

合同登记编号:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

技 术 服 务 合 同

(含技术培训、技术中介)

项目名称: 档案整理类项目第一包

委 托 人: 北京市住房和城乡建设委员会
(甲方)

受 托 人: 北京海诚创想信息技术有限公司
(乙方)

签订地点: 北京市住房和城乡建设委员会

签订日期: 2026年2月4日

有效期限: 2026年2月4日至2026年12月20日

北京技术市场管理办公室



北京市住房和城乡建设委员会

档案整理类项目合同

甲方：北京市住房和城乡建设委员会

乙方：北京海诚创想信息技术有限公司

甲乙双方本着友好协作、平等互利的原则，就甲方档案数字化加工技术服务一事，依据《中华人民共和国民法典》及其他相关法律的规定，签订本合同。

一、服务内容

乙方为甲方进行档案整理、扫描及图像处理、数据录入、数据核对等工作，乙方向甲方提供档案装具、办公耗材等。

具体服务内容：对下表档案编写页号、修复整理、查重查漏、档案扫描、图像处理、核定卷内目录、案卷信息、质量检验、数据挂接、信息著录、文档校对、档案还原、备份、数据导入专用软件，逐卷（件）清点、验收，进行档案接收、移交、搬运、入库等工作（含档案装具、办公耗材、搬运等）。

档案服务内容一览表

档案类型（责任部门）		入场人数要求	加工形式（数量）
第一包 （行政业务、专项、执法及文书档案）	1.1 传统立卷行政审批档案（分 A、B 两卷）	至少 12 人	整理、数字化加工（400 卷）
	1.2 专项业务档案		整理、数字化加工（2890 卷，2370 张大图，210 张光盘）
	1.3 专项业务档案		整理 4717 卷
	1.4 专项业务档案		整理、数字化加工（5000 件）
	1.5 执法档案		整理、数字化加工（530 卷）
	1.6 文书档案		整理、数字化加工（2650 件）

档案数字化工作内容：包括档案扫描，图片存储，扫描图片的纠偏、去污、裁边，亮度和对比度调整，图片重命名、压缩并上传到档案管理系统，并进行电子资料整理工作等。

二、服务方式：乙方提供上门服务

乙方派人到甲方指定的加工场地进行档案数字化技术服务工作。具体人员数量安排由乙方根据甲方项目实际需求及项目时间约定进行调整。乙方须按甲方要求做好入场前准备，并在合同签订后5个工作日内正式开工。

甲方须提供加工场所、办公桌椅及需要整理数字化加工档案，负担加工场所产生的水电费用，甲方为乙方工作人员配合办理出入手续。

三、实施期限

乙方应自合同签订之日起按《档案服务内容一览表》中的计划时间于2026年12月20日之前完成本项目委托服务内容。

如因甲方为解决在数字化工作中所遇问题等因素造成延期的，双方可根据具体情况做出相应调整，所变动的内容由甲乙双方友好协商确定。在甲方为乙方积极创造有利于提前完成项目的情况下，乙方应增加相应设施设备、增派加工人员，提前完成项目。

四、服务质量要求

以《北京市住房和城乡建设委员会档案整理工作规范》、《北京市住房和城乡建设委员会档案整理数字化操作要求及质量标准》（见本合同附件三、四）及甲乙双方项目调整确认单为准，并应符合本合同的要求。

五、合同价款

1.合同总价款为：壹佰零伍万贰仟壹佰玖拾元整（人民币小写：¥1052190.00元）。最终结算将根据项目实际发生的工作量据实结算（实际结算金额不超过本项目（包）合同总价）

序号	服务内容	规格	数量	单价 (万元)	总价 (万元)
1	传统立卷行政审批档案(分A、B两卷)	整理、数字化加工 (300dpi, 双层PDF)	400卷	0.0090	3.6000
2	专项业务档案	整理、数字化加工 (300dpi, 双层PDF, 大图600dip)	2890卷	0.0080	23.1200
			2370张大图	0.0040	9.4800
			210张光盘	0.0030	0.6300
3	1.3专项业务档案	整理, 不扫描	4717卷	0.0070	33.0190
4	1.4专项业务档案	整理、数字化加工 (300dpi, 双层PDF)	5000件	0.0040	20.0000
5	1.5执法档案	整理、数字化加工	530卷	0.0090	4.7700

		(300dpi, 双层 PDF)			
6	1.6 文书档案	整理、数字化加工 (300dpi, 双层 PDF)	2650 件	0.0040	10.6000

本项目（包）各类档案的数量是甲方预估的数量，实际超出上述数量的，甲方不再追加费用，乙方仍应完成超出上述数量的档案整理工作。

以上费用是乙方履行本合同的所有费用（含税），除双方另有约定外，乙方不得要求甲方支付任何其他费用。

2.合同价款由甲方分期支付给乙方。具体支付方式和时间如下：

自合同生效且甲方收到乙方开具的合法有效发票后之日起 10 个工作日内向乙方支付合同总金额的 50%，计人民币：伍拾贰万陆仟零玖拾伍元整（小写金额：¥526095.00 元）；乙方完成加工服务项目过半后，甲方再向乙方支付合同总金额的 25%，计人民币：贰拾陆万叁仟零肆拾柒元伍角整（小写金额：¥263047.50 元；全部服务工作完成并经甲方验收合格后，乙方向甲方提交工作量清单及实际最终结算金额，经甲方确认无误后，双方进行费用结算，甲方支付项目余款，即人民币：贰拾陆万叁仟零肆拾柒元伍角（小写金额：¥263047.50 元。满足上述合同约定支付条件的，甲方应自收到乙方开具发票后 10 个工作日内将资金支付到乙方账户。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。

3.若 2026 年 12 月 20 日前乙方无法按合同完成工作内容，甲方本项目的预算会按要求上缴财政，甲方将无法按照本合同约定向乙方付款以及进行结算，届时造成的损失甲方不予承担。

4.甲方每次付款前，乙方应向甲方出具合法有效的北京市增值税发票，否则甲方可以暂停付款，直至乙方提供合法有效的北京市增值税发票，且不承担任何责任。

5.甲乙双方均认可甲方按照本合同约定向乙方支付的款项均来自于政府财政的拨付资金，须按照规定进行单独核算，专款专用，乙方不得要求甲方挪作他用，或者要求甲方超出中标金额向乙方支付任何款项。

6.甲乙双方按照乙方实际工作量结算合同款项，如最终结算款低于合同金额，则结余资金须按规定上交财政，乙方不得要求甲方予以截留或者向其支付。

六、项目验收方法与标准

1.乙方按照招标文件要求对承担的项目进行总体校验、出具自行验收书面材料后向甲方提出验收申请。甲方再以抽检的方式对加工完的纸质档案的整理、排列、装订、信息著录等内容进行验收。

2.纸质档案组卷工作验收时抽检比率（抽检率=抽检数量/总数量×100%）不得低于总量的10%。当纸质档案有页数倒装、未编页、漏编页、装订不牢固、掉页、压字及卷内文件顺序排列错误等情况时，标为“不合格”。目录数据库出现数据挂接错误、著录项信息不完整等问题时，抽检标记为“不合格”。

3.档案抽检合格率应达到99.7%以上，方可通过验收。

4.验收未通过，乙方需重新对存在问题进行返工，返工结束后须再提出验收申请。甲方在原抽检的基础上再加抽档案总量的5%继续进行验收，并再次计算抽检率，如达到合格率则视为通过，否则乙方应进行全面整改，且实施期限不延长。

5.验收合格后，甲方指定相关负责人员在验收报告上签字，视为乙方提交的工作结果合格。

6.无论是否验收合格，对检查出的错误，乙方均应改正。

七、乙方的责任与义务

1.乙方在档案整理、信息录入等服务中，对接触或知悉的甲方资料内容负有保密义务，未经甲方同意，不得以任何方式或理由使用或拷贝甲方资料，不得以任何形式泄露所知悉之信息、秘密等，否则每泄露、使用一条或一次，乙方应向甲方支付违约金5万元，给甲方造成档案数据信息泄密或损失的，乙方应承担相应的经济赔偿责任及法律责任。

2.乙方工作人员进驻甲方加工场所时，要严格遵守甲乙双方约定的上下班时间，不得影响甲方的办公环境及楼内其他工作人员的正常工作。

3.乙方员工如需加班或变更上班时间，需经甲方相关部门书面同意后方可加班或变更上班时间。未经甲方同意，乙方不得擅自加班或变更上班时间。若加班或变更上班时间的，不得影响甲方办公环境及其他工作人员的正常工作。

4.在整理、加工过程中，如出现对卷内文件排列顺序、整理标准等不确定的情况，应及时向甲方工作人员咨询后再做处理，乙方工作人员不得擅自修改。

5.乙方要确保甲方档案的安全，一旦出现档案损毁、丢失情况的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担相应的经济赔偿责任及法律责任。如发生档案损毁，乙方应按页赔偿甲方，每页按壹万元人民币计算；如发生档案丢失，乙方须按每件五万元人民币对甲方进行赔偿。赔偿金额甲方有权从合同尾款中予以直接扣除，合同尾款不足以支付赔偿的，乙方应当补足赔偿款。

6.当甲方解除合同时，双方应按约定核算费用，甲方未支付乙方的费用不再支付，乙方多收费用部分应当在5日内退还甲方。在结算时，如需乙方赔偿甲方损失的，乙方应一

并予以赔偿。

7.乙方工作完成后，工作中使用的硬盘应留给甲方。作业过程中所产生的废弃光盘及校对草稿，均应交与甲方检查并处理。

8.乙方保证所提供产品的合法版权，并保证在实施甲方的项目中所使用的软件为正版软件，并不得侵犯任何第三方的著作权、专利权、商标权等知识产权及第三方的隐私权、商业秘密权等合法权益或已取得第三人的合法授权。

9.在乙方工作过程中，如甲方需要使用乙方正在整理的档案，乙方应协调配合提供，并做好记录、收回手续。

10.乙方不得擅自将本合同部分或全部工作内容转包或转让给任何第三方。

11.乙方驻场团队实行“专人专岗专责”机制，仅专注于本项目的全部工作内容，严禁同时承接或负责其他项目的相关工作，。

八、甲方的责任及义务

1.甲方应向乙方提供详细的书面分类标准、整理规范、文件编号规则等要求文本，便于乙方正确开展工作。

2.甲方指定乙方提供扫描服务的文件内容保证不侵犯任何第三方的版权或知识产权，如乙方因提供本合同项下的服务而引起任何侵犯知识产权的纠纷，甲方将对乙方因此而受到的损失进行补偿并承诺乙方免于承担任何由此产生的法律责任。

3.甲乙双方不得以任何方式将本合同内容透露给任何第三方，否则，违约方承担一切经济或法律责任。

九、违约责任

1.本合同签订后，双方均应当按照本合同的约定全面履行，否则即为违约，除本合同另有约定外，违约方应当赔偿守约方的全部损失。

2.除本合同另有约定外，如甲方逾期付款，则每逾期一天应向乙方支付应付金额的万分之三的违约金，逾期超过30天的，乙方有权解除合同。

3.如乙方逾期完成委托事项（包括验收不合格整改导致的逾期），每逾期一天，应向甲方支付合同价款万分之三的违约金，逾期30天或者甲方两次验收不合格时，甲方有权解除合同。甲方解除合同的，乙方应当退还甲方已经支付的全部款项，还应向甲方支付合同总价款20%的违约金，上述违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权继续追偿。

4.乙方未经甲方书面同意擅自将部分或全部工作内容转包或变相转包第三人完成的，或者工作任务被证明属于第三方成果或侵犯第三方合法权益的，甲方有权解除本合同，乙

方除应退还甲方已经支付的费用外，还应向甲方支付合同总价款 20%的违约金，上述违约金不足以弥补甲方损失的，还应赔偿甲方的损失。

5.乙方的售后服务不符合本合同约定的，每一次乙方应向甲方支付违约金 1000 元。

6.违约方应赔偿的损失除另一方的直接损失外，还包括另一方因追究违约方责任产生的诉讼费、保全费、担保费、交通费、律师费、鉴定费等费用。

7.乙方应当支付的违约金或赔偿金，甲方可以从应支付给乙方的费用中直接扣除。

十、售后服务

1.自总体验收合格之日起 5 年内进入免费维护期，乙方提供项目免费 7 天*24 小时电话支持服务，服务电话为 010-80464560，服务电话发生变动时，应及时通知甲方。

2.乙方随时提供电话响应服务（专人电话解答），问题响应时间为 60 分钟以内，视情况上门服务。

3.乙方对数字化加工的成品数据提供免费修正服务，乙方应当负责返工或者免费补扫、重新整理等工作（除遇特殊情况，建议甲方汇总问题，集中进行修正）。但因甲方使用、保管不当引起问题的除外。

4.定期回访服务。在售后服务有效期内，乙方应当安排不少于三次的定期回访服务，以了解甲方用户使用状况，收集反馈意见等。

十一、其他事项

1.本合同的签订、履行和解除均适用中华人民共和国法律法规，任何由本合同引起的争议，双方应通过友好协商解决，协商不成的，任何一方均可向甲方所在地人民法院起诉。

2.本合同的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定。本合同未尽事宜由双方协商处理，并以书面补充协议确定。如甲方有增加技术服务的需求，需书面通知乙方并签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。本合同未尽事项，由附件补充，附件经双方签字备案后与本合同具有同等法律效力。

3.本合同附件及与本项目有关的招标文件、乙方的投标文件、中标文件以及相关的乙方承诺函等均为本合同的组成部分。

4.在本合同有效期内，甲方利用乙方提交的技术服务工作成果所完成的新的技术成果，归甲方所有。未经甲方书面同意，乙方不得利用甲方提供的技术资料和工作条件完成的新的技术成果。如经甲方书面同意后，乙方利用甲方提供的技术资料和工作条件完成的新的技术成果，仍归甲方所有。

5.本合同一式六份，甲方四份，乙方二份，具有同等法律效力。

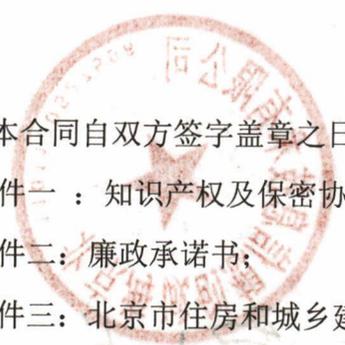
6.本合同自双方签字盖章之日起生效。

附件一：知识产权及保密协议；

附件二：廉政承诺书；

附件三：北京市住房和城乡建设委员会档案整理工作规范；

附件四：北京市住房和城乡建设委员会档案整理数字化操作要求及质量标准。



甲方：北京市住房和城乡建设委员会
地址：通州区潞城镇达济街9号院1号楼

代表人签字：

联系电话：

2026年 2月 4 日



乙方：北京海诚创想信息技术有限公司
地址：北京市通州区江米店街2号院5号楼15层1516

代表人签字：

联系电话：010-80464560

2026年 2月 4 日



附件一：

知识产权及保密协议

甲方：北京市住房和城乡建设委员会

乙方：北京海诚创想信息技术有限公司

双方就档案整理类项目第一包项目签署了《档案整理类项目第一包合同》（以下简称“《主合同》”），为保证《主合同》的顺利履行，乙方已经或将要接触或获得涉及甲方的保密资料及将在该项目实施过程中形成的资料，经甲乙双方友好协商，就相关资料的保密及知识产权归属事宜签订本协议。

一、“保密资料”包括：

- 1、甲方向乙方披露或将要披露的与本项目相关的所有商业秘密、技术秘密以及其他甲方尚未公开的资料；
- 2、乙方在项目中形成的任何数据、分析、编辑、研究、咨询成果等全部文件资料；
- 3、以上资料包括书面的、口头的、图形的、电磁的或其他任何形式，包括但不限于数据、技术、方法等全部资料。

二、项目定义：

专指甲乙双方签订的《档案整理类项目第一包合同》。

三、保密义务：

1、乙方保证遵守国家法律和国家有关部门制定的保密法规，严格控制甲方所披露的保密资料，保护的等级不能低于乙方保护自己的保密资料。无论如何，乙方对该保密资料的保护等级不能低于一个管理良好的技术企业保护自己的保密资料的保护等级；

2、乙方保证采取所有必要的方法对甲方提供的保密资料进行保密，包括但不限于执行和坚持适当的作业程序来避免非授权透露、使用或复制保密资料；

3、乙方保证在任何情况下，除依照法律强制性的要求外，不向任何第三方透露或披露甲方的保密资料以及本协议的存在或本协议的任何内容；

4、如乙方基于法律、法规、判决、裁定（包括按照传票、法院或政府处理程序）的

要求而必需披露相关的保密资料的，乙方应当事先及时书面通知甲方，同时，乙方应当尽最大的努力帮助甲方有效地防止或限制该保密资料的传播；

5、乙方不得有损害甲方利益的其他泄密和使用行为。

四、保密资料的使用方式和不使用义务：

1、乙方只能为完成本项目而使用保密资料；

2、除乙方为完成本项目需要时而将保密资料披露给必需直接参与本项工作、必需知晓保密资料的职员之外，乙方不能将保密资料透露给其他任何人；

3、乙方不能将此保密资料的全部或部分进行复制或仿造；

4、乙方应当告知并以适当方式要求其参与本项工作之雇员遵守本协议规定，若参与本项工作之雇员（包括已离职员工）违反本协议规定，乙方应承担连带责任。

五、保密资料的交回：

1、甲方根据工作需要，如以书面形式要求乙方交回保密资料时，乙方应当立即无条件的交回所有书面的或其他有形的保密资料以及所有描述和概括该保密资料的文件；

2、本项目合同履行完毕或终止时，乙方应根据甲方的要求将在履行和完成本合同项下的一切资料交还给甲方或以甲方认可的方式进行销毁；

3、没有甲方的书面同意，乙方不得自行丢弃和处理任何书面的或其他有形的保密资料。

六、知识产权：

1、乙方对因本项目接触或获得的任何保密资料均不享有所有权和知识产权，除甲方书面授权外，不能认为甲方授予其包含该保密资料的任何专利权、专利申请权、商标权、著作权、商业秘密或其他知识产权。

2、乙方因本项目形成的任何形式的数据、成果报告等均由甲方享有所有权及知识产权。乙方需使用和发表本项目研究成果以及其中的数据资料，应征得甲方书面同意。

七、违约责任：

1、如乙方违反本协议的约定，乙方应当尽最大的努力帮助甲方有效地防止或限制保密资料的传播或按照甲方的指示采取有效的方法对该保密资料进行保密，所需费用由乙方承担；

2、如乙方违反本协议约定的保密义务，每一次/件乙方应向甲方支付违约金 50000

元，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还得赔偿甲方的损失；

3、乙方应赔偿甲方的损失除给甲方造成的直接损失外，还包括甲方因维护合法权益产生的交通费、诉讼费、律师费、鉴定费等费用。

八、适用法律：

本协议适用中华人民共和国法律，并在所有方面依其进行解释。

九、争议的解决：

因本协议产生的一切争议由双方友好协商解决。不愿协商或协商不成，双方同意通过诉讼方式解决，并约定本协议争议的管辖法院为甲方住所地的人民法院。

十、其他：

1、本协议在甲乙双方签订后生效。

2、本协议一式六份，甲方执四份，乙方执二份，正本与副本具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

法定代表人签字：

（或）授权代表签字：

签字日期：2026年2月4日



乙方（盖章）：

法定代表人签字：

（或）授权代表签字：

签字日期：2026年2月4日



附件二：

廉政承诺书

至：北京市住房和城乡建设委员会

贵我双方就 档案整理类项目第一包 项目签署了《档案整理类项目第一包合同》(以下简称“本项目合同”), 为了加强在项目开展过程中的党风廉政建设, 规范项目中的各项活动, 防止发生各种谋取不正当利益的违法乱纪行为, 保护国家、集体和当事人的合法权益, 根据国家有关法律法规和廉政建设责任制的规定, 我方特出具本承诺书:

第一条 承诺内容

我方(含相关单位及工作人员)承诺将严格遵守国家有关法律法规及廉政建设的各项规定, 严格执行项目合同文件的规定, 并自觉遵守以下规定:

(一) 不得以任何理由和名义向贵方及其工作人员行贿或赠送礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等, 报销应由贵方或贵方工作人员个人支付的任何费用, 购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等, 或提供有可能影响公正执行公务的宴请、娱乐活动、其他物质或便利。

(二) 不通过任何方式暗示或接受贵方及其工作人员向我方及其相关单位介绍的同贵方项目合同有关的设备、材料、工程分包、劳务等经济活动, 推荐分包单位和购买项目合同规定以外的物品、材料、设备等。

(三) 如因项目工作需要涉及第三方的(合同授权工作对象), 不得以任何理由向第三方提供与项目有关的经济活动, 不得以任何理由向第三方推荐合作单位、材料、设备等。

(四) 不得收取第三方(合同授权工作对象)的任何礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等, 或接受第三方的报销任何费用、免费或降价提供任何产品或服务、进行宴请、提供娱乐活动、其他物质或便利。

(五) 不与任何第三方串通、徇私舞弊、弄虚作假，为相关方谋取利益或损害贵方利益。

(六) 不以贵方、贵方合作方或本项目的名义进行与本项目无关的其他经营性或非经营性活动，或者收取第三方的好处或向第三方索贿。

(七) 不得利用与贵方合作的地位、身份、名义或以贵方的地位、身份、名义收取任何第三方的好处或向第三方索贿，或为第三方谋取利益。

(八) 我方将建立廉洁制度，以保证我方履行本承诺书的义务。

第二条 相关责任

(一) 我方及相关单位工作人员如有违反以上承诺的，我方将按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。同时：

1、贵方有权取消我方的本项目承接权利，解除本项目合同，按照重大违约追究我方违约责任，并有权拒绝我方今后承接贵方其他项目；且我方同意按照合同约定的违约条款处理；

2、对情节严重或致使项目成果与实际明显不符的，我方同意按照合同约定的违约条款处理；

3、如我方与被监控检查等项目服务对象串通徇私舞弊、弄虚作假，为相关各方谋取利益，给贵方或其上级机关造成不良影响或损失的，贵方有权解除合同，并函告相关部门对其资质进行审核处理，对有注册执业资格的我方工作人员，有权建议注册机构依法对其进行处理；且我方同意按照合同约定的违约条款处理；

4、我方因此给贵方造成损失的，我方同意赔偿贵方的全部损失，除直接损失外，还包括贵方因维护合法权益产生的交通费、诉讼费、律师费、鉴定费等费用。

(二) 我方将有效地防止或限制该廉政风险的发生，如违法，将对该廉政风险进行弥补，所需费用由我方承担。

第三条 其他

(一) 本承诺书的有效期与项目合同有效期一致，但如我方在本项目合同签订前已与贵方开始洽商项目合作事宜或参加投标、磋商、谈判、比价等，则本承诺书的法律效力追溯至我方就本项目第一次与贵方或贵方代理机构（代理人）进行接洽之日。

(二) 我方在本项目结束后如有违反本承诺行为的，我方仍同意按本承诺书承担责任。

(三) 本承诺书自我方单位盖章后生效。

承诺人（盖章）：北京海城创想信息技术有限公司



附件三：

北京市住房和城乡建设委员会
档案整理工作规范

1.一般档案的整理规则

1.1 整理单位：一般以卷为整理单位（文书有特殊要求的除外）。

1.2 案卷封面规格：用纸统一参照文书档案软卷皮国家标准 A4 纸 297mm× 210mm(长×宽)，书写一律自左而右。

1.3 案卷封面内容：包括立档单位名称、机构、案卷题名、立卷时间、保管期限、件（页数）、案卷号、归档号等项（见表 1），注意以下问题：

1.3.1 案卷题名：有题名照抄，没有的填写时要有年度、申请人或申请项目、承办事项名称及相应编号等项，文字力求简练、明确。

1.3.2 立卷时间：本卷归档时间。

1.3.3 密级：填写文件密级。

1.3.4 本卷件、页：填写卷内材料实有的总件数和总页数；

1.3.5 案卷号：目录内案卷的顺序编号，同一年度内不允许出现重复的案卷号。

1.3.6 归档号：由“年度-区县-类目-项目分类-事项-子项名称-保管期限一卷号”或“年度-类目代码-项目分类代码-事项代码-子项代码-保管期限一案卷号”组成。

1.4 案卷页号编制

1.4.1 编写页号以独立的案卷为单位，在案卷内文件材料顺序确定后进行。

每类中每卷档案页码格式、字体或位置都须统一，保持整体一致。若档案中 80%为 100 页以上的档案，页码采取机打形式；若 80%为 100 页以下，页码用 2B 铅笔手写编页。凡有图文内容的均编页，每页按正文阅读方向正面编在右上角，反面左上角，每页编页时按阅读顺序进行；若遇标题与正文与阅读顺序不一致的，按标题顺序。遇原文已编有页码时，将原页号用铅笔划斜线（即 23）以视区分。

图表编在相应位置的空白处，照片、光盘等可采用信封或专用袋进行封装，并在信封或专用袋封面写清所装内容名称、所在页数。

1.4.2 所编页号不得压盖原档内容，页号书写要工整、规范、清晰。编页后出现重号、漏号、错号时应重新编写。

1.4.3 案卷封面、卷内目录、备考表不编页。

1.5 卷内目录 包括以下内容（见表 2《卷内目录样式》）：

1.5.1 顺序号：每卷中每份文件排列顺序的流水号，从“1”开始顺序编制，每件对应一个顺序号，不重复，不遗漏。

1.5.2 文件题名：填写每件材料自身的标题，不得更改和省略。没有标题的，应根据材料内容准确、简练地自拟标题，并用[]括起。题名栏内不得填“其他”，也不得用同音字或简化字替代。

1.5.3 页号：填写每件材料所在的首页号，最后一页应填写起止页号。

1.5.4 备注：需要说明的内容。

1.6 备考表：包括以下内容（见表 3《备考表样式》）：

1.6.1 立卷人：负责档案整理、立卷人员的姓名。

1.6.2 检查人：负责检查归档、立卷质量的检查人员姓名。

1.6.3 立卷时间：档案整理、立卷完毕的日期。

1.6.4 卷内材料说明：需要说明的情况。

1.6.5 备考表每卷一份，填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况；如没有情况填写，也要放于卷末，供日后注记使用。

1.6.6 规格：参照文书档案软卷皮国家标准 A4 纸 297mm×210mm(长×宽)。

1.7 装订要求

1.7.1 装订前应将材料上的原金属物剔除干净，不得损坏原材料。破损的或幅面过小的材料应用 A4 白纸衬裱，一页白纸裱一页材料；字迹扩散的应复制后与原件一起存档，复制件在前，原件在后。

卷内材料大于 A4 纸幅面的，应按 A4 纸大小折叠成手风琴状，注意预留出装订边际，便于展开翻阅。

凡装订成册的材料及有关证照等，不要改变原装订方式。

1.7.2 装订时做到左齐、下齐。各材料的排列顺序：案卷封面-卷内目录-卷内材料-备考表。

1.7.3 装订时应使用符合档案保护要求的装订材料，页数较多时可采用三孔一线装订法，用线绳或专用鞋带系实，在案卷背面打成蝴蝶结状。装订线距左侧 20mm,上孔距上侧 90mm,下孔距下侧 90mm。

1.7.4 大型图纸折叠后过厚的，应在装订线位置加入垫片，使其保持平整。

1.7.5 装订好的档案应做到不掉页、不压字、不妨碍阅读。

1.8 装盒

1.8.1 **装盒顺序**：将整理好的档案按年度-问题（类别）-保管期限-案卷号顺序分别装入档案盒。档案盒封面的填写要与盒内档案的内容一致，一般同一案卷档案应装在一个档案盒内，不得分散保存。对于页数较多的档案，可采用设立分卷的方式按顺序装盒。

1.8.2 **盒脊样式**：装盒后需将档案年度、保管期限、起止卷号等检索项标注在盒脊，方便查找，详见表4《档案盒脊样式》。

1.8.3 **档案盒规格及要求**：外形尺寸为310mm×220mm(长×宽)，盒脊厚度可根据需要设置为40-60mm等不同规格。档案盒应选用PH值为7.35-8.5，250克牛皮无酸纸制作。

2. 简化整理标准的档案

2.1 满足下列条件的行政审批档案可简化整理标准：

- (1) 申请人已将申请材料胶装成册；
- (2) 每册内目录、页码齐全。

2.2 整理方法

2.2.1 简化整理标准的档案不须加装案卷封面。

2.2.2 **案卷盒脊**：只填写案卷题名、编号、年度、盒号等内容，盒脊信息可用字体、外形尺寸一致的纸条进行粘贴(详见表5《简化整理标准档案盒脊样式》)。

2.2.3 **卷内目录**：按文件形成顺序依次排列，分别编页、装订，拟写卷内题名时照抄原标题。

已装订成册的其他申请材料可不编页，按顺序进行排列，拟写卷内题名时按每册原题目抄写。

2.2.4 **装订**：除胶装成册的材料外，其他文件材料可用线绳或不锈钢钢钉进行装订。

附：表1《软卷皮封面样式》

表2《卷内文件目录样式》

表3《卷备考表样式》

表4《档案盒脊样式》

表5《简化整理标准档案盒脊样式》

表 1:

软卷皮封面样式

全宗名称格式：宋体 30 号，加粗，居中 ××区(县)住房和城乡建设委 (单位全称)															
案卷类别：宋体 18 号，加粗，居中 档案分类名称（承办部门）															
案卷题名：宋体 18 号，加粗，居中 案卷题名样式： <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 25%;">形成年度</td> <td style="text-align: center; width: 25%;">申请单位</td> <td style="text-align: center; width: 25%;">申办项目名称</td> <td style="text-align: center; width: 25%;">行政许可或管理</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↑</td> <td style="text-align: center;">↑</td> <td style="text-align: center;">↑</td> <td style="text-align: center;">↑</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; padding: 10px;"> 2005 年 建工集团 关于××小区办理 施工许可申请材料 (施建字 20001) 项目分类编号或系统编号 </td> </tr> </table>				形成年度	申请单位	申办项目名称	行政许可或管理	↑	↑	↑	↑	2005 年 建工集团 关于××小区办理 施工许可申请材料 (施建字 20001) 项目分类编号或系统编号			
形成年度	申请单位	申办项目名称	行政许可或管理												
↑	↑	↑	↑												
2005 年 建工集团 关于××小区办理 施工许可申请材料 (施建字 20001) 项目分类编号或系统编号															
立卷时间	年 月 日	密级	保管期限												
本卷共 件 页	档号	本项由“年度-类目代码-项目分类代码- 事项代码-子项代码-案卷号”组成													

全宗号	目录号	案卷号

页边距（上：3.5cm 下：2.5cm 左：3.2cm 右：2.2cm）

表 2:

卷 内 文 件 目 录

(宋体 18、加粗、居中)

(宋体 14 号加粗) 案卷号:

表头宋体
12 加粗居
中

顺 序 号	文号	责任者	题 名	日期	页号	备注

注：此表适用以“卷”归档的文书档案、行政审批档案。行政审批档案可根据实际情况设置增减项。

- 1、每页按 15 行设置；
- 2、表格中字体采用宋体 12 号、加粗、居中，每行打两行字为宜；
- 3、卷内文件较多，一页表格打印不下时，第二页或更多页均需要有表头，样式如下：

卷 内 文 件 目 录

案卷号:

顺 序 号	文号	责任者	题 名	日期	页号	备注

页边距（上：2.3cm 下：2.1cm 左：2.1cm 右：1.1cm）

表 3:

卷内备考表

(黑体 18 号居中)

本卷情况说明(仿宋 14 号加粗)

立卷人_____

检查人_____

立卷时间_____

(本处字体宋体 14 号加粗)

页边距(上: 2.7cm 下: 3.0cm 左: 3.2cm 右: 1.8cm)

表 4:

档案盒脊样式

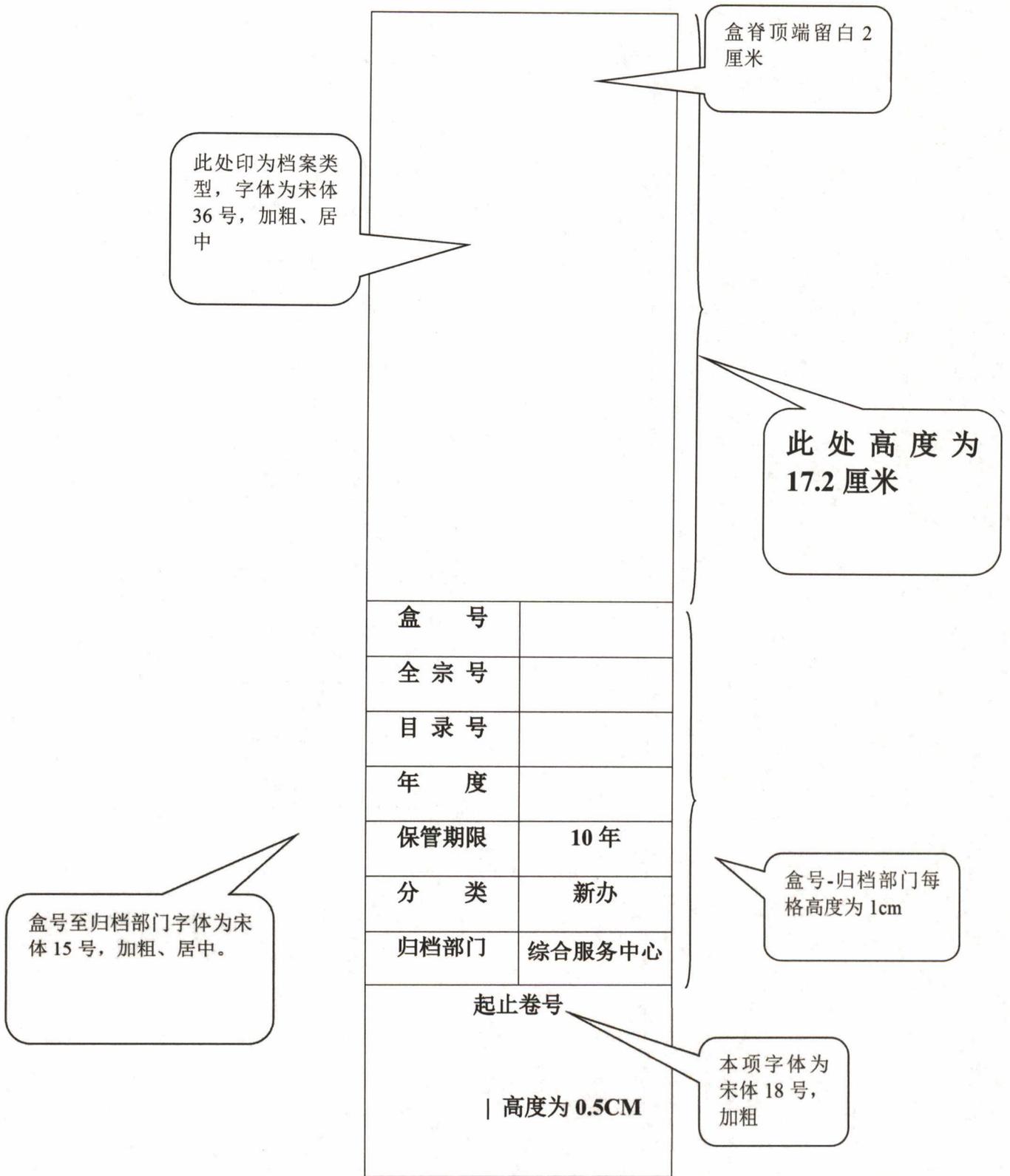
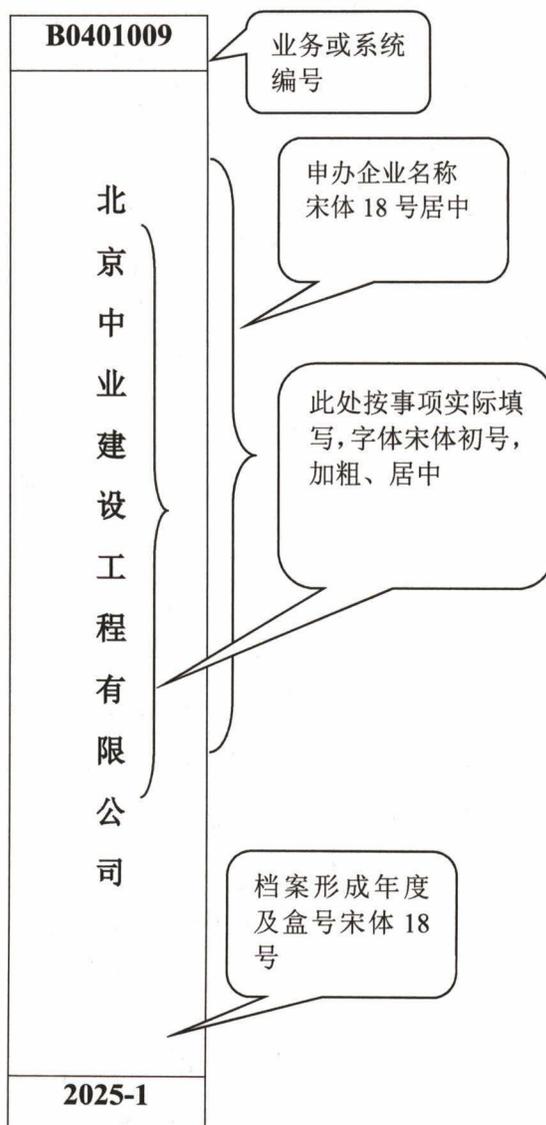


表 5:

简化整理标准档案盒脊样式



附件四：

北京市住房和城乡建设委员会
档案整理数字化操作要求及质量标准

一、档案编页

（一）操作要求

1、档案编页前不允许拆卷，应先检查原页号是否连续正确，如发现重号、错号、少页等问题要及时请示，并进行登记，与我委档案外包项目负责人签字确认后进行。

2、按“件”归档的档案，正面编在右下角，反面编在左下角；按“卷”归档的档案，正面编在右上角，反面编在左上角。编页时使用阿拉伯数字、按文件阅读顺序从“1”开始依次编页。

3、原档有页号的：保留卷内的原始页号，用铅笔或签字笔划一道斜线（即：23）以视区分。

4、重份相同文件：只编其中一份页号。

5、由于历史原因原装订顺序与实际内容不一致的，视其内容，按实际阅读顺序编页。

7、卷内带有集中归档保存的照片，将照片按照原始排列顺序整理好后装入 A4 大小的信封后，再依次在信封上编页。

8、卷内页面上如粘有字条，须先粘贴在 A4 纸上，再编页号。

（二）质量标准

1、要求页号书写工整、规范、清晰，不得漏编错编。

2、书写的字迹要轻，字体小于 3 号字，方便修改。

3、所编页号要不得压盖原档内容。

二、档案扫描

（一）操作程序要求

1、扫描前应先对照档案查看卷号与册数是否齐全，发现问题及时向我委档案外包项目负责人反映。

2、根据归档号建立相应目录文件夹。

3、原档残损严重，无法正常进行扫描的，要裱糊后再进行数字化扫描。

4、原档页面如有折皱，压平后再进行扫描，如档案透字，应附加白纸后再扫描。

5、装订成册的书籍扫描时不得破坏原样，应用平板扫描。

6、扫描时严禁损坏、丢失档案。扫描中发现有错编、漏编页号的，不得私自修改，应经我委档案外包项目负责人查看后，专门登记记录后进行修改。

(二) 质量标准

1、要求文件命名正确，与纸质档案归档号一致。

2、档案扫描分辨率：黑白或彩色均采用 300dpi（特殊情况除外）。

3、文件格式：双层 PDF 格式。

4、目录格式：应符合我委档案业务管理系统的有关要求，批量数据上传、导入格式可采用 EXCEL 文本型。

三、查图

(一) 操作要求

1、导入档案软件的扫描数据应对照原档逐页核对图像。

2、检查每卷页数是否正确，是否有漏页、多页、错页情况。

3、检查图像是否清楚，是否正、直，有无未擦的黑边，有无颠倒（顺序、方向）页，有无裁掉原文文字造成缺字、少字等情况，发现错误要及时进行修正。

5、发现漏扫、错扫、错链或图像质量偏斜时，应立即返工。

(二) 质量标准

1、图像与原档内容要完全一致。

2、检查完的图像，正确率应为 100%。

四、档案装订

(一) 操作要求

1、装订前应按档案扫描前编排的页号顺序，逐页检查核对页号，调整卷内的倒页、反页、错页等情况。

2、装订前应去除卷内所有金属物后再进行。

3、如发现卷内有缺页，立即返工或重做，页数无误后再装订。

4、装订时，以整体美观为宜，严禁有页数装订不齐的情况。一般底边和装订边必须对齐。

5、装订线不能压字，若有压字情况，应贴边加宽后再装订。

6、档案页面如有破损，要进行裱糊后再装订。

7、整理档案时如遇到比原档页面大的纸张，应以原档纸样大小为标准折叠整齐，

并确保装订后便于阅读。

8、档案中有封装袋的，装订时要注意不要把袋内的材料同时装订，应先将封装袋中的材料放入不需装订的一侧。

9、一卷多册的档案装订时，要按原档上的分册标记，分册装订。

（二）质量标准

1、装订好的档案要平整，底边和装订边必须整齐。采用三孔一线装订的，线绳要结实、耐用；采取不锈钢订装订的，应确保装订线平直。

2、装订后的档案卷内不允有金属物、压字、粘连、破损，掉页、反订页等情况。

3、装订后的档案每卷最后必须附带备考表。

五、数据备份

1、范围：经验收合格的完整数据应及时进行备份。

2、介质：一般为符合标准的蓝光光盘或指定单独的计算机。

3、刻录光盘的要求：

1) 光盘制作一式两份：一份为数据导入光盘；一份为单盘调阅光盘，包含索引数据库及图像。

2) 同一份文件，不跨越两片盘面；

3) 光盘内要有说明文件，用于说明盘内档案的基本信息和光盘制作的基本情况；

4) 光盘外包装盒面须有光盘编号、立档单位等内容；每张光盘表面要张贴立档单位、光盘号等信息；

5) 按年度-保管期限编制光盘目录，包括光盘号，内容摘要，起止档号，文件数量、容量、格式，备注等项；

6) 所刻光盘应采用加密技术进行处理，打开光盘时要设置打开密码，光盘所存数据要采取加密措施防止光盘丢失盘内数据进行任意读取、复制等。