数字档案馆建设项目（二阶段）

合　同　名　称：数字档案馆建设项目（二阶段）馆藏档案数据治理与质量提升（二标段）

委 托 人（甲方）：北京市通州区档案馆

受 托 人（乙方）：申江万国数据信息股份有限公司

合　同　编　号：_____

签　订　地　点：北京市通州区

数字档案馆建设项目（二阶段）

合　同　名　称：数字档案馆建设项目（二阶段）馆藏档案数据治理与质量提升（二标段）

委 托 人（甲方）：北京市通州区档案馆

受 托 人（乙方）：申江万国数据信息股份有限公司

合　同　编　号：_____

签　订　地　点：北京市通州区_____

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，甲乙双方就数字档案馆建设项目（二阶段）馆藏档案数据治理与质量提升（二标段）事宜，同意按下述条款和条件签署本合同（以下简称合同），以资共同遵守。

1. 项目所在地：北京市通州区。

2. 合同价款

本合同总价款为人民币 3,330,000.00 元（大写：叁佰叁拾叁万元整）。本价款为包含全部相关税费的最终总价，明细详见附件 1《合同清单》。

3. 建设内容

乙方根据甲方要求，为甲方实施数字档案馆建设项目（二阶段）馆藏档案数据治理与质量提升（二标段）工作（具体工作内容见附件 1），并将交付成果挂接到甲方档案管理系统。

4. 权利保证

4.1 乙方应保证对其提供的货物及服务拥有合法的所有权。若乙方所交货物及服务涉及任何知识产权，乙方应保证不侵犯任何第三方的知识产权及其他合法权利。对乙方所交货物及服务引起的任何所有权、知识产权等权利纠纷，乙方应自行解决，如甲方因此被第三方追责的，乙方应赔偿甲方因此而遭受的实际经济损失（包括但不限于损害赔偿以及甲方为维护权益而支出的诉讼费、律师费、鉴定费等合理费用）。

4.2 因乙方履职不当、管理疏漏、违规操作等自身原因，造成甲方产生不良政治影响、重大负面社会影响，乙方须承担全部责任。乙方须按照甲方统一部署，全程配合开展应急处置、舆情引导、问题整改等工作，主动消除负面影响，不得推诿、拖延、隐瞒、谎报相关情况。

4.3 乙方保证其提供的货物及服务，不会侵犯任何第三方合法权利（包括但不限于姓名权、名称权、肖像权、荣誉权、所有权、用益物权、担保物权等）。

4.4 乙方在履行和完成本合同项下工作过程中，准备及开发的相关资料，包括但不限于文件、报告、数据等，甲方有权要求乙方提供并使用。上述资料应与本项目其他资料一起，在项目合同结束或终止时，交还给甲方或以甲方认可的方式进行销毁。

5. 工期要求

合同签订之日起 18 个月内完成全部工作，达到约定验收标准并通过甲方验收。

6. 款项支付

6.1 本项目采用分期支付方式，具体约定如下：

合同签订生效后 30 个工作日内，甲方向乙方预付合同总价款的 30%；乙方完成合同全部工作量的 60%时，甲方再支付合同总价款的 40%；乙方完成合同全部工作量 100%时，由甲方确认实际数量，并验收通过后 30 个工作日内再支付合同总价款的 30%。

6.2 本合同约定的付款时间及付款金额等以甲方获得经费审批为准，经费未及时审批及拨款的，甲方可根据经费批复视情况调整付款时间及金额，且不视为甲方违约。如发生上述情况，乙方承诺仍按本合同约定履行乙方义务。

6.3 每次付款前乙方应向甲方开具正规、合法采购类及服务类增值税普通发票，因乙方迟延开票导致甲方迟延付款的，甲方不承担违约责任及其他法律责任。

6.4 乙方收款账户信息如下：

名称：申江万国数据信息股份有限公司

银行：中国银行燕郊分行营业部

账号：101167088548（行号:104146100051）

7. 相关服务、货物要求

7.1 乙方提供的货物、服务、应用软件和程序代码等不得设置恶意程序，不得含有法律、行政法规禁止发布或者传输的信息，不得违反意识形态工作相关要求。乙方如发现其网络产品、服务、应用软件、程序代码等存在安全缺陷、漏洞和意识形态风险等问题时，须立即采取风险隔离、漏洞修复、安全加固等有效补救措施，并于 24 小时内将相关情况书面告知甲方。

7.2 乙方提供的货物、服务具有收集用户信息功能的，应当向甲方明示并取得同意；涉及用户个人信息的，还应当遵守国家有关法律、行政法规关于个人信息保护的规定。

7.3 乙方不得通过提供的货物、服务从事非法侵入甲方网络（包括但不限于局域网、政务网）、干扰甲方网络正常功能、窃取网络数据等危害甲方网络安全的活动，同时应对乙方人员进行相关要求的培训宣贯。

8.验收

8.1 项目建立严格的质量检测体系，乙方设置专门的质量检查岗位，对每批次数据质量进行全检，甲方将对每批次档案进行抽检。

8.2 甲方应在收到乙方提交的完整验收资料后十五个工作日内组织验收并出具书面验收意见（合格或不合格）。前述验收行为不免除乙方交付成果质量、数量、合规性等方面的实质保证责任，且甲方保留后续验收及追究违约责任的权力。

9.安全保密要求

9.1 数据安全要求

乙方应当依照法律法规的规定，建立健全全流程数据安全管理制度，组织开展数据安全教育培训，采取相应的技术措施和其他必要措施，保障数据安全。

（1）项目经验收后，所有加工电脑上的数据必须在甲方人员的现场监督下销毁。档案数字化加工和质检使用的计算机、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。

（2）数据安全与网络监控软硬件必须使用通过国家安全认证的国产品牌产品。加工过程中使用的计算机必须定期杀毒，提交数据给甲方前必须进行杀毒处理，并提交最新的杀毒版本号，如甲方发现有任何病毒，将做停产处理，待所有计算机杀毒完成确认没有病毒方可恢复生产，由此产生的后果由乙方自行承担。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和安全管理软件外，档案数字化加工计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

（3）项目加工与质检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。一经发现有任何接入互联网的行为，甲方有权解除合同。

（4）用于数据加工和质检的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非数据加工和质检专用的设备和存储介质严禁带入数字化加工场所。

（5）数据核查和质检过程中使用的移动存储介质和刻录设备应由甲方指定专人保管，并对采购、使用、检测、销毁的全过程进行记录，数据核查成果的拷贝和刻录应相对集中。乙方完成拷贝或刻录的数据介质（包括损坏的数据介质）

应及时交接给甲方，并办理交接手续。

（6）数据加工和质检工作完成后，存储设备必须交由甲方统一保管或销毁，严禁擅自带走。乙方任何工作人员不得私自对加工数据进行拷贝复制。

9.2 保密要求

（1）乙方应当建立档案服务管理制度，遵守有关安全保密规定。参与本项目的服务人员事先应签订保密协议，严格遵守有关法律法规和政府内部规章制度，不得擅自翻阅、留存、使用、泄露或者向他人提供所接触的资料或数据。

（2）乙方不得遗失、损坏档案资料，如有违者，将追究法律责任和违约责任，乙方与甲方签订保密协议，同时应做到：

1）负责工作场所的日常安全（防火、安全用电等），并接受甲方监督检查；

2）与项目工作人员签订保密协议交由甲方备案，加强对工作人员的保密教育；

3）制定并执行安全保密制度，加强项目管理，杜绝工作人员摘抄、外泄档案内容。积极支持、配合甲方的安全保密检查；

4）不得丢失、损毁档案。由于乙方过错导致档案资料及目录数据损毁或泄密的，乙方须承担一切责任；

5）不得在工作场所使用与工作无关的任何设备，如手提电脑、手机、移动存储介质、录音录像设备等；

6）项目全部工作完成后，双方仍须对本项目相关技术情报、数据资料严格保密，所有保密行为均须遵守国家相关法律法规及保密管理规定。

（3）双方在合同履约过程中知悉的对方商务、技术等各类信息，若披露方认定为保密信息的，应当由披露方向接收方做出书面明示。

10.知识产权

10.1 乙方为履行本合同所产生的一切工作成果（包括但不限于经治理和加工的数据、文档、报告等）的知识产权及其他所有权权益，自该等成果产生之日起，即全部、排他性的归属于甲方所有。乙方应提供必要协助，以使甲方得以实现或完善该等权利。

10.2 乙方保证甲方不会受到任何第三方基于侵犯其专利权、商标权、著作权、商业秘密等的指控和诉讼。如果甲方收到上述指控和诉讼，乙方应当配合甲

方积极应诉，并承担因此给甲方造成的全部损失，这些损失包括但不限于诉讼仲裁费、律师费、法院或仲裁机构最终裁定的侵权赔偿费用及甲方承担其他侵权责任所造成的经济损失等。

11.违约责任

11.1 甲乙双方任何一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，均视为违约。

11.2 甲方未能按合同约定支付款项的，每延迟一天，甲方承担本合同总价款 1‰的违约金。逾期超过 30 日的，乙方有权单方解除本合同，甲方应支付已履行部分的全部款项并按合同总价款的 5%向乙方支付违约金。本合同约定的付款时间及付款金额等以甲方获得经费审批为准，经费未及时审批及拨款的，甲方可根据经费批复视情况调整付款时间及金额，且不视为甲方违约。如发生上述情况，乙方承诺仍按本合同约定履行乙方义务。

11.3 乙方所提供的货物、服务质量不符合合同约定，乙方应及时更换、维修。在质量达标前，甲方有权拒绝付款，乙方按合同总价款的 5%向甲方支付违约金。

11.4 如因乙方原因导致未能按计划提交甲方验收，每延迟一天，乙方承担本合同总价款 1‰的违约金。逾期超过 30 日的，甲方有权单方解除本合同，乙方应退回甲方已支付尚未履行部分的全部款项并按合同总价款的 5%向甲方支付违约金。

12.廉政承诺

12.1 合同双方承诺共同加强廉洁自律、反对商业贿赂。

12.2 甲方及其工作人员不得索要礼金、有价证券和贵重物品；不得在乙方报销应由本单位或个人支付的费用；不得以参与项目实施为名，接受乙方从该项目中支取的劳务报酬；不得参加乙方安排的超标准宴请和娱乐活动。

12.3 乙方不得向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品；不得为其报销应由甲方单位或个人支付的费用；不得向甲方工作人员支付劳务报酬；不得安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

13.争议解决方式

本合同项下所发生的争议，由双方协商解决，协商不成的，双方同意依法

向通州区人民法院提起诉讼。

14. 不可抗力

14.1 由于自然灾害、社会因素及其他经双方同意的原因，导致本合同不能全部或部分履行，甲乙双方互不承担违约责任，善后事宜由双方协商。

14.2 受事故影响的一方应在事故发生后 10 日内以书面形式通知另一方，并在事故发生后 10 日内将有关部门出具的证明文件提交给另一方。

15. 税费

15.1 中国政府根据现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方负担。

15.2 中国政府根据现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方负担。

16. 合同解除和终止

16.1 合同解除

除本合同另有约定外，发生以下任一情形，甲方有权以书面通知的方式单方解除本合同：

（1）乙方未能在规定的期限或甲方同意延长的期限内交货；

（2）乙方使用假冒、伪劣货物，或达不到合同规定的质量、性能；

（3）乙方不良行为造成恶劣政治影响和社会影响；

（4）乙方其他严重违反合同规定的行为。

16.2 提前终止合同

乙方在本合同履行期间被人民法院裁定受理破产申请、宣告破产或进入清算程序的，甲方有权向乙方及破产管理人发出书面通知，解除本合同。

甲方已采取或依法可采取的止损、维权等补救措施，不因合同解除而失效。

17. 其他法律责任

17.1 甲乙双方在完成双方签署的书面确认事项后，任何一方提出合理变更要求，导致项目进度延迟的，不视为对方违约；因此而给对方造成损失的，由提出变更一方承担损失赔偿责任。

17.2 因甲乙双方任何一方的原因致使另一方遭受第三方追诉的，违约方应赔偿由此给另一方造成的损失。

17.3 因产品自身存在缺陷而产生的退换货或赔偿损失的直接费用，如检验费、退换货往返运费、保险费、仓储费及装卸费等，均由乙方承担。

17.4 如乙方出现严重违反合同条款并给甲方带来重大损失时，甲方可视情况采取以下一种或多种方式：

（1）解除合同；

（2）按照合同约定追究乙方责任。

18.权利义务转让

未经甲方书面同意，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

19.送达条款

19.1 本协议约定的各种通知方式的送达标准如下：

（1）如采用书面信函形式，应当使用挂号信或者具有良好信誉的特快专递送达，接受方签收挂号信或特快专递的时间（以邮局或快递公司系统记录为准）为通知送达时间；

（2）如采用传真方式，传真到达接收方指定传真系统的时间为通知送达时间；

（3）直接送达。

19.2 如果因接受方原因（包括但不限于接受方拒收书面信函、接受方传真机关闭或故障）导致通知发送失败，视为通知已经送达（发送方载明的书面信函寄出时间或者传真发送时间）。

19.3 上述任何信息发生变更的，变更方应当及时以书面形式通知另一方，未及时通知并影响本协议履行或造成损失的，应当承担相应的责任。

20.合同生效及其他

20.1 合同在甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章或合同专用章后开始生效。

20.2 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

20.3 未尽事宜，经双方协商一致，签订补充协议。

附件：

1.《合同清单》

2.《合同保密协议》

3.《履约验收方案》

（以下无正文，为合同签署页）

甲　　方：（盖章）

法定代表人

或授权代表签字：

2026年 6月22日

乙　　方：（盖章）

法定代表人

或授权代表签字：

2026年 6月22日

附件 1：

《合同清单》

序号	项目内容	数量	单价	单位	合计（元）	备注
1	目录数据合规化治理	1000000	1.23	元/条	1230000	工作要求详见招标文件第五章采购需求中技术要求章节
2	数字化副本深加工及特殊文件筛查	4200000	0.5	元/页	2100000	工作要求详见招标文件第五章采购需求中技术要求章节
总计（元）					3330000	

附：招标文件第五章采购需求中技术要求章节

第五章　采购需求

技术要求

1.遵循标准规范

1.1 管理性标准规范

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国保守国家秘密法》

《中华人民共和国数据安全法》

《中华人民共和国个人信息保护法》

《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》

《关于严禁用特殊文件计算机上国际互联网的通知》（中保委〔2003〕4号）

《计算机病毒防治管理办法》（中华人民共和国公安部令第51号）

《计算机信息系统保密管理暂行规定》（国保发〔1998〕1号）

《国家秘密载体印制资质管理办法》（国保发〔2020〕2号）

《档案信息系统安全保护基本要求》（档办发〔2016〕1号）

《北京市推进数字档案馆建设实施办法（试行）》（京档发〔2025〕4号）

1.2 业务性、技术性标准规范

《档案服务外包工作规范》（DA/T68.1-2020）

《档案著录规则》（DA/T18-2022）

《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2017）

《归档文件整理规则》

《文书档案案卷格式》（GB/T9705）

《北京市电子文件及电子档案元数据方案》

《文书类电子文件元数据方案》

《纸质归档文件装订规范》

《CAD电子文件光盘存储、归档与档案管理要求》（GB/T17678-2025）

《机关档案管理规定》（国家档案局令第13号）

《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894-2016）

2.全流程制度化与规范化管控

中标人须对项目全流程进行制度化、规范化管理：

制度建设：中标人须在项目实施前完成全流程梳理，针对档案实体交接、数字化清理加工、成果验收与交付、存储介质管理、档案实体保护等环节制定专项操作规范，并建立人员管理、安全管理、保密管理等配套制度，提交通州区档案馆审核，按馆方意见完成优化。相关制度须作为投标文件的组成部分。

过程管控：项目各环节须实现流程化管理，所有操作均须形成完整的处理记录单，记录档案实体、数字化副本、目录数据的流转情况，明确各环节的责任人、处理时间与进度，确保档案内容流转交接清晰、责任可追溯，处理记录单须按要求装订归档。

3.纸质档案数据治理与质量提升清理前处理要求

数据治理与质量提升清理前处理工作，主要包含档案出库与档案实体清点整理两大环节。

3.1 档案出库管理

中标人须依据通州区档案馆数字化加工清理任务要求，编制详细项目实施计划，在加工现场设立符合安全标准的临时档案库房，指定专人（项目组长）负责档案实体管理，并建立《通州区档案馆数字化加工清理档案借还登记单》等标准化工作表单，对调档、交接等各关键环节进行全程登记管理。

中标人应提前规划每周借卷范围，提交借卷清单预约调档，严格按照通州区档案馆调卷制度完成清点交接，填写《通州区档案馆数字化加工清理档案借还登记单》（一式两份），由双方签字确认。

档案自领档完成后，保管责任即由中标人承担。

3.2 档案实体清点技术要求

加工实施前，中标人须对档案实体逐页清点，建立《档案实体台账》；清点过程中发现的破损、缺页、页序错误等问题，须详细记录并形成《档案实体清点册》，后续按规范要求完成整改。项目人员开展档案实体清点工作时，须遵循“保护档案实体”的原则，最大限度减少对实体档案的改动与拆分；对档案实体进行的任何修改操作，均须形成《档案实体修改清单》，明确记录修改内容与原因说明。

3.3 档案入库管理

中标人完成档案实体全部修改、整改工作后，须将档案装订齐全、规范整理

到位，提前与招标人协商约定还档时间。还档时由招标人指定专人对档案实体逐卷清点核验，确认实体修改内容合规无误、档案完整无缺失后，档案正式办理入库手续。

4.纸质档案实体数字化加工清理

4.1 加工清理质量要求

案卷封面信息完整准确。

案卷级档案卷内目录置于卷首，逐件核查文件完整性，同一份文件材料集中排序存放。

卷内目录各项内容规范、完整、准确。

文件级档案需核对档案盒盒脊、件号章等信息无误。

页码编制正确规范。

备考表按要求填写齐全。

4.2 加工清理操作规范

逐卷逐件逐页清理，核查页码错漏、颠倒等问题。未编页的用 2B 铅笔补编，不规范页码划销重编；案卷级与文件级档案按指定位置编页，连续清晰页码不再重编。跳号需区分编页错误或缺页，缺页需记录并在备考表注明，页序混乱的拆卷理顺。

档案盒、封面及件号章信息有误，规范划改后用黑色签字笔更正。

破损、缺页、页码重号、漏编页等情况须在备考表注明。

档案实体修改需规范整洁，严禁擅自涂改，造成档案丢失损毁将追究法律责任。

发现档案破损、霉变需修复的，由中标人登记造册并交付甲方，根据甲方安排进行简易修复。

5.目录数据合规化治理

围绕目录数据“安全合规、准确完整、关联有效”三大要求，开展全维度治理，解决目录与实体档案、数字化副本脱节问题：

5.1 页码编制治理

逐卷逐件核对目录页码著录项与实体档案实际页码，修正“断号、重号、空号”等著录错误。

5.2 目录著录治理

完整性治理：对照数字化副本与实体档案，补全目录中“形成单位、形成日期、责任人”等缺失信息、民生档案中的姓名、身份证号码等必要检索信息及“数字化加工时间、扫描分辨率”等元数据；重复目录条目需二次复核确认为重复目录条目后删除；若涉及合件，由中标人登记造册并提交甲方确认。

规范性与准确性治理：逐条检查目录著录内容，统一“日期（YYYY-MM-DD）、文号（机关代字+年份+序号）、保管期限（永久/长期/30 年）”等格式，修正错别字、逻辑矛盾，须重点核查民生档案特异性检索信息（如档案相关人姓名等）是否准确，确保著录信息精准对应档案内容。

5.3 数据挂接准确性治理

逐条逐项核查目录与数字化副本的挂接关系，清理“挂接错位、副本缺失、多副本重复挂接”等问题；对深加工后的数字化副本（如修复后的扫描件、重新识别的 OCR 文本），通过“目录条目 ID 与副本唯一标识符”绑定的方式重新挂接，确保“查目录即调对应副本”。

5.4 组卷治理

中标人须建立组卷治理二次复核机制，并将需拆卷或拆件档案汇总提交甲方审核同意后方可拆卷/件。

案卷级档案如涉及卷内文件拆分，对拆分后的文件重新组卷，编制规范案卷封面、卷内目录及备考表，同步更新目录中“案卷号、卷内文件数量、页码范围、保管期限”等信息，实现“实体组卷调整-目录数据更新”实时联动。

文件级档案需拆件管理的，按件/页/附件层级拆分后，生成独立的电子文件条目与实体管理标识；拆分后的各组成部分需保留原文件关联标识（如原档号等），并更新文件级目录元数据。

6.数字化副本深加工及特殊文件筛查

聚焦数字化副本“高清化、可检索、可识别”目标，提升副本质量与利用价值，同步识别特殊档案并规范管理：

6.1 实体档案彩色扫描与处理质检

对未扫描或扫描质量不佳的实体档案，采用≥300DPI 分辨率进行彩色扫描；扫描后开展去歪斜、去噪点、裁剪边框、拼接大幅面档案等处理，通过“人工初

检（检查清晰度、完整性）+系统复检（校验分辨率、格式）”双重质检，确保扫描件无失真、无残缺。

6.2OCR 识别与双层 PDF 生成

对处理后的扫描件区分印刷体、手写体优化 OCR 识别算法，印刷体识别准确率≥90%、手写体识别准确率≥85%；生成“图像层（保留原始扫描效果）+文本层（支持检索编辑）”双层 PDF，文本层错误率超标的重新识别，确保副本可检索、可复用。

6.3 档案著录数据核验与修正

以 OCR 识别的双层 PDF 文本层为依据，与现有目录数据开展智能比对：

➢著录项匹配校验：自动核对“文件标题、文号、形成日期”等核心字段与文本层内容的一致性，标记差异条目；

➢格式校验：筛查目录中“日期格式错误、文号不规范”等问题；

➢人工复核修正：专业人员结合实体档案对差异条目逐一复核，修正目录数据后更新至档案管理系统，最终构建“目录-文本-图像”高度一致的高质量档案数据库。

6.4 特殊档案筛查

逐件逐页审查档案，精准识别文本内容是否包含特殊敏感信息，建立特殊档案专项台账，标注“类型、状态、处理建议”，为后续分类管理、修复保护提供依据。

6.5 全流程数据质检与辅助工作

开展覆盖“扫描质量、OCR 识别、著录修正、挂接准确性”的全流程数据质检；按规范格式打印修正后的卷内文件目录，装订入卷；采集“载体类型、存储路径、质检结果”等元数据；最终对加工后的实体档案整理质量（如装订完整性、存放规范性）及数字化成果（如副本清晰度、数据完整性）进行全面终检，确保成果达标。

7.纸质档案数字化加工其他要求

7.1 档案目录数据库结构及字段项要求

7.1.1 文书档案文件级管理文件目录字段要求

类别	字段要求

类别	字段要求
文书档案文件级	档号、全宗号、目录号、归档年度、题名、件号、页数、密级、保管期限、文件形成时间、文号、责任者、开放状态、库房位置、备注。

字段说明：

档号：全宗号-目录号-归档年度-件号。

全宗号：档案馆赋予立档单位的代码。由三位阿拉伯数字组成，不足位数补“0”。例如：“002”。

目录号：全宗内案卷目录类别的代号。目录号由三位阿拉伯数字组成，不足位数补“0”。例如：“002”。

归档年度：此卷档案归档时的年度，4 位阿拉伯数字，文件级档案归档年度以件号章内“年度”栏标注为归档年度。

题名：由责任者+内容+文种三项组成，缺一不可。涉及个人工作经历变动档案（如人事任免、招工、转正定级、退休等）及常见民生档案（如农村土地权益、社会救济、养老助残、劳动社保等）等录入到每个人。比如：“关于张 X 等任免职的通知”应该录成“关于张 X、李 XX、王 XX 任免职的通知”。会议记录著录到议题，合同、协议写明事由。

件号：文件的顺序号。由五位阿拉伯数字组成，不足位数补“0”。例如：“00010”。

页数：此份文件的总页数。例如：这份文件是 3 页，就直接填写“3”不需要加零。

密级：文件保密程度的等级，如：秘密、机密、绝密。如文件有相关密级，照实录入；有解密条件、保密期限的，应同步著录（如“秘密★5 年”“机密★送达前”等）。如无密级，则为空。

保管期限：文件所划定的保管期限。例如“永久”、“30 年”。

文件形成时间：由八位阿拉伯数字组成，年代 4 位、月份 2 位、日期 2 位，不足位数补“0”。例如：19880404。无法查考具体时间的，务必填写到年度，月日补零。例如：19970000。

文号：文件制发机关的发文字号，包括机关代字、年号、序号，如“通档发

〔2009〕1 号”。没有文号的不填写。简报号等不填写。

责任者：责任者以文件末端公章或结尾落款的名称为准，无公章及结尾落款的文件责任者参考文件标题。

开放状态：开放或控制。

库房位置：实体档案存放在库房的位置信息（如几号库房密集架第几列第几层）

7.1.2 文书档案案卷级管理案卷目录字段要求

类别	字段要求
文书档案案卷级（案卷目录）	案卷级档号、全宗号、目录号、案卷号、题名、归档年度、保管期限、总件数、总页数、卷内文件起始时间、卷内文件终止时间、库房位置、备注

字段说明：

案卷级档号：全宗号-目录号-案卷号。

案卷题名：此卷档案的案卷名称，能够反映本卷档案基本内容。

目录号：全宗内案卷目录类别的代号。目录号由三位阿拉伯数字组成，不足位数补“0”。例如：“002”。

案卷号：案卷目录内每一个案卷的代号。案卷号由五位阿拉伯数字组成，不足位数补“0”。例如：“00018”。

总件数：此卷档案的卷内文件总数。例如：该卷档案中有 12 份卷内文件，就直接填写“12”不需要加零。

总页数：此卷档案的总页数。例如：该卷档案是 53 页，就直接填写“53”不需要加零。

卷内文件起始时间：本卷档案中卷内文件成文时间最早的日期为卷内文件起始时间，用八位阿拉伯数字著录，年代 4 位、月份 2 位、日期 2 位，不足位数补“0”。例如：19880202。无法查考具体时间的，务必填写到年度，月日为该年度第一天。例如：19970101。

卷内文件终止时间：本卷档案中卷内文件成文时间最晚的日期为卷内文件终止时间，用八位阿拉伯数字著录，年代 4 位、月份 2 位、日期 2 位，不足位数补

“0”。例如：19880909。无法查考具体时间的，务必填写到年度，月日为该年度最后一天。例如：19971231。

7.1.3 文书档案案卷级管理卷内目录字段要求

类别	字段要求
文书档案案卷级（卷内目录）	案卷级档号、全宗号、目录号、案卷号、件号、档号、题名、起始页号、终止页号、页数、密级、保管期限、文件形成时间、文号、责任者、开放状态、库房位置、备注

件号：文书档案案卷级管理卷内目录件号由三位阿拉伯数字组成，不足位数补“0”。例如：“020”

7.1.4 专题档案数据核查目录字段要求

采购人包括但不限于以下专题库建设需求，如有新增专题库需求，采购人无法提供专题库目录的，中标人也应满足采购人需求，且单价不发生改变。

类别	字段要求
林权证	全宗号、目录号、案卷号、件号、档号、乡/镇/公社名称、村名、姓名、发证字号、文件形成时间、页号、页数、库房位置、备注
地契	全宗号、目录号、案卷号、件号、档号、公社名称、村名、姓名、字号、文件形成时间、页号、页数、库房位置、备注
组织关系介绍信	全宗号、目录号、案卷号、件号、档号、调出党组织、调入党组织、党员姓名、文件形成时间、页号、页数、库房位置、备注
再生育子女档案	全宗号、目录号、案卷号、件号、档号、男方姓名、女方姓名、男方工作单位、女方工作单位、男方户口所在乡/镇/街道、男方户口所在村/居委会、女方户口所在乡/镇/街道、女方户口所在村/居委会、发证/最后审批时间、页号、页数、库房位置、备注

水库移民安置公证材料	全宗号、目录号、案卷号、件号、档号、迁出乡/镇名称、迁出村名、迁入乡/镇名称、迁入村名、户主姓名、协议签订时间、页号、页数、库房位置、备注
死亡干部档案	全宗号、目录号、案卷号、件号、档号、单位名称、职务、干部姓名、死亡时间、页号、页数、库房位置、备注

7.1.5 目录著录准确性要求

（1）案卷目录条目必须与档案实体案卷数目一致，重复条目剔除。

（2）卷内目录条目必须与档案实体卷内数目一致，重复条目剔除。

（3）归档文件级目录条目与档案实体件数目一致，重复条目剔除。

（4）案卷目录条目数、卷内目录条目数及归档文件级目录条目数均需与档案数字化副本文件夹数目一致。

（5）卷内目录条目和归档文件级目录条目中的页数均需与档案数字化副本数目一致，总数相等。

任何重复项目剔除操作或者修改页数数据的操作都应形成记录清单，提交招标人审核。

7.1.6 纸质档案数字化成果法律认可与长期保存保障要求

（1）为保障数字化档案的法律效力，满足数字副本长期保存需求，对重新扫描形成的数字图像文件，加工系统须以单页（画幅）为单位自动捕获数字化元数据，无法自动捕获的项实行人工著录，合并建立元数据库，并将元数据嵌入对应图像文件的 EXIF 信息中。系统不具备自动捕获能力的，采用人工著录与系统批量赋值相结合的方式完成元数据赋值。

（2）元数据写入须严格遵循 Exif 标准，可被操作系统正常识别显示，并能被通州区档案馆档案管理系统自动提取。

（3）写入图像文件头的全部元数据，须与实际扫描、处理参数保持一致。

（4）需向通州区档案馆提交头文件元数据写入测试样例图像，经馆方签字确认同意后，方可正式开展作业。

（5）数字化成果提交质检验收前，须完成全部元数据捕获与写入，为每个文件生成 MD5 校验码并记入元数据表，验收时一并提交。除质量整改外，成果原

则上不得修改；验收期间确需修改的，须重新生成MD5码并更新元数据表后再次送检。数字化成果通过验收正式移交时，通州区档案馆将对最终数据进行 MD5校验，核对与验收版本一致性，确保数字化成果真实、完整、可用。

7.2 图像存储路径及命名规范

7.2.1 简化整理

图片路径为：全宗号\目录号\年度\档号\图像数据，

例如：001\001\2014\001-001-2014-00001\img00001.jpg，图片格式为，img+页号，页号补齐 5 位，当前的所有图片按照编写的页码顺序扫描到当前档号命名的文件夹。

7.2.2 案卷整理

图片路径为：全宗号\目录号\案卷级档号\图像数据，例如：001\001\001-001-00001\img00001.jpg，图片格式为，img+页号，页号补齐 5 位，当前卷的所有图片按照编写的页码顺序扫描到当前案卷档号命名的文件夹。

7.3 档案数据治理与质量提升软件要求

（1）中标人应使用自有知识产权数字化加工软件，或采购合法的数字化加工软件进行加工。

（2）数字化加工软件功能要求

包括但不限于图像导入、看图著录、图像扫描、图像处理、条目录入、数据挂接、数据质检、格式转换、双层 PDF 文件制作等数字化工作流程模块。

具有分类统计功能，能实时自动统计每一批次目录录入数量、各幅面图像扫描数量等，并实现统计报表输出。

具有流程跟踪功能，支持统计功能，自动生成统计报表。

条目录入功能支持“双机录入比对”，在著录的同时支持 OCR 区域识别录入。

具有图像元数据捕获、汇集和写入功能，写入的信息应符合通州区档案馆要求。

具有数据检测和校验功能，能够对数字化成果的完整性、准确性、可用性进行自动检测。

能够为每个数字化图像文件生成 MD5 校验码，记录到元数据。

具有数字化成果输出功能，能够批量导出数字化图像及其对应的档案目录数

据库和图像元数据库。

（3）质检软件应满足以下要求

具有数字化成果人工质检、验收功能，能够对数字化图像、目录、元数据及其关联挂接情况进行质检和验收。

支持分验收批次、按比例抽检和人员任务分配功能。

系统支持分批验收。

系统应提供详细、直观、友好的质检界面。

支持对目录条目与数字化副本开展质量检测，自动生成错误报告。

支持对含特殊章与不含特殊章的数字化副本自动精准区分。

支持手写体数字化副本 OCR 识别，可生成双层 PDF、TXT、WORD、OFD 四种文件中的任意三种格式文件。

8.图像扫描加工及数据检验要求

8.1 档案扫描的技术原则

档案扫描是数字化加工的一个关键环节，它直接决定着数字化的成果。应根据实际情况选择相应的扫描方式，并进行相关参数的调整，如亮度、对比度、饱和度、色彩平衡等。调整所选择的参数类型和力度，以调整后的图像不失真、效果最接近原件为准。

8.2 档案扫描格式及分辨率

扫描格式：纸质档案数字化加工成果最终交付甲方 JPG、双层 PDF、双层 OFD 共三种格式。

分辨率：采用彩色扫描的模式，分辨率不小于 300dpi。当扫描无法保证图像整体清晰时，应通过调整技术参数确保档案主要内容清晰。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，应提高分辨率。

8.3 图像处理

8.3.1 方向调整

对方向不正的档案，扫描图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯为准。

8.3.2 图像纠偏

对出现偏斜的档案扫描件图像进行纠偏处理，数字图像的偏斜角度小于 3 度(图像偏斜不超过页面内半个文字)，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。

8.3.3 图像去污

对档案扫描件图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑框、黑边、黑线、黑点等应进行去污处理。处理过程应遵循尽量展现档案原貌的原则，不能删除档案本身的内容信息。

8.3.4 图像裁边

对档案扫描件的图像根据情况应进行裁边处理，去除多余的白边。裁边时注意不能过分裁剪，在保证档案信息完整的前提下，还要注意图像整体的美观（图像内容与空白边缘的距离可控制在 1.5cm-2cm 之间）。

9.数据验收

9.1 数据抽检

以抽检方式检查目录数据库、图像文件以及数字化工作记录是否完整等。一个批次数据抽检的比率应达到数字化总页数的 5%以上（含 5%）。

9.2 交叉质检

各标段中标人须严格执行交叉质检制度，相互全面检验对方档案数字化成果，涵盖图像清晰度、元数据准确性等核心指标，确保符合通州区档案馆规范及项目要求。交叉质检后，双方留存完整记录，经双方质检负责人签字确认归档，供馆方核查。

各中标人建立月度工作台账、质检及整改台账，记录加工、编目、质检及整改情况。实行每月送检制度，中标人须按甲方每月限定时间，将当月经自检、交叉质检合格的实体档案、数字化影像、元数据目录及全套台账质检资料，统一整理报送通州区档案馆开展月度送检审核，并配合整改。

9.3 验收指标

目录数据治理中规范性著录项准确率应在 100%；档案数字化副本深加工中文件夹存储与命名准确率在 100%，扫描图像完整性准确率在 100%，数据挂接准确率为 100%；档案实体验收准确率在 100%。

9.4 特殊档案分级分类保管

特殊档案数字化副本独立保存并单独生成一份特殊档案目录及元数据信息。

10.项目管理设备要求

中标单位在加工现场安装视频监视系统，现场的监控不可存在盲区。通州区

档案馆对本项目实施全过程进行实时监控，中标人以移动硬盘方式每月向通州区档案馆移交全工期、不间断的监控录像数据，移交的录像数据格式应为无需专用设备播放、计算机可直接播放的数据格式，以确保本项目的顺利实施。

档案数字化设备和存储介质不得擅自送外维修，必须维修的应办理审批手续，由通州区档案馆现场监督维修人员上门服务。

附件 2：

合同保密协议

根据相关法律规定和公安机关保密工作要求，双方就数字档案馆建设项目（二阶段）馆藏档案数据治理与质量提升（二标段）合同保密事宜达成如下一致意见：

1. 甲乙双方参与上述合同事项的工作人员均应遵守本协议。

2. 甲方有义务告知乙方本合同涉及国家秘密、警务工作秘密情况及相关要求。

3. 乙方对合同履行过程中知悉的全部信息数据、文件资料负有保密义务，未经甲方许可，乙方不得向任何第三方泄露。除甲方明确告知保密期限外，乙方的保密义务为长期。

4. 甲乙双方应严格遵守保密管理规定，严禁通过微信、邮箱等互联网方式发布、传输本合同涉及的国家秘密、警务工作秘密信息。

5. 乙方应认真保管甲方提供的信息数据、文件资料，不得自行复制留存，使用完成后须立即归还甲方。

6. 乙方保证自身资质、从业人员、技术条件、配套设备均满足甲方保密标准；凡参与、接触、知悉涉密工作的工作人员，未经甲方书面许可，乙方不得擅自更换。

7. 合同履约期间，乙方须完整掌握全体工作人员资质及基本信息，并对其工作人员的保密履职行为承担全部法律担保责任；如发生泄密事件，乙方须及时向甲方提供涉事人员、泄密成因相关全部线索与证据。

8. 因乙方原因泄密的，甲方有权解除数字档案馆建设项目（二阶段）馆藏档案数据治理与质量提升（二标段）合同，并有权要求乙方承担合同总价款 30%的违约金；对因泄密所造成的后果，乙方还应当承担相应的法律责任（包括但不限于承担赔偿责任等）。

9. 本协议自双方盖章之日起生效。

甲方（盖章）：

日期：2016 年 6 月 22 日

乙方（盖章）：

日期：2016 年 6 月 22 日

附件 3：

履约验收方案

一、履约验收主体：甲方。

二、验收方式：

中标人自检：设立专职自检岗位，使用数据质量检测软件，对每批次数据执行 100%二次全检+30%专人抽检，自检合格提交质检申请。

一标段与二标段中标人互检（以下简称“互检方”）：双方彼此对每批次加工成果 100%全检，合格出具验收单，提交通州区档案馆抽检。

采购人抽检：通州区档案馆对每批次档案按不低于 5%比例抽检，不合格批次需 100%返工。

最终验收：采购人组织现场核查、资料查阅、数据核对、成果演示、验收会议，完成最终履约验收。

三、验收时间：合同签订之日起 18 个月完成验收。

四、验收程序及条件：

1. 乙方完成批次加工，提交批次验收申请、完整自检记录、质检记录单、成果数据、技术档案。

2. 互检方互相开展 100%全检，出具质检结果；不合格由乙方限期整改，重新送检。

3. 互检方互相检验合格后，采购人按不低于 5%比例抽检，抽检合格进入下一流程；不合格退回整改，重新验收。

4. 全部批次验收合格、数据总量一致、台账与资料完整、档案实体规范还原，方可启动项目最终验收。

5. 采购人组织专业人员开展技术与商务履约验收，验收合格签署验收书；不合格乙方整改至合格。

五、验收内容及标准：

序号	验收内容	验收标准	备注
一	数据质量验收		

1	目录数据合规化治理质检	目录与元数据规范、准确、完整，扫描图像完整性、准确率在 100%，著录项准确率 100%	核查质检记录、数据样本
2	数字化副本深加工质检	扫描质量、准确性、完整性达标；元数据 EXIF 写入完整准确；存储与命名准确率 100%；扫描数量与档案一一对应	现场抽查、软件核验
3	特殊文件筛查质检	特殊文件标示准确；特殊档案副本单独存放；特殊档案目录完整规范	核对特殊档案清单与存储介质
4	双层 PDF/OFD 质检	与实体对应准确；文字识别率达标	随机抽样核验
5	数据挂接质检	目录与数字化副本一一准确对应，准确率 100%	系统核对、样本抽查
6	存储载体质检	安全无病毒，提供杀毒软件版本号；载体可用、数据可正常读取	病毒查杀、介质检测
二	档案实体验收		
7	实体整理质检	逐卷逐件逐页清点；页码正确、无漏缺页、无丢失/圈划涂改；目录打印规范、备考表完整、装订还原规范。档案实体验收准确率 100%	现场逐卷清点核验
三	过程与履约验收		
8	验收流程合规	自检→互检方双方互检→采购人抽检→整改复核，流程完整、记录齐全	核查质检记录单一式两份
9	数据与资料移交	数字+纸质移交管理台账、报表、成果数据；最终提交数据量与质检方数据量完全一致	核对总量、移交清单
10	项目工期与地点	按合同约定期限、在北京市通州区档案馆完成实施	核对合同与实施记录
11	合同价款支付	付款进度、条件符合合同约定	按合同条款执行
12	售后服务与培训	落实售后、培训方案，提供相关考核/执行记录	核查服务记录
四	验收合格底线		
13	批次验收门槛	互检阶段批次数据质检合格率≥95%；采购人对该批次抽检合格率达标；	不合格退回重加工

六、验收不合格处理

1. 批次验收不合格，乙方按要求整改后重新送检，重新走全流程验收。

2. 同一批次两次验收仍不合格，采购人可暂停发放档案，由此产生的损失与责任由乙方承担。

3. 项目最终验收不合格，乙方限期全面整改，整改后仍不合格，按合同违约条款处理。

七、最终验收与移交

1. 所有批次验收合格、数据一致、资料完整、实体规范、台账齐全，乙方提交最终验收申请。

2. 采购人组织最终验收，合格后签署项目验收书。

3. 乙方按要求移交数字化成果、全套档案、质检记录、台账报表（数字+纸质），完成履约闭环。