

合同编号：LD-XS2022-0243

北京市西城区档案馆 馆藏档案数字化经费项目合同书

项 目 名 称：馆藏档案数字化经费项目

委托单位（甲方）：北京市西城区档案馆

承担单位（乙方）：重庆立鼎科技有限公司

2022 年 8 月

甲方：北京市西城区档案馆（购买方）

乙方：重庆立鼎科技有限公司（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》等有关法律法规。为保证所购服务质量，明确双方的权利义务，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的前提下，就馆藏档案数字化经费项目共同订立本合同。

第一章 总则

第一条 除非本合同另有明确规定或双方书面同意，否则本合同的全部条款及所有附录（合称“本合同”）构成双方就本合同内事项的协议和谅解，并优先于双方之前就该项达成的其他所有协议。双方确认其在同意签署本合同时，并未依赖本合同以外的任何声明、保证或其他担保。

第二条 本合同如需修订，须经甲乙双方协商同意，并达成书面修改合同，方为有效。在修改合同达成之前，本合同继续有效。

第二章 服务内容和地点

第三条 服务内容 此次馆藏档案数字化主要是对北京市西城区档案馆馆藏档案，按照相关规范要求数字化处理。

第四条 工作场地 乙方在北京市西城区档案馆为甲方提供服务，并应主动接受甲方对工作场地的监督、检查。

第三章 服务质量要求

第五条 乙方在整个服务过程中应确保甲方档案的真实、完整、可用和安全。

第六条 乙方的档案数字化服务过程中应满足以下法律法规的要求：

- (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) 《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》（中保委[2003]4号）

第七条 乙方的档案数字化服务质量应满足以下标准的要求：

- (1) GB/T18894-2016《电子文件归档与电子档案管理规范》
- (2) DA/T68.2-2020《档案服务外包工作规范》
- (3) DA/T68.4—2022《档案服务外包工作规范第4部分：档案整理服务》
- (4) 《档案数字化外包安全管理规范》（档办法[2014]7号）
- (5) DA/T18—2022《档案著录规则》
- (6) DA/T12—2012《全宗卷规范》
- (7) DA/T31-2017《纸质档案数字化规范》
- (8) 《北京市档案数字化副本移交与接收办法》（京档发[2021]7号）

第八条 乙方的其他档案管理服务应满足国家、行业相关标

准的要求。

第九条 以上法律法规、规范标准如有更新，以最新版本执行。

如果本合同第六、七、八条所提及的标准存在相矛盾之处，以甲方的规定或要求为准。

第十条 质量及质量保证期的约定 乙方就数字化数据成果，为甲方提供为期五年的数据质保期，在验收合格后五年内档案数字化数据错误应由乙方无偿整改。

第十一条 技术指标

(1) 数字化前处理要求

1、交接要求：甲乙双方共同制定详细的档案交接手续，档案交接时双方填写《档案调卷还卷登记表》，确保数量完整、清晰。

2、页码要求：数字化前对档案实体页码进行核对修改，要求页码与实际排列顺序一致，确保不漏编、不重复，字迹端正、清晰。根据档案纸张情况选取打码机打印或手写进行编码。页码具体编写方法需符合甲方要求。

3、拆档要求：乙方数字化前处理，拆除原档装订物，要求确保原档案不受损坏。

4、修护要求：乙方需对破损严重或其他无法直接进行扫描的纸质档案进行专业技术修复，确保不影响档案数字化质量。

5、档案分件：数字化成品要按档案内在联系，并参考卷内目录进行分件。

(2) 档案数字化要求

1、加工文档分辨率选择不得低于 300dpi，照片分辨率不得低

于 600dpi，加工模式要求采用彩色模式。加工单页图像存储格式为 JPEG 格式，后以件为单位合成多页 OFD 格式文件。对于字体较小，字迹模糊的档案，可适当提高扫描分辨率。带插图的采用高分辨率彩色扫描技术将插图与文字一起扫描，保证档案的历史面貌。照片采用 JPEG 格式扫描，保证照片清晰度。部分文件复写字迹正面不清晰背面比较清晰，对于此类档案原件应正面、背面均作扫描，并对背面的图像作水平翻转处理，最后将正面的图像与经过翻转处理后的背面图像拼接为一页。

2、填写《加工流程表》，登记加工的页数，核对每份文件的实际加工页数与物理档案文件页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法，并提交甲方审核同意后，进行处理。

3、图像文件依照甲方制定的命名规则来命名，加工时应逐级建立文件夹，形成的图像文件按其归属存入相应的文件夹内，具体要求以甲方要求为准。

（3）图像处理要求

严格按照《北京市档案数字化副本移交与接收办法》（京档发〔2021〕7号）有关图像处理技术要求，采用数字化加工影像批量处理系统进行图像处理技术，对原数据图像进行标准化处理，具体要求如下：

1、图像处理后保证图像信息与原档案内容完全一致，不删除页面任何有用信息，包括正文内容、页眉、页脚、手写注释和印鉴等。扫描的页面内容基本居中显示，不出现明显偏左或偏右现象。不出现页面内容残缺或将其它页面信息扫入本页的现象。

2、每页影像左右端倾斜度控制在 1 度以内，以达到视觉上基本

不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯。不出现图像的一部分倾斜或扭曲而影响阅读的现象。厚的案卷装订线较近边角的档案内容会产生扭曲现象，需保证正文能看清楚。

3、对图像页面中出现的的影响图像质量的杂质如：黑点、黑线、黑框、黑边等进行去污处理。处理过程中应遵循不影响图像可读性和可理解性的前提下展现档案原貌的原则，由于档案本身因陈旧、破损或不洁等造成页面上有污点的，如果在页面视图下无法看清，或该污点嵌在文本行中无法清除，可不予清除，必须保证图像上的信息不丢失，印章颜色清晰且与档案原件保持一致。

4、保证扫描图像字迹清晰、颜色恰当，字迹不宜过浅或过深，严禁出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，档案原件存在斑迹变质、颜色过浅、过深或深浅不一致，保证扫描图像辨识度不低于档案原件。纸张太薄或字体颜色过浓，扫描时倒映反面文字，文字上的污点无法去污时，保证正文文字可以看清楚。

（4）数据存储要求

1、数据存储格式：数字化单页数据采用 JPEG 格式存储保存，数字化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；

2、图像文件的命名：以目录数据库内该文件档号对应扫描图像建立文件夹，并对文件夹内图像文件进行命名。每份档案文件与其图像文件通过档号加页号和图像文件名的一致性，建立起一一对应关系，实现档案目录数据与图像文件的对接提供条件。具体格式要求以甲方要求为准。

(5) 档案著录要求

根据《北京市档案数字化副本移交与接收办法》(京档发〔2021〕7号)要求,建立标准化的机读目录数据库,实现机读目录数据与电子原件一一对应关系。

录入字段参照《北京市档案数字化副本移交与接收办法》(京档发〔2021〕7号)著录:案卷目录、卷内文件目录及归档文件目录。具体按照甲方要求严格执行,不可漏录、错录或少录。保证著录信息的完整性、准确性。

(6) 装订、还原、装盒要求

按相关标准及甲方要求进行装订、装盒。尽量恢复数字化前原始装订状态。其中,案卷级纸质档案按封面、卷内目录、归档材料、封底顺序,采用“三孔一线”方式进行装订。做到不漏页,不错页,不压字,装订牢固,不掉页,做到安全、准确、无遗漏。

(7) 档案归还入库要求

数字化后乙方将原始档案恢复原状,归还给甲方进行验收,经验收合格后,填写《档案调卷还卷登记表》进行登记,完成交接清点手续。

(8) 数据移交和数据备份要求

1、数据移交:定期(每月)或定量(完整全宗或目录号)将完成数字化的数据移交给甲方,进行检查验收。

2、备份范围:经验收合格的完整数据须及时进行备份;

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(含单页数据和多页数据)各备份2套。

4、数据检验：备份数据须进行检验。备份数据的检验内容主要包括：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。

（9）数据挂接要求

1、乙方负责将经过甲方质量检测后的数字化图像文件，对照数据库中的目录数据格式要求，通过每一件图像文件的文件名与档案目录数据库中该份文件的档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，成功挂接到档案管理系统中，并确保全部数字化数据（含之前的数字化成品数据）能够正常使用，导入数据需做到数据转换方便、快速、完整；目录数据与全文挂接准确、完整，查询方便、快捷，使用方便，整体协调性好。

2、建立目录数据与图像文件的关联后，乙方应按 100%的比例对挂接质量进行全面检查，检查数据挂接的完整性（有无漏挂）、准确性（有无错挂）、有效性，有不符合质量要求的要重新挂接。乙方需对挂接数据与备份数据一一核对数量的完整性和准确性，确保挂接数据与备份数据 100%一致。

3、乙方需将图像挂接信息填入《档案实体、图像扫描、图像挂接页数登记表》。

（10）加工软件要求

乙方自备系统工具所需的运行环境及演示所需数据实例，自行录制应标本项目编制的程序、使用的软件系统操作视频（含音频讲解）文件，播放总时间不超过 10 分钟。视频格式为 MP4，视频演示

材料需单独复制到 1 个 U 盘中，并单独密封包装，包装密封方式及递交时间同投标文件要求一致。演示需切合实际，如实演示项目实施真实效果。演示操作需包含如下内容：

1、平台必须是在内网或局域网情况下运行，且平台可清除所有中间过程数据，以保证数据安全。

2、通过该平台处理的数据，系统将自动生成可视化图表，管理员可按日、按月、按年一键查询各环节、各操作员工作结果并导出报表，方便数据利用和项目管控。

3、管理员可根据项目情况配置项目操作员账号，并可对操作员岗位和用户状态做权限控制并满足相应操作快捷键灵活设置。

4、软件支持多任务创建，管理员可设定任务名称、档案类型、件号长度、档号输入规则和输出规则，软件支持多任务应用，允许不同任务同时运行。

5、软件支持工程任务流程自定义创建，应包括图像输入、图像处理、数据编目、质量控制、数据封装、数据查询等工作流程。

6、软件多纬度支持，著录控制校验，简单校验（著录字段长度限制，著录格式限制）、高级校验（通过正则表达式准确限制著录内容）。

7、图像处理模块：软件具有人工智能算法技术，能自动化处理新档案、老档案能力，可实现对图像自动去污、去噪、去装订孔、去边缘黑块、图像自动裁剪、文本角度纠偏、文本方向旋转、颜色纸张检测、图像质量压缩等功能。

8、数据编目模块：软件支持对专业档案图像自动分类识别技术，能实现专业档案目录自动生成和对打印体和印刷体 OCR 框选自动识

别能力，识别准确率需达到 98%以上。

9、数据质控模块：软件支持对图像和条目著录数据分类质检。

对于图像质检，软件支持原图和处理后图像对比功能，同时支持相应人工修图功能；对于目录数据质检，软件具备后台质检数量记录功能、驳回功能。

10、数据封装模块：软件支持案卷封面及卷内目录下载打印功能。数据输出方面，支持图像生成格式转换 JPEG、单/双层 OFD、TIFF 格式，支持按卷、按件导出方式，支持导出文件名称、层级结构自定义，支持目录 EXCEL 格式输出，支持数据生产信息报告导出。

(11) 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，对档案出入库、档案前处理、档案扫描、图像处理、图像存储、数据挂接、数据验收、档案还原装订、数据备份、备份移交等各个环节的安全管理，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、监控整理过程

1) 全过程监控，甲方管理人员对乙方的服务人员全部整理过程中的各个环节进行巡查、监控，并定期或不定期地抽查整理人员各个环节的整理情况，并进行记录。乙方应在加工现场配备视频监控设备，对项目实施全过程进行录像，并在项目验收时将录像资料提交给甲方。

2) 纠正与反馈。甲方管理人员可对乙方的整理人员不符合整理程序和要求的行为，予以制止和纠正，并提出适当改进方法。

3)答疑与指导。甲方管理人员对乙方的整理人员所提出的疑问，应依照相关环节的标准，及时准确地给予规范解释。对暂时存在争议的问题，要及时记录，并在确定正确答案之后，及时告知甲方提问人。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。对每个环节的加工质量进行自检，保证各工序的准确率。经过自检认为产品质量符合规定要求后，分批次递交甲方审核验收，甲方按比例进行抽查。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。

第十二条 项目验收

(1) 数字化完成后，先由乙方进行自检复查，再由甲方进行验收检查。

乙方自检复查包括：计算机自检和手工抽检两部分。要求采用技术手段用计算机自动检验的方式对项目全部数据成果进行 100% 检验，并结合抽检方式按一定比例对每批次成品进行检验，并填写《项目组自检记录表》，检验合格率须为 100%。

(2) 甲方组织验收小组，对乙方提供的成果数据进行验收。甲方采用抽检率不低于 5% 的抽检方式进行检验。

抽检内容包括：检查所有档案的装订还原情况；案卷级目录和文件级目录各字段著录情况；数据库中目录条目与相应图像的挂接情况等。

(3) 验收要求：验收各项内容准确率为 100%。

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。验收“通过”的结论，必须

经审核、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。

第十三条 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。

第四章 合同期限、服务费用与付款方式

第十四条 合同期限：自合同签订之日起，有效期一年。

第十五条 服务价格

合同价款包括：数字化前处理、数字化扫描、著录、数据校验、数据移交以及数据与系统挂接，单价 0.7 元/页，数量约 249 万页，共计 1743000 元（人民币壹佰柒拾肆万叁仟元整）。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《服务质量监督卡》。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。

第十六条 付款方式

(1) 付款方式

首付款：项目合同签订，并且于乙方正式进场开展工作后的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%，并经验收合格后，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10万元从项目整体验收合格之日起1年后无质量问题，由甲方无息支付。

(2) 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的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。

(3) 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。

(4) 收款账户

户 名：重庆立鼎科技有限公司

开户行：招商银行重庆北部新区支行

帐 号：123903483810902

第五章 甲方责任

第十七条 甲方应按照本合同第四章约定的金额和付款时间向乙方支付服务费用。

第十八条 甲方应指定工作人员负责执行本合同, 支持和配合乙方的工作, 并为乙方完成本合同规定服务提供必要的条件。

(1) 甲方免费提供约 100 平方米的加工场地，及加工场地内的照明、电源、水电、消防、安保等，加工场地能满足不少于每周 6 天、每天 8 小时工作制要求。

(2) 甲方提供数字化过程中使用的数据存储设备。包括：数字化计算机中的硬盘，数字化过程中转移数据用移动硬盘。

(3) 乙方前期试做样品时，在满足质量要求的情况下由甲方予以确认。

(4) 甲方指定专人监督及指导实施期间的档案加工质量，指定专人负责档案的移交、归还清点。

(5) 如乙方质量不合格，甲方有权利要求乙方整改，甚至停工

整改。

(7) 甲方组织验收组对项目进行验收。

第十九条 甲方的委托行为及其他相关档案管理行为,须遵守国家法律法规规定。由于甲方违法违规操作造成的损失,责任由甲方承担。

第二十条 甲方须尊重并保护乙方的商业秘密和知识产权。

第六章 乙方责任

第二十一条 乙方保证已获取并持有提供本合同规定服务所必须具备的所有许可证、执照及批文。

第二十二条 乙方应确保甲方档案的实体安全 and 信息安全,保护国家秘密、甲方商业秘密和个人隐私安全,保护甲方的知识产权。

第二十三条 乙方严格按照国家法律法规及与甲方约定的档案保管条件、业务操作程序、服务质量标准,开展档案服务。

乙方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。工作中严格执行档案的交接手续,确保原始档案不丢失,不篡改,不损坏。

第二十四条 乙方应主动接受并积极配合档案行政管理部门、保密行政管理部门、甲方上级主管部门及甲方的业务指导、监督和检查,定期向甲方汇报加工进度。

第二十五条 项目实施人员由乙方统一管理,乙方负责人员的薪资、安全、社会保障等事宜。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、无犯罪证明等材料。乙方人员要严格遵守工作现场制度，不影响甲方正常工作。未经甲方许可，乙方不得将与本项目无关人员带入档案加工现场。员工离职及时告知甲方。

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。

第二十六条 乙方提供：数字化加工过程中所需的耗材；最终向甲方移交的存储数字化成品的移动硬盘；存储监控视频的硬盘或移动硬盘；加工中使用的其他硬件设备等。

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。

第二十七条 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。

第二十八条 未经甲方书面授权，乙方不得将本合同服务内容转包给第三方公司。如发现乙方有擅自转包行为，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任。

第七章 保密要求

第二十九条 乙方应取得完成本合同服务所必需的相关保密资质。

第三十条 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》等国家及西城区档案馆的保密规定及相关规章制度，严格遵守保密安全规定。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。

第三十一条 乙方须严格遵守相关保密安全规定。乙方负责对其聘用的工作人员进行身份审查、登记备案。乙方须与员工签订保密协议或要求员工签订保密承诺，加强对工作人员的安全保密教育，确保员工保守国家秘密、甲方商业秘密或相关个人隐私。

第三十二条 对于甲方因本合同提供乙方持有或处理的档案(及其他涉密息或敏感信息)，乙方须采取必要的安全措施，确保其不被损伤、销毁、丢弃、窃取、删除、更改、摘抄、公布、出版，不被未经甲方同意或授权的组织或个人接触、复制、使用。如有违反者，将追究法律责任。

(1) 乙方确保工作场所正常秩序和安全，落实保密措施，保证档案原件的安全和保密。乙方在加工场所安装监控设备，监控显示设备需连接至甲方办公室。

(2) 所有进入加工场地的工作人员实行挂牌上岗制度。

(3) 不得将与工作无关的任何电子、电器、存储介质等设备带入工作场所。不得在数字化加工场地内从事与数字化无关的活动，严禁在数字化加工区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入数字化加工场地。

(4) 档案原件和档案数据不得以任何方式带出加工现场。不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。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。

第三十三条 乙方保证在收集、持有、处理或使用甲方档案(及其他涉密或敏感信息)时，只用于完成本合同规定的服务。

第三十四条 乙方保证只允许已向甲方备案的员工因完成本合同规定服务的需要,而接触、复制或使用甲方档案(及其他涉密或敏感信息);并确保接触、复制或使用该档案(及其他涉密或敏感信息)的乙方员工接受与乙方同样的约束。

第三十五条 乙方未经甲方事先书面许可不得向任何第三方披露甲方档案(及其他涉密信息或敏感信息);若被国家司法机关、国家行政管理机关依法要求披露该档案(及其他涉密或敏感信息),须立即通知甲方。

第三十六条 乙方不得擅自存留甲方的任何档案(及其他涉密或敏感信息)或其任何形式的复制件。

第三十七条 甲方有义务保守乙方的商业秘密,包括但不限于服务内容、服务价格标准、操作流程、技术方法、软件系统、仪器设备等。

第三十八条 在得知本方员工违反保密规定或协议,导致对方秘密被泄露时,甲方或乙方应立即采取补救措施,并及时通知对方。

第三十九条 甲方和乙方均应主动接受、积极配合保密行政管理部门、档案行政管理部门及其他有关部门的保密监督检查和泄露事件调查取证。

第四十条 本合同第二十八条至第三十九条规定在本合同到期或解除后仍然有效。

第八章 安全管理

第四十一条 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、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。

第四十二条 疫情防控要求。疫情期间，乙方全部工作人员要签署《疫情防控承诺书》，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。

第四十三条 规范项目保障措施。要求乙方在培训保障、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。

第四十四条 乙方完善安全管理方案。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。

第四十五条 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。

第四十六条 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。

第九章 知识产权

第四十七条 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。

第四十八条 乙方根据本合同规定服务对甲方档案进行著录、索引、扫描、摘录、汇编、研究、出版等而产生的知识产权归甲方所有。

第四十九条 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。

第五十条 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。

第十章 违约责任

第五十一条 乙方未按照合同规定提供服务或服务质量未达要求而导致甲方蒙受经济损失的,乙方应向甲方赔偿直接经济损失。

第五十二条 因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失或泄密的重大的事件,甲方知识产权被侵害,或使甲方档案面临严重威胁时,甲方有权解除合同,并要求乙方承担违约责任。乙方应向甲方赔偿由此导

致的直接经济损失和相应间接经济损失。间接经济损失难以估量的，经双方友好协商确定，或提交仲裁机构裁决。

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。

第五十三条 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。

第五十四条 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，甲方有权单方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及也不用赔偿给对方造成的损失。

第五十五条 合同有效期内，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。本条款所称“不可抗力”指合同任一方无法合理控制并导致其无法履行本合同承诺或义务的情形。这些情形包括但不限于：(1)地震、旱灾、风灾、雨灾、雪灾、雷电、火山、泥石流、山体滑坡、地陷及任何其他自然灾害；(2)战争行为、公敌行为、恐怖活动、暴动、内乱、罢工、恶意损坏、革命、政变、政府干预（包括新法律、法规或法令）。

第五十六条 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。

第十一章 争议解决

第五十七条 在求助于外部争议解决机制前, 合同双方应试图通过友好协商解决与本合同相关的争议。

第五十八条 协商不成, 交由甲方所在地有管辖权的法院处理; 争议的解决适用中华人民共和国法律。

第五十九条 即使存在争议, 双方应继续最大程度地履行各自在本合同下的义务。

第十二章 其他

第六十条 本合同受中华人民共和国法律约束, 并依据中华人民共和国法律进行解释。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。

第六十一条 项目加工完成、验收完毕并付清项目经费后, 合同终止。

第六十二条 因疫情原因, 导致签署合同日期距中标公告发布之日起超过 30 天, 乙方不得追究甲方责任。

第六十三条 合同一式肆份, 自双方签章之日起生效。甲乙双方各执贰份。对双方均具有同等法律效力。

第十三章 合同附件

第六十四条 本合同的附件和补充协议均为本合同不可分割的组成部分,与本合同具有同等的法律效力。今后双方另有约定,仍作为本合同的延续附件有效。

附件 1: 《数字化—档案调卷还卷登记表》

附件 2: 《加工流程表》

附件 3: 《数字化监控系统巡查记录》

附件 4: 《项目组自检记录表》

附件 5: 《服务质量监督卡》

附件 6: 《数字化硬盘交接单》

附件 7: 《项目现场规章制度》

附件 8: 《档案数字化加工安全保密协议》

附件 9: 《疫情防控承诺书》

附件 10: 《防疫相关规定》

(本页以下无正文)

(本页以下无正文)

甲方：北京市西城区档案馆



乙方：重庆立鼎科技有限公司



法定代表人（授权代表）：

穆

法定代表人（授权代表）：



签约日期：2022年8月11日

签约日期：2022年8月11日

附件1:

西城区档案馆 年数字化--档案调卷还卷登记单

出 库								入 库			备注
序号	日期	档案起止号	合计 (卷)	合计 (件)	甲方 调卷人	乙方接收人		日期	乙方移交人	甲方接收人	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

附件2：

加工流程表											箱号:
序号	案卷号	原档页数	预处理(页数)	裱糊	扫描	图像质检	录入	录入质检	装订	备注	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

附件3:

年 数字化监控系统 巡查记录

月份	日期	时间	查看人	查看内容	情况说明

附件4:

项目组自检记录表-(范例)

序号	日期	自检人	自检档案号	是否为成品数据	工序或数据类型	单位	自检数量	不合格数量	不合格率	质量异常代码	不合格描述	改错日期	改错人	复查人	备注
1	2019/5/6	张三	XXX-001-XXX-009	是	图像	页	1000	20	2%	TX-16	第2、3、5和7-23页未纠错	2019/5/8	李四	张三	
2	2019/5/6	张三	XXX-001-XXX-008	是	图像	页	1000	10	1%	TX-12	第1和5-13页未去污	2019/5/8	李四	张三	
3	2019/5/6	张三	XXX-001-XXX-006	否	装订	卷	100	5	5%	ZS-02	XXX卷: 第5页脱页; XXX卷: 1-4页脱页	2019/5/8	李四	张三	
4	2019/5/6	张三	XXX-001-XXX-004	是	录入	条	100	1	1%	LR-02	XXX卷: XXX信息错误	2019/5/8	李四	张三	
5															
6															
7															
8															
9															
10															

关键填写字段解释:
1、“是否为成品数据”指所有工序已完成可直接交付的数据;
2、“单位”指检查数据的单位类型,如录入为条,装订为本或卷,图像为页等;
3、“自检数量”指已检查的数据量;
4、“不合格数量”指检查出有问题或异常数据的数据量;
5、“不合格率”=不合格数量÷自检数量;
6、“异常代码”请查询《质量异常名词定义表》;
7、“复查人”改错后的成品经复查确认合格后,复查人在此栏位签字。复查人与改错人不能为同一人。

附件5:

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反馈。*

签章：

日期： 年 月 日

附件6:

数字化硬盘交接单

序号	编号	硬盘大小	串/并口	设备硬件号 (SN 号)	内容	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						

移交人：

接收人：

交接日期：

附件7:



项目现场规章制度

- 1、严格遵守国家有关法律、法规、政策以及国家机关安全保卫、文件保密等规章制度。遵循安全生产、诚守商业秘密的原则，不得损害国家、集体和他人的合法权益。
- 2、严格执行加工安全生产操作规程，确保人身安全。
- 3、在甲方提供场所工作期间，要严格遵守甲方的治安保卫、安全防火、档案管理的规定，未经甲方同意，不得随意进出客户方其他办公场所。
- 4、注意保护档案的完整，工作现场档案分类整齐摆放，不得损害、丢失档案，不得修改档案内容。
- 5、属于甲方内部刊物、内部资料、技术资料的，第三方及其员工不准私自复印、抄录和转借。
- 6、严禁未经审批携带任何档案资料和加工数据出工作场地。
- 7、严禁在工作现场吸烟、拍照。
- 8、保持工作现场、过道、卫生间等相关地方的清洁卫生：严禁在工作现场吃零食，在项目区域吃饭的，不能乱倒剩菜剩饭，注意保持现场的环境卫生。
- 9、所有人员进入加工现场前必须将手机、个人物品（包、手机、水杯等）统一存放在现场指定位置，手机与任何带有储存功能的电子产品严禁带入加工场地，一经发现视为严重违反规章制度立即开除。
- 10、工作场地必须按规定正确穿着工作服，佩戴工作牌，注重仪容仪表，做到有礼有节。
- 11、违反上述规定任一项，按《项目组现场管理制度》LD-SY-002文件执行。



重庆立鼎科技有限公司
CHONGQING LIDING SCIENCE & TECHNOLOGY CO., LTD

- 1、凡接触档案人员应随时注意档案情况，严格执行档案交接手续，确保档案安全、不损坏、不丢失。
- 2、严格执行甲方的安全保密制度，凡与本项目无关的人员严禁进入工作现场，有特殊需求的，应进行登记审批《来访人员登记表》。
- 3、严禁泄露档案内容，违者一律开除，严重者追究其法律责任。
- 4、严禁违规使用U盘等存储设备下载数据，如有违反，造成数据染毒、损坏、丢失的，公司将根据实际情况予以惩罚，严重者追究其法律责任。
- 5、项目组应每月召开安全宣导会议，每月将《安全管理责任自检表》回传公司保密负责人。
- 6、工作现场严禁带入手机、背包、火种、私人存储设备、录音录像等物品。
- 7、下班后项目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。
- 8、项目负责人应及时对加工完成的数据进行备份，至少保证2套数据备份。
- 9、项目负责人应定期执行质量抽检记录表。
- 10、项目组应在进场15个工作日内完成《样本确认书》或《加工规则确认记录》，有国家标准、行业标准及后续项目组除外。
- 11、项目应确保每位员工掌握本工序的质量标准和作业标准。每日对未定岗转正员工进行质量全检。直至其完全掌握岗位技能为止，避免批量不良。
- 12、岗位/设备/工序/软件/方法/标准发生变化时，项目负责人应及时对员工进行培训、对新加工的数据进行跟踪检查，避免批量不良。
- 13、项目应每天对设备参数/软件参数进行复查，避免批量不良。
- 14、项目应确保加工工序和检验工序的进度同步，以防不能及时发现不合格品，造成批量不良。
- 15、项目应明确区分、标识数字化成果数据，防止半成品数据与成品数据混淆。
- 16、品控部应按频次对项目质量和公司管理要求落实情况进行检查，及时发现项目的不合格行为，并提出整改要求。
- 17、项目负责人有权对质量不合格员工进行处罚，并要求其对不合格数据无条件整改合格为止。
- 18、未定期对工序质量进行检查、或员工不掌握质量标准，对项目负责人给与处罚。
- 19、无书面加工标准、标准错误、实际加工与约定标准不符、质检工序与加工工序不同步，可对项目负责人给与处罚。
- 20、问题整改不及时/不彻底、连续两次品控不合格、客户对质量有合理抱怨，对项目责任人处以罚款；连续3次品控不合格、客户对质量抱怨2次以上，对项目负责人处以罚款、并强制调离项目负责人岗位。

保密管理制度

- 1、成立项目专项保密小组，对涉及保密的所有事务进行专项管理和监督并确定项目保密负责人及监督员。
 - 2、根据承接的工程量由公司涉密总负责人确定项目涉密人员数量及范围，划分所属密级并报公司行政部门备案。
 - 3、参与客户单位数据处理的员工，严格执行国家保密法规、委托单位以及本公司相关的保密制度。
 - 4、对涉及国家和客户单位秘密信息的档案数字化处理，选择具有保密条件的加工场所进行加工。
 - 5、对项目加工所需各项保密设施设备按照项目单位的保密要求及国家、项目所在地保密局的要求进行配备和管理。
 - 6、不得复制、摘抄、引用、汇编一切属于国家和委托单位的秘密信息，更不得向第三方透露。
 - 7、未经客户单位同意，在制作过程中不更改、不删除任何原始数据的有效信息，更不得擅自拷贝数据。
 - 8、参与数据制作的计算机不加载任何数据下载工具，工作人员未经批准不得将软盘、U盘等文件载体带出加工现场。
 - 9、数据制作完毕，将属于客户单位的所有秘密文件、资料等物品全部归还客户单位，任何人不得以任何借口留底或备份。
 - 10、对于在涉密数据制作期间产生的任何电子信息成果不得转让、复制或占有。
 - 11、所有非档案数字化加工的直接人员或客户，进出加工场地均应填写《外来人员进出登记表》，并向公司报备。
 - 12、数字化人员应严格遵守客户单位的管理规定、严格遵守项目的各项安全保密规定。
 - 13、安全保密工作人人有责，任何人员发现有安全保密违规行为，均应向项目负责人、或分管经理，或项目监理及时报告。
- 违反以上规定但未造成安全保密事故，可处以责任人罚款；违反以上规定并造成安全保密事故，追究责任人和项目负责人法律及刑事责任。



附件8:

重庆立鼎科技有限公司

档案数字化加工安全保密协议

1. 总则

1.1 为认真履行档案数字化加工外包服务单位的义务，切实加强我公司在档案数字化加工过程中的安全保密管理，规范档案数字化加工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数字化加工的所有人员，必须遵循本协议开展安全保密管理工作。

1.3 本协议内所指档案数字化加工指非涉密档案，涉密档案数字化加工按照国家保密局相关规定执行。

1.4 档案数字化加工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，确保甲方档案实体和档案信息的安全。

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 甲方应根据档案数字化总体规划，向乙方书面明确档案数字化外包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 乙方制订有档案数字化安全保密管理制度，制订有档案实体交接、数字化加工过程管理、数字化成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等操作规范，对于突发事件和事故发生有应急处理措施，对档案数字化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 乙方的档案数字化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. 数字化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：数字化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、数字化加工工位、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数字化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：数字化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，用于分别存放待数字化加工和已数字化加工的档案，同时乙方根据甲方档案数字化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 乙方封闭数字化加工场所用于档案数字化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；数字化加工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；严禁擅自将数字化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，严禁无关人员进入数字化加工场所。

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

4.8 乙方指定有安全保密员采取定期和抽查相结合的方式，对数字化加工场所进行巡查和抽检，确保数字化加工过程的安全

保密制度得到切实贯彻和执行。

5. 数字化加工设备、网络环境与数据载体的安全管理

5.1 如由乙方提供档案数字化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 如由甲方提供档案数字化加工设备，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，并在完成数字化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 乙方在档案数字化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，档案数字化加工计算机内不安装任何与加工无关的软件。

5.5 乙方使用的档案数字化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 档案数字化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数字化加工安全保护系统，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 档案数字化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 用于档案数字化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，非数字化专用的设备和存储介质严禁带入数字化加工场所。

5.9 档案数字化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 档案数字化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. 档案实体的安全管理

6.1 乙方在档案数字化加工过程中，发现原档实体在加工前已破损、残缺的、对档案实体与文件目录不对应的要及时报知甲方，进行必要的记录或标示。

6.2 甲方应按照项目计划分批调档给乙方，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。

6.3 乙方在拆档过程中，乙方应尽可能地保持档案原貌，由于乙方不当操作造成原档损毁的，甲方应对乙方按规定进行处罚，乙方同时应进行修复和登记。

6.4 乙方在档案数字化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，此流程单应与档案实体同步流转。

6.5 乙方在数字化加工过程中发现有涉密标识且无解密标准

的档案，应立即停止该档案的数字化加工，在登记目录后立即将档案移交甲方。

6.6 正在进行数字化加工的档案乙方应每天入库（柜），并由专人专柜保管，不得在加工工位上留存过夜。

6.7 乙方数字化加工完毕的档案要及时归还甲方入库，对于离库时间过长或有虫霉隐患的档案，应进行消毒杀虫处理。

7. 档案数字化成果移交接收与设备处理的安全管理

7.1 档案数字化加工完成后，甲方应组织专业人员按照合同要求，对数字化加工介质（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、档案实体出入库交接记录、加工人员变更记录等进行安全保密专项验收。

7.2 档案数字化成果经检测合格后，甲乙双方办理数据交接手续。

7.3 档案数字化任务完成后，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，并将其与数字化过程中使用过的其他移动存储介质一起移交给甲方，交办理相关移交手续。

7.4 档案数字化任务完成后，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 乙方应将档案数字化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《馆藏档案数字化经费项目合同书》(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
公司

乙方:重庆立鼎科技有限



日期:

日期:



附件9:

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：



附件 10：防疫相关规定

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常态化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。现重庆立鼎科技有限公司现制定以下方案：

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

七、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。

八、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。

九、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。

十、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。

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。



应急处置预案

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。根据疫情动态调整停复工。

健康宝不正常人员不得入场。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。