

昌平区不动产日常档案
数字化合同

项目名称：昌平区不动产日常档案数字化

甲 方：北京市规划和自然资源委员会昌平分局

乙 方：重庆立鼎科技有限公司

签订日期：2022年6月21日



昌平区不动产日常档案数字化合同

(本合同是否为中小企业预留合同：是/否)

甲方：北京市规划和自然资源委员会昌平分局

乙方：重庆立鼎科技有限公司

甲方委托乙方进行昌平区不动产日常档案整理和数字化加工服务，并支付相应的服务报酬。双方经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国民法典（第三编 合同）》的规定，达成如下协议，并由双方共同遵守。

第一条 甲方委托乙方进行档案数字化服务的内容

1、不动产日常档案的基本情况

昌平区不动产登记中心在办理不动产登记业务时，每一手登记业务均会形成一卷不动产登记档案，包括登记申请材料、登记机构的内部审核文件以及具有保存价值的其他材料。这些档案均需要进行整理装订并进行数字化加工。平均每年生成不动产登记档案约9万卷。

2、档案整理和数字化内容

完成2022年度生成的不动产登记档案的整理装订、扫描、图片处理和上传、贴RFID标签、档案移交和归档，做好验收、整理、入库、移库、上架及查询等工作。具体包括：

(1) 档案交接

接收不动产登记中心移交的档案。

(2) 档案整理

包括卷内材料的托裱、排序与编号，卷内材料目录的编写，卷内备考表的编写，填写案卷封面，案卷装订等。将相关信息写入RFID标签（RFID标签基材材料：PET+背胶；使用寿命：十年以上；包含：背部铜版纸+背胶）粘贴到档案袋表面，并将RFID标签信息录入不动产登记中心的库房管理系统。

(3) 档案数字化加工

包括档案扫描，图片存储，扫描图片的纠偏、去污、裁边，亮度和对比度调

整，图片重命名、压缩并上传到北京市不动产登记信息系统。

(4) 验收、整理、入库、移库、上架及查询

将纸介档案按不动产登记部门移交的顺序列出清册、贴电子标签，移交不动产登记档案管理部门。做好档案验收、整理，按档案类型分类排序、入库、移库、上架，配合相关部门进行档案查询等工作。

第二条 合同的履行方式及工作场所

1、合同履行需要的工作场所由甲方提供。

2、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。

3、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。

4、乙方进行档案整理和数字化工作应严格遵照《北京市不动产登记资料管理办法（试行）》和《北京市不动产登记纸质及电子资料管理指南》的规定。

5、自合同签订之日起至 2022 年 11 月 30 日，乙方自接收档案起 3 个工作日内完成档案整理及数字化工作并上传至北京市不动产登记信息系统，自接收档案起 5 个工作日内完成入库、整理、上架工作。

第三条 验收标准、方式

1、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) 扫描图像全部上传至北京市不动产登记信息系统，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。

(8) 其它事项，符合《北京市不动产登记资料管理办法（试行）》和《北京



市不动产登记纸质及电子资料管理指南》的要求。

2、验收方式

甲方定期对乙方完成的档案整理和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《昌平区不动产登记日常业务档案数字化工作成果验收单》；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。

3、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。

第四条 报酬计算及支付方式

1、合同价款：本合同单价为粘贴 RFID 标签 19.2 元/卷、未粘贴 RFID 标签 18.2 元/卷，按照验收合格的实际工作量进行结算，最高结算价款为 180 万元，如果因档案数量增加造成总费用超出限额的，最终由甲乙双方协商解决。

2、付款方式：自本合同签订后，由甲方以验收合格的实际工作量，分别于本年 6 月、9 月、12 月各结算一次。经乙方提出申请，甲方予以确认后的 30 日内付款。

3、每次结算，乙方应提供与结算金额等额有效的发票，否则甲方可延迟支付对应款项，并不产生违约责任。

第五条 甲、乙双方的权利义务

（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。

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、熟知《中华人民共和国档案法》等法律、法规和规章，认真执行档案管

理规章制度。熟悉不动产登记工作，熟知档案内材料分类。

2、组织管理档案整理和数字化的相关工作人员。

3、自行购置履行合同所需的档案整理桌、电脑桌、办公椅、文件柜、相关档案用品以及电脑、扫描仪、打印机、服务器、RFID 标签等设备。

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，销毁乙方在履行合同中获取的全部信息。

6、乙方对甲方提供的不动产登记（纸质）档案和履行合同中形成的档案数字化成果负有保密义务，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、乙方不得损毁、丢失任何档案、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、乙方应当亲自处理甲方委托事务，未经甲方书面允许，乙方不得将甲方委托乙方进行档案数字化服务的内容转托给第三方处理。

16、如果数字化系统日常维护涉及到第三方公司或由此所产生的一切费用由乙方负责承担。

17、乙方自行负责其入场工作人员的管理和人身安全等工作，由此产生的纠纷完全由乙方承担。

第六条 违约责任

1、甲方支付报酬以财政拨款日期为准，逾期支付，每逾期一日，以按未付款项的 1‰ 计付违约金。

2、如果乙方未按约定期限完成全部档案数字化，每逾期一日向甲方按未完成部分相应费用的 1‰ 计付违约金。逾期十五日后甲方有权单方面解除合同并有权要求乙方承担因此给甲方造成的损失。

3、如果乙方发生损毁、丢失任何档案及资料的情况，须向甲方支付合同总价款 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。

4、如果乙方未按照本合同第二条第五款规定时限完成档案数字化工作，甲方每发现 1 卷则从乙方报酬中扣除 50 元。

5、如因不可抗力因素影响工作进度的，双方均不负违约责任。

第七条 其他事项

1、在履行合同中甲、乙双方有争议的，应先通过友好协商解决；协商不成的，向昌平区人民法院提起诉讼。

2、在合同履行过程中，如遇甲方档案库房转移，乙方有积极配合甲方档案搬迁的义务。

3、如遇档案数字化标准发生改变，乙方有义务按照新标准进行档案数字化。

4、本合同附件是本合同不可缺少部分，与本合同具有同等法律效力。

5、对于本合同未尽事宜，由甲、乙双方另行协商并签订补充协议。

6、本合同自甲、乙双方盖章、签字之日起生效。

7、本合同一式五份，甲、乙双方各执贰份，北京汇诚金桥国际招标咨询有

限公司一份。

甲方（盖章）：北京市规划和自然资源
委员会昌平分局



代表人签字：

日期：2022年6月21日

乙方（盖章）：重庆立鼎科技有限



代表人签字：



日期：2022年6月21日

技有
用
分行江
990148121
1313