



档案服务合同

项目名称：绍兴市越城区人民法院纸质卷宗数字化加工整理服务项目

项目编号：临[2022]1325 号

委托人（甲方）：绍兴市越城区人民法院

受托人（乙方）：宁波东海天一档案管理咨询有限公司

签订日期：2022 年 05 月 日

甲方：绍兴市越城区人民法院

地址：绍兴市延安路

联系人：葛佳人

电话：13587335285

乙方：宁波东海天一档案管理咨询有限公司

地址：宁波市江北区宁慈东路 699 号（创意 1956 园区）8 组团 A 座

法定代表：黄茂军

电话：0574-87814756

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，甲乙双方就绍兴市越城区人民法院纸质卷宗数字化加工整理服务项目事项协商一致，共同订立本合同，以明确双方的权利与义务。

第一章 总则

第一条 除非本合同另有明确规定或双方书面同意，否则本合同的全部条款及所有附录（合称“本合同”）构成双方就本合同内事项的协议和谅解，并优先于双方之前就该事项达成的其他所有协议。双方确认其在同意签署本合同时，并未依赖本合同以外的任何声明、保证或其他担保。

第二条 本合同如需修订，须经甲乙双方协商同意，并达成书面修改合同，方为有效。在修改合同达成之前，本合同继续有效。

第二章 服务内容、范围、地点和时间

第三条 服务内容：

绍兴市越城区人民法院库藏公安卷纸质档案数字化扫描工作，数量约为 800 万页。

第四条 服务范围：

主要工作内容要包括档案前期整理、档案扫描、影像处理、格式转换、批量加盖水印、目录建库及著录、数据备份、数据挂接等及档案室交办各类有关档案事项，并为委托人提供所需的配套设备和备份耗材。

第五条 工作场地

档案数字化加工服务在甲方指定场所进行，乙方负责加工现场和档案实体的安全管理，并应主动接受甲方对工作场地的监督、检查。

第六条 服务时间

2022 年合同签订之日起到 2023 年 6 月（其中 2022 年底前完成 400 万页，2023 年 6 月底前全部完成）。

第三章 服务质量要求

第七条 乙方在整个服务过程中应确保甲方档案的真实、完整、可用和安全。

第八条 乙方的档案整理及数字化加工服务质量应满足以下标准的要求：

1、项目总体要求

（1）乙方在采购单位实施各项工作，甲方免费提供场地、桌椅、水电、粘贴纸、档案封皮。

（2）甲方不提供档案扫描所需的任何相应数字化加工软件，所有扫描加工的配套设备和耗材均由乙方提供。

（3）乙方根据甲方实际需求配置至少 10 名服务人员，并根据甲方需求进行岗位配置。

（4）乙方派出项目的全部实施人员进驻采购单位，整个项目指定一名项目负责人，组长和负责人必须拥有档案数字化加工经验。项目组人员未经采购单位同意不得随意更换、不得擅自撤离，若确因人员辞职（需公司出具有效的合同解除文件）而导致的更换须征得甲方同意，且接替人员需提前到岗，熟悉并交接工作。

（5）加工人员须对工作内容严格保密且接受采购单位人员的监督、检查及指导。

（6）要求乙方配有档案扫描工作流程管理系统，以便全过程管理。

（7）严格遵守《保密守则》及甲方的有关规定，乙方与甲方签订保密协议。档案扫描工作必须在甲方指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。

（8）乙方一切档案数字化活动必须按照采购单位要求进行。

（9）对加工完的案卷如数上架并进行 RFID 数据盘点，确保数量和位置准确。

（10）对加工过程中产生的 RFID 标签损坏，供应商负责免费更换原厂标签并加贴定位直至数据无误。

2、档案数字化加工的质量要求

纸质档案数字化加工流程方案需详细完备，具有科学性、严谨性、安全性、规范性。

1.1 档案接收

加工人员逐页清点并登记每次领取的档案材料，同时做好系统录入和记录表交接。扫

描之前，须逐卷、逐页对档案进行检查核实，仔细查看档案有无缺页、倒页、漏号、重号、错号等整理不规范现象，并进行相应反馈或者修改。

档案扫描前处理标准按《纸质档案数字化加工规范》DA/T31-2017 执行，并根据档案的实际情况，按下述步骤对档案进行适当整理，并视情况重新整理，确保档案数字化质量。

(1) 拆除装订

对在不去除装订物情况下影响扫描工作的档案，拆除装订物。拆除装订物时注意保护档案不受损害，对不能拆除的给予零边距扫描仪扫描。

(2) 调整

案卷检查中如遇页码目录对应有误或者无页码等问题则由乙方进行修改、补充等相应调整。

(3) 档案前处理登记

制作并填写纸质档案数字化加工过程交接登记表，详细记录档案扫描前后每卷案卷的总页数等情况。

1.2 卷宗扫描

(1) 扫描方式

根据档案幅面的大小(A4、A3 等)选择相应规格的扫描仪进行扫描。若有大幅面档案，需提前听取意见后，方可采用大幅面扫描仪。

(2) 扫描色彩模式

扫描模式采用彩色模式进行扫描。

(3) 扫描分辨率

扫描分辨率要求在 200-300dpi 之间。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率。

(4) 扫描登记

认真填写加工流水表单，登记扫描的页数，校对每份文件的实际扫描页数与处理前后填写的文件页数是否一致，不一致时要求注明具体原因和处理方法。并提交采购单位工作人员同意后，进行处理。

1.3 档案条目著录

(1) 数据格式选择

按照要求选择数据格式。

(2) 档案目录建库成果质检

①目录数据质量自检。采用人工校对和软件自动校对的方式,对目录数据库的建库质量进行检查。校对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确,著录条目是否匹配,发现不合格的数据要求进行修改或重录。

②配合监管部门对档案目录建库成果进行质量检验,并根据审核意见进行处理。

③以全检方式对档案目录建库成果进行验收,保证档案著录条目 100%准确。

2.4 图像处理

(1) 纠偏

对出现偏斜的图像进行纠偏处理,图像偏度不得大于 1 度,图像拼接处信息要完整,不能缺少任何信息。

(2) 去污

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、重复页码等要进行去污处理。处理过程中要遵循在不影响可视度的前提下展现档案原貌的原则。

(3) 图像拼接

对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像,要进行拼接处理,合并为一个完整的图像,以保证档案数字化图像的整体性。

(4) 裁边处理

采用彩色模式扫描的图像进行每页的裁边处理,去除多余的白边,以有效缩小图像文件的容量,节省存储空间。

2.5 图像数据质量检验

(1) 图像数据质量自检

①对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时,重新进行图像的处理。

②由于操作不当,造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时重新扫描。

③发现文件或资料漏扫时,及时补扫并正确插入图像。

④发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时,及时进行调整。

⑤认真填写相关表单,记录自检结果和处理意见。并提交审核同意后,方可进行处理。

(2) 监管部门质检

配合监管部门对图像数据质量进行的检验,并根据审核意见进行处理。

(3) 甲方审核验收

在完成档案、资料扫描后,图像数据质量经自检和监管部门检验合格,才能递交审核、

验收。

2.6 数据分类挂接

针对于不同的卷宗文件类别，将文件扫描挂接进相对应的案号相对应的目录下，确保每个卷宗材料均归属于正确的案号、正确的目录模块下。

2.7 影像卷与实体卷的比对

工作人员需将上传完毕后的材料跟实体归档的材料进行质检、比对，发现遗漏或者错误及时更正，最后准确无误后归还给相关档案人员，并上架入库。

2.8 数据验收

(1) 数据自检

在完成数字化转换后，必须实时对已完成数字化转换的所有数据进行自检，主要包括以下内容：

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、图像文件及数据挂接的总体质量。

②数据验收时抽检的比率不得低于 20%，数据抽检以每半个月为单位形成各个批次。

③加工单位必须建立严格的质量检测体系，对扫描加工的数据进行抽检，抽检达到档案行业质量标准的，才能递交审核、验收。

④自检指标：案号挂接错误、目录数据库与图像文件挂接错误，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”。

⑤数字化转换质量抽检的合格率达到 99.9%以上（含 99.9%）时，给予以验收“通过合格
率=抽检合格的文件数/抽检文件总数×100%

(2) 监管部门检验

乙方必须配合监管部门以数据自检相同的指标对已完成数字化转换的所有数据进行质量检查，并根据审核意见进行处理。

(3) 甲方审核验收、移交

对已完成数字化转换的所有数据，经自检和监管部门检验合格后，才能递交业务存根审核、验收、移交。

(4) 验收、移交登记

认真填写纸质档案数字化验收、移交登记表单。

2.9 后期档案整理装订

在整体完成扫描后，按档案保管的要求重新装订，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。

2.10 档案归还

(1) 归还自检

在数据验收合格后，必须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、顺序等进行检查，如发现丢失、损坏、圈划或涂改等必须申报进行处理；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%。

(2) 监管部门质检

必须配合监管部门以与自检相同的指标对所归还的档案实体进行质量检验，质检结果根据审核意见进行处理。

(3) 甲方审核验收

档案入库前必须接受对归还的档案进行的验收，合格率达到 99.9% 以上（含 99.9%）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 99.9% 以下，提交验收档案全部发回全面自检，直至达到验收要求。在退回自检期间，将不再提供扫描档案。

(4) 归还实体档案时必须提供扫描加工 workflows 情况说明，并随同实体档案一并交接。同时配合甲方一起做好实体档案的清点交接工作，并做好移交记录。

2.11 数据备份

(1) 备份范围

经验收合格的完整数据必须及时进行备份，备份设备（可移动硬盘）由乙方自行提供。

(2) 备份方式

为保证数据安全，扫描加工后的电子文件需要提交硬盘存储和 PDF 格式上传至系统内。

(3) 数据检验

备份数据必须同步进行检验。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、是否加密，是否中毒，是否符合招标方要求等。

(4) 备份标签

数据备份后在相必须的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

(5) 备份登记

填写数字化备份管理登记表单。

2.12 数字化成果管理

要求加强对数字化成果的管理，确保其安全、完整和长期可用。

2.13 其他未尽事宜要求均按照最高人民法院《关于全面推进人民法院电子卷宗随案同步生产和深度应用的指导意见》《人民法院档案管理办法》、浙江省高级人民法院《电子卷宗随案同步生成管理办法》等规定标准进行。

2.14 因为技术质量问题，以上项目任何项的检查不合格，甲方有权立即终止全部项目，并不支付前期相关费用。

3、其他要求

(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) 将在档案数字化加工流程中的各个环节进行不定期的质量抽检，同时对于乙方提交的成果（如目录建库成果、图像处理结果和数字化加工完成等）和部分重点环节（如档案入库），将以 DA/T31-2017 标准进行审核验收。

(3) 将不定期对整个数字化加工流程进行监理、日常考核和质量再检查，乙方必须配合监管部门进行的质量控制、进度控制、投资控制、安全管理、信息管理和协调等监理工作。考核方案与付款费用将直接挂钩。

(4) 乙方在签订合同后 15 天内进场实施，所属人员需经乙方统一的专业培训。要指定专人为项目负责人，负责该项目，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施。

(5) 乙方必须在招标活动结束后 15 天内，将有关加工软、硬件设备、工作人员等进驻加工场地，并开始工作；

(6) 乙方自行提供本项目涉及的所有软、硬件设备，并自行负责保管，如发生损坏、遗失等情况，甲方不承担相关责任。

(7) 在投标文件中必须特别强调指出所承诺的服务内容，其中包括：免费服务期后的服务方式和费用；服务响应时间、项目完成时间、公司的技术力量、技术服务内容、保密措施和质量水平、免费培训项目、员工上岗资格证书等。

(8) 乙方在签订合同时必须同步成立项目组，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施。

(9) 以上事项未尽事宜，根据《档案著录规则》(DA/T18)、最高院《人民法院纸质档案数字化技术标准》、《电子诉讼档案著录规则》、《浙江省高级人民法院电子卷宗随案同步生成管理办法（试行）》等要求执行。

第九条 乙方的其他档案管理服务应满足国家、行业相关标准的要求。

第十条 如果本合同第八、九、十条所提及的标准存在相矛盾之处，以甲方的规定或要求为准。

第十一条 档案整理服务质量期为叁年，质保期内甲方在档案使用过程中发现质量问题，乙方应负责免费整改。

第四章 服务费用与付款方式

第十二条 服务价格及预算

序号	服务内容	工作量	单价	总价 (元)	备注
1	绍兴市越城区人民法院纸质卷宗数字化加工整理服务项目	暂定 800 万页	0.226 元/页	1808000.00	
投标总价合计金额大写：壹佰捌拾万零捌仟元整				小写： ¥1808000.00	

最终金额按实际页数支付

第十三条 付款方式

1、签订合同后，根据实际完成的档案数量，费用每季度结算一次。结算时乙方须提供正规发票并经采购人验收后付至当期款项的 97.5%，余款 2.5% 为质量保证金，待质保期满后且无质量问题 15 个工作日内付清（如遇 12 月份，费用按照财政的通知于当年账务结束前先行预付或者延迟付款）。

2、乙方未能在约定的服务时间内完成的，未达到合同规定的质量要求的，甲方有权暂缓支付服务款。

3、发票应随付款进度同时提供（按照国家有关规定缴纳相应税费）。

第五章 甲方责任

第十四条 甲方应按照本合同第四章约定的金额和付款时间向乙方支付服务费用。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 甲方须尊重并保护乙方的商业秘密和知识产权。

第六章 乙方责任

第十八条 乙方保证已获取并持有提供本合同规定服务所必须具备的所有许可证、执照及批文。

第十九条 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。

第二十条 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。

第二十一条 乙方应主动接受并积极配合档案行政管理部门、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。

第二十二条 在本合同有效期内，乙方免费提供与本项目有关的档案管理咨询服务。

第二十三条 乙方应将可能接触到甲方档案内容或数据的员工名单向甲方备案，未向甲方备案的员工不得接触到甲方档案内容或数据，原已备案员工离职也应及时书面告知甲方。

第二十四条 未经甲方书面授权，乙方不得将本合同服务内容转包给第三方公司。如发现乙方有擅自转包行为，甲方有权单方解除合同，并要求乙方承担违约责任。

第七章 保密要求

第二十五条 乙方应取得完成本合同服务所必需的相关保密资质。

第二十六条 乙方须项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育，员工入场必须提供当地政法部门出具的无犯罪记录。

第二十七条 建立严格的保密制度，加强管理，任何与工作无关的各类数码产品不得进入工作现场，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。

第二十八条 不同工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。在加工过程中，乙方不得丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于乙方人员过错导致档案资料、档案数据内容损毁或泄密的，乙方承担一切法律和经济责任。

第二十九条 要求乙方对纸质档案数字化中的各个环节进行详细登记，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。建立加工流水表单，该表单必须详细记录加工过程及相关内容。完工验收时提交工作日志、产品质量

检验、验收记录等资料。

第三十条 扫描加工场地的安全和保密。

乙方须保证档案原件和加工数据的安全和保密，加工现场需配备专用数据存储服务器，加工场所内的计算机硬盘或移动存储设备，不得随意变动，更不能带离工作场所，项目结束后一并移交与甲方。进入加工现场的计算机设备必须做相应安全保密处理，确保信息安全。

第三十一条 分批次验收进行数据移交时，工作现场的数据必须在工作人员的现场监督下销毁，同时移交该批次数字化加工的监管系统监控记录。

第三十二条 乙方工作人员不得在工作场所使用与工作无关的任何电子、电器设备，如手提电脑、手机、mp3、mp4 及移动存储介质等，严禁使用任何与工作无关的电器设备。

第三十三条 本项目制作的数字化产品的所有权归绍兴市越城区人民法院所有，在未经其同意、授权的情况下，不得擅自将产品转让给第三方使用及用于样本展示，否则将承担一切经济 and 法律责任。

第三十四条 完成项目后，双方均对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。

第三十五条 本合同第二十五条至第三十四条规定在本合同到期或终止后仍然有效。

第八章 知识产权

第三十六条 甲方档案本身所包含的知识产权由原所有人所有。

第三十七条 乙方根据本合同规定服务对甲方档案进行著录、标引、扫描、摘录、汇编、研究、出版等而产生的知识产权归甲方所有。

第三十八条 由乙方形成的，可脱离于甲方档案或本合同服务内容而独立存在的知识产权，如商标、软件著作权、专利技术、商业秘密等，归乙方所有。

第九章 违约责任

第三十九条 甲方无正当理由拒收验收项目的，甲方向乙方偿付拒收合同总价的百分之五违约金。

第四十条 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

第四十一条 乙方逾期交付或未到达业主要求的，发生一次扣此项活动总费用的 10%，由甲方从合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付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 5% 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。

第四十二条 乙方所交的货物品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及采购文件规定标准的，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换货物的，甲方可单方面解除合同。

第四十四条 解除合同应按《浙江省合同管理办法》向财政备案。

第四十四条 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。

第四十五条 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。

第四十六条 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。

第十章 反商业贿赂

第四十七条 甲乙双方都清楚并愿意严格遵守中华人民共和国反商业贿赂的法律规定，双方都清楚任何形式的贿赂和贪渎行为都将触犯法律，并将受到法律的严惩。

第四十八条 甲方或甲方经办人、乙方或乙方经办人均不得向对方、对方经办人、甲方客户或其他相关人员索要、收受、提供、给予合同约定外的任何利益，包括但不限于明扣、暗扣、现金、购物卡、实物、有价证券、旅游或其他非物质性利益等，但如该等利益属于行业惯例或通常做法，则须在合同中明示。

第十一章 争议解决

第四十九条 在求助于外部争议解决机制前，合同双方应试图通过友好协商解决与本合同相关的争议。

第五十条 协商不成，交由甲方所在地人民法院处理；争议的解决适用中华人民共和国法律。

第五十一条 即使存在争议，双方应继续最大程度地履行各自在本合同下的义务。

第十二章 其他

第五十二条 合同经甲、乙双方签名并加盖单位公章后生效。

第五十三条 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,经报政府采购监督管理部门备案后,方可作为主合同不可分割的一部分。

第五十四条 采购文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。

第五十五条 本合同一式五份,具有同等法律效力,甲、乙双方各执二份,采购代理机构一份。

甲方:

法人代表或负责人:

2022年6月6日



乙方:

法人代表或负责人:

2022年6月6日

