

科尔沁右翼中旗档案史志馆档案数字化工作扶持项目(二次)



采购合同

项目名称：科尔沁右翼中旗档案史志馆档案数字化工作扶持项目(二次)

采购方（甲方）：科尔沁右翼中旗档案史志馆

地址：科尔沁右翼中旗巴彦呼舒镇罕乌拉社区居委会科右中旗综合档案馆楼

服务方（乙方）：赤峰博天档案服务有限公司

地址：内蒙古自治区赤峰市红山区蒙东云计算产业园B区14#210/211室



合同正文

采购方(以下简称甲方):科尔沁右翼中旗档案史志馆

服务方(以下简称乙方):赤峰博天档案服务有限公司

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及档案数字化工作扶持项目(二次)项目(152222-SMZB-CS-20260001-1)的中标(成交)结果、招标(磋商、谈判)文件、投标(响应)文件等文件的相关内容,经平等自愿协商一致,就如下合同条款达成一致意见。

一、乙方向甲方提供的服务内容

(一)根据招标(磋商、谈判)文件及中标(成交)结果公告,乙方向甲方提供档案数字化加工服务;

(二)服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果及与之相关的货物等详细内容,见合同附件—服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:6个月;

(二)服务地点:科尔沁右翼中旗巴彦呼舒镇罕乌拉社区居委会科右中旗综合档案馆楼;

(三)乙方代表及联系电话:曲超13654703313

(四)甲方代表及联系电话:图雅15024824966

三、乙方提供服务成果的质量

(一)乙方提供的服务应同时满足:



- 1.符合国家法律法规和规范性文件对服务质量的要求；
- 2.符合甲方招标（磋商、谈判）文件对服务的质量要求；
- 3.符合乙方在投标（响应）文件中或磋商、谈判过程中对服务质量作出的书面承诺、声明或保证。

上述质量要求作为甲方对乙方服务质量的验收依据。

（二）乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定招标（磋商、谈判）文件的相关要求、投标（响应）文件及乙方承诺、声明或保证，向甲方提供相应的服务质量证明文件。

四、乙方服务成果的交付方式及载体

乙方交付服务成果方式及载体应符合国家法律法规和规范性文件的要求，并符合甲方招标（磋商、谈判）文件的要求乙方在投标（响应）文件中对服务成果交付方式及载体作出的承诺。

五、甲方对乙方服务的监督

甲方对乙方提供的服务有权进行监督，当乙方服务质量、服务内容不符合约定时，甲方有权要求乙方及时进行整改，对乙方拒不改正或整改不到位的，甲方有权随时解除合同，并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

六、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的服务的前提下，本合同总金额为¥596780.00元（小写）伍拾玖万陆仟柒佰捌拾元整（大写）具体结算金额以实际业务发生量为准。

七、付款时间及条件



(一) 付款时间：2026年9月30日前支付50%，2026年11月30日前支付剩余50%；

(二) 付款条件：服务进度完成60%后支付合同金额的50%，验收合格后支付金额的50%；

(三) 乙方账户信息：

乙方名称：赤峰博天档案服务有限公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司赤峰红山支行

银行账号：15050164664500000268

八、知识产权

乙方应保证其提供的服务及服务成果的全部及部分，均不存在侵犯第三方知识产权的情形，其服务成果的所有权由甲方享有。否则，乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

九、违约条款

(一) 甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日甲方应按照逾期支付金额0.1%承担违约责任。延期达到90日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(二) 甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(三) 乙方逾期提供服务成果的，每延期一日，乙方应按照国家合同总金额的0.1%承担违约责任。延期达到90日，甲方有权解除合同，拒付延期部分的相应服务款项，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。



(四)乙方交付的服务不符合质量要求,或其服务成果存在侵权行为的,甲方有权解除合同,并要求乙方支付合同总金额5%的违约金,违约金不足以赔偿甲方损失的,甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(五)乙方在参与本项目采购活动过程中,如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为,除承担相应的行政责任外,甲方有权解除合同,并要求乙方承担合同总金额5%的违约金,违约金不足以赔偿甲方损失的,甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(六)乙方存在其他违反本合同的行为,应承担相应的违约责任;违约金不足以赔偿甲方损失的,甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的,应及时通知另一方,双方互不承担责任,并在7天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题,由双方协商解决。

十一、争议解决方式

合同发生纠纷时,双方应协商解决,协商不成,可以采用下列方式解决:

- (一)提交科尔沁右翼中旗仲裁委员会仲裁。
- (二)向科尔沁右翼中旗人民法院起诉。



十二、合同保存

合同文本一式叁份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构各执壹份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

- 1、服务清单（双方应盖章确认）
- 2、乙方出具的报价单（函）
- 3、中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
- 4、甲方招标（磋商、谈判）文件
- 5、乙方投标（响应）文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件


十四、双方约定的其他事宜

无

十五、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

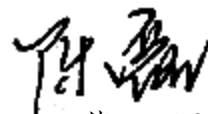
十六、本合同由甲乙双方盖章生效

甲方名称：科尔沁右翼中旗档案史志馆（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

日期：2026年5月25日

乙方：赤峰博天档案服务有限公司（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

日期：2026年5月25日

附件1-服务清单：

（一）服务明细及分项报价

序号	服务内容	数量	单位	单价（元）	小计（元）
1	档案数字化加工（扫描、修图、质检、总检、双层PDF制作、挂接等）	1316000	页	0.39	513240
2	著录及目录数据库建立	132000	条	0.48	63360
3	换盒(含4cm档案盒及	1000	盒	3.18	3180



	脊背签制作)				
4	档案级光盘备份	3	套	3000	9000
5	档案管理系统(单机版)	1	套	8000	8000
合计: 596780元(含税)					

(二) 技术要求:

根据纸质档案数字化标准: DA/T31-2017《纸质档案数字化技术规范》对档案进行档案数字化扫描服务。

档案数字化扫描服务基本流程是: 档案出库交接—档案扫描—图片优化—图像存储—数据质检—数据关联—数据自检—数据验收—数据备份—成果管理—档案入库。

为在数字化处理过程中对纸质档案进行有效管理以及对数字化处理进行有效控制, 需对馆藏档案的数字化处理分批次进行。

1、档案扫描(采用双层PDF技术)

通过扫描的方法把以纸介质为载体的文件资料由模拟信息转变为数字信息, 并按一定的质量要求对电子文件进行加工和制作, 然后存储在介质上, 确保档案电子图像完整、清晰、无误, 保证扫描图像效果与原件吻合。黑白扫描采用(300dpi) TIF格式, 彩色扫描采用(300dpi) TIF格式。大幅面档案采用大幅面工程扫描仪或小幅面扫描后进行图像拼接处理, 将扫描处理完成后的文档采用双层PDF技术进行OCR识别, 经OCR识别后, 还需另外进行人工校对, 校对结束后将版式还原及制作成双层PDF文件格式。



对于需要进行OCR文字识别的档案，扫描分辨率 $\geq 300\text{dpi}$ 。对资料等成册材料不宜拆卷的，采用不拆卷扫描仪扫描。核对每件文件的扫描页码、页数与实际的文件页码、页数是否一致。图片命名时一定要正确，不能出现图片颠倒、错乱等现象。扫描时保证档案原件不被损坏。

1.1较薄的纸张

采用纯平板扫描仪进行扫描，确保无损坏；在纸张下方垫用相似条件的纸张作为参照物确保扫描后的影像质量无透光现象。

1.2发脆的纸张

拆卷后采用平板扫描仪加工，纸质太差的使用专用档案衬纸衬底裱糊处理。

1.3破损的纸张

对于已经破损的文件，用专用档案修补纸和胶水、胶带等进行修补，破损情况严重,无法修补的，用专用纸在背面托衬进行文件的修复；扫描过程中，按规定的操作方法进行操作，避免因操作不当造成文件的破损；对于所有破损文件进行记录备案，处理前与客户方进行沟通确认。

2、图像优化

为保证纸质转化成图像的质量和美观，需要手工进行精修图像以及图像后处理工序,包括：去黑边、纠偏、去空白页、整理顺序、裁剪、调节亮度、旋转，图像偏度不大于1度，图像拼接处信息完整，不缺少任何信息。图像深浅不一时，采用平衡功能，调整图像深浅一致。

2.1影像纠偏



影像纠偏功能包括：图像因为角度纠正后可能会出现内容变形的情况，因此还需要进行角度的偏转，偏转最小值为1度。

2.2消除折痕

折痕是由于纸张对折出现的印迹经扫描后在图像上产生的黑线，由于折痕多覆盖在内容信息的上面，因此必须用手工去痕的方法进行处理。

2.3去除黑边

对于黑边需手动的擦除黑边的工具。

2.4图片合页

对于同一页上粘贴的多页纸张在扫描后生成了众多的单个影像，再通过此合页功能可以将它们合成到同一页中来，但其效果并不同拼接。

2.5影像拼接

对于超过扫描仪宽度的大幅面档案和图纸需采用零边距扫描仪进行局部扫描后再无缝拼接，为了保障拼接的效果因此必须使用零边距扫描仪。

3、图像存储

采用双层PDF技术、JPG格式存储，存储时选择的压缩率在保证扫描的图像清晰可读的前提下，尽量减少存储容量为准则。

供网络查询的扫描图像，存储为双层PDF文件格式。

纸质档案目录数字库中的每一份文件，都有一个与之相应的唯一档号，以该档号为这份文件扫描后的图像文件名。

多页文件可采用该档号建立相应文件夹，按页码顺序对图像文件命名。

目前已有目录的档号编号规则是：组织机构代码—全宗号—卷号—保管期限—件号

。

对档案进行编页码，使档号最终成为—组织机构代码—全宗号—卷号—保管期限—件号—页号。

原实体档案编号在页面顶部左上角，本项目将在页面底部左下角重新编号，按照顺序编号，其中无字与任何表格的等不需要编号。编号需要正反面编写。

4、数据质检

对关键项检验和整理数据质量抽检。抽检工作由专人进行操作，对操作结果进行记录。

5、数据关联

运用批量挂接与单张挂接的方式，将目录库与图像库一一对应起来，并生成索引文件。

6、数据自检

建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行自检，自检必须达到《档案史志馆纸质档案数字化验收标准》的，才能递交进行验收。

7、数据验收

目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。数据校对员校对过程不接触纸质档案，根据扫描的图像结果来进行校对。

首批数据采用全检方式，以后批次采用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、数据挂接的总体质量。



根据《纸质档案数字化加工验收标准》进行检查。档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查。

8、数据备份

经验收合格的完整数据及时进行备份，采用移动存储硬盘进行数据备份，以目录数据库内该文件档号对扫描图像建立文件夹，并对文件夹内图像文件以八位数顺序号进行命名。数据光盘内文件电子影像存储格式为双层PDF格式和JPG格式。扫描后的电子文件提交硬盘存储和光盘存储做备份之用。

9、成果管理

加强对纸质档案数字化的成果管理，确保安全、完整和长期可用。

10、档案入库

纸质档案数字化工作完成后，拆除过装订物的档案如需装订，应注意保持档案原貌,做到安全、准确、无遗漏。

按照档案入库相关要求对纸质档案进行处理和清点，并履行档案入库手续。重新整理后的档案按照顺序返还，对档案的完整性进行检查。拆除过装订物的档案按原档案保管单位重新装订，保持每页档案原有的排列顺序不变。

(三) 本服务清单由甲乙双方盖章生效

甲方名称：科尔沁右翼中旗档案史志馆（章）

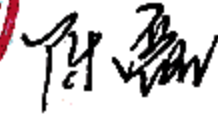
甲方法定代表人或负责人：周强（签字）



日期：2026年5月25日

乙方：赤峰博天档案服务有限公司（章）

乙方法定代表人或负责人：陈磊（签字）



日期：2026年5月25日