

# 政府采购合同协议书

采购合同编号：沅财采计 2025303002

采购人（全称）：沅陵县档案馆（甲方）

供应商（全称）：湖南众心缘信息科技有限公司（乙方）

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。

## 一、项目信息

1. 采购项目名称：沅陵县档案馆馆藏档案数字化建设（二期）。
2. 政府采购计划编号：沅财采计 2025303002。
3. 项目内容：馆藏档案数字化加工服务，详见竞争性磋商文件。

## 二、合同金额

1. 合同金额：¥1961500.00 元，大写金额：壹佰玖拾陆万壹仟伍佰元整。
2. 具体标的：

档案类型	内容	加工数量	数量单位	备注
文书档案（1949 年 -1999 年）	数字化加工	350	万页（A4）	需对破损档案进行修 裱处理
		45	万条目录	

详细情况见竞争性磋商文件。

3. 合同定价方式：中标价。

4. 付款方式：

4.1 乙方按甲方要求完成现场布置、设备安装和人员入场，验收合格并正常运行满三个月后支付合同总金额的 30%，即¥588450.00 元；

4.2 本项目完成全部成果最终验收合格后，根据实际情况确定应结算总金额（不得超过中标价），支付除质保金外的按实际应结算总金额的余款；

4.3 质保金为合同总金额的 3%，即¥58845.00 元，质保期为最终验收合格之日起满 1 年。在质保期满后无重大质量问题一次性支付完毕。

4.4 付款前乙方向甲方提供正规税票，甲方采用银行转账方式支付到乙方指定单位账号上。

账户名称：湖南众心缘信息科技有限公司怀化分公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司怀化天星路支行

银行账号：43050172703600000762

### 三、合同履行

1. 起始期限：合同签订之日起最长不超过 12 个月，乙方须实施完成并通过最终验收。

2. 地点：甲方指定地点。

3. 方式：由乙方组织人员进行项目实施。

### 四、项目实施的工作要求

#### 1. 加工流程要求

##### 1.1 档案调卷

原则上调卷数量控制为一周工作量，做到一周内扫完一批，周一上午调卷，周五下午还卷，扫一批还一批，数据提交一批，环环相扣，责任到人，将档案遗失风险降到最小。遵守库房管理制度，严格遵守保密制度，妥善保管、保存档案。

如与甲方协商，在甲方同意前提下，可据实际情况调卷还卷。

##### 1.2 整理核对

乙方须安排足够的精通档案专业人员管理整理核对工作，所有核对人员必须工作认真细致，小心谨慎，检查完毕后必须有严格的登记表，严禁破损档案的一切行为，并严格遵守保密制度。

整理人员到档案保管人员处领取当日需要扫描的档案，并进行登记；同时，从档案管理系统中导出目录数据；按照档案整理的标准，依据目录对照档案原件再次核对、修改与完善。对照目录逐份逐页检查档案原件，发现错误疏漏，在甲方工作人员的指导下，进行改正或者做出正确标识，位置错，重新分类；顺序不对的，应进行调档并确定目录无误，同时，填写差错报告。



### 1.3 目录录入

目录数据录入人员，严肃认真，逐条核对，在甲方的指导、监督下，进行完善与更正。

对照档案原件，检查卷内文件目录的所有项（包括全宗号、案卷号、顺序号、文号、责任者、题名、日期、页号、保管期限、归档年度、秘级、备注），保证其正确、完整，并与实体文件一一对应，仔细检查每份文件，一份文件对应一条目录，如有漏编目录，应补编目录。

### 1.4 原件拆卷

在不去除装订物情况下，影响扫描工作进行的档案，应拆除装订物。拆除装订物时应注意保护档案不受损害。拆卷流程：拆卷是指将档案拆线，形成散页，便于扫描的过程。

### 1.5 档案修复

档案整理前要对破损严重的档案进行修复，修复工作须按照《档案修裱技术规范》（DA/T25-2022）进行操作，修复过程中需要拆卷的档案，要在确保档案原件安全的基础上，严格按照档案拆卷流程和技术要求进行，要求资料能够还原。应区分对待不同规格和不同纸质的档案。

平整档案应根据原件的具体情况进行锤平或压平，不得损坏档案，不得破坏数据记录。

档案的裁切要严格保持档案的原貌，不可将档案幅面裁小，更不能裁伤字迹。切口要求整齐。裁切短边，应一刀完成，裁切长边，可分数刀完成，但各刀口应联接平直，无接刀痕迹。整卷裁切的档案，要求刀口上下垂直，不得出现坡度。

档案的装订应视原件的具体情况进行线装、包背装或精装。装订必须在确保档案安全的前提下进行，不得遮挡任何记录。装订后的资料要求牢固、美观。

在档案修裱过程中，档案不能再次受损。要进行仔细地观察和分析研究，使裱糊的资料恢复在原来的部位上。

档案裱糊所采用的纸张和裱糊剂必须符合行业标准要求，能确保档案的长期安全存放。

### 1.6 档案扫描

档案材料原则上要求全部进行扫描，包括案卷封面、卷内目录、正文、备考表，

封底页不扫描。要根据纸张质量,进行相关参数的设置和调整,保证扫描后数字图像清晰、完整、不失真,图像效果最接近档案原貌。

#### (1) 扫描方式

扫描设备的选择,应特别注意对档案实体的保护,应尽量选择对档案实体破坏性小的扫描设备进行数字化处理。纸质较差、容易破损的档案,应采用平板或高拍仪方式扫描。

档案纸张较薄,尤其是不易辨认真反面,扫描背面情况的原件,要求选用白色的垫衬纸后扫描,以免影响图像文件的质量。

#### (2) 扫描色彩模式

采用真彩色 24 位 RGB 模式扫描。

#### (3) 扫描分辨率

采用不低于 300dpi 分辨率扫描。如文字偏小、密集、清晰度较差时,应尽量提高分辨率。

### 1.7 图像处理

#### (1) 旋转及纠偏

对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理,图像正负偏差小于 0.5 度,以达到视觉上不感觉偏斜为准。

#### (2) 裁边

如需对数字图像进行裁边处理,应在距页边外延至少 2mm-3mm 处裁剪图像。

#### (3) 去污

应遵循展现档案原貌的原则,处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹,只能去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质。

#### (4) 质量检验

重点检查:①图像不完整、无法清晰识别的;②漏扫、重扫、多扫等;③排列顺序与档案原件是否一致;④旋转及纠偏、裁边、去污是否符合要求,不符合要求的须返工重做。

### 1.8 数据存储

数字图像存储:长期保存格式为 JPEG 或 TIFF。



为方便利用，每一件档案的所有扫描图片合并成一个 PDF（双层）文件，同一个全宗的 PDF 文件放入以全宗号命名的文件夹下，并依照档号逐级分层新建文件夹存储。

为满足长期保存和方便利用需求，两种格式都要保存备份，具体格式以数字档案管理信息系统要求为准。

乙方须提供两个高质量的硬盘进行原始数据与最终成品数据进行备份，以防止数据丢失，在项目完成验收之后，乙方须把两块硬盘移交甲方进行备份。

将扫描形成的图片文件全部采用硬盘存储，硬盘数据必须指定专人负责检查，检查硬盘内容是否有错漏，硬盘能否正常打开。

### **1.9 质量检查**

检查人员对前面所有工作进行详细检查，要求保证扫描形成的图片文件与卷内文件一致，编号无误，清晰度和格式符合标准。

（1）对扫描前处理情况进行检查。发现错误及时修正，并对相应的扫描图像重新扫描和处理。

（2）对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新加工。

（3）由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。

（4）扫描图像方向端正，应符合平常阅读的习惯。

（5）发现文件或资料漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

（6）发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

（7）认真填写相关表单，记录自检结果和处理意见。并提交甲方审核同意后，进行处理。

### **1.10 原件装订**

保持档案的排列顺序不变，安全、准确、无遗漏；以卷为单位的档案，三孔一线，装订牢固；

以件为单位的档案，用不锈钢订书钉装订还原。

### **1.11 数据挂接**

（1）档案扫描完成后，需要对照实体与原有目录对条目录入信息及影像进行

一一核查。其中，扫描文件、目录应对应到相应图像文件所在的文件夹；卷内目录应对应到相应页数的图像文件。

(2) 为确保数据挂接的正确性，应确保档案目录数据与档案扫描图像一一对应，确保加工扫描成果在用户所使用的档案管理系统中有效检索和显示。

(3) 确保扫描图像与案卷目录、卷内目录 100%挂接正确，并将正确的数据导入到甲方档案管理系统软件中，确保系统正常使用。

### **1.12 档案归还**

填写归卷单归还案卷。将扫描完成并通过验收的纸质档案按照批次列出交接清单归还甲方档案管理部门，档案归还前应提前向甲方档案管理部门提出申请。乙方的调卷人和甲方的有关人员一起，办理好归还手续，对拟归还的档案逐卷或逐件清点，共同进行档案内容、目录、数量的核对，不能有任何差错。

### **1.13 数据验收方案**

#### **(1) 初步验收**

每个批次或批量加工完成后，首先由乙方自检，自检通过以后，向甲方提交验收。验收内容包括：目录数据、扫描图像数据、档案实体。

##### **①甲方初步验收内容**

重点是对比核查 PDF 文件与纸质档案原件的一致性、唯一对应性、图像可用性，包括但不限于档号编制、目录、全宗号、保管期限、年度、题名、件号、页数（号）等。

②甲方抽样方式：按卷（盒）随机抽样，每次总抽样率不低于乙方移交回库的该批次纸质档案卷（盒）总数量的 10%，每全宗抽样率不低于 10%，已抽样的卷（盒）按页 100%核对清点。

③验收凭据：每批次阶段数字化成果验收纸质验收表，由甲方牵头负责人与相关工作人员以及乙方现场负责人共同签字确认。

④凡验收未通过的，乙方应及时整改再次提交。

#### **(2) 最终总验收**

由甲方组织专业人员或组织具备档案数字化专业能力及相关资质的第三方服务商进行最终总验收，其验收指标如下：

①图像文件命名无差错；工作和过程文件完整、规范；在数据库中修改和完善



库房定位的正确率为 100%；档案原始材料不缺失率为 100%；存储载体质量可靠、安全可读、无病毒。②目录数据差错率不得超过 1%；③图像数据差错率不得超过 1%；④其他项目的合格率达到 100%以上；⑤所有数字化成果必须通过完整性、准确性、可用性和安全性检测。

凡验收不合格的必须整改达标再行验收。验收“合格”结论须先经乙方项目负责人审查签字、乙方主要负责人签字并加盖乙方公章进行确认，再提交甲方工作人员、分管领导、主要负责人审核确认并加盖公章后方有效。之后填写《纸质档案数字化验收登记表》，双方办理数据成果交接手续。

项目结束后，凡涉及到档案数据的所有电脑硬盘及其他物理载体必须无偿移交给甲方。

2. 乙方的人员数量与素质、技术与管理水平、设施与设备状况必须满足本项目的时限和质量需要，其中常驻现场的专业技术人员不少于 3人。

### 五、工作规范

1. 《中华人民共和国保守国家秘密法》；
2. 《中华人民共和国档案法》；
3. 《全国档案信息化建设实施纲要》；
4. 《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）；
5. 《档案服务外包工作规范》（DA/T 68-2017、DA/T 68.1-2020、DA/T 68.2-2020、DA/T 68.4-2022）；
6. 《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8号令）；
7. 《数字档案馆建设指南》（档办〔2010〕116号）；
8. 《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）；
9. 《档案著录规则》（DA/T 18—2022）；
10. 《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）；
11. 《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）；
12. 《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69-2018）；
13. 《档案修裱技术规范》（DA/T 25-2022）。

### 六、组成合同的文件

本协议书与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或

歧义，应按以下顺序解释：

1. 在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议；

2. 本合同协议书；

3. 成交通知书；

4. 响应文件；

5. 政府采购合同专用条款；

6. 政府采购合同通用条款；

7. 标准、规范及有关技术文件、图纸；

8. 其他合同文件。

## 七、保密要求

乙方应严格遵守国家相关的保密法律法规及其他规定，确保项目实施过程中所接触的信息保密，确保甲方的档案和基础信息不被非授权人接触或获知。乙方及项目实施人员应按甲方要求签订《保密协议》，严格遵守保密协议条款。保密协议为合同组成部分，具有法律约束效力。

乙方应做好实施本项目过程中的乙方所有现场人员的身份信息、日常分工和考勤、登记等记录资料，在项目完成后，汇总汇集相应的纸质资料与验收同步交由甲方保存。

## 八、违约责任

1. 在履约过程中和保质期内，由于甲方的原因导致的损失由甲方负责赔偿；由于乙方的原因导致的损失由乙方负责赔偿；

2. 因乙方侵犯第三方合法权益导致甲方被卷入纠纷，给甲方造成的包括但不限于诉讼费、仲裁费、律师费、调查费、差旅费、第三方主张的赔偿金以及其他因此支付的合理开支等损失，乙方应承担赔偿责任，并按合同总价款的 5% 违约金支付给甲方。

3. 因乙方原因导致甲方单方解除合同的，乙方应按本合同总额的 10% 支付违约金给甲方；

4. 如因乙方管理不善，造成甲方资料泄露、遗失、毁损或者重大经济损失，甲方有权终止本协议，并追究乙方的法律责任。



5. 乙方未按本协议约定履行的，甲方可发出警告或整改通知，如乙方无法按本协议要求完成，甲方有权终止协议，并要求乙方赔偿。

### 九、纠纷解决方式

因本合同引起的任何争议，双方应友好协商解决。

协商解决不成的，任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

### 十、未尽事宜

协议如有未尽事宜，须经甲、乙双方双方共同协商，做出补充约定。补充约定与本协议具有同等效力。

### 十一、合同生效

本合同自甲乙双方签订盖章之日起生效。

### 十一、合同份数

本合同壹式肆份，甲乙双方各执壹份，采购办壹份，中介代理机构壹份，具有同等法律效力。

甲方（公章）：



法定代表人：

委托代理人：

电话：

0745-2670166

传真：

乙方（公章）：



法定代表人：

委托代理人：

电话：

13378017987

传真：

开户银行：

中国建设银行股份有限公司怀化分行

账号：

430501703600000162

2025年4月14日

2025年4月14日

## 沅陵县档案馆馆藏档案数字化建设保密协议

甲方：沅陵县档案馆

乙方：湖南众心缘信息科技有限公司

鉴于乙方为甲方提供档案数字化加工服务，为在项目实施期间保证档案原件安全和项目实施期间以及实施完成以后保守因工作需要接触到的甲方档案信息秘密等有关事项，经友好协商，达成如下条款，双方共同遵守：

一、乙方在项目实施期间，因工作需要接触到的纸质档案、声像档案、实物档案、档案目录以及电子文件等，乙方必须保守机密，不得以任何方式带出工作场所或向外泄露。乙方同时提供一切必要的方式和采取一切必要的行动，协助甲方保证档案安全和保守档案秘密。

二、项目实施期间，乙方必须遵守甲方规定的保密规章、制度，履行相应的保密职责。甲方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，乙方亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其于项目实施期间接触到的任何属于甲方或者虽属于第三方，但甲方承诺有保密义务的档案相关材料，以保证其机密性。

三、除了项目实施期间必要的工作需要之外，未经甲方同意，乙方不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方（包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的甲方其他工作人员）知悉属于甲方或者虽属于第三方，但甲方承诺有档案信息秘密及与档案信息相关的信息的保密义务，也不得在项目实施期间必要的工作之外使用这些秘密信息。

四、乙方在项目完成后仍对其在为甲方档案数字化期间接触、或因接触而知悉的属于甲方或者虽属于第三方，但甲方承诺有保密义务的档案信息秘密和其他与档案数字化加工相关的信息，承担一样的保密义务和不得以任何方式泄露的义务。乙方在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密，直至甲方宣布档案公开或者档案信息实际上已经公开；乙方同意就项目完成后所承担的保密义务，甲方不再向乙方支付任何保密费用。

五、乙方在为甲方实施纸质档案数字化加工期间，不得擅自使用任何属于他人的技术秘密或其他商业秘密信息，亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为。若乙方违反上述承诺而导致甲方遭受第三方的侵权指控时，乙方应当承担甲方为应诉而支付的一切费用；甲方因此而承担侵权赔偿责任的，有权向乙方追偿。上述应诉费用和侵权赔偿一切由乙方全部承担。

六、乙方因项目实施工作上的需要所持有或保管的一切记录着甲方档案信息的文件、资料、图表、笔记、报告、磁盘以及其他任何形式的载体，均归甲方所有，



而无论这些秘密信息有无任何价值。若记录着秘密信息的载体是由乙方自备的，则视为乙方已同意将这些载体物的所有权转让给甲方。

乙方应当于项目实施完成后，将上述载体全部交给甲方，甲方无须给予乙方经济补偿。

七、本协议所提及的档案秘密信息，包括但不限于：档案、档案中记载的人名、档案中记载的事件、纸质档案本身、其它载体的档案、档案目录、档案电子原文、档案电子化处理扫描文件加工前的文件、档案电子化处理扫描文件加工后的文件、档案的封皮、加工过程中的数据库、加工档案整理记录、加工档案整理报告、档案检验报告、项目备忘录、技术文档、相关的函电等。

八、乙方应加强己方所有工作人员的保密教育，充分提高保密意识。

九、因本协议而引起的纠纷，双方协商解决，如协商解决不成，任何一方均有权提起诉讼。双方应选择甲方所在地、符合级别管辖规定的人民法院作为双方合同纠纷的第一审管辖法院。上述约定不影响甲方请求知识产权管理部门对侵权行为进行行政处理。乙方的违约行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿甲方的损失。

十、未尽事宜，按《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国档案法》执行。

十一、本协议的修改必须采用双方同意的书面形式。

十二、本协议自双方签字、盖章之日起生效。

甲方（公章）：



法定代表人：

*Handwritten signature of the legal representative of the Shengling County Archives.*

2025年 5 月 14 日

乙方（公章）：



法定代表人：

*Handwritten signature of the legal representative of Shengling County Information Technology Co., Ltd.*

2025年 5 月 14 日