

合同编号：

运维项目合同

合同名称：纸质档案数字化成果 OCR 识别项目

甲 方：北京市档案馆

乙 方：北京汉王数字科技有限公司

签订日期：2026 年 8 月 17 日

目录

一、合同说明	4
二、合同名词术语定义	4
三、项目运维服务内容及要求	5
四、合同期限及进度计划	11
五、合同价款及支付方式	11
六、双方权利及义务	12
七、项目验收	14
八、用户培训	15
九、技术支持与售后服务	16
十、需求变更	16
十一、不可抗力	16
十二、合同变更、转让及终止	16
十三、法律适用及争议解决	17
十四、违约责任及损失赔偿	17
十五、合同生效及其他	18
十六、其他	18
附件 1 保密协议	21
附件 2 实施方案	24

运维项目合同

项目名称：纸质档案数字化成果 OCR 识别项目

签订地点：北京市朝阳区南磨房路 31 号

甲 方：北京市档案馆

住/所/地：北京市朝阳区南磨房路 31 号

授权委托人：崔伟

项目联系人：田野

通讯地址：北京市朝阳区南磨房路 31 号 100022

电 话：010-87092639 传 真：010-87092828

乙 方：北京汉王数字科技有限公司

住/所/地：北京市海淀区东北旺西路 8 号 5 号楼 3 层 303 室

法定代表人：李云鹏

项目联系人：艾荣荣

电子信箱：airongrong@hanwang.com.cn

通讯地址：北京市海淀区东北旺西路汉王大厦

电 话：010-82786818 传 真：010-82786818

开户银行：北京银行股份有限公司中关村支行

银行账号：0109 0302 9001 2010 5633 522

合同正文

北京市档案馆（以下简称“甲方”）就纸质档案数字化成果 OCR 识别项目（项目名称），依据《中华人民共和国政府采购法》相关规定，委托北京国际招标有限公司（项目招标号：11000026210200177174-XM001）以公开招标（公开招标/单一来源）方式采购进行招标（采购）。经（评标委员会评定/谈判确定）北京汉王数字科技有限公司（以下简称“乙方”）为中标人（成交供应商）。

甲乙双方本着友好合作、平等互利的原则，参照《北京市档案馆系统集成项目合同模板》，经双方友好协商，同意按照下面的条款和条件，签署本合同，以资双方共同遵守。

一、合同说明

1. 根据有关法律规定，甲方对本合同约定的北京市档案馆纸质档案数字化成果 OCR 识别项目采用公开招标方式选定。
2. 乙方符合甲方在招标文件中明示的全部条件，并经过第 1 条第 1 款所述招标方式，被甲方确定为中标人（成交供应商）。
3. 甲方最终确定乙方作为北京市档案馆纸质档案数字化成果 OCR 识别项目的单位。相应地，下列文件也将构成本合同不可分割的一部分：
 - （1）甲方授权发出的招标文件及相关的补遗和修改；
 - （2）乙方递交的全套投标文件及澄清文件；
 - （3）甲方授权颁发的“中标通知书”。
4. 甲、乙双方就有关事宜达成一致意见，同意就以下条款订立本合同。

二、合同名词术语定义

1. “合同”

系指甲乙双方就本项目建设达成并签署的协议，包括所有的附表、附件以及下面指出的构成合同的所有文件。双方同意下列文件作为本合同不可分割的组成部分阅读和理解：

- （1）本合同正文；
- （2）甲方招标文件；
- （3）乙方递交的全套投标文件及澄清文件；
- （4）本项目中标通知书（传真件或原件复印件）；
- （5）乙方中标文件及书面承诺书；
- （6）在本合同实施过程中双方共同签署的补充文件。

甲乙双方同意在出现合同理解上的歧义时，按照本合同及其附件、中标通知书、中标文件及书面承诺、招标文件的次序优先执行。

2. “合同价款”

系指根据本合同规定乙方在正确、全面地履行合同义务后，甲方应支付给乙方的费用金额。

3. “工作说明书”

是指约定本合同工作范围、质量标准、项目进度、资源管理等特定内容的文件。

4. “交付物”

系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的一切产品、设备和/或其它材料。

5. “产品”

系指乙方在合同项下负责提供并安装的所有软件、硬件设备，包括合同项下要求乙方提供的全部备品备件和耗材，以及安装系统所需要的全部安装材料。

6. “服务”

乙方被要求按照合同的规定，提供下列服务：

完成 1100 万页甲方馆藏档案的数字化图像文字识别（OCR）工作，OCR 成果保存为 TXT 文本格式、双层 PDF 文件格式、双层 OFD 文件格式、XML 文件格式和 JSON 文件格式。

7. “服务质量”

乙方应保证所提供的服务，符合合同规定的要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留终止合同及索赔的权利。

乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同规定的结果，达到本合同规定的预期目标。对任何情况下出现问题的，应尽快提出解决方案。

如果乙方提供的服务不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方负责。

8. “重大故障”

系指因系统存在严重缺陷导致系统整体运行中断无法正常使用并且不能够在短期内解决的故障问题。

9. “税费”

合同货物及服务的所有税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

三、项目运维服务内容及要求

1. 项目运维服务内容及要求

1.1 数据领取及数据化前整理：通过移动硬盘移交或局域网访问服务器的方式获取需要加工的数据文件；核对领取数据的数目情况，对目录、原文数据不匹配加工计划的数据进行记录反馈；对于甲方提供的未进行数据整理的档案按照要求进行整理分类，如将案卷级档案拆分整理成文件级卷内目录存储结构。

1.2 数据导入及预处理：将获取到的整理完毕后的数据导入识别服务 PC 机，自动检测图像质量，评估纸质档案数字复制件质量是否符合 OCR 的基本要求；对过大的原始图像进行压缩，起到减小生成物文件大小的目的，并保障不影响 OCR 识别结果；对无法达到质量要求的图像进行标注。

1.3 对比识别：对所需识别的数据进行 OCR 识别，并可由机器逐页评价其识别率。

1.4 修改校正：对于对比识别自动转换期间出现的问题（如：软件闪退，图像合并失败、文字层覆盖缺失等问题）及时检查并解决。对识别率低于 90%的进行人工校核（不少于 1.7 万件或 2.2 万页），对发现的关键内容识别错误进行纠正。

1.5 成果整理输出：在完成 OCR 识别及问题纠正后对成果物进行整理及成果物生成输出。

1.6 成果验收：对处理完毕的数据进行 100%的机检，保障成果物符合格式标准，能够确保版式文件中识别文字层和图像层的正确性，文件的可用性和完整性；对识别率低于 85%的按照 5%的比率进行人工抽检，分析识别率较低的原因及是否具有完善的可能，对能快速迭代优化的问题及时调整以提高识别加工质量。

1.7 统计与核对：依据识别软件生成的幅面统计表内容对该批数据进行页数统计，以及根据目录、原文情况进行件数统计，保障成果物与原始成果数量核对一致；统计各类成果物文件的容量情况。

1.8 成果移交：按照甲方要求进行数据备份与移交；最终生产结果文件包括双层 PDF、双层 OFD、TXT、XML 以及 JSON 文件。

1.9 数据挂接：根据甲方的挂接要求生成或修改文件夹及文件名称，成果数据符合甲方挂接平台的接口标准，并根据甲方的挂接平台不同，采用不同的挂接模式（单次/批量）。

2. 技术要求

（1）支持多种图片格式识别，包括但不限于如下格式：JPG、BMP、PDF、TIF、TIFF。

（2）支持将馆藏档案扫描件通过识别系统形成矢量化信息，生成为双层 PDF 文件、双层 OFD 文件。

（3）支持对大角度倾斜（90°、180°、270°）的图像进行校正，小角度倾斜（小于 5°）的图像的识别，且不影响其文字识别效果。

(4) 将文字识别结果、文字坐标信息等进行处理，生成高精度的双层 PDF文件、双层 OFD文件、TXT文件及XML和JSON文件，且生成的JSON文件应包含版式和文字坐标等信息。

(5) 将成果数据（双层 PDF 文件等）按照甲方要求的文件名、路径存储。

(6) 从甲方综合业务系统中按目录结构提取档案电子数据，保持文件命名格式、目录结构不变。

(7) 全文识别服务应覆盖多语言，包括简体中文（含手写体）、繁体中文、英文，支持中文横版和竖版排列文字识别，支持表格、印章、签名等识别，支持对档案中涵盖的多种文件类型。

(8) 识别结果应有较高的准确度。识别率要求在图像清晰下印刷体识别率达到99%以上，手写体书写清晰情况下平均识别率达到90%以上，并可以定制输出要求。

(9) 提供定制开发工具，解决加工过程中遇到的各类问题。如支持双层 PDF、双层OFD文件的拆分，支持PDF、OFD文件转换为单页TIF/JPG格式图片，支持PDF、OFD文件体积压缩。

3. 性能要求

(1) 支持连续 7*24 小时不间断地工作。

(2) 支持多并发，在硬件配置足够的情况下，能够满足业务所需的识别访问量。业务处理复杂繁忙时，系统仍可保持稳定的运行。

(3) 在高并发的情况下保证系统整体的数据一致性、完整性和正确性，具有较高的成熟度。

(4) 环境适用性强、接口标准，在图像清晰下印刷体确保识别率达到 99% 以上，手写体书写清晰情况下确保识别率达到 90% 以上，接口响应时间不超过2秒，单线程（引擎）单张处理时间小于1秒/张。

(5) 项目所涉及的软硬件设备在隔离互联网环境下可正常运作。

4. 管理要求

(1) 计划管理

乙方须提供详细的项目实施工作计划，明确工作内容以及工作进度安排，制订并遵循安全服务标准化规程。建立完备的工作日志制度（包括系统内设的电子日志），应对每项服务事项填写具体清晰的日志记载。定期向甲方提供服务日志，记录每次执行的服务工作。

(2) 流程管理

建立标准化的服务流程，明确各流程的输入、输出、处理步骤和责任人，确保服务工作的规范高效。项目完成后形成能够全面反映工作情况的工作台账、记录。制订完善的管理体

系，乙方与甲方共同制订相关工作流程，并按照流程执行。乙方在服务过程中须严格按照相关标准，针对服务的各个环节，有专门的项目质量管理保障，包括完善的项目实施流程、实施文档模版和质量记录文档。

（3）资源管理

对服务涉及的硬件、软件、网络、数据等资源进行统一管理。建立资源台账，对硬件设备如实记录，实时掌握资源的使用情况，合理调配资源，提高资源利用率。

（4）风险管理

识别服务过程中可能出现的风险，如系统故障、数据泄露、安全漏洞等。制定相应的风险应对措施和应急预案，定期进行风险评估，降低风险影响。

（5）数据安全

对数据服务中发现的各种问题，查找问题原因，制定解决问题的工作方案并经甲方同意后进行处理。不得利用为提供数据服务的便利，对档案数据擅自进行修改。提供数据应急服务，按照档案馆应急工作总体需要，提供数据恢复、应急处置等应急服务，确保数据的绝对安全。如因为乙方原因对甲方重点工作的开展造成严重影响的，扣除部分服务费用。

（6）质量管理

质量控制：建立质量控制机制，对服务工作的各个环节进行质量检查和监督。制定质量控制标准和流程，对不符合质量要求的工作及时进行整改。建立 OCR 过程全日志系统，记录每页处理时间、机检识别率报告、校对人员操作痕迹。

持续改进：建立持续改进机制，定期收集用户反馈和服务数据，分析服务工作中存在的问题和不足。制定改进措施，不断优化服务流程和服务质量。及时了解把握信息化新动态、新技术，随时与甲方沟通，应用新技术增强服务效率。

知识管理：建立知识管理体系，对服务过程中积累的知识和经验进行整理、存储和共享。通过知识管理，提高服务人员的工作效率和解决问题的能力。

（7）监督管理

内部监督：建立内部监督机制，定期对服务工作进行检查和评估。检查内容包括服务流程的执行情况、服务质量、资源管理、风险管理等。对发现的问题及时进行整改，确保服务工作的合规性和有效性。

用户评价：定期收集用户对服务的评价和意见，了解用户的需求和满意度。对用户反馈的问题及时进行处理和回复，不断提高用户满意度。服务质量考核按照年度考核方式进行，每服务期结束前由甲方依据日常督查和工作完成情况，对本服务期的服务质量进行考核，形

成服务质量考核测评表，评定等次分为优秀、良好、一般、不合格。

绩效评估：建立绩效评估体系，对服务人员的工作绩效进行评估和考核。评估指标包括工作质量、工作效率、服务态度、团队合作等。根据绩效评估结果，实施奖惩措施。乙方需按甲方提出的要求，收集提供项目相关的基线资料，并及时更新。提供绩效考核服务，按照项目管理工作要求，及时进行工作总结，开展好对项目的绩效考核、验收等管理工作，乙方需按甲方要求按时完成文档交付工作。交付资料内容：年度服务工作计划、半年服务工作总结、年度服务工作总结等。交付形式：计算机电子文档和装订成册的纸介质形式。

惩罚措施：对于工作绩效不达标、违反服务规定或造成严重后果的个人或团队，进行相应的惩罚。惩罚方式包括警告、扣减项目资金、责令乙方对涉事人员调整岗位、解除劳动合同等。后果严重的，承担法律责任。服务质量考核测评表的考核结果为优秀、良好等次，按照全额支付项目费用尾款，一般等次按照 50%支付项目费用尾款，不合格等次不支付项目费用尾款。

5. 人员要求

资质与能力：项目人员应具备相应的专业资质和技能，如具有中级（含以上）职称证书（计算机专业或档案专业专业）、省级或以上档案行政管理部门颁发的档案从业人员岗位培训合格证书等。定期对服务人员进行培训和考核，确保服务人员具备良好的业务能力和技术水平。

团队要求：团队人员数不少于 4 人，相对稳定，指定一名项目负责人负责全面管理（跟踪与监督、培训与指导），确保项目有序进行；项目负责人需具有十年（含）以上档案行业工作经验且具有档案或计算机专业高级职称证书。工作团队应具有丰富的档案行业数字化或数据化项目经验。提供技术保障团队，技术保障人员要具备中级以上计算机专业中级职称证书，为项目开展进行技术保障。

环境要求：项目组人员进入工作现场前，需签订保密安全责任协议。严禁携带手机、摄像机以及未经许可的存储设备等电子设备进入工作区域。

培训要求：根据工作需要，配备具有相应知识水平和业务技能的项目管理人员和员工，进行上岗培训，经考核合格后方可正式上岗。做好项目现场的人员培训、安全管理、保密教育等工作，严格遵守甲方的各项规章制度。

合同要求：在执行合同期间，发生工作人员变更需要提前 10 天按照甲方要求向甲方提出申请，甲方审批同意后方可办理工作交接，工作交接完成后需经甲方确认方可换人。未经甲方允许，原则上不能更换工作人员。未经甲方同意，乙方擅自更换现场人员或其他服务人

员的，属于严重违约行为，甲方有权拒绝其进入甲方现场、拒绝其提供服务，视为乙方未按照合同约定提供现场人员及提供服务。

劳务管理：乙方应做好人员的劳动管理工作，及时签署劳动（劳务）合同、支付工资等，乙方人员不因在甲方场所提供服务而与甲方有任何的劳动、劳务、合同等关系，亦不承担该人员的社会保险、福利待遇、工伤责任等。

应急处理：服务人员应具备较强的应急处理能力，能够在系统故障、安全事件等紧急情况下迅速做出反应，采取有效的措施进行处理。乙方应建立突发事件应急预案，每年至少开展 1 次应急演练，提高服务人员的应急处理能力。

6. 安全保密要求

乙方严格遵守有关保密、档案法律法规和甲方的有关规定。在甲方指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全，不得遗失、损坏设施设备。现场服务人员服从甲方统一的安全保密管理，如有违反相关法律法规的，将追究乙方及相关责任人的法律责任。

签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。乙方须在合同中进行责任约定；在工作期间必须遵守甲方相关保密制度。所有参与本项目的服务人员，都必须签订《保密承诺书》。乙方要对承诺履行情况负有监督责任，一经发现违反承诺情况，要及时向甲方报告。

建立严格的安全保密制度，采取必要的技术措施，加强管理，杜绝工作人员对档案数据信息的私自复制行为。工作人员不得以任何形式将各项档案数据资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播档案信息。

乙方应当在甲方授予的权限范围内开展工作，保护数据的安全，不得进行任何危害数据安全的行为。如出现损害数据安全的事件，依据法律有关规定追究有关责任人员及服务方法律责任，扣除部分服务费用或赔偿相应损失。

乙方工作人员需要出国（境），应当由本人向乙方提出申请，乙方在征得甲方同意后方可批准。

乙方工作人员如出现违反保密规定及失泄密情形，甲方有权追究个人及乙方法律责任。

乙方工作人员未经允许在非工作时间不得逗留甲方工作场所。

7. 企业资质要求

类似业绩：乙方在近三年从事过同类档案数字化 OCR 项目，需提供三年内同类项目业绩，附合同甲乙双方页、内容页、签字日期页、盖章页的复印件。

企业实力：具有 OCR 识别相关的软件著作权证书，具有秘密载体印刷资质乙级及以上，具有质量管理体系、信息安全管理体、信息技术服务管理体系的认证证书。

8. 其他要求

乙方在参加采购活动前三年内应无安全事故，并提供承诺函。

四、合同期限及进度计划

1. 合同期限

自合同生效之日起至 2026 年 12 月 31 日。

2. 进度计划

2.1 馆藏纸质档案扫描图像 OCR 识别工作计划安排表

截止日期	数字化图像 OCR 处理量 (页)	档案数据化累计识别 量 (页)	累计比例
2026. 08. 15	1500000	1500000	13. 6%
	第一批次验收		
2026. 09. 15	4000000	5500000	50%
	第二批次验收，中期验收		
2026. 11. 30	5500000	11000000	100%
	第三批次验收		
2026. 12. 11	召开验收会议, 终期验收		
2026. 12. 31	项目收尾		项目结束

五、合同价款及支付方式

1. 合同价款

本合同采用分期付款的方式，总价款人民币小写 797500 元，人民币大写 柒拾玖万柒仟伍佰 元整。以上费用是乙方履行本协议的所有费用（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. 支付方式

阶段	说明	付款金额(元)	(人民币大写)
----	----	---------	---------

阶段	说明	付款金额(元)	(人民币大写)
首付款 70%	合同签订且财政经费拨付到位后 10 个工作日	558250	伍拾伍万捌仟贰佰伍拾元整
运维中期 25%	2026 年 9 月, 乙方做项目中期汇报后 10 个工作日	199375	壹拾玖万玖仟叁佰柒拾伍元整
终验后 5%	甲方完成终验且出具验收单之日起的 10 个工作日	39875	叁万玖仟捌佰柒拾伍元整

甲方将在本合同生效且本项目财政经费拨付到位后的 10 个工作日内向乙方支付合同总价款的 70 %, 即人民币 558250 元, 大写: 人民币 伍拾伍万捌仟贰佰伍拾元整。

2026 年 9 月, 乙方做项目中期汇报后 10 个工作日, 甲方向乙方支付合同总价款的 25 %, 即人民币 199375 元, 大写: 人民币 壹拾玖万玖仟叁佰柒拾伍元整。

终验付款: 甲方完成终验且出具验收单之日起的 10 个工作日内向乙方支付本合同总价款的 5 %, 即人民币小写 39875 元, 人民币大写 叁万玖仟捌佰柒拾伍元整。

乙方需在甲方付款前提供有效发票, 否则甲方有权拒绝付款并不承担违约责任。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。乙方不得因此暂停、延迟、拒绝、终止义务的履行。

3. 其它

项目结束的时候以实际发生的服务项目和服务项目的具体工作量进行服务费用的支付。

六、双方权利及义务

1. 甲方权利及义务

(1) 项目实施过程中, 甲方有权对乙方工作进展情况、质量保证情况和合同执行情况进行监督和检查。指派项目负责人, 组织有关人员参与本项目的组织管理。甲方如变更项目负责人, 应通知乙方。

(2) 甲方应根据乙方提出的要求及时协调业务部门进行必要的沟通和交流。

(3) 甲方安排乙方人员到甲方现场工作时, 应提供乙方人员开展工作所必要的条件, 包括但不限于网络环境、工作场所, 以保证工作顺利完成。

(4) 甲方负责组织有关人员在规定的时间内进行乙方阶段工作的评审确认工作, 并组织有关人员进行项目验收工作。

(5) 甲方应按照合同约定, 及时支付合同款。

(6) 本项目工作成果的知识产权归甲方所有。

2. 乙方权利及义务

(1) 乙方须组织相关专家、技术人员等会同甲方指定人员成立项目组，负责本项目的具体实施工作。

(2) 乙方不得随意撤换主要技术人员或现场人员，如确需更换，新更换的人应该具备同等的技术能力以及其他对应要求和条件，且必须提前 10 个工作日书面通知甲方，并经甲方同意，同时应做好相关的移交工作。

(3) 乙方须保证其拥有从事本项目实施工作的资质及实施能力，并根据双方本合同约定的需求按时、按质完成项目服务工作，为甲方提供可行的技术解决方案，并组织相关项目人员进行实施。

(4) 乙方应积极配合甲方安排的第三方性能测试和安全性测试。

(5) 乙方在工程结束时提交相应文档、项目管理文档等，并依照本合同约定向甲方提供相应培训服务、技术支持与售后服务。根据实际情况及甲方要求，乙方需配合甲方进行其他运维服务事项。除合同条款另行规定外，前述附随服务的费用应含在合同价中，不单独进行支付。

(6) 乙方人员在甲方现场工作期间，应严格遵守甲方的有关规章制度。

(7) 乙方在维护或排除故障时应保证电脑、信息系统内数据的安全，不得出现因维护而导致的数据丢失、毁损情况。否则乙方应承担相应赔偿责任。

(8) 乙方应保证准备或提交的全部软硬件系统实施和运行维护文件没有且不会侵犯任何其他人的知识产权（包括但不限于版权、商标权、专利权）或专有技术或商业秘密。并应当使甲方免于因被指控侵犯上述权利而产生的或与此有关的所有责任，并赔偿甲方由此发生的所有成本、费用和损失。

(9) 乙方项目组全部成员均属于保密人员，均须经甲方认可，且均需与乙方签署保密协议或保密承诺。如乙方人员到甲方指定的地点提供服务的，应服从甲方统一合理管理，乙方应保证其指派的所有人员严格遵守国家法律、法规、规章的规定以及甲方规章制度和纪律。甲方对乙方人员不满意的，乙方应当在收到甲方通知之日起 3 日内完成更换。

关于现场人员，乙方应履行更加严格的保密义务。如果乙方要求更换现场人员需要向甲方提供书面申请书，经甲方同意后签订相关补充协议方可更换。

未经甲方同意，乙方擅自更换现场人员或其他服务人员的，属于严重违约行为，甲方有权拒绝其进入甲方现场、拒绝其提供服务，视为乙方未按照合同约定提供现场人员及提供服务。

(10) 乙方人员未经甲方授权，擅自篡改甲方业务数据，或利用甲方现有业务应用系统、网络平台或者冒用甲方身份获取非法利益，属于严重违约行为；造成甲方或任何第三方损失的，由乙方承担法律责任并负责赔偿相应损失。

(11) 乙方的其他权利和义务：无。

七、项目验收

1. 项目由甲方组织相关人员组成验收小组负责验收工作。

验收标准：

(1) 提供详细的项目实施工作计划，明确工作内容以及工作进度安排，制订并遵循安全服务标准化规程；

(2) 严格按照相关安全标准，针对服务的各个环节，有专门的项目质量管理保障，包括完善的项目实施流程、实施文档模版和质量记录文档；

(3) 积极响应甲方提出的工作要求、按时完成分配的工作任务。

验收内容：(1) 乙方应在项目完成时向甲方提交完整、准确、清晰的项目相关文档，包括但不限于项目计划、技术方案、项目验收报告、绩效总结报告、项目管理文档等。文档的格式和内容应符合甲方的要求和行业惯例。

(2) 按照招标文件规定提供对应的成果文档。

(3) 根据项目的目标和要求，制定项目监督评价指标体系，包括但不限于项目进度、工作质量、服务态度、成本控制等方面。乙方的工作表现将根据这些指标进行量化评价。

2. 乙方应提前 10 个工作日通知甲方并向甲方提交验收申请书，甲方应在 10 个工作日内组织进行验收工作，验收合格后出具验收单。如果因甲方原因造成验收延误的，则验收时间应当顺延，顺延时间不超过 10 个工作日，如甲方逾期仍未验收，且乙方未获得甲方的书面答复，将视为验收通过，双方达成书面谅解意见，作为验收通过的证明。

3. 最终验收时乙方应已经向甲方移交下列但不限于下列资料：

项目分项服务	项目管理文档
前整理数量清点	数据接收申请单、加工流程单
数据领取及数据化前整理	加工流程单
数据导入及预处理	加工流程单
对比识别	加工流程单
修改校正	加工流程单、抽检记录表
成果整理输出	加工流程单
成果验收	成品数据抽检清单
统计与核对	加工流程单
数据挂接	加工流程单
数据备份	加工流程单
成果移交	项目成果移交单
设备信息登记	设备信息登记表

4. 最终验收不合格的，甲乙双方协商一致的情况下可延长最终验收的期限，延长期以30天为限。

5. 服务质量考核按照年度考核方式进行，每服务期结束前由甲方依据日常督查和工作完成情况，对本服务期的服务质量进行考核，形成服务质量考核测评表，评定等次分为优秀、良好、一般、不合格。考核结果为优秀、良好等次，按照全额支付项目费用尾款，一般等次按照50%支付项目费用尾款，不合格等次不支付项目费用尾款。

八、用户培训

1. 乙方承诺选派有相应专业实际工作经验的技术人员和相应辅导人员完成对项目内容的培训。

2. 对于每次培训的具体内容、深度和时间安排，乙方事前提出具体培训方案，乙方不限制甲方此类培训参加人数。

3. 除培训计划外，在系统运行和推广期间若甲方有培训要求，乙方应根据实际情况协助甲方完成相关培训。

4. 培训的时间、内容、人员、班次等各项内容在具体执行过程中甲方可以进行调整，甲方的培训调整事先提前5日通报乙方，以方便乙方安排。

5. 针对该项目对甲方的培训，乙方免费提供讲师及电子资料。

6. 培训地点为北京市档案馆。如采取异地培训或封闭式培训，则甲方应负责提供培训所需的场所、设施、差旅、食宿及其他物质条件；乙方配合甲方完成培训所需软硬件环境的

搭建。

九、技术支持与售后服务

1. 乙方应保证甲方运行本项目的相关信息化设施和基础数据运行稳定、正常。在有异常情况无法解决时，乙方应在接到故障申报 2 小时内派遣人员到达现场及时排除故障。

2. 乙方应保证质量保证期内运行维护人员的稳定，人员流动比例不超过 50%，未经甲方同意，项目经理和核心技术人员不得变更。

十、需求变更

1. 在本合同履行过程中，甲方要求进行需求变更和乙方建议进行需求变更时，均须经双方同意，并采用约定的书面形式进行确认。

2. 在双方未就需求变更达成一致之前，乙方应继续履行其义务，视同双方未要求或未提议进行需求变更；如果乙方认为任何一方提供的需求变更会导致工作发生实质性的改变，则双方按照重大需求变更处理。

3. 所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。项目需求变更后，如果乙方工作量减少或增加幅度在乙方全部工作量的 10% 以内的，双方应就相应减少或增加费用进行协商，并签署相应的书面协议，乙方承诺为甲方变更需求所收取的单位工时费用不超过本项目的平均工时费用。

十一、不可抗力

1. 本合同中不可抗力系指合同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客观情况，诸如战争、严重火灾、水灾、洪水、台风、地震等。

2. 由于不可抗力致使合同无法履行的，受不可抗力影响的一方应立即将不能履行本合同的事实书面通知对方，并在不可抗力发生之日起十五日内提供有关相关政府部门或公证机关出具的证明文件。

3. 本合同在不可抗力影响范围及其持续期间内将中止履行，本合同执行时间可根据中止的时间相应顺延，双方无须承担违约责任。不可抗力事件消除后，双方应就合同的履行及后续问题进行协商。

4. 一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

十二、合同变更、转让及终止

1. 合同变更

本合同一经生效，非经甲乙双方书面同意，任何一方以任意方式对合同条款的增减及其他变更均无约束力。对合同的任何修改和变更，任何一方需提前 5 个工作日向另一方发出书

面通知。

2. 合同转让

非经甲方书面同意，乙方无权转让本合同及该合同约定的全部或部分权利、义务，否则属于严重违约行为。

3. 合同终止

(1) 合同自然终止：甲乙双方全部履行合同及相关附件约定的义务后，本合同自然终止。

(2) 违约合同终止：若合同一方有足够证据证明合同另一方未在规定时间内履行本合同项下规定义务，可向对方提出书面违约通知，提出终止部分或全部合同，合同中未终止的部分应继续履行。

(3) 破产合同终止：如合同一方破产或有证据证明其无清偿能力，另一方可在任何时候以书面形式通知对方，提出终止合同而不给对方补偿，或要求资产保全防止损失扩大。本合同的终止将不影响甲方、乙方采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

十三、法律适用及争议解决

1. 本合同按中华人民共和国法律解释。

2. 甲、乙双方在合同履行过程中发生的一切争议，均应通过双方友好协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方住所地人民法院提起诉讼。

十四、违约责任及损失赔偿

1. 甲乙双方任何一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，均视为违约。

2. 合同一方违反本合同规定，造成另一方经济损失的，守约方有权要求终止本合同，并由违约方承担赔偿责任。

3. 乙方的违约责任

(1) 延迟交付罚则：若乙方未能按照合同约定的时间交付项目成果或提供服务（包括因项目成果或服务不符合约定进行补救导致的逾期），每延迟一天，乙方应向甲方支付合同总金额的 0.1% 作为违约金。延迟交付超过 10 天的，甲方有权解除合同，并要求乙方退还已支付的款项，支付合同总金额的 3% 作为违约金，同时承担甲方因此遭受的全部损失。

(2) 质量不合格罚则：若项目成果或服务质量不符合验收标准，乙方应在甲方指定的时间内进行无偿整改。若乙方未能在规定时间内完成整改或整改后仍不符合要求，甲方有权自行或委托第三方进行整改，由此产生的费用由乙方承担。同时，乙方应向甲方支付合同总

金额的 5% 作为违约金。

(3) 违反保密义务罚则：若乙方违反本合同约定的保密义务，将甲方的商业秘密、技术秘密等泄露给第三方，乙方应向甲方支付合同总金额的 10 % 作为违约金，并承担甲方因此遭受的全部损失，同时甲方有权解除合同。

(4) 其他违约罚则：若乙方存在其他违反本合同约定的行为，甲方有权根据具体情况要求乙方承担相应的违约责任，包括但不限于支付合同总金额的 5 % 的违约金、赔偿损失、继续履行合同义务等。

4. 如乙方交付的项目文档不符合国家标准或与实际存在较大差异，甲方有权禁止乙方参与甲方今后开展的信息技术服务项目。

5. 本合同约定的损失包括但不限于甲方经济利益的减损、甲方为证实乙方之违约行为所支出的各项调查取证、公证费用，甲方为寻求救济而支付的诉讼费用、保全费、律师代理费、咨询费以及法院执行费用等。

十五、合同生效及其他

1. 本合同经双方盖章以及法定代表人或授权代表签字后生效。

2. 本合同一经签署，未经双方同意，任何一方不得随意更改。本合同所列的附件为本合同的组成部分。

3. 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

4. 合同中涉及的所有附件作为合同的一部分，与合同主体同等重要，具有相同的法律效力。

十六、其他

1. 重大事故（事件）预防与处置

定义重大事故（事件）：本合同所指重大事故（事件）包括但不限于机房内核心设备（如服务器、存储设备、网络核心交换机等）出现硬件故障导致业务系统中断运行超过 2 小时；信息系统遭受严重攻击，导致数据泄露、篡改或丢失，对甲方业务造成重大影响；网络安全运维出现重大漏洞，致使甲方网络被恶意入侵，造成业务瘫痪或重大经济损失；应急响应过程中，未能在规定时间内启动有效应对措施，导致事故损失进一步扩大等情况。

预防措施要求：乙方应建立完善的运维监控体系，对机房内设备硬件、信息系统、网络安全等进行实时监测，提前发现潜在风险，并采取有效措施进行预防。定期对机房设备进行巡检、维护和保养，确保设备处于良好运行状态；对信息系统进行漏洞扫描、修复和优化，提升系统安全性和稳定性；加强网络安全防护，部署防火墙、入侵检测系统等安全设备，并

及时更新安全策略。

事故处置及时性：一旦发生重大事故（事件），乙方应在 10 分钟内响应，并在 1 小时内启动应急预案，组织专业技术人员赶赴现场进行处置。在事故处置过程中，乙方应及时向甲方通报事故进展情况，每 4 小时提交一次书面报告，直至事故得到妥善解决。乙方应采取一切必要措施，尽快恢复业务系统的正常运行，最大限度减少事故对甲方业务的影响。

2. 突发工作承接

突发工作定义：甲方合同内未约定的突发工作是指在合同履行期间，因甲方业务发展需要、外部环境变化或不可抗力等因素导致的，超出合同原有范围的临时性、紧急性工作任务。例如，因政府部门临时要求甲方进行信息系统安全整改，或因自然灾害导致机房设备紧急搬迁等工作。

乙方承接义务：在接到甲方关于突发工作的通知后，乙方应积极响应，配合甲方评估工作任务的紧急程度、工作量和难度。乙方应在 8 小时内给出初步的工作方案和时间安排，并在双方协商确定的时间内完成突发工作任务。若突发工作任务涉及额外的人力、物力和技术资源投入，乙方应及时向甲方提出合理的费用预算，经甲方审核批准后，作为合同的补充条款执行。

费用结算：对于突发工作任务的费用结算，按照以下方式进行：若有明确的市场价格或行业标准，双方按照市场价格或行业标准协商确定费用；若没有明确的市场价格或行业标准，乙方应根据实际投入的人力、物力和时间成本，编制详细的费用清单，经甲方审核确认后结算。费用结算应在突发工作任务完成后的 20 个工作日内完成。

3. 如一方改变通讯地址以及其他信息，应当在变更后 2 日内以书面方式通知另一方，否则，由此而造成的损失，由信息发生变更的一方承担。

4. 其他特别约定：无。

本条款如与合同其他条款冲突，以本条款为准。

5. 本合同未尽事宜，双方可以另行协商签订补充协议，补充协议经双方代表签字并盖章后与本合同具有同等效力。

附件 1 保密协议

附件 2 实施方案

(本页以下无正文)

甲方（盖章）：北京市档案馆

法定代表人（或授权代表）签字：

张伟

2026 年 8 月 17 日

乙方（盖章）：北京汉王数字科技有限公司

法定代表人（或授权代表）签字：

李鹏印

2026 年 8 月 17 日

附件 1

保密协议

甲方：北京市档案馆

乙方：北京汉王数字科技有限公司

为明确甲乙双方的保密责任，确保甲方国家秘密事项的安全，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》以及相关保密法律法规的要求，经甲乙双方协商一致，签订本协议。

一、甲方的权利和义务

（一）甲方作为涉密项目的管理部门，在业务范围内，有权随时对乙方的保密管理情况进行监督、检查和指导。

（二）项目建设、服务工作中涉及其他部门、行业的国家秘密事项，按国家有关规定实施保密管理。

（三）甲方有权把项目建设、服务中涉及到的一些事项，不属于国家秘密，在一定时间内又不宜公开的事项，定为“不宜公开事项”，包括内部会议、文件、尚未正式发布的决定、技术标准、研究成果、合同及其附件等，乙方按照甲方要求管理“不宜公开事项”内容。

（四）项目建设、服务中，甲方检查发现乙方存在泄密隐患或不符合保密要求的，乙方应当立即改正或者按照甲方要求限期整改。对乙方违反保密工作规定，造成失泄密的单位（部门）和有关人员要给予批评教育；情节严重的，其单位应给予党纪、政纪处分；构成犯罪的移送司法机关处理。

（五）甲方在向乙方提供有关资料时，应事先明确资料是否涉及国家秘密事项，属于国家秘密事项的，应当明确密级，同时确定保密期限和知悉范围，并准确标明国家秘密标识。

（六）甲方应按照涉密载体管理的有关规定，对提供给乙方涉及国家秘密事项的涉密资料严格履行清点、编号、登记、签收等手续。

（七）在甲方未明确涉及国家秘密事项的情况下，乙方应将项目方案、工程图纸、软件代码、用户网络规划及配置信息作为涉密资料进行管理。其他项目管理类文件，如：事件单、巡检报告、服务报告等需经甲方确认，标明密级标识的作为涉密资料处理。

二、乙方的权利和义务

(一) 乙方在履行甲方委托合同的过程中, 对于应当了解或知悉的国家秘密承担保密责任。

(二) 乙方应加强对本方所有涉密人员的教育和管理, 签订保密协议书或保密承诺书, 严格控制甲方提供文件资料的知悉范围。

(三) 乙方应采取一切行之有效的措施, 保证保密法规和要求的落实, 确保不发生任何泄密行为, 建立、健全本方的管理规定, 经甲方审查通过后实施, 应包含以下内容:

1. 确定项目的保密工作第一责任人, 明确负责保密管理的部门和保密人员。
2. 参与涉密项目的工作人员的管理制度。
3. 涉密项目管理制度。
4. 涉密资料、图纸的制作、收发、使用、复制、保管、归档、销毁制度。
5. 涉密计算机系统、涉密载体及其他办公自动化设施保密防范和管理制度。
6. 施工现场的保密管理制度。
7. 承建项目的宣传报道制度。
8. 甲方认为必要的其他保密管理规定。

(四) 乙方应按照国家秘密载体管理的有关规定, 加强涉密资料的管理, 所有资料应进行编号、登记造册, 涉及国家秘密的资料销毁应履行清点、审批和监销手续。

(五) 未经甲方书面同意, 乙方一律不得将涉密项目的任何资料(包括书面资料和电子文档)复制、拷贝、拍照等以及转交任何机构和个人。

(六) 未经甲方同意, 乙方不得私自接受媒体采访, 不得将工程有关图片、工程进展信息在网络上泄露传布。

(七) 乙方不得将涉密内容公开或扩大知情范围, 不得将工程项目情况作为商业宣传的内容, 或作为上市公司利好消息公开。

(八) 乙方对甲方定为“不宜公开事项”的内容, 要严格控制知情范围, 未经批准不得擅自对外公布或宣传。

(九) 乙方应为履行甲方委托配备相应的安全保密设备。涉密文件不得在互联网上发布,

不得通过互联网发送或连接互联网的计算机上处理。

(十) 乙方发生失泄密问题要立即向甲方报告, 并积极采取补救措施, 不得瞒报失泄密事件。

(十一) 乙方要接受甲方对保密工作的监督、检查和指导, 并执行甲方关于保密工作的其他要求。

(十二) 乙方在合同解除或履行完毕后, 乙方应按照甲方的要求对相关保密信息做相应处理, 比如销毁或其他处理方式, 且乙方仍然对项目中知悉的国家秘密事项承担保密义务。当甲方要求乙方交回保密信息时, 乙方应当立即交回所有的书面或其他有形的保密信息以及所有描述和概括保密信息的文件。

(十三) 项目工作中涉及其他部门、行业的国家秘密事项, 按国家有关规定实施保密管理。

三、违约与赔偿

乙方任何违反国家保密法律法规的行为, 将可能导致承担相应的法律责任。因乙方原因导致合同中止、终止, 甲方同时有权追究乙方的违约责任, 并可在甲方与乙方签订主合同金额的范围内, 追偿相应的补偿费用。

四、其他

本协议书一式陆份, 甲方执肆份, 乙方执贰份, 协议书具有同等的法律效力。

本协议书作为甲方与乙方主合同的附件, 与主合同具有同等的法律效力; 本协议自签订之日起生效, 永久有效, 不因主合同的解除、中止、终止等而终止。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: (盖章) 北京市档案馆

法定代表人/委托代理人:

2026年8月17日

乙方: (盖章) 北京汉王数字科技有限公司

法定代表人/委托代理人:

2026年8月17日



附件2 实施方案

一、项目概述

1. 服务内容概述

北京市档案馆现已建成数字档案馆系统数字资源库，为加快档案数字化向数据化转型，现计划通过 OCR 技术对馆藏纸质档案数字化成果进行文字识别，生成双层 PDF、双层 OFD、TXT 等相关文件。

2. 目标

为更好提供数字档案馆系统档案全文智能检索，支持各类档案大语言模型、内容分析、数据挖掘、辅助开放鉴定审核等人工智能技术应用，夯实档案数据基础，通过 OCR 技术对馆藏 1100 万页纸质档案数字化成果进行文字识别，生成双层 PDF、双层 OFD、TXT、XML、JSON 文件。

3. 服务期限

本项目服务期为合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日。

4. 服务地点

北京市档案馆。

5. 服务内容及加工要求

5.1 项目内容

5.1.1 数据领取及数据化前整理：通过移动硬盘移交或局域网访问服务器的方式获取需要加工的数据文件；核对领取数据的数目情况，对目录、原文数据不匹配加工计划的数据进行记录反馈；对于采购方提供的未进行数据整理的数据按照要求进行整理分类，如将案卷级档案拆分整理成文件级卷内目录存储结构。

5.1.2 数据导入及预处理：将获取到的整理完毕后的数据导入识别服务 PC 机，自动检测图像质量，评估纸质档案数字复制件质量是否符合 OCR 的基本要求；对过大的原始图像进行压缩，起到减小生成物文件大小的目的，并保障不影响 OCR 识别结果；对无法达到质量要求的图像进行标注。

5.1.3 对比识别：对所需识别的数据进行 OCR 识别，并可由机器逐页评价其识别率。

5.1.4 修改校正：对于对比识别自动转换期间出现的问题（如：软件闪退，图像合并失败、文字层覆盖缺失等问题）及时检查并解决，对识别率低于 90%的进行人工校核（不少于 1.7 万件或 2.2 万页），对发现的关键内容识别错误进行纠正。

5.1.5 成果整理输出：在完成 OCR 识别及问题纠正后对成果物进行整理及成果物生成输出。

5.1.6 成果验收：对处理完毕的数据进行 100%的机检，保障成果物符合格式标准，能够确保版式文件中识别文字层和图像层的正确性，文件的可用性和完整性；对识别率低于 85%的按照 5%的比率进行人工抽检，分析识别率较低的原因及是否具有完善的可能，对能快速迭代优化的问题及时调整以提高识别加工质量。

5.1.7 统计与核对：依据识别软件生成的幅面统计表内容对该批数据进行页数统计，以及根据目录、原文情况进行件数统计，保障成果物与原始成果数量核对一致；统计各类成果物文件的容量情况。

5.1.8 成果移交：按照采购方要求进行数据备份与移交；最终生产结果文件包括双层 PDF、双层 OFD、TXT、XML 以及 JSON 文件。

5.1.9 数据挂接：根据采购方的挂接要求生成或修改文件夹及文件名称，成果数据符合甲方挂接平台的接口标准，并根据采购方的挂接平台不同，采用不同的挂接模式（单次/批量）。

5.2 项目要求

5.2.1 工作要求

基于人工智能深度学习技术,完成 1100 万页北京市档案馆馆藏档案的数字化图像文字识别(OCR)工作。OCR 成果保存为TXT文本格式、双层PDF文件格式、双层OFD文件格式及XML和JSON文件格式。

5.2.2 技术要求

- (1) 支持多种图片格式识别,包括但不限于如下格式: JPG、BMP、PDF、TIF、TIFF。
- (2) 支持将馆藏档案扫描件通过识别系统形成矢量化信息,生成为双层 PDF 文件、双层 OFD 文件。
- (3) 支持对大角度倾斜(90°、180°、270°)的图像进行校正,小角度倾斜(小于 5°)的图像的识别,且不影响其文字识别效果。
- (4) 将文字识别结果、文字坐标信息等进行处理,生成高精度的双层 PDF 文件、双层 OFD 文件、TXT 文件及 XML 和 JSON 文件,且生成的 JSON 文件应包含版式和文字坐标等信息。
- (5) 将成果数据(双层 PDF 文件等)按照采购方要求的文件名、路径存储。
- (6) 从北京市档案馆综合业务系统中按目录结构提取档案电子数据,保持文件命名格式、目录结构不变。
- (7) 全文识别服务应覆盖多语言,包括简体中文(含手写体)、繁体中文、英文,支持中文横版和竖版排列文字识别,支持表格、印章、签名等识别,支持对档案中涵盖的多种文件类型。
- (8) 识别结果应有较高的准确度。识别率要求在图像清晰下印刷体识别率达到 99%以上,手写体书写清晰情况下平均识别率达到 90%以上,并可以定制输出要求。
- (9) 提供定制开发工具,解决加工过程中遇到的各类问题。如支持双层 PDF、双层 OFD 文件的拆分,支持 PDF、OFD 文件转换为单页 TIF/JPG 格式图片,支持 PDF、OFD 文件体积压缩。

3. 性能要求

- (1) 支持连续 7*24 小时不间断地工作。
- (2) 支持多并发，在硬件配置足够的情况下，能够满足业务所需的识别访问量。业务处理复杂繁忙时，系统仍可保持稳定的运行。
- (3) 在高并发的情况下保证系统整体的数据一致性、完整性和正确性，具有较高的成熟度。
- (4) 环境适用性强、接口标准，在图像清晰下印刷体确保识别率达到99%以上，手写体书写清晰情况下确保识别率达到90%以上，接口响应时间不超过2秒，单线程（引擎）单张处理时间小于1秒/张。
- (5) 项目所涉及的软硬件设备在隔离互联网环境下可正常运作。

5.3 人员管理要求

- (1) 提供专职技术团队，团队人员相对稳定，指定一名项目负责人负责全面管理（跟踪与监督、培训与指导），确保项目有序进行。
- (2) 做好项目现场的人员培训、安全管理、保密教育等工作，严格遵守甲方的各项规章制度。
- (3) 严禁携带手机、存储设备、摄像机等电子设备进入加工区域。
- (4) 项目组人员进入加工现场前，需签订保密安全责任协议。
- (5) 根据工作需要，配备具有相应知识水平和业务技能的项目管理人员和员工，进行上岗培训，经考核合格后方可正式上岗。
- (6) 在执行合同期间，发生工作人员变更需要提前 10 天按照甲方要求向甲方提出申请，甲方审批同意后方可办理工作交接，工作交接完成后需经甲方确认方可换人。未经甲方允许，原则上不能更换工作人员。未经甲方同意，乙方擅自更换驻场人员或其他服务人员的，属于严重违约行为，甲方有权拒绝其进入甲方现场、拒绝其提供服务，视为乙方未按照合同约定提供驻场人员及提供服务。

5.4 场地环境要求

- (1) 工作区内应设置交接区和任务分配区、存储介质存放区。
- (2) 设置外来人员登记区、私人物品存放区。
- (3) 工作区内应安装监控系统，建立单独的网络环境，不得接入互联网。

5.5 项目管理要求

严格遵循甲方要求，执行交接手续，使用双方项目确认的档案交接清单。制订完善的管理体系，我方与甲方共同制订相关工作流程，并按照流程执行。

5.6 工作记录要求

建立工作日志制度，定期将完成情况进行汇总并提交给甲方。项目完成后形成能够全面反映工作情况的工作台账记录。

5.7 安全管控要求

- (1) 设置计算机操作系统应用口令，安装防病毒软件；
- (2) 严格遵守保密规定，对重要的数据库系统进行加密，设置不同用户对数据的访问权限；
- (3) 对已存储的数据进行修改时，要建立修改台账；电子数据流转需要由项目管理人员统一管理，本地不得留存数据；
- (4) 保密的档案数据信息不得直接或间接地与国际互联网或其他公共信息网相接，必须实行物理隔离；
- (5) 严禁在计算机运行与工作业务无关的软件（如各种来历不明的软件及游戏等软件等）；
- (6) 数字成果须存储在非系统安装盘，避免因系统崩溃导致数据丢失。

5.8 其他要求

乙方提供数据读取、数据中转、存储、加工等工作所需的全部软硬件设备。项目完成后，

计算机中的存储硬盘，工作中所用的移动硬盘，需移交甲方。

5.9 技术及售后服务要求

- (1) 乙方应保证北京市档案馆相关信息化设施和基础系统运行稳定、正常。在有异常情况无法解决时，乙方应在接到故障申报 2 小时内派遣人员到达现场及时排除故障。
- (2) 乙方应保证质量保证期内运行维护人员的稳定，人员流动比例不超过 50%，未经甲方同意，项目经理和核心技术人员不得变更。
- (3) 乙方应该保障本批次交付数据成果物可正常应用于北京市档案馆的信息系统中，如甲方发现不符合加工标准的成果物文件，乙方需要提供售后服务，对相应文件进行重新加工。

5.10 档案数据化数据移交及验收要求

将分类的成果数据按照设定文件名、路径存储，并按照北京市档案馆要求完成数据挂接。

文件名规则为：档号. 文件格式（PDF，OFD，TXT，XML，JSON）

文件夹路径规则为：全宗号/目录号/卷号(件号)

将成果移交给客户后客户对成果进行抽检，符合合同要求后通过验收。

6.相关材料提供

项目建设完成后，乙方提供所有相关技术文档。在验收时应提交最终版本的各类文档，包括项目完工验收报告，项目工作报告、项目各项管理制度、项目人员信息表、设备信息表等。

项目分项服务	输出项目管理文档
数据领取及数据化前整理	数据接收申请单、加工流程单
数据导入及预处理	加工流程单
对比识别	加工流程单
修改校正	加工流程单、抽检记录表
成果整理输出	加工流程单
成果验收	成品数据抽检清单

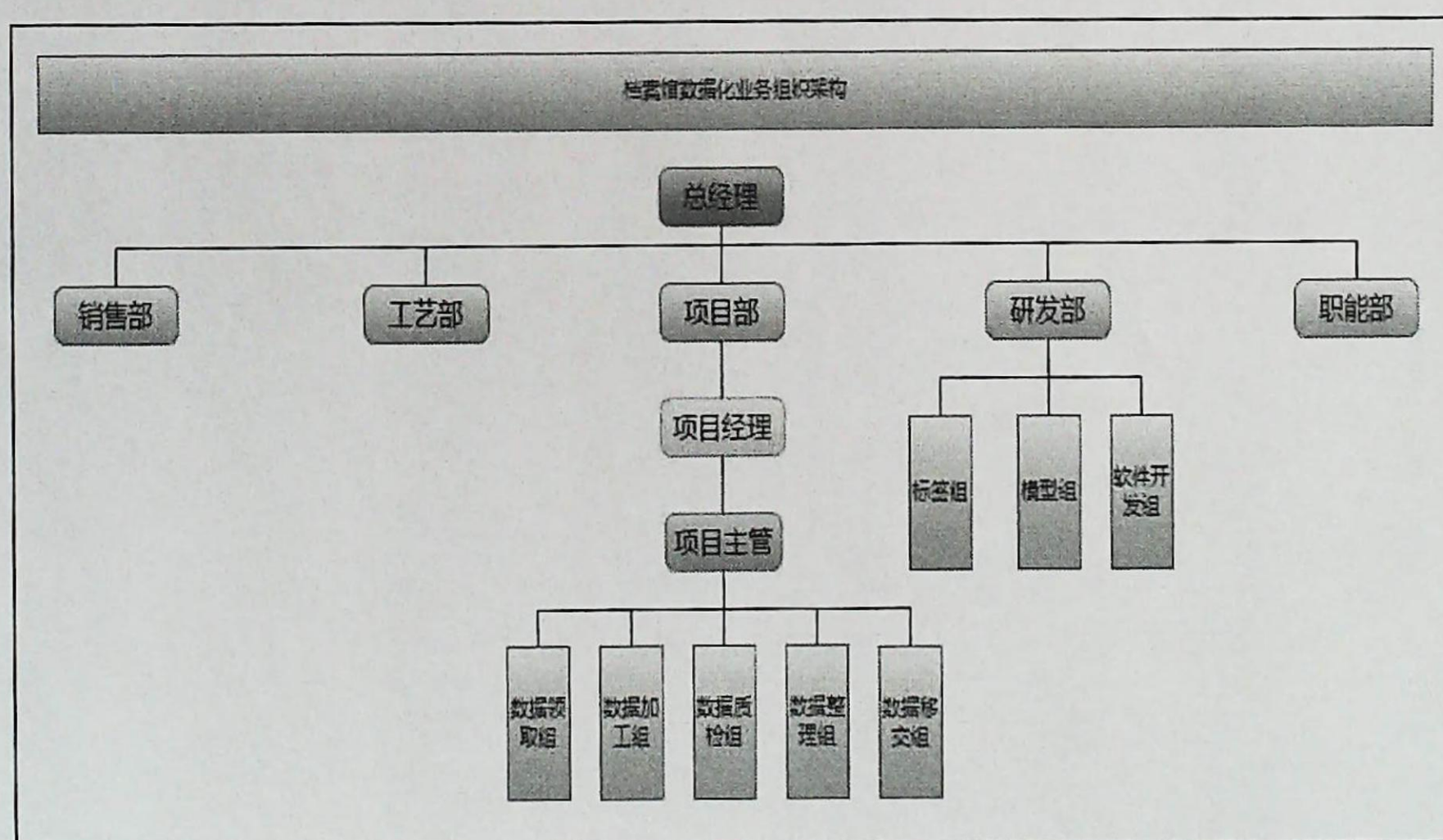
统计与核对	加工流程单
数据挂接	加工流程单
成果移交	项目成果移交单

二、项目组织与计划

1. 项目组织架构

我方遵照“科学的组织架构、合理的人力配置和流程管理、明确的项目进度、严密的管理制度、严格的质量检验办法和周密的安全保密监控措施”的原则，针对本项目专门成立项目管理团队，任命项目经理，采取必要的管理措施和办法，最大限度地保证加工人员的稳定。为确保项目的正常实施，我方保证在合同执行期间项目负责人、核心技术人员保持不变，并储备 5%以上的机动人员确保项目按计划正常实施。

图 1 项目组织架构图



2. 项目实施计划安排

我公司拟定的方案以高效率的业务管理、高质量的数据处理为宗旨，以规范性、效益性、安全性档案信息化建设的原则，严格按照《DAT 77-2019 纸质档案数字复制件光学字符识别（OCR）工作规范》标准进行相关工作。从数据领取开始，我方利用专用软件工具对数据进行一次初检，在经过 OCR 识别、质检、人工抽检后，还会对成果数据进行再次检测，使用专用软件工具对成果数据、条目数据、原始图像数据进行三相互检，再次确认数据完整无误后，方可移交给客户方。我方采用多次检测方式来保障数据必须达到合同要求。在项目实施方面我方一贯坚持安全第一、质量至上原则，强化档案施工各环节的安全管理，确保档案安全保密万无一失，进一步理顺档案工作机制，夯实档案工作基础；做好国家重点档案基础体系建设，规范数据采集操作流程，统一数据标准，深入推进信息化建设、档案信息深层揭示，有效发挥北京市档案馆馆藏档案价值和重点档案有效保护。

2.1 项目部署实施计划

模块	周期	天数	加工人数	阶段	工作内容	备注
项目启动	2026.07.24-20 26.07.27	2	2	项目准备	项目启动会，落实项目需要的资源	
方案准备	2026.07.28-20 26.07.29	2	2	方案准备	完成项目方案，确定项目工艺	
工艺测试、标准确定与小批量生产	2026.07.30-20 26.07.31	2	3	项目启动	加工数据领取、筛查、设备软件更新、流程测试、小批量试生产	
				工艺测试	整理客户需求，制定工艺流程，成果数据确认	
				工艺优化	对小批量测试成果存在的问题进行优化改进	
批量生产	2026.08.01-20 26.11.25	116	5	批量生产阶段	完成加工任务、分批次移交	含国庆假期
项目验收	2026.11.26-20 26.12.11	14	2	验收阶段	项目终期总结验收，材料清单及成果移交等	
项目收尾	2026.12.12-20 26.12.31	19	2	收尾阶段	设备撤场、场地打扫等	

2.2 工期安排

本项目服务期为合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日。

项目分为 OCR 识别、质检、修改校对三大环节，具体进度安排见下表；

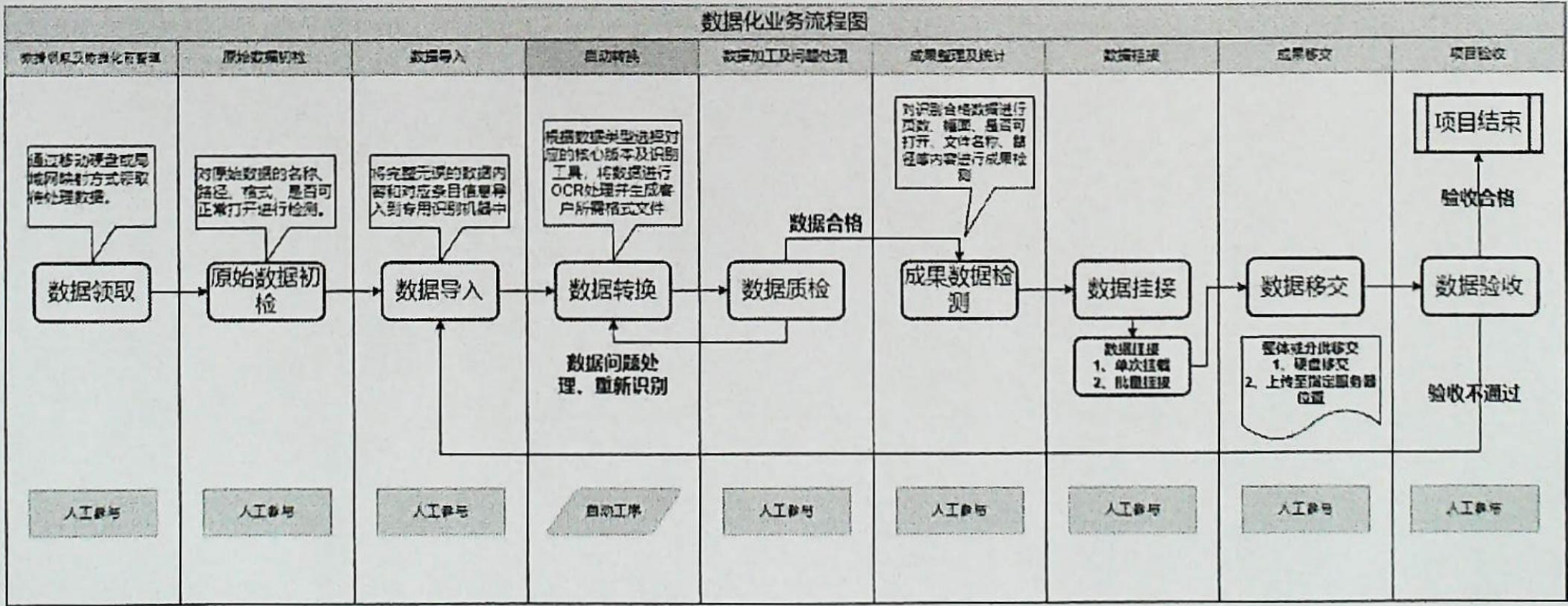
同时在项目执行期间，也将根据实际状况对详细进度计划进行适当调整。

任务总量：馆藏历史纸质档案 OCR 识别 1100 万页。

截止日期	数字化图像 OCR 处理量 (页)	档案数据化累计识别 量 (页)	累计比例
2026. 08. 15	1500000	1500000	13. 6%
	第一批次验收		
2026. 09. 15	4000000	5500000	50%
	第二批次验收, 中期验收		
2026. 11. 30	5500000	11000000	100%
	第三批次验收		
2026. 12. 11	召开验收会议, 终期验收		
2026. 12. 31	项目收尾		项目结束

3. 加工流程

数据化业务工序流程图



3.2 项目技术说明

3.2.1 数据领取及数据化前整理:

通过移动硬盘移交或局域网访问服务器的方式获取需要加工的数据文件;对于采购方提供的未进行数据整理的数据按照要求进行整理分类。

3.2.2 数据导入及预处理:

将获取到的整理完毕后的数据导入识别服务 PC 机, 评估纸质档案数字化图像质量是否符合 OCR 的基本要求, 自动检测图像质量、文件完整性等内容. 对无法达到质量要求的图像进行标注。

3.2.3 对比识别:

对所需识别的数据进行抽取字体、字号、粗体、斜体等字符特征, 通过相似度计算方法, 与特征数据库比对, 识别为计算机文字内码, 并可由机器逐页评价其识别率。

3.2.4 修改校正:

对于对比识别自动转换期间出现的问题（如：软件闪退，图像合并失败、文字层覆盖缺失等问题）及时检查并解决，对识别率低于 90%的进行人工校核（不少于 1.7 万件或 2.2 万页），对发现的关键内容识别错误进行纠正。

3.2.5 成果整理输出:

在完成 OCR 识别及问题纠正后对成果物进行整理及成果物生成输出, 检测其成果数据完整性, 对成果物按件生成多页双层 PDF、OFD、XML、TXT 文本、JSON 文字坐标及对应单页图文件（单页图为 TIFF 和 JPG 两种格式，原始为 PDF/JPG 图像生成 JPG 格式，原始为 TIFF 图像生成 TIFF 格式）。

3.2.6 成果验收:

对处理完毕的数据进行 100%的机检，保障成果物符合格式标准，能够确保版式文件中识别文字层和图像层的正确性，文件的可用性和完整性；对识别率低于 85%的按照 5%的比率进行人工抽检，分析识别率较低的原因及是否具有完善的可能，对能快速迭代优化的问题及时调整以提高识别加工质量

3.2.7 统计与核对:

依据识别软件生成的统计表内容对该批数据进行页数统计，并与原始成果数量核对一致；

3.2.8 数据挂接:

根据采购方的挂接要求生成或修改文件夹及文件名称，并根据采购方的挂接平台不同，采用不同的挂接模式（单次/批量）；

3.2.9 成果移交:

按照采购方要求进行数据备份与移交；最终生产结果文件包括：双层 PDF、双层 OFD、TXT、XML、JSON 文件以及对应单页图。

3.2.10 项目结项:

数据合格，验收通过，进行结项及整理项目文件、设备撤场工作。

4. 项目拟投入设备

本项目预计投入 10 台加工电脑、服务器 2 台、存储服务器 1 台等以及档案加工平台、加工软件、办公用品等以确保项目顺利进行，详细可参表 1、2；

表 1 项目设备使用清单

序号	名称	型号	数量	单位
1	台式机	戴尔 Vostro	6	台
2	一体机	联想异能者	4	台
3	服务器	戴尔 5820	2	台
4	存储服务器	浪潮英信服务器	1	台
5	交换机	华为数通智选 S110-8T	2	台
6	监控	海康威视	1	套
7	磁盘阵列柜	绿联 5 盘位阵列柜	2	台

表 2 项目平台及软件使用清单

序号	加工软件名称	用途
1	汉王档案文字识别软件	进行图像 OCR 识别前端处理
2	汉王档案文本质检软件	进行图像文字质检及文字修改
3	汉王工具集	进行特殊情况图像格式转换
4	汉王质检工具	进行移交前图像以及条目质检

5. 项目拟投入人员及各人员工序配置

本项目预计投入部门总监 1 人，项目经理 1 人，文字校核人员 4-5 人，后勤研发人员 11 人，销售售前人员 2 人共计 20 人用以确保项目顺利进行，详细可参表 4、5；

表 3 项目人员投入清单

序号	岗位	人数	姓名
1	项目经理	1	纪新悦
2	部门总监	1	杨宁
3	文字校核人员	5	曹欣欣、冯永歌、岳紫微等
4	研发人员	8	张娜、黄威、韦秋华、王晓健、王战波、于树彬、李家岩、杨晓亮
5	售前、销售人员	2	艾荣荣、李小豹
6	后勤保障人员	3	王建超、胡海凤、杨静

总计		20	
----	--	----	--

表 4 项目各工序人员配置表

序号	人员	项目岗位	职责说明	岗位职级
1	纪新悦	项目经理	随时掌握工程实施的进展情况，负责项目实施中协调甲方提供的实施条件及需配合的各种资源；确认实施方案、监督和把控整体项目质量和进度、负责项目验收、协调、确认等各项工作。	软件和信息服务业-初级管理
2	杨宁	部门总监	负责部门各项目进度、安全等把控。	软件和信息服务业-中层管理
3	冯永歌	文字校核人员 /OCR 加工	负责将数据领取、加工、质检、整理、归还及 OCR 识别	软件和信息服务业-一线操作人员
4	曹欣欣	文字校核人员	负责将识别可信度低于 90%的数据进行质检及校核	软件和信息服务业-一线操作人员
5	岳紫微	文字校核人员	负责将识别可信度低于 90%的数据进行质检及校核	软件和信息服务业-一线操作人员
6	龚帅鹏	文字校核人员	负责将识别可信度低于 90%的数据进行质检及校核	软件和信息服务业-一线操作人员
7	周兴潭	文字校核人员	负责将识别可信度低于 90%的数据进行质检及校核	软件和信息服务业-一线操作人员
8	王晓健	应用软件研发团队	负责对项目前端软件工具进行维护及升级更新	软件和信息服务业-技术人员
9	王战波	应用软件研发团队	负责对项目前端软件工具进行维护及升级更新	软件和信息服务业-技术人员
10	于树彬	应用软件研发团队	负责对项目前端软件工具进行维护及升级更新	软件和信息服务业-技术人员
11	李家岩	应用软件研发团队	负责对项目前端软件工具进行维护及升级更新	软件和信息服务业-技术人员
12	杨晓亮	应用软件研发团队	负责项目工艺类事项总体把控	软件和信息服务业-技术人员

序号	人员	项目岗位	职责说明	岗位职级
13	张娜	OCR 核心算法团队	负责对项目后端 OCR 核心的算法模型的优化升级	软件和信息服务产业-技术人员
14	黄威	OCR 核心算法团队	负责对项目后端 OCR 核心的算法模型的优化升级	软件和信息服务产业-技术人员
15	韦秋华	OCR 核心算法团队	负责对项目后端 OCR 核心的算法模型的优化升级	软件和信息服务产业-技术人员
16	王建超	后勤保障团队	负责项目人事招聘、社保缴纳等事项	软件和信息服务产业-初级管理
17	胡海凤	后勤保障团队	负责员工考勤、办公用品采购等事项	软件和信息服务产业-初级管理
18	杨静	后勤保障团队	负责绩效考核，工资核算等事项	软件和信息服务产业-初级管理
19	艾荣荣	售前、销售团队	负责与客户商务对接	软件和信息服务产业-销售
20	李小豹	售前、销售团队	项目售前支持	软件和信息服务产业-技术人员

6. 风险管理

风险管理方面主要分为数据风险管理、加工设备风险管理、人员风险管理三个方面。

6.1 数据风险管控

项目加工过程中所有数据均不允许以任何形式带出加工场地，人员进入场地前要将身上所有电子产品、存储设备放置指定地点。特殊情况需带进项目场地时，要有最少一名甲方人员跟随，在数据流转过程中均有移交人与接收人签字确认。

6.2 加工设备风险管控

项目现场设备采用内部局域网方式与外部隔绝，所有设备均登记入台账，涉及数据存储设备（机械硬盘、移动硬盘、U 盘）在项目结束后，需全部移交给甲方，现场加工用 PC 机

均采用物理封口加软件限制的方式对 USB 插口进行封锁。

6.3 人员风险管理

项目实施人员在入场前均参加安全保密培训，签署保密协议，提供无犯罪记录证明。

7. 数据安全

在项目进行中发现的问题及时查找问题原因，制定问题解决方案并汇报甲方审批，经允许后进行处理。如遇意外导致存储硬盘损坏，经甲方允许后先尝试在现场进行数据恢复，如无法解决，再次申请带出寻找或由甲方指定数据恢复公司进行数据恢复。在项目过程中如遇软件/OCR 核心问题，我方处理人员应在两个小时内到达项目现场。

8. 质量管理

(1) 质检核查人员每日对易错字、疑难字进行汇总，建立共享文档，将相应文字进行记录。最终汇总成字符集以供研发优化。

(2) 设置三轮质检流程，采用技术手段与人工质检相结合的方式对成果数据进行检查，保证数据无误。

(3) 在公司核心或软件方面优化时，经过测试没问题后，及时对现场进行更新优化。

9. 监督管理

9.1 内部监督：

建立内部监督机制，我方定期对项目工作进行检查和评估。检查内容包括工作流程的执行情况、项目质量、资源管理、风险管控等。对发现的问题及时进行整改，确保工作的合规性和有效性。

9.2 用户评价：

定期收集甲方对服务的评价和意见，了解甲方的需求和满意度。利用客户服务跟踪表(详见附件 5)收集甲方反馈的问题，及时进行处理和回复，不断提高用户满意度。

9.3 绩效评估:

建立绩效评估体系，对现场人员的工作绩效进行评估和考核。评估指标包括工作质量、工作效率、服务态度、团队合作等。根据绩效评估结果，实施奖惩措施。

9.4 惩罚措施:

对于工作绩效不达标、违反项目规定或造成严重后果的员工，进行相应的惩罚。惩罚方式包括警告、扣减当月工资。对情节严重造成重大影响的依法追究其法律责任。

10. 人员管理

10.1 加工人员管理

现场加工人员均为我司正式员工，签订正式劳动合同缴纳社保，最少拥有一个档案相关项目的参与经验。

10.2 管理人员管理

项目管理人员需具有相关专业技能（计算机或档案）证书，多个市级及以上单位项目实施经验，定期对现场加工人员进行培训与考核，确保加工人员具有良好的服务与技术水平。

11. 环境管理

11.1 进场要求

项目人员入场前，需与甲方签订保密安全责任协议，提供无犯罪记录证明、身份证复印件、户口本复印件。每日进入加工现场前，需经过电子检测仪检测后方可进场。

11.2 加工场地

根据北京市档案馆提供的项目加工场地，在现场部署局域网与加工电脑、服务器等加工设备。通过搭建合理的网络和服务运行环境来支撑整个加工项目。

11.3 监控要求

施工现场应安装 7*24 小时全天候监控设备，且具备存储不少于 6 个月录像内容的存储空间。

11.4 网络环境

加工场地的网络设施主要是铺设通信线缆和电源电缆，用以构建项目加工专用的局域网。项目加工局域网与其它网络实行物理隔离，在场地内安装足够的网络接口，使加工场地区域内的服务器及存储备份系统通过网络相连，使项目场地加工后的数据可以通过局域网及时传输并存储到存储备份系统中，以此确保数据的安全。

12. 需甲方配合的工作

为保证项目顺利实施和完结，拟需采购方配合的计划工作有：

为保证项目设备及数据安全，需保证加工场地电力稳定。

- (1) 协助办理出入证件。
- (2) 提供可供饮用的饮用热水。
- (3) 分批次移交成果数据，需采购方及时进行批次验收。
- (4) 根据项目进度，或需要采购方协助安排延长日常上班时间及周末加工。

三、项目保障措施

项目的核心在于对加工过程中的人力、物资和信息等关键要素实施有效的计划、组织、协调、控制与激励措施，以确保这些要素在工作流程中得到合理的配置、优化和有序运作。鉴于此，我公司工作人员在加工过程中对所接触的档案资料和数据承担着严格的安全保密责任，严禁向外界泄露任何资料和数据内容。为了进一步加强管理并确保档案资料的安全保密，我公司不仅遵守采购方的安全保密规定，还制定了全面、可行的安全保密方案，包括《数据安全管理制度》、《现场管理制度》、《保密协议》等制度。

我方郑重承诺，将严格遵守《档案法》、《保密法》、《中华人民共和国劳动法》等国家法律法规，以及北京市档案馆的相关规章制度。对于任何损害档案数据的行为，将依法追究刑事责任。为确保项目安全、有序地进行，我们坚持以安全为首要原则，严格按照国家法

律法规和公司发展要求执行项目加工任务，并实施精益管理策略。结合实际情况，我们特制定了本方案，以保障项目的顺利实施。

1. 工作原则

- (1) 安全第一，质量至上，保证进度。
- (2) 严格依照相关标准要求、规范执行。

2. 现场管理制度

- (1) 制作人员在指定的场地进行工作，应遵守档案操作规范，防止损坏档案数据；
- (2) 严格执行档案交接制度，每个环节责任明确，分工到人，做到档案数据不丢失，保护档案数据；
- (3) 认真核查现场出入人员身份，严禁无关人员进入制作工作场地；
- (4) 进出加工场地应自觉出示证件，遵守业主单位的门卫制度；
- (5) 严禁将手机、数码照相机、数码摄像机、私人移动存储介质等设备带入现场，严禁私自拍照、摄像、外泄、外携；
- (6) 工作现场严禁任何人吸烟、严禁打闹嬉戏、聊天、喧哗、吃零食，确保加工场所的安静有序；工作人员上班须穿戴工牌、工服，办公场所保持干净整洁，工作时语言、举止要文明；
- (7) 工作现场专设安全员进行巡检，及时排除安全隐患，中午 12 点午休留两名工作人员值守，每天轮替换班；
- (8) 工作时间禁止会客，任何时间不得将外人带入工作现场；
- (9) 爱护办公设备，节约办公耗材，下班前应及时关闭电源（不包含 OCR 识别服务器及识别客户机）、关闭门窗，以免造成不必要的损失；
- (10) 严禁携带项目资料、文档出场，不得私自存储任何资料数据；
- (11) 所有工作人员须互相监督，确保自身及同事不违反上述事项，如有视而不报或包庇，同责处理；
- (12) 违反上述纪律者罚款 500 元，由项目经理监督执行，情节严重者向公安机关报案。

3. 数据安全保密管理制度

为确保本项目计算机管理安全运行，保证档案信息在采集、处理、传输、存储过程中，避免人为或自然因素导致档案信息的丢失、泄露或破坏，特根据有关规定制定本制度。

3.1 档案信息安全：

- (1) 设置计算机操作系统应用口令，安装防病毒软件；
- (2) 严格遵守保密规定，对重要的数据库系统进行加密，设置不同用户对数据的访问权限；
- (3) 对已存储的数据进行修改时，要建立修改台账；电子数据流转需要由项目管理人员专人统一管理，本地不得留存数据；
- (4) 保密的档案数据信息不得直接或间接地与国际互联网或其他公共信息网相接，必须实行物理隔离；
- (5) 严禁在计算机运行与工作业务无关的软件（如各种来历不明的软件及游戏等软件等）；
- (6) 数字成果须存储在非系统安装盘，避免因系统崩溃导致数据丢失。

3.2 档案保密数据保密要求：

- (1) 工作人员应遵守档案保密制度，不得泄露所接触的档案内容；
- (2) 档案数据移交业主成功后须进行配套备份，确认有效后即将工作用电脑内已移交数据彻底清除。
- (3) 有条件的情况下，尽可能向业主申请数据端口，实现直接（我方工作用局域网主机与客户档案管理软件数据库）数据挂接，回避使用移动硬盘，降低风险。
- (4) 生产加工完成后，我公司将生产加工的存储介质（含工作用电脑硬盘）全部移交给业主，不得擅自复制或留存，并办理移交手续。

4. 设备安全保密管理制度

- (1) 设备进出场需提前向业主方申请，并填写《设备进出交接表》；
- (2) 工作场所内所有电子、电器设备（包括计算机、打印机以及相关配件等）需指派专人进行定期检查和维护；

(3) 工作现场用电脑、打印机等设备若需维修，采取只进不出原则，即可以安装新换硬件，替换件须交业主处置。

(4) 严防数据转移，一旦开工，严禁使用移动硬盘、U 盘等存储介质接入工作用电脑，如需加载程序或重装系统，须使用光驱读取；

(5) 对工作现场使用的计算机硬盘、光盘等各种存储介质进行安全检查并登记造册、统一保管，严禁擅自处理；

(6) 不得私自更改计算机设置、拆卸或移动设备；

(7) 工作现场的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用；

(8) 严禁链接项目所用计算机及设备禁止接入互联网，不得安装具有无线互联功能的硬件模块、无线网卡、无线鼠标、键盘、监控、笔记本电脑、平板电脑等无线互联的外围设备；

(9) 禁止赠送、出售、丢弃工作现场所使用的设备及存储介质；

(10) 防盗、报警、监控装置应处于 24 小时工作状态，任何人未经客户单位负责人批准，严禁接触或关闭相关安全设备；

(11) 严格执行赔偿制度，对因管理不善、私拆玩弄、擅自使用或用于非工作使用活动而导致设备损坏丢失，一律由管理人员按价赔偿。

5. 访客管理制度

(1) 来访人员进入业务加工场所，应征得业主方同意；

(2) 如第三方人员需进场参观，来访人员进入业务加工区域前，应填写《来访人员登记台账》，登记身份、来访事由及时间。

(3) 项目的工艺信息、档案内容等属于保密信息，不得私自记录。

(4) 来访人员进入加工区域前应将随身携带的背包、手机、水杯等个人物品及拍照、录音、录像功能的设备存放至休息室或休息区以及个人物品存储柜内，不得带入加工区域；

(5) 来访人员进入业务加工区域，应遵守业务加工场所管理规定，在指定区域内参观，不得随意走动；

(6) 参观人员进入项目加工区域，需佩戴参观工卡，并由项目管理人员全程陪同。

6. 电子设备、存储介质等使用及存放管理制度

(1) 档案数据制作加工区域内属于保密场所，员工不得携带手机、电脑、照相机、录像机等具有拍照、录音、录像功能的设备入内；

(2) 在进入数据制作加工区域前，员工需将个人电子设备（包括手机、摄像机、电脑、照相机、移动存储介质等）存放在指定的物品存放柜，确认锁好柜门后将钥匙交管理人员统一保管；

(3) 在上班期间，手机统一管理，员工如需使用手机的，应及时向管理人员报告，由管理人员开锁后在规定区域内使用；

(4) 员工使用个人手机，应在办公室内或加工区域外场所，严禁在手机使用期间跨越隔离线；

7. 考勤制度

(1) 周一至周五为工作日，周六、日休息，上班时间为上午 9:00 至 12:00 下午 13:30 至 18:00。

(2) 员工上下班实行打卡制，上下班准时钉钉打卡。

(3) 员工上下班考勤记录将作为公司绩效考核的重要组成部分。

(4) 迟到、早退按 1 元/分钟扣除。

(5) 旷工半天，扣发当天计件工资，累计旷工一天扣发两天计件工资。累计三次以上，扣发当月工资，并予以辞退。

(6) 因公事外出人员，前一天要向项目经理说明外出事由、工作时间、办结时间，并统一填写钉钉申请，可视为正常出勤。因私不能上班的，提前两天递交钉钉请假申请，经项目经理同意方可休假。如因突发事件不能填写报告单的，应向项目经理口头报告，事后补写请假申请。正常情况，不能由他人代为请假。经项目经理同意方可外出或休假，否则为旷工。

(7) 凡请假未经同意，不来上班的，视为旷工。

(8) 员工无特殊情况每月请假不得超过 5 天，因身体情况，不能坚持正常工作的员工劝其辞职。

(9) 由项目经理审核考勤情况，每月底报公司备案，作为工资发放依据。

8. 岗位责任制度

项目团队进驻现场后，项目经理会对每个工作岗位制定岗位说明书，明确各个岗位人员的职责、职能及工作情况：

8.1 项目员工职责：

(1) 要树立高尚的职业道德，热爱本职工作，保密意识强，工作能够自主，培养员工严谨的工作作风。

(2) 项目工作人员均需经专业职能培训和安全保密培训，考试合格后方可承担操作工作。

(3) 工作人员对所承担的工作流程应熟悉，重视操作规范及要求，以确保工作无错误为最低目标。

(4) 工作开始前需认真做好操作前的各项准备工作。

(5) 严格执行有关规定，发现异常情况及时查找原因，进行纠正，并同时将情况向上汇报。

(6) 保持操作环境清洁卫生，保证扫描等设备正常工作。

(7) 认真填报工作日志及记录，记录要完整，要实事求是，严禁伪造数据，做到准确无误。

8.2 项目经理职责

(1) 负责项目从立项到验收的全生命周期管理，制定里程碑计划，协调人力、设备及预算，确保按期交付。

(2) 监督各环节按行业规范操作，定期抽检，对质量问题组织返工整改。

(3) 负责电子数据的交接登记、存储介质管理，监控操作权限，杜绝数据外泄或违规复制。

(4) 作为客户主要联络人，承接需求变更，定期提交进度报告，组织阶段性演示及确认，确保客户满意度。

9. 日常管理制度

为了认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，树立高度安全防范意识，特制定本制度。

9.1 人员行为管理:

- (1) 热爱本职工作,服从统一管理,认真钻研业务,努力提高水平。
- (2) 爱护办公设施和公共财物,如有损坏,照价赔偿。
- (3) 遵守考勤制度,按时上下班,佩戴工牌、工服。
- (4) 工作态度认真,一丝不苟,严格执行操作流程和业务流程。
- (5) 讲究卫生,不随地吐痰,不乱丢垃圾,保持卫生间的清洁。
- (6) 遵守工作场所的管理要求,不喧哗,不打闹,非经同意不得随意走动或做与工作无关的事情。
- (7) 严禁在工作场所内吸烟,严禁携带火种、易燃易爆物及私人杂物进入工作场所。
- (8) 严禁在工作场所内存放食物和进食、饮茶水。接触档案时要确保双手干净和干燥。
- (9) 严禁涂改、圈画、抽取、撤换档案材料,未经允许不得复制、抄写档案内容。
- (10) 遵守项目所在客户方的相关的规章制度。

9.2 巡回检查管理:

- (1) 项目经理实施走动式现场管理,对各个环节工作人员工作情况做认真仔细的巡回检查。
- (2) 巡回检查中发现异常情况,应及时处理,若遇重大问题,不能自行解决的,则必须尽快上报领导,在征得领导同意后,方可离开现场,并将发生的情况做详细记录。
- (3) 做记录时,要求真实、准确、清晰,保持记录本的整洁。
- (4) 巡回检查间隔时间规定为 2 小时,即每 2 小时现场巡检一次,每天检查不低于 3 次。

9.3 档案追溯表管理:

- (1) 严格执行内部数据追溯表制度,每个环节均应签字确认,日期要清晰。
- (2) 对各个环节的返工应由上一环节责任人进行处理。
- (3) 项目经理抽检错误的,由相关人员返工并给予处罚。
- (4) 客户抽检发生错误的由相关责任人处理,并给予一定的处罚。
- (6) 追溯表在归还数据前整理装订成册,作为数据化加工档案。

9.4 安全操作管理:

- (1) 新进项目现场的工作人员必须经过“安全保密培训”“岗前业务培训”并且考核合格方能上岗。
- (2) 严格遵守各项操作规程,精心操作,保证原始记录整洁、准确可靠。
- (3) 岗位设置规范化,物品摆放应符合有关规定。
- (4) 当班人员有权拒绝非本岗人员随意进入其岗位和动用其岗位任何物品,有权拒绝不熟练的人员接替其工作。
- (5) 按时巡视检查,发现问题及时处理。发生事故要正确分析、判断,并及时向有关领导报告。
- (6) 任何人不准带不相关人员进入项目现场。

9.5 档案数据管理制度

- (1) 项目管理人员和操作人员均应树立保密观念,贯彻执行《中华人民共和国档案法》和《保密法》共同保守档案秘密。
- (2) 对各类档案均应按规定的范围进行调查、借阅,并严格履行手续。所有档案由档案管理员统一借阅。
- (3) 对档案数据要严格管理,不得以任何形式将档案私自带出档案库或加工现场,对档案内容不得自行摘抄、拍照、翻印或复制。
- (4) 凡涉及档案的操作人员一律不准在家庭子女及无关人员面前谈论有关档案内容,不得在普通电话、明码电报和私人通信中暴露档案内容。
- (5) 操作人员对所借档案必须妥善保管,及时归还,不得转借他人,不准携带出加工场地。
- (6) 对于损坏严重的档案文件要按规定及时报备甲方单位,不得个人私自处理。
- (7) 发生失密、泄密和档案被盗事件时,要立即报告上级主管领导及甲方,当事者要写出书面报告。对违反保密规定、造成失泄密和被盜密者,应按其性质及情节给予严肃处理。

四、项目培训方案

1. 培训背景

我公司承接北京市档案馆历史档案扫描图像数据化项目，该项目工期要求于 2026 年 12 月 31 日前完成。项目时间紧，任务重，对投入的项目人员要求具备一定的专业技术、文化底蕴、实操经验。

2. 培训目标

通过安全保密培训及数据化业务培训，强化员工在项目执行过程中的安全保密意识，确保项目实施安全，同时提升项目人员的业务水平和操作技能，为项目总体目标的实现打下坚实的人员基础，具体内容如下：

- (1) 通过培训，加强项目人员对本项目服务工作的安全和保密意识。
- (2) 通过培训，加强项目参与人员对档案工作的认识和理解，对档案工作的社会价值和意义的认同，建立良好的工作态度。
- (3) 通过对现场管理制度、员工行为安全等制度的学习，建立良好的现场服务流程和规范。
- (4) 加强项目人员对数据化业务知识的学习，充分掌握数据化业务的技术规范和相关要求，不断提升文字阅读、内容概括、图像处理等操作技能。
- (5) 贯彻项目的质量要求与目标，对项目质量要求达成共识。
- (6) 保证被培训人员进行数据化业务培训后，甲方掌握数据化业务流程及操作细节。

3. 培训原则

- (1) 坚持以公司发展战略为主的原则。以点带面，通过重点难点项目的实施，提高整体员工的综合素质，打造精品示范项目。
- (2) 坚持长期性原则。通过长期性、持续性的培训，着力打造一支业务能力较强、综合素质较高、实操经验丰富的专业实施团队。
- (3) 坚持全员参与原则。充分调动员工培训的积极性，不断学习进取。
- (4) 坚持务求实效的原则。根据不同的项目类型和工作内容，进行针对性培训，实现人员、技能、岗位的精准匹配。

(5) 坚持企业文化与操作技能相结合的原则。员工专业知识与技能的培训还应与企业目标、企业文化、企业管理制度等培训相结合。

(6) 坚持考核与奖惩原则。业务考核能直观反映员工业务知识的掌握情况，也是质量把控的一道重要关口。

4. 培训对象

培训人员主要包含项目所有进场实施人员。

培训期间需对员工出勤情况进行登记，实时掌握员工动态，考勤登记情况(详见附件 1)。

5. 培训方式

为了使培训达到最佳效果，我们采用多种方式进行培训。

- (1) 教课式理论知识培训；
- (2) 模拟现场操作培训；
- (3) 答题式互动培训。

6. 培训内容

本次培训主要从安全保密培训和业务培训两个方面进行，具体培训内容如下：

序号	培训内容	培训文件/资料	培训讲师	培训地点	培训时间
1	安全保密培训与公司行政规章制度	《安全保密培训》PPT 课件 《档案服务外包工作规范》 《考勤管理制度》 《现场管理制度》	纪新悦	公司	
2	软件操作	档案数据化软件工具操作使用	纪新悦	项目部	

参与培训的内容需进行登记，详情（详见附件 2、3）。

7. 培训考核

为实测员工理论知识的掌握情况，培训完成后需进行书面考核。满分为 100 分，90 分合格，不合格者需继续进行学习，直至考核通过，并将考核成绩登记在册（详见附件 4）。

附件 2 《项目培训记录表》模板

培训时间		培训地点	
培训主题		主讲人	
参训类型	☐ 新入职员工 ☐ 全体员工 ☐ 其他人员		
培训主要内容			
考核方式	☐ 笔试 ☐ 口试 ☐ 其他考试类型		
培训结果			
培训记录人			

附件 3 《培训出勤记录表》模板

培训项目					
培训时间		培训地点			
应到人数		实到人数			
序号	姓名	出勤情况	序号	姓名	出勤情况
		考勤符号如下：出勤√ 请假◆ 缺勤 X			
		备注：			
项目负责人		考勤记录人员			

附件 4 《考核成绩登记表》模板

项目名称：

序号	姓名	岗位	考核成绩	备注

考核成绩

附件 5 《客户服务跟踪表》模板

尊敬的客户：

感谢您对北京汉王数字科技有限公司一直以来的支持和厚爱。为了改进我们的工作，为您提供更优质高效的服务，请您在百忙之中抽出宝贵的时间填写此表。热切盼望着您宝贵的意见和建议，对此我们表示衷心的感谢！

被评估人资料		年 月
姓名：	项目代号：	项目名称：
项目质量方面		
项目整体满意度： ☐ 满意（A） ☐ 尚可（B） ☐ 不满意（C） ☐ 非常不满意（D）		
风险预估与规避、安全管理方面		
1、员工行为安全（0-3 分）	分数：	
2、加工现场安全的整体状况（0-3 分）	分数：	
3、数据安全（0-3 分）	分数：	
4、设备安全（0-3 分）	分数：	
5、客户意见处理（0-3 分）	分数：	
总计：		
对项目经理、数据质量及公司的意见或建议		
客户签字： 日 期：		