

北京中轴线遗产保护中心档案更新

档案管理服务采购项目

技术服务合同



2026年6月

委托方（甲方）：北京中轴线遗产保护中心（北京世界文化遗产监测中心）

受托方（乙方）：北京数字科怡科技发展有限公司

北京中轴线拥有丰富的文化资源，为进一步加强北京中轴线 OUV 价值体现，对遗产真实性、完整性长期有效的保护管理，定期完善遗产档案资料，根据国家有关法律法规和文物保护法规、政策文件相关要求，经甲、乙双方协商一致签订本合同。

## **第一条 工作内容**

乙方需按照国家有关法律法规和委托方关于遗产档案更新的相关要求，通过搜集、调查、整理、打印、扫描、输出等方式，实现电子化存档管理；对北京中轴线遗产构成要素的不可移动文物进行四有档案的续补更新；按照档案管理规范对现存及本年度接收的文书档案、项目档案、会计档案等各类纸质档案进行持续性专业化盘点、编目、分类；同步进行电子化处理，涉及数据录入、文字校对、整理质检、档案扫描、图像处理、图像质检、光盘刻录等环节，实现档案数据集中管理。档案材料调阅形成以“提卷记录单”标注启动，以“流程记录单”跟踪过程，以“还卷记录单”结束的规范化流程。

## **第二条 技术要求**

### **1.1 采购标的需实现的功能或者目标**

1) 进一步完善北京中轴线遗产构成要素、主要遗产环境构成要素、文化传统基本台账和对象信息内容世界遗产档案内容，搜集整理相关文物遗产的基础档案，结合调查研究工作深化档案内容，完成遗产档案梳理工作，形成电子档案实体再造和实体档案电子化工作成果，充实档案室档案资料。完善北京中轴线价值传承和保护管理制度体系，实现遗产的基本信息档案“台账”管理，促进遗产真实性、完整性保护。

2) 完善收集上一年度包括与北京中轴线遗产保护相关的各类行政管理、文献研究、展示利用、保护管理、历史影像资料，以及主要文物保护单位记录档案等与北京中轴线档案建设相关的档案内容，整理编入档案文件，促进北京中轴线遗产良性循环管理体系的完善。

3) 主要收集整理遗产相关监测工作成果，内容包括城市体检世界遗产监测年报、遗产区核心文物构成的物体检监测状况、相关文物/历史建筑的保存状况照片等。

4) 需在工作过程中邀请遗产专家进行指导。在档案收集整理阶段邀请经甲方认可的遗产专家进行指导，供应商应提出专家指导的要点内容和评判流程，以保证专家指导的高效性；工作过程中，定期组织专家会议，联系和聘请相关专家进行咨询指导。

### **1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范**

项目执行需参照世界遗产保护理念，并按照《全国重点文物保护单位记录档案工作规范》《全国重点文物保护单位记录档案著录说明》《纸质档案数字化技术规范》《中国档案分类法》《档案著录规则》《文物保护单位记录档案档号编制规则》等相关规范要求执行。

### 1.3 需在工作过程中邀请遗产专家进行指导

在档案收集鉴定等关键阶段邀请经甲方认可的遗产专家进行指导，供应商应提出专家指导的要点内容和评判流程，以保证专家指导的高效性；工作过程中，定期组织专家会议，联系和聘请专家进行咨询或评审。

## 2、服务内容及要求/技术要求

### 2.1 进一步完善遗产构成要素台账和档案

档案建设项目中档案内容应结合北京中轴线申遗文本与北京中轴线保护管理规划内容确定收集方向，例如包括：遗产构成要素中全国重点文物保护单位的四有档案续补，与北京中轴线相关文化传统、历史地图、历史影像等档案信息的搜集整理工作。

整理北京中轴线遗产构成要素、主要遗产环境构成要素等档案资料，进行电子化存储，并于签订合同 1 个月内完成北京中轴线基础档案对象清单梳理与基本信息台账在线浏览展示功能。在项目实施和验收中，除提供硬盘存储方式，能够提供在线平台浏览的方式，供工作进度查询了解；在线平台数字档案内容包括文物记录档案、中轴线研究、各类地图集、地方志、地名志、县志等出版物；学术论文、期刊杂志、会议记录等学术材料；历史照片、历史地图、工程档案等历史信息。

按照档案管理规范对现存及本年度接收的文书档案、项目档案、会计档案等各类纸质档案进行持续性专业化盘点、编目、分类；同步进行电子化处理，涉及数据录入、文字校对、整理质检、档案扫描、图像处理、图像质检、光盘刻录等环节，实现档案数据集中管理。

#### 1) 档案实体盘点

对现存已入库的纸质档案进行全面、逐卷（件）核查，实现“账实相符、底数清晰”。逐件核对档案信息，重点核查档案名称、形成年度、形成单位、数量、保管期限等。对无移交记录的“无主档案”，通过档案内容进行追溯；对破损严重的档案，单独标记并登记。

#### 2) 数据汇总与核对

将盘点数据进行录入，内容包括档案编号（临时）、名称、类型、形成年度、形成部门、数量、保存状况、库房位置等信息。对比历史移交清册，对差异数据进行核实，形成《存量档案盘点差异说明》，报采购方审核。

一  
线



中  
轴  
线

科技



11010

### 3) 编目及分类

档案盘点之后,编写页码、核对纸质档案页码、对可拆钉的文件做拆钉处理以适应扫描的要求、对需要修复的档案进行归并整理制作卷内目录。

如果发现破损严重,无法直接进行扫描的档案,应先进行技术修复、折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理后再进行扫描。

#### 录入案卷字段信息

根据档案管理的具体需求和规范设定案卷录入的字段信息,包括案卷号、案卷题名、编制单位、编制日期;案卷编制完成的日期、保管期限、密级、总页数、年度、类别(机构)、备注(需要说明的其他事项,如档案存疑情况、特殊说明)等。

#### 标引著录

按要求将文件所需信息录入到软件数据库里,标引著录按照国家档案局有关标准结合用户档案著录的具体要求进行。采用手工录入,软件校对和打印输出、对比校对相结合。案卷目录和卷内目录按照档案的原始数据录入。卷案目录和卷内目录的样式经采购方同意可做相应调整。对档案目录数据修改和补充的数据,须填写更改资料、更改资料放入原案卷内,卷内目录及其他不全的需补充完整。对于需要保密的档案,应在表格中明确标注密级,并在管理过程中严格遵守保密规定。案卷编目工作完成后,应确保所有信息准确无误,并按照规定进行归档存储,以便后续查阅和利用。

### 4) 整理质检

按照项目质量标准,对档案的盘点、分类、编目、数据录入等工作成果进行阶段性质检。检查档案分类是否合理、编目信息是否准确、数据录入是否无误。

### 5) 档案包装规范化

根据档案类型与保管要求,选择合适的档案包装材料(如档案盒、档案袋等)。对整理合格的档案进行规范包装,将档案按顺序放入包装材料中,填写档案盒(袋)封面及脊背信息(如档案编号、名称、保管期限等),确保包装整齐、信息清晰,便于识别与保管。

### 6) 档案数字化

完善现有纸质档案的数字化存储形式,依托专业系统集中管理、利用各类型的档案数据。根据档案幅面的大小选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描。根据档案实体情况,在档案电子文件中相对应目录设置“复制件”“原件不清”标志。目录以原有档案目录为准,在实际处理过程中著有未归类的新目录。可根据情况修改目录,增加或调整标准目录,对档案原目录数据修改或补充的数据,需填写更改资料,更改资料放入原案卷内,能实现一条目录对应多个图像和一个图像对应多条目录的编目。

7) 扫描登记：认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表，登记扫描的页数，核对每份文件的实际扫描页数与档案整理时填写的文件页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。

#### 8) 全文识别（OCR）及生成双层 pdf、版式还原及格式转换

将扫描处理完成后的文档利用专业的识别软件进行全文 OCR，并另外进行人工校对，校对结束后将版式还原及转换成双层 PDF 文件格式。

#### 9) 异常处理

如档案原件出现异常情况如：纸质档案档号模糊不明确、案卷号缺失、重名、页码跳号、漏敲、页码重复、开放页码系统、附页、目录错乱、纸张破损、纸张粘连及其他无法按正常流程标准加工的纸张类型；影像文件损坏、内容缺失、其他无法按正常流程标准加工的影像文件类型；加工系统软件报错、硬件设备异常等。须采取及时有效的应急措施予以处理

#### 10) 总质检

对扫描处理完成后的图像页进行检验，对档案拆分、扫描、修正、去污、插图、照片的处理以及文本和图像页的匹配等质量进行全面检验，对于质量达不到要求的进行重扫、补扫等操作。对文本域录入与文本录入域的标引、文件的页号和页数进行对比，对扫描前图像页的标引与扫描后的图像页的编号与页数进行对比，发现不合格的登记清单重新处理。对图像质量的检查，确保图像版面清晰，干净，大小一致，方向一致。

#### 11) 光盘刻录

在数字化加工项目工作结束，并验收通过后，将通过验收的数据刻录到 DVD 光盘中，刻录完成后再制作一个光盘备份，或用移动硬盘等存储介质，将所有成品数据备份。

#### 12) 装订复原

原始档案还原工作严格按照国家档案局规定的相关标准和实际情况进行有序的还原，将还原的档案资料逐卷精心检查，确实没有落页、掉页、折页等问题后再归还档案管理人员，经双方仔细核实无误后，在还卷交接单上签字确认。

#### 13) 批量挂接

将扫描处理后的图像成品，按年度、机构上传至档案专用服务器，利用档案管理软件将扫描图像信息与录入到档案管理软件系统中的目录进行对应挂接，确保目录与原文的一一对应。测试系统的各项功能（如档案查询、权限管理、统计分析等），排查并解决系统运行中的问题，保证系统稳定运行，满足档案集中管理与利用需求。

### 第三条 甲方的义务



1、自本合同生效之日起 10 个工作日内，乙方提供的基础资料清单，经甲方审核确认后，按照资料清单向一方提供相关资料。

2、组织有关部门为乙方开展工作提供必要的协助、支援和工作条件。

#### **第四条 乙方的义务**

1、乙方应按照本合同约定按期、保质为甲方完成此次北京中轴线遗产档案更新项目。

2、本合同生效后，乙方 5 日内向甲方提供明确的基础资料清单需求。

3、自本合同生效之日起 5 日内组织人员队伍启动作业。

#### **第五条 乙方向甲方交付的资料及文件的时间**

约定的技术工作成果初稿于 2026 年 11 月 15 日前提交甲方，按照委托方要求修改完善后于 2026 年 11 月 30 日前将终稿提交甲方，并将成果电子版提交甲方存档。

乙方提交的终稿仍不符合甲方要求的，应按照甲方要求修改，直至通过甲方验收。由此造成乙方提交工作成果延期，乙方应承担延期相关违约责任。

#### **第六条 合同费用及支付方式**

经双方协商一致，本合同项下费用总额为人民币¥1,087,500.00 元(大写：壹佰零捌万柒仟伍佰元整)，由乙方包干使用。合同签订后 10 个工作日内，甲方向乙方拨付合同费用的 50%，即¥543,750.00 元(大写：伍拾肆万叁仟柒佰伍拾元整)；乙方提交相关成果经委托方初步验收通过后 10 日内，甲方向乙方拨付合同费用的进度款 30%，即¥326,250.00 元(大写：叁拾贰万陆仟贰佰伍拾元整)修改后的最终成果交付验收通过后 10 日内甲方向乙方拨付合同费用的进度款 20%，即¥217,500.00 元(大写：贰拾壹万柒仟伍佰元整)。

甲方每次付款前，乙方应出具符合甲方要求的等额合法发票，否则甲方有权暂停支付款项，且不承担违约责任。

#### **第七条 交付成果及验收标准**

交付成果：纸质档案（档案盒形式存储）1 套，电子档案（硬盘形式存储）1 套。

验收标准：

相关成果符合世界文化遗产保护理念，档案建设内容符合国家文物局关于文物保护单位记录档案的规范要求。验收方式为采购人聘请专家对该项目进行论证，经专家评审通过，并满足采购人使用要求。

服务指标：最终成果形成各类实体档案不少于 200 盒，电子文档容量不少于 400000MB；收集形成电子书籍不少于 100 册，研究文献资料不少于 200 篇，相关图片档案不少于 500 张，其他档案资料(如历史照片、历史测图、考古档案、记录报道等)不少于 200 张。

## 第八条 不可抗力

由于不可抗力、国家法律法规及政策变化等原因致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

## 第九条 违约责任

1、乙方未按约定期限提交工作成果，每逾期一日乙方应支付合同总价款 0.5%的违约金，逾期 15 日的，甲方有权解除合同，乙方应自接到甲方解除合同的书面通知之日起三日内将已收取的款项返还甲方，给甲方造成损失的，乙方还应全额赔偿甲方损失。

2、未经甲方同意，乙方擅自将本合同中的全部或部分工作以任何形式转让给第三方，甲方有权解除合同，乙方应承担合同总价款的 20%作为违约金，自接到甲方解除合同的书面通知之日起三日内将已收取的款项返还甲方。

## 第十条 争议解决

因合同执行过程中双方发生纠纷，可由双方协商解决或由双方主管部门调解，调解不成，双方同意就因本合同产生的一切纠纷向甲方住所地的人民法院诉讼解决。

## 第十一条 附则

1、本合同由双方法定代表人或授权代表签字并加盖双方公章或合同专用章即生效。全部成果交接完毕且合同项下费用结清后，本合同终止。其中电子数据和专用账号的保管服务周期为两年。

2、本合同履行过程中的未尽事宜，双方应友好协商解决，经双方协商一致，可以另行签订补充协议。补充协议与本合同具有同等效力。

3、本合同所称“日”，为自然日，合同中另行约定的除外。

4、本合同一式五份。甲方执叁份，乙方执贰份，每份均具有同等法律效力。

附件 1 费用预算表

委托方：北京中轴线遗产保护中心（北京世界文化遗产监测中心）（公章）

代表人：

日期：2026 年 6 月 18 日

受托方：北京数字科怡科技发展有限公司（公章）

代表人：

日期：2026 年 6 月 18 日

## 附件 1 费用明细

| 序号    | 分项名称                                    | 单价（元）       | 数量 | 合价（元）         | 备注/说明 |
|-------|---|-------------|----|---------------|-------|
| 一     | 世界遗产档案续补                                |             |    | ¥535,000.00   |       |
| 1-1   | 继续完善遗产构成要素基本台账和档案                       | ¥150,000.00 | 1  | ¥150,000.00   | 单位：项  |
| 1-2   | 逐步形成体现 5C 战略的档案                         | ¥260,000.00 | 1  | ¥260,000.00   | 单位：项  |
| 1-3   | 尝试构建遗产监测评估体系档案                          | ¥125,000.00 | 1  | ¥125,000.00   | 单位：项  |
| 二     | 内部档案规范化管理                               |             |    | ¥552,500.00   |       |
| 2-1   | 档案实体盘点、数据汇总与核对、编目及分类                    | ¥23,000.00  | 7  | ¥161,000.00   | 单位：类  |
| 2-2   | 档案整理质检                                  | ¥15,000.00  | 7  | ¥105,000.00   | 单位：类  |
| 2-3   | 档案包装规范化                                 | ¥5,000.00   | 7  | ¥35,000.00    | 单位：类  |
| 2-4   | 档案数字化，扫描登记，全文识别（OCR）及生成双层 pdf、版式还原及格式转换 | ¥22,000.00  | 7  | ¥154,000.00   | 单位：类  |
| 2-5   | 异常处理                                    | ¥1,500.00   | 7  | ¥10,500.00    | 单位：类  |
| 2-6   | 总质检                                     | ¥2,000.00   | 7  | ¥14,000.00    | 单位：类  |
| 2-7   | 光盘刻录                                    | ¥500.00     | 7  | ¥3,500.00     | 单位：类  |
| 2-8   | 装订复原                                    | ¥5,000.00   | 7  | ¥35,000.00    | 单位：类  |
| 2-9   | 批量挂接                                    | ¥20,000.00  | 1  | ¥20,000.00    | 套     |
| 2-10  | 档案耗材                                    | ¥14,500.00  | 1  | ¥14,500.00    | 套     |
| 总价（元） | 壹佰零捌万柒仟伍佰元整                             |             |    | ¥1,087,500.00 |       |