合同编号：2026-071-1

政府采购合同

甲　　方：府谷县档案馆

乙　　方：重庆振亿良科技有限公司

项目名称：府谷县档案馆纸质档案数字化加工

签订地点：府谷县档案馆

签订时间：2026年1月10日

甲方：府谷县档案馆（采购人）

乙方：重庆振亿良科技有限公司（供应商）

依据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，甲、乙双方就府谷县档案馆纸质档案数字化加工的相关事项达成一致意见，订立本合同。

第一章　总则

第一条　除非本合同另有明确规定或双方书面同意，否则本合同的全部条款及所有附录(合称“本合同”)构成双方就本合同内事项的协议和谅解，并优先于双方之前就该事项达成的其他所有协议。双方确认其在同意签署本合同时，并未依赖本合同以外的任何声明、保证或其他担保。

第二条　本合同如有未尽事宜，须经甲乙双方协商同意，并达成书面修改合同，方为有效。在修改合同达成之前，本合同继续有效。

第二章　服务内容、范围、地点和时间

第三条　服务内容包括土地确权目录著录40000条，土地确权档案扫描、挂接等2000000页，土地确权图纸扫描、挂接等17000张，馆藏结余目录著录5370条，馆藏结余档案扫描、挂接等131180页。

第四条　服务范围为档案馆纸质档案数字化加工整理。

1.土地确权档案数字化加工约2000000页，馆藏结余档案数字化加工约131180页。工作内容：档案扫描、档案交接、清点、去金属物、核对页码、图像处理、质检、图像合成、格式转换、制作双层PDF、还原装订、装盒上架、数据挂接、数据备份。

2. 土地确权图纸数字化约 17000 张。工作内容：图纸扫描、图纸档案交接、清点、去金属物、核对页码、图纸图像处理、质检、图纸图像合成、格式转换、制作双层 PDF、图纸折叠、装盒上架、图纸数据挂接、数据备份。

3. 土地确权档案电子目录著录约 40000 条，馆藏结余档案目录著录约 5370 条。工作内容：目录核对、按照规范著录案卷目录、卷内文件目录。

第五条　工作场地

乙方在府谷县档案馆为甲方提供服务，并应主动接受甲方对工作场地的监督、检查。

第六条　服务时间

合同签订之日起 10 个月内。

第三章　服务质量

第七条 乙方在整个服务过程中应确保甲方档案的真实、完整、可用和安全。

第八条　乙方的档案整理服务质量应满足以下标准的要求：

1.《归档文件整理规则》(DA/T22-2015)

2.《档案著录规则》(DA/T18-2022)

3.《府谷县档案馆档案著录项目实施细则》

4. 在档案整理、数字化加工过程中，甲方如有特殊项目或者特殊质量要求，应明确告知乙方。

5. 乙方在本项目实施过程中需使用正版档案数字化加工软件一套、

正版档案数字化质检软件一套、正版OCR软件一套，正版板式文件格式转换软件一套。

6.乙方应按要求设置工作场地，自备设施设备、软件系统、工作耗材等，并按流程通过试运行，验收合格后方可全面开展工作。备足设施设备、工作耗材等，要按流程通过试运行，验收合格后方可全面开展工作。

7.乙方要按要求整理移交项目实施过程档案资料和数据存储介质。

第九条　乙方的档案数字化加工服务质量应满足以下标准的要求:

1.《档案著录规则》DA／T18-2022

2.《纸质档案数字化技术规范》(DA/T31-2017)

3.《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894-2016)

4.《农村土地承包经营权调查规程》(NY/T2537-2014)

5.《农村土地承包经营权要素编码规则》(NY/T2538-2014)

6.《农村土地承包经营权确权登记数据库规范》(NY/T2539-2014)

7.《中华人民共和国档案法实施办法》;

8.《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》;

9.《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》(国家档案局第8号令);

10.文件命名规则：根据甲方的要求进行文件命名。

第十条 乙方的其他档案管理服务质量应满足国家、行业标准及府谷县档案馆数字化加工相关要求。

第十一条　档案验收、移交、装订、备份的标准的要求:

1.档案验收

(1)乙方完成每个全宗的档案数字化加工服务后必需提出验收申请，经甲方组织验收通过后，乙方将相关数字化成果及实体档案交给甲方，甲方再安排乙方领取下一个全宗的档案。

(2)甲方可委托第三方进行验收，乙方须配合进行验收。

(3)以抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。

(4)条目与图像挂接正确率100%,数字化转换质量抽检的合格率达到99.9%以上(含99.9%)时，给予以验收“通过”。合格率=抽检合格的文件数/抽检文件总数×100%。

(5)抽检合格率低于验收标准，所有数据全部发回全面自检，并在甲方规定时间完成，达到验收要求。

(6)乙方提交书面验收申请经验收合格后，甲乙双方在验收单上签字确认。

2.后期整理装订

在完成扫描后，拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时，应尽可能地按照原来的装订孔进行穿线装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件。要保持档案的排列顺序不变，不得漏页、错页，不压字，装订牢固、不掉页，做到安全、准确、无遗漏。档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率≤1‰。项目实施过程中如遇更换档案装具等需求，须经甲乙双方在规格、材质等方面进行确认，费用在合同总价中扣除，装订装具、不锈钢订书针、线等所

有耗材均由乙方负责。

3.档案移交

在数据验收合格后，应对需要归还的档案实体进行自检，必须对档案实体进行逐卷清点，按数量、状况、与顺序等进行检查，要求档案原始材料100%不缺失。如发现丢失、损坏、圈划或涂改等应及时申报甲方进行处理；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，必须重新进行处理，合格率要求100%。移交档案数字化原文数据时，目录数据库按照甲方的标准要求一并移交一并移交，包括JPG原图、JPG质检图、双层PDF三种格式。

4.数据备份

(1)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。

(2)为保证数据安全，备份载体的选择应多样化，采用硬盘及蓝光光盘同时备份(硬盘数据两份，蓝光光盘数据一份),备份介质与存储设备由乙方提供，费用在合同总价中扣除。

(3)备份数据也应进行检验。备份数据的检验内容主要包括备份数据的准确性、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，经验收合格后移交甲方。

(4)数据备份后应在相应的备份载体上做好标签，载体标识内容包括全宗号、年度、载体顺序号、数据容量、密级、保管期限、存入日期、运行环境。

(5)进行备份登记，填写纸质档案数字化备份管理登记表单。

第十二条　如果本合同第八、九、十、十一条所提及的标准存在相矛盾之处，以甲方的规定或要求为准。

第四章　服务费用与付款方式

第十三条 服务价格

序号	采购内容		数量	单位	分项单价（元）	小计（元）	备注
1	土地确权	目录著录	40000	条	0.1	4000	
2		档案扫描	2000000	页	/	/	
3		档案交接、清点、去金属物、核对页码	2000000	页	/	/	
4		图像处理、质检	2000000	页	/	/	
5		图像合成、格式转换、制作双层 PDF	2000000	页	/	/	
6		还原装订、装盒上架	2000000	页	/	/	
7		双层 PDF 挂接、数据备份	2000000	页	/	/	
8		以上 6 项合计（综合价）	2000000	页	0.47	940000	
9		图纸扫描	17000	张	/	/	每张图纸折合16张A4页
10		档图纸案交接、清点、核对张数	17000	张	/	/	
11		图纸图像处理、质检	17000	张	/	/	
12		图纸图像合成、格式转换、制作双层 PDF	17000	张	/	/	
13		图纸折叠、装盒上架	17000	张	/	/	
14		图纸双层 PDF 挂接、数据备份	17000	张	/	/	
15		以上 6 项合计（综合价）	17000	张	5	85000	
16	小计 1:					1029000	
17	馆藏结余（新接	目录著录	5370	条	0.1	537	
18		档案扫描	131180	页	/	/	
19		档案交接、清点、去金属物、核对页码	131180	页	/	/	

20	收）	图像处理、质检	131180	页	/	/	
21		图像合成、格式转换、制作双层 PDF	131180	页	/	/	
22		还原装订、装盒上架	131180	页	/	/	
23		双层 PDF 挂接、数据备份	131180	页	/	/	
24		以上 6 项合计（综合价）	131180	页	0.47	61654.6	
25	小计 2:					62191.6	
26	合计					1091191.6	

说明：以上为预估数量，最终结算总价款以实际数字化加工验收成果数据进行计算。

第十四条 付款方式

由采购人负责结算，付款前，供应商必须向给采购人开具全额发票。

1.合同签订后,甲方向乙方支付合同总价款的 40%。

2.乙方按项目要求完成总工程量的 60%,甲方支付合同总价款 20%。

3.乙方完成所有项目，并通过甲方组织的验收或甲方指定的第三方组织的验收，将所有数字化成果及实体档案移交甲方，甲方支付合同总价款 40%。

第五章 甲方责任

第十五条 甲方应按照本合同第四章约定的金额和付款时间向乙方支付服务费用。

第十六条 甲方应指定工作人员负责执行本合同，支持和配合乙方的工作，并为乙方完成本合同规定服务提供必要的条件。

第十七条 甲方的委托行为及其他相关档案管理行为，须遵守国家

法律法规规定。由于甲方违法违规操作造成的损失，责任由甲方承担。

第十八条　甲方须尊重并保护乙方的商业秘密和知识产权。

第六章　乙方责任

第十九条　乙方保证已获取并持有提供本合同规定服务所必须具备的所有许可证、执照及批文。

第二十条　乙方应确保甲方档案的实体安全和信息安全，保护国家秘密、甲方商业秘密和个人隐私安全，保护甲方的知识产权。

第二十一条　乙方严格按照国家法律法规及与甲方约定的档案保管条件、业务操作程序、服务质量标准，开展档案服务。

第二十二条 乙方应主动接受并积极配合档案行政管理部门、保密行政管理部门、甲方上级主管部门及甲方的业务指导、监督和检查。

第二十三条　乙方应将可能接触到甲方档案内容或数据的员工名单向甲方备案，未向甲方备案的员工不得接触到甲方档案内容或数据，原已备案员工离职也应及时书面告知甲方。

第二十四条　未经甲方书面授权，乙方不得将本合同服务内容转包给第三方公司。如发现乙方有擅自转包行为，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任。

第七章　保密要求

第二十五条　乙方应取得完成本合同服务所必需的相关保密资质。

第二十六条　乙方须与员工签订保密协议或要求员工签订保密承诺，确保员工保守国家秘密、甲方商业秘密或相关个人隐私。

第二十七条　对于甲方因本合同提供乙方持有或处理的档案(及

其他涉密息或敏感信息)，乙方须采取必要的安全措施，确保其不被损伤、销毁、丢弃、窃取、删除、更改、摘抄、公布、出版，不被未经甲方同意或授权的组织或个人接触、复制、使用。

第二十八条　乙方保证在收集、持有、处理或使用甲方档案(及其他涉密或敏感信息)时，只用于完成本合同规定的服务。

第二十九条　乙方保证只允许已向甲方备案的员工因完成本合同规定服务的需要，而接触、复制或使用甲方档案(及其他涉密或敏感信息)；并确保接触、复制或使用该档案(及其他涉密或敏感信息)的乙方员工接受与乙方同样的约束。

第三十条　乙方未经甲方事先书面许可不得向任何第三方披露甲方档案(及其他涉密信息或敏感信息)；若被国家司法机关、国家行政管理机关依法要求披露该档案(及其他涉密或敏感信息)，须立即通知甲方。

第三十一条　乙方不得擅自存留甲方的任何档案(及其他涉密或敏感信息)或其任何形式的复制件。

第三十二条　甲方有义务保守乙方的商业秘密，包括但不限于服务内容、服务价格标准、操作流程、技术方法、软件系统、仪器设备等。

第三十三条　在得知本方员工违反保密规定或协议，导致对方秘密被泄露时，甲方或乙方应立即采取补救措施，并及时通知对方。

第三十四条 甲方和乙方均应主动接受、积极配合保密行政管理部门、档案行政管理部门及其他有关部门的保密监督检查和泄露事件调

查取证。

第三十五条　本合同第二十六条至第三十五条规定在本合同到期或终止后仍然有效。

第八章　知识产权

第三十六条 甲方档案本身所包含的知识产权由原所有人所有。

第三十七条　乙方根据本合同规定服务对甲方档案进行著录、标引、扫描、摘录、汇编、研究、出版等而产生的知识产权归甲方所有。

第三十八条　由乙方形成的，可脱离于甲方档案或本合同服务内容而独立存在的知识产权，如商标、软件著作权、专利技术、商业秘密等，归乙方所有。

第九章　违约责任

第三十九条　乙方未按照合同规定提供服务或服务质量未达要求而导致甲方蒙受经济损失的，乙方应向甲方赔偿直接经济损失。

第四十条　因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失、泄密或甲方知识产权被侵害的，乙方应向甲方赔偿由此导致的直接经济损失和相应间接经济损失。

第四十一条　因甲方原因导致乙方不能按照约定履行合同或乙方知识产权被侵害的，甲方应向乙方赔偿由此导致的直接经济损失和相应间接经济损失。

第四十二条　由甲方原因造成甲方档案丢失、损毁或泄密的，由甲方承担相应责任，乙方配合甲方开展调查取证。

第四十三条　甲方未按照本合同约定的金额和付款时间履行付款

义务的，乙方有权要求甲方支付应付而未付的服务费。每逾期支付一天，甲方应承担欠付金额万分之一的违约金；逾期付款超过3个月的，乙方有权中止履行合同义务并解除合同，并要求甲方承担违约责任。

第四十四条　乙方未按照本合同约定的时间完成服务内容、交付服务成果的(甲方原因或政策变更除外)，甲方有权要求乙方予以赔偿。每逾期一天，乙方应赔偿甲方未完成金额万分之一的违约金；逾期超过1个月的，甲方有权中止或解除合同，并要求乙方承担违约责任。

第四十五条 因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失或泄密的重大事件，或使甲方档案面临严重威胁时，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任。

第四十六条　合同有效期内，因不可抗力任一方单方要求解除合同的，需提前30天书面通知对方。本条款所称“不可抗力”指合同任一方无法合理控制并导致其无法履行本合同承诺或义务的情形。这些情形包括但不限于：(1)地震、疫情、旱灾、风灾、雨灾、雪灾、雷电、火山、泥石流、山体滑坡、地陷及任何其他自然灾害；(2)战争行为、公敌行为、恐怖活动、暴动、内乱、罢工、恶意损坏、革命、政变、政府干预(包括新法律、法规或法令)。

第十章　争议解决

第四十七条　在求助于外部争议解决机制前，合同双方应试图通过友好协商解决与本合同相关的争议。

第四十八条　协商不成，交由甲方所在地有管辖权的法院处理；争议的解决适用中华人民共和国法律。

第四十九条　即使存在争议，双方应继续最大程度地履行各自在本合同下的义务。

第十一章　其他

第五十条　本合同受中华人民共和国法律约束，并依据中华人 民共和国法律进行解释。本合同未尽事宜，依照有关法律法规执行；法律法规未作规定的，甲乙双方可以达成书面补充协议。

第五十一条　本合同的附录和补充协议均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

第五十二条　本合同经双方签字并盖章后生效。

第五十三条　本合同一式肆份，双方各执贰份，对双方均具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方：府谷县档案馆(盖章)

地址：府谷县民生二路

邮编：

法定代表人或其授权的代理人(签字)：

开户银行：

账号：

电话：0912-8713901

传真：

电子邮箱：

日期：2026年7月10日

乙方：重庆振亿良科技有限公司(盖章)

地址：重庆市渝北区东湖南路333号3幢25-7

邮编：401121

法定代表人或其授权的代理人(签字)：

开户银行：中国建行重庆观音桥支行

账号：50050106360000000855

电话：023-63061059

传真：/

电子邮箱：920823993@qq.com

日期：2026年7月10日

附件 1: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。

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，须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。

乙方：重庆振亿良科技有限公司

2016年7月10日

项目安全保密协议

甲　　方：府谷县档案馆

乙　　方：重庆振亿良科技有限公司

乙方进行府谷县档案馆纸质档案数字化加工，为确保档案信息安全，防止泄密事件的发生，经甲乙双方协商，达成保密协议。

本公司承诺履行《中华人民共和国保守国家秘密法》、《陕西省公安厅保密工作管理办法》相关规定，并对保密责任和义务承诺如下

第一条　自觉遵守国家保密法律法规和甲方保密要求，严格做到

1、 不将涉密计算机与内网、外网、互联网进行连接；

2、不在甲方办公内网、外网和互联网存储、处理、传递国家秘密；不在甲方办公外网和互联网存储、处理、传递甲方单位秘密；

3、不利用非涉密计算机、多功能一体机、打印机、扫描仪、传真机和复印机等设备存储、处理、传递国家秘密；不利用与外网和互联网连接的计算机、打印机、扫描仪存储、处理、传递甲方商业秘密和项目信息；

4、不将非涉密计算机、多功能一体机、打印机和扫描仪等设备在甲方单位内网、外网和互联网间交叉连接使用；

5、不将普通移动存储介质在甲方办公内网、外网和互联网间交叉使用。在甲方办公内网、外网和互联网上交换数据必须使用甲方确认的安全移动存储介质。

6、不在公共场所、私人交往中及家属、子女、亲友面前谈论国 家秘密、甲方商业秘密和项目信息。

7、不在私人通信及公开发表的文章、著述中涉及国家秘密、甲方商业秘密和项目信息;

8、不使用无保密保障的邮电、通信工具传输国家秘密、甲方商业秘密和项目信息;

9、不在无保密保障的场所阅办或保存甲方涉密文件、资料，不私自留存阅办完毕的涉密文件、资料;不擅自销毁统一管理的涉密文 件、资料;

10、佩戴甲方统一发放的工作胸卡，严格执行签到签退制度和请假制度;

11、不带无关人员进入甲方办公场所、保密要害部位、涉密场所

12、严格执行甲方涉密文件复印、抄录、管理等各项规定，不擅自复印、扫描、传真涉密文件或扩大涉密文件的知悉范围;

13、未经甲方批准，不擅自对外提供甲方作为“内部事项”管理的文件或信息;

14、不得将甲方办公、项目涉及的保密文件资料带出甲方办公场所;

15、对档案整理加工的各个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，在档案整理工作完成的同时建立起完整、规范的记录;

16、分批验收进行数据移交完成后，电脑上的所有数据必须在甲方档案部门项目管理人员的现场监督下销毁;

17、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。

18、项目终止后，乙方应及时将保密信息交还甲方，最迟不得超过甲方发出交还通知之日起2日。

19、如果乙方得知有其他第三方获得任何保密信息，则应及时书面通知甲方，并向甲方提供掌握的所有相关情况。

20、乙方加工完成后，在甲方的监督下将档案整理及数字化加工计算硬盘及移动存储介质无偿移交甲方。

21、乙方在数字加工过程中不得随意使用可存储的U盘或者硬盘，计算机主机箱须用专用设备措施进行封装。

22、 乙方需要按照保密相关条例及规范管理实施项目。

第二条 对项目中涉及的密件、密电，在流转的各个环节都严格遵守国家、甲方单位各项保密制度，不擅自扩大知悉范围，确保国家 秘密和甲方商业秘密、项目信息的安全。

第三条 本《保密协议》未尽事宜按国家有关法律法规、公司规定和甲方规定执行。

第四条 本协议一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等效力。

甲 方（盖 章）：府谷县档案馆

府谷县档案负责人(签字)：

乙 方（盖 章）：重庆振亿良科技有限公司

负 责 人（签 字）：

签定日期：2026 年 2 月 10 日