

合同编号：_____

重点站区数字档案室系统 升级改造项目服务合同

项目名称：重点站区数字档案室系统升级改造项目

委托方（甲方）：北京市重点站区综合事务中心

受托方（乙方）：紫光软件系统有限公司

签订地点：北京市西城区

签订日期：2026年2月13日



依据《中华人民共和国民法典》的规定，合同双方就重点站区数字档案室系统升级改造项目的技术服务，经协商一致，签订本合同。

第一条 技术服务的内容、要求和形式

1. 技术服务目标：

为北京市重点站区管理委员会搭建起一套具备数据集中存储、集中管理、集中利用的数字档案室系统，最终通过北京市档案局数字档案室认定。

2. 技术服务的具体内容：

1) 乙方负责数字档案室系统的搭建，包括系统的设计、开发、安装、配置、培训、运维等相关工作。

2) 乙方负责按照北京市数字档案室建设认定标准梳理、编制甲方现有档案相关制度规范，并配合甲方完成宣贯。

3) 乙方负责甲方原有数据的数据完整、安全的迁移。

4) 乙方负责将数字档案室系统与京办和 OA 系统对接。

5) 乙方在免费服务期内，负责数字档案室系统的免费升级与各种技术支持，包括电话支持、邮件支持、远程支持及一次现场技术支持等。

3. 技术方法和路线：

系统采用纯 B/S 方式实现不同应用群体功能需求。基于 Web 和 J2EE 架构，通过可定制的文档对象模型，实现对档案从收集、加工、利用，到归档、整理、编目、鉴定、销毁整个生命周期的管理。

4. 系统功能：

序号	功能名称	功能描述
一	数字档案室核心平台	
(一)	首页(档案利用)	档案相关利用查阅管理
1	通知公告	展示发布的档案信息。
1.1	档案天地	能够宣传档案相关事项
1.2	管理制度	可以将本单位管理制度上传展示
2	档案检索	支持按属性检索档案,具备精确检索、模糊检索、高级组合检索、等多种检索方式
2.1	目录检索	支持按目录进行检索
2.1.1	目录索引	支持各类档案目录信息进行索引,以实现目录精准检索定位

序号	功能名称	功能描述
2.1.2	检索结果展示	按档案类型、年度等维度展示目录检索结果
2.1.3	检索字段配置	支持参与检索的字段配置
2.1.4	检索结果排序	支持检索结果排序
2.2	高级检索	支持高级组合检索
2.2.1	多条件检索	支持和、或、大于、小于等条件的检索方式
2.2.2	检索条件设置	自定义检索条件字段
2.2.3	检索结果排序	支持检索结果排序
2.3	全文检索	支持原文全文检索
2.3.1	全文索引	系统对电子档案原文进行索引
2.3.2	近义词维护	支持相近意思的词语维护
2.3.3	索引库数据校验	支持检验索引库和管理库中数据一致性
2.3.4	索引库数据重建	支持重建索引库数据
3	我的借阅	档案借阅包括借阅人信息、借阅天数、借阅目的、借阅明细信息、审批人意见等。
3.1	借阅单登记	在借阅单中填写借阅申请信息
3.2	借阅单附件	支持借阅佐证材料上传
3.3	借阅权限控制	支持下载、打印等借阅权限控制。
3.4	借阅类型控制	支持电子和实体借阅类型控制
3.5	借阅跟踪	借阅人可实时查看审批的情况
3.6	我的借阅记录	借阅人可查看历史借阅记录及详情
4	个人文件区	提供个人文件空间
4.1	文件上传	支持对非档案类重要文件进行上传
4.2	文件分享	支持系统内分享
5	数字档案监测中心	数据档案监测能够通过数字档案系统中的数据进行分析，并形成各种图表样式进行展示。
5.1	数据汇总展示	按总目录数、总案卷数、总文件数、总页数等进行统计展示。
5.2	档案分布展示	按档案类型进行整体展示各类型档案的数据量
5.3	档案容量分析	包括总数据容量，并按年度已折线图方式展示容量情况。
5.4	档案利用统计分析	分别按电子档案和实体档案的借阅情况进行汇总统计、分析
5.5	热点词云	根据系统所有用户常用关键词进行统计、汇总、展示。
6	政策法规	国家及档案行业法规、标准规范等知识库中心
6.1	政策法规列表	政策法规的知识库列表展示
6.2	内容浏览	政策法规的内容进行展示
7	专题展示	本单位对档案开发编研成果发布展示的信息管理中心。可在线浏览。
7.1	专题列表	专题信息列表展示

序号	功能名称	功能描述
7.2	内容浏览	专题内容展示
8	档案园地	单位内部档案管理制度、流程、规范等知识库中心。可在线浏览。
8.1	园地列表	档案园地知识库列表
8.2	内容浏览	档案园地知识浏览
(二)	工作台	用户于系统内的个人资料、密码、待办、利用等事项的管理。
1	账户信息	能够显示本人的姓名、部门、等信息，密码修改
1.1	信息展示	登录人姓名信息浏览
1.2	密码修改	登录人使用老密码修改新密码
2	我的待办	系统当前用户的待办事项，包括归档待办、借阅待办等功能
3	我的利用	系统展示当前用户的借阅申请记录和可查看档案信息
3.1	电子档案借阅记录	当前用户的电子档案借阅情况，审批通过后可直接在线浏览
3.2	实体档案借阅记录	当前用户的实体档案借阅情况，借阅到期后可直接进行归还
3.3	申请记录	当前用户所有的借阅申请记录，包括通过、拒绝的。
3.4	评价功能	在借阅记录中增加借阅评价功能。
(三)	监督指导	档案主管部门根据检查内容建立检查评价标准，明确检查项目和评价方法。档案检查以综合检查、专项检查方式开展。综合检查包括所有检查项目，设定检查周期。专项检查选取若干检查项目，按照工作安排开展。
1	监督任务	记录档案部门或上级管理部门提交业务指导申请，主要功能包括申请登记、申请列表、申请发起、任务导出
1.1	任务登记	档案部门新建督导或自评任务，并进行登记
1.2	任务列表	展示任务列表数据
1.3	申请任务报表	督导任务记录、统计展示
1.4	申请发起	任务发起提交流程
1.5	任务导入	对上级档案部门下发的任务进行导入
2	文件检查	分别对数字档案目录、元数据进行检测和档案内容安全性、准确性进行检查。
2.1	元数据核查设置	元数据长度核查设置
2.2	著录项完整性核查设置	档案是否缺失著录项
2.3	电子原文类型完整性核查设置	检测电子文件类型是否缺失，如正文
3	监督审核	档案部门对业务指导申请进行审核，主要功能包括任务审批、任务驳回、任务退回、审批进度

序号	功能名称	功能描述
3.1	任务审批	相关领导对督导任务进行审核
3.2	任务驳回	相关领导基于督导任务的申请不予支持进行驳回
3.3	审批表单配置	展示任务列表
3.4	审核人员配置	监督审核人员配置
3.5	督导任务流程配置	监督审核流程步骤配置
3.6	任务导出	导出任务功能
4	督导报告	档案部门对业务部门的档案检查形成督导报告
(四)	档案收集	档案数据收集管理
1	档案接收	系统提供在线接收功能，归档信息包，接收进入数字档案管理系统中
1.1	数据包接收	接收标准格式的数据包
1.2	接收记录	对接收的数据进行记录成功和失败
1.3	在线接收	通过接口在线接收 oa 或其他业务系统数据
2	档案整理	收集文件的功能，一些 OA 同步的数据会进入文件中心下，在移交后进入文件整理编目状态
2.1	文件管理	所收集档案数据的整理管控
2.1.1	目录录入	支持目录单条导入
2.1.2	目录修改	支持目录数据修改
2.1.3	目录查询	提供目录数据检索
2.1.4	必录项	控制录入时的必录项确保数据规范
2.1.5	携带项	自动按照后端设置的携带规则自动携带内容
2.1.6	格式规范	控制录入时的格式规范确保数据规范
2.1.7	档案移交	把文件中心的数据提交到整理中进行整理
2.2	文件挂载	原文挂载对应条目功能
2.2.1	文件上传	电子文件上传
2.2.2	格式转换	电子文格式转换为预设的标准格式
2.2.3	排序	支持多附件顺序排列
2.2.4	批量下载	支持多附件文件批量下载
2.2.5	文件查看	查看原文
2.2.6	文件下载	下载原始文件
2.2.7	下载转换文件	下载转换后的文件件
2.2.8	页面显示列配置	自定义附件页面的列显示
2.3	批量挂载	原文批量挂载功能
2.3.1	本地挂载	支持文件在本地进行挂载
2.3.2	FTP 挂载	支持直连 ftp 挂载文件
2.3.3	挂载规则设置	支持电子文件和目录关联关系设置
2.3.4	按文件挂载	支出按照文件夹为单位进行挂载
2.3.5	文件类型	上传文件的类型控制
2.3.6	挂载记录	记录挂载的成功和失败的数据
2.4	批量导出	数据批量导出功能

序号	功能名称	功能描述
2.4.1	导出范围定制	支持定义数据导出的范围
2.4.2	实时导出	支持数据立即导出
2.4.3	导出数据打包	自动下载导出的数据
3	四性检测	根据 DA/T70 的检测标准, 对系统的归档接收环节提供四性检测服务
3.1	四性检测功能	档案相关四项性检测功能
3.1.1	真实性检测	支持真实性检测项
3.1.2	完整性检测	支持完整性检测项
3.1.3	可用性检测	支持可用性检测项
3.1.4	安全性检测	支持安全性检测项
4	格式转换	能够实现对电子文件按照长期保存格式的要求进行转换成 PDF
4.1	格式转换服务	支持各种文档、音频、视频格式的转换服务
4.1.1	转换定时任务	支持调用格式转换任务
4.1.2	定时任务配置	支持调用格式转换任务配置
4.1.3	音频转换服务	支持音频转换服务
4.1.4	视频转换服务	支持视频转换服务
4.1.5	图片转换服务	支持图片转换服务
4.1.6	office 文档转换服务	支持 office 文档转换服务
4.1.7	txt 文本转换服务	支持 txt 文本转换服务
4.1.8	html 文件转换服务	支持 html 文件转换服务
(五)	档案管理	档案数据整理、管理、移交、销毁等流程的管理
1	模块首页	包括常用功能、档案检索、待办和功能设置功能
1.1	常用功能	包括内容发布、库房设置、档案台账、档案统计、长期保存、元数据、档案库设置等功能
1.1.1	内容发布	向档案利用前台进行内容发布
1.1.2	栏目管理	档案利用前台的发布栏目名称管理
1.1.3	内容发布	按不同类目进行内容发布
1.2	档案检索	同本表格档案检索功能
1.3	待办	档案管理员所有待办事项
1.3.1	借阅待办	对档案借阅申请的审批
1.3.2	归档待办	对档案归档的审批
1.4	功能设置	当前用户可以根据使用习惯对常用功能进行选择设置
2	整理编目	档案整理的功能, 档案管理员依据档案专业知识对文件进行整理, 整理完成后进行归档操作; 提供对档案按照案卷或一文一件的方式管理; 能够对历史的档案进行批量操作; 目录管理、原文管理、回收站、归档管理等功能

序号	功能名称	功能描述
2.1	条目管理	系统支持用户以卡片的形式录入档案条目, 并支持对录入的元数据进行校验和辅助录入; 也支持对档案条目进行编辑和删除
2.2	原文管理	系统支持对档案原文进行管理, 可以实现对原文进行上传、下载、在线查看、打印等功能
2.3	档案归档	整理编目状态下的数据在完成整理工作之后需要进行归档, 从而进入档案管理状态, 可通过此功能进行档案归档
2.4	退回收集	进行档案整理时若发现档案无须归档, 可以将数据退回文件中心状态, 可通过此功能进行数据退回收集操作
2.5	生成档号	系统可以根据设置好的档号生成规则, 对选中的档案条目自动按照先前的设置生成档号, 也减少了数据操作的工作量。
2.6	综合排序	进入档案管理界面, 点击业务操作, 选中综合排序, 点击综合排序即可将数据进行排序, 点击排序设置可进行排序规则设置。档案库中的数据需要按照某种特定规则进行排序, 避免数据杂乱无章, 此功能可自定义设置排序参照项, 以及升降序的规则
2.7	批量处理	包括批量导入、导出、修改、挂接和回收站等功能
3	档案管理	档案归档后进入到档案管理状态, 可以进行装盒上架等操作; 能够对档案进行档案目录的增加、修改、删除等功能; 目录管理、原文管理、回收站、档号管理、装盒上架、报表编目等功能
3.3	报表打印	支持归档文件目录、盒脊背等报表打印
3.4	数据检测	支持数据手动进行四性检测
3.5	数据转换	支持手动进行数据转换
3.6	报表编码	包括案卷目录、卷内目录、文件目录、备考表等
3.7	装盒上架	对归档的档案进行装盒、上架
4	统计分析	支持对档案数量进行统计, 如室藏档案统计、档案鉴定统计等
4.1	全量统计	分别统计目录数、案卷数、卷内数、文件数、页数等总量
4.2	档案收集统计	按档案类型统计年度接收档案的数量, 以饼状图展示
4.3	档案管理统计	按档案类型统计年度增量的数量
4.4	档案保存统计	按档案类型统计年度增量的数量
4.5	档案利用统计	统计年度档案利用人次

序号	功能名称	功能描述
5	鉴定处置	系统能够支持对档案进行划控鉴定、到期鉴定、销毁申请并支持生成销毁清册。同时能够支持对到期的档案自动进行标记。主要功能包括到期鉴定、开放鉴定、销毁鉴定、鉴定审批、鉴定驳回、鉴定通过和鉴定流程配置等。
5.1	到期鉴定	对系统中管理的档案进行到期鉴定，保管期限到期提醒
5.2	开放鉴定	对系统中开放鉴定到期 25 年的档案进行开放审核工作
5.3	销毁鉴定	对到期鉴定中鉴定为需要销毁的档案进行销毁工作或续存
5.4	鉴定审批	鉴定审批列表
5.5	鉴定流程配置	鉴定流程配置
6	档案年报	系统提供国家档案局标准年报报表，支持系统内数据自动填加和非系统内数据手动填加两种操作，主要功能包含年报生成、年报数据整理、年报下载
6.1	年报设置	根据国家档案局现行表格要求进行年报格式设置
6.2	年报生成	通过手工和系统自动填加数据的方式生成年报，并保存
6.3	年报导出	支持将生成的年报进行导出
7	台账管理	系统记录档案收集、档案管理、档案保存、档案利用的台账明细，支持台账导出
7.1	档案管理台账	档案管理台账明细查看、导出
7.2	销毁清册	档案销毁清册查看、导出
7.3	档案移交台账	档案移交台账明细查看、导出
(六)	档案保存	档案的入库、出库、库房等管理
1	出入库管理	实体档案的出入库管理。主要功能包括档案装盒、档案出入库、出入库数据导出、出入库单。
1.1	档案出入库记录	档案出库的记录清单
1.2	档案归档上架	档案归档上架
1.3	档案归还上架	档案归还上架
1.4	实体档案借阅出库	实体档案借阅的出库操作
2	库房管理	各全宗的库房进行管理。包括库房管理、排架(货架)管理，存量统计、可存量统计、总容量统计等。
2.1	库房号设置	可根据库房数量进行库房号设置
2.2	档案明细查看	跟对库房、档案介质进行存储的档案明细进行查看
2.3	容量监控	基于标准的档案盒装盒方式，可实现自动容量监控

序号	功能名称	功能描述
3	温湿度登记	库房温湿度登记功能
3.1	温湿度录入	手动录入库房温湿度数据
3.2	温湿度信息展示	温湿度统计信息查看
4	库房安全登记	库房安全检查登记功能
5	长期保存	长期保存数据管理, 主要功能包括长期保存库管理、数据封装, 及对长期保存检测、封装信息包检测。
5.1	长期保存库	长期保存数据列表及明细查看
5.2	数据封装	根据长期保存要求对档案数据进行封装
5.3	数据包下载	对已经完成打包的长期保存数据包进行下载
6	库房设置	实体库房管理, 支持库房的新增修改删除
6.1	库房管理	根据库房情况进行管理
6.2	档案盒管理	对档案盒进行设置
(七)	档案利用	档案利用包含电子档案利用、实体档案利用和档案编研
1.1	档案借阅	档案借阅包含电子档案利用、实体档案利用。
1.1.1	电子档案借阅	电子档案借阅审批记录、借阅审批等
1.1.2	实体档案借阅	实体档案借阅审批记录、借阅审批等
1.2	档案编研	主要功能包括编研专题管理、专题材料库、材料编纂、专题展览、材料收集、数据导入、编研成果上传、编研成果发布等。
1.2.1	编研专题管理	支持对编研专题进行管理
1.2.2	专题材料库	提供对专题相关的材料进行收集和管理
1.2.3	编研成果上传	线下编纂好的编研成果上传
1.2.4	编研成果发布	将编研成果发布到专题展览中进行展示
(八)	档案移交	向市档案馆进行档案移交, 包括数据筛选, 数据封包等功能
1.1	移交申请提交	档案移交申请单提交
1.2	档案移交审批	档案移交审批
1.3	移交清单	移交清单打印报表
1.4	移交接收	移交接收
(九)	系统配置	系统整体配置管理中心
1	全宗管理	支持维护全宗信息及组织机构信息。全宗信息维护支持对多个子全宗单位进行管理, 实现对全宗的增删改操作; 组织机构信息支持维护部门类型, 如科室、处室。
2	系统信息	主要包括技术指标和系统配置两个模块。技术指标主要展示系统运行环境的状态; 系统配置中, 主要包括密码规则管理、系统 logo 管理、系统名称管理等。
3	用户管理	能够对本系统的用户进行管理, 支持与信任系统对接实现用户同步;

序号	功能名称	功能描述
4	账号管理	支持每个账号关联多个用户，及密码管理。
5	角色管理	对系统角色进行增删改查，可以设置角色用户，支持配置功能权限及业务权限
6	日志管理	用于记录用户在数字档案室系统中的每一步操作记录，支持对日志进行审核
7	工作流程设置	能够对流程进行自定义，用户可以设置系统中的各种流程，如借阅流程、鉴定流程等
8	三员管理	支持系统管理员、安全保密员和日志审计员的管理设置
9	水印管理	能够对电子原文增加水印，支持动态水印和静态水印
(十)	业务配置	系统业务单元管理
1	格式转换	注册原文件格式，目标格式选择(PDF 或 OFD)，转换策略定义等
2	元数据管理	支持对各类元数据进行维护，支持 DAT46、DAT48 标准
3	数据字典	档案的数据字段维护，可以对每个全宗单独设置
4	报表编辑器	系统提供自定义各类报表，如案卷目录、卷内目录、备考表、年报等；支持统计报表的增加、修改、删除等
5	四性检测设置	配置档案接收、长期保存、档案移交、督导检测等业务环节的四性检测规则，需按档案类型配置检测规则。
6	档案库管理	用于创建档案分类和档案库应用
二	接口管理	
(一)	接口对接	与第三方数据接口的对接工作
1	OA 系统接口	与 OA 系统的接口对接
2	用户信息同步	用于支持与信任系统对接，实现档案平台中的用户同步
3	京办系统接口	系统接入京办，以京办作为系统的访问入口实现单点登录、对接京办消息待办接口。
二	历史数据迁移	
(一)	档案数字化副本迁移	完成 500000 页数字化副本的迁移挂接
(二)	档案案卷目录和卷内目录迁移	完成 200000 条目录的迁移挂接
三	数字档案室测评咨询	
(一)	制度规范体系建设	完成北京市数字档案室评定要求的相关制度规范并配合宣贯
(二)	配合数字档案室评价	配合完成北京市档案局数字档案室认定
四	智能文字识别系统	标准印刷体的识别率大于 90%，标准 A4 纸内容

序号	功能名称	功能描述
		可快速识别。支持高压压缩处理（300DPI 扫描分辨率）须与数字档案室系统深度融合实现电子档案全文检索。

5. 技术服务的方式:

1) 根据甲方需求, 乙方派遣技术工程师(项目经理)驻地完成数字档案室系统的搭建、调试、维护和培训等技术服务工作, 并提交项目实施报告。

2) 热线电话: 客户服务中心通过热线电话方式为用户提供, 7*24 小时热线服务。热线电话号码: 【010-62789255】

3) 远程维护: 客户服务中心通过远程控制系统对客户的软件进行调试。响应时间为 4 小时以内。

4) 现场维护: 根据甲方需要, 在质保期内乙方安排一次现场技术维护。响应时间为 24 小时以内, 并提交现场维护报告。

5) 自项目验收合格之日起一年为质保期。

第二条 合同金额及支付方式

1. 合同价款

合同金额(含税)为: 人民币 1350000 元。

2. 付款方式

1) 首付款: 本合同正式签订生效之日起 10 个工作日内, 甲方向乙方支付合同总额的 30%, 即人民币肆拾万伍仟元整(¥405000 元);

2) 初验款: 乙方完成合同约定的制度咨询工作, 提交全部终版制度材料后, 甲方应在乙方交付最终制度后 10 个工作日内向乙方支付合同总额的 30%, 即人民币肆拾万伍仟元整(¥405000 元)。

3) 验收款: 系统安装、调试、定制和培训等技术服务工作后, 甲方应在验收合格后 10 个工作日内向乙方支付合同总额的 35%, 即人民币肆拾柒万贰仟伍佰元整(¥472500 元)。

4) 质保款: 系统最终验收且正常运行一年后 10 个工作日内, 甲方支付乙方支付合同总额的 5%, 即人民币陆万柒仟伍佰元整(¥67500 元)。

- 5) 乙方在甲方付款前要求的时间内提供 100%合同金额的增值税普通发票。
- 6) 如财政资金未到账、年底封账等因素导致甲方延期付费，不视为甲方违约。

第三条 验收标准及方式

1. 验收标准:

上线、初验、试运行及终验标准的确定：由甲乙双方根据合同内容及双方认可的其他文件载明的内容，共同确定上线、初验、试运行及终验标准。双方及实际使用人根据上述标准共同完成上线、初验、试运行及终验。

2. 验收方法:

数字档案室系统升级改造项目在乙方执行全部的咨询、技术服务、调试、现场模块定制、培训工作后，乙方向甲方提交验收申请后 5 个工作日内（提交日期以甲方签收回执日期或乙方邮件底单标示日期为准），甲方应会同乙方通过系统检测和文档审查的方式完成验收工作。验收通过后甲方应出具验收合格报告。验收过程甲方如有异议，应当在验收期间向乙方提出，乙方收到后应于 5 个工作日内根据合同要求进行修改、调整以达到要求。达到要求后再向甲方提交验收申请。甲方仍按前述程序验收。若乙方向甲方提交验收申请 5 个工作日内甲方未提出异议或未组织验收或未提交验收报告的，视为验收合格。

第四条 双方权利义务

1. 甲方权利义务:

甲方应向乙方提供必要的合作，为执行本合同提供所必需的硬件和网络环境，指定专人负责项目的实施，配合乙方完成项目的实施工作，按时组织验收。

2. 乙方权利义务:

- 1) 乙方保证所提供服务的質量，保证甲方的数字档案室系统正常使用。
- 2) 乙方负责根据甲方用户的要求完成数字档案室系统的修改工作。
- 3) 乙方应根据甲方需要，无偿为甲方培训技术人员，使甲方能够进行日常的工作。对甲方提出的合理化修改建议，乙方将列入开发升级计划，并通知甲方，按时完成软件的升级更新。

第五条 违约责任

甲方延迟付款、乙方延迟交付及双方未按时履行本合同约定，均视为违约。违约方每逾期一日，延迟付款的违约金为延迟支付部分金额的1‰，最高不得超过本合同总额的10%。逾期30个工作日时，守约方有权提出解除本合同，并要求违约方向守约方支付本合同金额10%的违约金。

本合同执行过程中，如遇国家政策变化或其他不可抗力因素，对本合同的执行带来影响时，双方应协商解决，也可另拟本合同，作为本合同的补充条款，双方签字后生效，具有与本合同相同的法律效力。

第六条 不可抗力

签约双方任一方由于受不可抗力事件的影响而不能执行本合同时，履行本合同的期限应予以延长，其延长的期限应相当于事件所影响的时间。不可抗力事件系指双方在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事件，诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等，以及双方书面同意的其他不可抗力事件。

受阻一方应在不可抗力事件发生后尽快用电报、传真或电传通知对方，并于事件发生后14天内将有关当局出具的证明文件用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。一旦不可抗力事件的影响持续120天以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议，双方也可协商解决本合同，由此产生的损失由双方合理分担。

第七条 知识产权条款

乙方提供的技术服务不应存在知识产权瑕疵，甲方在使用过程中受到任何第三方有关知识产权的追诉，乙方可作为共同被告，并承担一切责任，赔偿因此给甲方造成的一切损失。

乙方因履行本合同而编制的成果文件、新产生的技术成果的知识产权归甲方所有。

第八条 保密条款

1. 保密内容

乙方工作人员在甲方工作所在地服务时，要对甲方资料信息内容保密，包括

服务过程中计算机软硬件设备、数字化信息数据及所有甲方的资料信息内所有内容。

2. 乙方的保密义务

1) 乙方工作人员在技术服务过程中不得将甲方资料信息（纸介质和电子信息）带出甲方指定的工作地。

2) 乙方工作人员要按保密法所规定的内容进行正常的技术服务，不得将在工作中看到的信息带出工作地，不得以任何方式向第三方传播。

3) 乙方工作人员不得使用向甲方提供服务的计算机登录国际互联网，如有工作需要须经甲方人员同意后方可使用。

4) 乙方违反保密义务（包括乙方雇员违反保密义务）给甲方造成损害，应当承担损害赔偿责任。

3. 保密期限

甲、乙双方确认，乙方的保密义务自乙方向甲方提供服务的第一天起至乙方人员完成本次服务工作后，到该商业秘密公开时为止。乙方工作人员是否在职，不影响保密义务的承担。

第九条 争议解决办法

本合同实施或与本合同有关的一切争端应通过双方友好协商解决。如果友好协商开始后 60 天还不能解决，任何一方都可向甲方所在地有管辖权法院诉讼解决。

在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同其它部分应继续执行。

第十条 其它事项

本合同一式陆份，甲方执贰份，乙方执肆份。自双方签字盖章之日起生效。

（以下无正文，为本合同签署页）

甲 方	乙 方
名称：北京市重点站区综合事务中心	名称：紫光软件系统有限公司
授权代表： (盖章)	授权代表： (盖章)
地址：北京市西城区莲花池东路 102 号	地址：北京市海淀区中关村东路 1 号院 2 号楼 318 室
邮编：100055	邮编：100084
电话：63345691	电话：010-62789255
传真：63342662	传真：010-62773007
开户银行：建行铁道专业支行	开户银行：招商银行股份有限公司北京 清华园科技金融支行
账号：11001028300058022403	账号：866780433810001
税号：11110000MB1K1447XF	税号：9111010880212382XF