

恩平市不动产登记及“房地一体”宅基地登记 档案整理及数字化加工服务合同

项 目 名 称：恩平市不动产登记及“房地一体”宅基地登记档案整理及数字化加工服务项目

委 托 方：恩平市自然资源局

承 接 方：深圳市爱华勘测工程有限公司

签 订 日 期：2024 年 10 月 8 日



委托方（甲方）：恩平市自然资源局

承接方（乙方）：深圳市爱华勘测工程有限公司

甲方委托乙方承担自签订合同起一年内日常不动产登记档案以及共计需完成 10 万宗“房地一体”宅基地登记全流程档案整理及数字化加工（最终以采购方实际交付的档案总量结算）的工作，经双方协商一致，签订本合同。

1 项目服务期限及地点

1.1 项目服务期限：自签订合同起一年。

1.2 项目实施地点：恩平市行政服务中心不动产登记窗口

2 项目要求和验收标准

2.1 加工场地由甲方提供，乙方根据甲方提供的加工场地环境完成现场消防、安防、网络方面设计、安装和应用，所涉及的成本计算入项目总额。

2.2 乙方负责加工作业工具、材料（档案封面的打印、纸张、夹子、档案袋、胶水、文具等装订、裱补材料和工具以及其它材料）、消耗品等综合费用。

2.3 各项加工服务工作必须在甲方验收确认通过后进行，档案除了正常的运输途中，一律不得带出加工场所，档案处理过程

中导致的丢失，甲方有权依法追究成交服务商经济责任 and 法律责任。可以进行工作的时间由乙方自行决定，如有引起的劳资或者人事任用纠纷与甲方无关，乙方提供业务咨询（含档案领出及接收）的时间为周一至周五 8:30 至 17:30，法定节假日除外。

2.4 对供应服务商在本项目中使用的扫描加工设备要求

2.4.1. 供应服务商在本项目扫描加工流程中，需要使用多种扫描仪配合工作：高速扫描仪（A3 或 A4 幅面）、平板扫描仪（A3 或 A4 幅面）、大幅面扫描仪（A0 幅面），具体扫描设备数量由供应服务商结合自身实际情况自行配置，待成交后按表内详细到现场由采购方进行实物的确认清点。

2.4.2. 供应服务商在本项目扫描加工流程中，为了做好档案资料的保密性要求，必须新采购 5 台电脑，且承诺项目完成后，该电脑的使用权最终无偿移交给采购方。

2.5 档案整理要求

需完成全自签订合同起一年内日常不动产登记档案（具体以收件日期核准是否期限内的档案）以及共计需完成 10 万宗“房地一体”宅基地登记（最终以采购方实际交付的档案总量结算）所产生的纸质档案的整理及数字化加工，内容包括但不限于以下具体要求：

2.5.1 需要供应服务商提供不少于 4 个人员（按照实际工作量适当增加人员）在采购方提供加工场地所在区域，进行现场档案数字化后台处理工作。扫描人员严格遵守档案管理的相关规定

及档案部门的相关制度，认真做好扫描档案的保密和保护工作，中途不得随意更换工作人员（特殊情况除外）。

2.5.2 主要工序包括：资料整理、敲页码、属性著录、目录建库、档案扫描、文件命名、图像处理、图像存储、目录和封面打印、数据挂接和数据入库、档案装订、上架等工作。

2.5.3 档案整理及数字化技术要求：

2.5.3.1 按《不动产登记规程》中纸质资料管理（包括纸质资料数字化处理）和电子资料管理规范要求对档案进行整理及数字化加工。

2.5.3.2 对每页有效纸张用页码机按 3 位数编页号。

2.5.3.3 对每卷档案编写档号。

2.5.3.4 对档案组卷装订，每本档案采用三孔一线方式装订后移交入库上架。

2.5.3.5 扫描后的影像文件图像清晰、完整，扫描全部采用彩色扫描，彩色扫描分辨率采用 300dpi 或以上。

2.5.3.6 对每页图像进行纠偏处理，使其左右歪斜偏差小于 1 度。

2.5.3.7 每份档案文件目录数据与图像文件名必须建立一一对应关系，实现档案目录数据与图像文件的对接。

2.5.3.8 其他双方商议确定的技术要求。

2.6 加工质量要求

对图像质量，实体整理装订质量，图像和实体的对应，图像属性的质量，图像与属性的对应，数据完整性等方面进行多重质

量监控和检查。扫描加工过程中，采购方按比例抽查加工完成档案，在抽查和影像利用中发现的质量及错误问题，成交供应商应立即更正或返工，保证加工质量满足档案的扫描加工服务要求。

2.7 档案保管和保密要求

2.7.1 供应服务商必须严格遵守《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，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，不得以任何方式泄露档案信息的内容，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。

2.7.2 档案数字化加工后的各种影像、资料所有权属采购方，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交；所有设备必须删除采购方文件档案内容并经采购方项目负责人检查后，才能搬离工作场地。

2.7.3 工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容。同时，还应保持工作环境整洁、卫生；必须自备无袋工作服工作，不得携带挂包、钱包、磁盘、纸张、手机等任何物品进入工作间，更不得将工作间的任何物品带出工作间外。

2.7.4 对于废纸的处理，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。清理时要安排专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后，交由采购方工作人员统一处理。

2.8 验收要求

2.8.1 供应服务商数据自检合格后方可递交采购方验收。

2.8.2 采购方对供应服务商挂接完毕的档案实体、目录信息、著录信息与图像质量进行验收。

2.8.3 档案实体验收。档案实体验收须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行逐项检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等问题，将追究相关责任；顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等作为差错，合格率达到 100%的予以验收通过。

2.8.4 数据验收合格后，供应服务商负责将目录和全文数据要向采购方档案系统数据库迁移。

2.8.5 所有完成整理的档案在移交采购方档案室入库后，经采购方档案管理部门认可后，方可视为验收通过。

3 费用及支付办法

3.1 本项目预算费用（含税）总金额为 65 万元，包括档案整理及数字化加工服务、项目实施过程中工作设备、工具耗材以及人工、实施场地消防、安防、网络安装应用等可预见及不可预见的一切费用。

3.1.1 项目费用组成。

项目内容	数量（年或宗）	单价（元）	小计（元）
日常不动产登记纸质档案整理和数字化	1 年	500000	500000

“房地一体”宅基地登记纸质档案整理和数字化	10 万宗	1.5 元/宗	150000
合计	650000 元		

3.2 费用支付办法

3.2.1 第一期付款：在合同签订生效后 15 个工作日内，甲方支付合同费用的 30% 共计：¥195000.00 元（大写：壹拾玖万伍仟元整）。

3.2.2 第二期付款：完成档案整理扫描归档项目半年进度，并得到甲方确认后 10 个工作日内，支付合同费用的 30% 共计：¥195000.00 元（大写：壹拾玖万伍仟元整）。

3.2.3 第三期付款：完成整个档案整理扫描归档项目，得到甲方验收通过后 10 个工作日内，支付合同总额剩余费用共计：¥260000 元（大写：人民币贰拾陆万元整）。

3.2.4 付款方式：转账支付。

3.2.5 乙方向甲方分别开具有效的增值税发票，甲方根据乙方开具的增值税发票金额和账号信息向乙方支付等额合同款。乙方未依法提供等额发票的，甲方有权拒绝支付相应款项，且不承担任何违约责任。

3.2.6 如果甲方在达到付款条件后的较长时间仍未支付报酬的，乙方有权停止后续服务，在甲方支付报酬后、服务恢复进行时，对服务计划予以顺延。前述付款期限均指甲方向财政部门申请付款的时间，甲方在上述期限内向财政部门申请付款的，视为

已按本合同的约定履行了付款义务，具体到账时间以财政部门实际划款时间为准。

4 双方的权利和义务：

4.1 甲方的权利和义务

4.1.1 负责收集齐需整理的档案材料。

4.1.2 积极配合乙方工作。

4.1.3 提供档案整理的专用场地。

4.1.4 配备符合档案管理要求的档案管理软件。

4.1.5 安排工作人员配合乙方整理档案工作。

4.2 乙方的权利和义务

4.2.1 乙方以双方签署合同之日作为本项目开工的标志。

4.2.2 分别对未整理的档案资料，按制定的档案分类编号 方案整理归档及数字化加工。

4.2.3 按《档案检查工作的办法》要求进行整理归档。

4.2.4 保守甲方档案资料的秘密。

4.2.5 在约定期限内为甲方提供档案整理服务工作，按照国家关于档案管理的规定对档案进行专业的、规范的整理，并对整理质量负责。

4.2.6 乙方应对其工作人员进行保密教育和安全教育，乙方及其工作人员应严格保守甲方档案资料的秘密，如出现档案内容泄密、文件材料丢失等后果的，一切责任由乙方承担。

4.2.7 乙方对接收的需要整理的档案资料需认真清点和核对，并妥善保管，不能将档案移动到甲方工作地点以外的地方。

5 售后服务要求

5.1 自验收合格之日起，提供至少 1 年的维护期，维护期内提供漏扫补扫、数据丢失翻查、数据格式转换以及数据导入利用等配合与支撑，相关费用包含在本项目的报价内。无论在维护期内或维护期外，供应服务商需提供上门服务。供应服务商需提供终身售后服务。

5.2 服务软件或者档案数据发生错误或者故障后，自报障时起算，半小时内响应，2 小时内到达现场，4 小时内解决问题。

5.3 供应服务商须负责培训采购方的使用人员，直至完全掌握软件及数据使用的操作、日常维护保养及简单数据修复方法。

5 其他

5.1 甲方委托乙方承担合同内容之外的工作服务，另行支付费用。

5.2 由于不可抗力因素致使合同无法履行时，双方应及时协商解决。

5.3 本合同在履行过程中发生纠纷，甲方与乙方应及时协商解决。协商不成时，可向恩平人民法院起诉。

5.4 本合同未尽事宜，双方可签订补充协议作为附件，补充协议与本合同具有同等效力。

5.5 本合同一式肆份，甲方贰份、乙方贰份。

5.6 双方履行合同规定的义务后，本合同即行终止。

(以下无正文)

(本页为签署页)

甲方：_____ (盖章)
法定代表人 (或代理人)： 冯贵华 (签名)
联系人及电话： _____

乙方： 深圳市爱华勘测工程有限公司 (盖章)
法定代表人 (或代理人)： 陈爱华 (签名)
联系人及电话： _____

收款账户：44201612300052500953

开户银行：建设银行深圳莲花北支行

开户名称：深圳市爱华勘测工程有限公司

开户账号：44201612300052500953

签订日期：2020 年 10 月 8 日

