

柳州市柳北区 政府采购合同

合同编号：12N05603199X2026201

项目名称：2026 年馆藏档案数字化加工采购

项目编号：LZZC2026-C3-050020-YZLZ

采购计划表编号：LBZC2026-C3-00258

甲方（采购人）：柳州市柳北区档案馆

乙方（供应商）：广西园案信息技术有限公司

2026 年 6 月

采购合同

合同编号：12N05603199X2026201

采购计划号：LBZC2026-C3-00258

甲方（采购人）：柳州市柳北区档案馆

乙方（供应商）：广西园案信息技术有限公司

项目名称：2026 年馆藏档案数字化加工采购

项目编号：LZZC2026-C3-050020-YZLZ

签订地点：柳州市 签订时间：2026 年 6 月 25 日

本合同是否为中小企业预留合同：是

依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照竞争性磋商文件规定条款和成交供应商响应文件及其承诺，经双方协商同意签订本合同。

一、服务项目名称

本合同项目名称：2026 年馆藏档案数字化加工采购

二、项目主要内容及实现功能目标

1. 乙方依照合同及其附件要求，按时按质按量完成柳州市柳北区档案馆 2026 年馆藏档案数字化加工采购。纸质档案数字化扫描单价 **0.55** 元/页，具体数量以最终验收合格数据结算为准。

2. 纸质档案数字化扫描单价为综合单价，所支付的内容包括：调出档案，检查页码并修改、目录校对并修改、档案拆解、档案修裱、档案扫描、图像处理、图像与目录挂接、目录打印、综合自检、数据光盘刻录及备份、建立规范档案数字化数据库、档案装订还原等（包括但不限于上述要求，具体以甲方实际需要为准），工作人员的工勤费用（包括工资、福利、交通、食宿、通讯、常驻现场的费用等）、运输保险、装卸、验收、全额含税发票、雇员费用、以及合同实施过

程中档案数字化需使用办公设备、工具（无硬盘电脑、扫描仪、数字化系统）等。

3. 单价明细单

报价要求	磋商报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格；包括但不限于： 1. 调出档案，检查页码并修改、目录校对并修改、档案拆解、档案修裱、档案扫描、图像处理、图像与目录挂接、目录打印、综合自检、数据光盘刻录及备份、建立规范档案数字化数据库、档案装订还原等（包括但不限于上述要求，具体以采购人实际需要为准），工作人员的工勤费用（包括工资、福利、交通、食宿、通讯、常驻现场的费用等）、运输保险、装卸、验收、全额含税发票、雇员费用以及合同实施过程中档案数字化需使用办公设备、工具（不含固态硬盘的台式电脑（另配置四块硬盘装配使用）、扫描仪、数字化系统）等。 2. 单价含档案整理过程中需使用的耗材纸、棉线、无精浆糊、不锈钢订书针、A4 纸、修补纸等。 3. 扫描页面规格为 A4，超过 A4 幅面的如无法一次扫描成形要求进行无缝拼接成单页。（小于 A4 幅面的按 A4 算，A3 的按 2 张 A4 幅面计算；A2 按 4 张 A4 幅面计算，A1 按 8 张 A4 幅面计算，A0 按 16 张 A4 幅面计算，以此类推。） 4. 数据光盘刻录及备份含档案级光盘（要求双层封装 JPG 和 PDF 两种格式，每种格式一式三份）。 5. 十五块（每块 2T）全新机械硬盘（容量须满足本次数字化成果全量储存要求，并符合档案数据硬磁盘离线存储管理规范 DA/T 75-2019）。
------	--

	6. 保密电脑主机箱（禁用 USB 机箱主机柜）12 个，由供应商提供，数字化工作结束后留下。 在本项目实施过程中，磋商报价不予调整，采购人将不再另行支付与本项目相关的任何费用。
--	---

三、对乙方工作人员基本要求及服务场所

在签订合同之后必须按纸质档案数字化服务要求（附件 1）进场必须穿着统一的工作服。合同生效后，在 2027 年 1 月 31 日前完成本合同约定的纸质档案数字化处理并交付验收合格，数字化加工场所由甲方指定。

四、付款方式

1. 乙方完成项目的全部内容，经甲方验收合格并完成移交签字后，甲方再按实际完成数量乘以数字化扫描单价计算项目加工费用并及时向乙方支付。

2. 收款方、出具发票方、合同的乙方均必须与乙方名称一致。

五、对乙方的保密、安全要求

1. 乙方应遵循《档案数字化外包完全管理规范》（档办发〔2014〕7 号）开展安全管理。

2. 合同生效后，乙方必须向甲方提供以下资料：《数字化处理工作人员登记表》（每人一式 1 份），工作人员身份证复印件（每人一式 1 份）。

3. 乙方及其所有工作人员必须向甲方提供书面保密承诺。

4. 项目实施过程中，乙方如更换、增加工作人员，必须经甲方同意，并在更换、增加的人员到岗前向甲方提供新加入人员的资料。对离开本项目实施岗位的人员，乙方须及时在甲方保存的相关工作人员的备案表格中标注离岗日期。

5. 乙方参与本项目的工作人员必须接受甲方组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及

其他有关法规，严防泄密现象发生。

6. 除首饰及眼镜外，乙方工作人员未经甲方同意，不得将手袋、提包、钱包、磁盘（含U盘、软盘、硬盘等）、刻录光盘、手机、MP3、MP4、报刊、纸张及其他数字存储设备、随身物品带入数字化处理工作室，也不得将工作室的物品擅自带出工作室外，甲方需为乙方提供存放私人物品的地方。

7. 乙方负责本项目的工作人员所携带的手机须集中存放在数字化处理工作室外的专门柜子中，每个工作日（包括加班的节假日）上、下午手机的存放情况由乙方管理人员详细登记，手机的集中存放情况及相应的登记表格须随时接受甲方的检查。

8. 必须确保数字化加工现场所使用的计算机不与外界联通；加工现场的计算机须锁死、封闭或屏蔽全部通讯接口。未经甲方批准，乙方不得擅自更改计算机设置和拆解用于屏蔽接口的设施，不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。

9. 数字化处理工作室内的废纸必须集中放置，乙方每星期清理废纸不能超过一次，清理时要有专人对纸张进行逐页逐张仔细检查，确保其中不含任何档案文件后才能清出工作室，清出工作室的废纸交由甲方检查确认并予最终处理。

10. 乙方工作人员不得在甲方办公大楼内抽烟；项目施工期间乙方须安排专人担任所使用的数字化处理工作室防火责任人；防火责任人须定期检查工作室所有电器运行情况、电源线路连接情况等，发现火灾隐患及时处理。

11. 乙方工作人员不得损毁档案，出现档案损毁的，按有关规定进行处罚，并进行修复和登记。由此造成甲方损失的，乙方负责赔偿。

12. 正在进行数字化加工的档案必须每天入柜，不得在加工工位上留存过夜。

13. 乙方工作人员不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的国家秘密，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

14. 档案数字化任务完成后，乙方会同甲方对乙方所用的设备进行检查，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。

六、技术服务内容、方式和要求

1. 技术服务内容：完成馆藏指定全宗纸质档案数字化加工，建立对应图像数据，并与原有的档案机读目录数据挂接建立对应关系，实现快速无误检索。

2. 纸质档案数字化服务要求（见附件 1）。

七、验收要求

1. 乙方须为验收提供必需的一切条件及相关费用。

2. 乙方的实施结果符合纸质档案数字化服务要求（见附件 1）。
否则，甲方有权拒绝验收。

3. 项目验收分为日常验收、阶段验收和完工验收。

①日常验收

[1] 甲方按批次对乙方近日的工作进行验收。为此，乙方必须将一批数字化数据通过甲方提供的硬盘传送到甲方指定的电脑供甲方检查。

[2] 送检的数据文件的组织方式须根据甲方要求。

②阶段验收：甲方按周或月度对乙方的工作进行阶段性验收。

③完工验收：项目全部完成后，甲方对项目进行一次全面的整体验收。

4. 档案数字化成果必须通过完整性、准确性、可用性和安全性检测，检测合格后双方办理数据交接手续。

八、验收方式和标准

1. 纸质档案数字化页数以 A4 折算。小于 A4 按一页 A4 计算，大于 A4 的以 A4 折算，即 A3 为 2 页 A4，A2 为 4 页 A4，依次折算。

2. 验收标准：符合中华人民共和国和履约地相关安全质量标准、

行业技术规范标准、环保节能标准。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。抽检的比率不得低于档案和数据总量的 5%,抽检包括 4 个方面:(1) 档案原件装订还原质量;(2) 扫描图像质量;(3) 图像命名;(4) 图像挂接质量。

如抽检结果一项与标准不符,抽检标记为“不合格”。

(1) 原件装订还原质量:保证档案原件装订规范,无前后颠倒,页码缺失等现象,按页错误率 $\leq 5\%$ 。

(2) 扫描图像质量:扫描、处理图像文件完整、清晰、反映档案原貌,缺页、漏页、重页、顺序颠倒、扫描质量问题不合格率 $\leq 5\%$,图像命名正确率 100%。

(3) 图像挂接质量:挂接正确率 100%。

3. 验收审核:

(1) 乙方完成每批档案数字化加工任务后,甲方应于 5 个工作日内组织有关专业技术人员按照签署的验收标准规范进行验收。15 个工作日内未组织验收视验收通过。

(2) 乙方提交验收的数据不论涉及标准哪一条,不合格全部发回乙方全面自检。

(3) 在验收中检出的错误,乙方及时、无偿予以并再提交重新验收,直到符合验收标准。

(4) 全部档案验收“通过”的结论,须经甲方领导审核、签字后方可有效。

九、质保期及质保服务

1. 质保期 1 年,自验收合格整体移交甲方之日起计。

2. 乙方提供的服务成果在服务质量保证期内发生故障,乙方负责免费提供质保服务,同时对出现的质量、安全等问题负责处理解决并承担一切费用。

十、违约责任

1. 合同签订后,甲乙双方不得无故变更或解除本合同。甲乙双方任意一方单方面变更或解除合同的,应由违约方承担违约金。

2. 甲方未按要求履行合同义务时,或无故拖延验收、付款时,甲方应承担相应的责任。

3. 乙方未按要求履行合同义务时,或不按约定时间完成数字化任务时,乙方须向甲方支付滞纳金,标准为每日按逾期应付款总额的5%累计。

4. 乙方未按合同约定进行档案数字化加工的,经甲方提出后,仍不改正的,甲方有权解除本合同,解除通知到达乙方时,合同解除。甲方无需与乙方进行结算及支付剩余款项。

5. 乙方对甲方交付的纸质档案等保管不善,造成丢失、缺少、变质、污染或损坏的,应当承担由此产生的赔偿损失;乙方在工作中如发生档案实体和数据丢失,损毁或泄密事件,甲方有权拒付项目款,乙方应承担全部法律责任和经济责任。如因乙方未履行相应义务或者其他过错造成甲方损失的,乙方均应给予赔偿。

6. 甲方提供的设备、物品在实施过程中如有损坏,乙方负责照价赔偿;

十一、争议解决

在履行本合同中发生纠纷,当事人双方应当及时协商解决,经协商不能达成协议时,可提交有管辖权的人民法院处理。

十二、不可抗力

1. 不可抗力事件系甲乙双方在缔结合同时不能预见的,并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的,诸如战争、严重水灾、台风、地震等。

2. 由于不可抗力的原因,阻止、限制、延迟或干扰双方履行本合同,受事故影响的一方应及时通知另一方,以减轻可能给对方造成的

损失。在取得有关机构证明后，履行合同的限期应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间，同时应免除双方因不可抗力所延迟或阻止的部分合同的履行责任。但双方应采取合理措施避免或消除该等不履行的原因，并且一旦该等原因被消除，双方应继续履行原受消除原因影响的条款。

十三、税费

- 1. 本合同实施过程中所发生的一切税费及不可预见费均由乙方承担。
- 2. 乙方依照税务规章优先在合同履约地开具发票及纳税。

十四、合同生效与合同备案

本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

十五、附则

- 1. 未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方转让其主体性和关键性合同义务。
- 2. 本合同壹式肆份，甲方执贰份、乙方执贰份。
- 3. 本合同签约履约地点：广西壮族自治区柳州市柳北区档案馆。
- 4. 双方均已对以上各条款及附件作充分了解，并明确理解由此而产生的相关权责。
- 5. 本合同条款如有与国家、自治区有关法律法规相抵触的，一律以国家、自治区有关法律法规为准。

甲方（章）柳州市柳北区档案馆 2026 年 6 月 25 日	乙方（章）广西园案信息技术有限公司  2026 年 6 月 25 日
单位地址：柳州市柳北区胜利路 1 2-8 号	单位地址：南宁市兴宁区昆仑大 道 15 号大嘉汇汇金城 2 号楼十七 层 1702 号办公室

纳税人识别号（统一社会信用代码）：	纳税人识别号（统一社会信用代码）： 914501073102977434
法定代表人：	法定代表人（负责人或自然人）： 
委托代理人：	委托代理人
电 话： 0772-2829926	电 话： 0771-2853689
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：兴业银行股份有限公司 南宁分行
账 号：	账 号： 5520 1010 0100 4709 64
邮政编码：	邮政编码：

附件 1

纸质档案数字化服务要求

一、技术要求

（一）服务工作内容

本次档案整理及数字化加工的范围为非涉密档案，服务工作内容是：

1. 档案数字化加工。包括档案扫描、图像质检、图像处理、目录著录、目录校对、图像与目录挂接、目录打印、数据光盘刻录及备份、档案装订等。

（二）服务规范依据

所依据的规范有《机关档案工作业务建设规范》《文书档案案卷格式》（GB/T 9705-2008）《归档文件整理规则》（DA/T22—2015）《照片档案管理规范》（GB/T 11821-2002）《档案修裱技术规范》（DA/T 25—2022）《中国档案机读目录格式》（GB/T 20163-2006）《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31-2017）《档案著录规则》（DA/T 18-2022）《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求（试行）》《档案数字化光盘标识规范》《档案数字化外包安全管理规范》《档案服务外包工作规范 第 2 部分 档案数字化服务》等。

（三）服务质量要求

1. 档案规范化、精细化整理要求

根据国家档案馆颁布的相关档案整理标准及规范对档案重新进行规范化、精细化整理。以案卷为单位的档案整理按 1987 年 12 月国家档案馆发布的《机关档案工作业务建设规范》《文书档案案卷格式》（GB/T 9705-2008）执行；以件为单位的归档文件整理按《归档文件整理规则》（DA/T22—2015）执行；照片档案整理按国家档案馆 2002 年发布的《照片档案管理规范》（GB/T 11821-2002）执行。

2. 档案数字化要求

（1）档案扫描要求

①使用专业平板扫描仪扫描（不得使用快速扫描仪），纸质档案扫描精度为 300DPI，格式为 JPG 彩色。照片档案扫描精度为 600DPI，格式为 JPG 彩色。

②对影响扫描质量的档案原件如折皱不平、卷边、折角、筒子页等情况，先进行压平处理，然后再扫描。

③对线缝档案，为确保扫描图像的完整、清晰及美观，可以在不损坏档案的前提下，用针小心的挑开缝线后再扫描。如不能拆开的，扫描时每页档案之间应用白纸隔开，以免下页的内容透到前页来。

④扫描图像页面与档案实际页面相符，确保扫描图像内容完整、清晰；扫描图像的画幅数与应扫描档案的画幅数一致，无漏扫、重扫或多扫。应根据档案原件纸张情况调节适宜的扫描参数，确保扫描图像清晰、美观，且图像的背景色调不能太深，要求能用黑白激光打印机打印出的扫描图像与纸质档案保持一致。

（2）图像质检及处理要求

①对出现偏斜的图像进行纠偏处理，以达到视觉上基本不偏斜为准。但对原档案因印刷技术、打印技术或复印技术的原因而造成的档案原件偏斜情况，扫描时纸张摆放是正的，而图像里档案内容本身是偏斜，这种情况下纠偏应适当地进行，纠偏应以忠于档案原貌为原则，在保证所有档案信息完整的前提下，以及确保图像美观情况下进行，而不能一味地追求完全纠偏而使档案信息丢失或出现图像一头白边影响图像美观的情况；对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

②对图像进行必要的去黑边、裁边处理，去除多余的白边。裁边应在页边最外延处裁剪数字图像，不得裁掉纸质档案原有页边，包括破损、歪斜页边，以保持档案原貌。

③对大幅面档案用大图扫描仪进行扫描，以保证档案数字图像的整体性。

④对图像的纠偏、去黑边及裁边处理应采用人工操作的方法一幅一幅地进行，不得采用软件批量处理的方法进行，以确保扫描每一幅

图像内容完整、清晰及美观。

⑤图像不完整、无法清晰识别或图像失真时，应重新扫描；对于漏扫、重扫、多扫等情况，应及时改正；扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

⑥对存在折皱不平、卷边、折角、遮字的扫描图像应予以重扫，对因历史原因造成遮字的扫描图像以纸质档案能见度为标准。

⑦仔细检查每一卷或每一件档案扫描图像上的书写页码的连续性和完整性，如存在断码或重码的情况应修改后重新扫描。

⑧图像命名格式符合《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）的“图像命名”方式及 GD2000 5.0 系统的相关技术要求。

（3）目录著录及校对要求

①按照《档案著录规则》（DA/T 18-2022）、《中国档案机读目录格式》（GB/T 20163-2006）以及《广西文件级档案目录数据采集方案》的要求对每一件档案进行目录著录，建立档案目录数据库。目录著录项目包括：档号、题名、文号、责任者、年度、文件时间、保管期限、页码、密级、档案馆代码等，其中案卷文件卷内文件目录必录项目为 11 项，归档文件目录必录项目为 13 项。

②采用人工校对的方法，根据目录须与扫描档案图像建立一一对应关联的关系，对目录数据库与图像数据库逐条进行校对。校对必录项目是否完整、每项著录内容是否规范、准确、有无错别字、有无逻辑错误等，发现不合格的数据应进行修改或重录。

③目录质量是档案数字化加工质量的重要指标，是影响今后的档案检索利用的重要因素，因此目录的著录及校对过程要小心、仔细，以确保目录的加工质量。

（4）图像与目录挂接

①以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时，要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的档号是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件

的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该份文件的档号的一致性和唯一性，建立起对应的关联关系，确保挂接的准确。

②通过质检环节确认为“合格”后的目录数据库与图像数据库，通过挂接模块按步骤操作实现批量、快速挂接，使加工的数据成果在GD2000 5.0 系统或新购档案管理系统中有效检索和显示。挂接后，采用人工抽检的方式，按不低于 10%比例进行挂接的准确性检查，检查的内容有：档号、题名、文号、责任者、年度、文件时间、保管期限、页码、密级等项目。

③挂接完成后，应打印出相应的文件级目录 2 份，一份与原档案一起装订，一份装订成册供查询利用。

（5）数据光盘刻录及备份

①使用档案级光盘和档案级刻录机将数据成果刻录成光盘一式三套，刻录的盘片必须保证质量优良，要求盘片能在普通光驱中正确读取，内容无差错（有任何差错必须重新刻录）。光盘封面要注明清楚光盘编号、光盘内容、全宗号、保管期限、责任者、档案馆代码、光盘刻录时间等信息，以便于以后的数据利用。光盘盘面的记载项目内容应用油性笔书写或用光盘打印机打印，字号不能太大，字迹要工整、匀称、清晰。

②将成果数据备份到指定的电脑硬盘或其他载体中。

（6）档案装订还原要求

①认真核对档案页码，总数是否正确，核对文件排列顺序是否正确，发现错误的地方及时纠正。

②经核对无误的档案，以文件左边沿和下边（底边）沿为准，依次整理整齐进行装订还原，不得有漏装掉页情况出现。

③在整理过程中，如果发现文件无装订边，在装订时会造成危害文件字符时，应适度接边后再装订。

④中华人民共和国成立前或中华人民共和国成立初的珍贵档案应采取包边保护后再装订，装订时必须使用线装，不得使用金属类器

材装订。

(7) 档案数字化加工过程记录表的填写要求

①数字化加工人员要认真填写《档案数字化加工过程记录表》，准确记录好每一件档案的整理、分件、修裱、扫描、图像质检、目录著录等过程。

(8) 其他要求

①要求成交供应商能熟练使用《综合档案管理系统》（GD2000 5.0），特别对系统的基础数据设置、挂接、整个数据库的整理维护等方面要非常熟悉，能提供培训、数据备份等售后服务。

二、服务工作人员的要求

(一) 具有履行合同所必须的专业技术、设备、人员。

(二) 所有工作人员必须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》《国家机关工作人员保密守则》以及《中华人民共和国档案法》等有关规定，不得以任何方式对外泄露档案信息的内容。

(三) 所有工作人员必须提供本人有效身份证明，在开始项目前必须接受一次由采购人组织的档案保密教育，并向采购人提供书面档案保密承诺书。

(四) 所有工作人员（包括项目负责人）必须严格遵守采购人库房管理规定以及其他档案管理规定。

(五) 档案原件处理完成后必须及时原样归还，不得损坏和丢失档案原件，否则按照有关法律进行处理。

(六) 工作人员应保持工作环境整洁、卫生。不得携带提包、钱包、磁盘、纸张、手机、照相机、摄像机等具备照相、摄像功能及存储功能的设备进入工作现场。

(七) 工作人员不得在数字化场所内从事与数字化工作无关的活动，严禁在场所内吸烟，禁止携带易燃、易爆等危险物品进入数字化加工场所；离开工作现场时，必须锁好门窗和切实做好防范工作，做到人离灯灭，所有的电器设备都拔下插头，消除火灾隐患，保证档案安全。

（八）项目实施过程中工作人员进、离场必须通知采购人，取得采购人签字同意后方可进、离场。

（九）在全部工作中，成交人需指定专人负责管理和协调各项工作，不得随意更换。

（十）档案数字化处理过程中产生的废纸必须存放在指定的纸箱内，定期集中清理。清理时要安排专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作场地。

三、数据验收

1. 数据抽检

（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、图像文件及数据标准的总体质量。

（2）验收以抽检的方式检查已完成数字化加工的所有档案和数据，抽检的比率不得低于档案和数据总量的 5%。验收中检出的错误率低于双方约定 95%的合格率后，数字化加工机构应及时修改，并再提交重新验收，直到符合验收标准。

2. 验收指标

目录数据库与图像文件挂接错误，卷内目录不完全对应，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，抽检合格率应为 95%以上标记合格，档案原始材料：100%不缺失。

3. 验收审核

（1）采购人对成交人分批数据进行验收。数据验收以抽检方式进行。成交人提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条，合格率低于 95%的，全部发回由成交人全面自检。

（2）全部档案验收通过后，须填写“数字化项目验收报告”，须经采购人验收组成员审核、签字后方有效。

（3）由于成交人的工作质量等问题，而引发的误时、经济等问题均由成交人承担。

（4）数据验收合格后，成交人须刻录档案级蓝光光盘（参照或相当于清华同方品牌）两种格式（每种格式一式三份）和十五块（每

块 2T) 全新机械硬盘 (容量须满足本次数字化成果全量储存要求, 并符合档案数据硬磁盘离线存储管理规范 DA/T 75-2019) 提交给采购人, 著录条目和全文数据向采购人数据库迁移, 数字化工作用的保密电脑主机箱 (禁用 USB 机箱主机柜) 12 个在工作结束后留下。

4. 数据备份

(1) 备份范围: 经验收合格的完整数据应及时进行备份。

(2) 备份方式: 为保证数据安全, 备份载体的选择应多样化, 采用多套备份。

(3) 数据检验: 备份数据也应进行检验。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、文件数量是否准确等。

(4) 备份标签: 数据备份后应在相应的备份介质上做好标签, 以便查找和管理。

附件 2

档案整理加工安全保密协议

甲方：柳州市柳北区档案馆

乙方：广西园案信息技术有限公司

鉴于乙方为甲方提供档案整理服务，为在项目实施期间保证纸质档案、文件原件及档案信息安全和项目实施期间以及实施完成以后保守因工作需要接触到的甲方档案信息秘密等有关事项，经友好协商，达成如下条款，双方共同遵守：

一、双方确认：在项目实施期间，因工作需要接触到甲方的纸质档案、档案目录、声像档案以及电子文件等，乙方必须保守机密，不得以任何方式复制、带出工作场所或向外泄露。乙方同时采取一切必要的措施，保证甲方档案实体与信息安全和保守档案秘密。

二、乙方确保公司无外资背景及外籍工作人员；

三、项目实施期间，甲方为乙方提供档案整理加工所需的场地应满足档案整理加工安全管理要求；

四、甲方对乙方档案整理工作项目参与人员进行档案安全保密培训；乙方对项目参与人员进行身份审核和登记备案并负全责，同时与其签订保密协议并进行上岗技术培训。

五、项目实施期间，乙方必须遵守甲方规定的任何成文或不成文的保密规章、制度，履行相应的保密职责，任何情况下不能非法下载、留存、持有、使用任何档案信息。甲方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，乙方亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要的措施，保护其于项目实施期间接触到的任何属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的档案相关材料，以保证其秘密不得泄露。

六、未经甲方同意，乙方不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传播、转让或者其他任何方式使任何第三方（包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的甲方其他工作人员）知悉属于甲方或者虽属于第三方，但甲方承诺有保密义务的档案信息及相关信息，也不得在项

目实施期间必要的工作需要之外私自复制、记录、使用这些秘密信息。

七、乙方对所接触的甲方档案、文件实体要妥善保管，并对工作人员进行有效管理，确保甲方档案、文件实体安全。如乙方将甲方档案、文件遗失、损毁的，甲方有权要求乙方按本协议第十五条进行赔偿和承担责任。

八、乙方在项目完成后仍对其在为甲方档案整理期间接触或因接触而知悉的属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的档案信息秘密和其他与档案整理加工相关的信息，承担如同档案整理加工实施期间一样的保密责任和不得以任何方式泄露。乙方在项目完成后承担保密责任的期限为无限期保密，直至甲方宣布档案信息公开；乙方同意就项目完成后所承担的保密责任，甲方不再向乙方支付任何保密费用。

九、乙方在为甲方实施档案完善项目加工期间，不得擅自使用任何属于他人的技术秘密或其他商业秘密信息，亦不得实施可能侵犯他人知识产权的行为。若乙方违反上述承诺而导致甲方遭受第三方的侵权指控时，乙方应当承担甲方为应诉而支付的一切费用；甲方因此承担侵权赔偿责任的，有权向乙方追偿。上述应诉费用和侵权赔偿可以从乙方的项目款中扣除

十、乙方在项目实施期间，按照甲方的明确要求导致侵犯他人知识产权的，若甲方遭受第三方的侵权指控，应诉费用和侵权赔偿不得由乙方承担或部分承担。

十一、乙方因项目实施工作上的需要所持有或保管的一切记录着甲方档案信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，均归甲方所有，而无论这些信息有无任何价值。若记录以上信息的载体是由乙方自备的，则视为乙方已同意将这些载体物的所有权转让给甲方。

十二、乙方应当于项目实施完成时，或者于甲方提出时返还全部属于甲方的财物，包括记载着甲方档案信息及相关信息的一切载体。

十三、乙方造成档案信息泄密的，甲方视情节轻重有权追究其行

政甚至刑事责任。

十四、本协议所提及的档案信息，包括但不限于：

1. 档案实体。包括纸质及其它载体的档案实体、档案的封皮、档案目录、备考表等；

2. 档案记载的信息。包括档案中记载的人名、时间、事件、文件等各种信息；

3. 档案电子数据。包括档案电子原文、档案整理处理形成的电子图像文件原件、原件经图像处理形成的成品文件、档案机读目录、档案数据库文件、档案元数据信息等；

4. 档案整理工作文件。包括加工档案整理记录、加工档案整理报告、档案整理加工检验报告、项目备忘录、技术文档、统计报表、相关的函电等。

十五、因本协议而引起的纠纷，如果协商解决不成，任何一方均有权提起诉讼。双方同意，选择甲方住所地的、符合级别管辖规定的人民法院作为双方合同纠纷的第一审管辖法院。上述约定不影响甲方请求知识产权管理部门对侵权行为进行行政处理。

十六、本协议生效后，任何一方不履行或不完全履行本协议约定义务的，即构成违约。违约方要向另一方支付违约金壹万元；造成另一方经济损失的，由违约方承担对方实际损失的赔偿责任。

十七、本协议一式肆份，具有同等法律效力并自双方签字或盖章完成之日起生效。

十八、本协议如与双方以前的口头或书面协议有抵触，以本协议为准。本协议的修改必须采用双方同意的书面形式。

十九、双方确认，在签署本合同前已仔细审阅过协议的内容，并完全了解协议各条款的法律含义。

甲方：柳州市柳北区档案馆 乙方：广西园案信息技术有限公司

法定代表人或其他委托代理人： 法定代表人或其他委托代理人：

经办人： 经办人：

2026 年 6 月 25 日

2026 年 6 月 25 日