

合同登记编号:

G	T	M	H	T	-	2	0	2	4	-	0	3	9				
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--

技术服务合同

(含技术培训、技术中介)

项目名称: 密云分局日常档案数字化

委托人: 北京市规划和自然资源委员会密云分局

(甲方)

受托人: 北京数字科怡科技发展有限公司

(乙方)

签订地点: 北京市密云区

签订日期: 2010年4月10日

依据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，合同双方就北京市规划和自然资源委员会密云分局日常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、甲方委托乙方进行技术服务的内容如下：

（一）服务范围：

北京市规划和自然资源委员会密云分局存档的1987年-1999年、2023年城乡规划业务档案4170卷；2023年文书档案、业务档案12000件；2024年不动产登记档案26000卷（工作量均为预估量）

（二）服务内容：

提档、档案整编（拆卷、文件排序、去除金属物、裱糊、编页码、加盖存档章、编制案卷号、打印案卷封面、打印卷内目录、打印备考表、装订成册、装盒、档案盒侧脊标签制作及粘贴）、档案著录、档案扫描、扫描图像成果校核、档案上架、图像挂接、数据移交。

（三）服务要求：

1、总体质量要求：

- （1）全面实施项目合同约定的内容；
- （2）确保在档案扫描过程中不对档案原件造成二次损伤；
- （3）项目成果符合国家及地方标准的相关要求；
- （4）符合北京市规划和自然资源委员会密云分局的技术要求和档案管理标准。

（5）扫描成果符合城建档案数字化质量要求；

（6）保证档案登图、扫描成果与原件一致、整洁、清晰，满足打印条件；

（7）建立并严格落实扫描数据质量控制制度，确保扫描数据的高质量；

2、城乡规划业务档案技术要求

（1）图片色彩：24位彩色。

（2）图片扫描分辨率：不小于200dpi。

（3）图片格式：TIFF格式

（4）图片平整没有变形

（5）页面上的文字无遮盖

- (6) 图片周正不倾斜
- (7) 页面无黑边、噪点
- (8) 文字及图形清晰，不模糊
- (9) 图片名称符合命名要求，顺序正确
- (10) 图片名称与盖章编号一致
- (11) 图片最大页号与图片张数一致

3、文书及国土资源类专业档案技术要求

- (1) 图片色彩：24 位彩色。
- (2) 图片扫描分辨率：300dpi。
- (3) 图片格式：pdf 格式
- (4) 图片平整没有变形
- (5) 页面上的文字无遮盖
- (6) 图片周正不倾斜
- (7) 页面无黑边、噪点
- (8) 文字及图形清晰，不模糊
- (9) 图片名称符合命名要求，顺序正确
- (10) 图片名称与编号一致
- (11) 图片最大页号与图片张数一致

4、不动产登记档案技术要求

(1) 中心向作业单位移交不动产登记档案时，双方人员移交档案应当填写移交清册一式两份，交接双方应根据档案移交清册进行清点核对，由移交人、接收人签字后各执一份，移交清册包括序号、案卷号、权证号、权利人、坐落、页数、备注基本情况。

(2) 整理项目包括：卷内材料的排列编号、卷内材料目录、案卷封面、卷内备考表、案卷的装订等内容。对卷内资料排序要求为，资料应按照一定顺序排列，审批书在前、申请资料、审核资料在后的顺序进行排序。

(3) 明确不动产登记档案的立卷原则，登记资料以每一不动产登记为立卷单位，每变动一次产生的材料立为一卷，立卷应该遵循资料的形成规律，保持卷内资料的有机联系，便于资料的保管和利用，同时确保卷内资料真实、完整、手续完备。

(4) 明确不动产登记档案页号的编写，第一页材料编写一页号。单面书写的材料在右上角编写页号；双方书写的材料，正面在右上角编写，背面在左上角编写页号，图表、照片编在与此相应的位置的空白处或其背面，在编写页号后作业人员人员应仔细检查，发现问题应及时采取补救措施，按要求对重号、漏号、错号进行规范化处理。对卷内目录、备考表不编页号，编写页号一律使用阿拉伯数字化，从“1”开始，有效数字字前不得出现“0”。

(5) 不动产登记档案目录的规范化填写要求，顺序号：按卷内材料的排列顺序，每份材料应编一个顺序号，就做到不重复、不遗漏；材料题名：填写该材料自身的标题，不得随意更改和省略；页次：填写该材料所在的起始页，最后页应填起止页号；备注：需要注明的内容。

(6) 不动产登记档案案卷封面的填写要求，卷内目录采用长 297 毫米，宽 210 毫米的 A4 纸。卷皮设封面和封底，其封面和封底采用长长 297 毫米，宽 210 毫米，用 150 克牛皮纸制作。案卷封面、卷内目录和卷内备考表项目尺寸、位置设计、字体型号、文件排序、天地页边、封面设计的规格和处置都应得体、划一。书写一律自左而右，横写横排、左侧装订，装订线严禁写字、印字。封面项目包括：立档单位、不动产登记类别、坐落、权利人、权证号、抵押权人、件数、页数、保管期限、案卷号。

(7) 案卷号编写要求：资料的案卷号编制参照不动产证书、证明编号规则制定，案卷号由省份简称汉字、年度、属地行政区域简称汉字、类别和案卷顺序号五部分组成。京-年度-区-类别-案卷顺序号。

(8) 不动产登记档案备考表填写要求，备考表用于保护档案材料，介绍和说明卷内材料变化情况，备考表每卷一份，如暂时没有情况填写，也要放于卷末，以供日后注记时使用，完善备考立卷人、检查人、立卷时间的填写，对于单卷有卷内材料说明的，必须进行情况说明。

(9) 不动产登记档案装订要求：

①在装订前作业单位应认真仔细将材料上的金属物全部剔除干净，操作时不得有损坏材料，不得对材料进行剪裁；

②破损的或幅面小于的材料应用 A4 白纸进行托裱，一页白纸应托裱一张材料，不得托裱两张以上（含两张），对于字迹扩散的应复制并与原件一起存档，复制件在前，原件在后；

③卷内材料大于A4幅面的，应按A4大小折叠整齐，除公证书以外，并注意预留出装订边际；

④核对卷内目录题名与卷内材料题名是否一致，核对档案卷皮姓名、与卷内材料姓名是否一致；

⑤采用三孔一线法在材料左侧装订，装订长度140毫米，孔间距离70毫米，用线绳装订，结头打在背面。卷内材料应向左下角对齐，卷皮左框线边际距离资料封皮内框线30毫米；装订孔中心线距离资料左边应最少不得少于15毫米。对于大型图纸折叠后过厚的，应在装订线位置加入垫片，使其保持平整。卷内资料与卷皮装订在一起，做到整齐美观、不压字、不掉页、不防碍阅读。

(10) 不动产登记装盒及入库排列上加架要求：

①将整理好的档案装入档案盒，档案盒封面的填写要与盒内的材料内容一致，档案盒不宜装得过满，一般同一卷档案应装在同一档案盒内，不得分散保存，对于页数较多的档案，可采用设立分卷的方式来解决，在盒侧面标注档案案卷的起始号；

②不动产登记档案入库后，排列方式须与档案案卷编号方式一致，保持案卷之间的有机联系，确保存放位置，便于保管和利用，不动产权属档案、不动产抵押登记档案、不动产注销登记档案、协执登记档案、其他类登记档案、协助执行通知书应单独立卷，单独排列，档案柜应标明存放档号起止编号。

(11) 档案扫描要求：

严格按照《北京市不动产登记电子资料管理指南》要求进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。工作内容及技术要求如下：

①扫描方式要求：应根据纸质资料幅面大小（A4、A3、A0）选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪（如工程图纸可采用A0号图纸扫描仪）进行扫描。对粘贴折页，可采用大幅面扫描仪扫描，或先进行部分扫描后拼接。对于纸张状况较差，以及过薄、过软或超薄的档案，应采用平板式扫描方式；对于纸张情况良好的档案，可以采用高速扫描方式以提高工作效率，不适合拆卷扫描的档案可以采用零边距扫描仪。

②色彩选择要求：页面为黑白两色，但字迹清晰、不带有插图的档案，可采

用黑白二值模式进行扫描,页面为黑白两色,但字迹清晰度差或带有插图的档案,以及页面多色文字的档案,全部采用全彩色扫描模式;其它规定档案,如初始登记、司法查封页面中有红头、印章或插图有黑白照片、彩色照片、彩色插图的档案,一律采用彩色模式进行扫描。

③扫描分辨率要求:扫描分辨率参数大小的选择,原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准,采用黑白二值、彩色两种模式对档案进行扫描时,其分辨率不低于300dpi。特殊情况下,如文字偏小、密集、清晰度较差等,可适当提高分辨率。

④特殊页面的扫描要求:对于粘贴折页、可用大扫描仪扫描,或先部分扫描后拼接;对于部分字体很小、字迹密集的情况,可适当提高扫描分辨率,选择灰度扫描或彩色扫描,采用局部深化技术解决;对字迹与表格颜色深度不同的,采用局部淡化技术解决。

⑤数字化图像处理要求:a:图像纠偏:采用自动或手动纠偏功能,调整图像角度,图像偏斜度不超过2度,对方向不正确的图像进行旋转还原,以符合阅读习惯;b:图像去污:对图像页面中出现的影像图像质量的杂点,如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行图像去污处理,处理过程中应遵循保持档案原貌的原则;c:图像拼接:对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅面图像,应进行拼接处理,合并为一个完整的图像,以保证档案数字化图像的整体性;d:裁边处理:采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理,去除多余的白边,以有效缩小图像材料的容量,节省存储空间。

⑥存储格式要求:一般存储为JPG或TIFF或PDF格式。存储时的压缩率的选择,应以保证扫描的图像清晰可读的前提下,尽量减小存储容量为准则。提供网络查询的扫描图像,存储格式为JPG。

⑦图像命名要求:图像材料的命名作业单位在实施过程中,应确保其唯一性,并与电子档案目录形成一一对应关系。

(12) 图像挂接要求

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。

(13) 纸质档案电子化归档与电子档案归档

纸质档案完成扫描后，上传归档形成电子化档案后，系统接收的电子档案再完成电子档案整理、归档工作，形成完整的数字化档案。

(14) 数据备份

为确保档案数据的安全性，作业单位应做好在线增量备份，定时完全备份，对于在线增量备份要求为：至少每一天做好增量数据的数据备份；定时安全备份，至少应每周一次定时做好完全备份。

(15) 实体档案入库

由乙方每天派人配合采购人完成实体档案入库工作。

(16) 历史档案的规范化整理

由乙方派人配合采购人完成对库房内的未规范化实体管理的档案进行整理。

5、设备及人员要求：

(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) 档案扫描所需设备包括但不限于电脑、扫描仪（可扫描 A0、A1、A2、A3、A4 等）、条码打印机、打印机、服务器等由乙方自行提供。档案整编所需装订机、普通纸张、及办公设备耗材等由乙方自行提供。档案整编所需的标准印制耗材（卷皮、目录、备考表、档案袋等）由甲方提供。

(4) 乙方工作时间需与密云区政务服务局工作时间一致。

6、其他要求

(1) 所有工作人员必须严格遵守《中华人民共和国保密法》、《保密守则》以及《中华人民共和国档案法》等有关规定，不得以任何方式对外泄露档案信息的内容，并向甲方提供书面档案保密承诺。

(2) 所有工作人员在本项目开工前必须再接受一次由甲方组织的培训。培训内容包括使用培训和保密、安全培训，通过培训，所有工作人员应熟悉工作内容、工作方法、工作环境。

(3) 所有工作人员必须严格遵守保密制度，并严格执行甲方规定的工作时间。工作人员须与公司签订保密协议，乙方须与甲方签订保密协议，所有保密协

议须送甲方备案。

(4) 档案原件处理完成后必须立即原样归还，不得损坏和丢失档案原件；不得私自复制任何档案文件，不得将复制的档案文件偷带出工作场所。

(5) 工作人员应保持工作环境整洁、卫生。不得将工作间的任何物品带出工作间外。

(6) 挑选业务熟练、相关项目经验丰富的人员，不得随意更换工作人员，如遇必须更换的情况，供应商须提前一周以书面形式通知采购人，待采购人同意后后方可更换。

(7) 负责档案归还的专责人员对要归还的档案必须逐页清点，办理好归还手续，不得有任何差错。

(8) 数字化处理过程中产生的废纸必须存放在指定的纸箱内，每星期集中清理一次。清理时要安排专责人员对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作场地。

(四) 工作进度：

(1) 城乡规划业务档案、文书及业务档案任务进度安排

①2024年6月31日前完成项目中期验收工作；

②2024年10月31日前完成档案数字化整编、著录及扫描工作；

③2024年11月30日前完成该项目终期验收工作、成果备份及数据移交工作；

④2024年12月31日前完成项目查漏补缺工作。

(2) 不动产登记档案任务进度安排

乙方自接收不动产登记档案起2个工作日内完成档案整理、数字化及数据上传工作。每月15日前按业务类别分别出具工作报告，由不动产登记中心档案管理人员根据实际情况接收档案并核实确认。

(五) 执行技术标准：

本项目执行的作业技术依据如下：

- 1、《北京市不动产登记(纸质)档案管理工作规范》
- 2、《北京市不动产登记(电子)档案管理工作规范》
- 3、《北京市国土资源局档案管理工作手册》
- 4、《北京市国土资源局文书档案整理规范》

5、《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）

6、《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）

7、《纸质档案数字化技术规范》

8、《规划管理档案扫描备份数据存储介质移交暂行办法》

9、《规划审批过程档案整编工作要求及做法》

10、《轨道交通设计档案整编工作要求及做法》

第二条、履行期限、地点和方式

（一）履行期限

本合同自签订之日起至2024年12月31日止，在北京市规划和自然资源委员会密云分局履行。

（二）成果提交及验收：

1、成果提交和验收要求：

（1）不动产登记档案

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。

(2) 城乡规划业务档案

①档案扫描后的成果为 TIFF 文件,分辨率不小于 200dpi,并按照规定进行了成果汇总、分类。

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

(3) 文书、业务档案

①档案扫描成果为 pdf 文件,分辨率为 300dpi,并按照规定进行了成果汇总、分类。

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

2、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。

3、验收方式

(1) 城乡规划业务档案、文书及业务类档案验收:

甲方分两阶段对乙方完成的数字化工作进行抽检方式验收,抽检率不低于 10%。如果同一类别的档案错误率未超过 3%,乙方按时更正抽检发现的错误,该阶段验收即为合格,双方签署《验收单》。错误率超过 3%,该类档案全部退回,待重新检查修改无误后再进行验收。

(2) 不动产登记档案验收:

甲方每月对乙方上月完成的数字化工作进行抽检方式验收,抽检率不低于 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%,乙方按时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。

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。

4、成果提交时间:

2024 年 11 月 30 日前完成项目终期验收工作、成果备份及数据移交工作;

第三条、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。

第四条、验收、评价方法（请划“√”选择）

甲方组织评审会对乙方提交的**成果**进行验收，甲乙双方均认可评审会的验收结果合法有效。评审会专家不得由与甲乙双方有利害关系的人员担任。

市委、市政府原则同意的会议纪要或相关领导、部门原则同意的文件等；

委主任办公会或相关委领导原则同意的文件等。

提交初步设计专家会评审意见及完成成果。

其他：甲方以抽检方式验收

第五条、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。

第六条、报酬及其支付方式：

（一）本项目报酬

本项目含税合同总金额为人民币（大写）：**【壹佰叁拾柒万壹仟捌佰】**元整（小写：¥**【1371800.00】**元）。其中城乡规划业务档案单价为：¥**【74.39】**元/卷；文书档案、业务档案单价为：¥**【25.3】**元/件；不动产登记档案单价为：¥**【29.15】**元/卷。

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；除此之外，甲方无需再向乙方支付任何费用。

本合同中所有工作量均为预估量,如某一类档案实际工作量低于预估工作量,原则上用本合同约定服务范围内的其他类档案按对应单价进行补充,补充后实际工作量依然低于预估工作量的,结算金额按实际工作量乘以相应单价结算;如实际工作量高于预估工作量,结算金额为本合同金额,超出工作量不予结算。

(二) 质量保证金

1、项目终期验收合格后,甲方向乙方支付尾款的同时,乙方应向甲方提供合同总价3%的质量保证金,用以保证项目终期验收后的质量问题。

2、质量保证期:自最终验收合格之日起一年内。

3、质量保证金扣除:

(1) 质量保证期内发生质量问题,乙方应无偿进行更改、重做等修正工作,对甲方造成损失的从质量保证金中扣除,不足部分由乙方进行赔偿。

(2) 质量保证期内发生质量问题,经催告乙方拒不进行更改、重做等修正工作的,甲方有权委托第三方进行,相关费用由质量保证金中扣除,不足部分由乙方进行赔偿。

4、质量保证金退还:质量保证期结束后,甲方应于【30】日内将扣除违约金(如有)、赔偿金(如有)后剩余的保证金(如有)无息一次性退还乙方。

(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:合同签订后,甲方向乙方支付合同金额的50%,人民币大写:【陆拾捌万伍仟玖佰】元整(小写:¥【685900.00】元);

(2) 第二次:完成全部项目,乙方提交最终正式成果并经甲方验收合格后,甲方向乙方支付合同金额的50%,人民币大写:【陆拾捌万伍仟玖佰】元整(小写:¥【685900.00】元);

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

(三) 乙方收款账户:

乙方：北京数字科怡科技发展有限公司
地址：北京市大兴区滨河街 27 号 15 层 1510
邮政编码：102627
联系电话：66069756
开户银行：中国民生银行北京国奥支行
账号：0152014170000081

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。

(四) 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。

第七条、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、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，未经甲方同意，不得随意更换技术人员，如需更换需提前一周以书面形式通知甲方并经甲方同意。

7、乙方应定期监控工作总量是否已超出合同金额，如已超出合同金额应及时通知甲方。

8、对此次项目档案整理及数字化数据错误自项目最终验收之日起，一年内免费进行修改。

9、乙方应确保其提供的设施设备或服务没有任何病毒、后门程序、恶意代码等安全隐患（包括但不限于：恶意收集数据、恶意查删正常信息等属于本合同未列明的功能），不存在任何质量瑕疵和权利瑕疵。

10、乙方工作人员不得损坏和丢失档案原件；不得私自复制任何档案文件或偷带出工作场所；乙方工作人员应当必须严格执行甲方的工作时间及各项规章制度，保持甲方工作环境整洁、卫生；对数字化处理过程中产生的废纸必须放入指定地点，每周集中清理一次。

第八条、违约责任

违反本合同约定，违约方应当按照《中华人民共和国合同法》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内容，提交的成果经验收不合格，在30日内或甲方确定的其他期限内经修改后依然不合格的，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、乙方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人的法律责任。

6、乙方如有其它违反本合同约定或甲方要求的行为，则应当在甲方指定的时间内整改，如未在甲方指定的时间内整改，则甲方有权按照本合同金额的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、甲方有权从应付未付款项中直接扣除违约金或赔偿金。本合同所称甲方损失包括但不限于甲方经济利益的减损、甲方为证实乙方违约行为所支付的调查取证、公证费用、甲方为寻求救济所支付的诉讼费、保全费、律师代理费、咨询费、公证费、鉴定费 and 差旅费等全部损失及费用。

第九条、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，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。

第十条、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。

第十一条、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) 向北京市密云区人民法院起诉。

第十二条、其他

(一) 本合同一式【6】份，甲乙双方各执【3】份，每份具有同等法律效力。

(二) 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章或合同专用章之日起生效，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。

第十三条、保密条款

保密条款详见附件

(以下无正文)



1 0268

1 0268

委托人 (甲方)	名称(或姓名)	北京市规划和自然资源委员会密云分局			 合同专用章 或 单位公章 1101020358933 2020年4月10日
	联系人 (承办人)	(签章) 			
	住所 (通讯地址)	北京市密云区新北 路13号	邮政编 码	101500	
	电话	010-69043235	传真		
	开户银行				
	账号				
受托人 (乙方)	名称(或姓名)	北京数字科怡科技发展有限公司			 合同专用章或 单位公章 2020年4月9日
	联系人 (经办人)	(签章) 			
	住所 (通讯地址)	北京市大兴区天荣街9 号世农大厦院内西楼 1F	邮 政 编 码	102629	
	电话	010-66069756	传真	010-6496 7699	
	开户银行	中国民生银行北京国奥支行			
	账号	0152014170000081			

档案数字化技术服务保密协议

甲 方：北京市规划和自然资源委员会密云分局

乙 方：北京数字科怡科技发展有限公司

为确保档案数字化过程中涉及的保密内容的安全，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保密法》以及相关的档案保密规范、标准，经双方协商，签订如下保密协议：

一、保密内容

保密内容包括甲方向乙方提供的所有档案实体、著录信息及数字化成果的内容。

二、双方责任

（一）乙方责任：

1. 乙方应严格遵守《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保密法》等有关法律法规的保密条款。

2. 乙方在项目实施期间，应严格遵守以下规定：

（1）乙方不得在数字化生产过程中未经甲方同意擅自获取、公布、使用实体档案及电子档案的任何内容。

（2）乙方因项目实施管理产生的工作记录，凡涉及记载甲方档案信息的文件、图表、信函、传真以及任何形式的载体，均属保密范围，应在项目完成后交由甲方处理。

（3）乙方在项目加工过程中产生的记载档案内容的废弃纸质、电子信息等应交甲方处理，乙方不得自行留存或销毁。

（4）乙方工作人员严禁在数字化加工现场拍照、录像。工作期间个人手机、照相机、摄像机、各类移动存储介质等设备等应按规定在指定地点保存。

3. 乙方下项目完成后，仍要承担如同项目实施期间同样的保密义务。

4. 乙方应对参与档案数字化工作的人员进行资格审查，开展上岗前保密教育，签署保密承诺书，明确保密职责与违法后果。

(二) 甲方责任

1. 甲方应向乙方提供档案保密相关文件，告知乙方应遵守的保密义务及相关规定。

2. 甲方在项目实施期间应督促乙方作好保密工作。

3. 甲方应向乙方提供与档案保密工作相适应的工作场所、软硬件设备等。

三、违约责任

1. 因乙方泄密所造成的全部后果由乙方承担。

2. 甲方保留因乙方对档案内容的泄密追究其法律责任的权利。

四、协议生效

本协议双方签字、盖章后生效。本协议一式贰份，甲乙双方各执壹份，具有同等法律效力，自双方签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）：

北京市规划和自然资源委员会密云分局

2024年4月10日



乙方（盖章）

2024年4月9日

