

7月2日
2025.5.29

西安市残疾人联合会档案规范化整理、移交 合同

甲方： 西安市残疾人联合会

乙方： 西安凌云档案管理服务有限公司

依据《中华人民共和国民法典》相关规定，就 西安市残疾人联合会档案规范化整理、移交 事项共同订立本合同，以明确双方的权利与义务。

一、项目内容

1、将市残联 1988 年至 2021 年档案规范化移交至市档案馆。含 1988 年至 2021 年大事记编撰、组织机构沿革编撰、全宗介绍、1988 年至 2017 年数字化扫描、2001 年至 2018 年整改项目、机读目录制作、人名目录、档案用具及光盘、运输、人工、搬运等；

2、2022 年-2024 年文书档案规范化整理、并完成 2022-2024 年大事记、组织机构沿革编撰。

二、项目实施地点

市残联机关楼。

三、服务期限工期

自合同签订之日起至 2025 年 10 月 25 日 完成。

四、项目费用

1、本合同总价格为人民币：115700.00 元；（大写：壹拾壹万伍仟柒佰元整）。

2、最终结算金额 壹拾壹万伍仟柒佰元整（115700.00），为固定金额，不受市场等因素影响。

五、付款时间及方式

1、合同签订后，乙方向甲方开具发票，甲方收到发票后 10 个工作日内，向乙方支付合同总金额的 40.00% 费用，即人民币大写：肆万陆仟贰佰捌拾元，¥46280 元；

2、项目完工验收合格，通过西安市档案馆复核，并正式移交档案馆后，视为达到付款条件，乙方向甲方开具发票，甲方收到发票后10个工作日内，支付合同总金额的剩余款项，即人民币大写：陆万玖仟肆佰贰拾元，¥69420元。

六、工作流程

1、收集与清点：按部门或项目收集档案，填写《档案交接单》（含文件名称、数量、交接人、日期）。标记缺失或破损文件，记录在《异常档案登记表》。

2、分类与排序：按预设分类标准将文件分组，剔除重复或无效文件（如过期通知、无关草稿）。同一类别内按时间顺序或文件编号排序，确保逻辑连贯。

3、编号方法：页号以件为单位编制页码，用铅笔标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置，空白页不编页码。档号结构为“全宗号-档案门类代码·年度·保管期限代码·机构代码-件号”。

4、数字化处理：将整理好的案卷进行逐页扫描，应将分辨率提高到300dpi以上，并以JPEG、PDF两种格式保存。对扫描好的图像进行纠偏，裁剪等美化工作。

5、质量检查：对已扫描并纠偏的图像数据进行质检，确保数据准确性。

6、著录：依据档号顺序编制归档文件目录，编目应准确、详细，便于检索。

7、装订与封装：使用不锈钢订书钉或三孔一线固定文件，按分类装入档案盒并放入备考表。

8、归档与上架：档案盒按编号顺序纵向排列，标签朝外。

9、移交工作：将市残联1988年至2021年的文书档案、检索工具、编研资料、档案清册份数及数字化等资料移交至西安市档案馆。

七、技术要求

1、基本环节

纸质档案数字化的基本环节主要包括：数字化前处理、目录建库、档案扫描、图像处理、图像存储、数据质检、数据挂接、数据验收、数据备份等。

2、过程管理

2.1 应加强纸质档案数字化各环节的安全保密管理机制，确保档案原件和数字化数据的安全。

2.2 纸质档案数字化的各个环节均应进行详细地登记，并及时整理、汇总，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。

3、数字化前处理

在扫描之前，根据档案管理情况，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。

3.1 案卷检查

检查案卷质量是否符合数字化要求，如案卷页码及对应的目录页码、卷皮页数及备考表出现问题，则需进行规范处理。对未编页码或页码编制不规范的案卷重新编号，统一采用铅笔使用阿拉伯数字，从“1”开始编号，并将原来编错的页码用铅笔划掉。

3.2 著录

按照《档案著录规则》(DA/T18)以及《陕西省文书档案目录数据交换格式与著录项目细则的暂行规定》等的要求，规范档案的著录内容。目录著录不是简单的照原目录录入，如有错误或不规范的文件题名、责任者、起止页号和页数等，应进行修改。重点档案卷内文件无题名的，需严格按照著录标准拟题名，单独计价。文件内容中涉及到的人名（干部任免、调配、定级、招干、招工等）必须著录到关键词中。

3.3 拆除装订

拆除档案中的原金属装订物(如：金属夹条、回形针、订书订、大头针等)及一般线装物，拆除装订物时应注意保护档案不受损害。

3.4 页面修整

破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先退回进行技术修复后再扫描，褶皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理(压平或烫平等)后再进行扫描。

3.5 登记

在备考表中详细记录数字化过程中的改动情况。

3.6 装订

扫描工作完成后，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，应注意保持档案的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。

4、档案扫描

4.1 扫描方式

(1) 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(如工程图纸可采用 0 号图纸扫描仪)进行扫描;大幅面档案可采用大幅面数码平台,或者缩微拍摄后的胶片数字化转换设备等进行扫描,也可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理。

(2) 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;不适合拆卷的档案可采用零边距扫描仪或者是相机拍摄的方式。

4.2 扫描色彩模式

采用彩色模式进行扫描。

4.3 扫描分辨率

(1) 扫描分辨率参数大小的选择,原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准。

(2) 采用黑白二值、灰度、彩色几种模式对档案进行扫描时,其分辨率应选择 $\geq 300\text{dpi}$ 。

4.4 扫描登记

核对每份文件的实际扫描页数与档案整理时填写的文件页数是否一致,不一致时应在“备注”字段中注明。

5、图像处理

5.1 图像数据质量检验

(1) 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。

(2) 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。

(3) 发现文件漏扫时,应及时补扫并正确插入图像。

(4) 发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时,应及时进行更正。

(5) 认真记录质检结果和处理意见。

5.2 纠偏

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。对方向不正确的图像应进行旋转还原,以符合阅读习惯。

5.3 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、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可读性的前提下展现档案原貌的原则。

5.4 图像拼接

对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

5.5 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。

6、图像存储

6.1 存储格式

(1) 图像应保存为 JPG 和 PDF 格式。

(2) 提交数据时将整卷（盒）图像打包成一个 PDF 文件。

6.2、PDF 文件的命名

PDF 文件的命名规则为档案定位符.pdf。

7、目录建库

7.1 数据格式选择

目录建库应选择通用的数据格式。

7.2 目录数据质量检查

采用人工校对或软件自动校对的方式，对目录数据库的建库质量进行检查。核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据应要求进行修改或重录。

8、数据挂接

8.1 汇总挂接

档案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”后进行一一挂接。

8.2 数据关联

以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案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要认真核查每一份

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,建立起一一对应的关联关系,为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。

8.3 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,不一致时应在“备注”字段中注明。

9、数据备份

9.1 备份范围

经验收合格的完整数据应及时进行备份。

9.2 备份方式

为保证数据安全,备份载体的选择应多样化,应采用在线、离线相结合的方式实现多套备份,并注意异地保存。

9.3 数据检验

备份数据也应定期进行检验。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。

9.4 备份标签

数据备份后应在相应的备份介质上做好标签,以便查找和管理。

9.5 备份登记

填写纸质档案数字化备份管理登记表单。

八、项目管理

1、在约定期限内为甲方提供档案整理服务工作,按照《中华人民共和国档案法》、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》(国家档案局第8号令)、《西安市档案管理条例》对档案进行专业规范的整理,并对整理质量负责。

2、委派专业人员进入指定场所工作,工作时间按照甲方作息时间安排。负责监督、约束乙方派出人员的行为,遵守甲方劳动制度。

3、负责对乙方派出人员进行保密教育和安全教育，文明工作。对整理期间造成的档案内容泄密、文件材料丢失等后果和因乙方违反操作规程造成的人身伤害或引发的不安全事故造成的损失乙方承担全部责任。

九、技术标准

- 1、DA/T18 档案著录规则
- 2、DA/T20.1-1999 民国档案目录中心数据采集标准民国档案著录细则
- 3、DA/T17.1-1995 全国革命历史档案数据采集标准革命历史档案著录细则
- 4、《陕西省文书档案目录数据交换格式与著录项目细则的暂行规定》
- 5、《陕西省纸质文书档案数字化操作规范（试行）》
- 6、DAT68-2020《档案服务外包工作规范》
- 7、《陕西省档案数字化操作规范》
- 8、《档案数字化外包安全管理规范》
- 9、DA/T31 纸质档案数字化技术规范
- 10、GB/T18894 电子文件归档与管理规范
- 11、DA/T13 档号编制规则

十、保密协议

后附保密协议。

十一、验收

按照《西安市档案馆文书档案接收进馆质量标准与流程》（市档馆发〔2022〕40号）文件和接收进馆要求规范化整理，协助甲方将档案移交至西安市档案馆。

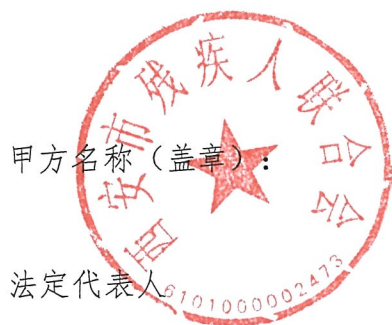
十二、合同违约处罚

- 1、如果乙方不能按照合同规定工期完成项目，甲方有权要求乙方从延期的第一天开始计算，每迟一周按照未交付项目合同价的千分之一支付违约金。
- 2、如果因为甲方原因导致乙方项目交付延迟，双方可重新确定工期顺延。
- 3、在履行合同过程中，乙方有明显延误工期问题，不采纳甲方建议且不积极采取措施的，甲方有权终止合同，并不承担任何违约责任。

十三、争议解决

1. 双方在履行本协议过程中发生争议的，应友好协商解决；协商不成的，任何一方均可向西安仲裁委员会申请仲裁。

十四、本合同壹式肆份,双方签字并加盖印章后生效,甲、乙方各执贰份,每份具有同等法律效应。



甲方名称 (盖章):

法定代表人

或委托代理人 (签字):

日期: 2025 年 6 月 3 日



乙方名称 (盖章):

法定代表人

或委托代理人 (签字):

日期: 2025 年 6 月 3 日

附件

档案数字化服务安全保密协议

甲方：西安市残疾人联合会

乙方：西安凌云档案管理服务有限公司

为保障西安市残疾人联合会档案规范化整理、移交项目过程中的信息安全，防止档案信息泄露，双方本着平等、自愿、诚实信用的原则，就上述合同过程中的保密事项达成如下协议：

一、乙方工作人员要有高度的责任心，自觉遵守甲方保密规定和纪律要求，保障档案的安全保密与完整，在档案数字化期间及今后任何时期不得外泄档案内容。

二、乙方应在甲方指定的地点进行档案数字化服务，并如实做好档案资料交接并填写交接台账。在档案数字化期间，乙方承担档案安全保密责任。

三、保密内容

1. 双方确认，在档案数字化过程中，所涉及到的所有档案信息均为保密信息，包括但不限于以下内容：

(1) 纸质档案、电子档案、声像档案等原始档案资料；

(2) 档案数字化过程中产生的相关技术资料、操作流程、数据等；

(3) 双方在合作过程中了解到的对方商业秘密、技术秘密、经营状况等。

2. 双方同意，在档案数字化过程中，严格遵守国家有关保密法律法规，确保保密信息的保密性。

四、保密措施

1. 乙方应采取以下措施，确保档案信息的保密性：

(1) 建立严格的保密制度，明确保密范围、保密责任和保密期限；

(2) 对参与档案规范化的人员进行保密培训，提高其保密意识；

(3) 对规范化整理过程中的所有信息进行加密处理，确保信息在传输、存储、使用过程中的安全；

(4) 对存储档案信息的设备进行安全防护，防止非法访问、篡改和泄露；

(5) 对涉及档案数字化工作的场所、设备进行安全检查，确保安全防护措施到位。

2. 乙方应采取以下措施，防止档案信息泄露：

(1) 对档案数字化过程中的信息进行严格审查，确保信息真实、准确、完整；

- (2) 对涉及档案数字化工作的场所、设备进行定期检查，发现安全隐患及时整改；
- (3) 对参与档案数字化工作的人员进行保密审查，确保其具备相应的保密资格。

3. 乙方的责任

(1) 乙方工作人员要随时检查工作场所的安全，发现问题立即报告、及时解决。
离开场所，务必锁好档案柜、关好门窗、切断电源。

(2) 进入场所的工作人员一律不得携带移动通讯、存储、拍摄等设备，确需携带入场的设备，须在工作完成后，经甲方技术人员完成痕迹清除后方可撤离。

(3) 乙方工作人员严禁在工作期间从事与约定内容无关的任何事情，严禁在场所吸烟，确保场所整洁安全。

五、违约责任

按照《西安市残疾人联合会档案规范化整理、移交合同》执行。

六、争议解决

1. 双方在履行本协议过程中发生争议的，应友好协商解决；协商不成的，任何一方均可向西安仲裁委员会申请仲裁。

2. 争议解决过程中，双方应继续履行本协议约定的保密义务。

七、协议期限

本协议自双方签字(或盖章)之日起生效，有效期为 2 年，乙方的保密义务不受协议期限约定。

八、其他

1. 本协议一式两份，双方各执一份，具有同等法律效力。

2. 本协议未尽事宜，双方可另行协商解决。

甲方名称 (盖章):

法定代表人

或委托代理人 (签字):

日期: 2025 年 6 月 3 日

乙方名称 (盖章):

法定代表人

或委托代理人 (签字):

日期: 2025 年 6 月 3 日