

榆林市档案馆
2024 年档案数据质量审核及清洗比对
项目合同

甲 方： 榆林市档案馆

乙 方： 西安辰海修和企业管理咨询有限公司

日 期： 2024 年 9 月 18 日



榆林市档案馆
2024年档案数据质量审核及清洗比对项目合同

甲方：榆林市档案馆
乙方：西安辰海修和企业管理咨询有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及其他相关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚信的原则，甲、乙双方就下述项目范围与相关服务事项协商一致，订立本合同。

甲方通过公开招标采购方式，接受了乙方以总金额 495800 元（以下简称“合同价”）为本项目提供的货物及服务。

一、合同标的物内容、数量

以实际招标内容为准

- 1. 合同总价款为 ¥495800 元，大写 人民币肆拾玖万伍仟捌佰元整。该价款为含税价。
- 2. 项目单价明细如下：

序号	名称	内容	预估数量	单价	小计
1	合同包1、合同包2 数据质量审核	对合同包1、合同包2 所加工的档案实体、数据、标签进行质量检测审核。	1 项	145800	145800
2	数据库数据清洗 比对	馆藏数据库部分数据清洗核对及开放鉴定、密级鉴定。	175000 条	2	350000

3. 合同总价之内乙方的工作内容包括但不限于：案卷级、文件级目录全检，扫描图像全检，数据挂接全检、馆藏部分数据实体比对、数据清洗核对等。

- 4. 合同总价款为固定价款，不受市场价格变化因素的影响。

二、项目内容及实施要求

1. 本项目全检内容包括榆林市档案馆馆藏档案数字化加工项目N1、N2标段馆藏档案案卷级、文件级目录著录，全文图像扫描质量，数据挂接；榆林市馆藏档案数据处理项目馆藏部分数据实体比对、数据清洗核对等。

2. 针对榆林市档案馆馆藏档案数字化加工项目 N1、N2 标段进度控制、项目安全 and 质量等进行监督, 对数据的命名、格式及挂接等方面全面质检。对承建方提交的实体档案整理成果进行 100% 质量检查, 对馆藏部分数据进行实体比对、数据清洗核对, 并建立实体档案检查情况台账。

3. 档案数字化加工的质检

(1) 对档案实体的整理质量和安全管理进行质检。一是质检承建方整理实体档案达到国家、行业等相关规定; 二是质检承建方对拟数字化的档案进行涉密性、完整性、有序性及档案实体与目录的一致性检查。涉密档案应另行处理。档案实体破损、残缺的要进行登记与处理, 档案实体与文件目录不对应的要进行必要的记录或标识; 三是质检档案数字化过程中的流程单, 流程单包括档号、加工工序、设备编号、数量、经手人、加工时间等, 数字化加工过程中档案流程单应与档案实体同步流转; 四是质检档案实体出入库交接记录。

(2) 案卷级、文件级目录全检要求

案卷级目录全检

案卷级目录全检包括: 有无错字、漏字、重字、多字等情况并进行改正。全检项: 档案馆代码、档号 (全宗号、目录号、案卷号、分卷号)、档案定位符、案卷题名、解密划控、保管期限、起至时间、页数。

文件级目录全检

文件级目录全检包括: 档案馆代码、档号 (全宗号、目录号、案卷号、分卷号)、档案定位符、文件题名、文号、责任者、密级、解密划控、保管期限、时间、起页号、止页号、页数。2000 年以后以件为保管单位的档案全检项: 档案馆代码、档号 (全宗号、年度、保管期限、机构或问题、件号)、档案定位符、文件题名、文号、责任者、密级、解密划控、保管期限、时间、起页号、止页号、页数。

(3) 扫描图像全检

检查所有扫描图像是否完整、清晰、端正, 是否漏扫, 扫描图像的排列顺序是否与原件一致。

(4) 数据挂接全检

检查所有扫描图像是否完整、清晰、端正, 是否漏扫, 扫描图像的排列顺序是否与原件一致, 图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该卷 (盒) 档案的档案库房位置码的一致性和唯一性, 检查建立起一对应的关联关系。

4. 馆藏档案数据处理

(1) 文件级著录需按照《榆林市档案馆档案著录项目实施细则》要求对照实体档案进行文件级著录项的核对清洗，包含文件级题名的拟写、补充、修改，以及对文件涉密标识筛查及标记等工作。

(2) 文件级目录清洗核对具体要求：按照采集规范要求进行文件级目录的著录，实体档案要与目录数据一一对应。

(3) 核对原馆藏数据的条目、原文、实体的一致性；

(4) 核对著录项目的完整性和准确性，补缺值、改错值。

5. 乙方自备能满足工作需要的计算机、打印机及其他相关设备等。为保证数据安全，进入加工场地的计算机不配备硬盘，乙方需自行购置4块4T日常移动工作硬盘，且在不限定品牌的前提下，硬盘质量需性能稳定，并在甲方见证下开封，离场时硬盘无偿交给甲方。

三、知识产权

乙方在向甲方提供服务的过程中，应当保证乙方的设备以及技术服务不涉及任何知识产权纠纷事宜，如有发生，由此所引起的一切法律后果应当由乙方自行承担，因此给甲方造成损失的，乙方还应赔偿甲方遭受的全部损失。

四、项目完工期

1. 项目期限：在馆藏档案数字化加工项目和馆藏档案数据处理项目完工后10日内完成。

2. 乙方于本合同签订之日起 7 个工作日内安排工作人员进场加工。

3. 乙方未征得甲方书面同意而单方面延迟交付时间，将依据本合同的约定承担相应的违约责任，如乙方迟延交付达到15天，甲方有权选择单方面解除合同或要求乙方继续履行。要求乙方继续履行合同时，乙方向甲方支付违约金的责任不予免除。

4. 乙方单位如遇到可能妨碍按时完工和提供服务的情况，应当在上述情况发生第一时间以书面形式通知甲方单位，说明原由、拖延的期限等；经甲方认可后，尽快进行情况评估并确定是否通过变更合同的方式，酌情延长完工时间或者通过协商加收延期赔偿金，赔偿金计算标准以本合同第十条第5项的约定为准。

五、项目实施及管理

1. 乙方应根据 2024 年馆藏档案数字化加工服务项目合同包 1、合同包 2 实施进度，与甲方协商制定详细且可行的质检实施方案，按照实际情况进行工作部署，填写相应的工作计划完成表，以保证最佳的工作效果。甲方对乙方制订的实施计划、实施情况以及乙方工作人员是否严格遵守本合同所约定的义务进行监督。

2. 本项目不得分包、转包。
3. 档案数字化数据审查要求在榆林市档案馆内进行,乙方需提供数据审查所需的全部设备及软件并经甲方认可,乙方应当按照甲方的保密、安全要求进行设备处理及网络布线,以及数据审查中的软硬件及网络的维护工作。
4. 乙方应严格遵守《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》、国家及省级关于档案以及保密的相关规定及甲方的有关规定,乙方应当自行对项目实施及操作人员进行前述法律及法规的培训。
5. 乙方应保证所提供的服务完全符合国家相关标准和甲方对档案数字化加工的相关要求。
6. 乙方需有档案安全、保密管理、加工场所管理、人员管理等制度。参与本项目的技术人员要登记备案,杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。
7. 甲方不提供数据审查所需的任何相应设备和加工软件,数据审查软件系统由乙方自行解决,所使用的软件需为正版软件并经甲方认可。
8. 进入加工现场的计算机设备应安装甲方提供的硬盘,并封闭USB接口,确保信息安全。
9. 乙方遵守甲方相关的工作管理制度。
10. 乙方应提供1至2个查询工作机位供甲方人员现场抽检数据。
11. 乙方应安排专人管理各种台账资料等,不得将档案资料带出加工场所,不得损毁、偷盗档案,不得以任何方式复制、抄录、记载档案信息。
12. 日常工作中乙方进入加工场地不得携带有存储、照相、摄像功能的设备。不得在工作场所使用与工作无关的任何电子设备,如手提电脑、手机、mp3、mp4及移动存储介质等。
13. 乙方工作人员在计算机上升级、安装软件时需要携带存储设备进场的,须经甲方工作人员批准,并在甲方工作人员监督下完成软件的升级、安装工作。
14. 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,乙方承担一切民事、行政及刑事责任。
15. 完成项目后,乙方应对本项目的数据资料承担保密责任,保密期限为长期,不受本合同履行期限的限制。
16. 乙方工作人员需统一工服,统一佩戴工牌。非工作人员不得进入加工现场。
17. 甲方有权随时对乙方工作人员的行为、乙方管理制度落实情况进行检查,如发现问题,乙方应当立即整改并更换乙方存在问题的工作人员。同时,乙方应当向甲方承担违约责任。

任，每发现一起，乙方应向甲方承担本合同总金额10%的违约金，甲方亦有权根据具体情况将发现的问题报相关国家机关再行处理。

18. 甲方为乙方提供工作场地及相关便利。

19. 乙方负责提供实施项目所需数据加工与质检系统，为本项目提供质量和效率保障。

20. 乙方指定本项目负责人：韩建强13891916663、杨南翔18009250183。

六、结算

甲方按照财政采购总体要求，依据乙方完成合同验收工作量的实际进度进行同步支付。

1. 合同签订后，甲方支付乙方合同总额的40%作为项目预付款（即：小写¥ 198320 元，大写人民币壹拾玖万捌仟叁佰贰拾元整）；

2. 乙方按项目要求完成总工程量的50%，甲方支付合同总价款 10%（即：小写¥ 49580 元，大写人民币肆万玖仟伍佰捌拾元整）；

3. 乙方按项目要求完成总工程量的80%，甲方支付合同总价款 30%（即：小写¥ 148740 元，大写人民币壹拾肆万捌仟柒佰肆拾元整）；

4. 乙方完成所有项目，并通过验收后，将所有数据移交甲方，甲方支付合同总价款20%（即：小写¥ 99160 元，大写人民币玖万玖仟壹佰陆拾元整）。

5. 甲方提出开票要求，乙方需在10日内提供与付款金额相等的增值税普通发票，否则甲方有权拒绝付款且不视为违约。

6. 支付方式：银行转账。

户 名：西安辰海修和企业管理咨询有限公司

开户行：招商银行股份有限公司西安钟楼支行

账 号：129907427410701

七、数据验收

1. 数据抽检

甲方以抽检的方式检查乙方提交的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量，数据抽检比率以卷(盒)计不得低于10%。

2. 验收指标

（1）目录数据库与图像文件挂接错误，或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检标记为“不合格”。

(2) 对乙方提交的合格数据,甲方质检人员按10%的比例抽检,进行二次质检,合格率要求100%,否则需整批次退回乙方,重新审验提交;如二次出现合格率不达标情况,甲方有权要求乙方支付一定金额的违约金。

3. 验收审核

乙方验收“合格”的结论,必须经甲方验收人员审核、签字后方有效。

4. 验收登记

乙方应认真填写纸质档案数字化验收登记表单,在项目完成时交甲方留存。

八、安全保密条款

1. 乙方应严格遵守《保密法》的规定和国家档案局办公室关于印发《档案数字化外包安全管理规范》及《档案服务外包管理工作规范》。

2. 乙方应提供现场工作人员的相关简历、身份证复印件,确保人员身份真实及安全。乙方工作人员在本合同履行期间产生劳动争议及其他纠纷,或因其过错造成第三人的财产损失或人身伤害、乙方工作人员在工作和非工作时间(包括上下班在途时间)所发生的事故、乙方工作人员私自外出期间以及工作期间内,因自身突发疾病而发生的意外伤亡等,均由乙方负责处理,并承担全部法律责任,与甲方无关。

3. 乙方工作人员在甲方现场工作时不得使用个人 U 盘或移动硬盘等拷贝设备,若确需数据拷贝,须经甲方书面同意并在甲方监督下,由乙方现场经理使用指定设备拷贝。

4. 乙方的工作用机进入甲方现场后须编号登记,项目期间一律不得撤离现场,若设备需更换返修,需经甲方工作人员核查清空所有相关甲方的数据方可撤离。

5. 乙方工作完成后,在甲方的配合下,销毁乙方设备中全部有关本次加工数据的信息,作业过程中所产生的废光盘以及校对草稿,均应全部交与甲方处理,若发生信息泄密情况,由乙方承担相应的民事、行政及刑事责任。

6. 为保证数据安全,乙方加工的数据全部存储在甲方提供的服务器硬盘上,项目完成后,乙方将服务器硬盘移交给甲方,硬盘费用包含于合同总价中。

7. 乙方在合同签订后5日内向甲方提供本项目实施的保密承诺书一份,该承诺书需加盖乙方公章,并由乙方法定代表人签字确认。

8. 在本合同履行中及本合同终止后,乙方对项目内容始终承担保密义务。如乙方违反本合同有关保密条款的约定,甲方有权追究乙方的民事、行政及刑事责任。

九、售后服务

1. 质保期以及质保期后,本项目发生任何质量问题,乙方应于接到甲方通知当日派出专业维护人员到现场进行检测维护,发生的全部费用由乙方承担。若需重新加工,乙方承担全部加工费用。

2. 乙方排除故障的期限不得超过两个工作日。否则甲方有权指定第三方维修,维修费用由乙方承担。

3. 质保期结束后,乙方终身免费为甲方提供维护服务。

十、违约责任

1. 依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》的相关条款和本合同约定,乙方未全面履行合同义务或者发生违约,甲方有权单方面解除合同,且乙方应承担相应的违约责任,并赔偿由此给甲方造成的全部经济损失(包括直接损失及间接损失)。除本合同另有约定外,乙方承担违约责任的金额为本合同总金额的20%。

2. 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定,保证本合同的正常履行。任何一方均不得擅自无故单方解除合同,否则,违约方应向守约方赔偿合同总金额20%的违约金。

3. 如因乙方未履行本合同义务,或乙方/其工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害,包括但不限于甲方本身的任何损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等,乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

4. 甲方保留因乙方对本次加工的数据泄露、丢失、损坏造成损失追究其民事、行政及刑事责任的权利;同时乙方不得以任何方式把本次加工的数据信息做其它用途,否则,由此给甲方造成的后果及全部损失由乙方负责并予以赔偿。

5. 因乙方原因未能在本合同约定工作期限内完成服务项目,则乙方应自逾期之日起每日按合同总价款的1%向甲方支付延期赔偿金,如乙方累计逾期达30日,甲方有权单方面解除合同,并要求乙方支付合同总价款20%的违约金,同时乙方向甲方支付延期赔偿金的责任不予免除。

6. 乙方擅自将本项目转包、分包给任意第三人,甲方有权单方面解除合同,并有权要求乙方支付合同总金额30%的违约金,同时乙方应当向甲方赔偿由此所造成的全部损失。

7. 项目实施期间,乙方不得擅自撤出工作设备、更换现场主要管理人员,乙方发生上述行为如无法提出合理解释或拒不改正,甲方有权单方面解除合同并有权要求乙方支付合同总金额5%的违约金。(若确需人员调整,须甲、乙双方协商并经甲方书面认可后,乙方可更换人员)

十一、合同争议的解决

合同执行中发生争议的，双方应协商解决，协商达不成一致时，任何一方可向甲方所在地有管辖权法院提请诉讼。

十二、不可抗力

1. 不可抗力发生后，应在合同约定或合理的时间内通知对方，以便对方采取措施，减轻不可抗力可能造成的损失，同时，应当在合理的时间内提供有关方面出具的证明。并且双方均应采取合理措施，防止损失扩大。如发生不可抗力，任何一方当事人不及时采取措施或采取的措施不合理、不适当，致使损失扩大的，则该方应就扩大部分承担相应的责任。

2. 对方当事人接到发生不可抗力的书面通知后，应立即采取适当措施避免或减小损失，同时，对已经发生或可能发生的损失作出评估，以便合同双方当事人采取继续履行合同、变更合同还是解除合同的应变措施。

3. 不可抗力事件的发生，对履行合同的影响可能有大有小，有时只是暂时影响到合同的履行，可以通过延期履行实现合同的目的，对此不能行使法定解除权。只有不可抗力致使合同目的不能实现时，任何一方均可以解除合同。

十三、本合同份数

本合同一式陆份，甲方、乙方各执贰份，采购代理机构贰份。经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效，合同执行完毕自动失效。（合同的保密和服务承诺长期有效）。

十四、其他事项

1. 榆林市档案馆在合同的履行期间以及履行期后，可以随时检查项目的执行情况，对采购内容、标准进行调查核实，并对发现的问题进行处理。

2. 招标文件、投标文件、澄清表(函)、中标通知书、合同附件均成为合同不可分割的部分，均与本合同具有同等法律效力。

3. 本合同未尽事宜，由甲、乙双方协商确认后，可以签订书面补充协议作为本合同的一部分，与本合同具有同等法律效力。

4. 合同一经签订，任何一方不得擅自变更、中止或终止合同。对确需变更、调整或中止、终止合同的，双方应按规定履行相应的手续。

5. 本合同按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

以下为签字页，无正文。

甲 方



榆林市档案馆
(盖章)

地址：榆林市高新区长兴路201号

法定代表人或授权代表：(签字)

李文明

电话：0912-3899591

开户银行：中国建设银行榆林分行营业部

账号：61001693711058000011

日期：2024年 9 月 18 日

乙 方



西安辰海修和企业管理咨询有限公司
(盖章)

地址：西安市莲湖区洋镐西路58号

法定代表人或授权代表：(签字)

马勇

电话：029-89628819/13891916663

开户银行：招商银行股份有限公司西安钟楼支行

账号：129907427410701

日期：2024年 9 月 18 日



附件1



保密承诺书



1、我公司严格遵守《中华人民共和国保密法》、《中华人民共和国档案法》、《信息安全技术信息系统通用安全技术要求》、《信息安全技术数据库管理系统安全技术要求》、《信息安全技术网络基础安全技术要求》和《中华人民共和国公司法》等有关法律法规中规定的保密条款。

2、我公司不得以任何形式擅自获取档案中记载的任何信息及档案，不得以任何形式泄露、公布电子档案或实物档案中记载的任何内容，必须保守秘密。

3、我公司项目实施期间，严格遵守贵单位规定的保密规章制度，履行相应的保密职责。

4、我公司在项目完成后仍对其在贵单位档案移交整理工作期间接触而知悉的档案及相关信息，承担如同项目实施期间一样的保密义务。

5、我公司在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密。

6、我公司进入贵单位现场的所有设备进行编号登记，项目期间一律不得撤离现场，若设备需更换返修，须经贵单位工作人员核查清空所有相关的数据方可撤离。

7、我公司项目验收撤离现场时，在贵单位授权及监督下，我公司全部不可恢复性清空设备中有关本次加工的数据信息并销毁作业过程中所产生的废光盘、校对草稿等相关信息。

8、我公司采用先进的安全保密技术，严格按照贵单位的要求履行保密职责和义务。加强保密教育，加强保密管理，实时监督保密工作。

9、我公司承诺各级股东中均无任何外资、合资成份，并保证今后不接受任何外资、合资股东加入。

10、我公司承诺所有人员均不含外籍人员。



附件2

项目清单

序号	名称	内容	预估数量	备注
1	合同包 1、合同包 2数据质量审核	对合同包1、合同包2 所加工的档案实体、数据、标签进行质量检测审核。	1 项	根据《榆林市档案馆档案著录项目实施细则》对合同包1、合同包 2 项目进行质检。（合同包1、合同包 2 质量审核及清洗比对项目费用按照项目总费用的15%记取）
2	数据库数据清洗比对	馆藏数据库部分数据清洗核对及开放鉴定、密级鉴定。	175000 条	对馆藏部分数据进行实体目录核对、图像核对、挂接核对、数字化成果与档案实体的比对。

附件3

技术要求

（一）质检项目技术要求：

本项目全检内容包括案卷级、文件级目录著录，全文图像扫描质量、数据挂接。

1、案卷级目录全检

案卷目录全检指是否准确概括案卷内容，有无错字、漏字、重字、多字等情况并进行改正。全检项：档案馆代码、档号（全宗号、目录号、案卷号、分卷号）、档案定位符、案卷题名、解密划控、保管期限、起至时间、页数。

2、件级目录全检

全检项：档案馆代码、档号（全宗号、目录号、案卷号、分卷号）、档案定位符、文件题名、文号、责任者、密级、解密划控、保管期限、时间、起页号、止页号、页数。2000 年以后以件为保管单位的档案全检项：档案馆代码、档号（全宗号、年度、保管期限、机构或问题、件号）、档案定位符、文件题名、文号、责任者、密级、解密划控、保管期限、时间、起页号、止页号、页数。

3、扫描图像全检

检查所有扫描图像是否完整、清晰、端正，是否漏扫，扫描图像的排列顺序是否与原件一致。

4、数据挂接全检

认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的档号是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该卷（盒）档案的档案定位符的一致性和唯一性，检查建立起一一对应的关联关系。

（二）馆藏部分数据实体比对、数据清洗核对项目技术要求

文件级著录需按照《榆林市档案馆档案著录项目实施细则》要求对照实体档案进行文件级目录项的核对清洗，包含文件级题名的拟写、补充、修改，以及对文件涉密标识筛查及标记等工作。

文件级目录清洗核对具体要求

按照采集规范要求对文件级目录的著录，实体档案要与目录数据一一对应。

1、著录项目

文件级目录著录必要项目：档案馆代码、档案馆名称、档号、全宗号、全宗名称、目录号、案卷号、件号、年度、页数、起始页号、终止页号、责任者、文件题名、成文时间、保

管期限，以上为必要著录项目，不得为空值。文号、原密级、现密级、开放审核、电子画幅数、备注、分类号、缩微号、主题词、语种等为选择著录项目，有则著录。

2、文件级题名拟写项目

有卷内文件目录的案卷，卷内文件目录可作为文件题名的参考，按照采集规范要求拟写文件题名。没有卷内文件目录的案卷，需阅读档案提炼概括，按照采集规范要求拟写文件题名。

3、涉密文件标记项目

将文件的原始密级填入原密级项中，或按文件实际标注情况填写（依照原文）。

4、著录检查项目

对文件级目录信息进行核对检查，各字段信息要与文件内容一致，信息完整、无缺失、无错字、无逻辑错误。

5、目录数据所有必要项目按要求进行核对。全宗号、目录号、案卷号、档号、题名、起始时间、终止时间、责任者、页数等著录信息与档案内容一致。

4、文件题名符合著录要求核对。文件题名是否清晰，要素完整，准确体现档案内容。

5、著录项内容符合规范要求核对。著录内容无错漏字，时间格式、数字格式、机构简称等符合要求。

6、数据修改及补录

将错误数据进行修改及补录工作，主要修改内容：

（1）条目信息错误（如题名、卷号等）：

①档案条目错误，按照《榆林市档案馆档案著录项目实施细则》重新著录条目。

②档案平台系统条目错误，按照档案平台系统要求重新著录条目。

（2）电子图片错误（数量、质量等）：

数量或质量错误时，则对照纸质档案进行比对，交由采购人处理。

（3）电子档案基础数据不全（如缺少年度、页号等），将数据提取后形成清单，交由采购人处理。

（4）无电子档案数据，则对该部分数据进行重新扫描。

（5）数据缺失检测：

①档案平台系统有而数据没有，则证明数据不全，交由采购人对这部分档案进行重新扫描、著录条目；

②数据有而档案平台系统没有，则证明档案平台系统数据不全，对这部分档案进行数据补录。

（三）标准规范

《中华人民共和国档案法》

《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》

《机关档案管理规定》（国家档案局第 13 号令）
《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》
《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》（国家档案局令第 10 号令）《关于贯彻实施〈企业文件材料归档范围和档案保管期限规定〉的通知》
《陕西省档案条例》
《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）
《照片档案整理规范》（GB / T11821—2002） 《归档案卷相关材料接收标准》
《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69-2018） 《文书档案案卷格式》（GB9705—88）
《档案交接文据格式》（GB / T1 3968—92）《纸质档案数字化规范》（DA/T 31—2017）
《档案服务外包工作规范第 1 部分：总则》（DA/T68.1-2020）
《档案服务外包工作规范第 2 部分：档案数字化服务》（DA/T68.2-2020）
《档案服务外包工作规范第 4 部分：档案整理服务》（DA/T68.4-2022）
《档案著录规则》（DA/T18）
《档号编制规则》（DA/T 13-94）
《中国档案机读目录格式》（GB/T20163-2006）
《党政机关电子公文归档规范 GB/T39362—2020》
《电子档案移交接收操作规程 DA/T93—2022》
《归档文件整理规则 DA/T22—2015》
《档案分类标引规则》（GB/T15418-2009）
《各级各类档案馆收集档案范围的规定》（国家档案局令第 9 号）
《榆林市档案馆档案著录项目实施细则》