

# 政府采购合同

项目编号：WDZB2026-1250-02

项目名称：榆林市档案馆2026年馆藏档案数字化加工服务项目N2标段

甲 方：榆林市档案馆

乙 方：北京星震同源数字系统股份有限公司

签署日期：2026.6.26

**甲方：榆林市档案馆**

**乙方：北京星震同源数字系统股份有限公司**

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国档案法》及政府采购相关法律法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，甲、乙双方就榆林市档案馆2026年馆藏档案数字化加工服务项目N2标段服务事宜，经招标投标程序达成一致，订立本合同，双方共同遵照执行。

## 第一章 总则

**第一条** 除非本合同另有明确约定或双方书面盖章确认，本合同全部条款、附件、招投标文件（招标文件、中标响应文件、答疑纪要、澄清文件等）共同构成本项目完整合同体系，是双方唯一合法履约依据。乙方须严格按照本合同约定、招投标文件承诺、国家及行业现行技术标准、甲方专项规范提供全套数字化加工服务。双方确认，签署本合同前未依赖本合同及招投标文件以外的任何口头、书面声明或承诺，所有权责以本合同为准。

**第二条** 乙方为本项目全部工作人员的用工主体，依法建立劳动关系或劳务关系，独立承担人员薪酬、社保、工伤、保密、安全管理等全部责任，对项目人员履约期间的人身安全、行为规范承担全部法律及经济责任。

本合同未尽事宜、条款变更、内容调整，必须经甲乙双方协商一致，出具书面补充协议并加盖双方公章/合同专用章后方可生效。补充协议与本合同具有同等法律效力。变更协议生效前，本合同原有条款持续有效，双方不得擅自变更履约行为。

## 第二章 服务内容、范围、地点和时间

**第三条** 服务内容包括对馆藏档案整理、扫描、条目著录、RFID标签粘贴及数据备份等工作。乙方在档案数字化加工全流程作业过程中，遇到流程规范、技术操作、现场管理、数据处理等各类问题，须第一时间向监理人员反馈并申请协调解决；若监理人员无法独立处置相关问题，须由监理人员陪同乙方共同前往甲方处进行咨询对接，乙方不得擅自直接联系甲方咨询、报备相关问题。

**第四条** 服务范围覆盖馆藏各门类档案、资料及音视频载体（录像带、磁带、光盘）等，以甲方当期实际指派加工档案为准，具体工作标准如下：

**1.档案整理：**对需要规范整理的纸质档案开展鉴定、审核、分类、组合、排列、编号、编目、修整、装订、编页、装盒等工作；其中，档案修整需符合《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）要求，对霉变、虫蛀、撕裂、褶皱的档案先进行修复（如虫蛀档案需经消毒处理，撕裂档案需用无酸浆糊修补），再开展后续加工；装订需采用无酸线、无酸纸封皮，避免对档案造成二次损伤；

**2.条目著录：**按《榆林市档案馆档案著录实施细则》、《榆林市档案馆馆藏资料收集范围、分类方案、保管期限以及著录项目实施细则》等要求对各门类档案、资料等进行著录，著录信息需完整、准确、规范，无漏项、错项；

**3.档案扫描：**按《榆林市档案馆传统载体档案数字化操作规范》要求对上述档案进行扫描（小于A4幅面的文件按A4计价，大于A4幅面的折合成A4计价），对易破损档案采用平板扫描方式，对双面档案需进行正反面扫描并标注“正/反”标识；扫描图像需进行倾斜校正（倾斜角度 $\leq 1^\circ$ ）、去黑边、去杂点处理，确保文字清晰、贴合档案原貌、无多余背景元素；

**4.RFID标签：**完成所有档案案卷级、文件级电子标签的配置、粘贴及系统上架工作；粘贴位置需避开档案文字区域，采用无酸胶粘贴，确保标签脱落时不损伤档案纸张；

**5.数据备份：**按照《榆林市档案馆传统载体档案数字化成果移交接收制度》要求完成数字化成果的异质备份，包括原始数据及相关说明性文件的备份存储；备份载体需包含“一套蓝光光盘两套硬盘”两种类型，其中蓝光光盘需符合ISO/IEC 15444-1标准，硬盘需为希捷、西部数据或联想的任一品牌硬盘，备份载体需要有标签（乙方自行负担光盘、硬盘及其标签打印机），标签要求参照《榆林市档案馆数字化成果接收制度》。

## **第五条 工作场地**

乙方在榆林市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。乙方须对加工场地进行合理区域划分，明确接收区、加工区、质检区、存储区（尤其需设置人事档案专属保密区域），制定人员出入管理、环境卫生控制制度；场地内禁止携带手机、U盘、相机等存储设备，乙方人员需使用经甲方审验后的专用电脑（禁

用USB接口)及扫描仪等设备开展工作,电脑需安装终端安全管理软件,实时监控数据传输行为。正式开工前,乙方需全流程试运行一次符合要求后,方可全面开工。

#### **第六条 服务时间**

合同签订后120个自然日内完成全部服务内容(含阶段性自检、阶段性验收、竣工全面验收、成果完整移交、全套备份载体交付)。因不可抗力因素或档案馆工作要求变更等导致工期延误的,工期相应顺延,乙方不承担违约责任;因乙方原因延误的,按本合同约定承担违约责任。

乙方应在合同签订后10个工作日内,向甲方提交详细的进度计划方案,明确各类档案整理和数字化的开始时间、完成时间、各阶段任务及时间节点,接受甲方对进度的检查和评估。

### **第三章 服务质量**

**第七条** 乙方在整个服务过程中应确保甲方档案实体安全(无损毁、丢失、篡改)、信息安全(无泄密),数字化成果符合“真实、完整、可用、安全”原则,且对提交的数据质量终身负责。

**第八条** 乙方的档案整理服务质量应满足以下标准的要求:

- 1.《归档文件整理规则》(DA/T22-2015)
- 2.《档案著录规则》(DA/T18-2022)

3.在档案整理、数字化加工过程中,甲方如有特殊项目或者特殊质量要求,应明确告知乙方,乙方须严格遵照执行;对永久保管的档案,整理时需采用无酸纸文件夹、无酸纸盒,符合《纸质档案数字化规范》(DA/T31-2017)要求,避免酸性材料导致档案纸张老化。

**第九条** 乙方的档案数字化加工服务质量应满足以下标准的要求:

- 1.《纸质档案数字化规范》DA/T31-2017
- 2.《档案服务外包工作规范》DA/T68-2020
- 3.《榆林市档案馆传统载体档案数字化操作规范》
- 4.《榆林市档案馆档案著录实施细则》

5.《榆林市档案馆传统载体档案数字化成果移交接收制度》

6.《榆林市档案馆馆藏资料收集范围、分类方案、保管期限以及著录项目实施细则》

7.根据档案幅面的大小(A4、A3等)选择相应规格的专业扫描仪进行扫描。若有大幅面档案需采用大幅面扫描平台,超过A1幅宽的档案图纸可采取分段扫描后拼接;分段扫描拼接需符合《纸质档案数字化规范》(DA/T31-2017)要求,拼接处无明显缝隙、错位,图像分辨率与原扫描分辨率一致,拼接后文件需保留分段扫描的原始日志,便于追溯;

8.扫描分辨率要求 $\geq 300$ dpi。特殊情况下,如文字小、密集、清晰度较差等,可适当提高分辨率,如照片类,分辨率应不小于600dpi;确保数字化图像满足长期保存及全文检索需求;

9.存储格式为(JPG、双层PDF),其中JPG格式用于永久保存,双层PDF格式经OCR识别后需支持全文检索;需符合ISO/IEC15444-1标准,压缩比设置为“无损压缩”,避免图像信息丢失;双层PDF中文字层OCR识别准确率需 $\geq 98\%$ (生僻字、异体字除外),识别错误需人工校对修正,确保全文检索结果准确;

10.文件命名规则:根据甲方的要求进行文件命名;

11.乙方须使用正版软件开展工作,包括且不限于正版档案数字化加工软件一套、正版档案数字化质检软件一套、正版OCR软件一套、正版版式文件格式转换软件一套;数字化现场设备需符合《档案服务外包工作规范》(DA/T68-2020)要求。

**第十条** 乙方的其他档案管理服务应满足国家、行业标准及榆林市档案馆数字化加工相关要求。

**第十一条** 档案验收、还库、装订、备份的标准的要求:

### 1.档案验收

(1)乙方完成档案数字化加工服务合同工作量的70%和100%后,须在5个工作日内向甲方提出验收申请,并提交完整的自检报告及相关支撑材料;自检报告需包含

“工作总结”“质量检测报告”“安全管理报告”，支撑材料包括《质检记录表》《进度报告》《设备使用台账》等，确保验收材料完整可追溯；

(2) 甲方可委托第三方进行验收，乙方须配合进行验收，验收费用由乙方承担；

(3) 甲方以抽检的方式检查已完成数字化转型的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量；

(4) 条目与图像挂接正确率100%，数字化转型质量抽检的合格率达到99.9%以上（含99.9%）时，给予验收“通过”。合格率=抽检合格的文件数/抽检文件总数×100%；抽检不合格项需明确整改要求，如“图像倾斜>1°”“OCR识别错误>2%”“档号不一致”等，乙方需在15个工作日内完成整改，整改后重新申请验收，二次验收抽检合格率需≥99.9%，否则视为验收不通过；

(5) 抽检合格率低于验收标准，所有数据全部发回全面自检，并在甲方规定时间完成，达到验收要求；

(6) 验收合格后，出具验收报告。

## 2.后期整理装订

扫描拆解装订的档案，必须严格还原原始装订状态，优先使用原装订孔，严禁随意新打孔；档案排列顺序准确，无漏页、错页、压字、掉页问题，装订牢固。整体装订差错率≤1‰。

## 3.档案还库

在数据验收合格后，应对需要归还的档案实体进行自检，必须对档案实体进行逐卷清点，按数量、状况、与顺序等进行检查，要求档案原始材料100%不缺失。如发现丢失、损坏、圈划或涂改等应申报甲方进行处理；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，要求重新进行处理，合格率要求100%。检查合格后，将档案原件还至榆林市档案馆保管科。

## 4.数据备份

(1) 经验收合格的完整数据应及时进行备份，包括原始数据及相关说明性文件。

(2) 为保证数据安全，备份载体的选择应多样化，采用硬盘及光盘同时备份，同一套数据应制作三套备份数据（一套蓝光光盘两套硬盘），硬盘需为全新硬盘。

(3) 备份数据也应进行检验。备份数据的检验内容主要包括备份数据的准确性、完整性、安全性检验，能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

(4) 数据备份后应在相应的备份载体上做好标签，载体标识内容包括全宗号、年度、载体顺序号、数据量、密级、保管期限、存入日期、运行环境。

第十二条 项目竣工验收通过后，乙方应将所有的项目资料装订成册，并按照科技档案的标准要求进行整理、数字化加工后，将实体档案与数字化成果移交至榆林市档案馆政秘科；如果本合同第八、九、十、十一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。

#### 第四章 服务费用与付款方式

##### 第十三条 服务价格

合同总价款为¥630000元，大写人民币陆拾叁万元整，该价款为含税价；价款包含人工、设备、正版软件、耗材、修复、标签、备份、质检、第三方验收、税费、现场管理等项目全部费用。

本项目为总价固定、按量据实结算模式：合同所列数量均为预估量，最终结算金额=各分项实际完成合格工作量×对应固定单价之和，不受市场价格波动、耗材涨价、人工调价等因素影响。

序号	名称	内容	数量	单 价 (元)	金 额 (元)	备注
1	整理	对需要整理的纸质档案进行规范整理。	28800件	5元	144000元	参照《归档文件整理规则》对需要整理的档案实体进行鉴定、审核、分类、组合、排列、编号、编目、修整、装订、编页、装盒等（以卷管理的根据实际情况分件进行计算）。

		对需要整理的录像带、磁带进行规范整理。	10盘	300元	3000元	参照《录音录像档案数字化规范》、《录音录像档案管理规范》进行整理。
		对需要整理的光盘进行规范整理。	200张	45元	9000元	参照《录音录像档案数字化规范》、《录音录像档案管理规范》进行整理。
2	著录	人事档案、专业档案、文书档案、科技档案、照片档案、会计档案、录像带、磁带、光盘、资料等的著录。	75000条	0.8元	60000元	著录项参照《榆林市档案馆档案著录项目实施细则》、《榆林市档案馆馆藏资料收集范围、分类方案、保管期限以及著录项目实施细则》等进行著录。
3	扫描	人事档案、专业档案、文书档案、科技档案、照片档案、会计档案、资料等的扫描	600000页	0.55元	330000元	按照《纸质档案数字化规范》等各门类要求执行。
4	RFID标签	RFID标签购置、粘贴及上架等。	84000个	1元	84000元	配置和粘贴所有档案案卷级、文件级电子标签、须与榆林市档案馆智慧库房管理系统相匹配。
合计：陆拾叁万元整			¥：630000.00元			

说明：小于A4幅面的文件按A4计价；大于A4幅面的折合成A4计价。以上为预估数量，最终结算根据实际扫描档案页数、档案目录著录条目数量、档案整理个数、RFID粘贴数乘以单价计算实际服务费用。

项目负责人：乙方指定本项目负责人：周向云，身份证号码为412825198710057024，联系电话为13239002157；项目负责人需具备3年及以上档案数字化加工经验，每日驻场，如需更换需经甲方书面同意，更换后3日内提交新负责人资质证明。

#### 第十四条 付款方式

1、合同签订后，甲方向乙方支付合同总价款的40%，即人民币252000.00元（大写：贰佰伍拾贰万元整）。

2、乙方项目进度达到70%并通过阶段性验收后，甲方支付合同总价款30%，即人民币189000.00元（大写：壹拾捌万玖仟元整）。

3、乙方完成所有项目，并通过竣工验收后，甲方支付合同总价款30%，即人民币189000.00元（大写：壹拾捌万玖仟元整）。

4、甲方付款前，乙方应提供与付款金额相等的增值税普通发票，否则甲方有权拒绝付款且不视为违约。

#### 5.乙方收款账号

单位名称：北京星震同源数字系统股份有限公司

银行账号：01090517900120105137590

开户银行：北京银行海淀路支行

### 第五章 甲方责任

**第十五条** 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。

**第十六条** 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。

**第十七条** 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。

**第十八条** 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

**第十九条** 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。

**第二十条** 乙方应确保甲方档案的实体安全和信息安全,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;乙方为完成服务能使用的设备、软件及耗材等必须通过合法渠道获得,具有在中国境内的合法使用权和用户保护权。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 合同签订后,乙方应向甲方提交服务能力自我评估报告或第三方评估报告。评估报告应如实反映如下内容(包括但不限于):乙方的股权结构、实际控制人、关键岗位人员、财务状况、重要技术、重要基础设施的变化情况,以及突发事件及处置、业务流程管理、质量管理、保密管理等方面的情况。

**第二十四条** 乙方应将可能接触到甲方档案内容或数据的员工名单向甲方备案,未向甲方备案的员工不得接触到甲方档案内容或数据,原已备案员工离职也应及时书面告知甲方。

**第二十五条** 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

**第二十六条** 乙方应取得完成本合同服务所必需的相关保密资质。

**第二十七条** 乙方须与员工签订保密协议或要求员工签订保密承诺,确保员工保守国家秘密、甲方商业秘密或相关个人隐私。

**第二十八条** 对于甲方因本合同提供乙方持有或处理的档案,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。

**第二十九条** 乙方保证在收集、持有、处理或使用甲方档案时,只用于完成本合

同规定的服务。

**第三十条** 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;并确保接触、复制或使用该档案的乙方员工接受与乙方同样的约束。

**第三十一条** 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;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,须立即通知甲方。

**第三十二条** 乙方不得擅自存留甲方的任何档案或其任何形式的复制件。

**第三十三条** 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。

**第三十四条** 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。

**第三十五条** 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。

**第三十六条** 本合同第二十六条至第三十五条规定在本合同到期或终止后长期有效。

## 第八章 知识产权

**第三十七条** 甲方档案本身所包含的知识产权由原所有人所有。

**第三十八条** 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。

**第三十九条** 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。

## 第九章 违约责任

**第四十条** 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。

**第四十一条** 因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失、泄密或甲方知识产权被侵害的,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。

**第四十二条** 因甲方原因导致乙方不能按照约定履行合同或乙方知识产权被侵害的,甲方应向乙方赔偿由此导致的直接经济损失和相应间接经济损失。

**第四十三条** 由甲方原因造成甲方档案丢失、损毁或泄密的,由甲方承担相应责任,乙方配合甲方开展调查取证。

**第四十四条** 甲方未按照本合同约定的金额和付款时间履行付款义务的,乙方有权要求甲方支付应付而未付的服务费。每逾期支付一天,甲方应承担欠付金额1%的违约金;逾期付款超过3个月的,乙方有权中止履行合同义务并解除合同,并要求甲方承担违约责任。

**第四十五条** 乙方未按照本合同约定的时间完成服务内容、交付服务成果的(甲方原因或政策变更除外),甲方有权要求乙方予以赔偿。每逾期一天,乙方应赔偿甲方未完成金额1%的违约金;逾期超过3个月的,甲方有权中止或解除合同,并要求乙方承担违约责任。

**第四十六条** 因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失或泄密的重大事件,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。

**第四十七条** 合同有效期内,因不可抗力导致任一方无法履行合同,任一方单方面要求解除合同的,需提前30天书面通知对方。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、疫情、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)。

## 第十章 反商业贿赂

**第四十八条** 甲乙双方都清楚并愿意严格遵守中华人民共和国反商业贿赂的法律规定,双方都清楚任何形式的贿赂和贪渎行为都将触犯法律,并将受到法律的严惩。

**第四十九条** 甲方或甲方经办人、乙方或乙方经办人均不得向对方、对方经办人、甲方客户或其他相关人员索要、收受、提供、给予合同约定外的任何利益,包括但不限于明扣、暗扣、现金、购物卡、实物、有价证券、旅游或其他非物质性利益等,但如该等利益属于行业惯例或通常做法,则须在合同中明示。

## 第十一章 争议解决

**第五十条** 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。

**第五十一条** 协商不成的,提交榆林仲裁委员会,按照申请仲裁时该会现行仲裁规则进行仲裁;仲裁裁决为终局裁决,对双方均具有约束力。争议解决适用中华人民共和国法律。

**第五十二条** 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

**第五十三条** 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,依照有关法律法规执行;法律法规未作规定的,甲乙双方可以达成书面补充协议。

**第五十四条** 本合同的附录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。

**第五十五条** 本合同经双方签字盖章后生效。

**第五十六条** 本合同一式肆份,双方各执贰份,对双方均具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方：榆林市档案馆（盖章）

地址：榆林市高新区长兴路43号

邮编：719000

法定代表人或其授权的  
代理人（签字）：

开户银行：中国建设银行榆林分行营业  
部

账号：61001693711058000011

电话：0912-3899591

传真：

电子邮箱：

日期：2026年 6月26日

乙方：北京星震同源数字系统股份有限公司

（盖章）

地址：北京市海淀区苏州街18号院长远天地大  
厦4-1206

邮编：100080

法定代表人或其授权

的代理人（签字）：

开户银行：北京银行海淀路支行

账号：01090517900120105137590

电话：（010）82609158-108

传真：010-82609736

电子邮箱：gl1@31415.com

日期：2026年 6月16日

附件1

## 保密承诺书

1.我公司严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国档案法》、《信息安全技术信息系统通用安全技术要求》、《信息安全技术数据库管理系统安全技术要求》、《信息安全技术网络基础安全技术要求》和《中华人民共和国公司法》等有关法律法规中规定的保密条款。

2.我公司不得以任何形式擅自获取档案中记载的任何信息及档案，不得以任何形式泄露、公布电子档案或实物档案中记载的任何内容，必须保守秘密。

3.我公司项目实施期间，严格遵守贵单位规定的保密规章制度，履行相应的保密职责。

4.我公司在项目完成后仍对其在贵单位档案移交整理工作期间接触而知悉的档案及相关信息，承担如同项目实施期间一样的保密义务。

5.我公司在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密。

6.我公司进入贵单位现场的所有设备进行编号登记，项目期间一律不得撤离现场，若设备需更换返修，须经贵单位工作人员核查清空所有相关的数据方可撤离。

7.我公司项目验收撤离现场时，在贵单位授权及监督下，我公司全部不可恢复性清空设备中有关本次加工的数据信息并销毁作业过程中所产生的废光盘、校对草稿等相关信息。

8.我公司采用先进的安全保密技术，严格按照贵单位的要求履行保密职责和义务。加强保密教育，加强保密管理，实时监督保密工作。

9.我公司承诺各级股东中均无任何外资、合资成份，并保证今后不接受任何外资、合资股东加入。

10.我公司承诺所有人员均不含外籍人员。

北京星震同源数字系统股份有限公司

2016年6月16日



## 项目安全保密协议

甲 方：榆林市档案馆

乙 方：北京星震同源数字系统股份有限公司

乙方进行榆林市档案馆2026年馆藏档案数字化加工服务项目N2标段，为确保档案信息安全，防止泄密事件的发生，经甲乙双方协商，达成保密协议。

本公司承诺履行《中华人民共和国保守国家秘密法》相关规定，并对保密责任和义务承诺如下：

第一条 自觉遵守国家保密法律法规和甲方保密要求，严格做到：

- 1、不将涉密计算机与内网、外网、互联网进行连接；
- 2、不在甲方办公内网、外网和互联网存储、处理、传递国家秘密；不在甲方办公外网和互联网存储、处理、传递甲方单位秘密；
- 3、不利用非涉密计算机、多功能一体机、打印机、扫描仪、传真机和复印机等设备存储、处理、传递国家秘密；不利用与外网和互联网连接的计算机、打印机、扫描仪存储、处理、传递甲方商业秘密和项目信息；
- 4、不将非涉密计算机、多功能一体机、打印机和扫描仪等设备在甲方单位内网、外网和互联网间交叉连接使用；
- 5、不将普通移动存储介质在甲方办公内网、外网和互联网间交叉使用。在甲方办公内网、外网和互联网上交换数据必须使用甲方确认的安全移动存储介质；
- 6、不在公共场所、私人交往中及家属、子女、亲友面前谈论国家秘密、甲方商业秘密和项目信息；
- 7、不在私人通信及公开发表的文章、著述中涉及国家秘密、甲方商业秘密和项目信息；
- 8、不使用无保密保障的邮电、通信工具传输国家秘密、甲方商业秘密和项

目信息；

9、不在无保密保障的场所阅办或保存甲方档案文件、资料，不私自留存阅办完毕的档案、资料；不擅自销毁统一管理的档案、资料；

10、乙方工作人员需统一工服，统一佩带工牌，严格执行签到签退制度和请假制度；

11、不带无关人员进入甲方办公场所、保密要害部位、涉密场所；

12、严格执行甲方档案文件复印、抄录、管理等各项规定，不得擅自复印、扫描、传真档案文件或扩大档案文件的知悉范围；

13、未经甲方批准，不得擅自对外提供甲方作为“内部事项”管理的文件或信息；

14、不得将甲方办公、项目涉及的档案文件资料带出甲方办公场所；

15、对档案整理加工的各个环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总，装订成册，在档案整理工作完成的同时建立起完整、规范的记录；

16、完成项目后，双方均对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任；

17、项目终止后，乙方应及时将保密信息交还甲方，最迟不得超过甲方发出交还通知之日起2日；

18、如果乙方得知有其他第三方获得任何保密信息，则应及时书面通知甲方，并向甲方提供掌握的所有相关情况；

19、乙方加工完成后，在甲方的监督下将档案整理及数字化加工计算机硬盘及移动存储介质无偿移交甲方；

20、乙方在数字加工过程中不得使用可存储的U盘或者硬盘，计算机主机箱须用专用设备措施进行封装；

21、乙方需要按照保密相关条例及规范管理实施项目。

第二条 对项目中涉及的档案，在流转的各个环节都严格遵守国家、甲方单位各项保密制度，不得擅自扩大知悉范围，确保国家秘密和甲方商业秘密、项目信息的安全。

第三条 本《保密协议》未尽事宜按国家有关法律法规、公司规定和甲方规


定执行。

第四条 本协议一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等效力。

甲方（盖章）：榆林市档案馆

负责人（签字）：

乙方（盖章）：北京星震同源数字系统股份有限公司

负责人（签字）：

签订日期：2016年6月26日