

合同登记编号:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

技术服务合同

项目名称: 2023-2024 年度市场登记档案电子化及条码加工技术服务项目

委托人: 北京经济技术开发区档案数据中心
(甲方)

受托人: 北京东方基业科技发展股份有限公司
(乙方)

签订地点: 北京经济技术开发区

签订日期: 2023 年 7 月 26 日

有效期限: 2023 年 7 月至 2024 年 7 月

北京技术市场管理办公室



2023-2024 年度市场登记档案电子化及条码加工技术服务项目合同书

委托方（甲方）：北京经济技术开发区档案数据中心

受托方（乙方）：北京东方基业科技发展股份有限公司

依照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律法规，本着自愿、公平、诚实、守信的原则，就乙方承揽甲方 2023-2024 年度市场登记档案电子化及条码加工技术服务项目的有关事宜达成一致，订立本合同，并共同遵守执行。

一、服务内容

乙方负责完成 2023 年 7 月-2024 年 6 月新增北京经济技术开发区企业登记档案电子化及条码加工技术服务，包括约 50 万页档案电子化加工（含整理、扫描、上架）技术服务，5 万卷全程电子化档案加工技术服务，2 万盒档案盒条码化加工技术服务，4 万卷档案卷条码化加工技术服务，并提供 2 万个档案盒，5.4 万张封皮。

具体工作内容为：

1. 档案电子化：通过扫描及图像处理、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，并按照要求完成纸质档案入库上架工作。

2. 条码加工：通过使用专用打印设备按北京市市场监督管理局档案管理中心档案盒条码规则要求将档案盒二维码直接打印至对应档案盒的指定位置；根据北京市市场监督管理局档案管理中心档案卷条码规则要求，生成并打印企业档案卷条码标签；同时完成档案盒条码与档案卷条码的关联，最终将条码化整理加工后的档案盒重新入库上架，并采集档案的位置信息上传至库房档案信息管理系统中，实现库房纸质档案的信息化管理应用。

二、服务期限

本项目服务期限为 12 个自然月,自 2023 年 7 月 26 日起至 2024 年 7 月 25 日止。

三、 质量标准

新增档案的扫描数据应当符合原国家工商总局《企业登记档案电子化标准》及甲方的业务要求。纸质档案条码化加工工作按照北京市市场监督管理局档案管理中心制定的标准进行。

1. 档案扫描质量图像清晰、端正。
2. 无实际意义页面（重复页面、空白页面、填表说明）不扫描。
3. 按要求装订每卷档案。
4. 按要求对档案卷进行打捆，并附企业注册号及名称清单。
5. 纸质档案按规定时间和质量及时入库上架。

具体加工质量要求参见本合同附件：企业登记档案电子化加工标准。

四、 双方的权利及义务

1. 甲方的权利及义务

- 甲方拥有档案电子化形成的数据库的所有权与处置权。
- 提供甲方所有新增企业登记档案交乙方进行档案电子化及条码化,保证电子化加工资料交接及时。
- 配合乙方完成“企业登记档案电子化加工标准”签字确认。
- 甲方免费提供档案电子化加工场地供乙方使用,场地含设备用电(10 千瓦)、桌椅、饮用水等,场地水电费用由甲方承担。因实际工作需要,甲乙双方可协商此项目包含的物品数目。
- 严格档案交接手续,做好档案入库出库的相关工作,要求乙方在交接单上签字。
- 甲方在乙方档案电子化及条码化加工过程中随时进行质量检查,发现质量问题责成乙方及时进行更改;发现严重质量问题时,甲方有权让乙方停工整改,进行返工处理,待返工完成且达到甲方质量要求后,方可进行继续加工,返工所产生的一切费用由乙方承担。

2. 乙方权利及义务

- 乙方在合同签订之日起五个工作日内完成项目进场并实施工作。

- 负责按时按质完成甲方新增企业登记档案的电子化及条码化工作。
- 乙方在档案加工过程中必须妥善使用和保管甲方相关设备,发生损坏的,由乙方负责赔偿。
- 乙方提供电脑、条码打印机、扫描仪、条码化加工耗材(包括条码标签、碳带等)等档案数字化及条码化设备进行作业。
- 所需档案盒、档案封皮由乙方根据实际情况购买并提供,甲方根据实际使用数量承担相应费用。
- 乙方在电子化加工使用的电脑操作系统应打上最新安全补丁,应安装有效的防火墙、反病毒软件并及时更新反病毒库。
- 乙方应在工程开工前完成本合同附件“企业登记档案电子化加工标准”的制定工作,并由双方签字确认。
- 乙方对甲方的档案资料(包括书式及电子档案)不得擅自利用,并制定相应管理制度和 workflows,确保不丢失、不损坏、不涂改档案。
- 乙方依据业务档案数量选派固定工作人员到甲方现场办公。现场办公期间,乙方应在本合同生效后三日内将乙方参与履行本合同的工作人员及相关职务名单、保密协议书、消防安全责任协议书加盖乙方公章后提交给甲方。合同履行过程中,如乙方人员发生变动,乙方应将变动情况及时提交给甲方。
- 乙方在合同实施期间,必须遵守甲方办公大楼的各项管理制度,乙方负责监督、约束乙方工作人员的行为,必须遵守和接受甲方工作管理制度的约束,不准在指定场所外逗留、滋事,影响甲方正常工作。乙方负责对扫描加工工作人员进行档案保密教育、档案安全教育和与生活秩序和安全的教育,负责对扫描工作场地的卫生管理。在合同履行期间出现的人身、财产等安全事故,由乙方自负;给甲方造成经济损失的,甲方有权向乙方全额追偿。
- 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,杜绝丢失档案。乙方工作人员不得将易燃易爆、易腐物品带入档案整理场所;不得使用大功率电气设备;不得丢失、损毁档案资料,不准无关人员进入档案整理场所;不得外泄、复制档案资料;不得违

反保密协议相关规定，并采取必要的出入检查措施。否则，由此产生的一切法律后果（包括但不限于因外泄、档案损毁给第三人带来的损失等）均由乙方承担。

- 按照甲方要求进行档案电子化加工，及时高效地完成档案上架，杜绝档案积压。
- 及时将档案电子数据安全、稳定地进行数据同步，确保机读档案的查询利用。
- 按照甲方要求进行档案入库上架，不得出错。
- 乙方应在工程全部完成后向甲方提出书面验收报告，并配合甲方进行验收。
- 乙方签订合同后，未经甲方书面明确同意，不得擅自将合同全部或部分向第三方进行转包、分包，否则将被视为严重违约，甲方有权决定终止或解除合同，并追究乙方的违约责任。

五、 合同价款

本合同项下的服务费用，双方根据实际发生的工作量据实结算。

1. 档案电子化加工（含整理、扫描、上架）技术服务费按每页 0.60 元人民币计算，按实际发生的服务加工页数结算付款。全程电子化档案加工技术服务费按每卷 1.8 元人民币计算，按实际发生的服务加工卷数结算付款。

2. 企业纸质档案条码化整理加工技术服务费具体核算如下：档案盒条码化费用按 1.50 元/盒人民币计算，档案卷条码化费用按 0.90 元/卷人民币计算，按最终实际发生的服务加工总量结算付款。

3. 乙方提供档案盒按 4.50 元/个，封皮 0.95 元/张，据实结算。

4. 上述合同价款均为含税固定单价，包括乙方为完成本项目所需投入的人工费、材料费、交通费、设备设施费、软件使用费等全部费用，甲方在支付上述合同价款外不承担乙方完成本项目发生的任何其他费用。

六、 付款方式

1. 本合同内的所有款项支付方式为支票方式支付，并按以下方式结算：在档案加工过程中，每三个月结算一次，自乙方正式进场日起算。乙方

每三个月向甲方提交产量报告，甲方进行电子化数量及上架质量检查、验收和认定；甲方验收通过后，向乙方支付该时间段内档案电子化及条码化加工服务费用，即：

该时间段服务费用=实际电子化加工的档案页数×0.60元+实际加工的全程电子化档案卷数×1.80元+实际条码化档案盒数×1.50元+实际条码化档案卷数×0.90元+实际提供档案盒数×4.50元+实际提供封皮数×0.95元。

2. 甲方付款前，乙方应向甲方开具符合甲方财务要求的相应金额的合法发票，否则甲方可不予付款并不承担逾期付款责任。

七、 合同违约

1. 如甲方不按期付款，甲方向乙方支付未付款总金额 1%×延迟付款天数的违约金。

2. 如因乙方原因使工期拖延，乙方应支付甲方合同总金额 1%×工期拖延天数的违约金；甲方有权从尚未支付的款项中直接扣除违约金。乙方逾期超过 30 日的，甲方有权选择以下任一种处理方式：（1）继续履行合同并继续计取乙方逾期违约金；（2）解除本合同并不再支付该批次档案的服务费用，同时要求乙方向甲方支付相当于合同总金额 10%的违约金。

3. 因乙方原因导致乙方提交的成果未达到规定质量及相关要求，甲方验收时不予通过，乙方须进行相应的返工，直至达到质量标准；由此产生的费用由乙方自行承担。因返工所造成的延期，视同乙方逾期提交成果，按照本条第 2 项约定承担违约责任。

4. 乙方造成甲方企业档案丢失而引起的法律责任和经济损失由乙方承担赔偿责任。

5. 如因乙方合并数据导致数据丢失、系统运行不正常而影响甲方工作，由乙方负责进行恢复，由此而引起的法律责任和经济损失由乙方承担赔偿责任。

6. 乙方不得将甲方数据提供给第三方，否则由此而引起的法律责任和经济损失由乙方承担赔偿责任。

7. 乙方擅自将合同全部及任何权利、义务向第三方转让的，甲方有权解

除合同，并要求乙方按照合同总金额的 10% 支付违约金。

8. 任何一方不履行或不及及时、不全面履行本合同约定义务，守约方有权催告违约方在合理期限内纠正违约行为并继续依约履行；违约方在合理期限内仍未纠正或仍不履行的，守约方有权解除合同并要求违约方承担违约责任。

八、 合同验收

1. 合同验收方式为阶段结算验收与结项验收：

(1) 阶段结算验收：服务期内，乙方每三个月向甲方提交产量报告，甲方在收到产量报告后，进行电子化及条码加工的档案数量、上架质量的检查、验收。达到验收标准的档案，视为合格；未达到验收标准的档案，由乙方无条件重新进行技术加工，若由此导致交付延迟的，按照本合同的违约条款执行。

(2) 结项验收：本合同服务期限届满后，甲方对乙方在服务期限内的整体服务质量进行验收。结项验收不影响阶段结算验收工作。

2. 如甲方无正当理由，逾期不验收视为验收通过。但，视为验收通过不影响甲方在发现该批次档案存在因乙方使用不当或其他乙方自身原因导致的甲方档案丢失、损坏时，向乙方追索丢失、损坏档案而造成的经济损失。

九、 合同执行

1. 本合同一式四份，合同双方各执两份，具有同等效力。

2. 本合同自双方单位盖章并经授权代表签字后生效。

3. 合同生效日期以最后签字的日期为准，如有问题需双方协商解决。

4. 本合同附件为本合同不可分割的部分，与本合同条款效力等同。

5. 本合同的修改、补充、变更及解除，须经甲乙双方协商一致并达成书面意见后方能生效。在双方达成书面意见前，本合同依然有效。

6. 任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务时，应尽快通知对方。在取得有关证明后，允许延期履行、部分履行或不履行合同，并根据情况，免除相应责任。

十、 合同终止

本合同规定双方的义务全部履行完毕后，本合同自然终止。

十一、通知送达

本合同所载联系方式和联系信息适用于双方往来联系、书面文件送达及争议解决时人民法院的法律文书送达。因联系方式和联系信息错误，或一方变更未提前 7 日书面告知相对方，导致当事人或人民法院无法直接送达的，自交邮后第 5 日视为送达。

十二、争议解决

合同产生争议由双方协商解决，协商不成功交由甲方所在地的法院判决。

十三、附件

附件一：企业登记档案电子化加工标准

甲方（委托方）：北京经济技术开发区档案数据中心（盖章）

地址：北京经济技术开发区荣华中路 15 号博大大厦

邮编：

电话：

开户行：

账号：

代表签字：

日期：2023 年 7 月 26 日



乙方（受托方）：北京东方基业科技发展股份有限公司（盖章）

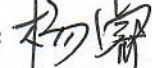
地址：北京市海淀区四季青乡曙光花园望山园 2 号楼 16D

邮编：100097

电话：(010)88470030

开户银行：北京银行阜裕支行

账号：01090373100120111036212

代表签字：

日期：2023 年 7 月 26 日




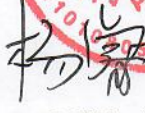
附件一：

企业登记档案电子化加工标准

工序名	加工标准
档案接收	<p>收件人对照注册处交件人填写的《交接企业登记材料表》，按注册号逐卷清点核对，双方分别在《交接企业登记材料表》上签字，注明交接人员、日期、卷数。交接表一式两份，交件人、收件人各执一份，作为永久保存材料以备查考。附《交接企业登记材料表》。</p>
档案整理	<p>企业登记档案按一照一户、一户一档、一档可立多卷的原则整理立卷。其中企业设立（开业）登记、变更登记、注销登记的文件按登记时间每次单独立一卷。其它登记及监督管理等文件材料，可视文件份数的多少，一次立一卷或多次立一卷。企业档案整理严格按整理规范执行。附《外资企业档案整理规范》，其他规范后补。</p> <p>（一）卷内文件的排列顺序：企业登记管理工作中形成的全部文件应按重要程度、形成时间和文件之间的有机联系排序。</p> <p>（二）修复文页，统一规格，文字方向朝下或朝右。归档文件材料规格统一为 A4 或 16 开（265mm×190mm）标准，纸面大于 A4 或小于 16 开的应按上述两种规格粘贴、折叠或裁剪。照片、身份证明、票据或其复制件需要粘贴的，不能重叠粘贴，应四边粘牢。印制表格及其他材料左侧应留有装订位置（20mm—25mm），左侧装订线过窄的或有字迹的，应用白纸条加衬边；破损的应进行修复或复制，复制件在前，原件在后。字迹材料除铅印、油印、打印、复印外，应用碳素墨水和蓝黑墨水书写，其它字迹材料应进行固定技术处理后才能归档。字迹难以辨认的材料，应附上抄件。</p> <p>（三）编写页号。用铅笔和阿拉伯数字在文页右上角编写顺序页号，反页有文字和图表的在左上角编页号，空白页、卷内目录、隔页纸及备考表不编号。一卷编写一个顺序号。</p> <p>（四）编写卷号。每户企业的案卷按登记核准时间排序、编写卷号、编制总目录。（注：年检、监督、多次立一卷等无法按时间顺序归档的，可按归档时间顺序编写卷号）</p>

	<p>(五) 填写卷皮、卷内目录和备考表。</p> <p>1、使用蓝黑或黑色墨水笔按项目要求填写齐全，字迹清晰、工整、美观。变更卷应在卷皮上注明变更项目。</p> <p>2、一份文件填写一个目录条目。文件日期的填写，凡审批材料填写批准日期，提交材料填写申请日期。卷内目录上未标注的文件材料应在目录空栏内填写。</p> <p>3、对缺件的和需对卷内文件作说明的，应在备考表上注明。</p> <p>(六) 如发现档案中有错误或缺件及时向开发利用组负责人反映协调登记处修改。案卷厚度一般掌握在 100 页，超过 100 面的可以另行组卷，一个案卷内页号不能重号、漏号、跳号、错号及空白页编号，最后在整理人一栏中签署姓名及日期。整理人员需在接收档案 7 日内完成整理工作，整理完毕的档案要按交接表顺序摆放整齐，及时与扫描人员办理交接手续。</p>
扫描排序	<p>扫描人员要严格执行档案中心机房管理制度及操作规范。</p> <p>(一) 在接到整理完的档案后要认真清点；</p> <p>(二) 扫描时要求图像完整、清晰、端正、不重页、不漏页，有照片、有手印、原件模糊不清的页面采用灰白图像处理，扫描以档案纸张轮廓为准，页面倾斜度不能大于十度；</p> <p>(三) 排序时要正确录入注册号、信用代码、企业名称，正确划分用户级别权限。页级别设定以北京市工商局下发的“京工商发 2015 (28) 号文、2016 (51) 号文和第四期档案工作指导的相关文件为依据进行页级别划分，如遇到需要重新修订的页面，以接到市局相关文件或领导的通知为准，之后的页级别要按新订的标准执行，对于之前的不再进行修改。</p> <p>(四) 及时登记并修改编号有误的档案，保证扫描档案与原始档案完全一致；</p> <p>(五) 网络出现问题时应及时汇报以避免数据丢失；</p> <p>(六) 扫描排序人员需在整理人员移交档案 7 日内完成工作，扫描排序完毕后签字按交接表顺序摆放整齐与质检人员办理交接手续。</p>

质量检查	<p>质检人员要认真履行职责，时时严格对扫描档案进行逐户逐页检查，及时发现纠正整理、扫描中发现的问题，如发现原档有误或无主档，及时报开发利用组负责人和登记部门、区县档案中心联系修改或查找，保证档案的准确性完整性。</p>
档案装订	<p>装订人员接到扫描完毕的档案，要按交接表进行清点，确认无误后签字，在组卷基础上按照企业档案整理的质量标准及数量要求进行装订。装订前要去掉材料上的金属物，将文件的左下边戳齐，用专用不锈钢钉装订，做到不压字、不掉页、不倒页、不反页，力求牢固、整齐美观。</p>
档案入库	<p>档案整理部门负责人要认真做好入库前的检查工作，按照《交接企业登记材料表》核对档案数量，检查各岗是否签字，填写《企业登记档案入库移交单》，注明入库档案种类、卷数、时间，交接双方签字，《交接企业登记材料表》一式两份，移交人和库房管理人员各执一份。档案入库后由局方负责安排其他档案条码化整理加工人员对档案进行条码化整理加工工作。</p>
归档上架	<p>条码化整理加工完毕的档案，认真按交接表进行清点，确认无误后在交接表归档人处签字，严格按照企业档案归档要求完成。附企业档案归档要求：</p> <p>（一）档案注册号、信用代码、名称必须核对准确。杜绝归档卷入错盒。归档中要求使用蓝黑或黑色墨水笔，字迹工整、清晰。</p> <p>（二）单户两盒及以上的，在档案盒脊背指定位置填写档案盒号。注（吊）销档案在脊背处最下方注明注（吊）销。档案盒已满、破损的及时加盒、换盒。做到注册号、信用代码、盒号准确。</p> <p>（三）认真填写盒内目录。包括序号、题名、日期、页数、盒号。</p> <p>1、按核准日期前后顺序排列，序号与卷号相对应（年检档案不编号），发现顺序错误及时纠正。</p> <p>2、题名按档案种类正确填写，分为开业、变更（副卷）、分段、其它、年检、注（吊）销、一般罚单、撤销处罚。</p>

	<p>3、日期和页数按归档卷核准日期和页数填写。</p> <p>4、盒号按归档卷所在盒填写。</p> <p>(四) 归档中如发现缺卷、错卷等问题及时向库房管理人员反映。</p> <p>(五) 归档人员在接收档案7日内完成归档工作。</p> <p>(六) 清库、调库、下放等临时性工作由库房管理员安排下认真完成。</p>	
<p>双方确认意见</p>	<p>甲方确认意见:</p>  <p>签字: </p> <p>2023年7月20日</p>	<p>乙方确认意见:</p>  <p>签字: </p> <p>2023年7月20日</p>