

# 怀远县人民法院档案数据数字化服务采购项目

## 合 同 书

甲 方：怀远县人民法院

乙 方：安徽讯腾智能科技有限公司

日 期：2025 年 9 月 11 日



# 采 购 合 同

甲 方（采购人）：怀远县人民法院

法定代表人：王胜法

住所地：怀远县榴城镇新河路 228号

邮 编：233400

乙 方（供应商）：安徽讯腾智能科技有限公司

法定代表人：李保全

住所地：安徽省蚌埠市胜利东路 1556 号华海商业中心

邮 编：233000

采购人决定与乙方签订本项目之合同。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，根据现行有效法律、法规的规定，经甲乙双方充分协商，特订立本合同，以便共同遵守。

## 一、项目概况

项目名称：怀远县人民法院档案数据数字化服务采购项目

项目编号：BB2024HYCGC087

项目内容：档案数据数字化服务的建设，以满足规范化管理以及日常利用的需求、具体工作：扫描前处理、档案扫描、数据著录、封面打印、上诉、执行扫描立案、图像处理、质检、数据挂接、档案装订、随案生成等。形成档案电子影像数据，近年案件在增长，本项目是此前各期项目的延续，规范化的档案信息数据库充分发挥档案信息资源，提高档案管理。

签订地点：蚌埠市怀远县

二、合同标的及要求：详见附件服务需求

三、合同履约期限：

自2025年 9月12日 起至2026年 9月11 日止。

四、合同价款：

金额：（大写）捌拾万圆整（人民币）（单价：每页零点壹玖元）

¥：800000.00 元（单价：每页 0.19 元）

备注:

1、该项目最终结算金额采用计件形式进行结算，最终结算金额=实际完成数量×单价。最终结算价不超过本项目预算金额，实际发生数量达到预定的数量，视为本项目结束（可以提前续签合同）。

2、乙方自配扫描仪、档案数字化加工软件等核心设备、软件。甲方提供网络连接、工作电脑等设备和打印机和展开以上工作时所需要的所有耗材(如胶水，装订线，纸张，墨盒等)由甲方统一提供。

#### 五、合同价款支付方式;

每两个月根据成交供应商完成的实际数量向采购人提交该项目阶段验收申请，在验收考核合格后，据实结算，在收到成交供应商发票七个工作日内支付。

#### 六、验收方式:

乙方实际完成服务内容后，通知甲方验收提交申请单，甲方接到申请后，在一周内组织工作人员进行验收，逾期未进行验收的，视同验收合格；乙方并向甲方提供项目验收单及资金结算单。

#### 七、不可抗力

1. 如果双方任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力的事故，致使影响合同履行时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指买卖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事故。

2. 甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关主管机关证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

#### 八、履约保证金:

1. 本项目履约保证金为壹万陆仟元整（方式：履约保函），收受人为怀远人民法院，期限至服务期满后及时退还或保函失效。

2. 乙方提供的履约保证金按规定的形式提供，与此有关的费用由乙方承担。

3. 如乙方未能履行其合同规定的任何义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

#### 九、转让与分包

1. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让、全部转让、分包其应履行的合同义务。

2. 乙方应在投标文件中或以其他书面形式对甲方确认本合同项下所授予的所有分包合同。但该确认不解除乙方承担的本合同下的任何责任或义务。意即在本合同项下，乙方对甲方负总责，承担连带责任。

#### 十、合同文件及资料的使用

1. 乙方在未经甲方同意的情况下，不得将合同、合同中的规定、有关计划、图纸、样本或甲方为上述内容向乙方提供的资料透露给任何人。

2. 除非执行合同需要，在事先未得到甲方同意的情况下，乙方不得使用前款所列的任何文件和资料。

#### 十一、违约责任

##### (一) 甲方违约责任

1. 甲方应当按合同约定资金支付的方式、时间和条件，及时支付采购资金。对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后 7 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。甲方逾期支付资金的违约责任：如果甲方延期支付合同款项，乙方可要求甲方按照同期人民银行 LPR 支付逾期利息。

2. 因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿，赔偿或补偿标准为合同价的 2%。

3. 其他违约责任约定：无。

##### (二) 乙方违约责任

1. 乙方不能达到所承诺的服务质量和有关技术规范标准，乙方赔偿因违约给甲方造成的损失。赔偿标准为合同价的 2%。

2. 因乙方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，乙方应当对甲方受到的损失予以赔偿或者补偿，赔偿或补偿标准为合同价的 2%。

3. 其他违约责任约定：无。

#### 十二、争议处理

1. 按本合同规定应该偿付的违约金、赔偿金、保管保养费和各种经济损失，应当在明确责任后 10 天内，按银行规定的结算办法付清，否则按逾期付款处理。

2. 本合同如发生纠纷，当事人双方应当及时协商解决，协商不成时，任何一方均可按以下第 (①) 项方式处理：

①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向蚌埠仲裁委员会申请仲裁。

②向采购人所在地有级别管辖权的人民法院起诉。

③向项目所在地有级别管辖权的人民法院起诉。

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

十三、下列关于怀远县人民法院档案数据数字化服务采购项目、BB2024HYCGC087的采购文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同原价及扫描件具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

①招标文件及答疑、补遗；

②投标文件；

③开评标中的澄清说明；

④其他约定：

根据法院日常管理制度驻点服务人员均须签订保密协议，严格遵守法院人员管理制度，严格遵守法院上下班时间，请假需和办公室负责人请假，履行请假手续。成交供应商在合同签订后的 3 日内完成本项目的配备。

甲方：(公章)

地址：

法定代表人：

委托代理人：

电话：

开户银行：

账号：

2025年 9 月 11 日

乙方：(公章)

地址：

法定代表人：

委托代理人：

电话：

开户银行：徽商银行蚌埠淮上支行

账号：1282501021000548178

2025年 9 月 11 日

附件：

## 服务需求

### 一、项目概述

通过档案数字化项目建设及互联网大数据档案查询的需求，档案在相关社会事务中发挥了重要的作用，项目通过档案整理、档案扫描、数据录入、档案装订、归档入库、随案生成等工作，档案进行规范化整理、数字化处理，形成档案电子影像数据以满足规范化管理以及日常利用的需求。本期项目是此前各期项目的延续，标准化、规范化的档案信息数据库，以充分发挥档案信息资源，提高档案管理和利用水平，创造更好的社会效益及价值。

### 二、项目实施标准及规范

（一）、服务实施标准及规范，实施档案加工过程中严格参照以下标准：

管理性标准规范，遵照纸质档案数字化技术规范，标准技术规程。

《档案数字化外包安全管理规范》国家档案局发布业务性、技术性标准规范；

（二）、安全性标准规范

《信息安全技术 信息系统安全等级保护基本要求》（GB/T 22239 —2019）

《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》 国家档案局发布

### 三、项目内容

（一）、交接整理

1、制作并填写纸质档案数字化加工交接登记表。检查目录表、页码顺序，登记缺页少页情况。

2、对已装订的案卷（件）进行拆分、去除装订物、选择数字化页面。

3、对破损严重、无法进行扫描的档案要先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的档案应先压平或熨平，确保安全、准确、无遗漏。

（二）、档案扫描

1、档案原件纸张小于等于 A4 幅面、平整度较高、纸张韧性好、无虫蛀霉变的，使用自动进纸的高速扫描仪进行扫描；

- 2、纸张容易产生皱褶、撕裂、破损或幅面大于 A4 的，使用平板扫描仪进行扫描；
- 3、不宜拆卷的，选用不拆卷扫描仪进行扫描。
- 4、不同类型纸张的扫描作业方式主要有：
  - ①普通纸张。使用高速扫描仪自动进纸器连续高速扫描。
  - ②较薄纸张。先在纸张下加入白色打印纸作衬，将扫描仪自动进纸器设置为厚纸模式并采用中、低速档自动进纸扫描，或使用快速平板扫描仪扫描。
  - ③破损纸张。将破损档案原件夹入透明塑料薄膜后，用快速平板扫描仪扫描。
  - ④超大幅面纸张。纸张幅面较长但幅宽不超过 A3，可采用扫描仪长纸扫描功能，其他的可采用分区扫描后进行拼接。
- 5、扫描格式：JPG 分辨率不低于 200dpi 或者 TIF 图像分辨率 200dpi。
- 6、图像存储：采用黑白二值模式扫描的图案文件以TIFF（G4）格式存储；采用彩色模式扫描的文件以JPEG 格式存储，存储时不得加密。
- 7、图像质量：扫描图像应与原纸质档案保持一致。扫描时做到不缺页、不重页、单页图像内容完整；遇到浮贴时，浮贴加原页扫 1 页，浮贴揭开之原页扫 1 页，若有多张浮贴重叠，每张浮贴均需单独扫描；档案扫描时不可折角、遮字，不得有非档案的杂物；图片清晰、不失真、不影响图像的利用效果；图像的倾斜度不得超出 1 度，且端正、无扭曲。无黑边、去装订孔。
- 8、扫描登记：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。

### （三）、图像处理

- 1、图像处理主要包括旋转、纠斜、剪边、去噪、线型弯曲校正、文字变形校正、中缝删除、影像对中、黑白/彩色/灰度模式、照片模式等处理，对处理好的图像进行质检存储。
  - ①方向调整。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合数字图像的浏览习惯。
  - ②纠偏。对出现偏斜的图像进行纠偏处理。
  - ③画质调整。对数字化设备执行色彩校正程序，以调整数字化设备色彩的正确性，提高数字化图像的质量。
  - ④图像拼接。对大幅面的档案原件进行分区扫描时，应使各分区的大小尺寸相近、分辨率和曝光量一致，相邻图像之间的重叠面积不少于各分区面积的 1/20。扫描后形

成的完整性。

局部减淡多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。

局部加粗：采用字迹填补功能，填补断线笔画。

局部套红：可以采用图像套红功能，将文件原红头部分变换为红色。

去污去噪：采用图像去噪功能，去除图像杂点；具有局部清除功能，去除图像局部脏点、脏斑。对于难以调整的个别图像应采用灰度或彩色模式扫描，保证图像能反映档案原貌。

#### （四）、质量检查

1、负责检查图像文件的质量、目录的准确性和图像与目录对应的准确性。对图像方向不正确或偏斜度、清晰度、失真度等不符合图像质量要求的数字化文件，提出重新处理或重新扫描要求；发现文件漏扫描的，应及时补扫并正确插入图像；发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致的，应及时进行调整。

2、根据质检情况填写质检记录单，跟踪并监督质检记录单的处理情况。

①目录数据。检查目录数据的合法性以及对应原文路径的准确性等。

②原文数据。检查原文图像（或其他格式文件）的格式、压缩比、分辨率、存储大小、歪斜黑边等以及路径信息和命名规范等准确性、规范性。

#### （五）技术要求

（1）、本期项目所涉及到各项规范与技术指标，必须与前期项目一致。本项目所产生的纸质档案整理装订标准、数字化后的图像标准、档案库房上架标准等方面必须与前期相一致。

（2）、投标人需使用档案数字化加工服务软件，并且要求该软件满足法院档案建设标准要求，本期项目建设软件与前几期项目建设的软件兼容或一致。

（3）、数据及图像质检软件，对数字化成果数据及图像进行质量检查，至少提供档案目录、文件页数、文件格式、图像分辨率进行检查，并形成检查记录。主要的功能包括系统登录、图像质检、查看结果、生成报告等，在扫描过程当中的技术方面的处理方法及涉及的处理软件等进行保密。

（4）、本期项目必须严格按照此前几期项目加密标准对数据加密、以此保证数据安全，并要求投标人能够对前几期项目成果备份能够解密读取能力；

#### (5)、功能基本要求:

①登录页面: 输入用户名、密码点击登录, 验证用户身份合法性, 验证通过后会进行工具功能页面, 如果验证不通过会提示用户名或密码错误。登录成功后, 进入功能页面。提供功能应用图标, 点击图像质量检查图标, 进入图像质量检查功能。

②图像质检软件: 图像质量检查功能页面中输入要检查的档案图像分辨率阈值、图像存储路径、目录文件存储路径, 点击开始进行检查。会直接对指定路径下的文件进行检查, 不需要将图像导入工具。支持对档案目录、文件页数、文件格式、图像分辨率进行自动检查, 记录不符合质量要求的文件。软件系统在检查过程中会给出进度提示。

③查看结果: 工具记录每次检查的结果, 记录的信息包括检查编号、检查路径、检查日期、检查状态、检查数量、合格数、不合格数。选择一条检查记录点击进入, 可以查看到检查不合格文件中格式不合格、分辨率不合格、清晰度不合格、目录与电子文件不相符的数量。点击进入某一条不符合的记录, 可以查看到具体哪些文件不符。也可以将检查的结果输出为 EXCEL 文件。要求使用软件为国产正版软件。

#### (六)、档案著录

根据卷宗内容在档案系统中著录电子档案归档信息, 每著录 1 册案卷信息折合 5 页扫描处理页数。数字化加工所涉及 A3 及以上幅面按比例折算成 A4 幅面 2 页进行计算。

#### (七)、封面打印、更换目录

案卷封皮打印 1 页折合 3 页页数计算, 更换目录 1 页按 2 页计算 A4 单页价。

#### (八)、执行大厅立案材料扫描及上诉扫描

1、执行局立案档案材料扫描数字化服务, 固定一人负责执行局档案卷宗信息录入和执行局档案卷宗扫描, 折合 300 页/天, 超出工作量另按 A4 单页价计算。每月工作按 22 天计算, 如实际工作天数超过 22 天, 另外计算。(要求扫描格式: PDF ; 图像存储: 采用彩色模式扫描的文件以 PDF 格式存储, 存储时显示扫描卷数。)

2、上诉扫描按 A4 单页价计算。

#### (九)、诉讼大厅(电子卷宗随案生成)

固定一人负责电子卷宗随案生成信息录入和立案材料扫描等, 以实际工作量另按 A4 单页价计算(待定)。

#### (十)、工程档案图纸整理等

图纸整理，文书档案大于 A3 的图纸数字化。文书档案数字化（A4，单页），文书档案数字化（待定）。

#### （十一）、基建文书档案

文书档案条目著录，一文一件，题名、长期等重新编码分类（待定）。

#### （十二）、档案装订入库

1. 档案工作完成后，拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重装订。恢复装订时应保持档案的排列顺序不变做到安全、准确、无遗漏。手写的卷皮改为打印件。

2. 剔除档案上的金属物，如订书钉、回形针、大头针和金属夹等。

3. 认真核对档案页码、文件总数、排列顺序、发现错误的地方及纠正。

4. 经核对无误的档案，以文件左边沿和下边（底边）沿为准，一次整理整齐进行装订。

5. 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，应适度镶边后再装订。

6. 装订应尽可能利用原孔装订，不能按原孔而需要新打孔的档案，打孔时严格按照规定沿档案文件左边适当处打孔，确保既不漏页不损害文件字符。

7. 室卷采用“三孔一线”方式装订，系线时要按照标准方法操作，线不可太长或太短，系线松紧适度。

8. 装订成册的档案必须保证每页都装订成功，不可有漏装掉页情况出现。

9. 及时将装订完毕的档案上交采购人工作人员清点入库，并做好交接确认工作，交接需有相关的交接单。

#### （十三）、数据挂接

1、档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库，经质检确认后合格，通过网络及时挂接入采购人档案管理系统。

2、必须保证目录数据库与图像文件的一一对应关系，不得错挂、漏挂，进行必要的补录，确保扫描图像与文件级目录百分之百挂接正确，扫描加工成果能在采购人档案管理系统中显示。

#### （十四）、驻点服务

1、服务方必需配备 6 名（含项目负责人 1 人）相关人员，根据法院日常管理制度来驻点服务。以上人员均须签订保密协议，严格遵守法院人员管理规章制度；成交

供应商须承诺在合同签订后的 3 日内完成本项目的配备组建。

2、新产生的卷宗，应及时扫描归档，最迟不得超过一周。中标公司自配扫描仪、档案数字化加工软件等核心设备、软件。采购人提供网络连接、工作电脑等设备和打印机、展开以上工作时所需要的装订耗材。

#### （十五）、保密要求

##### 1、保密措施

供应商必须有严格保密制度。供应商在投标书中必须详细描述保密措施。所有工作人员上岗前必须签订保密责任书。

不允许中标单位转包中标项目，一经发现立即终止合同。

##### 2、保密责任

在档案数字化加工过程中造成的泄密事故，如有违反有关法律法规的，将追究相关责任人责任。

##### 3、信息安全

（1）严格遵守有关保密、档案法律法规和法院的有关规定。数字化加工工作必须在指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违反有关法律法规的，将追究相关责任人责任。

（2）签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。中标单位须在合同中进行责任约定。加工现场不允许私自使用有移动存储设备，任何加工数据不能私自带出工作区域，加工设备不允许接入互联网。中标单位在合同期内必须使用固定的存储设备并如实记录使用的移动存储设备。加工过程中的废弃纸张不得自行销毁，必须在指定地点处理。

（3）建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播档案信息，不得无故查看、讨论档案内容。

## 四、服务期限

1 年，合同签订采用 1+1+1 模式，每年服务到期前，根据最终考核服务管理结果，采购人决定是否续签合同。