

GTMH7-2022-031

日常档案数字化委托合同

甲方（委托方）：北京市规划和自然资源委员会密云分局

地址：北京市密云区新北路 13 号

联系人：王全成

联系电话：010-69082960

乙方（受托方）：北京京密鸿图测绘有限公司

地址：北京市密云区新中街 181 号

联系人：于昌龙

联系电话：010-69085731



根据《中华人民共和国合同法》等有关法律规定，甲乙双方经友好协商，就甲方委托乙方进行档案数字化加工及整理工作事宜，达成如下协议。

第一条 委托内容及要求

（一）委托内容

按照《北京市不动产登记资料管理办法（试行）》市规划国土发[2018]135号等规范要求，需完成2022年度新增（预计）不动登记档案30000卷的数字化加工工作；同时按照《北京市国土资源局文书档案整理规范》、《北京市规划委员会规划管理档案整编工作要求及做法（试行）》等规范要求，完成北京市规划和自然资源委员会密云分局科室业务档案和文书档案整理及数字化加工，预计整理22100件，具体数字以实际为准。甲方委托乙方进行以上档案的接收、扫描、上传、挂接、编目、装订、装盒、上架等工作。

（二）委托要求

- 1、自本合同生效之日起10个工作日内，乙方工作人员和设备就位，完成工作人员培训，并正式开展档案数字化工作。
- 2、甲乙双方移交纸质档案、图片时，应当填写移交清册。交接双方应根据档案移交清册进行清点核对，由移交人、接收人签字后留存。
- 3、合同期限内，乙方自接收档案起2个工作日内完成档案整理及数字化工作，自接收档案起5个工作日内完成归档工作。

第二条 质量标准

乙方进行档案整理和数字化工作应严格遵照市国土资源局《北京市不动产登记（纸质）档案管理工作规范》、《北京市不动产登记（电子）档案管理工作规范》、北京市规划和自然资源委员会密云分局科室档案数字化作业需按照《北京市国土资源局档案管理工作手册》中规范的要求进行作业；符合《北京市国土资源局文书档案整理规范》。若技术规范中无对应说明，参照《关于印发〈北京市规划委员会规划管理档案整编工作要求及做法（试行）〉的通知（市规划【2016】78号）、《北京市规划委员会关于印发〈规划管理档案移交及接收工作暂行办法〉

的通知》（市规发【2014】352号）、《规划管理档案扫描备份数据存储介质移交暂行办法》、《规划审批过程档案整编工作要求及做法》、《轨道交通设计档案整编工作要求及做法》等有关档案管理技术规范要求。

第三条 履行期限

履行期限为2022年底，乙方应在2022年底前完成约定工作，如因政策调整等原因导致乙方无法完成，相应履行期限顺延。

第四条 服务费用及支付方式

（一）服务费用：

本项目服务费用（大写）壹佰肆拾伍万贰仟元整（¥1452000.00元）。

以招标结果为准。

（二）支付方式

1、下列条件满足后，甲方向乙方支付服务费用50%价款，即（大写）柒拾贰万陆仟元整（¥726000.00元）

（1）合同签订之日起15个工作日内；

（2）项目财政资金到位。

2、2022年12月10日前，经甲方对乙方工作验收后，甲方向乙方一次性支付剩余服务费用。

第五条 履约保证金

1、乙方应自合同签订之日起10个工作日内，向甲方提交合同金额5%的履约保证金（以支票形式提交）。

2、乙方全年工作完成且通过甲方验收，并经甲方验收合格后10个工作日内，甲方向乙方无息退还履约保证金。

第六条 工作验收

（一）验收标准

1、档案卷皮信息与卷内信息完全相同无错别字，件数、页数与档案相符。

2、档案目录标题与卷内文件标题完全相同无错别字，目录标题顺序与卷内文件排列顺序完全相同；自命名文件标题准确；份数、页数相符。

3、档案卷内材料排列、托裱、页号编写、装订符合规定标准。

4、备考表立卷人、检查人签字并注明日期。

5、纸介档案全部扫描，扫描图像页面与纸介档案页面完全相同，图像清晰、完整，不能过曝或过暗。

6、图像偏斜度不超过 2 度，图像方向符合阅读习惯。

7、每个档案图像存储在以业务编号命名的文件夹内，按完成日期刻录光盘。

8、扫描图像全部上传至北京市不动产登记登记档案管理系统，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。

9、其它事项，符合《北京市不动产登记(纸质)档案管理工作规范》、《北京市不动产登记(电子)档案管理工作规范》要求。

10、规划审批和规划监督验收档案：

(1) 档案扫描成果，扫描后的成果（TIFF 文件），并按照规定进行了成果汇总、分类。

(2) 数据库备份(mdb 格式的数据库备份文件)，成果在城建档案管理系统中进行挂接和用户可查询使用。

11、国土资源类档案：

(1) 档案扫描成果，扫描后的成果（pdf 文件），并按照规定进行了成果汇总、分类。

(2) 数据库备份(pdf 格式的数据库备份文件)，成果在甲方指定管理系统中进行挂接和用户可查询使用。

12、其他要求

(1) 技术文档，包括项目实施方案，数据检验报告，数据成果清单，项目总结报告，问题记录等过程成果。

(2) 要求乙方向甲方移交两套完整成果，其中一套需配合甲方向数据中心移交。

（二）验收方式

甲方每月对乙方上月完成的数字化工作进行抽样检查验收，抽查率不低于10%。如果一批次（不动产登记部门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%，乙方更正验收发现的错误，该批次档案即验收合格，双方签署《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5个工作日内予以改正。

第七条 甲方权利及义务

- 1、甲方应指派专人负责协调，并有权对乙方工作进行监督指导；
- 2、在履行合同中根据工作需要有权向乙方提出相关的工作要求，并对乙方档案整理和数字化工作中出现的与档案相关的专业问题进行及时的指导和解决。
- 3、提供工作场所以及档案整理所需的档案整理桌、电脑桌、办公椅、文件柜。
- 4、按合同约定对乙方完成的工作进行验收并支付相关款项。

第八条 乙方权利义务

- 1、熟知《中华人民共和国档案法》、《房地产管理法》等法律、法规和规章，认真执行档案管理规章制度。熟悉房地产登记工作，熟知档案内材料分类。
- 2、提供图片重命名软件，根据档案模板重命名扫描图片，能满足数字化工作需要。
- 3、自行购置履行合同所需的电脑、扫描仪（光学分辨率不低于2400×4800dpi，扫描速度不低于1.8毫秒/线，可扫描A4、A3、A0纸张）、条码打印机、打印机、服务器等设备。自行购置整理档案所需要的装订设备、纸张以及硒

鼓等各种耗材。按照甲方提供的标准印制档案整理所需的卷皮、目录、备考表、档案袋。

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。

6、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。

7、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。

8、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。

9、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。

10、乙方不得销毁任何档案、资料。

11、乙方应实行档案集中管理制度，所有档案、资料集中存放、专人管理，做好“八防”（防火、防盗、防高温、防尘、防光、防潮、防有害生物、防有害气体）的工作，确保档案完整与安全。

12、乙方在失密、泄密事故发生后，应及时上报，做到不隐瞒，并积极配合有关部门调查。

13、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。

14、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。

15、在项目实施过程中发生的与项目有关的生活、交通和通讯等费用，由乙方自行承担。

16、项目实施过程中发生的乙方工作人员人身损害，或乙方工作人员造成的第三人人身损害，由乙方承担相关责任，与甲方无关。

17、未经甲方许可，乙方不得将本合同的全部或部分标的转包第三方。

第九条 知识产权及保密义务

本协议涉及之档案材料的所有权、知识产权归甲方所有，未经甲方允许，乙方不得擅自利用或向第三方转让；

甲方提供的档案材料，以及相关数据成果，乙方有保密义务，未经甲方允许，不得向第三人透露。

无论本合同是否变更、解除、终止，保密条款均有效。

第十条 违约责任

（一）甲方违约责任

1、合同签订后，甲方无故解除或终止本合同，应向乙方支付服务费用 30% 的违约金，并按乙方实际工作量支付服务费用；

2、甲方违反合同约定，迟延支付服务费用，每迟延一天，应按服务费用 1% 支付违约金。

因项目资金申报、审批、审计及资金支付流程申报等因素造成甲方迟延付款的，不视为甲方违约，甲方不承担违约责任。

（二）乙方违约责任

1、乙方提供项目成果不符合甲方要求，乙方应负责无偿重做或采取补救措

施，给甲方造成损失的，乙方应承担损害赔偿责任。重做或采取补救措施后，仍不符合甲方要求的，甲方有权解除合同，有权要求乙方退还已支付费用，并可要求乙方承担服务费用 30%的违约金；

2、合同签订后，乙方无故解除或终止合同，应退还已收取费用，并向甲方支付服务费用 30%的违约金；

3、乙方违反合同约定，不履行或迟延履行合同约定义务，甲方有权解除合同，有权要求乙方退还已支付费用，并可要求乙方承担服务费用 30%的违约金；

4、乙方未按合同约定时间完成约定工作，每迟延一天，应按服务费用 1%支付违约金，超过 5 天的，甲方有权解除合同，有权要求乙方退还已支付费用，并可要求乙方承担服务费用 30%的违约金；

5. 乙方违反保密义务，泄露甲方提供的档案资料及属于甲方的数据成果，甲方有权解除合同，有权要求乙方退还已支付费用，并可要求乙方承担服务费用 30%的违约金；

6. 乙方未经甲方同意擅自将本协议标的全部或部分转包给第三方，甲方有权解除合同，有权要求乙方退还已支付费用，并可要求乙方承担服务费用 30%的违约金；

7、乙方提供服务期间，发生档案丢失或毁损，经核实后，甲方有权解除合同，有权要求乙方退还已支付费用，并可要求乙方承担损害赔偿责任，具体损失难以确定的，乙方按照每丢失或损毁一张档案材料赔偿甲方 100 元的标准赔偿，并承担相应的法律责任。

第十一条 本合同执行过程中的未尽事宜，由甲乙双方本着实事求是原则友好协商，签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十二条 因合同执行过程中发生的纠纷，由双方协商解决，协商不成的，双方同意向北京市密云区人民法院提起诉讼。

第十三条 本合同一式四份，双方各执两份，由双方签字或盖章后生效。

甲方（盖章）：

北京市规划和自然资源委员会密云分局



乙方（盖章）：



负责人或

委托代理人（签字）：

雷祥龙

法定代表人或

委托代理人（签字）：



2022 年 8 月 26 日

2022 年 8 月 26 日