档案数字化服务外包规范（征求意见稿）

2018-04-17 [数字档案管理](https://mp.weixin.qq.com/s?__biz=MzA3ODYxMDg5Ng==&mid=2652665415&idx=2&sn=f0c3a9ae0ea8acc21cba2226a78cafbc&chksm=84a8fef8b3df77eeadf71d6a44ac305a38955d1525c2cc54d00de1db385c8b41449b68b4ff6d&mpshare=1&scene=1&srcid=0418Phb0E9zIwq1cPwelJSXD&key=c9369063c8731b825f2e008d486c2388bc02d4a2c3ca5f2576f6e778a448bf03babb6dd816d9553826f85f718de398677a8bbd4fc69de01492d72843ace5fc6f8d1adc5d3d634045f49f06a73b16a4af&ascene=1&uin=OTQzMTQ0OTIz&devicetype=Windows+7&version=62060028&lang=zh_CN&pass_ticket=KwQLjRRgSQ6Fr%2BtjFmPSKloEAFm3pTXgEruJrPhv3VKtEoj4vPyoeiM8q6fugAmL&winzoom=1##)

××× ××.×××.××

× ××

备案

  DA

中华人民共和国档案行业标准

DA/T××.1—××××

—————————————————————————

档案数字化服务外包工作规范

Specifications on the Work of Archives Digitization Service Outsourcing

**（征求意见稿）**

×××-××-××发布××××-××××- 实施

——————————————————————————————————

**目次**

前言III

1范围1

2规范性引用文件1

3术语及定义1

4发包方工作规范3

4.1 工作原则3

4.1.1 合法原则3

4.1.2 安全原则3

4.1.3 程序化原则3

4.1.4 可控原则3

4.2 档案数字化前处理3

4.2.1 明确工作要求3

4.2.2 筛选承包方3

4.2.3 签订合同4

4.2.4 选定场所4

4.2.5 配置设备4

4.3 档案数字化过程管理5

4.4 档案数字化后处理5

4.4.1 数据检验5

4.4.2 安全确认5

4.4.3 验收总结6

5承包方工作规范6

5.1 工作原则6

5.1.1 安全第一6

5.1.2 以用户为中心6

5.1.3 体系化6

5.1.4 循环改进6

5.2 制定工作方案6

5.3 人员管理6

5.4 设备管理7

5.5 现场管理7

5.6 访客管理7

5.7 流程管理8

5.8 成果管理8

5.9 总结改进8

6 信用评价与质量监督8

7第三方机构工作规范9

7.1 工作原则9

7.1.1 独立原则9

7.1.2 公正原则9

7.1.3真实原则9

7.2 工作要求9

7.3 服务方式9

参考文献9

附录A（资料性附录）档案数字化服务外包合同主要参考条款10

附录B（资料性附录）档案交接单样式15

附录C（资料性附录）档案数字化工作流程单样式16

前言

本标准按照GB/T1.1-2009给出的规则起草。

本标准的附录A、附录B、附录C是资料性附录。

本标准由国家档案局提出并归口。

本标准起草单位：国家档案局经科司、中国中信集团有限公司。

本标准主要起草人：XXX  XXXXXXXXXXXXXXXXXX。

本标准为首次发布。

档案数字化服务外包工作规范

1范围

本标准适用于：

——指引发包方科学开展不涉及国家秘密或敏感信息的档案数字化服务发包工作，加强安全管理；

——指导承包方建立规范的业务操作程序和有效的安全管理体系，提高服务质量。

2规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准；然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本均适用于本标准。

GB/T 17242  投诉处理指南

GB/T 22119 信用中介组织评价服务规范信用评级机构

GB/T 3794 企业信用评价指标

DA/T 31 纸质档案数字化规范

DA/T 43 缩微胶片数字化技术规范

DA/T 52 档案数字化光盘标识规范

DA/T 62 录音录像档案数字化规范

DA/T 68 档案服务外包工作规范

档函〔2008〕207号档案工作突发事件应急处置管理办法

档办发〔2014〕7号档案数字化外包安全管理规范

3术语及定义

3.1

档案  archives/records

国家机构、社会组织或个人在社会活动中直接形成的有价值的各种形式的历史记录。[DA/T1-2000  2.1]

3.2

数字化  digitization

用计算机技术将模拟信号转换为数字信号的处理过程。[DA/T 31-2017  3.1]

3.3

纸质档案数字化  digitization of paper-based archives/records

采用扫描仪等设备对纸质档案（3.1）进行数字化（3.2）加工，将其转化为存储在磁带、磁盘、光盘等载体上的数字图像、结构化数据等，并按照纸质档案的内在联系，建立起目录数据与数字图像、结构化数据等关联关系的处理过程。 [参考DA/T 31-2017  3.3]

3.4

缩微胶片数字化  digitization of microfilm

采用缩微胶片扫描仪等设备将缩微胶片上的影像转换为存储在磁盘、磁带、光盘等载体上并能被计算机识别的数字图像或数字文本的处理过程。[DA/T 43-2009  3.3]

3.5

声像档案数字化  digitization of audio-visual archives/records

对模拟录音录像档案进行数字化加工，使其转化为存储在磁带、磁盘、光盘等载体上的数字音频文件和视频文件，并按照录音录像档案的内在联系，建立起目录数据与数字音视频文件关联关系的处理过程。[DA/T 62-2017  3.7]

3.6

外包 outsourcing

某一机构将原本由自身承担的部分业务剥离出来，以合同方式委托给其他机构完成，以降低成本、提高效率的行为。

3.7

发包方 client

档案服务外包（3.7）的需方。

3.8

承包方 service provider

档案服务外包（3.8）的供方。

3.9

第三方机构 third party organization

发包方（3.7）、承包方(3.8)之外的，为发包方(3.7)提供中介、咨询、招标、监理及其他服务，或对承包方(3.8）的资质或服务能力进行评价、认证的独立的、非政府的机构。

3.10

档案数字化服务  service of archives/records digitization

承包方（3.8）利用扫描仪、数码相机等数码设备对对发包方（3.7）的实体档案进行数字化加工，将其转化为存储在磁带、磁盘、光盘等载体上并能被计算机识别的数字图像、音频、视频或数字文本的数字化加工服务过程。

注：本标准中档案数字化服务，不包含档案数字化软件开发或实施。

4发包方工作规范

4.1 工作原则

4.1.1 合法原则

发包方应根据档办发〔2014〕7号及其他相关法规制度的规定，进行档案数字化服务发包，确保整个发包工作合法合规。

4.1.2 安全原则

发包方应按照DA/T68的要求，坚持预防为主的原则，建立安全管理体系，最大限度地避免因档案数字化服务外包造成档案实体受损，国家秘密、商业秘密或个人隐私泄露。

4.1.3 程序化原则

发包方应按照DA/T68的要求，经过规划与审批、承包方筛选与确定、合同签订、合同执行与监督、评估与改进等程序实施档案数字化服务发包工作。

4.1.4 可控原则

发包方应对档案数字化服务外包工作进行全过程、全方位监控，将各种风险降低到可控范围之内。

4.2 档案数字化前处理

4.2.1 明确工作要求

4.2.1.1 发包方应遵循档办发〔2014〕7号、DA/T31、DA/T 43、DA/T 62、DA/T68等要求，确定档案数字化服务外包的范围、内容、流程、技术、质量和安全要求。

4.2.1.2发包方应对档案进行鉴定，按下列原则确定档案数字化服务外包的范围和优先顺序：

——保密性原则。涉及国家秘密或敏感信息的档案不得进行数字化服务外包，涉及商业秘密、个人秘密的档案应慎重进行数字化服务外包。

——价值性原则。属于归档范围且应当永久或长期保存的、社会利用价值高的档案宜优先数字化。

——实用性原则。利用率高的档案应作为数字化的重点对象。

——抢救性原则。面临字迹消褪、载体脆化等危险的历史档案应优先数字化。

——特色性原则。本单位独有的、具有资源优势的档案宜优先数字化。

——关联性原则。与本专题相关性高的档案宜优先数字化。

4.2.1.3发包方应明确档案数字化操作规范和验收标准，全程监控承包方操作过程与工作质量。

4.2.1.4发包方应进行时间规划和控制，确保档案数字化服务外包工作的进度。

4.2.2 筛选承包方

4.2.2.1 发包方应按照DA/T68的要求对承包方进行筛选。

4.2.2.2发包方应了解每一类档案数字化服务的基本成本构成和合理价格范围，不宜以报价高低作为筛选承包方的唯一标准，而且报价在承包方评价指标体系中所占权重不宜过高。

4.2.2.3发包方应对承包方的股权结构、法定代表人身份、实际控股人身份、重要高级管理人员身份进行核实，掌握承包方公司背景。

4.2.2.4发包方应对承包方的资质、信用进行考察，了解其是否存在违约、安全事故等不良记录。在同等条件下，应优先选择具有相关资质、信用良好的承包方。

4.2.2.5发包方应将承包方的财务状况、项目经验、员工素质、技术能力、硬件条件及管理制度等纳入对承包方的评分体系。

4.2.3 签订合同

4.2.3.1 确定承包方后，发包方应与承包方签订书面合同，形成正式的委托与被委托的法律关系。合同的主要条款可参考附录A。

4.2.3.2 合同的必备条款应包括档案数字化服务的范围和内容、工作场所和硬件条件、服务质量和技术标准、合同双方的权利和义务、价格标准和付费方式、交付物、服务和交付期限、知识产权归属和处理方式、违约责任和赔偿、保密要求，以及反商业贿赂条款等。

4.2.3.3 合同中违约责任和赔偿条款应至少包括在档案数字化服务质量违约、保密违约、知识产权违约等情况下的赔偿及争端的解决机制。

4.2.3.4 合同中应明确规定档案数字化服务过程中产生、加工、交互的工作信息和知识产权的归属权，以及允许承包方使用的内容和范围。

4.2.3.5 合同中应明确规定因国家法律法规或商业环境等变化而引起的合同变更或终止的条件、合同变更或终止的过渡安排以及承包方在过渡期间应履行的主要职责。

4.2.3.6 合同内容表述应严谨准确，避免因歧义而导致合同难以履行或引起争议。合同签订的手续应齐备，符合国家法律法规要求。

4.2.3.7 发包方应与承包方签订保密协议，并要求承包方与其员工签订保密协议。

4.2.3.8 发包方应按本单位合同管理制度，对拟与承包方签订的合同、协议进行审核。

4.2.4 选定场所

4.2.4.1 档案数字化加工场所一般应选择在发包方的办公地点，如选择在承包方或第三方的办公地点，发包方应对场所进行安全检查。

4.2.4.2 档案数字化加工场所应设在相对独立的、封闭的区间。

4.2.4.3档案数字化加工场所应满足防潮、防水、防日光及紫外线照射、防尘、防污染、防有害生物、防盗、防火等要求。

4.2.4.4 发包方应在档案数字化加工场所安装视频监控系统。视频监控系统应覆盖档案数字化加工场所的出入口、档案存放区和工作区，实现全方位无死角监控。视频监控系统应由发包方专人负责。档案数字化加工场所设于发包方办公地点之外的，发包方应定期检查视频监控系统，并要求承包方将视频监控数据及回放记录移交发包方保存。视频监控数据自产生之日起保存不少于6个月；发包方应定期对视频进行回放检查，在删除视频监控数据之前，要留存视频回放记录。

4.2.5 配置设备

4.2.5.1 发包方应根据档案数字化加工需要，自己配置或要求承包方提供各种必要的硬件设备和软件系统。

4.2.5.2 对于承包方提供的硬件设备和软件系统，发包方应逐一进行安全检查和登记。

4.3 档案数字化过程管理

4.3.1 发包方应对承包方的档案数字化加工进行全过程、全方位的监控。

4.3.2发包方应要求承包方将直接参与本项目档案数字化加工过程的员工名单向发包方备案。

4.3.3发包方应对拟数字化的档案进行涉密性、完整性、有序性及档案实体与目录的一致性检查。涉密档案要予以筛除，档案实体破损、残缺的要进行登记与处理，档案实体与文件目录不对应的要进行必要的记录或标示。

4.3.4 发包方应按照工作计划分批调档出库，并根据工作完成情况分批接收归库。调档出库与接收归库时，发包方应与承包方办理档案交接手续，对档案进行清点、核对，双方确认准确无误后填写档案交接单（参考附录B）一式两份，注明交接档案的内容、数量、状况、交接时间和经办人等。

4.3.5对正在进行数字化加工的档案，发包方应该（或要求承包方）安排专人保管，每天入库（柜），不得在工位上留存过夜。对于数字化加工完毕的档案，发包方应及时与承包方办理交接手续，接收入库保存。对于离库时间较长或有虫霉隐患的档案，应进行消毒杀虫处理。

4.3.6档案下架出库和入库上架工作应由发包方工作人员完成。发包方应禁止承包方工作人员擅自进入档案库房。

4.3.7发包方应要求承包方建立工作流程单，对档案数字化加工各个环节的工作情况进行记录，包括档号、加工工序、经办人、时间、问题及处理结果等。工作流程单应与档案实体同步流转，并保存至项目完工验收后一年以上。工作流程单可参考附录C。

4.3.8 发包方应对档案数字化加工过程中使用的硬盘、移动硬盘、U盘、光盘等各种存储介质进行安全检查并登记，严禁承包方擅自带走。

4.3.9发生（可能导致）档案被损毁、丢失或泄密的重大事件后，发包方应及时向有关部门报告。

4.4 档案数字化后处理

4.4.1 数据检验

4.4.1.1 能够使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%。对于无法使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，抽检比率不得低于5%。对于数据库条目与数据内容对应的准确性，抽检合格率应为100%，其他内容的抽检合格率应不低于95%。

4.4.1.2 发包方应要求承包方将档案数字化加工过程中形成的各种日志、记录、元数据等一并移交给发包方。

4.4.2 安全确认

4.4.2.1 发包方应对承包方交付的档案数字化加工的各种存储介质、视频监控数据及回放记录、工作人员变更记录等进行安全检查。

4.4.2.2 发包方应拆除承包方自带加工设备中的硬盘等存储介质，并将其与数字化加工过程中使用过的其他移动存储介质一起予以接收。

4.4.2.3 发包方应对承包方所用的各种硬件设备和软件系统进行检查，以确保其无信息留存。凡存有信息的，必须作清除信息的安全处理。

4.4.3 验收总结

4.4.3.1 发包方应对档案数字化项目进行项目验收评估，对不符合法规、标准、合同的交付成果，应要求承办方限期整改。

4.4.3.2 经数据检验、安全确认、验收评估之后，发包方应与承包方办理档案、数据、硬件设备、软件系统及其他相关记录的交接手续。

4.4.3.3 发包方应将档案数字化服务外包工作中形成的重要文件归档保存，并总结经验，持续改进提高。

5承包方工作规范

5.1 工作原则

5.1.1 安全第一

在档案数字化服务过程中，承包方应以确保档案安全为最基本要求。

5.1.2 以用户为中心

承包方档案数字化服务管理体系建设应坚持以用户为关注焦点，不断提升用户的满意度。

5.1.3 体系化

承包方应运用系统方法，建立档案数字化服务管理体系。

5.1.4 循环改进

承包方档案数字化服务管理体系应按照PDCA（计划-实施-评估-改进）循环，持续提升服务质量。

5.2 制定工作方案

5.2.1在开展档案数字化加工之前，承包方应对发包方的具体实际需求进行调查研究，掌握拟数字化加工的档案的数量、质量和管理状况，明确档案数字化服务的工作目标，以及为完成目标所需人员、时间、技术、设备、制度等条件。

5.2.2 承包方应根据调查研究结果编制书面工作方案。工作方案主要内容包括工作目标、工作内容范围、人员组织和职责分工、主要技术指标和方法、验收依据、安全管理措施、进度安排等。

5.2.3 承包方应根据工作方案，进一步制定人员管理、设备管理、现场管理、访客管理、流程管理、成果管理、总结改进等方面的制度或方案。

5.3 人员管理

5.3.1 承包方应根据国家劳动法律法规，与员工签订书面劳动合同，履行用人单位义务，保障劳动者权益；并要求员工签订保密承诺书。

5.3.2 承包方应根据项目需要，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。

5.3.3 承包方应对项目团队成员进行不少于5天的操作培训，并经考核合格后方可正式上岗。

5.3.4 承包方应按照发包方要求规范驻场人员的行为和着装。

5.4 设备管理

5.4.1 档案数字化加工所需的各种硬件设备、软件系统和档案装具等，应符合国家相关法律标准的要求。其中，软件系统应为正版软件，数据安全与网络监控软硬件须使用通过国家安全认证的产品。应选择信用良好供应商的产品。

5.4.2 除必要的操作系统、杀毒软件、档案数字化加工软件和第三方安全管理软件外，档案数字化加工计算机不允许安装任何无关的软件。

5.4.3 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。

5.4.4 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。

5.4.5 档案数字化加工网络及信息管理软件应建立权限管理体系，根据员工类型及级别允许或限制访问信息管理系统。

5.4.6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、日志管理和安全审计等功能的安全保护系统，准确记录授权用户的访问行为、设备接入和电子档案信息流向等信息。

5.4.7档案数字化加工系统应具备流程定义、任务分配、过程跟踪、质量检测、成品制作、数据验收、数据备份管理等功能，并分别设置管理员、保密员、审计员，实行“三员分立”。

5.4.8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，非数字化加工专用的设备和存储介质严禁带入数字化加工场所。

5.4.9档案数字化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发包方同意，并由发包方工作人员现场监督。

5.5现场管理

5.5.1承包方、发包方工作人员之外的任何其他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。

5.5.2 档案数字化加工场所应设有储物箱柜，供工作人员和访客存放物品，并与工作区相隔离。严禁将私人物品，如水杯、照相机、摄像机、手机、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带入工作区域。

5.5.3 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。

5.5.4 档案数字化加工场所内作业完毕后，除必须开启的监控、报警、消防等电源外，包括照明在内的其他电源必须关闭。

5.5.5承包方应建立现场上下班物品清点值班制度，严禁任何人员擅自将档案数字化加工场所内的物品带离现场。

5.6 访客管理

5.6.1 双方因业务需要，邀请或接受承包方、发包方工作人员之外的任何人员进入档案数字化加工场所时，应征得发包方的同意，并对访客的身份、来访事由进行审核和登记。

5.6.2访客在进入档案数字化加工场所前应签订保密承诺书，承诺不泄露在参观过程中可能接触的任何档案信息。

5.6.3 访客不得将手机、电脑、照相机、录像机等具有拍照、录音、录像功能的设备及其他物品带入档案数字化加工场所。

5.6.4 访客进入档案数字化加工场所，应配戴由承包方发放的标明访客身份的胸牌，并由承包方工作人员全程陪同。

5.6.5 访客应遵守档案数字化加工场所管理规定，在指定区域内进行参观，不得随意走动，不得触碰任何物品。

5.7 流程管理

5.7.1 档案数字化加工的基本环节主要包括：档案出库、数字化前处理、档案扫描、图像/音视频处理、数据库建立、数据挂接、数字化成果验收与移交、档案入库。

5.7.2 承包方应防止工作人员对档案进行拆卷、预整理、复卷等工作时损坏档案载体，篡改档案内容。

5.7.3发包方应防止工作人员因使用不当的扫描仪器和方法而损害珍贵历史档案或载体材料脆弱档案。

5.7.4 纸质档案、缩微胶片档案、声像档案数字化加工的具体操作方法和质量要求分别参考DA/T31、DA/T43、DA/T 62的相关规定。

5.8成果管理

5.8.1 对于尚未移交发包方的档案数字化成果，承包方应做好备份管理，以免数据丢失。

5.8.2 承包方应将经数据检验的档案数字化成果，包括档案数字化过程中形成的各种日志、记录、元数据等，以及使用的各种存储介质，及时移交发包方，并履行书面交接手续。

5.8.3 承包方应将各种合同、协议、工作人员名单、访客名单、保密承诺书、档案交接单、工作流程单、项目验收报告，以及工作过程形成的其他记录归档保存。

5.9总结改进

承包方应及时总结档案数字化服务过程中的经验，不断改进服务工作，持续提升服务能力。

6 信用评价与质量监督

6.1 承包方应遵循DA/T68规定，接受行政主管部门的监督检查。

6.2 承包方依照GB/T 3794和GB/T 22119的有关要求，建立自身的企业信用评价档案。

6.3 承包方应建立服务质量监督机制，主要包括：(1) 自觉接受国家有关部门和社会的监督，对外公布投诉联系方式；(2) 定期或不定期对员工进行服务质量检查，发现服务质量问题的，督促其改正，并对其改正过程和结果进行跟踪监控；(3)对服务质量低劣、造成一定社会影响的员工，应视情节予以批评、处罚直至辞退。

6.4 承包方应建立服务质量投诉机制,按照GB/T 17242的要求建立投诉受理机构，定期或不定期收集各方反馈意见和建议并建立反馈意见档案。

7第三方机构工作规范

7.1工作原则

7.1.1 独立原则

第三方机构应为与发包方或承包方无资产、行政隶属或重大利益关系的法人，能独立开展工作并承担责任。

7.1.2 公正原则

第三方机构应秉承客观、中立、公正的原则。

7.1.3真实原则

第三方机构应真实地向发包方、承包方反映实际情况。

7.2工作要求

7.2.1第三方机构应树立以发包方为中心的理念，提供优质服务，提高发包方满意度。

7.2.2第三方机构应了解国家法律法规、标准和市场环境等的变化及其影响。

7.2.3第三方机构应详细了解承包方的资质、服务能力、经验和信誉等情况，并将调查结果客观、真实地反馈给发包方。

7.3 服务方式

7.3.1 参与项目实施全过程管理，及时提出存在的问题和改进意见。

7.3.2 项目结束时参与项目成果鉴定审核，并提出项目评价意见。

参考文献

[1]ISO/TR 13028信息与文献—档案数字化实施指南

[2]GB/T 20530文献档案资料数字化工作导则

附录A

（资料性附录）

档案数字化服务外包合同主要参考条款

甲方：发包方

乙方：承包方

根据《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国档案法》及相关法律法规，甲乙双方就事项协商一致，共同订立本合同，以明确双方的权利与义务。

第一章 总则

第一条除非本合同另有明确规定或双方书面同意，否则本合同的全部条款及所有附录（合称“本合同”）构成双方就本合同内事项的协议和谅解，并优先于双方之前就该事项达成的其他所有协议。双方确认其在同意签署本合同时，并未依赖本合同以外的任何声明、保证或其他担保。

第二条本合同如需修订，须经甲乙双方协商同意，并达成书面修改合同，方为有效。在修改合同达成之前，本合同继续有效。

第二章 服务内容、范围、地点和时间

第三条服务内容（根据档案数字化服务项目的具体情况及双方约定拟写）

第四条服务范围（根据档案数字化服务项目的具体情况及双方约定拟写）

第五条工作场所

乙方在为甲方提供服务，并应主动接受甲方对工作场所的监督、检查。

第六条服务时间（根据档案数字化服务项目的具体情况及双方约定拟写）

第三章服务质量要求

第七条乙方在整个服务过程中应确保甲方档案的真实、完整、可用和安全。

第八条乙方的档案整理服务质量应满足以下标准（不限于）的要求：

（1）GB/T 9705  文书档案案卷格式

（2）GB/T 11921  照片档案管理规范

（3）GB/T 11822  科学技术档案案卷构成的一般要求

（4）GB/T17678.1  CAD电子文件光盘存储、归档与档案管理要求第一部分：电子文件归档与档案管理

（5）GB/T 18894  电子文件归档与管理规范

（6）GB/T 50323  城市建设档案著录规范

（7）GB/T 50328  建设工程文件归档规范

（7）DA/T13  档号编制规则

（8）DA/T15  磁性载体档案管理与保护规范

（9）DA/T18  档案著录规则

（10）DA/T19  档案主题标引规则

（11）DA/T22  归档文件整理规则

（12）DA/T28  国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范

（13）DA/T38  电子文件归档光盘技术要求和应用规范

（14）DA/T39  会计档案案卷格式

第九条乙方的档案数字化服务质量应满足以下标准（不限于）的要求：

（1）DA/T31  纸质档案数字化技术规范

（2）DA/T43  缩微胶片数字化技术规范

（3）DA/T62  录音录像档案数字化规范

（4）DA/T68  档案服务外包工作规范

第十条乙方的其他档案管理服务质量应满足国家、行业相关标准的要求。

第十一条如果本合同第八、九、十条所提及的标准规范存在相矛盾之处，以甲方的规定或要求为准。

第四章服务费用与付款方式

第十二条服务价格（根据档案数字化服务项目的具体情况及双方约定拟写）

第十三条付款方式（根据档案数字化服务项目的具体情况及双方约定拟写）

第五章甲方责任

第十四条甲方应按照本合同第四章约定的金额和付款时间向乙方支付服务费用。

第十五条甲方应指定工作人员负责执行本合同，支持和配合乙方的工作，并为乙方完成本合同规定服务提供必要的条件。

第十六条甲方的委托行为及其他相关档案管理行为，须遵守国家法律法规规定。由于甲方违法违规操作造成的损失，责任由甲方承担。

第十七条甲方须尊重并保护乙方的商业秘密和知识产权。

第六章乙方责任

第十八条乙方保证已获取并持有提供本合同规定服务所必须具备的所有许可证、执照及批文。

第十九条乙方应确保甲方档案的实体安全和信息安全，保护国家秘密、甲方商业秘密和个人隐私安全，保护甲方的知识产权。

第二十条乙方严格按照国家法律法规及与甲方约定的档案保管条件、业务操作程序、服务质量标准，开展档案服务。

第二十一条乙方应主动接受并积极配合档案行政管理部门、保密行政管理部门、甲方上级主管部门及甲方的业务指导、监督和检查。

第二十二条在本合同有效期内，乙方应每年向甲方提交一次服务能力自我评估报告或第三方评估报告。评估报告应如实反映如下内容（包括但不限于）：乙方的股权结构、实际控制人、关键岗位人员、财务状况、重要技术、重要基础设施的变化情况，以及突发事件及处置、业务流程管理、质量管理、保密管理等方面的情况。

第二十三条乙方应将可能接触到甲方档案内容或数据的员工名单向甲方备案，未向甲方备案的员工不得接触到甲方档案内容或数据，原已备案员工离职也应及时书面告知甲方。

第二十四条未经甲方书面授权，乙方不得将本合同服务内容转包给第三方公司。如发现乙方有擅自转包行为，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任。

第七章保密要求

第二十五条乙方应取得完成本合同服务所必需的相关保密资质。

第二十六条乙方须要求员工签订保密承诺书，确保员工保守国家秘密、甲方商业秘密或相关个人隐私。

第二十七条对于甲方因本合同提供乙方持有或处理的档案（及其他涉密息或敏感信息），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。

第二十八条乙方保证在接收、保管、处理甲方档案（及其他涉密或敏感信息）时，只用于完成本合同规定服务。

第二十九条乙方保证只允许已备案的员工因工作需要而接触、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。

第三十条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（及其他涉密信息或敏感信息）；若被国家司法机关、国家行政管理机关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。

第三十一条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。

第三十二条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。

第三十三条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，甲方或乙方立即采取补救措施，并及时通知对方。

第三十四条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。

第三十五条本合同第二十四条至第三十四条规定在本合同到期或终止后仍然有效。

第八章知识产权

第三十六条甲方档案本身所包含的知识产权由原所有人所有。

第三十七条乙方根据本合同规定服务对甲方档案进行著录、标引、扫描、摘录、汇编、研究、出版等而产生的知识产权归甲方所有。

第三十八条由乙方形成的，可脱离于甲方档案或本合同服务内容而独立存在的知识产权，如商标、软件著作权、专利技术、商业秘密等，归乙方所有。

第九章违约责任

第三十九条乙方未按照合同规定提供服务或服务质量未达要求而导致甲方蒙受经济损失的，乙方应向甲方赔偿直接经济损失；

第四十条因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失、泄密或甲方知识产权被侵害的，乙方应向甲方赔偿由此导致的直接经济损失和相应间接经济损失。间接经济损失难以估量的，经双方友好协商确定，或提交仲裁机构裁决。

第四十一条因甲方原因导致乙方不能按照约定履行合同或乙方知识产权被侵害的，甲方应向乙方赔偿由此导致的直接经济损失和相应间接经济损失。

第四十二条由甲方原因造成甲方档案丢失、损毁或泄密的，由甲方承担相应责任，乙方配合甲方开展调查取证。

第四十三条甲方未按照本合同约定的金额和付款时间履行付款义务的，乙方有权要求甲方支付应付的服务费。每逾期支付一天，甲方应承担欠付金额%的违约金；逾期付款超过个月的，乙方有权中止履行合同义务并解除合同，并要求甲方承担违约责任。

第四十四条乙方未按照本合同约定的时间完成服务内容、交付服务成果的，甲方有权要求乙方予以赔偿。每逾期一天，乙方应赔偿甲方合同金额%的违约金；逾期超过个月的，甲方有权中止或解除合同，并要求乙方承担违约责任。

第四十五条因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失或泄密的重大事件，或使甲方档案面临严重威胁时，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任。

第四十六条合同有效期内，因不可抗力任一方单方要求解除合同的，需提前天书面通知对方。本条款所称“不可抗力”指合同任一方无法合理控制并导致其无法履行本合同承诺或义务的情形。这些情形包括但不限于：（1）地震、旱灾、风灾、雨灾、雪灾、雷电、火山、泥石流、山体滑坡、地陷及任何其他自然灾害；（2）战争行为、公敌行为、恐怖活动、暴动、内乱、罢工、恶意损坏、革命、政变、政府干预（包括新法律、法规或法令）。

第十章反商业贿赂

第四十七条甲乙双方都清楚并愿意严格遵守中华人民共和国反商业贿赂的法律规定，双方都清楚任何形式的贿赂和贪渎行为都将触犯法律，并将受到法律的严惩。

第四十八条甲方或甲方经办人、乙方或乙方经办人均不得向对方、对方经办人、甲方客户或其他相关人员索要、收受、提供、给予合同约定外的任何利益，包括但不限于明扣、暗扣、现金、购物卡、实物、有价证券、旅游或其他非物质性利益等，但如该等利益属于行业惯例或通常做法，则须在合同中明示。

第十一章争议解决

第四十九条在求助于外部争议解决机制前，合同双方应试图通过友好协商解决与本合同相关的争议。

第五十条协商不成，交由被告方所在地仲裁机构裁决或有管辖权的法院处理；争议的解决适用中华人民共和国法律。

第五十一条即使存在争议，双方应继续最大程度地履行各自在本合同下的义务。

第十二章其他

第五十二条本合同受中华人民共和国法律约束，并依据中华人民共和国法律进行解释。本合同未尽事宜，依照有关法律法规执行；法律法规未做规定的，甲乙双方可以达成书面补充协议。

第五十三条本合同的附录和补充协议均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

第五十四条本合同经双方签字盖章后生效。

第五十五条本合同一式份，双方各执份，对双方均具有同等法律效力。

甲方：（盖章）乙方：（盖章）

法定代表人/授权代表人：（签章）法定代表人/授权代表人：（签章）

日期：日期：

附录B

（资料性附录）

档案交接单样式

档案交接单

借出单位（发包方）：移交人（签字）：

借入单位（承包方）：接收人（签字）：

借出时间：年月日时

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 起止档号 | 件数 | 总页数 | 借出时  档案缺损情况说明 | 归还时  档案缺损情况说明 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

归还时间：年月日时

承包方归还人（签字）：

发包方接收人（签字）：

注：本单一式两份，一份由发包方保存，一份由承包方永久保存。