

档案数字化项目合同

甲方：北京市规划和自然资源委员会海淀分局

地址：北京市海淀区徐庄路 9 号

法定代表人或代理人：李红艳

联系电话：010-68465561

乙方：北京昆讯科技有限公司

地址：海淀区中关村南大街 34 号中关村科技发展大厦 C 座 2206

法定代表人或代理人：梁靖

联系电话：010-82660450

本着互惠互利、友好合作的原则，经过协商，为及时完成房屋权属档案的数字化及上传任务，甲乙双方就档案整理及数字化扫描加工服务签订本合同。

本合同(√是□否)中小企业预留合同

一、服务内容

甲方委托乙方对甲方每日新增的不动产登记档案进行规范整理、数字化及上传。具体整理及数字化工作内容如下：

1.档案接收和归档

依据《北京市不动产登记电子资料单套归档与管理规定》每日对新增的不动产登记档案按移交清册进行清点，接收，在系统上进行接收和归档操作，书写档案卷号。

2.档案整理

严格按照《北京市不动产登记纸质资料及电子资料管理指南》要求执行有关不动产登记档案的整理工作，明确不动产登记档案的归档范围和收集及整理和立卷归档要求。

包含数据归档、纸质档案整理：核对卷内材料，卷内材料排序、裱糊、去除金属物、拆页、填写备考表、编制页码、编制案卷号、打印卷内文件目录、打印案卷封面、装订、装袋等工作内容。以上整理过程所需全部材料，以及所有档案的封皮，封底，档案袋等都由中标单位提供。

3.档案扫描

严格按照《北京市不动产登记纸质资料及电子资料管理指南》要求执行有关不动产登记档案的数字化处理工作，明确扫描方式、色彩选择、分辨率选择、特殊页面的扫描、数字化图像处理、存储格式、图像命名、图像转换。

4.图像挂接

不动产登记档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像材料，应通过网络及时加载到数据服务器端汇总，通过编制程序或借助相应软件，实现目录数据对相关联的数字图像的自动检索、加入对应的电子地址信息等，实现批量、快速挂接，数字图像的排列顺序应与物理档案相符合。

5.实体档案入库

对已完成扫描、装订的不动产登记资料进行清点排序，制作《不动产登记资料移交清册》，对不动产登记资料按顺序进行打包，每包标明日期、起止卷号及每批总包数，附清册转交档案库。协助档案库清点不动产登记资料，并按卷号顺序分类上架。

6.涉税资料整理

将不动产登记档案中的涉税材料摘出，装订打包，制作移交清单。将档案中的共性材料数字化成果刻录光盘后移交。

7.电子资料归档

将不动产登记业务电子资料进行规范命名和归档。具体包括：不动产登记信息系统各类业务的外网上传资料（含录音录像材料），本地受理的纸质材料数字化成果，以及系统推送的业务数据共享信息等电子资料的归档和命名。

8.电子资料备份

把电子资料集中拷贝至耐久性好的介质上。介质为光盘和硬盘，各一套。介质(光盘)根目录下包含说明文件（Readme.txt）、电子资料或数据子目录（即文件夹）（Data）。采用介质(移动硬盘)为归档介质时，在根目录下应以案卷号作为目录分类依据建立第一级子目录，其下再参照光盘存储结构组织电子资料或数据的存储。对介质进行编号，介质实体上要有标识。

9.档案安全保障

保证档案加工场所档案安全，安装监控设备，保留视频数据备查（至

少一个月); 保证在档案加工场所安全卫生。严禁存放食品、杂物、财物等与档案保管无关的物品。废纸、垃圾当天及时清理。严格做好防火、防水、防盗、防尘、防光、防霉、防潮、防虫、防高温、防有害气体等“十防”; 提供档案数字化加工成果的数据备份, 硬盘和光盘等介质进行备份, 保证备份数据正常打开、数据信息完整、资料数据准确等。

10.档案数据补录

由一名专职的数据录入人员将零散的不动产登记档案录入到北京市不动产登记信息系统中。对库房管理系统进行数据维护。

二、 双方权利及义务

(一) 甲方的权利与义务

1.对履行本合同中形成的全部工作成果(包括有关的知识产权)享有所有权。

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.有权对乙方履行合同情况进行监督、检查。

4.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、水电、空调等必备设施。

5.按合同约定对乙方完成的工作进行验收并支付相关款项。

(二) 乙方的权利与义务

1. 自己携带所有加工服务系统机器设备、耗材等, 提供所有作业人员。

2. 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。

3.乙方应严格贯彻《档案法》和《档案法实施办法》, 认真执行国家有关档案管理的政策、规定。

4.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；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。

5.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。

6.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。

7.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。

8.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。

9.乙方须将档案整理过程中剔除的旧卷皮、目录、档案袋等退还甲方，不得销毁任何档案、资料。

10.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。

11.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。

三、 项目费用及付款方式：

1.本项目合同款预算为 230 万元，最终结算价款=实际发生数量×单价

(20 元/卷)。付款方式：乙方进场后，甲方向乙方预付 50%的合同款（人民币： 115 万元）；2024 年 11 月底，甲方再向乙方支付约 7%（人民币：17 万元）的合同款，乙方完成年度工作任务量后，通过最终验收后依照实际工作量进行结算后支付剩余款项，最高结算价不超过本项目预算金额。

2.乙方应于甲方付款前向甲方开具正式有效的增值税普通发票，否则甲方有权拒绝付款。

3.以上具体支付进度和比例以财政拨款到位情况为准。乙方不得因此向甲方提出索赔或主张权利。

四、 履约验收方案

1.验收标准及程序：甲方应按照作业进度对乙方完成的数字化工作及装订原件进行抽样检查验收，抽查率不低于 10%。如果一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，错误率超过 3‰，该批次的档案全部退回，待乙方重新检查修改无误后再进行验收。

2.验收依据：《北京市不动产登记电子资料单套归档与管理规定》

《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》、《不动产登记档案管理暂行办法》、《北京市不动产登记资料管理办法（试行）》；

3.履约验收的内容：针对招标文件的每一项商务、技术要求进行验收。

4.履约验收的主体、时间、方式：甲方有权对乙方的工作进行验收，乙方按照作业进度向甲方提出验收申请。

五、 合同履行期限

2024 年 6 月 1 日至 2025 年 5 月 31 日。

六、 违约责任

1.甲方对乙方提交的作业结果（影像资料、物理档案）进行验收，验收中发现一处错误，乙方须立即整改。如乙方整改后仍有错误，则每一处错误乙方应立即改正并向甲方支付违约金 100 元，但每次违约金总额不得超过合同总额的 1%。

2.乙方未经甲方允许，私自更改档案卷号，甲方每发现一份此类型档案，乙方应改正并向甲方支付违约金 100 元，但每次违约金总额不得超过合同总额的 1%。

3.乙方应按照合同约定的期限完成全部扫描服务工作，否则每延期一天，应向甲方支付违约金 500 元人民币/天（由于客观原因，经甲方人员签字同意，服务日期可以延长，乙方不承担违约责任）。违约金总额度不超过合同总额的 5%。

4.甲方应按照本合同的规定支付给乙方费用。每延期一天应向乙方支付合同金额 500 元/日的违约金，违约金总额度不超过合同总额的 5%。由于客观原因，经双方负责人员签字同意，付款日期可以延长，甲方不承担违约责任。

5.如乙方违反本合同第二条第（二）款约定的各项义务，造成甲方或档案利害关系人或其他人损失的，乙方承担一切经济或法律责任。

七、 合同的解除和变更

1.甲乙双方可以通过协商解除合同。

2.合同签订后，因不可抗力(指战争、严重水灾、台风和地震，以及其它经双方认可的情况，均属不可抗力)导致合同不能履行，双方均可解除合同，并且双方不承担违约责任。

3.合同如有未尽事宜，应由双方共同协商，做出补充协议，补充协议在双方签字盖章后与本合同具有同等效力。

4.除合同约定、双方协商、或法定事由外，甲乙双方无正当理由变更

或解除合同所造成的损失由提出方负责。

5.若乙方出现第六条违约责任第（1）（2）款规定的违约金总额达到合同总额 1%或第（3）款规定的违约金总额达到合同总额 5%的情形，甲方有权解除合同。乙方应返回其已收到的全部服务费用，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。

八、 纠纷的处理：

本合同的签订、履行、终止均适用中华人民共和国法律法规，任何由本合同引起的及其相关的争议，双方应通过友好协商解决，协商不成的，通过向甲方所在地法院起诉的方式解决。

九、 本合同一式四份,甲乙双方执一份，财政管理部门一份，采购代理机构一份。本合同经双方代表签字盖章后生效。

甲方（签字/盖章）：


日期：2024年6月4日

乙方（签字/盖章）：


日期：2024年6月4日

档案数字化服务保密协议

甲方：北京市规划和自然资源委员会海淀分局

乙方：北京昆讯科技有限公司

为加强档案数字化外包安全管理，确保档案数字化过程中档案实体与信息安全，根据国家有关规定和标准，特制定如下保密协议：

一、乙方使用档案数字化加工的计算机、扫描仪等设备，必须采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如 USB 接口、红外线、蓝牙、SCSI 接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。计算机禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。

二、乙方在档案数字化加工过程中使用的软硬件必须通过国家安全认证的品牌产品。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，不允许安装任何与加工无关的软件。

三、乙方使用的档案数字化加工系统应具备流程定义、任务分配、过程跟踪、质量检测、成品制作、数据验收、数据备份管理等功能。

四、乙方提供的服务设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非数字化专用的设备和存储介质严禁带入数字化加工场所。

五、甲方应按照工作计划分批调档，并与乙方进行清点、核对，双方确认准确无误后填写档案交接清单一式两份，注明交接

档案的内容、数量、状况、交接时间和经办人等。

六、乙方在整理档案时，不得损毁档案，出现档案损毁的，需按有关规定进行处罚，并进行修复和登记。需要拆装档案时，应尽可能地保持档案原貌。

七、乙方在提供服务期间要建立档案流程单，流程单包括档号、加工工序、设备编号、数量、经手人、加工时间等，数字化加工过程中档案流程单应与档案实体同步流转。

八、乙方在整理档案时，发现有涉密标识且无解密标识的档案，应停止该档案的数字化加工，在登记目录后立即交还甲方。

十、档案数字化成果必须通过完整性、准确性、可用性和安全性检测，检测合格后甲乙双方办理数据交接手续。

十一、档案数字化任务完成后，甲方必须组织专业人员对乙方所用的设备进行检查，以确保其设备中无信息留存。凡存有信息的，必须作清除信息的安全处理。

十二、乙方应对档案数字化加工服务人员进行有效管理，加强保密培训，确保扫描信息不被泄露。

十三、乙方在为甲方提供档案数字化加工服务期间，乙方如发现有关保密信息被泄露，应及时通知甲方，并采取积极措施避免损失的扩大。

十四、如乙方违反保密义务，未遵循以上保密协议，造成泄密的，乙方承担一切经济或法律责任。

甲方（签字/盖章）


日期：2024年6月4日

乙方（签字/盖章）


日期：2024年6月12日