

项目编号: JD-SXXA-2025006

西安市自然资源和规划局
2025年度档案整理和数字化加工服务项目
采购合同

甲 方: 西安市自然资源和规划局

乙 方: 沈阳紫光启明软件技术有限公司

日 期: 2025年5月20日

甲 方：西安市自然资源和规划局

乙 方：沈阳紫光启明软件技术有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，甲乙双方在平等、自愿、公平、诚信的基础上，就甲方委托乙方进行档案整理和数字化加工事宜，经友好协商，达成如下协议：

一、服务内容

乙方按照本合同的约定，为甲方提供的档案数字化项目包含四部分：

（一）完成建设工程项目“一书三证”规划档案的接收审查服务；完成其他年度新增档案的接收。

（二）对指定的文书及各类业务档案进行整理和数字化加工，包括但不限于档案的分类、编号、编页码、填写卷内文件目录和备考表、装订案卷等工作。整理和数字化加工分别不超过96.85万页（A4标准页折算）。若因乙方操作失误（如扫描错误、漏页、图像质量不达标等）需返工的，相关费用由乙方自行承担。

（三）维护市局档案管理信息系统，为全局提供不少于10次的档案成果挂接等服务；完成市局机关2001年至2018年的全宗指南、组织机构沿革、大事记内容撰写。

（四）提供2台大幅面工程扫描仪使用权，乙方提供的设备在服务期限内由乙方负责维护；提供定制档案盒3000个、档案封面3000个，以及档案整理耗材若干。

二、服务期限

自合同签订之日起，至2025年12月31日止。乙方应在服务期限内完成所有约定的服务内容，并通过甲方的验收。

三、服务方式

（一）乙方应在甲方指定的场所进行档案整理和数字化加工工作，以确保档案的安全和便于甲方监督。

（二）乙方负责提供档案加工和数字化设备，并配备不少于8名的档

案接收审查、档案整理和数字化工作人员。其中，由初级技术服务人员承担档案接收及审查、档案系统日常维护及数字化加工成果挂接服务，服务期分别不少于250天、100天。

（三）甲方负责提供场地，并安排人员对接配合。

四、合同费用及支付方式

（一）合同费用。本项目合同金额为人民币：捌拾肆万玖仟玖佰贰拾叁元整（¥849,923.00）。此价格为含税价，包含乙方完成本合同约定服务所需的全部费用。

（二）支付方式。

1. 合同签订后15个工作日内，甲方向乙方支付合同金额的40%作为预付款，即人民币¥339,969.20元（大写：叁拾叁万玖仟玖佰陆拾玖元贰角）；

2. 项目总体进度达到50%后，经乙方申请且甲方阶段性验收后15个工作日内，甲方向乙方支付合同金额的30%，即人民币¥254,976.90元（大写：贰拾伍万肆仟玖佰柒拾陆元玖角）；

3. 项目全部完成并通过甲方最终验收后15个工作日内，甲方向乙方支付剩余合同金额，即人民币¥254,976.90元（大写：贰拾伍万肆仟玖佰柒拾陆元玖角）。

（三）费用明细表

序号	分项	数量	单位	单价 (元)	总价 (元)	备注
1	档案整理和数字化加工	96.85	万页	0.685	663,423.00	
2	“一书三证”规划档案实时接收及审查服务	1	项	109,500.00	109,500.00	
3	档案系统维护、成果挂接和档案资料撰写	1	项	30,000.00	30,000.00	1. 系统维护；2. 数字化加工成果挂接；3. 全宗指南、组织机构沿革和大事记撰写。
4	档案耗材	6000	个	4.50	27,000.00	A4 档案盒 3000 个

						档案封面 3000 个 其他耗材若干
5	租用工程扫描仪	2	台	10,000.00	20,000.00	A0 幅面工程扫描仪。
合计		大写：捌拾肆万玖仟玖佰贰拾叁元整（¥849,923.00）				

（四）乙方账户信息

开户银行：【兴业银行股份有限公司沈阳浑南新区支行】

银行账号：【422010100100072259】

开户名称：【沈阳紫光启明软件技术有限公司】

1. 乙方在甲方付款前十日内，按照甲方当期应付服务费数额开具符合国家法律法规的增值税发票。乙方提供发票不符合约定的，甲方可拒绝付款且无需承担逾期付款责任。

2. 乙方对其提供账户的真实性、有效性、合法性负责，甲方按照上述账户信息付款。乙方变更收款信息的，需提前十日书面通知甲方，否则，因乙方账户信息有误给双方造成的损失，均由乙方承担。

五、服务标准和要求

乙方应严格遵守国家、陕西省及西安市关于档案整理和数字化加工的相关标准和规范，确保档案接收、整理和数字化加工的质量，保证档案信息的完整性、准确性和安全性。数字化加工的图像应清晰、完整，与原件一致，符合相关质量标准。

（一）档案接受审查要求。

协助市局档案室完成建设工程项目“一书三证”规划档案资料接收和要件审查服务，具体工作流程包括档案接收、审查、下发、回收、流转记录等工作。档案接收服务，应根据档案接收及审查规范，仔细核对档案的来源、内容、状态等，确保档案信息完整、准确与合规。

（二）档案整理要求。

完成文书及业务档案接收整理工作，具体工作流程包括档案文件资料分类、组合、排列、编号、编目、组卷、建立全宗等。具体要求为：

1. 档案整理应遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件材料之间的有机联系，严格按照相关规定规范操作，以实现方便保管和使用的目的。

2. 档案整理应严格进行出库登记，对档案编页、组卷整理，对不平整的档案进行平整，对破损档案进行修裱，对错误的问题进行修正（如错码、漏码等）。

3. 档案装订应符合国家标准，必须牢固、整齐、美观，必须保证资料的完整。

（三）档案数字化加工要求。

完成文书及业务档案数字化，具体工作流程包括档案文件资料扫描、图像处理、图像存储、档案著录、数据质检、数据挂接、数据验收、数据备份等。具体要求为：

1. 文件格式要求：文字材料扫描采用RGB色彩类型，分辨率为300dpi，双层PDF文件。

2. 扫描方式要求：平板或高速扫描仪，视档案质量情况而定。

3. 数据质量要求：图像质量与实体准确率为100%，图像排列顺序与档案实体顺序完全一致；图像页面完整、清晰、不断线、不断字、噪点少，图像应进行严格的技术处理，倾斜校正、裁边处理、去除杂点、去除背景色、统一幅面保存等。

4. 著录质量要求：著录项应对应正确，不漏项，著录规则正确，无错别字。

5. 装订质量要求：保持档案的原排列顺序不变，做到安全、准确，无掉页、错页、倒页现象。

6. 图像处理要求：图像去污，根据扫描成果质量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。图像裁边，根据扫描成果质量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。图像旋转及纠偏，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。图像拼接，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平滑地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

7. 档案目录著录要求：档案著录项应对应正确，不漏项，著录规则正确，无错别字。可采用计算机自动校对与人工校对相结合的方式，对目录数据的质量进行检查，包括著录项目的完整性、著录内容的规范性和准确性等。

8. 挂接要求：对档案数字化加工成果进行质检，核对无误后将电子

档案挂接至采购方指定的档案系统。通过每一份图像文件所在文件夹的名称与档案目录数据库中该份文件的档案编号的一致性，建立起一一对应的关联关系，对应率达到100%正确，实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接。

（四）档案系统维护要求。

1. 根据甲方要求，及时对档案管理软件进行功能优化和升级，确保其与操作系统、数据库及其他相关软件能够稳定兼容。每次进行系统维护操作后，需详细记录维护时间、维护内容、维护人员等信息，确保维护工作的可追溯性。定期对维护文档进行更新和完善，当系统发生重大变更时，应在一周内完成相关文档的修订。

2. 为全局系统提供不少于 10 次的档案成果挂接服务。

3. 当系统出现故障或漏洞时，维护人员需在 2 小时内响应，普通故障应在 4 小时内修复，重大故障需在 24 小时内制定解决方案并逐步解决。

（五）档案资料撰写要求。

完成市局机关2001年至2018年全宗指南、组织机构沿革和大事记撰写，包括现场调研、资料梳理、编纂、审核、终稿确认等工作。具体要求为：

1. 全宗指南：说明立档单位基本情况，涵盖成立、职能、隶属关系；介绍档案内容，按门类阐述起止时间、数量、主要内容；告知检索查阅条件，包括工具、开放限制与手续，语言客观，结构清晰，适时更新。

2. 组织机构沿革：依时间顺序，记录机构设立、名称变更、级别调整、内部科室及下属单位变动；记载主要领导任免；阐述职能演变、隶属关系变化，内容真实，突出重点。

3. 大事记：按时间罗列单位重大会议、重要活动、关键成果、突发事件等，一事一记，客观陈述时间、地点、人物、过程及结果，时间精确，及时更新。

（六）档案盒等耗材和扫描设备要求。

乙方提供小样且甲方确认后，1个月内提供到位。

六、验收标准和要求

（一）成果交付。

合同履行完毕后，乙方向甲方交付成果包括但不限于以下内容：

1. 档案整理及数字化成果1套。
2. 全宗指南、组织机构沿革、大事记各5套。
3. 档案盒（3000个）、档案封面（3000个）签收记录单和A0幅面工程扫描仪（2台）设备清单。
4. 项目总结报告1套。

（二）验收标准。

乙方提供的档案整理、数字化、咨询服务及其他档案相关工作应符合《中华人民共和国档案法》、《陕西省档案条例》、《西安市档案管理条例》、《归档文件整理规则》（中华人民共和国行业标准DA/T22-2015）和其他相关法规、规定、行业标准及甲方的书面要求。遇有相关法规、规定、制度不明确的，按照行业规定或者行业习惯执行。

（三）质量保证。

自验收合格后，质保期壹年，且应在质保期内提供免费售后服务和技术支持。如发现档案扫描文档出现差错的，乙方应在甲方规定期限内免费予以修改。

（四）验收要求。

1. 乙方档案整理、档案数字化加工、档案成果服务和硬件及耗材及其他相关档案工作完毕后，应在10日内书面通知甲方验收，甲方收到通知后应在20个工作日内开展验收工作。

验收未通过的，乙方应按照甲方要求的标准和时限重新整理完毕，乙方拒绝重整或重整后甲方验收仍未通过的，甲方有权单方解除本合同，且乙方应向甲方支付违约金。

2. 档案数字化加工成果通过验收后，由甲方出具档案数字化成果验收单，作为验收结果的书面材料。

七、双方权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 有权对乙方的工作进行监督和检查，提出合理的意见和建议。
2. 负责向乙方提供开展工作所需的相关资料和信息，并确保其真实性和完整性。
3. 按照本合同的约定向乙方支付服务费用。
4. 为乙方在甲方指定场所开展工作提供必要的条件和协助。

（二）乙方的权利和义务

1. 有权要求甲方提供必要的支持和配合，以顺利完成服务工作。
2. 按照本合同的约定，配备专业的人员和设备，按时、高质量地完成档案整理和数字化加工服务。

3. 负责在工作中涉及的甲方档案资料进行妥善保管，确保档案的实体安全和信息安全，不得泄露、损毁或丢失档案信息。在服务结束后，将所有档案资料及相关设备归还甲方。

4. 在服务过程中，接受甲方的监督和检查，根据甲方的意见和建议及时进行整改。

5. 乙方应自行承担因履行本合同而产生的所有费用，包括但不限于人员工资、设备购置及维护、耗材等费用。

(三) 双方的权利义务

1. 保密义务。在本合同履行期间及履行完毕后的任何时候，任何一方均应对因履行本合同从对方获取或知悉的保密信息承担保密责任，未经对方书面同意不得向第三方透露或用作本合同外其他用途，否则应赔偿由此给对方造成的全部损失。保密信息指任何一方因履行本合同所知悉的任何以口头、书面、图表或电子形式存在的对方信息，具体包括：

(1) 任何涉及对方过去、现在或将来的商业计划、规章制度、操作规程、处理手段、财务信息；

(2) 任何对方的技术措施、技术方案、软件应用及开发，硬件设备的品种、质量、数量、品牌等；

(3) 任何对方的技术秘密或专有知识、文件、报告、数据、客户软件、流程图、数据库、发明、知识及贸易秘密。无论上述信息是否享有知识产权。

(4) 如需要，甲、乙双方另行签署相应的保密协议，保密协议与本条款存在不一致的，以保密协议为准。

2. 双方有权对另一方违反本合同的行为进行交涉并提出整改意见和要求，违约方拒绝整改的，按照本合同项下违约责任约定向守约方进行赔偿。

八、违约责任

(一) 一般违约责任

1. 因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失、泄密或甲方知识产权被侵害的，甲方有权单方解除本合同，甲方解除合同的通知自到达乙方时生效。甲方解除合同的，剩余款项不予支付，已付款项乙方应立即予以返还，同时乙方还应向甲方支付本合同总价款30%的违约金，给甲方造成损失的，乙方应向甲方赔偿由此导致的直接经济损失和相应间接经济损失，包括但不限于律师费等全部费用。

2. 乙方履行合同不符合本合同约定或甲方要求或验收无法通过的，应立即按照甲方要求的时间采取补救措施。乙方拒绝补救或经补救仍不

达标的，甲方有权单方面解除本合同，甲方解除合同的通知自到达乙方时生效。甲方解除合同的，剩余款项不予支付，已付款项应立即予以返还，同时乙方还应向甲方支付本合同总价款20%的违约金，给甲方造成损失的，乙方应向甲方赔偿由此导致的直接经济损失和相应间接经济损失，包括但不限于律师费等全部费用。

（二）违反保密条款违约责任

任何一方违反本合同商业秘密的约定，向守约方支付自合同签署日起所有服务费之和20%的违约金，并赔偿由此给守约方造成的全部损失，包括但不限于直接损失、间接损失、诉讼费及律师费等全部费用。

（三）安全生产责任

乙方应严格落实档案整理和数字化加工的安全生产责任，采取相应措施确保档案资料安全和工作人员人身及财产安全。如乙方违规操作造成的安全事故或工作人员人身或财产损失的，甲方不承担任何责任。

（四）违约后协议解除

除本合同另有约定外，本合同的任何一方违反本合同的约定超过30日仍未改正的，另一方有权立即书面通知对方解除本合同，本合同自书面通知发出之日起解除。

（五）不可抗力免责条款

1. 不可抗力事件包括但不限于自然灾害（如地震、洪水）、政府行为（如政策调整、征用）、公共卫生事件（如疫情）、战争等无法预见、不能避免且不能克服的客观情况。

2. 受不可抗力影响的一方需在事件发生之日起5日内书面通知对方，并提供权威机构证明。未及时通知的，需承担扩大损失的责任。

3. 因不可抗力导致合同无法履行的，双方可协商延期履行或解除合同。解除合同时，乙方需退还已支付款项中未完成工作的对应金额，甲方不承担违约责任。

九、本合同未尽事宜

本合同执行中如有未尽事宜，须经双方协商，作出补充约定。补充约定与本合同具有同等效力。

十、争议解决

甲、乙双方在履行合同过程中产生争议的，双方先行协商解决，协商不成的，依法向西安仲裁委员会申请仲裁。

十一、协议变更

协议期内，任何一方要变更本合同，需提前30日以书面形式通知对方。

十二、其他

本合同自双方法定代表人或授权代表签章并加盖公章或合同专用章后生效。本合同一式【陆】份，甲方执【肆】份，乙方执【贰】份，具有同等法律效力。

甲方（公章）：



法定代表人或授权签字人

（签字或盖章）：

刘成

日期：2025年5月30日

乙方（公章）：



法定代表人或授权签字人

（签字或盖章）：

葛志辉

日期：2025年5月30日



