

14. 企业业绩

14.1. 供应商承担类似项目业绩一览表

我公司提供自 2021 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）以来承接过类似档案数字化业绩 9 份，项目类型包含民政婚姻档案数字化项目、人社档案数字化项目、公安档案数字化项目、档案馆综合类档案数字化项目……，涉及档案整理、数字化、进馆移交等业务范畴。



供应商承担类似项目业绩一览表

序号	项目名称	采购单位	合同金额（元）
1	万载县民政局婚姻登记档案数字化服务及设备采购项目	万载县民政局	750000
2	贵池区民政局婚姻档案数字化加工服务项目	池州市贵池档案馆	650000
3	2022 年惠来县婚姻登记档案扫描及整理项目	惠来县民政局	3185000
4	余杭区民政局、临平区民政局档案整理及数字化加工项目	杭州余杭区民政局、杭州临平区民政局	150000
5	宿迁市档案馆专题档案数字化项目	宿迁市档案馆	630000
6	泗洪县公安局基层所队档案整理和数字化加工服务	泗洪县公安局	5836000
7	泗阳县公安局库藏档案数字化服务三期采购项目	泗阳县公安局	3150000
8	徐州市社会保险基金管理中心-社保档案电子化建设	徐州市社会保险基金管理中心	2266000
9	徐州市人力资源和社会保障局工伤鉴定档案数字化加工	徐州市人力资源和社会保障局	432000

注：请填写此表，并按要求上传业绩资料电子件。

14.2. 万载县民政局婚姻登记档案数字化服务及设备采购项目 (2024年2月6日)

14.2.1. 中标通知书



19
2024-053

中标通知书

浙江星汉信息技术股份有限公司：

中宜项目管理有限公司受万载县民政局的委托，对万载县民政局婚姻登记档案数字化服务及设备采购项目（采购编号：中宜咨询-WZ2023-001）竞争性磋商招标。经评标委员会评定，采购方确定，中标结果如下：

货物名称	单位	数量	参数规格	中标单位	中标金额 (元)
万载县民政局婚姻登记档案数字化服务及设备采购项目	项	1	详见投标文件	浙江星汉信息技术股份有限公司	750000

请在收到本通知书之日起三十日内与采购单位签订采购合同，无正当理由拒不签订采购合同，将根据《政府采购法》相关规定追究法律责任。



14.2.2. 合同复印件



万载县民政局婚姻登记档案数字化服务及
设备采购项目

合
同
书



2024年2月6日



甲方（采购人）：万载县民政局

乙方（供应商）：浙江星汉信息技术股份有限公司

甲、乙、方根据 2024 年 01 月 15 日举行的“万载县民政局婚姻登记档案数字化服务及设备采购项目”开标结果，依据磋商文件、响应文件及成交通知书达成本合同。经过友好协商，依据《中华人民共和国民法典》，同意签订以下合同条款，以便共同遵守，履行合同。

一、项目名称：万载县民政局婚姻登记档案数字化服务及设备采购项目

项目编号：中宜咨询-WZ2023-001

成交服务内容：按本磋商文件第四部分磋商项目采购需求为乙方为甲方提供服务内容。（详见竞争性磋商文件，项目编号：中宜咨询-WZ2023-001）。

二、服务期限：5 个月。

三、交货地点：甲方指定地点。

四、合同金额和付款方式：

1、合同金额为：柒拾伍万元整（人民币）。项目最终结算金额按验收的实际数量结算。本合同执行中相关的一切税费由乙方自行承担。

序号	项目内容	参数要求	数量	单价	总价（元）	备注
1	万载县民政局婚姻登记档案数字化服务	按江西省纸质档案数字化管理与技术规范进行整理、编码、信息著录、图像处理、数据质检、数据挂接、装订、备份、移交。	19.8 万卷	3.74 元/卷	740400.00	一对夫妻一卷（品牌：星汉，型号：定制）
2	档案光盘	蓝光级档案光盘，100G/张，每张存储 5 万幅 JPG 及 PDF 数据（品牌：星汉，型号：定制）	30 片	120 元/片	3600.00	



3	移动硬盘	4T 移动硬盘，每块存储 200 万个 JPG 及 PDF 数据	6 块	1000 元/块	6000.00	
合计		大写：柒拾伍万元整		小写：¥750000.00		
备注：如甲方要求加工数量超出婚姻登记档案数字化服务数量，则按每卷 3.74 元据实结算						

2、项目全部结束后并挂接进省级婚姻登记系统及县级档案馆共享平台验收后 1 个月内支付全部款项，具体详细付款方式以合同最终约定为准。

五、质保期及售后服务

(1) 本项目通过终验后，供应商提供 3 年免费数据维护服务，7*24 小时热线响应，以保证数据的安全运行。

(2) 维护内容包括：目录数据错误修改、漏扫描文件的补扫、不规范图像文件的处理等。

(3) 加工服务期间，供应商随时提供在线响应服务，响应时间不超过 2 小时。

(4) 供应商免费提供采购人操作人员扫描、挂接的使用培训。

六、项目要求：

婚姻登记档案数字化加工规则或标准：甲乙双方签订的实施方案为标准进行加工。如因甲方原因更改加工规则或标准，乙方有权拒绝整改已加工的档案，或甲方承担由此发生的费用，乙方安排人员进行整改，整改延误的时间，工期顺延。按江西省纸质档案数字化管理与技术规范进行整理、托裱（无法正常数字化部分进行托裱处理）、编码、信息著录、图像处理、数据质检、数据挂接、装订、备份、移交。

七、验收方式和标准

1. 乙方对数字化成果进行质检，乙方应对其质检数据进行 100% 质检，质检结果合格率不得低于 95%。乙方数据自检合格后，递交甲方进行批次验收，甲方应在 1 天内安排指定工作人员，对乙方提交的验收数据出具验收结论。首批提交验收数据量为 500 卷，其余批次提交验收数据量为 5000 卷。批次验收时，甲方对加工单位目录与图像挂接完毕的数据进行验收。验收以按卷抽检方式进行，抽



检比率为 8%，要求档号、控制符、数据挂接准确率达到 100%，其他项目合格率达到 95%以上（含 95%）予以验收通过，并填写《纸质档案数字化验收登记表》，做好验收记录。抽检合格率在 95%以下，提交的验收数据全部发回加工单位全面自检，直至达到验收要求。

2. 乙方履约达到本合同约定的终验条件时，乙方可向甲方发出项目验收申请，甲方原则上自收到验收申请之日起 5 个工作日内启动项目验收程序，组织验收小组在项目完成地点进行履约验收工作，并通知乙方参加。

3. 终验小组组成：甲方组织本单位专业技术人员、使用部门人员等至少 3 人以上单数组成，并确定一名负责人。甲方根据项目实际情况，邀请档案主管部门或具有档案专业高级职称的专家参与验收，相关验收意见作为验收书的参考资料。

4. 终验标准：甲方对乙方提交的数据，进行二级质检，二级质检为一次性质检，甲方对乙方提交的合格数据进行质检。抽检成果只要发现合格率达到 95%以上（含 95%）的，则视为整批数据不合格。在工期结束后，由于乙方原因，乙方提交数据还未达到终验标准，视为乙方违约，甲方有权单方面终止项目合同，对甲方及后续项目整改造成的损失由乙方全部承担。

5. 终验方案：针对乙方对本项目提供的产品或者服务，按照本项目验收清单和验收标准、磋商文件第四部分-磋商项目采购需求中要求、乙方响应文件响应承诺情况、合同明确约定的要求等进行逐一核对、验收，并做好验收记录。

6. 乙方应当配合甲方做好项目验收工作，提供本项目验收相关的技术、服务、数量、质量、安全等履约验收资料等相关证明材料，未提供或提供不全，由此造成的损失由乙方全部承担。

7. 终验时，甲方对加工单位目录与图像挂接完毕的数据进行验收。验收以按卷抽检方式进行，抽检比率为 8%，要求档号、控制符、数据挂接准确率达到 100%，其他项目合格率达到 95%以上（含 95%）予以验收通过，并填写《纸质档案数字化验收登记表》，做好验收记录。抽检合格率在 95%以下，提交的验收数据全部发回加工单位全面自检，直至达到验收要求。

8. 终验结果：终验小组以书面形式作出结论性验收意见，甲方对终验小组出具的验收意见进行确认，由甲方和终验小组成员在《政府采购项目验收报告和验收记录》，共同签字并盖章。



八、违约责任

1. 甲方责任:

1) 甲方应按照本合同第四条约定的金额和付款时间向乙方支付服务费用, 甲方未按照本合同约定的金额和付款时间履行付款义务的, 乙方有权要求甲方支付应付而未付的服务费。每逾期一日, 甲方应承担欠付金额千分之一的违约金; 逾期付款超过 1 个月的, 乙方有权中止履行合同义务并解除合同, 由甲方向乙方支付合同总价 10% 的违约金, 同时, 因此给乙方造成的经济损失由甲方全部承担。

2) 甲方应指定工作人员负责执行本合同, 支持和配合乙方的工作, 并为乙方完成本合同规定服务提供必要的条件, 若甲方没有安排指定工作人员负责执行本合同或没有按约定参与批次验收工作, 视为乙方提交的该批次验收合格, 甲方若要求整改, 乙方有权拒绝整改已加工的档案, 或甲方承担由此发生的费用, 乙方安排人员进行整改, 整改延误的时间, 工期顺延。

3) 甲方须尊重并保护乙方的商业秘密和知识产权。

2. 乙方责任:

1) 乙方逾期或延期提供服务, 甲方有权向乙方索赔违约部分 10% 的违约金。违约部分按上传总量减去已上传一系统二平台的数据量(挂接进省级婚姻登记系统及县级档案馆共享平台)。

2) 乙方如逾期提供服务, 自愿承担甲方关于逾期违约责任以外的逾期罚款责任, 每逾期一日按千分之一罚款。

3) 乙方未按本合同的规定提供售后服务的, 由乙方方向甲方支付合同总价 10% 的违约金, 同时, 因此给甲方造成的经济损失由乙方全部承担。

4) 乙方不得以任何理由擅自中途停止或终止合同的履行, 未经甲方书面同意, 不得以任何形式分包、转包本项目, 否则, 甲方有权解除合同, 由乙方方向甲方支付合同总价 10% 的违约金, 同时, 因此给甲方造成的经济损失由乙方全部承担。

5) 乙方挂接进省级婚姻登记系统及县级档案馆共享平台后, 在三年质保期间, 因乙方原因, 数据无法使用, 经三次整改仍不能正常运行, 应依法追究乙方责任, 并赔偿损失。



6) 乙方应向甲方提供与本项目服务有关的所有资料, 包括但不限于营业执照、资质证书、承担本合同业务的专业人员名单(投标文件拟安排人员及社保清单)、工作计划等, 并按本合同约定的工作内容、质量、进度要求提供服务。

7) 合同任何一方不能全面履行职责均属违约, 违约造成的一切经济损失和相关法律责任由违约方全部承担。

九、争议的解决

1. 合同执行过程中发生的任何争议, 如双方未能通过友好协商解决, 应向甲方所在地人民法院提起诉讼。为解决争议产生的费用, 由败诉方承担, 包括但不限于诉讼费用、律师费、公证费、鉴定费、评估费、保全费、担保费、调查取证费、差旅费等。

2. 在法院审理期间, 除提交法院审理的事项外, 合同其他事项和条款仍应继续履行。

十、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时, 应在不可抗力事件结束后 3 天内向对方通报, 以减轻可能给对方造成的损失, 在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后, 允许延期履行或修订合同, 并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十一、合同生效及其他

1. 磋商文件(复印件)、中标通知书(复印件)及响应文件(复印件)为本合同不可分割的组成部分, 其他未尽事宜由甲、乙双方协商并签订相关的补充协议, 签订的补充协议与本合同具有同等法律效力。

2. 甲乙双方签订本合同是依照合同签订时的国家现行政策、法律法规制定的。如果本合同履行过程中遇法律、政策等的变化或不可抗力致使双方无法履行本协议的, 应立即终止本合同内容, 双方不负任何法律责任, 且双方不构成违约。

3. 本合同一式肆份, 双方签字盖章, 立即生效。甲乙双方各执贰份, 法律效力相同。

(以下无正文, 为本合同签署页)



甲方：万载县民政局（公章）
法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：
联系地址：
联系电话：



乙方：浙江星汉信息技术股份有限公司
法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：
联系地址：浙江省杭州市余杭区五常街道西溪八方城8幢601室
联系电话
开户名： 司
开户行：
银行账号

签订日期：2024年2月6日

档案数字化加工保密协议



甲方：万载县民政局

乙方：浙江星汉信息技术股份有限公司

按照“万载县民政局婚姻登记档案数字化服务及设备采购项目合同”的要求，甲乙双方经友好协商，在进行档案数字化加工过程中做好保密工作达成如下协议：

一、指导思想

为确保在档案数字化加工过程中各类档案资料的绝对安全，甲乙双方应积极配合，同心协力，在技术保障及安全措施等各方面周密考虑，顺利地完成档案数字化加工工作。

二、工作方式和安全责任分工

甲方采用委托乙方就客户方档案资料进行档案数字化加工的工作方式，在项目实施过程中，乙方统一以甲方名义对外沟通，不得向外泄露外包内容与条款。乙方负责保证工作现场的档案、设备、设施的保密与安全。客户方负责工作场所以外的保密与安全。

三、人员管理

(一)乙方负责对所有参加本项目的工作人员进行审查，确保社会关系清楚。对进入数字化加工现场的人员要求：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，必须统一销毁。

(二)正常情况下，加工每一页档案资料在操作人员手中停留时间不能过长，



不得无故察看、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、地点、数量等)，作为保密工作检查的依据。

(三)乙方工作人员应签订保密责任书。一式三份，其中甲方或客户方保存一份备查。

(四)档案交接由客户方管理人员和乙方的指定专人，进行面对面交接。对于有密级的档案应在客户方管理人员的指导下进行保密制度规定的特殊处理。

四、数据和设备的管理

(一)乙方使用的数字化加工设备在加工前须在甲方或客户方专业人员的监督下进行格式化等处理，彻底清除原有的数据，防止信息泄漏和混淆。

(二)乙方在数字化加工中形成的档案数据，在完成加工并通过验收、移交成品后，应在甲方或客户方指定人员的监督下，及时彻底地清除原有的档案数据，防止数据信息泄漏和混淆。

(三)乙方在各加工工序中，应将加工数据考入指定的存储介质中，并由专人进行处理，任何个人不得私自对数据进行备份或其他处理。对于作废的盘片等不得私自处理，一律交客户方统一处理和销毁。

(四)乙方在使用数字化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。

五、管理制度

(一)乙方每个岗位均有相应的岗位责任制。

(二)乙方应有完善的组织管理机构，层次清晰、任务明确。

(三)乙方工作人员在数字化加工中心工作期间，未经允许不得串岗，更不得



进入数字化加工中心工作用房以外的楼层和房间。所有员工要严格遵守客户方的治安保卫、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。

(四)为严防档案资料和相关信息泄露，加工现场工作记录和统计报表所用纸、笔、本、表格等用具应由乙方提供和保管，在项目结束时，统一移交给客户方处理。

六、安全责任

甲方发现乙方有违反上述保密协议的事情发生，有权终止甲乙双方签署的一切合同协议，并有权对乙方索赔合同金额 10%的违约金。如果因乙方原因发生泄密情况，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。

七、其它

(一) 协议经双方签字盖章后即生效。

(二) 本协议作为合同的一部分，具有同等法律效力。

甲方：万载县民政局
代表：
时间：2024年2月6日



乙方：浙江星汉信息技术股份有限公司
代表：
时间：2024年2月6日



14.3. 贵池区民政局婚姻档案数字化加工服务项目（2022年9月13日）

14.3.1. 中标通知书



政府采购项目中标（成交）通知书

项目编号：CZG42022369

浙江星汉信息技术股份有限公司：

你单位在贵池区民政局婚姻档案数字化加工服务项目活动中，经评审小组综合评定，确定你单位为本项目1包的中标（成交）供应商，中标（成交）金额：650000.00元。

1. 根据《安徽省财政厅关于进一步优化政府采购营商环境的通知》（皖财购〔2022〕556号）文件要求，请你单位在中标（成交）通知书发出之日起7个工作日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，完成政府采购合同的签订。

2. 请自合同签订之日起2个工作日内，将合同在市公共资源交易网进行公开，同时已签订的合同应及时报送至贵池区政府采购中心、同级财政部门采购科室进行备案。

采购人

日期：2022年09月07日



招标代理机构

日期：2022年09月07日



日期：2022年09月07日



14.3.2. 合同复印件



合同书

项目名称：贵池区民政局婚姻档案数字化加工服务项目

项目编号：CZG42022369

甲方（采购人）：池州市贵池区档案馆

乙方（成交供应商）：浙江星汉信息技术股份有限公司

签订地：池州市

签订日期：2022年2月21日





池州市贵池区档案馆（以下简称：甲方）通过安徽百恒工程咨询有限公司组织的竞争性磋商采购活动，经磋商小组评定，浙江星汉信息技术股份有限公司（以下简称：乙方）为本项目成交供应商，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 成交通知书；
- 1.1.3 响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 磋商文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

1.2.1 服务内容与数字化工作要求：1、**服务范围：**对 1959—2021 年度贵池区纸质婚姻登记档案约 23 万余件进行数字化加工，按规范要求完成数字化扫描、著录、挂接等工作。2、**档案数字化工作要求：**2.1：通过对贵池区档案馆现存纸质婚姻登记档案数字化加工，实现电子化档案数据与民政婚姻登记系统和区档案馆档案管理系统顺利挂接，进一步推进全区结婚登记、离婚登记等政务服务事项“跨省通办”。2.2 **扫描前档案处理要求：**（1）中标供应商应指定专人向采购人分批调档、借卷，并进行清点、核对，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。（2）应对拟数字化的档案进行完整性、有序性及档案实体与目录的一致性检查。档案实体破损、残缺的要进行登记，征求同意后对破损、残缺档案进行裱糊抢救，目录错误的要予以修正，无数字化目录的要予以著录，残破、老旧不能继续使用的档案盒要予以更换，盒脊、封面、卷内目录、备考表内容填写准确。（3）扫



描前，对档案进行拆卷并整理，剔除卷内所有金属物，如订书针、回形针等，对不平整的档案进行平整处理，对错误、漏编的页号进行修正或补编页号。扫描结束，档案需进行恢复性、规范性整理装订。拆卷和装订不能损害档案原件。拆卷时不允许裁切档案纸张，装订时应尽量按原有顺序原孔装订，案卷不掉页，右边和底边整齐，左侧不及装订线的要加装订边。(4) 清点档案页数，如卷内未标页码或者页码标注错误都应按实际情况重新标注页码，不得出现漏页、错码。(5) 检查案卷目录和卷内目录，没有案卷目录、卷内目录以及案卷目录和卷内目录与实际情况不符的，要重新编制案卷目录和卷内目录以替换原目录。(6) 纸张过小，很薄很脆纸张破损的等要贴在 A4 纸上。(7) 档案整理过程中，替换掉的卷内任何材料或者工作笔记都要交给采购人，不得自行处理。

2.3 档案整理要求：具体整理方法、归档范围和保管期限参照《机关档案业务建设规范》《归档文件整理规范》和《婚姻登记档案管理办法》等。具体任务包括：档案拆装订、剔除重份文件、剔出婚姻性质不同的文件、组卷、修补、编写页码、盖归档案章、填写档号项、打印案卷目录和卷内目录、打印备考表、全文扫描、图像处理、质检、合成 PDF、档案目录著录、数据挂接、数据备份、装盒、填写档案盒内容入库、上架等。要求婚姻登记档案扫描结束，同时必须将相关匹配案卷目录和卷内目录录完成，保证目录数据和与其对应的纸质档案数字图像能准确挂接。

2.4 扫描和图像处理要求：(1) :扫描时应根据纸质档案的材质选择相应的扫描设备，设置最佳的扫描明暗度、对比度，保证原始扫描图像效果与原件吻合。避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生，保证档案不受损。对纸张脆化、较古老、超薄的和不可拆卷的档案需要采用专业不拆卷非接触冷光源扫描仪进行扫描。全部采用彩色方式扫描，文件以彩色 JPEG 格式扫描存储，以 JPEG 格式转 PDF 挂接利用；字迹清晰可辨的，单张图片分辨率不小于 300dpi；对于案卷中出现字迹较小、较密集、贴有照片以及珍贵档案等情况，分辨率提高到 600dpi。扫描后的图像应清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果和打印后的效果，扫描图像的打印效果不能低于对应的复印效果。扫描影像存储格式：单页 JPEG 格式以及单件 PDF 格式。(2) 对同一档号的文件及其附件进行合并，生成一个文件，不乱序，不混档，文件以档号进行命名，按档号进行存储，与目录进行挂接。(3) 采用 PDF 格式存储（同一项目同一批次档案数字化项目格式要求统





一，不得出现两种图像格式混存)。按照统一标准对图像文件命名，以目录数据库内该文件档号对扫描图像进行分文件夹命名。在同一个 PDF 文件内，单页存储容量不超过 2M，单个版式文件总存储容量不大于总页数*2M。压缩后的图像文件应清晰、完整，颜色无异常，放大 100%比例时图像不失真、无锯齿点。(4) 扫描时应认真核对实际扫描页码、页数与前处理时填写的页码、页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。扫描时要保证放纸端正、不压边、不漏扫、错扫，严格确保图像质量，漏扫、压边的要及时补全、补正。图像顺序要与原档案中页码顺序一致，不可颠倒错乱，不可出现多页、重复页或漏页现象。(5) 图像处理后保证图像信息与原档案内容完全一致，不删除页面任何有用信息，包括正文内容、页眉、页脚、手写注释和印鉴等，不裁切纸张部分。扫描的页面内容基本居中显示，不出现明显偏左或偏右现象。不准出现页面内容残缺或将其它页面信息扫入本页的现象。(6) 像处理后左右偏斜度控制在 2 度以内，视觉上基本无偏差。对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯。(7) 对图像页面中四边、四点由于扫描仪硬件、扫描软件、人为原因等而出现的图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。残缺页、破损页需用相应大小白纸裱糊后方可进行扫描。处理过程中应遵循在不影响可读性和可理解性的前提下展现档案原貌的原则，由于档案本身因陈旧、破损或不洁等造成页面上有污点的，如果在页面视图下无法看清，或该污点嵌在文本行中无法清除，可不予清除。(8) 保证扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅或过深，不出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况。档案原件存在斑迹变质、颜色过浅、过深或深浅不一致时，保证档案原件能辨认的扫描图像也必须可以辨认。纸张太薄或字体颜色过浓，扫描时倒映反面文字，文字上的污点无法去污时，采取措施保证正文文字可以看清楚。(9) 同一份文件如果实体档案的纸张长宽尺寸一致，扫描后的图像大小也需要基本保持一致，合成 PDF 文件后，不允许出现明显宽度、高度偏差(标准 A4 纸尺寸是 21.0 厘米*29.7 厘米，扫描后电子图片为 2480 像素× 3508 像素。同一份纸质档案如果长宽尺寸一致，扫描后的电子图像的像素误差不能超过 20 像素)。同一份文件，如果纸质档案材质基本一样，扫描后的图片明暗度、色泽也需要基本保持一致。同一份文件原则上采取同一型号同样设置扫描仪进行扫描，如遇特殊情况，需要高扫、平板同时扫



描,也需要保持扫描图像分辨率、亮度、大小尺寸等一致。**2.5 挂接和处理要求:**成交供应商应将扫描图像经 OCR 识别后,确保 PDF 文件与案卷目录、卷内目录挂接正确,并将正确的数据导入采购人指定档案数据库中,确保档案目录数据与档案扫描图像的一一对应。**2.6 档案目录著录要求:**(1)需符合国家档案局发布的《纸质档案数字化技术规范》、《档案著录规则》、《全国婚姻登记档案电子化工作规范(试行)》和安徽省档案局发布的《文书档案文件级目录数据库结构与著录细则》在数字化加工方面的相关规定,并按业主单位要求,将档案数据著录进民政婚姻登记系统和档案管理系统中。著录的档案信息要求准确无错别字、符号正确、题名完整通顺、无缺项。(2)档案目录著录,包括案卷级目录、卷内目录部分,卷内目录需与案卷目录对应。著录项目的设置、著录内容按民办发(2021)17号文件要求执行。(3)由中标人在自备的软件中著录后,再批量导入采购人使用的档案管理软件(目录数据转换产生的费用由中标人承担,导入后的数据符合采购人要求)。(4)符合采购人要求,做到完整、准确、规范。(5)重新编制的案卷目录和卷内目录需要打印纸质两套,分全宗号—年度—类别装订成册,交采购人备查。**2.7 扫描后整理要求:**(1)档案扫描完成后,需要计算机目录与原文数据进行一一对应。确保扫描图像与案卷目录、卷内目录 100%挂接正确,能在采购人档案管理软件中有效检索和显示。(2)要进行细致认真的装订。档案装订应尽可能地按照原来的装订孔进行穿线装订,尽量不要新打孔装订,力求保护原件。(3)须对有无缺失档案、页次是否颠倒进行检查,恢复装订后按序上架。**2.8 文件存储和备份:**以目录数据库内该文件档号对扫描图像进行文件夹命名。数字化加工期间定期对扫描件进行实时备份,防止丢失,加工项目结束后,需提交档案数字化原始扫描件(JPEG 格式)、图像修图扫描件(JPEG 格式)、多页合并扫描件(PDF 格式)。原始扫描件即通过扫描仪扫描后得到的图像,不得经过图像处理软件二次编辑、压缩等操作,原始扫描件、修图扫描件容量大小均需要符合上述 2.4 标准。正常情况下,原始扫描件的图像数量需要等于修图扫描件的数量。

1.2.2 服务质量验收要求: 1、**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、元数据及数据标准的总体质量。②一个批次的档案,数据验收时抽检的比率不得低于 10%。



(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: 图像质量情况完好率 99%。③格式封装: 图像文件的命名差错率 $\leq 1\%$ 。④条目与图像挂接: 挂接正确率 100%。⑤档案原始材料: 100%不缺失。(3) 验收审核: ①采购人对中标人每一分批数据进行验收。数据验收以抽检方式进行。中标人提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条, 不合格的, 全部发回由中标人全面自检。②采购人在验收中检出的错误, 中标人及时、无偿予以纠正并再提交采购人验收。③全部档案验收通过后, 须填写“验收报告”, 须经采购人组织的验收组审核、签字后方有效。④如档案完成后不能通过验收的, 视为中标人违约。⑤由于中标人的质量等问题, 而引发的误时、经济等问题均由中标人承担。⑥数据验收合格后, 中标人应将数字化成果(包括完整的原始扫描数据、图像处理后数据、合成的 PDF 文件、档案目录数据、元数据等)存储在可移动硬盘(两套), 免费提交采购人保存。

2、 验收要求: (1) 在项目批量实施前, 双方共同确认项目实施标准、项目验收标准, 中标人根据项目实施标准进行试加工, 向采购人提供不少于 100 卷或 2 万页的成品加工数据, 采购人根据项目验收标准对试加工数据进行验收。验收通过后依据确认后的项目实施标准及项目验收标准。

(2) 进行批量正式加工及阶段性验收, 期间涉及到相关标准变更, 需经双方协商确认。(3) 档案数字化工作完成后, 乙方向甲方提交书面验收申请, 甲方在接到乙方验收申请后 10 个工作日内组织验收, 并向乙方提交书面验收结论。甲方逾期不向乙方提交书面验收结论的, 视同验收合格。

1.3 价款:

本合同总价为: ¥ 650000.00 (大写: 人民币陆拾伍万元整)。

分项报价:

序号	分项名称	分项价格(元)
1	对 1959—2021 年度贵池区纸质婚姻登记档案约 23 万余件进行数字化加工, 按规范要求完成数字化扫描、著录、挂接等工作	650000
2	总计	650000



1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式:

1、 价款结算:

- (1) 价款结算原则: 以实际加工量为准, 并以此为计算基数;
- (2) 折扣率=投标报价/最高控制价*100%;
- (3) 结算单价=单页 (A4 幅面) 最高限价*折扣率;
- (4) 价款=结算单价*实际加工量

单页 (A4 幅面) 最高限价为 0.32 元/页。

本项目以全文数字化扫描单页 (A4 幅面) 为基准, 各流程阶段工作量结算时计算标准如下: 全文数字化扫描页幅面以 A4 为标准, 小于 A4 都以 A4 计算, A3 幅面按两页 A4 计算, A2 幅面按四页 A4 计算, A1 幅面按八页 A4 算, A0 幅面按十六页 A4 计算, 超出 A0 的按 A0 计算;

目录著录, 按每著录 1 条折算成 1.5 页扫描 (A4 幅面) 计算;

图像文件挂接 (民政婚姻登记系统和区档案馆档案管理系统中, 按每挂接 3 页折算成 1 页扫描 (A4 幅面) 计算;

档案盒更换, 按 1 个档案盒折合算 10 页扫描 (A4 幅面) 计算;

档案规范化整理, 按每完成 1 件婚姻档案整理折算成 8 页扫描 (A4 幅面) 计算。

2、 预付款的支付:

本项目合同签订后, 预付款比例为合同金额 40%。中标 (成交) 供应商须向采购人提供银行、保险公司、担保公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。采购人在合同、担保措施生效以及具备实施条件后 5 个工作日内支付预付款。

3、 余款的支付:余款待提交成果文件并提供相关部门评审通过后 6 个月内一次性付清。

1.4.2 发票开具方式: 电子发票

1.5 服务期限、地点

1.5.1 服务期限: 100 天 ;

1.5.2 服务地点: 贵池区档案馆 ;



1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 1% 计算，最高限额为本合同总价的 2.5%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 1% 计算，最高限额为本合同总价的 2.5%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人签订合同、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。





1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议,双方当事人均可通过和解或者调解解决;不愿和解、调解或者和解、调解不成的,可以选择下列第(1.7.1)种方式解决:

1.7.1 将争议提交仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决;

1.7.2 向人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲方: 池州市贵池区档案馆 乙方: 浙江星汉信息技术股份有限公司

(单位盖章)

(单位盖章)

法定代表人或授权代表(签字):

法定代表人或授权代表(签字): 姜种东

时间: 2022年9月13日

时间: 2022年9月13日



贵池区民政局婚姻档案数字化加工服务项目保密协议

甲方：池州市贵池区档案馆

乙方：浙江星汉信息技术股份有限公司

为了遵守国家档案局、安徽省档案局关于档案数字化加工的相关保密要求，确保数字化加工信息安全，双方一致同意在贵池区民政局婚姻档案数字化加工服务项目实施过程中签订如下协议，协议要求如下：

- 1.乙方严格遵守《中华人民共和国保密法》、《中华人民共和国档案法》等有关规定，不得以任何方式对外泄露所加工的档案信息内容。
- 2、凡经乙方加工的档案资料信息，其扫描原件与处理成品均按指定方式签字移交甲方项目负责人，乙方不留有任何备份件，所有电子信息不得带离加工场所。
- 3、乙方不在公共信息网络上利用电子邮件传递、转发或抄送档案的内容及信息。
- 4.本次数字化工作整体完工后，数据移交工作结束后，设备撤离前应对扫描加工设备及其他所有备份盘进行技术处理。经甲方或相关保密行政管理部门检查无误后，方可撤离设备。
- 5.乙方现场工作设备只能组建局域网，不得连接 Internet 网。
- 6.乙方要对聘用的工作人员进行身份审查和登记备案，不得雇佣外籍人员，并与聘用人员签订保密协议。
- 7.乙方保证现场加工的硬件设备、使用的管理软件安全可靠。乙方承诺严格遵守以上要求，若违反以上条款，乙方愿意承担法律责任，并赔偿由此对甲方造成的经济损失。

甲方：池州市贵池区档案馆

乙方：浙江星汉信息技术股份有限公司

(公章)

(公章)

授权委托人：

授权委托人：

2022年9月13日

2022年9月13日



14.4. 2022 年惠来县婚姻登记档案扫描及整理项目（2022 年 9 月 15 日）

14.4.1. 中标通知书

2022/8/22

广东政府采购智慧云平台



中标（成交）通知书

采购项目编号：GDQS2201FC08004J

惠来县民政局以 竞争性磋商采购的 2022 年惠来县婚姻登记档案扫描及整理项目（采购项目编号：GDQS2201FC08004J）的评审工作已圆满结束，现确定如下单位中标（成交）：

中标采购包号	1
中标采购包名称	2022 年惠来县婚姻登记档案扫描及整理项目
中标（成交）供应商	浙江星汉信息技术股份有限公司
中标供应商联系方式	邱楚中，联系方式：13570233721
中标（成交）金额：	3,185,000.00 元（叁佰壹拾捌万伍仟元整）

采购项目联系人：方先生

联系人电话：0663-6683206



14.4.2. 合同复印件



广东省政府采购 合 同 书



采购计划编号：445224-2022-01896

项目编号：GDQS2201FC08004J

项目名称：2022年惠来县婚姻登记档案扫描及整理项目



甲方：惠来县民政局

地址：揭阳市惠来县惠城南门大道13号

乙方：浙江星汉信息技术股份有限公司

电话：0571 8800 1234 传真：0571 8800 1000

地址：浙江省杭州市西湖区文一西路830号跨境电子商务中心B1座8楼

根据2022年惠来县婚姻登记档案扫描及整理项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典(合同编)》的规定，双方经协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意遵守本合同如下。

一、合同金额

本项目合同金额最高限价为（大写）：人民币叁佰壹拾捌万伍仟元整（小写：¥3,185,000.00元），本项目根据最终实际完成数量进行结算，结算方式为项目服务内容单价乘以最终完成数量，最终合同金额以财政审核的结果为准。项目交付过程中因需求变更，超出本合同约定服务范围的内容由双方协商解决，并签订补充协议。

项目服务内容单价：档案整理0.998元/份，档案数字化加工0.499元/页。

二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. 2022年惠来县婚姻登记档案扫描及整理项目



项目服务内容:				
序号	名称	内容	单位	数量
1	档案整理	对1950-2020年度未进行婚姻登记档案数字化加工的历史婚姻登记档案按要求进行档案整理工作:在扫描之前,根据档案管理情况,对纸质档案按业务类别进行整理、组卷,并视需要作出标识,确保档案数字化质量。整理按下述步骤进行: 1.调档交接:从档案库房提取档案原件到加工现场并清点交接。 2.档案前处理:扫描之前对待扫描档案进行相应处理。	份	291948
2	档案数字化加工	对1950-2020年度未进行婚姻登记档案数字化加工的历史婚姻登记档案在档案整理后进行数字化加工,具体工作流程如下: 1.条目著录:根据要求进行数字化建库与著录工作并做好校对。 2.档案扫描:对档案原件进行扫描并精细处理及保存。 3.图像处理:对需要处理的图像进行加工处理,包括图像的精细处理、专业处理,以保证图像质量。 4.文件存储:对所有扫描的档案形成的图像文件采用单页 TIFF 彩色格式存储,同时生成 PDF 格式文件,选择 LZW 压缩模式。 5.数据挂接:分别对目录数据和全文数据进行分批处理,将档案扫描图像和对应目录进行挂接,建立图像文件与档案目录的对应关系,以便快速导入到广东省婚姻信息管理系统中。 6.数据验收:参照质量验收要求对已完成数据进行检验。 7.数据备份:验收通过后的电子文件提交备份。 8.装订移交:将档案原件按原始状态装订成册确保无误之后将验收合格的全部成品数据以硬盘(一式两份)为载体移交。	页	5838960

三、甲方和乙方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务

- 1)、为乙方的数字化服务工作提供作业场地、办公桌椅及电源、空调、饮用水等必要设备设施。
- 2)、针对乙方加工进度的安排及甲方自身进度的要求,甲方须在加工时间段调整等方面做出及时配合。甲方有权指定专人和乙方一同进行



档案资料的出入库及案卷数量清点。

3)、指定专人对加工现场提出的相关档案业务问题给予及时回复与最终处理意见，遇有其它未能预计的问题可由双方共同协商解决，以免此类问题导致工期延误或导致乙方返工。

4)、在甲方验收合格的情况下，甲方须按合同约定向乙方及时付款，以保证乙方加工顺利进行。

5)、在数字化加工过程中，甲方自身需求变化有可能导致乙方加工成本增加，甲方须提前3个工作日与乙方共同协商。

6)、甲方有权对乙方工作进行监督、检查，并提出建议、意见等，乙方应积极接受、配合甲方的监督、检查，并根据甲方的建议和意见及时予以整改。

2. 乙方的权利和义务

1)、档案数字化服务所需要的电脑设备、高速扫描仪、中低速扫描仪、刻录、装订设备等均由乙方自行解决，乙方应保证设备数量、质量符合本合同项目需要。若设备不齐全、存在故障等，乙方应及时予以解决，否则由此导致的工期延误、服务质量差的后果均由乙方自行承担。

2)、乙方必须保证项目的进度与质量，并在甲方指定的场地作业，对所使用的场地及设备资料安全（防火、防盗、防潮、防泄密、防虫害等）、完整等负责。场内所有设备、资料一经进场后，在未经甲方同意的情况下，不得离场。

3)、乙方应保证服务的质量，确保整理的档案资料完整、齐全、正确，





包含标题录入，所形成的电子图像清晰，档号和页码准确，标题录入正确无误。

- 4)、乙方须随时接受甲方检验和抽查，并按甲方要求及时修改错误。乙方应定期向甲方提交进度表，对工作情况、存在问题及要求、下一阶段工作计划进行阐述，接受甲方对工作进度的宏观控制。
- 5)、乙方及相关工作人员对甲方的档案资料等承担保密义务，保密期限跟档案保密期限一致，在数字化服务过程中和服务完成后，未经甲方许可或基于法律规定，不得为任何其他目的使用或向任何第三方披露、泄露；在数字化服务过程中，乙方应采取适当、合理的手段确保甲方的档案资料不被外泄。
- 6)、工作场地的 IT 设备不得以任何形式接入互联网或甲方办公局域网，无关设备、摄影、摄像设备不得带进工作场地；乙方及其工作人员不得擅自录音录像拍照、复印打印留存甲方档案和资料，原则上甲方的档案和信息不得以任何形式被带离甲方指定工作地点。
- 7)、服务项目完成后，所有与本服务项目有关的临时载体（磁记录、光记录、纸记录等）交由甲方或双方共同销毁、清除。

四、服务期间（项目完成期限）

1. 委托服务期间：从合同签订生效之日起至 2022 年 12 月 15 日止。
2. 乙方应按时保质完成服务工作内容，但因甲方原因导致项目工期延误的情况应当除外。
3. 遇到不可抗力因素，如疫情影响、场地及档案供应不及时、施工标



准不明确等情况，则工期无条件后延。

五、付款方式

1. 本合同签署生效且设备和技术人员进场后7个自然日内，甲方按照项目合同金额的 30%支付给乙方，即大写金额为：人民币玖拾伍万伍仟伍佰元整（小写：¥955,500.00元）。
2. 完成60%工作量（即完成总量达到175169份档案整理或完成总量达到3503376页数字化加工）并待甲方确认完毕后7个自然日内，甲方按照项目合同金额的30%支付给乙方；即大写金额为：人民币玖拾伍万伍仟伍佰元整（小写：¥955,500.00元）。
3. 完成80%工作量（即完成总量达到233558份档案整理或完成总量达到4671168页数字化加工）并待甲方确认完毕后7个自然日内，甲方按照项目合同金额的20%支付给乙方；即大写金额为：人民币陆拾叁万柒仟元整（小写：¥637,000.00元）。
4. 完成本合同全部约定的服务内容后，乙方将所有完成服务内容清单以书面形式给至甲方，甲方验收完毕后，甲方按照实际完成的总数量乘以项目单价在7个自然日内进行支付剩余款项。
5. 每次付款前，乙方应向甲方提供合法有效等额的发票以及按照甲方要求提供相应的请款材料，如乙方未按时提供合格的请款材料，甲方有权延期付款，且不视为甲方违约，甲方无须承担逾期付款的违约责任。

六、知识产权归属

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权，否则



相应的后果及损失由乙方自行承担。

七、保密

乙方加工过程以及进行售后服务时，应当主动采取措施避免可能引起甲方档案资料泄密疑虑的情况，为尽量减小泄密的可能，甲乙双方同意严格遵守下列规定：

- 1、乙方同意甲方派出若干人员进驻加工现场监督，并对相关设施设备的运行、操作进行监督、检查；
- 2、数据、文字生成并删除后，可能恢复数据的设备由甲方提供，如移动硬盘、U 盘类、（技术人员详细填写），对于上述设备，乙方人员不得自行带入加工现场；
- 3、工作场地的 IT 设备不得以任何形式接入互联网或甲方办公局域网；
- 4、无关设备、摄影、摄像、拍照设备不得带进工作场地，包括具备上述功能的手机；
- 5、加工过程中，对于可能引起甲方泄密疑虑的操作，乙方应当主动向甲方监督人员解释，经甲方人员许可后，方可操作，并在事后予以检查；
- 6、服务项目完成后，所有与本服务项目有关的临时载体（磁记录、光记录、纸记录等）交由甲方或双方共同销毁、清除。

八、违约责任与赔偿损失

1. 根据招标文件要求，甲乙双方制定项目验收标准。乙方提供的服务



不符合验收标准，甲方有权拒收，乙方应无条件予以返工整改，并且乙方须向甲方支付本合同总价5%的违约金，并赔偿造成甲方的损失。

2. 乙方无故未能按本合同约定的时间提供和完成服务的，从逾期之日起每日按本合同总价3%的数额向甲方支付违约金，上限为合同额总价的5%，并赔偿造成甲方的全部损失。

3. 甲方未按照本合同约定的金额和付款时间履行付款义务的，乙方有权要求甲方支付应付而未付的服务费。从逾期之日起每日按应付未付金额的0.3%向乙方支付违约金，上限为合同额总价的5%；逾期付款超过3个月的，乙方有权中止履行合同义务并解除合同，并要求甲方承担违约责任。

4. 因甲方使用的是财政资金，前款约定的付款时间为甲方向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在约定时间内提出支付申请手续后即视为甲方已经按期支付。每笔款项支付前，乙方须提供等额有效完税发票。

5. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典（合同编）》处理。

九、争议的解决

合同履行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，双方均可向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

十、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后一日内告知对方，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机





构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十一、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、其它

1. 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。
3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。
4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十三、合同生效

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。
2. 合同一式 陆 份，甲方执 叁 份，乙方执 叁 份。

后为签署页，以下无正文。





甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

惠来县民政局

浙江星汉信息技术股份有限公司

授权代表（签字）

授权代表（签字）：

签定地点：揭阳市惠来县

签订日期：2022年09月15日 签订日期：2022年09月15日



乙方指定收款银行账户：

浙江星汉信息技术股份有限公司



2022年惠来县婚姻登记档案扫描及整理项目保密协议



甲方：惠来县民政局

乙方：浙江星汉信息技术股份有限公司

按照“2022年惠来县婚姻登记档案扫描及整理项目合同”的要求，甲乙双方经友好协商，在进行档案数字化加工过程中做好保密工作达成如下协议：

一、指导思想

为确保在档案数字化加工过程中甲方各类档案资料的绝对安全，甲乙双方应积极配合，同心协力，在技术保障及安全措施等各方面周密考虑，顺利地完成档案数字化加工工作。

二、工作方式、工作时间和安全责任分工

甲方采用委托乙方进行档案数字化加工的工作方式，乙方为甲方提供加工工作人员以及所需的各种加工软件和设备，甲方指定乙方工作场所。乙方负责保证工作现场的档案、设备、设施的保密与安全。甲方负责工作场所以外的保密与安全。

三、人员管理

(一)乙方负责对所有参加本项目的工作人员进行审查，确保社会关系清楚。对进入数字化加工现场的人员要求：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，必须统一销毁。

(二)正常情况下，加工每一页档案资料在操作人员手中停留时间不能过长，不得无故察看、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、地点、数量等)，作为保密工作检查的依据。

(三)乙方工作人员应签订保密责任书。一式三份，其中甲方保存一份备查。

(四)档案交接由甲方管理人员和乙方的指定专人，进行面对面交接。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。

四、数据和设备的管理

(一)乙方使用的数字化加工设备在加工前须在甲方专业人员的监督下进行格式化等处理，彻底清除原有的数据，防止信息泄漏和混淆。

(二)乙方在数字化加工中形成的档案数据，在完成加工并通过验收、移交成品后，应在甲方指定人员的监督下，及时彻底地清除原有的档案数据，防止数据信息泄漏和混淆。



(三)乙方在各加工工序中,应将加工数据考入指定的存储介质中,并由专人进行处理,任何个人不得私自对数据进行备份或其他处理。对于作废的盘片等不得私自处理,一律交甲方统一处理和销毁。

(四)乙方在使用数字化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。

五、管理制度

(一)乙方每个岗位均有相应的岗位责任制。

(二)乙方应有完善的组织管理机构,层次清晰、任务明确。

(三)乙方工作人员在数字化加工中心工作期间,未经允许不得串岗,更不得进入数字化加工中心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。

(四)为严防档案资料和相关信息泄露,加工现场工作记录和统计报表所用纸、笔、本、表格等用具应由乙方提供和保管,在项目结束时,统一移交给甲方处理。

六、安全责任

甲方发现乙方有违反上述保密协议的事情发生,有权终止甲乙双方签署的一切合同协议。如果因乙方原因发生泄密情况,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。

七、其它

(一)本协议经双方签字后即生效。

(二)本协议作为合同的一部分,具有同等法律效力。

甲方 (盖章)
法定 (授权) 代表人: 
签订时间: 年 月 日

乙方 (盖章)
法定 (授权) 代表人: 
签订时间: 年 月 日



14.5. 余杭区民政局、临平区民政局档案整理及数字化加工项目 (2021年11月30日)

14.5.1. 中标通知书



成 交 通 知 书

浙江星汉信息技术股份有限公司：

杭州市临平区民政局、杭州市余杭区民政局委托杭州中瑞招标代理有限公司组织余杭区民政局、临平区民政局档案整理及数字化加工项目的采购（采购编号：HZZR-F211105W），在评审小组推荐的基础上，经采购人确认结果，确定你单位为该项目的成交人。请按下述成交结果和合同签约人签订合同，并办理后续事项。

成交项目名称	余杭区民政局、临平区民政局档案整理及数字化加工项目		
合同签约人	杭州市临平区民政局、杭州市余杭区民政局		
签约期限	请收到本通知后 30 日内签订合同		
成交金额	档案整理：4.98 元/件（卷） 图像扫描：0.50 元/页 条目著录：0.49 元/条		
服务周期	按采购文件	技术要求	符合采购文件、采购响应文件、承诺及有关标准要求
服务地点	按采购文件中规定的合同签约人指定地点		
备注	收到此通知书后，与采购人联系合同签订事宜。		
采购人	杭州市临平区民政局 杭州市余杭区民政局	采购代理 机构	杭州中瑞招标代理有限公司

二〇二一年十一月十九日

14.5.2. 合同复印件



余杭区民政局、临平区民政局 档案整理及数字化加工项目

合 同

甲方：杭州市临平区民政局

杭州市余杭区民政局

乙方：浙江星汉信息技术股份有限公司

二〇二一年十一月



项目名称：余杭区民政局、临平区民政局档案整理及数字化加工项目

招标编号：HZZR-F211105W

甲方：杭州市余杭区民政局

杭州市临平区民政局

乙方：浙江星汉信息技术股份有限公司

甲、乙双方根据杭州中瑞招标代理有限公司关于余杭区民政局、临平区民政局档案整理及数字化加工项目采购竞争性磋商的结果，签署本合同。

一、服务内容

余杭区民政局、临平区民政局档案整理及数字化加工。

二、合同金额

本合同金额为（大写）人民币壹拾伍万元整（¥150000.00元）

人民币；其中杭州市余杭区民政局（大写）人民币玖万元整

（¥90000.00元）人民币；杭州市临平区民政局（大写）人民币陆

万元整（¥60000.00元）人民币。

序号	名称	内容	单价（元）	备注
1	档案整理数字化项目	档案整理	4.98元/件 (卷)	档案类型主要包含文书档案、地名档案、社会组织档案等；数字化加工所需的所有设备、耗材和加工软件，均由中标供应商自行提供，采购单位负责提供工作场所、水电、照明等。
		图像扫描	0.50元/页	
		条目著录	0.49元/条	
项目最终以实际加工数量乘以单价进行结算，且最终结算金额不超过各区民政局预算金额。				



三、技术资料

1、乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

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

或任何合同条文、规格、计划、图纸或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。

四、知识产权

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

五、履约保证金

(1) 签订合同后 3 个工作日，乙方向杭州市临平区民政局缴纳 5% 的履约保证金，合同签订后自动转为质量保证金，待项目各项指标完成，无质量、服务问题，由杭州市临平区民政局向乙方全额无息退还质量保证金。

(2) 履约保证金可以用支票、汇票或本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式交纳入帐。

六、转包或分包

1、本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

2、除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应；

3、如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

七、合同履行时间、履行方式及履行地点



- 1、履行时间：自合同签订之日起2个月内完成项目建设。
- 2、履行地点：杭州市临平区民政局、杭州市余杭区民政局及其指定地点。

八、款项支付

合同签订后，甲方在30日内支付预算总金额50%的作为预付款，项目完成并全部通过验收后，甲方按实际发生数量支付合同剩余款项，且支付金额不超过各区民政局预算金额。若最终实际发生金额达不到预付款的，则乙方退回多余部分预付款金额。

九、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、质量保证及后续服务

- 1、乙方应按采购文件规定向甲方提供服务。
- 2、乙方提供的服务成果在服务质量保证期内发生故障，乙方应负责免费提供后续服务。对达不到要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

(1) 重做：由乙方承担所发生的全部费用。(2) 解除合同。

- 3、在服务质量保证期内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

十一、违约责任

- 1、甲方无正当理由拒收接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。



2、甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3、乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的万分之五作为违约金。乙方超过约定日期5个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值10%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

十二、不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因疫情等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120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十三、诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

十四、合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

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

3、招标文件、投标文件及评标过程中形成的文字资料、询标记录、投标文件、投标文件澄清、答疑纪要、评标报告、中标通知书、合同等文件均作为本合同的组成部分，具有同等效力。本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。



4、本合同一式陆份，具有同等法律效力，甲乙双方各执两份。

甲方（盖章）：杭州市余杭区民政局

法定代表人：

或受托人（签字）：

联系人：

地址：

电话：

传真：

开户银行：

账号：



甲方（盖章）：杭州市临平区民政局

法定代表人：

或受托人（签字）：

联系人：

地址：

电话：

传真：

开户银行：

账号：



乙方（盖章）：

浙江星汉信息技术股份有限公司

法定代表人：

或受托人（签字）：

联系人：章纪博

地址：杭州市文一路 800 号 星汉大厦





保密协议

甲方：杭州市余杭区民政局、杭州市临平区民政局

乙方：浙江星汉信息技术股份有限公司

按照“项目合同”的要求，甲乙双方经友好协商，在进行档案整理与数字化加工过程中做好保密工作达成如下协议：

一、指导思想

为确保在档案整理与数字化加工过程中甲方各类档案资料的绝对安全，甲乙双方应积极配合，同心协力，在技术保障及安全措施等各方面周密考虑，顺利地完成档案整理与数字化加工工作。

二、工作方式、工作时间和安全责任分工

甲方采用委托乙方进行档案整理与数字化加工的工作方式，乙方为甲方提供加工工作人员以及所需的各种加工软件和设备，甲方指定乙方工作场所。乙方负责保证工作现场的档案、设备、设施的保密与安全。

三、人员管理

(一)乙方负责对所有参加本项目的工作人员进行审查，确保社会关系清楚。对进入整理与数字化加工现场的人员要求：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，必须统一销毁。

(二)正常情况下，加工每一页档案资料在操作人员手中停留时间不能过长，不得无故察看、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、地点、数量等),
作检查的依据。

(三)乙方工作人员应签订保密责任书。一式三份,其中甲方保
存一份备查。

(四)档案交接由甲方管理人员和乙方的指定专人,进行面对面
交接。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。

四、数据和设备的管理

(一)乙方使用的数字化加工设备在加工前须在甲方专业人员的
监督下进行格式化等处理,彻底清除原有的数据,防止信息泄漏和
混淆。

(二)乙方在整理与数字化加工中形成的档案数据,在完成加工
并通过验收、移交成品后,应在甲方指定人员的监督下,及时彻底
地清除原有的档案数据,防止数据信息泄漏和混淆。

(三)乙方在各加工工序中,应将加工数据考入指定的存储介质
中,并由专人进行处理,任何个人不得私自对数据进行备份或其他
处理。对于作废的盘片等不得私自处理,一律交甲方统一处理和销
毁。

(四)乙方在使用数字化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。

五、管理制度

(一)乙方每个岗位均有相应的岗位责任制。



(二)乙方应有完善的组织管理机构，层次清晰、任务明确。

(三)乙方工作人员在整理与数字化加工中心工作期间，未经允许不得串岗，更不得进入整理与数字化加工中心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。

(四)为严防档案资料和相关信息泄露，整理与加工现场工作记录和统计报表所用纸、笔、本、表格等用具应由乙方提供和保管，在项目结束时，统一移交给甲方处理。

六、安全责任

甲方发现乙方有违反上述保密协议的事情发生，有权终止甲乙双方签署的一切合同协议。如果因乙方原因发生泄密情况，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。

七、其它

(一) 协议经双方盖章后即生效。

(二) 本协议一式陆份，双方各执贰份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：
杭州市余杭区民政局
时间：2021年 月 日

甲方（盖章）：
杭州市临平区民政局
时间：2021年 月 日

乙方（盖章）：
浙江星汉信息技术有限公司
时间：2021年 月 日

14.6. 宿迁市档案馆专题档案数字化项目（2022年3月31日）

14.6.1. 中标通知书



成交通知书

JSSM[2022]0104号

浙江星汉信息技术股份有限公司：

经评标小组评审和采购人确认，贵公司已成为 JSSM[2022]0104号，宿迁市档案馆专题档案数字化项目的成交人，成交金额陆拾叁万元整（¥630000.00）。

请贵公司于成交通知书发出之日起 15 日内，派代表与宿迁市档案馆签订采购合同，并将合同送江苏思迈工程咨询管理有限公司归档。

采购单位联系人：石玄军

联系电话：18115226859



江苏思迈工程咨询管理有限公司



2022年3月22日

14.6.2. 合同复印件



合同编号：

政府采购合同

项目名称：宿迁市档案馆专题档案数字化项目

项目编号：JSSM[2022]0104 号

采购单位：宿迁市档案馆

成交供应商：浙江星汉信息技术股份有限公司

签订日期： 2022 年 3 月 31 日



采购单位：宿迁市档案馆（以下简称“甲方”）

成交供应商：浙江星汉信息技术股份有限公司（以下简称“乙方”）

依照《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、行政法规，在遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则下，甲乙双方就采购项目相关事项协商一致，达成如下合同条款：

一、采购内容

本合同的项目名称：宿迁市档案馆专题档案数字化项目。

服务内容：对宿迁市档案馆约 212 万页纸质档案进行数字化加工（含约 54 万条目录校对、补录工作），包括档案数字化加工前处理、拆除装订、数据摘录、全文扫描、图像处理、数据挂接、OCR 识别、存储备份、整理恢复等。

二、工作条件和协作事项

为保证合作有效进行，双方应完成下列工作和协作事项：

1. 确定进场服务之前，甲方必须召集双方参与人员召开协调会议，及时合理安排工作，以免服务过程中因人员协调问题造成工期的延误。
2. 合同签订后乙方按照甲方提供的场地制定实施计划，如因场地不足导致无法在约定工期内完工，双方可协商更改工期。
3. 乙方提供服务的全过程，如有需要协调等工作甲方应组织人员予以配合。
4. 甲乙双方在项目正式施工前根据档案管理有关文件规范的要求结合甲方实际需要进行试加工并共同以书面形式签字确认《项目实施方案》，如因甲方根据工作实际要求变更工作标准，甲乙双方需签订变更书，由此产生的返工等费用由甲方承担且工期相应顺延。
5. 乙方应保持加工整理场地的整洁干净，做到防火、防盗、防尘、防鼠、防潮、防虫霉等。严禁在工作场所内饮食、吸烟和接待与工作无关的人员。
6. 乙方建立每日及节假日安全值班制度，负责日常安全检查工作，确保档案



无安全隐患。

7. 签署本合同的同时签署安全保密协议，乙方应确保在提供服务期间不得发生数据外泄和档案丢失等安全事故。

8. 本项目所需要相关设备电脑、扫描仪、监控设备、存储设备由乙方负责提供。

9. 乙方必须遵守甲方及其所在地疫情防控工作规定，做好项目组驻场人员信息登记、核酸检测及隔离观察等防控措施，确保项目开工后每天对工作人员进行体温测量、行程码与健康码检查登记工作，并将检查情况及时向甲方项目负责人报告。乙方项目组人员未经甲方批准，不得擅自离宿；如故意隐瞒异常状况影响疫情防控的，将承担相应法律责任。

三、合同金额及支付方式

1、采购清单

序号	服务内容	单位	数量	单价(元)	金额(元)	备注
1	档案数字化加工	页	2121300	0.2257	478778	
2	目录校对、补录工作	条	540333	0.279868	151222	
合计人民币金额：陆拾叁万元整（：630000.00）						

本合同价款包含所有乙方提供约定产品和服务的报酬及其他必要费用，甲方在上述合同价款外，不再向乙方支付其他任何费用。

2、付款方式

合同签订后 15 个工作日内付合同价款的 10%作为预付款，项目完成付至合同价款的 60%；经验收所有工作质量达到甲方认可合格后，付至合同价款的 90%，余款于五年质保期结束后（质保期从项目综合验收完成之日起计算）一次性付清。

四、实施标准及验收

（一）项目总体要求：

（1）乙方自收到甲方的书面进场通知之日起，150 日内全部完成。如果乙方未在约定期限前完工，每逾期一天，需支付合同总价 0.1%的违约金。延期交付使用超过 15 天视为乙方严重违约，甲方有权立即终止合同。



(2) 档案数字化加工整理和验收参照以下规范和标准执行。下列规范和标准有冲突的地方，以甲方确认后的业务要求为准。

- A) 国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》（档办发【2014】7号）；
- B) 江苏省档案局、省国家保密局《江苏省档案数字化安全保密管理规定》；
- C) 档案行业标准《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）；
- D) 江苏省《档案数字化转换操作规程》（DB32/T1894-2011）

(3) 本项目乙方提供电子档案质量检测系统,对数字化成果的图像质量、编目质量、缺漏空白页现象、数据与目录的匹配性、数据挂接正确性等指标进行检测，以弥补人工检测所带来的不足之处。

(4) 乙方派驻甲方现场不得少于 20 名操作人员和 1 名现场项目负责人。现场项目负责人须有档案员资格或具有档案职称。参与项目的操作人员需接受市档案馆管理，参加市档案馆日常业务工作。

(5) 原则上项目周期内乙方参与项目的员工不得调整更换，确需调整的应及时书面告知甲方。

(6) 本次采购内容是一个完整的部分，不得以任何形式进行转包或分包。

(二) 项目实施具体要求：

(1) 数字化前处理。主要是对档案进行检查和修整。

表 1 纸质档案数字化前处理要求

项目	具体要求
检查目录	1. 逐件检查档案实体和目录，确保实体与目录一一对应； 2. 发现错误及时修改、补漏，完善档案的排列、编目等内容； 3. 逐件检查档案实体是否涉密，并对涉密档案单独抽取、登记。
检查编号	未编制页号或编号有误的，应进行补编和更正。
检查题名	对照目录著录规则对档案目录题名进行检查，规范目录内容；文件没有标题或标题不能揭示文件内容的，应重新拟制题名。
拆除装订	1. 装订物影响扫描工作进行、拆除后可复原的档案，可拆除装订物进行数字化，拆除装订物时应注意保护档案不受损害； 2. 对排列顺序不准确的档案应进行重排；



	3. 对褶皱不平影响扫描质量的档案进行压平等技术处理。
检查扫描内容	1. 应逐页检查，从案卷封面开始，至案卷末页结束； 2. 遇有浮帖时，浮帖加原页扫描1页，浮帖揭开后原页内容扫描，若遇到多张浮帖重叠，每张浮帖均单独扫描。
整理登记	1. 认真填写纸质档案数字化流程单，详细记录档案整理后每份文件的起始页号和页数； 2. 区分扫描件和非扫描件：按要求把同一案卷（卷、件）中的扫描件和非扫描件区分开，不扫描的档案应与扫描档案一同著录案卷目录和卷内文件目录，并做出相应标识，保持在档案中的原有位置，同扫描档案一同编号、排序。 3. 应记录每一卷（件）文件的数量、破损等内容； 4. 应根据纸张质量，选择合适的扫描方式； 5. 涉密文件单独整理、编目，并导入涉密单机电脑保存。

(2) 目录数据校对。采用计算机自动校对与人工校对相结合方式对档案目录数据与纸质档案目录逐一进行校对。检查著录项目完整性、著录内容规范性、准确性。已建立目录数据库的，不再重新著录。对前处理工作中发现档案目录存在问题的，进行修改、补录，形成准确、完整的目录数据。要求做到，有错误的需要改正；多录入的数据、重复的数据要删除；缺失的信息需要补录。

表2 纸质档案目录数据校对录入要求

项目	具体要求
目录数据校对录入范围	案卷级、文件级；
目录数据校对录入要求	1. 目录采取一录三校，准确、完备，达到案卷级、文件级目录与档案实体内容准确一致，文件级目录数据与档案实体排列顺序一致； 2. 目录著录项要求符合《档案著录规则》（DA/T18-1999）、《归档文件整理规则》（DA/T-22-2000）、《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015）；



	3. 选择可转换为通用格式的数据库，以便于数据交换；
	4. 档案中涉及到的人名应全部录入，便于查阅利用；
	5. 目录数据合格率达到 95%以上。

(3) 元数据捕获。在档案数字化过程中，记录必要的元数据，包括全文数据生成环境、数字化各类技术参数等信息。元数据均应存入数据库。

表 3 纸质档案元数据采集要求

序号	元数据项	元数据描述
1	数字化时间	记录纸质档案数字化的起止时间。
2	色彩空间	记录扫描图像所应用的色彩空间。
3	扫描分辨率	记录扫描分辨率。
4	扫描色彩模式	记录扫描色彩模式。
5	存储格式名称	记录扫描数字图像存储格式的名称。
6	格式版本	记录扫描数字图像存储格式的版本。
7	扫描设备类型	记录纸质档案数字化所用扫描设备的类型。
8	扫描设备制造商	记录纸质档案数字化所用扫描设备的制造商。
9	扫描设备型号	记录纸质档案数字化所用扫描设备的型号。
10	数字化软件名称	记录纸质档案数字化所用软件的名称。
11	数字化软件版本	记录纸质档案数字化所用软件的版本。
12	数字化软件生产商	记录纸质档案数字化所用软件的生产商。

(4) 扫描。纸质档案扫描应根据档案原件情况、设备情况等选择相应的扫描方式，相关参数的设置应保证图像不失真，效果最接近档案原件。扫描应做到不缺页、不错页、不重页。确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。

表 4 纸质档案扫描总体要求

项目	具体要求
扫描方式	1. 应特别注意对档案实体的保护，采用平板扫描仪等对档案实体破坏性小的扫描设备进行数字化，对纸张状况较好的档案，可以采用高



	速扫描仪； 2. 根据档案幅面的大小选择相应规格的扫描仪进行扫描。对超大幅面不能一次完成扫描的可以分区扫描后拼接。 3. 扫描格式为无损 TIFF
色彩模式	全部采用彩色模式进行扫描。
存储格式	完整的三种格式，即 TIFF、JPEG 和双层 PDF。
分辨率	1. 扫描分辨率不小于 300dpi；图像资料采用彩色分辨率 600dpi 以上； 2. 文字偏小、密集、清晰度较差时，应适当提高分辨率； 3. 对指定的有仿真、印刷等其他用途的档案，根据需要提高分辨率。

(5) 图像处理。用数字化设备的配套软件或专业的图像处理软件，对扫描图像进行技术处理，处理过程中应尽可能保持档案原件的特性。

表 5 纸质档案扫描图像处理要求

项目	具体要求
旋转	对方向不符合阅读习惯的图像应进行旋转还原。
纠偏	对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，偏斜角度小于 1 度。
去污	1. 对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进行去污处理； 2. 处理过程中应遵循展现档案原貌的原则，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。
裁边	对扫描后的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，不得裁掉纸质档案原有页边，裁边后的图像幅面大小与原件保持一致。
图像拼接	1. 对分幅扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，拼接时应确保拼接处平滑地融合，合并为一个完整的图像，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹； 2. 分幅扫描时，应使各分幅的大小尺寸相近、分辨率一致，相邻图像之间重叠面积不少于分幅面积的 1/20，若采用软件自动拼接的，重



	<p>叠面积建议不小于原件的 1/3;</p> <p>3. 经图像拼接处理的档案应做好记录, 并在目录数据的备注中加注“图像拼接”。</p>
图像质量检查	<p>1. 一致性检查: 检查图像与原件是否一致, 如数字图像不完整、图片裁剪大小不一致、不清晰或失真度较大时, 应重新扫描; 数字图像排列顺序与原件不一致时, 应调整。</p> <p>2. 页数检查: 检查图像与原件页数、页号是否一致, 对漏扫、重扫、多扫、空白图像等情况立即改正。</p> <p>3. 偏斜度检查: 数字图像如有偏斜应纠偏。</p> <p>4. 命名检查: 数字图像是否规范命名, 如命名有误立即改正。</p>

(6) 存储格式与图像命名。

档案图像文件长期保存格式: 单页 JPEG、多页的 TIFF 和双层 PDF, 图像压缩率不低于 80%, 按照档号与图像流水号的组合对原始扫描图像文件命名。

以“件”为单位, 将图像文件合并成 PDF 格式, 并进行全文 OCR 识别形成双层 PDF。按照档号对文件命名, PDF 文件存储在以档号结构 (如: 全宗/年度/保管期限/机构) 命名的文件夹中。

(7) 数据挂接。

①数据汇总: 乙方应以批次为单位, 对数字化转换成果 (含目录数据、图像数据、文字识别数据) 进行汇总, 并填写《数字化转换成果挂接计划书》, 报请甲方审核。

②数据关联: 甲方审核同意《数字化转换成果挂接计划书》后, 由乙方根据审核意见, 以目录数据库为依据, 将该批次数字化转换成果储存到指定的服务器, 并认真核查每一份图像文件的名称与目录数据库中该份实体的档号是否相同, 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, 图像文件名在服务器存储介质中是否具有唯一性。

③数据挂接: 乙方借助相关软件, 在甲方所有的数字档案馆平台实现目录数



据与图像数据、文字识别数据的自动搜索、链接，实现平台查询、查看、打印等功能。

④验收指标：逐条检查挂接结果的准确性，保证目录数据库与图像文件挂接准确无误，目录数据库与图像文件不得出现不完整、不清晰、有错误等质量问题。

(8) 后期整理装订：在完成扫描后，拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时，应尽可能地按照原来的装订孔进行装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件。要保持档案的排列顺序不变，不得漏页、错页，不压字，装订牢固、不掉页，做到安全、准确、无遗漏；对永久类、破损严重的、整理不规范的档案进行裱糊、更换卷皮、制作案卷目录和全引目录等规范化整理。

(9) 档案归还：在数据验收合格后，应对需要归还的档案实体进行自检，必须对档案实体进行逐卷清点，按数量、状况与顺序等进行检查，要求档案原始材料 100%不缺失。如发现丢失、损坏、圈划或涂改等应报告甲方进行处理；如有顺序错误、卷间文件颠倒等情况，要求重新进行处理，合格率要求 100%。档案重新放入库房前应全面进行消毒。

(10) 数字化成果管理

乙方应加强对数字化成果的管理，需提供电子数据质量保真服务，确保数字化成果安全、完整和长期可用。

①每一批次的数据验收通过后，应立即进行电子数据质量保真。通过数据校验，生成身份认证码。数据与身份认证码一起打包进入电子数据质量保全系统进行不断监测及保全，以确保数据始终与验收后的数据是一致的。

②项目全部结束后，甲方在对数据接收入库前，对准备入库的档案电子数据再次进行数据校验，生成身份认证码，并与验收后的数据身份认证码进行比对，比对一致，进行数据挂接入库。同时，提供两套与验收后数据一致的备份数据。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。填写纸质档案数字化备份管理登记表单。如果比对不一致，则将电子数据退回整改。

(11) 自检环节

①质量自检：乙方数字化加工服务系统应每天对加工数据进行 100%自检。



通过电子档案质量检测软件能自动检测数字化成果的可读性、DPI、页码数、是否有缺页漏页、是否，对每天加工的目录数据进行自检，经监理单位审核达到甲方要求的数据质量标准后，才能提交甲方验收。

②OCR 涉密筛查。以全宗为单位，完成一个全宗档案的数字化加工后，即利用 OCR 全文识别技术，对本全宗的全部数字化副本全文及对应目录进行涉密筛查，发现有“秘密”“机密”“绝密”字样的档案须再次进行人工查看，如发现立即对相应的目录及全文进行涉密处理，坚决杜绝涉密档案数字化现象发生。

③过程管理：乙方在进行档案前处理、数字化加工各环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的项目记录。完工验收时应提交工作日志、产品质量检验、验收记录等资料。

④质量控制：本次项目甲方指定监理单位进行全程质量控制，乙方应积极配合，定期将各个阶段加工成果在自检的基础上，及时提交监理单位进行审核。如果因提交不及时或质检不合格被下达停工令造成的损失由乙方自行负责。

(12) 质检与阶段性验收

①质检与阶段性验收程序：按项目完成时间，分批次组织质检和验收，每完成一个全宗档案数字化加工后，即对这个全宗档案数据成果进行综合性质检和验收，验收合格后导入档案管理系统；待全部完成后，再对项目整体数据进行抽检，开展综合验收。具体为：甲方根据乙方报送的《全宗档案数字化转换工作联系单》，对申请审批的自检环节工作成果进行人工和质检软件相结合的方式进行检查和阶段性验收，经检查验收通过的，同意乙方开展下一环节工作；经检查验收不通过的，乙方根据甲方的检查意见予以整改，并重新申请检查，连续两次检查不通过的（含整改次数），提交验收档案全部发回全面自检，直至达到验收要求，并暂停提供新的实体档案。

②质检形式：首批档案转换工作成果，在所有环节均实行全检，全检合格的，后续批次转换成果在各个环节实行抽检。

③质检标准：实体档案规范化整理率达到 100%，无缺失的予以通过；目录



数据库正确率达到 95%以上的予以通过；图像质量（含图像文件命名）合格率达到 99%以上的予以通过；文字识别文档合格率达到 99%以上的予以通过；OCR 识别准确率 99.5%以上予以通过；涉密档案完全剔除且单独编目的予以通过。

(13) 数据备份要求：

①备份范围。经验收合格的完整数据应及时进行备份，包括原始扫描图片、加工后的图片、合成的双层 PDF 文件、条目数据、项目文档等。

②备份方式。包括：通过 2.5 寸移动硬盘备份，项目完成后移动硬盘必须移交甲方，不得带走；通过蓝光光盘备份，按光盘档案方式整理备份，项目完成后，移交甲方，费用包含在总价中。

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备份登记。填写纸质档案数字化备份管理登记表单。

(14) 综合验收

①验收条件：所有数字化转换工作完成、全部档案恢复装订并如数归还入库、成果数据汇总挂接完毕并完成数据备份、前期所有质检环节全部通过。

②验收安排：甲方根据乙方报送的《数字化转换工作联系单》，指定综合验收时间、地点、参加人员、验收内容等信息，并提前 15 个工作日以《数字化转换工作综合验收通知单》的形式告知乙方。

③验收准备：乙方应对产品和服务做全面检查，并根据甲方的安排，整理综合验收文件，做好验收准备工作，确保所有验收工作均能正常开展。

④验收内容：档案前处理（含实体档案规范化整理情况）、实体档案归还入库情况、档案目录数据库（汇总）整体质量、图像文件（汇总）整体质量、文字识别文档（综合）整体质量、数字化加工的监管系统监控记录、相关工作开展情况登记情况和台账资料，听取并审议综合验收报告。

⑤验收标准：实体档案规范化整理率达到 100%，无缺失的予以通过；目录数据库正确率达到 95%以上的予以通过；图像质量（含图像文件命名）合格率达



到 99%以上的予以通过；文字识别文档合格率达到 99%以上的予以通过；OCR 识别准确率 99.5%以上予以通过；涉密档案完全剔除且单独编目的予以通过。

⑥验收结论:综合验收报告审议通过，验收内容全部合格，现场测试通过，所有环节质检通过，予以验收通过的结论。甲方在验收中检出的错误，乙方应及时、无偿予以纠正并再提交甲方验收。全部档案验收通过后，须填写“项目验收报告单”，须经甲方分管领导、信息技术管理处、保管利用处及其他监管人员审核、签字后方有效。如数字化工作完成后不能通过验收的，视为乙方违约；由于乙方的质量等问题，而引发的延时、经济等问题均由乙方承担。

（三）安全保密与资料移交

（1）乙方负责平台资料档案，妥善保管服务过程中获取的平台主办方证件信息、照片信息、与甲方签署的各项协议，保证信息不泄露，承担对甲方提交材料的信息安全保密管理责任。

（2）扫描加工场地需配备必要视频监控设施，确保外包服务过程中档案原件和档案信息的安全和保密。乙方需在加工场所内设置监控系统，确保外包服务期间操作过程无死角、全覆盖，视频监控记录在项目验收完成后，与其他过程性资料一并向甲方移交。

（3）乙方需制定完善的安全保密制度和内部作业流程，严格遵守《档案数字化外包安全管理规范》（档办发【2014】7号）和江苏省档案局、省国家保密局《江苏省档案数字化安全保密管理规定》等相关安全保密要求。

（4）乙方在进场实施前与甲方另行签订《安全保密协议》，且乙方在工作期间必须遵守甲方的相关保密制度，做好档案的保密和保护工作。各种档案文件，不得丢失、泄密、损坏。

（5）甲方和乙方均应主动接受、积极配合保密行政管理部门、档案行政管理部门及其他有关部门的保密监督检查和泄露事件调查取证。在得知本方员工违反保密规定或协议，导致对方秘密被泄露时，甲方或者乙方立即采取补救措施，并及时通知对方。

（6）乙方需与所有参与项目的工作人员签订安全保密协议，参与项目实施



的人员不得有违法犯罪记录，原则上不得用临时聘用人员（含实习生），并对项目实施人员加强安全保密教育。项目实施中途不得随意更换工作人员（员工离职等特殊情况除外），如需更换，应至少提前三日书面通知甲方，征求甲方书面意见。

(7) 在加工过程中，不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于乙方过错导致档案资料及数据损毁或泄密的，乙方承担一切责任。

(8) 乙方对纸质档案数字化的各个环节均应进行详细登记，建立工作日志并及时整理、汇总、装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。要建立加工流水表单，该表单应详细记录加工过程及相关内容。完工验收时应提交前处理登记、扫描登记、质检记录、验收记录等日志台账资料。

(9) 乙方进入现场的设备只能作为本项目专用，不得将设备挪作他用或随意把不属本项目的资料带进工作场所进行操作。乙方应在加工现场配备专用数据存储设备，不得与其他部门共用。进入加工现场的计算机设备应做相应保密处理，光驱、软驱和USB端口封闭，不得使用任何带有存储功能的外接设备，存储加工成果的介质不得带离加工现场，确保信息安全。

(10) 乙方工作人员不得在数字化加工整理工作场所使用与工作无关的任何电器设备，如笔记本电脑、手机、mp3、mp4及移动存储介质等。不得以任何形式将各种档案和数据带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得查看非工作内容的档案及讨论档案内容。

(11) 档案整理及数字化加工后的各种影像、资料所有权属甲方，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交。本次项目使用的储存、计算机硬盘和移动存储介质的使用需经甲方同意并登记备案，并在项目验收通过后移交甲方。

(12) 项目完成后乙方仍需对本项目的数据资料保密承担责任。

(四) 售后服务要求

乙方须从项目整体验收合格之日起，提供五年免费的质量保证及售后服务（包括数据挂接、数据纠错、数据恢复、数据备份、数据导入导出等）。质保期



满后，乙方有义务向甲方提供必要的后续技术支持。无论在质保期内还是质保期
满后，乙方负责对其实施的项目，24小时不间断技术支持服务，提供电话、传
真、电子邮件、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。最迟在第2个工
作日内纠正错误，2个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，以保证
甲方的正常使用。

（五）试输期要求

（1）乙方进场后，有不超过1个星期的试输期，试输期内档案转换成果合
格率为100%的数据，甲方可以使用，按入库数量和合同单价支付价款。不符合
此要求的数据，全部删除，重新加工，且不支付价款。

（2）试输期内，乙方无法达到甲方准确率要求的，甲方有权终止合同。

（六）其他要求

（1）甲方只提供场地和必要的档案业务指导。乙方需自行携带所需的电脑
和存储设备、办公桌椅、办公耗材和人员上门提供服务。

（2）乙方在工作中必须与甲方做好档案的安全交接，并有记录；乙方作息
时间需与甲方工作人员一致。

（3）乙方参与工作的人员身体状况应提供近期相关体检证明；所有项目成
员应遵守甲方疫情防控工作要求和日常安全管理要求。

五、甲方的权利与义务

（1）甲方应按照本合同约定的金额和付款时间向乙方支付服务费用。

（2）甲方应指定工作人员负责执行本合同，支持和配合乙方的工作，并为
乙方完成本合同规定服务提供必要的条件。

（3）甲方的委托行为及其他相关档案管理行为，须遵守国家法律法规规定。
由于甲方违法违规操作造成的损失，责任由甲方承担。

（4）甲方须尊重并保护乙方的商业秘密和知识产权。

（5）甲方负责检查监督乙方管理工作中的实施及制度的执行情况。

六、乙方的权利与义务

（1）乙方应确保甲方档案的实体安全和信息安全，保护国家秘密、甲方商



业秘密和个人隐私安全，保护甲方的知识产权。

(2) 乙方严格按照国家法律法规及与甲方约定的档案保管条件、业务操作程序、服务质量标准，开展档案服务。

(3) 乙方应主动接受并积极配合档案主管部门、保密行政管理部门、甲方上级主管部门及甲方的业务指导、监督和检查。

(4) 乙方应将参与项目加工的员工名单向甲方备案，未向甲方备案的员工不得接触甲方档案内容或数据，已备案员工离职时应及时书面告知甲方。

七、知识产权

乙方应保证甲方在使用服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、商标权、版权和工业设计权的指控。一旦出现任何第三方提出侵权指控，乙方必须与第三方交涉，并承担全部责任。

八、违约条款

1、乙方不得以任何方式把本次加工的数据信息用于除甲方所需以外的任何其他用途；因乙方原因造成本次加工的档案及数据外泄、丢失、损坏、泄密或甲方知识产权被侵害的，甲方有权解除合同并要求乙方按不少于合同价款 5% 赔偿给甲方。经济损失难以估量的，经双方友好协商确定，或提交甲方所在地仲裁机构裁决。

2、如甲方在验收时发现乙方的工作或服务质量未达合同有关条款规定的要求，甲方有权要求乙方进行重检，直至验收通过为止。乙方因工作或服务质量未达合同有关条款规定的要求，被甲方书面提醒或约谈 2 次以上，视为违约。

3、如果乙方未在约定期限前完工，每逾期一天，需向甲方支付合同总价 0.1% 的违约金。延期交付使用超过 15 天视为乙方严重违约，甲方有权立即终止合同。

4、甲方如没有按合同约定支付相应款项，应当每超一天按合同金额的 1% 向乙方交付违约金，违约金上限不超过合同总金额的 5%。

5、任何一方因未履行合同约定而造成损失的，由造成损失的一方承担违约责任，赔偿另一方的直接经济损失和相应间接经济损失；因一方原因造成合同无法履行时，该方应该及时通知另一方合同终止，并赔偿另一方相应的经济损失。

6、遇到不可抗力而无法履行合同时按照国家有关法律处理。如因台风、地



震、停电等不可抗力因素导致合同任何一方违约，不属于违约责任范围。遭遇不可抗力一方应当及时通知对方，因怠于通知造成的损失，由遭遇不可抗力一方承担赔偿责任。在不可抗力因素下导致合同执行受阻，合作双方应本着真诚合作的原则共同协作致力于问题的解决。

九、其他相关事项

1、双方约定，在本合同有效期内，甲方指定石玄军为甲方项目联系人，联系方指定留巍\王浩蒙为乙方项目联系人，联系方式：
131: 5。任何一方因故需要变更项目联系人，应当及时以书面形式通知另一方。未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

2、甲乙双方在项目正式施工前需要共同确认施工标准，并以书面形式签字确认。

3、如在合同实施过程中如因甲方要求变更施工标准，需要甲、乙双方签订变更书，由此产生的返工等费用由甲方承担。

4、本项目成果投入正式运作后，后期再需增加的项目费用由甲乙双方另行协商。

十、合同生效及其它

1、本合同经甲方、乙方盖章后生效，政府采购监管部门审核盖章后实施，合同签订的内容不能超出招标文件和响应文件的实质性内容。

2、本合同任何条款不能认定为任何一方提供的格式条款。

3、合同双方可以就本合同主要内容以外的事项进行协商。本合同若有未尽事宜，双方可协商解决，协商不成的，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

4、本合同一式肆份，甲、乙双方各执壹份，代理机构、政府采购监管部门各壹份。

十一、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十二、组成本合同的文件包括

- 1、合同格式及条款；
- 2、磋商文件和乙方的响应文件；
- 3、成交通知书；
- 4、甲乙双方商定的其他必要文件。上述合同文件内容互为补充，如有不明

确，由甲方负责解释。

(以下无正文)

甲方(公章):

法定代表人或授
权代表人签字:

签订日期: 2022年 3月 31日

乙方(公章):

法定代表人或授
权代表人签字:

签订日期: 2022年3月31日



陈修来



四十四

14.7. 泗洪县公安局基层所队档案整理和数字化加工服务（2023年11月28日）

14.7.1. 中标通知书



中标通知书



采购编号:E3213010313202310072-1

浙江星汉信息技术股份有限公司：

经评标委员会评审和采购单位确认，贵公司已成为**泗洪县公安局基层所队档案整理和数字化加工服务项目分包1**的中标人，中标金额为：**伍佰捌拾叁万陆仟元整（¥5836000.00）**。

请贵公司于中标通知书发出之日起**15日内**，派代表与**泗洪县公安局** 签订政府采购合同，并将合同送江苏东田招标管理有限公司登记。

采购单位联系人：陈小红

联系电话：15152868118



注：本通知书一式3份，中标人、采购人及代理机构各1份。

14.7.2. 合同复印件



泗洪县公安局基层所队档案整理和数字化加工服务项目分包 1

分包编号：E3213010313202310072-1 号

政
府
采
购
合
同

签订日期：2023年11月28日



泗洪县公安局基层所队档案整理和数字化加工服务项目分包1
政府采购合同

采购单位（全称）：泗洪县公安局（简称甲方）

中标供应商（全称）：浙江星汉信息技术股份有限公司（简称乙方）

依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典（第三编合同）》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就分包编号为 E3213010313202310072-1 号的泗洪县公安局基层所队档案整理和数字化加工服务项目分包1 相关事项协商一致，达成如下合同条款：

一、乙方向甲方提供总价值为伍佰捌拾叁万陆仟元整（¥ 5836000.00）的标的（服务）。

二、服务清单

序号	类型	内容	单位	数量	单价/元	合价/元
1	档案（文书、业务、户籍）	档案整理	页	12000000	0.10	1200000
2		档案扫描	页	9000000	0.26	2340000
3		条目著录	条	5400000	0.34	1836000
4	档案盒	公安局标准定制（不低于700克，厚度不低于1毫米，无酸纸）	只	30000	3.00	90000
5	档案卷皮	公安局标准定制（不低于150克，无酸纸）	张	250000	0.40	100000
6	伴随服务	验收后提供一人叁年驻场（含一套数字化加工终端和软件服务期内免费升级）	项	1	270000	270000
合计：伍佰捌拾叁万陆仟元整（¥ 5836000.00）						

注：（1）以上数量为预估数量，按实计算，扫描折算以A4幅面计算，超出A4幅面不足A3幅面的以A4幅面折算（A3幅面折算2页A4，A2折算4页A4，以此类推）。



(2) 乙方需自带数字化加工所需的扫描仪、计算机、加工系统等硬件设备及相关耗材（包含档案盒、卷皮等）。甲方仅提供场地，项目实施过程中的水电、办公桌椅等一切相关费用全部由乙方自行承担。

三、服务期、地点

(1) 项目建设工期：签订合同并确认方案后 15 个月内完成。2023 年 11 月 29 日至 2025 年 2 月 28 日。

(2) 项目建设地点：28 个派出所及县公安局，加工场所由甲方指定。

四、付款方式

合同签订后，采购人在收到供应商发票 15 日内，支付合同价款的 20%作为预付款；项目进度完成 60%后，采购人在收到供应商发票 15 日内，支付合同价款的 30%；项目整体完工，经验收合格后，收到供应商发票 15 日内，支付合同价款的 30%；经审计后，收到供应商发票 15 日内，付审计价的 10%；售后维保期结束，采购人收到供应商发票 15 日内付清余款（无息）。（注：可以采用数字人民币支付）

注：1、项目进度完成计算方法=完工派出所数量/29（县局+28 个所）*100%

2、售后服务期结束后，采购人根据绩效考核方案对中标人实行考核。根据评价标准与等级支付余款。

五、服务要求

1.1 实施要求

(1) 严格遵守要求的工期施工期限，合理安排施工程序、顺序，保证各项施工活动相互促进、紧密衔接，避免不必要的重复，加快施工进度。

(2) 用流水作业法的网络计划技术安排施工进度计划，保证施工均衡的、有节奏的进行，合理地使用人力物力和财力，在确保工程质量的前提下，尽量缩短工期。

(3) 上班时间：每周 6 天，9：00—18：00。

(4) 人员要求：不少于 50 人到指定的工作场所工作（集中加工，封闭管理）。

(5) 设备配置要求：计算机不低于 40 台；高速扫描仪不低于 4 台；平板扫描仪不低于 15 台；打印机不低 4 台。本项目配备的软硬件设备使用维护方案：包括但不限于软硬件设备投入清单、设备分配使用方案、运输、维护方案、节能环保方案等内容。详见响应文件。

(6) 服务时间：15 个月内完成项目任务贯彻“节材、节能、提高质量、增



进效益”的原则，降低工程成本。

(7) 在满足要求的前提下，工作人员每天做好工作日报，每周完成工作量由派出所配合人员签字确认，每月向县局汇报工作进度。遵循目标管理的原则，对分项工程设定目标，做好各个环节的检查控制，以每个分项设定目标，做好各个分项的检查控制，以每个分项设定目标的逐项实现来保证整个工程目标的落实。

1.2 执行规范及标准

档案管理主要法规

1. 《中华人民共和国档案法》
2. 《中华人民共和国档案法实施办法》
3. 《江苏省实施〈中华人民共和国档案法〉办法》
4. 《江苏省档案管理办法》
5. 《江苏省档案工作条例》
6. 《江苏省国家档案馆管理办法》

业务标准与规范

7. 《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894-2016）
8. 《档案交接文据格式》（GB/T 3968—92）
9. 《档案分类标引规则》（GB/T 15418-94）
10. 《文书档案案卷格式》（GB 9705—88）
11. 《档案著录规则》（DA/T 18-1999）
12. 《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015）
13. 《档案服务外包工作规范》（DA/T 68-2017）
14. 《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）
15. 《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》（DA/T 38-2008）
16. 《江苏省综合档案馆电子目录数据库结构与交换格式》
17. 《江苏省档案馆纸质档案数字化成果接收暂行办法》
18. 《江苏省公安机关档案数字化操作规程》苏公厅[2017]363号

1.3 档案数字化加工具体要求

(1) 档案出库

应严格按照库房管理规定办理出入库手续，乙方单位应指定专人按照与泗洪县公安局共同制订的计划分批次对需要进行数字化加工的档案及资料进行调档，



并指定专人一起做好档案及资料的清点交接工作，并做好移交记录。

(2) 档案整理

核对检查档案分类，乙方单位根据泗洪县公安局要求制作纸质目录和备考表，制作档案盒封面和卷皮封面，规范填写脊背信息等工作。

(3) 数字化前处理

数字化前处理主要是对档案进行检查和修整，确定扫描范围。

表 1 纸质档案数字化前处理要求

项目	具体要求
检查目录	1、逐卷逐件检查档案实体和目录，确保文档与目录一一对应； 2、发现错误及时修改、补漏，完善档案的排列、编目等内容。
检查编号	未编制页号或编号有误的，应进行补编和更正。
检查题名	文件没有标题或标题不能揭示文件内容的，应重新拟制题名。
拆除装订	1、装订物影响扫描工作进行、拆除后可复原的档案，可拆除装订物进行数字化，拆除装订物时应注意保护档案不受损害； 2、对排列顺序不准确的档案应进行重排。
确定扫描范围	1、原则上将确定为数字化对象的档案全部扫描，不宜进行挑扫；一般应逐页扫描，从案卷封面开始，至案卷末页结束； 2、遇有浮帖时，浮帖加原页扫描 1 页，浮帖揭开后原页扫描 1 页，若遇到多张浮帖重叠，每张浮帖均单独扫描； 3、重份档案可以不进行扫描，有正式件的可以不扫描底稿，并对不扫描的作出说明。
修整页面	破损严重、无法直接扫描的档案，应注明并进行技术修复，单面有字的进行托裱，双面有字的进行丝网加固处理；严重折皱影响扫描质量的，可先进行压平或低于 50℃熨平等相应处理后再进行扫描。
整理登记	1、认真填写纸质档案数字化流程单，详细记录档案整理后每份文件的起始页号和页数； 2、应记录每一卷（件）文件的数量、破损等内容；

(4) 目录数据著录

对前处理工作中发现档案目录存在问题的，要进行修改、补录，形成准确、



完整的目录数据。

表 2 纸质档案目录数据著录要求

项目	具体要求
目录数据著录范围	专业（业务）档案：案卷级、文件级（结论性文书）、人员目录； 文书档案：案卷级、文件级目录。
目录数据著录要求	1、应准确、完备，达到案卷级、文件级、人员目录与档案实体内容准确一致，文件级目录数据与档案实体排列顺序一致； 2、可从数字化软件中以 EXCEL 格式或其它格式导出，或直接著录在 EXCEL 表中，并能导入档案信息管理系统数据库。
目录数据结构	1、应根据档案信息管理系统数据导入的要求确定著录项； 2、字段长度和内容应符合相关要求。
目录数据交换格式	按照有关规范执行。

(5) 全文数据采集

纸质档案全文数据采集应根据档案原件情况、设备情况等选择相应的扫描方式，相关参数的设置应保证图像不失真，效果最接近档案原件。扫描应做到不缺页、不错页、不重页。

表 3 纸质档案扫描总体要求

项目	具体要求
扫描方式	1、应特别注意对档案实体的保护，建议采用平板扫描仪等对档案实体破坏性小的扫描设备进行数字化； 2、根据档案幅面的大小选择相应规格的扫描仪进行扫描，也可以采用小幅面扫描仪分幅扫描后进行图像拼接的方式处理。
色彩模式	1、为最大限度保留档案原件信息，利于多种方式的利用，建议全部采用彩色模式进行扫描； 2、永久保存的档案应采用彩色模式进行扫描； 3、同一份档案的多个页面，应采用相同的色彩模式进行扫描。



分辨率	1、为最大限度地采集档案信息，满足后续多种利用目的的需要，扫描分辨率不小于 300dpi； 2、如文字偏小、密集、清晰度较差时，应适当提高分辨率； 3、如有仿真、印刷等其他用途时，可根据需要调整分辨率。
设备要求	1、应定期对扫描仪和显示器等设备作色彩管理，以尽量避免色彩偏差； 2、为保证扫描图像质量，应使扫描仪保持正常的工作状态，每次开启扫描仪后，宜进行预热，再正式进行扫描。

表 4 纸质档案扫描技术参数

扫描方式	平板扫描仪 无边距扫描仪	高速扫描仪
档案质量	纸张状况较差，过薄、过软、超厚、脆化或破损的	纸张状况好的
扫描色彩模式	彩色	
分辨率	≥300dpi (OCR 汉字识别)	
扫描仪规格	根据幅面的大小 (A4、A3、A0 等) 选择相应规格的扫描仪	

(6) 图像处理

图像处理应运用数字化设备的配套软件或专业的图像处理软件，对扫描图像进行技术处理，处理过程中应尽可能保持档案原件的特性。

表 5 纸质档案扫描图像处理要求

处理方式	处理要求
旋转	对方向不符合阅读习惯的图像应进行旋转还原。
纠偏	对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，偏斜角度小于 1 度。
去污	1、对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进行去污处理； 2、处理过程中应遵循展现档案原貌的原则，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。
裁边	对扫描后的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，不得裁掉纸质档案原有页边，裁边后的图像幅面大小保持一致。



<p>图像拼接</p>	<p>1、对大幅面档案进行分幅扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，拼接时应确保拼接处平滑地融合，合并为一个完整的图像；</p> <p>2、分幅扫描时，应使各分幅的大小尺寸相近、分辨率一致，相邻图像之间重叠面积不少于分幅面积的 1/20，若采用软件自动拼接的，重叠面积建议不小于原件的 1/3；</p> <p>3、应采用有效的技术手段，提示后续检查时对拼接部位进行重点查看；</p> <p>4、经图像拼接处理的档案应做好记录，并在著录目录数据时，在附注项中加注“图像拼接”。</p>
<p>图像修复</p>	<p>1、修复的效果以图像不失真、效果清晰完整为准；</p> <p>2、经图像修复处理的档案应做好记录，并在著录目录数据时，在附注项中加注“图像修复”。</p>

(7) 存储格式

档案图像文件应存储为 JPEG 或 JPEG2000 格式，压缩率不低于 75%；具备良好存储条件的，可以存储为单页的无损压缩 TIFF 格式。

(8) 格式转换

为提供网络利用，应以“卷”或“件”为单位，将档案图像文件按照 20%或更低的压缩率进行压缩（A4 幅面单个图像大小控制在 1M 以内），再将压缩后的单页图像文件先进行全文 OCR 识别，形成文本文件，经校对与原件一致后，转换成多页双层 PDF 格式的图像文件，上层是原始图像，下层是识别文本文件，既可以保留原始版面效果，又支持选择、复制和检索功能。对专业（业务）档案结论性法律文书的图像文件，应再转换一份双层 PDF 格式文件，以便建立专题数据库，在全省范围内提供利用。对非印刷体档案图像文件无需进行 OCR 识别，直接转换成 PDF 格式文件。

表 6 纸质档案图像文件转换单位

档案类型	转换单位
文书档案	以一份文件，即“件”为单位进行转换。
专业（业务）档案	<p>1、一案一卷或多卷、一人一卷或多卷的，以“卷”为单位进行转换；</p> <p>2、结论性法律文书应再转换一份；</p> <p>3、综合卷的，一般以“件”或“人”为单位进行转换。</p>



(9) 图像文件命名

图像文件的命名应与档案实体及目录数据一一对应，并按照档案号规则命名，确保唯一性。按照图像文件的格式转换单位建立相应文件夹，其上层可按年度、保管期限等分层次建立文件夹，分目录存放、管理。

表 7 文件夹和图像文件命名办法

归档单位	命名内容	命名方法
卷（盒）	以卷为转换单位的文件夹	1、全宗号-类别号-目录号-案卷号，例如：1000-Z2016-03-0001，案卷号根据目录数据的实际情况确定，可以4位（0001）或6位（000001）； 2、业务档案中一案（一人）多卷并同一个档号的，可以在案卷号后加“.1、.2、.3……”区别，确保档号的唯一性，例如：1000-Y3-1-0001.1。
	以件为转换单位的文件夹	全宗号-类别号-目录号-案卷号-页号，例如：1000-W2000-1-0001-010，页号为合并页的首页。
	图像文件	1、全宗号-类别号-目录号-案卷号-页号，例如：1000-Z2016-03-0001N-001，页号一般为3位数字； 2、有浮贴的复页在页号后加“（1、2……）”，例如：1000-Z2016-03-0001N-010； 3、案卷封面页在案卷号后加“-F”，例如：1000-Z2016-03-0001N-F； 4、目录页在案卷号后加“-M1、-M2……”，例如：1000-Z2016-03-0001N-M1； 5、备考页在案卷号后加“-B”，例如：1000-Z2016-03-0001N-B。
	转换后的PDF	1、以卷为转换单位的，全宗号-类别号-目录号-案卷号，例如：1000-Z2016-03-0001； 2、以件为转换单位的，全宗号-类别号-目录号-案卷号-页号，例如：1000-W2000-1-0001-010； 3、PDF命名须与目录数据中的档号保持一致。
件	文件夹	全宗号-类别号-分类号-保管期限-案卷号，例如：1000-W2016-01-1-0001。
	图像文件	全宗号-类别号-分类号-保管期限-案卷号 N-页号，例



		如：1000-W2016-01-1-0001N-001，页号一般为3位数字。
	转换后的PDF	全宗号-类别号-分类号-保管期限-案卷号，例如：1000-W2016-01-1-0001，须与目录数据中的档号保持一致。
注：档案数字化后形成的数字副本加“N”标识，在线形成的电子档案加“D”标识。		

(10) 数据质量检查

在档案数字化过程中，数字化加工单位应对目录数据、元数据和数字化文件进行人工逐项、逐件、逐页的自检和互检，正确率要求达到 100%。采购人可以采用计算机自动校对与人工抽查相结合的方式，分阶段、分批次进行复查，自动校对比例为 100%，人工抽查比例不低于 5%，对复查发现的错误和问题应及时予以解决，不合格率大于 2%的（不合格率=抽检不合格数÷抽检总数×100%），该批次数据或图像文件全部返工。

表 8 数据质量检查要求

检查项目	检查要求
目录数据和元数据	1、应采用自动校对和人工抽查相结合的方式进行检查； 2、应对著录数据项目的完整性、著录内容的规范性、准确性，元数据的完整性和赋值规范性等内容进行检查，发现不合格的数据或遗漏的，及时进行修改或重新著录。
图像文件	1、使用软件对所有图像进行核验，对不符合要求的，应重新扫描； 2、检查发现图像不完整、无法清晰识别或图像失真等问题的，应重新扫描； 3、漏扫、重扫、多扫等情况，应及时改正； 4、图像的排列与档案原件不一致，应及时调整； 5、图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理不符合图像质量要求的，应重新进行处理。
登记	对检查发现问题的，应认真做好登记，详细记录检查结果和处理意见。

(11) 数据挂接

数据通过质检后，应采用相关软件对目录数据与元数据、数字化文件进行挂接，以实现目录数据、元数据和对应数字化文件的关联。应逐条对挂接结果进行检查，包括对应的准确性、已挂接数字化文件与实际数字化数量的一致性、数字



化文件是否能正常打开等，发现错误及时纠正。

(12) 档案入库

对完成数字化并通过质检的档案，应及时整理清点、恢复原状，对照出库时填写的档案出入库交接单进行检查核对，确认无遗漏后办理移交入库手续。对拆除装订物的纸质档案，应按档案管理要求重新装订，保持卷内文件排列顺序不变；对带式录音录像档案，应在数字化完成后进行倒带操作。

(13) 数字化成果验收

采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式对档案数字化成果进行验收。能够采用计算机自动检验的项目应进行 100% 检验，检验合格率应为 100%。对于无法用计算机自动检验的项目，可采用人工抽检的方式进行，抽检比率不得低于 5%，抽检合格率应为 99.8% 以上。各所分别验收完成后填写初验记录，档案数字化质量检验达到标准的，经初验人员签字，予以确认“通过”。未通过的，应视情况返工或修改后。

表 9 档案数字化成果验收内容

验收项目	验收要求
目录数据与元数据	主要检查数据库中各条目的内容、格式等准确程度、必填项是否填写等。
数字化文件	1、主要检查数字化参数、存储路径、命名的准确性、数字化文件的完整性、排列顺序的准确性、图像的清晰度、图像处理的精确程度等。 2、应对音视频文件的前部、中部、后部进行分段播放检验。
数据挂接	主要检查目录数据与数字化文件挂接的准确性等。
工作文件	主要检查《档案数字化流程单》等数字化工作过程中形成的工作文件的完整性等。
存储载体	主要检查载体的可用性、有无病毒等。

(14) 数据存储及备份

对验收合格的目录数据与元数据、数字化文件及时进行存储及备份，采用大容量硬盘和档案级蓝光光盘各存储一份。

表 10 数据存储及备份要求

项目	存储及备份要求
----	---------



存储备份内容	包括档案数字化文件、目录数据与元数据等。
存储备份方式	可采用在线、近线、离线相结合的方式，对数据进行多套存储及备份。
载体选择要求	1、选择可多样化，应考虑载体存储及备份的容量、保管期限、经费情况、载体市场环境、载体生产厂商提供服务的能力等方面的因素； 2、使用大容量蓝光光盘、硬盘等，一式三套，一套封存保管、一套提供利用、一套异地备份； 3、至少选择两种物理拷贝介质，其中一套应为离线、可移动的永久备份介质。
数据校验	存储及备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。
存储备份记录	1、数据存储及备份后，应及时进行记录，并做好标签、列出目录，以便查找和管理。 2、标签内注明备份载体编号、载体类型、套别、密级、保管期限、文件数量、文件内容、制作人员、制作时间、内容索引、档案保管单位、数据备份单位、数据备份标准、阅读备份数据所需要的硬件环境、软件环境、转储更新日期等。 3、载体编号由数字化文件类型代码、档案原类别载体序号组成。

1.4 项目人员配备要求

详见供应商投标文件项目人员名单，项目人员须通过泗洪县公安局政审为准。

1.5 项目驻场人员要求

项目验收后至少配备1名工程师驻场三年，解决甲方在使用电子档案数据过程中出现的质量问题，完成售后服务期内新增档案数字化加工工作，完成数据挂接和数据备份，协助甲方完成江苏省示范档案室创建工作，以及下辖示范派出所创建工作。驻场期内如因泗洪县公安局自身系统升级而需要进行电子档案数据的迁移，需要配合系统开发商提供免费数据迁移服务。

1.6 加工软件要求

售后服务期内乙方单位提供一套数字化加工管理软件，安装在客户提供的终端上，用于县局及派出所档案加工处理，包含档案加工自定义流程、扫描、修图、



著录、OCR 智能识别、质检、统计等功能，不与现有系统关联。

1.7 安全保密要求

严格遵守《中华人民共和国档案法》、《保密法》及泗洪县公安局的保密规定及相关规章制度。本项目所有工作必须在用户指定的场所内进行，确保加工场所的正常秩序和安全。不得损毁、丢失档案，如有违反，将依法追究法律责任。乙方单位须与泗洪县公安局签订保密协议，乙方单位须做到：

(1) 强化人员管理，所有人员需通过无犯罪审查后方可持证上岗，并将身份证复印件交泗洪县公安局审核保存，如有人员变动，应及时通知泗洪县公安局。

(2) 建立严格的保密制度，落实相关安全措施，加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的安全保密教育。

(3) 不同的工序之间要采取严格措施，杜绝档案信息泄密事故的发生。在加工过程中，乙方单位不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于乙方单位过错导致档案资料及数据损毁或泄密的，乙方单位承担一切责任。

(4) 扫描加工场地需配备必要设施，确保档案原件和档案信息的安全和保密。乙方单位在工作场所安装无死角监控系统，实时监控工作人员的操作过程，统一记录保存。

(5) 进行数据移交时，工作站上保存加工数据和监控视频的硬盘必须拆除交泗洪县公安局处理。

(6) 不得在工作场所使用与工作无关的任何电子设备，如手提电脑、手机及移动存储介质等。

(7) 加工过程安全要求

1. 对服务器的操作采取安全监管措施。

2. USB 端口封闭使用。

3. 各操作均有日志记录：用户登录操作日志；用户文件传输操作日志；系统管理员操作日志；文件上传日志；网络访问日志等。

4. 按照既定规则、路径，自动备份目录数据、图像文件，并可进行数据库恢复。包括数据库增量备份、全库备份、制定时间自动备份、手动备份等。

(8) 各项管理制度上墙。



1.8 验收

项目整体完工，收到乙方提交项目验收技术资料以及验收申请单，甲方单位收到申请后3个工作日内组织验收，采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式对档案数字化成果进行验收。能够采用计算机自动检验的项目应进行100%检验，检验合格率应为100%。对于无法用计算机自动检验的项目，可采用人工抽检的方式进行，抽检比率不得低于5%，抽检合格率应为99.8%以上。验收无问题后签署验收单。

1.8.1 相关验收指标如下：

档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率≤1%。

扫描图像：漏扫率≤0.2%。

图像质量：图像质量情况完好率99%。

格式封装：图像文件的命名差错率≤1%。

目录核对、完善：以案卷（文件）为单位，关键字段（案号、保管期限、页数等）正确率100%，其余字段录入错误率≤5%。

条目与图像挂接：挂接正确率100%。

档案原始材料：100%不缺失。

图像文件命名：100%正确。

1.9 售后服务要求

1. 项目验收交付使用后，乙方单位要提供三年7*24免费的质量保证及售后服务，售后服务期满后，有义务向泗洪县公安局提供有偿的后续技术支持。

2. 售后服务方式及响应时间：服务方式一般采用现场维护，中标单位24小时热线响应，在接到电话要求后提供≤3小时响应的项目后期维护服务，以保证数据的安全运行。一般问题4小时内解决，严重问题及时提出用户方可接受的解决方案和服务承诺。

3. 售后服务期内如因泗洪县公安局自身系统升级而需要进行档案扫描数据的迁移，需要配合系统开发商提供免费数据迁移服务。

4. 售后服务期内为故障光盘提供免费补充刻录服务。

5. 售后服务期外的服务承诺：长期给予电话、电子邮件等技术支持。

6. 人员培训：乙方单位负责对甲方指定的工作人员进行该项目实施期内的培



训，培训内容包括数字化加工系统的使用、维护、及数字化加工过程

7. 库藏档案数字化加工后，电子档案挂接至省公安厅档案系统实现信息共享，实体档案归档至各派出所档案库房排列上架。新增档案由县局档案室指导后，由各派出所负责管理并加工上传省厅系统。由承建单位驻场服务人员提供项目运维保障。

8. 详细售后服务见响应文件。

1.0 其他要求

1. 乙方单位在中标后两个工作日内提供投标文件中的相关证书及证明文件原件备查，以及提供数字化加工软件现场演示，否则作为虚假应标，取消其中标资格，并列入政府采购黑名单名录。

2. 对本项目整体分析规划方案、纸质档案情况的了解程度、加工难点和解决方案；详细描述档案出库、整理、前处理、录入、校对、扫描、质检、数据验收、数据备份、数据移交、档案归还、数据挂接等流程；项目管理方案评价，包括但不限于组织架构方案、人员组织方案、项目进度方案、项目监督方案、现场管理制度、物品管理制度、操作管理制度、岗位考核制度、项目组例会制度等；提供相应安防手段，加强全程安全保密控制，包括人员安全管理、档案安全管理、数据安全管理工作日志管理、应急预案 5 个方面，每日及时保留相关数据，归档备查；质量控制方案、验收方案；售后及伴随服务方案，包括但不限于售后服务力量配备、维护期内技术服务方案及标准、对用户培训方案、对用户的故障响应的程度、对用户有价值的伴随服务、服务期满后的售后服务方案等。具体内容详见响应文件。

六、履约保证金

本项目不收取履约保证金。

七、违约条款

(一) 乙方不按期完成合同约定的内容，应向甲方支付违约金，除甲方或不可抗力造成原因外，每延迟交付一天，按合同总价款的 0.5% 支付违约金，违约金可直接从合同款中扣除；延期超过 3 日，甲方有权强制解除合同。

(二) 非因甲方原因，乙方不履行本合同规定的义务，致使工期延误，甲方有权要求其强制履行或解除合同，并要求乙方等额赔偿由此造成的一切损失。



(三) 甲方未按约定期限付款的，除向乙方支付货款外，须按中国人民银行有关规定向乙方支付滞纳金。

八、知识产权

乙方应保证甲方免除并承担由于甲方在其本国使用该项目时而引起第三方提出的侵犯专利权、知识产权或设计权的起诉、行政程序索赔、请求等以及甲方为此而产生的损失和损害、费用和支出（包括律师费）。

九、合同生效及审核

本合同经甲方、乙方签字盖章后生效，合同签订的内容不能超出招标文件和投标文件的实质性内容。

十、合同的组成部分

本合同条款、中标通知书、招标文件、投标文件及投标人在开标时的书面承诺等构成合同的组成部分。

十一、采购人、中标供应商通过宿迁市公共资源电子交易平台在线签订合同。合同签订后，不得签订与采购文件、中标供应商的投标文件不一致的补充合同。

十二、本合同一切未尽事宜，按合同法有关规定执行，无相关规定的，由甲乙双方协商解决。

十三、误期赔偿

除合同规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方将从合同款中扣除误期赔偿费而不影响合同项目的其他补救方法，赔偿费按每天未提供服务费用的 0.5% 计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限为误期服务合同价的 5%。一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

十四、不可抗力

在不可抗力事件发生后，乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方，同时应尽实际可能继续履行合同义务，以及寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。如果不可抗力事件影响时间持续 120 天以上时，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

十五、税费

中国政府根据现行税法规定对甲方征收的与本合同有关的一切税费由甲方负担；规定对乙方征收的与本合同有关的一切税费由乙方负担。



十六、合同争议

甲乙双方应通过友好协商,解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争议。如果协商仍得不到解决,任何一方均可按“中华人民共和国民法典”规定提交泗洪县人民法院诉讼解决。

十七、适用法律

本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方: 泗洪县公安局 (盖章)

地址: _____

法定(授权)代表人: 蒋明

联系人: _____

联系电话: _____

二〇二三年十一月二十八日



乙方: 江苏星沙信息技术有限公司 (盖章)

地址: _____

法定(授权)代表人: 陈强

联系人: _____

联系电话: _____

二〇二三年十一月二十八日

泗洪县公安局基层所队档案数字化加工服务项目绩效评价方案



考核项目	考核内容	考核标准
一、进度服务响应		
服务响应	制定负责人，确定信息沟通渠道，提供沟通平台，保证服务热线畅通。	在收到采购人咨询后于 1-2 个工作日内响应。响应不及时，每次扣除 5 分。
进度保证	中标人应与采购人紧密配合，按照采购要求和合同进度计划完成工作。	由于中标人原因，未能按合同进度计划完成工作，或采购人认为中标人工作人员安排和进度计划不能满足合同工期要求的，中标人应采取措施加快进度，每推迟 1 天，扣除 1 分。
二、项目成果质量		
方案编制	中标人应按照项目的实际要求编制实施方案，确保项目加工标准符合《江苏省公安机关档案数字化操作规程（试行）》标准。	由于中标人加工方案设计失误，造成样品成果不合格和配套资源浪费的。每次扣除 5 分。
汇报协调	中标人需保证中标后汇报次数、积极协调各方需求、处理各种问题。保证不少于 5 次的项目汇报，汇报项目进展情况和成果内容，处理项目编制中出现的各种问题。保证主动参与上下层次的项目协调会，配合有关部门工作需要，提供技术协调服务。	中标人由于主观原因无法及时到场沟通，汇报数量和质量无法达到采购人要求，每次扣除 5 分。
数据质量	数据成果质量应符合国家标准《纸质档案数字化技术规范》，《江苏省公安机关档案数字化操作规程（试行）》，档案数据能与江苏省公安厅档案软件 100%挂	由于中标人原因，造成数据成果无法挂接省公安厅档案软件，采购人发出整改指示后，仍然无法达到质量要求。每次扣除 10 分。



	接成功。	
三、安全保障		
信息安全	中标人做好生产加工中安全计算环境保护、安全区域边界防护、安全通信网络防护、安全管理防护、档案数字化生产加工系统安全防护等安全管理工作。及时对数据成果进行挂接和备份。	中标人未按要求做好信息安全工作或执行不到位，每发现一次扣5分。
管理事项	中标人服务采购人的管理，按采购人要求做好故障处理的管控。采购人要求须做好临时事项的服务保障工作。	中标人违反按采购人工作制度，每次扣5分。
四、评价标准与等级		
评价标准与等级	<p>分为优、合格、不合格三个等级。得分70分以下为不合格；90分以上为优。</p> <p>费用结算明细表，经采购人考核后，按以下方式拨付：</p> <p>(1) 项目考核成绩在90分以上(不含90)全额支付尾款费用；</p> <p>(2) 项目考核成绩在90-80分(含90分)之间的，支付尾款费用标准的90%；</p> <p>(3) 项目考核成绩在80-70分(含80分)之间的，支付尾款费用标准的80%；</p> <p>(4) 项目考核成绩在70分以下的，不支付尾款费用。</p>	
考核组织与实施	采购人负责组织实施，服务期满对项目进行考核评分，≤70分甲方有权利拒绝支付尾款。	

档案数字化加工保密安全协议



为保守泗洪县公安局档案秘密，根据《中华人民共和国保密法》的要求，签订本保密协议书。

一、公司的责任：

1. 组织工作人员学习保密知识，提高工作人员保密意识。
2. 做好对工作人员有效管理和监督，定期进行巡查工作。
3. 严禁向第三方公布或泄露泗洪县公安局相关文件资料内容。
4. 对工作人员进行身份证明资料备案管理。
5. 档案数字化工作完成后，必须向泗洪县公安局上交工作中所形成的各种工作登记资料、所使用的移动介质及电脑硬盘。

二、公司工作人员的责任：

1. 认真学习保密知识，积极参加保密教育活动，提高保密意识。
2. 严格执行国家的各项保密法律法规，并遵守各项数字化加工的规章制度，落实各项保密措施。
3. 保管好工作中的各种档案文件，做到不丢失，不泄密，不损坏，并做到不该看的不看、不该说的不说、不该传的不传、不该问的不问。
4. 严格执行计算机与互联网物理隔离，做到计算机不上外部网络，不上公安内部信息网。
5. 严禁个人擅自携带U盘、移动硬盘等移动存储设备进入工作场地，杜绝将电子文档资料拷贝出去。
6. 不得与无关人员谈论工作情况，不得私自打听有关涉密的事情，不得擅自携带照相机进入工作场地进行摄像、照相，不得将档案信息发布到报刊、互联网等媒体。
7. 认真做好工作场所的安全工作。严禁吸烟，工作结束和人员离场后要切断电源，确保安全。

三、供方承诺履行本协议规定的各项责任，如供方违反本协议规定的有关条款，造成泄密事件及档案安全事故的，将承担相应的法律责任，并承担相应的经济补偿责任，并接受泗洪县公安局相应的处理。甲方、乙方各执贰份。



甲方：泗洪县公安局（盖章）



乙方：浙江星元信息技术股份有限公司（盖章）

代表人签字：翁一君

代表人签字：陈

日期：二〇二三年十一月二十八日

日期：二〇二三年十一月二十八日

14.8. 泗阳县公安局库藏档案数字化服务三期采购项目 (2023年7月25日)

14.8.1. 中标通知书



政府采购中标通知书

E3213010313202305047-1号

浙江星汉信息技术股份有限公司：

经专家评委评审和采购人确认，贵公司已成为E3213010313202305047-1泗阳县公安局库藏档案数字化服务三期采购项目(公开招标)的中标人，中标金额为：**叁佰壹拾伍万元整(¥3150000.00)**。

请贵公司于中标通知书发出之日起**15日内**，派代表与**泗阳县公安局** 签订政府采购合同，并将合同送江苏华睿工程咨询有限公司归档。

采购单位联系人：郭荣荣

联系电话：15051003071



注：本通知书一式3份，中标人、采购人及代理机构各1份。

14.8.2. 合同复印件



合同编号: SYGA 2023072501

合同编号: 合同编号: SYGA 2023072501

政府采购项目 合同书

项目名称: 泗阳县公安局库藏档案数字化服务三期采购项目

签订地点: 江苏省宿迁市泗阳县

签订时间: 2023年7月25日

合同编号:SYGA 2023072501



采购单位（全称）：泗阳县公安局（简称甲方）

中标供应商（全称）：浙江星汉信息技术股份有限公司（简称乙方）

依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就泗阳县公安局库藏档案数字化服务三期采购项目相关事项协商一致，达成如下合同条款：

一、服务内容

1.本项目主要服务内容：对泗阳县公安局机关增量档案和派出所库藏户籍、业务档案进行整理、著录和数字化加工，工作量约13万卷（其中户籍档案约2.2万卷、业务档案约7.9万卷）、750万页（以A4幅面计算，超出A4幅面的以A4幅面折算，最后以验收合格的实际数据量计算），主要工作包括档案接收、档案整理（含档案盒/卷皮打印、纸质目录打印、备考表制作等）、档案扫描、影像处理、目录著录、数据索引、档案质检、数据校核、数据备份、成果挂接等流程。

2.下列文件为本合同不可分割部分：

- （1）中标通知书；
- （2）投标文件；
- （3）乙方在谈判过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等；
- （4）招标文件及其附件。



3.期限要求：自合同签订之日起至2023年12月底前全部完成。若因供应商自身原因无法按时完成，采购方有权拒付全部款项、要求其承担相应责任。

4.服务缺陷期为：四年。

二、服务费用及交货地点

1.成交价格：人民币叁佰壹拾伍万元整（¥3150000）。

2.以上费用包括服务期内资料档案进行扫描、制作、校验、重新整理、拆装、挂接、备份费、人员交通差旅费、在宿食宿费、在宿调研车辆费等项目实施、后期跟踪服务过程中涉及到的一切费用。

3.交货地点：采购单位指定地点。

三、质量技术标准

乙方提供的产品性能及质量有国家标准的应符合国家标准。无国家标准的应符合行业标准或企业标准，并满足招标文件要求，实现投标文件承诺条款。

四、运输方式及费用

由乙方视情况自定运输方式，费用自负。

五、验收

1.甲方对乙方提交的项目成果依据技术规格要求和国家有关质量标准进行现场验收。甲方对乙方数据分批进行验收。数据验收以抽检方式进行。抽检比率大于20%，抽检合格率应在99.8%以上。乙方提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条，不合格的，

合同编号:SYGA 2023072501



全部发回全面自检,在退回自检期间,甲方将不再向乙方提供加工的档案。

2.乙方应提供服务验收的清单及相关文件资料,配合甲方做好项目验收工作。甲方在验收中检出的错误,乙方及时、无偿予以纠正后再提交采购单位验收;如全部档案完成后不能通过验收的,视为乙方违约,甲方不再支付余款。

3.项目验收由甲方具体负责。

4.相关验收指标如下:

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

扫描图像:漏扫率 $\leq 0.2\%$ 。

(2)图像质量:图像质量情况完好率99%。

(3)格式封装:图像文件的命名差错率 $\leq 1\%$ 。

(4)目录核对、完善:以案卷(文件)为单位,关键字段(案号、保管期限、页数等)正确率100%,其余字段录入错误率 $\leq 5\%$ 。

(5)条目与图像挂接:挂接正确率100%。档案原始材料:100%不缺失。

(6)图像文件命名:100%正确。

六、付款方式

1.预付款:合同签订后,支付合同价款的10%作为预付款;

2.初验款:项目验收合格且审计结束后30日内付至审定价款的90%;



3.终验款：服务期结束后付清余款（无息）。

（注：在签订合同时，乙方明确表示无需预付款，故原付款方式预付款取消。）

七、售后服务

1.售后服务方式及响应时间：服务方式一般采用现场维护，乙方24小时热线响应，在接到电话要求后提供≤3小时响应的项目后期维护服务，以保证数据的安全运行。一般问题4小时内解决，严重问题及时提出甲方接受的解决方案和服务承诺。

2.服务缺陷期内如因甲方自身系统升级而需要进行档案扫描数据的迁移，乙方需要配合系统开发商提供免费数据迁移服务。

3.服务缺陷期内为故障光盘提供免费补充刻录服务。

4.售后服务外的服务承诺：长期给予电话、电子邮件等技术支持。

5.人员培训：乙方负责甲方指定的工作人员进行项目实施期内的培训，培训内容包括影像管理系统的使用、维护、及数字化加工过程。

6.乙方工作人员不得把存储设备（如U盘、移动硬盘等）和摄像设备（相机、具有拍摄功能的手机等）带入工作间。

八、履约保证金

1.履约保证金应在采购合同签订前提交，履约保证金的金额：按采购合同总价的5%计取。除银行电汇、网上银行（从中标人法人基本存款账户转出）外，还可选用银行保函、担保公司的保

合同编号:SYGA 2023072501



证担保或保险公司的保证保险(受益人(被担保)为泗阳县招标投标服务有限公司)等多种形式向泗阳县招标投标服务有限公司缴纳。供应商也可选用数字人民币方式缴纳,使用投标企业数字人民币对公钱包一次性转钱至泗阳县招标投标服务有限公司数字人民币钱包(钱包ID:0092114689000006,银行:江苏银行泗阳支行),并备注为:泗阳县公安局库藏档案数字化服务三期采购项目履约保证金,保证金应一笔缴纳到位。(投标人可登录宿迁市公共资源交易平台,在通知公告栏目中查询数字人民币应用操作指南)。

户名:泗阳县招标投标服务有限公司

开户行:江苏银行股份有限公司泗阳支行

帐号:15230188000019540

2.履约保证金退还的方式:以银行电汇、网上银行形式缴纳履约保证金的,原路退回至供应商缴款账户(不计利息);以保函、担保、保险等形式缴纳履约保证金的,在保函、担保、保险约定的保证期限届满之日起自行失效。

3.履约保证金退还的条件:按以下第(1)种方式实行:

(1)货物类项目和服务类项目,项目验收合格,出具验收报告及履约保证金收据申请退付;

(2)工程类项目,项目完工验收合格,出具验收报告或完工证明及履约保证金收据申请退付。

4.履约保证金退还时间:采购单位收到供应商退付申请后5



个工作日内退还；

5.履约保证金不予退还情形：除不可抗力外，供应商不履行与采购人订立的采购合同的，履约保证金不予退还，给采购人造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿；采购合同约定的其他情形。

6.逾期退还履约保证金的违约责任：除应当退还履约保证金外，还应当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。

九、违约条款

1.乙方不按期完成合同约定的内容，应向甲方支付违约金，除甲方或不可抗力造成原因外，每延迟交付一天，按合同总价款的5‰支付违约金，违约金可直接从履约保证金中扣除；延期超过3日，甲方有权强制解除合同。

2.乙方应在服务缺陷期结束后1个月内，向甲方提交申请项目余款手续，如未按要求在规定时间内提交相关手续，则视为自动放弃项目余款。

3.非因甲方原因，乙方不履行本合同规定的义务，致使工期延误，甲方有权要求其强制履行或解除合同，并要求乙方等额赔偿由此造成的一切损失。

4.本项目不得转让分包，如有发生，除没收其履约保证金外，无条件清理退场，所造成的一切损失由乙方负责。

合同编号:SYGA 2023 07 25 01



十、安全生产

乙方应遵守项目实施安全生产有关管理规定,严格按现行安全标准组织实施,并随时接受行业安全检查人员依法实施的监督检查,采取必要的安全防护措施,消除事故隐患。乙方承担项目实施和管理过程中的一切安全责任,承担因乙方责任导致的安全事故所造成的一切经济损失和善后的处理工作,负责安全生产设施的搭设、防护及管理,按规定配备和发放个人安全防护用品。

十一、文明施工

乙方应在项目现场设置明显标识,标明项目名称、单位、负责人、流程、制度等内容;乙方现场工作人员需统一着装,佩戴姓名牌,按照甲方指定时间、路线、区域活动,不得大声喧哗;乙方应安排专人负责及时清理卫生、清除垃圾。

十二、知识产权

乙方应保证甲方在使用、接受合同项目成果或其任何一部分时,不侵犯第三方的专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权。一旦出现侵权纠纷,由乙方负全部责任。

乙方保证所交付的项目成果所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

十三、合同生效及审核

本合同经甲方、乙方签字盖章后生效,政府采购科审核盖章后实施,合同签订的内容不能超出招标文件和投标文件的实质性内容。



十四、合同的组成部分

本合同条款、中标通知书、招标（谈判）文件、投（竞）标文件及投（竞）标人在开标时的书面承诺等构成合同的组成部分。

十五、本合同一式叁份，以中文书写，甲方、乙方各执壹份，政府采购科壹份。

十六、本合同一切未尽事宜，按合同法有关规定执行，无相关规定的，由甲乙双方协商解决。

通用条款

十七、词语涵义

1.合同：甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲方与乙方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的所有文件。

2.合同价：根据合同规定，乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

3.甲方：采购单位，即泗阳县公安局

4.乙方：提供货物和服务的公司或实体，即浙江星汉信息技术股份有限公司

5.不可抗力：指不能预见、不能避免和不能克服的客观情况，如战争、动乱、空中飞行物体坠落或其它非甲乙双方责任造成的爆炸、火灾，以及协议条款约定等级以上的风、雨、雪、地震等。

合同编号:SYGA 2023072501



十八、技术规格

乙方所提供服务的规格应与招标文件规定的规格以及所附的技术规格响应表相一致。

十九、专利权

乙方应保证甲方在使用该货物或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、商标权和工业版权的起诉。一旦出现专利侵权，乙方应负全部责任。

二十、付款

1.付款方式

(1) 预付款：合同签订后，支付合同价款的 10%作为预付款；

(2) 初验款：项目验收合格且审计结束后 30 日内付至审定价款的 90%；

(3) 终验款：服务期结束后付清余款（无息）。

（注：在签订合同时，乙方明确表示无需预付款，故原付款方式预付款取消。）

2.乙方应按照与甲方签订的合同规定服务。服务后乙方向甲方提供下列单据，按合同规定审核后付款：

(1) 发票；

(2) 甲方加盖公章证明服务交付使用合格的验收合格报告

二十一、伴随服务

乙方应按照国家有关规定和合同中所附的服务承诺提供服



务，主要包括：

- 1.货物的现场；
- 2.提供货物组装和维修所需的工具；
- 3.在合同中乙方承诺的期限内对所提供货物实施运行监督、维修，该服务并不能免除乙方在质量保证期内应承担的义务；
- 4.在项目交货现场就货物的、启动、运行、维护对使用方人员进行培训。

二十二、误期赔偿

除合同规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方将从货款中扣除误期赔偿费而不影响合同项目的其他补救方法，赔偿费按每天迟交货物交货价或未提供服务费用的0.5%计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限为误期货物或服务合同价的5%。一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

二十三、不可抗力

在不可抗力事件发生后，乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方，同时应尽实际可能继续履行合同义务，以及寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。如果不可抗力事件影响时间持续120天以上时，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

二十四、税费

中国政府根据现行税法规定对甲方征收的与本合同有关的

合同编号: SYGA 2023072501



一切税费由甲方负担;规定对乙方征收的与本合同有关的一切税费由乙方负担。

二十五、合同争议

甲乙双方应通过友好协商,解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争议。如果协商仍得不到解决,任何一方均可按《中华人民共和国民法典》规定向泗阳县人民法院提起诉讼。

二十六、适用法律

本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方: 泗阳县公安局

地址: 江苏省泗阳县
北京西路88号

法定(授权)代表人:

联系人:

联系电话:

2023年7月25日

乙方: 浙江星汉信息技术股份有限公司

地址: 杭州市余杭区五常街道
西溪八方城8幢610室

法定(授权)代表人:

联系人:

联系电话:

2023年7月25日

档案数字化加工保密安全协议



为保守泗阳县公安局档案秘密，根据《中华人民共和国保密法》的要求，签订本保密协议书。

一、公司的责任：

- 1.组织工作人员学习保密知识，提高工作人员保密意识。
- 2.做好对工作人员有效管理和监督，定期进行巡查工作。
- 3.严禁向第三方公布或泄露泗阳县公安局相关文件资料内容。
- 4.对工作人员进行身份证明资料备案管理。
- 5.档案数字化工作完成后，必须向泗阳县公安局上交工作中所形成的各种工作登记资料、所使用的移动介质及电脑硬盘。

二、公司工作人员的责任：

- 1.认真学习保密知识，积极参加保密教育活动，提高保密意识。
- 2.严格执行国家的各项保密法律法规，并遵守各项数字化加工的规章制度，落实各项保密措施。
- 3.保管好工作中的各种档案文件，做到不丢失，不泄密，不损坏，并做到不该看的不看、不该说的不说、不该传的不传、不该问的不问。
- 4.严格执行计算机与互联网物理隔离，做到计算机不上外部网络，不上公安内部信息网。
- 5.严禁个人擅自携带U盘、移动硬盘等移动存储设备进入工

合同编号:SYGA 2023072501



作场地，杜绝将电子文档资料拷贝出去。

6.不得与无关人员谈论工作情况，不得私自打听有关涉密的事情，不得擅自携带照相机进入工作场地进行摄像、照相，不得将档案信息发布到报刊、互联网等媒体。

7.认真做好工作场所的安全工作。严禁吸烟，工作结束和人员离场后要切断电源，确保安全。

三、供方承诺履行本协议书规定的各项责任，如供方违反本协议书规定的有关条款，造成泄密事件及档案安全事故的，将承担相应的法律责任，并承担相应的经济补偿责任，并接受泗阳县公安局相应的处理。甲方、乙方各执壹份，政府采购科各壹份。

甲方：泗阳县公安局

乙方：浙江星汉信息技术股份有限公司

代表人签字：

代理人签字：

日期：2023年7月25日

日期：2023年7月25日

14.9. 徐州市社会保险基金管理中心-社保档案电子化建设（2022年1月24日）

14.9.1. 中标通知书



④

成交通知书

浙江星汉信息技术股份有限公司：

贵公司在本单位组织的徐州市社会保险基金管理中心的社保档案电子化建设（项目编号：JSZC-320300-DXLD-C2021-0002）竞争性磋商采购活动中，被采购人确定为成交供应商，成交金额为：人民币贰佰贰拾陆万陆千元整（¥2266000.00元）。

请你公司在收到本成交通知书之日起三十日内与采购人签订采购合同。

本通知书是采购合同的组成部分，成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。本通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

特此通知。

2022年1月10日

招标代理机构（印鉴）：



14.9.2. 合同复印件



政府采购合同

项目编号: JSZC-320300-DXLD-C2021-0002

项目名称: 社保档案电子化建设

采购单位: 徐州市社会保险基金管理中心

中标人: 浙江星汉信息技术股份有限公司

签订时间: 2022年1月24日





甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国民法典》等相关法律、法规的规定，本着诚信和平等自愿的原则，经双方友好协商，签订以下合同条款，共同遵守。

第一条 服务内容、服务地点及采购需求

服务内容：社保档案电子化建设

服务地点：徐州市社会保险基金管理中心指定场所。

采购需求：详见合同附件 1

加工标准：纸质档案扫描整理后满足移交徐州市档案馆入馆要求。

第二条 服务期限

自合同签订生效之日起 6 个月内完成。档案移交进馆时间待项目验收后，根据市档案馆的实际情况另行商议。

第三条 价格

合同总价为 ¥2266000.00，大写：人民币 贰佰贰拾陆万陆仟元整。

本合同执行期间合同总价款不变，是完成本项目所发生的所有含税费用、支付给相关人员的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及乙方认为履行本项目需要的全部费用及其它相关费用。

当采购方实际需求数量与采购数量不一致时，中标人应按实际需求提供服务。合同的最终结算金额按实际需求乘以成交单价计算。

序号	项目名称	单位	数量	单价 (元)	合计 (元)
1	档案扫描	页	约 10000000	0.195	1,950,000.00
2	档案整理	页	约 1000000	0.19	190,000.00
3	信息著录	条	约 280000	0.45	126,000.00
合计					2,266,000.00

第四条 支付 (采购资金的支付方式、时间、条件)

合同价款的百分之五十(50%)即 ¥1133000.00，大写：人民币 壹佰壹拾叁万叁仟元整，在双方签订合同后收到乙方出具发票的 15 个工作日内，办理政府采购资金结算手续支付给乙方。



合同总价的百分之五十(50%)即¥ ¥1133000.00, 大写: 人民币壹佰壹拾叁万叁仟元整, 在乙方履行服务工作满6个月, 达到甲方服务要求, 并经甲方确认合格后, 甲方自收到发票后15个工作日内, 将资金支付到合同约定的乙方账户。

乙方需提交的支付文件包括:
乙方出具的全额正式发票。

1信息为:

11.13. 四川双信信息技术股份有限公司

第五条 技术实施要求

1.详见社保档案电子化建设技术实施方案, 具体见合同附件2。

第六条 项目实施人员要求

详见项目实施人员方案, 具体见合同附件3。

第七条 质保期及售后服务要求

详见质保期及售后服务方案, 具体见合同附件4。

第八条 甲乙的权利与义务

1.甲方的权利

(1) 乙方如有人员调整应经甲方书面同意。涉及项目经理、主管等人员的调整应提前1个月告知甲方。

(2) 乙方工作人员若有违反甲方规定或工作质量出现问题的, 甲方有权提出更换人员, 乙方无条件进行更换。

(3) 甲方有与乙方订立补充合同的签订权。

2.甲方的义务

(1) 按合同约定服务费。

(2) 甲方应当向乙方工作提供良好的外部条件。

(3) 甲方应当向乙方提供相应的资料, 便于乙方开展服务工作。

(4) 甲方应授权一名熟悉本项目情况、能迅速做出决定的项目代表, 负责与乙方联系。更换代表, 要提前通知乙方。



第九条 乙方的权利与义务

1.乙方的权利

- (1) 有权要求甲方按合同约定支付服务费。
- (2) 有权要求甲方为工作提供良好的外部条件。
- (3) 有权要求甲方提供相应的资料，便于乙方开展服务工作。
- (4) 有权要求甲方应授权一名熟悉本项目情况、能迅速做出决定的项目代表，负责与乙方联系。更换代表，要提前通知乙方。

2.乙方的义务

- (1) 根据投标文件的承诺向甲方委派项目组人员。
- (2) 在履行本合同义务的期间，应运用合理的技能，认真、勤奋的工作。
- (3) 在本合同期内或合同终止后，未征得有关方同意，不得泄漏与本项目、本合同有关的技术、资料等，不得以任何形式侵害甲方的知识产权，同时签订保密协议。
- (4) 负责处理好与相关项目实施单位的协调工作。
- (5) 负责保证甲方在使用该服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权或其他权利的起诉。一旦出现侵权，乙方应承担全部责任。
- (6) 所提供的服务与竞争性磋商文件规定的要求相一致；若技术性能无特殊说明，则按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。
- (7) 乙方应诚实信用，严格按照竞争性磋商文件要求和投标承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十条 验收标准（验收要求、验收标准和程序）要求

乙方履约满六个月完成项目所有内容后，向甲方提供履约情况的相关资料，甲方对乙方服务的履约情况进行确认。

验收标准：详见合同附件 5。

第十一条 保密条款

乙方在提供服务时涉及的纸质资料、系统数据及其他有关资料和数据等，乙方应负责保密，不得以任何方式向第三方泄露或提供。详见保密协议。

第十二条 违约责任

（一）甲方违约责任



乙方按合同履行，甲方按合同约定支付服务费，甲方每逾期 0.1 天，甲方应向乙方支付应付服务费 (0.1) % 的违约金，但违约金的总数不超过应付服务费的 (1) %。

(二) 乙方违约责任

1. 乙方逾期交付的，每逾期 1 天，乙方向甲方偿付合同总额的 5% 的滞纳金。如乙方逾期交付达 10 天，甲方有权解除合同，解除合同的通知自到达乙方时生效。

2. 乙方所交付的服务不符合合同规定及投标文件承诺的，甲方有权拒绝验收。甲方拒绝验收的，乙方应向甲方支付合同总款 5% 的违约金。甲方未拒绝验收的，甲方将向有关部门反映，并责成乙方按照采购结果提供服务，同时视情给予不退还部分或全部履约保证金处理。

3. 在乙方承诺的或国家规定的质量保证期内（取两者中最长的期限），如经乙方两次整改仍不能达到合同约定的质量标准，乙方应退回全部合同价款，同时，乙方还须赔偿甲方因此遭受的损失。

4. 乙方未按本合同的规定提供服务的，应按合同总价款的 5 % 向甲方承担违约责任。

5. 乙方在承担上述 2-4 款一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

6. 乙方投标属虚假承诺，或经权威部门监测提供的服务不能满足竞争性磋商文件要求，或是由于乙方的过错造成合同无法继续履行的，应向甲方另行支付不少于合同总价 30% 赔偿金。

(三) 其他

1. 本合同执行期间发生不可抗力事件，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任，并按有关政策法规及时协商处理善后事宜。

2. 因服务的质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对服务质量进行鉴定。符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

3. 乙方在实施工作中必须确保所有档案实体安全，须还原完整、整齐、美观，档案原始材料造成损伤 100% 不缺失、不损坏。档案实体验收过程中如发现档案原始材料缺失、损坏、圈划或者涂改的，将追究法律责任。

第十三条 本合同在下列条件全部满足后生效，生效日期以下列条件全部满足的最晚日期为准：双方加盖公章或合同专用章；

第十四条 合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

第十五条 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第 (2) 种方式解决争议：



- 1.向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼;
- 2.向徐州仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。
如没有约定，默认采取第2种方式解决争议。
- 3.在仲裁期间，本合同应继续履行。

第十六条 合同其他未尽事宜及与竞争性磋商文件有矛盾之处，以竞争性磋商文件 [JSZC-320300-DXLD-C2021-0002]为准。

第十七条 合同一式伍份，具有同等法律效力，甲方贰份，乙方贰份，政府采购管理部门一份备案。

第十八条 按照《财政部关于做好政府采购信息公开工作的通知》(财库〔2015〕135号)，甲方依据《保守国家秘密法》等法律制度规定确定本合同()部分涉及国家秘密，该涉及国家秘密部分不公告；甲方依据《反不正当竞争法》等法律制度的规定与乙方约定本合同()部分涉及商业秘密，该涉及商业秘密部分不公告。

甲方(签章)：徐州市社会保险基金管理中心



委托代理人(签字)

地址：

开户银行：

银行帐号：

联系人：

联系电话：

日期：2022年1月24日

乙方(签章)：浙江星汉信息技术股份有限公司



委托代理人(签字)：

地址：徐州市鼓楼区下路200号2楼2楼

联系人：

联系电话：

日期：2022年1月24日



合同附件

合同附件 1: 采购需求

(见竞争性磋商文件《采购需求》。)

合同附件 2: 技术实施方案[要求见竞争性磋商文件《采购需求》；合同见乙方响应文件(JSZC-320300-DXLD-C2021-0002)]

合同附件 3: 项目实施人员方案[要求见竞争性磋商文件第六章《采购需求》；合同见乙方响应文件(JSZC-320300-DXLD-C2021-0002)]

合同附件 4: 质保期及售后服务方案[要求见竞争性磋商文件《采购需求》；合同见乙方响应文件(JSZC-320300-DXLD-C2021-0002)]

合同附件 5: 验收标准 (验收要求、验收标准和程序) [要求见竞争性磋商文件《采购需求》；合同见乙方响应文件(JSZC-320300-DXLD-C2021-0002)]

保密协议



甲 方：徐州市社会保险基金管理中心
乙 方：浙江星汉信息技术股份有限公司

鉴于浙江星汉信息技术股份有限公司（以下简称乙方）为徐州市社会保险基金管理中心(以下简称甲方)提供纸质档案数字化扫描服务，为在项目实施期间保证纸质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、双方确认：在项目实施期间，因工作需要接触到甲方的纸质档案、档案目录、声像档案以及电子文件等，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任何保密规章、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，乙方承诺：未经甲方同意，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、双方同意，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，承担如同任职期间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、乙方承诺，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可以从乙方的项目款中扣除。

六、乙方在项目实施期间，按照甲方的明确要求或者为了完成甲方明确交付的具体工作任务必然导致侵犯他人知识产权的，若甲方遭受第三方的侵权指控，应诉费用和侵权赔偿不得由乙方承担或部分承担。

七、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、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，无论这些秘密信息有无任何价值，均归甲方所有。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。甲方应当在乙方返还这些载体时，给予乙方相当于载体本身价值的经济补偿。

八、乙方应当于项目实施完成时，或者于甲方提出请求时，返还全部属于甲方的财物，包括记载着甲方秘密信息的一切载体。但当记录着秘密信息的载体是由乙方自备的，且秘密信息可以从载体上消除或复制出来时，可以由甲方将秘密信息复制到甲方享有所有权的其他载体上，并把原载体上的秘密信息消除。此种情况乙方无须将载体返还，甲方也无须给予乙方经济补偿。

九、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、档案机读目录、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。

十、因本合同而引起的纠纷，如果协商解决不成，任何一方均有权提起诉讼。双方同意，选择甲方住所地的、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。违约金不能代替赔偿损失，但可以从损失额中抵扣。

十一、本合同自双方签字或盖章完成之日起生效。

十二、本合同如与双方以前的口头或书面协议有抵触，以本合同为准。本合同的修改必须采用双方同意的书面形式。

十三、双方确认，在签署本合同前已仔细阅读过合同的内容，并完全了解合同各条款的法律含义。



甲方（签章）：徐州市社会保险基金管理中心



乙方（签章）：浙江屋汉信息技术股份有限公司



委托代理人（签字）

委托代理人（签字）：

地址：

地址：杭州市文一西路 830 号 B1 楼 8 楼

联系电话：

联系电话：

日期：2022 年 1 月 24 日

日期：2022 年 1 月 24 日



14.10. 徐州市人力资源和社会保障局工伤鉴定档案数字化加工
(2023年9月20日)

14.10.1. 中标通知书

33



成交通知书

浙江星汉信息技术股份有限公司：

贵单位在工伤鉴定档案数字化加工项目（项目编号：
0675-230JOC0103157）磋商活动中，经磋商小组对响应文件等方面
的评审，确定你单位为成交人。成交金额：人民币 432000.00
元。望贵单位自本成交通知书发出之日起 30 天内与徐州市人力
资源和社会保障局商签合同！

特此通知。

采购代理机构（盖章）



江苏海外集团国际工程咨询有限公司

地址：江苏省徐州市泉山区金山东路北侧徐州软件园 C-11 号楼 1011 室

电话：0516-83999055

电子邮件：jocxz03@jocite.com

日期：2023-09-01

14.10.2. 合同复印件



徐州市人力资源和社会保障局 工伤鉴定档案数字化加工项目合同

项目编号：0675-230JOC0103157

项目名称：工伤鉴定档案数字化加工项目

采购单位（甲方）：徐州市人力资源和社会保障局

成交单位（乙方）：浙江星汉信息技术股份有限公司

签订日期：2023年9月15日



甲方：徐州市人力资源和社会保障局（以下简称甲方）

乙方：浙江星汉信息技术股份有限公司（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》及工伤鉴定档案数字化加工项目的竞争性磋商文件、成交供应商的响应文件和成交通知书的要求，经双方协商一致，签订本合同，共同遵守如下条款：

第一条 服务内容、服务地点及采购需求

- 1、服务内容：工伤鉴定档案数字化加工项目。
- 2、服务地点：采购人指定场所。
- 3、采购需求：详见合同附件 1

第二条 服务期限

2023 年 12 月 31 日前完成档案整理及数字化工作。

第三条 价格

序号	建设内容	预估数量	单位	单价	报价（元）	备注
1	档案整理	900000	A4 页	0.18	162000	符合徐州市档案馆入馆要求
2	档案扫描	900000	A4 页	0.2	180000	
3	档案著录	180000	条	0.5	90000	
合计		人民币大写：肆拾叁万贰仟元整			432000	

合同总价为¥ 432000.00 元 大写：人民币 肆拾叁万贰仟元整。按实际加工量及合同单价计算总金额，乙方完成合同约定总金额则视为项目完成。超出部分，双方另行协商签订补充协议。

本合同执行期间合同总价款不变，是完成本项目所发生的所有含税费用、支付给相关人员的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及乙方认为履行本项目需要的全部费用及其它相关费用。

第四条 支付(采购资金的支付方式、时间、条件)

合同价款的百分之五十(50%)即¥216000.00 元，大写：人民币贰拾壹万陆仟元整，在双方签订合同后收到乙方出具发票的 15 个工作日内，办理采购资金结算手续支付给乙方。

合同价款的百分之五十(50%)即¥216000.00 元，大写：人民币贰拾壹万陆仟元整，



在乙方完成本项目全部工作，达到甲方服务要求，并经甲方确认后收到乙方出具发票的 15 个工作日内，按实际加工量及合同单价计算总金额支付至 100%。

乙方需提交的支付文件包括：

乙方出具的全额正式发票。

上述费用甲方支付至卖方指定账户内。除甲方另行指定外，该指定账户信息为：

户名：浙江信易信息技术股份有限公司

第五条 技术实施要求

1、详见工伤鉴定档案数字化加工项目技术实施方案，具体见合同附件 2。

第六条 项目实施人员要求

详见项目实施人员方案，具体见合同附件 3。

第七条 质保期及售后服务要求

详见质保期及售后服务方案，具体见合同附件 4。

第八条 甲乙的权利与义务

1、甲方的权利

(1) 乙方如有人员调整应经甲方书面同意。涉及项目经理、主管等人员的调整应提前 1 个月告知甲方。

(2) 乙方工作人员若有违反甲方规定或工作质量出现问题的，甲方有权提出更换人员，乙方无条件进行更换。

(3) 甲方有与乙方订立补充合同的签订权。

2、甲方的义务

(1) 按合同约定服务费。

(2) 甲方应当向乙方工作提供良好的外部条件。

(3) 甲方应当向乙方提供相应的资料，便于乙方开展服务工作。

(4) 甲方应授权一名熟悉本项目情况、能迅速做出决定的项目代表，负责与乙方联系。更换代表，要提前通知乙方。

第九条 乙方的权利与义务

1、乙方的权利

(1) 有权要求甲方按合同约定支付服务费。

(2) 有权要求甲方为工作提供良好的外部条件。



(3) 有权要求甲方提供相应的资料，便于乙方开展服务工作。

(4) 有权要求甲方应授权一名熟悉本项目情况、能迅速做出决定的项目代表，负责与乙方联系。更换代表，要提前通知乙方。

2、乙方的义务

(1) 根据响应文件的承诺向甲方委派项目组人员。

(2) 在履行本合同义务的期间，应运用合理的技能，认真、勤奋的工作。

(3) 在本合同期内或合同终止后，未征得有关方同意，不得泄漏与本项目、本合同有关的技术、资料等，不得以任何形式侵害甲方的知识产权，同时签订保密协议。

(4) 负责处理好与相关项目实施单位的协调工作。

(5) 负责保证甲方在使用该服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权或其他权利的起诉。一旦出现侵权，乙方应承担全部责任。

(6) 所提供的服务与磋商文件规定的要求相一致；若技术性能无特殊说明，则按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。

(7) 乙方应诚实信用，严格按照磋商文件要求和响应承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十条 验收标准(验收要求、验收标准和程序)要求

乙方履约完成项目所有内容后，向甲方提供履约情况的相关资料，甲方对乙方服务的履约情况进行确认。验收标准：详见合同附件 5。

第十一条 保密条款

乙方在提供服务时涉及的纸质资料、系统数据及其他有关资料和数据等，乙方应负责保密，不得以任何方式向第三方泄露或提供。

第十二条 违约责任

(一) 甲方违约责任

乙方按合同履行，甲方按合同约定支付服务费，甲方每逾期 45 天，甲方向乙方支付应付服务费(0.1)%的违约金，但违约金的总数不超过应付服务费的(1)%。

(二) 乙方违约责任

1、乙方逾期交付的，每逾期 45 天，乙方向甲方偿付合同总额的 5%的滞纳金。如乙方逾期交付达 90 天，甲方有权解除合同，解除合同的通知自到达乙方时生效。

2、乙方所交付的服务不符合合同规定及响应文件承诺的，甲方有权拒绝验收。甲方拒绝验收的，乙方应向甲方支付合同总款 3%的违约金。甲方未拒绝验收的，甲方将向有关部门反映，并责成乙方按照采购结果提供服务，同时视情给予不退还部分或全



部履约保证金处理。

3、在乙方承诺的或国家规定的质量保证期内(取两者中最长的期限),如经乙方两次整改仍不能达到合同约定的质量标准,乙方须赔偿甲方因此遭受的损失。

4、乙方未按本合同的规定提供服务的,应按合同总价款的 5%向甲方承担违约责任。

5、乙方在承担上述 2-4 款一项或多项违约责任后,仍应继续履行合同规定的义务(甲方解除合同的除外)。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

6、乙方投标属虚假承诺,或经权威部门监测提供的服务不能满足磋商文件要求,或是由于乙方的过错造成合同无法继续履行的,应向甲方另行支付不少于合同总价 30% 赔偿金。

(三) 其他

1、本合同执行期间发生不可抗力事件,致使合同无法履行时,双方均不承担违约责任,并按有关政策法规及时协商处理善后事宜。

2、因服务的质量问题发生争议的,应当邀请国家认可的质量检测机构对服务质量进行鉴定。符合标准的,鉴定费由甲方承担;不符合质量标准的,鉴定费由乙方承担。

3、乙方在实施工作中必须确保所有档案实体安全,须还原完整、整齐、美观,档案原始材料造成损伤 100%不缺失、不损坏。档案实体验收过程中如发现档案原始材料缺失、损坏、圈划或者涂改的,将追究法律责任。

第十三条 本合同在下列条件全部满足后生效,生效日期以下列条件全部满足的最晚日期为准:

(1) 双方加盖公章或合同专用章;

(2) 甲方收到乙方按政府采购合同金额(合同总价)的 0%提交的履约保证金。

第十四条 合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

第十五条 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议,甲、乙双方应首先通过友好协商解决,如果协商不能解决争议,则采取以下第(2)种方式解决争议:

1、向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼;

2、向徐州仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

如没有约定,默认采取第 2 种方式解决争议。

3、在仲裁期间,本合同应继续履行。

第十六条 合同其他未尽事宜及与磋商文件有矛盾之处,以竞争性磋商文件 [0675-230J0C0103157] 为准。

第十七条 合同一式四份，具有同等法律效力，甲方二份，乙方二份。



(以下无正文)

委托方（甲方）：徐州市人力资源和社会保障局

法定代表人或授权代表(签名)：张俊华

开户银行：_____

银行帐号：_____

通讯地址：_____

联系电话：_____ 传 真：_____

日 期：2023年9月20日

委托方（乙方）：浙江星汉信息技术股份有限公司

法定代表人或授权代表(签名)：陈仁杰

开户银行：_____

银行帐号：_____

通讯地址：_____

联系电话：_____ 传 真：_____

日 期：_____



合同附件



合同附件 1：采购需求

(见竞争性磋商文件《2、项目要求（采购需求）》。)

合同附件 2：项目实施方案[要求见竞争性磋商文件《2、项目要求（采购需求）》；合同见乙方响应文件]

合同附件 3：项目实施及人员配备方案[要求见竞争性磋商文件《2、项目要求（采购需求）》；合同见乙方响应文件]

合同附件 4：质保期及售后服务方案[要求见竞争性磋商文件《2、项目要求（采购需求）》；合同见乙方响应文件]

合同附件 5：验收标准(验收要求、验收标准和程序)[要求见竞争性磋商文件《2、项目要求（采购需求）》；合同见乙方响应文件]



保密协议

甲方：徐州市人力资源和社会保障局

乙方：浙江星汉信息技术股份有限公司

鉴于浙江星汉信息技术股份有限公司（以下简称乙方）为徐州市人力资源和社会保障局（以下简称甲方）提供纸质工伤鉴定档案数字化扫描服务，为在项目实施期间保证纸质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、双方确认：在项目实施期间，因工作需要接触到甲方的纸质档案、档案目录、声像档案以及电子文件等，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任何保密规章、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，乙方承诺：未经甲方同意，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、双方同意，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，承担如同任职期间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、乙方承诺，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可以从乙方的项目款中扣除。

六、乙方在项目实施期间，按照甲方的明确要求或者为了完成甲方明确交付的具体工作任务必然导致侵犯他人知识产权的，若甲方遭受第三方的侵权指控，应诉费用和侵权赔偿不得由乙方承担或部分承担。

七、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、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，无论这些秘密信息有无任何价值，均归甲方所有。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。甲方应当在乙方返还这些载体时，给予乙方相当于载体本身价值的经济补偿。

八、乙方应当于项目实施完成时，或者于甲方提出请求时，返还全部属于甲方的财物，包括记载着甲方秘密信息的一切载体。但当记录着秘密信息的载体是由乙方自备的，且秘密信息可以从载体上消除或复制出来时，可以由甲方将秘密信息复制到甲方享有所有权的其他载体上，并把原载体上的秘密信息消除。此种情况乙方无须将载体返还，甲方也无须给予乙方经济补偿。

九、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、档案机读目录、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。

十、因本合同而引起的纠纷，如果协商解决不成，任何一方均有权提起诉讼。双方同意，选择甲方住所地的、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。违约金不能代替赔偿损失，但可以从损失额中抵扣。

十一、本合同自双方签字或盖章完成之日起生效。