

档案整理及数字化服务采购合同

甲方：榆神工业区管理委员会

乙方：陕西融华电子科技有限公司

甲、乙双方本着互惠互利的原则，经友好协商，就榆神工业区管理委员会档案整理及数字化服务采购项目结果达成一致，协议如下：

一、服务内容及合同金额

1. 对管委会各部门、事业单位、群团组织现有存量档案进行归档整理、数字化加工并采购一套档案管理系统，档案数量分别为：文书档案 107196 件、财务档案 2540 卷、科技档案 21366 卷、业务档案 5369 卷。

2. 工作内容：包含全部档案整理及文书档案扫描处理，基本流程包括：档案归档整理→科室分类→编号调卷→编页码→填写卷内文件目录和备考表→装订案卷→案卷排列与编号→填写案卷外表面→整理核对→部分已破损的档案修裱→原件拆卷→档案扫描→图像处理→条目录入→数据存储及合并→光盘刻录→数据挂接（关联）→原件装订→完整归还→数据检查等工作。并协助甲方建立健全档案管理制度，提供满足甲方使用的档案数字化管理系统。

3. 质量标准：符合《中华人民共和国档案法》《机关档案管理规定》等相关法律法规和行业标准及采购单位验收要求。

4. 乙方为完成服务所使用的设备及耗材等必须通过合法渠道获得，具有在中国境内的合法使用权和用户保护权。

5. 项目合同金额：2316582.80 元。（大写：贰佰叁拾壹万陆仟伍佰捌拾贰元捌角）

6. 项目负责人：郝怀燕，联系方式：15891235566。

二、服务要求

1. 乙方必须严格遵守《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施条例》、《政务服务电子文件归档和电子档案管理办法》《陕西省档案条例》、《陕西省归档文件整理实施细则》等法律法规中的相关规定。数字化加工现场要布置协调、整齐，管理有序。乙方工作人员要遵守甲方的规章制度，数字化工作时间为法定工作日，法定节假日不安排加班，每天工作时间参照档案室工作人员工作时间。调档、拆卷与装订均在甲方指定场所内完成，确保档案资料的安全保密。

2. 确保在整理过程中不对档案原件造成损伤，不得出现任何漏缺页及顺序差错。处理过程中要记录每卷档案原件的总页数，注明每一页幅面的大小，原件缺码的也要注明。按要求把扫描件和非扫描件区分开。重份的文件、未解密的文件要剔除。

3. 保证档案扫描图像与原件一致，整洁、清晰。扫描图像质量不得低于档案原件复印质量。对图像页面中出现的影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。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过 5 度。

4. 合同签订生效后 5 天内，乙方完成人员进场，同时项目所需全部

设备应到达项目工作场地并完成设备调试，向甲方申请调档。

5. 人员配备

(1) 本项目现场实施负责人，有3年以上国家综合档案馆档案数字化加工负责人经历，承诺全面负责项目实施至本项目合同期满（除非甲方要求更换负责人）。

(2) 乙方的工作人员作息时间与甲方工作人员基本一致。

6. 保密与安全

(1) 乙方须在合同中进行责任约定（保密与安全协议另签）；乙方在工作期间必须遵守甲方的相关保密制度。

(2) 档案数字化加工后的各种影像、资料所有权属甲方，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交甲方。

(3) 乙方工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容。

(4) 参与项目实施的乙方人员不得有违法犯罪的记录，不得采用临时聘用人员。乙方必须与所有参与本项目的乙方工作人员签定保密安全协议书。中途不得随意更换工作人员，如需更换应征得甲方同意（特殊情况除外）。

(5) 乙方必须保证档案内容与档案载体的安全，并在合同中进行责任约定。乙方在工作中必须与甲方做好档案的安全交接，并有记录。

(6) 乙方不得把不属于本项目的资料带进工作场所进行操作，不

得安排非专业人员进行设备维护。

(7) 项目进度要求。本项目档案纸质复杂，工作量大，项目进度紧，乙方需有充足的人员和设备以及数字化技术保障，并根据甲方的进度要求按时完成工作任务。

(8) 材料销毁。数字化加工现场内所有纸质材料的销毁，必须经过甲方项目管理人员同意后方可销毁。分批验收进行数据移交完成后，工作站上的数据必须在甲方项目管理人员的现场监督下销毁。完成项目后，双方均对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。并把存贮档案数据的所有硬盘移交甲方。加工项目结束后，对具有存储功能的设备，必须将所有数据彻底删除，确保数据不外泄的情况下，所有设备由中标单位收回。

(9) 技术标准。按照《DA/T 68.1-2020 档案服务外包工作规范 第1、2、3部分》完成档案整理和数字化服务。

三、交付要求

交付时间：合同签订生效之日起 120 个日历日内完成全部档案整理及数字化工作，并交付甲方验收。

交付地点：榆神工业区管理委员会

交付条件：按要求完成室藏档案整理及重要文书档案数字化服务，交付甲方验收。

四、验收方式

1. 在档案整理过程中，甲方将邀请市档案馆工作人员进行阶段性验收和最终验收，经验收不符合要求的，应当在甲方指定时间内予以整

改；整改后，仍不合格的，甲方有权解除本合同，并有权拒付剩余服务费用。

2. 全部任务完成后，乙方正式书面提请验收。甲方按规定组成验收小组，按验收标准进行验收。

五、服务费用支付方式

1. 合同签订后，向乙方支付合同价的 40%，乙方服务完毕，经甲方验收合格后支付剩余合同款。（按实际产生数量与中标单价结合计价结算，最终合同结算总金额最高等于中标总价）

2. 每次付款前，乙方须向甲方提交合法有效的等额增值税普通发票及相关资料。

六、知识产权

乙方提供的服务中有涉及知识产权的部分应符合国家知识产权法律、法规的规定；乙方还应保证甲方不受到第三方关于侵犯知识产权及专利权、商标权或工业设计权等知识产权方面的指控，若任何第三方提出此方面指控均与甲方无关，乙方应与第三方交涉，并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果；若甲方因此而遭致损失，则乙方应赔偿该损失。

七、售后服务

本采购项目服务质保期要求为经验收合格之日起 1 年，在质量保证期内，提供免费纠错，数据格式转换、数据迁移、挂接软件服务。乙方在接到甲方售后通知后 12 小时内应委派专业技术人员到现场免费提供咨询、维修和导入等服务，其中发生一切费用由乙方承担。

八、违约责任

1. 乙方违反合同第二条“服务要求”的，需要甲方承担合同签约价10%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，仍需继续承担赔偿责任；

2. 乙方应在合同第三条约定的期限内，及时、全面完成工作，每延迟一天，乙方应向甲方支付合同总价的1%的违约金；非因不可抗力延迟交付超过10日的，甲方有权解除合同，乙方需向甲方支付合同签约价20%的违约金，若违约金不足以弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

3. 乙方交付的工作未经甲方验收合格，应当在甲方指定的时间内予以整改；整改后，仍不合格的，甲方有权解除本合同，并有权拒付剩余服务费用。

4. 甲方无故解除合同的，无权要求乙方返还已经支付的费用；乙方无故解除合同的，无权要求甲方支付合同费用，已经收取费用的应当全额返还。无故解除的一方应当向另一方承担合同签约价10%的违约金。

5. 乙方存在上述违约情形，约定的违约金数额，甲方有权直接在应付服务费中予以扣减。

九、合同纠纷处理方式

甲乙双方必须认真履行合同条款。因本合同或与本合同有关的一切事项发生争议，由双方友好协商解决，协商不成的，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

本合同生效后，双方对合同内容的变更或补充应采取书面形式，并

经双方签字并盖章确认。

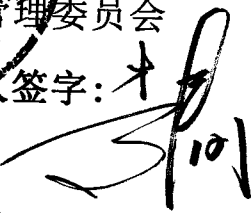
十、其他

1. 本采购项目的竞价文件、乙方的响应文件以及相关的承诺等均为本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 本合同一式四份，经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后生效。甲方执三份，乙方一份，具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方（公章）：榆林工业园区管理委员会

甲方法定代表人或委托代理人签字：

乙方（公章）：陕西融生电子科技有限公司

乙方法定代表人或委托代理人签字：

签订日期：2025年8月26日