



合同编号：

服 务 合 同

甲方（采购人）：北京教育考试院

乙方（供应商）：北京华文信通科技有限公司

签订地点：北京市海淀区

根据甲方进行对考试院档案数字化及档案管理系统建设项目（项目编号：11000025210200116240-XM001）招投标的结果，乙方为中标人，现依照磋商文件、响应文件及有关法律、法规、规章规定的内容，双方达成如下协议，以资共同遵守：

1、服务内容及标准

1.1 乙方同意向甲方提供以下服务内容、单价和数量：

序号	项目	说明	单价	数量/单位
1	档案整理及数字化	整理档案室内甲方要求的档案并进行数字化，需能够满足北京市档案馆档案接收进馆的相关要求	3,250,760	1 批
2	档案管理系统	档案系统需包含收集整编、档案管理、查询检索、借阅利用、保管、统计报表、鉴定销毁等全生命周期管理，并提供系统配置和安全保障相关功能	644,800	1 套

服务内容	数量	单位
文书档案鉴定分类	13200	卷
文书档案归档整理	13200	卷
文书档案目录打印（卷内文件目录、归档文件目录、备考表等）	13200	卷
文书档案数字化（A4 幅面，其他幅面，折算成 A4 计算）	4215600	页
图纸档案数字化（A4 幅面）	600000	页
图纸档案数字化（A4 以外幅面）	5700	页
PDF/OFD 格式转化	170000	件/份
数据录入（不限幅面）	170000	条

1.2 服务期限：本合同服务期限为 2025 年 1 月 15 日 至项目全部验收报备完成。

1.3 服务实施地点：甲方指定的工作地点。

1.4 联系人及电话：

甲方姓名：张诗若，联系电话：82837224；

乙方姓名：樊江涛，联系电话：13910125001。

2、服务质量保证

2.1 乙方按照本合同前款所述的服务时间、地点、内容、数量和质量等要求向甲方提供服务，在服务期限内，若乙方提供的服务未达到约定的数量、质量等标准，应当及时更换、补齐或提升服务质量水平至本合同要求的标准。

2.2 乙方根据甲方提供的场地、设施或材料等条件完成服务内容。乙方保证所提供的服务必须符合本合同服务项目质量标准要求及相关的国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

2.3 乙方应具有提供本合同所载服务应当具有的各项资质及专业技术人员，乙方工作人员应遵守甲方以及相关的规章制度，文明操作，安全服务；由于乙方的管理失误或乙方工作人员的过错造成的损失，由乙方自行承担全部责任，甲方保留追究乙方相关责任的权利。乙方在提供服务期间的现场管理由乙方负责。

2.4 如果乙方工作人员在服务中，未尽安全义务，有可能出现伤害自身或威胁到他人生命健康、财产安全的情况，甲方以及相关工作人员有权立即要求中止服务，由此产生的一切费用及损失由乙方自行承担。如给甲方造成损失的，乙方应承担全部责任。

2.5 乙方应确保向甲方提供服务的过程中不存在侵犯甲方或第三方知识产权、

名誉权、隐私权等合法权利的情况，保证甲方免受任何第三方主张任何权利。

2.6 质量保证期内，乙方负责对本项目中所含货物类产品免费提供维护、维修或更换，包括设备维修所需的零配件及不能解决的故障需要返回生产厂家维修时所发生的一切费用。

3、验收

3.1 甲方在收到乙方书面通知十五个工作日内，应组织人员进行验收，验收结果经双方确认后，双方代表必须按规定的验收交接单上的项目对照本合同填好验收结果并签名盖章。

3.2 验收不合格的，乙方须先进行整改，仍旧不合格的，甲方要求赔偿由此给甲方及用户造成的损失，赔偿金将在服务费中扣除。

4、付款方式与条件

4.1 本合同服务费用总金额为：（大写）人民币 叁佰捌拾玖万伍仟伍佰陆拾元，（小写：¥ 3,895,560）。本合同总金额包含完成合同服务内容所必需的人员、设备、材料等费用，包括但不限于设备使用费、材料费、折旧费、运输费、保险费等。对于据实结算的服务采购，须在《服务项目清单》中列明服务单项报价，最终实际结算金额不得超过本合同约定的服务费用总金额。

4.2 本合同按以下方式支付：

本合同签订后，甲方收到乙方开具合法税务发票 20 个工作日内，甲方向乙方支付（人民币大写） 壹佰壹拾柒万陆仟柒佰捌拾肆元（¥ 1,176,784）；在 2026 年完成系统建设服务及总进度 80% 的档案数字化工作并验收合格后，乙方开具发票 20 个工作日内，甲方向乙方支付（人民币大写） 贰佰零玖万陆仟叁

佰伍拾贰元（¥ 2,096,352）；在 2027 年完成项目全部工作后，乙方开具发票 20 个工作日内，甲方向乙方支付（人民币大写）陆拾贰万贰仟肆佰贰拾肆元（¥ 622,424）。

如甲方遇到财政资金拨付款未到位，支付期限予以顺延，甲方将不承担延迟（逾期）付款的违约责任。

4.3 乙方的银行账户信息：

户名：北京华文信通科技有限公司

开户行名称：中国建设银行股份有限公司北京平安大街支行营业部

账号：1100 1029 3000 5300 3258

地址：北京市海淀区紫雀路 55 号院 9 号楼三层 101-17

发票名称需与本合同甲方名称完全一致。甲方对上述信息的准确性承担责任，因甲方提供信息错误导致无法开具准确的增值税专用发票产生的损失由甲方承担。如发生合同中约定的或双方协商一致的退款退票、换票情形，甲方应协助乙方办理开具红字专票等事宜，否则乙方不承担相应责任。

5、售后服务

5.1 免费维护期：档案管理系统、档案数字化扫描服务，在验收之后无条件维护期限不少于 24 个月。

5.2 因信息采集整理错误，需上门修复。

6. 乙方就本合同内容及因履行本合同所得悉甲方的包括但不限于政务信息、

技术秘密、内部事务信息、财务资料等保密信息，承担保密义务。未经甲方书面同意，乙方均不得包括但不限于向第三方披露以及私自记录、复制、仿造、占为己有（本合同授权许可的除外）。保密条款长期有效，不因合同结束而终止，乙方如有违反相关约定的行为需承担违约及法律责任。详细内容见附件《保密承诺书》。

7、违约责任

7.1 未按期提供服务的违约责任

如果乙方未按照合同规定的时间提供服务，甲方从本合同服务费中扣除违约赔偿费，违约金应按合同总价的 3%/日计收。

7.2 未按时付款的违约责任

如果甲方未按照合同规定的时间付款，违约金应按未支付金额的 3%/日计收，总违约金不超过合同总价的 10%。

8、终止合同并赔偿因此给甲方造成的全部损失

在补救违约而采取的任何其他措施未能实现的情况下，即在甲方发出的违约通知后 30 天内（或经甲方书面确认的更长时间内）仍未纠正其下述任何一种违约行为，甲方有权向乙方发出书面通知，终止本合同：

8.1 如果乙方未能在合同规定的期限内或双方另行确定的延期时间内提供方案或服务。

8.2 乙方未能履行合同项下的任何其他义务。

本款所约定的损失包括甲方的直接/间接经济损失、诉讼费用、公证费、鉴

定费、律师费、差旅费，以及甲方因乙方的违约行为应向第三方承担的包括但不限于前述各项费用在内的全部违约金、赔偿金等。

9、不可抗力

9.1 因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应立即书面向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并在该事件发生 15 日内向另一方提供不可抗力发生以及持续期间的充分证据。基于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。受影响方应在不可抗力对其履行义务的影响结束后的 24 小时内就此通知另一方，并应立即恢复其义务的履行。

9.2 如果不可抗力持续六个月以上，任何一方可以通过向另一方发出书面通知的形式终止本合同及因不可抗力的影响而未履行完毕的订单，本合同及因不可抗力的影响而未履行完毕的订单于该等通知送达另一方时终止，依据本款规定而发出终止通知并不构成违约。

9.3 本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾；政府行为、法律规定或其适用的变化或者其他任何无法预见、避免或者控制的事件。

10、合同纠纷处理方式

合同履行过程中若发生争议，采取协商解决，若协商不成时向甲方所在地人民法院提起诉讼。

11、其他约定

11.1 本采购项目的招标文件、中标人的投标文件以及相关的澄清确认函（如

有)均为本合同不可分割的一部分,与本合同具有同等法律效力。招标文件与本合同约定不一致的,以最严约定为准。

11.2 乙方应做好生产、运输、拆卸、安装、调试等安全管理工作,提供服务的人员必须具备相关资质并按照规范流程操作,乙方应为相关人员、设备、车辆等购买保险,如果在服务期间发生任何安全责任事故,乙方须自行承担全部责任,与甲方无关。

11.3 合同附件:《档案系统及定制开发功能》《保密协议(招标人和中标人)》《保密协议(招标人和中标方项目参与人员)》。

11.4 本合同未尽事宜,双方另行补充。

11.5 纸质合同一式六份,甲乙双方各执三份,经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。

甲方(盖章): 	乙方(盖章): 北京华文信通 科技有限公司 
法定代表人或 授权代表(签字): 	法定代表人或 授权代表(签字):  

本合同签订日期: 2025 年 5 月 15 日

1 合同附件

1.1 档案系统及定制开发功能

1.档案管理系统

序号	功能名称	功能详细说明
1	▲通用要求	1. 多用户界面：为档案管理员（包括兼职档案员）提供管理平台，为领导、普通用户提供利用和审批平台。 2. 通知中心：登录后，系统支持待办工作的自动提醒；支持自定义提醒事件。 3. 窗口切换：支持同时打开多个窗口，支持窗口互相切换，无需用户重新登录。
2	收集整编	1. 接收采集（收集整编）应能以在线或离线方式自动或半自动接收、采集形成于不同环境的，经过系统整理的各门类（文书类、声像类、科技类和专业类）电子文件及其元数据，登记归档电子文件，并通过计算机文件名元数据等关键指针建立二者间的关联。 2. 文书类应能自动接收并登记形成于办公自动化等业务系统的文书类电子文件及其相对应的元数据，采集形成于机关各职能部门的非公文类电子文件，分类、有序地存储电子文件及其组件，保证关于同一事由的往来文件及其组件完整并相互关联。 3. 声像类电子文件的采集应支持电子文件形成部门或档案部门上传或挂接照片、录音、录像等声像类电子文件，自动提取形成时间和背景、结构元数据，建立电子文件与元数据之间的关联。 3. 科技和专业类电子文件的接收采集各种科技、专业类电子文件的接收采集功能参照文书类，有其他专门规定的，从其规定。 4. 收集整编是档案系统数据的来源，在本阶段数据是处在待归档库之中，经过整理，通过移交接收、归档后才能进入正式的档案库中。 5. 著录

		(1) 著录项：可由档案管理员自行增加或删减； (2) 存加：在著录时，可以复制上一条记录的所有信息，实现快速添加一条新记录； (3) 自定义录入规则：可以设置自动增加、重复、分组自动增加（小流水、或者按照年度，序号自动从头开始）； (4) 表格编辑：在浏览模式下，用户不需要进入编辑模式，直接在表格中编辑某个信息，实现快速修改； (5) 自增字段：能够设置大流水方式或者小流水方式的方式组成档号； (6) 保管期限自动生成：可以通过设置分类号与保管期限之间的对应关系，通过选择分类而自动生成保管期限。 6. 整理 (1) 拖拽组卷：能够通过拖拽文件的方式进行组卷； (2) 拆卷：把所选的多个案卷拆开，卷内文件变成散文件； (3) 合并案卷：把所选择的多个案卷合并成一个案卷，新的案卷可以选择其中某个案卷的题名作为新题名。 ▲7. 移交接收归档 (1) 支持移交、接收、归档的三步流程：①文件经过整理，由立档部门发起移交；②档案员确认无误后，接收档案；发现问题可以驳回；③接收后，立档部门可以打印移交接收清单、归档文件目录，到档案室移交，档案员确认无误后，通过归档功能，把数据从整理库转移到档案库中； (2) 支持用不同颜色显示（未移交、已移交、已通过审核三种不同状态）； (3) 支持生成 EEP 数据包（符合国家档案局《DA/T 48-2009 基于 XML 的电子文件封装规范》）格式的移交包。
3	档案管理	1. 分类编目支持电子文件的分类、编目、命名和存储，完成电子文件的归档保存，

		辅助完成纸质等传统载体归档文件的分类、编目工作。 2. 编目著录支持各门类电子档案题名、责任者、文件编号、时间、保管期限等元数据的著录，自动编制电子档案案卷级、文件级电子目录。应能根据电子档案著录的不同要求，提供必要的著录窗口； 3. 为著录者提供下拉菜单、携带录入以及日历、时间轴等自动化著录工具，提升著录方式的自动化程度；应能自动核验著录信息的完整性、规范性和有效性，并提示修改、校正，应支持在权限许可范围内的元数据或目录数据的增加、修改、删除等。 4. 档案管理是对正式档案的管理，也就是说档案已经进入到档案部门管理的阶段。 5. 设置数据浏览范围：该功能能够帮助档案员快速实现数据过滤切换；登录用户可以选择查阅数据的范围：所有数据、本部门数据、本人数据和数据状态：所有、未移交、已移交未接收、已接收。 6. 目录树管理：自定义目录树，层级不受限制；批量自动生成目录树。 ▲7. 到期提醒：每一类档案都可以设置到期提醒规则；可以设置提醒的提前天数；可以选择根据保管期限设置；可以针对某些岗位进行提醒。
3	查询检索	1. 系统应以权限管理为基础，支持多途径、多角度且易用的检索和利用方式，应能满足用户各类查档需求。 2. 快捷查询：在数据浏览区提供一种快捷的检索方式，而无需再打开另外的窗口，输入条件才能检索；档案员可以自定义哪些著录项作为快捷检索的内容；该查询为单表模糊查询。 3. 递进查询：在快捷查询的基础上，能够在检索结果范围内，更换关键字，进行递进查询。 4. 组合查询：所有著录项都可以通过条件之间的组合，可以让用户实现精确检索；条件之间可以应用各种逻辑运算：“大于、等于、小于、不等于”、“和、或者、非”系统自动记录历史查询条件，用户可以往前追溯查询条件，从而再现以前的查询结果。 5. 模糊查询：系统提供了类似百度的查询方式，用户只需要输入查询条件，而无

		需知道其他信息。 6. 分类过滤：支持根据档案的实体分类进行查询过滤的功能。 7. 跨全宗检索：对于多全宗的用户，该检索方式为跨全宗的检索。
4	借阅利用	1. 借阅利用主要是在权限范围内对电子档案的查阅，以及权限范围外的借阅审批后的授权；对于实体档案是通过到档案室登记、归还等方式进行借阅利用的。 ▲2. 借阅设置：系统支持为档案员提供多种借阅设置管理，包括：借阅设置、预约设置、归还提醒、违约设置等；系统能够针对每个类型的档案分别进行设置；借阅设置：可以设置默认借阅的份数、保留的份数、默认借阅时长；预约设置：默认预约提前天数、预约成功提醒方式（Email、电话通知）；归还设置：可以设置快到期档案每天提醒；很对不同密级的档案可以设置不同的提前提醒天数；违约设置：对于有过过期未还记录的人，可以禁止其再次借阅。
5	保管	保管主要是档案入库和库房的管理，通过批量入库把电子档案和实体档案所在的位置对应起来；并且记录库房的温湿度，以保护实体档案。
6	统计报表	1. 统计报表是对我院电子档案资源的大数据汇总系统，要能够提供工作人员工作量考核参考统计数据、馆藏量统计、利用情况统计等数据。 2. 工作量统计：能够按照全宗、部门、人员、档案类型、时间区间统计；能够统计的操作项包括：新增、删除、挂接、移交、接收、打回、归档、销毁、推送等；能够把统计结果另存为 Excel 文件并转出图像。
7	鉴定销毁	档案保管期限到期，通过鉴定后，可以对实体档案进行销毁，对于电子档案是从档案库中转移到销毁库中。
8	系统管理	1. 通过系统管理，配置档案业务以及保证档案的安全。通过本功能模块，把系统中的其他模块组织起来，成为完整、可定制化的档案系统。 2. 档案类型自定义：系统内置标准的 14 大类档案门类：文书、科技（基建、科研、设备、生产技术）、会计、人事、照片、声像、实物、电子档案、新媒体（网站、微信公众号、电子邮件）；支持自定义档案门类；支持项目、案卷、文件三层档案门类结构；档案元数据能够自定义；元数据能够定义其数据约束（唯一性、非空性等）。 3. 存储方式：多存储方式可选：用户可以根据自身情况设置电子档案的存储方式，包括：数据库服务器、FTP 服务器、WEB 服务器、S3 云、阿里云等；多存储方式

		共存：当服务器空间满了，可以更换不同的存储位置，而不会影响电子档案的阅读。 4. 主题词词库定义：用户可以自定义扩充主题词词库。
--	--	--

2. 档案管理定制开发功能

序号	功能名称	功能详细说明
1	收集整编	
1.1	▲四性检测	1. 支持符合《DA/T 70-2018 文书类电子档案检测一般要求》的四性检测； 2. 内置标准四性检测项，并能够扩展； 3. 能够在归档、移交接收、长期保管三个阶段进行检测； 4. 为了提高效率，要支持一键检测并导出检测报告。
1.2	▲辅助著录	对于该档案门类在电子文件中所含的所有著录项（包括但不限于：题名、责任者、文号、成文日期等），都可以通过鼠标画框的方式，自动提取信息到相应的字段中，节省打字录入的工作量，提高准确性。
1.3	数字化监理	提供电子文件的页数（页码）与目录录入的页数（页码）是否一致、扫描分辨率是否满足要求、是否存在断号等问题检测。
1.4	基于 OCR 的定制功能要求	与图像处理技术一样，OCR（光学字符识别）技术也已嵌入到系统当中，在系统的所需要的操作中，可以随时调动 OCR 功能，实现图像汉字的识别。OCR 技术主要应用于以下几方面： 1. 在扫描电子文档的识别中，通过其独有的版面分析功能，不仅可以快速实现文档的扫描识别，同时还可以自动提取当中的档案关键信息；自动识别后填入档案的目录信息当中，大大减轻了录入工作量，而且为文书档案的批量录入提供了可能。 2. 快速 OCR 技术将扫描文件自动识别，与原图形成 PDF 文件，为全文检索提供了针对图像文件自动建立索引的功能。 3. 在用户检索查询当中可以选定所需文件内容，自动对其进行识别，形成可以编辑的文档，以便于再利用。 因此，我们可以将 OCR 集成到文件及档案管理系统中电子文件的浏览器当中，使用户随时在浏览原文的时候使用 OCR 对其中的图像进行识别，形成可以利用的文本文件。 档案人员在利用档案的时候常常需要浏览档案原文，对于比较感兴趣的内容可以利用在线 OCR 功能将图片格式的原文，识别成可编辑的文本信息，以便于下一步的利用。

		利用的时候用户在档案原文上选择需要的区域，系统自动将区域内的信息传到档案服务器进行识别，然后传到用户的窗口显示出来。 在线 OCR 支持网络上所有有权限的用户应用，同时允许多个用户并行使用。
1.5	pdf 按卷扫描 按件自动拆分	考虑档案整理的工作繁杂，在扫描的时候，一件一件的扫描，会较大的影响扫描的效率。需实现按卷进行扫描并且按要求自动拆分的定制需求，可以一卷一卷的扫描，形成一个大的 PDF 文件，然后著录每件页数，通过 PDF 自动拆分，把大的 PDF 文件根据页数/页码自动拆分到每一件中，通过 PDF 自动拆分能够极大提高档案人员的扫描效率。
1.6	批量导入导出 和批量挂接	系统需具备导入导出功能，解决用户历史数据文件、其他单位数据等转入档案管理系统的问题，和不同数据库系统之间的数据交互问题。 数据导入：可实现历史数据的批量导入功能，批量导入分为两部份：元数据和电子文件，其中由于历史数据所使用的业务系统不统一，数据格式和数据结构都不相同，因此需要支持 EXCEL 格式的数据导入。 对于电子文件，则需要具备统一转换成符合长期保存要求格式的电子文件格式，形成规范化电子文件格式存入系统，电子文件与元数据可自动通过元数据中的关联关系实现自动对应。 1. 导入数据：支持 EXCEL 模板导入以及列表修改。用户可以按照系统提供的 EXCEL 模板进行简单的列表式录入以及数据列表下是数据修改。 2. 导出数据：导出所选（或者全部条目）数据为 Excel 格式。 3. 批量挂接：根据文件传输设置，定义文件目录和电子文件命名方式，将电子文件和文件进行挂接。能够自定义表达式的组成规则，从而能够灵活的实现通过数字化加工形成的电子档案与目录的批量对接，快速实现目录、原文进入档案系统的管理。 在挂接前，要能够显示出哪些能够自动对应上，哪些无法对应，以便挂接人员能够提前判断是否进行下一步操作。 要提供客户端挂接和服务端挂接两种方式。对于少量的电子文件从客户端挂接，以方便用户操作；对于大量的电子文件（如：通过数字化加工服务形成的大量的

		电子文件），为了避免形成网络拥堵，可以在服务器端进行挂接。
2	档案管理	
2.1	▲可自定义条件的数据规范性检查	1. 系统应支持多种数据规范性的检查，至少包括：题名是否为空、档案所属部门编码丢失、实体分类号缺失、实体分类名称缺失、档号为空、页数为0或为空、未挂接电子文件、电子文件重复等； 2. 规范性检查的目的是通过计算机技术的手段对电子档案的各项重要元数据进行检查，以保证数据的规范性、完整性，降低档案工作因为疏忽、误操作、不专业等原因造成的数据问题。 3. 系统需支持多选，并一键检查； 4. 检查的项目可以通过系统自定义进行扩展； 5. 每个档案门类都可以配置不同的检查项。
2.2	批量上架入库和库位自动计算	能够批量地把实物档案所在库房的位置，更新到档案系统目录的库房位置字段中；可以根据密集架的宽度以及档案盒的厚度，自动计算度自动计算入库位置。需支持图形上架、批量上架、原位置自动上架等多种上架方式。
2.3	贯穿档案全生命周期的条形码、二维码管理	1. 系统支持对条形码、二维码的管理。要求系统具备较为完整的条码管理功能，包括条码生成规则设置、条码批量生成、适配条码打印机、批量打印条码、通过扫码进行档案的借阅等。 2. 设置条码字段生成规则：可以设置生成条码的字段，包括档号、案卷号、题名等，甚至是档案中的任意字段； 3. 条码批量生成：根据用户查询或者选择的档案，自动批量生成条形码，并可预览； 4. 适配条码打印机：能够适配市场上常见的各种条码打印机，包括国产的条码打印机； 5. 批量打印条码：在有条码打印机的情况下，可以批量打印条码。 6. 通过扫码借阅和归还：条码入库后，系统需能够支持通过扫码枪，扫码进行档案的借阅和归还。
3	查询检索	

3.1	针对数据库和全文的全模糊检索	1. 模糊检索是用户只需要提供关键字，该关键字在哪个档案门类、哪个字段中，用户无需知道，即可进行查询的方式。 2. 模糊检索是类似于百度检索的一种方式，可以在目录和电子文件中进行查询。适用于用户对档案一无所知，只需要提供关键字即可的查询。 3. 模糊检索的结果，用户可以通过选择门类进行进一步过滤。
3.2	▲通过导入 Excel 的多关键词批量查询	某些场景下，用户需要一次性对对个数值进行一次检索，比如：学校有多名学生的档案遗失，需要到考试院来进行查档。他们一般会提供一个 Excel 文件，里面有学生的学号和姓名，工作人员通过导入 Excel 文件的查询功能，把 Excel 文件导入，系统能够一次性查询出这些学生的档案，再结合批量下载、批量导出的功能，可以方便快捷地满足对学校此类查档的需求。
3.3	▲特殊条件的自助查询	特殊检索是系统通过提供编程接口，用户或者系统维护人员针对用户的一些特殊检索条件（比如：检索所有没有电子文件的档案），无需编程，通过类 SQL 语句的方式检索。 这种检索方式大大扩展了档案工作中经常遇到的非标准化检索（如：根据题名、档号的检索）的需求，无需二次开发，就能满足特殊条件的检索需求。 用户会需要一些特殊的档案（想找到哪些案卷是空的，没有卷内目录的；哪些档案的电子文件大小超过了 10M；哪些移交的档案超过了 15 个工作日未审批），这样的特殊条件以往是通过运维人员在数据库中通过 SQL 语句查询出来的，或者是要求厂商二次开发新的功能。通过特殊检索，可以避免上述问题。
3.4	▲增强型的全文检索	1. 全文检索前需系统需自动针对各个不同的档案类型的电子文件形成全文索引库。全文检索时可以按照系统所有数据电子原文题名以及电子文件中的内容输入相应的关键字，适合用于检索不明确条件的电子原文； 2. 全文检索需要和 OCR 功能结合，对扫描的电子文件实现自动的全文索引，并支持全文检索； 3. 系统需提供针对全文检索的同义词、容错词库和拼音检索的自定义配置功能，能够通过后台定义常见的错误或者常见的同义词，在检索的时候能够提示用户检索的关键词。 4. 系统需要提供适合的中文分词技术，以保证断字、断句更加符合中文语法和语义。

		5. 系统需要支持与、或的规则，通过与或规则，能够把多个关键字连接起来进行检索。 6. 对于关键词系统要支持关键字标红显示，已达到提示和醒目的要求。
4	借阅利用	
4.1	推送	档案员（或者某个用户）可以主动推送信息给某人（比如：秘书主动把领导需要的信息推送给领导）。 支持打包（类似于电商的购物车）推送。 推送可以在某些场景下提高档案人员的主动性，并且可以降低特殊情况下由于申请审批的过程较长而无法利用的问题。 档案人员根据对利用档案人员的了解和对档案的了解，通过主动推送把在档案推送给利用人（权限范围内的档案），方便其工作和参考。 由于紧急出差等原因导致申请审批无法迅速完成，可以通过推送解决利用人的燃眉之急。
5	保管	
5.1	▲虚拟库房管理	1. 需要具备根据库房实际情况，自定义库房虚拟库房的结构；支持定义多个库房；支持通过关键字查询，直接在 3D 库房中定位位置。 2. 虚拟库房依据实体库房的实际情况，在档案管理系统中实现对应虚拟库房的新建、配置、修改、删除等定义过程，包括新增、修改、删除库房信息。库房结构定义完成后，可在虚拟库房中实现电子档案的上架、下架操作。系统支持调用库房定义信息，实现库房信息查询、库存档案查阅和库房档案统计的功能。 通过虚拟库房功能即可对档案库房库存档案进行管理，采用图形方式（如 3D 模型）展示档案实体在库房中存位及饱和度情况。 虚拟库房实现与实体库房相对应并通过虚拟库房管理实体库房的前提是对虚拟库房进行建模，虚拟库房的模型设计可根据各公司库房实际情况进行建模，满足不同单位库房设计需要。虚拟库房可以参考实体库房实际规划在虚拟库房内划分档案区、可以定义密集架是单面还是双面、可以定义每排密集架的节数、层数、可以定义每层密集架装载量。

		3. 通过动态库房设置，用户可以删除原有的库房，增加新的库房，设置库房密集架/文件柜的属性，可以多个档案类型对应一个库房，也可以一个档案类型对应多个库房。 4. 库房视图管理方式：库号、列号、架号、层号。 5. “库房检索”模块可以通过先“文件检索”，找到目标文件，然后“定位”就会列出文件所在的具体位置，进行利用。
6	统计报表	
6.1	多维度电子档案室藏情况统计	系统需提供对我院的电子档案室藏情况进行统计； 统计维度包括：机构范围、档案门类、归档状态（全部、已归档、未归档）、档案级别（项目级、案卷级、文件级、电子文件）、时间范围、时间分组维度（年度/月份）分组维度（机构、门类、状态、保管期限、档案级别、时间维度）等；这些维度可以自由组合； 统计维度在项目实施过程中，可能会进行调整； 能够导出统计数据到 Excel 表中； 由于我院室藏电子档案数量巨大，且分布在多个全宗、门类中，为了保证数据的准确性和一致性，系统需提供预统计功能。
6.2	自定义统计	1. 在用户有较为复杂的统计表时，系统应当在一定程度上，无需开发，由运维人员或者服务人员实现该统计要求。如：按照不同门类统计该门类电子文件的大小；统计展示某一门类下所有的电子文件大小等。 2. 要能够输出表格和图表； 3. 统计图至少包括：饼状图、柱状图、折线图、散点图、雷达图等。 统计结果要能够导出为 excel 格式或者 PDF 格式。
6.3	增强型可视化报表设计器	1. 对于非标准格式，系统需提供可视化的报表设计器。设计器要能够像使用 Excel 一样容易，并且功能强大，可以设计出任意样式的报表样式。 2. 需支持中国式“斜杠”表头；

		3. 需支持条形码、二维码； 4. 需支持分栏，可以同时打印多个脊背，杜绝浪费纸张。 5. 报表设计器需支持标题行、表头、表尾、总结、重复等设置。 除了常见的报表样式，系统还需支持图片、图表（至少包括：饼状图、柱状图、曲线图、圆环图等）、表格图表混合等形式。 6. 能够导出 pdf、word、excel 等格式。
7	系统管理	
7.1	档案数据规则约束和生成规则	1. 能够定义档案数据的规则约束，包括：是否可以为空、是否必须唯一； 2. 能够设置档案某项数据的生成规则，包括：自动增加（件号）、值继承（责任者）；生成规则可以支持简单的表达式，如年度（默认值）=当前年度-1；
7.2	可视化表单设计器	1. 系统需要提供多种形式的输入控件，至少包括：容器、标签、按钮、文本框、日期输入框、多行文本输入框、下拉选择输入控件、多选框等，方便用户的使用； 2. 能够支持可视化界面的用户自定义：前后、长短、标签；可用的工具和功能有：多选、鼠标画框多选、控件对齐方式、文本对齐方式、批量定义宽高、预览； 3. 对于字段，还可以设置：默认值、生成规则； 4. 可以设置字段的事件：单击、双击、保存前、载入后等； 5. 著录界面的设置管理能够提高用户在著录时的交互要求和数据规范、数据约束要求，并且满足界面美观、个性的要求。
7.3	流程管理	1. 在系统中除了借阅需要通过流程引擎的接口实现借阅的申请审批之外，系统中还需要内置一套流程引擎，完成：移交接收、归档、鉴定处置等方面的流程控制和变更。 2. 流程中每个人的每个审批节点（待办、已办）要有消息提示。
8	安全保障	
8.1	▲细粒度的电子文件权限控制	1. 能够对电子文件是否可以阅读、打印、下载、借阅进行分别的控制。 2. 可以控制用户权限的次数（比如：看 3 次）、天数（比如：允许看 3 天），并

		且到期自动收回权限； 3. 可以对某个部门、某个角色、某个人、某个职位进行单独权限控制； 4. 可以对某个档案类型（比如：会计档案）进行控制。
8.2	MAC 地址绑定	为了保证档案系统的安全性，支持只对可信任的计算机开放，有 MAC 地址绑定的功能。
8.3	防扩散	系统支持动态水印的功能，在阅读、借阅时，会自动添加水印到电子档案上，以防止对方的拷屏和电子档案扩散；水印是动态添加的，能够根据 IP 地址、用户名、用户所在部门、当时时间、借阅目的即时生成水印。
8.4	▲数字指纹	系统能够自动计算每份电子文件的 MD5 值，并予以记录，如果电子文件被非法篡改，在用户打开该电子文件时，系统能够提醒用户该文件被篡改。非法篡改包括了：拥有服务器管理员权限的人，绕过档案系统，直接在服务器的磁盘上对电子档案直接进行修改；黑客等非法用户直接修改电子文件；病毒等程序修改电子文件。 另外，该功能还能够防止因为磁盘、操作系统等各种意外导致电子文件损坏的情况的判断。
8.5	▲敏感信息遮蔽打印	该功能主要应用场景是当借阅人到档案部门复制档案时，档案员在打印改电子档案前，通过鼠标画框的方式，能够对该电子档案的某一部分敏感信息遮蔽起来，打印后的档案遮蔽信息为空白。例如：工资单上有两个人的工资信息，打印的时候可以把另一个人的工资信息遮蔽起来，只打印申请人的工资信息。
9	个人管理	
9.1	个人管理	1. 工作委托：当档案员因为在某段时间，某些原因不能办公时，可以委托某人办理；时间到期，自动收回该委托；也可以手动终止委托； 2. 收藏：用户可以把自已感兴趣的档案添加到个人的收藏夹中； 3. 工作提醒：当某人收到待办事项时，系统能够及时提醒用户处理该项事务； 4. 默认模块：登录后，系统自动打开的功能模块； 5. 个性设置：每个兼职档案员、档案员都可以设置自己的常用功能、数据浏览界面
10	系统接口	
10.1	与办公系统的	将办公系统应归档的文件信息及相关电子文件归入档案管理系统

	归档	
10.2	与办公的组织机构和人员同步	主要实现统一用户管理、身份认证及单点登录
10.3	与办公系统的单点登录	与办公系统进行集成，实现单点登录。 系统能够支持 LDAP、OpenID、SAML、kebrose/spengo、CAS、OAuth2 等统一认证协议，以满足未来推广统一身份认证时的单点登录要求。
10.4	档案系统与各业务系统的对接及集成	相关业务系统与档案系统做集成，将业务系统中需归档的文件信息及相关电子文件归档至档案管理系统，在相关业务系统中单点登录至档案系统，查询档案系统数据

1.2 保密协议（招标人和中标人）

本保密协议由 北京教育考试院（以下简称“披露方”）与 北京华文信通科技有限公司（以下简称“接收方”）于 2025年5月15 日在 北京市海淀区 签署并生效。

本保密协议是基于接收方关于 考试院档案数字化及档案系统建设项目（以下简称“项目”）而签订。

接收方同意接受披露方向其已经和将要披露的保密信息按照下列条件进行保密：

- 保密信息

本文中的“保密信息”系指：披露方以直接或者间接的方式向接收方披露的保密信息，这些保密信息包括但不限于商业信息、技术信息以及其他与知识产权有关的信息，不论这些信息是以何种形式和方式披露，也不论这些信息是否标注为保密。作为披露方保密信息范围，还包括披露方从第三方获得的保密信息。

- 保密期限

接收方在本保密协议项下的保密义务期限至披露方同意接收方披露信息为止。

- 披露

为实现合同的目的，披露方可以向接收方或其关联方在本合同项下提供保密信息。披露方向接收方的关联方披露前，接收方必须与其关联方签订一个书面协议，对关联方保密义务的约定应不低于本保密协议对接收方保密义务的规定。从披露方的关联方处获得的信息应视为从披露方处获得的信息。

- 接收方承诺：

一、本单位承诺遵守《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》《网络安全法》及有关法律、法规和行政规章制度、文件规定。

二、本单位保证不利用披露方网络危害国家安全、泄露国家秘密，不侵犯国家的、社会的、集体的利益和第三方的合法权益，不从事违法犯罪活动。

三、本单位保证不将带有披露方所属单位名称、项目信息、敏感数据等相关信息的系统在互联网进行发布。

四、任何披露方不予公开的观点、数据、程序、协议、计划、图表、模型、参数、标准、文档、图形和其中的任何知识产权，本单位都应该予以妥善保存，严格保密，杜绝有意无意的泄露。

五、不违规记录、存储、复制、传输、提供涉密事项的资料、文件与信息，不违规留存涉密事项的资料、文件及载体；不通过无保密措施的渠道传递涉密事项的资料、文件与载体，不通过普通传真传输涉密事项。

六、不在互联网及其他公共信息网络或者未采取保密措施的有线和无线通信中传递涉密事项的资料、文件与信息；不以任何方式泄露所接触和知悉的涉密事项信息与敏感信息，不在公开发表的文章、接受采访或个人著述中引用或涉及；不非法获取知悉范围外的涉密事项与敏感信息。

七、未经披露方审批，不得擅自向其他工作单位提及涉及披露方的各类文稿及含有敏感信息的载体，严格按规章制度履行保密职责。

八、项目结束时，主动清退涉密文件、资料、移动存储介质等涉密载体及其他有效证件，自愿接受脱密检查，遵循保密承诺与离岗、离职保密要求，履行保密责任。

九、本单位承诺不从事任何危害计算机信息网络安全的活动，包括但不限于：

1. 未经允许，进入计算机信息网络或者使用计算机信息网络资源的。
2. 未经允许，对计算机信息网络功能进行删除、修改或者增加的。
3. 未经允许，对计算机信息网络中存储或者传输的数据和应用程序进行删除、修改或者增加的。
4. 故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序的。
5. 其他危害计算机信息网络安全的行为。

十、若违反本承诺书有关条款和国家相关法律法规的，本单位及本人直接承担相应法律责任，造成财产损失的，由本单位直接赔偿。

十一、本承诺书自签署之日起生效并遵行。

披露方盖章：  日期：2015年5月15日	接收方盖章：北京华文信通科技有限公司  日期：2015年5月15日
--	---

1.3 保密协议（招标人和中标方项目参与人员）

本人在 考试院档案数字化及档案管理系统建设项目 工作期间承诺：

一、自觉遵守保密守则，严格执行国家保密法律法规和项目各项保密规章制度。

二、认真学习保密知识，提高保密意识，掌握保密技能；接受保密教育和保密监督、检查，及时消除隐患，堵塞泄密漏洞。

三、在本人工作中档案整理及数字化的各个环节时严格遵守各项保密制度，不得擅自扩大知密范围，确保院内档案的安全，严格做到：

1. 不在内网、外网和互联网存贮、处理、传递相关档案资料。
2. 不在外网和互联网存贮、处理、传递相关档案资料。
3. 不在内网、外网和互联网交叉连接使用信息处理设备（计算机、多功能一体机、打印机、扫描仪、移动存储介质等）。
4. 不在私人通信及公开发表的文章、著述中涉及院内档案资料。
5. 不私自留存相关档案资料，不得擅自销毁统一管理的档案文件资料。
6. 除本项目工作外，不得擅自复印、扫描、传真档案文件资料，严格执行档案文件资料复印、抄录、管理等各项规定。

四、本人发生失泄密事件时，立即采取补救措施，同时将有关情况向部门领导汇报，决不隐瞒。

五、本《承诺书》未尽事宜按国家有关法律法规和公司规定执行。

六、本人违反以上各项承诺而发生失泄密事件，愿意承担相应的法律责任。

七、本《承诺书》经承诺人签字后生效。

承诺人：

身份证号码：

联系电话：

年 月 日