

合同编号：QGJT-DA-2026-008

出生档案整理数字化项目服务合同

甲方：陕西省档案馆

乙方：陕西迁高控股集团有限公司

签订地点：_____

签订时间：_____

依据《中华人民共和国民法典》和《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》相关规定，甲方委托乙方完成出生档案整理数字化项目（项目名称）（采购包 1，采购项目编号：ZDGC-ZC-2601108）服务工作，为确保项目的顺利实施，经甲乙双方协商，双方本着平等自愿的原则，按下述条款和条件签署本合同：

一、合同双方

甲方：陕西省档案馆

住所地：西安市长安区子午大道与学府大街十字东北角

乙方：陕西迁高控股集团有限公司

住所地：西安市高新区科技一路 40 号盛方科技园 A 座一层西区

二、合同标的物内容、数量

采购包 1：出生档案整理数字化项目

（一）档案资料整理工作。计划完成整理纸质出生医学证明档案 20.4 万余件。

（二）档案资料数字化加工工作。计划完成数字化加工出生医学证明档案 20.4 万余件。著录 20.4 万余条，扫描图像约 91.8 万余画幅。

（三）完成本项目实施过程中形成档案的整理工作。

（四）完成档案移交工作。将整理及数字化加工完毕的出生医学证明档案移交省档案馆。

序号	（档案整理）服务内容	数量（件）	单价（元）	合计（元）	
1	出生医学证明档案	约 204000	4.99	1017960	
合计 1	<u>1017960（元）</u>				
序号	（档案数字化加工）服务内容	单位	数量	单价（元）	合计（元）
1	出生医学证明档案著录	条	约 204000	0.49	99960
2	出生医学证明档案扫描	画幅	约 918000	0.50183	460680
合计 2	<u>560640（元）</u>				
项目总计（元）： <u>壹佰伍拾柒万捌仟陆佰元整</u> ¥：1578600 元					

注：1. 项目完工后根据实际完成的工作量进行结算。结算方式为数量乘以单价计算实际服务费用，但总价款不超过投标报价（中标价），即 1578600.00 元。

2. 合同总价款以本条第 1 款约定的结算方式核算出的价格为准，其中单价不受市场价格变化因素的影响。

三、合同价款

1. 合同总价款为人民币大写：壹佰伍拾柒万捌仟陆佰元整（小写：1578600.00 元），该价款为含税价。

2. 合同总价之内乙方完成本项目要求的全部服务工作内容。

四、服务期限

合同签订之日起至 2026 年 11 月 10 日前完成。

五、服务内容及技术要求

详见附件 1

六、服务质量

1. 质量达到现行相关技术规范合格标准，满足甲方要求。

2. 乙方对整理的档案资料质量和提交的原文图像及数据质量终身负责。

七、服务费支付方式

1. 本项目有预付款：合同签订后，同时乙方向甲方提供与付款金额相等的增值税普通发票，达到付款条件起 15 日内，甲方支付乙方合同总金额的 60.00%，即大写：人民币玖拾肆万柒仟壹佰陆拾元整（947160.00 元）。

2. 服务期满，保质保量完成全部服务并经甲方验收合格后，同时乙方向甲方提供与付款金额相等的增值税普通发票，达到付款条件起 15 日内，甲方支付乙方合同总金额的 40.00%，即大写：人民币陆拾叁万壹仟肆佰肆拾元整（631440.00 元）。

3. 结算方式：银行转账。甲方付款前，乙方应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。

八、履约保证金

采购包 1：本采购包履约保证金为合同金额（中标总价款）的 5%，即大写：人民币柒万捌仟玖佰叁拾元整（78930.00 元）。

项目服务期结束后无违约情形，缴纳的履约保证金无息退还。交纳形式为银行转账等非现金形式缴纳，允许乙方以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机

构出具的保函等非现金形式提交履约保证金。乙方应于合同生效后5个工作日内支付完毕。

履约保证金收款单位：陕西省档案馆

开户银行：中国光大银行西安东大街支行

银行账号：78600188000071603

九、工作验收

按照竞争性磋商文件第三章“3.2.2 服务要求”中“技术参数与性能指标”中的成果验收与移交相关要求验收。

十、其他要求

1. 乙方需自备能满足工作需要的计算机、打印机及其他相关设备等，并向甲方备案硬盘序列号。为保证数据安全，进入加工场地的计算机配备全新硬盘（容量 $\geq 1T$ ），离场时所有使用过的硬盘无偿交付给陕西省档案馆。

2. 数字化软件、安全软件等由乙方自备，所使用的软件应为正版软件。

3. 乙方提交的数据格式须符合甲方相关标准要求。

4. 乙方对提交的数据质量终身负责。

5. 在项目实施过程中，乙方驻场工作人员在项目运行期间应保证队伍稳定，不得随意更换工作人员，如确需更换，需提前一周书面通知甲方，取得甲方负责人签字同意后方可更换，但人员变动比率不得超过总人数的50%。如擅自更换或人员变动超过50%，甲方有权终止合同，乙方不得提出异议。

6. 乙方的工作人员进入工作场地不得携带有存储、照相、摄像功能的设备，未经甲方同意，不得将工作场所内的任何物品带出工作场所外。

7. 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需经甲方工作人员批准，并在甲方工作人员陪同下完成软件的升级、安装工作。

8. 乙方工作人员必须保持工作场所的整洁有序，工作场所内不得饮食，场所外饮食后产生的垃圾要立即清走。

9. 乙方工作时间与甲方同步，若需要全体加班或休假，须向甲方进行报备。

10. 乙方须有档案安全、保密管理制度、人员管理制度等。工作人员必须接受甲方组织的档案保密安全教育，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》及其他有关法规，严防失泄密现象发生。

11. 加工场地负责人具有档案部门档案整理数字化加工项目管理经验。

十一、售后服务

本项目发生任何质量问题，乙方应于接到甲方通知3日内派出专业人员到现场进行解决，发生的全部费用由乙方承担，若需重新加工，根据问题内容制定解决方案，经甲方认可后按期到场解决问题，乙方承担全部加工费用。

十二、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，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。任何一方均不得无故擅自单方解除合同，否则，违约方应向守约方赔偿合同总金额20%的违约金。

2. 乙方未按合同要求提供服务或服务质量不能满足技术要求，或在规定时间内未全面履行合同义务或者发生违约，甲方有权终止合同，要求乙方退还已支付费用，且乙方应支付合同总金额20%的违约金，同时报请陕西省财政厅政府采购监管部门对其违约行为进行追究。

3. 如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（包括但不限于如下情形：乙方工作人员在工作期间，如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。

4. 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天按合同总价款的百分之零点一（0.1%）支付延期赔偿金，如乙方累计逾期达30日，甲方有权单方解除合同，免于支付剩余费用，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。

5. 违约一方除应当承担上述责任外，还应当赔偿因此导致的守约方全部损失，包括但不限于诉讼费、律师费、鉴定费等为维护自身权益的合理支出。

十三、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。

十四、其他约定

1. 乙方执行磋商文件“服务要求”中“技术参数与性能指标”和甲方书面提出的技术标准。

2. 除法律相关规定的情形外,本合同一经签订,甲乙双方不得擅自变更、调整、中止或终止合同。

3. 本合同未尽事宜,双方协商签订补充协议,协商不成按《民法典》有关规定执行。

4. 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。

5. 基于本合同目的形成的一切成果所有权归属于甲方。

十五、解决合同纠纷的方式

如因履行本合同发生争议,双方应首先协商解决。协商不成时,任何一方均可向甲方合同签订地的人民法院提出诉讼,通过法律程序予以解决。

十六、合同生效

1. 本合同的条款及本合同中明确提及的所有文件和规定,均应被视为本合同不可分割的组成部分。

2. 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章之日起效。

3. 本合同一式柒份,甲方叁份,乙方贰份,政府采购代理机构壹份,同级财政部门备案壹份,具有同等法律效力。

4. 合同附“保密协议”。

以下为签署页

甲方：陕西省档案馆
(盖章)

地址：西安市长安区子午大道与学府
大街十字东北角

邮编：710000

法定代表人或委托代理人：
(签字或盖章)

联系电话：029-89230842

签约日期：2026年5月19日

乙方：陕西迁高控股集团有限公司
(盖章)

地址：陕西省西安市雁塔区科技一
路40号A座1楼

邮编：710000

法定代表人或委托代理人：
(签字或盖章)

联系电话：029-88339555

签约日期：2026年5月18日

附件1

一、服务内容

(一) 档案资料整理工作。计划完成整理纸质出生医学证明档案 20.4 万余件。

(二) 档案资料数字化加工工作。计划完成数字化加工出生医学证明档案 20.4 万余件。著录 20.4 万余条，扫描图像约 91.8 万余画幅。

(三) 完成本项目实施过程中形成档案的整理工作。

(四) 完成档案移交工作。将整理及数字化加工完毕的出生医学证明档案移交省档案馆。

二、技术要求

(一) 技术规范

1. 档案整理工作

- (1) 《归档文件整理规则》(DA/T 22-2015)
- (2) 《档案修裱技术规范》(DA/T 25-2022)
- (3) 《纸质归档文件装订规范》(DA/T 69-2018)
- (4) 《档号编制规则》(DA/T 13—2022)
- (5) 《档案服务外包工作规范》(DA/T 68.4-2020)

2. 数字化加工工作

- (1) 《档案著录规则》(DA/T 18-2022)
- (2) 《纸质档案数字化规范》(DA/T 31-2017)
- (3) 《档案服务外包工作规范》(DA/T 68.1-2020)
- (4) 《档案服务外包工作规范》(DA/T 68.2-2020)
- (5) 《陕西省档案局关于印发〈纸质档案数字化加工需要注意的事项〉的通知》(陕档局发〔2022〕29号)
- (6) 《陕西省档案馆档案数字化操作办法(修订版)》(陕档馆发〔2025〕8号)

(二) 工作要求

对西北妇女儿童医院部分出生医学证明档案进行规范化整理和数字化加工并移交省档案馆。

1. 总则

严格管理，明确责任，落实安全保密管理和质量管理机制，保障档案实体和信息的安全，确保各环节工作符合质量要求，建立完整、规范的工作记录，整理质量符合标准。

2. 具体流程要求

(1) **档案借调**：根据工作进度安排从西北妇女儿童医院档案管理人员处领取待整理档案，领取时需要对档案数量进行清点，并填写交接登记表。

(2) **修整**：去除易锈蚀金属等装订物，已破损的应予以修复，字迹模糊或易退变的应重新复印。

(3) **组件**：以每个新生儿为对象作为“一件”整理。

(4) **排列**：按照出生医学证明编号顺序排列。

(5) **粘贴档案定位符**：为待加工档案盒粘贴档案定位符，一式两份，分别粘贴在档案盒盒面右上方与盒内右下方。

(6) **编页**：以“件”为单位编制页码。页码为阿拉伯数字，从“1”开始流水号编制，凡有文字、图表的页面都要编制页码，使用黑色铅笔分别标注在文件正面右上角、背面左上角的空白位置。书写页号所使用的笔、墨等不应破坏档案原件或对档案长期保存造成影响，推荐使用铅笔书写。

(7) **编号**：编制出生医学证明档案档号，如：J289-ZY-CS-2015-Y-SF-00001。

(8) **加盖归档章**：在每件档案首页上端居中空白位置加盖归档章，并填写相关内容、归档章选用红色印泥并用黑色墨水填写。归档章如下表：

(全宗号)	(年度)	(件号)
出生证明	(保管期限)	(页数)

(9) **编目**：按档号顺序逐件编制出生医学证明目录，设置档号、责任者(立档医院名称)、出生医学证明编号、新生儿姓名、性别、出生日期、母亲姓名、父亲姓名、母亲身份证号、发证日期、开放标识、页数、备注等著录项，如下表。

序号	档号	责任者	出生医学证明编号	新生儿姓名	性别	出生日期	母亲姓名	父亲姓名	母亲身份证号	发证日期	开放标识	页数	备注
						2015 0507				2015 0601			

档案目录封面包括全宗号、类别号、全宗名称、年度、保管期限。目录备考表填写项目包括全宗名称、全宗号、类别、件数、起止日期、目录页数、说明、目录编制人、目录编制日期等。

(10) 扫描：根据纸质档案原件实际情况、数字化目的、数字化规模等选择相应的扫描设备，进行相关参数的设置和调整。按照保密要求扫描，数据应在相应涉密系统内存储和管理。参数的设置和调整应保证扫描后数字图像清晰、完整、不失真，图像效果最接近档案原貌，并填写《档案扫描工作单》。

①扫描画幅：根据档案幅面的大小(A4、A3、A0 等)选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描；大幅面档案可采用大幅面数码平台，或者采用缩微拍摄，对缩微胶片进行数字化，也可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理。

②扫描方式：纸张状况较差，以及过薄、过软或超厚的档案，应采用平板扫描方式；纸张状况好的档案可采用高速扫描方式以提高工作效率；不适合拆开的档案可采用零边距扫描仪或者是相机拍摄的方式。

③扫描色彩模式：采用彩色模式进行扫描。

④扫描分辨率：扫描分辨率参数大小的选择以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为原则。对档案进行扫描时，其分辨率应选择 ≥ 300 dpi。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差，表格、图纸等，可适当提高分辨率。

⑤存储格式：纸质档案数字图像保存格式统一为 JPEG 或 TIFF 通用格式，JPEG 压缩品质采用“高”以上级别。同时根据使用陕西省档案馆的数字档案馆系统要求将图像转换为一套 PDF（或 OFD）格式。

⑥图像存储路径和命名

(A) 单页图像文件

按件整理的档案文件夹结构：\全宗号\类别号\件号

示例 1：J289 全宗，出生医学证明专业档案，2021 年，永久，首发档案，件号为 00135 的文件夹：

\J289\ZY·CS·2021·Y·SF\00135\

文件夹内的图像文件名一般以固定位数数字命名，文件名排序和页码顺序一致即可。

(B) 多页 PDF（OFD）

按件整理的档案文件夹结构：\全宗号\类别号

示例 1：J289 全宗，出生医学证明专业档案，2021 年，永久，首发档案，件号为 00135，pdf 格式

存储路径和文件名：

\J289\ZY·CS·2021·Y \J289-ZY·CS·2021·Y -00135.pdf

(11) 图像处理：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，以保证纸质档案数字图像的整体性。拼接时应确保拼接处紧密地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

①**旋转及纠偏：**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，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。如果原档案内容与原档案纸张的偏斜度不一致时，应在尽可能考虑档案内容的前提下按照档案纸张进行旋转纠偏。

②**裁边：**如需对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外延至少 2 至 3 毫米处裁剪图像。粘连档案应保留粘连处图像信息。

③**去污：**如需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。

④**图像质量检查：**数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时，应重新扫描。对于漏扫、重扫、多扫等情况，应及时改正。数字图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。

(12) 著录：按照《档案著录规则》(DA/T 18-2022)的要求著录，文件中涉及到的人名要一并著录出来，及时填写《目录著录工作单》。

①**文件级目录著录：**著录字段项包括年度、保管期限、机构（问题）、件号、页数、题名、形成日期、文号、责任者、密级、开放标识、关键词、附注等。

②**著录用文字：**必须规范化。汉字应使用规范化的简化汉字。外文和少数民族文字应依照其文字规则书写。

(13) 数据挂接：在图像处理完成，对应目录数据录入完成后，应借助相关软件进行挂接，以实现目录数据与数字图像的关联。方便相关质检软件自动质检和质检人员人工对照检查。

(14) 数据检查：由中标方组织一检、二检，监理方组织质检，逐条对挂接结果进行检查，数字化质量检查 100%全检，采用人工和相结合的方式，包括目录数据与纸质档案数字图像对应的准确性、已挂接数字图像与实际扫描数量的一致性以及目录著录、图像质量是否符合要求等，发现错误及时进行纠正，并填写《数字化一检情况登记表》《数字化二检情况登记表》《数字化监理检查情况登记表》。监理质检合格后，分阶段提交省档案馆负责档案整理数字化工作人员对数据进行抽检（《数字化项目数据抽检表》）。项目档案整理数字化工作人员一般每批次抽检不超过两次，如两次均不合格，依据合同规定进行处理。

①目录要求：按相关的标准著录录入，目录信息不得遗漏、错录规定的数据项，若发现不合格条目，第一时间标明问题退回进行整改，并进行追踪查验。

②档案图像要求：在扫描过程中，不得对档案原件造成任何损伤，不得涂改、污损档案内容等，要确保档案实体、内容的完整与安全。档案图像应与原件一致，清晰、不变形、不失真，不得漏扫、多扫，图像各页顺序要与原文件内容一致，确保图像的完整、真实，若发现不合格图像，第一时间标明问题退回进行整改，重新进行补扫。

③数据挂接要求：档案目录数据及图像数据通过质检环节确认为“合格”后，加载到数据服务器端进行汇总，实现目录数据和数字图像的自动搜索，加入对应的电子文件地址信息等，最终实现批量快速挂接。

(15) 装订：以件为单位采用不锈钢订书针装订，文件材料过厚可采用三孔一线装订。装订应牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件材料应保持平整。

(16) 填写备考表：盒内备考表填写项目包括盒内文件情况说明、整理人、整理日期、检查人、检查日期。

(17) 装盒：按年度分别将出生医学证明档案装入档案盒，档案盒应采用无酸纸制作。并将备考表置于每盒内末页之后。档案盒封面填写全宗名称，盒脊背填写项目包括全宗号、年度、类别（出生医学证明档案）、起止件号、盒号等必备项。

(18) 入库：将档案按全宗、保管期限、案卷顺序排列整齐，清点案卷数，填制交接登记表，双方办理移交手续，归入西北妇女儿童医院档案库房。

(19) 移交：验收完成后，需将经整理及数字化加工的出生医学证明档案安全运输移交至省档案馆，并履行移交手续。

3. 成果验收与移交

(1) 对整理成果验收

①验收方式：采取阶段性验收与终验相结合的方式对档案整理成果进行验收，由监理方向馆方提交项目验收报告，并整理好项目档案资料。

②验收内容：纸质档案整理成果包括实体整理、档号编制、目录编制、档案装盒等。

(A) 对档案的实体整理结果验收，主要包括每件出生医学证明档案的完整性，排列、编页有无漏号、跳号、乱序问题情况，装订是否符合要求，归档章式样和填写是否合规。

(B) 对档号验收，主要包括全宗号准确性，档号结构正确连贯性。

(C) 对目录验收，目录著录项及著录内容的准确完整性，目录与实体对应性等。

(D) 对档案装盒情况验收：档案盒的制成材料、尺寸是否符合要求，盒内备考表填写和定位符粘贴情况等。

③验收指标：以件为单位逐一对每一件进行人工检验，合格率应不低于100%。（合格率=检验合格的件数/检验件总数 x100%）

④验收结论：每批纸质档案整理成果质量检验达到本标准，予以验收“通过”。验收未通过应视情况进行返工整改后复验，复验次数不能超过3次，否则该批次整理不合格。具体罚则按合同执行。验收完成后应经验收人员签字。验收“通过”的结论，应经相关负责人审核、签字后方有效。

⑤移交：验收过程中产生的文件材料应及时向省档案馆移交，并履行移交手续。

(2) 对数字化成果验收

①验收方式：采取阶段性验收与终验相结合的方式对档案整理数字化成果进行验收，由监理方向馆方提交项目验收报告，并整理好项目档案资料。

②验收内容：纸质档案数字化成果包括数字图像、档案目录数据、元数据、数据挂接、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等。

(A) 对目录数据进行验收, 主要包括数据库中各条目的内容、格式等的准确程度、必填项是否填写等。

(B) 对数字图像进行验收, 主要包括数字化参数、存储路径、命名的准确性、图像的完整性、排列顺序的准确性、图像质量等。

(C) 对数据挂接进行验收, 主要包括目录数据与其对应的数字图像的挂接的准确性等。

(D) 对工作文件进行验收, 主要包括《纸质档案数字化流程单》等数字化工作过程中形成的工作文件的完整性、规范性等。

(E) 对存储载体进行验收, 主要包括载体的可用性、安全性等。

③验收指标: 能够采用计算机自动检验的项目应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%。对于无法用计算机自动检验的项目, 可根据情况以件为单位采用抽检的方式进行人工检验。检验比率为 100%, 对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性, 检验合格率应为 100%, 其他内容的检验合格率应不低于 95%。(合格率=检验合格的文件数/检验文件总数 x100%)

④验收结论: 每批纸质档案数字化成果质量检验达到本标准, 予以验收“通过”。验收未通过应视情况进行返工, 提交数据不能超过 3 次, 否则该批次数据不合格。具体罚则按合同执行。验收完成后应经验收人员签字。验收“通过”的结论, 应经相关负责人审核、签字后方有效。

⑤备份:

(A) 文件备份

对加工过程中形成的材料进行收集, 确保项目材料齐全、完整, 并规范整理, 提交监理人员审核后由监理方统一向馆方移交, 项目文件材料一式两份。

(B) 数据备份

a. 备份范围: 经验收合格的完整数据应及时进行备份。包括原始数据及相关说明性文件。涉密数据与非涉密数据应分开备份, 单独存储。

b. 备份方式: 为保证数据安全, 备份载体的选择应多样化, 采用硬盘及其他载体同时备份, 可采用在线、离线相结合的方式实现多套备份, 同一套数据原则上应制作三套备份数据。

c. 数据检验：备份数据也应进行检验。备份数据的检验内容主要包括备份数据准确性、完整性、安全性检验，能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

d. 备份标签：数据备份后应在相应的备份载体上做好标签，以便查找和管理。载体标识内容包括全宗号、年度、载体顺序号、数据量、密级、保管期限、存入日期、运行环境等。

e. 备份登记：填写档案数据备份管理登记表。

⑥移交：验收合格的数据应及时向省档案馆和西北妇女儿童医院各移交 1 套，并履行交接手续。移交档案数字化原文数据时，目录数据库也应一并移交。移交的原文数据格式为 JPEG 或 TIFF，以及转换的 PDF（OFD）格式，同时提交两种格式。中标方自带设备的硬盘及移动存储应同时移交。

附件2

保密协议

甲方：陕西省档案馆

乙方：陕西迁高控股集团有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，为确保甲方陕西省档案馆出生档案整理数字化项目 项目编号：ZDGC-ZC-2601108的保密安全，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》和《档案数字化外包安全管理规范》的规定，经甲、乙双方商定，特签订如下保密协议：

1. 乙方遵守国家、行业以及甲方制定的相关保密规定，履行相关保密职责。甲方的保密规章、制度没有规定或者有不明确地方，乙方亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护基于项目实施期间接触到的任务属于甲方或虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的相关档案、资料，以保证其机密性。乙方须具有防止国家秘密泄露的保密制度并严格管理。

2. 乙方应对因工作需要接触的甲方的各类档案、目录以及电子文档，保守秘密，不得以任何方式带出工作场地或向外泄露，必须保守秘密。

3. 乙方工作人员在进入甲方加工现场时，不得将移动电话及存储设备带入现场，严禁用 USB 数据线与所用加工设备连接获取信息或对资料、文件进行拍摄、录制等。

4. 乙方在项目完成后仍对其在甲方档案整理期间接触而知悉的档案及相关信息按合同要求履行保密义务。乙方在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密，直至甲方宣布档案公开。

5. 乙方进入甲方现场的所有设备进行编号登记，处理档案信息的计算机需要设置开机密码，并封闭数字化设备的信息出口。在项目实施过程中一律不得撤离现场，若设备需要更换返修，需经甲方工作人员核查清空所有相关的数据方可撤离。

6. 乙方在项目验收撤离现场时，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，均交于甲方处理，或者在甲方授权的情况下，乙方负责销毁；若发生信息泄密情况，一切后果由乙方承担。

7. 乙方应加强保密管理，实时监督保密工作，严格按甲方的要求履行保密职责和义务。

8. 乙方承诺，项目实施期间，不得擅自使用任何属于他人的技术秘密或者其他商业秘密信息，亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为。若乙方违反上述承诺而使甲方遭第三方的侵权追责。乙方须承担甲方因此而发生的一切费用：甲方因此而承担赔偿责任的，有权向乙方追偿，上述费用甲方可以从乙方的应得项目款项中直接扣除或者直接向乙方追讨。

9. 甲方须有安防及外网隔离工作条件。

10. 甲方督促乙方定期检查加工场地安保及设备安全。

11. 乙方违反本协议，甲方有权要求乙方及时采取补救措施，以防止损失的进一步扩大。如因乙方原因造成甲方任何资料泄露致使甲方遭受相关经济损失或不良后果，甲方可解除与乙方签订的本次项目合同，同时乙方须承担全部责任，性质严重的，由相关部门追究法律责任。

12. 甲、乙双方因履行本协议发生争议或违约责任的执行超过法律、法规赋予双方权限的，按正常渠道予以诉讼。

本协议自甲、乙双方签字、盖章之日起生效。未尽事宜可本着平等、诚信的原则相互协商并签订补充协议予以明确。

本协议作为项目合同书附件。

甲方：陕西省档案馆

(盖章)

法定代表人或委托代理人：

签约日期：2026年5月19日

乙方：陕西迁高控股集团有限公司

(盖章)

法定代表人或委托代理人：

签约日期：2026年5月18日