

东莞市虎门镇 2026-2027 年不动产登记 中心无纸化办案及档案数字化整理合同 书

合同文件

甲方（采购人）：东莞市虎门镇规划管理所

乙方（中标人）：广东德鸿档案科技有限公司

协议签订时间：2026 年 月 日

二零二陆年于东莞



根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等相关法律法规。东莞市虎门镇不动产登记中心无纸化办案及档案数字化项目（以下简称：本项目）的要求、甲乙双方在自愿、平等、协商的基础上，合同双方就本项目协商一致，同意下列条款：

项目主要内容

1、服务期

合同签订后 2 年内，具体由采购人与成交供应商根据采购人的实际业务量协议安排。

2、服务方式

按照本项目的要求，做好有关新增档案整理、数字化扫描工作。

二、合同价款及结算

1、合同价款

类别	名称	成交价（元）	单位	工作内容	备注
日常业务	档案扫描	¥0.49	面	产权档案、抵押档案、注销档案等档案扫描、数据上传挂接市局系统	
	档案耗材	¥1.00	份	耗材	
	档案整理	¥3.00	份	档案接收复核(检查内容是否对应,有没缺页、破损等)、解封处理、装订	
	档案利用	¥157,000.00	年	负责全年档案前台查询、从档案库房内抽调、产权、抵押、查封、注销档案等原始档案,使用完毕后归位并整理服务	
库房管理	数据盘点	¥0.30	份	对档案库房的实物档案进行盘点,排序并制作指引卡	
	数据盘点(数据录入)	¥2.50	份	根据库存实物档案与系统数据核对信息并盘点,对系统没有数据的档案补充录入信息,对没有条码的老旧档案贴上代表唯一性条码。	
	放置防虫药	¥1.50	粒	在密集架上更换防虫药	

2、项目经费结算

（一）本项目最高限价：¥980,000.00（大写人民币玖拾捌万元整）。受市场经济环境和国家对房地产调控的政策影响，以及服务期内申办不动产登记的业务量存在不确定的情况，

项目最终结算费用为在服务期内甲方实际产生档案数量的基础上,按照乙方实际完成整理并通过质检的档案数量进行结算。

(二)本项目最终结算费用需在服务期内,甲方按乙方实际完成整理并通过质检的档案数量进行结算。

3、付款方式

(一)本项目的结算方式为:服务期内,在甲方实际产生档案数量的基础上,按照乙方实际完成整理并通过质检的档案数量进行结算。

(三)本项目资金来源为财政资金,市财政跨年度会计核算期间,由于账目结算、预算等原因造成合同款未能如期支付的风险由乙方承担。

(四)合同总价的所有支付由甲方付至乙方如下银行帐户:

户名:广东德鸿档案科技有限公司

账号:440501770200 00000194

开户行:中国建设银行东莞宏伟路支行

(五)甲方付款期限为甲方向政府相关部门提供审批资料的期限,政府相关部门的审批期限不纳入甲方承诺的期限内。乙方应积极按照政府相关部门的要求提供办理手续所需的资料,如果乙方怠于提供办理手续所需的资料,由此导致付款延迟责任全部由乙方承担。

4、乙方工作人员的工资、社保及其他一切待遇由乙方自行负责,与甲方无关。

三、服务地点、时间及设备材料

1、服务地点

本项目服务场地设在东莞市虎门镇不动产登记中心开展。

2、作业环境

乙方在甲方提供的场地内进行工作;场地内,工作期间的水、电费用由甲方提供。不足家具设备由乙方自行提供。

3、设备提供

乙方自行提供档案整理所需的设备,包括但不限于:电脑、高速扫描仪、服务器、打印机(以及耗材)、网络设备、档案装订整理相关工具等。

4、乙方负责提供档案扫描整理所需的办公用品:包括但不限于档案盒、纸张、文具、装订工具、不锈钢书钉、裱补工具等,并要符合甲方质量要求。档案盒要求规格:24*32*5CM,材质:1000克无酸纸,工艺说明:红色印刷+啤型+绳,详细样式以东莞市不动产登记中心的统一样式为准。

5、工作人员

乙方须保证在合同规定地点工作的所有人员是乙方公司的正式员工并有按规定购买社保等。乙方工作人员在参与本项目过程中，引发的乙方人员、甲方人员及其他任何第三人的 人身及财产损失事故的法律 责任及赔偿费用全部由乙方承担，与甲方无关。

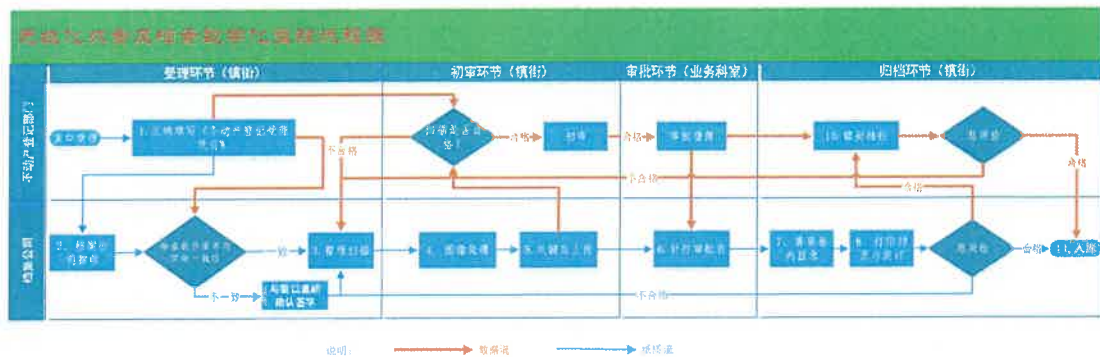
6、工作时间：

乙方的工作时间为星期一到星期五，在不动产登记中心工作时间：上午 8：30 - 12：00，下午 14：00 - 17:30。未经采购人同意不得加班。

四、无纸化办案关键页扫描及档案数字化整理要求

1、项目负责人要求：乙方需指派至少 1 名具有两年以上相关项目管理经验的项目经理和 1 名具熟识软件管理维护和数据库系统操作的技术人员驻场，以保证项目系统的正常运转。人员均要求穿整齐划一的工作服，要有很高的纪律性和自觉性；中途不得随意更换管理人员。乙方需要更换本项目的 项目经理，应经甲方书面同意，及更换的项目经理应具备本项目要求的能力和资质。乙方未经甲方同意更换项目经理，应向甲方支付人民币 5000 元每人次的违约金。

2、无纸化办案关键页扫描及档案数字化整理流程如下：



流程从档案资料接收移交乙方无纸化办案前置扫描开始，直到完成档案完成数字化整理移交甲方完成总质检结束。

甲方一般在正常上班工作时间内将业务档案资料移交给乙方进行无纸化办案前置扫描及档案数字化整理的档案，乙方必须接收，乙方必须具有每 10 份钟接收 10 份档案以上的能力，并出具档案交接凭据给甲方业务工作人员。

3、接收档案后，乙方需要检查所接受每份档案上的《受理单》与档案实物的文件名称和页数是否相符。只有文件名称和页数与《受理单》相符的情况才能进行下一步的整理工作；不相符时，应退还给甲方处理，或者有甲方签字确认的情况下继续进行下一步的整理工作。

4、档案时限要求

乙方自接收档案起，必须在 1 小时内完成无纸化办案的关键页扫描上传工作，且必须在 5 个工作日完成档案数字化扫描整理，提交给甲方档案科进行档案整理质检。

无纸化办案前置扫描的完成时间，以档案接收时起计。超时 1 个小时完成的档案，乙方应按每份 50 元向甲方支付违约金，不足一小时按一小时计算；超时 2 个小时完成的档案，乙方应按每份 200 元向甲方支付违约金，不足一小时按一小时计算；超时 3 个小时以上完成的档案，乙方应按每份 1000 元向甲方支付违约金不足一小时按一小时计算。如由于甲方工作原因和其他不可抗力造成的超时，由甲乙双方协商解决。

档案数字化整理的完成时间，以乙方档案接收后的第二日零时起计；超时 1 个工作日完成的档案，乙方应按每份 50 元向甲方支付违约金，不足一日按一日计算；超时 2 个工作日完成的档案，乙方应按每份 200 元向甲方支付违约金，不足一日按一日计算；超时 3 个工作日以上完成的档案，乙方应按每份 1000 元向甲方支付违约金不足一日按一日计算。如由于甲方工作原因和其他不可抗力造成的超时，由甲乙双方协商解决。

5、乙方须熟识档案整理标准，并严格按照《东莞市不动产登记中心产权档案立卷归档办法》及相关标准整理甲方档案。同时，档案整理、数字化扫描的过程和结果须严格遵守《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31—2005）、《房地产登记技术规程》（JGJ278-2012）、《广东省房地产档案管理业务规范》及我国相关的档案法律法规标准和要求。其中，整理装订应整齐美观，对小于 A4 幅面的纸张（证书原件除外）需要按 A4 幅面大小托裱，对大于 A4 幅面的图纸类材料需要按 A4 大小折叠，文件资料为成册的（如：商品房买卖合同、证件文件等）除外。

6、扫描后的原始图像需要进行优化处理，使得成品图像清晰、端正。根据档案扫描后的具体情况，要进行如下图像处理：（1）图像歪斜：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应进行旋转还原，以符合阅读习惯。（2）图像脏点、脏斑：对图像页面中出现的严重影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。为了节省存储空间，应对图像进行裁边处理，去除多余白边。（3）字迹洇透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。（4）图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致。

7、数字化扫描成果要求

（1）分辨率 200dpi 以上；（2）颜色：按照《房地产登记技术规程》（征求意见稿）的要求，对不同文档，对应采用黑白二值、灰度和彩色；（3）存储格式：TIFF 和 JPG。

8、档案扫描完成后，确保扫描图像与档案目录 100%挂接正确，并将正确的数据导入现

有业务系统数据库中。如甲方在质检过程中或质保期内，发现挂接错误的，乙方应按每份档案 100 元的标准向采购人支付违约金。

9、受项目交接影响，项目结束交接时，若合同经费已经使用完毕，采购人有权要求中标人在 100 份档案数量内，无偿协助采购人完成整理，方便项目结算和交接。

10、由于本项目是新增档案的整理，有时效性和连续性的要求。乙方必须承诺并保证项目连续、高效进行，不得中断，不得中途退出，并在项目结束之际，有义务协助甲方做好与下一期项目中标人的所有交接工作。因乙方不守承诺中途退出或中断项目，引起甲方所产生的一切损失和责任由乙方负责。

乙方不配合甲方将项目交付给下一期中标方的情况包括：

(1) 项目到达结束时间或者资金使用达到合同总额时，乙方故意拖延时间，不按合同要求完成剩余积存的档案整理收尾工作或不配合甲方进行项目结算的；

(2) 项目结束，甲方向乙方发出退场通知后，乙方人员设备不能两个星期内全部挤出的；

(3) 项目结束，甲方向乙方发出退场通知后，乙方不能在一个月内存完成数据光盘刻录整理的；

五、项目验收及实体档案归还

1、验收标准：乙方在档案整理、数字化扫描的过程和结果必须严格遵守《中华人民共和国行业标准（DA/T31-2005）纸质档案数字化技术规范》、《房地产登记技术规程》、《广东省房地产档案业务规范》、《东莞市不动产登记中心产权档案立卷归档制度》等相关档案法律法规和甲方提出的标准和要求。

2、验收方式：本项目采取阶段验收，乙方完成档案整理后，甲方按每批次的 20%比例抽查整理成果。

3、在抽查中发现的质量错误问题，乙方应立即更正并重做该批次的档案，因此原因导致重做的档案不计入项目结算范围，每验收批次错误率不能超过 0.5%，否则按招标文件处理。

4、验收的其他要求按照本项目的招标文件执行。

5、在甲方验收合格的当天，乙方需按甲方的标准、格式要求将档案存放到档案室的框柜排放好，完整交还甲方，并由甲方书面签收确认。

六、甲乙双方违约责任

1、乙方违约责任

(1) 若乙方未经甲方书面同意，将本项目转包或分包给第三方进行扫描整理，甲方有权单方解除合同，并不再支付项目未结算款项给乙方，乙方除应向甲方承担因此面造成的一切损失外，还须按合同结算总金额的 10%向甲方支付违约金。

(2) 若乙方原因，在本合同履行期间造成甲方档案资料丢失、损毁、泄密及其他不利的后果的，乙方应向甲方承担因此而造成的一切损失。

2、甲方违约责任

由于甲方原因致乙方未能按期完成工作的，则周期顺延。

七、税票

1、乙方须为甲方开具合法、正式和有效的增值税普通发票。

2、乙方承诺，如甲方或任何第三方（包括但不限于甲方财务部、审计部、政府税务机关、独立审查机构）在任何时候发现乙方开具的发票不符合要求，乙方应立即重新为甲方开具符合要求的发票，并向甲方支付与不符合要求的发票总金额相等的违约金。

3、如甲方因为乙方开具的发票不符合要求而受到有关机关处罚，乙方还应全额赔偿甲方因该等处罚而受到的损失。如乙方因开具不符合要求的发票而受到相关机关处罚，该等处罚不能作为乙方减轻或免除按照上述约定向甲方承担责任的理由。

八、保密条款

1、外籍人员不能参与本项目，也不能与本项目有任何直接或间接联系。

合同生效后，乙方向甲方提供参与本项目所有数字化处理工作人员登记表和身份证复印件（需本人亲笔签名），通过甲方的审核，并在甲方处登记备案。项目实施过程中，乙方如需更换、增加工作人员，提前做好备案登记。对离开本项目实施岗位的人员，乙方及时在甲方保存的相关工作人员的备案表格中标注离岗日期。

乙方对参与本项目的工作人员进行档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，乙方应加强对工作人员的保密教育。严格遵守《档案法》、《保密法》及甲方的相关保密制度和其他有关法规，严防泄密现象发生。乙方应与甲方签订安全保密协议；乙方应与每个工作人员签订保密协议，该保密协议一式三份，交甲方留底一份。

2、乙方须建立严格的保密制度，加强管理，工作人员不得无故查看及讨论档案内容。

3、乙方须在加工场地采取安全及保密措施，保证档案原件的安全和保密。不得涂改、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。

4、不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备。乙方不能带手机、移动存储设备、笔记本电脑等进入工作场所。计算机要贴封闭标签，USB 端口要封闭（用玻璃胶封闭打印机

和扫描仪等设备所用的 USB 端口，贴封闭标签或者用玻璃胶封死闲余端口)。上班期间工作人员手机统一存放，上锁专人保管。如甲方发现乙方的工作人员违反本条款的情况，每发现一人次，乙方按每人每次 100 元的标准向甲方支付违约金。

乙方参与本项目所有的硬件设备和软件，不能有安全保密隐患，所使用的软件为正版软件。

5、项目完成乙方撤离时，服务器、工作站和其他设备上的信息必须在甲方的工作人员现场监督下销毁。

6、乙方不能遗失档案，乙方工作人员不得以任何方式复制、下载、留存、持有、使用和向外人泄露甲方的任何档案信息。如发生遗失、复制、泄露或安全事故，全部由乙方负责，甲方将依照《档案法》、《广东省档案条例》等规定进行处理；对情节严重的，甲方暂停乙方全部工作，按有关法规进行处罚，开除违规人员，并责成乙方进行整改，所耽误的工作进度由乙方自行负责；情节特别严重的，还要承担相应的刑事责任，并视为乙方违约，由此造成甲方的一切损失由乙方承担。另外，甲方有权根据档案的遗失、复制、留存、泄露等情况，要求乙方支付 5000-100000 元的违约金。

7、数字化处理过程中产生的废纸须集中放置，乙方每天清理废纸不能少于一次，清理时要有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才能清出工作场地。

8、乙方必须保持工作场地的整洁有序，每天要做好卫生清洁工作，工作场地内不能进食，场外进食后产生的垃圾要立即清走。并须自备无袋工作服工作，挂包、钱包等个人物品应放在指定位置，未经甲方管理人员同意，不得将工作间任何物品带出工作间外。如甲方发现乙方违反本条款的情况，发现一次，乙方按每次 100 元的标准向甲方支付违约金。

9、档案资料不能放在地板上，要全部放在办公桌面。甲方提供相关档案箱柜给乙方用于每天下班后（包括上下午）存放所有在加工场的档案（包括甲方的质检档案）；所有已拆解未装订的档案须用夹子夹好，严防档案散乱。

九、后续服务及质量保障

自本项目整体验收合格之日起 2 年内，如果甲方发现存在质量问题，乙方接到甲方通知（包括但不限于电话、挂号信、邮政专递、电子邮件等所有通知方式）后 3 日内到现场解决问题。如果乙方没有按照甲方的要求纠错，该质量问题经过甲方确认后称之为质量问题，乙方需无条件及无偿负责整改或返工，直至满足甲方质量要求。

十、争议解决

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决；如经协商不能达成协议，双方同意提交

合同签订所在地仲裁机构仲裁，或向合同签订所在地人民法院提起诉讼（仲裁或诉讼任选一种）。

十一、通讯方式及地址

本合同中甲乙双方的下述通讯地址为履行合同通知义务地址：

甲方：东莞市虎门镇规划管理所

邮寄地址：广东省东莞市虎门镇行政小区 6 号虎门房地产管理所；

联系电话：0769-85183880；

乙方：广东德鸿档案科技有限公司

邮寄地址：东莞市南城街道元美西路华凯广场 B 座 1308-1309 室；

联系电话：0769-22419595；

十二、其他

1、双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力；在本合同履行过程中，如任何一方认为合同条款需要变更，应双方协商，并就变更事宜签订协议。

2、本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内空格部分填写的文字经双方确认后与印刷文字具有同等效力。

3、本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

4、本合同一式叁份，甲、乙双方各执壹份，，财政监管部门执壹份，均具同等法律效力，自甲乙双方签章之日起生效。

5、合同期满本合同自动终止，双方如续订合同，应在合同期满三十天前向对方提出书面意见。

6、下列文件是本合同的不可分割部分，并与本合同一起阅读和解释：

(1) 与本项目有关的书面澄清、修改及补充说明。

以上文件与合同附件具有同等法律效力，本合同未约定的，以上述文件内容为标准。若本合同的约定与以上文件有差异的，以本合同内容为准。

甲方（盖章）：东莞市虎门镇规划管理所

乙方（盖章）：广东德鸿档案科技有

代表人（签字）：

徐光军

代表人（签字）：



地址：广东省东莞市虎门镇行政小区 6 号

地址：东莞市南城街道元美西路华凯

广场 B 座 1309 室；

电话：0769-85183880

电话：0769-22419595