



滨海县退役军人事务局档案信息化建设项目采购合同

甲方：滨海县退役军人事务局

乙方：中电鸿信信息科技有限公司

依据《中华人民共和国民法典》的规定，甲、乙双方就滨海县退役军人事务局档案信息化建设项目（项目编号：JSZC-320922-JNZX-G2025-0038）的技术服务，经协商一致，签署本合同。

一、项目概况

滨海县退役军人事务局拟采购档案信息化建设项目，包括整理及数字化纸质档案约为 25000 卷，工作内容包含案卷交接、原档检查、档案拆卷、扫描、修图、档号建库、条目著录、图像质检、案卷装订、数据上传挂接、档案查询等工作。需将扫描后的图像文件挂接到滨海县档案馆档案管理系统中，实现快速无误检索。

二、服务内容及要求：

（一）服务内容：

序号	单项名称	数量	单位	要求	备注
1	档案数字化加工	25000	卷	(A4 幅面纸张)	
2	运输乡镇档案	20	家	含总价之中	
3	档案数字化加工系统	1	套	含总价之中	
4	档案数字化质量检测系统	1	套	含总价之中	
5	档案数据安全监控系统	1	套	含总价之中	
6	档案数字化加工终端行为 审计系统	1	套	含总价之中	

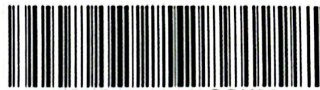
服务期限： 免费服务一年，工期 5 个月。

质量要求：达到滨海县档案馆进馆要求并移交进馆。

（二）相关服务要求：

1. 采购内容及服务要求





- (1) 场地提供：由滨海县退役军人事务局提供指定相关工作场地。
 - (2) 机器设备：由滨海县退役军人事务局提供本次项目需要的部分电脑和部分扫描仪等设备，成交单位安排专业人员进行设备维护，数字化加工过程中的纸张、墨粉盒等由乙方提供。
 - (3) 工作流程：档案出库→档案数字化前处理→编制档号→目录著录→档案扫描→图像处理→图像质量检查→档案装订→数据挂接→档案归还入库→数据备份。
 - (4) 确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。
 - (5) 严格遵守并达到国家标准：《中华人民共和国行业标准（DA/T 31—2005）纸质档案数字化技术规范》。
 - (6) 保证档案扫描图像与原件一致，整洁、清晰。做好档案资料原件、复印件鉴别相关工作。
 - (7) 成果要求：分辨率彩色 300dpi 以上；
 - (8) 档案数字化过程中确保扫描图像卷内目录 100%挂接正确，并将正确的数据导入现有档案数据库中。
 - (9) 扫描人员严格遵守档案管理的相关规定及档案部门的相关制度，认真做好扫描档案的保密和保护工作。
 - (10) 中标单位应自觉遵守甲方各项管理规章
- 本项目人员安全要求：投标人自行承担项目实施过程中任何状况下的安全责任。非采购人原因，发生的一切安全问题和责任与采购人无关，相关一切费用或民事、刑事责任均由投标人自理。

（三）数字化加工要求：

1. 档案交接：

- (1) 数字化管理员在接收档案前和归还档案时，必须填写《档案数字化加工交接登记表》，并在系统中登记确认。
- (2) 目录录入人员、文字材料和图样材料的数字化扫描人员向数字化管理员借调 and 归还档案时，必须填写《档案数字化加工利用登记表》，并在系统中登记确认。
- (3) 档案出库必须填写《档案数字化出库登记表》。

2. 档案整理：





(1) 扫描前必须对档案进行检查，察看有无缺号、重号，有无破损，有无重复件。缺号、重号需要重新编号，破损需要裱糊修复，重复件需要剔除。

(2) 在案卷拆分时，应注意保护原件。如拆分后不能复原的原件，应请示滨海县退役军人事务局再决定是否拆分。

(3) 无法进行扫描的原件要先进行处理，保证扫描质量。

(4) 档案整理严格按照《纸质档案数字化技术规范》(DA/T31—2017) 规定。

(5) 扫描后将档案重新整理装订，恢复其原貌，做到安全、准确、无遗漏。

3. 著录建库：

(1) 档案卷内文件级、案卷级需要分别进行条目著录，并且同时录入文字材料的页数。

(2) 卷内目录输入内容要求完整、规范、准确，要求正确率大于 99.5% (含 99.5%) 以上。

(3) 输入目录后，注明每条页号范围，页号与原件页号必须对应。

(4) 卷内目录输入时，需采用“双录一校”模式进行录入，确保卷内目录输入内容的准确性和完整性，同时形成“双录一校”的比对日志。

(5) 校对目录：含修改、新增条目著录、补录、校对等工作。

4. 档案扫描：

(1) 扫描方式：

① 纸张质量好的 A4 及以下纸张档案文件可采用高速扫描方式（文档扫描仪）；纸张质量较差、薄、软、超厚的档案文件应采用平板扫描方式。

② 根据档案原件幅面的大小选择相应规格的扫描仪进行扫描。小于等于 A4 的纸张用高速文档扫描仪和平板扫描仪，A3 纸张用高速文档扫描仪或平板扫描仪。

(2) 扫描模式：

扫描模式的选择：以 24 位真彩色模式进行扫描。

(3) 扫描分辨率：

① 扫描分辨率参数大小的选择，以扫描件图像清晰、完整、不影响利用为原则。





②纸质档案数字化主要用于精确反映档案原件并长期保存，采用不低于 24 位真彩色模式进行扫描，纸质档案采用 TIFF 格式扫描，压缩选择采用 JPEG 格式，图片分辨率要求大于或等于 300dpi；纸质照片档案为 JPEG 格式，图片分辨率要求大于或等于 600dpi；

5. 图像处理：

(1) 图像数据质量检查：

①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，应重新进行图像的处理。

②由于操作不当，扫描的图像文件不完整、失真和无法清晰识别时，应重新扫描。

③发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

④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。

(2) 纠偏：

对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准，偏斜度不得超过 0.2 度。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

(3) 去污：

需对数字图像进行去污处理，以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，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。

(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，节省存储空间。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 毫米处裁剪图像。

6. 图像存储：

(1) 图像文件的命名：以文件在案卷中的全宗号-目录号-案卷号-件号作为扫描件的文件名。

(2) 保存格式：采用“TIFF”格式“jpeg”压缩保存，数据挂接滨海县档案管理





系统内的格式为双层 PDF 格式。双层 PDF 的转换需经过“智能纠错系统”进行错误修正，经纠错后的文本层识别正确率 $\geq 92\%$ 。

(3) 图像关联：每份档案文件与其图像文件通过全宗号、目录号、案卷号、件号与图像文件名建立起一一对应关系，通过“滨海县档案馆管理系统”关联图像。

7. 数据质检：

- (1) 对目录数据入库质量进行检查，发现不合格的数据应要求进行修改或重录。
- (2) 检查卷内目录的内容是否完整、规范、准确。
- (3) 检查图像的文件名是否与文件在案卷中的页号数字一一对应。
- (4) 扫描的每张图像是否符合要求，包括图像在计算机放大到原始尺寸是否可以看清原件的内容；多余的边框和污点是否去除；存储格式是否符合要求。

(5) 数据质检应认真填写《档案数字化质量检查登记表》。

8. 数据审核：

跟踪抽检已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据对接的总体质量。

数字化加工数据的挂接按照有关规范和用户的要求，对应著录的条目信息，将条目及原文数据挂接批量导入滨海县档案馆档案管理系统中。条目与对应影像文件挂接正确率要求达到 100%。

9. 数据备份：

(1) 备份范围：

对验收合格的成果数据及时进行备份。

(2) 备份方式：

对验收合格的成果数据采用硬盘或光盘的方式实行备份，内容包括：

备份所包含档案档号及图像清单（Excel 格式）；档案扫描图像文件和档案目录数据；备份封面标示符合采购人要求；根据采购人提供的存储介质进行备份。

(3) 数据校验：

对备份数据进行校验，内容包括数据能否打开、数据信息是否完整、数据内容是





否准确等。

(4) 备份标签：

数据备份后，应在相应备份介质的封套（盒）上编制成果数据备份标签，以便管理。

(五) 保密要求：

1. 管理制度：

(1) 必须制定并执行数字化安全保密制度和档案实体交接、数字化加工过程管理、数字化成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等操作规范和管理制度。

(2) 应配备专人负责安全保密工作，建立安全岗位责任制。

(3) 应对工作人员进行安全保密教育和必要的上岗培训，并与工作人员签订保密协议，明确规定工作人员不得阅读、摘抄、拷贝、外泄档案内容以及其他安全保密责任、义务。安全保密协议应报送采购人和档案馆备案。

(4) 无条件配合、接受档案及安全、保密等相关管理部门的安全保密检查。

2. 人员设备：

人员数量与素质、技术与管理水平、设施与设备状况能够满足拟承担项目的要求。

3. 数字化场所的安全管理：

(1) 数字化加工场所设在独立、可封闭的建筑内。

(2) 数字化加工场所应符合防盗、防火、防尘、防水、防潮、防高温、防日光及紫外线照射、防有害生物、防污染等安全管理要求。

(3) 数字化加工场所应配备满足安全管理需要的视频监控设备，确保档案暂存处、数字化加工工位、服务器、数据导出端及门窗等无监控死角；视频监控系统应由采购人安排专人负责管理，负责人将定期对视频监控数据进行回放检查，在删除视频监控数据之前，要留存视频回放安全检查记录。

(4) 数字化加工场所应配备符合国家标准并满足工作需要的档案装具，用于分别存放待数字化处理和已数字化处理的档案。

(5) 数字化加工场所须封断所有档案数字化加工设备的无线网络功能，并定期进行相关检测。

(6) 数字化工作人员存放随身物品要有专用储物箱柜，并与档案装具分区放置；数字化加工场所不得有非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机、手机、录音机、





笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质；严禁擅自将数字化加工场所内的物品带离现场。

(7) 工作人员要挂牌上岗，接受身份核查登记和安全检查，严禁无关人员进入数字化加工场所。

(8) 工作人员不得在数字化加工场所内从事与数字化无关的活动，严禁在数字化加工区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入数字化加工场所。

(9) 采购人和中标人应指定有关人员经常对数字化加工场所进行巡查，确保数字化加工和管理的各项规章制度、操作规范得到切实贯彻和执行。

4. 数字化加工设备、网络环境与数据载体的安全管理：

(1) 档案数字化加工设备，必须经过采购人或档案馆的安全保密检查。

(2) 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。

(3) 档案数字化加工过程中推荐使用国产设备并使用正版软件。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国产品牌产品。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。

(4) 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。

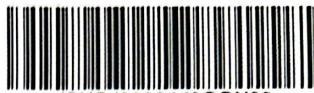
(5) 档案数字化加工网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理和安全审计等功能的数字化加工安全保护系统，准确记录授权用户的访问行为、设备接入和电子档案信息流向等信息。

(6) 档案数字化加工系统应具备流程定义、任务分配、过程跟踪、质量检测、成品制作、数据验收、数据备份管理等功能，并分别设置管理员、保密员、审计员，实行“三员分离”。

(7) 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。

(8) 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，完成拷贝或刻录的





数据介质（包括损坏的数据介质）应及时交给采购人指定的人员，并办理交接手续。

（9）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，并由采购人指定人员现场监督。

（10）档案数字化设备和存储介质的管理使用应符合国家有关秘密载体管理和使用的相关规定。

5. 档案实体的安全管理：

（1）对拟数字化的档案应进行涉密性、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）应按照工作计划分批调档，档案交接人员要进行仔细清点、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，应尽可能地保持档案原貌。

（4）档案数字化过程中要建立档案流程单，流程单应包括档号、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，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归还入库。

（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。

（7）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。

6. 档案数字化成果移交接收与设备处理的安全管理：

（1）档案数字化任务完成后，采购人应组织专业人员按照本《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。

（2）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。

(3) 档案数字化任务完成后，采购人必须组织专业人员对数字化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。

(4) 档案数字化过程中形成的日志、记录等原始记录材料应移交给采购人，作为项目档案内容进行管理。

(六) 数据验收：

1. 数据抽检

(1) 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。

(2) 数据验收时抽检的比率不得低于 5%。

2. 验收指标

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”。

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

(2) 扫描图像：漏扫率 $\leq 1\%$ 。

(3) 图像质量：图像质量情况完好率 99%。

(4) 格式封装：图像文件的命名差错率 $\leq 1\%$ 。

(5) 条目与图像挂接：挂接正确率 100%。

(6) 档案原始材料：100%不缺失。

3. 验收审核（甲方：招标单位；乙方：中标单位）

(1) 甲方对乙方数据分批进行验收。数据验收以抽检方式进行。乙方提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回乙方全面自检，在退回自检期间，甲方将不再向乙方提供加工的档案。

(2) 甲方在验收中检出的错误，乙方及时、无偿予以纠正并再提交甲方验收。

(3) 全部档案验收“通过”的结论，必须经甲方审核、签字后方有效。

(4) 如全部档案完成后不能通过验收的，视为乙方违约。

(5) 数据验收合格后，乙方须将加工成品数据以移动硬盘两份、DVD 光盘一份移交给甲方。

(七) 数据备份及挂接：





1. 备份范围：经验收合格的完整数据应及时进行备份。
2. 备份方式：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。
3. 数据检验：备份数据也应进行检验。备份数据的检验的内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。
4. 备份标签：数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。
5. 要求数字化的档案能准确的与档案管理系统有效挂接，保证系统提出的档案数据的准确性。

三、合同总价款

本合同为固定单价合同，按中标单价结算总价，合同总金额暂定为人民币陆拾捌万伍仟元整（¥685000 元），最终按实际工作量结算总价，该价格包括完成该项服务的所有人员工资、劳务支出、配套费用、保险、税费及服务相关等所发生的全部费用以及供应商企业利润、税金和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用，甲方不再为本项目支付其它任何费用。

四、付款方式

合同签订后 7 日内支付合同总价的 30%预付款（中标人须提供 10%工程款金额的银行保函）；完成工作量 70%付至合同总价的 60%；完成全部工作内容并经甲方验收合格并完成移交县档案馆后付至合同总价的 95%；余款 5%待质保期一年满一个月内结清。

五、双方的权利与义务

（一）甲方权利义务

1. 提供与本项目有关的现有成果资料。甲方协调组织将乡镇等档案材料运至指定地点。
2. 有权随时检查乙方本项目进度和质量，乙方所承担本项目的质量和进度需符合甲方的进度、质量要求。
3. 有权对乙方派出的人员进行审查，并对其工作进行检查和监督，对不称职的负责人及作业人员有权要求更换，直到终止合同。
4. 因乙方原因造成本项目质量不符要求，甲方有权要求整改，直到成果合格为止，并视情况有权延长付款期限。
5. 如发现乙方转包、分包或雇佣其他作业人员生产，甲方有权解除合同，由此产





生的一切后果由乙方承担。

6. 协助乙方解决处理工作的办公场所。

7. 按时支付项目经费。

（二）乙方权利义务

1. 严格按照项目技术要求，完成本项目所有任务，如有变化，须经甲方同意，否则不得随意修改作业标准和工作内容。

2. 乙方不得以任何形式转包、分包或雇佣非乙方公司的作业人员生产。

3. 接受甲方（包括甲方聘请的技术人员）的指导、监督，在项目过程中，向甲方提交阶段工作计划和阶段成果资料，并接受甲方的全过程检查。对发现的问题及时整改，及时向甲方移交已完成的数据和成果资料。

4. 负责解决现场办公人员的有关技术保障等事宜。

5. 在整个项目工期内，确保安全生产和交通安全，若发生事故由乙方独立承担责任，甲方不承担任何责任。

6. 有权查询与本项目有关的技术资料，参与本项目的有关业务会议。

7. 对甲方提供的有关成果资料及作业中完成的成果资料有保密的义务，不得向任何第三方提供或用于本合同以外的项目。

8. 有权要求甲方按合同规定付款。

七、违约责任

1. 合同一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或赔偿损失等违约责任。

2. 不可抗力

（1）在履行期限内，因不可抗力包括但不限于地震、海啸、洪水、公共疫情、罢工、战争、暴力事件等导致本合同不能履行或者不能完全履行，双方互不承担责任。本合同履行期限可顺延，顺延期限与不可抗力影响期限相同。

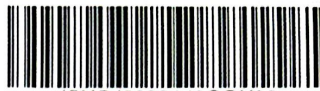
（2）不可抗力发生后，应立即通知对方，并提供有关权威机构出具的证明文件。双方均应积极采取补救措施避免损失的扩大。

（3）不可抗力持续一个月的，双方应通过友好协商，确定是否继续履行本合同。

（4）因一方迟延履行合同后发生不可抗力的，不能免除迟延履行方的相应责任。

六、履约保证金





6.1 乙方交纳人民币 不超过合同金额的 10% 元作为本合同的履约保证金。

6.2 履约保证金的缴纳形式：

6.2.1 供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金。依据《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》，鼓励供应商自愿使用电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。

6.2.2 如以履约保函（保险）形式缴纳履约保证金，供应商可通过政府采购电子履约保函（保险）平台（www.jsdzbh.com）在线申请履约保函（保险）。

6.3 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

6.4 履约保证金的退还：

6.4.1 方式：退还至投标人缴纳履约保证金的账户。如为保函，在到期时自行失效。

6.4.2 时间：验收合格且采购人收到发票后 10 日内。

6.4.3 条件：按合同要求全部履约完成并经采购人验收合格，且采购人收到中标人出具的发票。

6.4.4 不予退还情形：

除不可抗力情况外，投标人出现下列情形之一的，其履约保证金，招标人将视情节决定不予退还或部分不予退还。

（1）中标人无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向采购人提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

（2）中标人不履行与采购人订立的合同的；

（3）中标人所供货物或服务不符合招标文件规定要求的；

（4）中标人采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其它投标人串通投标的；

（5）中标人将合同内容转包、违法分包的；

（6）中标人故意捏造事实或伪造证明材料，进行虚假恶意投诉或反映的。

6.4.5 逾期退还的违约责任：采购人逾期无故未退还履约保证金的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20% 后的利率支付超期资金占用费，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

八、合同转包或分包

8.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

8.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。





8.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

九、争议解决方式

本合同在履行过程中产生争议的，双方应当友好协商解决。协商不成的，双方同意向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十、合同生效

1. 本合同经双方法定代表人或者其授权代表签字并加盖公章或者合同专用章后生效。

2. 本合同一式 六 份，具有同等法律效力，甲方 二 份，乙方 二 份，采购代理机构二份存档。

十一、其他

1. 工作内容和技术要求如有变更，变更方应以书面形式通知对方，变更内容得到双方确认后即作为本合同附件立即生效。

2. 双方应诚实信用，严格按照招标文件要求和承诺履行合同，不向对方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

3. 下列文件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

(1) 中标（成交）通知书；

(2) 乙方中标的投标（响应）文件；

(3) 采购文件；

(4) 乙方在招投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等。

4. 本合同未尽事宜，甲乙双方本着友好协商的方式，并按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及其他有关的法律法规的规定执行。协商结果以书面形式盖章记录在案，作为本合同的附件，与本合同具有同等效力。协商结果与本合同约定内容不一致的，以协商结果为准。

甲方（盖章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

开户银行：_____

银行帐号：_____



合同编号：

JSYCJ2600149CGN00



乙方（盖章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

开户银行：_____

银行帐号：_____



日期：2026 年 / 月 / 9 日

JSYCJ2600149CGN00

