

合同编号：LD-XS2021-0580

政 府 采 购

合 同 书 (服务类)

项目编号：GZXLGD-2021-CG-011

项目名称：玉屏县档案馆馆藏永久档案数
字化委托服务项目

2021 年 11 月



甲方（采购人全称）：玉屏侗族自治县档案馆

乙方（供应商全称）：重庆立鼎科技有限公司

甲、乙双方根据玉屏县档案馆馆藏永久档案数字化委托服务项目（项目编号：GZXLGD-2021-CG-011）的公开招标结果，甲方接受乙方为本项目的供应商。甲、乙双方根据本项目采购文件、投标文件及招投标过程中确定的有关内容，签署本合同。

一、采购内容和合同金额

序号	采购内容	数量	单价	总价
1	民国档案案卷及卷内题名拟定	44000 条	2.8 元/条	123200 元
2	民国档案数字化服务	180000 页	0.52 元/页	93600 元
3	馆藏永久档案数字化服务	2750000 页	0.52 元/页	1430000 元
合计小写：1646800 元（大写：壹佰陆拾肆万陆仟捌佰元整）				
备注：档案数字化按标准 A4 幅面折合计算，最终结算金额根据实际数量和单价据实结算。				

二、商务要求

（一）服务期及地点

1. 服务期：签订合同之日起 15 个月内完成项目所有任务。
2. 服务地点：采购人指定地点。

（二）验收要求

1. 数字档案验收要求。甲方对乙方数字化后的档案目录与图像挂接完毕的数据进行验收，数据验收以抽检的方式进行，抽检比例为 5%。数字档案要求图像清晰，图片格式符合要求，档号、控制符、数据挂接准确率达到 100%，其他项目合格率达到 99%以上为合格。抽检不合格的，由乙方对全部数字档案进行自检，自检合格后再提交甲方验收。

2. 实体档案验收。甲方对乙方案卷及卷内题名进行实体档案验收，实体档案验收以普查的方式进行。案卷及卷内题名应与案卷内容相符，题名准确，书写规范，无语法错误，无错别字。准确率达 99%以上的为合格。

3. 交还档案的检查。乙方应在交付数字化档案时同时退还甲方的案卷材料。乙方应将甲方提供给乙方题名及数字化的卷宗按原状整理装订。整理装订卷宗应做到不丢失，不损毁，无涂污，保持档案文件原始状况，文件页码标注及文件顺序准确，装订规范。文件顺序错误、卷间文件颠倒、装订不符合要求，卷宗毁损、涂污等均视为交还档案不合格，甲方可以拒付服务费并要求乙方修复。不能修复的，甲方可以要求乙方赔偿直至追究刑事责任。

（三）付款方式

1. 合同签订后支付合同金额 20%的预付款¥329360 元，完成项目工作量 60%支付合同金额 40%的进度款¥658720 元。

2. 项目完成且验收合格后，乙方向甲方交纳总结算金额 3%（甲方出具收据）作为项目质保金，甲方支付合同金额 40%的尾款¥658720 元，质保金在质量保证期满后 20 日内无息返还。

3. 乙方应在甲方付款前出具付款金额等值的增值税专用发票。

（四）质保及售后

1. 质保期及技术服务：验收合格后提供 3 年免费质保及技术服务。

2. 远程技术服务：乙方对甲方在使用数字档案中遇到的问题提供远程技术服务，并通过电话、语音、视频等通讯方式在 2 小时内解答甲方遇到的问题，及时提出解决方案。

3. 现场技术服务：对甲方使用数字档案中遇到的问题，乙方通过远程服务不能解决的，乙方应在 1 日内到现场提供现场技术服务。

三、双方的权利和义务

（一）甲方权利和义务

1. 免费提供档案盒、A4 纸等加工所需更换的耗材；
2. 乙方前期试做样品时，若满足合同要求予以确认。
3. 按合同约定支付款项。
4. 接受乙方交付的技术成果并及时验收。

（二）乙方权利和义务

1. 接受甲方办公大楼的安全管理，严格遵守工作现场制度，不影响甲方正常工作；
2. 遵守甲方对档案保密、保护、保管的相关要求，确保档案的安全；
3. 未经甲方许可，不得将与本项目无关人员带入档案加工现场。
4. 按约定的期限和要求交付数字化服务的技术成果。
5. 按本合同要求交还甲方提供的档案案卷。

四、违约责任

（一）签约双方应严格执行本合同，若由于不可抗力和非乙方原因而不能履行合同，由甲、乙双方共同协商处理，并形成书面意见。

（二）不能协商处理按相关法律法规违约条款执行。

五、不可抗力事件处理

(一) 在合同有效期内,任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同,则合同履行期可延长,其延长期与不可抗力影响期相同。

(二) 任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时,应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报,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。

(三) 不可抗力事件延续 30 天以上,双方应通过友好协商,确定是否继续履行合同。

六、争端的解决

(一) 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端,双方应通过友好协商解决,经协商在 30 天内不能达成协议时,可向玉屏侗族自治县人民法院起诉。

七、其它事项及合同生效

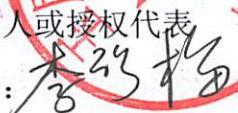
(一) 合同执行中涉及招标资金和招标内容修改或补充的,须经当地财政部门审批,并签订书面补充协议报监督管理部门备案。

(二) 合同未尽事宜,经甲、乙双方协商可签订补充协议,所签定的补充协议与本合同具有同等的法律效力。

(三) 本合同经双方签字盖章后生效,一式六份,甲方执二份,乙方执二份,政府采购管理部门、招标代理机构各执一份,具有同等法律效力。

(四) 本合同的附件系本合同的组成部分,与本合同具有同等效力。

(五) 附件: 1. 《安全保密协议》、2. 《技术参数》。

甲方: 玉屏侗族自治县档案馆 (盖章)	乙方: 重庆立鼎科技有限公司 开户行: 交通银行重庆分行江北支行 帐号: 500111048018001481218 5001051 (盖章)
法定代表人或授权代表 (签章): 	法定代表人或授权代表 (签章): 
地址:	地址: 重庆市江北区庆云路 6 号 12-1
电话:	电话: 023-67861240
	开户银行: 厦门银行重庆分行营业部
	账号: 805017000000657
签订地点: 玉屏侗族自治县档案馆	
签订时间: 2021 年 11 月 20 日	

附件 1：安全保密协议

一、甲方提交原始档案供乙方做数字化加工使用；乙方在未得到甲方书面许可时，不得擅自将甲方提供的原始档案和加工半成品、成品，用做数字化加工以外的任何用途。

二、甲方提交的原始档案，在与乙方完成交接手续后，该原始档案在加工过程中由乙方负责档案的安全工作。

三、项目所涉及的计算机主机 USB 接口进行封条密封，乙方在数字化加工过程中产生的中间品、过程品、残次品等，在征得甲方意见后必须进行销毁或移交给甲方，并完成交接手续。

四、乙方为甲方加工的档案电子数据所有权归甲方所有，不得复制、摘抄、篡改、引用、汇编一切属于国家和甲方的档案信息，更不得向第三方透露。

五、项目实施完后，在甲方的监督下，乙方对加工设备硬盘中保留的数据进行删除。

六、乙方严格保守档案秘密，若确实因为乙方的泄密行为，对甲方造成的损失，由乙方按照相关法律法规承担责任。

七、本协议仅作为本项目补充协议，与指定项目无关或单独使用本协议，则本协议不具备任何效力。

八、本协议未尽之处，由甲乙双方协商解决。

甲方：玉屏侗族自治县档案馆



乙方：重庆立鼎科技有限公司



附件 2：技术参数

一、标准及要求

（一）档案数字化服务要求

1. 管理性标准规范：

《中华人民共和国保守国家秘密法》

《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》

《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）

2. 业务性、技术性标准规范：

《中华人民共和国档案法》

《文书档案案卷格式》（GB9705-88）

《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894-2002）

《档案交接文据格式》（GB /T 3968-92）

《国家行政机关公文格式》（GB/T 9704-1999）

《照片档案管理规范》（GB/T 11821—2002）

《中国档案机读目录格式》（GB/T 20163-2006）

《档号编制规则》（DA/T 13-1994）

《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31-2017）

《档案著录规则》（DA/T 18-1999）

《民国档案文件级目录著录规则》

（二）总体要求

1. 数字化服务由采购人提供加工场地和加工所需的桌椅板凳、水电、监控、消防等能源设施，数字化所需的设备和耗材由成交供应商提供。

2. 数字化加工成果数据，供应商必须无缝挂接到采购人使用的档案管理系统中，数据能够实现正常使用。

（三）基本情况

1. 待处理档案实体状况

本项目待处理馆藏档案，以卷或件为单位归档，纸张幅面存在 16K、A4、A3、A2 等其它幅面，纸张颜色、厚薄不一，纸质偏脆，档案有破损、字迹褪色现象，档案卷皮新旧参差。

2. 本项目档案的编目状况

(1) 本项目档案没有机检式案卷目录，卷内文件目录未电子化，需进行电子化编目著录。

(2) 部分档案会有漏码、重码、错码等现象，需要重新编制页码。

(3) 部分档案卷内文件排列不规范，需要进行重新编目。

(4) 案卷目录和卷内文件目录一式二份打印，装订成册并加目录封面和目录盒。

(四) 技术要求

主要工作环节内容包括：档案交接、档案前处理、档案扫描、图像处理、图像存储、目录建库、更换目录、后期整理装订、质量自检、档案归还等，加工过程中需要确保档案及其档案信息的安全保密。各工作环节要求如下：

1. 档案交接

双方指定专人共同制订的计划分批次对需要进行数字化加工的档案及资料进行调档，并与采购人指定工作人员一起做好档案及资料的清点交接工作，并做好移交记录。

2. 档案前处理

在扫描之前，必须逐卷、逐份对档案进行检查核实，并察看有无缺页、倒页、漏号、重号、错号等整理不规范现象，进行相应修改，并根据档案的实际情况，按下述步骤对档案进行适当整理，并视需要做出标识，确保档案数字化质量。

(1) 目录数据准备

按照《档案著录规则》（DA/T18）等有关要求，规范档案中的目录内容，包括确定档案目录的著录项、字段长度和内容要求等，如有错误或规范的基础数据，应进行相应处理，并注明具体原因和处理方法，必要时由采购人进行审核。

(2) 拆除装订

在不去除装订物情况下，影响扫描工作进行档案，应拆除装订物。拆除装订物时应注意保护档案不受损害。

(3) 档案前处理登记

制作并填写纸质档案数字化加工过程交接登记表单，详细记录档案前处理后每份文件的起始页号和页数等情况。

3. 档案扫描

(1) 扫描方式

为有效的反映档案完整性，此次所有全宗档案均为全扫，根据档案幅面的大小（A4、A3 等）选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描。

(2) 扫描色彩模式

扫描模式采用彩色模式进行扫描。

(3) 扫描分辨率

扫描分辨率采用 $\geq 300\text{dpi}$ ，扫描图像存储格式为 JPEG 和 PDF，对于字体较小，字迹模糊的档案，可适当提高扫描分辨率。选择灰度扫描或彩色扫描，采用局部深化技术解决。带插图的采用高分辨率灰度或彩色扫描技术将插图与文字一起扫描，保证档案的历史面貌。照片采用 JPEG 格式扫描，扫描分辨率采用 $\geq 600\text{dpi}$ ，保证照片清晰度。部分文件复写字迹正面不清晰，背面比较清晰，对于这种原件应正面、背面均作扫描，并对背面的图像作水平翻转处理，最后将正面的图像与经过翻转处理后的背面图像拼接为一页。

(4) 扫描登记

认真填写加工流水表单，登记扫描的页数，核对每份文件的实际扫描页数与档案前处理时填写的文件页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法，并提交采购人审核同意后进行处理。

4. 图像处理

(1) 纠偏：对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，图像偏度在 ± 1 度，图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息。

(2) 去污：对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等要进行去污处理，处理过程中要遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。

(3) 裁边处理：采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

5. 档案著录

根据《档案著录规则》（DA/T18）和档案管理系统要求，建立标准化的机读目录数据库，实现机读目录数据与电子原件一一对应关系，实现电子档案的快速精确检索，建立正确率必须保证完整性。

6. 民国档案案卷及目录拟写要求

按贵州省《民国档案文件级目录著录规则》标准，具体要求如下：

(1) 文件原题名照录，文件没有题名或题名不清楚应重新拟定，题名拟定应力求完整，一般要揭示责任者、内容、文种。

(2) 文件中的“事由”、“摘要”不应该作为正式题名。文件文种的称谓尽量保持原来称谓，不要随意改变。自拟的题名需要加工“[]”。

(3) 反映同一问题的一组文件可录为一条，但不同文种要点出来。

(4) 涉及个人的一些登记表、调查表，如果内容都是相同的只是人名不同，这种情况录为一条、标题过长可以写发文机关的通简称或不录，字迹模糊无法考证的可以不写。

(5) 案卷题名要直接表达档案内容特征和形式特征，尽可能尊重档案的原题名名称，完整的题名是由责任者、内容、文种三部分组成。案卷题名有语病或过开冗长，或不能够确切揭示档案内容，应依据档案内容加以修改后再录，案卷没有题名，应重新拟定题名。

(6) 题名应客观反映档案内容，直书其事，不加褒贬；对于敌伪政府可加“敌伪”、“伪”等字样以示区别。

(7) 档号结构由全宗号、目录号、案卷号、件号、页号组成；案卷级目录录入到案卷号，文件级条目录入到页号；全宗号、目录号、案卷号采取定位号。

(8) 需要将补充、解释说明的文件内容用不同的符号去作标注，确保了文件标题拟写的准确性及规范性。

7. 档案装订

完成扫描后，拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时，要保持档案的排列顺序不变，不得漏页、错页，不压字，装订牢固、不掉页，做到安全、准确、无遗漏。

8. 质量自检

(1) 供应商必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行 100% 自检，自检达到数据质量标准的，才能递交采购人验收。

(2) 供应商所使用的质检软件，应具有数量审查（可自动识别并读取移动介质内条目（案卷及文件级）图片数量与验收数量是否相符），数据规则和逻辑审查、图片质量审查（包括但不限于重复图像审查、空白图像审查、偏斜角度审查、文字方向角度审查、污点审查、装订孔审查、黑边审查、PDF 文件数量审查、PDF 内包含的图片数量与原始图片数量的一致性审查、PDF 内包含的图片内容与原始图片内容顺序一致性审查、画幅幅面统计）等功能，所有检查并能自动形成检测报告和日志记录作为验收有效依据。

9. 档案归还

应对需要归还的档案实体进行自检，必须对档案实体进行逐卷清点，按数量、状况、与顺序等进行检查，如发现丢失、损坏、圈划或涂改等应申报采购人进行处理；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，要求重新进行处理。

10. 数据备份

(1) 备份范围：经验收合格的完整数据应及时进行备份。

(2) 备份方式：为保证数据安全，硬盘备份两套移动数据（备份介质由采购人提供），一套 JPEG 格式，一套 PDF 格式。建立相应的图像文件数据库，并挂接到档案管理系统上。

(3) 数据检验：备份数据也应进行检验。备份数据的检验的内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

(4) 备份登记：填写数字化备份管理登记表单。

(五) 保密、安全要求

1. 供应商参与本项目的所有工作人员必须通过采购人的审核，提供参与人员的政审材料，并登记备案。

2. 项目的工作人员必须接受采购方组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。

3. 供应商人员未经采购方同意，不得将移动存储介质（包括 U 盘、移动硬盘）、照相机、刻录光盘、手机、MP3、MP4 及其他与工作无关的物品带入加工现场。

4. 未经采购人批准，成交供应商不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。

5. 档案数字化加工场所计算机应对输出接口做屏蔽处理防止数据外拷，计算机局域网与互联网等外网物理隔离，加工数据由专人负责管理，未经授权无权访问。

6. 档案数字化加工场所的废纸必须集中放置，成交供应商每周清理废纸不能超过一次，清理时要有采购方监督，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出加工场所。

7. 档案数字化任务完成时，采购人可检查成交供应商所用设备是否有信息留存，凡有信息留存的，必须清除信息并作安全技术处理。