

合同编号: 20250033

政府采购合同

(服务类)

项目名称: 馆藏档案数字资源建设及数据治理服务项目

甲方: 绍兴市档案馆

乙方: 北京汉王数字科技有限公司

签订地: 绍兴市

签订日期: 2025 年 7 月 17 日



2025 年 6 月 19 日, 绍兴市档案馆 以 公开招标方式 对 馆藏档案数字资源建设及数据治理服务项目 项目进行了采购。经 绍兴衡业工程管理咨询有限公司组织的专家组 评定, 确定北京汉王数字科技有限公司为该项目中标供应商。

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 绍兴市档案馆 (以下简称:甲方)和 北京汉王数字科技有限公司 (以下简称: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的前提下,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 中标或者成交通知书;
- 1.1.3 投标或者响应文件(含澄清或者说明文件);
- 1.1.4 采购文件(含澄清或者修改文件);
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的

1.2.1 服务内容:

(1) 民生档案数据治理及数据资源优化服务: 基于前期馆藏档案数据治理和专题数据库建设项目成果,通过数据治理进一步提升馆藏民生档案数据质量并形成人物数字档案袋,面向群众提供民生档案的综合利用。

(2) 馆藏档案数字化加工服务: 实施新接收移交进馆实体档案和部分馆藏存量纸质档案的数字化,包括条目著录和数字化扫描。

序号	名称	具体内容		预估工作量	单位	合同单价(元)	备注
1	民生档案数据治理及数据资源优化	学籍档案切分服务		215000	件	0.98	
		民生档案核心数据治理服务		120000	条	0.686	
		人物数字档案袋构建服务		100000	个	0.98	
		人物数字档案袋可视化展示		1	套	95060.0	
2	馆藏档	退休档案	条目著录	3050	卷	0.392	

	案数字化加工		数字化扫描	305000	页	0.392	
		照片档案	照片整理 (含条目录入)	200	张	2.94	
			数字化扫描	500	张	0.392	
		馆藏档案	条目著录	6300	条	0.392	
			数字化扫描	500000	页	0.539	

特别提示:

表中统计的数量均为预估工作量,项目结算按实际验收通过的数量乘以合同单价来计算,纸质档案其他幅面折算成 A4 幅面再按合同单价结算,项目最终结算金额不得超过本项目合同金额,超出合同金额部分甲方不再另行支付,乙方无异议。

1.2.2 服务标准:

(1) 民生档案数据治理及数据资源优化服务

1) 学籍档案切分服务

针对馆藏学籍档案中多人合并存储的学籍卡、毕业生登记表档案数据,按照姓名维度,对其进行分析、切分、抽取、挂接等,生成与之一一对应的档号及题名,形成不少于 21.5 万个人独立的学籍卡、毕业生登记表,确保对外利用中个人隐私信息的安全。

服务规范和技术要求如下:

- ①筛选出一件档案文件存在多个档案条目的学籍档案,并进一步筛选出有较高治理价值的学籍卡、毕业生登记表档案文件和条目数据;
- ②对学籍档案文件图像进行分析,应用 AI 工具和人工对档案图像进行切分,形成人、件、条目的一一对应关系;
- ③对新形成的一人一件的学籍卡、毕业生登记表进行重新著录;
- ④协助重新挂接并回写至馆藏系统。

2) 民生档案核心数据治理服务

通过提取民生档案中的原始档案信息或前期项目挖掘的关联信息,针对部分民生档案著录信息中身份证号信息著录遗漏、著录有误、原档案缺失著录信息的档案,开展民生档案数据治理服务,采用人工智能+人工服务的方式,补全 12 万条学籍档案、出生医学证明档案等各类民生档案中人员的身份证信息,进一步

丰富人与人、人与档案间的强关联信息。

服务规范和技术要求如下：

身份证号补全：

①基于人物的其他基本信息（照片、地址、学校、年龄等），采用 AI+人工服务的方式，查阅原档案，对待补全信息人物实体的身份证号信息进行确认和补全；

②协助将补全信息回写至馆藏系统（已有该字段），并补充至人物数字档案袋。

身份证号修正：

①筛选出身份证号信息为空或存在错误的人物实体，作为待修正人物实体；

②结合档案图像数据，对其身份证号著录信息进行修正或补录；

③协助将修正信息回写至馆藏系统（已有该字段），并补充至人物数字档案袋。

3) 人物数字档案袋构建服务

基于人物姓名、身份证号、民生档案中的核心要素等信息，构建起档案人物之间的关联关系，形成不少于 10 万件人物数字档案袋。一个人物的数字档案袋应通过不少于两件关联的民生档案构建，包含了该人物的核心要素和两件及以上的关联档案。方案如下：

①基于关联关系计算结果、学籍档案切分结果、民生档案核心数据治理结果，进行关联关系计算；

②计算得出明确的关联关系，应能够支持同门类、跨门类、多档案关联；

③以人为维度形成档案袋，形成不少于 10 万件人物数字档案袋，每人至少存在 2 件关联档案。

④形成数据库存储，为后续民生档案袋可视化展示页面做铺垫。

4) 人物数字档案袋可视化展示

以人为单位，提供上述人物数字档案袋的可视化展示，通过档案形成个人的人生履历信息和家庭关系展示。

方案如下：

①支持以人为单位，开展人物数字档案袋检索；

②支持以人为单位，进行该人物基础信息和关联档案信息展示；

③支持通过关联档案信息，查阅与该人物相关的档案。

(2) 馆藏档案数字化加工服务

数字化技术要求：

根据中华人民共和国档案行业标准《档案著录规则》（DA/T18-2022）、《档案服务外包工作规范第1部分：总则》（DA/T68.1-2020）、《档案服务外包工作规范第2部分：档案数字化服务》（DA/T68.2-2020）、《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）等相关标准和规范，对档案进行数字化工作。

纸质档案数字化的基本环节主要包括：档案出库、数字化前处理、目录数据库建立、档案扫描、图像存储、图像处理、数据挂接、数据质检、档案装订、档案归库等。

各工作环节要求：

1) 档案出库

①乙方按照档案数字化工作方案确定的数字化对象开展档案的调取、清点、登记等前期准备工作，并向甲方提交档案出库申请，经相关责任人批准后，严格按照档案库房管理规定办理相关出库手续，清点无误后，对档案进行交接出库。

②纸质档案数字化过程中，纸质档案应临时存放于设置在距离数字化加工场所较近的保管库，并对纸质档案的领取与归还进行严格管理，认真做好检查、清点、登记等工作，确保纸质档案的安全。

③对正在进行数字化加工的档案，应安排专人保管，每天入库，不得在工位上留存过夜。对于数字化加工完毕的档案，经验收合格后，及时移交入库。

2) 数字化前处理

①确定扫描页。原则上应将确定为数字化对象的纸质档案（标有页号）全部扫描，不宜进行挑扫。如有不需要扫描的页面应加以标注。

②对档案实体基本情况进行检查。检查案卷质量、编写页号，规范档案实体的全宗名称、案卷题名、案卷起始时间、案卷终止时间、保管期限、案卷总页数、档案门类代码、年度、机构（问题）代码、件号等基本信息。如发现实体质量存在问题，须详细记录并及时告知甲方。

③编制页号。对没有页号或页号不正确、不规范的档案重新编制页号。重新编制页号时，应在统一位置（页面上方距离装订线较远一侧页角）编制页号，且不应压盖档案内容，建议使用号码机。如需手写页号，所使用的笔、墨等不应破坏档案原件或对档案长期保存造成影响。按照甲方馆藏体系编制馆编档号，纳入全宗管理，以保证数字档案与实体档案相对应。

④拆除装订。应以对纸质档案的保护为原则确定是否拆除装订。如需拆除装订物，应注意保护档案不受损害，并对排列顺序不准确的档案进行重排。特殊装订且拆除装订后需恢复的档案，在拆除装订物前应在甲方监管下采用拍照等方式记录档案原貌，以便于恢复。

⑤折皱不平影响扫描质量的纸质档案应先进行相应技术处理（压平或熨平等）。

⑥破损严重或其他无法直接进行扫描的纸质档案，应先由专业技术人员进行技术修复。

⑦如遇特殊情况，须及时告知甲方，由甲方确定处理方式。

3) 目录数据库建立

①条目著录按照《浙江省综合档案馆电子目录数据库结构与交换格式》《浙江省档案数据共享中心档案目录数据库结构标准（第一批）》《绍兴市档案馆数据录入办法》制定目录数据库数据规则，包括数据字段长度、字段类型、字段内容要求等。目录数据库数据规则的制定应符合 DA/T18 对档案著录的要求。

②将纸质档案数字化前处理工作中对纸质档案目录进行修改、补充的结果录入数据库，形成准确、完整的目录数据。对任免、表彰、增资、职称等文件中涉及人名应在题名中注明，如文中所涉人名较多（人名超过 5 人），则需在“人名”著录项中录入，参加会议人员名单等不需录入。

4) 档案扫描

档案扫描应根据纸质档案原件实际情况、数字化目的、数字化规模、计算机网络和存储条件等选择相应的扫描设备，进行相关参数的设置和调整。参数的设置和调整应保证扫描后数字图像清晰、完整、不失真，图像效果最接近档案原貌。

①扫描设备。扫描设备的选择应特别注意对档案实体的保护，原则上要求使用平板扫描仪扫描，尽量采用对档案实体破坏性小的扫描设备进行数字化。

超出所使用扫描仪扫描尺寸的档案可采用更大幅面扫描仪扫描，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。分幅扫描时，相邻图像之间应留有足够的重叠。

②扫描色彩模式。为最大限度保留档案原件信息，便于多种方式的利用，宜全部采用彩色模式进行扫描。

③扫描分辨率。扫描分辨率的选择，应保证扫描后图像清晰、完整，并综合考虑数字图像后期利用方式等因素。

纸质档案要求采用分辨率 $\geq 300\text{dpi}$ 24 位真彩色方式扫描，照片档案、小幅面档案和其他特殊档案（如文字偏小、密集、清晰度较差等）采用分辨率 $\geq 600\text{dpi}$ 24 位真彩色方式扫描。

需要进行高精度仿真复制的档案，扫描分辨率不小于 600dpi；需要进行印刷出版的档案，可结合档案幅面、印刷出版幅面、印刷精度要求等选择合适的分辨率。

④注意事项。为保护档案原件，档案应轻拿轻放，严禁暴力扫描。大幅面档案可采用大幅面数码平台，也可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理。同页有两个以上文件，需分别扫描。

登记扫描页数，核对每份文件的实际扫描页数与档案整理时填写的文件页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。

扫描图像必须与原件页面一一对应，不得出现颠倒、缺页、重页或错页情况。

扫描的页面内容居中显示，不可出现明显偏左或偏右的现象，正文内容、页眉、页脚、反面印章、附件、手写注释等信息完整；图像内容与书面完全对应，不得出现书页内容残缺或将旁边页面信息扫入本页的现象。

扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅和过深，并且不得出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，即使原档案存在锈斑变质、颜色过浅或深浅不一致，也应保证扫描图像可读，扫描留下的墨迹宽度不得超过 0.5 厘米，并且不能覆盖或影响正文内容。

5) 数字图像存储

①存储格式。纸质档案扫描图像存储格式要求为单页 TIFF 文件，压缩方式的选择根据图像质量、实际应用需求而定，如无特殊情况，压缩方式可选择 JPEG；照片档案扫描图像存储格式要求为 JPEG 格式。

纸质档案形成文件共三套：一套为 TIF 格式进行备份存储；一套为 PDF 格式，包含正文、草稿、阅办单等全部页面内容，供常规查阅；一套为 PDF 格式（命名为对应的全文 PDF 名称后加“_ZW”），仅包含正文页面内容，供特定利用。PDF 文件只允许由原始 TIF 文件转化而成，不得由其他途径生成。

照片档案形成文件共两套：一套为原始 JPEG 格式；一套为网络利用 JPEG 格式，即在报纸图像分辨率不变，将存储容量压缩为原 JPEG 文件大小的 20% 左右，形成新的 JPEG 文件。

A4 幅面档案扫描形成的 PDF 文件不得大于 1024K/页；其他幅面档案扫描形

成文件在保证影像质量的前提下，尽量缩小文件占用空间。

②数字图像命名。应以档号为基础对数字图像命名，扫描形成影像文件命名必须与条目档号一一对应，图像命名方式的选择应确保图像命名的唯一性。

原则上将数字图像存储为单页文件，并按档号与图像流水号的组合对图像命名。

数字图像确需存储为多页文件时，可采用该档案的档号对图像命名。

应科学建立纸质档案数字图像的存储路径，确保数据挂接的准确性。

6) 数字图像处理

①数字图像拼接。对分幅扫描形成的多幅数字图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的数字图像，以保证数字图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合，拼接后整幅数字图像无明显拼接痕迹。图像整体倾斜不得超过1度；不得出现图像的一部分倾斜或扭曲而影响阅读的现象。如果档案页面存在部分倾斜的，以页面中标题纠正为准。

②旋转及纠偏。对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。对出现偏斜的数字图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。

③裁边。如需对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外沿至少2mm—3mm处裁剪。

④去污。扫描留下的黑线、指印、阴影或污点都必须清除干净（在放大50%的情况下）。应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。

⑤全文OCR。对项目中的数字化副本（PDF）实施OCR，OCR成果保存为双层PDF，图像内容的文本转换为可选中、搜索和编辑的文本。

7) 数据挂接

目录数据和与其对应的纸质档案数字图像进行挂接，将数据导入甲方综合业务管理系统，实现目录数据与数字图像的关联。需逐条对挂接结果进行检查，同时在《纸质档案扫描工作流程表》上填写数据挂接后的页码、页数。核对挂接数据每一份文件的页码、页数与前处理、扫描时填写的页码、页数是否一致，原文文件名与目录档号是否一致，以及数字图像是否能正常打开等，发现错误时应注明具体原因和处理办法，并及时进行纠正。挂接准确率要求达到100%。

8) 数据质检

①目录数据质检。对著录项的完整性、著录内容的规范性和准确性等进行检

查，对错误数据应及时进行修改。要求对目录数据进行 100% 检查。

②数字图像质检。对图像存储路径、图像命名、数字图像的完整性、排列顺序的准确性、图像质量等进行检查。对错误图像应重新扫描或重新进行数字图像处理。要求对图像数据进行 100% 检查。

③要求档号、题名、数据挂接准确率达到 100%，其他项目合格率达到 98% 以上（含 98%），数据质检合格后，应及时备份。

④数据质检需做好记录，并按照甲方要求填写质检单。质检单应与纸质档案实体同步流转，验收后归档。

⑤质检合格的完整数据应及时进行备份。每一批次的数据经质检合格后，乙方将该批次的所有数字化成果数据立即进行备份并移交甲方。为保证数据安全，所有档案数据均需采用全新购置的质量合格的 SATA 硬盘（单盘容量为 2TB 或 2TB 以上）作为存储介质，一式两份移交给甲方，硬盘表面标示编号，并建立目录索引信息，项目结束后硬盘归甲方所有。备份数据须经市档案馆检测，一旦发现数据质量问题，乙方应对备份介质中的数据进行修改、更正，直至通过检测。

9) 档案装订

纸质档案数字化工作完成并质检合格后，拆除过的档案如需装订，应保持档案的原貌，排列顺序不变，不得漏页、错页，不得压字，装订牢固、不掉页，做到安全、准确、无遗漏。

10) 档案归库

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。

(3) 案卷管理要求

1) 乙方指定专人按数字化工作进度，经甲方项目管理人员同意后，与甲方库房管理人员在指定区域办理档案借调手续，借调双方须详细填写含档案全宗号、目录号、案卷号及案卷总数等内容的详细借调清单。档案借调应逐卷逐件清点，案卷封面的档号与调卷单开具的档号应一一对应，确保准确无误，同时做好交接手续。

2) 乙方须制订完善的管理制度，保证档案在项目实施过程中不损毁、不丢失。

3) 如果发现档案存在破损严重、霉坏需裱糊、页面粘连情况严重等情况，须立即报知甲方项目管理人员，并做好记录。

4) 档案归还前应对需要归还的实体进行自检，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、圈划或涂改等应立即报告甲方；顺序错误、档案页面颠倒等情况，要求重新进行处理，自检合格率要求 100%。

5) 归还时须与甲方库房管理人员一起做好实体档案的清点交接工作，按要求做好档案上架，并按要求填写移交记录。

(4) 项目加工场所管理要求

1) 非工作人员未经允许不得进入档案数字化加工场所。工作人员完成作业之后，不得在档案数字化加工场所内停留。

2) 档案数字化加工场所应设有储物柜，供工作人员和访客存放物品，并与工作区相隔离。严禁将水杯等私人物品以及照相机、摄像机、手机、电脑、移动存储介质等电子设备带入工作区域。

3) 档案数字化加工场所内严禁存放除档案和必备的工具器材设备之外的任何易燃易爆危险品。严禁将火柴、打火机、饮料、食品、动物等带入档案数字化加工场所。

4) 档案数字化加工场所内严禁使用电熨斗等大功率电器，如确需使用，应经甲方同意，由专人负责管理，使用后立即关闭电源。

5) 档案数字化加工场所工作完毕后，除必须开启的监控、报警、消防等电源外，其他包括照明在内的电源必须关闭。

(6) 严禁任何人员擅自将数字化加工场所内的物品带离现场。下班后，移动存储设备应存放于专柜、上锁，指定专人负责保管。

(5) 项目人员、设备管理要求

1) 人员管理

①乙方应保证参与项目实施的人员，已根据国家劳动法律法规与公司签订书面劳动合同，并要求员工签订保密承诺书。

②乙方有责任规范驻场人员的行为和着装，严格遵守采购单位相关规章制度，不得毁坏设施设备。

③乙方应根据项目需要，配备具有相应知识水平和业务技能的项目经理和员工，并保证项目团队成员具有一定的稳定性。

④乙方应定期对项目组成员进行安全保密及业务等培训。

⑤乙方应对工作人员加强管理，开展保密教育。

⑥乙方在签订合同时，应指定具有同类项目管理经验的人员作为项目经理，

未经甲方同意不得随意更换项目经理；若原指定项目经理不能满足甲方工作要求，应根据甲方要求及时更换。

⑦项目实施过程中，须明确驻场管理人员。实施人员一经入场，未甲方同意，乙方不得随意更换人员；项目实施人员更换比率不得超过 30%（因项目需要新增实施人员不计在内）。如未经甲方同意随意撤换人员或人员调整比例超过 30%，将扣除项目全部合同款项的 1%。

2) 设备管理

①项目实施所需的计算机各种硬件设备、软件系统和档案装具等，应符合国家相关法律法规和标准的要求。

②除必要的计算机操作系统、杀毒软件、档案数字化加工软件、数据库软件和第三方安全管理软件外，禁止安装其他无关软件。安装查杀病毒软件，并及时更新，避免病毒、木马窃取信息的风险。

③项目实施使用的计算机、扫描仪等设备，必须采用技术手段或物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如 USB 接口、红外线、蓝牙、SCSI 接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。

④档案数字化加工网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。

⑤档案数字化加工网络及信息管理软件应建立身份鉴别、访问权限设置等安全保密措施，根据员工类型及岗位职责赋予相应的访问权限。

⑥档案数字化加工网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理等功能的安全保护系统，准确记录授权用户的访问行为、设备接入和档案数字化成果流向等信息。

⑦用于档案数字化加工的设备、存储介质严禁与其他设备、存储介质交叉使用，非数字化加工专用的设备、存储介质严禁带入数字化加工场所。

⑧数据存储介质应符合安全要求并严格管理。乙方进场时应登记所有电脑硬盘编号，移动硬盘、U 盘等存储介质交由档案馆管理并登记编号。项目结束后，电脑硬盘、移动硬盘、U 盘、已用光盘等存储介质应全部移交给采购单位，上交的电脑硬盘、移动存储介质编号应与登记的编号相一致。如有违反相关规定而造成后果，由乙方承担相关责任。

⑨项目实施使用的加工设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应经甲方同意，并由甲方工作人员现场监督。

⑩甲方仅提供场地，其他所需的计算机、扫描仪、交换机、综合布线、专用存储设备、不间断电源及档案整理耗材等完成本项目所需的设备均由乙方提供，提供的软硬件设备需安全可靠，相关设备须经甲方安全检测通过后方可投入使用

1.3 价款

本项目采用以下第 1.3.1 条款规定的计价方式计价。

1.3.1 总价合同，本合同总价（含税）为：¥ 879589.20 元（大写：捌拾柒万玖仟伍佰捌拾玖元贰角人民币）。

1.4 履约保证金

无

1.5 资金支付

1.5.1 甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后 7 个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户。

1.5.2 乙方签订合同时，同时签订保密协议，并向甲方提供项目工作人员的背景调查审查材料、保密协议备案。

1.5.3 本合同甲乙双方按以下方式进行款项支付：

第一笔：在合同生效以及乙方入场并具备实施条件后，甲方在收到乙方开具的发票后 7 个工作日内支付合同总金额 40%，即人民币 351835.68 元（大写：叁拾伍万壹仟捌佰叁拾伍元陆角捌分）；

第二笔：乙方完成总工作量的 50%并通过相应的验收后，甲方在收到乙方开具的发票后 7 个工作日内向乙方支付合同总金额 25%，即人民币 219897.30 元（大写：贰拾壹万玖仟捌佰玖拾柒元叁角）；

第三笔：项目整体通过验收后，甲方在收到乙方开具的发票后 7 个工作日内向乙方支付合同总金额的 35%，即人民币 307856.22 元（大写：叁拾万柒仟捌佰伍拾陆元贰角贰分）。

1.6 履行期限、地点和验收

1.6.1 服务交付（实施）的时间（期限）：

乙方应在签订合同后 7 个工作日内开工，在 2025 年 9 月 15 日前要求完成学籍档案切分服务和民生档案核心数据治理服务，以及不少于 50%预估工作量的馆藏档案数字化加工服务内容；2025 年 11 月 15 日前完成所有工作任务并报请甲方进行项目验收。

1.6.2 服务交付（实施）的地点（地域范围）：

绍兴市档案馆内

1.6.3 项目验收：

甲方将组织对项目进行履约验收，出具验收意见，存档备查。如果发现与应标文件或合同要求不符，乙方须承担由此发生的一切损失和费用，并承担相应的法律责任。项目验收时，应提交成果物原件、成果物清单、自检报告、验收报告等必要书面材料。项目验收要求：

（1）民生档案数据治理及数据资源优化服务内容验收要求

1) 学籍档案切分服务

①学籍档案切分成果物数量应不少于 215000 条；

②学籍档案切分应主要针对学籍卡、毕业生登记表类型的学籍档案执行；

③切分后的学籍档案应为各学生独立存储，并生成独立的档号与题名；

④应协助档案馆完成相关数据重新挂接并回写至馆藏系统；

⑤成果验收按照批次进行，乙方应对每批次的学籍档案切分成果按照人工抽检的方式进行自行质检，并留存质检记录，质检通过后方可向甲方提交验收；

⑥批次成果验收时，甲方将组织质检团队对学籍档案切分准确率进行抽检，以此为该批次验收通过依据。切分成果在 OCR 可识别（肉眼可识别）、学籍档案格式规范、图像挂接无误前提下，切分准确率应不低于 99%，批次抽检准确率低于 98%时，直接打回由乙方重新加工并自检后重新提交验收，批次抽检准确率高于 98%但低于 99%时，应提交错误清单，交由乙方修正并自检后重新提交验收。

2) 民生档案核心数据治理服务

①民生档案核心数据治理服务成果物为经修正或补全的身份证号，成果物数量应不少于 120000 条；

②民生档案核心数据治理服务应协助档案馆完成相关数据重新挂接并回写至馆藏系统；

③成果验收按照批次进行，乙方应对每批次的民生档案核心数据治理服务成果按照人工抽检的方式进行自行质检，并留存质检记录，质检通过后方可向甲方提交验收；

④批次民生档案核心数据治理服务成果验收时，甲方将组织质检团队以人工抽检、机器自动判断等方式综合民生档案核心数据治理服务成果准确率，以此为该批次验收通过依据。民生档案核心数据治理服务成果以身份证号准确、身份证

号和姓名对应准确为成果“准确”，成果准确率应不低于 99%，批次抽检准确率低于 98%时，直接打回由乙方重新加工并自检后重新提交验收，批次抽检准确率高于 98%但低于 99%时，甲方提交错误清单，交由乙方修正并自检后重新提交验收。

3) 人物数字档案袋构建服务

①人物数字档案袋构建服务的成果物为不少于 100000 个人物数字档案袋；

②一个人物的档案袋应基于人物姓名、身份证号、民生档案中的核心要素等信息构建，每人至少存在 2 件以上关联档案；

③形成的人物数字档案袋应独立存储；

④成果验收按照批次进行，乙方应对每批次的人物数字档案袋构建服务成果按照人工抽检的方式进行自行质检，并留存质检记录，质检通过后方可向甲方提交验收；

⑤批次成果验收时，甲方将组织质检团队对人物数字档案袋准确率进行抽检，以此为该批次验收通过依据。以档案关联正确、个人要素信息正确为成果“准确”，人物数字档案袋准确率应不低于 99%，批次抽检准确率低于 98%时，直接打回由乙方重新加工并自检后重新提交验收，批次抽检准确率高于 98%但低于 99%时，应提交错误清单，交由乙方修正并自检后重新提交验收。

4) 人物数字档案袋可视化展示

①人物数字档案袋可视化展示效果应符合最初与用户确认的《设计说明书》中的相关功能要求，展示页面运行流畅、界面设计优美、数据展示清晰；

②终端适配：档案馆内现有信创终端及其他；

③架构设计：B/S；

④可嵌入性：人物数字档案袋可视化展示页面可嵌入绍兴市档案馆现有数据治理平台。

(2) 馆藏档案数字化加工服务内容验收要求

乙方应根据实施进度按批次提交数字化加工服务成果的验收。

1) 验收内容（具体验收内容根据实际涉及工作环节确定）

①档案整理成果包括档案目录数据、整理状况、整理工作中产生的工作文件等。

②数字化成果包括档案目录数据、数字图像、数据挂接、数字化项目实施各环节工作中产生的工作文件等。

③对整理状况进行验收，主要包括档案数量、整理状况、卷内文件页数与顺序、装订等的完整性、规范性等。

④对目录数据进行验收，主要包括数据库中各条目的内容、格式等的准确程度以及必填项是否填写等。

⑤对数字图像进行验收，主要包括数字化参数、存储路径、命名的准确性、图像的完整性、排列顺序的准确性、图像质量等。

⑥对数据挂接进行验收，主要包括目录数据和与其对应的数字图像挂接的准确性等。

⑦对备份数据进行验收，包括备份数据的一致性、可读性、安全性及质量，要求提供备份数据清单。

⑧对工作文件进行验收，主要包括工作文件的完整性、规范性等。

2) 验收指标

能够采用计算机自动检验的项目应采用计算机自动检验的方式进行 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，可根据情况以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验，其中人工检验时：

①档案整理验收采取档案实体逐卷逐页清点，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，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、装订不符合要求、卷内文件颠倒等作为差错。合格率达到 98%以上（含 98%）予以验收通过。

②条目录入和原文扫描质量验收以抽检方式进行，抽检比率为 30%，要求档号、题名、数据挂接准确率达到 100%，其他项目合格率达到 98%及以上予以验收通过，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 98%以下，提交验收数据全部发回加工单位全面自检（告知错误类型但不告知具体错误位置），直至达到验收要求。在退回自检期间，甲方将不再向加工单位提供扫描档案。

③招标范围要求实施的数字化加工服务内容所涉所有批次均通过验收后，才予项目整体验收。

1.7 售后服务

(1) 质保期：项目验收后 1 年；

(2) 质保期内提供 7×24 免费技术服务，包括但不限于电话技术支持与远程在线技术支持服务。接到甲方的技术支持请求或故障报告后，立即与甲方取得

联系，并指导甲方解决问题；

(3) 接到甲方问题解决需求后 30 分钟内响应，并提出解决方案；

(4) 承诺服务期内遇到紧急问题或远程在线技术支持服务不能够解决的问题的，3 小时到达现场并提供技术服务；

(5) 在质保期内，如遇产品升级、改版、更新（补丁、驱动程序更新），应不定期免费提供产品更新、升级等服务。如遇软件平台部署环境调整，乙方须免费配合软件平台的迁移部署。

1.8 违约责任

1.8.1 除不可抗力外，乙方未按照本合同约定的期限、地点和方式交付服务成果或者实施服务，则甲方可要求乙方支付违约金，迟延履行违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；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；

1.8.2 服务中涉及的货物，除不可抗力外，乙方未按照本合同约定的期限、地点和方式交付货物，则甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付货物一日的应交付而未交付货物价格的 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延交付货物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；

1.8.3 除不可抗力外，甲方未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 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；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；

1.8.4 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在合同签订、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；

1.8.5 除前述约定外，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；

1.8.6 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中标或者成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.9 知识产权

1.9.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿，乙方还应及时澄清相关信息，使甲方声誉免受损害，甲方保留追责的权利。

1.10 技术资料和保密义务

1.10.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

1.10.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

1.10.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

1.11 延迟履行

甲乙双方签订合同后，乙方应按照合同约定履行合同义务，除不可抗力外，乙方不得延迟履行。在合同履行过程中，如果因不可抗力，乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

1.12 合同变更

合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

1.13 合同转让和与转包或分包

本合同的权利义务不得转让，未经甲方书面同意，乙方不得转包或分包。

1.14 不可抗力

1.14.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履

行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

1.14.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

1.14.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在约定时间内以书面形式变更合同；

1.14.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

1.15 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

1.16 乙方破产

若乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同，并且甲方不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

1.17 合同解除或终止

1.17.1 未经双方当事人协商一致或符合法定或约定条件的，任何一方均不得擅自解除或终止本合同；

1.17.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

1.18 合同争议的解决

因履行本合同发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；协商不成的，任何一方均可向绍兴市越城区人民法院起诉解决。

1.19 合同生效

本合同自双方当事人盖章签字时生效。

1.20 合同份数

本合同一式陆份，甲乙双方各叁份，每份均具有同等法律效力。

甲方：绍兴市档案馆

法定代表人或

授权代表（签字）：王丽

联系人：王丽

电话：13588566571

乙方：北京汉王数字科技有限公司

法定代表人或

授权代表（签字）：杨宁

联系人：杨宁

电话：18743826636