

合同编号：

数字档案馆建设项目（二期）



采购单位（甲方）：铁力市档案馆

供应商（乙方）：申江万国辽宁数据信息有限公司

项目编号：[230781]THGC[CS]20230001

签订地点：铁力市

签订时间：2023年5月22日



根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招投标文件规定条款和中标供应商承诺，甲乙双方签订本合同。

## 一、项目名称、内容与工作量

- 1、项目名称：数字档案馆建设项目（二期）
- 2、项目内容：馆藏档案数字化加工服务
- 3、加工数量：馆藏文书和专业档案约 250 万页（其中含老旧档案、未整理档案约 155 万页），图纸档案约 1.75 万张，会计档案及馆藏纸质资料约 4.7 万卷的目录著录加工工作。

## 二、质量要求及技术标准

1、严格管理，明确责任，落实安全保密管理机制和质量管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全，确保档案数字化加工各环节工作符合《纸质档案数字化规范》（DAT-31-2017）《黑龙江省档案馆档案数字化前处理规范》《黑龙江省档案馆档案资料目录建库规则》《黑龙江省档案馆档案资料目录数据质量检验规则》《黑龙江省档案馆档案扫描规则》等标准规范的要求，进行档案数字化加工工作，建立完整、规范的工作记录。

2、档案扫描：扫描时，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、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合。根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪。其中图纸等大幅面档案可采用大幅面工程扫描仪，也可以采用小幅面扫描后进行图像拼接处理。为保护档案原件，乙方应使用平板扫描仪扫描，扫描时保证档案原件的安全，对破损或不平整的档案进行修补，为整理档案进行档案整理，并对纸



质档案进行逐页清点，如原有页码存在漏编、多编、错编等问题，进行登记和修补后，方可进行扫描。

3、档案扫描采用彩色模式，JPEG 格式，扫描图像分辨率不低于 300dpi，照片扫描分辨率采用不低于 600dpi；必须按照图像处理技术规范操作，扫描图像完整清晰。

4、档案目录和档案文件级目录录入，应符合《档案著录规则》（DA/T 18—2022）和档案馆档案数据建库标准及档案管理软件的要求，数据格式采用 DBF、XLS。

5、图像处理：应对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、图像拼接，裁边处理和排列顺序调整。对分幅扫描形成的多幅数字图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息，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。对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原，保证图像符合正常的阅读习惯。需对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外延 2mm~3mm 处裁剪，不得裁掉纸质档案原有页边，包括破损、歪斜页边。图像偏度不得大于 1 度。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，处理过程中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、文件存储：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。



7、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铁力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。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。

8、装订还原：扫描加工完成，对档案进行清点后根据原孔装订还原。

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。

### 三、验收要求

1、乙方数据自检合格后，填制自检合格报告单，按《黑龙江省档案馆档案资料扫描图像质量检验规则(试行)》及《黑龙江省档案馆档案资料目录数据质量检验规则(试行)》等相关要求分批报甲方验收。

2、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，抽检比例不低于5%，根据《黑龙江省档案馆档案资料目录数据质量检验规则(试行)》中相关要求进行检查，数据验收的合格率按抽检及审核验收的





结果计算并采取一票否决制；若合格率未达 100%，视为不合格，则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完全达标；若合格率达 100%，则验收“合格”。

3、档案实体验收必须逐卷逐页清点，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%，则验收“合格”。

4、数据验收合格后，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，同时负责目录数据导入和数字图像全文挂接，数字图像与所对应的目录 100%挂接正确。乙方须将甲方原有数字化加工数据进行数据挂接和离线迁移。

#### 四、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》等国家和我省的保密规定及相关规章制度，与甲方签订安全管理责任书，自觉接受甲方检查监督，确保场所正常秩序和安全。如档案有遗失、损坏等情况，甲方将视情节情况严重而定，轻者经济赔偿，重者将追究乙方的法律责任。乙方应与甲方签订保密协议，同时做到：

1、乙方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，保密协议报甲方备案。

2、乙方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、乙方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、乙方工作人员在工作场所不得带入、使用手机等与工作无关的任何通讯及电子设备。

6、扫描加工场地的安全及保密措施，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。在工作平台上建立监管系统，实时监控工作人员的操作过程，统一记录保存。

7、分批验收进行数据移交时，工作站上的数据必须在甲方工作人员的现场监督下销毁，同时乙方需在数字化加工场所配备满足安全管理需要的视频监控设备，视频监控数据自产生之日起保存不少于 6 个月，项目结束后视频监控数据要向档案馆移交。

8、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。

9、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。



10、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，未经档案馆主要领导同意，任何人不得擅自修改、删除和拷贝。

11、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。

## 五、完成时限

合同签署后至2023年12月10日完成招标项目要求数量的档案数字化加工及验收工作（2023年10月30日前要完成170万页文书和专业档案扫描加工，2023年12月10日前要完成剩余档案扫描加工）。

## 六、价格与总价

| 序号                        | 产品名称          | 商标品牌 | 规格型号 | 生产厂家 | 数量单位 | 单价                | 总金额           |
|---------------------------|---------------|------|------|------|------|-------------------|---------------|
| 1                         | 数字档案馆建设项目(二期) |      | SJWG | 申江万国 | 1    | 1,152,625.00元     | 1,152,625.00元 |
| 人民币合计金额（大写）壹佰壹拾伍万贰仟陆佰贰拾伍元 |               |      |      |      |      | （小写）1,152,625.00元 |               |

## 七、品目明细

| 品目号 | 品目名称  | 单价（元） | 数量（万页、万张、万条） | 总金额（万元） | 服务范围   |
|-----|---|-------|--------------|---------|--|
| 1-1 | 馆藏文书和专业档案（以A4尺寸为标准，≤A4按A4幅面计算，>A4，根据实际大小折算成A4幅面计算页数。）             | 0.25  | 95           | 23.75   | 对铁力市档案馆馆藏部分档案进行数字化加工工作，包括档案上下架运送、临时库房管理、前处理（拆卷、编号、平整、登记等），老旧档案、未整理档案拆卷、整理、修复、熨烫、平整、还原、装订等，扫描档案的目录著录、财会档案及纸质资料目录著录，目录打印，档案扫描、图像处理、图像存储、单/双层PDF转换、索引挂接、数据备份等一系列工作内容。以实现图像文件与文件级目录一一对应，并能够在铁力市档案馆现有系统准确挂接，并确保稳定运行使用，可以快速无误检索。 |
| 1-2 | 图纸（按张计算）  | 4.65  | 1.75         | 8.1375  |  |
| 1-3 | 会计档案及馆藏纸质资料（按条目计算、一卷一条）   | 1.25  | 4.7          | 5.875   |  |
| 1-4 | 馆藏文书和专业档案（老旧档案、未整理档案）（以A4尺寸为标准，≤A4按A4幅面计算，>A4，根据实际大小折算成A4幅面计算页数。） | 0.50  | 155          | 77.5    |  |

本总价包括项目费用及相关税费、人工费用、设备及损耗、相关辅助





材料费等和其他有关的项目完工前的所有费用。

## 八、资金支付方式

首付款：支付比例 70%，乙方完成档案总加工量的 70%（175 万页），成品抽检全部合格，满足甲方的全部质量和服务要求，支付首付款 70%。

剩余价款：支付比例 30%，乙方完成全部数字化加工任务，成品抽检全部合格，满足甲方的全部质量和服务要求并通过验收后，支付合同金额剩余 30%尾款费用。

## 九、质保期

数字化加工质保期为三年，自本项目完成验收之日起计算。如质保期内档案数字化加工数据出现任何问题，乙方应及时、无偿予以纠正，直至提交的数据完全达到验收标准。

## 十、应遵循的业务标准

- 《中华人民共和国档案法》
- 《中华人民共和国保守国家秘密法》
- 《中华人民共和国档案法实施办法》
- 《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》
- 《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》（中保委[2003]4号）
- 《计算机病毒防治管理办法》（中华人民共和国公安部令第 51 号）
- 《计算机信息系统保密管理暂行规定》（国保发[1998]1号）
- 《档案数字化外包安全管理规范》（档办发[2014]7号）
- 《中国档案机读目录格式》（GB/T2016 3-2006）
- 《档案著录规则》（DA/T18-1999）
- 《纸质档案数字化技术规范》（TA/T 31-2017）
- 《文书档案文件级目录数据库结构与著录细则》（DA34/T450-2004）
- 《归档文件整理规则》（DA/T22-2000）
- 《纸质档案抢救与修复规范》（DA/T64-2017）
- 《档案服务外包工作规范》（DA/T68-2017）
- 《档案修裱技术规范》（DA/T25-2000）

## 十一、甲方责任





1、甲方负责为乙方提供满足档案数字化加工工作需求的场地，场地内配有必要的办公设备、档案临时存放柜。

2、甲方负责对乙方的档案数字化加工的质量、工作进度、安全保密工作进行检查监督，并提出意见和建议。

## 十二、乙方责任

1、乙方在签订合同时应成立项目组，指定具有成熟管理经验的人员为项目经理，未经甲方同意不得随意更换项目经理，若项目经理不能满足甲方工作需求，应按甲方要求及时更换。

2、乙方应严格按照合同中所规定的业务标准和要求进行馆藏档案数字化加工工作。乙方应保证档案数字化加工工作质量，按周将工作进度汇报给甲方，遇有各类问题应以书面形式报给甲方。

3、乙方应制定具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、操作人员岗位职责、档案实体及数据安全保密制度及措施等。

4、为保障项目质量，乙方提供的档案数字化软件除具有日常档案数字化功能以外，还需具备对敏感和危险操作进行记录，能够自动捕获操作人员、操作时间、设备记录等功能，以便提供追溯管理。

5、加工现场内所有纸质材料的销毁，必须经过甲方办理相关手续后方可销毁。分批验收进行数据移交完成后，工作站上的数据必须在甲方的现场监督下销毁。

6、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%，项目实施期间工作技术人员每天不得少于 25 人，确保该项目按质按量按时如期完成任务。



7、涉及项目管理人员调配、进度安排等决策问题，须由乙方负责人与甲方负责人直接协商解决。

8、乙方应妥善保管甲方提供的培训材料、业务指导规则、辅助资料等，不得带离工作场所，在本项目结束后应清点整理并如数返还甲方。

9、乙方应确定调还档案专项负责人，确保对调还档案工作认真负责。调还卷时应逐页清点核对档案数量，按调出档案批次及时、完整归还已完工档案，防止出现档案大量积存现象。乙方在调还档案时，有爱护档案的责任和义务，调还、搬运档案时要轻拿轻放，严禁挤塞、扔摔等损害档案寿命的行为，最大限度减少对档案的损害。

10、乙方必须遵守有关规范按规定程序履行合同，合同实施过程中发生的各种事故，其责任均由乙方承担。

11、乙方应严格遵守和执行《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，与甲方签订安全管理责任书，自觉接受甲方检查监督，确保场所正常秩序和安全。如档案有遗失、损坏等情况，甲方将视情节情况严重而定，轻者经济赔偿，重者将追究乙方的法律责任。

### 十三、成品移交

1、乙方需在 2023 年 12 月 10 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 DBF、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。

#### 十四、违约责任

1、乙方违反本合同及保密协议的，应承担违约责任，按合同总价的 10% 支付违约金，并赔偿甲方经济损失。

2、甲方未按照本合同约定的金额和付款时间履行付款义务的，乙方有权要求甲方支付应付的服务费。每逾期支付一月，甲方应承担当期欠付金额 1.5% 的违约金，最高不超过合同总额的 10%；逾期付款超过 6 个月的，乙方有权中止履行合同义务并解除合同，并要求甲方承担违约责任。

3、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，乙方应支付合同总价 20% 的违约金，并按档案的数量价值赔偿损失，并承担相应的法律责任。

4、按照《纸质档案数字化技术规范》《黑龙江省档案馆档案数字化前处理规范》《黑龙江省档案馆档案资料目录建库规则》《黑龙江省档案馆档案资料目录数据质量检验规则》《黑龙江省档案馆档案扫描规则》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 10%违约金。

5、乙方擅自中止或解除合同，应支付合同总价 20%违约金，实际损失额超过违约金按实际损失赔偿，违约金不足以弥补损失，就不足的部分乙方赔偿损失。

#### 十五、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。

#### 十六、解决合同纠纷的方式

产生纠纷甲乙双方应协商解决，协商不成向甲方所在地法院提起诉讼。



#### 十七、附则

1、本合同由各方法定代表人或委托代理人签字、加盖各方公章即生效。

2、本合同一式五份，甲方三份、乙方两份。

3、采购合同文件如与纸质版附件合同不符之处，以纸质版合同为准。



|   |  |
|---|--|
| <p>甲方(章)</p> <p>铁力市档案馆</p>  <p>2023年 05月 22日</p> | <p>乙方(章)</p> <p>申江万国辽宁数据信息有限公司</p>  <p>2023年 05月 22日</p> |
| 单位地址: 黑龙江省铁力市正阳大街 106 号   | 单位地址: 辽宁省沈抚示范区沈东七路 36 号  |
| 法定代表人: 仇文静  | 法定代表人: 朱云浩   |
| 委托代理人: 李继宇  | 委托代理人: 刘东旭   |
| 电话: 0458-2282174  | 电话: 024-58294304/18741345588   |
| 电子邮箱: 2282174@163.com   | 电子邮箱: service@sjwgl.com  |
| 开户银行: 工商银行  | 开户银行: 抚顺银行李石支行   |
| 账号: 0909025309200053779   | 账号: 0123200001300000228  |
| 邮政编码: : 152500  | 邮政编码: 113122   |
| <p style="text-align: right;">2023年 05月 22日</p>   |  |



附件：

## 保密协议

甲方：铁力市档案馆

地址：黑龙江省铁力市正阳大街 106 号

乙方：申江万国辽宁数据信息有限公司

地址：辽宁省沈抚示范区沈东七路 36 号

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《数字化档案馆建设项目合同》的要求，为做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。

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、乙方工作人员不得擅自带入或带出各种磁盘、光盘、U 盘、硬盘等存储介质，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。

六、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。

七、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。

八、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。

九、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。

十、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。

十一、严禁携带易燃、易爆物品进入工作现场。

十二、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。

十三、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。

十四、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。本文件为《数字化档案馆建设项目合同》的附件。

十五、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。



代表人：



签署日期：2023年5月22日



代表人：



签署日期：2023年5月22日

