

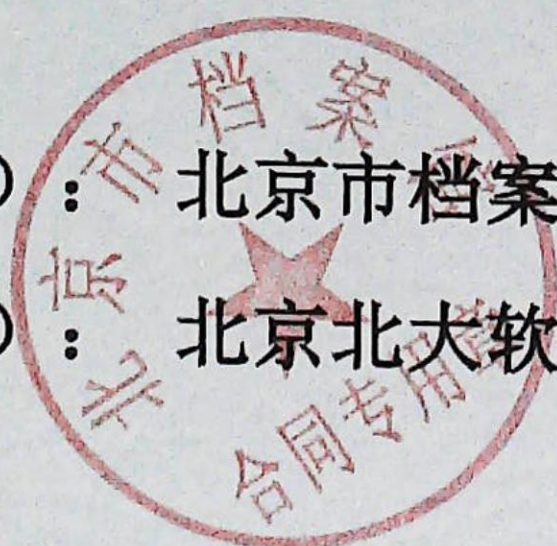
合同编号:

项 目 合 同

合同名称: 数字档案馆数据整理项目

委托人(甲方): 北京市档案馆

受托人(乙方): 北京北大软件工程股份有限公司



根据《中华人民共和国民法典》的规定，北京市档案馆（以下简称甲方）与北京北大软件工程股份有限公司（以下简称乙方）就数字档案馆数据整理项目中所需内容，根据招标文件进行投标邀请。经评标委员会评定北京北大软件工程股份有限公司为中标人。经甲、乙双方协商一致，同意就数字档案馆数据整理项目的事宜，经协商一致，签订本合同。

1、定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.2 “合同总价”系指根据合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

1.3 “货物”系指本合同项下乙方须向甲方提供的硬件设备、软件、文档、备品备件等。

1.4 “服务”系指根据合同规定乙方应提供的有关交货、安装、调试、集成与开发、试运行、验收、项目管理、培训、技术服务、售后服务，其他使系统正常运转所必需的服务等。

1.5 “项目现场”指的是：北京市档案馆。

2、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充：

2.1 本合同书及附件

2.2 投标文件

2.3 招标文件

2.4 保密协议

以上文件内容之间存在冲突的，以对乙方要求严格或甲方最终确认的要求为准。

3、项目运维服务期限、内容及要求

3.1 本项目运维服务期限为：自合同生效之日起至 2026 年 12 月 31 日。

3.2 项目运维服务内容及要求

序号	运维工作内容	成果交付文档名称	文档数量	成果交付时间	合同总价(元)
1	数据整理。根据工作需要对各门类档案数据(含目录及副本)通过人工或定制开发工具方式进行整理规范化,包含字段名修正、格式规范、数据修正、数据分割、数字化副本/电子档案文件重命名、格式转换、存储路径修改、文件分件或合并等根据工作需要,完善数据四性检测方案和功能实现。对数据开展检测并修正错误。	运维工作总结(半年,全年)	2	2026.8 月底/ 2026 年 11 月底	840,000.00
2	数据维护。根据工作需要及时开展各个数字档案馆子系统各类型数据库表的创建、修改,各数据库内数据的修改、添加、删除、统计等维护工作。根据工作需要及时开展系统数据的导入和导出、接收、迁移、发布等工作,系统数据的清理、添加、删除、修改等维护工作。				
3	数据统计。按照运维方案定期或不定期开展系统数据在系统中的统计、核对工				

	作, 开发及完善系统统计功能。				
4	数据备份。按照运维方案定期或不定期开展系统数据库数据采用 EXCEL 等方式备份。				
5	其他工作。完成其他系统数据管理工作。				

目标要求:

预计全年整理目录数据不少于 18 万条, 数字化副本/电子档案 115 万页。使用各类工具软件对整理编目、移交接收、开放审核移交数据进行技术审核或修正。预计导入数字档案馆系统目录条目约 120 万条, 数字化副本/电子档案约 350 万页。预计建立档案数据台账不少于 300 个全宗(600 万条), 数据质检不少于 2000 万页。按照实际业务需求导出数据。

3.3 其他服务要求:

1. 工作要求

数据整理工作必须按照档案馆数据处理标准对机读目录和数字化副本等数据进行整理, 并开展质量检测确保数据符合进入数字档案馆系统标准。数据维护工作开展的新增、修改、删除等工作要确保操作准确, 各类统计、分析、核对工作要确保门类清晰、数据准确, 数据导入导出操作要确保安全、可靠。

2. 技术要求

本项目数据运维工作包括各个数字档案馆子系统的数据运维服务, 以上均采用国产基础软件技术路线并适配国产信创环境, 采用 B/S 结构设计。本项目在执行过程中涉及数据处理和辅助工具开发需要适配以上软硬件环境。

3. 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

供运维日志，记录每次执行的运维工作。

(2) 流程管理：甲方与乙方共同制订相关工作流程，并按照流程执行。建立标准化的工作流程，工作内容包含数据整理、数据导入、数据导出、数据统计核对、数据备份等。明确各流程的处理步骤和责任人，确保运维工作的规范高效。乙方在服务过程中须严格按照相关流程，针对服务的各个环节，有专门的项目记录文档。项目完成后形成能够全面反映工作情况的工作台账、记录。

(3) 资源管理：对运维涉及的硬件、软件、网络、数据等资源进行统一管理。建立资源台账，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：识别运维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) 质量管理

质量控制：建立质量控制机制，对运维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。

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

(6) 知识管理：建立知识管理体系，对运维过程中积累的知识、经验及新技术进行整理、存储和共享。通过知识管理，提高运维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，定期对运维工作进行检查和评估。检查内容包括运维流程的执行情况、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，确保运维工作的合规性和有效性。

用户评价：定期收集用户对运维服务的评价和意见，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，对运维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：年度运维工作计划、半年运维工作总结、年度运维工作总结等。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、违反运维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。

（8）人员要求

资质与能力：运维人员应具备相应的专业资质和技能，确保运维人员具备良好的业务能力和技术水平。

团队要求：提供专职技术团队，团队人员相对稳定，团队人员数不少于 3 人，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，具有内网运维经验，具有信息系统项目管理师证书。团队人员另需至少配置项目核心成员 2 名，上述成员具备 3 年（含）以上工作经验及具备档案数据整理相关业务建设经验，具备独立解决问题的能力。投标人承诺提供 5 天*8 小时的技术支持服务，若出现紧急情况，须按甲方要求提供应急响应服务。

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員和员工，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，甲方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：运维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。定期进行应急演练，提高运维人员的应急处理能力。

（9）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、损坏档案数据，如有违反有关法律法规的，将追究相关责任人责任。

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乙方法律责任，扣除部分运维费用或赔偿相应损失。

乙方工作人员需要出国（境），应当由本人向服务单位提出申请，服务单位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。

4、合同价格

合同总价计人民币：840,000.00 元，（捌拾肆万元整），包含本项目所有费用（含税），非经甲方书面同意，乙方不得以任何原因任何理由要求调增合同价款。

5、付款

阶段	说明	付款金额	（人民币大写）
首付款 （70%）	合同签订后 10 个工作日	588,000.00	伍拾捌万捌仟元
运维中期 （25%）	2026 年 9 月乙方项目中期汇报后经甲方验收合格且出具验收报告后 10 个工作日内	210,000.00	贰拾壹万元
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	42,000.00	肆万贰仟元

5.1 签订合同且本项目财政经费拨付到位后 10 个工作日内，甲方向乙方支付合同总价的 70%，计人民币小写：588,000.00 元，人民币大写：伍拾捌万捌仟元整。

5.2 2026 年 9 月项目中期汇报后经甲方验收合格且出具验收报告后 10 个工作日内，甲方向乙方支付合同总价的 25%，计人民币小写：210,000.00 元，人民币大写：贰拾壹万元整。

5.3 2026 年 12 月底项目终验且甲方出具验收报告后，甲方向乙方支付合同总价的 5%，计人民币小写：42,000.00 元，人民币大写：肆万贰仟元整。

5.4 乙方应当在合同约定的付款日前五个工作日内向甲方开具符合国家规定的正式发票并交付甲方（增值税普通发票），否则甲方有权拒绝付款（直至乙方交付合格发票）且不承担任何违约责任。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、迟延、终止、中止或拒绝义务的履行。

6、验收标准

6.1 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、测试报告、用户手册、培训资料等。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。

6.2 最终验收：

在合同履行期限结束之后 10 个工作日内乙方提交服务报告，甲方应在收到乙方提交的服务报告后尽快对已进行的服务进行验收，验收通过的，验收报告双方必须签字盖章确认。未通过甲方验收的，乙方应当按照甲方要求在 10 个工作日内完成返工或采取其他补救措施并重新提交甲方验收。

6.3 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。

7、知识产权

7.1 甲方享有所有本合同项下乙方所服务事项的知识产权。双方协商同意，在本合同履行过程中因服务所产生的全部技术成果的知识产权归甲方所有。除为甲方服务外，乙方不得以任何理由和方式使用或允许他人使用上述知识产权，但甲方书面同意的除外。

7.2 乙方为提供本合同项下的服务所购置并用于上述服务的设备、器材、资料等，归甲方所有，双方另有约定的除外。

7.3 乙方保证其提供的服务不侵犯第三方的知识产权、商业秘密、个人隐私等任何权利、利益。

8、保密条款

未征得对方书面同意，任何一方不得泄露与本项目、本合同有关的保密资料、技术数据资料以及任何从公开渠道无法获取的信息，但因法律、司法机关强制要求披露，或任一方为履行本合同之目的将上述保密资料和信息披露给同样负有保密义务的本方雇员或顾问，或保密资料已成为公开信息，或可以从公众渠道获得的情形除外。因法律、司法机关强制要求披露的，披露方应提前告知被披露方所披露的范围、披露对象等相关信息。本条款永久有效，不因合同的解除、中止、终止等而终止。

9、双方责任

9.1 甲方责任

9.1.1 签订合同后，甲方向乙方提供本项目的有关资料 and 文件。

9.1.2 甲方为乙方项目服务过程中提供必要的办公环境。

9.1.3 在项目实施过程中，甲方应组织相关业务人员参与项目组织管理，并成为管理组成员贯穿于项目实施的过程始末；甲方应指派至少一名具备一定业务素质和能力的人员协助乙方开展项目相关工作。

9.1.4 甲方负责协调乙方在本项目办公地点的调试、调研、开发、培训、上线等一系列工作，以及系统运行维护过程中涉及的与相关单位的沟通、协调。

9.1.5 甲方严格按照合同规定向乙方支付合同款项。

9.2 乙方责任

9.2.1 乙方组织相关专家、技术人员等以及甲方指定人员成立项目小组，项目主管负责本项目的具体实施工作。

9.2.2 乙方应根据甲方系统的实际情况，提供相应的项目开发服务，以保证开发的系统正常、稳定、高效。

9.2.3 甲方向乙方提供的内部资料乙方应予以保密，乙方承诺不向任何第三方泄露甲方技术资料、保密资料等任何从公开渠道无法获取的信息。

9.2.4 向甲方提供符合本合同所定义的“项目”的相关资料，包括但不限于需求说明书、概要设计说明书、详细设计说明书、数据库设计、测试报告、试运行报告、变更轨迹记录、交接联系单、用户手册、系统管理员手册及软件源代码。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。

9.2.5 为履行本合同组成专门的项目组，且项目组成员应包含保密人员，均须经甲方认可，且均需与乙方签署保密协议或保密承诺；乙方更换项目组成员的，应当事先征得甲方书面同意，且新更换的项目组成员应该具备同等的技术能力以及其他对应要求和条件。如乙方技术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技术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。甲方对乙方的工作人员不满意的，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。乙方现场运维人员为：李巍、朱振华、李爽，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。

9.2.6 保证项目组全部人员的稳定性，包括研发、实施及维护团队，如因乙方人员流失导致项目出现重大问题，甲方有解除合同，主张退款并要求赔偿或者按施工进度扣除或延期支付合同款项的权利。

9.2.7 如评测或测试结果未达到需求规格说明书要求，乙方须进行相应的修改，直至满足要求。

9.2.8 乙方提供的产品及服务标准不得低于投标文件及招标文件的要求。

9.2.9 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。

9.2.10 乙方不得将本项目转包、分包给任何第三方完成，否则属于严重违约行为。

9.2.11 乙方负责提供数据整理和维护所需的所有软硬件设备和必要的视频监控设备，视频监控设备可提供 7*24 小时全天候监控，且具备不少于 6 个月录像内容的存储空间。项目结束后所有计算机中的存储硬盘、工作中的移动硬盘、视频监控设备硬盘等存储设备均需移交甲方。

9.2.12 因财政资金拨付原因，招投标时间顺延，故上年度合同运维服务截止日期次日（2026 年 1 月 1 日）至本项目合同签署日期之间产生的服务费也应包含在本合同金额中，具体事宜由乙方与上年度延续运维的服务单位协商解决。

10、违约责任

10.1 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 10% 作为违约金，同时承担甲方因此遭受的全部损失。

10.2 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 1% 作为违约金。

10.3 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。

10.4 乙方应当确保其具备履行本合同的资质和能力，并对产品和服务的质量负责，因服务资质存在问题或产品或服务质量问题给甲方、乙方或第三方造成损失的，乙方应承担全部责任。如果因服务资质存在问题不能履行合同的，甲方有权直接解除合同，并要求退回所有款项及赔偿损失。

10.5 乙方未经甲方同意更换项目组成员或存在其他违约行为的，每出现一次，应向甲方支付 1000 元的违约金，违约超过两次或存在本合同约定的严重违约行为的，乙方应向甲方支付合同价款 10% 的违约金，且甲方有权解除合同并要求乙方赔偿损失。

10.6 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 1% 的违约金、赔偿损失、继续履行合同义务等。

10.7 如甲方未按合同约定期限向乙方支付费用，且经乙方书面催款后 60 日（以下简称“宽限期”）内仍未履行付款义务，则自宽限期届满之日起，甲方每逾期一日应向乙方支付应付未付款万分之一的违约金。

10.8 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。

11、不可抗力

11.1 签约双方任何一方由于不可抗力事件的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予延长，其延长的期限应相当于事件所影响的时间。不可抗力事件系指甲乙双方在缔结合同时所不能预见的，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。

11.2 受影响一方应在不可抗力事件发生后尽快用书面形式通知对方，并于不可抗力事件发生后十四（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一百二十天（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。

11.3 因合同一方迟延履行合同后发生不可抗力的，不能免除迟延履行方的相应责任。

12、税和关税

12.1 中国政府根据现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均应由甲方负担。

12.2 中国政府根据中国现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费由乙方负担。

13、争议的解决

13.1 因执行本合同所发生的或与本合同有关的一切争议，双方应通过友好协商解决。如果协商开始后六十（60）天还不能解决，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

13.2 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。

14、破产终止合同

如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方解除合同，该解除合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

15、合同修改

任何对合同条件的变更或修改均须双方协商并签订书面的修改书。

16、通知

16.1 双方保证其在本合同上记载的地址是对方可以随时送达通知的地址。如一方地址发生变更，应立即以书面形式通知对方变更后的地址。一方按照本合同中记载的对方地址或对方另行书面通知的变更后的地址向对方发送通知或相关书面函件时，无论另一方是否受领，均视为该等书面函件已被送达。

16.2 双方所留电话、传真及使用电子邮箱等仅为方便联络所用，任何正式文件及通知均应送达书面盖章原件方为有效，除非对方就此没有任何异议（双方用于发送专用资料的电子邮箱功能另有约定的从该约定）。

17、计量单位

除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

18、适用法律

本合同按照中国法律进行解释。

19、合同生效及其它

19.1 本合同应在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）后生效。

19.2 本项目为政府投资项目，乙方充分理解并承诺若政府资金不能及时到位，自身的资金保证能力须能保证该项目的进度和质量。

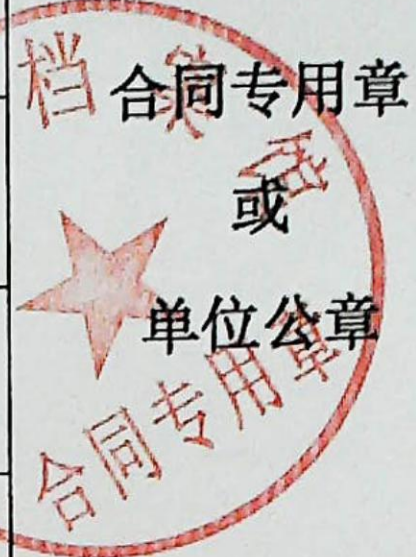
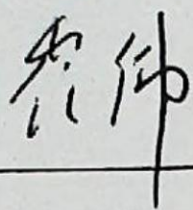
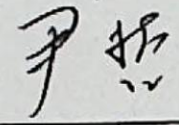
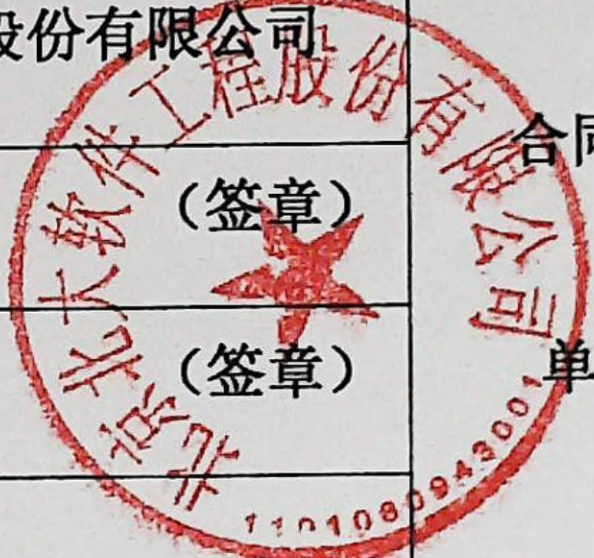
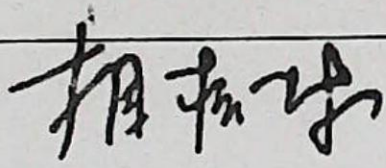
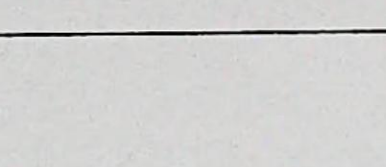
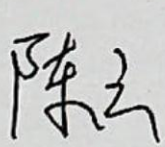
19.3 合同附件为本合同不可分割的部分，与本合同具有同等的法律效力。

19.4 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，均具有同等法律效力。

合同未尽事宜，双方本着真诚合作的原则友好协商解决。

附件一：保密协议

附件二：运维方案

委托人(甲方)	名称(或姓名)	北京市档案馆			
	法定代表人	刘卫东 (签章)			
	委托代理人	 (签章)			
	联系(经办)人				
	住 所 (通讯地址)	北京市朝阳区南磨房路31号	邮政编码	100000	
	电 话	010-87092636	传真	010-87092828	
	开户银行	建行北京建国银行			
	帐 号	11001042500056100275			
受托人(乙方)	名称(或姓名)	北京北大软件工程股份有限公司			
	法定代表人	 (签章)			
	委托代理人	 (签章)			
	联系 (经办)人				
	住 所 (通讯地址)	北京市海淀区北四环西路67号中关村国际创新大厦11层1101-1103、1106-1108室	邮政 编码	100080	
	电 话	010-61137666 6	传 真	010-61137666	
	开户银行	北京银行中关村海淀园支行			

	帐 号	01091448700120105000224	
--	-----	-------------------------	--

附件一

保密协议

甲方：北京市档案馆

乙方：北京北大软件工程股份有限公司

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

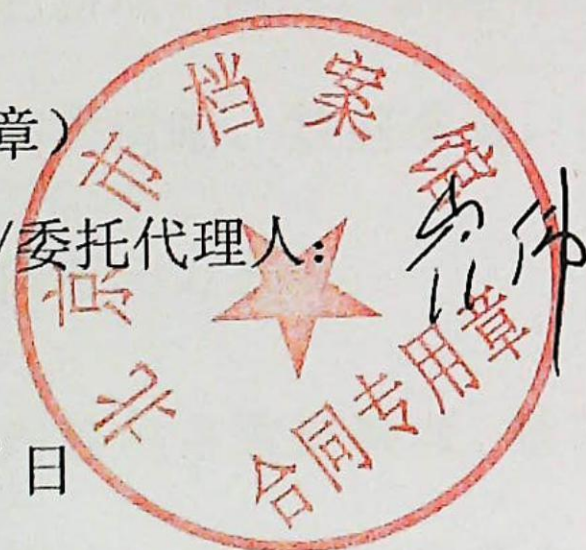
本协议书一式陆份，甲方执肆份，乙方执两份，陆份协议书具有同等的法律效力。

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）

法定代表人/委托代理人：

2006年8月19日



乙方：（盖章）

法定代表人/委托代理人：

2006年8月19日



运维方案

1.1 运维服务范围

北京市档案馆现已建成各类机读目录、数字化副本、电子档案等数字资源库。需要通过对馆藏数据、接收进馆及各区馆提交的民生档案等数据整理规范化工作,以及相关数据整理工具的开发,满足导入数据的一致性、完整性、可用性、安全性的根本要求,不断提升数据质量。通过对数字档案馆系统数据维护满足北京市档案馆业务工作相关需求。

1.2 服务目标和要求

预计全年整理目录数据不少于 18 万条,数字化副本/电子档案 115 万页。使用各类工具软件对整理编目、移交接收、开放审核移交数据进行技术审核或修正。预计导入数字档案馆系统目录条目约 120 万条,数字化副本/电子档案约 350 万页。预计建立档案数据台账不少于 300 个全宗(600 万条),数据质检不少于 2000 万页。按照实际业务需求导出数据。

数据整理工作必须按照档案馆数据处理标准对机读目录和数字化副本等数据进行整理,并开展质量检测确保数据符合进入数字档案馆系统标准。数据维护工作开展的新增、修改、删除等工作要确保操作准确,各类统计、分析、核对工作要确保门类清晰、数据准确,数据导入导出操作要确保安全、可靠。

1.3 服务内容与方案

工作内容包含数据整理、数据导入、数据导出、数据统计核对、数据备份等。明确各流程的处理步骤和责任人,确保数据整理工作的规范高效。过程中严格按照相关流程,针对服务的各个环节,有专门的项目记录文档。项目完成后形成能够全面反映工作情况的工作台账、记录。

1.3.1 数据整理

各类档案数据（含目录及副本）整理规范化，各类型数据库表的创建、修改，各数据库内数据的修改、添加、删除、统计等维护工作。按照计划规范化地整理目录、副本，并做好相应记录。

1.3.2 数据导入导出

开展系统内数据的导入导出、接收、发布的操作，同步落实数据清理、新增、删除、修改等全维度日常维护工作，严格依照既定任务要求，将规范化目录与数据副本通过系统完成合规的导入导出流转，全环节同步做好操作留痕与对应台账记录，保障系统内数据流转可追溯、维护可管控、操作合规。

1.3.3 数据统计核对

常态化数据统计核对，执行系统存量、新增、整理完成量、质检不合格量、导入导出、全宗台账数量统计核对，出具统计台账。

1.3.4 数据备份管理

采用 Excel 格式导出全量档案目录台账、整理作业记录、质检记录，离线备份存档。

1.3.5 定制化数据整理辅助工具开发

针对档案整理、质检、四性检测、统计、批量修正需求，开发适配国产基础软件、信创软硬件环境、B/S 架构的轻量化辅助工具。

1.3.6 档案质检

通过系统设定好质检的检测规则，包括但不限于目录必填项、目录字段长度、目录字段值域、原文结构命名及原文存储格式等，根据设定的检测规则对相应的档案库进行质检，并形成错误记录清单。

1.3.7 档案台账建立

通过对存量实体档案记录与全量数据资源记录开展逐条梳理，建立两类资源

间清晰可追溯的关联映射关系,最终形成一套实体档案与数据资源一体化统一台账

1.3.8 档案数据安全与保密专项服务

严格遵循档案保密法规与档案馆内部管理制度,落实全流程保密管控:

1. 人员保密管理:所有驻场人员进场签订《保密承诺书》,定期开展保密教育;人员变更提前 10 天提交申请,完成保密交接审批;严禁携带手机、私用存储设备进入作业区域;

2. 操作权限管控:仅在采购人授予权限范围内开展数据整理,禁止私自复制、导出、外传任何档案目录与电子副本;

3. 失泄密应急处置:一旦发生数据外泄、私自拷贝等违规行为,第一时间上报采购人,配合追溯追责,承担对应赔偿与法律责任。

1.4 交付成果清单

《北京市档案馆数字档案馆数据整理项目运维记录单》

《北京市档案馆数字档案馆数据整理项目周报》

《北京市档案馆数字档案馆数据整理项目半年工作报告》

《北京市档案馆数字档案馆数据整理项目全年工作报告》

.....

2. 项目组织与计划

2.1 项目组织

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。人员包含:项目经理 1 名,数据处理维护人员 2 名。

2.2 项目实施安排

2.2.1 数据整理

通过介质获取的数据文件，进行导入前数据规范化的检测，主要检查目录是否齐全、必填项是否完成，值域是否符合标准及其原文存储格式是否准确等，对不规范的数据进行规范化处理，确保导入过程顺利。

2.2.2 数据导入

将初步检查的档案目录、原文通过系统进行数据导入，先进行目录导入，系统会进行导入检查，无误后才可进入系统的待入库区，再进行原文的批量挂接操作，最后进行四性检测，全部通过后数据流转至长期保存正式库。

2.2.3 统计与核对

依据提交的单据及其导入的目录数量、原文页数进行数据核对，确保导入目录数、原文页数准确无误；

2.3 人员管理

2.3.1 人员管理

现场人员均为我司正式员工，签订正式劳动合同缴纳社保，最少拥有一个数据维护相关项目的参与经验。

2.3.2 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。

2.4 环境管理

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、社保记录等相关材料。

2.5 需甲方配合的工作

为保证项目顺利实施和完结，拟需配合的工作有：

(1) 协助办理出入证件。

(2) 分批次移交成果数据，需采购方及时进行批次验收。

(3) 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班。

3. 项目保障措施

项目管理的核心在于对过程中的人力、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地配置、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《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》、《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。

3.1 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。

3.2 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) 严格执行数据交接制度，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、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；

3.3 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。

3.3.1 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，对重要的系统进行口令设置，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) 严禁在计算机上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）；

(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。

3.3.2 档案数据保密要求

(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，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。

3.3.3 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) 来访人员进入业务工作区域，应遵守业务工作场所管理规定，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，由项目管理人员全程陪同。

3.3.4 安全管理

(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。

(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。