陕西省自然资源厅
数字档案建设及数据整合服务项目合同书

签订地点：陕西省西安市

签订时间：2016年9月3日

陕西省自然资源厅数字档案建设及数据整合服务项目

合同书

甲方：陕西省自然资源信息中心（陕西省地质资料档案馆）

住所地：西安市碑林区雁塔北路 100 号

法定代表人：郑飞

乙方：西安汉简数字科技有限公司

住所地：西安市雁塔区朱雀大街南段 38 号明德广厦小区 c 座 31901 室

法定代表人：何英

陕西省自然资源厅数字档案建设及数据整合服务项目在陕西省自然资源信息中心（陕西省地质资料档案馆）的全程监督管理下，由众合国际项目管理有限公司组织公开招标采购，经评标委员会评审推荐，陕西省自然资源信息中心（陕西省地质资料档案馆）（以下简称“甲方”）确定西安汉简数字科技有限公司（以下简称“乙方”）为本项目中标单位。

依据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》，经双方协商，按下述条款和条件签署本合同。

甲方通过公开招标采购方式，接受了乙方以总金额大写：**壹佰肆拾玖万陆仟元整**小写：1496000(元)（以下简称“合同价”）为本项目提供的货物及服务。

一、合同标的物分项报价表

序号	档案类型	工作内容	数量	单价（元）	总价（元）	备注
1	业务档案	矿业权积压档案整理	28164 档	18	500000	
2	文书档案	2024 年厅机关文书档案整理、数字化加工及成果数据存储	3750 件	40	150000	

3	业务档案	机关业务档案整理、数字化加工及成果数据存储	2500 卷	58.4	146000	
4	文书、业务	历史档案数据清洗治理（第一期）	100000 条	2	200000	
5	文书、业务	2024 年厅机关文书档案、机关业务档案数字化成果数据挂接	1 项	300000	300000	
6		安控系统档案管理服务平台适配	1 套	150000	150000	
7		秦政通自动归档机关文书档案	1 项	50000	50000	
合计		**壹佰肆拾玖万陆仟元整（¥1496000 元）**				
注：本表中数字皆为预估量，中标后以实际工作内容和工作量作为项目结算依据。						

1. 合同总价款为人民币大写：壹佰肆拾玖万陆仟元整小写：（1496000 元），**该价款为含税价。**

2. 合同总价之内乙方的工作内容包括但不限于：编页、装订、装盒、目录录入、数字化扫描、档案转运和数据整理备份等。

3. 项目完工后根据实际加工整合的目录数量进行价格核算。总价不超过 壹佰肆拾玖万陆仟元 。

4. 合同总价款不受市场价格变化因素的影响。

二、技术要求

（一）陕西省自然资源厅档案整理数字化服务

内容包括矿业权积压档案整理 28164 档，2024 年厅机关文书档案整理、数字化加工及成果数据存储 3750 件，机关业务档案整理、数字化加工及成果数据存储 2500 卷，历史档案数据清洗治理（第一期）100000 条。

1. 规范要求

（1）《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）

（2）《档案修裱技术规范》（DA/T 25-2022）

（3）《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69-2018）

（4）《档案著录规则》（DA/T 18-2022）

（5）《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）

（6）《档案服务外包工作规范》（DA/T 68.1-2020）

（7）《档案服务外包工作规范》（DA/T 68.2-2020）

（8）《档案服务外包工作规范》（DA_T 68.4-2020）

（9）《档号编制规则》（DA/T 13—2022）

2.操作要求

（1）档案整理（含矿权、业务、文书）

1、领取资料

档案领取数量控制为一周工作量，做到周一上午领取周五归库上架，整理一批上架一批，环环相扣、责任到人，将档案遗失风险降到最小。遵守库房管理制度，严守保密制度，妥善保护、保存档案。

1.1 项目组中有专门档案领取工作人员，和库房人员一起，到库房根据清单，领取相应的档案，对领取的档案进行清点，共同进行档案目录、数量的核对，确保不出任何差错。

1.2 清点结束，双方在档案领取清单上确认签字；

1.3 档案保管人员与领取人员共同进行全宗、数量的二次核对，档案保管员进行数量统计，并进行登记，填写“领取还档登记表”。

1.4 放入临时档案保管柜，锁好，注意安全保存。

1.5 临时档案柜的存放位置由工作人员指定。

2、整理原则

2.1 归档文件整理应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系。

2.2 归档文件整理应区分不同价值，便于保管和利用。

2.3 归档文件整理应符合文档一体化管理要求，便于计算机管理或计算机辅助管理。

2.4 归档文件整理应保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

3、一般要求

3.1 组件（件的组织）、分类、排列、编号、盖归档章。（具体规范见《归档文件整理规则》DA / T22-2015）

3.2 编目： 归档文件应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，具体如下：

a）序号：填写归档文件顺序号。

b）档号。

c）文号：文件的发文字号。没有文号的，不用标识。

d）责任者：制发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者。

e）题名：文件标题。没有标题、标题不规范，或者标题不能反映文件主要内容、不方便检索的，应全部或部分自拟标题，自拟内容外加方括号“[ ]”。

f）日期：文件的形成时间，以国际标准日期表示法标注年月日，如 19990909。

g）密级：文件密级按文件实际标注情况填写。没有密级的，不用标识。

h）页数：每一件归档文件的页面总数。文件中有图文的页面为一页。

i）备注：注释文件需说明的情况。

归档文件目录样式

序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	备注

4、纸质归档文件的修整、装订、编页、装盒

4.1 修整

a.归档文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。

b.归档文件已破损的，应按照 DA/T 25-2000 予以修复；字迹模糊或易退变的，应予复制。

c.归档文件应按照保管期限要求去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。

d.对于幅面过大的文件，应在不影响其日后使用效果的前提下进行折叠。

4.2 装订

a.归档文件一般以件为单位装订。归档文件装订应牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、 不压字，装订后文件平整，有利于归档文件的保护和管理。装订应尽量减少对归档文件本身影响，原装订方式符合要求的，应维持不变。

b.应根据归档文件保管期限确定装订方式，装订材料与保管期限要求相匹配。为便于管理，相同期 限的归档文件装订方式应尽量保持一致，不同期限的装订方式应相对统一。

c.用于装订的材料，不能包含或产生可能损害归档文件的物质。不使用回形针、大头针、燕尾夹、 热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封等装订材料进行装订。

d.永久保管的归档文件，宜采取线装法装订。页数较少的，使用直角装订，文件较厚的，使用“三孔一线”装订。永久保管的归档文件，使用不锈钢订书钉或浆糊装订的，装订材料应满足归档文件长期保存的需要。

4.3 编页

a.纸质归档文件一般应以件为单位编制页码。

b.页码应逐页用铅笔编制，宜分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。

c.文件材料已印制成册并编有页码的；拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变。

4.4 装盒

将归档文件按顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊及备考表项目。不同年度、机构（问题）、保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒。

备考表备考表置于盒内文件之后，项目包括盒内文件情况说明、整理人、整理日期、检查人、检查日期。

a）盒内文件情况说明：填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

b）整理人：负责整理归档文件的人员签名或签章。

c）整理日期：归档文件整理完成日期。

d）检查人：负责检查归档文件整理质量的人员签名或签章。

e）检查日期：归档文件检查完毕的日期。

4.5 质检

指定专人对档案整理成果进行抽检验收，抽检的比率应达到本次抽检总卷数的 5%，合格率应达到 100%。合格率=抽检合格卷数/抽检总数*100%。合格率低于 100%以下，需再次抽检本次抽检总卷数的 5%，进行检查验收。承担单位应对存在问题进行整改，整改合格后交于档案管理方完成验收(如承担方未对存在问题的档案进行整改，未整改壹卷将扣除拾卷费用)。

对于验收合格档案资料，档案管理方应在“档案整理作业单”上签字确认，并且在“档案整理质量汇总确认表”上签字盖章作为最终验收结果。

4.6 入库上架

填写“领取还档登记表”。将整理完成并通过验收的纸质档案按照批次列出交接清单归还档案管理部门，档案归还前应提前向管理部门提出申请。外包服务商的借件人和管理部门有关人员一起，办理好归还手续，对拟归还的档案逐卷或逐件清点，共同进行档案内容、目录、数量的核对， 不能有任何差错。

发现错误，及时进行纠正。

工作统计登记，责任到人。

每周五下午，必须将临时档案柜中的档案交还库房，确保档案安全。

外包服务商在档案管理部门的监督和管理下进行档案的入库上架。

（二）档案数字化加工及成果数据存储（含矿权、业务、文书）

1、档案调卷

调卷数量控制为一周工作量，做到一周内扫完一批，周一上午调卷，周五下午还卷，扫一批还一批，数据提交一批，环环相扣，责任到人，将档案遗失风险降到最小。遵守库房管理制度，严格遵守保密制度，妥善保护、保存档案。

1.1 项目组中有专门调卷工作人员，和库房人员一起，到库房根据清单，搬下相应的案卷，对提取的档案进行清点，共同进行档案目录、数量的核对，确保不出任何差错；

1.2 清点结束，双方在档案调借清单上确认签字；

1.3 档案保管人员与调卷人员共同进行全宗、目录、数量的二次核对，档案保管员进行数量统计，并进行登记，填写“借档还档登记表。

1.4 放入临时档案保管柜，锁好，注意安全保存；

1.5 临时档案柜的存放位置由工作人员指定。

2、整理核对

安排精通档案的专业人员，管理整理核对工作，其他核对人员必须工作认真细致，小心谨慎，严禁破损档案的一切行为，并严格遵守保密制度。

整理人员到档案保管人员处领取当日需要扫描的档案，并进行登记；同时，派专门人员，到目录室，把该批档案的目录取出来；按照档案整理的标准，依据目录对照档案原件再次核对。对照目录逐份逐页检查档案原件，发现错误疏漏，在工作人员的指导下，进行改正或者做出正确标识，位置错，重新归类，顺序不对，调整、放好，并确定目录无误，同时，填写差错报告。

检查档案实体的编制页码，档案实体的页码按顺序连续排列，如有错编或漏编页码则需要更正。工作统计登记，填写“页码修改登记表.xls”，责任到人。

3、目录著录

目录数据包含序号、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、页数、备注、保管期限。

4、原件拆卷

在不去除装订物情况下，影响扫描工作进行的档案，应拆除装订物。拆除装订物时应保护档案不受损害。拆卷流程：拆卷是指将档案拆线，形成散页，便于扫描的过程，拆卷流程应注意一下要点：

4.1 拆装人员应有高度的责任心，爱惜资料，保管好档案不受损害，负责资料拆装工作。

4.2 拆开案卷，将案卷背面的封条小心撕干净，剪开装订线；

4.3 将案卷内页每页分开，对特殊页（如双面有页码，需做合页）做出标识提醒扫描人员注意；

4.4 注明每盒或每年度的页数及其他的特殊情况。在有不清楚的情况下，拆卷人员应该及时向档案员进行咨询，不得擅自对问题进行处理。

4.5 去掉档案中所有金属物，如订书针、大头针和回形针等；对已装订的档案进行拆除，在拆除时须注意保护档案不受损害。

4.6 对于档案中小纸张或原档案破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，其原则是在将破损的部分粘贴修补时，不能将原件上的字迹内容遮挡，而粘贴后如产生折皱，对影响扫描质量；另如因加工过程属非恶意的人为损坏，同样由工作人员负责技术修复。

4.7 拆封档案后，要对档案内夹页、不正确的内容进行整理，重新编制页码和卷内目录。扫描完成后，拆除过装订物的档案应按原档案保管单位重新装订（采用三孔装订），并保持每页档案原有的排列顺序不变，文件不掉页、右边和底边整齐。

4.8 在拆装档案过程中如发现原件有夹带实物的，应根据原件给实物编号，并用塑料袋妥善保管好，装订时再按原样复原。

4.9 装订前必须清查档案的页数，不能出现漏页、错页，并保证资料的顺序、方向正确，装订面的左侧和底面必须成直角；如档案原来就存在的问题，应如实填写“核查问题登记表.doc”。

5、档案扫描

采用专业文件扫描仪，采用流水线作业方式；扫描人员到拆卷人员处领取文件，当面清点，核实无误，双方进行登记；发现错误，进行原件拆卷的返工；

扫描完成，进行清点，按原先秩序放回档案袋，交付原件装订人员。工作统计登记，责任到人。

根据档案原件质量的情况，将纸质较差的或幅面较大的放置平台扫描仪上单页扫描；只有较好纸张使用高速扫描。全部采用彩色模式进行扫描，分辨率为300dpi以上。

6、存储格式

6.1纸质档案数字图像保存格式统一为JPEG或TIFF通用格式，JPEG压缩品质采用“高”以上级别。最终将图像转换为PDF和OFD格式各一套。

6.2图像存储路径和命名

单页图像文件

a）按卷整理的档案文件夹结构：\全宗号\类别号\案卷号/组号/册号\件号

示例：按卷整理第J300全宗，1目，第135卷，第3份文件的文件夹：\J300\001\00135\003\

b）按件整理的档案文件夹结构：\全宗号\类别号\件号

示例1:J300全宗,2021年,永久,件号为135的文件夹:\J300\WS·2021·Y\00135\

示例2：J300全宗，2021年，定期30年，办公室，件号为135的文件夹：\J300\WS·2021·D30·办公室\00135\

文件夹内的图像文件名一般以固定位数数字命名，文件名排序和页码顺序一致即可。

多页PDF（OFD）

a）按卷整理的档案文件夹结构：\全宗号\类别号\案卷号/组号/册号

文件夹内的文件名以档号命名。

示例：J300全宗，1目，第135卷，第3份文件，pdf格式

存储路径和文件名：\J300\001\00135\J123-001-00135-003.pdf

案卷卷皮、目录、备考表存储路径和文件名:\J300\001\00135\J123-001-00135.pdf

b）按件整理的档案文件夹结构：\全宗号\类别号

示例 1：J300 全宗，2021 年，永久，件号为 135，pdf 格式

存储路径和文件名：

\J300\WS·2021·Y \J123-WS·2021·Y-0135.pdf

示例 2：简化文书档案 300 全宗，2021 年，定期 30 年， 办公室，件号为 135，pdf 格式

存储路径和文件名：

\J300\WS·2021·D30·办公室\J123-WS·2021·D30·办公室-0135.pdf

7、图像处理

7.1 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紧密地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

7.2 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。

7.3 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。

粘连档案应保留粘连处图像信息。

筒子页档案如编制为两页，从筒子页中缝无内容处裁剪，该裁剪处不再做留边处理。

7.4 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。

8、图像质量检查

数字图像不完整、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。

9、数据存储、备份

经验收合格的完整数据应及时进行备份。包括原始数据及相关说明性文件。涉密数据与非涉密数据应分开备份，单独存储。

9.1 为保证数据安全，备份载体的选择应多样化，采用硬盘及其他载体同时备份，同一套数据原则上应制作三套备份数据，一套封存，一套异地保存，一套提供利用。

9.2 备份数据的检验内容主要包括备份数据准确性、完整性、安全性检验，能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

9.3 备份标签，数据备份后应在相应的备份载体上做好标签，以便查找和管理。载体标识内容包括全宗号、年度、载体顺序号、数据量、密级、保管期限、存入日期、运行环境等。

9.4 备份登记，填写档案数据备份管理登记表。

9.5 移交验收合格的数据应及时向档案馆移交，并履行交接手续。移交档案数字化原文数据时，目录数据库也应一并移交。移交的原文数据格式为 JPEG 或 TIFF，以及转换的单双层 PDF、OFD 格式，同时提交两种格式。

10、质量检查

检查人员对前面所有工作进行详细检查，并采用先进的档案数据检测软件进行检测，要求保证扫描形成的图片文件与目录数据一致，编号无误，清晰度和格式符合标准。

10.1 对扫描前处理情况进行检查。发现错误及时修正，并对相应的扫描图像重新扫描和处理。

10.2 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。

10.3 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。

10.4 扫描图像方向端正，应符合平常阅读的习惯。

10.5 发现文件或资料漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

10.6 发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

10.7 认真填写相关表单，记录自检结果和处理意见，并提交审核同意后，进行处理。

11、原件装订

保持档案的排列顺序不变，安全、准确、无遗漏；以卷为单位的档案，三孔一线，装订牢固；以件为单位的档案，用不锈钢钉装订还原。

工作统计登记，责任到人。

12、档案归还

填写“领取还档登记表”归还档案。将扫描完成并通过验收的纸质档案按照批次列出交接清单归还档案管理部门，档案归还前应提前向档案管理部门提出申请。外包服务商的调卷人和有关人员一起，办理好归还手续，对拟归还的档案逐卷或逐件清点，共同进行档案内容、目录、数量的核对，不能有任何差错。

档案归还时有双方负责人当面对数量进行清点，并在“领取还档登记表”上签字确认。档案归还人员，对档案逐页清点，办理归还手续。不得有差错。根据调卷登记表，对档案逐页清点；发现错误，进行更正；填写工作统计登记，责任到人。

每周五下午，必须将临时档案柜中的档案交还库房，确保档案安全。

（三）历史档案数据清洗治理

1、清洗范围：文书档案 2000-2022 年度、矿权 1987-2022 年度、土地批复 2000-2023 年度。

2、清洗内容

2.1 涉密文件清理：所有带密字样文件的电子文件单独存放，包括档案附件带密、内部文件、都按涉密文件处理。（封存文件保持原样，只标明封存。）

2.2 文书档案清洗

2.3 核对电子档案中的 jpg.文件扫描规范性，是否存在模糊不清，缺页少页，页码顺序错误，图像颠倒，切字，图像处理不规范等问题。存在问题按规范要求纠正处理。

2.比对原档案核对目录著录九大要素，错误的进行修改。

3.土地批复件清洗

3.1 核对电子档案中的 jpg.文件扫描的规范性，是否存在模糊不清，缺页少页，页码顺序错误，图像颠倒，切字，图像处理不规范等问题。存在问题按规范要求纠正处理。

3.2 核对目录信息，错误的进行修改。

4.矿权档案清洗

4.1 核对电子档案中的 jpg.文件扫描的规范性，是否存在模糊不清，缺页少页，页码顺序错误，图像颠倒，切字，图像处理不规范等问题。存在问题按规范要求纠正处理。

4.2 核对目录信息，错误的进行修改。

4.3 清理完成后电子文件按归档要求进行归档。

4.4 关于涉密目录标识题名用********替代。

（四）电子档案数据档案信息管理服务平台适配服务

1.2024 年度机关档案数据挂接及秦政通公文自动归档服务内容及要求

（1）执行标准及依据

本项目应严格执行国家及行业现行有关法律法规和技术标准，主要包括：

a.《中华人民共和国档案法》；

b.《纸质档案数字化规范》（DA/T 31—2017）；

c.《档案著录规则》（DA/T 18—2022）；

d.《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015）；

e.《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894—2016）；

f.《党政机关电子公文归档规范》（GB/T 39362—2020）；

g.《电子档案管理系统通用功能要求》（GB/T 39784—2021）；

h.《文书类电子文件元数据方案》（DA/T 46—2009）、《党政机关电子公文元数据规范》（GB/T 33480—2016）；

i.《党政机关电子公文交换接口规范》（GB/T 33479—2016）、《党政机关电子公文应用接口规范》（GB/T 33478—2016）；

j.《电子文件存储与交换格式 版式文档》（GB/T 33190—2016）、《文书类电子档案检测一般要求》（DA/T 70—2018）；

k.采购人现行档案管理制度、专业档案分类方案、“秦政通”协同办公系统及档案管理系统的相关技术要求；

l.国家及行业现行其他有关标准规范。

（2）服务范围

2.1 数据挂接服务目标

2.1.1 对 2024 年存量未挂接档案盒条目信息（全宗号、盒号、年度、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、页数、备注、档案存址）进行数据清洗、规范化整理，批量挂接至陕西省自然资源信息中心（陕西省地质资料档案馆）档案管理系统，确保电子条目信息可被检索。

2.1.2 对 2024 年存量约 5000 档未挂接档案（包括纸质、电子文件）与档案管理系统中的元数据、目录结构进行关联，确保档案可被系统识别、检索和利用。

2.2 档案类型

2.2.1 文书档案：公文、合同、报告、会议纪要等。

2.2.2 专业档案：土地批复件、矿业权档案、储量处业务档案、勘查处业务档案、环境处业务档案等。

2.3 秦政通公文自动归档目标

开发省自然资源厅“秦政通”协同办公系统公文流程归档功能，使公文数据（行政

发文、党组发文、联合行文、便函）按照档案管理要求进行自动整理，存储至厅机关各处室电子文件库，实现厅机关各处室公文数据条目及文件的定时批量推送至档案系统预归档库，打通省厅“秦政通”与厅档案系统数字化最后一公里。

（3）技术要求

3.1 文书档案挂接要求

数据格式与元数据：支持 PDF、Word、Excel、扫描件（JPG/TIFF）等格式挂接。

元数据字段：序号、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、页数、备注。挂接时自动提取元数据，并允许人工校对修正。

挂接规则：按“全宗-门类-年度”三级目录挂接，与现有系统目录结构一致。支持批量挂接（单次≥1000 份文件），挂接准确率≥96%。

（4）专业档案挂接要求

数据格式与元数据：支持地质图件（DWG、SHP、GeoJSON）、勘探数据（Excel、CSV、数据库文件）挂接。

挂接规则：按“全宗-门类-分类”挂接，可根据实际情况调整修正或增加挂接规则，如增加年度。

（5）秦政通公文自动归档要求

在省自然资源厅“秦政通”协同办公系统中开发公文流程自动归档功能，主要开发内容包括：

5.1 开发电子文件库（公文数据）按照厅机关各处室进行分级分权管理。

5.2 开发公文流程审批结束后，由各处室档案员进行保存期限的填写，并自动归档至各处室电子文件库。

5.3 开发定时任务，按照档案管理要求自动将电子文件库公文数据进行条目生成和元数据整理打包。

5.4 各类型发文中增加档案室归档环节，文件用印完成后按照拟稿处室自动流转至所在处室档案员待办中，进行保存期限等字段的补全。

5.5 由档案管理员进行最终审核整理，审核整理完成后，进入已整理库，系统定时自动推送至档案管理系统预归档库。

（6）服务能力要求

6.1 具备档案数字化及数据挂接服务经验，熟悉纸质、电子档案的整理、著录规则及档案管理系统数据挂接的技术规范。

6.2 具备协同办公系统二次开发和系统集成能力，熟悉档案管理系统、电子公文系统的接口开发规范，能够完成“秦政通”公文自动归档功能开发及与档案管理系统预归档库的对接联调。

6.3 配备满足本项目所需的项目管理、软件开发、系统集成及档案业务等专业人员，保障数据挂接与秦政通归档开发两项工作协同实施。

（7）售后服务要求

7.1 质量保证期：本项目（含数据挂接成果及秦政通公文自动归档功能）验收合格后提供 3 年内免费维护，修复因挂接错误导致的数据关联等问题，以及秦政通归档功能运行中出现的系统缺陷、故障。

7.2 应急响应：挂接档案出现检索异常，或秦政通公文归档、预归档推送出现故障时，2 小时内响应，8 小时内修复。

7.3 培训服务：根据客户需求提供 10 次现场培训，辅导档案管理员掌握挂接规则、异常处理及秦政通公文自动归档功能操作等常规性操作。

7.4 技术服务：免费维护期内，提供每周不少于一次的驻场服务，每月不少于一次的巡检服务，通过专业技术团队对数据挂接成果及秦政通归档系统的运行状态进行全面检测，确保系统稳定高效运行，实时优化潜在风险，驻场签署驻场记录表、巡检输出巡检报告。

2.安控系统档案管理服务平台适配

（1）执行标准及依据

本项目应严格执行国家及行业现行有关法律法规和技术标准，主要包括：

1.1《中华人民共和国数据安全法》（2021）

1.2《中华人民共和国网络安全法》

1.3《网络安全等级保护基本要求》（G/T22239-2019）

1.4《中华人民共和国测绘法》（2017 新版）

1.5《测绘地理信息管理工作国家秘密范围的规定（自然资发〔2020〕95 号）

1.6《自然资源领域数据安全管理办法》（自然资发〔2024〕57 号）

1.7《涉密基础测绘成果提供使用管理办法》（自然资规〔2023〕3 号 ）

（2）服务范围

2.1 Windows 操作系统及各类应用程序的适配

优化 Windows 操作系统适配：对管理端和客户端的操作系统升级适配 window 7、Window 10、Window 11 操作系统（包括 32 位和 64 位版本）。

优化支持打开加密数据的应用程序，包括但不限于如下常见测绘平台：AutoCAD(dwg、dxf）、3dsmax、南方 CASS、Mapgis、Wps 系列、office 系列、ArcGIS（shp、mdb、gdb)、影像数据格式（tif、img、jpg）、skyline（mpt）、supermap（sdd、sdb）、清华山维（Edb、esp、vbs、mdb）、3Dmax（3ds、max、m3g）、天际航、大势智慧（dem、dwg、shp、osgb、obj）等，还应支持对单位自研软件和格式的适配。

2.2 国产电脑操作系统及国产数据库、应用平台适配

国产化电脑操作系统适配：管理端和客户端新增主流国产电脑操作系统适配。包括：银河麒麟操作系统、统信操作系统（UOS）、中标麒麟（NeoKylin）操作系统、中科方德操作系统。

国产数据库适配：达梦数据库、人大金仓。

国产应用平台适配：包含但不限于 SuperMap GIS、MapGIS、GeoStar、中望 CAD、浩辰 CAD、大势智慧等。

2.3 安全管控系统功能更新

数据处理功能：具有数据加密（处理方式、另存路径、忽略格式）、数据解密、新建任务（单位名称、资料用途等）、创建许可（授权有效期、打包授权等）及查询等功能。

策略管理：权限控制（对加密数据的权限控制，是否允许文本拷贝或是否允许打印以及连接数据库等操作）。

平台控制功能：根据领取数据的具体情况，可以选择允许数据的使用平台，选择了的平台可以正常使用数据，未选择平台禁止打开加密数据。

开放格式功能：设置开放格式后，加密数据导出的数据格式与开放格式一致时，则该格式数据不加密。

统计报表功能：可以查看历史总计、当年总计、当月总计和当日总计等详细信息，也可根据单位进行加解密和授权等统计分析。

日志管理功能：加解密日志、授权延期日志、日志导出下载等功能。

系统管理功能：部门管理（显示整个系统中的部门结构，可对部门进行增删改查，便于用户管理）、角色管理（显示整个系统中的所有角色，实现不同用户的不同角色职责）、用户管理（显示整个系统中的所有用户，可对用户进行增删改查。新增的用户可以登录系统，在已分配的角色权限下使用系统多个模块）、备份管理（鉴于部门、用户和日志等重要数据均存储于服务器数据库中，为防范数据库损坏并便于服务器迁移，对数据库内的数据进行备份，可立即备份和按天备份，查看备份状态，进行备份恢复）等功能。

（3）技术要求

3.1 系统应具有较强的升级扩容能力，要求在网络结构基本不变、现有设备基本无须替换的情况下具有一定规模的扩容能力。并预留新增其它数据格式无缝加解密的能力。

3.2 系统必须具备完善的系统管理功能，可以根据用户需求定制不同数据格式文件的加密。通过严格的权限控制，保证系统的使用安全。

3.3 系统应采用符合国际国内标准的、稳定成熟的先进技术，兼顾档案管理新技术的发展方向，适应数字技术发展的要求。

3.4 系统应根据我单位的实际要求，配置合理、功能完善、界面简单，易于操作。同时要考虑加密后对系统性能的影响以及对大文件使用的影响，确保不会显著降低效率。

3.5 系统应包含终端管理、系统管理、日志管理等多个模块，并且能够将后期新增的格式纳入系统；在现有客户端数量的基础上具备一定的可扩展能力。

3.6. 统须与单位原有安全管控系统兼容。原有加密数据可以在新的系统下正常使用（包含打开、加密、解密等），满足单位对数据安全防护能力的延续性要求。

3.7 软件系统架构升级：从原有的 C/S 单机架构升级到 B/S 服务器模式架构，降低管理人员安全管理成本，提升工作效率。

（4）服务要求

4.1 须免费提供详细的操作指南及技术培训，培训次数不少于 1 次，培训需按照系统管理员、系统操作人员等不同层级开展，培训内容包含系统使用、系统运维，以及与系统相关的技术操作和管理，保证用户能够熟练掌握本系统的使用、维护和管理，达到能独立操作及运维的效果。

4.2. 提供技术服务热线，在收到用户要求服务的通知后，有关技术人员应立即做出响应并安排专业人员解答本项目有关技术问题。

4.3. 合同服务期内，提供 7×24 小时的技术支持响应服务，需现场解决的问题，在故障发生 12 小时内，派技术人员到达现场，12 小时内解决问题。

4.4 项目终验完成后，至少有 1 名技术人员，配合采购人解决现场技术问题

三、服务期限

自合同签订之日起至 2026 年 11 月 30 日之前。

四、结算

1.付款方式

（1） 付款条件说明： 签订合同后 15 个工作日内，支付合同总金额的 60.00%。

（2） 付款条件说明： 经甲方确认项目实施进度达到 80%后， 15 个工作日内，支付合同总金额的 30.00%。

（3） 付款条件说明： 最终成果经采购方验收业务会议审议通过后 ，达到付款条件起 15 个工作日内，支付合同总金额的 10.00%。

甲方付款前，乙方应提供与付款金额相等的增值税普通发票及付款申请，否则甲方有权拒绝付款且不视为违约。

2.履约保证金：无

3.支付方式：银行转账。

户 名： 西安汉简数字科技有限公司

开户行： 西安银行西安曲江支行

账 号： 981011580000076610

五、验收

供应商应按采购方的具体技术及时间要求，完成相应工作成果并全部提交后，采购方按具体技术要求进行项目验收。项目成果应通过陕西省自然资源信息中心资料档案科组织人员审查通过方可结项。

六、安全保密条款

1.乙方应严格遵守《保密法》的规定和国家档案局办公室关于印发《档案数字化外包安全管理规范》及《档案服务外包管理工作规范》。

2.乙方应提供具体工作人员的相关简历、身份证复印件，确保人员身份真实及安全。如乙方工作人员在本合同履行期间产生劳动争议及其他纠纷（包括但不限于如下情形：乙方工作人员在工作期间，如因其过错造成第三人的财产损失或人身伤害；乙方工作人员在非工作时间（包括上下班在途时间）所发生的事故；乙方工作人员私自

外出期间以及工作期间内，因自身突发疾病而发生的意外伤亡等），均由乙方负责处理，并承担全部法律责任，与甲方无关。

3.乙方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，须经甲方书面同意并在甲方监督下，由乙方现场经理用指定设备拷贝。

4.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拆除移交硬盘后方可撤离。

5.乙方工作完成后，在甲方的配合下，销毁乙方设备中全部有关本次加工数据的信息，作业过程中所产生的废光盘以及校对草稿，均应全部交与甲方处理，若发生信息泄密情况,由乙方承担相应的民事、行政及刑事责任。

6.为保证数据安全，项目完成后，乙方将服务器硬盘、计算机硬盘无偿移交给甲方。

7.乙方应当于合同签订后5日内向甲方提供本项目实施的保密承诺书一份，该承诺书应当加盖乙方公章，并由乙方法定代表人签字确认。

8.如甲方在本合同履行中及本合同终止后，乙方对项目内容始终承担保密义务。如乙方违反本合同有关保密条款的约定，甲方有权追究乙方的民事、行政及刑事责任。

七、售后服务

自项目服务期限截止之日起1 年内，供应商须与采购方保持全面沟通，随时跟进与项目相关的工作，并就项目成果实际使用过程中出现的问题提供咨询、分析和解决方法。

八、违约责任

1.依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》的相关条款和本合同约定，乙方未全面履行合同义务或者发生违约，甲方有权单方面解除合同，且乙方应承担相应的违约责任，并赔偿由此给甲方造成的全部经济损失（包括直接损失及

间接损失）。除本合同另有约定外，乙方承担违约责任的金额为本合同总金额的 20%。

2. 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。任何一方均不得无故擅自单方解除合同，否则，违约方应向守约方赔偿合同总金额 20%的违约金。

3. 如因乙方未适当履行本合同义务，或乙方/其工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的任何损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

4. 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民事、行政及刑事责任的权利；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，由此给甲方造成的后果及全部损失由乙方负责并予以赔偿。

5. 因乙方原因未能在本合同约定工作期限内完成服务项目，则乙方应自逾期之日起每周按合同总价款的百分之零点五（0.5%）支付延期赔偿金，如乙方累计逾期达 30 日，甲方有权单方解除合同，并要求乙方支付合同总价款 20%的违约金，同时乙方向甲方支付延期赔偿金的责任不予免除。

6. 乙方擅自将本项目转包、分包给任意第三人，甲方有权单方解除合同，并有权要求乙方支付合同总金额 30%的违约金，同时乙方应当向甲方赔偿由此所造成的全部损失。

7. 乙方在签订合同时应成立项目组，按投标书人员配备部分的承诺指定项目经理及技术骨干，乙方在项目实施期间不得擅自撤出工作设备、更换现场工作人员，乙方发生上述行为如无法提出合理解释或拒不改正，甲方有权单方解除合同，并有权要求乙方按照合同总价款的 20%向甲方支付违约金。（若确需人员调整，须甲、乙双方协商并经甲方书面认可后，乙方方可更换人员。）

8. 本合同提前解除或终止的，双方按照甲方验收合格的实际工作量依据第一条约定的核算方式进行结算，多退少补。多出部分合同款项乙方应在双方完成结算确认后 3

个工作日内一次性退还，如逾期退还的，按照全国银行间同业拆借中心公布的一年前贷款市场报价利率的四倍支付利息。

九、 合同争议的解决

合同执行中发生争议的，双方应协商解决，协商达不成一致时，任何一方可向西安仲裁委员会提请仲裁。

十、不可抗力

1.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。并且双方均应采取合理措施，防止损失扩大。如发生不可抗力，任何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，则该方应就扩大部分承担相应的责任。

2.对方当事人接到发生不可抗力的书面通知后，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。

3.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的履行，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，任何一方均可以解除合同。

十一、本合同份数

本合同一式陆份，甲方、乙方各执叁份，经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效，合同执行完毕自动失效。（合同的服务承诺则长期有效）。

十二、其他事项

1.本合同未尽事宜，由甲、乙双方协商确认后，可以签订书面补充协议作为本合同的一部分，与本合同具有同等法律效力。

2.合同一经签订，任何一方不得擅自变更、中止或终止合同。对确需变更、调整或中止、终止合同的，双方应按规定履行相应的手续。

3. 本合同按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲　方	乙　方
陕西省自然资源信息中心 （陕西省地质资料档案馆） （盖章）	（盖章）
地址：西安市碑林区雁塔北路 100 号	地址：
法定代表人或委托代理人 （签字或盖章）：	法定代表人或委托代理人 （签字或盖章）：
电话：	电话：
日期：2016 年 9 月 3 日	日期：2016 年 9 月 3 日