

5. 工作场地

甲方指定地点。

#### 6. 服务质量要求

乙方的档案整理服务质量应满足以下标准的要求：

DA/T13 档号编制规则

DA/T18 档案著录规则

DA/T22 归档文件整理规则

GB / T11822 科学技术档案案卷构成的一般要求

乙方的档案数字化服务质量应满足 DA/T31 纸质档案数字化技术规范。乙方的其他档案管理服务应满足国家、行业相关标准的要求。

#### 7. 服务方式：

7.1. 乙方组成档案数字化项目组，项目组长和主要人员具备档案数字化项目从业经验，人员队伍相对稳定，均具备提供服务所需的相应资质和许可，熟悉电脑操作及档案数字化流程。

7.2. 乙方保证派出参与该项目的人员均已与乙方建立了合法劳动合同关系，乙方派出人员与乙方之间的劳动合同关系涉及的各项福利、保险等均由乙方负责，与甲方无关。乙方应当履行各项法定义务，履行相关管理职责，包括但不限于围绕甲方服务需求，建立和持续完善相应人力资源管理和业务管理制度，并建立相应的项目日常服务状态评估机制（例如项目巡查、项目汇报评估、服务验收机制等）。

7.3. 项目组首次进场前及后续管理流程和服务要求发生变化时，甲方负责向乙方提供详细的服务要求，乙方应当依据服务要求，对项目组实施集中培训。

## 第二条 双方权利与义务

### 1. 甲方的权利和义务

1.1. 有权要求乙方按照本合同约定提供各项服务。

1.2. 有权对乙方提供的服务进行监督、审查，提出相关意见、建议，对乙方的服务进行考核、验收，要求乙方更换不符合要求的项目人员。

1.3. 按合同约定时间及及时向乙方支付各项费用。

1.4. 负责组织项目的最终验收。在乙方提出验收之日起5个工作日内组织验收，

并于3个工作日内结束验收。如果甲方认为乙方的服务不符合约定，应以书面形式说明理由及依据，乙方将提供相应的改进并重新提交甲方验收。如果甲方3个工作日内不作答复，则视为甲方已经接受乙方的服务及其成果。

## 2. 乙方权利与义务

2.1. 须保证甲方档案内容与档案载体的安全完整，严格遵守工作流程，避免违规操作给档案造成损坏。

2.2. 乙方应确保甲方档案的实体安全和信息安全。

2.3. 乙方严格按照国家法律法规及与甲方约定的档案保管条件、业务操作程序、服务质量标准，开展档案服务。

2.4. 保证派出参与该项目的人员在为甲方提供服务的过程中，严格遵守甲方的工作规章制度、服从甲方安排。

2.5. 乙方应将可能接触到甲方档案内容或数据的员工名单向甲方备案，未向甲方备案的员工不得接触到甲方档案内容或数据。

2.6. 未经甲方书面授权，乙方不得将本合同服务内容转包给第三方公司。如发现乙方有擅自转包行为，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任。

2.7. 乙方负责本单位员工在执行工作期间的相关用餐，并提供在执行工作中所需设备、影像档案扫描加工软件及所用耗材等。

2.8. 乙方应当按照项目服务要求指派能充分胜任此项目的项目经理和相关人员，乙方同时还应指派一名代表（姓名：吴建霞，联系方式：18731685653）与甲方人员及时地进行业务联络、监督、协调在场地工作的乙方人员工作；以及协助甲方完成项目的验收等工作。

2.9. 提供本项目完成并验收合格后2年的免费质保及售后服务。在质保服务期内，对档案扫描、图像处理、数据挂接等本项目各环节发现的问题免费重新加工或修正，重新刻录备份文件。

## 第三条 支付和结算方式

### 1. 支付时间与方式：

1.1. 本合同服务费用总金额为伍拾陆万柒仟元（大写：人民币 567,000.00）。

1.2. 合同生效后15日内，甲方向乙方支付合同金额50%的预付款，即人民币：

283,500.00 元（大写：人民币贰拾捌万叁仟伍佰元）。

1.3. 委托事项全部完成后，乙方向甲方提交履约验收单，经甲方书面验收合格且 2025 年度财政预算资金下达后，结清剩余款项，即人民币：283,500.00 元（大写：人民币贰拾捌万叁仟伍佰元）。

1.4. 前述服务费已经包含乙方完成本合同项下服务的全部费用，除前述款项外，甲方无需向乙方另行支付其他任何费用。

1.5. 甲方支付相应款项的当日，乙方向甲方开具与收款额等额的中华人民共和国法定增值税普通发票。

1.6. 甲方付款如遇到国库财政预算支付的限制，可以顺延付款期限，甲方不承担违约责任，但甲方应当将延迟付款理由通知到乙方，且在支付限制解除后立即完成对乙方的付款。乙方不得因此暂停、终止、拒绝、延迟义务的履行。

2. 乙方账户信息：

账户名称：北京网智易通科技有限公司

银行账号：110060872018800046511

开户行：交通银行北京石景山支行

#### 第四条 合同变更

本合同在履行过程中，双方经协商一致达成书面协议可以变更本合同。

#### 第五条 保密条款

1. 乙方应取得完成本合同服务所必需的相关保密资质。

2. 乙方须与员工签订保密协议或要求员工签订保密承诺，确保员工保守国家秘密、甲方商业秘密或相关个人隐私。

3. 对于甲方因本合同提供乙方持有或处理的档案（及其他涉密息或敏感信息），乙方须采取必要的安全措施，确保其不被损伤、销毁、丢弃、窃取、删除、更改、摘抄、公布、出版，不被未经甲方同意或授权的组织或个人接触、复制、使用。

4. 乙方保证在收集、持有、处理或使用甲方档案（及其他涉密或敏感信息）时，只用于完成本合同规定的服务。

5. 乙方保证只允许已向甲方备案的员工因完成本合同规定服务的需要,而接触、复制或使用甲方档案(及其他涉密或敏感信息);并确保接触、复制或使用该档案(及其他涉密或敏感信息)的乙方员工接受与乙方同样的约束。

6. 乙方未经甲方事先书面许可不得向任何第三方披露甲方档案(及其他涉密信息或敏感信息);若被国家司法机关、国家行政管理机关依法要求披露该档案(及其他涉密或敏感信息),须立即通知甲方。

7. 乙方不得擅自存留甲方的任何档案(及其他涉密或敏感信息)或其任何形式的复制件。

8. 甲方和乙方均应主动接受、积极配合保密行政管理部门、档案行政管理部门及其他有关部门的保密监督检查和泄露事件调查取证。

9. 对于在本合同谈判、签订和执行过程中,乙方人员得到或接触到的甲方的未公开资料、信息,包括但不限于红头文件、内部研究资料、领导批示等,无论口头或书面的,乙方有责任承担保密义务。在未得到甲方书面许可的情况下,乙方不得使用或透露给任何第三方,否则应承担由此给甲方造成的损失。

10. 本合同无论任何原因终止,乙方应将甲方的所有保密信息,根据甲方的指示退还给另一方或加以删除或销毁。

11. 本合同期满、终止或者解除后,本保密条款继续有效。

## 第六条 项目验收

1. 甲乙双方应当在项目收尾阶段提前做好验收的必要准备,以保证验收顺利进行。

2. 扫描服务成果按乙方导入电子档案管理软件的影像数据为最终成果。验收标准见附件二。

3. 甲方在乙方将电子档案数据全部导入电子档案管理软件后,双方核实无误签署终验报告,视为项目正式验收通过。

## 第七条 违约责任

依据《中华人民共和国民法典》及有关法律法规的规定,若一方违约,须承担违约责任。

1. 乙方未按照合同规定提供服务或服务质量未达要求而导致甲方蒙受损失的, 乙方应负责赔偿甲方全部损失。因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失、泄密或甲方知识产权被侵害的, 视为乙方严重违约; 应返还甲方已经支付款项, 并须承担总合同标的金额 20% 的违约金, 如果违约金不足以弥补甲方损失的, 乙方还应负责继续赔偿甲方由此导致的全部损失, 包括直接损失和相应间接损失。间接损失难以估量的, 经双方友好协商确定, 或提交有管辖权的人民法院诉讼解决。

2. 若因乙方原因造成实施工作延误而未能按照约定的验收时间提交验收的, 乙方应自逾期之日起向甲方支付违约金, 按日支付合同总金额的 0.1% 计算逾期违约金。但由于甲方和第三方原因导致逾期交付的情况除外。

3. 合同生效后, 若因乙方原因导致项目实施无法进行, 甲方有权解除合同。对于甲方已支付费用但乙方尚未开始或尚未完成的工作, 乙方应按照尚未开始或尚未完成部分占甲方已支付费用而应当完成的全部工作的比例, 退还甲方已支付的费用, 并按合同总金额的 20% 向甲方支付违约金, 如因此给甲方造成损失的, 乙方应负责赔偿。

4. 合同生效后, 因甲方原因导致本合同无法继续履行的, 乙方有权提出解除合同。

#### 第八条 合同的补充、变更与解除

1. 合同如有未尽事宜, 须经合同双方共同协商达成书面补充协议, 补充协议与本合同具有同等法律效力。

2. 在本合同履行过程中, 合同双方经协商一致达成书面协议的可以变更或解除本合同。

#### 第九条 适用法律及合同争议解决

1. 本合同适用中华人民共和国法律。

2. 凡因本合同引起的或与本合同有关的任何争议, 合同双方应首先尝试通过协商解决。如果合同一方方向另一方送交要求协商解决争议的书面通知后 20 日内双方仍不能达成争议解决协议的, 则任一方可以向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十条 合同的生效及合同份数

本合同自甲乙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。本合同一式肆份（本合同由主文和附件组成），甲乙双方各持贰份，均具有同等法律效力。本合同附件是本合同的重要组成部分，与本合同具有同等法律效力。

附件一：保密协议书


附件二：验收标准

附件三：承包方员工备案表

附件四：委托服务内容清单

甲方：北京市民政公共服务设施  
建设事务中心  
法定代表人或  
委托代理人（签字）：

2024年6月5日

乙方：北京网智易通科技有限公司  
法定代表人或  
委托代理人（签字）：

2024年6月5日



## 附件一-保密协议书

甲方：北京市民政公共服务设施建设事务中心

乙方：北京网智易通科技有限公司

为了保守国家秘密和甲方的商业秘密，维护国家和甲方的合法权益，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及其他国家有关法律、法规和甲方的管理制度，现经甲乙双方协商一致，就乙方为甲方提供的档案服务项目，双方同意共同履行如下保密协议：

### 一、保密要求

1. 甲方对乙方进行保密资格审查，确定其具有承担国家秘密载体印制数字化加工的资格。
2. 工作地点由甲方提供，乙方人员进出场地需经过甲方批准。
3. 乙方对工作人员要有严格的档案服务管理，保证档案整理加工工作安全可靠，万无一失。
4. 乙方需增加安全技术防范设施。
5. 乙方应加强库房管理，如无需要严禁打开门窗，加工人员离开加工场地时，门窗必须上锁，严防档案实体、影像及电脑设备等被窃、遗失。
6. 档案的接收和领取手续需齐全；乙方需抓好档案实体在各个环节的安全保密工作。

### 二、监督保密措施

1. 乙方人员进入加工区域，严禁在任何场合吸烟；严禁将易燃、易爆物品及火种带入工作区；未经甲方书面同意，不得在工作区内另接电源、电器；严禁随意挪动消防器材；严禁正常情况下擅自按动各种防护按钮。
2. 乙方不得将无关人员带入工作区；严禁私自拷贝电子影像数据；严禁私自将档案资料带出工作区；严禁员工谈论或以任何方式泄露和传播档案内容；严禁利用工作便利打听、查询、统计各种与案件有关的信息。
3. 乙方不得将任何资料以任何方式透漏、公开或传递给第三方；在维护涉密设备或软件时，严格遵守甲方关于涉密设备或软件维护的相关规定或条款。
4. 加工场所严禁使用无线电设备。涉密计算机严禁私自下载、安装、运行与工

作无关的软件或软件；严禁在任何环境、任何时间下违规连接任何网络；严禁从互联网将数据拷入涉密计算机和涉密软件。

5. 软件内数据均属于涉密信息，应妥善保管在涉密场所内，使用涉密计算机及相应办公设备处理工作，未经审批严禁将涉密载体带出涉密场所。

6. 乙方管理人员和加工人员须妥善保管本人的涉密设备，如因此出现违规内容造成甲方经济或其他损失，乙方须赔偿相关费用，损失严重的将追究法律责任。

7. 甲方对乙方的保密工作进行监督、检查，有权对发现的问题及时纠正或者责令整改。

### 三、保密约定

对于甲方未公开的档案资料信息应永久保密，未经法定程序，不得复制、泄露、传播等。主合同期满、终止或者解除后，本保密约定继续有效。

### 四、违约责任及纠纷的解决

乙方违反本协议约定时，甲方有权要求乙方停止侵害、消除影响或采取其他合理的救济措施。乙方还应赔偿因违约行为而给甲方造成的全部损失；乙方在进行项目时违反有关保密规定的，依照《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关法律法规的规定处理；构成犯罪的，由司法机关追究其刑事责任。

在履行本协议过程中，如果出现纠纷，双方应首先协商解决，如不能协商一致，任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼解决。

### 五、其他

本协议一式肆份，具有同等法律效力，其中，甲方持有贰份，乙方持有贰份。作为主合同附件，与主合同具有同等法律效力。本协议由双方法定代表人或其委托代理人签字并加盖双方公章或合同专用章后生效。本协议未尽事宜，按现行保密法律法规和国家保密工作部门的规定另行协商解决，并签订书面文件。

甲方：北京市民政公共服务设施

乙方：北京网智易通科技有限公司

法定代表人（或）

法定代表人或

委托代理人（签字）：

委托代理人（签字）：

2026年6月5日

2026年6月5日

附件二-验收标准



Y 验收内容:

1) 档案整理:

对完成扫描的档案资料的整理情况进行验收,具体要求如下:

■ 目录数据准备

按照档案整理办法的相关要求,规范档案中的目录。

■ 区分扫描件和非扫描件

按要求把同一案卷中的扫描件和非扫描件区分开。区分原则:有两份或两份以上的案卷资料只扫描其中一份;原件和复印件同时存在的情况下,只扫描原件。

■ 页面修整

破损严重、无法直接进行扫描的档案,应先进行技术修复,折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理(压平或烫平等)后再进行扫描。

■ 拆除装订

在不去除装订物情况下,影响扫描工作进行的档案,应拆除装订物。拆除装订物时应注意保护档案不受损害。编页之后,应对装订过的档案拆除装订,以保证扫描的质量和效率;对确实不宜拆除装订的档案可采用其它技术手段处理。扫描工作完成后,拆除过装订的档案应重新装订。装订后应基本恢复档案原貌,档案排列顺序应与案卷目录顺序一致,做到安全、准确、无遗漏。

2) 档案扫描:

对已经对完成扫描的档案资料的影像文件进行验收,具体要求如下:

■ 扫描方式:采用彩色扫描。

■ 分辨率:300dpi

■ 保证扫描影像的顺序与原件一致,不可颠倒错乱,不宜拆装的档案,不能拆卷扫描。

■ 保证扫描时不漏扫和重页,保证图像的完整齐全。

■ 确保每一幅扫描图像的清晰、不失真,不允许采用批量图像处理方法。图像处理时必须保证图像信息与原文内容完全一致,不得删除

页面任何有用信息。扫描后的图像倾斜度不超过±5度。

### 3) 图纸扫描:

对已经完成扫描的图纸档案资料的影像文件进行验收, 具体要求如下:

- 扫描方式: 采用彩色扫描。
- 分辨率: 300dpi
- 保证扫描影像的顺序与原件一致, 不可颠倒错乱, 不宜拆装的档案, 不能拆卷扫描。
- 保证扫描时不漏扫和重页, 保证图像的完整齐全。
- 确保每一幅扫描图像的清晰、不失真, 不允许采用批量图像处理办法。图像处理后必须保证图像信息与原文内容完全一致, 不得删除页面任何有用信息。扫描后的图像倾斜度不超过±5度。

### ▷ 抽检数量

依照国家标准, 抽样数量参照如下:

序号	批量范围	抽取样本数量
1	1~8	3
2	9~15	5
3	16~25	8
4	26~50	13
5	51~90	20
6	91~150	32
7	151~280	50
8	281~500	80
9	501~1200	125
10	1201~3200	200
11	3201~10000	315
12	10001~35000	500
13	35001~150000	800
14	150001~500000	1250
15	≥500001	2000

### ▷ 验收合格质量标准计算

合格质量水平 (AQL) = 实际错误数 / 实际工作点总数 >= 99.7%

实际工作地点总数=整理实际工作地点总数+扫描实际工作地点总数+著录实际工作地点总数。

4) 数字档案管理系统:

■ 部署方式: 单机版。需满足的系统功能: 见下表。

序号	模块名称	功能名称	
1	首页	档案分类统计	展示当前登陆人权限下各全宗的档案分类统计
2		修改个人信息	系统支持修改个人基本信息及登陆密码, 个人信息包含姓名、性别、手机号等, 修改密码时规则需根据后台配置进行修改。
3		常用功能	展示预归档、档案查询、档案统计、圈内目录查询、系统设置等快捷功能入口
4	档案归档	档案收集	系统具备档案收集整理功能, 支持添加案卷, 进行档案的收集。支持采集传统载体归档文件或传统档案数字副本功能。
5		档案预归档	文件可在预归档模块进行存储, 管理: 预归档中资料, 支持 office (doc、excel、ppt)、txt、pdf、ofd、mp3、mp4、jpg、png 等在线浏览
6		著录	支持手动著录档案条目数据, 手动上传电子文件。
7		档号自动生成	针对不同类型的档案, 根据自定义的档号规则, 自动生成档案编号(唯一性)。
8		档案元数据信息录入	系统具备档案整理功能, 支持填写档案基础信息元数据。
9		电子文件挂接	系统根据选择的匹配逻辑不同, 支持将本地电子文件挂接至档案或待归档文件中
10	档案管理	档案补录	系统支持档案的补录, 归档后, 零散材料可通过补录功能进行补录。
11		格式转换	系统支持将归档档案中电子文件进行转换申请, 通过之后, 可将档案中电子文件格式(如: doc、docx、xls、xlsx、ppt、jpg、png、txt 等等)转换为 OFD 格式进行展示
12	档案利用	档案查询-根据门类查询	以权限为基础、支持通过分类树选择档案分类查询该分类下档案数据。
13		档案查询	支持选择多项检索字段及其逻辑关系进行检索, 支

		-根据元数据查询	持多元数据条件叠加检索。
14		档案查询 -在线查看、下载	查询出档案后支持在线查看、下载档案内容。
15		全文检索	支持关键词检索
16		卷内目录查询	系统支持查询已归档档案的卷内目录，支持查看卷内目录文件详情
17	档案统计	累计数据统计	支持根据全宗查询累计借阅、电子档案归档、实体档案归档、馆藏档案及逾期未还等数据
18		档案分类统计	支持根据全宗及时间查询实物档案、电子档案等交接数据和占比，支持保存统计图至本地
19	档案配置管理	全宗自定义	系统支持全宗管理，支持档案全宗的维护录入；包括全宗号的增删改查。
20		档案门类自定义	自定义新建档案门类，支持在每个全宗下面创建不同等门类，门类的数量没有限制，支持门类档案类目结构定义和维护
21		档号管理	系统支持档号管理功能，按照档案类型可以实现不同方案的档号生成档号规则，生成的档号具有唯一性
22		元数据配置	系统支持档案元数据的配置，(电子档案/实体档案)新增门类后默认生成基础元数据，基础元数据不可修改；可自定义不同门类下不同元数据字段(增删改)。
23		电子文件定义	可自定义设置电子文件归档范围，支持编制电子档案归档文件目录、案卷目录、卷内文件目录功能。
24		分类规则定义	系统管理员可以根据企业各类档案信息的录入需求，自定义档案分类规则，系统会自动形成多级树形目录结构。
25		归档范围定义	支持用户自定义添加归档范围定义，用于生成保管期限三合一表
26	保管期限	支持根据全宗打印门类、类别、保管期限三合一表，可下载至本地	
27	系统设置	部门管理	系统支持多层组织机构，部门下面可以有二级部门。支持对当前单位下部门的集中管理，可新建立档单位、档案管理部门及下属部门。
28		用户管理	系统管理员可在【用户管理】中对系统用户进行管理，包括新建用户、重置密码、删除用户、禁用用户、解锁等操作，所有的人员都在对应部门中。

29		权限管理	系统可为每一个用户配置系统权限，细颗粒度控制用户的操作权限和数据权限，用户按照所拥有的密级查看档案数据，保证登录系统内的用户只能在权限范围内进行操作和查看数据。
30		数据字典管理	系统支持对数据字典的定义，支持用户自定义数据字典；包括但不限于：密级、保管期限、年度、文件格式等等
31		密码管理	密码规则功能支持设置用户登录密码规则，包括密码长度及复杂性
32		超时登出	系统支持自定义配置超时自动退到登录页的时间
33		水印管理	系统支持静态文字、静态图片、动态文字设置；包括文字大小、水印透明度、水印倾斜度等；且支持选择使用场景：预归档、查询、借阅、通用、导出、复制
34		日志管理	系统支持查看登录日志、用户操作日志、用户权限管理日志，对用户的登录行为，档案的操作行为，权限的修改行为进行全面的日志记录，时时管控系统内违规操作。
35		三员管理	系统支持查看三员操作日志功能。
36		公告管理	系统支持在档案系统中根据场景进行公告发布并可选择发布的范围，发布范围可选择部门或者个人，支持上传附件及填写附文本公告内容
37		打印类型管理	支持新建打印类型，打印类型支持跟打印模版关联
38		打印模板管理	将打印的类型与配置好的模版进行关联，展示在前台进行打印，包括：案卷封皮、卷内目录、交接单、交接清册、借阅单、借阅清册、销毁单、销毁清册等，
39		页面菜单管理	支持自定义配置前台页面展示的功能菜单
40	初始化配置	基础数据配置	支持自定义初始化数据字典、组织机构(批量上传)、水印配置、人员配置(批量上传)、档案配置、默认密码等
41		档案信息配置	支持自定义进行初始化全宗、门类(可按照模版新建)、权限等配置
42		用户授权配置	支持自动获取授权码，并线上进行激活操作，激活后可登陆数字档案管理系统，初始化配置的数据自动录入进系统中

附件三

承包方员工备案表



以下员工因工作需要，可能接触到北京市民政公共服务设施建设事务中心的档案内容或数据。

序号	姓名	身份证号	学历或职称	职务与工作岗位	是否签订劳动协议	是否签订保密协议或承诺书	有无犯罪记录	离职日期(如有)
1	吴建霞	131022198908096423	大专	数字化加工人员	是	是	无	无
2	张可欣	350725200212241028	大专	数字化加工人员	是	是	无	无
3	吴建敏	131022199201026442	大专	数字化加工人员	是	是	无	无
4	郭军	152626199702232415	本科	运维技术人员	是	是	无	无



附件四：委托服务内容清单

序号	建设项目名称	工作内容	数量	单位	单价(元)	合价(元)	备注
1	工程档案整理	文件分类、组卷、卷内文件排序、编码、盖档号章、填写档章信息、编制目录(案卷目录、卷内文件目录和备考表)、案卷装订、档案装盒填写脊背和封面信息、上架	2800	盒	60	168000	
2	档案扫描(A4幅面)	出库、核检、拆卷、扫描、图处、质检、格式转换、档案还原、回库。针对老旧历史档案，附衬纸平板扫描	84000 0	页	0.4	336000	
3	图纸扫描(不限幅面)	出库、核检、拆卷、扫描、图处、质检、格式转换、档案还原、回库	3000	张	4	12000	
4	数字档案管理系统	数字化整理、数字图像挂接、数据移交、数据备份、统计、档案数字化原件初装及链接互通使用等	1	套	51000	51000	
总价						567000	

注：总价不随数量的变化做调整

