

采购人（甲方）：道真仡佬族苗族自治县人民检察院

供应商（乙方）：重庆振亿良科技有限公司

根据道真自治县人民检察院档案数字化建设项目（项目编号：GZHY-2025-06-10）的磋商采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》，《中华人民共和国民法典(合同编)》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意遵守本合同如下。

一、合同金额及付款方式

（一）合同金额

| 序号 | 名称       | 内容                                         | 数量      | 单价（元） | 备注             |
|----|----------|--------------------------------------------|---------|-------|----------------|
| 1  | 电子档案管理系统 | 包含系统管理、档案管理、数据管理、档案保存、档案利用、档案处置、统计管理等功能    | 1 套     |       | 单机版，数据库及中间件为国产 |
| 2  | 硬件配置     | 包含服务器、交换机、存储介质等设备                          | 1 套     |       | 国产             |
| 3  | 文书档案     | 文书档案规范化分类整理归档                              | 25000 件 |       | 以实际归档件数结算为准    |
|    |          | 文书档案卷内、案卷目录录入、编页等工作                        | 25000 件 |       | 以实际归档件数结算为准    |
|    |          | 数字化加工、图像处理、数据处理、双层 PDF 合成、转换 OFD 格式、挂接软件系统 | 90000 页 |       | 以实际归档件数结算为准    |

|                            |      |                                            |          |  |             |
|----------------------------|------|--------------------------------------------|----------|--|-------------|
| 4                          | 诉讼档案 | 诉讼档案规范化分类整理归档                              | 8000 件   |  | 以实际归档件数结算为准 |
|                            |      | 诉讼档案卷内、案卷目录录入、编页等工作                        | 8000 卷   |  | 以实际归档件数结算为准 |
|                            |      | 数字化加工、图像处理、数据处理、双层 PDF 合成、转换 OFD 格式，挂接软件系统 | 400000 页 |  | 以实际归档件数结算为准 |
| 合计金额：542500 元，大写：伍拾肆万贰千伍佰元 |      |                                            |          |  |             |

## （二）付款方式

1. 甲乙双方签订合同后，甲方在收到乙方开具的合同金额发票后，在 5 个工作日内支付合同金额的 30% 作为预付款。

在完成项目工作量的 80% 时，甲方应自收到乙方开具的发票之日起五个工作日内支付合同金额的 50% 进度款。

进度款具体支付金额，由甲乙两方根据工作进展情况协调确定。

2. 项目全部完成验收合格后，甲方应自收到乙方开具的尾款发票之日起五个工作日内支付实际货款总额的 97%，留 3% 作为质保金，在两年质保期满后一次性无息返还（支付）给乙方。

3. 乙方开具的发票应符合标准，尾款发票开具前应与甲方就实际货款进行确认（以实际完成数量为依据），双方达成合意后开出。

## 二、项目任务及要求

### （一）项目任务



提供一套档案数字化电子档案管理系统及硬件配置部署，并对文书档案、诉讼档案进行整理归档及数字化扫描工作，最终完成的成果数据需挂接到甲方的档案管理系统实现档案查询利用。

## （二）项目要求

### 1. 档案数字化服务要求

档案的数字化加工标准严格按照《纸质档案数字化规范》执行。本项目的数字化加工流程包括：档案出入库、档案前处理、档案扫描、图像处理、档案著录、成果质检、数据挂接、档案归还、综合验收、数据移交等。

在进行档案前处理、数字化加工的各个环节均进行详细的登记，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。完工验收时，提交工作日志、产品质量检验、验收记录等资料。

### 2. 安全保密要求

严格遵守《中华人民共和国档案法》、《保密法》、《档案数字化外包安全管理规范》（档办发【2014】7号）、《档案服务外包工作规范》（DA/T68-2020）及甲方的保密规定及相关规章制度。本项目严格按照涉密项目要求进行管理。本项目所有工作必须在用户指定的场所内进行，确保加工场所的正常秩序和安全。不得损毁、丢失档案，如有违反，将依法追究法律责任。乙方须与甲方签订保密协议，乙方须做到：

（1）建立档案数字化安全保密制度，并严格落实到位。乙方应对工作人员进行安全保密教育和必要的上岗培训，并与工作人员签订保密协议，明确工作人员安全保密责任、义务，安全保密协议应报送甲方备案。如在档案数字化加工过程中造成的泄密事故，由乙方承担全部责任。

（2）制定档案实体交接、数字化加工过程管理、数字化成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等设计各工种和环节的操作规程或管理制度。

(3) 建立项目管理档案，记录实施档案数字化外包项目的全过程。

(4) 建立监管机制，杜绝档案实体受损、丢失，严禁成交供应商及工作人员擅自复制、留存、使用档案信息的行为。

(5) 乙方应建立安全岗位责任制，配备专人负责安全保密工作。

(6) 乙方必须积极支持、配合甲方的安全保密检查。

### 3. 场所场地要求

(1) 扫描工作必须在甲方场所内进行，场所内配备必要的视频监控设备，确保档案暂存处、数字化加工工位、数据导出端及门窗等无监控死角；甲方定期对视频监控数据进行回放检查。档案数字化扫描服务完成后，扫描期间的硬盘有偿交给甲方保存。

(2) 数字化加工场所须封断所有档案数字化加工设备的无线网络功能，并定期进行相关检测。

(3) 数字化工作人员存放随身物品要有专用储物箱柜，并与档案装具分区放置；数字化加工场所不得有非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机、手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质；严禁擅自将数字化加工场所内的物品带离现场。

(4) 工作人员要挂牌上岗，接受身份核查登记和安全检查，严禁无关人员进入数字化加工场所。

(5) 工作人员不得在数字化加工场所内从事与数字化无关的活动，严禁在数字化加工区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入数字化加工场所。

(6) 乙方应指定有关人员经常对数字化加工场所进行巡查，确保有关数字化加工和管理的各项规章制度和操作规程得到切实贯彻和执行。

(7) 不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备。

### 4. 设备环境要求



(1) 数字化软硬件设施设备等均由乙方提供，并对项目设备进行必要的安全检查。档案数字化加工使用的计算机、扫描仪等设备，必须采用技术手段或专业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。

(2) 档案数字化加工过程中推荐使用国产设备并使用正版软件。档案数字化加工计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

(3) 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。

(4) 档案数字化加工过程中，乙方不得使用项目专用移动硬盘之外的移动存储介质，项目完成后使用的所有数据存储介质(包括电脑硬盘、移动硬盘等)必须在甲方工作人员的监督下销毁，严禁擅自带走。甲方将对乙方所用的自带设备进行检查，以确保其设备中无信息留存。凡存有信息的，必须作清除信息的安全处理。分批验收进行数据移交时，工作站上的数据必须在甲方工作人员的现场监督下销毁。

(5) 用于档案数字化加工的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非数字化专用的设备和存储介质严禁带入数字化加工场所。

(6) 档案数字化过程中使用的移动存储介质应指定专人保管，并对使用情况进行记录。档案数字化成果的拷贝应相对集中。应指定专人负责移动存储介质数量的清点，乙方完成拷贝的数据介质(包括损坏的数据介质)应及时交接给甲方指定的人员，并办理交接手续。

(7) 档案数字化设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应办理书面审批手续，并由甲方指派人员现场监督。

(8) 由甲方配备专用加工场地，乙方应对场地合理布局，形成档案存放、数字化前处理、档案著录、档案扫描、图像处理、质量检查等工作区域。

(9) 加工场地的选择及温湿度等环境的控制不应不利于档案实体的保护。场地内应配备防火、防水、防有害生物、防盗报警、视频监控等安全管理的设施设备。

(10) 甲方不提供数字化加工所需的任何相应设备、材质和数字化加工软件。所有扫描加工的硬件、软件设备等由乙方提供；甲方只提供场地和必要的业务指导。

### **三、服务工期及验收质保**

#### **(一) 服务工期及地点**

1. 服务工期：合同签订后 6 个月内完成全部工作目标，在 2025 年 11 月 30 日前必须完成工作量的 80%。

2. 服务地点：甲方指定地点。

#### **(二) 验收要求**

本项目服务内容须满足国家、行业规范、标准，并满足采购文件要求。

1. 数字化项目成果移交：档案数字化工作完成后，乙方应当移交不少于两套备份数据。一套备份数据保存在档案级蓝光光盘上，且需符合《档案数字化光盘标识规范》（DA/T52-2014）要求；另一套备份数据保存在硬磁盘上。同时，及时将成果数据上传至档案管理系统。

2. 验收规范：满足《档案数字化外包安全管理规范》（档办发【2014】7 号）、《档案服务外包工作规范》（DA/T68-2020）等及甲方的要求。

3. 验收方式：由甲方自行组织验收。经乙方项目负责人校验无误，并签字确认后提交甲方审核验收。对验收后的档案数字化成果填写纸质档案数字化成果移交登记表。

#### **(三) 质保售后要求**

1. 质保期：自验收后正式运行开始，两年的质保期免费服务，并为甲方提供



终身维护服务。

2. 售后服务：一般故障，1 小时内作出响应，48 小时内协助解决问题。重大故障（由于应用软件问题引起系统瘫痪、崩溃），1 小时内作出响应，24 小时内赶赴现场，在软硬件系统故障 12 小时内恢复应用软件运行。甲方在使用过程中，如发现因乙方扫描不合格或有疏漏，乙方应终身无偿返工，并随时补充完整。

#### **四、双方的权利和义务**

##### **（一）甲方权利和义务**

1. 甲方负责提供本项目实施所需的加工场地、电力、空调、桌椅、档案存放架。监控设备和便利条件。

2. 甲方负责提供目录用纸（A4 纸）、档案管理系统所需运行环境（单机电脑、杀毒软件、备份硬盘等）。

3. 甲方把需要制作的案卷材料提交乙方之前，必须对案卷材料的卷数、件数进行详细清点登记。

4. 甲方有权就检查和质检中发现的问题提出整改意见。

5. 甲方有权对项目实施过程中进行监督、保密检查、质检、协调、验收等。

6. 双方对合作项目的技术及商业机密予以保密。

7. 甲方指派姓名李欢（联系电话：18886236816）在服务过程中进行现场监督、检查、协调、负责对档案数据进行现场验收，验收数据包括档案数据记录、图像质量、数量等确认签字。

8. 甲方在收到乙方发票后应及时支付款项。

##### **（二）乙方权利和义务**

1. 乙方必须具备保密局颁发的《涉密档案数字化加工》乙级资质，确保数字化各环节中档案实体及信息的安全。

2. 乙方录用从事该项目的人员需提供个人身份证明材料给甲方备案。

3. 乙方根据甲方的档案数量安排足够的技术设备和加工人员，保证项目进度和质量。

4. 相关工作完成后，乙方负责将卷宗按甲方要求归还到指定位置并对案卷材料的卷数、件数进行详细清点登记。

5. 乙方提供封面用纸（牛皮纸）。

6. 乙方加工人员须遵守甲方的管理规定制度。

7. 乙方工作人员出现重大失密泄密事件，甲方有权解除合同并追究法律责任。

8. 乙方指派联系人 杨检（联系电话：13622333520）过程中进行统筹、协调、联络甲方。

## **五、违约责任**

甲、乙双方任何一方未履行本合同规定的责任义务均属违约，违约方应承担因违约而给对方造成的经济损失。任何一方不能单方解除合同（因不可抗力除外）。

### **（一）甲方的违约责任**

甲方应按合同约定及时向乙方支付款项，如甲方未按合同约定时间向乙方支付所结算的款项，甲方将承担违约责任向乙方支付该笔款项的违约金，违约金每天按合同金额的 0.01% 计，上限为 3%。在支付时限内已向财政提交申请的，或因甲方技术问题、财政政策等问题不视为违约。

### **（二）乙方的违约责任**

乙方应严格按合同约定的工作内容及工期要求执行，并按时向甲方提交报甲方审核。若逾期，乙方应承担违约责任向甲方支付违约金，违约金每天按合同金额的 0.01% 计，上限为 3%。乙方因特殊原因逾期完成的，经甲方确认后，可以不视为违约。



甲乙双方应严格执行本合同，在该项目实施过程中，任何一方不得终止或解除合同；若由于不可抗力原因而不能履行合同，由甲、乙双方共同协商处理，并形成书面意见。

## **六、不可抗力与协议终止**

1. 协议双方应当有效履行本协议的各项条文，任何一方如有违反本协议某一条文的行为，则另一方拥有采取相应措施的权力，并拥有追偿权。

2. 如甲方或乙方由于不可抗力，包括战争、火灾、洪水、传染病、地震、法律规定的其他情况而导致协议履行延期或终止，由双方协商确定。

3. 不可抗力情况下协议终止后，若甲、乙双方对其责任及义务并没有完成，原则上双方应继续执行其责任及义务，也可通过协商解除本协议。

4. 协议未尽事宜或履行过程中发生的争议，双方应友好协商；如果协商不成，双方可以向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

## **七、合同生效及其它事项**

1. 本合同经双方法定代表人或其委托代理人签字盖章后生效。

2. 合同未尽事宜，经甲乙双方协商可签订补充协议，所签定的补充协议与本合同具有同等的法律效力，合同补充条款应同时报双方备案。

3. 合同一式肆份，甲方执二份，乙方执二份，具有同等法律效力，合同自签字之日起即时生效。

4. 附件 1：《安全保密协议》

5. 附件2：《营业执照》《涉密资质证书》

|                                                                                                                     |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>甲方：道真仡佬族苗族自治县人民检察院</p> <p>(盖章)</p>                                                                               | <p>乙方：重庆振亿良科技有限公司</p> <p>(盖章)</p>                                                                                                                   |
| <p>法定代表人或其委托代理人</p> <p>(签字或印章):</p> <p>开票信息：道真仡佬族苗族自治县人民检察院</p> <p>11520325009524425M</p> <p>联系地址:</p> <p>联系电话:</p> | <p>法定代表人或其委托代理人</p> <p>(签字或印章):</p> <p>开户银行：中国建设银行重庆观音桥支行营业部</p> <p>账号：50050106360000000855</p> <p>开户行行号：105653008004</p> <p>联系地址:</p> <p>联系电话:</p> |

签约地点：道真自治县人民检察院

签约时间：2025 年 7 月 8 日