

铜川市审计局室藏档案数字化加工服务

服 务 合 同

甲 方：铜川市审计局

乙 方：陕西杰胜信息科技有限公司

签订日期：2025 年 12 月 23 日

签订地址：铜川市新区正阳路 9 号

甲方（采购单位）：铜川市审计局（甲方）

授权代表人：

地址：铜川市新区正阳路 9 号

电话：

乙方(供应商)：陕西杰胜信息科技有限公司（乙方）

联系人(供应商代表)：

地址：陕西省西安市经济技术开发区凤城八路 228 号 16 幢 12518 室

电话：029-83661767

鉴于甲方需要对室藏文书、审计业务、人事、实物、音视频、照片档案进行数字化加工服务，乙方具备相应的技术和服务能力，双方本着平等自愿、互利有偿、诚实信用的原则，经友好协商，就乙方为甲方提供档案数字化加工服务事宜，达成如下协议，以资共同信守。

第一条 合同依据

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国保守国家秘密法》以及国务院有关部委和地方法律法规的规定。

第二条 项目服务流程及内容

乙方按照国家及行业相关标准，乙方采用专业的设备和技术，对整理完毕的档案进行数字化处理。数字化加工流程：档案调卷、拆卷、档案扫描、图像优化处理、原文质量效验检查、装订还原、数据质检、数据转换、数据挂接、数据备份、数据移交等工作，确保档案数字化符合档案管理的要求。具体包括但不限于去除档案中的金属物，对破损档案进行修复，按照档案内容的关联性和重要性进行合理分类，编制档案全宗信息等。

第三条 服务时间及施工地点

开工日期： 年 月 日，竣工日期： 年 月 日。

服务期限：90 日历天。

施工地点：甲方指定的安全、配套设施完备的地点。

第四条 服务费用及支付方式

1. 服务费用

本合同数字化加工服务预估金额为：人民币：贰拾叁万零玖佰肆拾元整（小写：230940.00 元）。包含乙方完成本合同约定服务内容所需的人工、设备、材料、运输、税费等一切费用，具体执行以实际工作量为准，并以实际工作量完成情况为依据结算。具体分项报价如下：

档案数字化加工及软件、设备采购清单

序号	服务内容	技术规格要求	数量(单位)	单价(元)	小计(元)
1	2010 年至 2025 年文书档案数字化加工（永久、30 年）	扫描分辨率：300DPI；图像扫描彩色模式文件格式：常用 JPG、TIFF 以整理为基础，确保扫描文件，不漏、不重、无空白页。主要工作环节包括：调档交接、档案前处理、档案扫描、图像处理、图像存储、后期整理装订、质量自检、档案归还等，加工过程中需要确保档案及其档案信息的安全保密。	40000 页 （预估数量）	0.60	24000.00
2	2010 年 -2025 年审计业务档案数字化加工服务	服务流程：借卷出库、立卷整理、拆卷清理、档案扫描、数据校验、图像优化处理、数据转换、数据备份、数据挂接、装订还原、上架入库等。	200000 页 （预估数量）	0.60	120000.00

		技术要求：(1)扫描方式：根据档案幅面的大小(A4、A3等)选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描。主要采用平板扫描方式。(2)扫描色彩模式：扫描模式采用彩色模式进行扫描。(3)扫描分辨率：扫描分辨率要求300dpi，影像保存格式为JPG格式及单层PDF。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率。			
3	目录著录	参考《档案著录规则》(DA/T18-2022)及行业标准进行著录	30000.00 (预估数量)	0.50	15000.00
4	照片档案规范整理及数字化	根据甲方提供归集的照片资料按照照片档案整理规则及方法整理及数字化	1000 张 (预估数量)	5.50	5500.00
5	人事档案规范化整理、专审、数字化加工服务	档案整理需按《干部人事档案工作条例》执行：以退休 / 在职人员个人为单位一人一卷，按人事档案十大类分类排序；编制含个人基本信息的案卷目录（作为交接凭证），卷内有效页面自 1 起编页；采用“三孔一线”法装订，档案袋及封面填写完整准确，破损或多处修改的及时更换。 专项审核：档案真实完	50 人 (预估数量)	580.00	29000.00

		整、分类编目装订合规，扫描影像清晰、分辨率与格式达标，信息与原件一致。技术规格：支持 A4/A3 幅面，彩色还原 $\geq 95\%$，300-600dpi，JPG/PDF 格式合规。 档案数字化加工：依档案幅面选对应扫描仪，以平板扫描为主；采用彩色模式、300dpi 分辨率扫描，特殊情况可提高分辨率；影像保存为 JPG 格式及单层 PDF。			
6	实物档案	设备选择：按档案幅面（A4、A3 等）选匹配平板或专业扫描仪，优先平板扫描，防档案损坏。 色彩模式：统一彩色扫描，还原档案原貌。 分辨率与格式：基础 300dpi，存 JPG（查阅）和单层 PDF（归档）；文字小、模糊等可提至 600dpi 内。 执行标准：全程符合《DA/T31-2017》。	100 个 (预估数量)	10.00	1000.00
7	音视频档案	按《数字档案管理系统基本功能规定》（DA/T63-2018）、《录音录像档案管理规范》（DA/T78-2019）及国家 / 行业相关规定执行。 依音视频原始载体类型	100 分钟 (预估数量)	3.50	350.00

		选专业设备采集，载体损坏先修复；音频采样率 $\geq 44.1\text{kHz}$ 、位深 $\geq 16\text{bit}$ ，视频参数不低于原始。 音频存 WAV（无损）和 MP3（压缩），视频存 MP4（H.264 编码）和 MDV（长期保存）双格式，文件名命名按甲方要求。			
8	数字综合档案管理系统 V5.5（国产单机版）	功能参数见附表（版本买断）	1 套	23840.00	23840.00
9	高速双面 馈纸式扫描仪 	华科益 X600 扫描元件： CIS x 2 光源：LED 光学 分辨率 600 x 600 dpi 光源：LED 进纸模式：直通道进纸 自动进稿器 100 张（A4/ Letter 大小，重量 80 克 H/m ² 或 20 Lbs） 扫描速度（ADF）60 ppm/ 120 ipm（彩色，300 dpi，A4 横向）接受的纸张大小（宽 x 长）长纸：304.8 x 5080 mm A3：297x 420 mm 纸张重量（厚度）40 至 220 g/m ² （10 至 58 Lbs）多张进纸侦测 采用超声波技术 复合型进纸夹图 像输出格式：JPEG、TIFF、PDF、BMP 识别数据直接输	2 台	2980.00	5960.00

		出等多种模式；九个功能按键：Scan, PDF, OCR, File, E-Mail, Copy, BCR, FTP, DI Capture. 九个功能按键皆可自定义档案影像管输出格式：单页和多页 TIFF、JPEG、PDF、双层 pdf；可与 A3、A4 零边距、便携式、高拍仪，胶片扫描仪等整合使用，TreeScan 智能扫描管理系统，畅联数据管理系统软件，LinuxAction 国产化下的软件以便实现与现有档案数字化软件无缝对接，中国（CCC），节能，检测报告；为保证产品质量投标供应商必须提供制造厂家授权书和服务承诺函原件			
10	复印机	奔图(PANTUM)CM1150ADN A4 彩色激光多功能复印机 自动双面 打印/复印/扫描 18 页/分钟 国产信创	1 台	5400.00	5400.00
11	数据备份移动硬盘	西部数据（WD）移动硬盘 USB3.0 My Passport 系列 2.5 英寸 机械硬盘 手机笔记本 经典黑(硬件加密) 2TB	1 台	890.00	890.00
12	金额合计	贰拾叁万壹仟贰佰贰拾元整			230940.00

2. 支付方式

硬件设备进场配备到位并通过验收后，甲方支付乙方合同金额的 15%；数字化加工服务工作量全部完成后，甲方支付乙方合同金额的 45%；乙方将整理及加工情况移交相关部门认定，并验收合格，甲方一次性支付乙方剩余合同金额的 40%。

乙方收款账户类信息：

公司名称：陕西杰胜信息科技有限公司

开户银行：西安银行高新四路支行

银行账号：611011540000070037

第五条 服务质量

1. 按照国家档案局关于档案归档、立卷规定《纸质档案数字化技术规范》DA/T31-2017 执行，规定不明确的，按照行业规定或者行业习惯执行。
2. 根据档案幅面的大小（A4、A3 等）选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描。若有大幅面档案可采用大幅面数码平台，也可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理。
3. 扫描分辨率要求 $\geq 300\text{dpi}$ 。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率。照片以原色彩为准用（300dpi-600dpi）彩色扫描。
4. 存储格式为（TTF 或 JPG 格式、PDF）；对于照片及特殊档案的扫描格式，与甲方另行协商，如给乙方增加工作量或工作难度，甲方需另行付费。
5. 文件命名规则：根据甲方的要求进行文件命名。
6. 乙方对承接甲方的数据加工，提供自提交成品数据当日起贰年的质保期。质保期内，乙方免费为甲方发现的错误数据提供校对修改。
7. 乙方需派一名项目负责人直接与甲方沟通，项目负责人对接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。

8. 项目在设计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。

第六条 验收

1. 验收标准按《档案著录规则》、《陕西省文书档案目录数据交换格式与著录项目细则的暂行规定》、《纸质档案数字化技术规范》、《陕西省档案数字化操作规范》执行。

2. 档案数字化工作完成后,乙方必须为甲方提供包含全部著录数据及挂接的成品扫描文件上传到指定数据库,将符合要求的成品数据刻录光盘 2 套,硬盘 1 套并打印案卷目录 2 份移交甲方。

3. 乙方完成数字化加工服务后向甲方提出验收申请,甲方须及时安排组织验收。

4. 甲方可委托第三方进行验收,乙方须配合进行验收。

5. 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。

6. 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 98%以上(含 98%)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 $\times$ 100%

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

8. 验收合格后,甲乙双方在验收报告上进行签字确认。

第七条 双方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务

- (1) 甲方负责配合本次项目服务工作;
- (2) 甲方应按本合同的约定向乙方支付合同价款;
- (3) 甲方有权对乙方的工作进行监督和考核。

2. 乙方的权利与义务

(1) 乙方的工作人员必须严格遵守甲方的规章制度，以良好的形象和积极的工作态度，按甲方要求开展工作；

(2) 乙方应服从甲方统筹管理并按流程开展工作；

(3) 乙方在服务期间发布的任何涉及有关甲方的相关信息，需经甲方确认无误后方可公布。

(4) 乙方负责监督约束乙方派出人员的行为，遵守甲方劳动制度；负责对乙方派出人员进行保密教育和安全教育，佩证上岗、文明工作。项目实施期间如出现档案内容泄密、文件材料丢失等严重后果，由乙方承担相应法律责任。

3. 双方需配合的事宜

(1) 甲方向乙方提供工作场地，并保障水、电等工作条件。

(2) 乙方协助甲方对接档案管理部门，将以前年度已完成数字化的档案资料数据合并加入数据库。

(3) 乙方提供电脑及高速扫描仪，乙方严格遵守机房管理规定，确保甲方加工场地的设备安全。

(4) 甲方需解决乙方作业人员进出问题，乙方全权负责加工人员安全及借出档案途中和作业场地档案安全，乙方负责对工作人员进行安全培训，培训内容包含安全保密注意事项培训、业务技能培训、保密法培训等确保档案及现场安全。

(5) 乙方必须按照规定加工标准和甲方要求进行加工。

(6) 合同执行期间，乙方协助甲方开展两方面的培训：一是审计业务、文书档案及其他门类归档整理培训；二是档案数字化全流程操作培训。

第八条 合同变更和终止

合同生效后，甲乙双方需严格履行。任何一方需要变更服务合同内容的应与另一方协商，就变更事宜双方重新达成书面协议后方视同对本合同的变更，任何一方不得擅自变更合同内容，否则视同违约。

第九条 知识产权

1. 本项目所涉及到的所有成果的知识产权归甲方所有。

2. 乙方承诺不得在任何领域、任何地点以任何方式使用本合同数字化成果。
否则，甲方有权追究乙方相应的法律责任。

3. 乙方为执行本合同而提供的技术资料使用权归甲方所有。

第十条 仲裁

本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，协商不成的提交项目所在地仲裁委员会仲裁。

第十一条 其他

1. 乙方不得转让、分包给其他单位或个人。

2. 本合同未尽事宜，双方应补充约定。补充协议是本合同不可分割部分，具有同等效力。补充协议与本合同冲突的，视同本合同变更，以补充协议为准。

3. 本合同双方签字并盖章后即生效，双方履行完合同规定的义务后合同即行终止。本合同壹式叁份，甲方执贰份，乙方执壹份。

4. 本合同包含以下叁个附件：

附件一：保密协议 附件二：档案数字化加工标准

附件三：数字档案管理系统功能参数

甲方：铜川市审计局

地址：铜川市新区正阳路9号

电话：

代表（签字）：

承办科室（签字）：

日期：2025年12月23日

乙方：陕西杰胜信息科技有限公司

地址：陕西省西安市经济技术开发区凤城八路228号16幢12518室

电话：029-83661767

代表（签字）：

日期：2025年12月23日

附件一（保密协议）

保密协议

甲方：铜川市审计局

乙方：陕西杰胜信息科技有限公司

甲方委托乙方实施铜川市审计局室藏部分档案规范化整理及数字化加工服务项目，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》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、互联网存储、处理和传递国家秘密；
3. 不利用非涉密计算机、多功能一体机、打印机、扫描仪等设备存储、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、甲方工作秘密和项目信息；
7. 不在私人通信及公开发表的文章、著述中涉及国家秘密、甲方工作秘密和项目信息；
8. 不使用无保密保障的邮电、通信工具传输国家秘密、甲方工作秘密和项目

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；不得擅自销毁统一管理的涉密文件、资料；

10. 不带无关人员进入甲方办公场所、保密要害部位、涉密场所；

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

12. 未经甲方批准，不得擅自对外提供甲方管理的所有文件或信息；

13. 未经批准，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；

14. 对档案数字化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，在档案数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录；

15. 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项目管理人员的现场监督下销毁；

16. 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；

17. 项目终止后，乙方应及时将保密信息交还甲方；

18. 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；

19. 乙方加工完成后，应在甲方的监督下将档案整理及数字化加工计算机硬盘进行格式化；

20. 乙方在数字加工过程中不得使用可存储的U盘或者硬盘，计算机USB口需使用标签纸密封；

21. 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，不得擅自扩大知悉范围，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 本协议壹式叁份，甲方执贰份，乙方执壹份，具有同等效力。

甲方：铜川市审计局

地址：铜川市新区正阳路9号

电话：

代表（签字）：

承办科室（签字）：

日期： 年 月 日

乙方：陕西杰胜信息科技有限公司

地址：陕西省西安市经济技术开发区凤城八路228号16幢12518室

电话：029-83661767

代表（签字）：

马彦锋

日期： 年 月 日

附件二（档案数字化加工标准）

档案数字化加工标准

第一步：制定方案与制度

制定详细的数字化工作方案，明确数字化对象、工作目标、工作内容、成本核算、技术方法、验收依据、人员安排、责任分工、进度安排和安全管理措施等。

建立岗位管理、人员管理、场地管理、设备管理、数据管理、档案实体管理等方面的数字化工作制度。

第二步：准备工作

配备专用加工场地，将档案存放、数字化前处理、著录、扫描、图像处理、质量检查等工作区域分区布置。

准备必要的计算机、扫描仪、存储磁盘、档案整理加工工具等设备，以及防盗报警、视频监控等安全设施。

第三步：档案出库

工作人员协同铜川市审计局工作人员从档案库房提取需要进行数字化加工的档案原件到加工现场（可以按工作日、班次或批次提取），根据需要清点到盒（卷），记录每盒（卷）档案件数及页数，认真核对数量和质量等，不出现遗漏登记或重复登记，填写《档案交接登记表》。

第四步：数字化前处理

确定扫描页：原则上对确定为数字化对象的纸质档案全部扫描，密级档案单独扫描单独存储。

编制页号：对没有页号或页号不正确的档案重新编制页号，在统一位置用铅笔书写，同时登记破损页面、缺页等特殊情况。

拆除装订：以保护纸质档案为原则，确定是否拆除装订物，对排列顺序不准确的档案进行重排，特殊装订且需恢复的档案，拆除时应拍照记录原貌。

技术修复：对破损严重或无法直接扫描的纸质档案，先进行技术修复裱糊，折皱不平影响扫描质量的进行压平等处理。

第五步：著录目录数据

使用档案管理软件建立档案门类，设定著录项，包括全宗号、档案门类代码、保管期限、年度、实体分类号、卷号、件号、档号等。

确定“档号”规则，同一门类的档案在本行政区域内保持一致。

按照《档案著录规则》进行著录项的数据著录，确保数据格式统一，内容准确。

第六步：档案扫描

根据纸质档案原件实际情况、数字化目的等选择相应的扫描设备，并设置和调整相关参数，保证扫描后数字图像清晰、完整、不失真。

对于纸张老旧、薄脆、破损的档案，不使用高速扫描仪进行扫描。分幅扫描时，相邻图像之间应留有足够的重叠。

第七步：图像处理

对分幅扫描形成的多幅数字图像进行拼接处理，确保拼接处平滑融合，无明显拼接痕迹。

对不符合阅读方向的数字图像进行旋转还原，对扫描过程中出现偏斜的图像进行纠偏处理。

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 毫米处进行。

第八步：数据质检

由专业质检员对数据全过程进行抽检、全检，出现问题及时登记更正，确保数据无误。

第九步：数据挂接与验收

将扫描后的数字原文和档案目录进行挂接，实现一一对应。

按照相关标准和要求对数字化成果进行质量检查和验收，包括图像质量、目录数据准确性、数据挂接完整性等。

以全宗的一个或多个目录为单元，随机抽查 20%的数据，对条目数量及其著录项目内容的准确性进行逐条检查。其中，档号的合格率要求达到 100%，其他项目抽检合格率要求达到 98%以上（含 98%）。

合格率=抽检合格文件数/抽检文件总数×100%

第十步：数据备份

经验收合格的完整数据应及时进行备份，为保证数据安全，备份载体的选择应多样化，可采用在线、离线相结合的方式实现多套备份，并注意异地保存。

第十一步：成品交付

将提取处理的交付数据通过数据交付程序刻录至指定的光盘介质上。在进行交付时对光盘的格式及其目录等都必须进行约定。刻录时 JPEG 格式数据备份要求使用国产化档案级蓝光光盘，PDF 格式数据备份要求使用普通不可擦写光盘。

第十二步：装订还原协助移交进馆

装订好后档案，协助甲方移交进馆按顺序分年度排放。

附件三：数字档案管理系统功能参数

序号	一级模块	二级模块	详细描述
1	文件管理	文件登记	文件登记主要负责对收集来的以及从 OA 等公文系统中转过来的文件信息进行登记与管理，以便提供利用与归档。
2		文件统计	文件统计模块实现对系统中的文件信息的数量统计，可以跨全宗、分类统计。
3	立卷归档	归档设置	在此模块中可设置文件库和档案库分类节点对应关系；并且可以设置文件库与档案库的字段对应关系，用于文件立卷功能。
4		文件立卷	对收集的档案数据进行分类、整理、鉴定、编号、归档。
5	档案管理	档案著录	档案著录即档案正式库，主要是用于存储归档后的档案信息，可以实现录入、查询、自定义分类、批量修改、批量挂接等管理工作。
7		档案保管	档案保管管理实现对档案实体的保管情况进行管理的功能。如对档案的丢失、损坏进行登记、管理。
8		档案销毁	档案销毁管理模块实现档案的销毁情况的登记和管理。
9		馆藏统计	档案统计模块实现对系统中的档案信息的数量统计，实现对已经著录进数字档案室的档案馆藏资源统计。
10		年报管理	系统提供年报管理功能，档案年报的格式参照国家档案局的标准格式。系统可以利用本身现有的数据通过“统计公式”自动统计年报中的部分数据项：如馆藏档案数量（卷、件数）、年度档案利用人次、年度档案利用情况等。统计年报关于档案的信息可以从数据库中提取，同时支持人工填写。
11		数据回收站	将用户删除的数据临时保存到数据回收站的功能，类似 windows 的回收站功能，在误删除后可以通过数据回收站进行数据恢复。
12	档案	借阅登记	档案借阅登记实现档案利用者对档案实体（纸质档案）的借阅登记功能。
13	利用	借阅归还	档案借阅归还功能实现已借出档案的管理。包括已借出档案的归还操作。

14		借阅统计	系统可以按照利用部门或者档案系统对电子借阅和实体借阅进行分类统计。
15	分类查询	分类查询	系统提供档案门类跨库查询，检索结果按照档案类型进行分项显示，同时提供检索历史显示及检索词联想匹配功能。
16	高级管理	分类库维护	以标准树结构的方式组织分类代码的存储。本系统中构建分类代码的目的是用于档案著录时通过选择分类树结点的方式录入分类号
17		分类结构维护	可以灵活的自定义文件库和档案库的分类，可自定义每个分类的字段及各属性，配置各分类的业务规则，如档案规则、流水规则 等。
18		结构模板维护	定义系统中需要使用的业务数据表结构属性信息。系统中可以定义多个结构模版，并且可以为指定的结构模版配置字段模版，在分类结构维护中就可以引用预先定义好的结构模版来创建业务数据表结构。
19		库房维护	库房实体档案管理是对库房实体数据进行系统初始化及管理维护工作。如地区、库房、排架、层、列等实体对象，即对库房实体对象进行增、删、改、查等操作。同时可对每个库房的温湿度进行记录。
20		全宗维护	全宗维护模块是维护一个系统使用的全宗个数及对应的全宗信息。
21		报表维护	用户可根据自己行业的特点，定制自己需要的报表，在档案著录中打印输出。
22		数据备份还原	提供对条目数据进行数据库在线备份及在线还原，提高数据安全性。
23		查询词维护	查询词维护中维护的查询词，在检索中可以直接选择查询词维护中的关键词进行检索操作。
24		日志管理	为了保证安全和预防破坏行为，也便于系统运行历史的监视审查，系统提供一种跟踪所有动作的可选手段。系统将必要的操作记录在案，并且提供一种工具（日志审计）去浏览和分析系统的行为。包括用户登录日志、功能操作日志，能够事后统计和追查用户的访问操作，以便对系统及对人员权限的查看及管理。
25		检测类型	卷内(件)-页数和电子文件总页数不一致的数据（范围：已经挂接的数据） 卷内(件)-未挂接电子文件的条目 卷内(件)-页数为空的条目

