合同编号：

信阳市档案馆
档案整理及数字化工作（2023 年）

合

同

书

甲方：信阳市档案馆

乙方：郑州量子伟业信息技术有限公司

签约地点：　　信阳市

签约日期：　2023 年　11　月 2 日

甲方：信阳市档案馆 （以下简称甲方）

乙方：郑州量子伟业信息技术有限公司（以下简称乙方）

一、合同叙述

信阳市档案馆与郑州量子伟业信息技术有限公司双方本着平等互利的原则就信阳市档案馆档案整理及数字化工作（2023 年）签订本合同书。

合同内容：档案规范化建设、档案数字化、档案数据清洗（第二批）、接口开发，基础设备共五项采购内容。

二、档案整理、档案数字化及档案数据清洗工作要求

（一）档案整理及数字化要求

1.档案相关规范与标准

（1）档案管理主要法规

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国档案法实施办法》

《河南省档案工作条例》

（2）业务标准与规范

《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894-2002）

《中国档案机读目录格式》（GB/T 20163-2006）

《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2008）

《档案分类标引规则》（GB/T 15418-2009）

《党政机关电子公文归档规范》（GB/T 39362-2020）

《档案分类标引规则》（GB/T 15418-94）

《档案著录规则》（DA/T 18-1999）

《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31-2005）

《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）

《档案保管外包服务管理规范》（DA/T 67-2017）

《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69-2018）

《河南省档案馆文书档案目录数据库结构规范》

2.档案标准化整理及数字化扫描服务要求

（1）将甲方指定的馆藏档案资料经标准化整理及数字化扫描后录入、挂接至现有数字档案管理系统档案库中，并对指定的专门档案资料进行数字化扫描。

（2）经规范化整理后的档案（卷、件）按年度分永久和定期。

（3）经整理及数字化后的馆藏档案的全宗号、档案门类代码、年度、保管期限、机构（问题）代码、卷件号的编写符合国家最新档号整理规范要求，对需要整理的档案进行分类、整理、装盒、盖章和上架。

（4）扫描过程中不对档案原件造成损伤。

（5）档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰、无色差。

3.档案数字化扫描标准

按照国家及行业内标准执行，分辨率：300dpi-600dpi 颜色：彩色 格式：JPG/TIFF 和双层 PDF。甲方对档案数字化扫描情况进行检查和验收，对不合格的由乙方返工。

（二）档案数据清洗要求

1.目录数据

对现有的目录数据进行全面检查，如：题名（特别是人名）、页码（非整数）、日期等不符合要求的数据，例：页码为：2.3、5-1，日期为非 8 位数字：2021112，20210230 等情况，进行全面整改。

2.数据挂接匹配

对目前系统内数据目录和原文进行全面检查，对有目录无原文件或者是有原文件无目录的数据进行逐一排查，根据查出的问题进行挂接或补录目录。

3.文件副本可读性

现有的文件副本（含备份数据）由于存储或者数据传输过程中出现未知问题造成的文件损坏或者格式错误，进行全面文件可读性检查，对出现问题的文件副本进行修复，无法修复的则重新进行数字化加工工作，直至符合要求。

4.冗余数据清洗

在数据处理工作过程中，由于各种原因造成大量的无效数据在服务器存储上长期沉睡，占用大量的存储资源，造成极大的浪费，而这些大量的冗余数据不但长期占用存储资源对服务器造成极大的负担也对实际数据统计和数据备份工作带来了极大的工作量和麻烦。本次通过冗余数据清洗工作，将全面梳理清数据存储，规范数据存储方式，释放存储资源。

5.质量要求

（1）目录数据合格率不低于 99%，数据挂接匹配合格率 100%，文件副本可读性合格率 100%，冗余数据清洗合格率 99%。

（2）本项目中要求的所有质检内容及成果必须完全满足《数字档案馆系统测试指标》要求。

（三）接口开发要求

1.电子文件在线归档接口

按照《电子文件归档与管理规范》GB/T18894-2002 的要求，归档接口包括目录数据信息接收接口、归档电子文件接收接口、接收信息反馈接口三部分。

2.电子签章系统

服务端完成印章生成制作等全生命周期管理、提供日志审计功能。

支持多种密码算法:配合电子智能钥匙(USB-KEY)确认信息，支持安全散列算法、国密 SM2 算法以及 RSA 算法。

实现在 Office、WPS、PDF、.Html 等格式的电子文档中加盖电子签章，支持单页签章、多页签章、骑缝签章、撤销签章、文档验证、查看印章以及查看证书等操作。

支持原文、印章图片、数字签名的绑定，能够防止篡改。提供电子签章中间件，满足 c/s 环境的电子签章集成。

实现外部应用系统的接入管理，支持 IP、端口、应用 ID 三位一体的管理方式。

提供签章验证、签章证书信息查看、签章时间查看等功能。

3.电子签章接口

实现馆内业务流程的电子签章与档案系统对接，实现各类文件上传，满足《数字档案馆系统测试办法》的要求。

遵循《中华人民共和国电子签名法》关于电子签名的规范，同时支持 RSA 算法和国密办算法，符合国家安全标准。

（四）环境要求

1.档案整理及数字化现场：甲方指定地点。

2.网络环境要求：档案整理及扫描区域由乙方组建局域网络联通。

3.档案加工设备：本次档案数字化加工扫描仪由乙方提供。

4.其他设备：在档案扫描加工过程中需要的其他设备由甲乙双方商定。

三、合同价格及数量

单位：人民币/元

序号	服务/货物名称		单位	数量	单价	合计	备注
1	档案规范化建设	档案整理（按卷整理）	卷	3000	42.00	126000.00	符合采购人及行业标准要求
		档案整理（按件整理）	件	13000	5.50	71500.00	符合采购人及行业标准要求
		馆藏档案盘点（第二批次）	件	700000	0.20	140000.00	符合采购人及行业标准要求
2	档案数字化	纸质档案扫描	页	300000	0.35	105000.00	符合采购人及行业标准要求
		图像处理校对	页	300000	0.06	18000.00	符合采购人及行业标准要求
		全文 OCR 识别	页	300000	0.04	12000.00	符合采购人及行业标准要求
		双层 PDF 制作	页	300000	0.04	12000.00	符合采购人及行业标准要求
		数据挂接	页	300000	0.01	3000.00	符合采购人及行业标准要求
		目录著录	条	13000	0.25	3250.00	符合采购人及行业标准要求
3	档案数据清洗（第二批）	案卷目录	条	20000	0.50	10000.00	符合采购人及行业标准要求
		文件级（卷内）目录	条	300000	0.50	150000.00	符合采购人及行业标准要求
		一文一件目录	条	55000	0.50	27500.00	符合采购人及行业标准要求
		电子文件质检	页	2650000	0.01	26500.00	符合采购人及行业标准要求
		数据挂接质检	页	2650000	0.01	26500.00	符合采购人及行业标准要求
4	接口开发	电子文件在线归档接口	项	1	45000.00	45000.00	符合采购人及行业标准要求

		电子签章系统	项	1	98000.00	98000.00	华测 ca（HC-iSignServer）
		电子签章接口	项	1	33000.00	33000.00	符合采购人及行业标准要求
5	基础设备	激光打印一体机	个	1	7800.00	7800.00	柯尼卡美能达 225i
			个	1	7000.00	7000.00	兄弟 mfc-l3768cdw
		电脑	个	5	5200.00	26000.00	成铭 3900M
			个	1	6000.00	6000.00	成就 7420
			个	1	7000.00	7000.00	惠普星 book Pro
		手持云台稳定器	个	1	3100.00	3100.00	大疆 RS3
		机房展示系统	项	1	59800.00	59800.00	强力巨彩
		自动温湿度控制设备	台	2	26000.00	52000.00	因朵 CS-HPHI120A
			台	10	4300.00	43000.00	因朵 120L
		机械硬盘	块	18	450.00	8100.00	希捷 2.5 英寸 1TB
合计金额：￥1127050.00 元　大写：壹佰壹拾贰万柒仟零伍拾元整							

备注：在本项目实施过程中，可能发生但合同没有约定的费用，最后经甲乙双方认可，根据实际数量与乙方结算。

四、支付方式

1.档案整理及数字化工作费用总额：人民币**￥1127050.00 元**，即**壹佰壹拾贰万柒仟零伍拾元整（大写）**。

2.项目合同签订后甲方支付预付款合同总额的 40%即￥450820.00 元整（人民币：肆拾伍万零捌佰贰拾元整），乙方开具等额国家法定发票。

3.项目完成验收合格后甲方支付合同总额的 60%即￥676230.00 元整（人民币：陆拾柒万陆仟贰佰叁拾元整），乙方开具等额国家法定发票。

合同相关款项通过以下账户支付：

开户银行：中国银行股份有限公司郑州大学中路支行

帐号：2611 0415 0876

五、档案整理及数字化加工服务流程

1.档案整理服务流程

（1）档案提件：点交点收。

（2）档案整理：文件/排序/修补。

（3）数据校对：核对原文及相应的目录，修正错误数据（二校）。

（4）档案装订：将整理校对好的原件档案按要求装订、装盒。

（5）品质检查：抽查档案整理后的品质，目录正确度、装订品质等对不合格的返工。

（6）档案保护：乙方在档案整理中，应采取相应措施，避免档案原件的损毁。如出现档案原件的损毁，乙方应无条件及时完整修复。

2.数字化扫描服务流程

（1）档案扫描：快速批量扫描文件、纠偏、去污。

（2）档案建标：对应扫描文件影像建立相关档案案卷、卷内目录数据库。

（3）数据校对：核对扫描影像及相应的数据库记录，修正错误数据（二校）。

（4）光盘刻录；数据全备份。

（5）档案装订：将校对好的原件档案按要求装订还原。

（6）品质检查：抽查刻录好的光盘影像品质，数据库正确度、装订品质对不合格产品返工。

（7）档案还卷：将处理完成的档案原件以及光盘送交甲方验收。

2.人员定位

（1）项目协调人：1 人（甲方指派）。

（2）项目管理人员：1 人（乙方派遣甲方现场）。

（3）系统开发人员 3 人（乙方）。

（4）其他工作人员 10-20 人（乙方）。

3.加工进度

（1）服务周期：合同签订后 60 日历天内完成。

（2）工作时间：周一至周六全天 8：30—12：00　13：00—17：30。

（3）如有特殊情况，可根据实际工作情况双方协商而定。

六、支持与服务

1.在项目验收之日起 3 年内乙方对系统软件升级、错误数据等出现的问题进行免费及时更改处理：因甲方要求进行新数据整理及原数据变更时需收取成本费（按合同单价收取）。

2.乙方提供电子邮件、上门等技术支持服务，保证沟通渠道的畅通，并及时向甲方发布最新的技术文档和相关资料。

七、保密工作

1.在项目实施过程中乙方应严格做好甲方的档案保密工作，禁止数据外漏。

2.在项目的实施过程中乙方的工作人员应严格按照甲乙双方签订的保密协议执行。

3.在项目的实施过程中乙方严格遵照国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》第 3 条“数字化服务机构的安全管理”执行。

八、违约责任

1.乙方工作人员应遵守甲方的规章管理制度。

2.乙方或乙方工作人员故意或过失损毁、丢失甲方相关文件或办公设施的，概由乙方负责赔偿。

3.乙方或乙方工作人员有泄密、违反本协议约定或其他侵权行为的，甲方有权追究乙方的责任，因此给甲方造成损失的，乙方负责赔偿。

4.乙方或乙方工作人员在工作过程中对甲方档案有遗失、漏页等情形，造成的一切后果，乙方负全部责任。

九、其他事项

1.在项目工作期间，乙方提供工作人员名单及身份证复印件，由甲方统一制作进、出通

行证。乙方人员进、出应佩戴通行证做好防疫工作。

2. 乙方人员工作期间食宿自行解决。

3. 乙方人员工作期间保持场地的安静、整洁、卫生，不得做与工作无关的事情。

4. 未尽事宜，双方友好协商解决，协商不成，应向有管辖权的人民法院提起诉讼。

十、本合同壹式陆份，甲方叁份，乙方叁份，具有同等效力。本合同自双方当事人签字盖章后生效。

十一、附件《保密协议》

甲方（盖章）：信阳市档案馆

法定代表人（委托代理人）：

电话：

签订日期：2023 年 11 月 2 日

乙方（盖章）：郑州量子伟业信息技术有限公司

法定代表人（委托代理人）：

电话：0371—6365 9312

签订日期：2023 年 11 月 2 日

附件：保密协议

保密协议

甲方：信阳市档案馆

乙方：郑州量子伟业信息技术有限公司

根据《信阳市档案馆档案整理及数字化工作（2023 年）合同书》的要求，甲乙双方经友好协商，就甲乙双方在进行本项目实施过程中做好安全保密工作达成如下协议：

一、指导思想

为确保档案资料的安全性，确保档案规范化建设过程中甲方各类档案实体和数字化档案信息的绝对安全，甲乙双方应积极配合，同心协力，从思想教育、人员管理、档案保管、制度落实、设备合格、技术保障及安全措施等各方面周密考虑、万无一失、认真落实，圆满、顺利地完成档案规范化建设工作。

二、工作方式、工作时间和安全责任分工

甲方委托乙方到甲方指定场所工作。乙方为甲方提供工作人员以及所需的各种加工软件和设备。甲方提供工作场所、负责安全管理及质量监督。

三、人员管理

（一）乙方负责对进场工作人员进行政审，确保社会关系清楚，历史清白，并具有“双件”：身份证复印件、与乙方签订的保密协议复印件。相关资料交由甲方存档备案及审核。

（二）乙方对进场工作人员实行严格保密管理。工作人员一律凭临时出入证进出工作场所。工作时间禁止外出，因工作外出时，需要两人以上集体活动。

（三）乙方工作人员须严格遵守甲方办公区和生活区的各项管理规定、保密要求和工作制度。对进入工作现场的人员要求：不该说的不说；不该问的不问；不该看的不看；不能大声喧哗；出入工作场所时不得携带任何与工作无关的物品；工作过程中产生的碎纸等工作垃圾不得私自处理，必须交由甲方统一销毁。

（四）现场工作人员不得私自携带移动通讯设备、U 盘、移动硬盘、带摄像头的手机等信息存储设备进入档案加工场所。

（五）在工作过程中，工作人员应严格遵守工作流程,不得无故查看、记录和相互议论档案内容。每位工作人员必须填写每天的工作记录（时间、内容、数据等），作为保密工作检查的依据。

四、档案管理

（一）甲方为乙方工作人员安排指定的工作间及相关档案柜，为存放档案和工作使用。

（二）档案交接由甲方管理人员和乙方现场负责人员，在安排好的工作岗位进行面对面交接，要求有书面交接并在以后的流程中由甲方管理人员全程监督。对于有密级的档案应在甲方管理人员的指导下进行保密制度规定的特殊处理。待加工的档案资料只能在指定房间内的专用档案柜内存放，工作区域内的其它地方不准存放档案资料。

（三）对需要加工的档案原件要确保安全存放，对于需要拆订加工的档案原件，加工后应恢复原样。乙方保证档案的完整，不得损坏、丢失和涂改档案。对原档案有磨损、不清晰的，需经甲方管理人员确认、辨别，提出处理意见并签字后，方可进行下道工序。

（四）甲方项目专职管理人员有权出入乙方各个工作场所，如发现乙方在工作中有不妥之处可随时指出、并督促乙方改进，乙方必须按照甲方要求办理。

（五）乙方在各工序中，应将数据拷入甲方提供的存储介质中，不得私自对数据进行备份或其他处理工作。对于作废的盘片不得私自处理，一律交甲方统一处理和销毁。

（六）乙方工作人员不在工作区时，应将工作区中的档案资料存放在专用档案柜中并及时上锁，关闭房门。乙方对已接收且未完成交付手续的档案安全性负责。

五、管理制度

（一）乙方要有严格的管理制度。每个岗位均有相应的岗位责任制，对每位工作人员严格按照岗位责任制来考核。

（二）乙方应有完善的组织管理机构，层次清晰、任务明确。能及时掌握每个工作人员的心理及动态，确保规定的保密措施顺利实施。

（三）乙方要有严格的会客制度，外来人员不得在甲方提供的工作场所会客，应在工作地点以外指定的会客地点会客。

（四）乙方工作人员在工作期间，未经允许不得串岗，不得进入工作用房以外的楼层和房间。所有员工要严格遵守甲方的治安保卫、安全防火，档案库房管理的规定，未经同意，不得随意离开工作区。

（五）乙方进场工作人员一律着工作服，衣物外套、包等随身物品统一放在指定位置。严禁携带档案材料和相关资料进出加工区以外场所。

（六）整个档案工作区为禁烟区，禁止任何工作人员携带食品进入；更衣室和饮水间应与工作间分开，任何人不得在工作间饮水，防止水污染损坏档案材料。

六、安全管理

（一）乙方对每道工序都要有明确的规章制度和具体的奖惩条例，并有专门质检组负责多次的校对和质量检查，确保工作的质量标准和安全保密。所有工序都必须接受甲方专门人员的监督和检查。

（二）乙方提供计算机及扫描加工设备。整个项目结束时，乙方应将工作期间所用到的硬盘等所有存储介质交甲方。如该存储介质为乙方提供，甲方应按按照市场价格支付相应价款。

（三）乙方在扫描现场使用的计算机采用专用安全屏蔽网线及安全专用水晶头，交换机设备进行物理性的二次屏蔽。所有设备均接地屏蔽，严防数据丢失。

（四）乙方在使用档案数字化扫描加工现场的计算机及其它设备时，不能以任何方式连接到 Internet,严防数据泄密。所有计算机封闭 USB 接口，档案信息数据的备份和光盘记录时应双方在场，刻录机和光盘由甲方指定的专人负责监督使用，所有数据的制作、拷贝、备份和刻录光盘应有书面记录和甲方专人签字确认。

（五）乙方工作人员应签订项目保密责任书。一式三份，其中甲方保存一份备查。

（六）在甲方现场乙方工作期间，甲方在监管的同时，甲方可安排管理人员进行不间断检查和巡视乙方工作现场情况。其有关出入登记的文字资料交由甲方核查和保存。

（七）为严防档案资料和相关信息泄露，现场工作记录和统计报表所用纸、笔、本册、表格、移动硬盘等用具应由甲方提供和保管。

七、安全责任

（一）甲方发现乙方有违反本协议的事情发生，有权要求乙方立即改正，乙方拒不改正或造成严重不良后果的，甲方有权终止甲乙双方签署的一切合同及协议，由此造成的经济损失由乙方承担。如果因乙方原因发生安全事故，甲方有权利依据《档案法》和《保密法》等相关法律追究乙方有关责任人和当事人的法律责任和相关经济赔偿。

（二）需要甲方给予支持配合的事项，甲方应尽力而为。

八、乙方在档案整理及数字化加工扫描环节严格遵守保密协议规定，整个过程及成品需符合甲方提出的有关保密、安全管理的各项要求。

九、协议经双方签字、盖章后即生效。

十、本协议一式陆份，双方各执叁份，具有同等法律效力。

十一、本协议未尽事宜，双方友好协商解决。

（本页无正文）

甲方（盖章）：信阳市档案馆

法定代表人（委托代理人）：

电话：

签订日期：2023 年 11 月 2 日

乙方（盖章）：郑州量子伟业信息技术有限公司

法定代表人（委托代理人）：

电话：0371-6365 9313

签订日期：2023 年 11 月 2 日