

来宾市档案馆馆藏档案数字化服务项目采购合同

(项目编号: LBZC2025-C3-990052-GXHD)

采购人: 来宾市档案馆

成交供应商: 广西简易科技有限公司



来宾市档案馆馆藏档案数字化服务合同

采购人（甲方）：来宾市档案馆

供应商（乙方）：广西简易科技有限公司

项目名称：来宾市档案馆馆藏档案数字化服务项目

项目编号：LBZC2025-C3-990052-GXHD

签订地点：来宾市档案馆 签订时间：2025.5.16

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，甲乙双方签订合同。

第一条 合同标的

1、项目需求表

序号	货物、服务名称	数量	单位	货物、服务项目的具体内容和要求	备注
1	数字化加工	1240000	页	▲具体另外表述	
2	档案目录著录	10000	条	▲按采购人要求	
3	硬盘	1	项	▲硬盘容量及数量按工作需要配置，加工完成后硬盘归采购方所有。	
4	档案级光盘	280	张	▲单张容量 50G，国际档案级蓝光盘（必须为著名品牌金盘），满足刻录 3 套数字化成果数据需要。	
5	企业级硬盘（16T）	2	个	▲接口类型：SATA:6 Gb/s SAS:12 Gb/s 转速：7200RPM 容量：16TB 有限质保：3年 MTBF:250 万小时 持续传输速率（最大值）：250MB/s	
合同总额：大写人民币伍拾玖万陆仟元整 （¥596000.00）					

2、合同合计金额包括但不限于包括竞标服务（货物）的价格、必要的保险费用和各项税金、其他如运输、装卸、安装、调试、培训、技术支持、售后服务、更新升级等费用。

3、馆藏档案数字化加工服务要求

一、项目概况：

（一）加工数量：馆藏纸质档案 124 万页（电脑扫描后的页数），具体数量将按实际扫描页数计算。

（二）页数换算：A4 单面按 1 页计算、双面按 2 页计算，A3 按 2 张 A4 折算，A2 的按 4 张 A4 折算，以此类推。

（三）项目工期：自采购方发出进场书面通知之日 4 个月内提交项目成果。

（四）工作时间和工作地点：扫描加工的时间为法定工作时间，8:00—12:00，14:00—18:00；工作场地由采购单位确定。

二、服务参照标准

1. 《纸质档案数字化规范》 DA/T 31—2017
2. 《档案数字化外包管理工作规范》 DA/T68.2—2020
3. 《档案工作基本术语》 DA/T1-2000
4. 《文书档案案卷格式》 GB/T9705
5. 《照片档案管理规范》 GB/T11821
6. 《科学技术档案案卷构成的一般要求》 GB/T11822
7. 《归档文件整理规则》 DA/T22—2015

8. 《档案著录规则》 DA/T18—2022
9. 《档号编制规则》 DA/T13—2022
10. 《档案主题标引规则》 DA/T19
11. 《档案数字化光盘标识规范》 DAT 52—2014
12. 《电子文件归档与电子档案管理规范》 GB/T18894
13. 《CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求》第一部分： 电子文件归档与档案管理 GB/T17678.1
14. 《磁性载体档案管理与保护规范》 DA/T15
15. 《档案级可录类光盘 CD-R、DVD-R、 DVD+R 技术要求和应用规范》 DA/T38-2021
16. 《广西壮族自治区电子文件(档案)数据光盘管理著录规则(试行)》(桂档发〔2012〕 17 号)
17. 《广西壮族自治区纸质档案数字化加工项目验收管理暂行办法》(桂档发〔2011〕 22 号)

档案数字化的档案数据资源必须与采购单位现用的档案管理系统软件相兼容，数据处理、信息存储、检索利用符合现有格式，确保档案信息资源正常传输和共享。

档案数字化服务流程

接收出库档案→制作并填写档案整理登记表→检查页码→标注页码→档案目录录入→目录审核→目录质检→拆卷→熨平档案→修补档案→平板扫描→图像拼接→图像处理→图像质检→数据挂接校对→装订档案→装订质检→归还档案→刻录光盘与备份等。

（一）接收出库档案

1. 乙方按采购单位的数字化计划和数字化工作进度，有计划地向采购单位提出数字化档案的调卷申请，每批次调卷数量不得超过 400 卷，在数字化加工线上的档案总量不超过 4000 卷。对采购单位检查发现的目录录入、图像扫描、图像处理、数据挂接、装订档案等加工质量问题，乙方未及时整改，线上档案总量达到限额的，采购单位停止调卷出库。

2. 乙方严格办理需数字化档案资料的出库接收工作，建立严密的交接程序，逐卷（件）清点，做好接收记录，档案出库、接收工作由采购单位、乙方各派一名经办人员负责，双方签字确认。

（二）数字化前处理

1. 制作档案整理工作登记表，对档案数字化前整理的过程一一进行登记，包括档案分件、页码标注、目录审核修改、页面修整、档案幅面大小、折算数统计（纸张幅面为 A3 的按 2 张 A4 折算，幅面为 A2 的按 4 张 A4 折算，以此类推）等情况，作为数字化其他工作环节的依据。根据采购单位的规定，区分扫描件和非扫描件。

2. 乙方对档案页码完整性进行检查，对错码或漏码的档案需逐页按要求进行标注页码，区分每件档案的起止页号，且检查档案错编、漏编的页码是否按采购单位的要求进行标注。

3. 所需加工的档案案卷没有建立文件目录数据库的，按照《档案著录规则》（DA/T18—1999），依据档案实体逐一进行目录著录。

4. 核实档案目录著录内容的准确性、完整性，如有不规范、错误的文件题名、责任者、档号、起止页号、文件时间、密级等，或是著录的项目信息不完整的，应依据档案实体对目录数据进行修改、补充。

5. 按采购单位档案扫描的要求，乙方按规范要求进行拆卷，拆卷不得损坏、遗失原始档案。拆卷需逐页清点案卷张、页数，去除金属装订物，务必保持档案完整无损，不得人为恶意损害档案，档案中的精装书籍及成精装书籍状装订、使用胶水粘贴、衣车缝制等不得强行拆散。

6. 对页面褶皱不平的档案纸面进行平整处理，以消除折角、皱褶及遮字等现象，确保档案扫描质量。

7. 对档案的破损、霉坏等需修复的案卷做出评定，并交由采购单位核实、填写备考表，并在档案破损情况登记表登记说明情况，能够扫描的先扫描，贴边、档案页面撕裂等破损不严重的按采购单位要求进行修补处理后扫描，对破损严重无技术能力进行修复的，应先登记并与采购单位协商解决。

（三）平板扫描

1. 纸质档案扫描使用彩色 JPG 文件格式存储，分辨率为 300DPI 及以上，无压缩，对于案卷中出现字迹较小、较密集等特殊情况，分辨率应为 400DPI 及以上；对于纸质档案中出现的照片，采用 600DPI 及以上分辨率进行扫描，存储为彩色 TIFF 文件格式。

2. 扫描前应先对案卷进行预处理。如启钉、拆分，保证纸张的平整、抚平边角，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。根据档案的实际情况纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置以使扫描形成的图像清晰、颜色恰当、色泽均匀。

3. 扫描图像的顺序与计算机目录著录顺序一致，与纸质档案的案卷和文件的顺序排列一致，不可颠倒，不能有漏页和重页，保证电子图像的完整齐全。

4. 扫描后的图像文件页面要端正，无扭曲，保持字迹清晰、不失真、不留文字版面外的暗影、无干扰信息。

5. 对于档案中的“筒子页”，应当平摊开后进行整幅扫描。折子页、图纸、表格等应整页扫描。超长页部分档案包含超出 A3 幅画的图纸材料，在不损坏原档案的原则下可以采用小幅面扫描 后图像拼接方式处理

6. 遇有浮贴时，浮贴加原页扫 1 页，浮贴揭开后原页扫 1 页，若有多张浮贴重叠，每张浮贴均需单独扫描。

（四）图像处理

1. 采用 Photoshop 图像处理软件进行图像处理操作。

2. 对扫描后形成的图像文件进行调整页边距、旋转、纠偏等图像优化工作，保证处理后的图像清晰端正而且有效信息与档案资料完全一致。

3. 对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，影像偏斜不得超过 1 度，以达到视觉上不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯。纠偏不允许切除档案原有页面。

4. 对图像页面中出现的不属于档案原件的、影响图像质量的杂质，如黑点、黑线、黑框、黑边等，应查明出现原因，如可通过去污处理不影响档案原貌的，可直接处理；如影响档案原貌的，应重新扫描。

5. 对扫描的图像应去除不属于档案原页面的无内容、多余的边，裁边应在距页边最外延至少 2 至 3 毫米

6. 字迹洇透：在不影响档案原貌的情况下采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。

7. 图像深浅不一：在不影响档案原貌的情况下采用平衡功能，调整图

像深浅一致。

（五）图像拼接

采用 Photoshop 图件处理软件在不损坏原档案的原则下对档案页面超过 A3 幅面并采用分幅面 扫描形成的多个图像文件，以拼接方式进行无缝拼接成单页，拼接后应与档案原件核实，确保拼接无误、无明显拼接痕迹，保证数字化图像的整体性。

（六）图像质检

1. 图像质量应达到图像完整、清晰，色彩不失真，无不属于档案原件的黑边（或灰、白边）和污点，图像不偏斜或倒置，符合正常阅读习惯。

2. 检查图像的偏斜度、清晰度以及完整性，发现不符合图像质量要求的应进行图像处理，因操作不当造成图像不完整或无法清晰识别时，应重新进行扫描。

3. 扫描图像的排列顺序与档案原件一致，发现不一致时应进行调整；发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

（七）数据挂接校对

1. 扫描后的图像文件按国家档案局、自治区档案局数字化标准规范命名。

2. 制作和挂接目录要求乙方加工系统能自动进行条目与原文的自动挂接。

3. 乙方须将制作的成品图像数据导入采购单位档案管理系统中，进行数据库挂接和检查工作。

4. 由乙方负责对扫描数据条目信息、数据挂接的正确性进行核对并全

部负责。

5. 成品图像准确率：100%（顺序准确、不多页少页、保持档案原貌；图像清晰度达到方便阅读要求；图文挂接准确）；图像索引数据匹配准确率：100%；索引数据库挂接准确率：100%。

6. 采购单位对档案目录信息、挂接数据与原始档案进行核对发现质量问题时，有权单方要求乙方重做。

（八）装订档案及质检

档案扫描完成后，要进行细致认真地整理装订。具体整理装订要求如下：

1. 遵循尽可能保持档案原貌的原则，对扫描后的档案进行装订。
2. 装订档案须在完成图像扫描、处理、质检，经采购单位检查通过后进行。
3. 装订前要逐页清点档案，按原卷内文件的排列顺序进行排列，使用原装订孔恢复装订或根据采购单位要求改变原装订方法。
4. 对无装订边，或原装订边距过小的档案，适当采用档案修裱专用纸张及浆糊进行托边处理后再装订。
5. 装订务必确保档案排列顺序正确、装订牢固，无脱页、无页面倒置、无多余装订孔、无装订边或装订线压文字等情况。如遇特殊情况须与采购单位协商装订并在档案备考表说明情况。
6. 对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。
7. 档案装订，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案

内页下边缘对齐。

（九）归还档案

1. 完成同一批次接收出库档案的数字化并质检通过后，乙方将该批次档案及时、如数归还采购单位，不得长时间滞留数字化加工现场。

2. 归还档案前要逐卷（件）清点，按出库时的排列顺序排序，经采购单位、乙方的经办人员确认档案完整齐全后，双方签字确认。

（十）刻录光盘与备份

1. 档案数字化加工形成的全部数字档案和电子目录所有权属采购单位所有，乙方须按采购单位的要求进行数据的备份、迁移、删除等。

2. 刻录数据所用光盘应经采购单位认可，按采购单位要求组织刻录数据、标注光盘封面及盘面。

3. 完成扫描加工服务后，乙方根据接收出库档案台账提交规范编目的无压缩成品图像数据和目录数据国际档案级蓝光光盘 3 套（必须为著名品牌金盘）。

（十一）数据验收要求

1. 目录数据库与图像文件挂接错误，卷内目录不完全对应，或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检标记为“不合格”。

2. 档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率 $\leq 1\%$ 。

3. 扫描图像：漏扫率 $\leq 0.2\%$ 。

4. 图像质量：图像质量情况完好率 99%。

5. 格式封装：图像文件的命名差错率 $\leq 1\%$ 。

6. 目录核对、著录、完善、打印（含装订）：以文件为单位，关键字段（题名、文号、责任者、日期、保管期限、页数等）正确率 100%，其余字段录入错误率 $\leq 5\%$ ，卷内文件目录打印格式、内容准确无误。

7. 条目与图像挂接：挂接正确率 100%。

8. 档案原始材料：100%不缺失。

（十二）扫描图像验收标准

1. 扫描色彩模式：全部档案均采用彩色模式进行扫描。

2. 图像存储格式为 JPG 格式，扫描分辨率参数不低于 300 dpi。

3. 扫描图像页面与档案实际页面相符，无内容丢失、无增加信息，无黑边、无污点；页面端正、无倾斜，无卷曲、无折痕。

4. 扫描图像的画幅数与应扫描档案的画幅数一致，无漏扫、重扫或多扫。

5. 不能一次性完成扫描的 A3（含）以上幅面档案，须采取分幅扫描而后拼接的方法获得单一图像，拼接后图像与档案原件在视觉上完全一致，无拼接痕迹。

（十三）项目总体验收要求

1. 验收标准：《纸质档案数字化规范》（DA/T 31—2017）、《档案数字化外包管理工作规范》（DA/T68.2—2020）及档案整理相关标准、规范。

2. 验收方式：数字化成果验收可分阶段进行

3. 其他要求：项目须在合同完成期限后 1 个月内通过合格验收，每延迟一天将对乙方处以项目全部费用 0.1% 的罚款。

（十四）元数据提取

应设计合理的数字化加工过程元数据提取方案，元数据包括数字化时间、数字化对象描述、数字化授权信息、色彩空间、扫描分辨率、扫描色彩模式、存储格式、存储路径、扫描设备类型、扫描设备制造商、扫描设备型号、数字化软件名称、数字化软件版本、数字化软件生产商、阅读

所需软硬件条件、数字化成果移交接收信息。

（十五）数据移交

1. 纸质档案数字化工作小组应在阶段验收结束后，会同数字化加工方一起，向档案数据保管部门移交全部数字化成果并办理移交手续，移交数据包括双层 PDF 格式文件。

2. 应使用光盘、移动硬盘等专用存储介质进行数据移交，存储介质不得挪作他用。

四、加工现场要求

（一）工作人员要求

1. 乙方须在服务期限内指派 1 名专职项目负责人，3-5 名数字化加工工作的负责人，配备专人负责安全保密工作，并配备 24 名左右数字化工作人员在扫描现场上班，并在服务期限规定的时限内，完成相关服务工作并通过采购单位验收。

所有人员统一着装进场、挂牌上岗，严格遵守采购单位各项规定，负责人随时与采购单位进行情况沟通等。同时，参与的工作人员必须提供本人身份证明、个人简历和承诺本人无犯罪记录及在工作期间遵纪守法的声明。

2. 乙方确保有稳定专业的档案数字化加工队伍，正常支付项目人员薪酬并依法为项目人员缴纳社保费。如有人员离职或新招进场，应及时告知

采购单位，按保密等有关规定办理相关手续后方可离职或进场工作。

3. 乙方必须与采购单位签订安全保密协议，按采购单位要求组织档案数字化加工人员安全保密、数字化加工等教育培训并提供相关文档材料。乙方在档案数字化加工过程中，遵守采购单位的相关档案管理制度以及国家、地方保密法规。

（二）设备、耗材要求

1. 乙方负责提供项目实施过程中所需的电脑、扫描仪、服务器、交换机、打印机、保密 机箱、储物柜、装订机、电熨斗、吸尘器、切纸机、抽湿机、碎纸机等工作设备、用具，费用由乙方承担。

2. 乙方负责提供打印耗材、档案装订耗材、工作服、工作牌、挂墙管理制度制作、数字化设备及工具更换配件及维护、饮用水等，费用由乙方承担。

五、售后及服务内容要求

（一）扫描工作完成的质量保证期为 3 年。质保期内如因中标方质量问题遇到返工和补做情况的，乙方必须在 3 个法定工作日内负责无条件、无偿地返工和修正；质保期内乙方为采购单位提供该项目及档案数据库存储系统的免费维护。

（二）乙方随时提供售后响应服务，错误响应时间不超过 24 小时，在发生严重错误时，立即赶赴现场。

（三）在项目实施过程中，乙方对采购单位有关人员进行档案数字化加工原理、操作方法、使用技巧、日常维护等方面的免费培训，并提供相关文档。

六、其他

(一) 档案数字化加工形成的各种加工数据处理单、统计资料、光盘资料、纸质资料及交接清单等原件，乙方在完成数字化加工服务后按采购单位要求整理，在项目验收前向招标单位完整移交。

(二) 乙方在对原始档案进行数字化加工过程中，必须保证原始档案完好无损以及档案实体、信息的安全，如造成档案损坏、遗失以及档案信息外流等问题，采购单位将依照《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》《广西壮族自治区档案管理条例》《档案 数字化外包安全管理规范》等法律法规追究其法律责任，按规定进行处理；对情节严重的，采购单位暂停乙方全部工作，并责成乙方进行整改，所耽误的工作进度由乙方自行负责；情节特别严重的，采购单位将依据合同规定终止合同，所造成的损失由乙方负责。

来宾市档案馆馆藏档案数字化项目采购服务补充要求

为便于乙方更好地按项目服务要求完成项目各项工作，确保数字化工作质量，采购方对招标文件项目内容中服务流程及服务要求进行了细化，特提出此项目具体服务要求。

一、按不同时期档案整理方法区别数字化服务要求。

此次数字化项目数字化档案类型为文书档案。按不同时期整理方法不同，分老方法整理即传统以卷为保管单位的文书档案和新方法整理即立卷改革后以件为保管单位的档案。

(一) 老方法整理即传统以卷为保管单位的文件档案是指按国家标准《文书档案案卷格式》（GB/T 9705-1988）整理的档案，使用比 16K 纸略大比 A4 纸小的档案盒装放的档案，卷盒封面除了标注有全宗名称外，还标注有类别及案卷题名等项。卷内文件一般以卷为单位由第 1 件从 1

开始编制页码并装订成册。

(二) 新方法整理即立卷改革后以件为保管单位的档案是指按 2000 年自治区档案局印发的《广西壮族自治区归档文件整理实施细则(试行)》整理的档案,使用比 A4 纸大的档案盒装放,封面仅标注全宗名称,盒内文件以件为单位使用不锈钢钉装订,每件从 1 开始编制 1 个页码。

以下数字化服务要求中提到老方法整理即传统以卷为保管单位的文件档案和新方法整理即立卷改革后以件为保管单位的档案时要区别对待。

二、服务补充要求

(一) 接收出库档案

1. 乙方根据己方工作进度做出提档计划,提前两个工作日向采购单位提出申请。

2. 乙方须指定专人负责己方内部借档还档工作,哪位工作人员借了哪一卷(盒)档案进行哪一道工序的加工须有登记表反映。

(二) 制作并填写档案整理登记表(即“数字化加工工作单”)

1. 制作档案整理工作登记表,对档案数字化前整理的过程一一进行登记,包括档案分件、页码标注、目录审核修改、页面修整、档案幅面大小、折算数统计(纸张幅面为 A3 的按 2 张 A4 折算,幅面为 A2 的按 4 张 A4 折算,以此类推)等情况,作为数字化其他工作环节的依据。

2. “数字化加工工作单”从数字化加工开始,每卷(盒)内根据该卷(盒)内容放置 1 张或多张。

3. 各工序工作人员须认真填写“数字化加工工作单”中本工序相关内容,下一个工序除认真填写本工序一栏时,应对工作单上其他相关工序所填内容进行核查,发现问题及时向己方项目小组长反馈,以便及时更正。

4. 项目完成时，乙方须将“数字化加工工作单”整理装订好移交采购单位存档。传统以卷为保管单位的文件档案的“数字化加工工作单”按全宗分目录整理装订成册，立卷改革后以件为保管单位的档案的“数字化加工工作单”按全宗内档案排列规律，分年度、分保管期限整理装订成册，装订时采用“三孔一线”法装订。每册厚度不超过4厘米，若超过4厘米厚度的，应分若干册装订。

（三）检查页码等

1. 对档案情况及页码完整性进行检查。发现破损、错码、漏码或缺件、缺页及时向采购单位指定工作人员报告，由采购单位指定工作人员核实后在备考表上签字确认后方能拆卷，否则视为拆分工作人员责任。妥善保管案卷内的文件，严禁批注、涂画、圈点。

2. 补盖归档章。不同全宗档案在开展数字化前，乙方应向采购单位咨询该全宗档案是否须补盖归档章。一般情况下如档案上没有盖归档章的须补盖归档章。补盖在该件档案首页右上角空白位置，如右上角无空白位置，优选该页面上方其他空白位置，其次为该页其他空白位置。补盖的归档章不得覆盖原有档案内容，应加盖清晰、端正，填写规范、整洁。如某全宗因某些年度档案纸张特别老旧、内容特别珍贵等特殊原因，不须加盖归档章的，应按采购单位要求处理。

3. 区分扫描件和非扫描件。重份文件为非扫描件，背面有字但与正文内容无关的亦为非扫描件，初步判断为非扫描件的，须交采购单位指定工作人员确定并登记。

（四）标注页码

1. 使用铅笔进行页码标注及更正；要求书写美观、工整、大小适宜（约

为正楷 3 号大小)。

2. 页面有字,与文件标题及文件前后内容相关的为 1 页。如背面有字,但无流水页码,与该文件内容无关的,须交采购单位指定工作人员确认是否需补编页码。

3. 以卷为单位装订的老方法整理的档案,每卷从第 1 份文件开始,从第 1 页往后流水编制页码,封面、目录及备考表均不需编制页码。

4. 老方法整理的档案中,如遇到按件装订的档案,一般应遵循老方法整理的要求,按每卷从第 1 份文件开始,从第 1 页往后流水编制页码。

5. 如原档案已编有页码,部分须修改或补编的,应遵循该全宗原编页码规律,更正或补编在相应位置,须更正的,应将原手工编制错误页码用“\”划掉,平行更正在原页码旁,如档案页码为印制文件时即产生的印刷体页码,则不用划掉。如档案页码为印制文件时即产生的印刷体页码,且与所需编制页码相符时,则使用该页码无须重新用铅笔编制。

6. 原档案漏编页码时,补编页码可加“—”编制,如原编第 2 页与第 3 页之间有 3 页漏编页码,则补编为“2-1、2-2、2-3”,一般原有每页补编页码不应超过 5 个加“—”页(即此例补编的页码不应超过“2-5”)。如需补编页码超过 5 个加“—”页,则与采购单位指定工作人员协商页码编制办法。

7. 页码补编位置距离页面边距一般为 1.5 厘米,且不能压字。如编制到该位置会压字时,应做相应调整,编制在旁边空白处。

8. 页码补编和修改一般在原手工编制页码的基础上进行,对原手工编制页码尽量不做过多改动,如错编、漏编页码较多,是往后全部重新编码还是修改部分页码,由工作人员提交采购单位指定工作人员决定。

9. 每份文件的首页和末页补编页码时不能加“-”，以便目录著录。

10. A3 纸对折后装订成 A4 的，该页如正面编有页码，背面没编有页码的，不须在背面补编页码。（该页作为 A3 幅面扫描，装订时按 A3 幅面装订）

11. 大幅面整张纸为 1 页，不应编制为多页。

特殊情况根据实际由乙方与采购单位协商处理。

（五） 目录录入

所需加工的档案案卷没有建立文件目录数据库的，按照《档案著录规则》，依据档案实体逐一进行目录著录。另须加录档号及密级项等采购单位要求加录的项目。

（六） 目录审核

按照《档案著录规则》进行目录审核、修订。特别注意以下几点：

1. 文件中出现繁体字或不规范的简化字，一律参照国家标准的简体字著录。

2. 根据档案实体，检查目录所有的项目[包括：顺序号、文号、责任者、题名、日期、页号（或 页数）、密级、备注等]，保证其正确、完整，并与卷内实际文件一一对应，要求一份文件对应一条目录，仔细检查每份文件是否完整。如有文件漏编目录，应补编目录。

3. 著录或修订“文号”时，要将年度补齐为公元年度 4 位数。（1）文件编号应照实著录。示例 1：中发〔1980〕3 号；示例 2：GB/T 18894—2016。（2）对于有多个文件编号的档案，应将所有文件编号逐一记录，之间用“；”隔开。示例 1：府书新字第 1444 号；府事新字第 1444 号；

府务新字第 1444 号；府际新字第 1444 号；示例 2：府事字第 11235 号；府事字第 11236 号。

4. 著录或修订“责任者”时，一般根据盖章或落款著录，同一责任者须用统一名称，即当时的通用简称。例如：档案中责任者为“来宾市档案局”的须统一名称，不得使用其他名称，如“市档案局”。未撤销柳州地区设置来宾市前一个时期内，该部门应为“柳州地区档案局”，故责任者的著录修订还要参考当时所处的时代。

5. 著录或修订“题名”时，“题名”要写全，与文件完全相符，不能随意删减、省略，要做到一字不差。凡题名中只写了“通知”“函”“委托书”“协议书”“申请书”“工作动态”“简报”等字样的，必须重新拟写一条简洁的题名反映文件的内容，外加“[]”号。如：[来宾市档案局关于开展档案开放鉴定工作的通知]。

6. 老方法整理以卷为单位装订档案的档案目录中“页号”处填写该件文件首页页号即可，但每卷最后一份文件的起止页号都要填写。应在页码后加“—”标示本卷结束，例如：“99-100”。如最后一份文件只有 1 页也须用“—”表示结束，例如：“99-99”。

7. 新方法整理以件为单位装订档案的档案目录中“页数”处应填写该件文件的总页数，包含漏编页码补编的加“—”页，如 1 个文件的页码流水编制为“1、2、3、3-1、3-2……30”，则该份文件的页数应著录为“32”。

8. “日期”需写全年月日，用 8 位阿拉伯数字表示。文件中有多个日期的情况，按照文件的主要责任者所对应的日期著录。文件中只有年，无法查考至月日的，用“0”标注，如“19520000”。

9. 花名册题名按名册全称著录，责任者一律为名册上印章所对应的批

准单位。无批准单位印章的以填报单位所写字样为准录入。花名册及其他名册均不需著录人名。日期写填报日期或批准日期，若有多个日期则录入与责任者相对应的日期。

10. 介绍信、报到证、工资转移证、任免文件等类别文件中人名必须如实录入，要求准确无误。少量看不清楚的字迹要核实再做修改。例如：“干部调动工作介绍信存根（张三、李四、王五）”，一般标题不应超过 70 个字。如原有案卷中一年的干部调动工作介绍信作为 1 件装订，则须拆开分为约 10 人 1 件，每件另加 1 页封面，写上标题盖上归档章。件号做相应的调整。如原机读目录已按名字拆分成若干条目录的，则尽量按原机读目录对档案实体进行拆件。责任者和日期，应为文件中印章所对应的单位和日期，日期若为若干个的，写到可概括该件时间段的年月或年，日期或月份可补“0”著录为 8 位阿拉伯数字。特殊情况根据实际由乙方与采购单位协商处理。

（七） 目录质检

按照《档案著录规则》进行目录质检。

核实档案目录著录内容的准确性、完整性，如有不规范、错误的文件题名、责任者、档号、起止页号、文件时间、密级等，或是著录的项目信息不完整的，应依据档案实体对目录数据进行修改、补充。确保卷内文件目录、案卷目录与文件实际内容相符。

（八） 拆卷

按采购单位档案扫描的要求，对档案进行拆卷，拆卷需逐页清点案卷张、页数，去除金属装订物，务必保持档案完整无损，不得人为恶意损害档案，档案中的精装书籍及成精装书籍状装订、使用胶水粘贴、衣车缝制等不得强行拆散。衣车缝制的，视档案纸张情况决定是否拆分，如纸张老

旧，拆分后会破损的，不拆；如纸张较好，超过 5 张纸的，或原装订时装订线压字的，在不会对档案造成损坏的前提下，可拆。因胶水粘贴等原因导致无法扫全档案内容的，须交采购方指定工作人员核实并在备考表上标注。

特殊情况根据实际由乙方与采购单位协商处理。

（九）熨平档案

对页面褶皱不平的档案纸面进行平整处理，以消除折角、皱褶及遮字等现象，确保档案扫描质量。如用熨斗进行平整处理时必须采用最低温度设置，档案页面上另覆盖其他纸张，不允许熨斗直接接触档案页面。熨平时不允许出现因熨斗温度过高使纸张变色、脆化的现象。

（十）修补档案

1. 对档案的破损、霉坏等需修复的案卷做出评定，能够扫描的应扫描，对破损严重无法进行扫描的档案，该页暂不扫描，并在档案备考表和档案破损情况登记表登记说明情况。

2. 轻微破损的档案，使用专用纸张修补。

3. 小于 16K 的文件需进行托裱。整卷或整盒档案为 16K 的，用 16K 纸托裱；整卷或整盒档案为 A4 的，用 A4 纸托裱。

特殊情况根据实际由乙方与采购单位协商处理。

（十一）扫描图像文件的命名

每一份文件应以该文件相对应的唯一档号来为扫描后的图像文件命名。为了便于管理和数据挂接，图像文件命名的档号格式应与其目录数据库中的档号格式相一致。

1. 传统以卷为保管单位的文书档案，档号格式为：全宗号-目录号-案卷号-文件顺序号。其中全宗号为 4 位数，目录号为 3 位数、案卷号为 4 位数、文件顺序号为 4 位数，不足 4 位的，前面用“0”补足。

卷内目录扫描件命名为“全宗号-目录号-案卷号-ML”；备考表扫描件命名为“全宗号-目录号-案卷号-BK”。扫描件存入该案卷文件夹内。

2. 立卷改革后以件为保管单位的归档文件档案，档号格式为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-机构（问题）代码-号。上、下位代码之间用“—”连接，同一级代码之间用“·”隔开。如“0109-WS·2011-Y-BGS-0001”。其中全宗号用 4 位数字标识，不足 4 位的，在前页用“0”补足 4 位；归档文件档案门类代码由“文书”2 位汉语拼音首字母“WS”标识。年度为文件形成年度，以 4 位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2011”；保管期限分为永久、定期 30 年、定期 10 年或长期，分别以代码“Y”“D30”“D10”“C”标识。机构（问题）代码采用 3 位汉语拼音字母标识，如办公室代码“BGS”等。归档文件未按照机构（问题）分类的，应省略机构（问题）代码。件号是单件归档文件在分类方案最低一级类目内的排列顺序号，用 4 位阿拉伯数字标识，不足 4 位的，前面用“0”补足，如“0026”。

盒内目录扫描件命名为“全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-机构（问题）代码-号-ML”。（其中件号为该盒内第 1 件件号，该目录扫描件存入该件文件夹）。

备考表扫描件命名为“全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-机构（问题）代码-件号-BK”。（其中件号为该盒内最后 1 件件号，该备考表扫描件存入该件文件夹）。

3. 多页文件应建立相应的文件夹，并按档案加上页码顺序对图像文件

命名。文件页码顺序为 4 位数，不足 4 位的，前面用“0”补足。

4. 以卷为保管单位的档案，每卷建立一个文件夹并以其档号来命名。

5. 以件为保管单位的档案，每件建立一个文件夹并以其档号来命名。

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益，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，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第四条 交付和验收

1、服务期限：自签订合同之日起至 2025 年 10 月 30 日前完成服务工作并通过验收。服务地点：来宾市档案馆。

2、乙方应按响应文件的承诺向甲方提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料。

3、乙方提供不符合响应文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝

接受。

4、乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收，甲方应在收到通知后七个工作日内进行验收，逾期不开始验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。

5、甲乙双方应按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合同、响应文件验收。

6、甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足响应文件及本合同规定的，可暂缓向乙方付款，直到乙方及时完善并提交相应的服务成果且经甲方验收合格后，方可办理付款。

7、甲方验收时以书面形式提出异议的，乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时予以解决，否则甲方有权不出具服务验收合格单。

第五条 售后服务及培训

1、乙方应按照国家有关法律法规和本合同所附的《售后服务承诺》要求为甲方提供相应的售后服务。

2、甲方应提供必要测试条件（如场地、电源、水源等）。

3、乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：来宾市档案馆。

第六条 付款方式

本项目无预付款，签订合同后，乙方完成工作量的 30%支付合同总价的 30%，完成工作量的 60%支付合同总价的 60%，完成全部服务工作并提交项目成果后支付合同总价的 80%，经甲方整体验收合格后支付剩余合同总价的 20%。

每次付款时，乙方须开具正式发票给甲方，甲方在收到正式发票起 10

个工作日内支付。

第七条 履约保证金

本项目无履约保证金。

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 3%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。

3、甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额 3%的违约金，但违约金累计不得超过延期款额 5%。

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，须经甲乙双方协商一致，并签书面补充协议，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、商务条款偏离表和技术需求偏离表；



4、服务方案；

5、响应文件中的其他相关文件。

6、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 本合同一式肆份，具有同等法律效力，甲乙双方各贰份（可根据需要另增加），本合同甲乙双方签字盖章后生效。（以下为签章页，无正文内容）

甲方：来宾市档案馆 (章) 2025年5月16日	乙方：广西简易科技有限公司 (章) 2025年5月16日
单位地址：广西壮族自治区来宾市兴宾区城北街道红水河大道346-1号	单位地址：柳州市文昌路20号乐和大厦31楼17号
法定代表人：肖胜 4513020025813	法定代表人：林钟颖 4502020014313
委托代理人：	委托代理人：林钟颖 4502020014313
电话：0772-4213316	电话：
开户银行：工行来宾迎宾支行	开户银行：中国工商银行股份有限公司 柳州市香颂大道支行
账号：2105415009300071628	账号：2105454019300001157
邮政编码：546100	邮政编码：

保 密 协 议

甲方：来宾市档案馆

乙方：广西简易科技有限公司

根据甲乙双方签订的《来宾市档案馆馆藏档案数字化服务项目》合同，乙方根据合同条款对甲方提供的档案资料进行档案数字化，包括档案交接、档案数字化前整理、档案扫描、条目录入及校对、图像处理、图像之间、档案装订、档案归还、数据挂接等工作。鉴于甲方的档案资料存在涉密信息内容，为确保甲方档案信息保密安全，杜绝涉密事件发生，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》以及国家、地方的其他有关规定，经双方协商，达成本协议，双方共同遵守，以确保档案信息安全。

一、保密信息定义

本协议所指保密信息是指：

在项目实施过程中，甲方向乙方提供的与项目实施有关的纸质档案资料及其他相关所有信息，无论其以何种形式或载于何种载体，无论在披露时是否以口头、图像、以书面方式、或以其他媒介都表明其具有保密性。

上述保密信息可以是指以数据、文字及记载上述内容的资料、光盘、软件、图书等有形媒介体现，也可指通过口头等视听形式传递的信息。

二、权利与义务

1、乙方对甲方提供给乙方用于数字化的档案资料等信息内容负有保密责任和义务，不得以任何形式对外透露、扩散和提供。

2、乙方保证对甲方所提供的保密信息予以妥善保存。

3、乙方保证对甲方所提供的保密信息按本协议约定予以保密，应采取

相应的保护措施和审慎程度进行保密，不得以其他手段破解保密信息上的加密措施。

4、双方保证保密信息仅可在各自一方从事该项目实施的负责人和雇员范围内知悉。在双方上述人员知悉该保密信息前，应向其提示保密信息的保密性和应承担的义务，并保证上述人员同意接受本协议条款的约束，确保上述人员承担保密责任的程度不低于本协议规定的程度。

5、项目实施完成后，乙方应将所有档案文件或其他资料安全完整归还给甲方。

6、乙方保证没有外资背景或外籍人员。

7、乙方不得下载、留存、持有和使用档案馆、室的任何档案信息，违者承担法律责任并接受处罚。乙方对其聘用的工作人员进行身份审查和登记备案，与其签订保密协议书。

8、封闭数字化设备的信息出口，防止信息外泄。乙方工作人员不得携带任何存储设备进入工作场地（手机要定点存放）。

9、乙方使用过的存储器全部退回档案馆、室处理。

三、违约责任

任何一方未履行本协议项下的条款均被视为违约。作出违约行为的一方应承担因自己的违约行为而给守约方造成的损失。如果守约方确认，对违反本协议的行为仅采取赔偿的补救措施是不够的，则守约方还有权采取禁令、实际履行或其他合理的救济措施。而视违约行为的严重程度，守约方还可将其诉之法律途径。

四、免责条款

由于地震、水灾、火灾或政策变化等人力不能预见、不能避免、不能抗拒的原因，导致甲乙双方或一方不能履行或不能完全履行本协议项下的

有关义务时，甲乙双方相互不承担违约责任；在不可抗力影响消除后的合理时间内，一方或双方应当继续履行本协议。

五、其他

- 1、本协议壹式肆份，具有同等法律效力，甲方持有贰份，乙方持贰份；
- 2、本协议自双方签字盖章之日起生效；
- 3、本协议未尽事宜，双方可签订补充协议。本协议的补充协议为其不可分割的一部分，与本协议具有同等法律效力。
- 4、在协议规定的有效期内，任何一方若需对项目内容进行改动，应以书面形式提出，经双方认可，签订必要的补充协议后才可以修改项目的内容。
- 5、本协议的某部分无效，不影响其他部分的效力，其他部分仍然有效；
- 6、处理所有与本协议有关的争议所适用的法律为中华人民共和国的法律。
- 7、本协议未尽事宜，由双方另行协商处理。
- 8、由于本协议的履行或解释而产生的或与之有关的任何争议，如双方无法协商解决，向法院提起诉讼。

甲方（盖章）：来宾市档案馆

乙方（盖章）：广西简易科技有限公司

法定（授权）代表人：

法定（授权）代表人：

日期：2025 年 5月16日

