

陕西农林职业技术大学
(原杨凌职业技术学院) 档案馆档案数字
化加工服务(二次)项目

采 购 合 同

(服务类)

合同编号: ZMZH2025YLZY-184R

买 方: 陕西农林职业技术大学

卖 方: 陕西艾诺信息咨询有限公司

见 证 方: 陕西卓铭项目管理有限公司

日 期: 2025 年 8 月

采 购 合 同

陕西农林职业技术大学（原杨凌职业技术学院）档案馆档案数字化加工服务（二次）项目（项目编号：ZMZB2025YLZY-184R），在学院招投标处的监督下，由陕西卓佑项目管理有限公司组织竞争性磋商采购。陕西农林职业技术大学（原杨凌职业技术学院）（以下简称“买方”）确定陕西艾诺信息咨询有限公司（以下简称“卖方”）为中标（成交）单位。

参照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》，买方通过竞争性磋商采购档案馆档案数字化加工服务（二次）项目，并接受了卖方以价格322000.00元（大写：叁拾贰万贰仟元整）（以下简称“合同价”）为买方提供相关服务。

一、项目价格明细

项目 内容	单价 (元/页)	数量	总价 (元)	服务期
档案馆档案数字化加工服务（二次）	0.46	约70万页	322000.00	一年
总价：（大写）叁拾贰万贰仟元整 （小写）¥322000.00元				
备注：该项目可以依据验收报告据实结算，但总结算价不能超过合同总价。				

二、本合同在此声明如下：

- 1、本合同中的词语和术语的含义与合同条款中定义的相同。
- 2、下述文件是本合同的一部分，并与本合同一起阅读和解释：

1) 合同条款

2) 合同条款附件

附件1—服务内容及要求

附件2—服务方案

附件3—服务承诺

附件4—质量保证承诺

附件 5—售后服务方案

附件 6—保密协议

附件 7——中标（成交）通知书复印件

3) 磋商文件

4) 响应文件

3、考虑到买方将按照本合同向卖方支付货款，卖方在此保证全部按照合同的规定向买方提供采购要求的全部服务及履行服务所必备的配套设备，并提供与此关联的其他相关服务。

4、考虑到卖方提供的采购需求内的全部服务及可能发生的其他关联服务，买方在此保证按照合同规定的时间和方式向卖方支付合同价或其他按合同规定应支付的金额。

5、付款方式：

项目经验收合格后，服务经验收合格后，卖方持《验收合格单》原件和全额发票在买方处办理百分之百（100%）费用的支付手续。

6、交付/履行期：自合同签订后 365 个日历日。

服务地点：陕西农林职业技术大学（原杨凌职业技术学院）指定地点。

7、服务期限：2025 年 9 月 1 日 至 2026 年 8 月 31 日。

8. 项目经理人

姓 名：陈佐坤；

身份证号：411223196705207512；

联系电话：18192175430；

电子信箱：396703605@qq.com；

通信地址：陕西省杨凌示范区新桥路中段众创田园 B 座 206 室；

校方对项目经理人的要求如下：项目经理人经供应商授权后代表供应商负责履行合同，按照学校要求，全权负责与校方对接、跟踪项目实施、合同签订、服务的管理、组织、实施、验收、质量进度管理等工作，及时协调、沟通、解决和处理项目中出现的相关问题。

供应商不得擅自更换项目经理人。原项目经理人如能够继续履行职责的，校

方应责令供应商撤销其更换决定；如原项目经理人客观上已经无法继续履行职责的，校方有权要求审核确认供应商更换的项目经理人，由此造成的损失由供应商承担。

9. 根据《陕西农林职业技术大学招标采购供应商诚信管理办法（试行）》的规定，供应商在招标采购或合同签订、履约验收、款项支付等过程中存在不诚实守信情况的，经调查核实并审批后，将供应商列入“失信名单”。

10、本合同一式柒份，其中，买方肆份，卖方贰份，见证方归档壹份。

11、本合同由买卖双方及使用方、见证方共同签字盖章，自最后一方签字盖章之日起生效。

买方名称：陕西农林职业技术大学
地址：杨凌农业高新技术产业示范区渭惠路24号
邮编：712100
电话：
传真：

法定代表人或委托代理人签字：



招投标处审核签字：
盖章（学校经济合同章）：

2015年9月15日

使用单位名称：

部门负责人签字：

盖章：（使用单位公章）

年 月 日

卖方名称：陕西艾诺信息咨询有限公司

地址：陕西省杨凌示范区新桥路中段众创田园B座206室

邮编：712100
电话：18992932486
传真：/

开户银行：中国民生银行股份有限公司西安长安路支行

帐号：1206014210002631

法定代表人或委托代理人签字：

盖章：



2015年9月01日

见证方名称：陕西卓恪项目管理有限公司

邮编：710000
电话：17778966063
传真：/

代表签字：

盖章：

年 月 日

三、合同条款

1、定义

本合同下列术语应解释为：

1.1、“合同”系指买卖双方签署的、合同格式中载明的买卖双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和招标文件所提到的构成合同的所有文件。

1.2、“合同价”系指根据本合同规定卖方在正确地完全履行合同义务后买方应支付给卖方的价款。

1.3、“货物”系指卖方根据本合同规定须向买方提供的一切产品、部件或其它材料。

1.4、“服务”系指根据本合同规定卖方承担与供货有关的辅助服务如运输、保险以及其它的伴随服务，例如调试、提供技术援助、培训和合同中规定卖方应承担的其它义务。

1.5、“项目现场”系指本合同项相关服务内容的场地。

1.6、“合同条款”系指本合同条款。

1.7、“买方”是指购买货物和服务的单位即陕西农林职业技术大学（原杨凌职业技术学院）。

1.8、“卖方”是指提供本合同内的货物和服务的公司或其它实体即陕西艾诺信息咨询有限公司。

1.9、“天”指日历天数。

2. 服务标准

2.1 卖方为买方交付的服务应符合招标文件所述的内容，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

3.1 卖方应按照合同的规定，提供下列服务买方提供符合要求的服务。

4. 知识产权

4.1 卖方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权(专利权、商标权、版权等)的起诉。因侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由供应商承担。

4.2 买方委托卖方开发的产品，买方享有知识产权，未经买方许可不得转让任何

第三人。

5. 保密条款

5.1 买卖双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

5.2 卖方在使用买方为卖方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及买方相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的硬软件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

- (1) 应以审慎态度避免泄露、公开或传播买方的信息；
- (2) 未经买方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- (3) 未经买方书面许可，不得将信息以任何方式(如 E-mail、拷贝等)携带出买方场所；
- (4) 未经买方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- (5) 买方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

5.4 买卖双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

6. 服务质量保证

6.1 卖方应保证所提供的服务，符合招标文件及合同规定的技术要求。如不符时，卖方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由卖方负责，买方保留终止合同及索赔的权利。

6.2 卖方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同规定的结果，达到本合同规定的预期目标。对任何情况下出现问题的，应尽快提出解决方案。

6.3 如果卖方提供的服务和解决方案不符合买方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，买方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由卖方负责。

7. 履约保证金（如有）

7.1 卖方应在签署合同前，如项目需要则需以银行转账等非现金形式向买方提供。

7.2 履约保证金具体金额及返还要求，由双方根据项目实际情况协商确定，其金额应符合相关法律法规的规定。金额限定为： / 。

7.3 如卖方未能履行合同规定的义务，买方有权按照本合同的约定从履约保证金

中进行相应扣除。卖方应在买方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。

7.4 卖方不履行合同，或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，给买方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

8. 服务时间、地点与验收

8.1 服务地点：买方指定地点或招标文件规定的项目履行地点。

8.2 服务时间：招标文件要求的时间。

8.3 买方应在卖方完成相关服务工作后及时对服务质量、技术指标、服务成果进行验收。

9. 违约责任

9.1 服务缺陷的补救措施和索赔

(1)如果卖方提供的服务不符合本合同约定以及招标文件、响应文件关于服务的要求和承诺，卖方应按照买方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

①卖方同意将服务款项目退还给买方，由此发生的一切费用和损失由卖方承担。如买方以适当的条件和方法购买与未履约标的相类似的服务，卖方应负担新购买类似服务所超出的费用。

②根据服务的质量状况以及买方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

(2)如果在买方发出索赔通知后 10 日内卖方未作答复，上述索赔应视为已被卖方接受。如果卖方未能在买方发出索赔通知后 10 日内或买方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，买方有权从应付服务款中扣除索赔金额或者没收履约保证金，如不足以弥补买方损失的，买方有权进一步要求卖方赔偿。

9.2 迟延履行违约责任

(1)卖方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

(2)在履行合同过程中，如果卖方遇到可能妨碍按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知买方。买方在收到卖方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

(3)除买卖双方另有约定外，如果卖方没有按照合同规定的时间提供服务，且没有在买方同意的延长的期限内进行补救时，买方有权从服务款、履约保证金中扣除或要求卖方另行支付误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费每日按合同金额的 0.5%(各单位可根据实际情况重新设定)计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费

的最高限额不超过合同价的 15%(各单位可根据实际情况重新设定)。

(4) 如果卖方延迟履约超过 30 日, 买方有权终止全部或部分合同, 并依其认为适当的条件和方法购买与未履约类似的服务, 卖方应负担购买类似服务所超出的费用。但是, 卖方应继续执行合同中未终止的部分。

9.3 未履行合同义务的违约责任

(1) 守约方有权终止全部或部分合同。

(2) 卖方违约, 买方没收全额履约保证金。

(3) 由违约一方支付违约金, 违约金标准(各单位可根据实际情况自行约定)。

(4) 违约金不足以弥补守约方实际损失、可预见或者应当预见的损失, 由违约方全额予以赔偿。

10. 不可抗力

10.1 如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施, 不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

10.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况, 但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于: 战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

10.3 在不可抗力事件发生后, 当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方, 在不可抗力事件结束后 3 日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方, 并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务, 并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

11. 合同纠纷的解决方式

11.1 合同各方应通过友好协商, 解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如协商 30 日内(根据实际情况设定)不能解决, 可以按合同规定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2 仲裁裁决应为最终裁决, 对双方均具有约束力。

11.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.4 诉讼应由买方住所地人民法院管辖。财产保全担保保险费、财产保全申请费、律师代理费、差旅费、评估费、鉴定费诉讼费等与仲裁或诉讼活动相关费用应由败诉方负担。

11.5 如仲裁或诉讼事项不影响合同其他部分的履行,则在仲裁或诉讼期间,除正在进行仲裁或诉讼的部分外,合同的其他部分应继续执行。

12. 合同修改或变更

12.1 如无重大变故,买方双方不得擅自变更合同。

12.2 如确需变更合同,买卖双方应签署书面变更协议。变更协议为本合同不可分割的一部分。

12.3 在不改变合同其他条款的前提下,买方有权在合同价款 10%的范围内追加与合同标的相同的货物或服务,并就此与卖方签订补充合同,卖方不得拒绝。

13. 合同中止

13.1 合同在履行过程中,因采购计划调整,买方可以要求中止履行,待计划确定后继续履行;合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的,买方认为有必要或项目监管部门责令中止的,应当中止合同的履行。

14. 违约终止合同

14.1 若出现如下情况,在买方对卖方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下,买方可向卖方发出书面通知书,提出终止部分或全部合同。

14.1.1 如果卖方未能在合同规定的期限或买方同意延长的期限内提供服务;

14.1.2 因卖方技术人员自身技术能力、经验不足等原因造成买方硬件设备、应用系统发生重大紧急故障或应用系统数据丢失,带来重大影响和损失的;

14.1.3 卖方对买方硬件设备、应用系统重大紧急故障没有及时响应,或不能在规定时间内解决处理故障,恢复系统正常运行的;

14.1.4 不能满足本项目技术需求的管理要求和规范,且经多次整改无明显改进的;

14.1.5 在合同规定的每个服务年度(12个自然月)内,在运行维护支持服务过程中,出现2次经买卖双方确认的违规操作的。

14.2 如果买方根据上述第14.1条的规定,终止了全部或部分合同,买方可以适当的条件和方法购买卖方未能提供的服务,卖方应对买方购买类似服务所超出的费用负责。同时,卖方应继续执行合同中未终止的部分。

15. 破产终止合同

15.1 如果卖方破产或无清偿能力,买方可在任何时候以书面形式通知卖方终止合同而不给卖方补偿。

15.2 该终止行为将不损害或影响买方已经采取或将要采取的任何行动或补救措

施的权利。

16. 其他情况的终止合同

16.1 若合同继续履行将给买方造成重大损失的,买方可以终止合同而不给予卖方任何补偿。

16.2 卖方在执行合同的过程中发生重大事故,对履行合同有直接影响的,买方可以终止合同而不给予卖方任何补偿。

16.3 买方因重大变故取消或部分取消原来的采购任务,导致合同全部或部分内容无须继续履行的,可以终止合同而不给予卖方任何补偿。

17. 合同转让和分包

17.1 卖方不得以任何形式将合同转包,或部分或全部转让其应履行的合同义务。

17.2 除经买方事先书面同意外,卖方不得以任何形式将合同分包。

18. 适用法律

18.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章,如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的,按照法律、行政法规和规章修改本合同。

19. 检查和审计

19.1 在本合同的履行过程中,买方有权对卖方的合同履约情况进行阶段性检查,并对卖方投标时提供的相关资料进行复核。

19.2 在本合同的履行过程中,如果买卖双方发生争议或者卖方没有按照合同约定履行义务,卖方应允许买方检查卖方与实施本合同有关的账户和记录,并由买方指定的审计人员对其进行审计。

20. 合同语言

20.1 本合同语言为中文。

20.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

21、通知

21.1、本合同一方给对方的通知应用书面形式送到合同专用条款中规定的对方的地址。传真要经书面确认。

21.2、通知以送到日期或通知书的生效日期为生效日期,两者中以晚的一个日期为准。

22、税款

22.1、按照中华人民共和国税法 and 有关部门的规定,买方需交纳的与本合同有关的

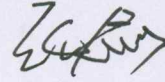
一切税费均应由买方负担。

22. 2、按照中华人民共和国税法 and 有关部门的规定，卖方需缴纳的与本合同有关的一切税费均应由卖方负担。

23、合同生效

本合同由买卖双方及使用方、见证方共同签字盖章，自最后一方签字盖章之日起生效。

以上合同条款审核无误



市抗元促

新张

附件 1—服务内容及要求

第一条、项目概况

项目概况：对档案馆馆藏约 70 万页（折合 A4 幅面）基建、文书档案进行数字化加工，上传至“南大之星档案管理系统”，向采购人移交档案数字化成果备份。

第二条、服务范围

陕西农林职业技术大学（原杨凌职业技术学院）档案馆档案数字化加工服务

第三条、服务内容及要求

（一）档案调卷

调卷遵守库房管理制度，严格遵守保密制度，妥善保管、保存档案。安排专人调卷、还卷，扫一批还一批，数据提交一批，环环相扣，责任到人，将档案遗失风险降到最小。

（二）档案核对

安排精通档案的专业人员，管理整理核对工作，其他核对人员必须工作认真细致，小心谨慎，严禁破损档案的一切行为，并严格遵守保密制度。

档案扫描人员到档案保管人员处领取当日需要扫描的档案，并进行登记；同时派专门人员，到目录室，把该批档案的目录取出来，检查《档案目录》，使《档案目录》内的案卷和卷内目录与每卷档案的目录一致。

（三）目录录入

目录数据录入人员，严肃认真，逐条核对，在学校管理人员的指导、监督下，进行更正。

对照档案原件，检查卷内文件目录的所有项（包括案卷号、顺序号、文号、责任者、题名、日期、页号、保管期限），保证其正确、完整，并与实体文件一一对应，仔细检查每份文件，一份文件对应一条目录，如有漏编目录，应补编目录。

（四）原件拆卷

在不去除装订物情况下，影响扫描工作进行的档案，应拆除装订物。拆除装订物时应注意保护档案不受损害。拆卷流程：拆卷是指将档案拆线，形成散页，便于扫描的过程。

（五）档案扫描

扫描影像保持原档方向,对于用黑白二值扫描无法正确反映其上彩色信息的档案资料,以及彩色照片等,使用彩色扫描;对于黑白照片及使用黑白二值扫描不能获得清晰图像的档案资料,使用灰度扫描;对于上述情况外的大部分档案资料,使用黑白二值扫描。对扫描结果做到:

1) 电子图片的倾斜度不得超出 1 度,不允许有折叠、遮字或缺损,保持图像的完整,图片端正、无扭曲。

2) 电子影像数据准确、索引数据准确并与纸质档案匹配。

3) 图片文件依照采购人制定的命名规则命名,命名及组成必须与馆藏实体档案一一 对应,包含文件级档号、稿本代码(分为正本、定稿、草稿等)、页号等,并符合区不动产登记信息管理基础平台以及区房产交易管理系统要求。

4) 扫描模式:采用彩色模式进行扫描。

5) 扫描分辨率:扫描分辨率标准为 300dpi。

6) 图像格式:文件采用 PDF 格式存储。

（六）图像处理

(1) 图像处理根据档案原件质量的情况,将纸质较差的放置平台扫描仪上单页扫描;只有较好纸张可以采用高速扫描。对档案页面字迹清晰、不带彩图的档案,采用黑白二值模式进行扫描,分辨率为 300dpi,采用 PDF 格式存储;对档案页面字迹清晰度差或带有彩图的档案,采用彩色模式扫描,分辨率为 300dpi 或更高,采用 JPEG 格式存储;对文字偏小、密集、清晰度较差,没有插图等情况,采用灰度或真彩扫描,分辨率为 300dpi 或更高,存储为 PDF 文件。

(2) 经数字化所产生的图像文件,按照 DA/T31-2005 纸质档案数字化技术规范的要求,进行相应的图像优化处理,使图像清晰、完整,不得出现原件没有的颜色、变形、明显皱纹等破坏图像质量的现象。对扫描后的图像进行逐页纠偏、裁边、排序等处理。

(3) 应在距页边最外延 2 至 3 毫米处裁剪数字图像,不得裁掉纸质档案原有页边,包括破损、歪斜页边。图像拼接处信息要完整,不能缺少任何信息。

(4) 压缩存储一套 JPEG 格式(压缩率 50%)文件。以视觉上不感觉偏斜为标准,允许图像倾斜度不大于 1 度;方向不正确的图像,应旋转还原,以符合

阅读习惯。

(5) 将对应同一份纸质文件的单页 JPEG 图像文件, 合并为多页 PDF 文件, 图像合并时, 要认真检查图像文件的页数、页序, 确保图像文件的页数、页序与纸质档案实体相一致。

(6) 使用双层 pdf 技术对扫描出的 pdf 文件进行 OCR 识别, 并对识别出的文本进行校对, 保证内容一致, 达到能进行全文检索的目的。(对不能实现 OCR 的文件, 要按照采购人的要求进行关键字著录, 从而实现对该文件关键字的快速、准确的检索)

(7) 基建档案的工程图纸须根据幅面的大小选择相同或者大于图幅进行扫描, 常规图纸不低于 300dpi, 竣工图、模糊图纸需提升至 600dpi 进行扫描, 不得进行图像拼接; 扫描成果应保留好图片红头、竣工图章等相关信息, 且需录入工程名称、标段、等其他相关信息, 对于已发黄的老旧档案和彩页按 600dpiRGB 真彩色扫描; 常规页面中有红头、印章或插有黑白、彩色插图的档案, 按 300dpi 彩色模式扫描。对于个别特殊、珍贵档案考虑到未来档案展览利用的需要, 中标方有义务响应采购方的要求适当提高扫描分辨率。

(8) 对文书档案和基建档案扫描图像中出现的影响图像质量的杂质, 如黑点、黑线、黑框、黑边、黑影等应进行去污处理。处理过程中应遵循图片信息准确、完整、美观、符合二次利用的前提下进行。

(七) 数据存储(临时存储)

对扫描文件进行检查, 要求认真细致。

数据存储人员, 对扫描后的数据进行检查, 与原件进行核对, 与文件编码进行核对, 核实无误后, 进行临时存储区域;

数据存储人员位置交换, 重复上述工作, 核实无误后, 将临时存储区域的数据放入数据移交区域, 同时, 进行存储介质备份, 防止数据毁损。

(八) 质量检查

检查人员对前面所有工作进行详细检查, 要求保证扫描形成的图片文件与卷内文件一致, 编号无误, 清晰度和格式符合标准。

1) 对扫描前处理情况进行检查。发现错误及时修正, 并对相应的扫描图像重新扫描和处理。

2) 对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时, 应重新进行图像的处理。

3) 由于操作不当, 造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时, 应重新扫描。

4) 扫描图像方向端正, 应符合平常阅读的习惯。

5) 发现文件或资料漏扫时, 应及时补扫并正确插入图像。

6) 发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时, 应及时进行调整。

(九) 数据存储(硬盘存储)

将扫描形成的图片文件全部采用硬盘存储, 硬盘数据必须指定专人负责检查, 检查硬盘内容是否有错漏, 硬盘能否正常打开。

(十) 数据挂接

对数据挂接工作, 必须指定专人专机操作, 不得阅览、操作与自己工作无关的数据, 每周提供详细清单。检查档案目录数据及对应图像。

(1) 数据关联: 将图像文件存储到相应文件夹时, 需认真核查每一份图像文件的名称与目录数据库中该份实体的档号或资料编号是否相同, 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或资料编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。提供相应软件, 实现目录检索和数据关联检。

(2) 汇总挂接: 数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库, 通过质检环节确认为“合格”后, 将扫描成果导入到数字档案管理系统中。实现目录数据对相关联的数字图像的自动搜索、加入对应的电子地址信息等, 实现批量、快速挂接。

(十一) 原件装订

保持档案的排列顺序不变, 安全、准确、无遗漏;

以卷为单位的实物档案, 三孔一线, 装订牢固;

以件为单位的实物档案, 用不锈钢钉装订还原。

(十二) 档案归还

填写归卷单归还案卷。将扫描完成并通过验收的纸质档案按照批次列出交接

清单归还学校档案管理部门，档案归还前应提前向学校档案管理部门提出申请。外包服务商的调卷人和学校有关人员一起，办理好归还手续，对拟归还的档案逐卷或逐件清点，共同进行档案内容、目录、数量的核对，不能有任何差错。

（十三）移交内容为：

（1）文件级目录数据。

（2）pdf 文件数据（以卷、件组成形式）（部分为双层 pdf 数据）。

（3）加工过程各类记录。

（4）一个批次的档案加工完成并抽检合格后，供应商要将该批次的移交数据及扫描情况登记表一并移交采购人，办理正式移交手续并删除机内有关数据。

（5）正式移交数据的同时，移交 2 套加工数据（包括文件级目录和加工全文）的备份磁盘。

（十四）数据备份要求

提交原始扫描图像（JPEG300dpi）、转换后的图像（PDF300dpi）数据，档案编号及图像清单（Excel 格式）、案卷目录（含卷内目录）数据。采用外置移动硬盘方式。

（十五）加工过程保密管理

（1）设立独立的档案加工区、设备存储区和监控室，监控系统采用超高清设备，存储硬盘容量应满足 60 天视频留存要求。外来人员进入需提前提交《访客审批单》，经审批后由工作人员陪同进入。

（2）由专人负责扫描设备操作、专人核对电子档案完整性、专人封装原始档案、所有加工人员需签订保密协议，接受保密培训。涉密档案数字化不得外包，应当由本单位的涉密人员完成。

（3）使用合格的国产设备仪器，所有外接可传输数据口应进行密封，设备固定编号且禁止接入互联网，在《档案数字化登记簿》详细记录文件名称、页数、处理时间等信息。

（十六）数据成果存储保密管理

（1）电子档案存储在本地服务器创建的加密容器中，密钥实行分段保管制度，定期进行数据备份，备份介质单独存放并加密。禁止通过互联网传输涉密档案数据，建立完整的数据传输记录和日志。

（2）加工完成后，及时清除工作设备中的临时数据，存储介质销毁需采用

物理破坏方式，建立完整的销毁记录，由专人监督执行。

第四条、服务标准

（一）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）

（二）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 13968—92）；

《中央档案馆档案接收标准》

《国家行政机关公文格式》（CB/T 9704—1999）

《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31—2005）

《照片档案管理规范》（CB/T 11821—2002）

《中国档案机读目录格式》（CB/T 2016 3-2006）

《档案著录规则》（DA/T 18—1999）

第五条、服务事项的考核办法

（1）采购人指定专人每日对数字化加工结果进行抽检验收，抽检的比率应达到当天数字化加工页数的5%以上（含5%），合格率达到98%以上（含98%）视为合格。合格率=抽检合格页数/抽检总页数*100%≥98%。合格率低于98%，采购人有权要求供应商对存在问题进行整改，由此造成的后果由供应商承担。

（2）供应商每天将数字化加工成果汇总为《档案数字化项目日验收单》，提交采购人验收，采购人应做到同步验收。对于验收合格的数字化加工工作量，采购人应在每日的《档案数字化项目日验收单》上签字确认；若供应商提交三个工作日后采购人仍未验收，则认定该批次的档案数字化加工成果质量合格，数量有效；供应商每周出具一份《档案数字化数量质量周汇总确认表》，每月出具一份

《档案数字化数量质量月汇总确认表》，采购人确认无误后签字盖章，作为最终验收结果。对于采购人已经在《档案数字化项目日验收单》上签字确认的数字化工作量，如采购人要求供应商返工，则按照需返工档案所在案卷/件的该案卷/件的总页数重新计入供应商工作量。

（3）项目实施期间，出现非双方责任造成停工的情况，双方协商停工日期及复工日期或复工条件，项目日期自复工之日或满足复工条件起顺延停工总天数。

附件 2—服务方案

第一条、服务人员配备要求

(1) 供应商的实施团队需要有档案信息化项目经验。

(2) 供应商在项目实施过程中需要提供一支品行端正、经验丰富、人员稳定、保密意识强的团队，团队负责人应具备相应的管理能力和行业工作经验，熟悉档案信息化加工系统的操作应用，需提供详细的团队名单及个人简历供采购人审核。

第二条、项目经理人要求

提供每天 24 小时的不间断技术支持服务，为采购人提供电话、传真、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。

第三条、投入设备

1、设备要求：

(1) 扫描方式

采用平板扫描方式按档案整理时编定的次序逐卷逐页扫描；超过 A3 幅面的档案，采用大幅面扫描仪扫描。

(2) 扫描质量

电子图像必须清晰，不失真，无因扫描操作造成的发虚、发亮、漏光或扭曲现象；

电子图像必须完整，无漏扫、扫重、卷边、压字、透字现象；

电子图像必须端正，图像方向必须符合阅读习惯，图像的倾斜度不得超出 1 度；

电子图像必须准确，图像的排列顺序必须与档案原件的顺序一致；

为确保档案原貌，彩色图像的外缘留原背景白边，宽度不少于 3mm。未扫描的情况及原因等要在目录数据的备注字段中注明。

(3) 图像数据命名方式

图像应保存为 JPG 格式，提交数据时将每份文件图像打包成一个 PDF 文件，PDF 文件与目录数据要一一对应、相互关联（文件夹名、图像文件名与目录数据中对应的文件档号要一致且唯一）。

(4) 扫描模式：采用彩色模式进行扫描；

(5) 扫描分辨率：扫描分辨率标准为 300dpi；

(6) 部分页面由于尺寸过大需要分开扫描，扫描后须要按照原貌拼接。拼接图像要清晰、完整、端正，无明显缝隙、错位或重叠的情况出现。

2、扫描软件要求：

档案扫描处理软件具有扫描，图像处理（去黑边，自动或手动纠斜，缩放，左右 90° 旋转，自动确定或更正图像标准幅面等），图像属性处理，索引建立，数据统计（日、周、月、年的统计数据查询和打印报表，可根据需要定制统计类别），数据维护，数据导入导出（采购人业务系统）等基本功能，具有一定的灵活性和可维护性，功能能够根据采购人实际情况做适当的调整。扫描加工软件可与采购人业务系统衔接，实现档案扫描加工前从业务系统引入案卷基本信息，衔接并引入案卷基本信息所产生的费用由供应商承担，扫描加工后将成品的电子档案导入数字档案馆综合管理系统。

第四条、成果要求

正式移交数据的同时，移交 2 套加工数据（包括文件级目录和加工全文）的备份磁盘。

附件 3—服务承诺

卖方承诺完全按照招标文件要求为买方提供提供档案数字化加工服务从项目整体验收合格并书面确认之日起,提供十年的免费质保服务。产品免费质保期满后,卖方每年至少免费维护、回访一次,确保档案数字化加工数据与查阅利用工作正常。

附件 4—质量保证承诺

(1) 公司工作人员必须佩带公司工作证上下班。

(2) 公司工作人员若有违反买方规定或工作质量出现问题的,买方有权提出更换人员并收回相关出入买方场所证件。

(3) 提供每天24小时的不间断技术支持服务,为买方提供电话、传真、现场多种方式技术支持服务,全方位响应需求。

(4) 买方提供合适的扫描加工工作场地,档案扫描加工服务所需各种硬件设备、软件、人员由卖方负责。

(5) 卖方提供工作场地的电力参数,以便买方配置用电安全设施。

(6) 质量自检:卖方必须建立严格的质量检测体系,对加工的数据进行认真负责的自检,自检达到数据质量标准后,才能交付给买方验收,对纸质档案和电子档案分别进行自检,最后再对照纸质档案核对电子档案是否一致。

(7) 为保证项目的安全、进度和质量,卖方对参与本项目实施的所有工作人员定期进行岗位培训,培训内容包括但不限于技术、保密等相关内容,培训后提交相关培训材料给买方。

(8) 卖方需及时将项目实施情况汇报给买方,及时告知项目实施过程中存在的各种风险及防范措施,每月定期向买方提交工作进度报告。

(9) 严格遵循以下服务标准

(一) 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)

(二) 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 1 3968—92);

《中央档案馆档案接收标准》

《国家行政机关公文格式》(CB / T 9704—1999)

《纸质档案数字化技术规范》(DA / T 31—2005)

《照片档案管理规范》(CB / T 11821—2002)

《中国档案机读目录格式》(CB / T 2016 3-2006)

《档案著录规则》(DA / T 18—1999)

附件 5—售后服务方案

1、提供 7*24 小时服务

项目在正式验收后，提供十年的免费系统质保期和免费系统应用服务期，档案数字化产品终身免费修正，提供 7*24 小时服务。

2、软件服务

提供免费数据迁移接口，提供数字化产品管理系统变更后的数据导入导出。

3、整体维护服务

卖方客户管理责任工程师对您的业务了解及对您计算机系统的熟悉，将为您提供合理建议，并通过定期的系统检查发现并解决潜在的问题，同时提出有效的防范措施。

4、现场故障响应

当您的系统出现故障时，您只需拨打热线电话，我们的工程师将在 4 小时内到达现场，开始为您解决问题。

5、在免费保修期内所有的检查、维护、故障排除等工作均免费。

6、高效及时的解决处理售后出现的故障。

7、电话、微信等技术支持

无论何时，的工程师都将对您的问题、疑难提供 7*24 小时的技术支持，您只需要拨通的热线电话即可；029-87044744，项目负责人电话：18992932486
在线微信技术服务：提供 5×8 小时微信在线支持，号码：17730684744 电子邮件服务：在收到邮件的 8 小时内做出响应，邮件地址：814189874@qq.com。

8、现场故障响应

当您的系统出现故障时，您只需拨打的热线电话，我们的工程师将在 4 小时内到达现场，开始为您解决问题。

9、上门服务

所有的服务实行完全上门服务，您所需要做的是及时拨打电话。

10、定期上门对系统进行检查

巡检的工程师将会定期上门对您的系统进行安全检查。

公司设立专门的投诉电话和项目组长的联系方式，以便及时提供各项服务。

项目负责人电话：18992932486

总经理电话（投诉电话）：17730684744

11、电子邮件方式响应

卖方技术支持的电子邮件邮箱为 814189874@qq.com，通过发送电子邮件寻求技术支持，我公司有专门人员接受并尽快回复买方的电子邮件。

买方在遇到故障时，均可通过发 Email 到本公司专门的技术服务邮箱，我们将在 1 小时之内针对客户的问题提出解决方案。

12、专职响应

卖方承接的所有项目，均给客户指定一个专职的技术工程师，客户可以在任何时间内拨打该技术工程师的移动电话，随时得到技术服务。

13、到场响应

客户出现的问题如果通过远程技术支持仍不能解决，我方承诺将派出经验丰富的技术支持工程师到现场为客户解决问题。当出现故障时，如果无法通过电话解决问题，为保证最短的停机时间，公司技术支持部门将派工程师提供全面的上门服务。

如买方出现技术问题且无法通过电话、传真和邮箱等远程技术支持方式解决，卖方承诺将派出经验丰富的技术支持工程师到客户现场提供全面的上门服务。

14、售后培训方案

在本项目结束后，卖方将对买方技术人员进行全面的下培训，具体包括所提交的成果文件的检索、操作使用方法，维护管理技术，并能实际上机操作。培训后使买方档案管理人员可以独立操作、维护、管理，从而能独立进行管理、故障处理等工作，确保成果文件能正常运行。

附件 6—保密协议

数字化加工安全保密协议书

买方：陕西农林职业技术大学

卖方：陕西艾诺信息咨询有限公司

依照国家档案法规的要求和档案保密的基本原则，为了保障买方的档案信息安全和财物安全，也为了保障卖方的人身健康和工作环境安全，进一步明确双方的责任与义务，约束双方的权利与行为，经双方协商一致，签订本项安全保密协议。

一、卖方的工作要严格遵守《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保密法》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定实施办法》等国家有关网络信息安全的法律、法规。

二、卖方的人身安全由卖方自行负责。禁止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，必须经买方批准后方可进入。

三、工作人员不得超越职责范围为他人办理档案查阅事项；不得在任何场合谈论与档案有关的内容。

四、由于档案本身的保密属性和安全特性，数据加工过程要求必须在我校档案馆内完成，加工过程中严禁卖方操作人员拷贝复制和传播加工的数据信息，不得将原件或加工件带出我校档案馆。

五、卖方负责计算机及相关的配套设备、设施的安全运行，如若发现安全隐患，及时解决问题；采用防火墙、入侵检测、数据加密、数据容灾等技术，防止电子数据泄露或遭到非法篡改，每天进行数据备份，保证操作平台的信息安全，数据加工完成后，要及时对备份数据进行光盘刻录，有效避免因网络或硬件故障造成的数据丢失。

六、卖方要保证所加工的数字档案信息的正确性、完整性、准确性，严禁将数字化后的档案信息与挂接条目张冠李戴、遗漏缺失。

七、卖方要严格执行用户账户和密码权限分级工作，严禁本操作平台员工将用户账户名称和密码泄露其他任何人员。严禁向任何第三方透漏买方学生档案信息，并愿意承担因自身过错导致买方信息泄露而给买方造成的经济损失。

八、卖方在加工操作过程中，要做好“三防”工作，不得在操作平台上打手机、吃零食、喝水等，如有需要，请在操作间以外区域进行，下班前要关闭系统，退出网络，切断电源，锁好门窗后方可离开，要确保工作环境中的一切安全。

九、买方负责提供数据加工操作场地，并保证相关水、电、网等线路的正常运行，如遇故障，有责任与学校有关部门进行及时沟通和协调，保证水、电、网等线路通畅。

十、项目结束后，应在档案馆相关工作人员的监督下清除计算机等存储介质内的数字化内容。

十一、任何一方一旦发现信息泄露，应立即通知对方，以便双方及时协调解决。

十二、如有纠纷，双方友好协商解决，协商不成时可诉讼到杨陵区人民法院。

十三、协议签定地点：陕西 杨凌 陕西农林职业技术大学（原杨凌职业技术学院）

十四、本协议书为主合同附件，份数与主合同相同。

十五、本协议经甲、乙双方签字盖章后生效。

买方：陕西农林职业技术大学（盖章）

项目负责人：乔海

电话：18992033233

2025年8月8日
校长办公室

卖方：陕西艾诺信息咨询有限公司（盖章）

代表：贺蓓蓓

地址：陕西省杨凌示范众创田园B座206室新桥路中段众创田园B座206室

手机：18992932486

2025年9月01日

陕西卓佑项目管理有限公司

成 交 通 知 书

陕西艾诺信息咨询有限公司：

《杨凌职业技术学院档案馆档案数字化加工服务（二次）》（项目编号：ZMZB2025YLZY-184R）竞争性磋商工作已结束，根据磋商小组的结论，经杨凌职业技术学院的确认，最终确定贵公司为本项目成交单位。

成交单价：0.46 元/页

成交总报价：人民币叁拾贰万贰仟元整（¥：322000.00 元）

请接此通知后，做好以下工作：

- 1、二十五日内按照招标文件要求及时与采购单位签订采购合同，按期履约。
- 2、采购合同签订后五个工作日内持合同来我公司办理保证金退还事宜。

（联系人：孙老师

联系方式：029-87085980）

