

北京市文物局办公平台运维项目合同

甲方：北京市文物局综合事务中心

地址：北京市通州区宋庄南三街211号院1号楼

联系人：苏红

电话：010-55532940

乙方：北京知讯谷信息科技有限公司

地址：北京市昌平区天通新领域41号楼C单元1009

联系人：曹建军

电话：13511025355

时间：2026年4月9日

合同书

甲方与乙方经友好协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国民法典》的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

一、 合同范围

乙方为甲方办公平台提供技术维护服务，主要为办公平台的首页、发文管理、收文管理、签报管理、领导日程、历史公文、信息管理、文件柜、合同审核、办公用品耗材申请、请假申请、办公会申请、待办公文、草稿箱、已办公文、消息管理、京办接入、移动公文办理、移动公文查看、流程定义、智能公文写作等功能等进行运维，主要运维工作内容包括以下方面：

- 1、提供 3 名运维人员的现场驻场运维服务。
- 2、负责门户、发文、收文、签报等 20 余项办公平台功能模块的日常运行保障、系统数据保障、系统故障处理以及系统优化工作。
- 3、协助北京市文物局办公平台使用用户优化流程使用，提供 7*24 小时的公文流程运维服务，需保障现有流程高效、顺畅执行。
- 4、在重点时期（全国两会、北京市两会等特殊敏感期）进行系统检查及监控，根据安全渗透检测结果进行平台整改工作。
- 5、提供办公平台应用服务器的定期巡检及性能优化服务。
- 6、建立完善的数据备份、恢复机制，保障数据不丢失、不损坏，同时对数据访问进行严格权限控制，防止数据泄露，满足各功能模块对数据准确性、完整性和及时性的要求。
- 7、制定办公平台故障应急预案，遇到系统故障时，迅速定位问题根源，采取有效措施恢复系统正常运行，记录故障发生原因、处理过程和结果，定期总结分析，避免同类故障再次发生。
- 8、负责办公平台的流程优化工作，包括公文流程、会议流程、签报流程。服务时间内完成不少于 3 流程的优化工作。

9、负责将办公平台的发文、收文、签报等办公文档进行语料化处理，导入到办公语料库中，导入的公文事项不得少于3万件，处理的文档不得少于30万页。

10、根据用户反馈、业务发展要求以及技术发展趋势，不断优化平台性能、用户界面和功能体验，提升平台应用水平。

11、故障处理、bug修复，针对系统的bug进行处理及修复。

12、系统培训和指导，提供不少于10课时的现场系统使用培训和指导。

13、移动终端运维，对于移动端用户进行APK安装、手机或pad设置等系统使用问题进行处理，以及用户更换终端时协助用户使用办公平台移动端。

14、用户调整、权限配置，根据用户要求即使调整相关用户的部门、使用权限。

15、事项归档配置：以政务服务事项的最小细分进行设置，包括保管期限，开放程度、密级、归档范围和归档材料目录、归档复制信息。归档服务信息根据工作实际进行设置。

16、档案文件归集：脱离一体化在线平台，将归档信息包括交换到电子档案管理系统上进行正式归档。包括数据交换，归档检测，整理编目，形成政务服务事项电子档案。

17、归档规则编制：根据政务服务的要求，包括版归档规则进行配置，并进行质检检查和审核申报。针对批量发生异常的电子政务服务事项进行规则检查和变更，找出批量发生异常的原因，对规则进行更新。

18、政务事项归档检测及异常处理和清点：针对批量发生异常的电子政务服务事项进行规则检查和变更，找出批量发生异常的原因，对规则进行更新。对归档信息包中的垫子文件组件及元文件进行手动清点，保证归档文件服务时间节点、版本节点的要求。

19、政务服务事项档案治理体系建设：完成文物局的政务服务事项归档治理体系规则的建立，建立档案处理规范，形成标准化处理流程，办结归

档的“一网通办”电子档案符合国家法规对电子文件的原件要求。建立本单位对电子文件的整理、归档、保管和利用的制度。

服务方式

乙方派驻3名工程师在甲方指定地点提供办公平台运维服务，并提供二线技术团队进行远程支持。

二、合同期限和价格

1. 本合同运维服务期自2026年4月9日起至2027年4月8日止。

2. 本项目的合同金额为，小写：¥483195.00元，大写：肆拾捌万叁仟壹佰玖拾伍元整，币种为人民币。

3. 具体支付方式为：

本合同签订后20个工作日内，甲方向乙方支付项目款50%给乙方，即人民币，小写：¥241597.50元，大写：贰拾肆万壹仟伍佰玖拾柒元伍角，币种为人民币。

运维服务期满6个月后20个工作日内，甲方向乙方支付项目款25%给乙方，即人民币，小写：¥120798.75元，大写：壹拾贰万零柒佰玖拾捌元柒角伍分，币种为人民币。

运维服务期满12个月后，乙方需向甲方提交北京市文物局办公平台运维总结报告，甲方收到报告后20个工作日内，甲方向乙方支付项目款25%给乙方，即人民币，小写：¥120798.75元，大写：壹拾贰万零柒佰玖拾捌元柒角伍分，币种为人民币。

4. 乙方为甲方提供正式等额发票。

三、双方责任

1. 在系统维护期间，乙方随时解决系统运行过程中发现的问题，保证系统稳定运行。

2. 对于运维工程师，如果其工作能力、工作方法和工作态度等方面不能满足甲方提出的服务要求，乙方将在1周内进行更换，安排其他符合客户要求的工程师进行服务。如果乙方因为工作需要调动该工程师，需向甲方提出书面申请并经甲方同意后方可调换。

3. 甲方在乙方进行维护与技术支持时，应根据乙方要求，指定配合工作的员工，提供必要的人员与设备。

4. 甲方在乙方服务人员维护与技术支持完成时，应配合检查软件系统运行是否正常。

5. 甲乙双方互不录用对方与此项目相关的人员作为本方的正式和兼职工作人员，本条款不因此合同的终止而终止。

6. 乙方应遵守《数据安全法》《个人信息保护法》《网络安全法》，对接触的所有甲方数据按最小必要原则处理，未经甲方书面同意不得留存、复制、传输至外部网络。乙方须建立数据安全管理制度，发生或可能发生数据泄露、篡改、丢失的，乙方应立即采取补救措施，在1小时内电话报告、2小时内书面报告甲方，配合甲方履行告知、报告义务。因乙方原因导致数据泄露的，乙方承担全部法律责任及赔偿（含行政罚款，第三方索赔），并支付合同总金额30%的违约金。

四、保密义务

1. 乙方保证不将甲方的管理信息及政务数据等向第三方泄露。

2. 乙方运维工程师不得以任何方式（包括但不限于影印、拷贝、网络等方式）将甲方信息传播、存放至运维工作所需范围外的场所。

3. 双方承诺在任何情况下都不泄露对方的商业机密。如因泄密而造成的损失，泄密方应承担全部责任和经济损失。

4. 本条款不因合同变更、修改、解除而失效。

五、违约责任

1. 合同履行期间，甲方要求终止合同的，甲方应以合同额20%作为违约金以弥补乙方损失；如果不足以赔偿对方的损失，受害方可以要求对方适量增加赔偿。但甲方因财政预算调整、政策变化等原因需终止合同的，提前30日书面通知乙方，按实际服务天数结算，不承担违约责任，但应支付乙方已发生的合理费用。

2. 合同履行期间，乙方未经甲方书面同意将本合同项目转包、分包及因乙

方原因导致服务中断或服务质量不达标，应当向甲方承担合同额 20%违约金，甲方同时有权解除合同。

3. 任何一方违反本合同约定的保密义务，应当向对方承担本合同额 20%作为违约金。

4. 合同执行期间，乙方未按照合同约定提供以下服务，甲方有权解除合同。

(1) 在合同签订后 1 个自然月内，未实现将办公平台 2025 年全年的发文、收文、签报等办公文档进行语料化处理，导入到办公语料库中。

(2) 在合同签订后 1 个自然月内，未向甲方提供不少于 2 个课时的现场系统使用培训和指导，未获得甲方认可的培训满意度报告。

(3) 在合同签订后 1 个自然月内，未完成政务服务事项档案治理体系建设服务。

六、知识产权和技术成果的归属

1. 乙方保证该软件系统不存在侵犯任何第三方合法权益的情形，如出现第三方对该软件系统的知识产权等提出异议的，由乙方负责解决，由此而产生的一切责任均由乙方承担，给甲方造成损失的（包括但不限于甲方向第三方支付赔偿金、诉讼费、律师费、鉴定费等），乙方应全额赔偿。

2. 维护中功能调整开发所产生的技术成果归甲方所有。乙方在履行本合同过程中产生的所有技术文档、代码、配置、语料库、知识库等知识产权归甲方所有。乙方对语料化处理后的数据不享有任何权利，不得用于其他项目或商业用途。未经甲方许可，包括乙方在内的任何单位或个人不得使用前述技术成果，但乙方为履行本合同使用除外。

七、争端解决

因本合同引起的有关争端，由双方本着合作和谅解的态度，协商解决。协商、调解不成的，双方应向甲方所在地人民法院提起诉讼解决。

八、不可抗力

1. 不可抗力系指双方在签署合同时不能预见的，并且它的发生和后果无

法避免和克服的突发事件的出现。包括：天灾、军事行动、资产被征用或没收、战争、叛乱、暴动、洪水、火灾、瘟疫、爆炸、工人罢工及其他类似事件。

2. 如果合同双方的任何一方由于不可抗力原因，致使合同的正常履行受到影响时，则履行合同的期限应予以延长，延长的期限应与事件所造成的受影响的时间相当。

3. 当不可抗力事件出现时，受影响的一方应在不可抗力发生后的一周内以书面形式通知另一方，并在事件发生后，将不可抗力及预期的影响书面报告给另一方。

九、本合同壹式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

十、本合同自双方签字盖章之日起生效

正文结束

甲方：北京市文物局综合事务中心

法定代表人/委托代理人：苏江

日期：2026.4.8

乙方：北京知讯谷信息科技有限公司

法定代表人/委托代理人：

日期



北京市文物局办公平台运维项目保密协议

甲方：北京市文物局综合事务中心

乙方：北京资讯谷信息科技有限公司

根据国家法律法规及北京市文物局综合事务中心有关保密要求，为做好北京市文物局办公平台运维项目的安全保密工作，经双方协商，签署如下保密协议。

1. 禁止乙方与本项目无关人员进入工作现场，乙方项目组成员因工作需要进入现场，须经登记并甲方批准后方可进入。
2. 常驻甲方工作场所的乙方开发人员进场前，需了解学习甲方计算机保密的有关规定和要求，并严格遵守相关规定。
3. 乙方项目组成员在工作中不得超越职责范围；不得在工作之余的任何场合泄露与本项目有关的内容。
4. 乙方项目组成员应对工作关系接触到的敏感信息予以保密，不得在工作之余的任何场合泄露有关内容。
5. 乙方人员在甲方内网开发调试期间，不得蓄意破坏甲方计算机及其相关的配套的设备、网络设施、运行环境、安全设备；不得故意制作、传播计算机病毒等破坏程序。
6. 乙方项目组成员不得擅自带入或带出与工作有关的各种磁盘、光盘等存储介质；因工作需要确须带入或带出工作现场的存储介质，须经甲方同意，并办理检查登记手续。
7. 乙方应于工作人员变动时，要认真办理交接手续，同时做好离职安全保密检查工作，移交有关证件并通知甲方。
8. 凡在数据导入、系统测试过程中接触到涉密数据的乙方项目组成员一律不准在家庭、子女及无关人员面前谈论有关内容，不得在普通电话、网络和私人通信中暴露有关内容。
9. 严禁携带易燃、易爆物品进入工作现场。

10. 项目完成后,若存在与甲方工作有关设备和存储介质,需移交给甲方,由甲方按照相关法律法规进行处理,乙方不得私自处理。

11. 乙方应承担本协议约定的保密责任,妥善保管有关的文件和资料,并对有关人员进行保密安全教育,以确保本协议的履行。

12. 凡不遵循以上规定,造成涉密信息和敏感信息泄密的,或存在重大信息安全隐患拒不整改的,一经发现按有关规定严肃处理。故意或过失泄露国家、部门秘密者,由保密部门依照《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》的规定进行处理。

13. 本协议保密期限依照《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》的规定执行。

14. 未尽事宜,按《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关规定执行。



北京市文物局综合事务中心 (盖章)

代表人:

苏江

签署日期: 2026.5.8

北京知识谷信息科技有限公司 (盖章)

代表人:

曹建军

签署日期: 2026.5.8

