档案数字化技术服务合同

项 目 名 称 ： 房山分局档案数字化项目

甲方(委托人)：北京市规划和自然资源委员会房山分局

乙方(受托人)： 北京兴源科创科技发展有限责任公司

签 订 日 期： 2026年 5 月 日

北京市房山区规划和自然资源综合事务中心负责甲方规划审批档案、规划验收档案、专业（征地、出让、划拨、执法等）档案、文书档案及城市建设档案收集、整理、数字化及保管工作；北京市房山区不动产登记中心承担着对房山区不动产（不含军产、央产、保密产）和自然资源地籍调查、确权登记等方面的职责，登记资料将作为永久档案进行保存。不动产登记档案资料包括申请材料、内部审核文件以及其他材料。

为加强北京市房山区规划和自然资源综合事务中心、北京市房山区不动产登记中心档案规范化和标准化管理，根据北京市规划和自然资源委员会档案数字化工作部署要求，开展档案数字化工作。在档案资料进行数字化后，须对纸质档案进行整理、装订，形成实体档案。实体档案的装订及保管工作需要相应数量的档案封皮、档案袋、档案盒等装具。另需对房山区不动产登记中心生成的电子档案及电子资料进行整理及归档等工作。

依据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，甲乙双方就【房山分局档案数字化项目】 的技术服务工作，协商一致，签订本合同，以资共同遵守。

第一条 服务内容及技术标准

（一）服务内容

1.乙方对甲方自2026年5月 16 日至2026年12月31日生成的分局专业、文书类、城建类及历史文书类相关档案，需每月通过整理扫描、图像处理、著录标引、图文质检等过程，将纸质档案资料转化为基于文字和影像的电子文档，实现档案信息的查询与利用。

2.乙方对甲方自2026年5月 16 日至2026年12月31日生成的不动产登记档案资料以及甲方移交的需要补扫的历史不动产登记档案资料进行整理、装订、扫描、图片处理和上传、档案归档，电子档案及电子资料的整理及归档，做好验收、整理、入库及上架、协助查阅等工作，配合甲方开展好与本合同有关的其他工作。

具体工作包括：

（1）档案交接及查询

接收甲方移交的分局专业、文书类、城建档案及历史文书类纸质档案，协助查询纸质档案和扫描图片；接收甲方移交的不动产登记档案资料，按照甲方要求开展数字化工作，协助甲方做好档案交接、协助查阅等工作。

（2）档案整理

卷内材料的托裱、排序与编号；编写卷内材料目录、卷内备考表；填写案卷封面；装订案卷等。

（3）档案数字化加工

包括档案扫描，图片存储，对扫描图片的纠偏、去污、裁边，亮度和对比度调整。将甲方移交的不动产登记档案资料图片重命名、压缩并上传至北京市不动产登记信息系统V2.0不动产登记 资料管理系统，图片备份等。

（4）验收、整理、入库上架

将甲方移交的档案资料按移交顺序列出清册，按照甲方要求的质量将图片刻录光盘后移交甲方不动产档案管理部门。做好档案验收、整理，按档案类型分类排序、入库上架、协助查阅等工作。

（5）电子资料的整理及归档

使用北京市不动产登记信息系统V2.0不动产登记资料管理系统中“电子资料”模块，对上传完图像的登记档案进行整理归档等工作。

（二）执行技术标准

乙方应确保数字化加工后的档案内容准确、清晰、完整，并符合甲方提出的 质量标准。

本合同执行的作业技术要求如下：

附件1：《北京市国土资源局土地专业档案整理规范》

附件2：《城市建设档案管理规定》

附件3：《北京市不动产登记纸质及电子资料管理指南》

附件4：《房山区不动产登记中心不动产登记档案数字化及归档工作标准和相关责任规定(试行)》

附件5：《电子档案存储用可录类蓝光光盘（BD-R）技术要求和应用规范》（DA/T 74-2019）

（三）成果提交

1.成果提交形式：档案数字化及纸质档案装订成册。

2.成果要求：需符合本合同第一条第(一)项"服务内容"约定。

第二条 服务期限

本合同自2026年5月 16 日至2026年12月31日止，乙方需完成合同期内全部档案数字化加工工作并交付甲方验收合格。

在【北京市房山区】履行。

第三条 服务费用及支付方式

（一）服务费用

本合同总金额为人民币：(大写)【人民币壹佰叁拾玖万柒仟伍佰元整】；(小写)【¥1397500元】,合同最终付款金额以实际工作量为准，但不得超过本合同总金额。

本合同总金额包含本年度招标工作完成前(2026年1月1日至2026年5月15日止)，原中标单位为甲方进行档案数字化工作的价款，具体价款按照实际发生的工作量结算。

本项目全年最终结算金额不得超过本合同总金额。

（二）履约保证金：本合同适用履约保证金。

1.合同签订后7个工作日内，乙方应向甲方提供合同总价5%的履约保证金，人民币：(大写)【人民币陆万玖仟捌佰柒拾伍元整】；(小写)【¥69875元】，用以保证乙方全面地履行本合同项下的各种义务。

2.履约保证金退还：乙方履行合同全部义务且无任何违约情形，合同履行期满后12个月内无息退还；否则甲方有权扣除履行保证金。

（三）支付方式

本合同采用分期支付方式：

1.第一期：2026年度财政预算拨付后，2026年6月20日前，甲方向乙方支付本合同金额的55%(人民币大写：【人民币柒拾陆万捌仟陆佰贰拾伍元整】，小写：【¥768625】元)。

2.第二期：2026年9月20日前，甲方向乙方支付合同金额的25%(人民币大写：【人民币叁拾肆万玖仟叁佰柒拾伍元整元整】,小写：【¥349375】元);

3.第三期：2026年12月31日前，甲方向乙方支付合同金额的20%(人民币大写：【人民币贰拾柒万玖仟伍佰元整】,小写：【¥279500】元)。

甲方根据财政拨款到账情况向乙方支付合同款项，具体支付进度和比例以财政拨款为准。

在甲方支付款项前，乙方应向甲方提供正式等额发票，因乙方未及时提供发票造成付款延迟的，甲方不承担违约责任。

（四）乙方收款账户

乙方：北京兴源科创科技发展有限责任公司

地址：北京市昌平区英才北三街16号院4号楼11层1102

邮政编码：102206

联系电话：010-82986760

开户银行：中国工商银行股份有限公司北京海淀支行营业部

账号：0200049609200566745

乙方应保证本合同载明的乙方收款账户信息准确、有效，若指定收款的账户信息发生变更，应及时书面告知甲方。

第四条 验收、评价方法

(一)验收标准：详见本合同第一条第二项执行技术标准中的相关规定。

(二)验收方式：甲方每月对乙方上月完成的数字化图片及归档成册档案工作进行抽样检查验收，抽查率不低于10%。如果一批次(甲方一个工作日完成的档案视为一个批次)的档案错误率未超过3‰,乙方改正验收发现的错误，该批次档案即验收合格，双方签署《房山区不动产登记业务档案数字化工作成果验收单》；错误率超过3‰,该批次的档案全部退回，待重新检查修改无误后再进行验收。

(三)对于验收不合格的档案、扫描图片、数据，乙方应在1个工作日内予以改正。

第五条 知识产权及保密条款

（一）乙方提供的本合同项下所有成果的知识产权归甲方所有，未经甲方书面许可，乙方不得对本次项目所形成的资料及文件擅自复制，或向第三方披露、转让、扩散，或用于本合同外的项目。否则，乙方应承担由此引起的法律后果及赔偿甲方的所有损失。本合同终止后的15日内，乙方应将从甲方获得的技术情报和资料退还给甲方，未经甲方书面许可不得保留任何资料的复印件及数据备份。

（二）乙方应对在履行本合同过程中接触到的甲方档案内容及其他相关信息承担保密义务，不得向任何第三方泄露。无论本合同是否有效、变更、解除、终止，本条款的效力均不受影响。

第六条 权利及义务

（一）甲方的权利和义务

1.甲方有权要求乙方按本合同的要求，按期保质保量完成工作任务。

2.甲方有权对项目工作进度、质量等情况进行监督、检查，并提出相关询问。

3.甲方有权要求乙方对已提交技术成果进行补充完善。

4.甲方应当为乙方的作业队伍顺利进入现场工作提供便利条件。

5.甲方保证项目款到位后在合理期限内支付乙方，以保证项目的顺利进行。

（二）乙方的权利和义务

1.熟知《中华人民共和国档案法》《不动产登记暂行条例》《不动产登记暂行条例实施细则》《北京市不动产登记工作规范》及本合同第一条第(二)项“执行技术标准”所涉及的法律、法规和规章，认真执行档案管理规章制度；熟悉不动产登记工作，熟练掌握不同登记类型档案内材料区别。

2.提供档案数字化过程中能满足工作需要的信息系统。

3.乙方需自行提供数字化加工所需的相关设备及整理档案所需要的装订、装具等相关材料，保证档案数字化工作需要，电脑中存储的档案数字化相关工作数据归甲方所有。

4.按合同约定和双方商定的方案完成档案整理和数字化工作，并取得报酬。

5.乙方工作人员和设备应及时就位，由乙方完成工作人员培训，在甲方指定的地点工作，保证档案数字化工作按时进行。

6.乙方自系统接收档案起24小时内完成档案整理及数字化工作，自系统接收档案起48小时内完成纸质档案的归档装订工作(网络系统出现超6小时故障、法定节假日除外)。

7.乙方须妥善保管好甲方提供的有关材料和乙方履行合同形成的全部成果，并按合同约定时间交付甲方，未经甲方同意不得以任何方式占有、使用、处分；合同履行完毕后，乙方应在甲方的监督下，销毁设备中全部有关甲方的信息。

8.乙方对甲方提供的材料和履行合同中形成的成果负有保密义务，不得擅自翻印、复印、传抄档案、资料，不得以任何方式带出工作场所，或向外泄露；不得向第三方提供。

9.乙方不得将存储扫描图片、业务数据的计算机连接国际互联网，也不得通过互联网传输数据。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.乙方落实档案阅览权限制度，不得将档案、资料给档案数字化加工服务项目工作人员以外的人员阅览，也不得将与该项目工作无关人员带入甲方所提供的工作场所。

11.乙方应加强档案流转管理，严格履行登记签字制度，未经登记不得传递档案、资料。

12.乙方不得销毁任何档案、资料。

13.乙方对所有档案资料在指定区域指定人员进行存放管理，做好“九防”工作，确保档案材料完整与安全。

14.乙方在失密、泄密事故发生后不得隐瞒，应及时上报，并积极配合有关部门调查。

15.乙方在甲方提供的现场工作期间，要严格遵守甲方的治安保卫规定，加强对工作人员的管理，不得有违法、违反治安规定的行为；未经甲方同意，不得进入非工作区域。

16.合同履行期间，乙方工作人员应在甲方进行实名制登记备案。

17.乙方在工作中遇到问题时要想办法解决，协助甲方提供解决思路和方案。要积极配合甲方完成日常临时性工作，遇到问题应及时沟通解决。

18.乙方严格按照纸质档案规范进行操作，提升档案数字化工作质量。

19.档案完成前进行高质量总检，发现问题及时纠正，积极配合甲方工作人员完成质检工作。

20.档案材料移交清查时，发现材料缺页或不符合归档要求等问题要及时向甲方反馈，主动解决问题，不能出现丢失材料的现象。

21.乙方要定期学习档案数字化方面的标准，不断提高档案数字化技术水平。

22.乙方应按照合同约定和相关标准开展工作，按照协议约定时间提交项目成果，并进行成果归档；乙方应确保工作中提交的工作成果及服务不侵害原中标单位的在先权利，否则应承担由此产生的一切后果。

23.在本合同履行期限内，如遇国家和上级部门出台新的执行技术标准和作业技术依据，乙方应严格按照最新标准完成相应的档案数字化工作。

24.项目进行期间乙方应就作业安全制定完整可行的方案，作业人员应严格遵守各项规章制度，乙方工作人员在履行本合同期间造成的财产或人身损害，其后果均由乙方承担，甲方概不负责。

25.乙方提交工作成果后，须参加甲方组织的验收，并及时根据验收结果进行必要的整改。

26.未经甲方书面同意，乙方不得将本合同全部或部分工作委托第三方实施。

27.乙方应选派有工作经验、技术全面、责任心强的技术人员承担本项工作，并明确每个作业小组负责人，未经甲方同意，不得更换。

28.乙方应安排至少1名技术人员协助甲方档案管理部门做好档案验收、整理，按档案类型分类排序、入库上架及日常查询利用等工作。

29.乙方要严格按照《不动产登记档案数字化及归档工作标准和相关责任规 定(试行)》(附件2)完成档案数字化工作，甲方有权按上述规定的要求，对乙方出现的数字化及归档问题提出改进要求，视情况做出相应处理意见。

30.乙方有义务在收到甲方支付的第一笔合同款项后10日内，向原中标单位支付本年度招标工作完成前（2026年1月1日至2026年5月 15 日止）发生的款项，具体金额按照实际发生的工作量结算。

第七条 违约责任

违反本合同约定，违约方应当按照《中华人民共和国民法典》及相关法律法规及本合同有关条款的规定承担违约责任。

(一)甲方和乙方未按约定履行本合同义务均属违约，应向对方承担因违约造成的一切损失；

(二)违约责任：

1.因乙方原因导致本合同无法继续履行而终止的，或因工作失误给甲方造成重大经济损失的，乙方应承担由于合同终止或工作失误给甲方带来的全部经济损失，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的20%作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

2.乙方违反本合同规定的期限，延时交付合同的成果的，每延迟1日，乙方应当支付合同金额的3‰作为违约金，由甲方从未付款项中扣除；延期超过30日的，甲方有权解除合同，已经完成的项目成果归甲方所有，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的20%作为违约金，违约金未能弥补甲

方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

3.乙方违反本合同规定的第四条内容，拒不改正验收发现的错误，甲方有权解除本合同，已经完成的项目成果归甲方所有，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的20%作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

4.乙方擅自将项目转包、分包给第三方实施的，甲方有权解除合同，已经完成的项目成果归甲方所有，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，

还应向甲方支付本合同金额的20%作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

5.因乙方工作人员失误造成纸质档案资料丢失，如乙方将档案资料找回，应当每次向甲方支付5万元作为违约金。乙方遗失、损坏甲方纸质档案资料或违反保密义务给甲方造成损失的，应当赔偿甲方因此遭受的全部损失，并按合同金额的20%向甲方支付违约金。情节严重的，应依法追究相关责任。

6.乙方未按期向原中标单位支付款项或乙方未积极与原中标单位做好交接工作影响项目进度的，甲方有权解除合同，已经完成的项目成果归甲方所有，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的20%作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

7.因项目资金拨付审批时间拖延或其他正当理由，致使甲方不能及时支付乙方合同价款的，甲方可以延迟相应合同价款的支付，该延期不能视为甲方违约，同时乙方应当继续履行其相应的合同义务。

第八条 不可抗力

(一)不可抗力的内容按我国法律现行的有关规定执行。

(二)不可抗力对合同双方均适用，在合同签订后由于不可抗力不能履行合同时，双方对由此产生的损失不得提出索赔要求。

(三)由于不可抗力使合同无法如约履行时，经双方协商，允许变更或终止合同。

(四)双方遇到不可抗力后，应立即通知对方。

(五)由于乙方违约在先，导致未能避免本可避免的不可抗力，乙方不可免责，并应赔偿甲方由此遭受的全部损失。

第九条 合同的变更、终止和解除

(一)经甲乙双方协商一致，可以变更、解除或终止本合同。

(二)因不可抗力、国家政策调整等原因造成本合同无法继续履行的，本合同终止履行。

(三)发生下列情形之一的，甲方有权解除合同，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的20%作为违约金。

1.乙方未按本合同正文的要求执行项目，且经甲方要求，仍拒不改正的；

2.甲方发现乙方不具备项目承担能力的；

3.未经甲方同意，乙方转包合同任务的；

4.乙方未能如期提交项目成果，且经甲方要求，仍未提交的；

5.乙方提交的成果未通过项目评审验收，且在30日内或甲方确定的其他期限内仍未通过项目验收的；

6.乙方严重违反合同约定的其它情形。

第十条合同争议的解决方式

本合同在履行过程中发生的争议，由双方协商解决；协商不成的，任何一方均有权向北京市房山区人民法院提起诉讼。

第十 一条其他

(一)本合同一式【陆】份，甲乙双方及招标代理机构各执【贰】份，每份具有同等法律效力。

(二)本合同自双方签字盖章之日起生效，如需经有关部门批准的，以有关部门的批准日期为合同生效日。

(三)合同附件系本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

(四)本合同未尽事宜，双方可签订补充协议。有关协议及经双方认可的来往电报、传真、会议纪要等，均为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

附件1：《北京市国土资源局土地专业档案整理规范》

附件2：《城市建设档案管理规定》

附件3：《北京市不动产登记纸质及电子资料管理指南》

附件4：《房山区不动产登记中心不动产登记档案数字化及归档工作标准和相关责任规定(试行)》

附件5：《电子档案存储用可录类蓝光光盘（BD-R）技术要求和应用规范》（DA/T 74-2019）

附件6：《信息安全保密承诺书》

（以下无正文）

委托人（甲方）	名称（或姓名）	北京市规划和自然资源委员会房山分局			合同专用章 或 单位公章
	法定代表人或授权代表	（签章）✓			
	住所（通讯地址）	北京市房山区良乡西路3号	邮政编码	102488	
	电话	81312754	传真		
	开户银行				
	账号				2016年5月15日
受托人（乙方）	名称（或姓名）	北京兴源科创科技发展有限责任公司			合同专用章或 单位公章
	法定代表人或授权代表	（签章）			
	住所（通讯地址）	北京市昌平区英才北三街16号院4号楼11层1102	邮政编码	102206	
	电话	010-82986760	传真	010-82986760	
	开户银行	中国工商银行股份有限公司北京海淀支行营业部			
	账号	0200049609200566745			2016年5月15日