

合同编号：

中共长春市委党史研究室 档案管理系统采购项目合同书

需方（甲方）：中共长春市委党史研究室



供方（乙方）：吉林省宝利信息技术有限公司



签订地点：长春市

签订日期：2022年9月6日

依据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，甲、乙双方就甲方购买BL-ERMS电子档案管理系统一事达成一致，并签订本合同。甲方所购买的产品将在中共长春市委党史研究室（以下简称“用户”）安装使用，乙方负责提供产品和相关的技术服务。

一、 产品名称、型号、配置参数、数量及金额

序号	系统/硬件	项目/设备名称	单位	数量	单价	总价
1	档案管理系统建设	BL-ERMS 电子档案管理系统	套	1	¥232,800.00	¥232,800.00
2		项目实施与服务	项	1	¥0.00	¥0.00
3		售后服务	年	1	¥0.00	¥0.00
4	档案数字化加工	目录著录	条	3000	¥0.00	¥0.00
5		数字化加工	页	6000	¥0.00	¥0.00
总计：						¥232,800.00

二、 结算方式

合同总金额为人民币贰拾叁万贰仟捌佰元整（¥232,800.00）。合同签订后甲方向乙方支付合同总金额的50%，即¥116,400.00（大写：壹拾壹万陆仟肆佰元整）；收到首付款之后乙方开始进行软硬件采购及安装服务。验收后，甲方向乙方支付剩余合同总金额的50%，即¥116,400.00（大写：壹拾壹万陆仟肆佰元整）。乙方向甲方提供增值税发票。

三、 技术标准和质量要求

3.1 本合同所涉及的档案管理软件为乙方开发的电子档案管理系统及相关技术服务。

3.2 乙方保证所发软件为合格产品，并且为最新版本。

四、 交（提）货时间、地点、方式及费用负担

- 4.1 乙方送货到甲方指定的工作现场。
- 4.2 乙方负担货物到甲方的运费。
- 4.3 合同签订后三个工作日内，乙方进场调研实施。

五、 技术服务内容

5.1 系统安装、调试

档案管理软件的安装、调试；

5.2 用户培训

5.2.1 培训内容

5.2.1.1 电子档案管理系统的定制：对档案类型、数据结构、管理流程、报表模板、用户权限、分类方式等进行定制；

5.2.1.2 电子档案管理系统的使用：按照档案管理的流程，从数据输入（数据录入、数据转换、收集整编）、数据管理（权限管理、借阅管理、销毁管理）到数据输出（档案检索、报表打印、光盘制作）等模块依次进行使用培训。

5.2.2 培训人员：用户档案人员、电子档案系统管理员、各职能部门相关使用人员；

5.2.3 培训方式：用户现场培训或用户指定地点培训；

5.2.4 培训目标：用户档案人员能够熟练掌握软件的使用，系统管理员能够熟练掌握系统的使用和维护。

六、 软件项目实施

6.1 项目实施计划

系统服务器采购到货安装后进行档案系统软件实施，工期为2个日历月，具体实施内容及进度安排计划如下表：

项目阶段	任务内容	工作日	阶段工时 (周)
需求分析 (第1周)	制订项目计划	1	1周
	业务调研分析	2	
	需求分析整理	1	

	需求评审	1	
系统安装调试 (第2周)	安装部署服务器、客户端软硬件应用环境	2	0.5周
系统业务数据配置 (第2周~第3周)	根据系统需求进行系统业务数据配置	8	1.5周
系统应用培训 (第4周)	档案员、兼职档案员、普通用户的应用培训	3	1周
初步验收 (第5周)	初步验收	2	0.5周
试运行 (第6周~第8周)	系统上线运行	20	3周
终验 (第9周)	系统最终验收	2	0.5周

6.2 系统培训

6.2.1 工作内容：培训档案管理员、系统管理员。培训档案人员文件管理、档案管理和开发利用等功能；培训系统管理员数据迁移和系统维护功能。

6.2.2 周期：3个工作日。

6.2.3 详细计划：见下表

序号	项目阶段	工作内容	详细内容描述	工时 (工作日)
2	系统培训 (共3个工作日)	客户端软件调试	为档案管理员、兼职档案员调试档案系统应用客户端软件	1
		系统管理员培训	档案系统环境安装配置 档案业务定制与日常维护 档案系统用户和权限管理 日志管理 数据转换 系统备份与恢复	1
		档案员培训	档案著录 数字化加工 扫描与批量挂接 扫描档案检索	2

			档案整理编目与归档流 程 档案目录打印 档案统计与编研 档案鉴定与销毁 档案借阅管理 档案光盘制作	
		兼职档案员培训	档案著录 档案检索 档案整理编目与归档流 程	3

七、服务和升级

7.1 从最终验收合格之日起计算，乙方负责应用系统免费保修一年，提供一年的免费现场服务，服务响应时间为电话在0.5小时以内，到达现场在24小时以内。

7.2 服务内容：包含档案系统软件的安装部署与维护、档案数据备份、档案系统业务定制调整、应用指导与培训、软件故障排除、数据转换、常见问题解答等。

7.3 乙方对超出免费服务期限后的技术支持（包括现场服务、电话指导、远程调试等）实行收费服务，收费标准由甲乙双方协商决定，如有必要，甲、乙双方将在免费服务期满后签订有偿服务协议。

7.4 软件升级

7.4.1 从验收合格之日起计算，乙方提供一年的免费升级服务。

7.4.2 对于一年后软件的升级实行有偿升级服务，费用由双方视当时的软件功能协商决定。

八、 双方权利义务

甲方：

8.1 甲方应承认乙方的软件版权，维护乙方的技术权益，不对软件进行解密、拷贝和任意传播。否则，由甲方承担由此造成的一切后果。在使用过程中，甲方应维护

乙方的技术权益，有义务保护乙方的技术专利及技术秘密，尊重软件知识产权，抵制对软件的非法使用。

8.2 甲方应向乙方提供必要的合作。为乙方提供电子档案管理系统安装和使用所必需的硬件环境，并按合同约定组织最终验收。逾期不进行验收均视为验收通过。

乙方：

8.3 乙方确保拥有所售产品的软件版权为正版，如有关于软件版权的争议，由乙方负责解决，与甲方无关。

8.4 对运用中出现的软件程序本身的问题或用户要求比较迫切而又不影响总体结构设计需要修改完善的地方，乙方应以满足用户需求为目标，及时予以解决并确保在二周内达到用户的要求。

8.5 乙方负责根据甲方的要求确定电子档案管理系统的技术方案及实施步骤，培训用户进行软件定制。

九、 保密条款

9.1 乙方应对甲方档案系统的信息进行保密，不得将信息用于其他用户的演示或向其他用户提供。

9.2 甲方有义务对双方达成的商务及技术条款（包括产品价格、升级费用、技术服务方式等）进行保密。

十、 违约责任：

甲方延迟付款、乙方延迟交货或延迟完成调试工作，均视为违约。违约方每逾期一天，应向对方支付合同标的额 1% 的违约金，违约金最高为合同标的额的5%；逾期 30 天时，守约方有权提出解除合同，并依法追究其违约责任。

本合同执行过程中，如遇国家政策变化或其他不可抗力因素，对本合同的执行带来影响时，双方应协商解决，也可另拟协议，作为本合同的补充条款，双方签字后生效，具有与原合同相同的法律效力。

十一、 争议解决办法

本合同未尽事宜或合同履行过程中出现的分歧，双方本着互惠互利、长期合作的态度协商解决。如协商不成，须向甲方所在地人民法院提请诉讼，诉讼费用由败诉方

承担。

十二、其他事项

本合同一式肆份，甲、乙双方各持贰份，自双方签字盖章之日起正式生效。

十三、签字、盖章

甲 方：中共长春市委党史研究室


地 址：吉林省长春市南关区人民大街 2626

法定代表人（或授权代理人）：



乙 方：吉林省宝利信息技术有限公司

地 址：吉林省长春市南关区福州街长春总部基地三期 10 栋

法定代表人（或授权代理人）：



附件 1:

BL-ERMS 电子档案管理系统 V1.0 功能列表

系统基础定制业务			
一级模块	二级模块	三级模块	功能简要描述
基础定制	分类表	分类表维护	实现分类表的添加、编辑、删除
		分类表版本维护	实现分类表版本的添加、编辑、删除、导入、导出、继承
		分类表内容维护	实现分类表同级、下级添加、编辑、删除
	代码表	代码表维护	实现代码表添加、编辑、删除
		代码表版本维护	实现不同版本代码表的添加、编辑、删除，继承
		代码表内容维护	实现代码表内容的添加、编辑、删除
	档案类型	档案类型维护	实现档案类型的添加、编辑、删除、复制
		字段维护	实现档案类型各数据层级著录项（字段）的添加、编辑、删除，以及字段的默认值设置。
			电子档案元数据字段添加、编辑、删除及自动获取元数据规则设置
	自定义界面	实现档案类型各数据层级的著录界面（编辑卡片）的维护及元数据界面维护。	
整理设置	整理规则	——	实现各档案类型的整理规则的添加、编辑、删除，以及整理规则的分组排序、立卷规则和档号规则设置
	转换规则	——	实现整理规则、档案文件库、案卷转换规则、年度项目转换规则的字段对应关系添加、编辑、删除
	默认排序	——	实现档案类型数据库的默认排序字段的添加、删除、上升、下降和保存、取消
	报表设置	——	实现各档案类型目录报表及档案移交、借阅、鉴定销毁相关流程的报表的添加、编辑、删除、设计、导入、导出
	检测设置	——	实现各档案类型目录报表及档案移交、借阅、鉴定销毁相关流程的报表的添加、编辑、删除、设计、导入、导出
全宗设置	全宗模板	——	实现全宗模板的添加、编辑、删除，以及全宗模板对应的档案类型和分类表的选择配置

	存储设置	——	实现全宗单位对应的电子文件 FTP 服务器的存储名、IP 地址、端口、路径和用户名、密码等信息的添加、编辑和删除；实现全宗单位默认存储的设置	
	全宗设置	——	实现全宗单位的代码、名称、服务器名称、默认用户名和密码、默认存储设置等信息的添加、编辑和删除	
系统设置	策略设置	——	实现用户密码复杂度、三员分立、解锁方式及其他特殊设置	
	性能监控	——	服务器 CPU、内存、硬盘信息监控	
	在线监控	——	当前系统内在线用户监控	
	水印设置	类型配置	——	实现系统对默认水印和自定义水印功能的启用、关闭
		模板配置	——	实现对默认水印的模板设置，自定义水印的设置
	备份设置	——	系统备份策略设置	
	档案转换	——	档案转换设置和日志显示	
软件注册	——	软件注册信息显示和重新配置		
日志管理	登录日志	——	实现对系统管理员登录系统	
	操作日志	——	基础定制业务操作的日志进行检索和导出	
档案业务部分				
一级模块	二级模块	三级模块	功能简要描述	
个人中心	流程中心	——	实现本全宗单位；可以按待阅待办、待阅已阅、移交申请处理、预约处理、电子借阅等流程	
	我的消息	——	个人待办消息的查看、检索	
	我的借阅	——	展示个人的所有实体借阅申请	
	赋权申请	——	展示个人的所有赋权申请	
	档案推送	——	展示个人的所有推送信息	
	订阅收藏	——	展示个人的所有收藏档案，可发起赋权申请和实体预约	
	到期提醒	——	实现车辆、证照档案的年检到期提醒；档案到达保管期限销毁提醒；实体档案借阅到期提醒。	
站内信	——	实现本全宗单位的站内信的新建、删除、卡片浏览和标记为未读，可以按未读、已读和已发送进行数据过滤		

档案检索	智能检索	目录检索	实现按关键字对档案目录数据进行模糊检索；支持按档案类型、检索层次进行检索设置，支持检索结果递进检索，支持对检索结果的目录卡片查看、图片缩略图展示、电子文件在线浏览、电子文件浏览权限申请、实体档案借阅预约
		全文检索	实现对用户在本全宗单位内有权限的档案信息的电子文件内容的模糊检索。支持 JPG、TIF、PDF、office
		跨全宗检索	实现对本全宗单位及所属下级全宗单位的档案数据的跨全宗检索，支持检索结果递进检索，支持对检索结果的目录卡片查看、电子文件在线浏览
	专业检索	——	实现按档案类型、年度项目、分类表等方式对本全宗单位档案数据进行逐级检索；支持检索结果递进检索，支持对检索结果的目录卡片查看、电子文件在线浏览。
档案收集	收集整编	数据维护	实现对各档案类型案卷、文件级数据的目录添加、编辑、删除、批量修改、排序，以及目录对应电子文件的上传挂接、删除
		数据转移	实现对当前档案类型数据的转部门、转年度项目（移动）、转档案类型（转门类）
		数据复制	实现对本档案类型选定数据进行一定数量的复制，以及将数据复制到其他年度项目（复制到本地）
		数据整理	实现按照当前档案类型、年度项目的整理规则，对选定待整理文件目录进行自动组卷（编目）以及手动加入盒，对选定的已整理案卷进行自动编目等数据整理操作
		送审核	将选定的待整理文件或案卷移交至档案管理员
		列空	列出没有下级的案卷（盒），或列出没有电子文件的文件级目录
		合并	将选择的两个文件目录及所附带的电子文件合并到其中一个文件目录
		打印	实现对本档案类型的目录报表的打印，支持目录报表的选择、支持报表的 Excel 导出
		位置调整	实现对选定已编目数据的顺序调整
		转待整理	将选定已编目数据转为待整理状态
		归档	将选定的已编目数据归档，数据将从收集整编转移至档案管理中
查找	实现对档案数据的快捷模糊检索		

		数据检索	实现对本档案类型某一层次数据的检索，可以设置组合检索条件
	移交管理	——	对发起的移交单进行管理，接收移交数据
	离线接收	——	条目、电子文件批量接收导入系统
	收集回收站	删除、恢复	实现对各档案类型各层级已删除数据的管理，支持数据的删除、还原和查找
档案管理	年度项目管理	增加、配置	实现对本全宗单位的各档案类型的年度项目的添加、编辑和删除；实现对年度项目的整理方式、分类表及版本、层次，整理规则、整编配置、集中分散整理、是否移交、是否预编号、是否展示以及代码表及版本等的配置
	档案管理	数据维护	实现对档案数据的补录和编辑、排序
		加入	实现对数据的打包推送，将数据加入到打包推送申请单中
		打回	实现将已归档数据打回至收集整编中
		列空	列出没有下级的案卷（盒），或列出没有电子文件的文件级目录
		打印	实现对本档案类型的目录报表的打印，支持目录报表的选择、支持报表的 Excel 导出
		检索	实现对本档案类型某一层次数据的检索，可以设置组合检索条件
		断号检查	按照案卷（盒）号、件号、档号等对档案数据进行断号检查，如有断号，列出断号数据
		打包推送	实现档管理员主动将电子档案浏览、下载、打印权限推送给指定人员
	元数据封装	自动捕获上传电子文件的元数据，根据元数据封装标准对档案进行元数据封装	
档案回收站	——	实现对各档案类型各层级已删除数据的管理，支持数据的删除、还原和查找	
档案保存	智能库房	库位设置	实现根据库房实际情况设置库房编号、排架数量等
		库房管理	实现实体档案批量上架、下载、移动位置等操作
		库位浏览	实现电子档案存址功能，实现电子档案与实体库房的一一对应；具备库房空间盘点功能，能够展示库房使用情况如：剩余密集架、格及可继续存放盒数等
		库房统计	动态图表展示库房利用情况
		温湿度管理	可通过智能设备采集或人工录入方式，记录每日温湿度情况，并可统计一定时间段内温湿度

			情况，形成温湿度曲线图
	鉴定销毁	卡片浏览	实现对待鉴定销毁数据的卡片浏览，系统自动按归档日期和保管期限列出待鉴定销毁的数据
		加入申请单	将选定的待鉴定销毁数据加入申请单
		已选择数据	查看已加入申请单的待鉴定销毁数据
		生成申请单	生成申请单
		检索	检索申请单信息
		删除	删除申请单
		单内数据	查看申请单的单内数据
		确认鉴定销毁	确认进行鉴定销毁处理
		通过、不通过	对申请单进行鉴定销毁通过和不通过流程审批
		更改保管期限	对待鉴定销毁数据进行保管期限更改
		更改密级	对待鉴定销毁数据进行密级更改
档案利用	借阅管理	借阅设置	实现对档案类型的借阅天数、借阅份数、利用方式和利用目的进行默认设置
		借阅登记	实现将借阅的文件、案卷加入借阅单，并生成借阅单，支持借阅单删除，完成借阅
		借阅管理	实现对借阅单的检索、打印、归还、催还等
	档案统计	工作量统计	按用户、部门等统计新增、删除的工作量情况
		档案统计	实现馆藏量档案统计
		利用统计	实现电子档案浏览、下载、打印利用统计
		借阅统计	实现已借阅档案的统计
	档案编研	——	实现编研库维护、加入编研数据、在线编研成果和信息发布
	光盘制作	——	选择档案数据制作成光盘导出，实现脱机浏览和备份
	信息发布	通知公告	实现通知公告内容的发布和维护
		新闻资讯	实现新闻资讯内容的维护和信息发布
	开放利用设置	——	设置本全宗开放的档案类型和数据
	利用效果反馈	——	查看本全宗内的利用效果反馈内容
业务设置	全宗设置	选择档案类型	实现为当前全宗单位选择启用的档案类型
		档案类型配置	实现当前全宗单位各档案类型的分类表及版本、年度项目、整理规则、整理方式、整理和移交配置、默认检索范围、代码表及版本的配置

	档案目录树	——	实现收集整理和档案管理中的档案目录树的节点维护，包括添加、删除树节点和档案类型节点；实现档案类型节点的显示顺序设置，包括上升和下降
	显示设置	字段显示、顺序调整	实现各本全宗各档案类型的各数据层级的显示字段的宽度和显示顺序等的设置
	分类表	用户分类表维护	实现标准分类表的查看；实现用户分类表的版本管理，包括添加、编辑、删除、导出和导入；实现用户分类版本内容的管理，包括添加同级、添加下级、编辑和删除
	代码表	用户代码表维	实现系统代码表和标准分类表的查看；实现用户代码表的版本管理，包括添加、编辑和删除；实现用户代码表版本内容的添加、编辑和删除
	流程管理	流程设计	实现本全宗各档案类型的档案移交、借阅、鉴定销毁、预约等业务流程中的审批流程添加、设计、删除
		流程管理	实现系统中所有已发起流程的状态查看、终止等
权限设置	机构管理	——	实现本全宗单位的组织机构（部门）的维护，包括添加下级、添加同级、编辑和删除
	角色管理	功能角色	实现用户角色的划分，针对不同用户数据查询权限可划分为不同的角色。
		操作角色	实现收集整理、档案管理中档案类型数据浏览、操作控制权限
		浏览角色	实现本全宗单位各档案类型的默认权限(永久权限)设置，包括目录浏览权限和电子文件（按类别）的浏览、下载、打印权限
	实现本全宗单位各档案类型的各数据层级的规则权限设置，可以按用户组、用户、部门、角色设置某种规则的档案的目录浏览权限和电子文件（按类别）的浏览、下载、打印权限。		
	用户管理	——	实现本全宗各部门的用户的添加、编辑、删除、查询，用户密码修改、解除封禁、转换部门，用户所属的用户组、角色、检索及管理档案类型的配置
归档部门	——	实现本全宗单位的归档部门的添加、编辑和撤销；实现归档部门对应的本全宗单位的组织机构（部门）设置；实现归档部门对应的兼职档案员设置	
日志管理	登录日志	——	当前全宗所有用户的登录操作日志，查询、导出

	操作日志	——	当前全宗所有业务调整设置的操作日志
	档案日志	——	当前全宗所有档案数据的增删改查操作日志
	利用日志	——	当前全宗所有档案电子文件浏览、打印、下载利用日志
	审计日志	——	当前全宗所有用户、角色权限设置和调整操作记录

