

合同编号：CYDA2026-36

**北京市朝阳区档案馆
馆藏档案数据整理核查项目合同**

甲 方：北京市朝阳区档案馆

法定代表人：叶建宁

地 址：北京市朝阳区武圣东路 3 号院 1 号楼

邮 编：100021

联 系 人：马旭阳

电 话：010-89652111

税 号：121101050000532410

乙 方：北京汉王数字科技有限公司

法定代表人：米圆

地 址：北京市海淀区东北旺西路 8 号 5 号楼 3 层 303 室

邮 编：100193

联 系 人：许西倩

电 话：010-82786818

开户 银 行：北京银行股份有限公司中关村支行

银行 账 号：01090302900120105633522

税 号：91110108089640476E



根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规的有关规定，为明确甲、乙双方的权利和义务，甲、乙双方本着相互信任、真诚合作、共同发展的原则，就甲方委托乙方进行“北京市朝阳区档案馆馆藏档案数据整理核查项目”事宜（以下简称“该项目”），经双方友好协商，签订本合同，以期共同遵守。

一、服务内容、履约期限及乙方人员组织配置

（一）服务内容

乙方根据甲方《北京市朝阳区档案馆北京市朝阳区档案馆馆藏档案数据整理核查项目技术标准和要求》（见附件，以下简称“《项目技术标准和要求》”）承担馆藏档案数据整理核查工作。具体包括：

1.档案数字化副本整理核查及 OCR 服务

对甲方指定的馆藏约 100 万条档案目录所对应的数字化副本以逐一核对的方式进行整理核查。对不符合质量标准及错误、缺失的数字化副本进行补扫、重扫，向甲方提供指定的馆藏约 100 万条档案目录所对应的合格的数字化副本成品。数字化副本存储格式为单张 TIFF 或 JPEG 格式，并通过 OCR 全文识别服务，全部为双层 PDF 格式文件。最终工作量以实际合格完成的著录条数为准。

2.档案目录整理核查

乙方按照甲方提供的相关数据库表结构、数据组织规则和著录规则，对照所对应的数字化副本，对甲方指定的馆藏约 100

万条档案目录以逐一核对的方式进行整理核查。对不符合质量标准及缺失、错误、不完整的案卷级、文件级、专题目录等进行补录和修改，最终工作量以实际合格完成的目录整理核查条数为准。

3.数据挂接

将经整理核查并验收合格的档案目录和数字化副本及 OCR 成果进行挂接，信息完整准确地导入到甲方使用的档案业务管理系统中，确保数据能够在甲方业务管理系统的正常使用。

4.数据备份

项目完成后，乙方负责将经整理核查并验收合格的档案目录、数字化副本及 OCR 成果等本合同约定的档案数据整理核查成果备份到移动硬盘中，一式两份移交甲方保存，并保证备份数据的安全性、真实性、完整性、准确性、可读性。

5.售后服务

甲方整体验收合格之次日起 3 年内，为免费维保期。乙方免费提供与本项目建设相关的售后服务。

(二) 履约期限

自合同签订之日起至 2026 年 10 月 31 日（不含采购人最终验收时间）。

1.乙方应于 2026 年 9 月 10 日前，完成全部服务内容不低于 78%工作量的工作内容，并提交甲方阶段验收。

2.乙方应于 2026 年 10 月 31 日前，完成全部服务内容，并提交甲方整体验收。

服务期限自本合同签订次日起至本合同约定的全部服务完成之日止。甲方整体验收合格之次日起3年内，为免费维保期。因乙方原因导致本合同服务内容在履约期满尚未履行完毕的，履约期限延至本合同约定的全部服务完成之日止。

(三) 乙方人员组织配置

乙方应将参与本项目的乙方员工名单提交甲方予以备案，对员工进行行为规范要求培训，使其了解并遵守甲方的规章制度。乙方员工备案表由甲方保存。

角色	职责
项目经理	负责全面规划、组织、协调和监督项目的实施，确保项目按时、按质、按预算完成，并保障档案的安全与合规性。
商务经理	负责与甲方及其他相关方进行项目沟通与协调，确保商务需求得到有效传达和执行，推动项目顺利实施。
售后经理	负责解决甲方在使用档案数据过程中遇到的问题，包括并不限于数据错误(须纠错改错)、漏扫漏录(须补扫补录)以及项目结束后的技术支持等服务项。

二、合同金额及支付方式

(一) 合同总金额

本项目合同总金额(含税)为人民币 1,780,000.00 元(大写:人民币壹佰柒拾捌万元整)。包括乙方履行本协议义务的所有费

用。最终结算价格在不超过合同总金额范围内按实际通过验收的工作量结算。除另有约定外，乙方不得以任何形式要求甲方另外支付其他任何费用或提供其他任何物品。乙方为履行本合同项下义务而发生的食宿、交通、邮电通讯、医疗、保险以及其他费用均自理。项目单价见下表。

服务内容	单价
数据整理核查（含图像核查、补扫及挂接）	1.78 元/条

（二）付款方式

1.付款时间

本合同价款分三次支付。

（1）首付款。乙方自本合同签订之日起5个工作日内按照甲方要求以及国家法律法规规定向甲方开具相应金额的发票，甲方自收到乙方开具的合格发票之日起10个工作日内向乙方支付首付款，金额为合同总金额的60%，即人民币1,068,000.00元（大写：人民币壹佰零陆万捌仟元整）。

（2）进度款。经甲方阶段验收合格之次日起5个工作日内，乙方按照甲方要求以及国家法律法规规定向甲方开具相应金额的发票，甲方自收到乙方开具的合格发票之日起10个工作日内向乙方支付进度款，金额为合同总金额的18%，即人民币320,400.00元（大写：人民币叁拾贰万零肆佰元整）。

（3）尾款。乙方于完成合同全部项目工作并经甲方整体验

收合格之日起5个工作日内，乙方按照甲方要求以及国家法律法规规定向甲方开具相应金额的发票，甲方自收到乙方开具的合格发票之日起10个工作日内，在不超过剩余尾款人民币391,600.00元（大写：人民币叁拾玖万壹仟陆佰元整）范围内，按实际结算情况向乙方支付剩余合同价款。

2.付款要求

(1) 乙方变更账户信息的，应当提前书面通知甲方。否则甲方按本合同约定的账户支付款项的，视为已完成付款义务，不承担逾期付款的违约责任。

(2) 因乙方未在规定时限内送达发票导致甲方未能按时完成发票认证的，乙方应负责更换发票，并承担由此给甲方造成的损失。因乙方未能按时提供增值税发票导致甲方付款延期，由此造成的损失由乙方自行承担。

(3) 甲方付款受到财政国库预算支付限制的，支付期限相应顺延，甲方不承担任何违约责任，但甲方应当将延迟付款理由及时通知乙方，并在支付限制解除后10个工作日内完成对乙方的付款。在此期间，乙方不得因此延迟、暂停、拒绝、终止、中止本合同义务的履行。

(4) 甲方付款过程中，发生的银行手续费等相关费用在合同总价款内扣除，或由乙方另行单独支付给银行。

(5) 因乙方未能按时提供本合同约定的工作成果，造成甲方无法按期验收，导致甲方付款延期的，相关损失由乙方自行承担。

(三) 履约保证金

1.乙方应在合同签订 10 个工作日内，提供由中华人民共和国注册和营业的银行出具的履约保函形式向甲方提交项目履约保证金，履约保证金具体比例为中标总价的 10%，即人民币 178,000.00 元（大写：人民币壹拾柒万捌仟元整）。

2.乙方提交的履约保函载明的担保期限应在本合同载明的售后服务期满之后，否则，将视为乙方未按约定提交履约保证金。项目终验合格之日起售后服务期满后，履约保函自行失效。

3.如乙方未能按合同约定提供售后服务或提供的服务不符合合同约定或甲方要求的，甲方有权依据履约保函要求担保机构承担相应的违约责任，并赔偿相应的损失。

三、成果交付及项目验收

(一) 成果交付

乙方应当按时向甲方交付以下合同成果。

1.包含档号及数字化副本清单的数据统计明细文件（xlsx 格式）。

2.所有数字化副本文件（包括但不限于 TIFF、JPEG、双层 PDF 等）及档案目录数据。以移动硬盘形式，一式两份移交甲方。

3.数据整理核查前后的档案目录及修改情况明细（xlsx 格式）。

4.所有与项目相关联的其他文件。

乙方应详细记录每次为甲方提供服务的时间、人员、地点、

服务内容等数据修改和补录明细的过程性文件，并作为书面验收申请及以上服务成果的附件。

(二) 验收标准及验收方式

1. 验收方式

乙方于2026年9月10日前，完成全部服务内容不低于78%工作量的工作内容、无争议无纠纷的，乙方可向甲方提交书面阶段验收申请及阶段服务报告。乙方于2026年10月31日前，完成全部服务内容、无争议无纠纷的，乙方可向甲方提交书面整体验收申请及整体服务报告。甲方抽取不低于5%比例的工作内容进行验收。验收不合格乙方进行整改的部分，甲方以100%核查的方式进行再次验收。

2. 验收标准

严格对照《项目技术标准和要求》进行验收。档案目录与数字化副本内容对应的准确性，抽检合格率应为100%，项目技术标准和要求中规定的其他内容抽检合格率应不低于97%。

(1) 数字化副本：主要包括数字化参数、存储路径、命名的准确性、图像的完整性、排列顺序的准确性、图像质量等。

(2) 档案目录：主要包括数据库中各条目的内容、格式等的准确程度、必填项是否填写等。

(3) 数据挂接：主要包括目录数据与其对应的数字化副本的挂接的准确性等。

(4) 存储载体：主要包括存储载体的外观及配件完整无损、数据信息完整、正常读取、文件数量与内容准确等。

3.验收结论及处置

甲方经验收，乙方服务内容履行完全、服务能力和服务态度良好，符合合同约定，无违反合同约定情形的，验收合格，出具验收报告。验收不合格的，乙方应在甲方限定的期限内整改到位，并重新提请验收。经两次整改后仍验收不合格的，终止本项目的执行，并根据项目实际实施情况进行结算。验收过程中发现乙方有违约情形的，乙方还应承担相应的违约责任和赔偿责任。

四、售后服务

1.自甲方验收合格之次日起3年内，为免费维保期。乙方免费提供与本项目建设相关的售后服务。

2.在本项目免费维保期内，乙方应当按本合同约定提供售后服务，协助甲方分析研判、处理项目各类问题，提出相关解决意见建议，直至问题解决。售后服务小组联系人应与项目经理保持一致。

3.质保期间，乙方须设立24小时联系电话并保持联络畅通，接到甲方电话通知后须及时作出响应。除驻场人员外，对于另外需要到场服务的，对于一般性问题，必须在1小时内进行电话响应；必须在24小时内到场服务解决问题，不能影响甲方的正常使用。质保期内的服务包括并不限于数据错误（须纠错改错）、漏扫漏录（须补扫补录）等服务项。如乙方未按约定时间解决问题，视为乙方未能按要求提供售后服务。甲方有权聘请第三方完成相关工作，由此产生的费用由乙方承担。

4.免费维保期限以外涉及本合同相关服务,或者甲方要求继续提供维保技术支持的,费用由双方另行协商确定。

五、双方的权利与义务

(一) 甲方的权利义务

1.甲方确需在乙方已开始或完成部分数据整理核查工作后变更要求的,属于甲方原因的,双方重新商定完成日期,同时根据工作变更及返工情况另行书面确定重新履行项目工作的费用。属于乙方原因的,由乙方承担全部重新履行项目工作的费用,乙方不能按期按要求完成合同约定内容的,甲方有权解除合同。

2.甲方有权检查、督导乙方本项目的工作进展情况并提出意见和建议。甲方有权对乙方工作以抽查、阶段性检查等方式进行监督检查并提出工作要求,对不符合要求的工作提出整改意见,要求乙方限期整改完毕后再次提交甲方审查。甲方有权要求乙方按照相关标准规范和实际情况修改、按期保质保量提交本合同服务内容范围内的各项文件和服务成果。发现存在不符合本合同要求的,甲方有权要求乙方进行修改或返工。乙方提供的工作成果经甲方按照本合同约定验收不合格的,甲方有权不予采用,并有权要求乙方承担相应的违约责任。

3.甲方认为或发现乙方提供的服务、交付的成果不符合约定的,甲方有权拒收,并应自发现或交付之日起3个工作日内向乙方提出,乙方在核实后应于3日内反馈情况并整改到位,且成果交付期不予顺延。由此产生的全部费用由乙方自行承担,

给甲方造成损失的，还应赔偿甲方的损失（包括但不限于直接损失、律师费、诉讼费、材料费、调查费、评估费、鉴定费等）。

4.甲方应按时向乙方提供工作内容所涉及的档案资料，保证合法性，为乙方开展工作提供必要支持，指定专人对接工作。

5.甲方负责服务工作开展过程中的相关单位组织与协调，保证相关单位的配合与支持。

6.甲方管理、工作架构发生变化，由负责协调和落实由承接其职能的部门继续履行相关合同，承担相关权利和义务，同时应当重新明确项目联系人并告知乙方。

7.甲方有权对乙方派出的工作人员工作情况进行监督检查、提出意见建议，乙方调换工作人员应事先征得甲方同意。工作人员不能满足工作要求时，甲方有权要求乙方更换符合要求的人员。

8.甲方有权要求乙方按照甲方迎接巡察、审计等检查工作要求，提供项目相关文件材料或情况说明。

9.甲方应按本合同约定向乙方支付费用。

（二）乙方的权利义务

1.乙方应在甲方指定地点开展工作。乙方具体工作时间为工作日的 9:00-18:00。如需加班须征得甲方项目负责人的同意。加班期间所产生的相关费用及责任均由乙方自行承担，甲方无需另行支付任何费用。

2.乙方应按照数据整理核查相关规定设计数据整理核查流程，主要包括：图像处理、数据库建立、数据挂接、数据质检、

成果验收与移交以及可能涉及的档案出库、档案扫描、档案入库等。

3.乙方在开展档案数据整理核查之前,应对甲方的具体实际需求进行调查研究,掌握拟数据整理核查的档案的数量、质量和管理状况,明确数据整理核查服务的工作目标,以及完成目标所需的条件。乙方应根据调查研究结果编制工作方案。工作方案内容应包括但不限于:工作目标、工作内容、服务范围、操作流程、软硬件配置、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、风险控制等。

4.乙方应根据项目需要,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。乙方应对项目组成员进行不少于5天的操作培训,相关成员经考核合格后方可正式上岗。乙方应按甲方要求规范工作人员的行为和着装。

5.乙方履行本合同中使用的档案数据整理核查所需的计算机各种硬件设备、软件系统和档案装具等,应符合国家相关法律法规和标准的要求。档案数据整理核查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。用于档案数据整理核查的设备、存储介质严禁与其他设备、存储介质交叉使用,非数据整理核查专用的设备、存储介质严禁带入加工场地。档案数据整理核查设备和存储介质不得擅自送外维修,必须送外维修的应经甲方同意,并由甲方工作人员现场监督。

6.乙方应具备完善的质量管理机制。乙方负责组织合格熟练的加工人员，提供桌椅、加工设备等硬件设施，及时安排进驻甲方指定的场所开展项目服务。乙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加工场地内的物品带离现场。下班后，移动存储设备应存放于专柜、上锁，指定专人负责保管。乙方工作人员不得擅自进入甲方档案库房。

7.乙方须按时完成项目的阶段性任务，按照数据整理核查规范要求完成服务内容，服务质量应符合项目技术标准和要求。

8.乙方须保证甲方档案馆管理系统中的数据安全，严格按照甲方提供的档号明细进行核查，不得超范围查看和操作数据。

9.乙方应当严格履行安全保管责任，工作过程中注意保护档案及相关文件及其存储设备的安全。对于尚未移交甲方的数据整理核查成果，乙方应做好备份管理，以免数据丢失。因乙方原因造成档案目录丢失、损毁等档案安全事故发生的，乙方应及时采取措施避免事故扩大，并赔偿甲方损失。

10.乙方应严格履行本合同约定的保密责任和保密义务。乙方完成本合同项目后须在甲方的监督下删除所有的相关资料，不得私自保留或外带。否则一旦因上述行为造成的档案目录和内容泄露，乙方应承担赔偿责任和相应的法律责任。

11.乙方应与其工作人员签订符合国家劳动法律法规要求的劳动合同和保密协议，制定工作制度，对工作人员进行安全保密教育和必要的上岗培训，明确工作人员在从事数据整理核查工作中的安全保密责任和义务。

12.乙方负责加工场地的防火、防水、防盗等安全工作，每日下班前切断加工场地的所有电源，关闭门窗。因乙方原因导致事故发生的，一切后果和责任由乙方自行承担。

13.乙方应指定专门的项目经理与甲方保持沟通，就甲方提出的各项问题及时响应并反馈。乙方指定的项目经理不得随意更换。如更换，需书面向甲方说明，并提供更换人员的身份材料，经甲方同意后方可更换。

14.乙方应保证提供服务的项目组人员相对稳定，按甲方要求在指定的场所开展现场服务。参与本项目核心人员应具有3年以上档案数据服务项目经验。

15.乙方应将参与本项目的乙方员工名单提交甲方予以备案，对员工进行行为规范要求培训，使其了解并遵守甲方的规章制度。乙方工作人员在项目加工过程中应遵守甲方的安全管理等各项规章制度。乙方在正式进场开展工作前，需要向甲方提供工作人员名册、基本信息、身份证明、公安部门提供的无犯罪记录证明、保密协议、岗前培训记录及考核结果等审查备案材料。工作人员离岗或调整的，由乙方出具书面说明，并提供相应材料。乙方员工备案表由甲方保存。

16.乙方应将经数据检验的数据整理核查成果，包括数据整理核查过程中形成的各种数字化工作文件、日志、记录、元数据等，以及使用的各种存储介质，及时移交甲方，并履行书面交接手续。乙方应将各种工作人员名单、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

中形成的其他记录归档保存两份，其中一份提交甲方。在项目中涉及的由乙方提供的计算机硬盘、移动存储介质等可能保存数据信息的设备，在本项目结束后，由乙方交甲方全权处理，乙方不得回收或要求甲方作价补偿。

17.乙方派出人员在甲方服务期间，因故意或过失给甲方造成相应损失的，乙方应承担全部的赔偿责任。因执行工作任务造成他人损害或者因第三人的行为致其损害的，均与甲方无关，乙方、乙方派出人员、第三人按照法律规定承担相应的法律责任。如给甲方造成损失的，乙方应承担全部的赔偿责任。以上赔偿均包括但不限于直接损失、律师费、诉讼费、差旅费、材料费、调查费、评估费、鉴定费等。

18.乙方不得部分或全部转让其应履行合同的义务。

29.乙方保证提供服务时使用的全部软硬件系统不会侵犯任何第三方的知识产权或专有技术或商业秘密等。

20.乙方相关工作应当遵守甲方内部管理要求。因乙方违反上述要求造成验收不合格、不能按期完成合同约定工作内容的，乙方承担全部违约责任，并应积极配合甲方消除影响、赔偿甲方损失。

21.乙方应当按照国家有关规定及政策，运用专业知识技能和项目经验，确保甲方合法权益不受损害。乙方应当及时向甲方解释相关法律法规、规章制度等，并向甲方提供合理合法的建

议。

22.乙方应积极配合甲方主管部门及相关监管部门的调查工

作。在甲方迎接巡察、审计等各级各类检查，以及甲方开展的内审内控等工作中，涉及需要补充项目工作材料，以及其他需要乙方说明的相关情况的，乙方应当积极配合，必要时乙方应派出人员对相关情况进行解释说明。

23.涉及相关部门对乙方进行检查、审计涉及甲方项目的，乙方应当提前书面告知甲方检查方、检查的原因、时间、形式、查看的资料清单等，未经甲方允许不得提供甲方项目相关资料。

24.在本合同有效期内，乙方须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。评估报告须如实反映如下内容（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。

六、知识产权及所有权归属

（一）甲方拥有本合同项下全部项目成果的知识产权及所有权，相关权利归甲方单独享有和行使。

（二）本合同项目服务工作过程中，乙方应确保工作内容及成果不侵犯第三方合法权益。否则，甲方不承担任何因此而导致第三方损失的连带责任，乙方应负全部责任并承担由此给甲方造成的损失（包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、担保费、鉴定费、公证费、交通费等）。

（三）在本合同订立之前和本合同交付过程中除专为甲方定制部分以外，由乙方已经创造、开发、购买等的技术、专利

等智力成果（即“乙方背景知识产权”），其所有权和知识产权仍归乙方所有，不因签订本协议而发生权属上的转移或共有。甲方对上述乙方背景知识产权具有在本合同约定项目内的无限制使用权。

（四）本条款长期有效，不因本合同解除、终止、失效等失效。

七、保密条款

（一）保密信息范围

本合同所称保密信息指乙方在本项工作中所获知的甲方全部信息。包括但不限于：

1. 国家秘密、工作秘密、内部事项、未公开信息，以及涉及商业秘密、个人隐私等按照相关法律法规应予保密的信息；

2. 乙方因本合同项目从甲方或其关联方处获得的任何形式的、任何内容的信息、文件、知识、数据、绘图、专有技术、分析、计算、编辑、研究以及其它材料和实物等。关联方提供的信息视同由甲方提供；

3. 按合同约定形成的各项工作成果；

4. 具体到本合同项下，包括不限于甲方提供的档案馆档案实体、系统数据库，相关数据目录及数字化副本，项目技术标准和要求，数据整理核查及数据整理核查相关工作规范、参考资料、测试数据、制作参数要求，按本合同约定形成的全部工作成果等。

（二）不属于保密信息的范围

本合同规定的保密信息不包括以下信息：

- 1.在从甲方处获得前，已经为乙方掌握的且甲方不反对使用或披露的信息；
- 2.已经为公众所知的信息，除非该等信息为公众所知是由于乙方违反本合同；
- 3.乙方按照有管辖权的法院或其他有权机关的合法要求而披露的信息；
- 4.依据甲方的书面授权而向第三方所披露的信息。

(三) 保密义务

乙方应按照国家《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国档案法》等有关法律法规的规定，履行保密义务，不得泄露保密信息。

- 1.乙方应制定项目实施保密制度，明确工作人员、工作场所、基础设施、技术、业务操作等方面的保密要求，对本项目乙方工作人员开展保密培训教育，明确其负有的本项目保密义务。
- 2.乙方或乙方工作人员违反本合同保密义务的，由乙方承担相应的法律责任及由此给甲方造成的经济损失，并负责消除影响。
- 3.乙方获知发生甲方保密信息因乙方违反本合同保密义务发生泄露的，乙方应立即告知甲方并充分调查了解有关情况向甲方汇报。

(四) 保密信息使用范围

乙方只能为本合同的目的使用保密信息，且只能在乙方项

目成员的范围内使用保密信息，但必须要求获得保密信息的相关人员对保密信息保密；除此之外，未经甲方书面同意，乙方不得向任何第三方提供或透露部分或全部保密信息；具体到本合同项下，乙方使用范围为根据服务内容乙方人员使用保密信息的范围主要为第一项（服务内容与履约期限、乙方人员组织配置）中明确的项目人员、根据工作需要调整增补的从事本项目的具体工作人员、乙方负责审核的各级技术管理人员、售后技术支持人员等，此范围之外的乙方人员需要知悉或使用保密信息的，应当经甲方同意。不属于上述适用范围且未经甲方同意的乙方工作人员使用保密信息的，视为乙方违反本合同保密义务。

（五）保密信息使用要求

乙方应采取必要的措施，安全、妥善保存、传输、使用本项目项下保密信息及其载体。本合同项下工作全部完成，或因故不能最终完成，或乙方违反本合同中规定的保密义务，乙方应当在上述事项发生之日起五日内向甲方归还所有保密信息及其载体，或在甲方同意下，以书面形式确认已删除、销毁所有其掌握的甲方保密信息。未经甲方允许，乙方不得以任何形式留存甲方保密信息及其载体。

（六）保密信息权属

所有保密信息均为甲方的财产。除为进行本合同项下的工作而查阅、复制，或在制作相关文件中使用保密信息的权利外，甲方向乙方披露保密信息之行为不构成甲方向乙方转让或授予

乙方享有保密信息拥有的权益。

(七) 保密义务期限

乙方对所获的甲方的保密信息负有保密义务期限为永久，直至保密信息已进入公共渠道或甲方以书面形式明确表示乙方无须再负保密义务为止。

八、违约责任

(一) 乙方未按时交付本合同项下各阶段的成果的（包括因验收不合格进行补救导致的逾期），甲方有权不予续签后续年度的服务合同，并有权不予支付剩余款项，按照以下约定扣除乙方延期费用。如因乙方延期交付项目成果或项目成果经验收不合格导致甲方根据以下约定扣除费用，仍不足以弥补甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿全部损失（包括但不限于律师费、诉讼费、差旅费、材料费、调查费、评估费、鉴定费等）。

1.如 2026 年 9 月 10 日后，乙方未能按约完成项目全部工作内容的 78%，并提交甲方验收的，每延迟一个工作日甲方按合同总金额的 5%扣除乙方延期费用；

2.如 2026 年 10 月 31 日后，乙方未能按约完成项目全部工作内容，并提交甲方验收的，每延迟一个工作日甲方按合同总金额的 5%扣除乙方延期费用；

3.如 2026 年 11 月 30 日后，乙方仍未按合同要求完成项目全部工作内容，并通过甲方验收的，甲方有权无条件单方面终止合同。

(二) 即使乙方交付的成果经甲方验收合格，但在本合同

履行完毕后，甲方在后续工作中发现因乙方原因导致工作成果存在重大缺陷、重大失误，或提交成果材料不全、内容不符合要求，导致甲方工作违反相关规定、影响甲方相关工作开展的，由乙方承担全部责任，并负责协助甲方及时消除影响、采取补救措施、挽回损失，相关费用由乙方承担。因此给甲方造成损失的，乙方应负责全部赔偿（包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、担保费、鉴定费、公证费、交通费等）。本条款不受合同履行期限限制，长期有效。

（三）乙方有下列情形之一的，甲方有权解除合同，不予支付剩余款项，要求乙方返还甲方已支付款项并支付合同总价款百分之二十（20%）的违约金。由此给甲方造成损失的，乙方还应当赔偿损失（包括但不限于甲方因主张权利而支出的律师费、诉讼费、保全费、担保费、鉴定费、公证费、交通费等）。

1.乙方未按本合同约定期限和要求开展工作的，或者不能按甲方要求提交工作成果的，或者乙方经两次整改仍未通过验收的；

2.乙方未能履行保密等职责，违反本合同约定的保密责任和保密义务，导致本合同涉及的保密数据和内容泄漏的；

3.乙方未经甲方认可更换项目服务团队工作人员的，或者实际工作人员与合同约定不符的；

4.乙方部分或全部转让其应履行合同的义务的；

5.乙方在履行本合同过程中提供的材料、承诺的事项和资质等与实际不符，或在合同执行过程中上述事项发生变化导致不

符，未及时告知甲方的；

6.乙方相关资质（包括公司资质和人员资质）失效、无效等无法履行合同服务内容的；

7.乙方相关工作侵犯甲方或第三方权益，或有违法违纪行为的；

8.因乙方或乙方工作人员原因导致本项目不符合要求，或合同履行期限延迟、延长，或相关程序、结果和材料不符合标准规定及合同约定，或未能通过验收的；

9.因乙方未提前告知工作存在的风险、问题等导致影响本合同项下工作正常开展的；

10.经甲方调查了解，查实乙方有超越本合同约定且未征得甲方同意，以甲方名义开展其他活动的行为的；

11.因乙方原因导致甲方需要另行委托第三方开展售后服务工作的；

12.乙方在履约过程中违反甲方内部管理要求给甲方造成不良影响或损失的；

13.乙方未按合同履行本合同约定的其他义务，如继续履行将给甲方造成重大损失的。

（四）乙方由于非自身原因暂停或终止合同执行的，应与甲方协商其善后工作以及恢复合同履行的工作安排，且不承担违约责任。

（五）乙方未按合同约定提供售后服务的，甲方有权要求乙方承担本合同总价款百分之二十（20%）的违约金，由此给

甲方造成损失的，乙方还应当赔偿损失（包括但不限于甲方因主张权利而支出的律师费、诉讼费、保全费、担保费、鉴定费、公证费、交通费等）。

（六）甲、乙双方应当按照约定全面履行各自的义务。一方不履行本合同义务或者履行本合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

九、不可抗力、意外事件及政策调整

（一）本合同所称不可抗力指双方当事人不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括但不限于地震、水灾、雷击、雪灾等天灾，战争、恐怖袭击、内乱、火灾、极端恶劣天气严重威胁健康或安全的情形。意外事件指非双方原因发生的偶然事件，如非双方原因造成的停电达 72 小时以上等。政策调整指在合同签订后，因国家或北京市、朝阳区出台相关政策、要求，限制了本合同履行的情况。

（二）因不可抗力、意外事件或政策调整，使双方或任何一方不能履行约定义务时，受到影响的一方应采取有效措施，尽量避免或减少损失，将损失降低到最低程度；并在不可抗力结束或者意外事件、政策调整发生后 72 小时内以书面形式通知对方，在其后 5 个工作日内向对方提供有效证明文件。

（三）因不可抗力、意外事件或政策调整不能履行本合同的，根据影响部分或全部免除双方责任，但法律另有规定的除外。如因甲乙双方原因发生延迟履行，在延迟履行期间发生不可抗力事件、意外事件或政策调整导致延迟履行方无法履行其

约定义务的，延迟履行方不能就延迟履行期间的不可抗力、意外事件或政策调整免责。

（四）因不可抗力、意外事件或政策调整致使本合同无法按期履行或不能履行所造成的损失由双方各自承担。一方未尽通知义务或未采取措施避免、减少损失的，应就扩大的损失承担相应的赔偿责任。因不可抗力或政策调整的影响致使本合同中止履行 10 个工作日以上的，双方应就继续履行本合同进行协商，协商不成的，双方均有权终止本合同。一方因上述原因终止本合同时，应当以书面的方式通知另一方，通知送达另一方时本合同终止。

十、廉洁规定

（一）甲乙双方应严格遵守党和国家有关法律法规中有关廉洁从业、反商业贿赂等规定。严格执行合同、自觉按合同办事。

（二）合同执行过程中甲乙双方应坚持公开、公正、诚信、透明的原则（除法律认定的商业秘密和合同文件另有规定之外）不得损害国家和集体利益，违反法律法规规章制度。

（三）一方发现对方在合同执行中有违法违纪、违反廉洁从业和反商业贿赂等行为的，有及时提醒对方纠正的权利和义务。情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。给对方造成经济损失的，应当予以赔偿。

（四）双方不能对项目执行过程中包括潜在供应商在内的各方收取、索要、转赠有可能影响采购活动依法实施执行的钱

财物等好处。不得组织、参加安排的宴请和娱乐活动。

(五) 双方应对本方派出的相关工作人员进行监督管理，如工作人员违反上述情况应依据有关法律法规、党纪规定对其进行处理；涉嫌犯罪的应将其移交司法机关追究。甲、乙双方及其所有工作人员，在合同的履行中禁止有下列任一行为：

1. 一方以任何理由向对方、相关单位及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等。

2. 一方以任何理由为对方和相关单位报销任何应由对方或个人支付的费用。

3. 一方要求、暗示或接受对方和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

4. 一方组织或参加有可能影响对方和相关单位及工作人员履行合同权利义务的宴请、健身、娱乐等活动。

5. 一方向对方介绍配偶、子女、亲属参与同本项目有关的经济活动。

(六) 双方一致同意，在本合同签署前，双方就签订本合同的协商过程中，以及合同履行完毕后，如存在前述禁止行为，同样受本条款的约束。

十一、通知与送达

双方当事人保证在本合同中记载的通讯地址、联系电话均真实有效。任何根据本合同发出的文件，均应当采用书面形式，

以邮政快递方式送达对方。任何一方变更通讯地址、联系电话的，应当自变更之次日起七日内书面通知其他当事人。变更的一方未履行通知义务导致送达不能的，对方当事人按照约定的通讯地址进行送达的，视为有效送达。

十二、争议解决

因本合同产生的纠纷，由双方协商解决。协商不成，任何一方均有权向北京市朝阳区人民法院提起民事诉讼。

十三、其他事项

1. 本合同未尽事宜由双方协商解决，双方可就相应事项签订补充协议，变更、修改、补充合同所涉事宜。补充协议作为本合同一部分，与本合同具有同等法律效力。本合同内容与补充协议内容不一致的，以补充协议内容为准。

2. 下列文件均为本合同不可分割部分：(1) 本合同的所有附件；(2) 中标通知书；(3) 本项目招标文件；(4) 乙方成交的投标文件；(5) 在实施过程中双方共同签署的补充文件。

3. 合同文件应能相互解释，互为说明。除专有条款另有约定外，组成本合同的文件及优先解释顺序如下：(1) 本合同书；(2) 中标通知书；(3) 招标文件及其附件；(4) 标准、规范及有关技术文件。

4. 本合同一式陆份，甲方持肆份、乙方持贰份，各份具有同等法律效力，经双方签字并加盖公章后生效。

5. 本项目属于政府采购服务类的招标项目，根据相关规定，甲方购买需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的政

府购买服务项目，在年度预算能保障的前提下，合同期限最多不超过三年。本项目合同一年一签，服务期满后，甲方保留与乙方续签合同的权利。

(以下无合同正文)

附件 1: 北京市朝阳区档案馆馆藏档案数据整理核查项目安全保密协议

附件 2: 北京市朝阳区档案馆馆藏档案数据整理核查项目技术标准和要求

甲方: 北京市朝阳区档案馆

(盖章)

法定代表人:

叶建宇

2026 年 4 月 29 日

乙方: 北京汉王数字科技有限公司

(盖章)

法定代表人:



米圆

2026 年 4 月 29 日

附件 1:

北京市朝阳区档案馆馆藏档案数据整理核查 项目安全保密协议

甲方：北京市朝阳区档案馆

乙方：北京汉王数字科技有限公司

鉴于北京汉王数字科技有限公司（以下简称乙方）为北京市朝阳区档案馆（以下简称甲方）提供馆藏档案数据整理核查项目服务，有履行《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律法规的责任与义务。为保证项目实施期间以及实施完成后档案的实体安全和信息安全，乙方应遵守以下协议：

第一条 乙方必须自觉遵守国家的保密法律法规及甲方的保密规章制度及保密要求，切实履行安全保密职责和义务。甲方的保密制度未做规定或者规定不完善之处，乙方亦应本着谨慎、诚实的态度，采取必要、合理的措施，保守其知悉或者持有任何甲方档案信息，乙方承担本协议项目工作过程中及结束后的保密责任。

第二条 乙方需制定保密安全制度进行严格管理，并采取必要措施，保证甲方档案实体安全和信息安全，不得以任何方式为任何人、任何单位或社会组织提供、泄漏涉密档案信息。

第三条 乙方按照保密安全资质和合同权限处理馆藏档案数据整理核查项目所涉及的档案信息，不得接触其它档案信息。

第四条 乙方应严格管理所有工作人员，不得违规违法记录、存储、下载、拍摄、拷贝、摘抄、复制、泄漏、传播、告知、公布、出版、转让档案信息等，不得保存、持有、销毁档案信息。

第五条 乙方不得擅自将项目转交第三方或协助完成。

第六条 乙方应严格要求其工作人员不使用互联网及其他公共信息网络、手机、微信、微博等传输、发布档案信息。

第八条 因工作需要乙方所持有或保管的记录着甲方档案信息的文件、资料、表单、图片、笔记、报告、信件、传真、U盘、磁盘、仪器等以及其他任何形式的载体，乙方应于甲方提出要求时，上交甲方，且不得将这些载体及复制件擅自保留及持有。

第九条 乙方对在工作中所获知的甲方档案中的全部信息，尤其是国家秘密、内部事项以及涉及个人隐私、商业机密、知识产权、未开放档案信息等，应严格履行保密义务，不得泄露。并采取有效措施，妥善保管档案资料，防止被盗、丢失，做到专人专柜专管。

第十条 乙方不得使用任何属于他人的技术秘密或其他商业秘密信息，不得实施可能侵犯他人知识产权的行为，不得涂改档案信息内容，不得损毁档案实体，不得改变档案实体原组成形式和编制方式。

第十一条 乙方应主动接受、积极配合国家保密行政管理部和甲方的保密监督检查。实施项目完成时，乙方应将持有的档案实体和档案数据整理核查加工过程中使用的硬盘、移动存储介质以及无法确保数据可靠清除的设备，全部移交甲方统一处理，不得私自复制留存，发现失泄密情况甲方有权追究乙方责任。

第十二条 乙方需加强对所有聘用人员的保密教育和培训，每年不少于一次，合格后方可上岗，并制定安全保密制度，加强日常管理与监督考核。乙方需对聘用人员进行身份审查和登记备案，与其签订保密协议。明确保密要求，保密职责及违规违约的责任，乙方有义务增强所有工作人员保密责任意识和保密工作能力，有义务配合甲方做好档案实体与档案信息安全工作。乙方聘用人员违反保密规定的，视为乙方的违约、违法行为。

第十四条 档案数据整理核查加工所需计算机、软件系统和档案装具等应符合国家相关法律法规和标准要求。除必要的计算机操作系统、杀毒软件、档案数据整理核查加工软件、数据库软件和第三方安全管理软件外，禁止安装其他无关软件。严禁使用带有天线发射装置及照相（摄像）、录像、录音等功能的便携式电子设备及智能穿戴设备进入工作场所。并严格遵守甲方工作场所安全管理规定，发现工作人员违规操作，乙方必须严肃处理，并对因此造成的一切后果负责。

第十五条 档案数据整理核查过程中发现有涉密标识且无解密标识的档案，数据整理核查公司应停止该档案的数据整理核查加工，立即履行归还手续，乙方应严格控制涉密项目知悉范围，采取固定人员参与工作的措施，不得擅自增加工作人员，任何人不得擅自对外发布知悉的档案信息。

第十六条 乙方所聘工作人员离岗前应当移交使用的所有档案载体和相关工作材料物品，并经清点核对无误后方可办理离岗手续。乙方应与其签订离岗保密承诺书，要求继续履行国家有关法律法规赋予的保密义务，自觉承担保密法律责任。

第十七条 甲方有权对乙方实施项目所使用的设备设施保管保密情况和乙方工作人员履行保密协议情况随时检查，对乙方工作人员进行保密审查，开展保密安全知识测试，要求出具相关资质证明材料和管理制度，乙方应积极配合甲方工作。

第十八条 本协议一式贰份，甲方持壹份、乙方持壹份，各份具有同等法律效力，本协议自双方签字或盖章之日起生效，且永久有效，不因《北京市朝阳区档案馆馆藏档案数据整理核查项目合同书》的提前解除或终止而失效。

(以下无协议正文)

甲方：北京市朝阳区档案馆

(盖章)

法定代表人：

2026年4月29日

乙方：北京汉王数字科技有限公司

(盖章)

法定代表人：

2026年4月29日

附件 2:

北京市朝阳区档案馆馆藏档案数据 整理核查项目技术标准和要求

一、项目主要内容

本次项目建设主要对馆藏约 100 万条档案目录数据及相应数字化副本进行整理核查与核准校对, 采用人机协同智能辅助的形式, 规范档案著录内容、保证数字化副本质量, 最终形成标准化、结构化、有序化的档案数据资源。具体内容及要求详见采购文件第四章采购需求。

二、项目技术标准

(一) 根据甲方提供的核查范围, 对照档案目录和对应数字化副本逐条核对, 确保档案目录和对应的数字化副本准确一致。

1. 乙方应严格按照甲方提供的核查范围进行操作, 严禁跨范围操作。

2. 当发现档号与所挂数字化副本不一致或未挂接数字化副本, 页码与图像不符, 或其他乙方不能确定等情况时, 及时通知甲方, 经甲方核实确认并更正后继续进行核查。

3. 查看数字化副本时, 工作人员应首先查看图像中是否存在涉密档案, 如发现应及时记录并通知甲方。由甲方核实确认并移交甲方单独管理。

(二) 数据整理核查加工中要对数字化副本与档案目录的对应性、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,应重新进行图像处理。数字化加工过程中,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。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理,以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像应进行旋转还原,以符合阅读习惯。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。对大幅面档案扫描应进行拼接处理成型,处理过程应遵循尽量展现档案原貌的原则,不得修改文件内容。

1.对不符合规范需要补扫的档案数字化副本,乙方须征得甲方同意后,进行补扫并做好登记,扫描后的档案应恢复原样,依照原装订孔装订,不得出现文件错位、颠倒、掉页等问题。补扫必须符合《纸质档案数字化规范》(DA/T 31-2017)标准,采用彩色模式,扫描分辨率为 300dpi,存储为 TIFF 或 JPEG 格式。

2.数据整理核查加工须实现档案目录和数字化副本的挂接准确无误,并可实现对数据的管理、检索和打印。档案目录数据中的每一份文件,都有一个与之相对应的唯一档号,以档案页码为此份数字化副本文件命名。

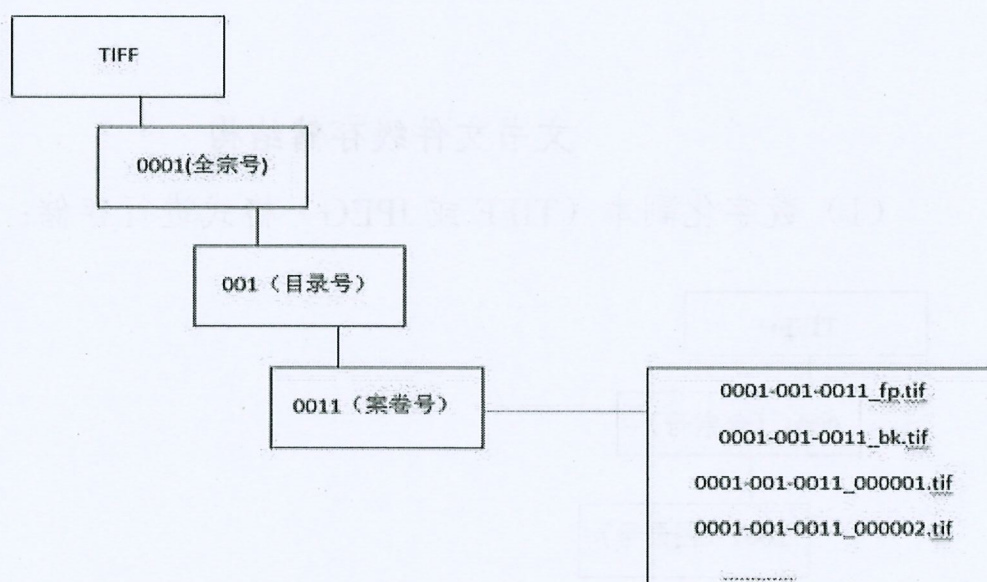
4.如需对案卷的封皮和备考表进行扫描,封皮的图像命名为 fp.tif, 备考表的图像命名为 bk.tif。

5.对全部整理核查的数字化副本开展 OCR 全文识别, 储存格式为双层 PDF 格式。全文识别应符合《纸质档案数字复制件光学字符识别 (OCR) 工作规范》(DA/T 77-2019)。

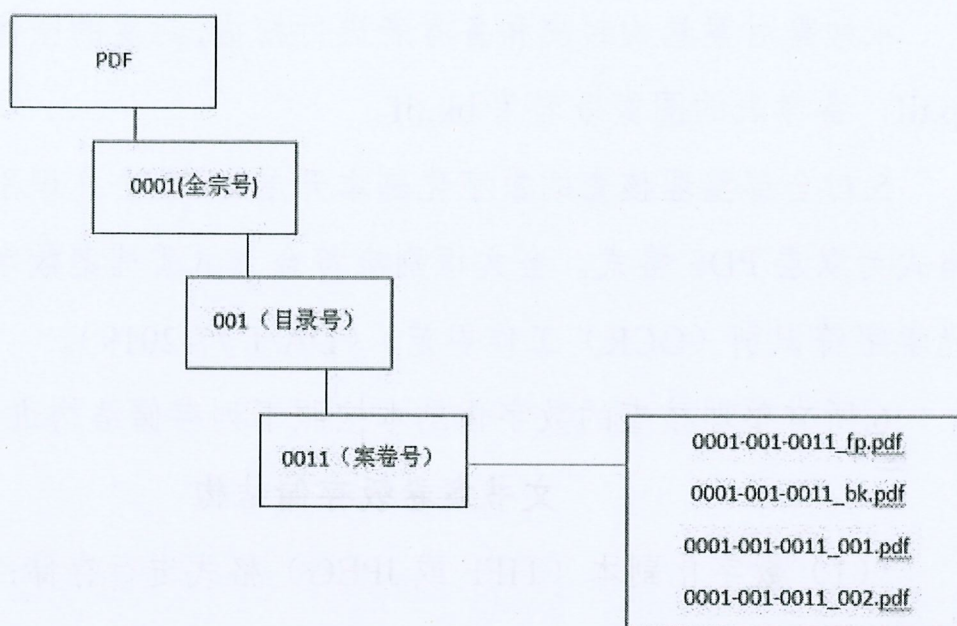
6.所有整理核查的数字化副本按照下列存储结构进行保存、

文书案卷级存储结构

(1) 数字化副本 (TIFF 或 JPEG) 格式进行存储:

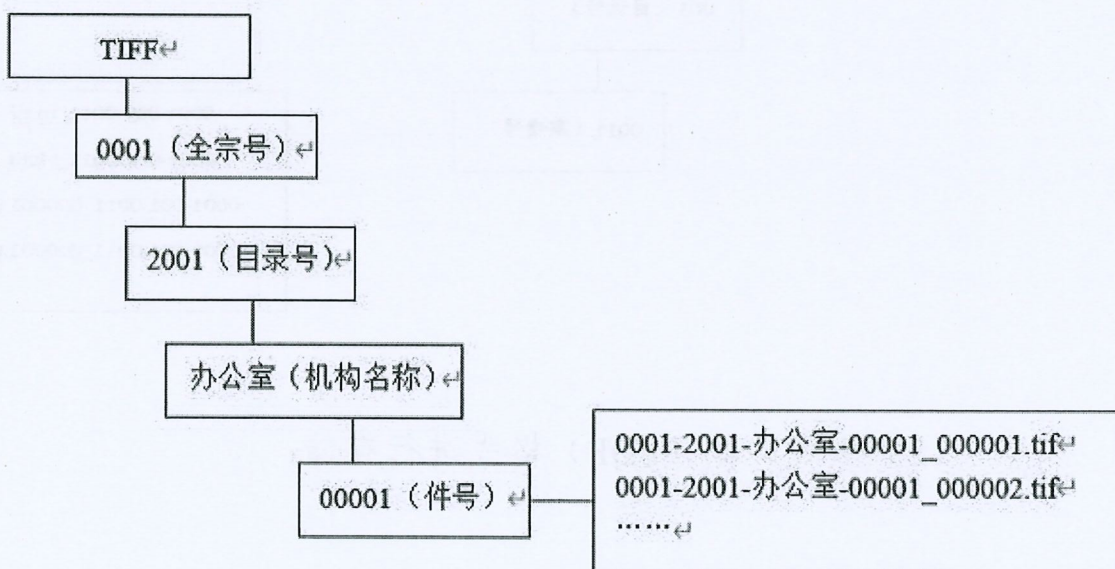


(2) 版式文件 (PDF) 格式进行存储:

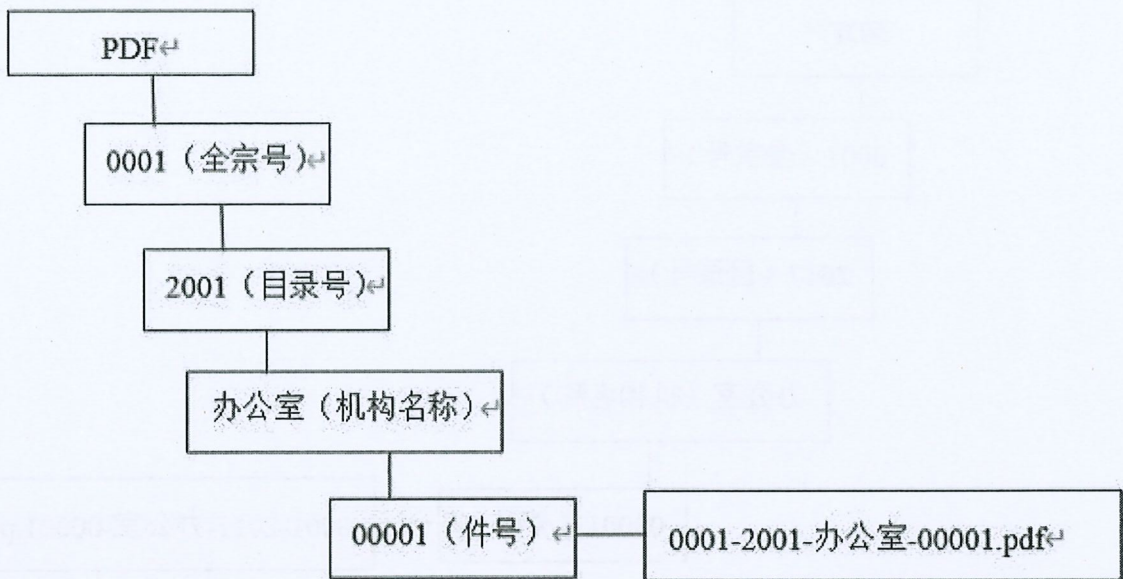


文书文件级存储结构

(1) 数字化副本 (TIFF 或 JPEG) 格式进行存储:

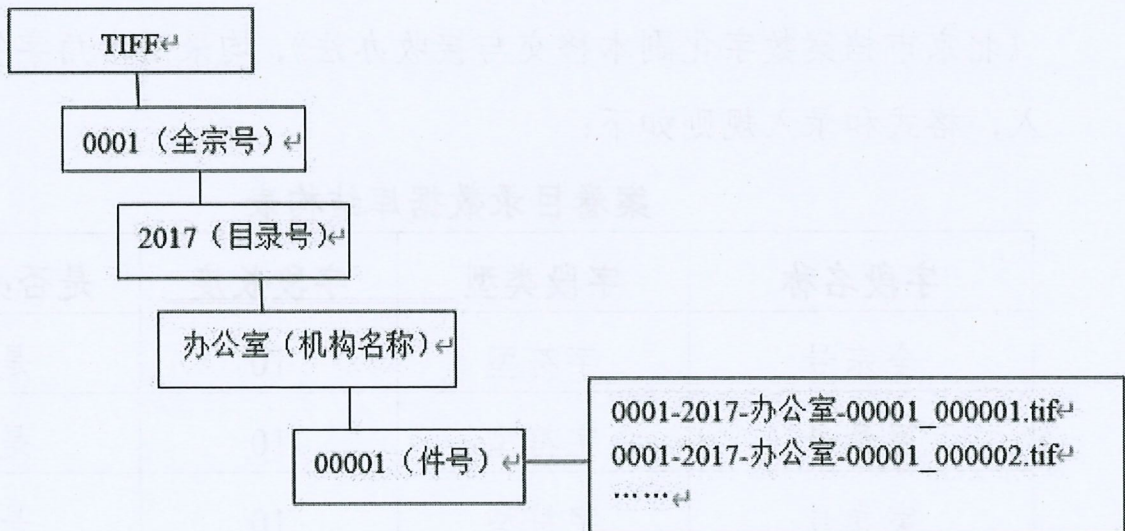


(2) 版式文件 (双层 PDF) 格式进行存储:

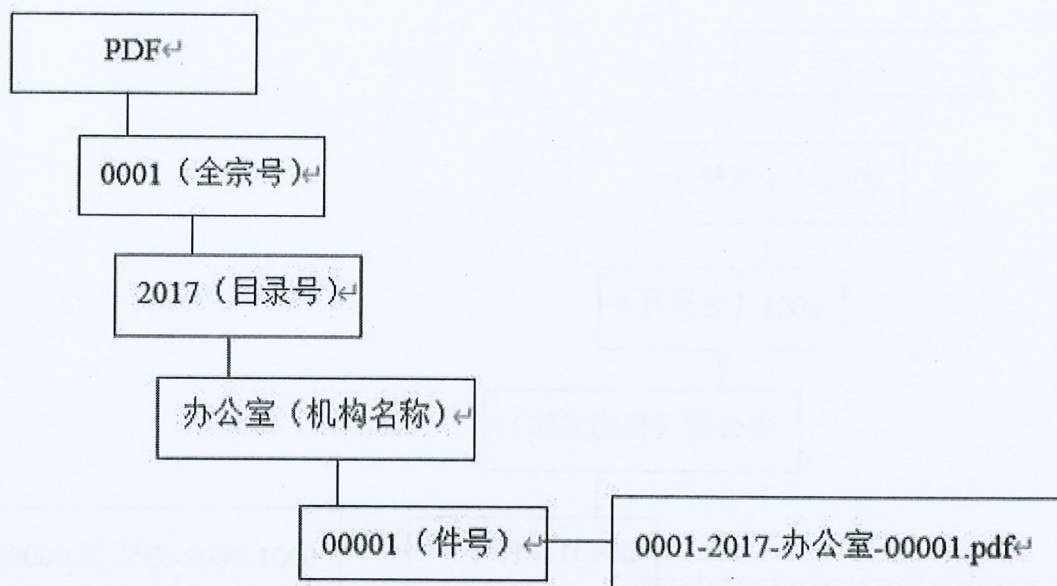


“四重”档案存储结构

(1) 数字化副本 (TIFF 或 JPEG) 格式进行存储:



(2) 版式文件 (双层 PDF) 格式进行存储:



(三) 乙方按照甲方提供的相关数据库表结构、数据组织规则及著录规则完成数据目录的著录。对已有的数据目录进行核查，发现错误和缺失的数据目录进行详细修改和录入。各数据库结构的著录规则参照《档案著录规则》(DA/T 18-2022)和《北京市档案数字化副本移交与接收办法》，均采用半角字符录入，格式和录入规则如下：

案卷目录数据库结构表

字段名称	字段类型	字段长度	是否必填
全宗号	字符型	10	是
目录号	字符型	10	是
案卷号	字符型	10	是
档号	字符型	50	是
案卷题名	字符型	4000	是
卷内文件起始时间	日期型	8	是

卷内文件终止时间	日期型	8	是
总页数	数值型	5	是
保管期限	字符型	10	是
密级	字符型	10	是
年度	字符型	4	是
备注	字符型	4000	否
级次	字符型	10	是
保管单位	字符型	20	是
类别属性	字符型	10	是
数据库类别	字符型	20	是

全宗号：档案馆赋予立档单位的代码。全宗号由四位阿拉伯数字组成，不足位数的在代码前补“0”。

目录号：全宗内案卷目录的代号。目录号由三位阿拉伯数字组成，不足位数补“0”。

案卷号：案卷目录内每一个案卷的代号。案卷号由四位阿拉伯数字组成，不足位数补“0”。

档号：档号由全宗号、目录号和案卷号组成，中间用“-”连接。

案卷题名：案卷题名应揭示该案卷档案的主要内容。一般应照录原案卷题名；案卷没有题名或题名不能揭示案卷主要内容，应重新拟写题名或加以修改。

卷内文件起始时间：案卷内最早的文件形成时间。连续 8 位阿拉伯数字，年度 4 位、月份 2 位、日期 2 位，如：20080210。原文无法确定的时间位置补“0”。

卷内文件终止时间：案卷内最后的文件形成时间。连续 8 位阿拉伯数字，年度 4 位、月份 2 位、日期 2 位，如：20080210。原文无法确定的时间位置补“0”。

总页数：该卷档案的页数之和。不包含未标页号的封皮、备考、目录页。

保管期限：档案所划定的保管期限。

密级：该卷的最高密级。一般著录为无或“-”。

年度：案卷内最后的文件形成时间的所属年度。连续 4 位阿拉伯数字，如：2008。

数据库类别：著录为档案。

保管单位：著录为卷。

级次：著录为案卷。

类别属性：一般著录为通用。专业档案著录为专业档案名称。

备注：需要说明的事项。

卷内文件目录数据库结构表

字段名称	字段类型	字段长度	是否必填
全宗号	字符型	10	是
目录号	字符型	10	是

案卷号	字符型	20	是
档号	字符型	50	是
文件题名	字符型	4000	是
责任者	字符型	100	是
文件形成日期	日期型	8	是
文号	字符型	10	否
起页号	字符型	10	是
止页号	字符型	10	是
保管期限	字符型	10	是
密级	字符型	10	是
年度	字符型	4	是
页数	数值型	5	是
备注	字符型	4000	否
级次	字符型	10	是
保管单位	字符型	20	是
类别属性	字符型	10	是
数据库类别	字符型	20	是

全宗号：档案馆赋予立档单位的代码。全宗号由四位阿拉伯数字组成，不足位数的在代码前补“0”。

目录号：全宗内案卷目录的代号。目录号由三位阿拉伯数字组成，不足位数补“0”。

案卷号：案卷目录内每一个案卷的代号。案卷号由四位阿拉伯数字组成，不足位数补“0”。

档号：档号由全宗号、目录号、案卷号和起页号组成，中间用-连接。

文件题名：一般应著录原文件标题。文件题名必须包含责任者、事由和文种三要素，原文件没有标题或标题不能揭示文件主要内容的，应补充相关信息或重新拟写题名后再著录。有下列情况的按以下要求拟写题名：会议记录、会议纪要，要写出会议的全部议题；介绍信、干部任免等涉及个人的要写出全部人名；请示和批复作为一件归档的，文件题名应当写为某某事项的批复与请示，如原件确为请示在前的，可写为请示与批复。

文件形成日期：连续8位阿拉伯数字，年度4位、月份2位、日期2位，如：20080210。原文无法确定的时间位置补“0”。

责任者：单位全称，多个责任者的需要全部著录，中间使用顿号区分。

文号：文件制发过程中由制发机关、团体或个人赋予文件的顺序号。没有的不填，多个文号的要全部填写。

起页号：该件档案的第一页。起页号由三位阿拉伯数字组成，不足位数补“0”。有加页用“-”连接，如001-1。

止页号：该件档案的最后一页。止页号由三位阿拉伯数字组成，不足位数补“0”。如有加页用“-”连接，如009-1。

保管期限：档案所划定的保管期限。

密级：本件的最高密级。一般著录为无或“-”

年度：文件形成时间的所属年度。连续4位阿拉伯数字，
如：2008。

页数：档案的总页数。

数据库类别：著录为档案。

保管单位：著录为件。

级次：著录为文件。

类别属性：一般著录为通用。专业档案著录为专业档案名称。

备注：需要说明的事项。

文件级目录数据库结构表

字段名称	字段类型	字段长度	是否必填
档案馆名称	字符型	200	是
档案馆代码	字符型	200	是
全宗号	字符型	10	是
目录号	字符型	10	是
机构名称	字符型	20	是
件号	字符型	10	是
档号	字符型	50	是
文件题名	字符型	4000	是
责任者	字符型	100	是
文件形成日期	日期型	8	是

文号	字符型	10	否
页数	数值型	5	是
保管期限	字符型	10	是
密级	字符型	10	是
年度	字符型	4	是
备注	字符型	4000	否
级次	字符型	10	是
保管单位	字符型	20	是
类别属性	字符型	10	是
数据库类别	字符型	20	是

全宗号：档案馆赋予立档单位的代码。全宗号由四位阿拉伯数字组成，不足位数的在代码前补“0”。

目录号（年度）：著录年度，用4位阿拉伯数字表示。

机构名称：著录为归档科室名称。

件号：档案移交进馆时赋予每份文件的编号。件号由五位阿拉伯数字组成，不足位数的在编号前补“0”。

档号：档号由全宗号、目录号（年度）、机构名称和件号组成，中间用“-”连接。

文件题名：一般应著录原文件标题。文件题名必须包含责任者、事由和文种三要素，原文件没有标题或标题不能揭示文件主要内容的，应补充相关信息或重新拟写题名后再著录。有下列情况的按以下要求拟写题名：会议记录、会议纪要，要写

出会议的全部议题；介绍信、干部任免等涉及个人的要写出全部人名；请示和批复作为一件归档的，文件题名应当写为某某事项的批复与请示，如原件确为请示在前的，可写为请示与批复。

文件形成日期：连续 8 位阿拉伯数字，年度 4 位、月份 2 位、日期 2 位，如：20080210。原文无法确定的时间位置补“0”。

责任者：单位全称，多个责任者的需要全部著录，中间使用顿号区分。

文号：文件制发过程中由制发机关、团体或个人赋予文件的顺序号。没有的不填，多个文号的要全部填写。

页数：档案的总页数。

保管期限：档案所划定的保管期限。

密级：本件的最高密级。一般著录为无或“-”

年度：文件形成时间的所属年度。连续 4 位阿拉伯数字，如：2008。

数据库类别：著录为档案。

保管单位：著录为件。

级次：著录为文件。

类别属性：一般著录为通用。专业档案著录为专业档案名称。

备注：需要说明的事项。

“四重”档案目录数据库结构表

字段名称	字段类型	字段长度	是否必填
全宗号	字符型	10	是
目录号	字符型	10	是
机构名称	字符型	20	是
件号	字符型	10	是
档号	字符型	50	是
文件题名	字符型	4000	是
责任者	字符型	100	是
文件形成日期	日期型	8	是
文号	字符型	10	否
页数	数值型	5	是
保管期限	字符型	10	是
备注	字符型	4000	否
密级	字符型	10	是
年度	字符型	4	是
级次	字符型	10	是
保管单位	字符型	20	是
类别属性	字符型	10	是
数据库类别	字符型	20	是

全宗号：档案馆赋予立档单位的代码。全宗号由四位阿拉伯数字组成，不足位数的在代码前补“0”。

目录号（年度）：著录年度，用4位阿拉伯数字表示。

机构名称：著录为归档科室名称。

件号：档案移交进馆时赋予每份文件的编号。件号由五位阿拉伯数字组成，不足位数的在编号前补“0”。

档号：档号由全宗号、目录号（年度）、机构名称和件号组成，中间用“-”连接。

文件题名：一般应著录原文件标题。文件题名必须包含责任者、事由和文种三要素，原文件没有标题或标题不能揭示文件主要内容的，应补充相关信息或重新拟写题名后再著录。有下列情况的按以下要求拟写题名：会议记录、会议纪要，要写出会议的全部议题；介绍信、干部任免等涉及个人的要写出全部人名；请示和批复作为一件归档的，文件题名应当写为某某事项的批复与请示，如原件确为请示在前的，可写为请示与批复。

文件形成日期：连续8位阿拉伯数字，年度4位、月份2位、日期2位，如：20080210。原文无法确定的时间位置补“0”。

责任者：单位全称，多个责任者的需要全部著录，中间使用顿号区分。

文号：文件制发过程中由制发机关、团体或个人赋予文件的顺序号。没有的不填，多个文号的要全部填写。

页数：档案的总页数。

保管期限：档案所划定的保管期限。

密级：本件的最高密级。一般著录为无或“-”

年度：文件形成时间的所属年度。连续4位阿拉伯数字，如：2008。

数据库类别：著录为档案。

保管单位：著录为件。

级次：著录为文件。

类别属性：著录为“四重”档案的具体名称。如2022年冬奥会和冬残奥会、“一带一路”高峰论坛服务保障工作、学习实践科学发展观活动等。

招工、婚姻、知青等专门档案，需按照《北京市朝阳区档案馆目录数据库结构规范》的要求，录入到相应的专题数据库中；宅基地、人事任免、派遣证等涉及人名的档案，须录入具体的全部人名和事项。

1.卷内文件目录核查工作中，如遇到介绍信、人事任免、派遣证等涉及个人的档案，须录入全部人名和具体事项。

2.卷内文件目录核查工作中，如遇到会议记录、会议纪要，要写出会议的全部议题；请示和批复作为一件归档的，文件题名应当写为***的批复与请示，如原件确为请示在前的，可写为请示与批复。

3.其他未尽事宜参照《档案著录规则》(DA/T 18-2022)、《纸质档案数字化规范》(DA/T 31-2017)和《北京市档案数字化副本移交与接收办法》标准执行。

三、数据挂接

(一) 数据挂接指借助相关软件对数据库中的目录数据与其对应的纸质档案数字化副本进行挂接, 以实现目录数据与数字化副本的关联。

(二) 逐条对挂接结果的准确性、完整性、规范性、可用性进行检查, 包括档案目录与数字化副本对应的准确性、已挂接的数字化副本与实际扫描数量的一致性、数字化副本是否能正常打开等, 发现错误及时进行纠正。

四、项目成果验收和备份

(一) 验收内容

1.对数字化副本进行验收, 主要包括数字化副本参数、存储路径、命名的准确性、图像的完整性、排列顺序的准确性、图像质量等。

2.对档案目录进行验收, 主要包括数据库中各条目的内容、格式等的准确程度、必填项是否填写等。

3.对数据挂接进行验收, 主要包括档案目录与其对应的数字化副本的挂接的准确性等。

4.对存储载体进行验收, 主要包括载体类型是否符合要求、可用性、有无病毒等。

(二) 数据验收

甲方按 5%的比例进行抽检。档案目录与数字化副本内容对应的准确性, 抽检合格率应为 100%, 其他内容的抽检合格率应不低于 97%。

(三) 数据备份

供应商向甲方提供经验收合格的完整数据备份，以移动硬盘形式一式二份，任何一份备份完的数据都应进行数据检验。备份数据的检验内容主要包括备份介质的外观及配件是否完整无损、数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量与内容是否准确等。数据备份后由甲方对相应的备份介质上做好标签，并进行归档，以便查找和管理。