



2. 服务地点：宁安市档案馆

3. 服务时间：自 2022 年 10 月 20 日起至 2023 年 05 月 31 日止。（项目实施期间，如受疫情影响，可根据实际情况顺延项目履约时间）

### 第三条 质量要求及技术标准

1、按照《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2017）、《档案服务外包工作规范》（DAT68-2020）、《档案数字化外包安全管理规范》档办发〔2014〕、黑龙江省档案馆《档案数字化安全管理制度》《档案数字化工作管理制度》《档案整理工作制度》等标准规范，进行档案数字化加工工作。

2、数字化加工前处理，对纸质档案进行规范整理，对破损或不平整的档案进行修补，并对纸质档案逐页清点，如原有页码存在漏编、多编、错编等问题，要进行登记和修补。对于破损严重的档案，需要及时请示甲方工作人员后，进行登记和相应处理。

3、档案扫描采用彩色模式，扫描图像分辨率 $\geq 300\text{dpi}$ ，照片扫描分辨率 $\geq 600\text{dpi}$ ；存储格式为 JPEG 格式，必须按照图像处理技术规范操作，扫描图像完整清晰。

4、档案扫描，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度，保证原始扫描图像效果与原件吻合。为保护档案原件，根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应平板扫描仪。对于较厚无法拆装的精装本采用零边距扫描仪扫描，其中大幅面档案可采用大幅面工程扫描仪，如果确实需要分幅扫描形成多幅数字图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证纸质档案数字图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。扫描时保证档案原件的安全，对于破损严重的档案，需要及时请示甲方工作人员后，进行登记和相应处理，方可进行扫描。扫描时应在《纸质档案扫描工作流程表》上认真登记扫描的页码和页数，并核对每份文件的扫描页码、页数与实际的文件页码、页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。

5、图像处理，对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，图像偏度不得大于 3 度，图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。对数字图像进行裁边处理，不得裁掉档案



原有页边，包括破损、歪斜页边，在距页边最外延至少 2 至 3 毫米处裁剪图像。对数字图像进行去污处理，以去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，应遵循展现档案原貌的原则，不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。

6、档案文件级目录录入，应符合宁安市档案馆档案数据建库标准及档案管理软件的要求，格式采用 DBF、XLS 等通用格式。要确保档案目录条目与档案实体的一致。设立专人负责逐件核查、修改电子目录，确认档号（全宗号、目录号、案卷号、顺序号）、题名、责任者、语种、起始页号、终止页号、页数、文件形成时间、历史纪年、密级、附注、档案馆代码、档案馆名称、全宗名称、控制符、载体形态、电子画幅数、数字化标识、开放情况等录入项完整、准确，在发现档案目录与实体不一致时进行修改，对于缺少的目录进行补录。

7、文件存储与挂接，扫描的图像名称按照宁安市档案馆数据建库标准及档案管理软件的要求命名，以目录数据库内该文件档号对扫描图像建立文件夹。每层文件夹以档号组成字段来命名，在最低一级文件夹内存放该件文件的所有数字图像。每幅数字图像应按照档号+页号来命名，以确保纸质档案数字化扫描过程中数字图像命名的唯一性。目录数据导入以及全文挂接，应确保本次扫描图像与所对应的目录在宁安市档案馆档案管理软件达到 100%挂接正确。以目录数据库为依据，将每一份文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件，将图像文件存储到相应文件夹时，需认真核对每一份图像文件的名称与目录数据库中该份档案实体的档号是否相同，图像文件的页数与目录数据库中该份文件的页数是否一致等等。通过每一份图像文件的文件名与目录数据库中该份文件的档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，实现目录数据库与图像文件的批量挂接。认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表，记录数据关联后的页数，核对每一份文件关联后的页数与档案整理、扫描时填写的页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理办法，并提交甲方项目管理人员审核同意后进行处理，要求数字化的档案能准确的与甲方档案信息管理系统衔接，保证系统提出的档案数据的准确性。最后验收合格后，乙方负责提供移动硬盘将所有成品

数据备份两套提交甲方，乙方负责将本项目数字化加工数据进行数据挂接和离线迁移。

8、装订还原，在档案数字化加工完成后，对档案进行清点，依据国家标准进行档案装订还原，传统方法整理档案应采用三孔一线的方式装订成卷，要尽量按照原装订方式装订、原孔装订，并保证装订还原的正确、美观。装订还原后，由专人进行审查并详细登记，登记表格提交给甲方备查。

9、质量自检，乙方必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行自检，自检达到甲方数据质量标准的，才能递交甲方验收。

#### 第四条 服务要求

1. 乙方在整个服务过程中应确保甲方档案的真实、完整、可用和安全。
2. 宁安市档案馆馆藏档案270万页数字化加工项目的质量标准和工作要求应符合[231084]YDZBCG[CS]20220001《馆藏档案数字化外包服务项目竞争性磋商文件》规定的具体要求和乙方的响应文件及承诺书。

#### 第五条 验收要求

严格按照《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2017）、《档案服务外包工作规范》（DAT68-2020）、《档案数字化外包安全管理规范》档办发〔2014〕7、黑龙江省档案馆《档案数字化安全管理制度》《档案数字化工作管理制度》《档案整理工作制度》等标准规范，进行验收。

1、验收方法：乙方自检合格后，填制自检合格报告单，按宁安市档案馆相关要求分批报甲方验收。甲方对乙方目录与图像数据进行验收。数据验收以抽检方式进行，每批次抽检比例不低于5%，根据甲方提供的宁安市档案馆相关要求进行检查。对能够使用计算机自动检验的项目，甲方通过质检软件采用计算机自动检验的方式进行100%检验，检验合格率应为100%。对于无法使用计算机自动检验的项目，如档案原件装订还原质量、目录录入质量、扫描图像质量、数据挂接质量等采用抽检的方式进行人工检验，抽检比率不得低于5%，合格率应为95%以上。数据验收不合格，则该批次数据全部发回乙方重新自检。对验收中检出的错误，乙方应及时、无偿予以纠正，直至提交验收的数据合格率达100%，则验收“合格”。档案实体查验必须逐卷逐页清点，按



档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，乙方应保证所有档案数量完整，每页档案与加工之前状态保持一致，顺序错误、装订不符合要求、卷内文件颠倒等作为差错，若合格率达 100%，则查验“合格”。

2、验收标准：以抽检部分档案对应的数量（卷、件、页）为基数，各项抽检合格标准如下：（1）档案原件装订还原：保证档案原件装订规范，无前后颠倒、页码缺失等现象，差错率 $\leq 1\%$ 。（2）目录质量：录入项录入完整、准确，目录顺序与档案实体、纸质目录顺序一致、数量相符，确保目录数据不影响图像挂接。（3）扫描图像质量：漏扫率 $\leq 1\%$ ，图像倾斜度 $< 3$ 度，扫描顺序错误率 $\leq 1\%$ ，图像命名正确率 100%。（4）数据挂接质量：挂接正确率 100%。

## 第六条 安全要求

乙方严格遵守《中华人民共和国档案法》、《档案数字化外包安全管理规范》等国家、黑龙江省的保密规定及相关规章制度。与宁安市档案馆签订保密协议，自觉接受宁安市档案馆检查监督，确保场所正常秩序和安全，不得下载、留存、持有和使用宁安市档案馆任何信息，如档案有遗失、损坏等情况，发生泄密事件，经安全、保密部门查证，泄密源为乙方，乙方应承担一切法律责任。乙方同时应做到：1、与项目工作人员签订保密协议，定期开展安全、保密教育，提高工作人员的保密意识与能力。2、建立严格的保密制度，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。3、不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。在加工过程中，乙方不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、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。4、乙方对项目加工的各个环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总、装订成册，在加工工作完成的同时建立起完整、规范的记录。并建立加工流水表单，该表单应详细记录加工过程及相关内容。完工验收时应提交工作日志、产品质量检验、验收记录等资料。5、乙方需对其聘用的参与服务的工作人员和工作设备进行严格要求，工作人员存放随身物品使用指定储物箱柜，非工作设备严禁带入工作场所（包括相机、摄像机、手机、录音笔、笔记本、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质）。6、完成项目后，双方均对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。7、本次项目完成后，各台计算机和服务器上的

所有有关项目加工的信息，未经档案部门主管同意，任何人不得擅自修改、删除和拷贝。8、乙方招聘的工作人员应严格政治考察，填写政治考察表，报甲方协查备案。9、项目管理要求，乙方应保证在项目运行期间工作人员稳定，尤其是项目业务骨干的变动不得超过 50%。10、加工过程安全要求：对服务器的操作有安全监管措施。USB 端口封闭使用。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；刻录光盘日志；文件上传日志；网络访问日志等。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。

### 第七条 质保期

数字化加工质保期为一年，自本项目完成验收之日起计算。

### 第八条 合同金额及结算方式

1. 资金性质：财政性资金。

2. 合同金额：

本合同有效期内服务价款金额：¥1,100,000.00 元（大写：壹佰壹拾万元整）。

3. 结算方式：1 期：支付比例 50%，签订合同后，支付首付款，首付款为合同金额的 50%。

2 期：支付比例 50%，按照合同进行档案数字化加工，完成全部数字化加工任务，成品抽检全部合格后，支付合同金额 50%的尾款费用。

4. 甲方每次付款前，乙方应向甲方开具符合甲方要求的增值税普通发票（开票税率按国家税务总局最新政策规定执行），乙方未按合同约定开具发票导致甲方逾期付款的，甲方不承担违约责任。

### 第九条 履约保证金

1、履约保证金按合同额 10% 交纳，即 11 万元，在签订合同的 7 日内，乙方以银行保函方式提交到甲方。

2、合约履行完毕并经甲乙双方书面确认验收合格后，甲方将于之后 7 个工作日内将履约保证金（不计利息）退还乙方。

### 第十条 双方权利义务和质量保证



### （一）甲方权利义务

1. 甲方有权按照竞争性磋商文件要求获取乙方所提供的专业化服务；
2. 甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供采购需求必须的基础工作条件；
3. 甲方应按合同约定向乙方按期支付服务费。

### （二）乙方权利义务

1. 乙方有权要求甲方提供为完成本次服务所需的相关材料和相关信息；
2. 乙方有权按照本合同约定收取服务费；
3. 乙方应恪守职业道德，充分利用其专业知识和业务资源保证完成本合同及附件所列明的工作内容；
4. 乙方必须在双方议定的时间、地点完成本次服务工作；
5. 乙方为甲方提供服务期间，严格做好安全防护措施，并为提供服务的员工按法律规定办理工伤、意外保险，并承担相关费用。服务期间发生安全事故的，责任由乙方承担，由此造成甲方、乙方人员或者第三方损失的，乙方承担全部赔偿；
6. 乙方保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。一旦出现侵权、索赔或诉讼，乙方应承担全部责任。乙方保证提供的服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法律、法规及行业规范要求的有关安全条款，否则应承担全部法律责任；
7. 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

### 第十一条 成品移交

- 1、乙方需在 2023 年 5 月 31 日前完成并移交馆藏档案数字化加工成果。如因特殊原因未能按时完成，甲乙双方协商后签订补充合同，延长工作时限。
- 2、乙方在完成全部档案数字化加工并经验收合格后，向甲方提交项目结项报告书，并将图像数据分别以彩色 JPEG、双层 PDF 两种格式各一份，目录数据以 XLS 格式移交给甲方，同时将数字化过程中形成的档案出入库交接单、纸质档案数字化流程单、质量检查情况登记表、数据验收单、验收报告、数字化成果移交清单等工作文件和表单移交甲方。
- 3、甲乙双方各指定专人交接，并履行交接手续，移交全部数字化加工成果。

4、在数字化加工成果移交后，乙方应即行彻底清除所有存储（服务器、数据录入 PC 机、移动硬盘）的加工信息。

## 第十二条 违约责任

1、甲乙双方任何一方违反本合同及保密协议的，按照《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》承担违约责任，并赔偿对方经济损失。

2、由于乙方原因造成档案丢失、损毁或泄密的，甲方有权解除合同，乙方按照《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》承担相应的法律责任，并按档案的数量价值赔偿损失。

3、按照《纸质档案数字化技术规范》、《档案馆档案数字化前处理规范》、《宁安市档案馆档案资料目录建库标准及档案管理软件要求》、《宁安市档案馆档案资料目录数据质量检验标准》、《宁安市档案馆档案扫描标准》等标准规范进行档案数字化加工工作，甲方对乙方工作进行验收，如甲方认为不合格的，乙方应按甲方相关标准要求整改，并再次提交验收，3次验收不合格视为违约，甲方有权解除合同，乙方应支付合同总价 5%违约金。

4、乙方擅自中止或解除合同，应支付合同总价 5%违约金。

## 第十三条 未尽事宜

1. 在执行上述合同期间，如有争议，双方将本着友好的精神充分协商，以确保合同的顺利执行。如双方不愿意协商将按照双方商定的司法程序解决。

2. 在合同执行中，如遇双方无法抗拒因素（自然灾害、战争）影响，合同执行受阻，则不视作违约。

3. 本合同其他未尽事宜，由双方友好协商解决。

## 第十四条 合同争议解决

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决的，向牡丹江仲裁委员会申请仲裁解决。

## 第十五条 附则

本合同甲乙双方签字、盖章后生效，合同一式五份，采购代理机构一份，甲乙双方各执两份，各份具有同等法律效力。合同签订后甲方应向市级政府采购监





督管理部门履行备案手续。

甲方（章）  年 月 日	乙方（章）  年 月 日
单位地址： <u>牡丹江市宁安市闻天街 39 号</u>	单位地址：黑龙江省哈尔滨市松北区创新一路 2345 号电子商务主楼 6 层 626 室
法定代表人：赵艳丽	法定代表人：赵永国
委托代理人：张 铭	委托代理人： 
电话：0453-7622304	电话：18045181206
电子邮箱：nadaj@163.com	电子邮箱：646845483@qq.com
开户银行：龙江银行宁安支行	开户银行：招商银行股份有限公司哈尔滨和兴支行
账号：8101400645335016	账号：451905178310301

## 合同附件

服务类

1、乙方承诺具体事项：	
项目工作期间所有技术标准严格按照招标文件的技术要求执行。	
对影响数字化现场的安全负全部责任，严防档案损毁、散失和泄密。	
与项目工作人员签订保密协议，开展保密教育，提高工作人员的保密意识与能力。	
具有履行合同所必须的设备和专业技术能力。	
2、售后服务具体事项：	
我方保证在规定的工期内完成档案的加工工作，保证质量。保障期内，如出现问题，且电话中无法解决，在接到售后服务请求电话后在 24 小时内到达用户单位	
现场提供服务。并在 12 小时内给出解决方案，一般问题，在 48 小时之内必须解决，严重问题我方将及时提出用户可接受的解决措施和服务承诺。	
3、其它具体事项：	
甲方（章）  年 月 日	乙方（章）  年 月 日

注：售后服务事项填不下时可另加附页



## 附件

### 宁安市档案馆馆藏档案数字化服务外包项目保密协议

甲方：宁安市档案馆(中共宁安市委史志研究室)

地址：牡丹江市宁安市闻天街 39 号

乙方：黑龙江省国和雨科技有限公司

地址：黑龙江省哈尔滨市松北区创新一路 2345 号电子商务主楼 6 层 626 室

根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》及《宁安市档案馆馆藏档案数字化外包服务项目》合同的要求，为做好馆藏档案数字化加工服务项目的保密安全工作，经双方协商，乙方应遵守如下保密规定。

1、乙方要与所有为乙方工作人员签订保密协议，并将人员名单、身份证复印件及联系方式交给甲方留存。

2、禁止乙方与本项目无关人员进入工作现场，非工作人员因工作需要进入现场，必须经甲方批准后方可进入。项目实施过程中乙方工作人员必须挂牌进入档案馆及工作场地，严格遵守保密制度，严格执行市档案馆规定的有关规章制度。

3、乙方工作人员不得超越职责范围为任何第三方办理档案查阅事项，不得在任何场合谈论与档案有关的内容。

4、工作现场的档案材料应摆放整齐，不得乱放。馆藏档案数字化加工使用完毕的档案材料要及时整理、装订，并向甲方移交。禁止将馆藏档案资料带出甲方指定工作现场。

5、甲方提供需馆藏档案数字化服务的档案资料，仅限于乙方制作馆藏档案档案数字化使用，禁止乙方任何工作人员将馆藏档案档案内容抄在笔记本上或进行复制、存储。对造成泄露档案信息的，将追究其赔偿责任，构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

6、乙方工作人员严禁携带手机、照相机、磁盘、U 盘等存储介质设备进入工作场地。因工作需要确须带入或带出工作现场的存储介质，须经甲方同意，并办理检查登记手续。禁止在档案附近放置水杯和携带食品进入工作场地。必须保持工作环境的整洁、卫生。

7、乙方用于馆藏档案数字化加工服务的计算机、扫描仪及各种软件等应进行计算机病毒检查，工作中应采取相应防病毒措施。同时要采取现代保密技术防护手段，防止档案信息泄漏。

8、乙方工作人员变动时，要认真办理交接手续，同时做好离职安全保密检查工作，移交有关档案材料并书面通知甲方。

9、乙方保证在整个数据加工过程中，其雇用员工对加工档案数据不进行非法复制和破坏，且不向第三方提供及泄漏相关内容，如有违反者，由乙方承担其违法责任。凡违犯《中华人民共和国档案法》、《科学技术保密规定》、《中华人民共和国保守国家秘密法》或甲方档案保密规定的人员，将视其情节轻重予以严肃查处。乙方工作人员均有责任、有权利与一切危及档案资料保密的言论、行为作斗争。对维护档案保密做出贡献的人员，酌情予以表彰奖励。

10、凡涉及档案信息的乙方工作人员一律不准在家庭、子女及无关人员面前谈论有关档案信息内容，不得在普通电话、明码电报和私人通信及其他未采取保密措施的有线和无线通信中传递档案信息，发现档案信息正在泄露或者可能泄露时，立即采取补救措施并向甲方报告。

11、全部工作必须在指定的工作场所内完成，任何人不能将档案及相关资料带出工作场所。乙方须确保纸质档案和扫描后形成的数字档案信息的绝对安全保密，不得复制、丢失和涂改原始资料，不得向任何第三方复制、转让有关的电子数据，不得擅自使用有关的电子数据。在数据采集、纸质档案扫描完毕后，应保证原始资料完整，及时安全还卷入库。馆藏档案档案数字化加工服务过程中的档案应做到下班及时入库，工作现场夜间不得存放档案。

12、乙方工作人员不允许触摸办公区和走廊安置任何设备开关，违者罚款 200 元，并追究相关人员责任。

13、严禁携带易燃、易爆物品进入工作现场。

14、项目完成后，乙方对使用的设备和存储介质必须清除所有档案和目录数据。乙方必须拆除加工用机硬盘并将硬盘移交档案馆。经甲方检查无误后，方可撤离现场。

15、乙方应承担本协议约定的保密责任，妥善保管有关的文件和资料，并对有关人员进行保密安全教育，以确保本协议的履行；未经甲方书面许可，乙方不得将档案资料泄露给第三方或用于与本合同无关之工作，否则甲方有权单方解除协议并要求乙方承担全部损失。

16、本合同终止之后，乙方在《保密协议》项下的义务并不随之终止，乙方仍需遵守本协议之保密条款，履行其所承诺的保密义务，直到甲方同意解除此项义务，或保密信息成为公共领域的



信息。

17、本文件为《宁安市档案馆馆藏档案数字化外包服务项目》合同的附件。

18、未尽事宜，按《中华人民共和国档案法》、《科学技术保密规定》、《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关规定执行。

甲方名称：宁安市档案馆(中共宁安市委史志研究室) (盖章)

甲方代表人：



乙方名称：黑龙江省国和雨科技有限公司 (盖章)

乙方代表人：



签订日期：2022 年 10 月 20 日

