

# 重庆市政府采购合同

(项目名称: 干部人事档案数字化加工服务; 项目号: CQCBJQ2603-054)

甲方(需方): 重庆市经济和信息化委员会

乙方(供方): 北京航星永志科技有限公司

经双方协商一致, 达成以下合同:

项目名称	预估数量	综合折扣单价	总价	服务时间	服务地点
新进干部人事档案信息采集服务	50 卷	548.40 元/卷	27420.00 元	2026年8月31日前完成在编干部档案数字化加工处理及信息采集服务。在完成数字化加工后每年底对新增档案材料进行数字化处理, 为期3年。	甲方指定或同意地点(重庆市内)
干部人事档案数字化加工服务	380 卷	146.24 元/卷	55571.20 元		
新增干部人事档案材料数字化加工服务	(380 卷/年)*3 年	36.56 元/卷/年	41678.40 元		
专用档案平板扫描仪租赁	(1 台/年)*3 年	914.00 元/台/年	2742.00 元		

合计人民币(小写): 127,411.60 元

合计人民币(大写): 壹拾贰万柒仟肆佰壹拾壹元陆角

(合同价格明细表详见附件1)。合同成交折扣: 9.14 折(大写: 玖点壹肆折)。本合同的价格为综合折扣报价(含税价, 保留小数点后两位), 包括但不限于数字化加工费、信息采集费、服务费、人工费、设备租赁费、软件费、代理服务费、税费等一切费用。因报价估计不足或市场价格波动, 一律由乙方自行负责, 甲方不再支付其它费用。因乙方自身原因造成漏报、少报皆由其自行承担, 甲方不再补偿。

## 一、服务范围

序号	项目内容	单位	预估数量	备注
1	新进干部人事档案信息采集服务	卷	50	本项目卷宗数量为暂估数量, 甲方将根据实际完成的
2	干部人事档案数字化加工服务	卷	380	



3	新增干部人事档案材料数字化加工服务	3年	380卷/年	数量及成交结算单价,在预算金额范围内据实结算。
4	专用档案平板扫描仪租赁	3年	1台/年	

二、服务要求和技术标准。供方提供的服务完全符合国家有关技术标准,供方的质量保证及售后服务承诺如下:

(一) 服务要求

1. 真实性。应确保干部人事档案数字化加工后与纸质档案在内容上保持一致;确保档案数字化过程中对档案信息不被更改;原始图像应保留原纸张颜色、污损情况和文字修改痕迹。

2. 完整性。应确保数字化加工前后纸质档案一致,纸质载体扫描前后,不能有损坏,须保持完整,档案数字图像数量与纸质档案数量相符。

3. 可用性。应确保数字档案可被查找、检索、呈现等,满足相关业务的要求;确保数字档案的连续性,维护其可跟踪、可回溯、可关联、可被发现和可被再用,数据链不出现断裂。

4. 安全性。应建立身份认证体系、加密存储体系及数据流传输方式等安全保密管理机制,确保档案信息的安全。干部人事档案数字化过程应完整记录,可查询、可追溯。档案图像数据应得到有效保护,不被非法利用、更改或销毁。档案原件不受损毁。

(二) 服务标准

乙方须按照以下标准完成本项目的干部人事档案数字化加工服务:

1. 《干部人事档案材料收集归档规定》(中组发〔2009〕12号)。
2. 中共中央组织部办公厅《干部人事档案工作条例》(中办发〔2018〕60号)。
3. 市委组织部《关于认真做好新任市管干部纸质档案和数字档案报送工作的通知》(渝委组〔2019〕138号)。

4. 《全国干部人事档案专项审核工作实施方案》(组通字〔2014〕32号)。

5. 《干部人事档案数字化技术规范》(GB/T33870-2017)中要求的标准。

(三) 新进干部人事档案信息采集服务

根据《干部人事档案工作条例》(中办发〔2018〕60号)、市委组织部转《全国干部人事档案专项审核工作实施方案》(渝委组〔2014〕96号)和《关于认真做好新任市管干部纸质档案和数字档案报送工作的通知》(渝委组〔2019〕138号)等干部人事档案主管部门相关规定和要求,完成干部人事档案规范化信息采集和整理工作。具体内容包括:

1. 对现有未整理档案进行归档,包含材料分类、鉴别、排序、编目。
2. 对其干部任免审批表信息采集、校改。
3. 依据市委组织部渝委组〔2014〕96号和渝委组〔2019〕138号文件对干部人事档案

的规范管理要求，进行档案基础信息采集，从材料齐全、逻辑正确、手续完备、信息准确、载体真实等方面对纸质档案进行全卷信息梳理、比对，按卷形成档案问题清单并列出对应产生该问题的政策依据参考和匹配相应问题的解决办法参考。

4. 对新补充档案进行信息采集，形成问题清单。

5. 新补充档案材料后，与原有相关档案信息进行匹配，对原有相关档案再次进行信息采集和逻辑关联校对，并形成问题清单。

6. 提供各类“说明”模板、“备注”模板，并对甲方形成的各类说明、备注以及证明材料进行信息采集，形成相关的问题清单。

7. 新补充档案材料成卷入库，包含所有材料的分类、排序、装订、目录著录、打印。

#### （四）干部人事档案数字化加工服务

对已完成分类检查的干部人事档案，按照国家标准化管理委员会、国家质量监督检验检疫总局《干部人事档案数字化技术规范》GB/T 33870-2017 和市委组织部印发的（渝委组〔2019〕138号）文件要求，进行数字化加工，建设干部人事档案数字资源库。

##### 1. 人员建库

按国标 GB/T 33870-2017《干部人事档案数字化技术规范》进行人员建库并录入。人员建库包含人员唯一标识、姓名、性别、民族、出生日期、身份证号码 6 个信息项。

##### 2. 目录建库

按国标 GB/T 33870-2017《干部人事档案数字化技术规范》进行档案目录建库并录入。目录建库包含目录唯一标识、人员挂接标识、类号、序号、材料名称、材料形成年、月、日、页数、备注 10 个信息项。

##### 3. 档案扫描

①根据档案的材质，可选择以平板扫描方式为主，扫描时档案摆放与扫描仪四角平行，不对档案原件造成破坏，保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰；

②对拟扫描档案逐页进行检查，档案严重破损、污染和字迹褪变情况应在《扫描档案登记表》相应栏中标注清楚“原件破损”“原件模糊”“原件残缺”等情况说明；影响扫描工作进行的档案，应在注意保护档案不受损害的情况下进行拆件；

③扫描色彩模式应采用真彩色 24 位 RGB 模式，扫描分辨率不得低于 300dpi；

④按照《干部档案整理工作细则》的要求，每卷档案须按十大类依序进行扫描操作；

⑤对年代较早、纸质较差、脆、薄的纸质材料必须使用平板扫描，不得使用高速扫描，以免档案破损；

⑥对纸质较薄或透明的档案必须垫白纸扫描，避免前后内容透视重叠；

⑦扫描完成后必须正确排列档案文件和页面顺序。

⑧档案霉变、破损、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，褶皱不平影响扫描质量的原件应先进行平整处理再进行扫描；档案去霉、展平采用的技术手段必须符合珍贵档案的处理技术手段。

#### 4. 原始图像处理办法

①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完全一致；

②图像清晰，亮度适中，分辨率不低于 300dpi；无坏死文件，无黑屏；

③图像页码连续，无错页；

④图像须进行纠偏处理，且图像偏斜每行首尾不超过 1°，无折叠、遮字或缺损现象，保持图像的完整；

⑤扫描图像的画幅数与应扫描档案的画幅数一致，无漏扫、重扫或多扫；

⑥不能一次性完成扫描的 A3（含 A3）以上幅面档案，须采取分幅扫描而后拼接的方法获得单一图像，拼接后图像与档案原件在视觉上完全一致，无拼接痕迹。

#### 5. 数据存储

图像数据采用 24bit 真彩单页 JPEG 压缩存储格式，原始图像压缩率 $\geq 80\%$ ；建立数据存储索引信息集，包含目录连接标识、页序号、原始文件名信息项；原始图像按文件夹分类保存。

#### 6. 数据挂接

扫描处理完成后的图像数据与目录数据进行一一对应挂接。其中，扫描文件以卷为单位进行存储，案卷目录对应到相应图像文件所在的文件夹；卷内目录对应到相应页数的图像文件。质检人员检查数字化成品文件与目录挂接是否正确，不达标返回重新修正。挂接准确率须要求达到 100%。

#### 7. 数据交换格式

①数据交换内容包括人员基本信息及目录信息的描述性文件，以 XML 格式文件保存；档案数字化形成的图像数据，存放在指定的文件夹内；

②文件夹及文件命名规范。每个人的图像数据档案应放在一个文件夹内，该文件夹应以姓名+公民身份证号码命名（如李\*\*11010219830606\*\*\*\*）。根目录下保存的内容为姓名+公民身份证号码命名的 XML 文件和文件名为“图像数据”的文件夹，前者描述人员基本信息及目录信息，后者存放原始图像数据和优化图像数据；

③图像文件名称的命名规则、类号代码、文件夹的目录结构按 GB/T 33870-2017《干部人事档案数字化技术规范》要求。

#### 8. 数据备份

经甲方确认加工合格档案（包括人员基本信息、档案目录信息、原始图像数据等）应

及时进行备份。采用离线方式备份的，离线备份时，每个人的数字档案应形成一个数据包备份，离线备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理（备份介质由甲方提供）。

#### 9. 质量要求

##### 1) 数据成果要求：

①人员建库、目录建库、原始图像验收。对全部数字档案成品按国标 GB/T 33870-2017《干部人事档案数字化技术规范》进行验收。不符合即为“不合格”；

②档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率≤1‰；

③目录与图像挂接：挂接正确率须达到 100%。

##### 2) 软件及设备要求：

①由乙方自行组织数字化加工所需的软件及设备，安装到本次项目指定的场地，并服从甲方的管理。

②乙方承诺，拟投入本项目的档案加工软件，应包含人事档案数字化采集和档案数字化成果质检两大功能模块，且该软件拥有自主知识产权或已取得合法正式授权。

#### 10. 档案装订归库操作

①经核对无误的档案，按《干部档案整理细则》要求进行装订，不可有漏装掉页情况出现，也不可损害文件字符影响阅读，不能损毁档案原件；

②及时将装订完毕的档案交甲方清点确认，并入库上架，做好交接确认工作，交接时须有相关的交接单。

#### （五）新增干部人事档案材料数字化加工服务

1. 对现有已经收集未归档的新增散材料进行归档处理。

2. 将整理好的档案进行目录补录，打印为纸质件、并打孔装入档案。

3. 按国标 GB/T 33870-2017《干部人事档案数字化技术规范》进行数字化加工，加工服务包括材料扫描（图像拼接）、原始图像处理（图像纠偏、图像裁剪）、数据校检、数据备份（备份介质由甲方提供）等。

#### （六）专用档案平板扫描仪租赁

平板扫描仪规格参数要求：

1. 产品类型：A3 平板式；

2. 光学分辨率：1200×600 dpi；色彩位数：24bit 彩色；

3. 扫描技术：彩色光电耦合器件（CCD）；

4. 扫描速度 2.8 秒/张（A4，黑白/灰度/彩色模式，200dpi）；

5. 光源：LED 节能灯管；

6. 扫描模式：黑白、灰阶、彩色三种扫描模式；
7. 传输接口：高速 USB 3.2Gen1×1 接口；
8. 输出格式：BMP、JPG、TIFF、MTIFF、PDF、MPDF、OFD, MOFD 等；
9. 驱动接口：TWAIN Driver, WIA Driver, SANE Driver；
10. 支持 CPU:支持市场上主流 CPU 型号，包括国产型号；
11. 支持系统:支持市场上主流电脑操作系统，包括国产系统。

#### （七）质量保证及售后服务

新进干部人事档案信息采集服务、干部人事档案数字化加工服务、新增干部人事档案材料数字化加工服务质量保证期为 1 年。质保期从每批次阶段性验收合格后起算。

### 三、考核方式

（一）验收组织单位：重庆市经济和信息化委员会。

（二）验收标准：合同执行完毕后，甲方在 7 个工作日内对乙方的完成情况按照经确认的策划方案、实施方案、磋商文件、合同、国家及行业相关标准进行验收（验收单格式详见附件 3）。如验收达不到相关规定要求的，乙方不仅无权要求支付后续款项，而且乙方应立即进行整改，整改后仍不合格的，则视为验收不合格，甲方有权立即终止合同，并追究其相关法律责任。以上对甲方造成的所有损失，由乙方赔偿。

（三）乙方必须在合同执行完毕之日准备好全套验收资料，因乙方递交不全或不及时对验收工作造成的影响由乙方承担相应责任。

（四）乙方需积极配合做好项目审计。

### 四、付款方式

（一）本项目为据实结算项目，根据乙方实际加工卷宗的数量和成交后的折扣单价进行据实结算，最终结算总价不超过本项目的预算金额。

（二）合同签订后，乙方向甲方提供合同总额 70%的正规发票及与预付款同等额度的担保函，甲方原则上在收到发票及担保函后 5 个工作日内按程序办理支付手续，10 个工作日内支付合同金额的 70%作为预付款。

（三）乙方按采购合同完成所有工作内容、提交项目成果资料（包括但不限于文字资料、图片资料、影像资料、产权移交清单等）且项目验收完成，乙方根据结算总金额提供剩余应付金额足额正规发票，甲方原则上在收到发票后 5 个工作日内按程序办理支付手续，10 个工作日内支付剩余应付金额。

（四）如乙方收到预付款后不履行相关义务，甲方可通过担保函收回已支付的预付款。

（五）若最终结算的项目执行金额不足甲方已支付金额的，乙方应在 7 个工作日内将多余金额退还甲方。若乙方延期退还或未足额退还的，甲方将有权通过预付款担保函收回

应退还款项，情节严重的，还将追究其相关法律责任。

## 五、违约责任

(一) 乙方应根据甲方规定的相应时间节点完成相应工作内容，若乙方未在规定时间内完成相应工作内容的，每延后 1 天乙方应向甲方支付合同金额 1% 的违约金。延后时间累计达 10 天的，甲方有权终止合同，并追究相关法律责任。

(二) 乙方应严格按照本采购文件及甲方要求提供服务。为保障服务质量，甲方将对乙方的服务质量不定期进行审核，服务质量审核表格式详见合同格式附件 4。出现一次审核不达标的，甲方予以口头警告；出现两次不达标的，乙方应向甲方支付合同金额 5% 的违约金；出现三次不达标的，乙方应向甲方支付合同金额 10% 的违约金；出现四次不达标的，甲方有权终止合同，并追究相关法律责任。

(三) 履行本合同期间，乙方自行负责其工作人员的人身、财产安全。因乙方及其人员原因造成甲方或任意第三方受人身损害或财产损失的，乙方承担一切赔偿和其他法律责任，包括但不限于甲方因此遭受的直接经济损失、间接经济损失、为处理事故或弥补损失支付的合理费用等；律师费、保全及保全担保费、诉讼收费、公证费、鉴定费、交通费、误工费、医疗费等。

(四) 本合同生效后，各方均应全面履行本合同约定的义务。任何一方不履行或不完全履行本合同约定义务的，应当承担相应的违约责任，并赔偿由此给守约方造成的损失，包括但不限于律师费、保全及保全担保费、诉讼收费、公证费、鉴定费、交通费、误工费等。

(五) 如乙方及其人员（包括其员工、可能接触本协议或项目的人员）违反本合同约定的保密义务，甲方有权单方解除本合同，乙方无权收取任何费用（已收取的应当退还），乙方还应向甲方支付合同总金额 30% 违约金，并赔偿甲方的一切损失（包括直接损失及间接损失）。

(六) 甲方逾期支付合同款项的，按本合同订立时 1 年期贷款市场报价利率计付逾期利息。

## 六、保密要求

乙方在本项目执行过程中应对所获悉的所有项目内容进行保密，未经甲方允许不得随意公布、不得转交给第三方。乙方在签订合同时与甲方签订保密协议，若有违反按保密协议规定进行处理，情节严重的，甲方将有权追究其相关法律责任（保密协议详见附件 5）。

乙方必须对技术文件以及由甲方提供的所有内部资料、技术文档和信息予以保密。乙方必须遵守与甲方签订的保密协议，未经甲方书面许可，乙方不得以任何形式向第三方透

露本项目规范书以及本项目的任何内容。如在第三方处发现有涉及甲方内部资料、技术文档和信息等文件，查明确实属于乙方泄露的，甲方将有权追究乙方的法律责任。

#### 八、不可抗力

因相关政策调整等不可抗力原因致使项目延期或取消或调整的，或因客观原因致使合同无法订立或订立后因无法履行而解除的，甲方不承担任何责任。

#### 九、其他约定事项

(一) 本项目采购文件及其澄清文件、乙方的响应文件和承诺，以及本合同的附件是本合同不可分割的部分，与合同正本具有同等法律效力。


(二) 本合同如发生争议由双方协商解决，协商不成向需方所在地人民法院提请诉讼。

(三) 本合同一式陆份，需方肆份，供方贰份，具同等法律效力；自双方签字并盖章时生效。

(四) 其他：

1. 本合同任意一方及有权机关（包括但不限于：法院、仲裁机构、行政管理部门、公证处等）按照本合同载明的地址向任意一方邮寄送达文件的，则无论是否实际收到，均应当自寄出之日起5日视为有效送达。如有变动，应提前3日书面通知对方，否则造成不能送达的，由此造成的一切后果由责任方承担。

2. 甲方无正当理由补充材料时间超过3个月，双方可按乙方已完成工作量进行结算。

需方：重庆市经济和信息化委员会  
地址：重庆市两江新区云杉南路12号  
联系电话：023-63899850  
联系人：



供方：北京航星永志科技有限公司  
地址：北京市海淀区海淀大街甲36号1层东部（办公地址：北京市昌平区北七家镇宏福10号院5号楼）  
电话：010-63290366  
传真：010-63290366-8001  
开户银行：中国工商银行北京回龙观西区支行  
账号：0200148719100026163  
联系人：



备注：

签约时间：2026年4月28日

签约地点：

附件：1. 合同价格明细表

2. 主要权利义务

3. 重庆市经济信息委验收单（模板）
4. 服务质量审核表（模板）
5. 保密协议



## 附件 1

## 合同价格明细表

项目名称	预估数量	综合折扣单价	总价	备注
新进干部人事档案信息采集服务	50 卷	548.40 元/卷	27420.00 元	
干部人事档案数字化加工服务	380 卷	146.24 元/卷	55571.20 元	
新增干部人事档案材料数字化加工服务	(380 卷/年) *3 年	36.56 元/卷/年	41678.40 元	
专用档案平板扫描仪租赁	(1 台/年) *3 年	914.00 元/台/年	2742.00 元	
合计人民币（小写）：127,411.60 元				
合计人民币（大写）：壹拾贰万柒仟肆佰壹拾壹元陆角				

## 附件 2

# 主要权利义务

### 一、甲方权利义务

1. 甲方根据中组部干部人事档案数字化标准（按照《干部人事档案数字化技术规范》和《全国干部人事档案专项审核工作实施方案》等文件规定），及时审核验收乙方实施的技术服务成果，未达到验收标准的数据及时退回乙方重新制作；

2. 甲方负责提供扫描实施必需的办公条件、档案用品、办公用品及耗材（不包含乙方自带设施设备）；

3. 甲方负责提供纸质档案的供应数量，不影响乙方的实施进度；

4. 甲方须安排项目负责人，负责实施现场全流程的检查与调试工作，协调工程作业督导，全程参与本项目；按时、按批次向乙方提供干部名册、家庭信息、机构改革的历史沿革、中组部 lrmx 的任免表等基础资料。乙方据此提取档案，进行干部档案信息采集服务；按乙方归整完毕后交付的批次，逐批次进行验收（包括阶段性验收）。但一切关于变更合同实质性条款，包括但不限于合同价款、履约周期、验收等内容的，均应以甲方盖章的书面文件为准。同时，及时处理补充材料、形成上会材料、干部签字、完成归档等工作；

5. 甲方接到乙方提交的问题清单或材料补充清单后，一般应在 20 个工作日内交给乙方，原则上最长不超过 3 个月；若甲方补充材料时间无正当理由超过 5 个月仍未收集齐全的，乙方不再接收新增材料，同时按现有材料收集情况进行下一阶段工作任务；

6. 甲方有义务提供乙方每个工作日 8 小时的工作场所；

7. 甲方为乙方查核工作人员的工作纪律提供便利条件，包括允许申请甲方同意后查看乙方工作人员实施现场监控记录、向乙方公司反映乙方工作人员工作情况等；

8. 甲方有义务及时回复或签署乙方提供合同约定产品和服务过程中的工作文件（如验收单）；

9. 甲方应当按照合同约定向乙方及时支付合同价款，甲方较大程度地变更合同内容、规模、条件，或因提交的基础资料有误，以致造成乙方返工时，甲乙双方可另行签订补充协议，甲方应根据所耗工时向乙方支付返工补偿费；

10. 因甲方需将档案数据存储电脑另有用途，而未提前告知乙方作数据处理，直接导致

数据丢失或泄密的，甲方自行承担相应责任；若乙方未履行日常备份义务或保密义务，导致甲方损失的，由乙方承担全部责任；

11. 当甲方租用乙方加工电脑时，电脑硬盘由甲方提供（如果有）。

12. 甲方要求提前交付成果文件时，须征得乙方的同意，甲方应根据提前投入的工作量，向乙方支付相应的赶工费。

## 二、乙方权利义务

1. 乙方负责提供相关技术服务工作，包含信息采集服务（含材料分类、装订）、人员建库、目录建库、打印目录、档案扫描、原始图像处理、图像质检、数据备份工作，确保产品质量符合本合同确定的各项技术质量标准；

2. 乙方自行负责本项目员工的安全、住宿等情况，离职员工工作好保密教育，签订离职保密承诺书；

3. 乙方派遣的工作人员应品德端正，无任何违法犯罪行为；

4. 乙方需设定项目工作责任人，负责实施现场整个工作流程管理与协调工作，主动及时同甲方协商解决有关问题；

5. 乙方严格执行档案制作管理责任制度。甲方负责从库房提取档案交给乙方加工实施，乙方返还时要逐条检查核对，确保无误，双方办理档案交接手续，签订《档案移交清单》；

6. 乙方将制作完成的技术服务成果须统一完整地保存到甲方提供的存储设备中，并按甲方的要求进行备份；

7. 乙方负责提供合同中约定的相关工作文件模板；

8. 乙方所有工作流程，必须在甲方指定的监控区域完成；

9. 项目实施期间，因甲方原因造成乙方工作人员遭受人身或财产安全损失的，由甲方承担相应责任；非因甲方原因导致乙方工作人员遭受人身或财产安全损失的，由乙方承担全部责任；

10. 乙方不转交、携带甲方任何数据及资料到工作区域外。

## 三、安全保密

1. 双方应遵守国家法律法规，保守国家秘密、工作秘密和商业秘密；

2. 国家秘密是指关系国家的安全利益，依照法定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项；工作秘密是指国家工作部门或工作人员所拥有的、不能擅自公开的以机

关、单位为主体的那一部分事项；商业秘密是指不为公众所熟悉、能为权利人带来经济利益，具有实用性并经权利人采取保密措施的技术信息和经营信息；

3. 未经甲方书面同意，乙方不得将甲方的档案资料以任何方式向外泄露，但乙方为完成项目工作需要而由参与该项目的乙方工作人员知悉甲方信息资料的情况除外；未经甲方书面同意，乙方不得以任何方式（纸质、硬盘、磁盘、光盘、软盘等载体）将甲方信息资料带离甲方为乙方提供的工作现场，不得擅自将甲方信息资料的相关数据存在乙方设备上；

4. 甲乙双方需签订附件 5《保密协议》，如乙方故意或者重大过失泄露秘密，除承担违约责任外，还应承担相应的法律责任；

5. 乙方应当加强对参与该项目的乙方工作人员的保密教育。项目结束后，应进行离岗安全保密教育，签订离岗保密承诺书；

6. 本合同所述保密义务在以下情况下不适用：

（1）在一方披露时，已经是公众所知的信息（包括信息提供方公开发布、展示、出版、宣传或许可第三方公布、被他人泄密等），或者并非由于信息接受方或其关联公司、雇员、律师、会计师、承包商、顾问或者其他人员的过失而成为公众所知的信息；

（2）有书面证据证明在披露时已经由信息接受方掌握的信息，而且信息并非直接或间接来自提供方；

（3）有书面证据证明第三方已向信息接受方披露的信息，而该第三方并不负有保密义务，并且有权作出披露，且该第三方对这些信息在披露时对信息接受方无任何明确、暗含或暗示的保密义务；

（4）按法律要求必需向相关政府机关、监管机构或媒介公开的保密信息，但前提是该接受方应迅速将需披露的信息书面通知提供方，且该等通知应尽可能在信息披露前做出，使其得以采取其认为必要的保护措施，包括向法院申请保护令。并且接受方应尽商业上合理的努力确保该等被披露的信息将受到有关机关的保密待遇。

## 附件 5

# 保密协议

甲方：重庆市经济和信息化委员会

乙方：北京航星永志科技有限公司

在干部人事档案数字化加工服务（以下简称“本项目”或“项目”）磋商及项目执行过程中，甲方将/已向乙方披露或乙方将/已从甲方知悉保密信息。为保护甲方的合法权益，经平等自愿协商一致，甲乙双方特就保密事宜签订本协议，共同遵照履行。

### 第一条 保密资料的范围

1. 保密资料指在协议签订和履行过程中由甲方或其授权代表以文字、图纸或任何其他形式透露给乙方，或者乙方以任何其他形式从甲方获取的与合同有关的任何资料。
2. 任何包含保密资料的手册、说明、报告、图纸、信函、电传、电子邮件和其他资料或载体，均视为保密资料。
3. 在甲方告知乙方时，已经是公开资料的，不是保密资料。

### 第二条 保密义务的内容

1. 乙方应对任何保密资料保密并促使、监督其雇员对保密资料保密。
2. 未经甲方书面同意，不得向第三方透露任何关于保密资料存在的信息或为第三方使用、复制保密资料或以任何形式了解保密资料的内容提供便利。
3. 除为合同的履行外，不得将保密资料用于任何其他目的。

### 第三条 保密对象

保密对象包括但不限于乙方、其关联公司及其相关人士。相关人士包括但不限于公司及其所属集团各自的董事、监事、高级管理人员、雇员、咨询者、代理人、顾问等。

### 第四条 保密期限

乙方应在职责范围内对所接触的甲方资料负有保密义务，该保密义务自签署之日起生

效，不因协议的解除或终止而失效。

#### 第五条 其他

1. 任何保密资料的版权，除有明确规定外，都归甲方所有。
2. 当合同履行完毕或被解除时，乙方应立即将保密资料归还给甲方。不能归还的，应在按照甲方的要求或者在甲方指定人员的监督下将其销毁。
3. 因履行合同的需要或根据本协议，保密资料需要为第三方所知时，乙方应取得甲方的书面同意，且确保第三方签署一份与协议中的保密义务相等的保密承诺书。
4. 如乙方未按上述条款所述义务保密从而导致甲方遭受损失，乙方应承担由此造成的全部损失，包括但不限于甲方因乙方的违约行为而受到的索赔、支出、法庭或仲裁庭或任何其他监管机构作出的处罚。
5. 本协议经甲乙双方签字盖章后生效。

(以下无正文)

甲方：重庆市经济和信息化委员会

联系人：彭洋

电话：023-67899850



签章日期：2016年4月28日

乙方：北京航星永志科技有限公司

联系人：郭磊

电话：10101485148



签章日期： 年 月 日



