

馆藏纸质档案编目及数字化 (数字化加工) 合同

甲方：北京市档案馆

乙方：昆明鸿鑫档案管理技术咨询有限公司

2026 年 1 月



馆藏纸质档案编目及数字化 (数字化加工) 合同

甲方：北京市档案馆（以下称甲方）

地址：北京市朝阳区南磨房路 31 号

项目负责人：王雪洁

联系电话：010-87092888

乙方：昆明鸿鑫档案管理技术咨询有限公司（以下称乙方）

地址：云南省昆明市高新区海源中路 1028 号昆明开关厂高新园区办公楼二层

法定代表人：李雪涛

联系电话：0871-65349123

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，甲乙双方就馆藏纸质档案编目及数字化（数字化加工）事项协商一致，共同订立本合同，以明确双方的权利与义务。

一、服务内容、地点和时间

（一）服务内容

500 万页北京市档案馆馆藏纸质档案的数字化加工及相关档案的目录核校。

（二）工作地点

乙方在北京市档案馆为甲方提供服务，并应主动接受甲方对工作场地的监督、检查。

（三）服务时间

自合同签订之日起至 2026 年 12 月 10 日。如遇不可抗力因

素，经甲乙双方协商后做出适当调整。

二、服务质量要求

(一)乙方在整个服务过程中应确保档案实体及档案信息的安全,确保按合同规定时间完成委托项目,确保加工数据符合甲方质量标准。

(二)技术要求

扫描色彩模式:全部选择彩色。

扫描分辨率:根据不同类别档案分辨率大于或等于 300dpi。

图像压缩比:以 JPG 方式压缩,压缩比 85%。

图像保存格式: TIF、双层 PDF、TXT、OFD、JPG 等格式。

图像存储格式:以“卷”或“件”为单位整理的档案,其图像存储格式为:“全宗号+目录号+卷号(件号)+页号”如:

“101+001+00050+00010”,表示:北京市总工会全宗,1 目录,第 50 卷的第 10 页。

图像命名规则:档案从封面开始扫描,封面图像编号为“00000”,以后图像从“00001”开始,按流水号编制。

(三)工作流程

加工前整理、档案扫描、图像处理、图像质检、目录核校、档案还原、数据挂接、数据验收、数据移交、数据备份、实体归卷。

1. 调取档案实体及目录数据

乙方向甲方调出待加工档案实体及与其相应的目录数据,档案调出时应逐卷清点,案卷封面档号与调卷单开具的档号应一一对应,同时填写调卷记录,做到责任到人、准确无误。

2. 数字化预处理

调取档案实体后,要对档案实体逐件梳理档号、校验页码、修整页面、拆除装订物(要求确保档案不被人为损坏)等工作。

对档案实体有调整的，应报告甲方并在备考表上标明。

3. 档案扫描

按照《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）及我馆纸质档案数字化标准，按照档号顺序，逐件逐页进行扫描。

4. 图像处理

对扫描后的原始图像进行优化处理，包括方向调整、纠偏、去污、图像拼接等，使成品图像清晰、端正，并保证图像内容与原档案内容完全一致。图像处理时要留 2mm 白边，以证明文件扫描全。

5. 图像质检

按照扫描图像页码顺序对照档案实体，对图像文件进行检查，保证图像的清晰度、完整性；对漏扫的档案进行补扫；对不符合质量要求的图像进行返工重扫。

6. 目录核校

主要工作流程包括：案卷级目录、文件级目录及归档文件目录核校、质检。

(1) 案卷级目录核校要求

案卷档号是否唯一，全宗号、目录号、案卷号、日期、页数是否正确，题名是否概括了案卷内文件内容，密级项是否准确，发现问题应进行修改。

(2) 文件级目录核校要求

核校项：档号、全宗号、目录号、案卷号、起始页号、终止页号、文号、题名、起始日期、终止日期、考证起始日期、考证终止日期、团体责任者、个人责任者、受文者、密级、保密期限、人物、附注、保管期限、著录层级等。检查著录项目的完整性和著录内容的规范性，对不符合标准的著录项目进行修改或重新著录。

(3) 归档文件目录核校要求

核校项：档号、全宗号、目录号、件号、题名、文号、保管期限、年度、部门、页数、责任者、密级、保密期限、受文者、开放状态、附注、档号、起始日期、终止日期。检查著录项目的完整性和著录内容的规范性，对不符合标准的著录项目进行修改或重新著录。

7. 档案还原

在图像质检和目录核校后，即尽可能利用原孔，对档案实体进行还原装订，并在该卷（件）备考表上加盖扫描章，核对无误后按顺序装盒。

8. 数据挂接

将完成的数字图像和文件目录数据实现批量挂接，并检查一一对应的关联关系，保证档案数据的准确性。

9. 数据验收

甲方按照合同及本馆数字化、目录著录要求进行检查验收，对验收中检出的错误，乙方及时无偿地予以纠正，直至提交的数据完全达标。

10. 数据移交

移交内容包括完成的数字图像和相对应的目录数据。由乙方填写数据移交清单一式两份，注明交接数据的内容、数量、交接时间和经办人等，甲方经核对无误后签字确认。

11. 数据备份

为保证数据安全完整，乙方需将已验收合格的目录数据及相对应的数字图像通过硬盘备份，乙方须免费提供备份设备并在相应的备份介质上做好标签，建立备份台账，以便查找和管理。备份的数据应定期进行检验，包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。乙方项目中涉及的存储备份介质

在项目完成后归甲方所有。

12. 实体归卷

已完成数字化扫描的档案实体在清点无误后，乙方将其移交甲方，并办理归卷手续。

13. 密件处理

尚未解密的“绝密”级文书档案不扫描，但已经解密的“绝密”档案应当扫描。标识为“机密”“秘密”的文书档案均需扫描。

（四）标准规范

乙方应严格按照档案、保密法规制度与业务标准的规范要求来完成本项目：

1. 管理性法规制度

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国档案法实施条例》

《中华人民共和国保守国家秘密法》

《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》

《中华人民共和国民法典》

《中华人民共和国数据安全法》

《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》

《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）

《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》（中保委发[2003]4号）

《档案数字化外包安全管理规范》（档办发[2014]7号）

2. 技术业务性标准

《中国档案机读目录格式》（GB/T 20163-2006）

《档案著录规则》(DA/T 18-2022)

《档案服务外包工作规范第1部分:总则》(DA/T68.1-2020)

《档案服务外包工作规范第2部分:档案数字化服务》
(DA/T68.2-2020)

《纸质档案数字化技术规范》(DA/T 31-2017)

特别说明:数字化的规范和要求按照甲方的具体实际要求进行,乙方需书面承诺无条件遵守此项要求,不得因为相应标准出台时间的不确定或可能的变更,而提出任何其他要求或增加费用,否则视为没有实质性响应。

三、服务费用、付款方式及支付计划

(一) 服务费用

单价每页 0.579 元,合同预计总价款为人民币 289.5 万元(大写人民币:贰佰捌拾玖万伍仟元整)。上述合同总价款即为乙方履行本合同的全部费用,包括但不限于材料费、加工费、人工费、运输费、相关税费等。除前述费用外,甲方不再另行向乙方支付任何其它费用,本合同金额均为人民币。按照国家现行税法征收的与本合同有关的一切税费由乙方承担。

(二) 付款方式

甲方以转账方式支付,乙方应提前开具等额正式发票,乙方开具符合甲方要求的发票前甲方有权拒绝付款并不承担违约责任。

付款账户信息

户名: 昆明鸿鑫档案管理技术咨询有限公司

开户行: 中国光大银行股份有限公司昆明经典支行

开户账号: 39800188000073573

上述账户信息由乙方提供,乙方应保证信息准确,如有信息

变更，乙方应及时通知甲方。

2. 甲方开票信息

户名：北京市档案馆

纳税人识别号：12110000400716999E

(三) 支付计划

1. 合同生效且本项目财政经费拨付到位后 15 天内，甲方支付合同预计总价款 50% 的预付款，即人民币 144.75 万元（大写人民币：壹佰肆拾肆万柒仟伍佰元整）；

2. 乙方完成本项目工作量的 65% 且无违约行为，甲方再支付合同预计总价款的 15%，即人民币 43.425 万元（大写人民币：肆拾叁万肆仟贰佰伍拾元整）；完成本项目工作量的 85% 且无违约行为，甲方再支付合同预计总价款的 20%，即人民币 57.9 万元（大写人民币：伍拾柒万玖仟元整）。

3. 乙方在规定的期限前完成合同约定总量（因档案工作具有特殊性，为保障卷内目录连续完整，数字化需整卷完成，最终完成量会有小量上浮）并经甲方验收合格后，甲方支付合同尾款，实际支付的金额不超过本合同约定的合同预计总价款金额。如因不可抗力因素，乙方在规定的期限前未完成合同约定总量，则结算金额以即时结算时已验收合格的交付物数量为准。

具体付款时间以甲方主管财政部门审核拨款的时间为准。乙方确认并同意如遇国家财政政策调整，合同约定量及金额也相应做出调整，甲方不承担违约责任。如甲方遇到财政国库支付受限，支付期限顺延，不承担违约责任，但要及时通知乙方，待障碍消除后，立即恢复支付。乙方不得因此延迟、暂停、拒绝、中止、终止义务的履行。

四、双方责任

(一) 甲方责任

1. 甲方应按合同约定的金额和付款时间向乙方支付服务费用。
2. 甲方有权向乙方提出明确的工作要求、工作目标和需求等，并有权审定乙方提交的项目实施总方案及具体方案。
3. 甲方应指定工作人员在项目具体实施过程中，负责与乙方的协调工作，在乙方实施项目过程进行监督和指导并提供必要的业务咨询支持。
4. 甲方负责提供项目操作规范，并按照规定对乙方交付的工作成果进行验收，并出具验收报告。
5. 甲方负责提供实施项目所需的电力、场地、照明等必要工作条件和相关资料。
6. 甲方负责委托项目所涉及的与甲方有关的外部联系和协调工作。

（二）乙方责任

1. 乙方负责组织实施馆藏纸质档案数字化及相关档案的目录核校。
2. 乙方负责提供项目服务内容相关的设备、网络布置及日常维护，保证项目正常运行。
3. 乙方保证拥有开展本项目工作的资质、经验、能力及提供与投标文件描述相符的工作人员，并指定专人负责项目管理。
4. 乙方提供实施本项目必要系统软件，并按甲方提出的要求随时更新优化；负责全面质量管理，严格进行质量检验。
5. 乙方应严格遵守甲方的各项制度，加强安全管理，确保档案实体、档案信息、项目工作人员与设备的安全。
6. 乙方应将可能接触到甲方档案内容或数据的员工名单向甲方备案，未向甲方备案的员工不得接触甲方档案内容或数据，原已备案员工离职应及时书面告知甲方。

7. 乙方应主动接受甲方的业务指导、监督和检查，严格遵守项目工作流程及标准规范。

8. 乙方对招聘的员工应严格考察，并出具《无犯罪保证函》，报甲方保卫处备案。

9. 乙方在合同履行期间如发生除本项目外的其他项目的失泄密情况被该项目委托人或相关部门查证属实的，无论处理结果如何，乙方均应在 5 日内及时书面告知甲方，甲方有权终止合同，双方根据乙方实际完成情况结算费用。如果乙方未及时告知甲方的，视为乙方违约，甲方有权终止合同并要求乙方支付合同总金额 5% 的违约金。

10. 乙方应对完成的项目规定质量保证期。“质量保证期”系根据本合同相关条款所约定的由乙方免费提供的与本项目建设相关的技术支持与售后服务。质量保证期自甲方签发验收报告后开始计算，持续 36 个月。

11. 乙方应积极配合甲方完成项目资料的整理及完善。

五、保密要求

严格执行甲乙双方签订的《安全保密协议书》。如因乙方原因发生失泄密情况，甲方有权依据《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》等有关法律法规追究乙方法律责任。本条款持续有效，不因本合同的变更、终止、解除等而发生改变。

（一）乙方应取得完成本合同服务所必需的相关保密资质。

（二）乙方须与员工签订保密协议或保密承诺书，并复印给甲方备查。

（三）乙方须采取必要的安全措施，确保不损坏、更改、窃取、删除、销毁、摘抄、复制、传播、引用、公布、出版档案实体和档案信息。

(四)乙方保证只允许已向甲方备案的员工接触、使用甲方档案实体和档案信息。

(五)乙方应指定专人进行信息管理及备份,项目完成后所有数据存储硬盘、与本项目相关的工作文档及其它存储介质统一交由甲方处理。

(六)乙方不得在项目加工现场使用与工作无关的电器设备及移动存储介质。

(七)乙方完成的本合同工作成果属于甲方所有,乙方不得向第三方出售、转让或免费提供。

(八)乙方因违反本合同约定的安全保密义务而导致失泄密情况,除一切后果与法律责任由乙方承担外,甲方有权单方面即时终止本合同,并有权要求乙方赔偿所有经济损失。

(九)乙方员工违反本合同及其附件任何条款视为乙方违约行为,乙方应承担相应违约责任,不得以其为员工个人行为作为抗辩。

六、转让与分包

(一)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。

(二)未经甲方书面同意,乙方不得将应履行的合同义务任何部分进行分包。

七、知识产权

(一)乙方保证甲方在使用其服务及产品时不受第三方关于侵犯专利权、著作权(档案本身著作权除外)等知识产权或任何其他权利的指控。任何第三方如果提出侵权指控,乙方须与第三方交涉并承担可能发生的一切法律责任和费用。

(二)甲方拥有本项目全部交付物的知识产权,乙方不得向任何第三方提供或免费提供。

(三) 本项目文档版权归甲方所有, 乙方不得以任何形式向第三方泄露。

八、违约责任

(一) 乙方对交付物负有责任, 甲方如在规定的质量保证期结束前提出索赔, 乙方应按甲方同意的下述一种或多种方法解决索赔事宜:

1. 乙方同意甲方拒收交付物并把被拒收交付物的金额以合同规定的同类货币付给甲方, 乙方负担发生的一切损失和费用。

2. 修改缺陷部分使其达到合同规定的要求。乙方承担一切费用和 risk, 并对甲方全部经济损失予以足额赔偿。

3. 在质保期间, 若出现重大质量事故时, 如经检验确是由乙方产品缺陷造成的, 乙方需要负担甲方损失的一切直接费用。

(二) 如乙方迟延履行本合同约定义务(包括但不限于: 迟延提供或履行进度计划、迟延提交合格产品或工作成果、迟延履行质保义务等), 每逾期一日, 乙方应按照合同预计总价款的 1% 向甲方支付迟延履约违约金, 违约金不足以弥补甲方损失的, 乙方应另行赔偿。如乙方迟延履行超过 30 天的, 甲方有权解除本合同, 乙方应当立即向甲方退还已经收取的未履行义务的合同款及甲方档案资料, 并按照合同预计总价款的 10% 向甲方支付合同解除违约金, 如给甲方造成的经济损失超过违约金数额的, 乙方应当足额赔偿。本条款中不同性质的违约金可以并用。

(三) 如乙方违反本合同的其他约定(除上述第 2 条约定情形), 甲方有权催告乙方限期如约履行合同义务、采取有效补救措施或赔偿损失, 如乙方未在甲方催告的期限内如约履行合同义务、采取有效补救措施或赔偿损失的, 甲方有权停止支付合同价款并解除本合同, 乙方应当立即向甲方退还已经收取的全部合同款及甲方档案资料, 并按照合同预计总价款的 10% 向甲方支付合

同解除违约金。如给甲方造成的经济损失超过违约金数额的，乙方应当足额赔偿。

（四）乙方移交数据质量未达到合同约定或甲方要求的，乙方应当在收到甲方意见后【10】日内进行返工、修改，并重新提交甲方审核，直至通过甲方验收；如乙方提供的数据经二次审核仍未通过验收或经甲方通知后【10】日内乙方拒绝按照甲方要求进行返工、修改的，甲方有权解除本合同，乙方应返还甲方已经支付的全部款项，并向甲方支付合同预估总额 20%的违约金，违约金不足以弥补甲方全部损失的，乙方应承担全部赔偿责任。

（五）本合同约定的甲方损失包括但不限于甲方的直接损失、另行委托第三方完成本合同项下工作时向第三方支付的费用以及为追索债权而产生的律师费、评估费、交通费等各种费用。

九、争议解决

因履行合同所发生的一切争议，双方应当友好协商解决，协商不成的，任何一方均可依法向甲方所在地人民法院起诉。裁判承担责任的一方应承担另一方因此支付的诉讼费、律师费、调查取证费、差旅费等费用。

十、售后服务

在质量保证期内，乙方应对所提供的合格数据提供售后服务。售后服务内容包括交付物的修改、完善及系统的优化、故障排除、调试及维护等。

售后服务方式主要包括：现场服务、电话支持、在线支持、邮件支持、应急事件处理等。

售后服务响应时间：在 4 小时内响应并解决问题。如在此时限内不能解决问题，也必须提出解决方案和时间计划。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。

十一、合同生效、变更和终止

(一) 本合同自双方签字盖章之日起生效，至项目质量保证期结束终止。

(二) 本合同在履行过程中有任何变更、补充或修改，双方应另行签订书面协议，该协议与本合同具有同等法律效力，内容与本合同不一致时以补充协议为准。补充协议内容相互之间不一致时，以签订时间在后者为准。

(三) 本合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同。

(四) 在本合同履行过程中，因甲方无法提供场地等原因导致乙方无法继续提供本项目服务的，根据甲方需要，双方应协商提前终止本合同或延长服务时间。如甲方决定终止本合同的，应根据乙方实际完成的工作量进行结算；如甲方要求延长服务时间的，乙方应予配合，按甲方另行确定的时间完成本合同约定服务。任何一方均不承担因此导致的违约责任。

(五) 本合同的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定。当事人一方要求变更合同时，应当在 10 天前通知对方，具体事宜由双方协商决定。变更合同的通知或协议应当采取书面形式，协议未达成之前，原合同仍然有效，双方应当继续履行合同义务。因单方面变更合同，使另一方遭受损失的，应由责任方负责赔偿。

(六) 双方确定，出现下列情形，致使本合同的履行成为不必要或不可能时，可以解除本合同：

1. 发生不可抗力；
2. 双方协商解除合同。

(七) 本合同一式肆份，甲方、乙方各执贰份，具有同等法

律效力。本合同附件与本合同具有相同法律效力。

附件：《安全保密协议书》

甲方：北京市档案馆



授权代表人：王雪峰

签订日期：2026年1月22日

乙方：昆明鸿鑫档案管理技术
咨询有限公司



授权代表人：



签订日期：2026年1月22日

附件:

安全保密协议书

甲方: 北京市档案馆

乙方: 昆明鸿鑫档案管理技术咨询有限公司

甲、乙双方经认真研究协商,就甲方委托乙方进行馆藏纸质档案编目及数字化(数字化加工)所涉及的安全保密问题,达成如下协议:

一、乙方应具有保密工作资质和工作经验,负责聘用人员的安全、保密审查与管理,并与员工签订保密协议或保密承诺书。员工上岗前必须参加乙方组织的保密教育培训,离职必须签订离职离岗保密承诺书。接触涉密档案的项目人员必须是在保密管理部门备案的涉密人员。员工因公或因私出国(境),应事先向乙方提出申请,得到批准后由乙方及时向馆方责任处室报备。

前款保密协议或承诺书内容应该包括:员工应了解并遵守各项保密制度,知悉并履行保密义务,自愿接受保密管理和监督检查,承担违反保密承诺的法律责任等。

二、乙方应对项目人员做好背景调查,提供公安机关出具的无犯罪记录证明,不得聘用有以下情形的人员:具有外国国籍、取得国(境)外永久居留权、长期居留许可的;与国(境)外政治背景复杂的组织或个人关系密切,政治上可疑,被有关部门记录在案的;参加过任何非法组织的;有过任何违法犯罪记录或违纪行为的。

三、乙方聘用人员不得在微博、微信等网络媒体上发布、传播危害社会秩序和国家利益等的不当言论。

四、乙方负责制定保密管理制度,开展保密教育培训,自觉接受安全保密教育、监督和检查,保守国家秘密,维护国家安全

和甲方的经济利益。

培训内容应当包括：保密基本常识、服务人员安全保密管理要求、发生失泄密事件应当承担的法律责任等。

五、乙方项目人员中途离岗或项目结束时应及时上交出入证。如出入证丢失必须第一时间向甲方报告。

六、乙方应指派专人在现场负责保密工作，在项目加工现场及公共区域发现遗留的文件资料、优盘、光盘等物品，应当及时上交甲方，严禁留存、翻阅、拍照、录像、复制、传抄等可能导致失泄密的行为。

七、乙方不得采取任何形式向无关人员透露工作中接触到的涉密信息，以及禁止公开的甲方名称、地址、职责、工作情况与相关人员工作单位、职务等敏感信息。

八、乙方保证只允许已向甲方备案的员工接触、使用甲方档案实体和档案信息。

九、乙方不得损坏、更改、窃取、销毁、删除、摘抄、复制、传播、引用、公布、出版档案实体和档案信息。

十、乙方应严格遵守治安保卫、安全防火及项目现场管理等各项规定，工作期间不得串岗，不得进入工作区域以外的楼层和房间。

十一、乙方不得在项目加工现场携带手机等具有录音、录像、拍照、定位、无线信号发射、信息存储功能的设备。

十二、乙方严禁在办公楼内吸烟；不得将与工作无关物品带入加工现场，衣物、背包、水杯放在指定区域。

十三、乙方在项目完成后应将所有数据存储硬盘、与项目相关的工作文档及其他存储介质统一交由甲方处理。

十四、如发生失泄密事件，乙方应立即采取补救措施，同时将有关情况向甲方汇报，不得隐瞒；乙方发现他人违反保密规定、

泄露保密信息时，应立即予以制止，并及时上报甲方。

十五、乙方因违反项目合同约定的安全保密义务而导致失泄密情况，除一切后果与法律责任由乙方承担外，甲方有权单方面即时终止项目合同，并有权要求乙方赔偿所有经济损失。

十六、乙方完成的项目合同工作成果属于甲方所有，乙方不得向第三方出售、转让或免费提供。如果发生档案安全事故和与第三方的纠纷或刑事、行政责任等，由乙方承担全部责任。

十七、本协议未尽事宜，按照国家、北京市有关保密规定执行。

十八、本协议自双方签字盖章之日起生效。协议书一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。本协议长久有效，本协议以及主合同任何一条款的无效、解除、终止、中止等不影响本协议其他条款的有效性。如在本协议签订前乙方已实际接收或接触甲方保密信息，则本协议的法律效力追溯至乙方实际接收或接触甲方保密信息之时，自该时起，乙方即应开始履行保密义务和责任。

甲方：北京市档案馆



授权代表人：王少华

签订日期：2026年1月22日

乙方：昆明鸿鑫档案管理技术有限公司



授权代表人：李雪涛



签订日期：2026年1月22日