

重庆城市管理职业学院 档案数字化加工服务招采项目合同

(项目编号: CSWU2026C-014)

甲方(需方): 重庆城市管理职业学院 计价单位: 元

乙方(供方): 重庆中旺档案整理有限公司 计量单位: 件、页、张、套

根据《中华人民共和国民法典》,重庆城市管理职业学院档案数字化加工服务项目招标文件,学校第二期“双高”计划建设关于档案数字化相关服务要求,供方的《投标文件》及相关承诺事项,甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明,合同附件及本项目的招标文件、乙方上传的响应文件 PDF 电子文档版等均为本合同不可分割的部分。经双方协商一致,双方同意共同遵守如下条款:



序号	服务名目	服务内容和标准	数量	单价	合计金额(元)	备注
1	档案整理	按照《高等学校档案管理办法》、《机关文件材料归档范围文书档案保管期限规定》、《重庆市归档文件整理规则》的通知渝档发[2016]7号等文件要求,对学校党群类、行政类、学籍档案重新进行规范化整理,主要进行组件、分类、排列、编号、编目、盖归档章等(纸质归档文件还包括修整、装订、编页、装盒、排架)	2800 件	3 元/件	8400 元	
2	学籍整理	按照《高等学校档案管理办法》、《机关文件材料归档范围文书档案保管期限规定》、《重庆市归档文件整理规则》的通知渝档发[2016]7号等文件要求,对学籍类(学生登记表、学籍卡片、成绩表)进行规范化整理,主要进行组件、分类、排列、编号、编目、盖归档章等	16700 件	1 元/件	16700 元	
3	档案数字化	按照《纸质档案数字化规范》DA/T31-2017、《重庆市纸质档案数字化实施细则》要求进行数字化加工,内容包括:调档交接、数字化前处理、档案扫描、图像处理、数据存储、目录建库、还原装订、质量自检、档案归还、数据	180000 页	0.19 元/页	34200 元	



		挂接、数据备份。				
4	档案录入	目录设置档号、文号、责任者、题名、日期、页数、密级、备注等项目	19300条	0.2元/条	3860元	
5	照片档案整理及录入	按照《重庆市照片档案收集整理实施细则》(渝档发〔2006〕36号)文件要求进行整理;录入字段:题名、照片号、时间、摄影者、文字说明	500件	3元/张	1500元	
6	照片档案数字化	按照《重庆市照片档案收集整理实施细则》(渝档发〔2006〕36号)文件要求进行整理;录入字段:题名、照片号、时间、摄影者、文字说明	200张	1.5元/页	300元	
7	实物档案整理	归档实物以件为单位进行鉴定、分类、排列、编号、著录、粘贴标签等	10件	3元/件	30元	

总计：人民币 64990 元 大写：陆万肆仟玖佰玖拾元整

注：1.档案扫描单价以 A4 幅面为标准，其他幅面以此类推，如 A3=A4*2、A2=A4*4、A1=A4*8、A0=A4*16；
2.根据实际加工数量，在合同价内进行据实结算。

一、交货/实施时间、地点及验收方式

(一) 交货期

签订合同后至 2026 年 11 月 1 日内完成合同约定的所有内容。

(二) 交货地点

重庆城市管理职业学院办公楼 415 室

(三) 验收方式

乙方完成所有工作后提请验收，由甲方组成综合验收组，验收组织方必要时可以邀请档案主管部门或上级部门相关人员参加验收工作。

对加工的纸质档案和数字化数据成果进行抽检，抽检率不低于 5%，抽检合格率不低于 98% (合格率=抽检合格文件数/抽检文件总数*100%)。

(1) 目录数据库与图像文件挂接错误；

(2) 或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误；

(3) 或图像文件命名、图像分辨率、存储格式、压缩方式等技术指标明显存在质量问题；

(4) 或纸质档案打码、编号、装订不规范、出现装盒遗漏或错误；

(5) 或目录著录不规范、缺项等明显质量问题时；



出现以上情况抽检标记为“不合格”。如验收达不到相关规定要求的，乙方应在 10 个工作日内立即进行整改，整改后仍不合格的，则视为验收不合格，按照本合同约定的“违约责任”处理。

特别说明：①本次验收标准是校内使用的基本要求。验收时，甲方将参照重庆市档案馆的接收标准对关键项目进行符合性检查。如发现存在可能影响未来移交的潜在问题（如数据结构不一致、必填字段缺失、图像格式不符移交规范等），甲方有权要求乙方在约定期限内免费调整直至符合。

②待数据全部验收完毕后，将档案著录目录、数据库及图象文件刻录至移动硬盘（一式贰份，备份介质由中标的档案加工公司打包提供）

二、质量保证及售后服务

（一）1.产品质量保证期：自验收合格之日起提供 1 年的免费质保期，质量保证期内整理及档案数字化数据错误免费修改。

特别说明：对于本项目加工的所有档案，若在后续移交进重庆市档案馆前出现数据错误，乙方也应负责免费修改数据直至达到移交标准。

2.甲方有权随时以书面形式通知乙方更换其履职不佳的项目经理，且无需说明理由。乙方须在收到通知后 5 日内完成工作交接，并委派一名具备相应资质且经甲方书面确认同意的新项目经理到岗履职。

（二）售后服务内容

1.乙方和制造商在质量保证期内应当为甲方提供以下技术支持和服务：

1.1 电话咨询

乙方和制造商应当为甲方提供技术援助电话，解答甲方在使用中遇到的问题，及时为甲方提出解决问题的建议。

1.2 现场响应

甲方遇到使用及技术问题，电话咨询不能解决的，乙方和制造商应在 6 小时内到达现场进行处理，确保产品正常工作。若未按要求提供质保服务的，甲方有权另行委托其他单位进行维修，由此产生的费用由乙方承担。

1.3 技术升级

在质保期内，如果乙方和制造商的产品技术升级，乙方应及时通知甲方，如甲方有相应要求，乙方和制造商应对甲方购买的产品进行升级服务。

2.质保期外服务要求

2.1 质量保证期过后，乙方和制造商应同样提供免费电话咨询服务，并应承诺提供产品上门维护服务。

2.2 该乙方和制造商应以优惠价格提供售后服务。

（三）备品备件及易损件

售后服务中，维修使用的备品备件及易损件应为原厂配件，未经甲方同意不得使用



非原厂配件。

三、报价要求

报价须为人民币报价，包括完成本项目所需的货物、服务及税费等一切相关费用。因乙方自身原因造成漏报、少报皆由其自行承担，甲方不再补偿。

四、付款方式

(一) 履约保证金

1、乙方需在签订合同前向甲方开户银行汇入合同金额的5%作为履约保证金，确保项目按期、按质进行。乙方若发生部分违约现象，甲方从履约保证金中扣除相应金额的违约金；若发现严重违约现象，甲方有权没收其全额履约保证金。

2、履约保证金缴纳方式：以支票、汇票、本票或保函等非现金形式提交到重庆城市管理职业学院指定的银行基本账户，不得以现金或其他方式划入任何个人账户，否则由此产生的所有损失由乙方自行承担。乙方必须准确填写的内容为：履约保证金和（项目编号）。

3、履约保证金指定收取账户

户名：重庆城市管理职业学院

开户行：中国建设银行股份有限公司重庆高新照街支行

账号：50001056800052500187

履约保证金在合同签订之日起满两年且项目验收合格后，由乙方方向甲方项目需求部门提出退还申请。经核实无遗留问题、无违约行为的，甲方项目需求部门按流程无息支付给乙方。

(二) 付款时间：

在双方签订合同后，乙方加工团队进场，在合同约定的加工时间内完成所有项目任务并验收合格后，根据实际加工数量×分项单价，在合同价内进行据实结算，乙方向甲方提供对应合同金额的增值税普通发票，甲方在收到发票后5个工作日内启动付款流程，待流程结束向乙方一次性支付合同全款。乙方未向甲方提供发票或未按要求开具发票的，甲方付款期限相应顺延，且不承担由此产生的违约责任。

五、知识产权

甲方在中华人民共和国境内使用乙方提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，乙方应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

注：（若涉及软件开发等服务类项目知识产权的，知识产权归甲方所有）。

六、其他需要告知乙方的要求（特别是影响乙方报价的要求）

关于最终移交责任的告知：乙方须充分知晓，本项目形成的档案数字化成果最终需移交至重庆市档案馆。乙方的报价、技术方案、服务承诺等均应充分考虑并包含满足此最终移交目标所需的所有工作、技术调整和长期服务责任。乙方如中标，即视为接受并



承诺履行此项延伸责任。

七、违约责任

1. 乙方每延期一天交付产品，按照合同总额的千分之五收取乙方违约金。
2. 根据本合同第一条中约定的验收方式验收不合格的，甲方有权立即终止合同并不承担违约责任。如因验收不合格给甲方造成损失的由乙方承担违约责任，包括合同金额 30% 的违约金及律师费、诉讼费、误工费等。

八、其他

(一) 乙方必须在响应文件中对以上条款和服务承诺明确列出，承诺内容必须达到本篇及校级竞争性谈判时的其他条款要求。

(二) 本项目不允许二次转包。如有转包情况则终止履行合同，没收全部履约保证金并承担相应法律责任。

九、说明事项

1. 校级竞争性谈判采购文件及其补遗文件、响应文件和承诺是本合同不可分割的部分。
2. 本合同如发生争议由双方协商解决，协商不成向甲方所在人民法院提请诉讼。
3. 本合同一式五份，需方四份，供方一份，具同等法律效力。

甲方（需方）：重庆城市管理职业学院
地址：重庆高新区虎溪大学城南路 151

合同专用章

联系电话：50001058800052500187
账号：5001180789149

授权代表：[Signature]

经办人：[Signature]

签约时间 2026.6.24

乙方（供方）：重庆中旺档案整理有限公司
地址：重庆市巴南区花溪街道土桥正街 13 号

电话：023-62868166

开户银行：中国农业银行重庆沙坪坝重大支行

账号：31040401040004857

法人代表或授权代表：[Signature]

联系电话：15025416306

签约时间

附件 1：保密协议

附件 2：现场工作制度

附件 3：技术要求



附件 1:

保密协议

甲方（委托方）：重庆城市管理职业大学

乙方（服务方）：重庆中旺档案整理有限公司

鉴于重庆中旺档案整理有限公司（以下简称乙方）为重庆城市管理职业大学（以下简称甲方）提供纸质档案数字化加工服务，为在项目实施期间保证纸质档案的原件安全和项目实施期间以及实施完成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：

- 1.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、照片档案、声像档案以及电子光盘文件等，乙方必须保守机密，不得以任何方式带出工作场所或向外泄露。乙方同时提供一切必要的方式和采取一切必要的行动，协助甲方保护档案安全和保守档案秘密。
- 2.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。甲方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，乙方也应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其于项目实施期间接触到的任何属于甲方或者第三方但甲方承诺有保密义务的档案相关材料，以保证其机密性。
- 3.除了项目实施期间必要的工作需要之外，乙方承诺：未经甲方同意，不得以泄露、告知、公布、出版、传授、转让或者其他任何方式使用任何第三方（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）知悉属于甲方或者属于第三方，但甲方承诺有档案信息秘密及与档案信息相关的信息保密义务，也不得在项目实施期间必要的工作之外使用这些秘密信息。



4.双方同意，乙方在项目完成后仍对其在为甲方档案数字化期间接触、或因接触而知悉的属于甲方或者属于第三方甲方承诺有保密义务的档案信息和其他与档案数字化加工相关的信息，承诺如同任职期间一样的保密义务和不得以任何方式泄露的义务。乙方在项目完成后承担保密义务的期限为无限期，直至甲方宣布档案公开或者档案信息实际上已经公开；乙方同意就项目完成后所承担的保密义务，甲方不再向乙方支付任何保密费用。

5.乙方承诺，在为甲方实施纸质档案数字化加工期间，不得擅自使用任何属于他人的技术秘密或其他商业机密信息，亦不得擅自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；甲方因此而承担的侵权赔偿责任的，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。

6.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，而无论这些秘密信息有无任何价值。若记录着秘密信息的载体是由乙方自备的，则视为乙方同意将这些载体的物的所有权转让给甲方。甲方应当在乙方返还这些载体时，给予乙方相当于载体、本身价值的经济补偿。

7.乙方应当于项目实施完成时，或者于甲方提出要求时，返还全部属于甲方的财物，包括记载着甲方秘密信息的一切载体。但当记录着秘密信息的载体是由乙方自备的，且秘密信息可以从载体上消除或复制出来时，可以由甲方将秘密信息复制到甲方享有所有权的其他载体上，并把原载体上的秘密消除。此种情况乙方无须将载体返还，甲方也无须给予经济补偿。

8.本协议所提及的档案信息，包括但不限于：档案、档案中记录的人名、



档案中记录的事件、纸质档案本身、其他载体的档案、档案目录、档案电子原文、档案电子化处理扫描文件加工前的文件、档案电子化处理扫描文件加工后的文件、档案机读目录、档案的封皮、加工过程中的数据库、加工档案整理记录、加工档案整理报告、档案验收报告、项目备忘录、技术文档、相关的函电等。

9.乙方应取得完成本合同服务所必需的相关保密资质。

10.乙方须与员工签订保密协议或要求员工签订保密承诺，确保员工保守国家秘密、甲方商业秘密或相关个人隐私。

11.对于甲方因本公司提供乙方持有或处理的档案（及其他涉密或敏感信息），乙方须采取必要的安全措施，确保其不被损伤、销毁、丢弃、窃取、删除、更改、摘抄、公布、出版，不被未经甲方同意或授权的组织或个人接触、复制、使用。

12.乙方保证在收集、持有、处理或使用甲方档案（及其他涉密或敏感信息）时，只用于完成本合同规定的服务。

13.乙方保证只允许已向甲方备案的员工因完成本合同规定服务的需要，而接触、复制或使用甲方档案（及其他涉密或敏感信息）；并确保接触、复制或使用该档案（及其他涉密或敏感信息）的乙方员工接受与乙方同样的约束。

14.乙方未经甲方事先书面许可不得向任何第三方披露甲方档案（及其他涉密或敏感信息）；若被国家司法机关、国家行政管理机关依法依法要求披露该档案（及其他涉密或敏感信息），须立即通知甲方。

15.乙方不得擅自存留甲方的任何档案（及其他涉密或敏感信息）或其任何形式的复制件。

16.甲方有义务保守乙方的商业秘密，包括但不限于服务内容、服务价格标准、操作流程、技术方法、软件系统、仪器设备等。

17.在得知本方员工违反保密规定或协议，导致对方秘密被泄露时，甲方或



乙方应立即采取补救措施，并及时通知对方。

18.甲方和乙方均应主动接受、积极配合保密行政管理部门、档案行政管理部门及其他有关部门的保密监督检查和泄露事件调查取证。

19.因本合同而引起的纠纷，如果协商解决不成，任何一方均有权提起诉讼。双方同意，选择甲方所在地的、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。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。乙方的违约行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿甲方损失。违约金不能代替赔偿损失，但可以从损失额度中抵扣。

20.合同附件 合同附件作为合同的一部分，与合同签订之日同时生效。合同附件与合同具有同等法律效力。

本合同一式5份，甲方4份，乙方1份，自双方签字或盖章完成之日起生效，如与双方以前的口头或书面协议有抵触，以本合同为准。


甲方(签章): 重庆城市管理职业学院
开户行: 中国建设银行重庆沙坪坝支行照街分理处
账号: 59001056600052500187
授权代表: 
2026年 6 月 24日


乙方(签章): 重庆中旺档案整理有限公司
授权代表: 
2026年 6 月 24日

一理
专
5804
978
7.1

附件 2:

现场工作制度

1. 员工管理规范

(1) 所有人员应佩戴工作证，穿工作服在指定时间统一进出工作场所，个人物品统一放置在指定地点。

(2) 水杯、手机、存储设备、背包、书报、火种等私人物品不得带入加工区域，应集中放置在场外或刚进门处，严禁携带手机，数码相机和笔记本电脑等电子产品，以及与工作无关的物品进入工作现场。

(3) 项目人员不得在非指定区域吸烟、用餐、用水，不得在加工场地内聚众聊天、高声喧哗、接打电话和拍照。

(4) 数字化人员不得在客户单位肆意走动，严格遵守现场纪律，不得高声喧哗，议论档案内容等；严禁串岗、脱岗。

(5) 项目应每天下班后对场地、设备进行清洁，确保场地干净整洁；保持工作区域档案整齐，桌面干净，严禁纸张、档案、耗材、乱丢乱放。

2. 现场管理规范

(1) 档案数字化加工场地应选择独立封闭、满足防火、防盗、防潮等基本要求的场所，并在进门处张贴场地标识、项目简介和禁令标识。

(2) 档案数字化加工场地应配备 24 小时视频监控设备，监控视频要求覆盖整个加工场地，视频保存不得小于 6 个月。

(3) 合理分布加工区域，加工设施、桌面摆放规范、确保用电安全，并张贴区域标识。

(4) 非档案数字化加工的直接人员进出加工场地时，应填写《外来人员进出登记表》。



(5)工作期间加工现场应随时有人值守，每天下班前做好各项安全检查，锁好门窗及切断除监控的所有电源，保持监控设备正常运转，确保现场安全，预防事故。

(6)严禁挪用消防器材，严禁擅自按动各种按钮，不得乱接电源、电器。

(7)加工场地内严禁使用无线传输设备，如无线路由器、无线键盘鼠标、蓝牙设备、笔记本电脑等。

(8)项目人员应严格按照标准章程操作和保养设备，确保设备处于良好状态。

(9)每个项目只允许在指定电脑留1个USB端口作数据备份用，其余不使用的USB端口均应实用密封条封闭，同时项目负责人应随时检查封条的完好情况。

(10)加工计算机不得安装和存储与本项目无关的软件和数据，防止数据感染病毒。

(11)在未采取安全保密措施的情况下，不得在数字化电脑和互联网间交叉使用移动存储设备。

(12)需外部人员维修/维护数字化设备时，应经客户单位同意，并安排专人全程陪同，以防数据泄露。

(13)带存储功能的数字化设备在任何时候撤离加工现场时，均应由客户监督完成数据删除工作。

(14)档案领取应适量，不得随意领取、调阅档案，仔细清点档案，防止缺页、漏页、根据任务领取档案。现场档案积压不得超过15天；严格执行档案交接的清点和签字手续，严格执行档案借阅的审批和登记手续，并永久保留记录。不得复制、摘抄一切属于档案内容的信息，不得谈论档案具体内容，不得以任何方式将档案信息泄露给第三方知晓。

(15)在数字化过程中未经客户单位书面同意，不得更改、删除任何档案信息，不得擅自拷贝留存档案数据。严禁随意使用他人计算机，更改他人



文件资料等，不得私自存储档案数据。

(16)所有接触原始档案和数字化成果的人员均应随时确保档案不损坏、不丢失、不泄露工作细致、细心、爱惜设备、爱护档案；做到档案不丢失，不损坏，不受潮，不受污。

(17)档案废弃纸张应统一交由客户处理，不得与其余垃圾混合处理。

(18)数字化加工人员不得将原始档案和数字化成果带离加工区域。

(19)项目应随时保证 2 套及以上完整数据备份并明确标识，备份频次不得低于 3 天/次。

(20)数字化人员应严格遵守客户单位的管理规定、严格遵守项目的各项安全保密规定。

(21)项目完工时应将属于客户的档案、资料、设施设备等物品全部移交客户，并履行签字手续。

(22)安全保密工作人人有责，任何人员发现有安全保密违规行为，均应及时向项目负责人或项目监理报告。



附件 3

技术要求

1. 档案整理

重庆中旺档案整理有限公司(以下简称乙方)负责整个项目档案的调档、保管、归还工作。遵守重庆城市管理职业学院(以下简称甲方)的库房管理制度,进入库房不得随意翻阅其他档案。要妥善保存档案,确保档案的安全。

(1) 档案的鉴定与分类

首先对准备需归档的档案实体材料进行审查,判定材料的保存价值,确定其是否属于归档范围,是否符合归档要求。

清理文件资料。将已形成的具有保存价值的文字、图表和光盘等各种载体的文件材料进行清理、剔除重复后,分类组卷。

(2) 划分保管期限

以件为单位装订的档案拆解后划分保管年限(永久、D30、D10)参照《高校档案管理办法》实施。

(3) 编码

①档案资料按照顺序排列好后,逐份逐项进行编目、逐页编写页码,页码全部采用打码机打码。

②档案文件按次序从1开始连续编号,不得有重号、跳号,空白的页面不编页号。图、文混排的档案,每张图纸视同一页文件编制页号。

③档案内页号编制在文件正面的右上角,背面的左上角,无内容的页面不得编页。

④为保障拆开的档案不得出现任何漏缺页及顺序差错,对于没有编页码的档案要求先编码后拆档。

(4) 装订

①根据档案装订要求,对文件用不锈钢钉(或者三孔一线)装订,装订



位置位于正文左侧上下各一颗。

②装订不压字、不掉页。

③装订时应按顺好号的案卷装订在一起，案卷内容必须与案卷目录一致，不得有资料装错、串装等现象。

④拆卷和装订不能损害档案原件，拆卷时不允许裁切档案纸张。

⑤对于原始档案本身是成册或成本的（如会议记录本、教材、书籍、学生手册、宣传资料、招中标文件），不得人为将原始档案拆分，应保持档案原貌和完整性。

⑥装订后由采购方相关人员负责检查，不符合要求的退回重新装订，要求一次性完成装订。

（5）装盒

根据所提供的档案盒厚度，来确定每盒所装档案数量。按永久、30年、10年分别装盒。填写备考表、档案盒封面和背脊。

（6）档案上架排列

先按年度再按保管期限分别上架排列。

2. 档案目录著录

按照《档案著录规则》(DA/T18—2022) 要求进行著录，录入文字无错误、项目（字段）无遗漏。采用人工校对或软件自动校对的方式对质量进行检查，核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据应进行修改或重录。

根据《档案著录规则》(DA/T18—2022) 和档案管理系统要求，建立标准化的机读案卷和卷内目录数据库，实现机读目录数据与电子原件一一对应关系，实现电子档案的快速精确检索，建立正确率必须保证 100%完整性。

3. 图像扫描

（1）扫描要求

①档案扫描一律采用彩色模式，采用彩色模式扫描的文件，分辨率



应 $\geq 300\text{dpi}$,压缩品质“中”级,特殊情况下,如文字偏小、密集、清晰度较差等,需适当提高分辨率。

②对年代较早、纸质较差、脆、薄的页必须使用平板扫描,不得使用高速扫描以免档案破损;

③档案霉变、破损、无法直接进行扫描的档案,应先进行技术修复,折皱不平影响扫描质量的原件应先进行平整处理再进行扫描;

④对纸质较薄,透明的页必须垫白纸扫描,避免前后内容透视重叠;

⑤以免档案破损扫描图像必须一次成像,不允许图像拼接。

⑥对于成本成册的原始档案(如会议记录本、教材、书籍、学生手册、宣传资料、招中标文件),不得人为将原始档案拆分后用高速扫描仪扫描,而应采用平板扫描仪进行逐页扫描,以保证原始档案的原貌和完整性。

(2) 图像处理

①图像数据质量检查: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,应重新进行图像的处理;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或无法读取时,应重新扫描;发现文件漏扫时,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时,应及时进行调整。

②纠偏:对扫描过程中出现的偏斜图像进行整体纠正,保证数字图像偏斜不超过页面内半个文字,偏斜角度小于1度。对方向不正确的图像应进行旋转还原,以符合阅读习惯。

③去污:去除数字图像中影响可懂度的杂质,如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。档案数字化图像的去污,应遵循在不影响可懂度的前提下展现原貌的原则。

④裁边处理:对扫描形成的图像应进行裁边处理,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。

⑤深浅度处理:调整图像深浅度进行修复,保证图像的深浅度一致。



⑥亮度、饱和度处理：调整图像亮度、饱和度、对比度比例，确保图像色彩饱、鲜明、清晰和符合阅读习惯。

4.数据存储

(1) 存储格式

采用彩色模式扫描的文件，一般采用 JPEG 格式存储，所有档案数字化数据应当同时转换为双层 PDF 格式存贮。

(2) 图像文件的命名

以目录数据库内该文件档号对应扫描图像建立文件夹，并对文件夹内图像文件进行命名。每份档案文件与其图像文件通过档号加序号和图像文件名的一致性，建立起一一对应关系，为实现档案目录数据与图像文件的对接提供条件。

5.数据挂接

将经过质量检测后的数字化图像文件对照数据库中的目录数据，通过批量挂接或通过逐份导入的方式导入到我校档案管理系统（软件）中，数据导入费用由成交供应商承担。乙方必须保证目录数据和图像文件的一一对应关系，确保扫描图像与案卷目录、卷内目录全部 100%挂接正确，数字化加工成功能在采购方档案管理软件中有效检索和显示。做到数据转换方便、快速、完整，目录数据与全文挂接准确完整，查询方便快捷，使用方便，整体协调性好。

6.数据备份

待数据全部验收完毕后，将档案著录目录、数据库及图象文件刻录至移动硬盘（一式贰份，备份介质由乙方打包提供）

7.音像档案整理

(1) 照片档案

①保管期限划分：永久、定期。定期一般分为 30 年、10 年。档号中保管期限代码分别用 Y、D30、D10 表示。



②编号：全宗号—类别代码·年度—保管期限代码—件号

③著录：照片的著录项目包括：全宗号、类别代码、年度、保管期限代码、件号、题名、文字说明、拍摄时间、摄影者、密级、参见号、备注等项目。目录项目要齐全、填写规范，大幅照片应在备注项内注明“大幅”。

题名：应当简明概括、准确反映照片的基本内容，人物、时间、地点、事由等要素尽可能齐全。

文字说明：综合运用事由、时间、地点、人物、背景等要素，概括揭示照片所反映的全部信息。

拍摄时间：填写照片的拍摄时间，采用8位阿拉伯数字标注；具体日期无法考证时，用8位“0”标识。

摄影者：照片拍摄人员的姓名。

密级：照片的密级，按照片实际情况填写。

参见号：与本张照片有密切联系的其他载体形式档案的档号。

备注：对照片档案的补充说明。

④数字化

纸质照片档案整理完后需进行数字化，通过扫描后形成数字化副本。

⑤照片册装订

照片册采用三孔一线装订，内含照片目录、芯页和备考表，照片册封面印制“照片册”；册脊包括全宗号、年度、保管期限、册号、起止张数，照片册内芯页数量一般不超过30页。

(2) 录音、录像档案

①保管期限划分：录音带、录像带、影片带、光盘的整理，应按载体形式、保管期限、形成年度和问题进行分类。

②编号：全宗号—类别代码·年度—保管期限代码—件号

③著录：录音、录像的著录项目包括：全宗号、类别代码、年度、保管期限代码、件号、题名、时长、格式、数据大小、摄录者、摄录时间、参见号、



密级、备注等项目。音像文件类别代码分别表示为:数码录音LY,数码录像LX。

题名:应当包括人物、时间、地点、事由等,录音文件的题名应当包括讲话人姓名、职务、讲话主要内容。

时长:该件数码录音或录像的总时长。

格式:该件数码录音或录像的存储格式。

数据大小:该件数码录音或录像文件的大小。

摄录者:该件数码录音录像摄录人员的姓名。

摄录时间:数码录音录像的摄录时间,采用8位阿拉伯数字标注。

参见号:与本件数码录音录像有密切联系的其他载体形式档案的档号。

密级:录音、录像的密级,按实际情况填写。

(3) 数码音像档案的存储

应当采用建立层级文件夹形式对音像档案进行存储。存储内容包括:著录文件和归档数码音像文件。

①运用档案管理系统整理、著录数码音像文件的,应当按照《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T18894-2016)等规范进行数据备份。

②运用电子表格等整理、著录数码音像文件的,应当选择耐久性好的载体进行备份,可采用移动硬盘、一次写光盘等作为数码音像档案长久保存的存储载体。

8. 实物档案整理

(1) 实物档案整理——标签

标签内容包括:全宗名称、档号、实物名称、责任者、实物的时间等信息,标签贴在实物档案背面的右上角或底座等,以不影响对实物的观瞻为宜。

(2) 编制档号:档号:全宗号-档案门类(SW)·年度-保管期限代码-件号

(3) 实物档案的存放

实物档案(奖旗)的存放方法



①去掉竹杆（或木棒）；

②将奖旗折叠成A4规格，将有字一侧折叠在内，无字一侧折叠在外，注意尽量不要在奖旗上有文字处留有折痕；

③将奖旗背面（右上角）贴有“实物档案小标签”的地方露出在面上；
将折叠好的奖旗装入档案盒中；

④在档案盒脊填盒内所装实物档案的全宗号、门类、保管期限、件号等项。

（4）实物档案拍照

实物档案要拍照形成数码照片，放入数码照片档案对应年度相应保管期限最后一号接号整理。

