技术服务合同

项目名称：通州规划和自然资源档案数字化专项整理工作

委 托 人：北京市规划和自然资源委员会通州分局

（甲方）

受 托 人：北京长典科技文化发展中心

（乙方）

签订地点：北京市通州区

签订日期：2026 年 06 月 08 日

有效期限：2026 年 06 月 08 日至 2026 年 12 月 15 日

依据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，合同双方就【通州规划和自然资源档案数字化专项整理工作】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、甲方委托乙方进行技术服务的内容如下:

（一）服务范围:

完成规划和自然资源管理档案组卷整理,RFID 档案整理、著录扫描、图片处理和存储备份，并做好验收、入库上架等工作。

（二）服务内容:

1、根据本合同约定的时间及质量标准完成甲方档案的数字化加工工作，配合甲方做好档案的交接工作，保证甲方档案的安全性、完整性与保密性。

2、配合甲方及时对档案原件进行核对、清点、登记。定期将档案加工成品数据移交给甲方，并保证数据的完整、安全和保密。

3、乙方需制定相应管理制度和工作流程，确保不丢失、不损坏、不涂改档案，保证在加工过程中档案的安全、完整。

4、乙方负责管理其来馆工作人员，保证来馆工作人员服从甲方的工作安排;遵守甲方的相关规定。

5、乙方将数据成果挂接到现有档案管理系统中。

6、乙方须在验收合格后 7 个工作日内将数据成果以光盘（或移动硬盘）形式交付给甲方。

（三）工作进度:

自合同签订之日起至 2026 年 12 月 15 日，须完成约定的档案整理及数字化工作。

（四）执行技术标准:

在整体档案数字化加工过程中，应严格执行以下规范和标准:

法规:

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国档案法实施条例》

《中华人民共和国保守国家秘密法》

业务标准与规范:

《档案服务外包工作规范第 2 部分：档案数字化服务》（DA/T68.2-2020）

《档案著录规则》（DA/T 18-2022）

《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）

《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31-2017）

RFID 标签遵循标准：(GB/T 38668-2020)

以上法规、标准如有更新，以最新版本为准。

组卷工作应符合《市规自委规划管理档案整编要求及做法》（试行）及相关要求；RFID 档案整理数据模型符合《智能制造-射频识别系统-通用技术要求》（GB/T 38668-2020）要求,保证工作区间内多个标签的同时可靠识读；三级著录及全文数字化工作应按照相关技术标准执行；确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤，档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

第二条、履行期限、地点和方式

（一）履行期限

本合同自签订合同之日至 2026 年 12 月 15 日止，在【甲方指定地点】履行。

（二）成果提交：

1、成果提交形式：光盘（或移动硬盘）

2、成果要求：合同签订时约定。

3、成果提交时间：乙方应于 2026 年 12 月 15 日前完成全部技术服务内容，后可向甲方书面提出申请验收，甲方将在收到乙方书面提出验收申请后【15】个工作日内按本合同附件中约定的标准对乙方提供的服务进行验收，并出具验收书。乙方须在验收合格后 7 个工作日内将数据成果以光盘（或移动硬盘）形式交付给甲方。

第三条、甲方协作事项

为保证乙方有效进行技术服务工作，甲方应当向乙方提供下列工作条件和协作事项：

1、负责向乙方提供档案整理及扫描工作场地及需要的档案；

2、负责乙方来馆工作人员的工作安排；

3、负责验收档案加工成品的质量，核对合格卷宗的数量，并有权拒绝接收不符合本协议相关服务要求的档案加工成品。对档案原件进行核对、清点、登记。

第四条、技术情报和资料的保密（请划“✓”选择）

✓按照国家保密法规执行。双方均对对方提供的技术情报和资料承担保密义务。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。

□本项目属于涉密项目，甲乙双方应严格遵守国家保密法规的相关规定。

第五条、验收标准和验收流程

（一）验收标准

1、档案整理组卷符合规范，卷内文件排列、托裱、页号编写、装订符合规定标准，封皮目录备考编写规范与卷内信息一致，档号编写准确无误，RFID 标签数据与档案案卷信息一致，标签张贴位置统一易识读。

2、档案三级著录信息与案卷信息完全相同且一一对应。

3、卷内档案全部扫描，扫描图像页面与纸质档案页面完全相同，图像清晰、完整，不能过曝或过暗。

4、图像偏斜度不超过 2 度，图像方向符合阅读习惯。

5、扫描图像上传至北京市规自委办公系统，建立字段信息与图片的一一对应关系且图像与目录数据正确挂接。

（二）验收流程

验收以抽检方式进行，抽检比例为扫描加工总卷数 50%，如总差错率不高于总抽查卷数的 1%则视为验收通过，如差错率超出总抽查卷数的 1%，则由供应商进行全面返工修改，直到通过验收为止。档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、装订不符要求、卷间文件颠倒等作为差错，对于不符合要求的返工修改再进行验收。档案图像验收需按甲方约定的扫描图像的技术参数进行验收。

甲方组织工作人员按照以上约定标准对乙方提交的成果进行验收，并对验收结果形成验收报告，经甲方确认合格后有效。

第六条、项目成果的归属和分享

（一）乙方提供的本项目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。

（二）本合同终止后的15日内，乙方应将从甲方获得的所有内部信息、档案材料、技术情报和资料退还给甲方，未经甲方许可不得保留任何资料的复印件及数据备份。

第七条、报酬及其支付方式：

（一）本项目报酬

本项目合同总金额为人民币（大写）:【壹佰贰拾捌万】元整（小写:¥【1280000】元），最终以乙方实际完成且验收合格的工作量结算，最终结算价不超过合同总金额。

上述合同价款已包含乙方为完成合同约定全部工作和义务所需的一切费用（含税）；除此之外，甲方无需再向乙方支付任何费用。

（二）履约保证金：本合同不适用履约保证金。

（三）支付方式

本合同采用第 【2】 种支付方式：

1、一次性总支付：乙方完成合同约定工作内容后向甲方提交全部成果，并经甲方验收合格，甲方向乙方一次性支付合同全部金额，人民币大写:【】（小写:¥【】元）。

2、**分期支付：**

（1）第一次：乙方收到甲方付款通知且甲方收到乙方提供正式等额合法合规的发票后【10】个工作日内，完成首付款，付款比例为合同总额的60%，人民币大写:【柒拾陆万捌仟】元整（小写：¥【768000】元）；

（2）第二次：2026年9月15日前，乙方完成全部工作的约80%（完成工作量*单价≥合同总金额*80%），经甲方验收合格后，甲方将按照乙方实际完成工作量支付相应价款；

（3）第三次：依甲方验收合格后的工作成果计算乙方应结算的档案实际加

工数量，甲方向乙方据实支付剩余价款。（项目最终结算以实际加工数量*结算单价据实结算，本项目最终总计结算金额不得超过合同金额（【壹佰贰拾捌万】元整，小写：￥【1280000】元），若实际加工数量*结算单价价格高于合同金额，则超过合同金额的部分甲方不另行支付服务费用）。

（4）甲方因财政付款原因导致付款迟延的不视为甲方违约，付款期限相应顺延，乙方不得据此拒绝履行本协议义务。若被财政、审计部门抽查，项目结算金额以抽查审定结果为准。

乙方收取相应款项前，应向甲方提供正式等额合法合规的发票，因乙方未提供发票造成付款延迟，甲方不承担违约责任。

（四）结算单价：

甲乙双方约定本项目档案数字化专项整理完成合格档案加工成品的结算单价如下：

序号	分项名称	单价（元）	合价（元）	备注/说明
1	审批档案、建设工程档案、文书档案、其他业务类档案数字化扫描：A4 纸	0.65 元/页	以实际发生量结算	无
2	审批档案、建设工程档案、文书档案、其他业务类档案数字化扫描：A3 纸	1 元/页	以实际发生量结算	无
3	审批档案、建设工程档案、文书档案、其他业务类档案数字化扫描：A2 纸	4 元/张	以实际发生量结算	无
4	审批档案、建设工程档案、文书档案、其他业务类档案数字化扫描：A1 图纸	8 元/张	以实际发生量结算	无
5	审批档案、建设工程档案、文书档案、其他业务类档案数字化扫描：A0 及以上图纸	20 元/张	以实际发生量结算	无
6	规划审批档案整理	120 元/卷	以实际发生量结算	无
7	文书档案整理	8 元/件	以实际发生量结算	无
8	其他业务类档案整理（200 页以下）	60 元/卷	以实际发生量结算	无
9	其他业务类档案整理（200 页以上）	0.75 元/页	以实际发生量结算	无

（五）乙方收款账户：

乙方：北京长典科技文化发展中心

地址：北京市门头沟区新桥家园 2 号楼办公用房 B1-19 室

邮政编码：102399

联系电话：01068309450

开户银行：中国民生银行北京阜成门支行

账　　号：0103014190001196

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。如因乙方未书面告知其正确收款账户信息而导致的甲方付款延迟，乙方无权向甲方主张违约责任。

第八条、权利和义务

（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、在无财政付款原因等非甲方可控因素导致付款延迟的情况下，甲方保证项目款按时到位，以保证项目的顺利进行。

（二）乙方的权利和义务

1、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第三方的在先权利，否则应承担由此产生的一切后果。

2、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。

3、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负责进行必要的调整。

4、未经甲方书面同意，乙方不得将本项目全部或部分工作委托第三方实施。

5、乙方应按照国家安全生产、交通法规等要求申请并取得相关证件或批复，

开展相应工作。

6、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，未经甲方书面同意，不得更换或调换人员，以确保甲方项目顺利开展。

第九条、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，有权要求违约方赔偿造成的损失及守约方寻求救济的合理支出费用（包括但不限于直接损失、可得利益、律师费用、诉讼费用等全部损失）。

（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，或因工作失误导致甲方做出的行政行为无效、被确认违法或撤销的，或给甲方造成重大经济损失的，乙方应承担相当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，违约金不足以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，延迟交付合同的成果的，每延迟 1 日，乙方应当支付合同金额千分之三的违约金，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，违约金不足以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内容，提交的成果经验收评审不合格（差错率超出总抽查卷数的 1%），应进行全面返工修改，返工修改后仍不合格的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，违约金不足以弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

4、乙方擅自将工程转包、分包给第三方实施的，甲方有权解除合同，项目实施过程中开发、研发、创新所产生的各项技术、知识产权、代码或解决方案的知识产权均归甲方所有，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，违约金不足以弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

5、乙方存在违反保密义务的行为的，应按合同金额的 20% 向甲方支付违约金。给甲方造成损失的，还应当赔偿甲方因此遭受的全部损失。情节严重的，应依法追究相关责任人的法律责任。

6、如果乙方发生损毁、丢失任何档案及资料的情况，每发生一次须向甲方支付合同总金额 5%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应就不足部分承担赔偿责任。

第十条、不可抗力

（一）不可抗力的内容按我国法律（不含港澳台地区）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，并出具有关证明文件。

（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（包括但不限于直接损失、可得利益、律师费用、诉讼费用等全部损失）。

第十一条、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，合同终止后，双方互不承担违约责任。

（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，乙方违反在本合同中所作的陈述或保证，不具备提供本合同所列与服务相适应的主体资格、资质及专业人员；或者，最近一年乙方及乙方人员因违法违规提供同类专业服务而受到行政处罚或者

刑事处罚的；或者，因违法违规行为提供同类专业服务正在被有关监管机构调查或者处于整改阶段的。

3、未经甲方书面同意，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。

第十二条、合同争议的解决方式：

本合同在履行过程中发生争议，由双方当事人协商解决；协商不成的，双方同意采取以下第（二）种方式解决。

（一）向北京仲裁委员会申请仲裁。

（二）向北京市通州区人民法院起诉。

第十三条、其他

（一）本合同一式【六】份，甲乙双方各执【三】份，每份具有同等法律效力。

（二）本合同自双方加盖单位公章或合同专用章并经法定代表人签章之日起生效，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。

第十四条、附件

1、成交通知书

2、档案数字化专项整理工作安全保密协议（以下无正文）

签字页

委托人（甲方）	名称（或姓名）	北京市规划和自然资源委员会通州分局			
	法定代表人	（签章）			合同专用章
	联系人（承办人）	（签章）祝斌			或单位公章
	住所（通讯地址）	北京市通州区新华东街 48 号 2 区	邮政编码	101100	
	电话	010-69544971	传真		
	开户银行	中国工商银行北京新华支行			
	账号	0200000209008921680			2026年06月08日
受托人（乙方）	名称（或姓名）	北京长典科技文化发展中心			
	法定代表人	（签章）			
	联系人（经办人）	（签章）孔明			
	住所（通讯地址）	北京市门头沟区新桥家园 2 号楼办公用房 B1-19 室	邮政编码	101149	合同专用章
	电话	010 68309450	传真		或单位公章
	开户银行	中国民生银行北京阜成门支行			
	账号	0103 0141 9000 1196			2026年06月08日

附件 1：成交通知书

中钢招标有限责任公司

成交通知书

北京长典科技文化发展中心：

很高兴地通知您，档案数字化服务（采购编号/包号：2641STC60700/02）磋商工作已经结束，经磋商小组认真评定并经采购人确认贵单位为成交供应商。

成交内容：通州规划和自然资源档案数字化专项整理工作

成交金额：1,280,000.00 元人民币

请贵单位在本通知书发出后 30 天内，与采购人办理合同签订等有关事项；并于采购合同签订后 5 个工作日内，持采购合同复印件、磋商保证金退款手续等资料，与我公司联系磋商保证金退款事宜。

特此通知。

中钢招标有限责任公司

2026 年 5 月 [illegible] 日

中钢招标有限责任公司
地址：北京市海淀区海淀大街 8 号
邮编：100080
电话：010-62688251
传真：010-62688255

附件 2：档案数字化专项整理工作安全保密协议

档案数字化专项整理工作安全保密协议

甲　　方：北京市规划和自然资源委员会通州分局
法定代表人：

乙　　方：　北京长典科技文化发展中心
法定代表人：　孔海森

2026 年 06 月 08 日，甲方与乙方签订了《通州规划和自然资源档案数字化专项整理工作合同》，为加强档案数字化专项整理工作项目范围内涉及档案资料的安全保密管理，防范非法使用行为，防止发生丢失泄密事件，甲乙双方在遵循诚实守信的原则下，就档案数字化专项整理工作项目中使用档案事宜达成共识，签订本保密协议。

第一条 乙方许可使用的档案资料

档案资料是指档案数字化专项整理工作项目中甲方提供所涵盖的所有档案，包括但不限于纸质档案、书面文件、电子文档、磁盘、硬盘、CD、电子信息数据或其他任何形式为载体的档案资料。

第二条 保密内容及保密期限

保密内容：档案数字化专项整理工作项目中甲方提供所涵盖的所有档案资料以及乙方在业务实施过程中所获知的所有相关信息等。

保密期限：甲乙双方确认的保密期限为本协议签订之日起至各项保密内容因被甲方公开而进入公共领域时止。

第三条 乙方及其工作人员的责任和义务

1. 乙方应遵循国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》（档办发[2014]7号）开展档案数字化安全管理工作。

2. 乙方工作人员牢固树立档案安全意识，不损毁和涂改档案，无特殊工作需要不阅读档案文件，所加工的档案文件不对外宣传。

3. 乙方应将参与本项目的工作人员向甲方书面报备，如有人员更换，应书面告知甲方；乙方在向其参与本项目的工作人员披露任何保密信息之前，必须采取一切合理的预防措施，该预防措施包括但不限于告知其工作人员将要披露信息的保密性质，以适当方式要求其工作人员遵守本协议约定，并对其进行有效管理，以确保本协议的履行。乙方应与其参与本项目的人员分别签订一份保密协议，该协议的实质内容与本协议内容充分相似。乙方工作人员（包括离职人员）违反本协议规定的，由乙方承担全部责任。

4. 乙方参加本项目的人员要求提前解除工作关系的，乙方应立即将该情况通知甲方，并要求离职人员清理和移交本人保管的资料、文件、数据等含有本项目信息的载体，并签订离职保密承诺书。

5. 乙方有义务根据国家有关保密法律法规的要求，妥善保管档案数字化专项整理工作项目中使用档案资料，采取有

效的保密措施，严防泄密，乙方仅限于在甲方指定的办公场所内使用档案资料，不得将档案资料带出指定的工作区域之外。

6. 乙方保证将采取所有必要的方法对本项目相关档案进行保护，保护方式包括但不限于执行适当的作业程序来避免非授权使用、仿造、复制、留存或披露给第三方。

7. 乙方应确保档案数字化专项整理工作项目中使用档案资料的网络环境符合安全保密相关要求，不得在降低数据保密级别的网络环境中使用数据。

8. 乙方只能为本项目工作的目的使用甲方提供的档案资料，且仅限于项目管理人员及直接参与本项目工作的人员知悉，知悉程度仅限于为项目实施所必须的程度；未经甲方同意不得泄露给任何第三方或作与项目无关的使用。

9. 乙方如发现保密内容因自己的过失泄露，应当采取有效措施防止泄密的进一步扩大，并及时向甲方报告，并承担由此引起的一切法律责任。

第四条 甲方的责任和义务

甲方向乙方提供《通州规划和自然资源档案数字化专项整理工作合同》约定的档案资料。

第五条 数据成果使用限制

1. 乙方应确保甲方提供相关档案资料仅适用该项目的相关工作，未经甲方书面同意，不得用于任何经营性活动和提供给其它单位。

2. 除申请的使用用途或经甲方事先书面同意，乙方不得将档案资料用于其他用途或向第三方提供档案资料。由甲方

提供的相关档案资料的任何格式或者任何复制品视同原始成果。

第六条 保密条款

1. 乙方有义务根据国家有关保密法律法规的要求，妥善保管甲方提供的相关档案资料，采取有效的保密措施，严防泄密。

2. 乙方应确保使用档案资料的网络环境符合安全保密相关要求，不得在降低数据保密级别的网络环境中使用数据。

3. 基于业务保密事由，非经甲方书面同意，乙方不得以任何形式使甲方所提供的任何文件或资料、物品脱离甲方之控制。

4. 乙方在合作过程中不得委托第三方进行数据加工处理。

5. 对于档案资料中涉及国家秘密的，乙方应严格执行《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国档案法》等法律、法规、规章和规范性文件的相应规定。双方联合开展跟踪管理和服务，加强监督和保密检查，及时进行信息反馈，实现良性互动。

第七条 违约责任

1. 甲方违反提供数据的内容、时间、形式等约定，应采取有效措施，及时补救。

2. 乙方违反国家法律法规有关规定及本协议的约定，除按国家相关规定处理外，甲方将终止签订的业务合同。

3. 乙方如违反本协议规定的保密义务，将承担相应违约责任。给甲方或第三方造成了损失，甲方或第三方有权要求乙方赔偿相应的损失，乙方并承担甲方因执行本协议书的权

利而发生的费用。违反国家相关规定，发生失、泄密行为时，由乙方依法承担相关法律责任。

第八条 争议解决方式

本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决；协商不成的，按如下第 2 种方式解决。

1. 提交___仲裁委员会仲裁。

2. 依法向甲方住所地人民法院起诉。

第九条 生效及其他事项

1. 本协议一式贰份，甲乙双方各执壹份，具有同等法律效力。

2. 本协议自双方负责人签字并盖章之日起生效。

3. 本协议未尽事宜由双方友好协商解决。

甲方负责人：
(签字/公章)

乙方负责人：
(签字/公章)

联系人：
日期： 2026 年 06月 08日

联系人：
日期： 2026年 06月 08日