

合同编号：KB-LD2022-0001

北京市西城区档案馆  
档案目录及数字化副本整理经费  
项目合同书

项 目 名 称：档案目录及数字化副本整理经费项目

委托单位（甲方）：北京市西城区档案馆

承担单位（乙方）：北京酷豹科技有限公司

2022 年 8 月

甲方：北京市西城区档案馆（购买方）

乙方：北京酷豹科技有限公司（服务方）

根据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等有关规定。为保证所购服务质量，明确双方的权利义务，合同双方在平等、自愿、协商一致的前提下，就档案目录及数字化副本整理经费项目签订本合同。

## 第一条 项目内容

此次开展档案目录及数字化副本整理工作，主要是对馆藏原系统数据库机读目录和图像数据依据相关标准规范，通过先进的技术手段，核查基于机读目录的有无数字化、著录规范性（题名著录缺乏责任者、事由、文种、密级、简录）、挂接正确性、页数正确性、卷内件数正确性、图像合规性、数据存储结构规范性等进行数据 100%检查，对于所检查出的不符合规范的数据要进行修正，确保本项目实施数据成果统一、规范、标准，达到北京市西城区档案馆验收要求。

## 第二条 合同期限

自合同签订之日起，有效期一年。

### 第三条 付款方式

#### 1、合同价款：

核对单价为 1 元/条，补录单价为 0.48 元/条，数量约 120 万条，共计 1795000 元（人民币壹佰柒拾玖万伍仟元整）。上述合同总价款即为乙方履行本合同的全部费用，包括但不限于材料费、加工费、人工费、运输费、相关税费等。除前述费用外，甲方不再另行向乙方支付任何其它费用。

甲方应配合乙方每月做一次质量服务监督卡。该质量服务监督卡为本合同重要履行内容。该卡由甲方和乙方共同指派员工执行。

#### 2、付款方式：

首付款：项目合同签订，并于乙方进场按要求顺利开展工作后的 10 个工作日内，甲方支付合同总金额的 50% 作为项目启动资金；

进度款：乙方完成项目工作任务总量的 80% 后，且经验收合格后，甲方支付项目进度款，金额为合同总金额的 25%；

尾款：项目验收合格后，甲方以最终实际验收合格的工作量进行尾款的核定，最终结算金额不得超过本项目合同总金额，并从尾款中扣除 10 万元作为质量保证金，此 10 万元从项目验收合格之日起 1 年后无质量问题，由甲方无息支付。

#### 3、付款特别约定：

合同期内，如乙方未能完成项目 50% 以上工作量，甲方

除支付首付款外，不再支付进度款和尾款。且乙方须在合同期满后1年内，完成首付款所对应的工作量。

合同期内，如乙方未能完成项目 80%以上工作量，甲方除支付首付款外，不再支付进度款，直接以最终实际验收合格的工作量进行尾款的核定，结算尾款，并从尾款中扣除 10 万元作为质量保证金，此 10 万元从项目验收合格之日起 1 年后无质量问题，由甲方无息支付。

4、具体付款时间以甲方主管财政部门审核拨款的时间为准。如因财政资金支付受限，支付期限顺延，不承担违约责任，但要及时以书面形式通知乙方，待障碍消除后，立即恢复支付。乙方不得因此延迟、暂停、拒绝、终止义务的履行。若因财政支付延期问题，导致乙方对保障项目造成实质影响，乙方不受本条款第三项约束。

#### 5、收款账户：

户 名：北京酷豹科技有限公司

开户行：中信银行北京新兴支行

帐 号：8110701012701536651

### 第四条 质量及质量保证期的约定

目录及数字化副本整理数据成果，乙方为甲方提供为期一年的数据质保期，在一年内数据错误应由乙方无偿整改。

本合同履行期间，以甲乙双方履行的第一个月所签收合

格后的质量服务监督卡所做的工作量，为以后工作的参照样本。若因甲方需提高加工质量，则视为增加乙方工作量，双方可协商增加相应的费用，就增加的具体单价经双方确定后，签署补充协议包括不限于价格在内的主体合同工期顺延。

## 第五条 技术指标

### （一）遵循标准

- 1、《中华人民共和国档案法》；
- 2、《中华人民共和国保守国家秘密法》；
- 3、《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》；
- 4、《档案著录规则》（DA / T 18—1999）；
- 5、《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）；
- 6、《档案数字化外包安全管理规范》（档办法[2014]7号）；
- 7、《档案服务外包工作规范》（DA/T68.2-2020）；
- 8、《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2017）；
- 9、《北京市档案数字化副本移交与接收管理办法》（京档发〔2021〕7号）。

以上法律法规、规范标准如有更新，以最新版本执行。

### （二）技术要求

### 1、数字化完整度清理

依据目录数据库关联挂接图像关系，通过计算机及人工复查的方式，逐一对相应条目数据数字化完整度进行核对。

### 2、著录规范性清理

著录规范性核对主要工作内容是依据《北京市档案数字化副本移交与接收管理办法》和西城区档案馆提供的电子目录著录格式为主要技术参照，对形成的目录数据进行完整性、著录内容的规范性和准确性进行核查，包括但不限于对著录题名的年度、责任者、事由、文种检查，对于题名著录简录、内容揭示不完整的情况。

### 3、数据逻辑性清理

为确保条目信息与实际图像数据各项指标正确对应关系，包括挂接是否正确、案卷件数与实际影像件数是否正确、案卷总页数与实际影像页数是否正确、档号是否有重复等情况进行核对。

### 4、图像质量清理

对已数字化的影像数据，通过技术手段能够对影像数据成像质量效果、分辨率、存储格式、幅面统计等内容进行核对检查，确保图像数据合规性，对于检测结果不符需形成报告，交由馆方处理。

### 5、文件存储结构清理

对因历史形成各类数据存储结构进行清理并最终形成

标准化，档案数字化副本按照档号结构以层级文件夹形式存储，针对文书档案数字化副本（案卷级）、文书档案数字化副本（归档文件级）存储结构清理依据《北京市档案数字化副本移交与接收管理办法》档案数字化副本存储及命名规则和西城区档案馆标准进行核对清理，对于馆内立档单位移交的专业类档案文件存储结构依照馆内要求进行。

## 6、数据补录要求

按照《档案著录规则》（DA/T18-1999）、《档号编制规则》（DA/T 13-94）、《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）和西城区档案馆提供的电子目录著录格式等要求，规范档案中的目录内容。包括确定档案目录的著录项、字段长度和内容要求等。

## 7、数据存储格式

成品数据存储格式需符合单页数据采用JPEG格式存储保存，单页数据还需转换一套经过OCR识别的双层OFD格式多页文件进行存储。

## 8、数据移交和数据备份要求

该阶段以交付档案馆的清理成品总数据为基础，由乙方提供两套移动硬盘备份。

（1）数据移交：定期（每月）将完成整理的数据移交给甲方，进行检查验收。

（2）备份范围：经验收合格的完整数据应及时进行备

份。

(3) 备份方式：以移动硬盘作为存储介质进行数据备份。移动硬盘由乙方提供。为保证数据安全，全部数据各备份 2 套。

(4) 数据检验：备份数据也应进行检验。备份数据的检验的内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

(5) 备份标签：数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

(6) 备份登记：填写档案目录及数字化副本备份管理登记表单。

## 9、质量保障要求

(1) 乙方要建立严格的管理制度，通过相应的制度、流程和专业的实施团队加强对档案信息化建设加工流程的控制，确保从生产到验收，数据始终处于安全状态，以确保数据的真实性、完整性、规范性。

(2) 乙方必须建立严格的质量检测体系，不仅设置专门质检岗位指定专人负责整个项目实施过程的质量检验工作，而且具备完整的质量保障措施流程。对每个环节的数据质量进行 100% 的自检，保证各工序的准确率。经过自检认为数据质量符合规定要求后，分批次出具相应的质检报告递交甲方审核验收，如因提交不及时或质检不合格造成的工期延

误和损失由乙方自行负责。

#### 10、安全保密要求

乙方应严格遵守《中华人民共和国档案法》、《档案数字化外包安全管理规范》等相关规章制度，严格遵守保密安全规定，本项目由甲方提供加工场所，确保场所正常秩序和安全。乙方严格控制项目实施以外人员进入加工现场，进出严格登记、签到形成出入记录，如有违反者，将追究法律责任。乙方应做到：

（1）乙方应严格遵守相关保密安全规定，有严密、合理、可行的安全保密方案，有完善的人员管理制度。

（2）与工作人员签订保密协议，加强对工作人员的安全保密教育。乙方负责对其聘用的工作人员进行身份审查、登记备案和签订保密协议，并将相关材料提交甲方备案。

（3）建立严格的保密制度，加强管理，所有进入加工场地的工作人员实行挂牌上岗制度。杜绝工作人员对档案数据的私自复制行为。档案原件和档案数据不得以任何方式带出加工现场。

（4）不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。

（5）加工场地的安全及保密措施，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。

（6）档案数据移交分批验收时，工作站上的数据必须

在甲方工作人员的现场监督下销毁且用于处理数据计算机硬盘归档案馆所有。

(7) 不得在工作场所使用与工作无关的任何电子、电器、存储介质等设备。

(8) 安全保障要求：

①制定现场管理制度。包括对员工纪律、考勤管理、物品管理、卫生管理、休息管理、操作管理、档案保密、岗位考核等几个方面的制度建设。

②规范项目保障措施。要求加工单位在培训保障、人员保障、进度保障、质量保障和设备保障上提供完整的措施。

③提供保密管理方案。保密管理方案要求包括保密管理原则、组织机构与工作职责、人员管理、保密载体管理、保密场所与设备管理、保密项目管理、泄密事件处理、保密纪律等内容。

④完善安全管理方案。安全管理方案的完善包括安全管理原则、现场安全管理、人员安全管理、设备安全管理、档案安全管理、信息安全措施以及项目应急方案。

(9) 数据安全要求：按照既定规则、路径，自动备份目录数据、图像文件，并可进行数据库恢复。包括数据库增量备份、全库备份、制定时间自动备份、手动备份。

(10) 所有进场的设备或介质在项目未结束之前不得撤离现场，若某设备或介质确需离开现场，必须经过甲方工作

人员的检查批准，并做好记录。

(11) 防疫要求：乙方须按照市委市政府对疫情防控的总体部署和要求，严格落实疫情防控的“四方责任”，依据国家新冠疫情防控方案和北京市新冠肺炎疫情各类场所和各类人群防控指引，落实日常疫情防控工作。建立有针对性的防控工作方案，建立工作人员疫情防控台账，建立健康监测制度，提高员工健康意识。

## 第六条 双方权利

### 1、甲方权利和义务

(1) 免费提供约 30 平方米的加工场地、照明、电源、加工桌椅、水电、消防、安保、监控等，加工场地能满足每周 5 天、8 小时工作制，确保在项目实施期间，保障乙方人员能够正常出入加工场所。

(2) 乙方前期试做样品时，在满足质量要求的情况下予以确认。

(3) 指定专人监督及指导实施期间的档案加工质量。

(4) 指定专人负责档案的移交、归还清点。

(5) 如乙方质量不合格，有权利要求其整改，甚至停工整改。

(6) 组织验收组对项目进行验收。

(7) 按照合同要求及时支付款项。

## 2、乙方权利和义务

(1) 在承诺工期内按质完成合同约定的工作任务，并负责档案资料加工处理的具体技术实施工作。如因甲方原因导致的乙方工作暂停，则约定的服务时间依次顺延，乙方不对此承担责任。

(2) 疫情期间，乙方人员管理严格按照北京市、西城区疫情管控相关要求执行，做好各项疫情防控、核酸检测、排查统计等。

(3) 数字化加工过程中，乙方提供：加工所需的加工耗材和加工中使用的其他硬件设备等；最终向甲方移交的存储数字化成品的移动硬盘；存储监控视频机硬盘。

(4) 乙方进入甲方现场的计算机、扫描仪、打印机、监控设备等，按要求向甲方提供清册报备。

(5) 乙方人员进场后向甲方提交人员花名册及所属人员身份证复印件、无犯罪记录证明等，并向甲方报备。

(6) 项目实施人员由乙方统一管理，负责人员的薪资、安全、社会保障等事宜。

(7) 严格遵守工作现场制度，不影响甲方正常工作。

(8) 接受甲方单位管理人员的安全管理。

(9) 严格执行档案的交接手续，确保原始档案数据不丢失，不篡改，不损坏。

(10) 规范管理、做好保密工作，严格执行保密承诺内

容。

(11) 未经甲方许可，不得将与本项目无关人员带入档案加工现场。

(12) 虚心接受甲方对其质量、进度等监督管理，定期向甲方汇报加工进度。

(13) 项目完工后，应在甲方的监督下清理所有数据及设备后才能撤场。

## 第七条 售后服务

### 1、电话咨询

乙方应当为用户提供技术援助电话，解答用户在使用中遇到的问题，及时为用户提出解决问题的建议和操作方法。

### 2、现场响应

用户遇到使用及技术问题，电话咨询不能解决的，乙方应在 2 小时内采取相应措施，6 小时内做出故障诊断报告，48 小时内提供上门服务，确保产品正常工作；12 小时内无法解决的，须在 48 小时内提供备用产品，使用户能够正常使用。

3、如乙方未按约定时间解决问题，视为乙方未能按要求提供售后服务。甲方有权聘请第三方完成，由此产生的费用由乙方承担。

## 第八条 项目验收

由甲方组织验收小组，对乙方提供的成果数据进行验收。包括乙方自检和甲方抽检。抽检比例不得低于 5%，抽检合格率应为 100%。

1、乙方自检，要求采用人工检验和计算机自动检验，计算机自动检验的方式进行项目数据成果 100%检验，检验合格率为 100%。

2、甲方采用抽检方式进行检验。

合格率=抽检合格的文件数/抽检文件总数×100%；

著录：以案卷、文件为单位，各字段正确率 100%；

条目与图像挂接：挂接正确率 100%。

3、验收指标

验收未通过应视情况进行返工或修改后，重新进行验收。

验收完成后须经验收组成员签字。阶段性验收“通过”的结论，必须经甲方相关领导审核、签字后方有效。

4、无论是否验收合格，对甲方在检查、验收过程中发现的问题，乙方均应立即整改。

## 第九条 安全管理

1、制定现场管理制度。包括对员工纪律、考勤管理、

物品管理、疫情防控管理、卫生管理、休息管理、操作管理、档案保护、档案保密、岗位考核等几个方面的制度建设。

2、规范项目保障措施。要求加工单位在培训保障、人员保障、进度保障、质量保障和设备保障上提供完整的措施。

3、提供保密管理方案。保密管理方案要求包括保密管理原则、组织机构与工作职责、人员管理、保密载体管理、保密场所与设备管理、泄密事件处理、保密纪律等内容。

4、完善安全管理方案。安全管理方案的完善包括安全管理原则、现场安全管理、人员安全管理、设备安全管理、档案安全管理、信息安全措施以及项目应急方案。

5、数据安全要求：按照既定规则、路径，自动备份目录数据、图像文件，并可进行数据库恢复。包括数据库增量备份、全库备份、制定时间自动备份、手动备份。

6、所有进场的设备或介质在项目未结束之前不得撤离现场，若某设备或介质确需离开现场，必须经过甲方工作人员的检查批准，并做好记录。

7、疫情防控要求：

疫情期间，全部工作人员要做好各项防控，做好排查管理，自觉遵守疫情防控各项规定，严格落实个人防控责任，服从组织管理，做好个人防护。完全按照北京市和西城区疫情防控各项要求进行人员管理。乙方需配合甲方做好各项疫情防控、核酸检测、排查统计等工作。

## 第十条 违约责任

1、签约双方应严格执行本合同，若由于不可抗力和非项目承接单位本身造成的原因而不能履行合同，由甲、乙双方共同协商处理，并形成书面意见。

2、合同履行期间，如发生危及社会安全稳定的重大事件或遭遇不可抗力（例如因新冠肺炎疫情影响不允许其他人员进入甲方办公区域等），导致项目工作无法正常开展的，甲乙双方可协商终止合同或者合理顺延合同履行期限，双方互相不承担违约责任，也不用赔偿给对方造成的损失。

3、因甲方无正当理由造成逾期付款，甲方应向乙方支付合同总价每天万分之四的违约金，并支付乙方为项目生产所支付的费用，支付总费用不超过本合同总价款。

4、因乙方原因造成本合同不能继续履行或不能按期完成加工任务（包括因验收不合格进行补救导致的逾期），乙方应向甲方支付合同总价每天万分之四的违约金，支付总费用不超过乙方收取本项目的总价款，甲方只对已验收合格的档案按合同单价与乙方结算合同费用。

5、因乙方原因造成甲方档案实体或档案数据被损毁、丢失或泄密的重大事件，甲方有权解除本合同，根据《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国保守国家秘密法》等追究乙方的法律责任，此外，由此每发生一次泄密或档案丢失、损毁事件，乙方须支付甲方2万元违约金，并在此基

础上赔偿甲方其他可能造成的经济损失。

6、本合同约定的甲方损失包括但不限于甲方的直接损失、另行委托第三方完成本合同项下工作时向第三方支付的费用以及为追索债权而产生的律师费、评估费、交通费等各种费用。

## 第十一条 知识产权

### 1、权利归属

甲方档案本身所包含的知识产权由原所有人所有。未经甲方的许可，乙方不得向第三方转让、传播、销售。否则，乙方应当向甲方支付合同总金额 20%的违约金，并且甲方有权解除合同。

乙方根据本合同规定服务对甲方档案进行著录、标引、扫描、摘录、汇编、研究、出版等而产生的知识产权归甲方所有。

由乙方形成的，可脱离于甲方档案或本合同服务内容而独立存在的知识产权，如商标、软件著作权、专利技术、商业秘密等，归乙方所有。

### 2、侵权责任承担

乙方保证在使用本销售合同项下的货物过程中，不存在侵犯第三方专利权、商标权等知识产权的行为。在涉及到第三方知识产权使用时，乙方保证已获得所有权人或其他授权

人的合法授权。否则，由此造成的甲方一切损失均由乙方负责全额赔偿。

### 3、保密责任

乙方应对在本合同签订或履行过程中所接触到的甲方的保密信息，包括但不限于前述知识产权信息、档案资料、技术资料、技术诀窍、业务经营信息、内部管理方法、内部规章制度、最终用户信息、项目信息以及其他与企业经营相关的信息，负有保密义务。未经甲方事先书面同意，乙方不得进行任何形式的使用或者透露给任何第三方。本合同终止或解除后，乙方立即归还从甲方处获得的一切资料信息，或者以对方认可的方式进行销毁。乙方因违反保密义务而给甲方造成损失的，应负相应的赔偿责任。

保密期限不受本合同期限的限制，在本合同履行完毕后，乙方仍应承担保密义务。

## 第十二条 其他

1、本合同从甲乙双方签字盖章之日起生效，项目加工完成、验收完毕并付清项目经费后，合同终止并失效。

2、因疫情原因，导致签署合同日期距中标公告发布之日超过 30 天，乙方不得追究甲方责任。

3、本合同未尽事宜，以招标文件和投标文件对乙方要求高者为准，招标文件没有明确的，经双方协商依法签订补

充协议，与本合同具有同等法律效力。

4、合同一式肆份，自双方签章之日起生效。甲乙双方各执贰份。具有同等法律效力。

5、合同发生争议的，先由双方协商，协商不成的，向原告所在地具有管辖权的所在地人民法院进行诉讼。

### 第十三条 合同附件

合同附件作为合同的一部分，于合同签订之日同时生效，今后双方另有约定，仍作为本合同的延续附件有效。合同附件与合同具有同等法律效力。

附件一：《现场工作制度》

附件二：《加工安全保密协议》

附件三：《质量服务监督卡》

附件四：《防疫相关规定》

甲方：北京市西城区档案馆

(盖章)

法定代表人（授权代表）：

签约日期：2022年8月18日

乙方：北京酷豹科技有限公司

(盖章)

法定代表人（授权代表）：

签约日期：2022年8月18日

## 附件一：现场工作制度

(1) 严格遵守国家有关法律、法规、政策以及客户单位治安保卫、安全防火、档案管理等相关制度。

(2) 严格执行项目安全生产操作规程，确保人身安全；严格执行项目管理，确保数据安全。

(3) 严格按照项目整理流程及标准进行数据质量管控。

(4) 严格遵守与客户方签订的保密协议，严禁泄露档案内容，更不得损害客户方的权益，违者一律开除，严重才追究其法律责任。

(5) 在客户方提供的场所工作期间，未经客户方同意，不得在客户单位内部随意走动，严禁与本项目无关的人员进入加工现场，违者扣罚现场负责人 200 元/次并追究相关责任。

(6) 出入加工现场需佩带工作牌，穿工作服，注重仪容仪表。

(7) 严禁携带与工作无关的书籍、报纸、文件资料进入现场，严禁收听广播、吃零食、打游戏、聚众聊天、打瞌睡、高声喧哗、嬉笑打闹等与工作无关的事。

(8) 划分用餐区及喝水区，严禁在档案数据周围用餐及喝水，保持工作现场清洁卫生，由现场负责人安排人员监督值日。

(9) 违反上述 6-8 项责任人扣罚 20 元/次，现场负责人负连带责任扣罚 50 元/次。

(10) 加工现场严禁使用 U 盘、软盘、MP3、移动硬盘

等载体，如因乙方原因造成数据染毒、损坏、丢失的，公司将根据实际情况对责任人予以惩罚，严重者追究其法律责任。（设立随身物品存放区，手机、包等随身物品在工作时间内统一存放，禁止带到加工工位。）

（11）严禁在加工现场吸烟或使用明火，违者罚款 500 元/次。

（12）节约用水用电，爱护客户方及本单位公物及设施设备，损坏物品照价赔偿，当日工作结束后，现场负责人应检查工作场地安全情况，关闭门窗、水电、消除一切安全隐患。

## 附件二：加工安全保密协议

### 加工安全保密协议

#### 1. 总则

1.1 为认真履行服务单位的义务，切实加强我公司在项目整理过程中的安全保密管理，规范工作人员的安全保密行为，根据国家档案局、委托单位相关文件规定，经甲乙双方充分协商，制订本协议。

1.2 乙方派驻到甲方进行档案目录及数字化副本整理的全体人员，必须遵循本《协议》开展安全保密管理工作。

1.3 本《协议》内所指档案目录及数字化副本指非涉密档案，涉密档案目录及数字化副本整理工作按照国家保密局相关规定执行。

1.4 档案目录及数字化副本整理安全保密管理应按照“安全第一、防范为主”的原则，采取合理有效的安全保密管理措施，明确权责，明确岗位责任，全过程管理、监督和改进，确保甲方档案目录和档案信息的安全。

#### 2. 甲方安全保密机构管理

2.1 甲方应向乙方明确甲方负责安全保密管理的部门、人员及其职责。

2.2 甲方应根据档案目录及数字化副本整理总体规划，向乙方书面明确档案目录及数字化副本整理安全保密管理要求和技术指标，作为乙方作业指导。

2.3 乙方所有现场人员应遵守甲方制订的安全保密管理制

度，当甲方的相关制度与乙方制订的相关制度出现偏差时，以甲方标准为准。

2.4 甲方应定期对乙方的安全保密管理情况进行检查和监督。

### 3. 乙方安全保密机构管理

3.1 乙方制订有档案目录及数字化副本整理安全保密管理制度，制订有档案目录数据交接、整理加工过程管理、目录及数字化副本整理成果验收与交接、存储介质管理、档案数据保护等操作规范，对于突发事件和事故发生有应急处理措施，对档案目录及数字化副本整理加工人员制订有安全保密管理的奖惩措施。

3.2 乙方派驻到甲方项目现场的工作人员必须为中国境内公民，且无犯罪记录，与乙方已签订符合《劳动法》的劳动合同，同时已签订《保密承诺书》。

3.3 乙方的档案目录及数字化副本整理加工人员上岗前必须经过安全保密教育培训和其它必要的岗前培训，并在加工过程中展开持续培训和教育。

3.3 乙方设有品控部门和生产管理部门，对于安全保密的相关制度和规范的执行有检查、监督、持续改进等措施。

3.4 乙方设于甲方的项目组内配备专人（原则上是项目负责人）负责安全保密工作。

3.5 乙方积极支持配合甲方的安全保密检查工作。

#### 4. 目录及数字化副本整理加工场所的安全管理

4.1 加工现场原则上应设在甲方档案部门独立、可封闭的房间内，同时应符合防盗、防火、防尘、防水、防潮、防高温、防日光及紫外照射、防有害生物、防污染等安全管理要求。

4.2 现场视频监控：目录及数字化副本整理加工场所应配备满足安全管理需要的视频监控设备，确保档案暂存处、整理加工工位、服务器、数据导出端及门窗等无监控死角；视频监控系统应由甲方专人负责，甲方无法派出专人负责或者乙方目录及数字化副本整理加工场所设于甲方档案部门区域之外的，甲方应定期检查视频监控系统，同时乙方应将视频监控数据移交甲方保存；视频监控数据自产生之日起保存不少于6个月；甲方应定期对视频监控数据进行回放检查，在删除视频监控数据之前，要留存视频回放安全检查记录。

4.3 加工区域区分：加工场所应配备符合国家标准并满足工作需要的档案装具，同时乙方根据甲方档案目录及数字化副本整理加工的情况划分流程功能区，并张贴或摆放各流程功能区标识。

4.4 乙方封闭档案目录及数字化副本整理加工场所用于档案整理加工所有设备的无线网络功能，并定期进行相关检测。

4.5 乙方应配备加工人员存放个人随身物品的专用储物箱柜，并与档案装具分区放置；档案目录及数字化副本整理场所内不得有非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机、手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各

类移动存储介质；严禁擅自将项目加工场所内的物品带离现场。

4.6 乙方派驻甲方项目现场的工作人员必须挂牌上岗，接受身份核查登记和安全检查，严禁无关人员进加工场所。

4.7 乙方工作人员不得在项目加工场所内从事与项目加工无关的活动，严禁在数字化加工区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入加工场所。

4.8 乙方指定安全保密员采取定期和抽查相结合的方式，对加工场所进行巡查和抽检，确保加工过程的安全保密制度得到切实贯彻和执行。

## 5. 档案目录及数字化副本整理加工设备、网络环境与数据载体的安全管理

5.1 如由乙方提供档案目录及数字化副本整理加工场所使用的计算机、扫描仪等设备，甲方应对乙方配备的相关设备进行必要的安全检查。

5.2 如由甲方提供加工设备，硬盘、移动存储介质以及无法确保数据可靠清除的设备，乙方应配合甲方进行定期检查和登记，并在完成档案目录及数字化副本整理工作后全部交还甲方，严禁擅自带走。

5.3 乙方采用技术手段或专业物理设备封闭设备所有不必要的信息输出装置或端口，如USB接口、红外线、蓝牙、SCSI接口、光驱接口等，甲方应对封闭的装置或端口定期进行检查。

5.4 乙方在项目加工过程中使用正版软件，并尽量使用国产设备以保证档案信息的安全。数据安全与网络监控硬件使用通过国家安全认证的国产品牌产品。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，项目加工计算机内不安装任何与加工无关的软件。

5.5 乙方使用的档案目录及数字化副本整理加工网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。

5.6 档案目录及数字化副本整理加工网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理和安全审计等功能的加工安全保护系统，准确记录授权用户的访问行为、设备接入和电子档案信息等。

5.7 档案目录及数字化副本整理加工系统应具备流程定义、任务分配、过程跟踪、质量检测、成品制作、数字验收、数据备份管理等功能，并分别设置管理、保密员、审计员，实行“三员分离”。

5.8 用于档案目录及数字化副本整理加工的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非专用的设备和存储介质严禁带入加工场所。

5.9 档案目录及数字化副本整理过程中使用的移动存储介质和刻录设备应甲方指定专人保管，并对使用情况进行记录。乙方完成记录的数据介质（包括损坏的数据介质）应及时交由甲方指定的人员，并办理交接手续。

5.10 档案目录及数字化副本整理设备和存储介质不得擅自

送外维修，必须送外维修的应办理书面审批手续，并由甲方人员现场监督。

## 6. 档案数据的安全管理

6.1 甲方应按照项目计划分批调档案数据给乙方，双方应进行清点、核对，填写档案交接清单一式两份，注明交接档案的内容、数量、状况、交接时间和经办人等。

6.2 乙方在档案目录及数字化副本整理过程中要建立档案流程单，流程单包括档号、加工工序、设备编号、数量、经手人、加工时间等，此流程单应与档案数据同步流转。

6.3 乙方在目录及数字化副本整理加工过程中发现有涉密标识且无解密标准的档案，应立即停止该档案目录及数字化副本整理加工，在登记目录后立即将档案数据移交甲方。

## 7. 档案目录及数字化副本整理成果移交接收与设备处理的 安全管理

7.1 档案目录及数字化副本整理加工完成后，甲方应组织专业人员按照合同要求，对加工介质（如存储介质、移动介质、备份介质等）、加工监控视频回放安全检查记录、加工人员变更记录等进行安全保密专项验收。

7.2 档案目录及数字化副本整理成果经检测合格后，甲乙双方办理数据交接手续。

7.3 档案目录及数字化副本整理任务完成后，乙方应会同甲方拆除由乙方配备的设备中硬盘等存储介质，并将其与加工过程中使用过的其他移动存储介质一起移交给甲方，并办理

相关移交手续。

7.4 档案目录及数字化副本整理任务完成后，甲方组织专业人员对乙方所用的设备进行检查，以确保其设备中无信息留存。凡存有信息的，必须作清除信息的安全处理。

7.5 乙方应将档案目录及数字化副本整理加工过程上形成的日志、记录等原始记录材料移交甲方，作为项目档案内容进行管理。

## 8. 违约责任

8.1 一方若发现对方有违反本协议的行为倾向时，有及时提醒对方纠正的权利和义务。

8.2 如乙方违反本协议的约定，造成甲方和档案利害关系人或他人损失的，乙方承担一切经济 and 法律责任，同时甲方有权解除本合同。

8.3 本协议作为《档案目录及数字化副本整理经费项目合同书》（下称《合同书》）的附件，与《合同书》具有同等的法律效力，经合同双方盖章后生效。

9. 本协议在《合同书》终结后仍然有效，直至解密时为止。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：北京市西城区档案馆

日期：

2022.8.18

乙方：北京酷豹科技有限公司

日期：

2022.8.18

### 附件三：服务质量监督卡

#### 服务质量监督卡

提交日期：年 月 日

##### 基本信息

|        |  |          |  |
|--------|--|----------|--|
| 客户单位名称 |  | 项目完整名称   |  |
| 加工地址   |  | 本次服务开始时间 |  |

##### 本次加工内容

| 加工类别 | 加工数量 | 加工类别 | 加工数量 |
|------|------|------|------|
|      |      |      |      |
|      |      |      |      |
|      |      |      |      |
|      |      |      |      |
|      |      |      |      |
|      |      |      |      |
|      |      |      |      |

##### 满意度调查

非常满意【 】

满意【 】

一般满意【 】

不满意【 】

不满意原因

|  |
|--|
|  |
|--|

\*若仅勾选不满意而不填写原因的，视为填错。

\*以上是贵单位对我方工作态度与工作素质的监督，我司就该质量服务监督卡的反馈将立即作出相应的改进和调整，

为贵单位提供后续更好的服务。

保密度调查

是否履行保密义务： 是【 ☐ 】

否【 ☐ 】

未履行说明

*\*若仅勾选否而不填写说明的，视为填错。*

*\*因贵单位的项目委托非常重要，应当保密并专业施工，请贵单位务必对以上内容及评价给予客观的回馈。*

签章：

日期： 年 月 日

甲方：北京市西城区档案馆

乙方：北京酷豹科技有限公司

委托人：

委托人：

日期：

日期：

## 附件四：防疫相关规定

### （一）疫情防控工作方案

为深入贯彻习近平总书记关于统筹推进疫情防控和经济社会发展的重要讲话精神，全面落实党中央、国务院以及北京市的新冠肺炎疫情防控决策部署，更好统筹做好新冠肺炎疫情防控和经济社会发展工作，全面落实好属地、部门、单位、个人的四方责任，管理好各项目组的工作人员。现制定以下方案：

高度重视疫情防控工作，按照北京市、西城区的疫情防控要求，建立健全疫情防控工作责任制度、疫情防控管理制度及应急处置预案，配备必要的疫情防护物品（消毒用品、口罩、体温测量工具等），开展宣传教育。

遵守关于核酸检测的工作要求，主动做到应检尽检，项目负责人每天对人员核酸检测情况进行统计，每日记录留存备案。

严控聚集性活动。按照北京市统一部署，严禁各项目组开展聚集性活动。工作人员进入项目加工办公区必须主动出示健康码、行程码和核酸检测阴性证明。

现场办公的工作人员，严格落实每日测体温、查验健康码、做好戴口罩、保持安全社交距离和环境通风消杀等常态化防控工作。落实错峰就餐、错峰出行、点对点上班等防控要求。

居家办公或被社区管控的工作人员，实施静态管理，管控期间非必要坚决不外出，尽量缩小活动范围，遵守社区的

各项防疫措施和要求，主动参与核酸检测，并主动上报健康状况。

认真做好驻场人员的台账管理。明确项目负责人为专责人员，负责驻场人员台账管理工作，建立或完善人员信息台账（包括姓名、身份证号、居住地址、手机号以及共同居住人基本情况等）并及时动态更新，纳入台账，落实疫情防控工作要求，进行统一管理，同时保证所有信息真实可信、全面准确。

驻场项目人员在项目加工地，如出现健康状况、健康码、行程码、核酸报告异常情况时，第一时间向项目负责人进行报告，并同时向居住社区报告，按社区要求妥善处置。

建立项目组负责人微信群用于对接疫情防控工作，及时传达疫情防控工作要求，针对防疫要求进行安排部署，同时检查监督防疫工作的进展情况。

做好疫情防控知识宣传工作，向驻场所有人员传达市、区两级疫情防控要求，同时做好舆情管理，做到不信谣、不传谣。

积极协助、配合政府部门组织开展疫情防控工作，如接受有关传染病的调查、样本采集、检测、隔离治疗等，如实提供有关情况，避免疫情扩散。若乙方疫情防控责任落实不到位，乙方承担相应责任。

## （二）防控工作责任制度、疫情防控管理制度

1. 项目负责人为疫情防控主要责任人，负责项目组现场的疫情防控管理、防控措施的通知传达落实工作，统计项目组所有人员健康状况及疫情防控相关报表。

2. 如实向负责人上报行程码、健康码、核酸报告等健康信息，做到不漏报、不谎报、不瞒报。

3. 自觉遵守疫情防控各项要求，服从单位统一安排和管理。

4. 做好点对点通勤措施，并全程佩戴口罩等安全防护措施。

5. 上班期间确保工作人员全天佩戴口罩，相互交流保持距离，尽量避免人与人直接接触。上班期间人员不得在加工区域以外的场地走动。

6. 会议讨论尽量采用远程视频，同时用消毒溶液擦拭个人工位及办公用品。

7. 工作和业余时间、进出电梯自觉佩戴口罩、勤洗手、做到科学防护，不给社会和单位留隐患；保护自己、保护他人，打喷嚏、咳嗽时用手肘、纸巾捂住口鼻，有公德心；将用过的口罩丢于废旧口罩专用垃圾箱；不串门、不聚会、拒吃野味，合理饮食，吃饭时不扎堆，直至开始吃饭时才脱口罩，确保健康。

8. 有耐心、多理解配合单位及政府部门相关检查；不传谣，不信谣，不造谣，不发表未经官方证实的任何言论，维护社会舆论稳定，出现疑似症状，不恐慌，不侥幸，早就医。

### （三）应急处置预案

根据疫情动态调整停复工；健康宝不正常人员不得入场；体温不正常人员不得入场；若有发热人员，立即隔离观察，启动相关紧急程序。

如遇行程码、健康码、核酸报告异常或被社区通知为管控人员，项目负责人组织暂停项目组所有人员随意走动，果断采取现场封锁、人员隔离等措施；

由项目负责人第一时间联系居住社区，并进行电话报备，按照社区要求进行人员管控和健康排查。

关闭项目组现场，在卫生防控部门指导下科学划定防控区域范围至最小单位，同时配合卫生健康部门做好流行病学调查、清洁消毒等后续工作。

### （四）疫情防控承诺书

为切实做好疫情防控工作，保障全体员工的生命健康安全，全面落实北京市、西城区两级相关工作要求，所涉及项目组人员承诺如下：

严格遵守北京市、西城区两级各项疫情防控工作要求，并服从公司项目负责人的防疫管理。

居家或被管控人员，实行静态管理，非必要不外出，尽量缩小活动范围，遵守社区的各项防疫措施和要求，主动进行核酸检测，并主动上报健康状况。

需到现场工作的人员保持点对点、两点一线的出行方式，不前往人员密集的场所，进入工作场所扫码测温。

加强周末外出和宿舍管理，外出、采购需要在人员外出登记表上做好登记，其余人员去其他地方如未报备，出现任何问题自行负责，如社区或者甲方要求做核酸，统一由负责人做好登记，统一外出。

项目组每位员工承诺严格遵守以上防疫要求并严格执行，如有违反以上要求导致成为密切接触或确诊者，可能涉嫌违反《中华人民共和国传染病防治法》和《治安管理处罚法》，构成妨害传染病防治罪，公司有权移交司法机关处理，并保留追究造成公司损失的权力。

承诺人：

日期：