

“广西政府采购云平台” 合同编号：GXZC2025-RCKJ20251117-01

历史档案数字化项目（重） 合同

采购项目编号：GGZC2025-C3-990283-YZLZ

采购计划编号：/

采购人：广西壮族自治区贵港市中级人民法院

中标供应商：江西睿创科技有限公司

采购人（甲方）：广西壮族自治区贵港市中级人民法院

供应商（乙方）：江西睿创科技有限公司

项目名称：历史档案数字化项目（重） 项目编号：GGZC2025-C3-990283-YZLZ

签订地点：广西壮族自治区贵港市 签订时间：2025 年 11 月 26 日

本合同为中小企业预留合同：是（是/否）。

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律法规规定，按照磋商文件规定条款和乙方响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、项目一览表

序号	名称	服务内容	数量及单位	单价（元/页）	总价（元）	备注
1	历史档案数字化	历史档案数字化 1 项，300 万页，数字化处理上限单价为 0.29 元/页。 一、项目基本情况 （一）项目背景： 通过对平南县人民法院的纸质诉讼档案进行数字化处理，将数字化处理后的电子数据导入到采购人现有的通达海档案管理系统平台，从而实现通过网络化电子手段进行现代化信息管理和利用，及时提供所需文件，为查询利用，提供原版原貌、具有法律效用的历史依据。在有效的保护纸质档案原件的同时，充分发挥档案管理的利用意义，便于建立档案资源库，以适应各类型档案的管理需求。 （二）服务内容： 1、对纸质诉讼档案等进行数字化处理，生成符合信息化运行要求的电子文档及目录数据。处理过程包括档案的扫描、图片处理、无纸化办公条目著录、破损档案修复、数据挂接、拆解装订、案卷整理等，包括纸质档案按采购人要求入库上架。 2、诉讼档案影像 OCR 识别并进行分类编目，要求文字准确。 3、对年代久远的破损卷宗在数字化前进行修补。（修补必须符合	300 万页	0.283	849000	/

	合《档案修裱技术规范》(DA/T 25—2022) ph 值) 4、经数字化处理后所形成的电子文档进行 OCR 识别分类编目 (成交后供应商提供具有 OCR 识别厂商授权相关证明材料)。 (三) 服务内容 1、完成库存档案共计约 300 万页扫描等数字化整理工作，并完成相应条目录入工作。具体数量按实际加工量结算，供应商具体服务内容：调卷、拆卷、检码、上架、档案整理、扫描 (档案前处理、即时扫描、图像处理、图像存储、数据质检、数据验收、数据备份、数据关联、数据挂接)、页码顺序、条目录入、对未编写或有错误的(页码)目录历史档案进行编目，打印目录标准化装订、影像修正处理、双层 PDF 转换、封面及卷内信息著录、数据校验、双机著录、影像与通达海系统挂接、Tiff 数据格式备份、补贴封条、案卷标准化分卷，部分历史案卷分卷整理工作，对年代久远的破损卷宗在数字化前进行修补。 2、服务内容的标准 (1) 扫描图像不低于 300dpi 分辨率，对照片等特殊档案适当提高分辨率，应做到图像整洁、内容清晰、对比度正常、倾斜度小。 (2) 通过 OCR 文字识别和校对，制作能够进行文字识别的分类编目，识别率 99.9%。 (3) 对年代久远的破损卷宗在数字化前进行修补的标准参照中华人民共和国档案行业标准《档案修裱技术规范》(DA/T 25-2022) 执行。 (4) 对目录数据实行双机同录，做到录入准确、内容详细。 (5) 本次档案数字化项目各项技术指标与要求需按照《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》和《中华人民共和国档案行业标准：纸质档案数字化技术规范 DA/T 31-2017》执行。 (6) 本次档案数字化著录要求遵照档案行业标准《档案著录				
--	--	--	--	--	--

	规则》(DA/T 18-2022) 执行。 (7) 扫描影像标准必须参照国家标准 GB/T 23286.1-2009 (文献管理 长期保存的电子文档文件格式 第1部分: PDF1.4(PDF/A-1)的使用) 的要求执行。 (8) 供应商还应严格按照最高人民法院纸质档案整理、扫描、数据格式标准完成。 (9) 档案整理遵照 DA/T 22-2015:《归档文件整理规则》的标准执行。 (四) 确保档案及档案信息的安全保密, 具体要求如下: 1、档案前处理: 在扫描之前, 必须逐页对档案进行检查核实, 具体为区分扫描件和非扫描件。档案数字化加工过程中保证资料的完整性。 (1) 编写目录: 给没有目录的档案编写目录。 (2) 打印目录: 将编写好的目录打印附卷。 (3) 整改页码: 对编错及漏的页码进行整改。 2、扫描要求: (1) 扫描图像为彩色 300dpi 格式, 对照片等特殊档案适当提高分辨率。 (2) 扫描图像的原始格式为 TIFF/JPG 格式, 生成符合档案管理系统要求的 PDF 格式。 (3) 针对民国档案扫描设备需采用便携式扫描设备, 保证档案的原始原貌。 3、图像处理: 加工软件必须具有档案扫描、著录、图像处理、OCR 格式转换及提取、生成条形码、图像统计及数据导出等功能。 (1) 纠偏: 对出现偏斜的图像应进行纠偏处理, 图像偏度不得大于 1 度, 图像拼接处信息要完整, 不能缺少任何信息。 (2) 去污: 对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边、重复页码等要进行去污处理。处理过程中				
--	--	--	--	--	--

	要遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。 （3）图像拼接：对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，要进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。 （4）裁边处理：采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，减少存储空间。 4、数据存储：供应商需提供一套光盘作为数据备份，光盘单张存储容量需 50G 以上，永久保存直至采购人通知删除为止。数据备份光盘保存在采购人场地内，由采购人和供应商共同监管；服务期间由供应商使用，删除数据等操作由采购人通知供应商执行。项目完成后光盘归采购人持有。使用的光盘符合国家标准 CY/T 107-2014 （可录类光盘 DVD-R/DVD+R 存档光盘寿命测评方法 ）的要求，并且按照档案行业标准 DA/T 38-2021 规定的档案级光盘技术指标进行出货检验的档案用光盘。 5、条目录入：条目录入实行双机同录，出现不同及时核对纠正，条目内容准确、详细。 6、质量验收 （1）在完成档案扫描后，供应商应指定专人对扫描成果自检，发现不合格的数据进行重新扫描。 （2）供应商相关档案负责人检查质量，采购人抽检比例不低于 20%，抽检内容合格率应超过 99%，否则整批退回重扫。 7、数据挂接：在扫描数据通过验收后，供应商应负责数据上传和挂接至采购人通达海系统目录数据库，确保正常使用。 （1）数据关联 以目录数据库为依据，将每一份文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时，需认真核查每一份图像文件的名称与目录数据库中的数据与该份实体档案的档号或资料编号是否相符，图像文件的页数与目录数据库中该份文件的页数是否一致等。通过每一份图像文件				
--	---	--	--	--	--

	的文件名与目录数据库中该份文件的档号或资料编号的一致性和唯一性，建立起对应的关联关系，实现目录数据库与图像文件的批量挂接。 （2）汇总挂接 数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库，通过质检环节确认为“合格”后，通过网络及时加载到数据服务器端汇总。在采购人配合下，供应商通过编制程序或借助相应软件，实现目录数据对相关联的数字图像的自动搜索、加入对应的电子地址信息等，实现批量、及时挂接。 （3）认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表单，按要求保存。保证打印文字识别正确率达到 99%，并能够达到数据回填数据库的格式要求。 （4）档案修补 对年代久远的破损卷宗在数字化前进行修补，所使用的修复材料须符合国家档案局 DA/T 25-2022《档案修裱技术规范》。 二、人员及其他要求 在诉讼文书、档案数字化整理服务期间，服务工作所需的电脑设备、办公耗材及档案数字化服务人员的食宿均由供应商自行解决；数字化设备由供应商提供，服务人员不少于 7 人驻场，派驻人员不得在采购人单位内会客。 1、供应商应根据本项目具体情况编制档案数字化整理服务运作方法及管理制度：编制诉讼文书、档案数字化整理服务机构、工作职能组织运行图，阐述档案数字化整理服务负责人的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法等。 2、档案数字化整理服务的各项必要措施（包括但不限于）： （1）供应商应安排固定服务人员对设备、软件进行定期维护，对项目全程进行监理检查，保证数字化工作正常进行。 （2）供应商应安排机动预备人员，当项目任务急重时，能够及时给予支援。				
--	---	--	--	--	--

	(3) 诉讼文书、档案数字化整理服务中成果文件、备份文件、传输过程等保密和安全措施； (4) 档案数字化整理服务中成果文件的质量保障措施； 3、档案的接收和整理标准： (1) 档案整理主要做好诉讼档案的归档，了解案件的归档情况，对已办结的案件要及时立卷归档。接收档案时，必须逐卷查点清楚，按照《人民法院诉讼文书立卷归档办法》法[办]发[1991]46 号文提出的要求，检查案卷质量，进行接收并登记。 (2) 对已接收的案卷，要根据刑事、民事、经济类别，按年度、审级、案号分别在档案目录簿册上登记，登记要准确，字体要工整。 (3) 接收后的案卷，要在卷皮的左上角盖“归档”章，以区别于未归档的案卷。 (4) 归档后的案卷，分别根据刑事、民事、经济类别，按年度、审级、案号的顺序排列，放进卷柜保管。 (5) 根据档案的情况，编制案件姓名索引、卡片等检索工具。 (6) 必须对案卷进行编目、编页。 四、售后服务要求 1、本项目完工验收合格后，供应商应提供至少 1 年的质保服务（验收合格之日起算）。质保期内，供应商应及时提供日常维护、培训服务。 2、供应商应提供电话技术支持、上门服务、定期系统检查等服务形式，提供完善的售后服务方案。 3、供应商需在质保期内，除需常驻技术人员外，还应为本项目成立维修服务和技术支持小组，对紧急的问题及时到达现场处理排除故障，对于一般性的问题，供应商应通过电话、传真或电子邮件方式提供技术支持。 4、提供完善的用户培训计划、数据迁移实施计划。 五、安全保密要求				
--	--	--	--	--	--

	1、严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》、《档案数字化外包安全管理规范》的要求，定期对服务人员进行集中保密培训及核对上岗服务人员身份信息。 2、数字化加工设备、网络环境与数据载体的安全管理 （1）档案数字化加工使用的计算机、扫描仪等设备，必须采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如 USB 接口、红外线、蓝牙、SCSI 接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。 （2）档案数字化加工过程中推荐使用正版软件。数据安全与网络监控软硬件必须使用通过国家安全认证的本国产品。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，档案数字化加工计算机不允许安装任何与加工无关的软件。 （3）档案数字化加工网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。 （4）档案数字化加工网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理和安全审计等功能的数字化加工安全保护系统，准确记录授权用户的访问行为、设备接入和电子档案信息流向等信息。 （5）档案数字化加工过程中供应商需提供计算机等设备的硬盘、移动存储介质以及无法确保数据安全清除的设备，并逐一进行检查、登记。数字化工作完成后，这些设备必须交由采购人统一保管或销毁，严禁擅自带走。 （6）用于档案数字化加工的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非数字化专用的设备和存储介质严禁带入数字化加工场所。 （7）档案数字化过程中使用的移动存储介质和刻录设备应由采购人指定专人保管，并对使用情况进行记录，档案数字化成果的拷贝和刻录应相对集中。采购人指定专人负责移动存储介质数量的清点，数字化服务机构完成拷贝或刻录的数据介质				
--	--	--	--	--	--

	（包括损坏的数据介质）应及时交接给采购人指定的人员，并办理交接手续。 （8）档案数字化设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应办理书面审批手续，并由采购人员现场监督。 （9）处理尚未开放档案的信息设备的管理和使用应符合国家有关秘密载体管理和使用的相关规定。 3、档案实体的安全管理 （1）采购人要对拟数字化的档案进行涉密性、完整性、有序性及档案实体与目录的一致性检查。涉密档案要予以筛除，档案实体破损、残缺的要进行登记与处理，档案实体与文件目录不对应的要进行必要的记录或标示。 （2）采购人按照工作计划分批调档，并与数字化服务机构的档案接收人员进行清点、核对，双方确认准确无误后填写档案交接清单一式两份，注明交接档案的内容、数量、状况、交接时间和经办人等。 （3）档案数字化加工不得损毁档案，出现档案损毁的，需按有关规定进行处罚，并进行修复和登记。需要拆装档案时，应尽量地保持档案原貌。 （4）档案数字化过程中要建立档案流程单，流程单包括档号、加工工序、设备编号、数量、经手人、加工时间等，数字化加工过程中档案流程单应与档案实体同步流转。 （5）档案数字化过程中发现有涉密标识且无解密标识的档案，数字化外包服务机构应停止该档案的数字化加工，在登记目录后立即将档案移交采购人。 （6）正在进行数字化加工的档案必须每天入库（柜），不得在加工工位上留存过夜。数字化档案要专人专柜保管，数字化加工完毕的档案要及时归还入库。对于离库时间较长或有虫霉隐患的档案，应进行消毒杀虫处理。 4、档案数字化成果移交接收与设备处理的安全管理				
--	--	--	--	--	--

	(1) 用于数字化处理的设备进行维修和报废时应按涉密设备对待和处理。 (2) 档案数字化任务完成后，采购人组织专业人员按照《档案数字化外包安全管理规范》的要求，对移交的数字化加工介质（如存储介质、移动介质、备份介质等）、加工监控视频回放安全检查记录、档案实体出入库交接记录、加工人员变更记录等进行安全保密专项验收；凡未开展安全保密专项验收或验收不合格的，不得对项目进行总体验收。 (3) 档案数字化成果必须通过完整性、准确性、可用性和安全性检测，检测合格后双方办理数据交接手续。 (4) 档案数字化任务完成后，数字化服务机构应会同采购人拆除其自带加工设备中的硬盘等存储介质，并将其与数字化过程中使用过的其他移动存储介质一起移交给采购人，并办理相关移交手续。 (5) 档案数字化任务完成后，采购人组织专业人员对数字化服务机构所用的设备进行检查，以确保其设备中无信息留存，凡存有信息的，必须作清除信息的安全处理。 (6) 数字化服务机构应将档案数字化过程中形成的日志、记录等原始记录材料移交采购人，作为项目档案内容进行管理。				
人民币合计金额（大写）： <u>捌拾肆万玖仟</u> 元整（¥849000.00）					
服务期限： <u>合同签订后 240 天内完成全部卷宗数字化服务工作（采购人验收时间另计）。</u>					
服务地点： <u>贵港市平南县人民法院院内。</u>					
备注：最终结算金额=实际档案数字化扫描数量*供应商最终报价单价【数字化处理扫描上限单价为 0.29 元/页】					

2、报价包含：

竞标报价包括满足全部采购需求所应提供服务的价格，报价中应充分考虑服务所需投入的扫描设备及其他设备、岗位配置人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险；服务材料消耗品、培训、纸质档案入库上架、通达海系统导入对接相关费用、技术支持、售后服务、更新升级等；以及税费、企业利润、采购代理服务费等其他管理费用。

第二条 质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与响应文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

第三条 权利保证

1、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权利，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方的保密义务持续有效，不因本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第四条 验收、交付标准和方法

1. 验收标准和方法

(1) 验收标准：

①对纸质档案数字化加工项目分项进行验收，包括档案整理、档案扫描、图像处理、图像质检、命名规则、著录、图像存储、目录建库、数据挂接、数据备份质量等验收环节。合格率=合格的文件数 / 被抽检文件总数×100%。

②同一批验收的档案，抽查的比率不得低于 20%。同一批次验收的档案，质量抽查合格率达到 99%（含 99%）以上。

③验收抽检的合格率达到 99%以上（含 99%），予以验收通过：

验收合格复查无误后方能视为档案数字化扫描验收合格。档案的装订还原正确率 100%；影像索引数据匹配准确率、索引数据库挂接准确率 100%；图像质量情况完好率 99%。备份数据光盘验收合格率为 100%时为“合格”，否则为“不合格”。验收影像准确率（顺序准确、不多页少页、保持档案原版原貌；图像清晰度达到方便阅读要求、布局合理、图文挂接准确）否则采购人有权单方要求重做；

甲方对工作采取平时检查和阶段验收、最终验收相结合的方式进行监督、检查和验收。验收前乙方应提供已进行数字化扫描加工档案的明细清单一份（电子版本）供甲方使用。验收如下：

1) 扫描质量抽查。抽查量不低于总量的 20%。若有漏扫、错扫、扫描质量明显粗糙模糊与原图差别很大的，乙方将无偿修改，直至修改后质量达到标准要求。

2) 档案装订质量的检查：凡装订不规范、不合格的，成交供应商将无条件修改，若经修改后，质量仍达不到标准的，甲方将扣减该册案卷报酬；按照该册案卷装订报酬的 5 倍予以处罚；

3) 以上验收中，乙方提交验收的工作成果，不论涉及验收标准哪一条不合格的，全部发回由乙方全面自检、纠正，乙方补正后重新向甲方申请验收，直至合格。

4) 边加工边应用。在硬件条件基本具备的情况下, 验收合格、完成挂接的档案资料能实现服务利用功能。

(2) 验收程序及方法:

1) 乙方履行完合同义务后, 书面向甲方提交验收申请。

2) 甲方收到乙方验收申请之日起 7 个工作日内组织验收, 并提出验收意见, 逾期不验收的, 视同验收合格。甲方委托第三方机构组织项目验收的, 其验收时间以该项目验收方案确定的验收时间为准。

3) 负责本项目验收的单位按下列第②种方式确定:

①甲方自行组织

②甲方委托平南县人民法院综合办公室组织

4) 本项目验收由验收小组按照采购合同约定对每一项技术和商务要求的履约情况进行确认。

5) 验收结束后, 验收小组出具采购验收书, 验收书应当包括每一项技术和商务要求的履约情况, 并列明项目总体评价, 由验收小组、甲方和乙方共同签署。自行验收有争议时, 其验收结果以第三方机构出具验收书结论为准, 甲方和乙方共同签署确认。

6) 验收过程中所产生的一切费用均由乙方承担。

7) 验收书一式 贰份, 甲乙双方各执壹份。

8) 验收结论不合格的, 乙方应自收到验收书后 10 日内及时予以解决。

2. 交付标准和方法

除服务验收外, 验收结论合格的, 乙方应自收到验收书后 5 日内向甲方交付使用。

第五条 服务承诺

乙方应按照国家有关法律法规和响应文件承诺的要求为甲方提供相应的服务。

第六条 付款方式

合同生效及项目组织实施后 10 个工作日内支付合同总金额的 30% (合同签订时乙方明确表示无需预付款或主动要求降低预付款比例的, 甲方可不适用前述规定); 完成工作量 50% 后甲方支付至合同总价 50% 进度款给乙方; 工作量完成 100% 并经甲方验收合格后 10 个工作日内支付至合同总价 100% 给乙方。

第七条 履约保证金: 无。

第八条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担, 合同另有约定的除外。

第九条 违约责任

1、除不可抗力原因外, 乙方没有按照合同规定的时间提供服务的, 甲方可要求乙方支

付违约金。每推迟一天按合同金额的万分之一支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的10%。

2、乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

第十条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 合同争议解决

1、因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附法定代表人授权委托书，格式自拟）。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十三条 合同的变更、终止与转让

1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或者终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

1、成交通知书；

2、竞标报价表；

3、商务条款偏离表和服务内容响应偏离表；

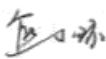
4、响应文件中的其他相关文件。

5、上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上

述文件的排列顺序在先者为准。

第十五条 本合同一式 4 份，甲乙双方各 2 份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，本合同自签订之日起2个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

甲方：（章） 2025 年 11 月 26 日	乙方：（章） 2025 年 11 月 26 日
单位地址：	单位地址：江西省樟树市杏佛路 98 号学苑阳光小区
法定代表人：陈影	法定代表人： 
委托代理人：黄小静	委托代理人：黄柔
电话：	电话：0795-7887311
开户银行：	开户银行：中国工商银行股份有限公司樟树金都支行
账号：	账号：1508210909024814027
邮政编码：	邮政编码：331200