

宁波市政府采购合同

项目名称：镇海区档案馆 2023 年馆藏档案数字化加工项目

甲方：宁波市镇海区档案馆

乙方：南通市金柜信息技术有限公司

签定日期：2023 年 4 月 19 日

签定地点：浙江宁波镇海

镇海区档案馆 2023 年馆藏档案数字化加工项目合同

甲方 宁波市镇海区档案馆

地址: 宁波市镇海区骆驼街道金华南路 53 号

乙方 南通市金柜信息技术有限公司

地址: 如皋市城南街道万寿南路 999 号

镇海区档案馆 2023 年馆藏档案数字化加工项目通过公开采购方式落实服务单位, 根据采购结果, 乙方中标。现根据《中华人民共和国民法典》和采购文件相关规定, 甲、乙双方在平等的基础上经充分协商, 达成如下协议:

第一条 项目名称: 镇海区档案馆 2023 年馆藏档案数字化加工项目

第二条 项目完成期

2023 年 10 月底前完成全部档案数字化加工并通过项目验收。

第三条 实施地点

实施地点为镇海区档案馆[宁波市镇海区骆驼街道金华南路 53 号], 具体地点由甲方指定(不收取水电费和场地费)。

第四条 采购内容

将约 60 万页馆藏纸质档案扫描转换成数字化影像, 著录档案条目, 建立全文数据库和条目数据库, 交付镇海区档案馆。

第五条 项目经费

根据采购结果, 镇海区档案馆 2023 年馆藏档案数字化加工项目按照如下条件付款:

序号	分项名称	数量	合同综合单价	总 价	备注
1	纸质档案(A3 及以下)数字化加工	60 万页	0.6 元/页	360000 元	总价不超过 40 万元
2	馆藏数字化成果档案转换成电子档案异质缩微档案	6 万画幅	0.6 元/页	36000 元	

合计	小写：¥396000 元 大写：人民币叁拾玖万陆仟元整	
----	--------------------------------	--

上述合同综合单价为全费用综合单价，亦即包括完成甲方当前环境下项目正常运行所需的全部费用（采购文件明示免除的费用除外）。该价格应包括但不限于为完成采购内容[调档交接、档案前处理（含目录数据准备、拆除装订、扫描件区分、页面修整、登记）、自检、目录建库、拆卷扫描、图像处理、图像存储、条目著录、数据挂接、数据验收、后期整理装订、数据备份，以及文件级著录数据检查修改、标板数字图像制作、数字档案信息处理、编排、胶片区段设置、缩微胶片、质检、缩微品移交等]及软件使用费、安装、调试、验收、培训、技术支持费、外聘质检人员费、售后服务费、管理费、税金、资料费、风险费等服务过程中可能涉及的及合同中明示或暗示的一切费用。

付款条件：合同签订且项目组设备及人员按其投标时的承诺全部进驻甲方场地后7个工作日内预付合同价款的40%；其余按月支付已完成质检合格对应价款的80%，当累计（含预付款）支付至合同价款的90%暂停支付；整体项目验收通过后，在三个月的使用期内，甲方未发现有质量问题的，无息付清余款。

结算时以通过甲方验收实际数量作为结算数量。纸质档案扫描画幅小于A3按A3计价，大于A3画幅折算A3拼幅张数计算；档案补扫画幅按实际数量计算，价格按纸质档案（A3及以下）数字化加工合同综合单价计算。

付款方式：乙方取得每期的项目经费时，应开具正式的税务发票并提交符合甲方项目经费列支的付款申请，甲方在收齐全部请款资料后10日内以银行转账的方式支付。

乙方的银行账户、账号名称分别为：

账户名称： 南通市金柜信息技术有限公司

银行账号： 506658203040

将馆藏区高校招生档案扫描转换成数字化影像，按照高校招生档案专题库要求著录档案条目，建立全文数据库和条目数据库，交付镇海区档案馆。高校招生档案专题库需著录档案所涉人员姓名、身份证件号码等相关信息。高校招生档案文件级

专题目录按照实际加工条目数量，按 0.6 元每条价格另行结算。

第六条 技术指标与质量要求

1、乙方应按采购文件规定的技术要求、质量标准向甲方提供服务，并在采购文件规定的时间提供与服务有关技术资料。质保期五年（自验收合格之日起计）。

2、乙方应保证所提供的服务任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

3、乙方没有甲方事先书面同意，不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文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须范围。

4、乙方必须指定 2 名人员开展项目数据质检工作。

5、如需要甲方工作人员周末加班配合工作的，需甲方同意。

6、工艺流程、数据格式及安全保密要求：

- 扫描文件经 OCR 识别后生成双层 PDF 文件，与数据库条目一道作为数字化加工的最终成果；

- 全文挂接服务，将 PDF 文件与用户指定的条目数据库（包括用户现行的档案管理库）进行全文挂接；

- 光盘备份服务，对扫描、著录内容进行光盘备份，备份光盘须采用档案级 DVD 或蓝光单盒装光盘；

- 对原件经过扫描加工后高还原度装订还原；

- 电子档案异质缩微档案制作服务，具体为：文件级著录数据检查修改、标板数字图像制作、数字档案信息处理、编排、胶片上各区段设置、缩微胶片、质检、缩微品移交，母片和拷贝片各一套。

- 提供完善的现场管理制度、项目保障措施、保密管理方案和安全管理方案，保证整个数字化加工过程规范化和标准化。

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、备忘录、补充协议等）和项目招投标文件都将成为本合同的有效组成部分，其生效日期为双方签字盖章或确认并经镇海区采购办备案之日起。

7、知识产权

乙方须保证甲方在使用合同任何部分不受到第三方提出侵犯专利权、商标权、著作权或其他知识产权等的起诉。如有第三方声称甲方合同任何部分侵犯了第三方的知识产权或其它财产权利任何第三方提出侵权指控著作权等知识产权的指控，由乙方与第三方交涉并承担可能发生的一切费用和相关法律责任，甲方不承担由此引起的一切经济 and 法律责任。乙方使用的所有软件必须使用为具有自主知识产权软件或正版授权软件。

由本项目产生的所有相关数据、电子图像、图表等成果、存储所有成果的光盘、硬盘和移动硬盘等相关存储载体及文档资料的知识产权、所有权和使用权成果的所有人知识产权归甲方所有，包括：项目成果所有权、项目所产生的文档资料所有权。

第七条 双方责任

1、甲方责任

1) 成立项目联系小组，负责项目实施过程中与乙方的问题协调及技术指导工作。

2) 配合提供有关项目实施所需各类档案。

3) 及时对乙方阶段性工作成果进行验收。

4) 对所建成的电子档案数据库即原文进行验收。

5) 按照合同规定支付相关费用。

6) 免费提供项目所需的场地、水、电等设施。

2、乙方责任

1) 合同签订生效后__5__个工作日内，设立组织管理机构，负责项目的管理及协调工作。项目组主要负责人在合同履行期间不得随意更换，确有特殊原因的，须征得甲方的同意。项目现场负责人、项目技术负责人须全职全程在场。项目组作业人员有变动时须向甲方说明并且有后备人员及时补充到位接替工作。

2) 按双方共同商讨的实施时间方案完成人员的进场和所有设备的安装、调试。

3) 现场项目负责人员要求大专（含）以上学历，包括流程管理人员、后台数据库管理人员等，流程管理人员要求有两年以上的项目管理经验，后台数据库管理人员要求两年以上数据库管理经验。

4) 所有参加档案整理扫描工作的员工进入扫描工作场地时必须佩带统一的工作证件。随身物品在工作期间统一入柜保管。

5) 确定一名项目负责人专门负责与甲方沟通协调, 及时解决加工中出现的细节问题, 并在加工数据分次验收时提交工作报告。

6) 乙方须与甲方签订保密协议, 并提供所有现场员工的履历表、身份证复印件、无犯罪记录证明及保密承诺书, 所提供的材料仅限于履行合同的范围内。同时乙方必须与其参加本项目的每个员工签订有关本项目的数据保密承诺书。

7) 除合同本身以外, 执行本合同过程中所产生的所有文档资料(纸质和电子的)均归甲方所有, 乙方应在合同义务履行完毕以后将文件和资料、退还甲方。

8) 合同履行期间, 不得以任何形式将甲方数据及档案资料带离工作场所。

9) 合同履行完毕, 在甲方的监督下乙方将所有计算机设备上的存储数据完全删除, 并将所有数据存储载体(包括计算机硬盘、移动硬盘、U 盘等)无偿移交给甲方。

10) 任何因乙方及其雇佣人员引起的泄密事件, 乙方必须承担相关的法律责任和经济责任。

11) 工作期间乙方需根据甲方需要为其提供各项培训活动。

12) 本合同项目必须由乙方独立完成, 不得转包和分包。并提供项目组主要管理人员与乙方依法签订的劳动合同。

13) 乙方必须按规定程序有关规范进行实施, 合同实施过程中的各种事故, 其责任均由乙方承担, 甲方不承担任何责任。

14) 乙方应接受由甲方聘请的第三方机构对乙方完成的各工序成果和提交的阶段性成果进行检查, 并服从检查的结果。

第八条 验收

1) 在本项目执行过程中, 甲方负责对乙方的工作成果进行验收, 项目开始进行后每月进行一次验收。

2) 乙方加工数据自检合格后, 提交甲方验收, 甲方在收到乙方通知后的 10 个工作日内进行验收, 如甲方认为不合格的, 可向乙方书面提出, 否则视为合格。

3) 甲方对乙方每一分批数据进行验收。数据验收以抽检方式进行。乙方提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条, 不合格的, 全部发回乙方纠正。

4) 本项目验收标准以《镇海区档案馆档案数字化加工质量验收标准》(附件 1)、《镇海区档案馆馆藏档案数字化加工前处理标准》(附件 2)、《镇海区档案馆馆藏档案数字化加工电子目录著录规则》(附件 3)、《缩微数模转换技术缩微胶片的制作要求》(附件 4) 为准。

5) 甲方在验收中检出的错误, 乙方及时、无偿予以纠正并再提交甲方验收。

6) 不能通过验收的, 视为乙方违约。

第九条 项目交付

数据验收合格后, 乙方须提交硬盘数据二份, 档案级 DVD 或蓝光单盒装光盘数据一份, 并完成全文数据向甲方服务器上的数据库迁移。

交付方式: 现场交付

第十条 后续服务及质保期

1、如在使用过程中发生质量问题, 乙方在接到甲方通知后在 1-4 小时内到达甲方现场。

2、在质保期内, 乙方应对服务出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

3、上述的服务免费保修期为五年, 因人为因素出现的故障不在免费保修范围内。超过保修期维修时只收成本费。

4、乙方提供的服务在质保期内因质量问题发生故障, 乙方应负责免费更换。对达不到技术要求者, 根据实际情况, 经双方协商, 可按以下办法处理:

(1) 更换: 由乙方承担所发生的全部费用。

(2) 贬值处理: 由甲乙双方协议定价。

(3) 退还处理: 乙方应退还甲方支付的合同款, 同时应承担该服务的直接费用(运输、保险、检验、货款利息及银行手续费等)。

第十一条 调试验收和提出异议期限

1、甲方对乙方提交的服务依据采购文件上的技术规格要求和国家有关质量标准

进行现场初步验收，给予签收，初步验收不合格的不予签收。

2、乙方交付所提供的服务作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的技术条件依据。

3、乙方提供的服务在使用前进行调试时，应负责培训甲方的工作人员。

4、对技术复杂的服务，甲方应请国家认可的专业检测机构参与初步验收及最终验收，并由其出具质量检测报告。验收时乙方必须到现场，验收完毕后作出验收结果报告；所有相关验收费用由乙方负责。

第十二条 安全作业：

乙方必须遵守安全作业、社会治安等有关规定。如发生工伤或安全事故，造成人员伤亡或财产损失，均由乙方自行承担一切经济损失或责任，与甲方无任何关系。

第十三条 分包与转包

严禁转包、合包。

第十四条 违约责任

1、甲方无正当理由拒收的，甲方向乙方偿付拒收总值的百分之五违约金。

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、乙方无正当理由且未经甲方认可而逾期交付的，每延期一天，甲方从乙方应得款项中按 2000 元/天扣除逾期违约金，逾期交付累计超过 30 天的，甲方有权解除合同并可扣除合同总价的百分之十作为乙方的违约金，该违约金从乙方应得款项中扣除。

第十五条 不可抗力

1、在合同有效期内，任何一方因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。

第十六条 合同的延续(期)

甲方如在下一年度继续采购与本次招标内容一致的服务，在单价不变基础上经镇海区采购办备案同意后，甲方可与乙方续签次年合同，但最长不得超过 2 年。

本合同终止且甲方无续签合同意愿时，乙方应及时办妥移交手续并全体撤出甲方场地，因乙方原因造成未能及时移交的责任由乙方承担。

本项目若因乙方于项目完成期被甲方提前强制解除合同的，为确保项目的正常进行，甲方可另行聘请其他优质服务单位临时接管直至重新组织采购活动完成为止。

合同履行过程中，双方可根据有关法律、行政法规规定，结合甲方实际情况，经协商一致后订立补充协议。补充协议视为本合同的组成部分。

第十七条 履约保证金

金额为合同价的 / %，计 / 元；履约保证金形式：支票、电汇、汇票、本票、保函、保险保单等甲方认可的非现金形式；乙方应于合同签订前将履约保证金交至甲方指定账户。合同履行期间，乙方不得将履约保证金取回或作任何抵押。履约保证金于合同履行完毕后无息返还（乙方未按合同要求进行履约的情形除外，如出现未按合同要求履约的情形按合同约定执行）。

第十八条 合同争议的解决

双方发生争议的，可协商解决，或向有关部门申请调解；也可提请项目所在地人民法院起诉。

第十九条 合同生效及其他约定事项

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章且合同上传“政采云系统”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，须经区财政部门审批，并签书面补充协议报镇海区政府采购管理办公室备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同执行中相关的税费均由各方自理。

4、本项目采购过程中形成的文件资料为合同组成部分。

5、本合同未尽事宜，可向双方约定后作为本合同附件，与本合同具有同等法律效力。

6、本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人供应。甲方有绝对权力阻止分包；如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权给予终止合同。

7、本合同壹式 陆 份，甲方及乙方各执叁份。

附件 1：镇海区档案馆档案数字化加工质量验收标准

附件 2：镇海区档案馆馆藏档案数字化加工前处理标准

附件 3：镇海区档案馆馆藏档案数字化加工电子目录著录规则

附件 4：缩微数模转换技术缩微胶片的制作要求

附件 5：宁波市镇海区档案馆档案数字化加工保密安全协议

甲方名称：宁波市镇海区档案馆

(盖章)

法定代表人(或单位负责人)：胡 仁 国

签约代表：

邮政编码：315202

电 话：0574-89287119

传 真：

开户银行：宁波银行镇海支行

银行帐号：

单位地址：宁波市镇海区骆驼街道金华南路 53 号

日 期：2023 年 4 月 19 日

乙方名称：南通市金柜信息技术有限公司

(盖章)

法定代表人(或单位负责人)：

签约代表：

邮政编码：226500

电 话：0513-87620058

传 真：0513-87620980

开户银行：中国银行南通分行营业部

银行帐号：506658203040

单位地址：如皋市城南街道万寿南路 999 号

日 期： 年 月 日

附件 1:

镇海区档案馆档案数字化加工质量验收标准

一、总则

档案、资料数字化是数字档案馆项目的重要基础工作,对目录数据、影像文件的加工实行规范操作并对其进行质量检测,是纸质档案、资料数字化制作过程中的至关重要的环节。为规范著录和扫描工作,保证目录数据及影像文件的质量,提高检索和利用的准确率,进而为社会各界提供优质报务。特制定本标准。

二、具体验收标准

(一) 目录数据加工质量标准

目录数据必须符合 DA/18-1999《档案著录规则》和《浙江省综合档案馆电子目录数据库结构与交换格式》、《浙江省民生档案信息基础数据库结构与交换(推荐)格式(试行)》及《镇海区数字档案馆电子目录数据库结构及交换格式》的各项规定与要求。除此之外,还必须达到:对档案的案卷级著录、按卷整理的文件级著录和按件整理的文件级著录的界线把握正确,并达到各条目不错、不漏、不重;著录对象准确无误;对围绕同一问题相继产生的多个文件应著录其中具有较高利用价值的文件(如请示与批复、定稿与草稿、转发文与被转发文等);案卷级条目中反映的卷内文件份数与实际份数相符合;对数据库结构中要求必须著录而档案原件中相应信息缺失时,必须认真考证后录入并加上相应的符号,或做好相应的记录,自拟题名必须达到“揭示内容,表达准确,语句通顺,文字简炼”的要求。

(二) 图像数据加工质量标准

- 1) 扫描模式采用彩色模式进行扫描;
- 2) 图像应按规定的分辨率进行扫描,并以 TIFF 和 JPGE 格式保存。图像色彩应符合规定要求;
- 3) 有详细的数字化转换过程交接记录;
- 4) 图像偏度不得大于 1 度,大幅面图像扫描后应做拼接处理,以不遗失任何信息为主,确保图像的整体性,拼接后的画幅应基本无痕迹;
- 5) 对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等要进行去污处理。图像要求居中,上下左右留白必须平均,留白处不得小于 1.5 公分;扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时,退回调整。图像方向端正,以符合阅读习惯;
- 6) 图像完整性:不准缺页、漏页。由于操作不当,造成扫描的图像无法清晰识别或文件不完整、有小字条遮盖等,造成信息丢失,均视为废页;
- 7) 图像文件的命名符合以下要求:
 - A) 采用 JPEG 格式存储。
 - B) 档案存储时应按全宗、目录、案卷或全宗号、年度、保管期限分级建文件夹存储,其中的每一份文件也需要单独创建文件夹。
 - C) 档案的文件夹命名:全宗号 3 位;目录号 3 位;案卷号 3 位;页号 3 位或全宗号-年度-保管期限-件号。
 - D) 档案的文件命名各组成部分名字长度为:传统案卷为全宗号 3 位;目录号 3 位;案卷号

3 位；页号 3 位。一文一件为全宗号-年度-保管期限-件号-页号。命名标准其组成格式简单表述如下：

传统案卷：全宗号 — 目录号 — 案卷号 — 页号
 3 位 3 位 3 位 3 位

如：001-001-001-001

一文一件：全宗号 - 年 度 -保管期限 - 件号 - 页号

如：001-2010-永久-001-001

扫描原始图像命名格式为：档号-序号，其中序号为本文件页面次序号。

8) 要求目录数据与图像文件的挂接 100%准确，扫描图像完整性(不漏页、不损失信息)要求 100%。

三、检验人员职责

- 1、最终质检人员必须由馆内在职干部或聘任人员担任。
- 2、质检人员必须做到坚持原则、认真负责、秉公办事、耐心细致。
- 3、质检时要严格按照前处理工作单和质量标准进行检查。认真详细地填写质检记录，并签名负责。
- 4、验收必须严格登记，验收人员签名确认。所有验收单都需归档，同时作为发放档案、接收数据和经费结算的凭证。

附件 2

镇海区档案馆馆藏档案数字化加工前处理标准

前处理工作包括库房调档、档案整理（对档案进行初步检查、拆卷、编码等，察看有无缺页、倒页、漏号、重号、错号等不规范现象）、目录数据准备（根据目录数据进行校对、修缮）等工作环节，为规范工作流程，提高工作成果的质量，现对档案前处理标准进行修订和细化。

1、 调档交接

承建方按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，清点清楚档案资料数量，并由承建方、业主方双方签字确认，办好交接手续。

从库房到加工现场的途中以及加工过程中承建方应确保档案资料安全，不能遗失。

2、 以全宗为单位对档案进行排列、检查

如发现档号（主要为全宗号、目录号、案卷号）有错误，应及时报告档案馆工作人员，按档案馆工作人员要求进行更改并在工作单上登记。检查档号依据如下：

1) 档号的组成：全宗号—目录号—案卷号—页（或件）号。

2) 全宗号为档案的代号，由三位阿拉伯数字，不足三位前面补“0”。原档案全宗号中的“旧”用“J”表示。

3) 目录号一般用于区分年代、保管期限或档案类别等，由三位阿拉伯数字组成，不足三位前面补“0”。在一个全宗内目录号不允许出现重号。

4) 案卷号由三位阿拉伯数字组成，不足三位前面补“0”。在一个目录号内案卷号一般大流水排列，不允许出现重号。

5) 页（或件）号指该文件所在页（或件）号，由三位阿拉伯数字组成，不足三位前面补“0”。

3、 拆卷

在不去除装订物情况下，影响扫描工作进行档案，应拆除装订物。拆除装订物时应注意保护档案不受损害，卷内的金属物要去掉。

4、 页码编制

1) 整卷无张页号的按有字的页面逐页补敲页码，如果案卷内只有一本书，且书内已有铅印编号，文件目录也按一份文件著录的，不必补敲页码。

2) 以件为单位整理的，检查每件是否有件号章以及每件内是否有起止页码，若无件号或页码的，应补上件号或页码。如果案卷内个别空白页上已经编过页码的，应在备考表备注空白页码，同时在载体总数中减去空白页数；页面上有表格之类但没有内容记录也算一页。

3) 漏号、跳号、重号、缺页、倒页等情况按以下办法处理：

● 漏号：漏号指案卷中有个别页漏盖页码（桶纸页不视为漏号）。档案存在漏号情况时，应补上页码，编页码为前一页的页号加“·1”，如91页的下一页编为“91-1”，依次类推。但一个文件首页漏号时则需换号，如文件首页漏号，次页为8，则首页改成8，次页改成“8-1”（应尽可能避免在文件首页采用“X-1”页码），并在备考表上说明情况，同时在载体总数中加上漏号页数。如果出现严重的漏号现象，需要使用编码器进行重新编号，整卷重新编号不需在备考表上说明。

● 跳号：跳号是指案卷中前后页码不连续，出现缺号现象。档案存在跳号情况时，一般不做变

动，只需在备考表中备注相应跳号页，同时在载体总数中减去跳号页数。

- 重号：重号指案卷中重复编制同一页码。案卷内前后页重号时，前一页不修改原来的页码，重号的最后一页编码为其页数后加“-1”，如出现两页页码为58，把下一页编为“58-1”，依次类推（应尽可能避免在文件首页采用“-1”页码），并在备考表上说明。

- 缺页：缺页指原档案文件中间明显缺少，但页码编制正确。这种情况下，不要改动页码，只需在备考表上说明。

- 倒页：如果系文件纸张装订方向相反，则调整方向，并在相应位置填写原页码；如果系前后倒页，则更正为正确顺序，并填写相应页码。

- 特殊情况：如果出现前后两卷档案，其中一卷档案全部是另外一卷档案分出的部分（一般为照片、小册子、特殊载体或规格档案），在这种情况下，分出来的一卷如果未装订成册、以件为单位装订，则其载体数量以件为单位计算，文件目录按实有内容录入，并在备考表上注明详细情况；被分出的一卷应装订成册或以件为单位装订，分出与未分出的文件目录应全部录入，已分出的文件目录要在卷内目录的备注栏内注明去处，卷内情况及缺少的页码应在备考表上注明。

5、 页面修整

破损严重、无法直接进行下一步扫描的档案，应进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的原件应进行相应处理（压平或烫平等）。破损页和页面修整情况在工作单上做好登记。

6、 目录著录

根据业主方提供的目录数据与档案实体进行比对，发现目录数据中的内容与档案实体内容有出入时，直接在业主方提供的目录数据上进行修正。有遗漏的，应该把遗漏的目录数据详细地记录在补漏单上。

1) 文件责任者，也称作者，是指对档案内容进行创造、负有责任的团体或个人。个人责任者一般只著录姓名，必要时在姓名后著录职务、职称或其它职责，并加“()”号，如俞济民（鄞县县长）。团体责任者必须写全称或通用简称，不允许出现“本馆”、“本单位”、“本部”等字样，应为“宁波市某某馆”、“镇海县政府某某科”、“中共中央”等。若联合发文，责任者一般按顺序著录三个，立档单位本身是责任者的必须著录，被省略的责任者用“[等]”表示。

2) 题名，又称标题、题目，是表达档案中心内容、形式特征的名称。没有题名应拟写题名，虽有题名但无实质内容的也应在原题名后重新拟写，自拟内容两端加“[]”。所拟标题必须准确反映文件内容，不允许出现“通知”“报告”“会议纪要”等仅以文种做标题的情况。

- 原标题中如果没有发文单位或文种，可以不重拟；原标题中只有文种或标题不能反应文件内容时必须自拟标题，自拟标题跟在原标题后面，并加“[]”。文件标题一般应由发文单位、事由和文种三部分组成，如“[宁波档案馆关于****的通知]”。

- 文件标题是手写体，且字迹潦草或褪色，确实无法考证的，不能用相近的字代替，应统一用“□”表示（一个字用“□”，二个字用“□□”，三个字以上用“□□□”表示）。

- 如果文件内容涉及人员人事、劳资内容，如任免文件、招工文件、介绍信等，必须在标题后把所涉及的人员名单摘录出来，并加“[]”。如标题为“关于**等18位同志任职的通知”需要在后面加“[]”，并在括号里把缺的人员的名字全部补上。

- 如果标题中含有数字，应当统一使用阿拉伯数字（专用名词除外）摘录。

- 特殊情况：如果建国前档案中出现“密”、“密不录由”等特殊的密级情况，没有详细的文

件标题，著录时根据文件内容自拟标题，并加“[]”，不要著录“密”、“密不录由”等密级。

● 一般情况下以不同文号、责任者、时间和文种根据具体情况来划分最小单位并进行文件目录著录。

3) 时间，即文件形成日期，一律为公元纪年。由年月日8位数字组成，如20080917。若没年份或没月份则用0代替，如00000917；若没有任何时间则时间项不著录；若原目录数据中已存在时间且时间正确、格式正确，则不予修改。

4) 文件编号，包括发文字号、科研试验报告流水号、标准规范类文件的统编号、图号等。联合发文只著录主要文号。发文字号由机关代字、年度和顺序号三部分组成，一般依据原文件编号的实际写法据实著录。不论是发文字号还是科研试验报告流水号、标准规范类文件的统编号、图号等都要著录完整的文件编号，不能简略。

5) 载体数量，即案卷或文件的页（张）数。建国前档案，每个文件的载体数量可不著录，如果是以件为单位整理的，则在载体数量栏内著录该份文件的页数；建国后的档案，每个文件的载体数量要著录，如果是以件为单位的也要著录。

6) 密级，即文件的机密程度。建国后档案中文件有绝密、机密、秘密和急密等的密级，要在密级栏内详细著录。

7) 备注，一般著录另外需要说明的情况。如果文书档案中出现图片和照片等，要在备注栏内注明其数量，具体的页码。如果是学籍册上的个人小照，建国后档案个人登记表上粘贴的照片，则不必注明。

7、 档案封面检查

检查案卷封面是否逐项按规定填写清楚，案卷题名不规范应重新拟写。案卷题名要简明确切地反映卷内文件材料的内容，一般包括责任者、内容、名称等，使用简称应通用易懂，并用毛笔或黑色钢笔书写，字迹工整清晰。如果档案封面上年月、页（张）数填写不正确的，应将错误年月、页（张）数刮掉后重写，页（张）数漏填的应按实际页（张）数（此案卷的实际页数）填写。重新拟写案卷题名的档案和破损严重的封面，应在工作单上注明标识，以便更换。

8、 装订

扫描工作完成后，整理不规范或拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。案卷无备考表的，装订时要加上。重新拟写案卷题名及封面破损的，要更换案卷封面，并按规定用毛笔或黑色钢笔逐项填写案卷封面内容，字迹工整清晰。恢复装订时，应注意保持档案的排列顺序不变，并按着工作单前期具体记录下来的内容进行核对。纸张尽量按原样折叠，不得漏页、错页，不压字，装订整齐牢固、不掉页，做到安全、准确、无遗漏。

附件 3

镇海区档案馆馆藏档案数字化加工电子目录著录规则

镇海区档案馆馆藏档案电子目录著录按《档案著录规则》执行，根据档案内容实际情况和档案利用需求，现作如下规定：

一、文件级题名著录说明

1、会议记录：必须拟写会议中心内容，一般著录三项内容，并写上等。标题中要体现会议特征名称，自拟的会议内容应加[]。

2、干部任免：

(1) 各全宗立档单位自身印发的任免干部文件，包括党政工团妇等职务，需全部著录姓名；

(2) 上级单位对本单位领导职务任免，只需著录本单位领导姓名；

(3) 对本单位中层干部、下属单位党政班子成员的职务任免，需著录全部姓名；

(4) 乡镇对村支部、村委会、村经济合作社三套班子、妇女主任的职务任免，需全部著录姓名；

(5) 乡镇对乡镇企业党政领导班子的职务任免，需全部著录姓名；

(6) 档案中同时有报告、请示和批复，批复需著录姓名，报告、请示不需著录姓名；只有报告、请示，无批复，原则上不需著录姓名。

(7) 需选举的领导政子，同意选举结果的批复，需著录姓名；同意候选人名单的批复，不需著录姓名；

(8) 各级各类非常设领导小组成员，不需著录姓名。部分常设且重要的领导小组需著录姓名。

3、党员干部职工名册：

(1) 党员、干部职工名册，原则上需著录单位；

(2) 增加或减少人员名册，需著录姓名；

4、表彰文件：

(1) 上级表彰文件，原则上需著录单位（项目）或姓名；

(2) 上级单位表彰本单位（项目）或本单位成员，只需著录本单位（项目）或本单位姓名；

(3) 区委、区政府重要表彰文件，如劳动模范、先进个人、先进集体等（几年评选一次、涉及个人切身利益的表彰文件），区委、区政府需著录单位（项目）、姓名。

5、职称评定：

(1) 人事局（人社局）文件，需著录姓名；

(2) 各单位收文，只需著录本单位姓名。

6、登记表、申请表、审批表

(1) 涉及个人、单位切身利益的各类登记表、申请表、审批表，原则上需著录姓名、单位；

(2) 一孩父母申请书，需著录父母姓名；

- (3) 退休人员审批表, 需著录姓名;
 - (4) 应征青年入伍登记表, 需著录姓名;
 - (5) 建房审批表, 需著录姓名;
 - (6) 征用土地审批表, 需著录单位;
 - 7、政协提案、人大建议, 需著录提案或建议案题名。
 - 8、户籍档案: 四项变更登记簿、户口迁移档案, 需著录姓名。
 - 9、招工相关档案: 招工名册著录单位, 介绍信或通知书需著录姓名; 只有名册, 无介绍信或通知书, 名册需著录姓名。
 - 10、干部职工调动档案, 需著录姓名。
 - 11、精简、下乡、回乡、插队、知青档案, 需著录姓名。
 - 12、土地承包、土地确权档案, 涉及个人的需著录姓名及所在村组。
 - 13、工资、奖金、福利名册、各类表格, 原则上需著录单位, 也可考虑著录姓名。
 - 14、各类统计年报表, 需著录单位。
 - 15、其他各类名册, 需著录单位。
 - 16、信息简报类档案, 内容只有 3 项及以下的, 需在标题后著录内容。
- 上述 1 至 16 条要求中补录内容, 应在补录内容两端加 “[]”。
- 如 “关于***等同志任免的通知[李钢、王钢]”

17、没有题名应拟写题名, 虽有题名但无实质内容的也应在原题名后重新拟写 (如通知、报告等), 自拟内容两端加 “[]”。

所拟标题必须准确反映文件内容, 不允许出现 “通知”、“报告”、“会议纪要” 等仅以文种做标题的情况。

18、题名必须根据档案标题全部著录, 不能省略。如 “中共镇海区委办公室 镇海区政府办公室关于印发《镇海区党政负责人履行推进法治建设第一责任人职责清单》的通知”, 上述标题必须在题名栏中全部录入。

二、文件责任者著录要求

必须写全称或通用简称, 不允许出现 “区**局”、“本单位”、“区**部” 等字样, 应为 “镇海区某某局”、“中共镇海区委宣传部” 等。若联合发文, 责任者一般按顺序著录三个, 用 “;” 隔开, 立档单位本身是责任者的必须著录, 被省略的责任者用 “[等]” 表示。合同责任者必须注明履行各方。

三、形成时间, 即文件形成日期。

一律为公元纪年。由年月日 8 位数字组成, 如 20080917。若没月份则用 0 代替, 如 20100000; 若没有任何时间则要考证后著录; 考证时间要加 “[]”。

四、文件编号

文件编号除年度用 “[]” 号外, 其余照原文字符抄录。包括发文字号、科研试验报告流水号、标准规范类文件的统编号、图号等。联合发文只著录主要文号。发文字号由机关代字、年度和顺序号三部分组成, 例如镇档[2010]17 号。不论是发文字号还是科研试验报告流水号、标准规范类文件的统编号、图号等都要著录完整的文件编号, 不能简略。

五、附件

附件是指文件后的附加材料, 需著录附件题名和文号。文件正文后有多个附件时, 应逐一

著录各附件题名，各附件题名前均冠以“+”号。自拟附件题名加“[]”号。一份文件自身的附件，不著录，如文件的附表。

请示与批复合并为一件的，需在题名栏著录清楚。如“[关于同意宁波市镇海泥螺山北侧围垦工程项目建议书的批复及请示]”，自拟的标题两端加“[]”，并需在此件档案的附件栏中录入请示文件的标题和文号。无批复但实际已经执行的请示，要在请示文件的页面上，由具体科室注明办理情况，自拟标题[关于****的请示及批复意见]。

六、其他说明

1、按卷归档文件级电子目录，姓名或单位著录在标题后加[]内，原则上姓名5人一条，单位3家一条。

2、按件归档文件级电子目录，若姓名不多于5人，或单位不多于3家，原则上著录在标题后加[]内；若姓名大于5人，或单位大于3家，原则上要求拆分件，重新整理档案，重点是介绍信存根、审批表等。

3、民生专题档案所涉人员需著录人员姓名，并按实际内容著录所涉人员身份证号码及相关证件号。

4、不同全宗、不同年代档案，根据利用需求，著录要求可作调整。

5、以上未提及的其他各类档案和著录项目，著录说明可作补充。

附件 4

缩微数模转换技术缩微胶片的制作要求

1.制作规范

1) 标板数字图像制作

测试标板可按 GB/T 19474.1—2004 的要求制作，也可自行设计；凭证标板包括缩微品制作输出批准书、档案原件证明、输出说明等。识别标板应包括档案权属单位、立档单位、输出信息等、以及其他需要识别的内容，16mm 缩微胶片上识别标板还应包括缩率。

2) 数字档案信息处理

数字图像文件格式和色彩模式应符合输出设备的规定。输出的图像尺寸以 A4 画幅为标准。

3) 编排

根据胶片长度、缩率、标板数、分幅、合幅等因素计算出一盘胶片应输出的画幅数。

4) 胶片上各区段设置

每盘胶片分片头、前标识区、正文区、后标识区和片尾五个部分。片头和片尾：每盘胶片片头和片尾应各留出不少于 700mm 的空白片作护片和引片。前标识区应包括下列标板：a) “卷片开始”标板；b) 如本盘胶片内容是续接前一盘胶片的内容，则须输出“接上盘”标板；c) 盘号标板（可直读）；d) 测试标板；e) 凭证标板；f) 识别标板；g) 著录标板；h) 其他说明信息标板。正文区应包括数字档案信息及相关标板，数字档案信息应按照档案原件的正确顺序排列。正文区与标识区之间应输出 2~3 个空幅。如采用靶标闪现检索，宜在靶标两侧输出空幅。后标识区应包括下列标板：a) 其他说明信息标板；b) 著录标板；c) 识别标板；d) 凭证标板；e) 测试标板；f) 盘号标板（可直读）；g) 如本盘胶片内容需续接到下一盘胶片上，则须输出“转下盘”标板；h) “卷片结束”标板。

5) 缩微胶片

应使用安全片基、高解像力及具有中、高反差性能的银—明胶型 16mm 卷式黑白缩微胶片。

6) 制作数量：母片和拷贝片各一套。

附件 5:

宁波市镇海区档案馆档案数字化加工 保密安全协议

为保守宁波市镇海区档案馆档案秘密,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宁波市镇海区档案馆相关文件资料内容。
- 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,必须向宁波市镇海区档案馆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、乙方承诺履行本协议书规定的各项责任,如乙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,并承担相应的经济赔偿责任,并接受宁波市镇海区档案馆相应的处理。本协议书一式柒份,甲、乙双方各执贰份,采购代理机构叁份。

甲方:宁波市镇海区档案馆

代表人签字:  

日期: 2023.4.19

乙方:南通市金柜信息技术有限公司

委托代理人签字:  

日期:

