

7 报价一览表

## 报价一览表

项目编号：11011326210200026117-XM001 项目名称：户籍底票数字化项目

包号	供应商名称	报价	
		大写	小写
1	山东东方飞扬软件技术有限公司	壹佰肆拾肆万壹仟伍佰捌拾肆元整	1,441,584 元

注：1.此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。  
2.本表必须按包分别填写。

供应商名称（加盖公章）：山东东方飞扬软件技术有限公司

日期：2026年5月7日

## 8 分项报价表

## 分项报价表

制造商		山东东方飞扬软件技术有限公司		
制造商规模		小型		
制造商所属性别		男		
外商投资类型		内资		
包号	标的名称	单价（元/张）	数量（张）	合计金额（元）
1	户籍底票数字化项目	0.94	1,533,600	1,441,584

注：1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

3.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

供应商名称（加盖公章）：山东东方飞扬软件技术有限公司

日期：2026年5月7日

9 合同条款偏离表

## 合同条款偏离表

项目编号/包号：11011326210200026117-XM001 项目名称：户籍底票数字化项目

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
<p><b>对本项目合同条款的偏离情况</b>（应进行选择，未选择<b>响应无效</b>）：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则<b>响应无效</b>；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					
/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：山东东方飞扬软件技术有限公司

日期：2026年5月7日

## 10 采购需求偏离表

## 采购需求偏离表

项目编号/包号：11011326210200026117-XM001 项目名称：户籍底票数字化项

且

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明
一、采购标的	1. 采购标的 (33 页)	服务地点：户籍档案数字化 金额 145.692 万元 数量 153.36 万张	我公司已了解： 本项目服务地点：户籍档案数字化 金额 145.692 万元 数量 153.36 万张	无偏离	详见 509 页
	2. 项目背景/ 项目概述 (33 页)	档案信息资源在为领导决策、业务工作提供服务方面发挥着越来越重要的作用，只有加速实现馆藏档案数字化，实现档案资源的共享利用，才能更大化的发挥档案的作用。根据《北京市公安局办公室关于印发<北京市公安局“十四五”时期档案事业发展规划的通知>《北京市市档案局关于印发<北京市“十四五”时期档案事业发展规划实施情况评估办法的通知>《北京市公安局关于开展户籍底票数字化工作的通知》及市档案局“十四五”中期评估要求，为加速实现我单位数字档案体系的建设工作，更好的为领导决策、中心工作提供服务，需对我单位的室藏文书档案和户籍底票进行数字化工作，以提升档案资源为业务工作提供支撑的能力，使“死档案变成活信息”，全面提档升级、提质增效。	我公司已了解： 本项目档案信息资源在为领导决策、业务工作提供服务方面发挥着越来越重要的作用，只有加速实现馆藏档案数字化，实现档案资源的共享利用，才能更大化的发挥档案的作用。根据《北京市公安局办公室关于印发<北京市公安局“十四五”时期档案事业发展规划的通知>《北京市市档案局关于印发<北京市“十四五”时期档案事业发展规划实施情况评估办法的通知>《北京市公安局关于开展户籍底票数字化工作的通知》及市档案局“十四五”中期评估要求，为加速实现贵单位数字档案体系的建设工作，更好的为领导决策、中心工作提供服务，对贵单位的室藏文书档案和户籍底票进行数字化工作，以提升档案资源为业务工作提供支撑的能力，使“死档案变成活信息”，全面提档升级、提质增效。	无偏离	详见 538 页
二、商务要求	★1. 资质条件 (33 页)	1.1 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。 1.2 中标人应与其提供的为本项目服务的工作人员签订符合国家劳动法律法规要求的劳动合同。中标后、入场	我公司符合： 1.1 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。 1.2 中标人应与其提供的为本项目服务的工作人员签订符合国家劳动法律法规要求	无偏离	详见 92 页

		工作前必须提供工作人员的本人身份证明和公安部门提供的无犯罪记录证明，必要时提供政审材料(例如学历、家庭情况等。)(投标阶段投标人须针对本条提供承诺函，格式自拟，加盖投标人单位公章否则按无效投标处理)。	的劳动合同。中标后、入场工作前必须提供工作人员的本人身份证明和公安部门提供的无犯罪记录证明，必要时提供政审材料(例如学历、家庭情况等。)(投标阶段投标人须针对本条提供承诺函，格式自拟，加盖投标人单位公章否则按无效投标处理)。		
	2.交付(实施)的时间(期限)和地点(范围)(33页)	合同履行期限：2027年12月31日前完成项目整体工作。(包含与之对应的信息核对、信息著录、质检、档案整理、数据备份等加工工作，并出具验收总结) 户籍档案数字化服务工作：此次我局户籍档案数字化加工项目需要完成的档案数字化工作量为153.36万张。以上为估算数量，最终以实际完成数量为准。	我公司已了解并接受： 合同履行期限：2027年12月31日前完成项目整体工作。(包含与之对应的信息核对、信息著录、质检、档案整理、数据备份等加工工作，并出具验收总结) 户籍档案数字化服务工作：此次贵局户籍档案数字化加工项目需要完成的档案数字化工作量为153.36万张。以上为估算数量，最终以实际完成数量为准。	无偏离	详见510页
	3.付款条件(进度和方式)(34页)	(1).合同签订后10个工作日内，采购人支付合同总价款的50%，作为中标人预付款。 (2).中标人将项目成果数据提交采购人，经采购人组织验收合格后10个工作日内，采购人收到中标人开具的符合国家规定的正式发票后，向中标人支付合同总价款的剩余50%。 (3)上述支付时间以采购人收到财政拨款时间为准，如因财政资金的下达、拨付问题导致采购人未能按照约定付款的，不视为采购人违约，中标人不能据此追究采购方的违约责任。	我公司已了解并接受： (1).合同签订后10个工作日内，采购人支付合同总价款的50%，作为中标人预付款。 (2).中标人将项目成果数据提交采购人，经采购人组织验收合格后10个工作日内，采购人收到中标人开具的符合国家规定的正式发票后，向中标人支付合同总价款的剩余50%。 (3)上述支付时间以采购人收到财政拨款时间为准，如因财政资金的下达、拨付问题导致采购人未能按照约定付款的，不视为采购人违约，中标人不能据此追究采购方的违约责任。	无偏离	详见510页
	4.售后服务(质保期)(34页)	本项目质保期为项目终验合格后1年。供应商应针对本项目产生的数据进行维护、对不符合要求的档案重新数字化。	我公司已了解并承诺： 本项目质保期为项目终验合格后1年。供应商应针对本项目产生的数据进行维护、对不符合要求的档案重新数字化。	无偏离	详见510页
三、技术要求	建设目标(34页)	依照“统一规划、分步实施、资源共享、确保安全”的原则，对纸质户籍(底票、底卡、人口卡片等)档案进行	我公司已了解： 依照“统一规划、分步实施、资源共享、确保安全”的原则，对纸质户籍(底票、底	无偏离	详见660页

		数字化加工，依托《北京市公安局数字档案系统》，实现全局户籍（底票）档案资源的电子化集中存储、管理和利用，全面提升档案信息资源为民服务、为警务工作服务的新方向及新模式，创建符合现代档案管理发展方向的首都公安档案工作体系。	卡、人口卡片等）档案进行数字化加工，依托《北京市公安局数字档案系统》，实现全局户籍（底票）档案资源的电子化集中存储、管理和利用，全面提升档案信息资源为民服务、为警务工作服务的新方向及新模式，创建符合现代档案管理发展方向的首都公安档案工作体系。		
	数字化加工团队要求 (34 页)	<p>1、需为本项目的服务提供相关的软、硬件配套设施</p> <p>(1) 扫描仪：平板扫描仪、高速扫描仪；</p> <p>(2) 数字化加工计算机；</p> <p>(3) 监控设备(不低于四个，加工场所安装全方位无死角监控、加工监控录像至少保存 6 个月)。</p> <p>2、资质要求</p> <p>包括但不限于：投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。</p> <p>3、团队配置</p> <p>团队人员不低于 10 人。</p>	<p>我公司已了解并承诺：</p> <p>1、本项目的服务提供相关的软、硬件配套设施</p> <p>(1) 扫描仪：平板扫描仪、高速扫描仪；</p> <p>(2) 数字化加工计算机；</p> <p>(3) 监控设备(不低于四个，加工场所安装全方位无死角监控、加工监控录像至少保存 6 个月)。</p> <p>2、资质要求</p> <p>包括但不限于：投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。</p> <p>3、团队配置</p> <p>团队人员不低于 10 人。</p>	无偏离	详见 663 页
	加工要求 (35 页)	<p>1.工作总量</p> <p>完成分局存储的 1998 年以前的 约 153.36 万张纸质户籍底票的档案数字化加工，实现全局资源共享利用。</p> <p>2.扫描要求</p> <p>(1)分辨率：不低于 300dpi；</p> <p>模式：24 位彩色；</p> <p>(2)文件格式：JPG、PDF；</p> <p>图像质量：最佳。</p> <p>(3)图像处理：扫描过程中保证文件顺序正确及扫描影像的完整；扫描过程中不损坏档案原件，不漏扫，保持户籍档案的原始性；扫描后要求除黑边、纠斜等；原件有缺损需要修补。</p> <p>3.录入要求</p> <p>姓名、身份号码（若无身份证号录入出生日期即可）、出生日期、性别、户籍详细地址、所属派出所、户别共计七项。</p>	<p>我公司已了解并承诺：</p> <p>1.工作总量</p> <p>完成分局存储的 1998 年以前的 约 153.36 万张纸质户籍底票的档案数字化加工，实现全局资源共享利用。</p> <p>2.扫描要求</p> <p>(1)分辨率：不低于 300dpi；</p> <p>模式：24 位彩色；</p> <p>(2)文件格式：JPG、PDF；</p> <p>图像质量：最佳。</p> <p>(3)图像处理：扫描过程中保证文件顺序正确及扫描影像的完整；扫描过程中不损坏档案原件，不漏扫，保持户籍档案的原始性；扫描后要求除黑边、纠斜等；原件有缺损需要修补。</p> <p>3.录入要求</p> <p>姓名、身份号码（若无身份证号录入出生日期即可）、出生日期、性别、户籍详细地址、所属派出所、户别共计七项。</p>	无偏离	详见 666 页



	成品数据要求 (35页)	1. 数字影像 JPG 格式和 PDF 格式各一套; 2. 著录数据库,可挂接至《北京市公安局数字档案系统》,且能实现查询管理功能(协助采购人完成);	我公司已了解并遵守: 1. 数字影像 JPG 格式和 PDF 格式各一套; 2. 著录数据库,可挂接至《北京市公安局数字档案系统》,且能实现查询管理功能(协助采购人完成);	无偏离	详见 669页
	参考规范和标准 (35页)	管理性标准规范 (1) 《中华人民共和国保守国家秘密法》 (2) 《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》 (3) 《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) (4) 《计算机病毒防治管理办法》(中华人民共和国公安部令第51号) (5) 《计算机信息系统保密管理暂行规定》(国保发(1998)1号) 业务性、技术性标准规范 (1) 《中华人民共和国档案法》 (2) 《文书类电子文件元数据方案》(DA/T46—2009) (3) 《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894—2016) (4) 《纸质档案数字化技术规范》(DA/T31—2017) (5) 《档案著录规则》(DA/T18—2022) (6) 《文书类电子档案检测一般要求》(DA/T70—2018)	我公司已了解并遵守: 管理性标准规范 (1) 《中华人民共和国保守国家秘密法》 (2) 《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》 (3) 《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) (4) 《计算机病毒防治管理办法》(中华人民共和国公安部令第51号) (5) 《计算机信息系统保密管理暂行规定》(国保发(1998)1号) 业务性、技术性标准规范 (1) 《中华人民共和国档案法》 (2) 《文书类电子文件元数据方案》(DA/T46—2009) (3) 《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894—2016) (4) 《纸质档案数字化技术规范》(DA/T31—2017) (5) 《档案著录规则》(DA/T18—2022) (6) 《文书类电子档案检测一般要求》(DA/T70—2018)	无偏离	详见 674页
四、数字化加工工作标准和流程	(一) 整体流程 (36页)	户籍档案(底票)数字化加工流程包括十个步骤,分别是档案前期整理、档案扫描、影像处理、全文OCR识别、格式转换、目录建库及著录、数据备份、数据挂接、档案装订、数据验收。	我公司已了解并承诺: 户籍档案(底票)数字化加工流程包括十个步骤,分别是档案前期整理、档案扫描、影像处理、全文OCR识别、格式转换、目录建库及著录、数据备份、数据挂接、档案装订、数据验收。	无偏离	详见 677页
	(二) 档案前期整理 (36页)	1. 在扫描之前,必须逐卷、逐份对档案进行检查核实,查看有无缺页、倒页、漏号、重号、错号等整理不规范现象,进行相应修改,确保档	我公司已了解并承诺: 1. 在扫描之前,必须逐卷、逐份对档案进行检查核实,查看有无缺页、倒页、漏号、重号、错号等整理不规范现	无偏离	详见 677页

		<p>案数字化质量。</p> <p>2. 拆除装订：去除影响扫描工作进行的装订物，拆除装订物时应注意保护档案不受损害。</p> <p>3. 对折皱不平影响扫描质量的纸张进行压平等技术相应处理，确保档案扫描图像清晰。</p> <p>4. 档案登记：制作并填写纸质档案数字化加工过程交接登记表，详细记录档案处理后每卷档案的起始页号和页数等情况。</p>	<p>象，进行相应修改，确保档案数字化质量。</p> <p>2. 拆除装订：去除影响扫描工作进行的装订物，拆除装订物时应注意保护档案不受损害。</p> <p>3. 对折皱不平影响扫描质量的纸张进行压平等技术相应处理，确保档案扫描图像清晰。</p> <p>4. 档案登记：制作并填写纸质档案数字化加工过程交接登记表，详细记录档案处理后每卷档案的起始页数和页数等情况。</p>		
	(三) 档案扫描 (37 页)	<p>1. 扫描影像的顺序与纸质档案的档号、目录、文件顺序排列一致。扫描影像要保持字迹清晰、不失真、不留文字版面外的暗影、无干扰信息。</p> <p>2. 扫描模式一律采用彩色模式进行，扫描方式为全扫。扫描分辨率（不得低于300DPI）。</p> <p>3. 扫描影像文件存储格式为 JPEG，后期通过该格式制作成 PDF 文件存储及利用。</p> <p>4. 案卷扫描需做分件处理，同一卷内多件文件，以件级的档号命名逐级创建文件夹，按页码顺序对影像文件命名。</p> <p>5. 扫描工艺根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪及相关配套专业软件。一般使用平板扫描仪进行扫描，对纸张较好的，在不损坏档案原件的基础上，可使用高速扫描仪；对不宜拆卷的，使用不拆卷扫描仪扫描。</p>	<p>我公司已了解并承诺：</p> <p>1. 扫描影像的顺序与纸质档案的档号、目录、文件顺序排列一致。扫描影像要保持字迹清晰、不失真、不留文字版面外的暗影、无干扰信息。</p> <p>2. 扫描模式一律采用彩色模式进行，扫描方式为全扫。扫描分辨率（不得低于300DPI）。</p> <p>3. 扫描影像文件存储格式为 JPEG，后期通过该格式制作成 PDF 文件存储及利用。</p> <p>4. 案卷扫描做分件处理，同一卷内多件文件，以件级的档号命名逐级创建文件夹，按页码顺序对影像文件命名。</p> <p>5. 扫描工艺根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪及相关配套专业软件。一般使用平板扫描仪进行扫描，对纸张较好的，在不损坏档案原件的基础上，可使用高速扫描仪；对不宜拆卷的，使用不拆卷扫描仪扫描。</p>	无偏离	详见 681 页
	(四) 影像处理 (37 页)	<p>影像处理包括：纠偏、去污、拼接、裁边、质检等，保证电子图像居中、清晰、端正。</p> <p>纠偏：对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，图像偏度不得大于 2 度。</p> <p>去污：对因扫描图像过程中产生的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边</p>	<p>我公司已了解并承诺：</p> <p>影像处理包括：纠偏、去污、拼接、裁边、质检等，保证电子图像居中、清晰、端正。</p> <p>纠偏：对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，图像偏度不得大于 2 度。</p> <p>去污：对因扫描图像过程中产生的影响图像质量的杂质</p>	无偏离	详见 683 页

		<p>等要进行去污、去燥处理。处理过程中要遵循在不影响内容理解的前提下展现档案原貌的原则。</p> <p>拼接：对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，要进行拼接处理，图像拼接后应与档案原件核实，图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息，确保拼接无误，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。</p> <p>裁边：采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除版面外多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。</p> <p>质检：采用质检软件，对扫描后电子目录和图像进行逐页质检，图像自检时应确保图像质量情况完好率和图像文件的命名 100% 正确。</p>	<p>如黑点、黑线、黑框、黑边等要进行去污、去燥处理。处理过程中要遵循在不影响内容理解的前提下展现档案原貌的原则。</p> <p>拼接：对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，要进行拼接处理，图像拼接后应与档案原件核实，图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息，确保拼接无误，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。</p> <p>裁边：采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除版面外多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。</p> <p>质检：采用质检软件，对扫描后电子目录和图像进行逐页质检，图像自检时应确保图像质量情况完好率和图像文件的命名 100% 正确。</p>		
	(五) 全文 OCR 识别 (38 页)	1.对原始档案中印刷体的正式文件图像和扫描后形成的 JPEG 影像文件进行批量全文 OCR 识别。	<p>我公司已了解并承诺：</p> <p>1.对原始档案中印刷体的正式文件图像和扫描后形成的 JPEG 影像文件进行批量全文 OCR 识别。</p>	无偏离	详见 686 页
	(六) 格式转换 (38 页)	<p>1. 经过 OCR 识别后的 JPEG 图像，需经过去污、纠偏等技术处理转换生成可以检索的双层 PDF 文件提供利用。双层 PDF 文件的上层是原始图像，下层是识别结果，保留原始版面效果，并且支持选择、复制和检索等功能，。</p> <p>2. JPEG 格式影像文件直接转换为 PDF 格式文件。</p> <p>3. 多页 JPEG 格式影像文件将其合成后转换为 PDF 格式文件。</p> <p>4. 转换后的影像文件与纸质档案排列顺序一致。</p>	<p>我公司已了解并承诺：</p> <p>1. 经过 OCR 识别后的 JPEG 图像，经过去污、纠偏等技术处理转换生成可以检索的双层 PDF 文件提供利用。双层 PDF 文件的上层是原始图像，下层是识别结果，保留原始版面效果，并且支持选择、复制和检索等功能，。</p> <p>2. JPEG 格式影像文件直接转换为 PDF 格式文件。</p> <p>3. 多页 JPEG 格式影像文件将其合成后转换为 PDF 格式文件。</p> <p>4. 转换后的影像文件与纸质档案排列顺序一致。</p>	无偏离	详见 688 页
	(七) 目录建库及著录 (38 页)	<p>1. 目录建库应选择通用的数据格式，所选定的数据格式应能通过 XML 文档进行数据交换。</p> <p>2. 按照国家档案局《档案著录规则》(DA / T18—2022)</p>	<p>我公司已了解并承诺：</p> <p>1. 目录建库应选择通用的数据格式，所选定的数据格式应能通过 XML 文档进行数据交换。</p> <p>2. 按照国家档案局《档案著</p>	无偏离	详见 691 页

	<p>的标准进行著录。</p> <p>3. 条目录入包括： 姓名、身份号码（若无身份证号录入出生日期即可）、出生日期、性别、户籍详细地址、所属派出所、户别共计七项。著录数据库，可挂接至《北京市公安局数字档案系统》，且能实现查询管理功能（协助采购人完成）；</p> <p>4. 采用人工和软件自动校对的双校对方式，对目录数据库的质量进行检查，核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据应要求进行修改或重录。</p>	<p>录规则》（DA / T18—2022）的标准进行著录。</p> <p>3. 条目录入包括： 姓名、身份号码（若无身份证号录入出生日期即可）、出生日期、性别、户籍详细地址、所属派出所、户别共计七项。著录数据库，可挂接至《北京市公安局数字档案系统》，且能实现查询管理功能（协助采购人完成）；</p> <p>4. 采用人工和软件自动校对的双校对方式，对目录数据库的质量进行检查，核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据应要求进行修改或重录。</p>		
(八)数据备份 (39 页)	<p>1. 数字化完成后，要对数字化的成果进行验收，验收合格后的电子数据要进行移交和备份，确保数据安全。</p> <p>2. 备份方案可综合使用磁盘、光盘（蓝光）或胶片等介质，采取离线、在线等方式，实现多套、多材质备份，并做好数据备份登记。</p>	<p>我公司已了解并承诺：</p> <p>1. 数字化完成后，要对数字化的成果进行验收，验收合格后的电子数据要进行移交和备份，确保数据安全。</p> <p>2. 备份方案可综合使用磁盘、光盘（蓝光）或胶片等介质，采取离线、在线等方式，实现多套、多材质备份，并做好数据备份登记。</p>	无偏离	详见 713 页
(九)数据挂接 (39 页)	<p>1. 对扫描完成后制作成的 PDF 格式文件，需与目录数据进行一一对应后一并挂接到《北京市公安局数字档案系统》中。其中，扫描文件以卷（件）为单位进行存储，案卷目录要对应到文件所在的文件夹，卷内文件目录则对应到相应页数的 PDF 格式文件。</p>	<p>我公司已了解并承诺：</p> <p>1. 对扫描完成后制作成的 PDF 格式文件，与目录数据进行一一对应后一并挂接到《北京市公安局数字档案系统》中。其中，扫描文件以卷（件）为单位进行存储，案卷目录要对应到文件所在的文件夹，卷内文件目录则对应到相应页数的 PDF 格式文件。</p>	无偏离	详见 714 页
(十)档案装订 (39 页)	<p>1. 保持档案原貌，对已拆后的档案进行装订。</p> <p>2. 档案装订以卷为单位的必须采用专业装订线进行装订，如原始档案中发现金属装订物，应予以剔除。</p> <p>3. 档案装订应按照档案原有的装订方向进行，不可更换装订的位置（如：改右装订为左装订），应尽可能地按照原来的装订孔位进行装订，尽量不要打新孔装订，</p>	<p>我公司已了解并承诺：</p> <p>1. 保持档案原貌，对已拆后的档案进行装订。</p> <p>2. 档案装订以卷为单位的必须采用专业装订线进行装订，如原始档案中发现金属装订物，应予以剔除。</p> <p>3. 档案装订应按照档案原有的装订方向进行，不可更换装订的位置（如：改右装订为左装订），应尽可能地按照原来的装订孔位进行装</p>	无偏离	详见 717 页

		力求保护原件。	订, 尽量不要打新孔装订, 力求保护原件。		
	(十一) 数据验收 (39 页)	<p>对已完成数字化转换的所有数据, 需对图像数据信息完整性、目录数据准确性、图像挂接准确性进行检查, 经自检检验合格后, 才能进行审核、验收、移交等工作。</p> <p>1. 以抽检方式进行数据验收, 抽检比率在 10%, 要求档号、人名、身份证号、户主姓名、数据挂接准确率达到 100%, 其他项目合格率达到 99% 以上予以验收通过, 并填写纸质档案数字化验收登记表, 做好验收记录。抽检不合格的, 提交验收数据全部发回全面自检, 直至达到验收要求。</p> <p>2. 以抽检的方式进行图像验收, 抽检比率在 5%—10%, 要求图形清晰、无偏斜、无污渍、文件命名正确等。</p> <p>3. 移交电子档案扫描数据除提供原始扫描的 JPG 格式数据外, 应同时提供一份相对应的转换成文件级的 PDF 格式数据, 以及对应的条目信息 (EXCEL)。</p>	<p>我公司已了解并承诺: 对已完成数字化转换的所有数据, 对图像数据信息完整性、目录数据准确性、图像挂接准确性进行检查, 经自检检验合格后, 才能进行审核、验收、移交等工作。</p> <p>1. 以抽检方式进行数据验收, 抽检比率在 10%, 要求档号、人名、身份证号、户主姓名、数据挂接准确率达到 100%, 其他项目合格率达到 99% 以上予以验收通过, 并填写纸质档案数字化验收登记表, 做好验收记录。抽检不合格的, 提交验收数据全部发回全面自检, 直至达到验收要求。</p> <p>2. 以抽检的方式进行图像验收, 抽检比率在 5%—10%, 要求图形清晰、无偏斜、无污渍、文件命名正确等。</p> <p>3. 移交电子档案扫描数据除提供原始扫描的 JPG 格式数据外, 应同时提供一份相对应的转换成文件级的 PDF 格式数据, 以及对应的条目信息 (EXCEL)。</p>	无偏离	详见 719 页
五、安全管理要求	五、安全管理要求 (40 页)	<p>严格遵守《中华人民共和国档案法》、《北京市公安局纸质档案数字化工作规范》和《北京市公安局档案服务外包安全工作意见》的相关要求, 数字化工作必须在档案存储单位指定场所内进行, 并确保场所正常秩序和安全。</p> <p>1. 外包服务机构应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。</p> <p>2. 加工场地需安装全方位无死角监控设备, 确保数字化过程中的档案安全, 加工监控录像至少保存 6 个月。</p> <p>3. 建立严格的保密制度, 加强管理, 杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行</p>	<p>我公司已了解并承诺: 严格遵守《中华人民共和国档案法》、《北京市公安局纸质档案数字化工作规范》和《北京市公安局档案服务外包安全工作意见》的相关要求, 数字化工作必须在档案存储单位指定场所内进行, 并确保场所正常秩序和安全。</p> <p>1. 外包服务机构应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。</p> <p>2. 加工场地安装全方位无死角监控设备, 确保数字化过程中的档案安全, 加工监控录像至少保存 6 个月。</p> <p>3. 建立严格的保密制度, 加强管理, 杜绝工作人员对档</p>	无偏离	详见 720 页

		<p>为。项目结束后，所有留在计算机上的数据必须在档案所属单位技术人员的现场监督下做彻底清除，加工过程使用过的存储硬盘均应移交建设单位保存。</p> <p>4. 加工地点内严禁吸烟，工作期间严禁会客。</p> <p>5. 工作人员统一穿着无兜的工作服进入加工场地，衣服外套、手机和包等随身物品统一放在指定的位置，不准带入工作现场。</p> <p>6. 严格工作纪律，不该说的不说、不该问的不问、不该看的不看、不大声喧哗；工作过程中产生的碎纸、废盘等工作垃圾不得自行处理，必须交由档案所属单位工作人员统一销毁；不得无故查看、记录和相互议论档案内容。</p> <p>7. 不同加工工序之间要采取措施，严格档案交接、流转登记手续，杜绝泄密事故的发生。</p> <p>8. 加工现场不得携带移动通讯设备、移动硬盘、U 盘、MP3 及其他移动存储介质等，加工用计算机设备要有监控日志，封闭 USB、光驱等所有外部数据接口。</p> <p>9. 加工人员外出(如用餐等)时，加工场地要有人值守并且及时锁门。</p>	<p>案及档案信息的私自复制行为。项目结束后，所有留在计算机上的数据必须在档案所属单位技术人员的现场监督下做彻底清除，加工过程使用过的存储硬盘均应移交建设单位保存。</p> <p>4. 加工地点内严禁吸烟，工作期间严禁会客。</p> <p>5. 工作人员统一穿着无兜的工作服进入加工场地，衣服外套、手机和包等随身物品统一放在指定的位置，不准带入工作现场。</p> <p>6. 严格工作纪律，不该说的不说、不该问的不问、不该看的不看、不大声喧哗；工作过程中产生的碎纸、废盘等工作垃圾不得自行处理，必须交由档案所属单位工作人员统一销毁；不得无故查看、记录和相互议论档案内容。</p> <p>7. 不同加工工序之间要采取措施，严格档案交接、流转登记手续，杜绝泄密事故的发生。</p> <p>8. 加工现场不得携带移动通讯设备、移动硬盘、U 盘、MP3 及其他移动存储介质等，加工用计算机设备要有监控日志，封闭 USB、光驱等所有外部数据接口。</p> <p>9. 加工人员外出(如用餐等)时，加工场地要有人值守并且及时锁门。</p>		
六、加工场管理要求	1.项目人员管理规定 (41 页)	<p>档案数字化加工现场人员管理细则</p> <p>1)进驻现场的工作人员必须具有:身份证复印件、户口本复印件(户主及本人页)、当地派出所开具的无犯罪记录证明、个人简历、根据不同的保密级别签订不同版本的项目保密协议等;</p> <p>2)进驻现场人员在进场前要确定好保密工作,并按工作需要给予相应的授权;</p> <p>3)现场工作人员上、下班到现场或离开现场时,必须按</p>	<p>我公司已了解并承诺:</p> <p>档案数字化加工现场人员管理细则</p> <p>1)进驻现场的工作人员必须具有:身份证复印件、户口本复印件(户主及本人页)、当地派出所开具的无犯罪记录证明、个人简历、根据不同的保密级别签订不同版本的项目保密协议等;</p> <p>2)进驻现场人员在进场前要确定好保密工作,并按工作给予相应的授权;</p> <p>3)现场工作人员上、下班到</p>	无偏离	详见 723 页



	<p>手印记录电子考勤，并在纸质考勤中签字；</p> <p>4)现场工作人员在上班期间必须在指定的区域工作，不得擅自离岗或串岗（饮水、去卫生间及主管安排的除外），如必须离岗时需要经得主管的同意并在《现场工作人员外出登记表》上签字；</p> <p>5)工作人员在现场必须统一穿工作服，要求保持干净、整洁，工作服根据保密级别分为不同的颜色和指定的号码，现场工作人员必须按要求穿着，不能随意更换或转借他人。</p> <p>6)私人物品要存放到指定的位置，不得带入加工现场，同时也不得将现场任何物品带离加工现场；</p> <p>7)所有工作人员的手机到现场后必须关闭任何移动网络，交由项目主管统一存放在指定的手机柜中，并在《手机上交记录单》中登记，下班后由项目主管统一归还，上班期间不得打私人电话。</p> <p>8)现场工作人员不得在任何场合谈论涉及档案内容的话题或客户的信息等；</p> <p>9)现场工作人员应按照自己的岗位级别操作，不得作权限外的操作；</p> <p>10)现场工作人员要爱护加工现场的所有资产，不得擅自更改、损坏等；</p> <p>11)现场工作人员不得将非现场工作人员带到工作场地</p> <p>12)如发现有违反以上行为的，将按公司管理规定进行处罚或通报。</p> <p>13)入职人员需按公司相关要求办理入职手续。</p> <p>14)员工转正依据公司相关规定，员工自加入部门之日起，三个月内为试用期。在试用期内部门主管领导对其工作态度、完成任务情况和能力进行考核、评价，决定是否提前转正、试用期满正式聘用、辞退或延长试用期。</p>	<p>现场或离开现场时，必须按手印记录电子考勤，并在纸质考勤中签字；</p> <p>4)现场工作人员在上班期间必须在指定的区域工作，不得擅自离岗或串岗（饮水、去卫生间及主管安排的除外），如必须离岗时经得主管的同意并在《现场工作人员外出登记表》上签字；</p> <p>5)工作人员在现场必须统一穿工作服，要求保持干净、整洁，工作服根据保密级别分为不同的颜色和指定的号码，现场工作人员必须按要求穿着，不能随意更换或转借他人。</p> <p>6)私人物品要存放到指定的位置，不得带入加工现场，同时也不得将现场任何物品带离加工现场；</p> <p>7)所有工作人员的手机到现场后必须关闭任何移动网络，交由项目主管统一存放在指定的手机柜中，并在《手机上交记录单》中登记，下班后由项目主管统一归还，上班期间不得打私人电话。</p> <p>8)现场工作人员不得在任何场合谈论涉及档案内容的话题或客户的信息等；</p> <p>9)现场工作人员应按照自己的岗位级别操作，不得作权限外的操作；</p> <p>10)现场工作人员要爱护加工现场的所有资产，不得擅自更改、损坏等；</p> <p>11)现场工作人员不得将非现场工作人员带到工作场地</p> <p>12)如发现有违反以上行为的，将按公司管理规定进行处罚或通报。</p> <p>13)入职人员按公司相关要求办理入职手续。</p> <p>14)员工转正依据公司相关规定，员工自加入部门之日起，三个月内为试用期。在试用期内部门主管领导对其工作态度、完成任务情况和能力进行考核、评价，决定是否提前转正、试用期满正</p>	
--	---	---	--

	<p>全部试用期最长不得超过三个月。</p> <p>15)调动,在部门内部员工调动需部门经理同意方可进行项目之间调动,如跨部门调动需由生产管理中心主任审批通过方可进行调动。</p> <p>16)离职人员需履行公司离职人员管理规定进行离职,因特殊原因不能按公司规定离职的人员,需由管理中心领导审批方可离岗。</p> <p>17)请假、矿工需严格执行公司管理规定。</p> <p>非现场工作人员安全管理规定</p> <p>1)除每天在现场工作的人员外,其他人员均属于非现场人员的范围,包括:客户、参观人员、本公司各层领导(含项目经理)、技术人员等;</p> <p>2)非现场工作人员进出加工现场登记由主管负责监督;</p> <p>3)要求每个进出加工现场的非现场工作人员先在《非现场加工人员来访登记表》登记后,方可进入现场。不得补登记、代登记或漏登记。</p> <p>4)凡进入加工现场的非现场工作人员必须有现场专门人员陪同,如有问题,主管或主管指定专人回答;</p> <p>5)除客户或公司内部人员以外的其他任何人到加工现场,必须有客户或公司领导的陪同,否则任何人不得进入;</p> <p>6)进入加工现场的非现场工作人员必须遵守现场的安全保密规定,不得将个人私人物品及任何移动设备带到加工现场,如工作需要或其它特殊情况必须带物品(维修工具等)到加工现场时,需要项目主管一一检查是否存在保密风险,确保安全并在登记表中注明后方可带入,要求登记清楚,包括带入物品名称、数量、用途等信息,要求项目主管或指定其他核心人员全程陪同;</p>	<p>式聘用、辞退或延长试用期。全部试用期最长不得超过三个月。</p> <p>15)调动,在部门内部员工调动部门经理同意方可进行项目之间调动,如跨部门调动由生产管理中心主任审批通过方可进行调动。</p> <p>16)离职人员履行公司离职人员管理规定进行离职,因特殊原因不能按公司规定离职的人员,由管理中心领导审批方可离岗。</p> <p>17)请假、矿工严格执行公司管理规定。</p> <p>非现场工作人员安全管理规定</p> <p>1)除每天在现场工作的人员外,其他人员均属于非现场人员的范围,包括:客户、参观人员、本公司各层领导(含项目经理)、技术人员等;</p> <p>2)非现场工作人员进出加工现场登记由主管负责监督;</p> <p>3)要求每个进出加工现场的非现场工作人员先在《非现场加工人员来访登记表》登记后,方可进入现场。不得补登记、代登记或漏登记。</p> <p>4)凡进入加工现场的非现场工作人员必须有现场专门人员陪同,如有问题,主管或主管指定专人回答;</p> <p>5)除客户或公司内部人员以外的其他任何人到加工现场,必须有客户或公司领导的陪同,否则任何人不得进入;</p> <p>6)进入加工现场的非现场工作人员必须遵守现场的安全保密规定,不得将个人私人物品及任何移动设备带到加工现场,如工作需要或其它特殊情况必须带物品(维修工具等)到加工现场时,项目主管一一检查是否存在保密风险,确保安全并在登记表中注明后方可带入,要求登记清楚,包括带入物品名称、数量、用途等信息,要求项目主管或指定其他核心</p>	
--	--	---	--

	<p>7)加工现场主管必须严格把控非加工现场人员的出入工作，如有违反或疏忽，公司将根据影响程度进行相应的处罚或通告。</p> <p>值班管理规定</p> <p>1) 日常管理制度：</p> <p>①值班人员负责加工中心日常管理工作，监督项目主管执行加工办公区域日常管理工作。负责档案安全、人员安全、设备安全、卫生清洁、防火防盗、库房管理等工作，出现问题向值班人员反映并及时解决。</p> <p>②值班人员负责办理员工进入档案馆门禁卡工作，钥匙管理工作。项目负责人做好工作时间员工门卡管理工作，对加工现场的内保工作及外部环境的实时监控工作，做好内保工作记录严格遵守工作区开门、锁门的各项规定。</p> <p>③值班人员需每天统计项目人员情况，并随时巡查加工现场情况。做好巡查记录。</p> <p>④按照档案馆要求，做好突发事件的应急处理及组织工作。发现问题及时协调解决。如发生灾情，应迅速组织人员按规定逃生路线有序撤离到安全地点集合，保证人员的生命及财产安全。</p> <p>2) 工作纪律制度：</p> <p>①严格作息时间，上班不迟到，不早退，每天八点前集体有序进入大楼，到值班室考勤，无故迟到者不能再进入工作区。遇有特殊情况事先请假或电话告知项目负责人。</p> <p>②员工上下班，须由项目负责人或指定专人负责门卡发放、下班后收回，员工持证件，按规定路线进出办公楼，非工作时间门禁卡由项目负责人交回公司统一管理。</p> <p>③员工上班时，不得佩带首饰。工作时换下的衣服必须放在柜子里，不得放在工作</p>	<p>人员全程陪同；</p> <p>7)加工现场主管必须严格把控非加工现场人员的出入工作，如有违反或疏忽，公司将根据影响程度进行相应的处罚或通告。</p> <p>值班管理规定</p> <p>1) 日常管理制度：</p> <p>①值班人员负责加工中心日常管理工作，监督项目主管执行加工办公区域日常管理工作。负责档案安全、人员安全、设备安全、卫生清洁、防火防盗、库房管理等工作，出现问题向值班人员反映并及时解决。</p> <p>②值班人员负责办理员工进入档案馆门禁卡工作，钥匙管理工作。项目负责人做好工作时间员工门卡管理工作，对加工现场的内保工作及外部环境的实时监控工作，做好内保工作记录严格遵守工作区开门、锁门的各项规定。</p> <p>③值班人员每天统计项目人员情况，并随时巡查加工现场情况。做好巡查记录。</p> <p>④按照档案馆要求，做好突发事件的应急处理及组织工作。发现问题及时协调解决。如发生灾情，应迅速组织人员按规定逃生路线有序撤离到安全地点集合，保证人员的生命及财产安全。</p> <p>2) 工作纪律制度：</p> <p>①严格作息时间，上班不迟到，不早退，每天八点前集体有序进入大楼，到值班室考勤，无故迟到者不能再进入工作区。遇有特殊情况事先请假或电话告知项目负责人。</p> <p>②员工上下班，须由项目负责人或指定专人负责门卡发放、下班后收回，员工持证件，按规定路线进出办公楼，非工作时间门禁卡由项目负责人交回公司统一管理。</p> <p>③员工上班时，不得佩带首饰。工作时换下的衣服必须</p>		
--	---	---	--	--

		<p>间架子及桌子上。</p> <p>④工作场所内禁止吸烟，禁止携带易燃物品、食物进入办公区。个人物品、水杯、通讯工具、存储及电器设备严禁带进工作间。</p> <p>⑤午休时在指定区域内活动，不得大声喧哗，不得乱窜楼层，不准乘电梯，活动范围只限于二层工作区内。</p> <p>⑥工作时间内严禁串岗、聊天，严禁将未经允许人员带进工作区，上班时间不得做与工作无关的事情。</p> <p>⑦下班后员工检查自己负责区域电、窗、门必须处于关闭状态。</p> <p>⑧严守秘密，不得在任何地点、任何场合谈论与工作相关的内容。</p> <p>⑨违反以上规定者视情节严重由公司进行处罚。并出具处罚通知书，按照处罚通知进行相关处罚。</p> <p>3) 卫生制度：</p> <p>①项目主管安排每天专人值日制度，负责打水、责任区的卫生清洁，水架上水杯一律摆放整齐，楼道地面无水渍。</p> <p>②办公区内保持卫生干净、整洁，不得随地吐痰和丢弃废物及纸屑。维护卫生间的整洁卫生，卫生纸丢进垃圾筐。洗手后保持水池台面和地面的干净无水渍。</p> <p>③每天下班前将个人工作区打扫干净，不要将纸屑、订书钉等杂物丢进卫生间水池，防止堵塞下水道。</p> <p>④水杯区域负责人每天负责打水、擦地、擦水架、擦窗台、扔垃圾等各项工作。</p> <p>4) 值班记录：值班人员要每天对加工中心的情况、巡查结果进行记录。</p>	<p>放在柜子里，不得放在工作间架子及桌子上。</p> <p>④工作场所内禁止吸烟，禁止携带易燃物品、食物进入办公区。个人物品、水杯、通讯工具、存储及电器设备严禁带进工作间。</p> <p>⑤午休时在指定区域内活动，不得大声喧哗，不得乱窜楼层，不准乘电梯，活动范围只限于二层工作区内。</p> <p>⑥工作时间内严禁串岗、聊天，严禁将未经允许人员带进工作区，上班时间不得做与工作无关的事情。</p> <p>⑦下班后员工检查自己负责区域电、窗、门必须处于关闭状态。</p> <p>⑧严守秘密，不得在任何地点、任何场合谈论与工作相关的内容。</p> <p>⑨违反以上规定者视情节严重由公司进行处罚。并出具处罚通知书，按照处罚通知进行相关处罚。</p> <p>3) 卫生制度：</p> <p>①项目主管安排每天专人值日制度，负责打水、责任区的卫生清洁，水架上水杯一律摆放整齐，楼道地面无水渍。</p> <p>②办公区内保持卫生干净、整洁，不得随地吐痰和丢弃废物及纸屑。维护卫生间的整洁卫生，卫生纸丢进垃圾筐。洗手后保持水池台面和地面的干净无水渍。</p> <p>③每天下班前将个人工作区打扫干净，不要将纸屑、订书钉等杂物丢进卫生间水池，防止堵塞下水道。</p> <p>④水杯区域负责人每天负责打水、擦地、擦水架、擦窗台、扔垃圾等各项工作。</p> <p>4) 值班记录：值班人员要每天对加工中心的情况、巡查结果进行记录。</p>		
	<p>2.使用设备安全管理规定 (44 页)</p>	<p>1) 现场使用设备包括:加工使用的计算机、服务器、扫描仪、打印机、复印件、刻录机等；</p>	<p>我公司已了解并承诺： 1) 现场使用设备包括:加工使用的计算机、服务器、扫描仪、打印机、复印件、刻</p>	<p>无偏离</p>	<p>详见 731 页</p>

		<p>2)加工使用的计算机除连接扫描仪和打印机外，其它所有U口必须封闭(采用硬件和软件两种封闭方式)，没有封闭的U口需要在设备登记表中登记，并在计算机外侧贴封条；</p> <p>3)现场服务器由主管专门保管，访问服务器需要在《服务器访问记录》中登记；</p> <p>4)现场计算机不允许以任何方式连接互联网，组建项目局域网时，统一采用纤兆网线或6类线；</p> <p>5)计算机岗位根据项目需要设专岗、专人、专责，不经允许不得私自更换；</p> <p>6)给每台计算机要设置密码，并定期统一进行更换，并在《密码记录表》中进行登记；</p> <p>7)现场设备的零件，计算机硬盘等，不经允许不得自行摘除或移动；</p> <p>8)不经客户允许不得在现场使用移动硬盘等移动介质，必要时如客户允许使用，必须在《移动设备使用记录表》中进行登记，必须有客户签字；</p> <p>9)使用刻录机读取光盘或刻录数据光盘时，必须在《刻录设备使用记录表》中进行登记，详细记录拷出或刻录的数据内容；</p> <p>10)使用打印机、复印机等设备时，必须在《打印/复印设备使用记录表》中进行登记，记录清楚打印或复印的内容，必须如实填写；</p> <p>11)凡存有项目加工信息的光盘、移动硬盘等各类设备不能带离加工现场。</p> <p>12)如发现违反以上行为的，将按公司管理规定进行处罚或通报。</p>	<p>录机等；</p> <p>2)加工使用的计算机除连接扫描仪和打印机外，其它所有U口必须封闭(采用硬件和软件两种封闭方式)，没有封闭的U口在设备登记表中登记，并在计算机外侧贴封条；</p> <p>3)现场服务器由主管专门保管，访问服务器在《服务器访问记录》中登记；</p> <p>4)现场计算机不允许以任何方式连接互联网，组建项目局域网时，统一采用纤兆网线或6类线；</p> <p>5)计算机岗位根据项目设专岗、专人、专责，不经允许不得私自更换；</p> <p>6)给每台计算机要设置密码，并定期统一进行更换，并在《密码记录表》中进行登记；</p> <p>7)现场设备的零件，计算机硬盘等，不经允许不得自行摘除或移动；</p> <p>8)不经客户允许不得在现场使用移动硬盘等移动介质，必要时如客户允许使用，必须在《移动设备使用记录表》中进行登记，必须有客户签字；</p> <p>9)使用刻录机读取光盘或刻录数据光盘时，必须在《刻录设备使用记录表》中进行登记，详细记录拷出或刻录的数据内容；</p> <p>10)使用打印机、复印机等设备时，必须在《打印/复印设备使用记录表》中进行登记，记录清楚打印或复印的内容，必须如实填写；</p> <p>11)凡存有项目加工信息的光盘、移动硬盘等各类设备不能带离加工现场。</p> <p>12)如发现违反以上行为的，将按公司管理规定进行处罚或通报。</p>		
	<p>3.监控设备安全管理规定 (45页)</p>	<p>监控人员行为规范</p> <p>1)监控中心工作人员必须持证上岗，非本室工作人员，未经允许不得进入。</p> <p>2)不能使用监控主机打印无</p>	<p>我公司已了解并承诺： 监控人员行为规范</p> <p>1)监控中心工作人员必须持证上岗，非本室工作人员，未经允许不得进入。</p>	<p>无偏离</p>	<p>详见 732页</p>

	<p>关的材料。</p> <p>3)不能使用监控主机玩游戏、上网聊天、看 VCD、听音乐等与监控无关的事情。</p> <p>4) 正确使用电脑，避免非法操作。</p> <p>5)正确处理电脑操作中的错误，不得强行启动和非法关机。</p> <p>6) 爱惜电脑，尽量让监控主机避开热源和强磁场。</p> <p>7) 监控室避免洒水和扫地，防止电脑受潮和吸附灰尘。</p> <p>8) 不能擅自更改、删除计算机（服务器）各项参数设置；不得私拆计算机（服务器）；不得泄露计算机（服务器）密码、IP 地址等机密。</p> <p>9)严禁使用监控室电话办私事。</p> <p>监控室管理制度</p> <p>1)检测车间监控系统由主控室负责监控，由技检科负责监督检查主控室的工作。</p> <p>2)主控人员负责作好检测车间监控范围内的工作，并作好当班的资料记录，发现异常情况必须及时向上级汇报。</p> <p>3)严格按照规定操作步骤进行操作，密切注意监控设备运行状况，保证监控设备安全有序，不得无故中断监控，删除监控资料。</p> <p>4)监控用的计算机不得做与监控工作无关的事情。</p> <p>5)认真学习监控设备的操作规程，维护和保养好监控设施。保持图像信息画面清晰，保证系统正常运行。</p> <p>6) 负责主控室的卫生清洁，保持室内干燥，设备、布线排列整齐。</p> <p>7)严禁非主控人员进入主控室。</p> <p>8) 未经允许不得随意代班、调班。当班时不得擅自脱岗，严禁看报刊杂志，听收音机、打私人电话等与其工作无关的事情。</p> <p>9)每天下班后向技检科汇报当天的监控情况。</p>	<p>2)不能使用监控主机打印无关的材料。</p> <p>3)不能使用监控主机玩游戏、上网聊天、看 VCD、听音乐等与监控无关的事情。</p> <p>4) 正确使用电脑，避免非法操作。</p> <p>5)正确处理电脑操作中的错误，不得强行启动和非法关机。</p> <p>6) 爱惜电脑，尽量让监控主机避开热源和强磁场。</p> <p>7) 监控室避免洒水和扫地，防止电脑受潮和吸附灰尘。</p> <p>8) 不能擅自更改、删除计算机（服务器）各项参数设置；不得私拆计算机（服务器）；不得泄露计算机（服务器）密码、IP 地址等机密。</p> <p>9)严禁使用监控室电话办私事。</p> <p>监控室管理制度</p> <p>1)检测车间监控系统由主控室负责监控，由技检科负责监督检查主控室的工作。</p> <p>2)主控人员负责作好检测车间监控范围内的工作，并作好当班的资料记录，发现异常情况必须及时向上级汇报。</p> <p>3)严格按照规定操作步骤进行操作，密切注意监控设备运行状况，保证监控设备安全有序，不得无故中断监控，删除监控资料。</p> <p>4)监控用的计算机不得做与监控工作无关的事情。</p> <p>5)认真学习监控设备的操作规程，维护和保养好监控设施。保持图像信息画面清晰，保证系统正常运行。</p> <p>6) 负责主控室的卫生清洁，保持室内干燥，设备、布线排列整齐。</p> <p>7)严禁非主控人员进入主控室。</p> <p>8) 未经允许不得随意代班、调班。当班时不得擅自脱岗，严禁看报刊杂志，听收音机、打私人电话等与其工作无关的事情。</p> <p>9)每天下班后向技检科汇报</p>		
--	--	---	--	--



	<p>图像信息保存、使用登记制度</p> <p>1)检测车间监控系统图像实行自动保存,图像保存时间不少于两年。</p> <p>2)外来单位人员需要查看监控图像需运行部主管批准,填写监控信息图像查看记录表对图像信息的录制人员、调取时间、调取用途等事项进行登记。</p> <p>3)任何人不得擅自复制、查询或者向公安机关以外的其他单位和个人提供、传播图像信息。</p> <p>4)任何人不得擅自删除、修改监控系统的运行程序和记录。</p> <p>5)任何人不得擅自改变监控系统的用途和摄像设备的位置。</p> <p>6)任何人不得干扰、妨碍监控系统的正常运行。</p> <p>安全保密制度</p> <p>1)工作人员使用监控设备要及时主动设置密码。</p> <p>2)严禁将监控设备密码告知无关人员。</p> <p>3)未经相关领导批准,任何人员不得将公司的数据、软件及资料复制给其他单位或个人。</p> <p>4)未经公司许可公司以外任何人员不得使用操作监控计算机系统及相关设备。</p> <p>5)任何人不得擅自提供、传播图像信息。</p> <p>6)对涉及公司秘密和员工个人隐私的图像信息予以保密。</p> <p>7)需要签定保密协议。</p>	<p>当天的监控情况。</p> <p>图像信息保存、使用登记制度</p> <p>1)检测车间监控系统图像实行自动保存,图像保存时间不少于两年。</p> <p>2)外来单位人员需要查看监控图像需运行部主管批准,填写监控信息图像查看记录表对图像信息的录制人员、调取时间、调取用途等事项进行登记。</p> <p>3)任何人不得擅自复制、查询或者向公安机关以外的其他单位和个人提供、传播图像信息。</p> <p>4)任何人不得擅自删除、修改监控系统的运行程序和记录。</p> <p>5)任何人不得擅自改变监控系统的用途和摄像设备的位置。</p> <p>6)任何人不得干扰、妨碍监控系统的正常运行。</p> <p>安全保密制度</p> <p>1)工作人员使用监控设备要及时主动设置密码。</p> <p>2)严禁将监控设备密码告知无关人员。</p> <p>3)未经相关领导批准,任何人员不得将公司的数据、软件及资料复制给其他单位或个人。</p> <p>4)未经公司许可公司以外任何人员不得使用操作监控计算机系统及相关设备。</p> <p>5)任何人不得擅自提供、传播图像信息。</p> <p>6)对涉及公司秘密和员工个人隐私的图像信息予以保密。</p> <p>7) 签定保密协议。</p>		
4.档案实体安全管理规定 (47页)	<p>1)档案实体指接收到现场的各种类型的档案,如:纸质档案、照片档案、音像或实体档案、目录数据、客户资料数据等;</p> <p>2)纸质档案、照片档案、客户资料数据、音像或实体档案接收档案时要与客户签订《档案交接清单》,并按照事先约定接收方案进行按页、</p>	<p>我公司已了解并承诺:</p> <p>1)档案实体指接收到现场的各种类型的档案,如:纸质档案、照片档案、音像或实体档案、目录数据、客户资料数据等;</p> <p>2)纸质档案、照片档案、客户资料数据、音像或实体档案接收档案时要与客户签订《档案交接清单》,并按照</p>	无偏离	详见 735页

	<p>册、件、卷、本、盒的不同方式进行核实好数量及档案的档号或案卷号等；</p> <p>3)目录数据接收需根据客户提供的不同介质，按不同方式进行接收，光盘需当面打开确认目录是完整的、有效的、安全的，并需经过客户同意备份方可接收。如在系统内或是直接交接计算机，原则上不做交接，如必须要直接操作客户系统或主机，需有客户授权，并确认要移交数据客户有完整备份后申请专业技术人员到现场进行操作。</p> <p>4)接收到现场的档案统一存放在档案中转库房或档案柜中，并按加工状态存放，如：待整理区、待扫描区等，不得混放；</p> <p>5)档案中转库房或档案柜存放地均为安保区域，没有权限的员工不得擅自进入；</p> <p>6)进出工作区域的人员必须在相应的登记表中进行记录</p> <p>7)档案在加工现场流转过程中均要有记录，每个流程必须填写《档案数字化加实体流转单》，随时跟踪档案的行踪和处理责任人；</p> <p>8)现场主管统一分配加工任务，如需要档案实体时，必须在《档案实体领取使用清单》中详细记录使用信息；</p> <p>9)加工人员在现场加工时，将档案实体统一放到档案架或桌子上，不能将档案放在地上或窗台上等；</p> <p>10)加工人员使用档案过程中必须爱护档案实体，不得有任何人为的损坏或丢失行为，保证档案的完整和清洁</p> <p>11)加工人员在使用档案过程中不得阅读并谈论档案内容，使用完毕后马上归还；</p> <p>12)保证档案存放室的环境卫生和温湿度，不得摆放水或开窗，不得携带任何食物进出档案存放室，并在《库房环境监测记录表》中进行</p>	<p>事先约定接收方案进行按页、册、件、卷、本、盒的不同方式进行核实好数量及档案的档号或案卷号等；</p> <p>3)目录数据接收根据客户提供的不同介质，按不同方式进行接收，光盘当面打开确认目录是完整的、有效的、安全的，并经过客户同意备份方可接收。如在系统内或是直接交接计算机，原则上不做交接，如必须要直接操作客户系统或主机，需有客户授权，并确认要移交数据客户有完整备份后申请专业技术人员到现场进行操作。</p> <p>4)接收到现场的档案统一存放在档案中转库房或档案柜中，并按加工状态存放，如：待整理区、待扫描区等，不得混放；</p> <p>5)档案中转库房或档案柜存放地均为安保区域，没有权限的员工不得擅自进入；</p> <p>6)进出工作区域的人员必须在相应的登记表中进行记录</p> <p>7)档案在加工现场流转过程中均要有记录，每个流程必须填写《档案数字化加实体流转单》，随时跟踪档案的行踪和处理责任人；</p> <p>8)现场主管统一分配加工任务，如需要档案实体时，必须在《档案实体领取使用清单》中详细记录使用信息；</p> <p>9)加工人员在现场加工时，将档案实体统一放到档案架或桌子上，不能将档案放在地上或窗台上等；</p> <p>10)加工人员使用档案过程中必须爱护档案实体，不得有任何人为的损坏或丢失行为，保证档案的完整和清洁</p> <p>11)加工人员在使用档案过程中不得阅读并谈论档案内容，使用完毕后马上归还；</p> <p>12)保证档案存放室的环境卫生和温湿度，不得摆放水或开窗，不得携带任何食物进出档案存放室，并在《库房环境监测记录表》中进行</p>		
--	--	--	--	--

	<p>监测、登记；</p> <p>13) 客户借阅档案时，要在《档案借阅记录表》中进行登记，不得擅自将档案借给除直管客户以外的任何人；</p> <p>14) 加工过程中，任何人不得将档案实体带离现场；</p> <p>15) 现场产生的废纸或整理时撤下的纸张，统一放置到现场纸张收集箱中，任何人不得带离现场或擅自处理，项目结束后交由客户统一处理；</p> <p>16) 不得以任何方式、任何手段复制档案实体；</p> <p>17) 档案接收与归还必须由双方核对清单，确认无误后方可签字并接收或归还。</p> <p>18) 档案接收与归还过程中，清点过程中必须有第三人在场。</p> <p>19) 档案接收过程中不得逗留其他场所，做到接收过程的封闭性。</p> <p>20) 档案接收后必须入专业档案库或档案专用柜，保证档案不接触地面。</p> <p>21) 档案库或档案柜必须由专人负责管理，并每日巡查，保证档案的安全。</p> <p>22) 为保证档案安全，杜绝隐患，加工场所所有人员不得将打火机、手机、优盘、相机等输出设备带入加工现场。</p> <p>23) 档案库房管理人员或工作人员未经允许不得翻开档案内容或借出与自己工作范围无关的档案。</p> <p>24) 档案加工过程中，进出库房必须填写档案出入库清单，并签字。</p> <p>25) 档案加工过程中，必须有档案加工流程单，跟踪记录档案加工过程。</p> <p>26) 每日工作结束后，档案必须归还档案中转库房或档案柜中。并有档案管理人员进行清点。</p> <p>27) 客户方如需借阅档案，必须填写档案借阅单，并签字。</p> <p>28) 现场所有员必须遵守各</p>	<p>监测、登记；</p> <p>13) 客户借阅档案时，要在《档案借阅记录表》中进行登记，不得擅自将档案借给除直管客户以外的任何人；</p> <p>14) 加工过程中，任何人不得将档案实体带离现场；</p> <p>15) 现场产生的废纸或整理时撤下的纸张，统一放置到现场纸张收集箱中，任何人不得带离现场或擅自处理，项目结束后交由客户统一处理；</p> <p>16) 不得以任何方式、任何手段复制档案实体；</p> <p>17) 档案接收与归还必须由双方核对清单，确认无误后方可签字并接收或归还。</p> <p>18) 档案接收与归还过程中，清点过程中必须有第三人在场。</p> <p>19) 档案接收过程中不得逗留其他场所，做到接收过程的封闭性。</p> <p>20) 档案接收后必须入专业档案库或档案专用柜，保证档案不接触地面。</p> <p>21) 档案库或档案柜必须由专人负责管理，并每日巡查，保证档案的安全。</p> <p>22) 为保证档案安全，杜绝隐患，加工场所所有人员不得将打火机、手机、优盘、相机等输出设备带入加工现场。</p> <p>23) 档案库房管理人员或工作人员未经允许不得翻开档案内容或借出与自己工作范围无关的档案。</p> <p>24) 档案加工过程中，进出库房必须填写档案出入库清单，并签字。</p> <p>25) 档案加工过程中，必须有档案加工流程单，跟踪记录档案加工过程。</p> <p>26) 每日工作结束后，档案必须归还档案中转库房或档案柜中。并有档案管理人员进行清点。</p> <p>27) 客户方如需借阅档案，必须填写档案借阅单，并签字。</p> <p>28) 现场所有员必须遵守各</p>		
--	---	---	--	--

		项保密制度，如发现有违反以上行为的，将按公司管理规定进行处罚或通报。	项保密制度，如发现有违反以上行为的，将按公司管理规定进行处罚或通报。		
	5.电子数据安全管理规定 (49页)	<p>1)加工中使用的计算机需设置开机密码(9位密码由数字+字母组成)，以及用户访问权限密码，并有相关责任人签字。</p> <p>2)密码设置要求由数字和字母组成，工作机密码不低于8位，服务器密码不低于13位，工作机3个月变更一次，服务器密码每月变更，并形成变更记录。</p> <p>3)加工过程中的数据每天进行双备份，并对备份数据内容、路径、相关责任人等信息进行书面登记。</p> <p>4)计算机全部按公司要求设置屏保，并进行锁屏设置，设置锁屏时间为1分钟。</p> <p>5)计算机原则上不允许使用移动存储设备(优盘、移动硬盘等)，由于工作需要使用时，需要由客户现场监督并进行书面记录，撤出时必须在客户全程监督下进行技术处理，彻底删除数据，并由客户签字确认后方可撤出。</p> <p>6)加工现场服务器指定专人使用，每次访问登陆，需按要求进行登记。</p> <p>7)加工现场服务器钥匙由专人负责，专人开启，并做好相关登记。</p> <p>8)加工现场只有服务器安装刻录机，用于软件更新和数据刻录备份，对刻录机的使用进行书面记录。</p> <p>9)加工现场计算机USB口采用技术手段和物理阻断等方式进行封闭，每月检查一次封闭情况。</p> <p>10)定期更新计算机病毒库和恶意代码库，并定期进行病毒和恶意代码的查杀，对杀毒责任人和杀毒情况进行书面记录。</p> <p>11)项目加工过程中产生的废光盘以及损坏的硬盘，统</p>	<p>我公司已了解并承诺：</p> <p>1)加工中使用的计算机设置开机密码(9位密码由数字+字母组成)，以及用户访问权限密码，并有相关责任人签字。</p> <p>2)密码设置要求由数字和字母组成，工作机密码不低于8位，服务器密码不低于13位，工作机3个月变更一次，服务器密码每月变更，并形成变更记录。</p> <p>3)加工过程中的数据每天进行双备份，并对备份数据内容、路径、相关责任人等信息进行书面登记。</p> <p>4)计算机全部按公司要求设置屏保，并进行锁屏设置，设置锁屏时间为1分钟。</p> <p>5)计算机原则上不允许使用移动存储设备(优盘、移动硬盘等)，由于工作需要使用时，需要由客户现场监督并进行书面记录，撤出时必须在客户全程监督下进行技术处理，彻底删除数据，并由客户签字确认后方可撤出。</p> <p>6)加工现场服务器指定专人使用，每次访问登陆，会按要求进行登记。</p> <p>7)加工现场服务器钥匙由专人负责，专人开启，并做好相关登记。</p> <p>8)加工现场只有服务器安装刻录机，用于软件更新和数据刻录备份，对刻录机的使用进行书面记录。</p> <p>9)加工现场计算机USB口采用技术手段和物理阻断等方式进行封闭，每月检查一次封闭情况。</p> <p>10)定期更新计算机病毒库和恶意代码库，并定期进行病毒和恶意代码的查杀，对杀毒责任人和杀毒情况进行书面记录。</p> <p>11)项目加工过程中产生的</p>	无偏离	详见740页

		一交由客户进行处理。 12)现场加工人员未经允许不得以任何理由,任何方式将加工数据拷贝到现场以外的地方,如客户需要,则由客户签字确认后方可执行。	废光盘以及损坏的硬盘,统一交由客户进行处理。 12)现场加工人员未经允许不得以任何理由,任何方式将加工数据拷贝到现场以外的地方,如客户需要,则由客户签字确认后方可执行。		
	6.数据备份安全管理规定 (50页)	1)所有加工成品数据、目录数据及素材数据,必须进行两套以上的离线备份(有专门服务器的,服务器由主管保管)。 2)加工使用的计算机与数据存储备份使用的计算机不能为同一台计算机; 3)服务器备份使用的硬盘要求为没有数据存储记录的新硬盘; 4)加工数据要及时备份,当天完成的数据最迟第二天上午全部备份完成,不能积压; 5)备份完成的数据要在《数据备份记录表》中进行登记; 6)加工完成的成品数据以多种介质进行备份,如:光盘、移动硬盘、服务器硬盘等,移交客户的数据要有移交清单,必须有统计台账; 7)如发现有违反以上行为的,将按公司管理规定进行处罚或通报。	我公司已了解并承诺: 1)所有加工成品数据、目录数据及素材数据,必须进行两套以上的离线备份(有专门服务器的,服务器由主管保管)。 2)加工使用的计算机与数据存储备份使用的计算机不能为同一台计算机; 3)服务器备份使用的硬盘要求为没有数据存储记录的新硬盘; 4)加工数据要及时备份,当天完成的数据最迟第二天上午全部备份完成,不能积压; 5)备份完成的数据要在《数据备份记录表》中进行登记; 6)加工完成的成品数据以多种介质进行备份,如:光盘、移动硬盘、服务器硬盘等,移交客户的数据要有移交清单,必须有统计台账; 7)如发现有违反以上行为的,将按公司管理规定进行处罚或通报。	无偏离	详见744页
	7.文件及报表管理规定 (51页)	行政文件 1)每月10日向财务部提交项目工资表、考勤表、成本核算表 2)每月向生产管中心提交当月项目收款情况表 项目文件 1)按项目进程 项目定额表 工艺流程设置及岗位分配表 项目总结 项目归档资料 项目验收报告(含阶段性验收) 2)按月 项目月工作总结(含下月计划) 工作量统计表(含工序	我公司已了解并承诺: 行政文件 1)每月10日向财务部提交项目工资表、考勤表、成本核算表 2)每月向生产管中心提交当月项目收款情况表 项目文件 1)按项目进程 项目定额表 工艺流程设置及岗位分配表 项目总结 项目归档资料 项目验收报告(含阶段性验收) 2)按月 项目月工作总结(含下月计划)	无偏离	详见748页

		<p>和成品量) 工资表及人员变更表 错误率统计表 所有项目月进度汇总表</p> <p>3) 按周 本周工作总结及下周工作计划, 总结计划应包括当周完成工作任务、数量、质量、进度, 当周未完成工作任务及未完成原因。 需要公司协调解决的问题及建议执行措施汇总。 所有项目进度表(工序数量、成品数量、质量、人员及设备变更情况、合同进度完成比例)</p> <p>4) 其它 季度工作总结 半年总结 年终总结</p>	<p>工作量统计表(含工序和成品量) 工资表及人员变更表 错误率统计表 所有项目月进度汇总表</p> <p>3) 按周 本周工作总结及下周工作计划, 总结计划应包括当周完成工作任务、数量、质量、进度, 当周未完成工作任务及未完成原因。 需要公司协调解决的问题及建议执行措施汇总。 所有项目进度表(工序数量、成品数量、质量、人员及设备变更情况、合同进度完成比例)</p> <p>4) 其它 季度工作总结 半年总结 年终总结</p>		
	<p>8.现场物品及证件安全管理细则 (52页)</p>	<p>现场物品包括:客户及公司放置到加工现场的所有办公桌椅、设备、设施、办公用品、钥匙及其它物品等;</p> <p>1)项目人员进驻现场前必须将现场所有设施及物品进行登记, 并标明是公司还是客户提供的, 形成《现场资产统计台账》, 一式两份, 与客户双方签字确认, 各保留一份;</p> <p>2)加工过程中新增加或变更的设施或物品要及时进行补充、备案, 并在《现场资产统计台账》中进行登记;</p> <p>3)现场工作人员必须爱护现场所有设施及物品, 不得恶意破坏或丢弃, 由于寿命或意外造成损坏的设施、物品, 主管写好说明文件, 连同损坏的设施或物品同时交与客户, 并由客户在说明文件上签字确认;</p> <p>4)如因人为原因, 故意造成设施或物品损坏的, 公司将根据损坏的程度和实际情况对责任人进行相应的处罚或通报;</p> <p>5)不经过客户允许不得擅自挪动或处理现场任何设施、</p>	<p>我公司已了解并承诺: 现场物品包括:客户及公司放置到加工现场的所有办公桌椅、设备、设施、办公用品、钥匙及其它物品等;</p> <p>1)项目人员进驻现场前必须将现场所有设施及物品进行登记, 并标明是公司还是客户提供的, 形成《现场资产统计台账》, 一式两份, 与客户双方签字确认, 各保留一份;</p> <p>2)加工过程中新增加或变更的设施或物品要及时进行补充、备案, 并在《现场资产统计台账》中进行登记;</p> <p>3)现场工作人员必须爱护现场所有设施及物品, 不得恶意破坏或丢弃, 由于寿命或意外造成损坏的设施、物品, 主管写好说明文件, 连同损坏的设施或物品同时交与客户, 并由客户在说明文件上签字确认;</p> <p>4)如因人为原因, 故意造成设施或物品损坏的, 公司将根据损坏的程度和实际情况对责任人进行相应的处罚或通报;</p> <p>5)不经过客户允许不得擅自</p>	无偏离	<p>详见 750页</p>



		<p>线路等；</p> <p>6)加工现场的钥匙统一由客户保管，如客户单独给公司配备钥匙的情况下，要求由主管一人保管，并对钥匙的使用情况在《钥匙使用登记表》中进行登记；</p> <p>7)现场工作人员的出入证件由主管统一管理、统一发放，并在《项目证件收发记录表》中进行登记；</p> <p>8)遇有节假日的情况，主管需将所有人员的证件、现场钥匙等全部移交给客户，个人手中不得保存；</p>	<p>挪动或处理现场任何设施、线路等；</p> <p>6)加工现场的钥匙统一由客户保管，如客户单独给公司配备钥匙的情况下，要求由主管一人保管，并对钥匙的使用情况在《钥匙使用登记表》中进行登记；</p> <p>7)现场工作人员的出入证件由主管统一管理、统一发放，并在《项目证件收发记录表》中进行登记；</p> <p>8)遇有节假日的情况，主管会将所有人员的证件、现场钥匙等全部移交给客户，个人手中不得保存；</p>		
	<p>9.加工现场环境管理规定 (52页)</p>	<p>1)现场设有安全专员主要负责电、门窗、出入库房登记，现场安装监控，并对监控进行回放，同时要有相关记录等，主要对环境、人员、档案实体、违法操作等情况进行监控，实现工作时间现场情况不间断监控录像（包括法定节假日）</p> <p>2)现场实行工作日志管理制度，主要对人员、设备、档案实体、数据、行为等进行日志管理；</p> <p>3)加工地点内严禁吸烟，工作期间严禁会客，工作人员统一穿工作服进入加工场地，衣服外套、手机和包等随身物品统一放在指定的位置，不准带入工作现场。</p> <p>4)现场产生的废纸或整理时撤下的纸张，统一放置到现场纸张收集箱中，任何人不得带离现场或擅自处理，项目结束后交由客户统一处理。</p> <p>5)加工现场的钥匙统一由项目主管和安全员进行分别保管，并对钥匙的使用情况作好登记。所有钥匙不得进行私自托付他人，另配钥匙。如发生此类情况，根据情节严重进行 500-1000 元的处罚。</p> <p>6)遇有节假日的情况，主管需将所有人员的证件、现场钥匙等全部移交给客户，做</p>	<p>我公司已了解并承诺：</p> <p>1)现场设有安全专员主要负责电、门窗、出入库房登记，现场安装监控，并对监控进行回放，同时要有相关记录等，主要对环境、人员、档案实体、违法操作等情况进行监控，实现工作时间现场情况不间断监控录像（包括法定节假日）</p> <p>2)现场实行工作日志管理制度，主要对人员、设备、档案实体、数据、行为等进行日志管理；</p> <p>3)加工地点内严禁吸烟，工作期间严禁会客，工作人员统一穿工作服进入加工场地，衣服外套、手机和包等随身物品统一放在指定的位置，不准带入工作现场。</p> <p>4)现场产生的废纸或整理时撤下的纸张，统一放置到现场纸张收集箱中，任何人不得带离现场或擅自处理，项目结束后交由客户统一处理。</p> <p>5)加工现场的钥匙统一由项目主管和安全员进行分别保管，并对钥匙的使用情况作好登记。所有钥匙不得进行私自托付他人，另配钥匙。如发生此类情况，根据情节严重进行 500-1000 元的处罚。</p> <p>6)遇有节假日的情况，主管会将所有人员的证件、现场</p>	<p>无偏离</p>	<p>详见 752页</p>

		<p>好交接记录，个人手中不得保存。</p> <p>7) 项目下班后，项目主管和安全员必须对加工区域的门、窗、电源、设备等进行全面检查，确保安全后方可离开。</p>	<p>钥匙等全部移交给客户，做好交接记录，个人手中不得保存。</p> <p>7) 项目下班后，项目主管和安全员必须对加工区域的门、窗、电源、设备等进行全面检查，确保安全后方可离开。</p>		
	<p>10. 加工现场信息安全管理规定 (53 页)</p>	<p>1) 工作间一律不得连接外网，进入现场人员手机及 MP3 等数码设备统一上交保管，不得在现场使用任何移动存储设备(客户提供设备除外)</p> <p>2) 所有档案从接收开始全部按不同批次、不同权限分批管理制度，未经授权的人员获取不到非权限内的任何数据</p> <p>3) USB 口封闭管理，备份用移动设备、管理用光盘、打印机使用操作均采用专机专人专设备使用，并采用严格的登记管理制度</p>	<p>我公司已了解并承诺：</p> <p>1) 工作间一律不得连接外网，进入现场人员手机及 MP3 等数码设备统一上交保管，不得在现场使用任何移动存储设备(客户提供设备除外)</p> <p>2) 所有档案从接收开始全部按不同批次、不同权限分批管理制度，未经授权的人员获取不到非权限内的任何数据</p> <p>3) USB 口封闭管理，备份用移动设备、管理用光盘、打印机使用操作均采用专机专人专设备使用，并采用严格的登记管理制度</p>	无偏离	详见 754 页
	<p>11. 流程管理细则 (53 页)</p>	<p>1) 档案接收 由双方指定专人负责将档案从档案库房按档案案卷排列顺序填单、清点、出库、入库交接工作，如实填写《档案交接清单》，核对无误后，双方签字确认，一式两份，双方各持一份。</p> <p>2) 档案整理： 在档案扫描工序之前，根据档案管理情况，保证档案扫描时的质量与效率以及后期的档案还原装订工作的质量。保持档案原逻辑顺序不变的情况下对档案进行基本整理，包括盒内文件排序、标盒流水号、记录档案物理状况、拆除装订物，编写页码、做好前期基本整理工作，确保档案数字化加工质量。</p> <p>3) 档案扫描 对纸质档案进行扫描加工，档案扫描是纸质档案数字化的主要方式，其原理是利用扫描仪对纸质档案进行一系列的光/电转换，最终形成计算机能识别的数字信号，在</p>	<p>我公司已了解并承诺：</p> <p>1) 档案接收 由双方指定专人负责将档案从档案库房按档案案卷排列顺序填单、清点、出库、入库交接工作，如实填写《档案交接清单》，核对无误后，双方签字确认，一式两份，双方各持一份。</p> <p>2) 档案整理： 在档案扫描工序之前，根据档案管理情况，保证档案扫描时的质量与效率以及后期的档案还原装订工作的质量。保持档案原逻辑顺序不变的情况下对档案进行基本整理，包括盒内文件排序、标盒流水号、记录档案物理状况、拆除装订物，编写页码、做好前期基本整理工作，确保档案数字化加工质量。</p> <p>3) 档案扫描 对纸质档案进行扫描加工，档案扫描是纸质档案数字化的主要方式，其原理是利用扫描仪对纸质档案进行一系列的光/电转换，最终形成计</p>	无偏离	详见 757 页

	<p>计算机内重组成数字化图像文件，并经各种处理，通过显示器加以显示的过程。</p> <p>4) 图像处理 对扫描后形成的图像通过计算机自动处理和人工处理进行旋转、纠斜、去污、去黑边、对图像进行字迹锐化、去除图像杂点、去除图像局部脏点等处理。确保每幅图像清晰、不失真，处理完成后的图像要求居中、清晰、端正无其它干扰信息。</p> <p>5) 图像质检 对图像处理后的半成品数据进行质检，主要包括图像数量、顺序、清晰度、版面居中情况、倾斜度、档案完整等性。</p> <p>6) 实体/看图数据著录 首先要对著录项进行建库设置，按照所建数据字段进行逐一著录，保证不漏录、错录。</p> <p>7) 档案还原装订 在不破坏原档案的前提下，将数字化加工后的档案恢复到原版原貌、原始顺序以及原装订形式。装订要结实、整齐、不掉页、不倒页、不压字、不损坏文件、不妨碍阅读。大张图纸应先折叠，后装订。装订线长度一般不能超过3厘米。</p> <p>8) 档案退库 将加工完成并通过抽检的档案分期分批按要求装箱，安排专人与用户方指定专人进行交接，并按照原始档案接收清单进行核对，核对无误后双方在档案交接清单中签字确认，完成退库工作。退库上架时箱号批号要对应接受档案时的架号、排号。</p> <p>9) 数据挂接 把扫描完成后档案，需要与目录数据进行一一对应。其中，扫描文件以卷为单位进行存储，案卷目录应对应到相应图像文件所在的文件夹卷内目录应对应到相应条数</p>	<p>计算机能识别的数字信号，在计算机内重组成数字化图像文件，并经各种处理，通过显示器加以显示的过程。</p> <p>4) 图像处理 对扫描后形成的图像通过计算机自动处理和人工处理进行旋转、纠斜、去污、去黑边、对图像进行字迹锐化、去除图像杂点、去除图像局部脏点等处理。确保每幅图像清晰、不失真，处理完成后的图像要求居中、清晰、端正无其它干扰信息。</p> <p>5) 图像质检 对图像处理后的半成品数据进行质检，主要包括图像数量、顺序、清晰度、版面居中情况、倾斜度、档案完整等性。</p> <p>6) 实体/看图数据著录 首先要对著录项进行建库设置，按照所建数据字段进行逐一著录，保证不漏录、错录。</p> <p>7) 档案还原装订 在不破坏原档案的前提下，将数字化加工后的档案恢复到原版原貌、原始顺序以及原装订形式。装订要结实、整齐、不掉页、不倒页、不压字、不损坏文件、不妨碍阅读。大张图纸应先折叠，后装订。装订线长度一般不能超过3厘米。</p> <p>8) 档案退库 将加工完成并通过抽检的档案分期分批按要求装箱，安排专人与用户方指定专人进行交接，并按照原始档案接收清单进行核对，核对无误后双方在档案交接清单中签字确认，完成退库工作。退库上架时箱号批号要对应接受档案时的架号、排号。</p> <p>9) 数据挂接 把扫描完成后档案，与目录数据进行一一对应。其中，扫描文件以卷为单位进行存储，案卷目录应对应到相应图像文件所在的文件夹；卷</p>	
--	--	---	--

		<p>的多页图像文件，即以件为单位合并的多页图像。所有扫描数据提交前均采用相应质检软件进行批量检测挂接和质量检测，确保目录与对应图像对应挂接的正确率达到 100%。确保扫描图像与案卷目录、卷内目录 100% 挂接正确。</p> <p>10) 数据备份</p> <p>主要根据用户要求对加工数据进行多种方式的备份，包括光盘备份、硬盘备份。数据备份采用在线备份、离线备份方式，并通过分散备份和集中备份两种备份机制对数据进行实时备份与定期备份。同时按工序备份和服务器备份的工作机制进行备份。</p>	<p>内目录应对应到相应条数的多页图像文件，即以件为单位合并的多页图像。所有扫描数据提交前均采用相应质检软件进行批量检测挂接和质量检测，确保目录与对应图像对应挂接的正确率达到 100%。确保扫描图像与案卷目录、卷内目录 100% 挂接正确。</p> <p>10) 数据备份</p> <p>主要根据用户要求对加工数据进行多种方式的备份，包括光盘备份、硬盘备份。数据备份采用在线备份、离线备份方式，并通过分散备份和集中备份两种备份机制对数据进行实时备份与定期备份。同时按工序备份和服务器备份的工作机制进行备份。</p>		
	12. 项目记录性文件 (55 页)	根据市局发文要求，按记录性文件表格进行填写。	我公司已了解并承诺： 根据市局发文要求，按记录性文件表格进行填写。	无偏离	详见 760 页

注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**响应无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：山东东方飞扬软件技术有限公司

日期：2026年5月7日