

合同编号：SOFT20251028

【北京市文物局档案管理系统升级改造项目

（招标编号：KJY20251830）】

**软件开发及系统集成
服务合同**

2025年11月/3日

目录

注：标★号章节为关键性条款。

一、定义 ★	2
二、合同标的★	3
三、合同价格 ★	3
四、支付条款 ★	4
五、安装，测试，试运行和验收 ★	5
六、合同系统维护与保修 ★	5
七、乙方承诺 ★	6
八、知识产权 ★	6
九、保密条款	9
十、不可抗力	10
十一、违约责任	11
十二、法律适用与争议解决 ★	11
十三、合同生效及其他	12
十四、合同附件	13

甲 方：【北京市文物局】

法定地址：【北京市通州区宋庄南三街211号院1号楼】

乙 方：【北京数字科怡科技发展有限公司】

法定地址：【北京市大兴区滨河街27号15层1510】

法定代表人：【张永刚】

项目联系人：【赵进军】 联系方式：【18911219009】

通讯地址：【北京市大兴区天荣街9号世农大厦5F】 电 话：【010-64984338】

双方本着平等互惠的原则，通过友好协商，就甲方委托乙方开发及集成本合同所涉项目软件相关事宜，真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据现行相关法律法规的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

一、定义 ★

- 1.1 “软件”：软件是指由硬连线逻辑指令及置于系统存储器内的机器可读码（包括但不限于半导体装置或系统）组成的电脑程序，可提供基本逻辑、操作指令以及与用户相关的应用程序指令，包括用于说明、维护及使用程序的有关文件（如有）。
- 1.2 “技术文件”：附件【六】中规定的所有与合同标的、系统的开发、安装、调试、运行、测试、验收以及其他技术支持相关的文件。
- 1.3 “服务”：按本合同及附件【七】规定由乙方及其人员向甲方做出的行为和担保。
- 1.4 “合同系统”或“系统”指按本合同附件【七】提供的合同标的能够正常协同工作的整体，技术文件，技术服务。
- 1.5 “安装”：由乙方执行的安装工作，包括根据设备安装图纸进行连接并将各部分安放到位。
- 1.6 “试运行”：系统入网运行后到最终进行验收之间的系统运行期间，且此期间系统应持续满足附件【六】中规定的所有要求。
- 1.7 “验收”：试运行期满后，若系统满足附件【六】的所有要求则乙方和甲方将签署验收合格证书。
- 1.8 “功能规格书”：指经甲方与乙方双方共同签署的描述本项目应实现的所有系统功

能、性能指标的文件。该文件是系统开发、系统测试、系统竣工验收的基本依据。

- 1.9 “乙方关联公司”：指乙方的分公司由甲方直接或间接控股的公司，以及上述公司的合法继承人。

二、合同标的★

- 2.1 乙方同意按本合同及附件的约定，为甲方提供软件开发以及软件的安装、调试、测试、集成等相关技术服务。乙方向甲方提供的软件开发技术服务内容详见本合同附件【七】。
- 2.2 甲方的软件开发需求及软件应达到的技术指标、规格详见附件【七】，乙方为履行本合同所开发和提供的软件版本详见附件【七】。
- 2.3 乙方应当按照本合同及附件【七】对合同执行各阶段工作安排的规定，确保在【2026年4月30日】前完成所有功能的上线。
- 2.4 乙方须保证对其提供的所有第三方软件拥有合法著作权或者已经合法取得必要的、可转让的使用权，且在系统验收时可将该著作权或使用权完全转让给甲方。该等软件不存在任何权利瑕疵。
- 2.5 乙方对其提供的技术成果提供的售后服务详见本合同附件【七】。
- 2.6 乙方向甲方提供的技术文件，详见本合同附件【七】。
- 2.7 甲方对乙方提供的技术服务进行考核的规定详见本合同附件【七】。
- 2.8 乙方负责对甲方人员进行技术培训，培训参加人数、时间和其他相关规定详见本合同附件【七】。乙方向甲方提供的培训应当免费，并保证受训者可以独立、熟练完成软件操作，实现软件目标和功能。

三、合同价格 ★

- 3.1 本合同总价格（以下称为合同总价）为：不含税价格人民币【¥2,666,037.74】元（大写：人民币【贰佰陆拾陆万陆仟零叁拾柒元柒角肆分】），适用增值税率【6%】，增值税额【¥159,962.26】元，含税价格人民币【¥2,826,000.00】元（大写：人民币【贰佰捌拾贰万陆仟元整】）。价格清单详见附件五。

3.2 上述合同总价为本合同项下各项技术服务、合同设备、技术文件的含税总价格，已包含合同有效期内甲方需向乙方支付的所有费用，为固定不变价。除非甲方书面同意，本合同总价不得变更。

3.3 在合同履行过程中，如遇国家税率政策变更，对于合同未履行完毕的部分，在原标的不含税（单）价不变的基础上，按照新税率重新计算标的含税（单）价/合同总价，并且继续履行，后续不再另行签订补充协议。

四、支付条款 ★

4.1 本合同项下的所有款项，甲方均应以人民币按如下约定分阶段支付：

（1）第一笔付款：甲乙双方签订合同之后，乙方应向甲方开具金额为合同总价【20】%的增值税发票原件和复印件各一份，甲方应在收到乙方发票并确认无误后的 30 个工作日内，以【银行转账】方式向乙方支付合同总价的【20】%，含税计人民币【¥565,200.00】元（大写：人民币伍拾陆万伍仟贰佰元整）。

项目主体完成 85%，乙方提交给甲方项目报告后 10 日内，甲方支付乙方 65%的款项，乙方开具等额发票。

（2）验收付款：系统经甲方验收合格之后，甲方向乙方支付剩余款项共计人民币【423,900.00】元（大写：人民币肆拾贰叁仟玖佰元整）。甲方付款金额以乙方实际开具给甲方的发票所载金额为准。甲方应在收到乙方开具的增值税发票后的 10 个工作日内，以【银行转账】方式向乙方支付验收款。

4.2 乙方收款信息：

帐户名称：北京数字科怡科技发展有限公司

开户银行：中国民生银行北京国奥支行

账 号：0152014170000081

4.3 由于乙方未足额缴纳应缴税款和开具发票不真实、不合格而引起的一切责任（包括商业责任和法律责任）和损失，由乙方承担。

4.4 任何一方改变结算账户的，应当提前十日书面通知另一方。如一方未按本合同规定通知而使另一方遭受损失的，应予以赔偿，但受损失方未能采取合理措施所致损失扩大的部分除外。

五、安装，测试，试运行和验收 ★

- 5.1 乙方应负责对合同产品进行安装、调试及其他相关工作，甲方给予必要的协助。
- 5.2 乙方每阶段项目成果开发完成后，应在交付甲方前根据附件【七】标准完成自测，并在自测合格后交付甲方。甲方在领受了乙方交付的成果后，将对交付成果进行测试和评估，以确认其是否符合功能及规格需求。如甲方认为乙方交付成果有缺陷，乙方应根据甲方对缺陷及应改进部分的说明立即进行纠正并再次进行测试和评估。甲乙双方将重复此程序直至甲方认为乙方交付成果可以接受。在此期间因乙方交付成果不符合甲方要求导致的工作量增加等后果由乙方承担。
- 5.3 测试完成后，软件产品开始入网试运行。试运行期间为【1】个月。试运行期间，系统的功能和性能应符合本合同及附件【六】中的要求。如果在试运行期间内的任何时刻发现任何与本合同及附件约定不符之处，乙方有责任对其进行修改和矫正直到符合约定。同时，试运行期限应当自系统故障排除之日起根据故障持续的时间做相应顺延。
- 5.4 试运行期满后，甲方将按照附件【七】规定对软件及系统进行最终验收。如果系统验收通过，双方将签署三份验收完成后合格证书，其中两份由乙方保存。但是无论如何，验收合格证书的签署不免除乙方对于合同系统的瑕疵担保责任和保修责任。

六、合同系统维护与保修 ★

- 6.1 乙方所提供软件的免费保修期，从验收合格证书签署之日的次日起算，为期【18】个月。进入合同系统保修期后，乙方应对甲方承担保修责任。
- 6.2 如甲方将合同项下软件销售予第三方，乙方应负责为所有最终用户提供维护和支持服务。免费保修期满后，双方可视情形另行签署维护及支持服务协议。
- 6.3 在保修期内如果因为乙方原因造成设备、软件系统的性能和质量与合同规定不符或系统不能正常运行，乙方应负责排除故障及缺陷，所有费用由乙方承担。
- 6.4 乙方在收到甲方关于软件问题的通知后应最迟 7 日内提出解决方案。在保修期内，如果乙方对软件进行了技术改进，乙方必须免费向甲方提供与这些改进有关的详细技术资料。
- 6.5 保修期内，如果由于技术的发展乙方需要对交付的技术成果进行软件升级和修改，

乙方应及时提供有关性能改进等方面的信息，在甲方作好计划安排后，乙方对软件免费实施必要的升级/修改并保证与现有系统兼容。

6.6 保修期内，如果非因乙方提供的技术成果引起的系统瘫痪，乙方将尽全力在最短时间内排除故障。由此产生的费用由甲方承担。

6.7 保修期满后，如果出现特殊和紧急情况且在甲方要求下，乙方承诺将派遣其专家以优惠价格到现场对合同标的进行检查和维修。乙方给与甲方的优惠价格应不高于给与其他客户的优惠价格。

七、乙方承诺 ★

7.1 乙方保证本合同软件（包含其中涉及的第三方软件）不会侵犯任何第三方的知识产权或其他权利，甲方使用本合同软件不会侵犯任何第三方的合法权利。

7.2 乙方保证其开发的软件符合国家有关软件产品方面的规定和软件标准规范。乙方交付的软件产品不含任何可以自动终止或妨碍甲方系统运作的软件。

7.3 如乙方交付和许可甲方使用的软件需经国家有关部门登记、备案、审批或许可的，乙方保证所提供的软件已完成了上述手续。

7.4 乙方在本合同范围内根据甲方提出的业务需求进行开发而形成的软件产品及其相关文档，由甲方拥有其财产所有权和相应的知识产权。如果双方之间存在任何未了债务纠纷，该纠纷的处理不影响合同标的财产权和知识产权的归属。乙方承诺，在未经甲方书面允许的情况下，乙方不得以任何方式向第三方披露或者用于本合同以外的任何其他目的。

7.5 乙方还承诺，非经甲方书面许可，乙方不得以任何形式将甲方的业务流程及各项数据的任何部分泄露给任何第三方。

7.6 若在乙方提供的软件中涉及使用本合同当事人以外的第三方软件及其相关文档，乙方应在征得第三方书面许可的情况下如实向甲方公开第三方向乙方公开的所有源代码（包括所有接口程序及 API 等）。该书面许可文件应当提供给甲方保存。

八、知识产权 ★

8.1 定制软件知识产权归属

- (1) 对在本合同项下由乙方按甲方提供的业务规范、标准和要求开发的定制软件，其相关全部知识产权归甲方所有。
- (2) 在未经甲方书面同意的情况下，乙方不得以任何方式将上述软件产品、文档及/或软件的任何数据或程序向甲方以外的任何第三方明示或暗示地披露、提供、转让，不得许可第三方使用或以任何方式加以利用。
- (3) 乙方不得将在开发上述相关软件产品的过程中获悉的甲方及其关联公司提供的任何技术文档、相关的技术规范或技术标准明示或暗示地提供、透露、转让给除甲方以外的任何第三方，不得许可第三方使用或以任何方式利用。
- (4) 乙方应在甲方要求时向甲方提供上述所有软件产品的全部信息和资料，并保证在其发生变更后及时告知甲方，包括但不限于：
 - A. 合同软件产品的概要设计、功能设计的详细文档及源代码，类库定义说明文档和类库本身；
 - B. 合同中涉及软件数据库结构的详细文档，包括数据模型、数据字典等；
 - C. 乙方依据本合同专门为甲方及其关联公司的相关业务流程功能、性能进行测试而定制开发的测试软件工具的技术文档及源代码。
- (5) 乙方应在甲方要求时将所有与上述软件产品有关的、以任何形式载有的技术资料、数据或程序（包括其电子文档）全部完整地交给甲方，不得有任何缺漏。
- (6) 按照上述条款规定由乙方提供给甲方的所有文档、数据模型、类库、各种软件产品等，甲方拥有其全部权利，且甲方拥有基于前述软件和文档、数据模型、类库等进行软件再开发的权利，再开发所产生的全部知识产权归甲方所有。

8.2 软件使用许可权

- (1) 除本条第一款规定的情况外，乙方（软件使用许可方）许可甲方及甲方关联公司（软件使用被许可方）非独占和不受限制地使用乙方在本合同项下提供给甲方的软件，乙方的此种软件使用授权许可是不可撤销的（以下简称“软件使用许可权”）。乙方在本合同项下提供的上述软件包括：（1）乙方拥有知识产权的软件；及（2）第三方拥有知识产权的第三方软件，但该第三方软件是乙方通过与第三方签订知识产权许可协议而可以合法使用，且此种许可包括乙方有权许可甲方及甲方关联公司

在前述许可协议范围内不受任何限制地使用上述第三方软件。

(2) 上述软件的知识产权仍归乙方或其相关第三方供应商所有。但甲方及甲方关联公司可以根据本合同规定使用软件，包括但不限于：上述软件的使用、复制、展示、修改、翻译、注释等权利。

(3) 甲方及甲方关联公司有权在合同有效期内以及使用合同设备期间，持续并不受干扰地使用乙方向其提供的所有软件，并且除本合同规定的合同总价外，甲方不必就使用上述软件而另外支付任何其他费用。

(4) 上述软件应在任何时候均被认为乙方和/或有关第三方拥有知识产权。乙方同意，针对甲方及甲方关联公司按本合同规定合法使用上述软件过程中可能产生的任何第三方对上述软件权利的主张与纠纷，甲方有权根据本条规定向乙方进行追索。如果第三方软件供应商要求乙方就第三方拥有知识产权的软件施加额外限制或责任，乙方应将该等限制或责任及时通知甲方，在经甲方书面认可后成为本合同的一部分。

8.4 侵权救济

(1) 乙方保证其在合同项下提供的全部合同设备和软件（包括本条第一款及第二款提及的软件）不会侵犯第三方的合法权利。如果甲方或甲方关联公司因按照合同的约定行使合同设备和/或软件的相关权利而侵犯第三方的合法权利，并因此涉入诉讼、索赔或其他司法程序（以下称“侵权诉讼”），乙方同意按照本条款的规定进行处理和赔偿。

(2) 乙方同意在收到甲方书面通知的情况下，指派代表为甲方的权益并以甲方的名义参与上述第三方提起的侵权诉讼，乙方应在上述侵权诉讼进行过程中就诉讼策略及其他事宜向甲方提供必要的支持与协助，并承担所产生的一切诉讼费用、律师费用、调查取证费用、差旅费用、和解金额或生效法律文书中规定的损害赔偿金额、设备和/或软件使用费等费用以及由此给甲方造成的损失。

(3) 甲方应在发生上述侵权诉讼后迅速通知乙方，并在上述侵权诉讼过程中与乙方进行合作。

(4) 如果在上述侵权诉讼中有效法律文书认定甲方构成侵权，禁止甲方或甲方关联公司继续使用合同设备和/或软件的一部分或全部，或要求甲方或甲方关联公司向第

三方权利人支付使用费用，乙方应采取以下措施之一：

A.免费使甲方或甲方关联公司重新获得合法使用上述合同设备和/或软件的权利；

B.在甲方或甲方关联公司要求的合理期限内对上述合同设备和/或软件进行修改或更换使其满足合同的相关规定，以使甲方或甲方关联公司使用合同设备和/或软件不受上述法律文书限制，并继续合法、不受限制地使用合同设备和/或软件。采取以上措施所发生的费用均由乙方承担；

C.若上述合同设备和/或软件有其他同型同质的替代物可供使用，则经甲方同意，乙方亦可收回合同设备和/或软件及技术文件，并将相应合同价款返还给甲方。但对甲方购买上述替代物而支出的高于本合同同等设备和/或软件合同价款的部分，乙方应予以承担。

(5) 如果甲方或甲方关联公司因司法机关对上述侵权诉讼做出的生效法律文书或为避免损失扩大且经乙方同意而与第三方达成生效和解协议后，完全不可能继续使用合同设备和/或软件的，则甲方有权解除合同，乙方应承担本合同规定的违约责任。

8.5 即使本合同以及与本合同相关的其他文件另有规定，甲方或甲方关联公司根据本条所获得的软件使用许可，同样适用于受让合同所涉系统全部设备的任何后继所有人且该后继所有人无须支付其他任何费用。

九、保密条款

9.1 本合同拥有信息的一方（“提供方”）根据本合同向另一方（“接受方”）提供的信息，包括但不限于技术性信息、商业性信息、文件、程序、计划、技术、图表、模型、参数、数据、标准、专有技术、业务或业务运作方法以及其他专有信息，本合同的条款和与本合同有关的其他商业信息和技术信息(以下统称“保密信息”)，只能由接受方及其人员为本合同目的而使用。除为履行法定义务之需要以及本合同另有规定外，对于提供方提供的任何保密信息，未经提供方的书面同意，接受方及其知悉保密信息的人员均不得直接或间接地以任何方式提供或披露给任何“第三方”。该“第三方”是指任何自然人、企业或其分支机构、代理、组织或其他实体，但不包括甲方关联公司。甲方关联公司是指甲方的分公司、中国移动通信有限公司、

在中国境内由中国移动通信集团公司直接或间接控股的公司，以及上述公司的合法继任人。

9.2 提供方向接受方提供或披露的保密信息，仅可由接受方为执行本合同需要披露给指定的雇员，并且仅在为执行本合同所需的范围内进行该等披露；但是，接受方在采取一切合理的预防措施之前，不得向其雇员披露任何保密信息，该等预防措施包括但不限于告知该等雇员将要披露信息的保密性质，由该等雇员做出至少与本合同保密义务一样严格的保密承诺等，以防止该等雇员为个人利益使用保密信息或向任何第三方做出未经授权的任何披露。

9.3 接受方的律师、会计师、承包商和顾问为提供专业协助而需要了解保密信息时，接受方可向其披露保密信息，但是，其应要求上述人员签订保密协议或按照有关职业道德标准履行保密义务。

9.4 如相关政府部门或监管机构要求接受方披露任何保密信息，接受方可在该政府部门或机构要求的范围内做出披露而无需承担本合同项下的责任。但前提是，该接受方应立即将需披露的信息书面通知提供方，以便提供方采取必要的保护措施，且该等通知应尽可能在信息披露前做出，并且接受方应尽商业上合理的努力确保该等被披露的信息获得有关政府机关或机构的保密待遇。

9.5 在任何情形下，本条所规定的保密义务应永久持续有效。

十、不可抗力

10.1 本合同所指不可抗力，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。

10.2 由于不可抗力事件，致使一方在履行其在本合同项下的义务过程中遇到障碍或延误，不能按约定的条款全部或部分履行其义务的，遇到不可抗力事件的一方（“受阻方”），只要满足下列所有条件，不应视为违反本合同：

（1）受阻方不能全部或部分履行其义务，是由于不可抗力事件直接造成的，且在不可抗力发生前受阻方不存在迟延履行相关义务的情形；

（2）受阻方已尽最大努力履行其义务并减少由于不可抗力事件给另一方造成的损失；
及

（3）不可抗力事件发生时，受阻方立即通知了对方，并在不可抗力事件发生后的十

五(15)日内提供有关该事件的公证文书和书面说明，书面说明中应包括对延迟履行或部分履行本合同的原因说明。

10.3 不可抗力事件终止或被排除后，受阻方应继续履行本合同，并应尽快通知另一方。

受阻方应可延长履行义务的时间，延长期应相当于不可抗力事件实际造成延误的时间。

10.4 如果不可抗力事件的影响持续达三十（30）日或以上时，双方应根据该事件对本合同履行的影响程度协商对本合同的修改或终止。如在一方发出协商书面通知之日起十（10）日内双方无法就此达成一致，任何一方均有权解除本合同而无需承担违约责任。

十一、违约责任

11.1 乙方应严格按照附件【六】规定的工程进度安排，在规定的时间内完成并交付本合同标的。

11.2 如果因乙方单方面原因造成延期交付的，乙方每天承担万分之五的违约金，累计超过 20%的，甲方有权要求终止合同，并有乙方退还未发生的费用；如果由于非乙方原因造成合同执行迟延，乙方不承担责任，合同进度相应顺延。

11.3 未经甲方书面同意，乙方擅自将本合同权利义务全部或部分转让给第三方的，乙方应向甲方支付合同总价的【20】%作为违约金，违约金不足以弥补甲方所受损失的，乙方还应予以赔偿。

11.4 本合同所称之损失包括实际损失和合同履行后可以获得的利益、诉讼或仲裁费以及合理的调查费、律师费等相关法律费用。

十二、法律适用与争议解决 ★

12.1 本合同的成立、有效性、解释、履行、签署、修订和终止以及争议的解决均应适用中华人民共和国法律。

12.2 如果任何争议或权利要求起因于本合同或与本合同有关或与本合同的解释、违约、终止或效力有关，都应由双方通过友好协商解决。协商应在一方向另一方送达关于协商的书面要求后立即开始。

12.3 如果在一方提出协商要求后的十天内，双方通过协商不能解决争议，则任何一方有权将争议提交至【北京市】仲裁委员会进行仲裁并按照其届时有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁地点为：【北京市朝阳区建国路 118 号招商局大厦 16-17 层】。仲裁裁决是终局的，并对双方具有约束力，并可在任何有管辖权的法院或其他有权机构强制执行。除非仲裁裁决有不同规定，败诉方应支付双方因仲裁所发生的一切法律费用，包括但不限于律师费。

12.4 仲裁进行过程中，除双方有争议的部分外，本合同其他部分仍然有效，双方应继续履行。

12.5 本合同全部或部分无效的，法律适用和争议解决部分的条款依然有效。

十三、合同生效及其他

13.1 本合同应由双方授权代表签字并加盖公司有效印章，自双方签署之日起生效；如双方签署日期不一致，自较迟的签署日起生效。

13.2 本合同文本中加入的各章、条、款、项的标题仅为方便阅读而设，不应对本合同的含义或解释有任何影响。

13.3 本合同正文及附件为中文文本。本合同正本一式两份，甲乙双方各执壹份，具有同等的法律效力。

13.4 乙方应一并签署并严格遵守本合同附件。

13.5 本合同附件中的各项条款为本合同不可分割的组成部分，若附件与合同正文有任何不一致的，以合同正文为准。

13.6 本合同及其附件构成双方就本合同标的达成的完整协议，取代以前双方就本合同标的所达成的所有口头或书面的协议、协商、意向书以及其他协议和文件。

13.7 任何与本合同相关但未在合同中明确规定的事项，将由双方当事人另行协商。对本合同内容做出的任何修改和补充均应为书面形式，经双方签署后成为本合同不可分割的组成部分。

13.8 未经本合同另一方的书面同意，任何一方均不得转让本合同项下任何权利义务。

13.9 一方当事人未强制执行本合同的一条或若干条款，或未行使其在本合同项下的任何选择权或其他权利，或任何时候未要求另一方履行其在本合同中的任何义务，均不

应被理解为该方放弃上述有关条款，或者以任何方式影响本合同的有效性或该方强制执行本合同各项条款的权利，也不应阻止该方在任何时候采取其原本有权采取的其他任何行动。

13.10 本合同的任何条款或规定，如被有权机构判定为无效或不可执行的，不应影响本合同其他条款或规定的效力或可执行性，也不应影响该条款或规定在其他情形下的效力或可执行性。

13.11 双方确认，没有任何代理人、中间人或中介人直接或间接就本合同或本合同拟定的交易为任何一方行事，并且没有任何人基于任何一方做出的或代表任何一方做出的合同、安排而有权收取与本交易有关的任何代理费、中介费、中间人佣金或类似的佣金。

十四、合同附件

本合同附件对双方均具有合同效力。

附件一 保密协议

附件二 廉洁诚信协议

附件三 安全管理承诺书

附件四 采购供应商负面行为处理规则

附件五 价格清单

附件六 技术规范书

附件七 技术建议书

【以下无正文】

本页无正文，为合同签字盖章页。

合同名称：【北京市文物局档案管理系统升级改造项目】

甲方：【北京市文物局】（盖章）



甲方法定代表人或授权代表（签字）：【王晨】

日期：【2025年11月13日】

乙方：【北京数字科怡科技发展有限公司】（盖章）



乙方法定代表人或授权代表（签字）：【张军】

日期：【2025年11月13日】

附件一

保密承诺书

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》（以下简称“《国家保密法》”），和甲方的规定，乙方就接受甲方委托开展服务工作等事宜的安全保密问题对甲方作以下保密承诺：

一、人员安全控制

- 1、参加甲方工作的人员都做了个人资料的记录，并且已通过我单位的保密教育。
- 2、对工作中接触到的国家秘密的事项，在工作期间及工作结束后的保密期限内，绝不以任何方式由我单位及参与此项工作的人员向外泄露。
- 3、与本项目工作无关的人员一律不允许进入加工场地。
- 4、我单位已清楚告知作业人员因其个人的故意或不当行为将导致或可能会触犯《中华人民共和国刑法》中的窃取、刺探、非法提供、非法持有、泄露国家秘密所列之罪行，告知泄露国家秘密事项所应承担的责任。与每个现场工作人员签订保密协议，明确规定如因工作人员故意或疏忽等个人原因造成泄密，将追究其法律责任。
- 5、我单位同意根据《国家保密法》和甲方的规定和制度，为保护国家秘密的安全，当本单位现场作业人员有违反保密规定的行为时，甲方有权马上终止合同的执行、追偿损失直至追究刑事责任。

二、硬件设备安全控制

- 1、软件开发所使用的计算机及其它设备均具有良好的保密措施。
- 2、我单位在完成加工工作后应遵照甲方的要求删除所有的相关资料（包含数据成品、废品、中间数据等），不得私自保留。
- 3、我单位提供的加工场地保证有良好的安全防盗、消防设施，保证在加工过程中，甲方提供的历史档案资料不存在安全隐患。

三、其他

- 1、我单位已经对上述保密承诺书仔细阅读，对其中的所有内容没有疑义，愿意为保守国家秘密承担义务和因我本单位现场作业人员个人行为造成泄密后的一切法律责任。

北京数字科怡科技发展有限公司（盖章）

日期：2025年11月13日

附件二：廉洁诚信协议

甲方：【北京市文物局】

乙方：【北京数字科怡科技发展有限公司】

为保障甲方与乙方在业务来往中的合法权益，推进甲、乙双方及其工作人员的廉洁诚信建设，使甲、乙双方的业务往来充分体现廉洁、诚信的原则，预防商业贿赂和不正当竞争行为，甲、乙双方在自愿的基础上签署本协议。

第一条 本协议作为双方合同的附件，经甲、乙双方签署后生效。

本协议所指利害关系人是指甲方及其关联方有关工作人员、有关工作人员的亲属及其他共同利益关系人。

甲方关联方包括中国移动通信集团有限公司及其分公司、由中国移动通信集团有限公司直接或间接控股的公司，以及上述公司的合法继承人。

第二条 甲、乙双方应共同遵守下列条款：

（一）严格遵守国家法律法规，坚持廉洁、诚信的原则，恪守公认的商业道德和职业道德规范，不从事并抵制不廉洁、不诚信行为；

（二）对各自工作人员开展廉政教育，增强相关人员廉洁自律的意识。

第三条 甲方应遵守下列条款：

（一）利害关系人不得索取、接受或以借用等名义占用乙方或乙方工作人员的财物；

（二）利害关系人不得接受乙方提供的礼品、宴请以及旅游、健身、娱乐等活动安排；

（三）利害关系人不得接受乙方提供的礼金和各种有价证券、支付凭证；

（四）利害关系人不得要求乙方支付应由本人负担的费用或报销票据；

（五）利害关系人不得接受由乙方提供的其他任何可能影响本人公正执行公务的财物或服务；

当乙方提供本条第（一）至（五）款所指的内容，或实施其他不廉洁、不诚信行为时，利害关系人应予以拒绝；对于无法拒绝的，应及时向甲方工作团队的上级主管部门或监督检查部门举报并上缴相关财物。

第四条 乙方应遵守下列条款：

（一）不得给予或以借用等名义向利害关系人提供财物；

（二）不得向利害关系人提供礼品、宴请以及旅游、健身、娱乐等活动安排；

（三）不得向利害关系人提供礼金和各种有价证券、支付凭证；

（四）不得为利害关系人支付应由其本人承担的费用或报销票据；

（五）不得向利害关系人提供其他任何可能影响其公正执行公务的财物或服务；

（六）利害关系人主动索取和要求本条（一）至（五）款所指的内容，或实施其他不廉洁、不诚信行为时，乙方应拒绝，并有义务向甲方工作团队的上级主管部门、监督检查部门举报或投诉，也可向国家有关部门举报。甲方相关部门应保护乙方当事人的合法权益。

第五条 违约责任

甲、乙双方工作人员如违反本协议规定，由甲、乙双方依据有关规定严肃处理。如乙方违反本协议规定，甲方有权依据相关采购/交易文件及相关规定，对乙方进行处理。

乙方不廉洁、不诚信行为造成甲方经济损失或有损甲方企业社会形象和声誉的，由乙方予以赔偿。

第六条 甲、乙双方的监督检查部门对本廉洁诚信协议的执行情况进行监督检查，接受有关投诉和举报。

甲、乙双方监督检查部门应当认真履行职责，在监督检查、处理投诉和举报过程中发现存在本协议所禁止的行为时，可以向对方单位相关人员询问情况，必要时可以请求对方监督检查部门予以协助，对方应予积极配合。

第七条 本协议一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方：【北京市文物局】（盖章）



日期：25年11月13日

乙方：【北京数字科怡科技发展有限公司】（盖章）



日期：2025年11月13日

附件三

安全管理承诺书

本《安全管理承诺书》作为双方合同附件，由【北京数字科怡科技发展有限公司】(以下简称“乙方”)向【北京市文物局】(以下简称“甲方”)出具:鉴于乙方作为甲方合作厂商在为甲方实施系统工程规划、工程设计、工程建设设备调测与维护、服务支持、合作运营或为甲方进行任何其他工作或实施合作任何项目(以下统称“甲方合作工作”)期间，乙方及乙方人员需要在甲方工作场所办公、使用甲方设备和甲方网络、接触甲方业务发展情况、网络拓扑、设备信息、系统账号、用户数据和信息等，为保障甲方相关利益和生产安全，乙方特别向甲方承诺如下:

一、乙方承诺，在任何甲方合作工作期间，乙方及乙方人员(包括但不限于乙方管理人员、雇员及以乙方名义聘请的为乙方工作的任何顾问人员、外聘机构等)将严格遵守本承诺书各项规定:在工作过程中不越权、不违反相关规定。

二、乙方承诺，乙方对其派至甲方实施甲方合作工作的人员，包括但不限于乙方管理人员、雇员及以乙方名义聘请的为乙方工作或提供相关产品、服务的任何顾问人员、外聘机构等(以下统称“乙方人员”)负责，并组织内部培训，要求该等人员在甲方工作过程中严格遵守本承诺书各项规定。

北京数字科怡科技发展有限公司(盖章)



日期:2025年11月13日

附件四

采购供应商负面行为处理规则

根据供应商负面行为给甲方(以下简称“本公司”)生产运营、服务质量、企业形象造成的负面影响程度和经济损失不同,依次分为轻微负面行为、一般负面行为、严重负面行为和特别严重负面行为。”

本规则所称供应商是指通过采购方式已经或潜在向本公司提供工程、货物或服务的法人、其他组织或自然人。

本规则所称供应商负面行为是指供应商在投标/应答合同签订及履行、产品/服务质量、售后服务和物资设备质量等方面违反有关法律、法规、规章或合同约定的行为。

一、供应商负面行为认定与分级标准,

(一)有下列情况之一者,为轻微负面行为:

1、供应商在前期接触、谈判中,合同签订配合不积极等影响采购时限的消极响应

;

2、在开标唱价后、评审开始前放弃投标资格的;

3、在合同履行期间被使用部门合理投诉;

4、其他经本公司认定为轻微负面行为的。

(二)有下列情况之一者,为一般负面行为:

1、产品/服务质量不符合合格标准,或延期交货/交付,或供应商服务人员未按合同要求及时到位、技术指导不到位或售后服务不到位且被责任追究的;

2、故意修改采购文件明确列明的技术参数并进行响应的;

3、存在质量、履约等问题拒不整改的;

4、违约转包、分包合同货物情节严重的;

5、没有按照承诺使用承诺品牌、承诺参数的元器件或原材料被责任追究的;

6、其他经本公司认定为一般负面行为的。。

(三)有下列情况之一者,为严重负面行为:

1、在采购活动中供应商以他人名义参加采购或弄虚作假的,包括但不限于使用伪造变造的许可证件,提供虚假的财务状况或者业绩提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明,提供虚假的信用状况以及与检测单位串通伪造检测结果的行等;

2、在采购活动中供应商相互串通或者与采购人及采购相关方串通的,包括但不限于相互协商报价等实质性内容,约定中选人,约定部分供应商放弃参加采购或者中选,按照同一集团、协会、商会等组织要求协同投标,为谋取中选或者排斥特定供应商而采取联合行动,非法获知标底或评审委员会成员信息等;

3、不按采购文件及应答文件承诺签订合同或框架协议的;

4、对采购人或其他供应商进行诋毁或恶意投诉的,或者对其他供应商、采购人等采购活动的相关方采取威胁、欺骗等非法手段的;

5、因供应商产品/服务质量问题或供应商操作等原因造成中国移动网络故障,并达到《监督管理办法》定义的特别重大事故,或《实施办法》定义的特别重大事件的;

6、因供应商产品/服务质量问题或供应商操作等原因造成中国移动安全生产事故,并达到国家《生产安全事故报告和调查处理条例》(国务院令第 493号,以下简称《生产安全事故条例》)定义的一般事故级别的;

7、其他经本公司认定为严重负面行为的。

(四)有下列情况之一者，为特别严重负面行为：“

1、司法、纪检监察部门认定供应商向采购人、评审委员会成员采购代理机构、检测单位等中国移动采购相关方及相关人员行贿或违法违规提供不正当利益的；

2、因供应商产品质量问题或供应商操作等原因造成中国移动安全生产事故，并达到《生产安全事故条例》定义的较大事故及以上级别事故的；

3、其他经认定为特别严重负面行为的。

附件五

价格清单

项目名称：北京市文物局档案管理系统升级改造项目

项目编号：KJY20251830

报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
一	信息系统建设			¥2,738,000.00	
1	软件产品（中间件1套、OCR套）	¥105,000.00	1	¥105,000.00	
2	应用软件开发	¥1,595,000.00	1	¥1,595,000.00	
3	数据资源建设（部分新建和存量数据清洗）	¥1,038,000.00	1	¥1,038,000.00	
二	其他相关费用			¥88,000.00	
1	软件测评（软件产品第三方测评）	¥39,000.00	1	¥39,000.00	
2	安全（验收）测评（软件产品第三方安全测评）	¥49,000.00	1	¥49,000.00	
3	系统集成	¥70,000.00	1	¥70,000.00	
总价（元）				¥2,826,000.00	含税

附件六

技术规范书

一、建设内容

本项目建设内容主要包括档案管理系统升级改造、与其它系统集成、信息资源建设等。

1. 档案管理系统升级改造：通过系统实现档案信息的收、管、存、用和销毁，实现档案规范化、信息化和数字化管理；实现电子档案在线归档、管理，为数字档案室建设奠定基础。

2. 系统集成：实现与文物局OA系统、文博数据中台和京办对接,实现组织机构与信息同步、单点登录（SSO）认证和电子档案在线归档、统一消息管理。

3. 信息资源建设：完成历史数据清洗、整合和迁移工作，确保数据完整性和准确性；完成残缺数据分类鉴定、档案补充扫描、电子数据编写页号、图像优化、数据挂接及转换等

4. 完成系统部署工作：根据委托方要求，把系统部署在委托方提供的服务器上，支持国产化环境部署；中标单位需要提供国产中间件和国产OCR识别软件。

5. 系统上线前委托具备测评资质的第三方安全测评及软件测评机构，按照项目性质，对系统性能、功能及系统安全等级状况开展测评，形成正式的测评报告。

6. 本项目将会有甲方选聘的监理，对档案管理系统升级改造主要包括对项目建设内容的监督和管理。

7. 系统上线前进行培训，包括系统操作和系统管理等培训，确保操作人员能熟练使用档案管理系统。

8. 系统上线运行后，提供系统运维服务，确保系统稳定运行。

9. 任务清单

一	信息系统建设
（一）	软件产品购置（中间件1套、OCR1套）
（二）	应用软件开发
（三）	数据资源建设（部分新建和存量数据清洗）

二	其他相关费用
(一)	软件测评（软件产品第三方测评）
(二)	安全（验收）测评 （软件产品第三方安全测评）

二、系统技术需求

（一）系统架构要求

系统须确保从基础架构设计到应用软件安装和使用等方面达到安全、可靠、稳定、先进、高效、易用、可扩展等要求。系统要求支持中文系统，系统界面中文显示。

系统平台技术架构应采用云原生、微服务架构，可以在容器环境中部署和运行可弹性扩展的应用。

系统应采用B/S架构，客户端支持Microsoft Edge、Chrome、Firefox等常用浏览器较新版本。

（二）性能要求

1. 系统最大支持500用户注册数，最大支持50用户并发数。
2. 简单查询的响应时间不超过5秒钟。
3. 复杂查询的响应时间不超过12秒钟。
4. 单条记录保存的响应时间不超过2秒钟。
5. 批量修改数据的响应时间不超过15秒钟。
6. 简单报表的响应时间不超过6秒钟。
7. 复杂报表的响应时间不超过15秒钟。

（三）安全要求

由于档案数据的保密性，因此对于该系统的安全性有特别高的要求，系统的设计严格保障系统的安全性能，包括对整个系统管理、设备、软件、网络等全方位的体现。

依据“分级分域、深层保护”的信息安全等级保护深度防御体系。在建设过程中，遵循统筹规划、深度防御，统一标准、统一规范，自主产权、国产为主，强化管理、注重技术的原则。

安全设计需涉及身份鉴别、访问控制、安全审计等环节。

（四）国产化

档案管理系统支持国产化环境运行，包括：

1. 国产化服务器；
2. 国产化终端电脑；
3. 国产化操作系统；

4. 国产化数据库;
5. 国产化中间件;
6. 国产化版式文件;
7. 国产化浏览器。

(五) 等级保护

档案系统按照信息安全等级保护“二级”等保相关要求进行开发建设;结合委托方实际工作需要,进行相关等级保护测评工作。

三、系统功能需求

档案管理系统是档案信息化的核心,通过系统实现文件和档案信息的收、管、存、用和销毁;档案管理系统主要功能包括:文件归档、收集整理、检索借阅、档案保管、档案鉴定、档案编研、档案统计、移交接收、数据管理和系统设置等。

(一) 系统登录

通过对访问IP、用户身份、用户功能权限、用户数据权限等进行判别,并对用户操作日志进行记录,保障数据访问的安全性。

用户通过用户名和密码登录,对输入的用户名和密码进行用户身份的验证。身份验证是系统安全最重要的一个环节,通过身份验证,确立用户角色,赋予相应的权限。

若用户登录失败会弹出提示框提示账号或密码错误。

(二) 个人工作台

个人工作台列有系统功能模块、最新消息、我的申请单、待批流程等内容。

个人工作台需显示系统的功能模块,包括文件管理、档案管理、档案检索、档案借阅、档案统计、档案编研、档案鉴定、数据管理、库房管理和系统等。

个人工作台还需展示相关消息和审批信息等,方便用户快速操作。

(三) 文件管理

1. 文件收集

文件是档案最主要的来源。文件资料在未归档前通过文件管理模块进行管理。实现文件信息的采集和管理,文件数据进入到系统,并进行文件数据增加、删除、修改、文件查看等功能。

具备自动接收采集电子文件功能,支持在线和离线的批量接收与处理,接收采集电子文件时应确保电子档案的内容与元数据、电子档案的各组件保持关联,同时应自动记录接收采集业务行为元数据。

支持对拟接收的电子文件的真实性、完整性、可用性和安全性进行质量检查,对不符合要求的电子文件进行标注和退回处理,确保质量检查的内容符合业务归档的具体要求。

2. 文件归档

未形成档案之前的数据信息都称为文件。文件管理包括单层表结构的文件管理（如简化方式的文件级）和两层表结构（如科技项目的文件级）的文件管理。文件归档需要完成待归档文件的归档管理，系统必须支持文书类资料、项目类资料和其他业务系统推送过来的电子文件，比如OA系统等。待归档文件整理后进行归档操作，将归档信息转换为档案信息，归档数据转入各立档单位的部门、档案室的正式档案库中。

3. 批量上传

纸质文件通过数字化形成的数字化副本和线下形成的电子文件等可以通过系统的批量上传功能，将需归档的文件分批次地上传到档案管理系统，同时与元数据条目建立关联关系完成自动挂接工作，确保目录与文件一一对应。

支持条目信息、电子文件数据的批量导入功能，并可通过系统功能保持条目信息与电子文件原有的关联关系。

（四）档案管理

档案管理实现了对纸质档案数字化副本、电子文件和音像档案的收集和管理。

1. 档案收集

将文件中信息录入系统，用户可以自行增加新的档案类别；对于不符合著录规范要求（如：必填项检查、日期类型输入错误等）的，能够进行判断和提示，并阻止用户存储不规范的数据；对于保管期限、密级等具有较少项的著录项，采用下拉框的方式供用户选择输入；系统将提供列表式和卡片式两种录入界面。

具有快速著录的功能，提高录入速度的相关功能：

存加按钮：录入完一条记录，点击存加，可以直接保存该记录并添加下一条记录。

自动生成档号：档号由系统根据档号各组成项自动生成。

日期选择：双击选择当天的日期，保留选择后的年份和月份。

自动生成录入项：数据录入时，录入项属性可以选择加一或继承。例如：件号、顺序号可以自动加一；全宗号、组卷年度、保管期限、案卷号、部门、录入人都可以选择继承。

选择录入：类似于密级、保管期限、部门等这些录入项，输入的内容有一个固定的范围，用户可以通过字典设置，设置好可以选择的范围，在录入时直接进行选择。

2. 档案删除

已录入的记录进行删除，支持多条记录同时删除。

3. 档案修改

双击记录或单击修改都可对已录入的信息进行修改。

4. 档案查询

作为一种查询过滤工具，利用它可以对大批量的数据进行筛选和过滤，查找出想要的的数据记录，查询字段可自定义设置。

5. 设置目录序列

将一个门类的档案目录数据按照目录序列分层显示，每层的数据以目录序列为查询条件进行过滤，以树形结构呈现。

6. 报表打印

通过报表打印，可以打印相关目录报表，如卷内目录、备考表、案卷封皮、归档文件目录等。

7. 顺序调整

在归档的过程中，需要对错误的归档结果进行及时纠正和调整，也就是对归档的案卷进行分卷、合卷、拆卷、插卷、补空卷、卷内顺序调整、案卷顺序调整的过程，使其重新生成案卷级档号、文件级档号、案卷号、件号、页号。

8. 原文管理

添加已经扫描并保存在电脑中的电子文件。支持多种格式的文件，如OFD、JPG、GIF、PNG、TIF、DOC、XLS及流媒体文件，支持在线扫描，支持文档水印，利用加密技术对电子文档的存储、传输过程进行加密。

为了方便电子数据批量导入，系统需提供电子数据批量导入功能，包括：

- ◆ 上传后电子文件路径设置
- ◆ 电子文件命名规范设置
- ◆ 支持一卷或一件批量挂接
- ◆ 支持一个档案门类电子文件批量挂接
- ◆ 提供批量挂接日志记录

档案管理员可以对档案原文进行水印设置，包括是否启用水印功能、水印展示内容设置、预览水印设置、下载水印设置等。可以在水印设置中确认是否启用水印功能，支持根据水印内容自定义设置，例如设置水印展示内容、水印字体大小、水印展示颜色、水印倾斜度等。

9. 批量修改

针对大批量数据的一次性更改，实现对大规模数据的统一调整。

10. 数据导入

提供Excel文件导入模块，要导入的Excel文件满足标准格式，导入时系统对数据自动验证，不符合要求的数据不能导入档案系统。

11. 四性检测

根据数字档案室应用系统四性检测要求，能够对系统中的档案信息进行检测，并反馈检测结果。

（五）档案检索

系统需要包含条件查询、综合查询和全文查询功能。能够快速查阅信息，并在权限

范围内直接通过浏览器浏览原文，以及进行原文的打印、下载等操作。

1. 门类检索

门类检索针对单个门类进行目录数据查询，提供常用的查询关键字段，然后通过查询条件进行查询，查询结果以列表方式显示，支持导出到excel文件，如果有权限，可以查看电子原文和下载文件。

2. 综合检索

实现跨门类的目录数据检索，支持查询所有档案门类数据，支持模糊查询。

查询结果显示方式，左侧显示档案门类，右侧以列表方式显示符合条件的目录数据，点击目录数据后显示详细信息；查询结果支持导出到excel文件，如果有权限，可以查看和下载电子文件。

3. 全文检索

对于快速、准确、全面地找到所需信息，传统的目录查询和关键词检索已经不能完全满足查全的需要，检索质量不高，一般的目录检索只能检索条目中字段的内容，而不能对条目下挂接的原文内容进行检索，一些内容相关的文档不能被准确地检索出来进行利用，严重地影响了档案的利用效果，全文检索功能能够解决这个传统检索的弊端，提供对文件内容信息的一个准确、全面、快速的检索方式。

系统要集成OCR识别引擎，提供后台自动OCR识别服务，OCR转换文本后可用于全文检索，包括：

- (1) 支持批量OCR识别处理
- (2) 支持PDF、TIF、JPG等图像格式
- (3) 支持word、excel等office文档中的文字提取
- (4) 支持 OCR识别前图像自动矫正等预处理
- (5) 提供OCR任务分配管理
- (6) 提供OCR日志管理

(六) 档案统计

1. 基本信息统计

系统提供档案统计功能模块，用户可以对系统中所有的档案数据总数、电子文件、每年归档数据等进行各种条件的统计。

统计结果包括条目及原文记录数、容量大小等，并能按不同的条件进行统计，包括全宗、分类、年度等，并形成统计结果，结果以表格和图表形式展示，能够导出到Excel文件。

2. 利用统计

可对各门类的档案利用情况进行统计，也可按利用目的进行统计，提供用户自定义统计方案；统计结果以可视化图表的形式展现并提供报表打印或Excel格式输出功能。

统计条件包括时间段、档案类型、保管期限等。

3. 归档统计

对每年归档的数据进行统计，方便档案管理员掌握当年档案归档情况，统计信息包括信息来源、卷数、件数、页数等。结果以表格和图表形式展示，能够导出到Excel文件。

4. 接收统计

对每年接收档案信息进行统计，包括OA端预归档文件、文件管理端文件，统计各类型文件归档数量、应归档数量、未归档数量等，形成统计结果，并导出Excel或图表文件。

5. 年报统计

根据北京市档案局年报统计标准和要求，能够生成统计数据，并导出Excel文件，支持统计信息打印。

（七）档案借阅

实现档案日常借阅在线管理，功能包括：

1. 档案借阅

要区分实体档案借阅和电子档案借阅。

对已添加电子原文的档案可以网上提交借阅申请，经领导审批后，档案管理员开放电子原文查看权限的过程。

2. 借阅申请

借阅人在借阅档案时，查询出需要借阅的档案，填写借阅表单信息（包括借阅目的、利用内容、归还时间等），选择审核人（系统会根据流程设置，显示默认审核人，如果该节点有多个审核人时，需要选择），以上信息完成后借阅申请操作完成。

3. 借阅审批

申请人提交借阅申请后，相关审批人登录后，进行审批处理。

整个审批流程流转结束后，档案管理员登录系统能够看到审核结果，根据审核结果执行借阅操作，如办理实体档案借出。

4. 实体档案归还

实体归还实现借阅后档案实体的归还、催还工作。

档案管理员可按已归还、未归还、过期未归还、三天后到期等不同的状态进行借阅记录的过滤。点击每个单号的查看，可查看借阅明细。

管理员可以对未归还的档案进行催还处理。纸质文件归还后，管理员在系统中可进行归还操作，文件状态将改为已归还状态。

5. 查看电子档案

借阅的电子档案审核通过后，需提供在线查看功能。该模块只能看到已授权的电子

档案的原文。

6. 档案催还

借阅人员登录系统后，如果有到期未归还的系统会自动提醒，列出逾期未归还档案的用户名单，档案员选择通过电话通知或发邮件的形式提醒该用户归还档案。

（八）档案鉴定销毁

档案室需要对档案文件的价值作出判断，并对保管期限已满、失去保存价值的档案申请销毁，对需要销毁的档案形成销毁清册。根据档案保管期限系统自动计算即将到期并自动提醒档案管理员进行档案鉴定工作。

档案鉴定销毁功能需要涉及从鉴定申请到整个鉴定过程的管理，最后形成销毁清册。

（九）档案编研

编研模块主要功能是管理档案方面的汇编材料，主要汇编材料有重要文件汇编、组织沿革、人事任免汇编、全宗指南、基础数据汇编、大事记等，还可以根据用户需要，进行自定义。可以对档案中所有的编研材料进行汇总，并可以管理相应的原文。能够从文件库、档案库中选取数据，自动形成专题目录库。

支持编研成果电子文件管理功能，可以上传DOC、DOCX、PDF等格式文件，支持批量上传。

（十）数据管理

1. 数据导入

系统提供数据导入的功能，对XLS、XML等不同类型的数据进行导入。

2. 数据导出

数据导出即将本系统中著录的数据批量导出为dbf、XLS、XML等格式。导出前可以按查询条件先选择要导出的数据。

3. 批量挂接

批量挂接程序要具有以下功能：

- （1）能够对指定存放路径的电子文件批量自动挂接；
- （2）可设置挂接的频率；
- （3）对于挂接文件按原目录结构异地存放；
- （4）提供详细的文件挂接日志。

4. 回收站

主要用来存放用户删除的数据，存放在回收站的数据可以还原，也可以彻底删除。彻底删除后，数据将不能再恢复。

（十一）档案保管

库房管理主要实现对档案库房信息的管理，对入库的档案文件进行接收并将存储的

实体库房位置在条目中进行记录，以便后续的查询利用；对库房的各个采集点的温湿度进行登记，系统将支持日统计、月统计和年统计。

（十二）系统管理

1. 全宗管理

本系统的全宗管理，除可记录全宗编码和名称外，还提供本单位的基本信息的记录，以及多全宗列表的查看、检索等功能。

2. 分类方案

将各种分类的档案库进行分组管理，能够将实体分类方案信息维护到档案系统中。

3. 档号格式

系统可以根据不同的档案整理规则，定义档号的格式，文件级的档号唯一标识一份档案，案卷级档号唯一标识一盒案卷。档号通常包括全宗号、目录号、案卷号、件号或页号。

4. 门类定制

系统需提供灵活的门类定制功能和界面设计功能，满足各种类型档案的日常管理，方便档案管理业务的扩展和延伸。

5. 界面设置

系统提供灵活的界面设计，可以根据操作人员的喜好、录入查询的习惯、业务管理的需求设计具有个性化的界面。界面设计包括录入界面设计、数据浏览列表界面设计等。

6. 报表设置

系统提供规范的国家档案目录报表的同时，还可根据用户要求提供包含charts，图片，子报表等的复杂报表。

系统预置各类档案工作报表（封面、目录、备考表、脊背等档案报表，以及移交清单、借阅单、鉴定清单等业务表单）。报表设置功能必须满足：

（1）可自定义个性化报表

（2）提供强大的报表设计功能，可满足设计新报表或修改已有报表的需求，报表模板可导入、导出、套用。

7. 字典设置

当某一输入项目的输入内容可以在一个关键词列表中选择时，系统提供辅助字典的功能，以便操作人员录入时进行选择，提高录入的速度，减轻录入人员的工作量。

8. 日志管理

具备日志及其分类管理功能，记录用户访问、存取和使用档案信息的行为和信息，任何一个用户登录系统、数据操作、模块操作都记录在日志文件中，提供给管理员查看，从而保证系统运行安全。

（1）登录日志：记录访问时间、IP地址等终端信息、登录方式、状态等信息，可

对当次登录的各类相关日志进行追踪。

(2) 操作日志：系统管理、安全管理方面的变更记录。

(3) 档案维护日志：记录档案关键业务过程、档案管理操作行为。

(4) 档案利用日志：记录利用人、利用时间、利用方式以及获取授权的途径等。

(5) 自动处理日志：记录系统自动处理的操作模块、操作内容、业务行为和任务来源。

(6) 登录锁定日志：记录被锁定的账号、姓名、组织、IP、锁定时间等。

(7) 利用办理日志：记录前台利用单申请人、账号、单位、操作内容等。

(8) 提供对上述日志的检索、查询功能，以支持对这些过程的审计、跟踪和分析。

9. 机构管理

能够对组织机构进行管理和维护，包括单位下设的各个管理和业务部门。

10. 用户管理

可以增、删、改、查用户，初始化用户密码，并设置用户的相应权限。用户的权限分为功能权限、数据权限、审核权限。隶属于单位及部门的个人。具备对系统的各类用户进行管理的功能。

(1) 对用户信息进行查看、新增、修改、移动、删除、停用、启用、密码重置等功能操作；

(2) 支持对多个用户的批量操作；

(3) 支持跨单位或跨部门的兼职岗管理；

(4) 支持临时用户管理；

(5) 支持与其他系统人员信息同步接口的集成

11. 角色管理

提供角色管理功能，实现角色的增加、修改和删除的操作，并对角色可以进行授权，即对拥有同一功能权限和数据权限的用户进行分组，并设置其共有的权限。

(1) 新增角色

可以新增加角色，角色名称为必填项，角色编号与角色描述为可选填。

(2) 修改角色信息

对已经存在的角色信息可以进行调整和修改。

(3) 角色添加模块权限

可以对单个或多个角色的功能权限进行设置，操作时列出可选择的功能，勾选需要授权的功能模块。

12. 权限管理

可根据工作需要，给予用户相应的岗位、角色及数据权限。

(1) 支持一人多岗、一岗多角色。

(2) 支持对用户的每个岗位、每个角色设置相应的数据权限。

(3) 支持对用户设置涉密等级，配合档案的密级、知悉范围进行档案利用的权限控制，避免泄漏敏感信息。

(4) 支持通过用户组对用户进行归类划分，便于实现灵活的授权，一人可归属多个用户组。

(5) 系统满足三员分立要求。

13. 流程设置

提供对借阅审批、移交审批、鉴定结果审批等档案业务审批流程的灵活定义和配置。

(1) 各部门可根据管理要求，针对不同档案门类、是否涉密等情况，设置多种借阅审批流程，申请时自动识别并启动相应的流程；当一次申请利用多个门类或多种档案时，支持会签流程以提高工作效率；

(2) 支持根据申请部门、档案归档部门、预设的审批角色等信息，自动匹配审批人员；

(3) 支持可视化的流程定义、支持复制并生成新流程；

(4) 审批人不在岗或离职等特殊情况下，支持人工干预确保业务顺利进行。

(十三) 四性检测

依据国家电子文件管理标准和《文书类电子档案检测一般要求》(DA/T70—2018)，提供四项检测功能，确保电子文件合规管理，需要对接收采集环节、归档环节、移交环节、长期保存环节涉及的各类电子文件及电子档案进行四性检测。

四、系统集成需求

档案管理系统升级改造涉及与文物局OA系统、文博数据中台和京办对接,实现组织机构与用户信息同步、单点登录认证和电子档案在线归档。

(一) 与OA系统集成

1、统一身份认证

(1) 组织机构与用户同步

组织机构与用户同步是指档案管理系统的组织机构和用户及相关属性定时与其他系统进行同步更新，保持一致。

利用OA系统提供的接口，实时从OA系统同步组织机构和用户等信息到档案管理系统，包括组织机构代码、名称和用户账号等信息。

(2) 单点登录

在实现用户同步的基础上，单点登录程序使用票据进行身份的传递，用户只需要进行一次登录认证，就可以访问相互信任的不同应用系统。各系统单独处理自己的权限。

通过OA直接进入档案管理系统，不需要操作人员二次输入用户名和密码等信息，实现统一身份认证和单点登录。

2、电子文件归档

OA系统中办结完的文件，需要推送到档案管理系统中进行归档和管理，档案管理系统需要与OA系统集成，完成文件的接收等功能，档案管理系统对OA移交归档的数据的真实、完整、安全、可用进行校验。

(二) 与文博数据中台集成

档案管理系统通过与文博数据中台集成，为中台提供档案数据及实现电子文件在线归档。

(三) 与京办平台集成

根据业务需求，档案管理系统通过与京办平台集成，实现数据共享和互通。

五、数据资源建设

(一) 历史数据迁移

目前使用的系统中存储了大量数据，部分数据年代较久远，数据格式、完整性等方面与现行档案管理规范存在差异，在数据迁移前，需要多数据进行清洗、整合后方可进行迁移，确保迁移后数据的规范性、完整性和真实性。

历史数据迁移要求：

- (1) 现有的所有字段不丢失；
- (2) 现有档案图像质量不损失；
- (3) 确保所有数据完整迁移；
- (4) 确保迁移后的数据符合最新档案标准规范；
- (5) 全部数据可备份（包括迁移前的数据和迁移后的数据）

(二) 信息资源采集、历史存量档案数字转化

目前还有部分历史档案未做数字化，需要多这部分档案进行规范化整合数字化，把扫描数据挂接到新系统中，具体工作包括：残缺数据分类鉴定、档案补充扫描、电子数据编写页号、图像优化、数据挂接及转换等。

(三) 具体数量信息

序号	名称	单位	数量	备注
1	分类鉴定	件	12000	
2	编写页号	页	180000	
3	数据目录采集	件	12000	
4	打印目录并填写备考表	页	3000	
5	盖填档号章	件	12000	
6	件装订	件	12000	
7	装盒盖章	盒	500	
8	档案扫描	页	180000	

9	图像优化	页	180000	
10	数据挂接及转换	页	180000	
11	档案用品及耗材	套	1	
12	文书档案元数据清洗	件	94456	
13	文物保护档案元数据清洗	件	47923	
14	拓片及质监数据清洗	件	5000	
15	文献数字资源元数据清洗	件	10232	
16	文献数字化视频文件清洗	件	89	
17	历史档案数字转化	页	1605216	

六、实施与培训

（一）项目实施工期

自合同签订之日起4个月内完成系统初验，试运行期为初验完成后1个月，试运行合格后提交终验。质量保证期为终验完成后18个月。

（二）项目实施团队

项目团队组织架构合理，项目负责人具有高级项目经理或信息系统项目管理师证书，团队成员不少于30人。实施团队人员应配备合理可行、专业性强，职责分工明确，经验丰富，能力强。

（三）系统培训

应选派对相应专业实际工作了解的技术人员，来完成系统的操作使用培训，编写并提供培训教材。

对于每次培训的具体内容和时间安排，应事前提出具体的培训方案。应根据实际情况，完成临时的培训工作。

通过档案管理系统的培训，文物局工作人员能够快速掌握档案管理系统的使用、维护等操作技能；培训次数不少于3次，每次培训时间不少于2小时。

七、系统部署

本次项目建设基于北京市信创云环境，本项目完全利用北京市文物局已有的XC云资源，依托已有的“北京市文物局文物保护档案和文献资料数字扫描及管理系统”涉及的3台服务器，都部署在信创云上，信创云平台已经具备承载等级保护三级系统的环境，完全满足本项目等级保护二级的要求。充分基于信创云的网络体系开展数据传输。

基础设施现状：

序号	位置	资源名称	VCPU	内存 (GB)	存储 (GB)	操作系统	中间件	数据库
1	信创云	主应用服务器	8	16	3050	统信服务器操作系统V2.0	TAS2.8 .9	人大金 仓
2	信创云	应用服务器	8	16	550	统信服务器操作系统V2.0	TAS2.8 .9	人大金 仓
3	信创云	数据库服务器	8	16	3050	统信服务器操作系统V2.0	TAS2.8 .9	人大金 仓

八、售后服务

1. 运行维护：从项目验收通过之日起算：提供 1.5 年的运行维护支持；免费进行系统小版本升级。

2. 服务：提供技术服务热线（5*8 小时），解答系统使用中遇到的问题，并及时提出解决问题的建议和操作方法；针对本项目，投标公司需确认长期负责人并提供联系方式；提供 5*8 小时现场保修和技术支持服务。若项目需维护问题较多，投标方需派驻人员提供驻场服务。

3. 在接到通知后的 1 小时内给予响应，根据故障情况及需求紧急程度，协商故障处理方式与时间节点。紧急情况需在 24 小时内作出实质性响应，非紧急情况需在 48 小时内做出实质性响应。对于紧急情况，24 个小时内未作出实质性响应，则故障所造成的全部损失由投标公司承担。

4. 为系统后续进行的升级、迁移等工作提供技术支持。

技术建议书

一、项目背景

随着局机关业务的不断发展，对档案管理系统的需求也日益增长。目前使用的档案管理系统无法满足数字档案收集、管理和检索利用，不满足数字档案室应用系统建设标准和要求，在资源存储、检索效率、用户体验、数据安全及系统兼容性等方面已逐渐显露出局限性，影响了档案日常管理工作，为了满足局机关现阶段的业务需求，提高档案管理效率和数据安全性，提升档案信息化管理水平，拟按照数字档案室建设相关标准要求，在信创平台下，整合现有文物保护管理系统和文献数字资源管理系统，以持续满足文物局综合档案管理业务需要，为数字档案室建设奠定基础。

二、建设内容

本项目建设内容是开发数字档案室应用系统，实现档案数据信息化管理，包括：

（1）建设数字档案室应用系统，分别实现项目档案、文书档案、财务档案信息等的管理和利用，功能覆盖“收、管、存、用”各项业务，满足国家《数字档案室建设指南》和《电子档案管理系统基本功能规定》要求，可实现文物局各机构档案业务信息化、档案资源数字化、利用服务网络化。

（2）实现与项目档案管理系统OA、融媒体和财务系统的集成，实现电子文件在线归档。

（3）完成系统部署工作，根据委托方要求，把系统部署在不同服务器上，支持国产化环境部署。

（4）完成历史数据的迁移工作，包括文书档案和项目档案的历史数据，迁移后的数据能在新系统中正常使用，确保数据迁移的完整性和安全性。

（5）系统上线前进行培训，包括系统操作和系统管理等培训，确保操作人员能熟练使用档案管理系统。

（6）系统上线运行后，提供系统运维服务，确保系统稳定运行。

三、建设依据

国家档案局于2014年发布《数字档案室建设指南》和2016年发布《数字档案室建设评价办法》，对数字档案室的建设提出了明确的要求与指导。本项目建设主要依据有：

- 《中华人民共和国档案法》
- 《中华人民共和国档案法实施办法》
- 《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发〔2014〕15号）
- 《数字档案室建设指南》
- 《“十四五”全国档案事业发展规划》
- 《国家电子政务工程建设项目管理暂行办法》
- 《OAIS-开放档案信息系统》ISO 14721
- 《电子文件管理系统通用功能要求》（GB/T29194-2012）
- 《纸质档案数字化技术规范》DA/T 31-2017
- 《电子文件归档与电子档案管理规范》GB/T18894-2016

- 《电子公文归档管理暂行办法》
- 《归档文件整理规则》DA/T22-2015
- 《科学技术档案案卷构成的一般要求》GB/T2-2008
- 《文书类电子文件元数据方案》DA/T46-2009
- 《版式电子文件长期保存格式需求》DA/T47-2009
- 《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》
- 《信息系统灾难恢复规范》

四、建设原则

依据国家档案局《数字档案室建设指南》《“十四五”全国档案事业发展规划》，充分利用当前先进信息技术及发展理念，通过充分调研、科学规划、严密组织、统筹安排，推动文物局档案工作整体协调有序科学发展。

在数字档案室建设中要遵循下列原则与要求：

1、统一规划、分步实施

在主管领导的直接领导下，由档案部门牵头成立数字档案室建设领导小组，统筹规划、组织协调、统一规范、分步实施。在数字档案室建设过程中，在宏观上要考虑符合文物局信息化建设大局，在业务建设上要统一流程规范，做到文件管理与档案管理、业务工作与档案工作衔接有序；在平台构建上要统一功能需求，使电子文件和档案收、管、存、用合理合规；在数字档案室资源建设上要统一技术标准，确保有效可用，方便服务利用；在实施上要结合实际，分步到位。

2、合理适用、面向未来

系统建设开发中，立足当前，着眼未来，要具有标准性和开放性，在系统开发过程中应遵循通用的国家和行业标准，采用开放的系统平台，满足自身功能扩展和新增系统对接需要。要具有可扩展性，优良的体系结构设计对于系统适应将来新业务的发展至关重要。在方案设计中，所涉及的产品均考虑到应用逐步丰富、系统不断扩展的要求，以形成一个易于管理、可持续发展的体系结构。

3、需求导向、先进实用

要重视前期调研，进行可行性研究，结合业务工作实际，提炼创新性高、应用性强的功能需求，以确保系统开发和项目建设的合理性、适用性。要具有先进性，应采用市场成熟并且领先的技术，使项目具有实用性。

4、权责明晰、确保安全

建立健全安全管理体系，按照等级保护要求采取安全保障技术方法，配备必要的软硬件设施，采取措施保证电子档案在安全可信环境下管理和运行，确保电子档案管理安全、过程可溯、长期可用。建立健全安全管理制度，完善灾难恢复应急机制，确保数字档案室运行安全。

五、实施计划

（一）实施流程

项目准备阶段：确定文物局实施小组成员，建立项目组织的高效的决策和解决问题的机制；准备项目启动材料。

项目需求阶段：采用沟通、会议、问卷等方式进行系统需求收集工作，对收集的需求进行归类、统计、总结和分析，形成《需求规格说明书》。

系统建设阶段：根据《需求规格说明书》，结合《数字档案室建设指南》，完成系统编码和测试工作。

系统集成阶段：完成与OA系统等系统接口开发，完成系统集成测试。

系统试运行：系统建设完成后，进入系统试运行阶段，该阶段要做好系统运维与技术支持工作，试运行阶段发现的问题及时修正。

项目交付阶段：建立一个良好的软件使用规范、完成大量用户的操作培训、完成从模拟运行阶段到正式运行的转换；此阶段需由我公司准备项目交付材料、制定培训计划和组织系统培训。

运行运维阶段：系统上线后的运行支持，对出现的问题进行分类并快速解决。

（二）实施策略

项目管理过程是人、规程和技术及工具在项目中具体运用，本项目(包括应用软件开发和硬件系统集成)成功的关键在于以下几个方面：

1、过程方面：

从“重量型”方法转向了“轻量型”或“灵活”方法，只做有用的工作。

2、人员方面：

- ✓ 建立有力合理的组织结构；
- ✓ 最终用户的广泛参与；
- ✓ 参与人员的有效沟通。

（三）实施步骤

以下过程分为四大阶段，在每一个阶段都有详细的工作目标，标准的工作过程和工作结果。

1、项目准备阶段

包括项目计划中前四项工作内容：方案、工作计划确定及合同确定、需求调查、研究评估、需求分析和需求分析评审。

目标：从商务和技术上来计划项目的范围，并确定项目的目标。这一阶段的工作，包括建立由项目主要领导为首的项目实施领导小组和中心各部门有关人员参加的项目实施小组，并开始对员工进行初步的业务管理观念和方法培训。具体制定出实施应用管理的策略和目标。

过程：（1）客户需求分析及评审；
（2）工作进度及内容协调

结果：需求规格说明书

人员：项目组的技术人员及软件项目组分析设计人员。

2、项目实施阶段

包括项目计划中第五项到第六项工作内容：需求分析、软件设计、编码单元测试、集成测试、确认测试、产品手册。

目标：根据需求分析说明书及软件设计说明书，设计系统原型，基于原型推动软件编程实现。利用测试驱动开发,完成软件的编程和测试过程。同时进行数据移植的测试，使用真实的数据进行系统的上线仿真模拟。完成相关产品手册和培训手册的编写，完成操作人员和系统管理人员的培训。

过程：（1）原型法软件编程

（2）测试驱动开发

（3）工作进度及内容协调

结果：（1）概要设计说明书

（2）操作说明书

（3）测试计划

（4）测试用例

（5）测试报告

（6）数据迁移方案

（7）上线试运行报告

（8）培训手册

人员：项目组的业务、技术人员及软件项目组、质量保证组、软件开发组。

3、项目验收阶段

目标：进入正式上线阶段应该先进行数据导入动作，对导入的数据进行检查审核，在认为正确无误后，正式上线运行，完成新旧系统的切换。系统上线运行后视客户是否依先前规划的程序进行系统导入，评定计算机化基本的效益是否如预期显现，系统数据是否准确，评定系统运行的效率。系统稳定后写出系统结案报告。

过程：（1）数据导入

（2）正式上线运行

（3）上线后检讨修改与调整

（4）总结报告

结果：（1）正式运行的系统

（2）定期巡检报告

（3）验收报告

人员：双方项目小组所有成员

4、项目维护阶段

目标：根据需求变更或用户所反映的问题进行可靠和有效的系统维护工作。

过程：问题提交、问题确认、问题处理、软件和相应文档的更新、问题结案处理

结果：（1）更新后相应软件和文档；

（2）问题解决过程记录；

人员：实施维护组

六、项目实施人员

序号	姓名	在本项目拟任职务	学历	工作年限	职称
1	赵进军	项目经理	本科	21	高级
2	刘璐	研发负责人	本科	15	中级
3	高国材	设计负责人	本科	10	中级
4	王茜	测试负责人	硕士研究生	8	中级
5	周晓利	集成负责人	本科	12	初级
6	田玉东	实施负责人	本科	7	初级
7	范瑞行	数据迁移负责人	本科	5	初级
8	赵凯欣	数据资源建设负责人	本科	3	初级

七、项目施工工期

本项目自合同签订之日起4个月内完成系统初验，试运行期为初验完成后1个月，试运行合格后提交终验。质量保证期为终验完成后18个月。具体安排如下：



序号	阶段	时间节点	工作内容
1	项目启动	第一周	➤准备启动材料 ➤项目正式启动
2	需求调研	第二周	完成以下需求调研： ➤功能需求 ➤界面需求 ➤接口需求 ➤其它需求
3	需求分析	第二周	对采集的需求进行分析，形成《需求规格说明书》
4	系统开发	第八周	根据《需求规格说明书》完成系统开发工作。
5	内部测试	第九周	完成系统测试工作，包括功能测试和性能测试，形成《测试报告》
6	系统部署	第十周	系统部署到服务器
7	上线前测试	第十一周	系统安全、功能和性能进行测试
8	历史数据迁移	第八-十二周	➤完成历史数据迁移到新服务器； ➤对迁移的数据进行检查
9	历史存量档案电子化	第二-八周	➤残缺数据分类鉴定 ➤档案补充扫描 ➤电子数据编写页号 ➤图像优化、数据挂接及转换
10	系统培训	第十二周	➤准备系统培训材料 ➤落实培训讲师 ➤组织系统培训
11	系统验收	第十三周	➤准备系统验收材料； ➤配合完成系统验收
12	系统试运行	第十四周之后	➤安排专人提供技术支持 ➤对发现的问题及时进行修正