

# 神木市档案馆档案整理及数字化加工合同

甲方：神木市档案馆

乙方：陕西博远恒轩电子科技有限公司

签订日期：2026年3月

签订地址：神木市档案馆



甲方：神木市档案馆

乙方：陕西博远恒轩电子科技有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规规定，甲、乙双方就甲方委托乙方进行档案整理、数字化等事宜经友好协商后，签订本协议，以资双方共同遵照执行。

### 第一条 委托事项

完成新接收政府办、经贸局、行政审批局、神木市人民法院等单位的档案数字化加工，工作内容包含：档案前处理、条目著录、档案扫描、图像处理、图像存储、双层PDF数据转换、数据质检、数据挂接、数据验收、数据备份、归还入库等。

### 第二条 服务内容及价格

#### 1、服务内容

序号	类别	内容	数量	单位	单价（元）	合计（元）
1	档案整理	文书档案整理	1000	件	10	10000
2	数字化加工	文书档案数字化	1500000	页	0.4	600000
		条目著录	118400	条	1	118400
		数据文本化处理	1500000	页	0.1	150000
		数据备份-储存移动硬盘	1	套	2000	2000
		数据备份-刻录蓝光光盘	2	套	5000	5000
		档案数据挂接	1	项	25000	25000
3	耗材	档案耗材	1	批	11000	11000
		无酸纸档案盒	2000	个	9.3	18600

#### 2、合同价款

本项目为一次总价合同，合同价格为：玖拾肆万元整。（¥：940000.00）

附：加工所需电脑、扫描仪、打印机、数字化加工系统以及现场安全终端软件等由加乙方提供。

### 第三条 委托期限

自合同签订之日起8个月内完成。

### 第四条 款项结算与支付

- 1、合同签订后支付40%，乙方向甲方开具等额增值税发票。
- 2、完成整理、数字化率达60%后，支付合同价款30%，乙方向甲方开具等额增值税发票。
- 3、项目完工经甲方验收合格后1个月内甲方向乙方支付其余30%全部款项。乙方向甲方开具等额增值税发票。
- 4、甲方以银行转账方式向乙方支付款项，乙方指定银行收款账户信息如下：  
单位名称：陕西博远恒轩电子科技有限公司  
银行账号：61050169513900001208  
开户银行：中国建设银行股份有限公司神木新村支行
- 5、甲方付款前，乙方应提供符合甲方财务要求的等额增值税发票。

### 第五条 标准及质量要求

#### 实施标准

- 1、《中华人民共和国保守国家秘密法》
- 2、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》
- 3、《中华人民共和国档案法》
- 4、《归档文件整理规则》(DA/T22-2015)
- 5、《档案著录规则》(DA/T18-2022)
- 6、《纸质档案数字化技术规范》DA/T31-2017
- 7、《档案服务外包工作规范》DA/T68.1-2020

#### 实施方案

##### 1、档案调取

确定的数字化对象开展档案调取、清点、登记等前期准备工作，提交档案出库申请，严格按照档案库房管理规定，根据加工计划及进度填写调卷单，从档案保管处室调取案卷，对档案进行交接出库。

##### 2、扫描前处理

档案实体及目录，逐卷逐件核对文件级目录与档案卷内文件顺序、内容是否相符，

页码是否正确，如发现不相符的要登记记录，并进行调整、重编页码，按照国标要求在扫描时给予纠正，确保扫描文档与目录一一对应。

### 3、档案扫描

根据纸质档案原件实际情况选择相应的扫描设备，进行相关参数的设置和调整。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。

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。

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；不适合拆卷的档案可采用零边距扫描仪或者是相机拍摄的方式。

扫描色彩模式：采用彩色模式进行扫描。

扫描分辨率：分辨率应选择 $\geq 300$ dpi。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差，表格、图纸（蓝图400dpi）等，可适当提高分辨率。

存储格式：纸质档案数字图像保存格式为JPEG格式和PDF格式。

### 4、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。

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。如果原档内容与原档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。

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。

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。

### 5、条目著录

按照《档案著录规则》(DA/T18-2022)的及数字档案馆著录要求，著录33个字段项，包括档案馆代码、档案门类代码、档号、全宗号、立档单位名称、年度、机构（问题）、代码、保管期限代码、页数、件号、题名、文号、责任者、附件题名、日期、

关键词、人名、稿本、语种、载体类型、密级、保密期限、解密和密级变更、政府信息公开、开放控制、离线存址、在线存址、生成方式、标签码、库房位置码、标签状态、保管状况、备注等信息索引。

## 6、数据质检

(1) 目录检查：目录数据的正确性以及对应原文路径的准确性等。对著录目录数据的各个要素和原文进行比对，确保要素的准确性达到98%以上，尤其是人名、身份证号码、索引号等关键信息要达到100%正确。

(2) 图像检查：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。

(3) 项目实施方要设置质量检查岗位，负责检查图像文件的质量、目录的准确性和图像与目录对应的准确性。对图像方向不正确或偏斜度、清晰度、失真度等不符合图像质量要求的数字化文件，提出重新处理或重新扫描要求；发现文件漏扫描的，应及时补扫并正确插入图像；发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致的，应及时进行调整。

## 7、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。

## 8、装订

档案装订应遵照原貌恢复装订。

装订时，纵向文件左侧和底边对齐，左侧装订；需右装订的文件右侧和底边对齐，右侧装订；横向文件左侧和上边对齐，上边装订。装订应做到档案不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整。采取订书钉装订时，应当确保无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固；使用“三孔一线”装订时，尽量使用原装订孔，若原装订孔不能使用，需要打新孔的，应保证装订孔不要压住文字、图表；装订穿线时，须保证装订线不要拧缠在一起，装订线要拉紧平整。装订线应在案卷背面打结，余线要适中（2cm左右）。在恢复装订时，保持档案的排列顺序不变，不得漏页、错页，不得压字，装订牢固、不掉页，做到安全、准确、无遗漏。装订时不能出现掉页现象。

## 9、档案归还入库

对档案进行交接归库，按照档案入库相关要求对纸质档案进行处理和清点，并履行

档案入库手续。

#### 10、数据备份

备份范围：经验收合格的完整数据应及时进行备份。

备份方式：为保证数据安全，备份载体的选择应多样化，采用硬盘及档案级蓝光光盘同时备份。

#### 11、项目验收

1. 成交供应商必须建立严格的质量检测体系，对扫描加工的数据随时进行抽检；在完成数字化转换后，对已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件、文本文件及数据挂接质量等进行自检。自检达到质量标准方可递交采购人审核、验收。

2. 采购人对成交供应商质检后的数据按 20%抽取进行检查。检查的内容主要包括：档案整理、扫描参数、扫描分辨率、存储格式等是否正确；图像数据的清晰度；图片顺序号与案卷的页码号是否一致；文件夹及文件命名是否正确，图像数据库管理是否正确科学；PDF 格式转换后的文本文件内容与原件是否保持一致；图像文件与文件目录是否 100%关联；是否按照其它规定的指标参数进行标准化的加工制作。

3. 质检合格率必须达到 95%（合格率=抽检合格的文件数/抽检文件总数×100%）以上方可接收。如数据检查合格率未达到 95%或图像文件与文件目录未达到 100%关联，采购人将数据退回成交供应商重新进行检查并修改。

#### 4. 数据移交

乙方以立档单位为批次移交加工数据（包括文件级机读目录和扫描的图像文件）。

移交内容包括：

（1）文件级目录数据。

（2）双层 PDF 格式数据。

（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，成交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甲方，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，移交一套系统数据，一套加工数据（包括扫描原件、PDF 文件、优化后图像文件）。

### 第六条 权利与义务

#### 1、甲方的权利与义务

1) 甲方提供不少于 20 人的涉密加工场所，包括防火、防盗（防盗门窗）设施及加工工位、饮水、电源、等作业环境。

2) 甲方按本合同约定向乙方付款。

3) 甲方必须保证有一人协助乙方对接档案整改及数字化工作，以保障实体档案顺利交接。

## 2、乙方的权利和义务

1) 乙方对本合同约定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2) 乙方根据本合同的约定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3) 乙方应按照甲方的要求办理好相应的接卷、还卷签字手续，保证档案安全。

4) 乙方根据甲方工作实际需要，积极配合甲方对所属单位的各部门进行档案工作检查指导。

5) 乙方于合同签订之日起5个工作日内安排进场加工，并按照本合同要求完成本次档案整理及数字化，如因实际工作中遇到可能影响进度的问题，双方友好协商解决。

6) 乙方应与甲方协商制订可行的工作计划，进行实际工作部署，以保证最佳的工作效果。

7) 乙方须严格按照本项目的质量要求完成工作。

8) 乙方提交验收申请10个工作日内甲方予以验收，逾期不验收则视为验收通过。

## 第七条 保密条款

为了保证档案的安全保密，乙方须做到以下几点：

1、乙方提供工作人员的相关简历、身份证复印件，确保人员身份安全。

2、乙方的工作人员在甲方现场工作时不得使用个人U盘或移动硬盘等拷贝设备，若确需数据拷贝，须经项目经理核实用指定设备拷贝。

3、乙方的工作用机进入甲方现场后须编号登记，项目期间一律不得撤离现场，若设备需更换返修，需经甲方工作人员核查清空所有相关甲方的数据方可撤离。

4、乙方在进入工作期间，不能私自拍摄或者使用带存储功能的手机私自拷贝资料。

5、乙方工作完成后，在甲方的配合下，拆除乙方设备的硬盘交付给甲方，作业过程中所产生的废光盘以及校对草稿，均交与甲方处理，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。

## 第八条 违约责任

1、甲方保留因乙方对本次加工的数据泄露、丢失、损坏造成损失追究其法律责任的权利；同时乙方不得以任何方式把本次加工的数据信息做其它用途，否则，因此给甲方造成的全部损失及后果由乙方全部承担，乙方须向甲方支付本合同暂定总价款的20%

作为违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方负责补足。

2、项目实施期间，乙方不得擅自撤出工作设备、更换现场主要管理人员，乙方发生上述行为并无法提出合理解释或拒不改正，按照合同总价款的5%向甲方支付违约金（若确需人员调整，须甲、乙双方沟通，甲方认可后，乙方可更换人员）。

3、项目实施期间，乙方工作人员应服从甲方各项管理规定，甲方有权利对相关员工进行考评，认为情节严重影响项目进展的个别人员，乙方会在接到甲方通知后2个工作日内，予以更换。

4、甲、乙双方交接实物档案必须有严格要求，双方应填写《档案出入库交接登记清单》签字确认盒数、卷数、期限等信息，乙方接收实物档案后到乙方归还实物档案前，档案不能有损坏或丢失，如果档案丢失或损坏，由此给甲方造成的后果及全部损失由乙方负责并予赔偿。

5、此项目按合同约定按期完工待甲方验收合格后，甲方按照政府采购流程及合同约定及时拨款至乙方，如果延期超过三个月，乙方有权解除合同，并另外向乙方支付合同暂定总额5%的违约金。

6、乙方如未按合同约定日期完工的（甲方原因除外），逾期超过三个月，甲方有权解除合同，并另外向甲方支付合同总价款5%的违约金。

7、当发生违约事件时，履约方应提前以书面形式向违约方发出通知，违约方应当在收到相关通知后5日内答复对方，并支付违约金。如果双方不能达成一致意见，可以按照本合同中有关合同违约解决办法执行。

## 第九条 争议解决

因本合同履行发生的一切争议，应友好协商解决，协商不成时，任何一方均有权依法向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

## 第十条 不可抗力

1、双方约定不可抗力情况指：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：疫情、战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

2、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。采取合理措施，防止损失扩大。如发生不可抗力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，则扩大部分不能要求免责。

3、对方当事人接到发生不可抗力的通知后，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。

4、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,当事人才可以解除合同。

#### 第十一条 附则

1、本合同一式肆份,甲方贰份,乙方贰份,本合同自甲、乙双方签字盖章或盖章之日起生效。

2、附件及相关双方签字确认的技术标准为合同不可分割的一部分,与本合同具有同等法律效力。

3、如有未尽事宜,双方可进行友好协商,由双方依法订立补充合同。

(以下无正文,仅为合同签署页)

甲方:神木市档案馆

(盖章)

地址:神木市滨河新区

邮政编码:719300

代表人(签字或盖章):

电话:



乙方:陕西博远恒轩电子科技有限公司

(盖章)

地址:陕西省榆林市神木市大柳塔镇李家

畔创业大厦二楼

邮政编码:719300

代表人(签字或盖章):

电话:15229855599

开户行:中国建设银行股份有限公司神木

新村支行

账号:61050169513900001208

日期: 26年 } 月 12日



附件一：保密承诺书

保密承诺书

1、我公司严格遵守《中华人民共和国保密法》、《中华人民共和国档案法》、《信息安全技术信息系统通用安全技术要求》、《信息安全技术数据库管理系统安全技术要求》、《信息安全技术网络基础安全技术要求》和《中华人民共和国公司法》等有关法律法规中规定的保密条款。

2、我公司不得以任何形式擅自获取档案中记载的任何信息及档案，不得以任何形式泄露、公布电子档案或实物档案中记载的任何内容，必须保守秘密。

3、我公司项目实施期间，严格遵守贵单位规定的保密规章制度，履行相应的保密职责。

4、我公司在项目完成后仍对其在贵单位档案移交整理工作期间接触而知悉的档案及相关信息，承担如同项目实施期间一样的保密义务。

5、我公司在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密，直至贵单位宣布档案公开。

6、我公司进入贵单位现场的所有设备进行编号登记，项目期间一律不得撤离现场，若设备需更换返修，需经贵单位工作人员核查清空所有相关的数据方可撤离。

7、我公司项目验收撤离现场时，在贵单位授权及监督下，我公司全部不可恢复性清空设备中有关本次加工的数据信息并销毁作业过程中所产生的废光盘、校对草稿等相关信息。

8、我公司采用先进的安全保密技术，严格按照贵单位的要求履行保密职责和义务。加强保密教育，加强保密管理，实时监督保密工作。

9、我公司承诺各级股东中均无任何外资、合资成份，并保证今后不接受任何外资、合资股东加入。

10、我公司承诺所有人员均不含外籍人员。



陕西博远恒轩电子科技有限公司

26 年 3 月 12 日