

## 资料整理服务合同

委托方（甲方）：西安市城建档案馆

受托方（乙方）：陕西万祥档案服务有限公司

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规及本项目相关采购要求的规定，甲乙双方本着诚实守信的原则，协商签署本合同书。

### 一、项目范围

1、甲方委托乙方，对甲方提供的各处室文书资料、业务资料按照相关的技术规定及规范进行分类、整理、打码、条目录入、扫描、挂接、制作封皮、目录、备考、装订、档案装盒、移交等加工处理。形成符合国家相关技术规定的档案。**双方另有约定的除外。**

**服务期限：合同签订之日起至 2026 年 11 月 30 日**

**服务地点：西安市城建档案馆**

2、委托的内容：

A. 纸质资料整理包含：

分卷、组卷、打码、输机、装订；图纸折叠、粘贴、整理、装订、封皮、目录、备考表制作。

B. 档案数字化包含：

电子文件与纸质档案完全一致的扫描型电子文件，文件为 JPG 格式，分辨率须大于等于 200DPI，彩色深度为 24 位，电子文件须图像清晰、完整，无偏斜、无失真，按页码顺序排列。并建立相应的文件夹，打包文件后进行挂接。

C. 录入系统挂接：

录入系统单机版，按要求录入各级信息，需满足检索需要。同时上传电子资料附件，打包生成具有可迁移性的数据包，符合导入系统的数据要求。

3、委托期限：为入场之日起至 11 月 30 日止。

4、交付地点：西安市城建档案馆

### 二、服务标准、要求及验收标准

#### （一）服务内容

对存量资料进行分类、整理、打码、条目录入、扫描、挂接、制作封皮、目录、备考、装订、档案装盒、移交等加工处理。

#### （二）技术标准



《档案著录规则》（DA/T18-2022）；  
《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）；  
《建设工程文件归档规范》（GB/T 50328—2014）；  
《建设电子文件与电子档案管理规范》（CJJ/T117—2017）；  
《建设电子档案元数据标准》（CJJ/T187-2012）；  
《城建档案业务管理规范》（CJJ/T158-2011）；  
《纸质档案数字化规范》（DA/T 31—2017）；  
《西安市建设工程电子档案归档与管理规定》；  
《建设电子文件与电子档案管理规范》（CJJ/T 117-2017）；  
《城建档案业务管理规范（JJ/T 158-2011）》；  
《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/T68.1-2020）》。

### （三）具体要求

#### 1、纸质文件整理

##### 1.1 立卷原则和方法

- （1）对属于归档范围的文件进行分类，确定归入案卷的文件材料；
- （2）对卷内文件材料进行排列、编目、装订、装盒；
- （3）排列所有案卷，形成案卷目录；
- （4）业务类资料立卷应遵循文件的自然形成规律，保持卷内文件的有机联系，便于档案的保管和利用；
- （5）文书类资料应按照《归档文件整理规则》DA/T22-2015进行分类排序；
- （6）不同载体的文件应分别立卷；
- （7）案卷不宜过厚，文字材料卷厚度不宜超过20mm，图纸卷厚度不宜超过40mm；
- （8）案卷内不应有重份文件。

##### 1.2 卷内文件排列

（1）文字材料应按事项、专业顺序排列。同一事项的请示与批复、同一文件的印本与定稿、主体与附件不应分开，并按批复在前、请示在后，印本在前、定稿在后，主体在前、附件在后，汇总在前、内容在后的顺序排列。

（2）图纸应按专业排列，同专业图纸应按图号顺序排列，图纸目录应在最前面。

（3）当案卷内既有文字材料又有图纸时，文字材料应排在前面，图纸应排在后面，

但应遵循主件与附件不能分开的原则。

### 1.3 案卷编目

- (1) 卷内文件均应按有书写内容的页面编号。每卷单独编号，页号从“001”开始；
- (2) 页号编写位置单面书写的文件在右下角；双面书写的文件，正面在右下角，背面在左下角。折叠后的图纸一律在右下角；
- (3) 页号应用号码机打出，蓝色或黑色均可，不得徒手书写编号；
- (4) 案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号；
- (5) 卷内目录排列在卷内文件首页之前；
- (6) 序号应以一份文件为单位编写，用阿拉伯数字从1依次标注；
- (7) 责任者应填写文件的直接形成单位或个人。有多个责任者时，应选择两个主要责任者，其余用“等”代替；
- (8) 文件编号应填写文件形成单位的发文号或图纸的图号；
- (9) 文件题名应填写文件标题的全称。当文件无标题时，应根据内容拟写标题，拟写标题外应加“[ ]”符号；
- (10) 日期应填写文件的形成日期或文件的起止日期，竣工图应填写编制日期。日期中“年”应用四位数字表示，“月”和“日”应分别用两位数字表示；
- (11) 页次应填写文件在卷内所排的起止页号。备注应填写需要说明的问题；
- (12) 卷内备考表应排列在卷内文件的尾页之后；
- (13) 卷内备考表应标明卷内文件的总页数、各类文件页数或照片张数及立卷单位对案卷情况的说明；主要说明卷内文件复印件情况、页码错误情况、文件的更换情况等；
- (14) 立卷人和审核人分别填写整理归档人员和归档文件审核人员，年、月、日应按立卷、审核时间填写；
- (15) 案卷封面采用内封面形式。案卷封面的内容应包括总卷号、案卷题名、编制单位、起止日期、密级、保管期限、本案卷所属案卷总量、本案卷在案卷总量中的排序；
- (16) 编制单位应填写案卷内文件的形成单位或主要责任者；
- (17) 起止日期应填写案卷内全部文件形成的起止日期。竣工图的开始形成日期为施工图设计日期，最后形成日期按竣工图的编制日期填写；
- (18) 业务类资料保管期限应根据卷内文件的保存价值在永久保管、长期保管、短期保管三种保管期限中选择划定；文书类资料保管期限分为永久、30年、10年，当同一案卷内有不同保管期限的文件时，该案卷保管期限应从长；

(19) 按资料实际标注。不含涉密文件，且无相关定密法律依据的不填写密级；

(20) 卷内目录、卷内备考表、案卷封面宜采用120g的白色书写纸制作，幅面应统一采用A4幅面；

#### 1.4 案卷整理、装订与装具

(1) 去金属物、硬质封皮、彩页、空白页等不符合要求的材料；

(2) 对于幅面达不到297×210（A4）或破损的档案材料均应托裱；

(3) 破损图纸的裱糊要求整齐，以尽量不破坏图纸内容、便于长期保存为原则。托裱时不宜使用有粮浆糊。

(4) 对于幅面大于297×210（A4）规格的档案材料均应折叠。按《技术制图复制图的折叠方法》（GB/10609.3—89）统一折叠成297×210mm（A4）大小。对于边框不齐或破损的图纸，应把边框修补整齐后折叠。

(5) 文字材料必须装订，文字卷和图文混合卷必须装订，装订时不应破坏文件的内容，并应保持整齐、牢固，便于保管和利用；

(6) 图纸卷不装订，不留装订线位置。不装订时仍按要求填写卷皮、卷内目录和备考表，应与整理好的案卷一同装入斜角袋后装入卷盒；

(7) 案卷采用三孔双线装订法。三个孔保持9cm间距，上下居中，三点一线，装订线在距案卷左边缘1至1.5cm处，打直径为1-2mm的小孔，用蜡光线双线装订，结头打死结，位置在案卷背面中孔部位，余线长短与案卷左边平齐，砸平线疙瘩并劈开线缝，使双线平行；

(8) 装订时若案卷左右不平，可在左侧加垫条，使案卷四周平整；

(9) 装订好的案卷要求右边和下边平齐，四周厚度基本一致；

(10) 横写的材料，一律把文件头放在装订线一侧装订；

(11) 案卷装具采用卷盒，外表尺寸为310mm×220mm，文字档案厚度为20mm，图纸档案厚度为40mm；

(12) 卷盒应采用优质无酸牛皮纸定制，以保证档案的长期保存和利用。

## 2、电子文件整理

### 2.1 电子文件扫描

(1) 电子文件是与纸质档案完全一致的扫描型电子文件，文件须为JPG格式。电子文件应包括元数据。

(2) 电子文件的分辨率须大于等于200DPI，彩色深度为24位，纸质原件为A4幅面的

电子文件的存储容量一般不超过1MB,纸质原件大于A4幅面扫描件的存储容量一般不得超过5MB。

(3) 电子文件须图像清晰、完整,无偏斜、无失真,按页码顺序排列。电子档案按照分类建立相应的文件夹,文件夹名著录为每类档案的名称,内含对应的打包文件。

(4) 须对扫描过程中出现的偏斜图像进行整体纠偏,保证图像内容偏斜角度小于1度(图像偏斜不超过页面内半个文字)。须去除图像页面中出现的影响图像质量的杂质(如黑边、多余边、污点等)。

## 2.2 电子文件的移交

(1) 电子文件通过单机版软件打包后以硬盘的形式移交。

(2) 确保移交的U盘无病毒、无数据读写故障、能通过适当设备读出数据。

## 2.3 电子文件立卷

(1) 电子文件立卷时,每个项目应科学设计树形结构,建立多级文件夹,与纸质文件在案卷设置上一致,建立相应的标识关系,便于检索。

## (四) 人员配置要求

(1) 服务商要配备熟练的加工人员不少于15人。为确保档案整理、著录录入的正确性及数字化扫描的质量,要求配备1人负责档案的领取、登记以及核算工作,(2) 熟练的档案整理人员不得少于7人,扫描人员不少于4人,目录数据质量检验人员不少于2人。服务商需另配备1人驻场提供随时修订服务,工作场地由采购人指定,扫描过程中采购人发现电子化扫描件有问题,服务商需随时修订。服务商工作人员要具备相应知识水平和业务技能,工作团队要有一定的稳定性。工作人员进行不少于5天的操作培训,经考核合格后方可正式上岗。在工作场所要规范人员行为和着装。(3) 为方便统一管理,服务商人员工作时间和采购人人员工作时间要保持一致,若服务商遇到需加班的特殊情况,服务商要向采购人提出申请,征得采购人同意后方可安排加班。

## (五) 设施设备要求

(1) 服务商应为专门从事档案整理、数字化加工建设的专业公司,具备档案数字化加工所必须的专业技术和相应的软硬件设备。要配备不少于2台A3幅面的高速扫描仪、不少于2台A3幅面的平面高速扫描仪、不少于2台A0工程扫描仪、配足满足工作需要的计算机(含计算机桌椅),为确保数据安全,项目结束后,服务商将项目中使用的计算机硬盘无偿移交采购人;(2) 档案数字化加工网络要与其他网络物理隔离,禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。用于档案数字化加工的设备、存储介质严禁与其他设备、

存储介质交叉使用，非数字化加工专用的设备、存储介质严禁带入数字化加工场所。档案数字化加工设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应经过采购人同意，并由采购人工作人员现场监督。（3）服务商工作过程中使用的计算机硬盘、移动硬盘、U盘、光盘等存储介质要进行安全检查并登记造册、统一保管，要向采购人报备存储设备台账并及时更新，保持账物一致。服务商不得擅自处理任何存储介质。采购人会定期对供应商的各种存储介质、视频监控数据及回放记录、工作人员变更记录进行安全检查。要对供应商自带的各种硬件设备和软件系统进行检查，确保无信息留存。（4）档案数字化加工使用的计算机除了安装必要的操作系统、杀毒软件、档案数字化加工软件、数据库软件和第三方安全管理软件外，禁止安装其他无关软件。档案数字化加工使用的计算机、扫描仪等设备，必须采用技术手段或物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口。封闭的装置或端口要定期进行检查。

## （六）验收标准

### 1、档案分类整理及装订

档案分类整理及装订参照《建设工程文件归档规范》（GB/T 50328-2014）、《城建档案业务管理规范CJJ/T 158-2001》《归档文件整理规则》DA/T22-2015等技术标准及西安市城建档案馆相关管理规定执行。

### 2、档案著录

档案著录按照“数据质量管理执行标准”等的要求，著录录入文件级条目数据项内容，目录信息结构按西安市城建档案馆系统管理设置为准，不得遗漏规定的的数据项，确保著录录入目录信息的真实、完整、正确。

### 3、档案扫描

（1）扫描主要技术参数设置：质量须达到现行《西安市建设工程电子档案归档与管理规定》要求，服务商须保证纸质档案与电子档案的一一对应，如果在扫描中发现问题须及时纠正。扫描格式及质量须参照下表：

扫描类型	颜色模式	分辨率	质量	扫描格式
图纸	RGB-24bit	200	50	JPEG
A4, A3	彩色	240	50	JPEG
A4	彩色	240	50	JPEG

案卷中出现字迹较小、较密集等情况，可将分辨率提高到300dpi以上。根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度，保证原始扫描图像效果

与原件吻合。(2) 采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描, 避免纸张褶皱、撕裂等情况的发生。(3) 图像处理: 遵循保持档案原貌、不影响档案内容读懂度的原则。对扫描图像页面进行纠偏纠斜、去黑边等去污处理。(4) 扫描图像与实体档案的对应: 扫描图像与实体档案应一一对应。

#### 4、数据质量

所加工数据结构、格式符合采购人要求, 建立图像和目录数据库, 并将扫描的档案图像与目录数据建立一一对应关系进行挂接, 确保加工数据能够正确、真实、完整、准确地导入采购人现有档案管理系统中并确保数据运行正常。

#### (七) 质量检验

(1) 供应商自检: 供应商提供完整的数据质量检验方案, 各环节配备一定数量检验人员对加工的数据进行质量检验。(2) 采购人抽检: 采购人对供应商质检后的目录数据进行抽检, 抽检率不低于5%, 被抽检的目录数据中规定的必录数据项正确率大于95%, 抽检的目录与扫描图像一一对应关系的合格率必须大于95%; 对供应商质检后的扫描图像进行抽检, 图像质量合格率必须大于95%。(3) 电子数据移交: 服务结束后移交一式两份全部数据备份, 其中硬盘一份、数据库一份。(4) 供应商应将档案电子化加工成果相关的各种工作文件、日志、记录、元数据等一并移交给采购人。

### 三、甲方的权利、义务与责任

- 1、甲方应给予乙方提供整理的工作场地, 约200平方米, 无需乙方承担任何场地费。
- 2、甲方应于提供文档材料的同时提供相应的材料清单, 如甲方没有提供清单, 则甲方同意以乙方完成整理后形成的移交目录和卷内目录为准。
- 3、甲方有权利对乙方的全部工作过程进行监控, 定期对供应商的人员、工作场地、基础设施、技术、管理工作、业务操作进行监督、检查, 将各种风险降低到可控范围之内。

### 四、乙方的权利、义务与责任

- 1、乙方仅承担甲方所提供材料的整理和整理期间的安全保管责任。非乙方的原因造成的毁损灭失, 乙方不承担责任。
- 2、乙方确保整理形成的文档符合国家的规范要求, 并如期完成服务工作。
- 3、乙方需在甲方提供的场地内自行准备整理和扫描所需的全部设施、设备及软件等, 并按采购人的安全、保密要求进行设备处理及网络布线, 组建独立的数字化加工局域

网，在数字化加工中负责加工现场软硬件及网络的维护、安全管理工作。不得从事其他任何未经甲方允许的工作。

## 五、合同金额及付款方式

1、合同总价：大写：陆拾叁万伍仟元整，小写：635000.00 元。

2、档案整理费、数字化单价：0.53 元/页。结算以实际整理和扫描的张数计算费用，按 A4 幅面计算，大于 A4 幅面的折合为 A4 幅面计算（统一按 10 页 A4 折算）。

3、支付方式：银行转账。

4、支付时间节点：共三次，合同签订后一个月，根据验收合格的工作量支付相应的金额；合同签订四个月，根据验收合格的工作量支付相应的金额；11 月 30 日，需完成合同金额对应的全部工作量，验收合格后支付剩余全部款项。乙方按甲方要求提供发票。验收之日后 10 日内支付相应金额。

## 六、验收及评价方式

（一）每次支付之前，甲方根据磋商文件和响应文件及本合同约定的验收标准，进行验收，确认服务标准和服务方式是否达到采购要求，验收合格后，填写政府采购项目验收单（一式叁份）作为对项目的最终认可。

（二）验收依据

1、磋商文件、响应文件、澄清表（函）；

2、本合同及附件文本；

## 七、技术支持

提供全年技术咨询服务。

## 八、不可抗力

本合同所称不可抗力是指不能预见，不能克服、不能避免并对一方当事人造成重大影响的客观事件，包括但不限于自然灾害如洪水、地震、火灾和风暴等以及社会事件如战争、动乱、政府行为等。

如因不可抗力事件的发生导致合同无法履行时，遇不可抗力的一方应立即将事故情况书面告知另一方，并应在 10 天内，提供事故详情及合同不能履行或者需要延期履行的书面资料，双方认可后协商终止合同或暂时延迟合同的履行。

## 九、违约和争议处理

1、甲、乙双方任何一方违反合同约定，应向对方支付技术服务费总额的 10% 违约金。

2、乙方未按合同约定，在验收后一年内负责档案的查漏补缺和整改工作，乙方应承

担因此给甲方造成损失的赔偿责任。

3、合同履行过程中如发生争议，双方应本着友好协商的原则解决，如果双方通过协商不能达成一致，依法向原告所在地人民法院起诉。

### 十、保密条款

1、乙方应严格执行《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保密法》及国家、行业以及采购方制定的相关保密规定，符合国家相关数字信息资源安全管理标准的要求，履行相关保密职责，签订保密协议，所有参与整理的员工都需要签订保密承诺书。乙方应防止工作人员损坏档案载体，篡改档案内容。对于尚未移交采购人的档案数字化成果，供应商应做好备份管理，防止数据丢失。

2、乙方对在工作过程中接触到的甲方的任何资料、文件、数据（无论是书面的，还是电子的），以及对为甲方服务形成的任何交付物，负有为甲方保密的责任。未经甲方书面同意，乙方不得以任何方式向任何第三方提供或透露。

3、甲方向乙方提供的任何资料、文件和信息，在乙方服务结束后，乙方均应及时归还甲方，电子文档的应从自己的电脑等储存设备上予以永久删除。

4、乙方人员违反上述保密规定时，乙方应承担相应法律责任。

### 十一、其他

1、本合同一式肆份，具有同等法律效力，双方各执贰份。各方签字盖章后生效，合同执行完毕自动失效。

2、未尽事宜经双方协商后补充，具同等效力。

委托方公章：西安市城建档案馆  
(甲方)

代表人：张春峰

联系人：王明

联系电话：88010821

开户银行：

帐号：

税号：

日期：2016年5月29日

受托方公章：陕西万祥档案服务有限公司  
(乙方)

代表人：

联系人：胡明华

联系电话：15991384102

开户银行：长安银行股份有限公司西安建工路支行

帐号：806910501421002241

税号：91610135MA6UW8B526

日期：2016年5月29日

