2026-2027年度社保、医保、人事代理档案数字化服务项目合同

甲方：西安高新技术产业开发区社会事业服务局

乙方：西安冠威信息技术有限公司

2026-2027 年度社保、医保、人事代理档案数字化服务项目合同

甲方：西安高新技术产业开发区社会事业服务局

地址：高新区锦业路 1 号都市之门 A 座

联系人：

乙方：西安冠威信息技术有限公司

地址：陕西省西安市高新区天谷七路 996 号西安国家数字出版基地 A 座 1803 室

联系人：李鹏

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。

一、合同价款

（一）合同总价款为人民币（大写）叁拾玖万捌仟元整（￥398000.00）。

（二）合同总价包括完成本项目所需的所有费用，包括但不限于人员管理费、办公设备费、办公用品费、基本工资、奖金、交通补贴、伙食补贴、通讯补贴、服装费、税金等服务期内的所有费用，服务期内甲方不再增加任何费用。

二、款项结算

（一）本项目付款方式：

合同签订后，30 个工作日内启动付款手续，支付合同总价款的 40.00%，即人民币（大写）壹拾伍万玖仟贰佰元整（￥159200.00）；

社保、医保业务档案及人事代理档案影像外包服务工作完成 80%后，30 个工作日内甲方启动付款手续，支付合同总价款的 40.00%，即人民币（大写）壹拾伍万玖仟贰佰元整（￥159200.00）；

合同期满后，乙方应在 5 个工作日内申请验收。验收通过后，甲方在 30 个工作日内启动付款手续，支付合同总价款的 20.00%，即人民币（大写）柒万玖仟陆佰元整（￥79600.00）。

（二）结算方式：银行转账。

（三）款项支付方式：由甲方负责结算，合同签订后，乙方在接受付款前，应先开具发票给甲方。

三、服务要求

（一）服务地点：甲方指定地点。

（二）服务期：合同签订生效后一年。

（三）服务内容：

1．2026 年 9 月前（服务期结束前）部分未进行数字化且保管期限较长的职工参保类、部分待遇类及居民类业务档案，预估 14 万余页；

2．2026 年 9 月至 2027 年 9 月（服务期期间），新增日常保管期限较长参保类、部分职工待遇类及居民类业务档案（具体数字化业务种类根据上级经办机构数据核查及业务部门查阅频次需求来定）。预估一年日常新增业务档案中需数字化的数量 40 万余页；

3．协助社保、医保档案室工作人员查阅及整理资料。

4．对高新区流动人员人事档案进行数字化加工，预估 2500 余卷。

5．根据档案的实际情况，对需要数字化的档案进行数字化前处理：①档案整理；②拆钉规范；③打码；④标准化装订；⑤装盒上架；

6．档案影像化加工：①高清扫描；②图像质检；③图像优化处理；④特殊档案修复；⑤目录挂接、图像挂接。

7．分夹子录条目与储存：①档案分夹子目条目著录与数据校验；②配置专用存储介质存放电子档案、加密备份后移交载有全部档案数据的存储介质。

（四）服务类别：

1．社保、医保业务档案及人事代理档案影像外包范围及数量

①业务类别分为：社会保险管理类、社会保险征缴类、社会保险待遇类、医疗保险待遇类、工伤保险待遇类、失业保险待遇类、高新区流动人员人事档案等；

②数量：社保、医保档案影像化数量预估 54 万余页；人事档案进行数字化加工，预估 2500 余卷（所有影像化的数量以最终实际影像化数量为准）。

2．社保、医保档案及人事代理档案数字化外包业务环节

①社保、医保档案数字化外包业务环节

1)社保、医保业务档案整理：包含确定扫描页、编制页号(码)、加盖档案章、编写件号、目录数据准备、拆除装订、技术修复、资料打孔、装订、核对资料信息。

2)社保、医保档案组卷：按同一年度、保管期限、类别进行组卷，组卷不超过 4CM，同一件组卷为多卷时，按序号排序标注，并做组卷登记工作。

3)社保、医保档案打码：按卷打码，正面（右下角）反面（左下角），严禁跳码、漏码、重码。

4)社保、医保档案著录：按照《档案著录规则》（DA/T18）的要求进行著录，建立档案目录数据库，对目录数据库的建库质量进行检查，核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据应要求进行修改或重录。

5)社保、医保档案目录数据库建立：应制定目录数据库数据规则，包括数据字段长度、字段类型、字段内容要求等。数据库选择应考虑可转换为通用数据格式，以便于数据交换。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。发现不合格的数据应及时进行修改。

6)社保、医保档案扫描：档案扫描应根据纸质档案原件实际情况、数字化目的、数字化规模、计算机网络和存储条件等选择相应的扫描设备，和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，针对外包档案全部需进行数字化处理,图像清晰易辨别，下载后打印出来的纸质版需清晰可辨。

7)社保、医保档案图像处理：对扫描后的图像进行逐页纠偏、图像拼接、裁黑边、排序等处理，但不得改变图像内容，包括原档案中的污损，确保扫描件页面内容居中，档案原貌信息完整、不变、可读；扫描图像字迹清晰、颜色恰当，亮度及明暗对比尽可能接近原件，图像整体倾斜小于 1 度；对大幅面档案进行分区扫描后形成的多幅图像拼接完整、正确、无拼接痕迹；所有数字化产品封装前后同件档案页面大小一致，前后两份纸张规格相同的文件页面大小一致；文件排列顺序正确。

8)社保、医保业务档案电子信息录入：在现有 Excel 表格目录基础上与纸质业务资料核对信息无误后,导入档案管理系统;无 Excel 表格资料需进行系统录入。

9)社保、医保档案分件压缩：按件打包文件为 ZIP 压缩格式，以符合系统挂接格式。

10)社保、医保档案装订：按卷进行“三孔一线”装订，左边 1.5CM，上下 4.5CM，且在一条平行线上。

11)社保、医保业务归档资料的装盒与立卷：复查录入完成后根据档案的顺序，按照从小到大的顺序入盒，每盒最后附加备考表。盒身加盖背脊，注明年度、类别、保管期限、始末件号等重要信息。印章、字迹整齐清晰，便于识别。采取“一盒一卷”方式立卷。装盒完成后对照始末件号，在档案系统完成立卷并进行核对。

12)社保、医保档案影像挂接：扫描图像文件应与目录数据进行挂接，在相关表单上填写数据挂接后的页码、页数，核对每一份文件挂接后的页码、页数与档案整理、扫描时填写的页码、页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理办法，保障影像的完整性、对应性及连续性。

13)社保、医保档案数据验收：定期（根据实际情况来确定时间）以卷或者件为单位采用抽检的方式进行人工抽检，抽检比率不得低于5%，检查已完成数字化转换的所有数据准确性，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量，同一案卷类别档案，数字化转换质量抽检的合格率不得低于99.99%，其他内容的抽检合格率不低于98%；同时还应对存储载体进行验收，主要包括载体的可用性、有无病毒等。

14)社保、医保档案数据存储和备份：以目录数据库内该文件档号对扫描图像进行命名。扫描后的电子文件需要提交品牌移动存储器做备份之用，备份制作三份，包含数字图像、档案目录数据、元数据、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等。

15)社保、医保业务档案上架：所有影像挂接流程结束后,保证业务档案完整并整理上架。

②人事档案数字化外包业务环节

人事档案数字化（影像化）内容包括了实体档案标准化整理，人事档案基础信息采集归集，档案数字化处理，具体内容及要求如下：

1)实体档案标准化整理：档案整理应遵守相关标准规范，并根据档案管理业务部门要求，对档案进行分类、整理、排序，拆除档案的装订线，去掉夹杂在档案中的残余纸、曲别针、大头针、订书针等物品，编制页码，打印卷内目录等工作，具体要求如下：

2)档案进出库交接必须严格执行档案进出库管理制度。乙方必须在加工场所设立临时档案库房，建立管理制度，指定专人管理档案实体，并建立《档案借调\归还申请表》、《档案交接登记表》等工作流程单，做好调档交接等各环节的登记工作。

3)启钉（拆线）、拆分，保证纸张的平整、抚平边角，对不符合规格的档案材料,在不影响材料完整和不损伤字迹的情况下，酌情进行包边、加边、剪裁、裱糊或折叠。

4)检查案卷的完整性，是否有缺页、漏页、错编现象。拆卷时应注意保护档案不受损害。同时检查案卷封面上的档案号、姓名、条码标签等是否完整，是否与档案文件一致。

5)按照规定的人事档案分类规则对档案进行鉴别、分类，并编制填写类别号、页码。类别号编在右上角；页码按照图书编码法编制，从材料实际内容开始编，扉页不编，双面有字双面编，只有单面字一面编，在右下角编写。根据档案材料的类别和排列顺序对档案进行著录，并印制目录纸。

6)装订。拆除整理含装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。在恢复装订时，按照档案原有的装订方向进行，不可更换装订位置；遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页以边缘对齐；装订需采购专业装订线进行装订，不可使用金属或塑料装订物，如原始档案中发现金属或塑料装订物的应予以剔除；按照档案材料分类排列，不得漏页、错页、不得压字，装订牢固、不得掉页，做到安全、准确、无遗漏。

7)装卷。装订好的档案需按照档案管理部门要求进行装卷。

③档案数字化处理：

参照执行《干部人事档案数字化技术规范》。档案数字化工作要遵循以下总则：严格管理、明确责任，落实安全保密管理机制和质量管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全，确保各环节工作符合质量要求，建立完整、规范的工作记录。具体工作包括数字化前处理、目录著录、档案扫描、图像处理、文件存储与备份、文件目录与全文的挂接、质量自检、档案装订，并确保扫描图像、挂接的质量，档案及其档案信息的安全。

1)数字化前处理：乙方要在扫描前先检查案卷质量、确定扫描范围，以保证数字档案与实体档案的对应。应根据实际情况做好数字化前处理工作，以确保数字化加工质量。具体要求是：

a.档案进出库交接必须严格执行档案进出库管理制度。乙方必须在加工场所设立临时档案库房，配置加锁的档案柜，并建立起严格的管理制度，指定专人（组长）管理档案实体，做好调档的交接登记工作，确保档案安全，万无一失。

b.案卷封面：检查案卷封面上的档案号、姓名、条码标签等是否完整。

c.卷内文件：检查卷内文件目录信息是否完整，卷内有无缺页、重页、倒页、破损、字迹褪变、模糊、折皱不平、装订压字等现象进行核查和修正。

2)数据挂接：扫描图像文件应与目录数据进行挂接，在相关表单上填写数据挂接后的页码、页数，核对每一份文件挂接后的页码、页数与档案整理、扫描时填写的页码、页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理办法。图像文件采集扫描后按指定格式导出，在西安市人事档案管理系统进行批量挂接，数据挂接过程需要档案管理系统开发公司的技术支持费用由乙方承担。

3)条目质检：系统自动把条目与图片进行关联后，逐一检查条目与影像是否对应匹配，退回不合格的条目或影像，退回不匹配的条目与影像。对匹配完成后的影像数据进行最终成果转换。进行数据挂接。

4)文件存储和备份：以目录数据库内该文件档号对扫描图像进行命名。扫描后的电子文件需要提交品牌移动存储器做备份之用，备份制作三份，包含档案目录和全文数据。

5)质量保障要求

a.质量自检：加工单位必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行自检，自检达到中心数据质量标准后，才能提交中心验收。

b.过程管理：中标人在进行档案前处理、数字化加工各环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。完工验收时应提交工作日志、产品质量检验、验收记录等资料。

6)对已完成前述处理的档案，如发生材料补充情形的，需按前述要求进行整理归档、信息采集和数字化加工工作。范围和标准执行前述档案整理、信息采集和数字化规定。

7)信息化完成的实体档案在履行完交接手续后，应按照要求放回档案架指定位置，不得错放、漏放，确保准确无误。

3．社保、医保、人事代理档案影像质量要求

①盒内档案纸张大部分为 A4 纸、连体打印纸等,纸张大小分别为 A6、A5、A4、A3 及其他类型不规则幅面需折叠及对理,为保护档案,要求数字化以平扫方式进行,扫描图像字迹清晰、颜色恰当，亮度及明暗对比尽可能接近原件，图像整体倾斜小于 1 度；对大幅面档案进行分区扫描后形成的多幅图像拼接完整、正确、无拼接痕迹；所有数字化产品封装前后同件档案页面大小一致，前后两份纸张规格相同的文件页面大小一致；文件排列顺序正确。

②保证图像完整清晰,字迹易于辨认,对于难以辨别、拿捏不准确的档案及时与档案管理人员沟通,信息确认无误后,用黑色签字笔书写做复制件,与原档案一同留存。

四、交付条件

（一）**项目实施地点：**甲方指定地点。

（二）**项目完工期：**合同签订生效后一年。

五、甲方的权利与义务

（一）甲方有权掌握、了解乙方在项目实施过程中的工作内容和进展情况。

（二）甲方有权对乙方服务质量进行全程监督和检查。

（三）甲方可根据项目进展召开项目协调会，提出乙方工作中存在的问题，对乙方具体困难提出的要求，酌情给予研究解决。

（四）甲方负责进行按期验收扫描成果文件并确保对乙方阶段性工作成果验收的及时性，若乙方工作未达质量标准，甲方有权要求乙方整改，或停止合同实施;若乙方不能按期完成任务，甲方有权追究其违约责任。

（五）甲方需成立项目联系小组及具体负责人，负责项目实施过程中与乙方的问题协调及技术指导工作。

（六）甲方负责人配合提供有关项目实施所需档案资料。

（七）乙方在本项目实施过程中，遇到档案数字化成果与甲方为最终用户开发的档案软件系统挂接环节出现异常时，应及时配合乙方做出问题诊断和排除。

（八）甲方应按照本合同规定及时向乙方支付相关费用。

（九）法律、法规规定的由甲方承担的其它责任。

六、乙方的权利与义务

（一）乙方于合同签订之日起 5 个工作日内安排进场加工，如果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。

（二）乙方按照与甲方协商制订可行的工作计划，并进行实际工作部署，以保证最佳的工作效果。

（三）乙方应采取有效措施确保档案实物的安全，不发生材料丢失、损毁等情况。确保工作人员保守档案的秘密，决不向外泄露档案内容。

（四）乙方必须建立严格的质量检测体系，对加工的档案及数据进行认真负责的自检，包括严格数字化扫描图像数据的即时核查程序和措施，健全档案数字化处理的批次和阶段检测机制，开展内部随机抽检和整体验收等。档案数字化自检率必须全覆盖。达到质量标准后才能交付采购人验收。如验收达不到要求，乙方按合同约定承担整改义务；对甲方造成的所有损失，乙方承担一切责任，并赔偿所造成的损失。

（五）乙方协助甲方对移交的各批次的成果进行抽检。

（六）本项目不得以任何形式进行转包及分包。

（七）乙方必须严格按照本项目的质量要求完成实施,并加强员工的保密教育，严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》、《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。保密教育应包括但不限于定期培训、签订保密协议以及明确保密责任等。如果乙方违反保密条款，导致档案信息泄密，乙方应承担由此给甲方造成的全部经济损失。

七、质量保证

（一）乙方需派一名项目负责人，直接与甲方沟通，项目经理接收甲方提出的问题与要求，并及时反馈给工作组，解决在项目实施过程中遇到的问题。

（二）项目在实施过程中会出现不可预料的需求变更，乙方需积极配合甲方的需求变更，并按照变更后的需求继续进行方案实施。

（三）乙方需提交所有实施方案流程及说明文档。如乙方未能按时提交实施方案流程及说明文档，每逾期一天，按合同总额的【万分之五】支付违约金。

（四）人员配置

1．技术队伍配备合理。有针对本项目的专项服务小组，其中驻场人员 1 名；项目负责人、工作人员分工明确，应有具体成员名单，包括姓名、工作职责、联系方式等。本项目的项目经理具有社保、医保、人事档案管理或类似档案管理相关经验。

2．应配备具有相应能力的工作人员，包括熟悉社保、医保、人事代理档案业务（能够快速分类整理各项业务资料，并准确判断类别及保管期限）并具有较高的调查研究水平和良好的组织领导能力的管理人员，熟悉相关标准规范并能够为纸质档案数字化工作各环节提供技术支持的技术人员，掌握一定数字化基础知识并熟悉本职工作的操作人员等。应通过科学规范的管理制度，对工作人员进行规范化管理；为强化数字化工作的安全性，应加强对外聘工作人员的审核。

3．本项目将根据实际需求配置数字化加工人员，需保证社保、医保档案业务至少有 1 名常驻人员固定驻场；若出现资料堆积情况，乙方须根据实际增派人员协助。人事档案业务团队配备人员不少于 4 人。乙方应分别明确社保医保档案项目组与流动人员人事档案项目组的人员，不得因一类档案任务紧张，擅自减少另一类档案的驻场或作业人员。

（五）影像外包人员工作职责

1．与档案管理人员沟通明确需要影像处理的档案，不得擅自处理约定范围以外的档案资料在验收过程中属不在约定范围的资料不予以付费。

2．对档案进行信息核对录入、影像收集校对、图像处理挂接以及立卷上架等工作流程,确保准确率不得低于 99.99%。

3．外包工作人员配合社保、医保档案管理人员在合作期间的档案管理和查询工作，并配合做好工伤认定案件档案整理及归档工作，同时遵守档案管理保密制度等要求，并严格执行国家有关保密技术标准和规范。

4．项目周期内新增日常社保、医保业务资料，部门归集移交后及时完成，确保影像化时效性。乙方承诺移交后 2 个工作日内完成。

5．往年社保、医保业务资料的影像化需在合同约定期内完成。

6．在项目周期内，需为社保、医保档案室配置驻场工作人员 1 名；外包人员需协助社保、医保档案室查阅社保、医保档案及整理日常产生的非数字化资料。

7．如遇特殊情况，则根据高新区社会事业服务局要求，安排应急工作。

（六）乙方所提供质保期为：乙方从项目整体验收合格之日起，在甲方使用过程中如有数字化档案挂接不能使用、数字化档案图像质量不清晰、原始材料整理不规范、业务档案电子信息录入有误等情况，乙方提供5年质保维护服务。在质保期内乙方负责对其实施的项目提供7*24小时免费且不间断的质量保证及技术支持服务，具体内容包括但不限于电话支持、视频支持、现场技术服务等，全方位响应甲方需求，并在4小时内进行响应。质保服务的标准为确保数字化档案挂接正常使用、数字化档案图像质量清晰、原始材料整理规范、业务档案电子信息录入准确。如乙方未能提供上述服务，则视为违约，乙方需支付合同总价款的20%作为违约金。免费质保期满后，乙方提供的数字化加工软件将赠予甲方免费使用。免费质保期满后，乙方承诺提供的技术支持和维护，只收取成本价。

（七）知识产权条款，其他条款顺序顺延。

1．乙方应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如存在前述情形，由乙方承担所有相关责任。

2．项目履行过程中形成的全部工作成果、档案整理成果、汇编资料、衍生成果等一切知识产权(含著作权、使用权、修改权等全部相关权利)完整归甲方所有。乙方仅可为本项目履约目的临时使用，项目结束后乙方不得留存、复制、对外使用本项目工作成果。

3．乙方履约过程中如需使用乙方自有或者第三方已有的知识产权、软件、工具组件的，乙方应当事先向甲方书面披露，免费授予甲方永久、非排他、可转许可(甲方可委托第三方后续开发、运维)的使用权;乙方应当向甲方交付必要接口文档、技术说明、操作手册等全部配套技术资料，并提供长期技术支持，保障甲方无障碍使用。

八、违约责任

（一）按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

（二）违反本合同约定，造成本合同不能履行或不能完全履行，由违约方承担违约责任，违约方应按民法典的规定赔偿对方经济损失。

（三）如乙方不能完成所承诺的服务而造成甲方经济损失的，甲方有权追回所有已付款项,并赔偿甲方因此造成的所有经济损失，包括已有损失和潜在损失、间接损失及有可能的第三方损失。

（四）如乙方在正常情况下未按照合同规定按期完工，责任由乙方承担。具体逾期情形包括但不限于未能按时完成合同约定的工作内容或未能按时提交合格的工作成果。每逾期一天，按合同总额的千分之一支付违约金。违约金累计最高

为合同总额的百分之二十。因延期产生的所有费用由乙方承担。若乙方逾期超过30天仍未完成工作，甲方有权终止合同，并要求乙方赔偿由此造成的全部损失。

（五）按合同要求提供服务或服务质量不能满足采购技术要求，乙方必须无条件提高技术，完善服务质量，否则，甲方会同监督机构、采购代理机构有权终止合同并对乙方违约行为进行追究，同时按政府采购投标人管理办法进行相应的处罚。

（六）任何一方因不可抗力原因不能履行协议时，应尽快通知对方，双方均设法补偿。如仍无法履约协议，可协商延缓或撤销协议，双方责任免除。

（七）甲方在正常情况下未按合同要求支付结算款，责任由甲方承担，每逾期一天，按合同总额的千分之一支付违约金。违约金最高为合同总额的百分之五。

（八）乙方提交的服务成果如验收合格率低于95%，甲方有权终止合同，根据实际加工合格的页数付清款项，并且乙方需向采购人赔偿合同总金额的5%作赔偿。

（九）乙方提交的服务成果存在漏扫、错扫、扫描质量明显粗糙模糊与原图差别大，按照每页10元予以赔偿并由乙方改正；著录、编目错误的，每错一处赔偿10元，乙方须予以改正。

（十）如果在质保期内，未提供合同约定的质保服务，视为违约，责任由乙方承担，并参照本合同第八条违约责任中的赔偿要求以及实际造成的损失予以赔偿，赔偿金额最高不超过合同总价的30%。但乙方因故意或重大过失造成甲方损失的，不受此赔偿限额限制。

（十一）档案遗失、污损、错漏及档案信息泄密赔偿要求：

1．由于乙方原因造成档案遗失的，按3万元/卷赔偿；

2．由于乙方不遵守工作规则导致档案污损的，先进行修复，并按500元/页赔偿；无法修复的，按1万元/卷赔偿，每卷赔偿金额最多不超过3万元；

3．乙方如因自身工作失误造成档案信息泄密，按2万元/宗进行赔偿；

4．乙方未完成约定的工作量按每卷中标价乘以未完成卷数进行赔偿；

5．乙方单方面终止合同未提前3个月通知甲方，按合同总额的10%进行赔偿；

6．乙方在数字化处理、装订等工作中，因自身工作失误造成错漏，根据不同程度进行赔偿：

7．乙方在数字化处理、装订等工作中触犯法律、法规的，甲方有权追究其法律责任。

（十二）如有纠纷，双方友好协商解决，协商不成时可诉讼到甲方所在地人民法院解决。

九、验收

（一）甲方负责组织验收小组并填写验收单，验收合格后，填写项目验收单并向甲方提交所有资料，以便甲方日后管理和维护。

（二）验收依据：

1. 本合同及附加文本；

2. 竞争性磋商文件、中标人的投标文件及澄清函（若有）；

3. 国家相应的标准、规范

①乙方为甲方交付的服务需按照本项目本合同、招标(采购)文件所述的要求及国家相应的标准、规范进行验收，乙方应制定严格的项目质量控制及质量保证措施，保证整个项目工作符合质量要求，高质量地完成工作任务。

②盒内档案纸张大部分为 A4 纸、连体打印纸等,纸张大小分别为 A6、A5、A4、A3 及其他类型不规则幅面需折叠及对理,为保护档案,要求数字化以平扫方式进行,扫描图像字迹清晰、颜色恰当，亮度及明暗对比尽可能接近原件，图像整体倾斜小于 1 度；对大幅面档案进行分区扫描后形成的多幅图像拼接完整、正确、无拼接痕迹；所有数字化产品封装前后同件档案页面大小一致，前后两份纸张规格相同的文件页面大小一致；文件排列顺序正确。

保证图像完整清晰,字迹易于辨认,对于难以辨别、拿捏不准确的档案及时与档案管理人员沟通,信息确认无误后,用黑色签字笔书写做复制件,与原档案一同留存。

③本项目成果质量采取日常抽检验收的方式进行，抽定期（根据实际情况来确定时间）以卷或者件为单位采用抽检的方式进行人工抽检，抽检比率不得低于5%，检查已完成数字化转换的所有数据准确性，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量，同一案卷类别档案，数字化转换质量抽检的合格率不得低于99.99%，其他内容的抽检合格率不低于 98%；同时还应对存储载体进行验收，主要包括载体的可用性、有无病毒等。

④乙方按批次提交实体档案和成果数据，不论涉及验收标准哪一条，不合格的全部退回乙方进行全面自检，并由乙方在接到通知后的 5 个工作日内完成整改并重新提交甲方验收。在退回自检期间，甲方将不再向乙方提供加工的档案。乙方应在收到甲方不合格通知之日起 5 个工作日内完成整改并重新提交；重新验收仍不合格的，自第 2 次起每发生 1 次，乙方向甲方支付违约金 2000 元；连续 3 次或累计 5 次不合格，甲方有权暂停付款并单方面终止合同。整改期间不计入项目工期，但总整改期限最长不超过 30 个工作日，超期视为违约，按违约责任处理。

⑤全部档案验收“通过”的结论，必须经甲方审核、签字后方有效。

⑥以目录数据库内该文件档号对扫描图像进行命名。扫描后的电子文件需要提交品牌移动存储器做备份之用，备份制作三份，包含数字图像、档案目录数据、原数据、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等。

⑦如乙方负责的全部档案完成后不能通过验收的，视为乙方违约。

十、合同变更

（一）合同履行中，甲方需追加与合同标的不相同的档案份数时，费用按本合同附件单价做相应的增减。单纯的档案加工数量的增减不认为是变更合同。

（二）本合同未尽事宜，由甲乙双方协商后另行签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律。

十一、不可抗力

（一）不可抗力事件系指甲乙双方在缔结合同时所不能预见的、并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事件，诸如疫情、战争、严重火灾、水灾、洪水、台风、地震等。

（二）由于不可预见、不可避免、不可克服等不可抗力的原因，一方不能履行合同义务的，应当在不可抗力发生之日起 14 天内以书面形式通知对方，证明不可抗力事件的存在。

（三）不可抗力事件发生后，甲方和乙方应当积极寻求以合理的方式履行本合同。如不可抗力无法消除，致使合同目的无法实现的，双方均有权解除合同，且均不互相索赔。

十二、保密与档案安全

双方应严格执行国家保密法律法规和档案管理相关规定。乙方对在履约过程中知悉的甲方档案信息、业务数据、系统账号、个人信息等负有保密义务；未经甲方书面同意，不得复制、留存、转让、披露或用于本项目以外用途。项目完成后，乙方应按甲方要求移交或销毁全部工作文件、中间数据及存储介质，并出具移交/销毁清单。违反本条约定的，按本合同第八条承担责任。

十三、合同争议解决的方式

本合同在履行过程中发生的争议，由甲、乙双方当事人协商解决，协商不成的按下列第（一）种方式解决：

（一）提交西安仲裁委员会仲裁；

（二）依法向甲方所在地人民法院起诉。

十四、合同生效

（一）本合同须经甲、乙双方的法定代表人（授权代理人）在合同书上签字并加盖本单位公章后正式生效。

（二）合同生效后，甲、乙双方须严格执行本合同条款的规定，全面履行合同。

（三）本合同一式 陆 份，甲方执 肆 份，乙执 贰 份。

（四）本合同如有未尽事宜，甲、乙双方协商解决。

(以下无正文，为签署页)

甲　方：	乙　方：
西安高新技术产业开发区社会事业服务局	西安冠威信息技术有限公司
（盖章）	（盖章）
地址：高新区锦业路1号都市之门A座	地址：陕西省西安市高新区天谷七路996号西安国家数字出版基地A座1803室
邮编：	邮编：710075
法定代表人：何平	法定代表人：李鹏
被授权代表：	被授权代表：李鹏
电话：	电话：029-88613959
传真：	传真：/
开户银行：	开户银行：中国建设银行股份有限公司西安高新万达支行61050111346700000463
日期：2026.9.7	日期：2026.9.7