

平利县数字档案馆数字资源建设项目(二次)
技术服务合同

甲方：平利县档案史志馆

乙方：西安华通天地信息科技有限公司

二零二六年六月

甲方（采购单位）：平利县档案史志馆

乙方（供货单位）：西安华通天地信息科技有限公司

甲方通过公开招标采购方式，最终确定乙方为平利档案史志馆数字资源建设暨数字档案馆建设项目的中标人，乙方是甲方平利档案史志馆数字资源建设暨数字档案馆建设项目的供应商。甲乙双方经过自愿协商一致，根据《中华人民共和国民法典》的规定，达成如下合同，并由双方共同恪守。

第一条 服务内容：

1.1 服务目标：乙方为甲方提供馆藏纸质档案档案数字化加工、现有系统功能模块升级及部分系统功能模块开发服务。

1.2 服务内容：乙方按照合同及相关附件的规定，向甲方提供平利档案史志馆数字资源建设暨数字档案馆建设项目服务（附件为服务清单及详细技术要求，与合同具有同等法律效应）。

第二条 乙方应按下列要求完成服务工作：

2.1 服务地点：平利县。

2.2 服务期限：合同签订生效后 120 个日历天完成所有合同约定服务内容。

2.3 乙方按照合同及相关附件的规定，负责接待甲方参加技术协调会、培训的人员。

2.4 乙方承诺按照法律规定及合同约定组织完成项目施工，

确保项目质量和安全，不进行转包及违法分包，并在缺陷责任期及保修期内承担相应的项目维修责任。

第三条 双方责任：

3.1 甲方负责向乙方介绍、解释档案整理概况、整理内容和原系统概况等相关工作的基本情况。提供档案整理工作场所，为乙方服务工作提供必要协助和配合。

3.2 乙方在约定期限内为甲方提供档案数字化加工服务工作，按照国家关于档案管理的规定对档案进行专业的、规范的整理，并对整理质量负责。依据数字档案馆标准功能开发数字档案系统并与甲方现有系统对接。

3.3 乙方委派专业人员进入指定场所工作，工作时间按照甲方作息时间安排。

3.4 甲方负责监督、约束乙方派出人员的行为，乙方人员应遵守甲方劳动制度。对整理期间出现的档案内容泄密、文件材料丢失等后果，责任一概由乙方承担。

第四条 合同金额及付款方式：

4.1 合同总费用为：人民币大写：肆拾玖万陆仟玖佰元整，小写：¥496900.00 元，价款：¥468773.58 ；税款：¥28126.42 。

本合同费用总额已包括甲方就乙方履行本合同所应支付的全部报酬、所需的全部费用及税费（6%）。

4.2 合同总费用由甲方按照以下方式支付给乙方。具体支付方式和时间如下：

合同款：合同签订后 10 个工作日内，甲方凭借乙方提供的增值税普通发票，向乙方支付合同总额 50%，即：贰拾肆万捌仟肆佰伍拾元整（¥248450.00 元）。

验收款：项目竣工验收合格后 10 个工作日内，甲方凭借乙方提供的增值税普通发票，向乙方支付剩余的 50% 合同款，即：贰拾肆万捌仟肆佰伍拾元整（¥248450.00 元）。

第五条 保密

5.1 甲方向本乙方就本合同所提供的各类档案资料、技术和商业资料、规格说明、图纸、文件及专有技术（统称“保密资料”）享有合法所有权或其他权利。

5.2 乙方应将保密资料作为商业秘密予以保护。除本合同授权实施的行为外，乙方不得将保密资料部分地或全部地对外披露。乙方仅可为了本合同目的，向其确有知悉必要的雇员披露甲方提供的保密资料，但同时须要求其雇员遵守本条规定的保密及不披露义务。

5.3 乙方仅能因履行本合同之目的对保密资料进行复制。乙方应当在合同终止或解除时将保密资料原件全部返还甲方，并销毁所有复制件。乙方应当妥善保管保密资料，并对保密资料在乙方期间发生的被盗、泄露或其他有损保密资料保密性的事件承担

全部责任，因此造成甲方损失的，乙方应负责赔偿。

5.4 当出现下述情况时，本条对保密资料的限制不适用，当保密资料：

(1) 并非乙方的过错而已经进入公有领域的。

(2) 已通过该方的有关记录证明是由乙方独立开发的。

(3) 由乙方从没有违反对甲方的保密义务的人合法取得的。

(4) 法律要求乙方披露的，但乙方应在合理的时间提前书面通知甲方，使其得以采取其认为必要的保护措施。

5.5 本保密条款有效期为本合同生效之日起1年。

5.6 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，乙方仍应承担保密义务，直至该批档案信息成为公开信息。

第六条 变更

本合同的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定。如合同中的甲乙任何一方对合同提出变更，则一方可以向另一方提出变更合同权利与义务的书面请求，另一方应当在收到书面请求后 30 个工作日内予以答复；逾期未予答复的，视为同意。

第七条 培训

7.1 乙方施工完成后，将组织专业人员对甲方指定工作人员进行培训，对各管理技术人员在当地操作维护地培训，时间为 1

天。

7.2 培训分为集中培训和现场培训两种形式：

(1) 集中培训由甲方负责组织培训人员并提供培训场地，由乙方提供培训教师和教材。

(2) 现场培训在项目调试现场，以实际项目为基础现场进行互动和讲解，详细讲解系统操作，并对操作中遇到的各类问题以及工作人员所提的疑问给予现场解答。

第八条 验收及售后

验收：双方确定以下列标准和方式对乙方的服务工作成果进行验收：

8.1 保证服务内容的实现和系统的正常运行，确保产品处于正常工作状态。故障系甲方人为原因造成的，则乙方提供有偿维修服务，费用按市场价收取。

8.2 乙方承诺在合同签订后 120 个日历天完成平利县数字档案馆数字资源建设项目（二次）服务并交付使用。

8.3 乙方在项目中应向甲方提供进度安排，如因客观原因等导致计划变更，必须及时通知甲方，确保甲乙双方信息通畅，由此造成的项目延期，不视为乙方的违约。

8.4 服务工作成果的验收方法：甲乙双方组成验收小组，根据验收标准及附件技术要求进行逐条验收，验收通过后，验收小

组成员现场签字确认。

8.5 验收的时限要求和地点：在系统正常运行后 10 日内，乙方准备验收资料向甲方提出验收，甲方应于收到验收资料后 15 日内响应并组织验收，验收地点为用户指定地点，乙方提出验收之日起 90 日内甲方无书面性异议材料的，视为验收通过。

售后：乙方将成立以客户经理、技术工程师为团队的售后服务小组，共同负责工程终验后对本项目的支持和维护，售后服务小组在工程实施期间和试运行期间即开始与工程实施小组一起对系统提供支持和维护，保证在工程终验后仍能够为用户提供高质量的支持和维护服务，同时乙方承诺对本项目提供一年质保服务。

第九条 侵权处理

9.1 乙方应保证所提供的服务及相关软件系统免受第三方提出侵犯其知识产权(专利权、商标权、版权等)的起诉。因侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由乙方承担。

9.2 对因下列任何一项所引起的指控，无论本合同是否有其他约定，乙方均不承担责任：

(1) 甲方提供的被并入服务成果之中的任何东西，或乙方遵照甲方或代表甲方的第三方所提供的任何设计、规格或关于实施方法的指示而提供的任何东西。

(2) 甲方私自修改服务成果。

(3) 甲方将服务成果与非由乙方提供的任何产品、数据、装置或商业方法一起结合、操作或使用，或为甲方以外的第三方的利益发行、操作或使用服务成果。

第十条 违约责任

10.1 双方确定，任何一方未履行或未完全履行本合同项下的义务，均构成违约。违约方应当赔偿因违约给对方造成的包括律师费在内的一切损失。

10.2 甲方未能按照本合同约定支付相关费用的，每逾期 1 日，甲方应当按照应付未付金额的 0.1% 向乙方支付违约金。甲方逾期付费累计达合同总费用的 10% 的，乙方有权终止本合同并不承担任何责任。

10.3 乙方未能按本合同约定按期提供服务的，每逾期 1 日，乙方应当按照应付未付金额的 0.1% 向甲方支付违约金。如违约金数额累计达到合同总费用的 10% 时，甲方有权终止本合同，由此给甲方造成的一切损失由乙方承担。

10.4 乙方提供服务不符合本合同要求的，乙方应当负责更正和修改，并承担由此产生的费用。

10.5 无论本合同其他条款是否有相反约定，乙方根据本合同承担的各项责任之累积，不得超过合同总费用的 20%；乙方对

甲方的可得利益损失、商业信誉损失以及其他间接损失或后果性经济损失不承担责任；甲方数据属甲方所有，甲方应负责数据备份，乙方对甲方数据的丢失或损坏不承担责任。

10.6 除本合同第九条约定情形和法律规定外，乙方无须对第三方向甲方提出的索赔请求承担任何责任。

第十一条 通知与送达

11.1 双方确定，在本合同有效期内，甲方指定姓名：刘娅丽，电话：13399157775为甲方项目联系人，负责协调解决项目实施过程中需甲方承担的相关事宜，乙方指定姓名：刘晓旭，电话：18729050715为乙方项目联系人，负责项目实施过程中与甲方的衔接，督促项目实施进度、项目质量及实施过程中乙方人员安排及协调工作。

11.2 一方变更项目联系人的，应当及时以书面形式通知另一方。未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

第十二条 法律适用和争议解决

12.1 本合同适用中华人民共和国法律。

12.2 所有因本合同引起的争议，通过双方友好协商解决。协商不成，则任何一方均可向乙方所在地人民法院起诉。

第十三条 双方约定本合同其他相关事项

13.1 任何一方未经另一方同意，不得向任何第三方透露本合同的签订及其内容。

13.2 任何与本合同相关但未在本合同中明确规定的事项将由双方另行友好协商解决。对本合同做出的任何修改和补充应为书面形式，由双方签字盖章后成为本合同不可分割的部分。本合同与其补充合同或补充协议冲突时，以补充合同或补充协议为准。

13.3 未得到对方的书面许可，一方均不得以广告或在公共场合使用或摹仿对方的商业名称、商标、图案、服务标志、符号、代码、型号或缩写，任何一方均不得声称对对方的商业名称、商标、图案、服务标志、符号、代码、型号或缩写拥有所有权。

13.4 本合同替代此前双方所有关于本合同事项的口头或书面的纪要、备忘录、合同和协议。

13.5 甲乙双方因履行本合同或与本合同有关的一切通知都必须按照本合同中的地址，以书面信函形式或双方确认的传真或类似的通讯方式进行。采用信函形式的应使用挂号信或者具有良好信誉的特快专递送达。如使用传真或类似的通讯方式，通知日期即为通讯发出日期，如使用挂号信件或特快专递，通知日期即为邮件寄出日期并以邮戳为准。

第十四条 生效及其他

14.1 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

14.2 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

甲 方		乙 方	
单位名称（公章）：  平利县档案史志馆	单位名称（公章）：  西安华通天地信息科技有限公司	单位名称（公章）：  西安华通天地信息科技有限公司	单位名称（公章）：  西安华通天地信息科技有限公司
单位地址：平利县陈家坝经开区大楼十楼	单位地址：陕西省西安市高新区沣惠南路34号摩尔中心1幢11502室	单位地址：陕西省西安市高新区沣惠南路34号摩尔中心1幢11502室	单位地址：陕西省西安市高新区沣惠南路34号摩尔中心1幢11502室
法定代表人或授权代表： 	法定代表人或授权代表： 	法定代表人或授权代表： 	法定代表人或授权代表： 
电 话：18991532915	电 话：029-89195952	电 话：029-89195952	电 话：029-89195952
税 号：12610926MB29083629	税 号：91610131578427465K	税 号：91610131578427465K	税 号：91610131578427465K
开户银行：中国农业银行平利县支行	开户银行：西安华通天地信息科技有限公司	开户银行：西安华通天地信息科技有限公司	开户银行：西安华通天地信息科技有限公司
户 名：平利县档案史志馆	户 名：招商银行西安科技二路支行	户 名：招商银行西安科技二路支行	户 名：招商银行西安科技二路支行
帐 号：26710101040005529	帐 号：129905089610002	帐 号：129905089610002	帐 号：129905089610002
日 期：2026年6月22日	日 期：2026年6月22日	日 期：2026年6月22日	日 期：2026年6月22日

附件一：

序号	内容	数量	单位	详细参数	单价（元）	总价（元）
1	数据资源服务-民生档案数字化加工	800000	页	<p>数字资源建设</p> <p>档案数字资源建设服务技术参数及要求按照国家档案局《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31-2017）进行</p> <p>1. 我方按采购人的要求，严格办理档案的交接手续，建立严密的各环节交接程序，做好交接记录。档案交接工作由采购人、我方各派一名经办人员负责交接，双方签字确认。在档案数字化处理期间，我方严格、妥善保管好采购方移交的案卷材料，确保档案的绝对安全，不人为恶意损害档案。我司按照公司相关流程，利用表格管理工具，详细记录交接信息。</p> <p>2. 我方根据档案内容进行编号梳理，发现漏号、跳号、缺号等问题，及时进行更改，整理档案时，将档案中金属物品及残余纸屑等物品全部取出，高质量保障扫描质量。</p> <p>3. 根据档案纸质的实际情况，采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，并保持档案完整无损，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装的档案，应采用不拆卷扫描的方式进行，确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。一般情况扫描分辨率采用至少 300DPI，如遇特殊情况，经项目经理与采购方确认，适当降低或者调高分辨率，扫描后的影像文件要保持字迹清晰、不失真、不留文字版面外的暗影、无干扰信息，尽可能保持档案的原文原貌，影像文件页面要端正，无扭曲，符合正常阅读习惯，图像质量情况完好率 99%。确保案件编号与扫描的案卷一致、卷宗封面信息与卷内容一致、卷内目录页码与卷内页码一致、实体案卷与扫描图片顺序排列一致，不可颠倒，不能有漏页和重页，保证电子影像的完整齐全。对于档案有破损、无法直接进行扫描的档案，先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的原件先进行平整、修复、粘贴等后处理再进行扫描。对扫描不完整、不清楚的图像或是漏扫的图像进行重新扫描，保证图像的完整和清晰。</p> <p>4. 图像优化处理，对已扫描的图像文件进行纠偏、去污、裁切，达到页面清晰、完</p>	¥0.49	¥392000.00

			<p>整干净、整洁的效果。</p> <p>5. 图像质检，对图像处理完毕的图像，逐页与实体核对，确保不漏页、不重页等，对问题图像记载并做处理，确保档案准确率 99%以上。</p> <p>6. 对档案进行条目与电子文件双向比对，并经我方保障条目与电子文件数据 100%匹配无误后，在系统上进行挂接，挂接完毕后，对挂接情况进行检查，确保挂接 100%正确，在档案装订前，认真清点每份档案的实际页数，保证案卷的完整性；装订时，尽可能地按照原来的装订孔位进行穿线装订，利用三孔一线，保证实体档案不漏页、不掉页、不压字、不损害纸张文字，力求保护原件。装订完成后，准确对应入盒，确保档案的装订还原正确率 100%。</p> <p>7、档案数字化加工数据进行硬盘备份，备份数据严格按照陕西省档案局发布《关于数字化加工注意事项的通知》要求，进行备份，包含 JPG、PDF、OFD 备份。</p> <p>8. 将档案内容清点无误后按原规则上架，并与档案馆工作人员交接核对，交接所有台账内容并确保无误。</p>		
2	平台功能拓展-电子阅览室系统	1	<p>项</p> <p>1. 系统适配：基于馆内现有数字档案管理平台开发，采用 RESTful 接口对接，实现数据互通、无缝集成，保障历史数据安全迁移、稳定运行，兼容现有硬件、操作系统、数据库。</p> <p>严格遵守《中华人民共和国档案法》、DA/T 18、DA/T 31、DA/T 68.2—2020 等标准，全流程合规操作。建立三级质检体系（自检、互检、专检），严把档案整理、数字化加工、系统开发、数据质量关，杜绝质量问题。</p> <p>2. 前台客户端功能开发</p> <p>开放档案查询：按文书、照片、视频、音频分类展示开放档案，关联元数据与预览图，支持分类筛选、模糊查询。</p> <p>功能检索：支持条目检索、全文检索、检索响应时间≤2 秒。</p> <p>档案利用：在线填写借阅申请，实时查看审核进度；审核通过后在线浏览、脱敏展示原文，支持分级授权打印、下载，全程记录利用日志。</p> <p>帮助中心：展示机构介绍、查档指南、手续说明、流程指引，内容后台可编辑更新，支持图文、视频展示。</p> <p>3. 后端管理功能开发</p>	¥54200.00	¥54200.00

			个人中心：多主题切换，记录待办、收藏、浏览足迹，消息通知实时提醒，支持快速跳转对应功能。档案利用管理：借阅车、申请审核、授权配置、查阅人管理、利用统计（人次、目的、效果），数据支持导出、打印。档案设置：门类配置、元数据模板匹配、档案类型树维护、馆藏汇总统计，支持自定义配置。应用管理：格式转换、水印配置（位置、透明度自定义）、日志管理、安全设置，保障系统安全稳定。		
3	平台功能拓展-电子档案长期保存系统	1	项 <p>1. 核心模块开发：围绕策略管理、数据管理、数据统计三大模块开发，符合国家电子档案长期保存规范，保障数据可读取、可检测、可预警、可检索。</p> <p>2. 策略管理：配置长期保存策略（存储、备份、迁移、检测），匹配软硬件措施，配套管理制度，记录策略执行、制度落实情况，支持策略调整、追溯。</p> <p>3. 数据管理</p> <p>数据入库：接收电子档案，入库前全项检测（完整性、准确性、格式合规性、病毒查杀），合格入库，不合格标注原因、退回整改。</p> <p>数据对比：手动 / 定期自动比对馆藏数据与保存数据，涵盖目录、全文，发现异常篡改自动预警，支持一键恢复。</p> <p>数据检测：全量 / 增量检测数据完整性、可读性、格式有效性，生成详细报告，支持导出、打印、预警。</p> <p>数据恢复 / 迁移：数据丢失、篡改时快速恢复；存储不足时安全迁移，保障数据不丢、不坏，迁移后一致性校验。</p> <p>数据统计：多维度统计数据数量、存储状态、检测结果、迁移记录、预警信息，自定义报表，支持 Excel/PDF 导出、打印。</p> <p>4. 前期准备阶段（3 日历天）</p> <p>成立项目专项组，明确项目经理、技术负责人、现场管理员、整理员、扫描员、质检员、开发工程师岗位职责。</p> <p>对接馆方，现场勘查，确认档案存放环境、数量、状态，对接现有平台技术参数、接口规范，制定项目实施计划、时间节点、质量标准。</p> <p>采购设备、耗材（扫描仪、电脑、无酸耗材、存储设备等），完成设备调试、软件</p>	¥50700.00	¥50700.00

			<p>安装、人员岗前培训（标准、流程、安全、保密）。</p> <p>办理项目进场手续，搭建现场加工场地，划分整理区、扫描区、修图区、质检区、存储区，落实安全、保密、消防措施。</p> <p>4.档案整理阶段（15 日历天）</p> <p>档案接收：逐卷核对档案信息，签署交接单，建立整理台账，编号归档。</p> <p>分类排序：按标准分类，剔除无效档案，破损档案专项登记。</p> <p>拆卷除尘：拆除硬物、逐页除尘，脆化档案专项处理。</p> <p>破损加固：分级修复破损档案，留存修复记录。</p> <p>编页盖章：规范编页、盖章，无涂改、错漏。</p> <p>目录核对著录：核对修正目录，完成元数据初步著录，形成整理合格档案，移交扫描区。</p> <p>5.档案数字化加工阶段（70 日历天）</p> <p>扫描采集：按分辨率、格式标准扫描，全程留痕，不合格重扫。</p> <p>图像处理：纠偏裁边、去污修复、亮度调整、拼接处理，形成合格图像。</p> <p>元数据完善：匹配图像文件，补充完善元数据，核对一致性。</p> <p>格式命名：按规则命名、存储，建立分级目录，备份原始数据。</p> <p>初检：加工员自检，排查漏扫、错扫、图像瑕疵、元数据错误，不合格返工。</p> <p>6.系统开发阶段（40 日历天，与数字化加工同步推进）</p> <p>需求细化：对接馆方，确认电子阅览室、长期保存系统功能细节、界面设计、权限规则。</p> <p>代码开发：按功能模块开发，前端界面设计、后端逻辑编写、数据库搭建，单元测试。</p> <p>接口开发：开发与现有平台对接接口，完成数据互通、兼容测试。</p> <p>系统测试：功能测试、性能测试、安全测试、兼容性测试，修复 BUG，优化性能。</p> <p>7.数据对接阶段（10 日历天）</p> <p>数据迁移：将数字化加工完成的图像文件、元数据批量迁移至现有平台及新开发系统。</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>数据挂接：完成目录数据与图像文件一一挂接，核对一致性，无错位、丢失。</p> <p>系统联调：测试电子阅览室检索、利用、审批功能；测试长期保存系统入库、对比、检测、恢复功能，保障系统稳定运行。</p> <p>8.质检验收阶段（15 日历天）</p> <p>自检：项目组全面自检，覆盖档案整理、数字化加工、系统功能、数据质量，出具自检报告，不合格整改。</p> <p>抽检：配合馆方按≥5% 比例抽检，重点核查珍贵档案、图像质量、元数据准确性、系统功能完整性，不合格全量返工。</p> <p>终验：提交验收申请、成果文件、台账、记录，配合馆方组织终验，签署验收报告，办理成果移交。</p> <p>9.交付培训阶段（5 日历天）</p> <p>成果交付：移交数字化档案数据、系统安装包、操作手册、维护手册、培训资料、设备资料。</p> <p>操作培训：对馆方管理员、操作人员开展培训，内容包括档案管理、系统操作、数据维护、故障排查、安全保密，现场实操指导，确保熟练掌握。</p> <p>10.售后运维阶段（项目验收合格后 1 年质保期）</p> <p>7×24 小时技术支持，4 小时内响应故障，24 小时内解决问题，重大问题现场处理。</p> <p>定期巡检：每月 1 次系统巡检、数据备份核查、性能优化，出具运维报告。</p> <p>免费升级：质保期内免费提供系统版本升级、功能优化、漏洞修复。</p> <p>终身技术咨询：质保期后提供终身技术咨询服务，按需提供运维服务。</p>	
--	--	--	--	--

