

江汉大学档案馆 2024 年-2025 年度及部分存量档案整理及扫描 服务项目采购合同

合同编号: JHDX-CGZX-2026-024

甲方: 江汉大学

乙方: 武汉优信达档案科技有限公司

依据江汉大学档案馆 2024 年-2025 年度及部分存量档案整理及扫描服务采购项目(采购编号: HBCZ-2502051911-262120)中标/成交结果, 根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规, 遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则, 现就甲方向乙方购买 2024 年-2025 年度及部分存量档案整理及扫描服务, 乙方向甲方提供该项全部服务等有关事项订立本合同。

第一条 合同名称

江汉大学档案馆 2024 年-2025 年度及部分存量档案整理及扫描服务项目采购合同。

第二条 服务内容

1. 本项目服务内容及要求等详见附件一、二。
2. 乙方所提供的全部服务内容(含所供货物)如包含(或带有)操作系统、办公软件、杀毒软件、专业软件 4 类通用软件的, 则均应为正版软件。乙方交付甲方使用时须明确前述正版软件的序列号(或许可证)和版本; 甲方对乙方提供的前述软件的当前版本具有永久正常使用权。
3. 本次采购包括了为实现本项目采购服务的全部目标(功能)、技术要求、安全性等, 并达到质量要求所需的全部配件、辅材、相关安装(如必须的话)、施工(如必须的话)、配套人员及其服务等已列明或未列明的全部内容, 乙方应在其总报价中充分予以考虑。在本项目采购合同实施中, 甲方将不予支付乙方没有列入项目报价清单的任何费用, 并认为此类费用已包含在签约合同总金额中。

第三条 质量要求

乙方所提供的服务标准按照国家标准或行业标准确定, 均有标准的以高者(严格者)为准。没有国家标准、行业标准的, 按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。在完全满足国家、行业标准及规范要求下, 按该项目采购文件、乙方响应文件及本合同要求执行。

第四条 合同履行期限

合同履行期限: 自本合同生效之日起至合同约定的乙方主要义务履行期满(即至本项目包保服务期满)为止。

1. 交付期: 合同签订生效后, 2026 年 11 月 30 日前完成全部服务内容, 并验收合

格；

交付地点：采购文件有明确规定的，按采购文件要求执行。没有明确的，由甲方指定。

2. 包保服务期：验收合格后__3__年。

第五条 验收依据及方式

1. 验收依据：合同第二条、第三条相关条款。

2. 验收标准、方式及要求

(1) 验收时技术标准：

①档案装订还原：检查所有档案的装订还原情况，差错率 $\leq 1\%$ ；档案原始材料：100%不缺失。

②扫描图像：漏扫率 $\leq 2\%$ ，图像页面与档案实际页面相符，无内容丢失、无增加信息，无黑边、无污点；页面端正、无倾斜，无卷曲、无折痕；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；不能一次性完成扫描的 A3（含）以上幅面档案，须采取分幅扫描而后拼接的方法获得单一图像拼接后图像与档案原件在视觉上完全一致无拼接痕迹。

③目录著录：目录核对、著录、完善、打印（含装订）：以文件为单位，关键字段（题名、文号、责任者、日期、保管期限、页数等）正确率 100%，其余字段录入错误率 $\leq 5\%$ ，卷内文件目录打印格式、内容准确无误。

④条目与图像挂接：挂接正确率 100%，挂接的电子文件必须与条目一一对应，如同一条目下文件本身存在多页情况，同一个电子文件超过 10 页的需分开成多个文件挂接，每个文件不超过 20 页。

⑤加工后档案、归退档案验收、数据备份硬盘验收合格率为 100%时为“合格”，否则为“不合格”。图像文件、数据挂接的验收错误率未大于 1%时为“合格”，否则为“不合格”。

⑥验收错误率计算：错误数 $\div$ 实际抽检图像画幅数（档案页数） $\times 100\%$ =错误率。

⑦验收时作好记录，填写验收报告，项目相关资料及扫描数据备份硬盘（含扫描图像）一式三份移交甲方。

(2) 验收时乙方以导入到江汉大学档案馆档案管理系统中的数据为准。

(3) 验收后乙方不得保存甲方任何数据。验收合格后甲方出具验收报告。

(4) 验收要求

乙方在项目完成后，向甲方提出验收申请，甲方在接到验收申请后的 10 个日历日内组织验收，并在验收完成后的一周内给予认可或提出修改意见。乙方按要求整改，并承担由自身原因造成返工的费用。

①甲方对乙方完成数字化数据进行分批验收。数据验收以抽检方式进行。乙方提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回乙方全面自检，甲方验收记录不向乙方公开，待验收通过后，甲方公开验收记录。在退回自检期间，甲方将不再向乙方提供加工的档案。

②甲方在验收中检出的错误，乙方应及时、无偿予以纠正并再提交甲方验收。

③如全部档案完成后不能通过验收的，视为乙方违约。每逾期一天，乙方应按合同总价的 1%向甲方支付违约金。最高罚款为合同总价的 10%。因延期产生的所有费用由乙方承担。乙方整改时间超过 15 天，甲方有权终止执行合同，不予支付合同金额，并没收其履约保证金。

第六条 合同金额及付款方式

1. 本合同为委托合同，定价方式为固定单价（成交单价详见附件三），该单价为完成磋商文件要求的单位服务内容并达到质量、安全标准的全部费用。

本合同签约总金额：人民币叁拾叁万叁仟伍佰肆拾元整（¥333540.00 元），该价格应包含为完成本招标文件提出的档案著录、扫描服务、档案整理、档案盒制作、数据备份以及合同履行期限内服务等全部相关工作所有可能发生的费用。乙方不得以增加工作内容等原因要求增加合同价格。

2. 付款方式

（1）履约保证金

乙方在与甲方签订合同前，应向甲方提交合同总金额 3% 的履约保证金（即人民币壹万零陆元贰角整（¥10006.2 元））；

履约保证金提交形式：以支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交；

履约保证金提交账号：详见合同正文落款；

履约保证金退还方式、时间、条件和不予退还情形等：乙方可自本合同约定的乙方主要义务履行完毕（即合同履行期满）之日起，向甲方提出退还该履约保证金的申请，甲方在收到该申请的 7 天内会同乙方就是否存在违约情形、是否存在质量、安全及服务问题等进行核实。如无上述情形或问题，则甲方应当在核实后 7 天内向乙方无息退还该保证金。如有上述情形或问题，甲方有权扣除相应金额的费用后向乙方无息退还剩余履约保证金，如该保证金不足以弥补前述扣除金额的，由乙方负责补足。甲方在接到乙方该保证金退还申请后 7 天内不予答复，经书面催告后 7 天内仍不予答复，视同认可乙方的该保证金退还申请。

（2）付款方式

①第一阶段：2026 年 9 月 15 日，乙方就已完成的档案数字化扫描及整理工作内容，向甲方提交书面验收申请（附全套资料）。甲方在收到申请后 7 个工作日内组织履约验收。验收合格且乙方提供等额有效发票后，甲方须在 10 个工作日内，按本合同约定单价及实际完成工作量据实结算。

②第二阶段：2026 年 11 月 30 日前，乙方完成本项目全部工作内容，按前款流程再次申请验收。甲方完成当期阶段性验收及项目整体验收，出具整体验收合格书后，收到乙方合规发票的，于 10 个工作日内，按本合同约定单价及实际完成工作量据实结算。

③结算控制原则：本项目累计结算总额不得超过签约合同总价。合同履行过程中，若需追加与合同标的相同的服务，且在不改变合同其他条款的前提下，经双方协商一致，可与乙方签订补充合同。所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十（10%），且原合同与补充合同的总金额不得超过本项目采购预算。

第七条 甲方的权利与义务

1. 甲方有权向乙方询问工作进展情况及相关内容，有权检查乙方的服务工作质量，有权要求乙方以书面形式就前述内容进行汇报。

2. 甲方有权对具体的问题提出建议和意见。

3. 当甲方认定项目服务专业人员不按项目服务合同履行其职责，或专业能力、管理能力、责任心较差，不能有效与甲方配合并履行其项目服务义务；或与第三人串通给甲方造成经济损失的，甲方有权要求更换项目服务专业人员，直至终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。

4. 甲方有权同意或不同意乙方因自身工作需要而更换合同约定的主要工作小组成员的要求。

5. 甲方有权得到合同范围内乙方的服务和其服务成果。

6. 如发现乙方提供的服务不符合合同约定，甲方应及时通知乙方整改。

7. 甲方保证在项目开展过程中给予乙方必要的合作和协助；

8. 服务费用的支付；

9. 其他：①享有本项目招标文件及本合同约定采购人或甲方其他权利；

②履行本合同约定的甲方其他责任义务；

③法律、法规规定的其他权利。

甲方项目合同执行负责人联系姓名：秦志坤，联系电话：027-84226233，邮箱：
199991550@qq.com。

第八条 乙方的权利与义务

1. 乙方负责对其实施的项目提供 24 小时不间断技术支持服务，通过电话、传真、电子邮件、现场等多种方式提供技术支持服务。

具体方式如下：联系人姓名：杨苏美，联系电话：15072429660，邮箱 759324739@qq.com。

2. 乙方保证其向甲方提供的所有服务及相关产品不会因乙方原因侵犯任何第三方的知识产权和商业秘密。一旦甲方因此遭受任何第三方的索赔、诉讼或任何权利请求，乙方有义务以甲方的名义自费处理纠纷，并承担由此引起的所有法律和经济责任，包括但不限于诉讼费用、律师费等。

3. 在履行本合同的过程中，如果甲方或乙方提供、接触、知悉的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。保密的内容包括但不限于书面、电子数据等承载保密信息的各种形式。

4. 乙方应按本合同所述的时间、服务范围和内容，尽自己的一切努力，按行业通常接受的技术惯例和专业机构承认的标准，高效地履行自己的义务。在项目执行过程中支持和维护国家和甲方的合法利益；

5. 向甲方提供与本项目服务有关的资料，包括项目服务单位、人员的资质证书（如必要的话）及承担本合同业务的专业人员名单、项目服务工作计划等，并按合同约定的范围、时间、工作依据、工作标准等，出具内容齐全、规范、准确的相关报告等。

6. 乙方应对本项目所提供服务结果的可靠性、准确性、全面性向甲方负责，由于服务结果的可靠性、准确性、全面性不足而导致甲方工作偏差或失误，乙方应承担责任。

7. 乙方在履行合同期间或合同规定期限内，履行本合同所确定的项目负责人及主要专业技术、管理人员等必须是本单位职工和该项目的实际操作者，未经甲方同意，乙方不得调换或撤离上述人员。

8. 乙方在本合同履行期间均不能直接或间接从事与本合同中活动相冲突的商业或职业活动，不得以任何理由向甲方任何工作人员行贿或有类似的行为。

9. 乙方须严格遵守《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等法律、法规。乙方针对本项目派出的服务人员（含驻点服务（如有）），均为乙方员工，由乙方依法与其签订劳动合同或用工书面协议，发放工资，依法办理各项社会保险。乙方应为其派出服务人员的职业技能培训、安全教育、日常管理（包括日常工作、生活、学习等管理）及人身财产损失（含因乙方服务人员造成的第三方人身财产损失）承担相应责任和义务。因乙方（含其派出服务人员）违反《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规而造成甲方的连带责任和损失全部由乙方承担。

10. 其他权利与义务：①享有本项目招标文件及本合同约定投标人或乙方其他权利；
②履行本合同约定的乙方其他责任义务。

11. 其他承诺：根据乙方投标响应文件的其它服务承诺进行执行。

乙方项目合同执行负责人联系姓名：__陈子娟__，联系电话：15172615992，邮箱：
370970703@qq.com。

第九条 软件正版化及知识产权等要求

乙方保证其向甲方提供的所有服务及相关产品不会因乙方原因侵犯任何第三方的知识产权和商业秘密。一旦甲方因此遭受到任何第三方的索赔、诉讼或任何权利请求，乙方有义务以甲方的名义自费处理纠纷，并承担由此引起的所有法律和经济责任，包括但不限于诉讼费用、律师费等。

第十条 合法履约

甲、乙双方必须共同遵守国家法令，遵守廉政纪律，乙方不得向甲方工作人员行贿，不得从事有碍公正履行合同的任何行为，一经发现，甲方有权终止合同，给甲方造成损失的，甲方有权向乙方索赔，并追究其法律责任。甲方工作人员如向乙方索贿或无理刁难乙方履行合同，乙方应及时向甲方反映情况或通过其他途径举报，甲方核实后将按有关规定严肃处理，触犯国家法律的，将移送司法机关处理。

第十一条 违约责任

1. 甲方逾期付款违约责任

若甲方未按合同约定期限支付任何一笔款项，应在继续履行付款义务外，自逾期之日起，以逾期未付金额为基数，按每日万分之五的标准向乙方支付违约金。

如甲方逾期付款超过三十日，或收到乙方三次书面催告通知后超过十五日仍未支付，乙方有权单方解除合同。甲方应在收到乙方解除合同通知后十五日内，向乙方支付前述逾期违约金（计算至合同解除之日），并另行向乙方支付相当于本合同总金额 5%的违约金作为解约赔偿。此解约赔偿与前述逾期违约金累加计算。

2. 乙方根本违约责任

乙方发生下列任一情形，构成根本违约，甲方有权单方解除合同，乙方应在收到甲方解除合同通知后十五日内，向甲方支付相当于本合同总金额 20%的违约金；若该违约金不足以弥补甲方因此遭受的全部损失（定义见本条第四款），乙方应予以补足：

（1）明确表示或以自身行为表明不履行合同项下的主要义务；

（2）交付的服务成果、货物等存在严重、无法补救的瑕疵，或经甲方书面通知后在约定或合理的补救期限内（例如：十五日）未能纠正，致使甲方合同目的无法实现。

3. 乙方逾期履行及一般违约责任

(1) 若乙方未按合同约定的期限（包括经甲方书面同意的延长期限）交付、完成服务或履行其他义务，每逾期一日，应以逾期交付部分货物或未履行部分服务所对应的合同金额为基数，按每日万分之五的标准向甲方支付逾期违约金。

(2) 乙方发生本款第(1)项所列的逾期履约情形，经甲方三次书面催告后，乙方超过三十日仍未能纠正的，甲方有权单方解除合同或要求乙方继续履行。若甲方选择解除合同，乙方应在收到解除通知后十五日内，向甲方支付相当于本合同总金额 5% 的违约金。该解除情形的违约金与乙方在本款第(1)项下已产生的逾期违约金并存，但乙方在本款项下承担的违约金总额以本合同总金额的 20% 为上限。

(3) 乙方交付的货物、服务成果或履行其他义务不符合合同约定的质量、安全等标准，但经采取补救措施后能够符合约定，且未导致甲方合同目的无法实现的，构成一般违约。在此情况下，乙方应在甲方要求的合理期限内完成修复或更换或提高服务质量直至满足合同要求，并向甲方支付相当于本合同总金额 5% 的违约金。此项违约金的承担，不影响乙方对因此给甲方造成的其他损失所应负的赔偿责任。

4. 损失赔偿范围

(1) 本条约定的违约金，性质上为对损害赔偿总额的预定，旨在降低守约方的举证成本。若违约金低于守约方的实际损失，守约方有权要求违约方赔偿其全部损失。

(2) “全部损失”包括但不限于：直接经济损失（如为履行合同支出的必要费用、财产毁损损失等）以及合同适当履行后可以获得的可得利益损失。

(3) 为增强确定性，双方确认，在订立本合同时已合理预见到，一方的违约行为可能导致另一方产生以下类型的损失：①守约方向第三方承担的违约赔偿；②守约方为消除违约影响而额外支出的合理费用；③守约方因违约行为丧失的合理预期利润。

5. 维权费用

一方违约时，守约方为追究其违约责任而采取维权措施（包括但不限于协商、调解、仲裁、诉讼）所发生的合理费用（包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、差旅费、鉴定费等），均由违约方承担。

6. 继续履行

一方承担违约责任，不应视为免除其继续履行合同的义务。守约方要求违约方继续履行合同的，违约方在承担本条项下的任何违约责任后，仍应继续履行其合同义务。

第十二条 其他条款

1. 本合同未尽事宜，经双方协商，作出补充规定，其补充规定是本合同的有效补充。

2. 本合同附件及此项目的采购文件、乙方投标响应文件、开标/谈判/磋商纪要、中标/成交通知书等均是合同的有效组成部分。上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。

3. 本合同如发生纠纷，甲乙双方应积极协商，协商不成时，争议方可向甲方所在地人民法院起诉。

4. 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

5. 本合同经双方签字盖章之日起生效。

甲方：江汉大学

(合同专用章)

单位地址：武汉经济技术开发区三角湖路 8 号

法定代表人：

委托代理人：

开户行：中国农业银行股份有限公司武汉东湖支行

行号：103521005211

税号：124201004413501027

银行账号：17052101049200143（接收履约保证金账号）

银行账号：17052101049200135（甲方付款账号）

日期：2026 年 7 月 23 日

乙方：武汉优信达档案科技有限公司

(盖章)

单位地址：湖北省武汉市东西湖区海峡两岸青年创业

基地 1-5 楼-42

法定代表人：

委托代理人：

开户行：中国建设银行股份有限公司武汉东西湖支行

行号：105521000641

税号：91420112MA4KR2LD5K

银行账号：42050126690800000597

统一社会信用代码：42050126690800000597

日期：2026 年 7 月 23 日

附件一：采购项目汇总表

序号	服务内容	数量	总价（万元）
1	2024 年-2025 年度及部分存量档案整理及扫描	一批	333540
2	检测、项目包保服务期服务、保险等	/	已含
3	税金	/	已含
合计	人民币：叁拾叁万叁仟伍佰肆拾元整(¥333540 元)		

附件二：服务要求

(一) 总体质量要求

1.档案数字化加工必须严格按照《中华人民共和国档案行业标准（DA/T 22-2015）归档文件整理规则》、《中华人民共和国档案行业标准（DA/T31—2017）纸质档案数字化技术规范》、《湖北省纸质档案数字化操作规程》（鄂档办〔2014〕56 号）、《武汉市纸质档案数字化实施细则》（武档〔2016〕13 号）、《中华人民共和国档案行业标准 DA/T18-2022 档案著录规则》、《中华人民共和国档案行业标准 DA/T 64.3-2017 纸质档案抢救与修复规范 第 3 部分 档案抢救修复技术质量要求》、《中华人民共和国档案行业标准 DA/T 68.2-2020 档案服务外包工作规范 第 2 部分 档案数字化服务》、《中华人民共和国档案行业标准 DA/T-2019 纸质档案数字复制件光学字符识别（OCR）工作规范》等进行。

2.按照《中华人民共和国行业标准（DA/T31—2017）纸质档案数字化技术规范》，采用专业平板扫描仪、A4、A3 高速扫描仪相互配合进行扫描加工，要求在扫描过程中不对档案原件造成破坏，保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

3.扫描图像成品最终生成 JPEG 图像格式与带 OCR 识别文字的双层 PDF 格式两种格式。双层 PDF 格式成品与甲方使用的档案管理软件中对应的档案目录进行挂接。

4.采用彩色单页 JPEG 和双层 PDF 的存储格式，扫描分辨率不得低于 200dpi，对于红头文件采用彩色 PDF 的存储格式，扫描分辨率不低于 300dpi。

5.目录著录符合《档案著录规则（DA/T18-2022）》要求。保证数据库目录与档案实体文件一一对应，不得出现缺录、漏录、重录、顺序颠倒、件号错动、不连续等情况。

6.扫描时要做到不缺页、不重页、图像内容完整，不影响图像的利用效果；电子图片的倾斜度不得超出 1 度，不允许有折叠、遮字、缺损，保持图像的完整，图片端正、无扭曲；要求电子影像数据准确、索引数据准确并与纸质档案匹配。

7.图像文件挂接到现有的档案管理软件系统中，保证 100%的挂接正确率与检索、显示的成功率。

8.数字化扫描过程中应捕获必要的元数据，用以记录数字化项目信息、数字图像生成背

景及各类技术参数等，并整合到与档案目录数据库对应的目录条目中。

（二）档案数字化加工要求

1.根据甲方提供的工作单核对目录，修改有错误的目录并将档案实体按照实际扫描页重新编辑并填写到工作单中，作为质检依据；

2.启钉、拆分，保证纸张的平整、抚平边角；

3.采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生；

4.如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装订的档案，应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描；

5.采用平板进纸方式扫描，尽量确保纸张扫描时放置端正，从而保证原始扫描图像无歪斜，减少后期处理可能带来的图像失真；

6.对于档案中的“筒子页”，应当平摊开后进行整幅扫描。折子页、图纸、表格等应整页扫描。超长页进行分页扫描后，要拼接成一页；

7.扫描后的原始图像需要进行优化处理，使得成品图像清晰、端正。根据档案扫描后的具体情况，要进行如下图像处理：

图像歪斜：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过 2 度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯；

图像脏点、脏斑：对图像页面中出现的会影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。为了节省存储空间，应对图像进行裁边处理，去除多余白边；

字迹洇透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画；

图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致；

8.图像拼接处信息要完整，不能缺少信息。

（三）图像、数据挂接要求

1.为确保数据挂接的正确性，乙方应确保档案目录数据（案卷目录、卷内目录）与档案扫描图像的一一对应，确保加工扫描成果在甲方所使用的档案管理系统中有效检索和显示。

2.档案扫描完成后，需要与馆藏现有的条目数据进行一一对应挂接。其中，扫描文件以卷为单位进行存储，案卷目录应对应到相应图像文件所在的文件夹；卷内目录应对应到相应页数的图像文件。

3.文书档案要求制作成能够全文检索的双层 PDF 文件。

4.录取名册和毕业生名册之类的名单要求在文件题目里面按分页录入全部姓名，然后挂接电子文件。

5.甲方按批次提供案卷给乙方。甲方对乙方质检后的扫描图像进行检查。当抽检图像不合格率低于 5%、扫描图像 100%挂接正确时，甲方可提供下一批次案卷，但乙方需对错误

数据重新检查修改，直到合格率达 100%；如抽检不合格率高于 5%，甲方有权不予提供错误数据并且不再提供下一批案卷，甲方将该批案卷全部退回给乙方重新检查修改，直到质检合格，由此造成的后果由乙方负责。

（四）档案整理、装订要求

档案扫描完成后，要进行细致认真的装订。具体装订要求如下：

1. 遵循尽可能保持档案原貌的原则，对扫描后的档案进行装订。
2. 档案装订应按照历史档案原有的装订方向进行，不可更换装订的位置（如：改右装订为左装订）。
3. 对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。
4. 档案装订必须采用专业装订线进行装订，不可使用金属装订物；如原始档案中发现金属装订物，应予以剔除。
5. 档案装订，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。
6. 档案装订应尽可能地按照原来的装订孔位进行穿线装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件。

（五）档案盒制作

档案盒、档案盒打印设备及物料等由甲方提供，乙方依照甲方提供的档案盒制作模版对档案盒进行整理。

（六）数据备份及移交

数据备份采用移动硬盘+蓝光光盘的形式进行。

移动硬盘：机械硬盘；容量不低于 4T；

光盘：档案光盘，数量依据资料所需空间提供。

档案移交方式：依据国家及省市标准，并参照甲方档案系统文件管理目录的形式进行整理后移交。

（七）作业环境及设备要求

乙方须在乙方方案中明确加工场地规划，说明所配备的硬件数量及规格，软件和网络环境。

档案数字化加工要求在江汉大学档案馆内进行。乙方需提供数字化加工所需的全部设备及软件，并按甲方的保密、安全要求进行设备处理及网络布线，以及数字化加工中的软硬件及网络的维护工作。

附件三：服务清单及价格

序号	名称		单位	总量	最高限制单价（元）	单价（元）	合价（元）
1	档案著录	条目录入	条	15800	1.25	0.8	12640
2		学生名册录入	条	500	2.88	1.0	500
3	扫描服务	综合档案 A4 扫描	幅	730000	0.46	0.32	233600
		综合档案 A3 扫描	幅	14600	0.68	0.5	7300
		档案图纸数字化	幅	3000	5.25	5.0	15000
4	档案整理	数字化扫描前期准备工作	件	8800	5.5	5.0	44000
5	档案盒制作		盒	5000	4.38	3.8	19000
6	数据备份	移动硬盘+蓝光光盘	份	1	1732	1500	1500
合计					人民币：叁拾叁万叁仟伍佰肆拾元整（¥ 333540 元）		