2026 无锡人社民生档案中心运行维护项目

合 同 书

甲方（采购人）：无锡市人力资源和社会保障综合服务中心

乙方（中标供应商）：无锡金匮档案管理服务有限责任公司

一、政府采购编号：JSZC-320200-FCZX-G2026-0002

二、采购内容：市级人社档案中心运行维护和无锡市人才服务中心流动人员人事档案辅助管理。

三、中标总金额：（大写）：肆佰肆拾万元整（小写）：4400000.00元

四、服务要求及验收标准：合格，满足采购人要求。

五、服务期限：三年（2026年09月01日-2029年0 8月31日）。

六、服务地点和方式：按采购人指定地点。

七、费用支付步骤和办法：合同签订生效后，按合同约定的服务期起始之日起，2026年12月31日前甲方支付不高于合同总金额的15%，服务每满半年经甲方进行项目评估合格后支付合同总金额的16.66%（共五次），服务满三年后经甲方验收合格并完成交接任务后支付合同全部余额。

八、违约责任：详见合同条款。

九、解决争议的方式：详见合同条款。

十、其他事项：详见合同条款。

十一、合同不可分割部分：招标文件、投标文件、合同条款及中标通知书，乙方在投标、评标过程中所作其他有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分，与主合同具有同等法律效力。

十二、合同备案：本合同一式陆份，甲方叁份，乙方贰份，代理机构壹份。

十三、合同生效：本合同由甲乙双方签字、盖章后生效，并经复诚项目管理咨询（无锡）有限公司见证。

甲方（采购人）：（盖章）

法定（授权）代表人：

2026年8月31日

乙方（中标供应商）：（盖章）

法定（授权）代表人：

2026年8月31日

乙方户名：无锡金匮档案管理服务有限责任公司

乙方开户银行：江苏银行无锡东林支行

乙方账号：835030188200003708

见证单位：

2026年8月31日

五、合同条款（格式）

根据 2026 无锡人社民生档案中心运行维护 项目（项目编号：_JSZC-320200-FCZX-G2026-0002 ）招标文件、中标通知书及乙方投标文件，甲乙双方本着平等协作和诚实信用的原则，经过协商一致，就项目签订如下合同：

第一条 合同金额和支付方式

1.合同金额：4400000.00 元（大写：肆佰肆拾万元整）

2.支付方式

合同签订生效后，按合同约定的服务期起始之日起，2026 年 12 月 31 日前甲方支付不高于合同总金额的 15%，服务每满半年经甲方进行项目评估合格后支付合同总金额的 16.66%（共五次），服务满三年后经甲方验收合格并完成交接任务后支付合同全部余额。

3.收款单位信息

收款单位：无锡金匮档案管理服务有限责任公司

开户银行：江苏银行无锡东林支行

账号：835030188200003708

第二条 服务内容

本项目服务内容为市级人社档案中心运行维护和无锡市人才服务中心流动人员人事档案辅助管理。具体如下：

1. 市级人社档案中心运行维护

（1）咨询服务

为采购人提供以下档案专业智力支持服务（包括但不限于）：

1）体系优化：针对市级人社档案中心现状，提出组织架构优化、工作规范及管理制度修订建议。

2）文案与课题：提供档案工作会议纪要的记录整理和框架草拟服务，辅助采购人完成调研课题和工作分析材料的撰写。

3）宣传策划：配合采购人完成档案活动的策划和宣传，做好相关材料的准备和印制。

4）达标创建：根据采购人需求提供档案工作达标创建方面的咨询服务，如

采购人有需求开展江苏省数字档案室、江苏省高水平数字档案室创建，供应商需编制创建实施方案，协助完成自评、申报材料整理，全程跟踪服务直至顺利通过等级评定。采购人暂无相关需求的，该项服务可暂不实施。

5）培训服务：提供规范的档案培训。

（2）辅助档案日常运维

1）接收档案

按照既定要求，开展档案接收工作，确保档案交接规范、账目清晰，上架有序、检索有效，保障档案安全。中标单位应做到及时响应、保障档案工作规范开展。工作要求如下：

①接收环节

需要对接收的档案和配套材料以及进行登记、清点、检查、上架、制作存放指示牌、反馈档案存放位置给移交单位等。经交接双方单位确认无误后，协助办理交接手续。交接文据一式两份，交接双方单位各保留一份。

②规范档案质量

对接收的档案需要进行逐盒检查，将发现的问题做好登记并反馈交接双方单位，进行整改。规范档案质量重点检查档案整理质量、机读目录质量以及相关材料完整性。

档案整理质量，应检查立卷档案卷内文件目录、备考表是否齐全，封面填写是否准确，页码编制是否规范等情况；检查按件整理的档案盒盒脊内容标注是否清晰，盒内是否有备考表，归档章内容填写是否齐全、准确等情况；检查案卷号、件号是否存在断号、空号等情况。

机读目录质量，应检查案卷级、文件级机读目录与档案实体是否一一对应，著录项目是否齐全、内容是否准确。

相关材料完整情况，应检查档案纸质目录是否齐全，是否装订成册，情况说明有无缺漏。

③档案上架

档案上架，包括实体上架和虚拟库房上架两部分内容。

实体上架是指将符合规范的档案入库上架，进行存档登记，制作指引牌并插入相应位置。虚拟上架是指结合档案实体上架位置，在江苏省人社一体化信息平台电子档案系统录入对应的虚拟库房库位号。

在档案上架过程中，出现需要倒库再上架的情况，需要及时开展倒库，保障档案科学上架。

2）整理与归档

明确档案门类和保管期限，档号编制规则，开展整理、编目和著录工作，确保档案资料规范有序。

3）档案信息化工作

按照采购方要求建立或迁移、挂接档案机读目录、电子档案、数字化成果、档案存放位置等数据至省人社一体化信息平台档案系统，完善接收资料目录信息。学习并使用智能库房管理系统，完善运维数据，搭配电子标签持续开展档案盘点、管理等工作。利用光磁盘库，开展档案数据资源备份工作。配合做好单套制电子档案接收和管理探索工作。

4）保管与保护

强化档案工作人员安全保密意识，明确库房管理人员岗位责任。无锡人社民生档案中心档案库房面积 6466.67 平方米，涵盖 2-5 楼档案库房。根据档案载体的不同要求对档案进行存储和保管，确保档案安全。开展人员进出库房登记、档案设施设备检查、档案温湿度情况登记；定期清扫除尘，保持库房清洁；做好防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染等防护工作；定期开展节前安全检查、汇报档案安全工作情况，完善应对突发事件和自然灾害的档案应急预案，并开展应急演练。档案排架方法和存放方式科学合理，及时补充清晰、准确的存放索引。档案用品符合有关规定，档案装订材料符合质量要求。对不符合要求的情况应及时改正。定期对库房档案保管状况进行检查，发现问题应及时处理，并建立检查和处理情况台账。在入场工作后，每（工作）日须开展 2 次日常库房巡检，完成档案库房温湿度登记和库房巡检登记，每年应至少开展一次全面盘库工作。按需对档案进行消毒，添置驱虫药，做好相应登记。国家法定节假日，供应商须安排人员 24 小时响应远程值班，发生库房漏水、虫

害、火灾、档案遗失等重大安全事故，服务商须30分钟内到场处置，1小时内向采购人书面上报，事后5个工作日内提交完整事故复盘报告。

5）鉴定与销毁

完善鉴定与销毁制度。执行开放档案审核机制，接收移交档案的开放审核意见。档案销毁须完整留存销毁清册、双人监销记录、现场影像资料，全套资料永久归档，无完整闭环资料不得实施销毁。档案自行管理单位有档案移出需要进行销毁的，做好档案移出登记，注明移出理由。

6）查档利用

按照查档利用制度，安排人员协助开展对内查档利用服务，做好介绍信（审批单）保管，开展查借阅登记、及时催还借出档案，形成档案利用效果登记。

7）做好登记和统计工作

建立并完善档案各类登记和统计台账，如档案资料的接收登记、清点登记、人员入库情况登记、安全检查登记、库房巡检登记、温湿度登记、档案资料入库完成情况登记、档案存放情况登记、档案查借阅登记、档案培训登记、档案数量统计、档案排架长度统计等。按需向各移交单位提供档案年报数据，及时响应并满足采购方统计工作需要。登记和统计数据须真实、准确、完整。

8）完善全宗卷

学习《全宗卷规范》（DA/T12—2012），按照规范要求及时补充全宗卷对应内容、规范整理全宗卷，提升档案管理的规范性和可追溯性。

（3）开展项目团队人员管理和采购方交办的各项工作

1）规范团队人员管理。保障团队人员工作规范有序，提供团队人员合同、无犯罪记录证明、相应档案工作资质、日常考勤，工作绩效考核等规范性材料。开展档案工作培训。及时汇报项目人员变动情况，开展人员变更申请。

2）开展档案工作阶段性总结、汇报和相关材料准备工作。定期报送档案运维工作周报、月报，开展档案运维项目季度考核汇报、周期性验收汇报以及验收材料准备等工作。

3）做好档案运维项目全流程材料的收集、保管及交接。

4）辅助开展采购方交办的其他工作。

2.无锡市人才服务中心流动人员人事档案辅助管理

（1）**本工作内容涉及面向社会提供流动人员人事档案业务办理。**

（2）**按流动人员人事档案管理要求，做好业务的协助办理。**

主要包含档案业务窗口接待、档案查询、档案接收、档案转出、材料鉴别归档、重新建档、档案政审、档案借阅、档案证明开具、档案信息查询、办理咨询解答等工作。办理过程需按江苏省人社一体化系统使用规范及操作流程，并做好办事群众的线上申请审核、答复及线下处理和群众接待的相应工作。

档案转出手续、档案政审及证明材料出具等手续按采购人要求的时限办结。

（3）**对流动人员人事档案库房现存实体档案做好盘库工作。**在本服务周期内至少完成一次全面盘库，并做好项目期内相关辅助工作。

（4）**做好对流动人员人事实体档案的日常管理，**主要包含对档案材料的清理、分类、归并、排序、目录打印、标签张贴等各项工作。

（5）**做好日常流动人员人事档案的收寄工作，**做好与邮政机要局、快递公司关于档案的收发、寄送交接工作，确保档案收寄的准确性和安全性，对寄送档案的完整性进行核对，对寄送档案材料不完整的予以联系回退处理。

因供应商封装、交接失误造成档案丢失、损毁、泄密，全部补办、赔偿、法律责任由供应商独立承担。

（6）**配合流动人员人事档案高峰期开展档案业务工作，**确保高峰期入库档案在7个工作日内通过省人社一体化平台可查。

（7）**根据采购人的要求，开展流动人员人事档案窗口服务，**做好政策和业务咨询、档案查询、办理指引等工作。

（8）**完成无锡市人才服务中心交办的与流动人员人事档案辅助管理相关的其他工作。**

第三条 服务要求

1.市级人社档案中心运行维护

满足市级人社档案中心相关需求，如自带电脑、设备及办公耗材，提供工作所需的档案用品（档案盒、目录夹、装订线、不锈钢钉、印泥、胶水、驱虫药等），劳动保护用品（口罩、手套、防护服等），印制上墙制度、管理手册或宣传材料，遵守采购人的各项管理要求和制度，爱护已有档案设备（使用过程中造成损坏的

需要及时更换），学习相关新技术（如消毒设备、智能密集架、省人社一体化平台电子档案系统的使用）等，确保市级人社档案中心运行维护工作顺利开展。

2.无锡市人才服务中心流动人员人事档案辅助管理

供应商提供流动人员档案管理所需的干部档案袋、机要信封、档案邮寄（机要、EMS）、业务办理材料印刷及办公耗材等。

3.信息安全要求

（1）供应商应严格遵守采购方关于信息安全和保密方面的规定，未经同意不得将采购人信息数据向任何无关单位和个人提供和泄露，必须有严格的数据保密措施，保证这些信息在项目期间及项目结束后规定时间内的安全，如因操作不当导致数据泄密的，采购方有权要求服务方采取措施消除影响，并赔偿采购方损失，影响严重的将追究法律责任。

所有驻场自备电脑、U 盘、移动硬盘等存储设备统一登记备案；严禁工作人员使用私人手机、存储设备拍摄、拷贝档案实体及电子档案，一经发现单次考核扣分并追责。采购人可不定期开展保密突击检查，服务商须全程配合。

（2）供应商应建立并实际运行项目进展期间的信息安全管理规范，以确保项目启动、实施及实施后的信息安全管理。

4.服务团队要求

（1）供应商应组建具备相应资质的专业服务团队，配备项目负责人、主管及其他必要人员。**项目负责人和主管须具备江苏省档案人员上岗培训证书，项目负责人还须同时具备助理馆员及以上档案职称证书。**团队人员必须与投标供应商签订劳动服务（合同）协议、签订保密协议。项目负责人及主管必须驻场。供应商中标后所有进场驻场人员均须持有江苏省档案人员上岗培训证书。

（2）团队人员须接受采购人的业务指导、监督和管理，工作内容可根据档案工作实际需求，适时调整。

项目负责人、主管更换须提前 30 天提交书面申请，经采购人同意后方可更换且更换人员条件不得低于原来的人员；普通岗位人员更换须提前 10 天书面报备，未经审批擅自更换人员单次扣 5 分考核分。所有人员进场前完成保密、提供无犯罪记录证明、完成档案系统操作、档案业务岗前培训，考核不合格不得上岗。全部人员为本单位自有员工，禁止转包。

（3）在每年档案业务高峰时段或应对突击任务工作或其他紧急情况时，供应商应确保有能力满足实际业务需求，保障服务工作顺利开展。

（4）供应商需做好项目安全保密措施，预防各种风险和制定应对方案，对突发情况做好应急预案的处理。

5.交接服务要求

为确保项目运维可持续不中断，在合同期满后一个月内协助采购人完成项目交接工作。

6.其他要求

完成采购人交办的其他相关工作。

第四条 服务期限：三年（2026年09月 01日-2029年08月31日）

第五条 甲乙双方的权利和义务

1.甲方的权利、义务

（1）有权全面了解和监督乙方履行合同的进展情况和服务质量。

（2）以国家有关标准规范和档案整理外包项目形成的招投标文件、服务合同、档案整理服务方案等为验收依据，对乙方从工作责任制和管理制度落实情况、整理场所设施设备配置使用情况、人员管理情况、整理服务质量情况、合同履行情况等方面进行验收。

（3）负责按合同约定向乙方支付合同款项。

（4）每次付款前，乙方需开具等额合法有效的发票，并经甲方审核无误，否则甲方不予付款。若乙方未能及时、准确开具合规发票，甲方有权暂停支付，且不承担任何违约责任。

2.乙方的权利和义务

（1）乙方指定项目负责人王立维（联系电话：13771175986）代表乙方全程负责本项目服务工作的落实和进展，负责整个团队的管理工作。

（2）乙方派驻外包项目人员，由乙方按照依法制定的规章制度严格管理，完成甲方交办的其他与外包项目内容有关的工作任务。

（3）乙方在日常档案管理服务过程中，应做到业务办理无差错、电话接听耐心细致、态度和蔼，无责任性投诉。如同一名派驻工作人员发生责任性投诉2

次及以上者，甲方可要求乙方更换工作人员。乙方须自通知之日起3个工作日内完成人员替换并保证交接无缝，逾期视为乙方违约，甲方有权追究违约责任。

（4）乙方拟派的服务人员应保持稳定，如有特殊原因需要调整应提前3个月书面报甲方并做好相应人员的替补工作。

（5）乙方安排的工作人员在档案管理服务过程中，不得擅自篡改或销毁原始材料内容，保证档案原始材料不受损坏、丢失，确保档案材料完整与安全及页面整洁。

（6）乙方在整理过程中发现文件材料有所缺漏，为维护文件材料之间应有的联系，确保档案完整性，应及时向甲方反馈。

（7）乙方制定相关的管理制度，确保服务过程规范，切实保障档案实体安全，做到服务成果合格。

第六条 质量验收标准

1.包括但不限于下列规范和要求：

（1）《中华人民共和国档案法》

（2）《中华人民共和国档案法实施条例》（国务院令第772号）

（3）《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894-2016）

（4）《档案著录规则》（DA/T 18-2022）

（5）《档案服务外包工作规范》（DA/T 68-2020）

（6）《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》（DA/T 38-2008）

（7）《省人力资源社会保障厅关于印发省人社一体化信息平台业务档案管理规范的通知》（苏人社函〔2021〕3号）

（8）《关于加强档案移交与接收进馆工作的通知》（锡档史通〔2022〕18号）

（9）《全宗卷规范》（DA/T 12-2012）

（10）《干部档案整理工作细则》

（11）《干部人事档案材料收集归档规定》

（12）《关于印发〈干部人事档案材料收集归档规定〉的通知》（中组发〔2009〕12号）

（13）《关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》（人社部

发〔2014〕90号）

（14）《人力资源社会保障部办公厅关于简化优化流动人员人事档案管理服务的通知》（人社厅发〔2016〕75号）

（15）《干部人事档案工作条例》

（16）《关于加快推进流动人员人事档案信息化建设的指导意见》（人社厅发〔2018〕102号）

（17）《流动人员人事档案管理服务规定》的通知

以上如有最新政策文件规定，供应商执行最新政策文件。

2.甲方的需求和要求以及供应商的投标文件。

3.供应商需严格按甲方规定的时间完成项目的服务内容，供应商在项目服务过程中产生的任何安全、损坏等责任事故一律由供应商自行承担。验收不合格的服务由供应商按规定和要求返工并承担返工费用。乙方需在验收不合格通知送达后5个工作日内提交整改方案并完成整改，逾期未提交方案或未完成整改视为根本违约。同一服务项累计整改不得超过2次，整改费用由乙方承担，每延期1日按合同总价2‰支付违约金。

第七条 保密条款

乙方对本项目所有内容采取严格保密措施，未经甲方同意，不得向第三方透露任何信息，否则将严肃处理，情节严重并带来不良后果的，取消中标资格并追究相应的法律责任。保密违约行为不受合同解除影响，保密义务持续至相关信息依法公开后5年。无论本合同是否终止，乙方保密义务持续有效至相关档案信息依法解密之日。乙方的保密义务自服务期间起至项目结束后满5年内持续有效。如因乙方违反保密义务给甲方造成损失，甲方有权追究其全部法律责任，包括但不限于赔偿直接损失和间接损失。

保密内容包括但不限于以下内容：

1.乙方对纸质业务档案中记载的信息和数字化档案信息负有保密责任；

2.乙方应制定严密的安全保密措施，严格遵守保密相关规定，严格遵守安全保密制度，确保档案实物和信息数据的安全和保密。甲方提供的全部文件资料，均属保密内容，凡以直接、间接、口头或书面等形式提供涉及保密内容的行为均属泄密；

3.档案工作在指定的场所内进行，并确保场所的正常秩序和安全。档案数字化加工后的各种影像、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、清单及数据存储介质（含计算机硬盘、活动硬盘）等在项目结束时都必须完整移交。乙方不得在任何情形下保留、复制、转存、转让本项目涉及的任何纸质或电子资料。项目终止、解除或完成后，乙方须全部、无条件移交所有资料。如乙方未及时完成移交，甲方有权实施扣款并追究违约责任；

4.乙方不得出现丢失、损坏、损毁中心档案或档案材料内容；泄露档案内容信息（包括档案实物内容信息和数字化数据信息）；私自圈划、涂改、复制、抽取或伪造档案材料；擅自处理或销毁档案材料等严重违反安全保密要求的行为。

5.乙方应做到：

（1）与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育；

（2）应指定专职档案交接员与甲方的专职档案交接员配合，负责原始档案的交接工作；

（3）应在工作现场设置安全保密员，负责档案原件在整个整理和扫描流程中的安全管理和已扫描档案数据的安全保密工作；

（4）不同的工序之间要采取措施，杜绝档案安全事故的发生；

（5）扫描加工场地具备安全保密设施和措施，保证档案原件的安全和保密；

（6）无关物品一律不得带入工作现场；

（7）不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，包括拍摄设备；

（8）未经甲方许可，任何档案材料不得带离工作区域；

（9）各操作均有日志记录：用户登录操作日志；用户文件传输操作日志；系统管理员操作日志；文件上传日志；网络访问日志等；

（10）按照既定规则、路径，自动备份目录数据、图像文件，并可进行数据库恢复。包括数据库增量备份、全库备份、制定时间自动备份、手动备份；

（11）乙方应与甲方签订安全保密协议。

第八条 违约责任

（1）如乙方在服务期间违反规定出现泄密或其他有损甲方利益的行为或因乙方违约、疏忽或不当行为导致甲方被上级主管部门、行业监管部门或个人、单

位投诉、处罚或索赔，甲方有权解除合同，乙方向甲方偿付合同总价款10%的违约金，违约金不足以补偿损失的甲方有权要求乙方补足。

（2）如乙方延期完成项目任务，除不可抗力的因素外，乙方应向甲方就延期偿还违约金，具体按合同的总价款的千分之二/天支付，延期时间超过2周，甲方有权终止合同，并保留进一步追诉权利。

（3）乙方所交付的产品或服务不符合项目需求要求、乙方响应文件承诺、本协议约定义务及国家有关质量标准的，甲方有权拒绝接收，并有权单方解除本合同。乙方愿意更换但逾期交付、并经甲方同意的，按乙方逾期交付处理。乙方拒绝更换的，甲方可单方面解除合同，并由乙方赔偿由此造成的甲方全部损失。同时，乙方应当按照服务期限计算相应服务费用并向甲方退还相应费用。

（4）乙方中途无故撤销或者不履行合同的，须返还甲方所支付项目当年度运营费用并赔偿甲方相应损失。

（5）甲方无正当理由变更、中止或终止合同的，使乙方未能完成合同规定的服务，乙方有权要求甲方在一定期限内给予解决，逾期未解决，造成乙方经济损失的，由甲方向乙方偿付合同总价5%的违约金，或依照法律程序解除部分或全部合同，并赔偿乙方损失。

（6）甲方无正当理由逾期付款时，每逾期一日，甲方应按照逾期付款金额的万分之五的标准累计计算向乙方支付违约金。

第九条 不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件发生后48小时内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十条 争议处理

在本合同执行中，发生的争议应由双方积极协商解决。无法解决的，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十一条 退出机制

因乙方违反合同约定，或发生其他严重损害甲方的权益情况，合同的继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，甲方有权提前终止合同，或重新启动招标。

第十二条 合同的变更、解除

1.合同的变更

本合同未尽事宜应按《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》以及其他相关法律法规之规定执行，在执行过程中双方在不违背本合同和采购文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式盖章记录在案，作为本合同的附件，与本合同具有同等效力，但须提交招标代理机构壹份备存。

2.合同的解除

（1）甲方和乙方协商一致，可以解除合同。并报政府采购监管部门审查备案。

（2）有下列情形之一，合同一方可以解除合同：

1）因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同。

2）因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同。

3）有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后三十天内书面通知对方以主张解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

第十三条 其他约定

1.本项目不收取履约保证金。

2.所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）、招标文件、投标文件和承诺函、合同附件及中标通知书均为本合同不可分割的有效组成部分，与本合同具有同等的法律效力和履约义务。

3.本合同一式陆份，甲方叁份，乙方贰份，代理机构壹份。