

经济合同编号：202201159

## 2022年北京市应急管理局 档案工作委托服务协议

甲方（采购人）：北京市应急管理局

法定代表人姓名：张树森

地址：通州区运河东大街 57 号院 4 号楼

乙方：北京海诚创想信息技术有限公司

法定代表人姓名：马小龙

地址：通州区富力中心 B02-1516、1518

2022年6月27日

以新修订的《中华人民共和国档案法》为指导，以中办、国办印发的《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》以及国家档案局印发《全国档案事业发展规划“十四五”规划纲要》及《数字档案室建设指南》为依据，北京市应急管理局委托乙方，按要求完成北京市应急管理局2022年应急管理档案服务保障工作，实现档案管理信息化、数字化要求。

依据《中华人民共和国民法典》的相关规定，双方经协商一致，签订本协议。

## 一、服务内容和标准要求

按照《数字档案室建设指南》、《数字档案室评价指标》要求，完成我局数字档案资源建设。建设内容如下：

1、完成2021年约8500件文书档案的规范性整理和80000页档案数字化扫描工作；

2、完成2021年应急管理、防灾减灾、安全生产等产生的约6500件业务档案规范性整理和150000页档案数字化扫描工作；

3、完成2004-2013年原安全生产监督管理局约3019盒行政审批档案规范性整理，约1358000页档案数字化工作；

4、配合用户完成室藏档案的管理工作及数字档案室系统的管理和维护工作；

5、完成档案库房监控系统的维护；档案室专用品、档案室设备设施维护保养工作。

## 二、工作条件和协作事项

### 2.1 工作现场：

2.1.1 甲方应提供乙方在合同约定完工期限内的、供人员工作及设备摆放的场地，场地所需使用面积为20平方米左右。

2.1.2 甲方应保证所提供的场地有良好的通风及温度控制设备。

2.1.3 甲方应提供乙方临时存放档案的柜子，柜子数量根据实际要求所需提供。

2.1.4 甲方应保证整理加工场地用电荷载能满足整理所有设备的供电需求。甲方负责协助乙方办理在办公区的施工相关手续及物业管理所提出的基本要求。

2.1.5 在本合同约定期限内，未经乙方同意，甲方不得随意变更整理所需的场地，不得随意占用场地而影响项目进度。



2.1.6 甲方应保证整理现场的人员饮水供给。

2.1.7 甲方应协助解决乙方人员的出、入门证或饭卡，所需人员相关资料由乙方负责提供。所需押金费用由乙方自行承担。

2.1.8 乙方须按照甲方提供的档案标准和上级档案局相关标准进行档案整理及数字化服务。乙方应遵守本合同保密协议（见附件）对整理加工的档案资料信息保密。

2.1.9 乙方人员应遵守甲方的规章制度和办公秩序，不得在甲方办公地点发生任何不文明、违反法律、法规和办公室秩序的行为。如不听劝告，拒不改正，甲方有权终止合同。

2.1.10 乙方要保证所整理的档案符合甲方移交进馆的档案接收标准，并保证每件档案的完整性。

2.1.11 乙方应保证为甲方提供服务的员工具备提供本协议项下委托服务所需的相应资质和能力，并保证乙方人员在为甲方提供的过程中，严格遵守甲方的各项规定、服从甲方安排。须派档案专业人员在甲方工作场所整理档案以及进行数字化加工服务。

2.1.12 在履行甲方合同期间，乙方要保证甲方工作的连续性。遇有乙方人员流动时，后续人员须提前 1 周熟悉甲方工作，待达到甲方工作项目要求并能保证工作项目的进度和质量时，乙方方可进行人员流动。

2.1.13 乙方在合同期内须设项目负责人 1 名，合同期内不得更换；明确项目小组人员及职责范围，项目组其它成员要相对固定。更换项目人员需提前通知甲方，更换人员应经甲方书面同意等。并将项目主要人员名单和简历作为附件附在本协议之后。

2.1.14 乙方应遵守甲方办公楼内的各项规定，由项目经理编排卫生值勤表，保证环境卫生整洁，每天撤离办公场所时应认真进行安全检查，关好门窗，切断水源，并每日做好记录。

2.2 项目实施前双方的责任如下：

2.2.1 如在加工过程中发现因甲方原有因素造成的调卷、调件、插页的情况乙方实施成本增加时，结合实际情况甲方应同意顺延项目工期并按合同约定单价支付相应费用或双方协商确定费用。

### 2.3 项目实施中的双方权责：

2.3.1 甲方应向乙方提供必要的合作，项目过程中所有耗材由乙方提供，主要包括打印纸、装订线、硒鼓等。

2.3.2 经甲乙双方协商，本项目采取终验收的方式，即达到终验收条件时即进行验收。项目终验收以国家档案局验收为主，完成项目建设要求并取得“国家级数字档案室”建设成果为目的，验收人员、验收时间、验收内容与验收标准以国家档案局和北京市档案局验收安排为准。

2.3.3 项目成果不符合甲方要求的，甲方有权建议修改，乙方应于收到甲方通知后【30】日内予以修改。

履约验收方案详见第四章采购需求。

2.3.3 甲方同意本项目按合同约定范围进行整理工作，如工作量或工作内容超出本合同约定范围时，应在本合同约定范围内验收付款后，再进行新的档案的加工工作。本项目约定工作外新增工作服务费用不得超过中标合同金额的10%。

2.3.4 甲方同意在整理加工之前对相关标准进行确定，确定后不得随意变更要求，如确需变更，应征得乙方同意，由此产生的费用由甲方承担。

2.3.5 甲方应尊重乙方在整理及整理工作流程上的安排，未经乙方管理人员同意，不得随意抽调人员从事流程之外的工作或随意变更流程增加乙方实施成本。

2.3.6 乙方应按照甲方要求，对甲方机关档案进行分类、审核、整理，并通过甲方直属领导检查。

2.3.7 乙方有权根据本协议约定获得相应的报酬。

2.3.8 乙方保证具备完成甲方委托事项的法定资质，且已经完全理解甲方对本协议约定的委托事项的具体要求，并有能力严格按照甲方要求提供受托服务，提交服务成果。

2.3.9 乙方保证参加本次工作的工作人员经过公司政审、健康检查、无犯罪记录、签署保密协议。

2.3.10 乙方保证工作人员不在常驻单位内会客、不到非工作场所、保持工作区域安静。

2.3.11 乙方保证工作人员不随意查看和讨论档案内容、出入工作场所不携带任何与工作相关的物品，除工作需要得到批准外，不得自行复印、翻拍、或打印

纸质档案资料或影像，不得携带移动设备及软驱、移动硬盘、U 盘等存储设备进入工作场所。

双方工作应以通过上级档案检查工作为目标，积极配合检查工作相关事宜。

2.3.12 未经甲方书面同意乙方不得转让或分包本合同项下全部或部分权利义务。

2.3.13 乙方服务成果不得存在侵犯第三方著作权、商标权、专利权等第三方合法权益的情形，或违反知识产权条款涉嫌抄袭他人成果。

2.3.14 乙方向甲方提供的服务、产生成果的知识产权属于甲方所有，乙方不得未经甲方书面同意，擅自向其他人或单位或第三方提供任何属于甲方的利益。

### 三、履行期限、地点和方式

3.1 本合同在甲方场地履行，项目周期为自协议签订之日起到 2023 年 5 月 31 日。项目质保服务期：3 年。

3.2 合同签订并且首付款到达乙方账户第五个工作日内由乙方进场到甲方指定地点，如果由于甲方推迟付款则进场期相应顺延；在合同执行过程中，乙方应定期向甲方以会议形式或书面形式汇报项目进展情况。

### 四、支付方式

4.1 档案工作服务费总额为：人民币 1650000 元（大写：壹佰陆拾伍万元整）。

4.2 支付方式为：自协议签订之日起 15 日内，甲方向乙方支付合同总额的 76.5%，即：人民币 1262250 元（大写：壹佰贰拾陆万贰仟贰佰伍拾元整）作为项目首付款和启动资金；待项目验收完成 15 个工作日内甲方向乙方支付剩余款项，合同最终金额以实际工作量进行结算。

4.3 乙方在收到甲方每次付款前，向甲方开具符合甲方要求以及国家相关税务规定的正式发票。由甲方审核确认无误后支付当期应付合同款，乙方逾期提供发票的，或提供发票不符合本合同要求的，甲方不承担逾期付款违约责任。前述甲方对相关发票的审核确认并不免除乙方其对所开具发票应符合本合同约定的义务，乙方仍需对其所开具的发票承担法律责任。

#### 4.4 甲方开票信息

单位名称：北京市应急管理局； 税号：11110000742603767K



#### 4.5 乙方账户信息

单位名称：北京海诚创想信息技术有限公司

单位账户：11001018600053021862

开户行：中国建设银行北京呼家楼支行

单位地址：北京市通州区富力中心 B02-1516、1518

单位电话：010-80464560

### 五、 保密条款

5.1 乙方及乙方工作人员在本合同履行前以及履行本合同所知悉的所有甲方的秘密包括但不限于“商业秘密”（非以甲方明确告知为必要），无论何时均具有保密义务，并不以本合同履行及/或终止而免除。

5.2 在本合同履行完毕后，或者合同被终止后[15]日内，合同所涉及的由甲方送交给乙方的一切保密信息，无论是书面的还是其他形式，包括乙方所作的复印件、打印件均需立即交还甲方，或者予以销毁，且有关销毁凭证应同时送交给对方。

5.3 若乙方与第三方合并、被第三方兼或被第三方直接或间接控制，则乙方不得向该第三方披露甲方任何的保密信息；接收方应立即将提供方的保密信息归还甲方，或根据甲方的要求予以销毁；但如事先获得甲方的书面同意，乙方可继续使用该保密信息。该项目据称保密信息为甲方在本项目中所涉及的所有资料和数据。

5.4 “保密条款长期有效，不因合同终止、解除或无效而失效。如果发现以上保密内容被泄露或者被窃取，乙方应当采取有效应对措施，并及时向甲方报告。”

### 六、 违约条款

6.1 由于乙方原因，不能按期完成各阶段的工作，逾期超过三十日，甲方有权终止本合同。乙方无法按期履行合同的，在合同截止日期内每超过1日须支付合同总额0.1%的违约金。

6.2 乙方所提供的服务不符合本合同约定及甲方要求时，乙方返工、返修再次申请验收的义务。乙方没有或无法解决相应问题，甲方有权要求乙方支付未达

技术要求产品或服务所对应价款的违约金。

6.3 由于甲方原因未能按照合同约定提供必要的工作配合或环境支持，导致乙方无法按照本合同的约定交付，乙方不承担违约责任。乙方工作计划按延误时间顺延，由于时间顺延造成的工作计划和人员安排的变化，双方通过协商解决。

6.4 因甲方自身原因，超过应付款日期 20 个工作日，仍未按本合同支付乙方服务费，乙方有权利要求甲方支付应付金额 3% 的滞纳金。

6.5 乙方发生违反本合同约定的其他义务的，甲方有权利要求乙方支付合同总额 10% 的违约金。

## **七、不可抗力条款**

7.1 甲乙任何一方因受不可抗力的影响而不能执行本协议时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关机构证明以后，按其对履行协议影响的程度，由双方协商决定是否解除协议，或部分免除履行协议的义务，或延期履行协议。双方对此互不承担违约责任。

7.2 受影响一方应在不可抗力情形发生之日起 10 日内，向协议相对方提供相应的书面证明材料。协议相对方收到通知后，应尽可能采取适当措施减轻不可抗力事件对履行本协议的影响，没有采取适当措施致使损失扩大的，不得就扩大的损失要求赔偿。

7.3 受不可抗力影响而不能按期履行的一方，应在不可抗力终止或影响消除后尽快通知对方。

7.4 本协议中“不可抗力”，是指不能预见、不能避免且不能克服的客观情况，包括但不限于在本协议签署后发生的不可预见或可预见但不可避免且超越协议各方可以控制，阻碍该协议部分或全部进行的地震、风暴、火灾、洪水、战争及其它重大自然、人为灾害或政策变化、政府行为如征收、征用等，或社会异常事件如罢工、骚乱等。凡是发生了所罗列的事件即构成不可抗力，凡是发生协议中未列举的事件，不构成不可抗力事件。若双方对其含义发生争执，则由受理案件的仲裁机关或法院根据协议的含义解释发生的客观情况是否构成不可抗力。

## **八、争议解决条款**

8.1 对本合同履行过程中发生的一切争议以及其他因本合同产生的争议，双方应本着平等互利的原则协商解决，协商不成的，双方采用诉讼方式解决争议，

由甲方所在地有管辖权的人民法院管辖。

## 九、协议的变更和解除条款

9.1 甲乙双方不得随意解除本合同；约定甲方因特殊情况或其他合法正当原因要求乙方停止本合同约定的服务的程序；明确甲方依本合同约定发出了书面通知但乙方仍然继续提供服务的，后续有关费用由乙方承担等内容。

## 十、成品交付

10.1 乙方在完成本合同约定所有工作内容并经甲方验收，向甲方提交本次整理的规范的实体档案。

10.2 乙方在完成本合同约定所有工作内容并经甲方验收，向甲方提交本次数字化所有的电子数据，以光盘和硬盘的方式提交 PDF、JPG、OFD 数据各一套。

10.3 乙方在完成本合同约定所有工作内容并经甲方验收，向甲方提交本次整理的档案检索目录一套。

## 十一、其他

11.1 甲乙双方确认，已详细阅读过本合同，并同意本合同为双方所有约定的全部记载，含协议附件所提出的具体内容及标准要求，已取代以前所有的书面或口头约定与建议

11.2 本合同正本 6 份，甲方执 5 份，乙方执 1 份。当产品质量保证期结束并结清货款后本合同自行失效。

11.3 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并盖公章之日起生效；双方签字日期不一致的，以最后签字的日期为生效日期。

## 十二、附件

《保密协议》

甲方（单位公章）：

乙方（单位公章）：

授权代表（签字）：

授权代表（签字）：

签订时间： 2022 年 6 月 27 日



## 附件 1

# 保密协议

甲 方：北京市应急管理局

地 址：北京市通州区运河东大街 57 号院 4 号楼

乙 方：北京海诚创想信息技术有限公司

地 址：北京市通州区富力中心 B02-1516、1518

甲方本项目所涉及的所有资料和数据均为保密资料，乙方应遵照相关国家保密规定，按照保额要求进行项目工作并采取相应的保密措施。

根据《中华人民共和国档案法》、《科学技术保密规定》、《中华人民共和国保守国家秘密法》及《档案扫描项目技术服务合同》的要求，为做好档案数字化加工项目的保密安全工作，经双方协商，双方应遵守如下保密规定。

第一条 乙方必须遵守以下规定：

- 1、乙方对上述数据资料不拥有传播权利，不得向第三方提供。
- 2、必须按国家有关保密法律法规的要求，采取有效的保密措施，保证资料的安全，防止泄密和丢失。
- 3、项目完成后乙方不得保留任何与该项目有关的数据，所有存储介质交甲方处理。
- 4、未经甲方审阅和许可，乙方不得发表与该项目有关的技术报告、论文和广告宣传图片，也不得进行公开传媒报道与宣传。
- 5、乙方为工作人员办理出入证，负责上下班进行认真查对，工作人员需携带工作证进出现场。
- 6、禁止与本项目无关人员进入工作现场，非工作人员因工作需要进入现场，必须经甲方批准登记后方可进入。
- 7、工作人员不得超越职责范围为他人办理档案查阅事项；不得在任何场合谈论与档案有关的内容。

8、工作现场的档案材料应摆放整齐，不得乱放。数字化加工使用完毕的档案材料要及时整理、装订，并向甲方移交。禁止将档案资料带出办公大楼。

9、工作人员不得擅自带入或带出各种磁盘、光盘等存储介质；因工作需要确须带入或带出工作现场的存储介质，须经甲方同意，并办理检查登记手续。

10、用于数字化加工的计算机、扫描仪及各种软件等应进行计算机病毒检查，工作中应采取相应防病毒措施。同时要采取现代保密技术防护手段，防止档案机密泄漏。

11、工作人员变动时，要认真办理交接手续，同时做好离职安全保密检查工作，移交有关证件并通知甲方。

12、凡涉及档案机密的工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机密内容，不得在普通电话、明码电报和私人通信中暴露档案机密。

13、档案数字化加工过程中的档案应做到下班及时入库，工作现场夜间不得存放档案。

14、严禁携带易燃、易爆物品进入工作现场。

15、乙方应承担本协议约定的保密责任，妥善保管有关的文件和资料，并对有关人员进行保密安全教育，以确保本协议的履行。

## 第二条 违约条款

乙方违反规定，有下列行为之一的，甲方有权对因此造成的损失追究责任；构成犯罪的，由司法机关追究刑事责任：

擅自向第三方提供或转让项目资料的；

2. 未经甲方许可使用项目资料的；

3. 工程完工后，乙方未经甲方许可保留项目资料的；

4. 对项目资料保管不当，造成项目数据全部或部分数据丢失、被窃的。

5. 乙方（含乙方工作人员）因违反保密义务给甲方造成损失的；应当承担相应的法律责任，并赔偿甲方相应的经济损失。如损失数额无法确定的，乙方同意按照人民币【10】万元赔偿甲方的损失。

## 第三条 法律责任

乙方在进行项目时违反有关保密规定的，依照《中华人民共和国保密法》等有关法律法规的规定处理。

第四条 本协议一式4份，甲乙双方各执2份，每份具有同等法律效力。

第五条 本协议经双方法定代表人或授权代表签字、盖章后即时生效。

第六条 协议未尽事宜，双方友好协商解决。

甲方

(盖章)  
代表人:



乙方

(盖章)

代表人:



签署日期：2022年6月7日



## 附件 2:

# 数字资源建设服务技术要求

### (一) 文书档案整理技术规范要求

文书档案整理依照北京市《归档文件整理规则》细则进行整理，主要技术规范要求如下：

1、文书档案依照甲方制定的分类方案，归档文件范围和保管期限按件整理。

2、归档文件修整。

(1) 去除文件上的金属物、塑料皮等异物。

(2) 对破损文件进行修裱。

(3) 对字迹模糊、易退、变色的文件进行复制。

(4) 对大于 A4 规格纸张按 A4 规格折叠。

(5) 对小于 A4 纸的应附在 A4 纸上。

3、件内文件排列顺序。

(1) 件内文件排序。文件审批文、正本、附件（被转发文）、定稿、复制件。

(2) 件与件的排序。依据分类方案，同一年度、同一机构按时间顺序排列，不能分开排列、不能跨年度排列。会议、报表、案件材料等成套文件集中排列。

4、装订。

簿的文件可用不锈钢书钉在文件左上角装订，厚的文件可采用“三点一线”的方法用线装订。文件加装固定规格的卷皮，封皮。项目填写要齐全、准确、字迹清晰。其中全宗号、目录号、馆编号由甲方提供。装订应整齐、牢固。不易装订的照片、票证等放入信封后装订，信封标注内容、数量和页号，同时在目录题名项中注明。

5、编页号。

文件中有图文信息的页面均需编制页号，每件用阿拉伯字母从“1”开始流水编制，正面编在文件右下角，反面编在文件左下角，做到不漏编、不重复、不间断。编制页号使用黑色铅笔。

6、盖归档章。

在每件文件的右上方空白处，加盖归档章（固定模式）。按规定要求填写各

栏目的内容。

#### 7、编制目录。

依据文件分类和件号顺序逐盒、逐件编制目录（有规定的格式、模板）。

（1）件号：文件排列顺序号。

（2）责任者：制发文件的组织或个人。应使用全称或规范化简称。多个责任者的著录2至3个。

（3）文号：文件的发文号。没有的不填。

（4）题名：文件标题。没有标题或标题不规范的要自拟标题，并加“（）”，拟写标题要有责任者，内容和文种“三要素”。

（5）日期：文件形成日期，以文件签发日期为准。用8位阿拉伯数字标注。几份文件在一起的以第一份文件时间为准。

（6）页数：每件文件的总页数。

（7）备注：需要说明的情况，无特殊情况不填写。

#### 8、装盒。

按照归档文件的室编件号顺序装入厚度适宜的档案盒，并填写档案盒封面，脊背的项目。不同年度、不同保管期限的不能装入同一盒中。

#### 9、备考表。

每盒文件的后面放置一张备考表，盒内文件说明填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况和作出情况说明人的姓名。整理人、检查人应手写签字。  
日期：归档文件整理完的日期。

### （二）业务档案整理要求

1、完成档案整理服务项目工作的全部工序，并按规范要求完成整理归档工作；

2、对归档的业务档案进行盖档号章、填盖档案章内容、打文件页码；

3、将业务档案归档文件目录信息录入计算机；

4、将业务档案归档文件装入归档文件——再按不同年度和不同保管期限装入档案盒，并填盖档案盒背脊内容信息；

5、将业务档案归档文件目录信息录入完毕后，打印归档文件目录；

6、编制历年业务档案归档说明，与打印好的归档文件目录一并装订成册并编

制、粘贴目录标签；

7、将所有业务档案的归档文件目录信息录入到计算机中，可实现打印、查询等功能；

### **（三）档案数字化服务技术规范描述**

- 1、图像的排列顺序与纸质档案排序要求一致；
- 2、图像清晰，亮度适中，分辨率 300DPI；
- 3、无坏死文件，无黑屏；
- 4、图像页码连续，无错页；
- 5、图像偏斜每行首尾不超过 1°；
- 6、无计算机病毒。

高清图像（图像优化） 在原始图像质量基础上：

- 1、图像的排列顺序与原始图像排序要求一致；
- 2、图像去掉污斑、黑点、黑边，肉眼观看能达到清晰、平直、干净；
- 3、图像同原始图像相比不能过浓或过淡，字迹清晰。

目录数据库验收标准

- 1、目录数据与图像数据一一对应；
- 2、无错别字。

### **（四）相关标准**

- 《中华人民共和国档案法》；
- 《全国档案事业发展“十四五”规划纲要》；
- 《数字档案室建设指南》；
- 《数字档案室评价指标》；
- 《归档文件整理规则》。

### **（五）履约验收方案**

数据的验收方式、方法和时间

1. 项目过程中，招标方分批次开展数据验收，验收方式为抽检，抽检比率不低于数字化加工文件总量的 5%。
2. 目录数据错误，数字化加工文件不完整、不清晰、不流畅，声音异常变调、失真、不清晰，画面丢帧，目录与数字文件挂接错误，以上问题出现任何一种确



定为“不合格”，统计“不合格”文件数。抽检合格率不低于 99.7%。

抽检合格的数字化加工文件数=抽检文件总数-抽检不合格的数字化加工文件数

抽检合格率=抽检合格的数字化加工文件数/抽检文件总数×100%

3. 抽检合格率高於 99.7%时，招标方对该批次数据可进行接收。

4. 抽检合格率低於 99.7%时，判定该批次数据验收“不通过”，该批次数据全部退回重新进行数字化加工。

## 附件 3:

## 项目负责人和组成人员信息

拟担任 职务、分工	姓名	职称	学历	专业	从业资格	相关工作 年限
项目负责人 (项目全面协调工作)	马小龙	档案中 级职称	本科	计算机科学 与技术	档案馆员	8 年
项目经理 (数字档案室系统、档 案库房监控系统、档案 室设备设施维护)	孙强	无	本科	计算机科学 与技术	无	4 年
项目经理 (数字资源建设)	徐惠芳	档案高 级职称	专科	计算机专业	高级档案 管理师	7 年
档案指导专家 (档案整理)	蔡玲红	档案高 级职称	本科	档案学	副研究 馆员	20 年
档案指导专家 (档案整理)	尹中英	档案高 级职称	硕士	档案学	副研究 馆员	18 年
项目助理 (数字资源建设)	徐晓敏	无	专科	移动互联	无	3 年
实施人员 (数字档案室系统维 护)	张亚丽	无	本科	计算机科学 与技术	无	2 年
实施人员 (数字资源建设)	王彤	无	中专	计算机专业	无	4 年
实施人员 (数字资源建设)	王润玲	无	中专	计算机专业	无	4 年
实施人员 (数字资源建设)	刘天宇	无	中专	计算机专业	无	3 年