

合同编号：

合同书

项目名称：伊宁市自然资源局不动产登记档案服务采购项目

甲方：伊宁市自然资源局

乙方：乌鲁木齐岱辰科技有限公司

签订地：伊宁市自然资源局

签订日期：2025年5月26日



甲方：伊宁市自然资源局

乙方：乌鲁木齐岱辰科技有限公司

2025年4月30日，伊宁市自然资源局以公开招标对伊宁市自然资源局不动产登记档案服务采购项目进行了招标。经新疆锦卓项目管理有限公司评定，乌鲁木齐岱辰科技有限公司为该项目中标投标人。现于中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经伊宁市自然资源局(以下简称：甲方)和乌鲁木齐岱辰科技有限公司(以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

一、项目概况

项目名称：伊宁市自然资源局不动产登记档案服务采购项目

项目编号：XJJZ20250208（01）

二、合同组成

合同文件组成内容包括：1 本合同及其补充合同、变更协议；2 中标通知书；3 响应文件（含澄清或者说明文件）；4 招标文件（含澄清或者修改文件）；5 其他相关招标文件。

三、采购内容、标准及要求

1. 采购内容：整理产生的不动产登记档案，共有各类档案 10 万卷，自合同签订之日起两年内完成。工作内容主要包含档案的核查接收、档案整理、页码编排、目录号案卷号编排、档案扫描、数据录入、影像修正、档案封面打印、档案目录打印、档案装订、档案移交、上架等 14 个步骤，最终完成档案的整理及数字化加工工作。

2. 质量标准：纸质档案数字化规范 DA/T31—2017。

3. 服务要求：乙方每周二按时接收档案，确认无误后乙方签订移交清单，以周为周期，周二接收的的档案下周二前必须完成查询服务。

4. 具体采购内容、质量标准及服务要求以公开招标文件用户需求书及乙方响应文件承诺条款及方案为准。

5. 如遇下列情况，工期相应顺延：1. 甲方对数字化需求发生改变，并与乙

方协商同意；2. 人力不可抗拒的因素而延误工期；3. 甲方和乙方协商同意的工期顺延；4. 甲方未按协议规定拨付项目进度款而影响施工。

四、价款

1. 本合同总价为：¥2800000.00 元（大写：贰佰捌拾万元整元人民币）。

2. 分项价格：

序号	分项名称	内容	分项价格
1	不动产登记档案服务	10 万卷	每卷 28.00 元
总价		大写人民币：贰佰捌拾万元整 (¥：2800000.00 元)	

3. 付款方式和发票开具方式

付款方式：合同签订后支付中标价的 30%、项目实施完成后 5 万卷且验收合格后支付中标价的 30%、项目实施完成后支付中标价的 20%、项目验收合格后支付剩余的 20%；

发票开具方式：根据支付情况阶段性开具。

4. 合同总价包含：完成本项目所必须的全部工作所有费用的总和，本合同单价为固定不变价。

五、合作内容

(一) 甲方的合作内容：

1. 按照项目要求，做好档案的借调归还工作；
2. 安排固定负责人员 1 名，在项目实施工作中协助乙方管理和协调各项工作；
3. 免费提供档案数据加工场所作为乙方施工场地；
4. 按照协议规定向乙方支付项目款；
5. 免费提供以下物品供乙方进行数字化加工使用：① 电脑桌，电脑椅；② 档案柜若干，用于存放借出档案；③ 项目实施中必需的消耗品，如水、电、暖等。
6. 按照档案整理标准，依据目录对照档案原件再次核对。对照目录逐份逐页检查档案原件，发现错误疏漏后，在工作人员的指导下，做出正确标识。

（二）乙方的合作内容：

1. 为本项目挑选业务熟练、相关项目经验丰富的人员进行项目实施，以保证项目质量和进度。
2. 派遣项目实施经理 1 名，常驻项目实施地点，负责管理和协调施工各项工作。
3. 保证严肃认真地对待甲方档案整理、数字化处理、装订上架工作，投入数字化设备若干，以保证项目实施进度和质量。
4. 提供必需的档案管理软件和扫描加工软件等，并保证项目实施完成后成果的正常运用，并通过档案相关人员验收。
5. 按照国家行业标准《档案数字化技术规范》（DA/T31—2017）要求，保证档案原件的扫描与存储格式规范，对扫描图像应根据原稿质量进行倾斜校正、去污等处理，确保扫描图像有效及文件插图清晰，能满足全文检索。
6. 确保档案和扫描后形成的数字档案信息绝对安全保密，不得在甲方以外进行与甲方档案信息有关的任何活动。
7. 档案原件处理完成后必须立即整理核对，原样归还，不得损坏和丢失档案原件。
8. 项目日常管理员随时检查施工现场安全、保密设施，发现问题立即报告、及时解决，离开实施现场时，必须锁好门窗；未经允许，严禁非工作人员随便进入施工现场。
9. 保持施工场地清洁、干燥和卫生，禁止存放易燃、易爆、杂物、食品等危险物品；严禁吸烟，切实做好防盗、防火、防潮、防尘、防鼠、防高温、防强光等工作；
10. 甲方提供的物品在实施过程中如因乙方直接责任导致损坏，由乙方照价赔偿。
11. 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才能清出工作场地。

六、项目质量与验收

1. 对档案页面字迹清晰、不带插图的档案，采用黑白二值模式进行扫描，

分辨率为 300dpi, 采用 TIFF (G4) 格式存储; 对档案页面字迹清晰度差或带有插图的档案, 采用灰度或彩色模式扫描, 分辨率为 300dpi, 采用 JPEG 格式存储; 对文字偏小、密集、清晰度较差, 没有插图等情况, 采用灰度或真彩扫描, 分辨率为 300dpi, 存储为 TIFF 文件。

2. 按照《纸质档案数字化技术规范》(DA/T31—2017)《档案著录规则》(DA/T18—1999)、《档案分类标引规则》(GB/T 15418—94)、《档案主题标引规则》(DA/T 19—1999)、《中国档案分类法》、《中国档案主题词表》等相关标准的要求, 将拆卷后的档案逐条与档案目录本中的目录对比, 发现原目录有遗漏、不准确、不符合要求的原目录, 直接在目录本上修改标记; 不能确定修改方法的, 及时或定期向甲方相关管理人员汇报后, 再进行修改; 将拆卷后的目录逐页检查, 主要检查页码和排列顺序。

3. 严格按照档案保管要求, 档案拆卷、装订时, 对破损严重无法进行扫描的档案, 应先交甲方进行技术修复, 折皱不平的原件应先进行压平(或烫平)处理, 保持档案的排列顺序不变。

4. 对扫描形成的图像文件进行处理。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理, 以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。对图像页面中出现影响图像质量的杂质, 如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污、裁边等处理, 处理过程中应遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。质量要求视觉清晰、页面完整、无黑边、无歪斜, 差错率不得超过工作量的 0.1%。

5. 文件的命名方式由全宗号+目录号+分类号+案卷号+顺序号 18 位数字组成, 其中, 全宗号 4 位, 目录号 4 位, 分类号 2 位, 案卷号 4 位, 顺序号 4 位。

6. 目录库数据修改在甲方原有机检目录数据库的基础上进行检查修改, 按照整理时修改的目录本逐条修改, 并且补充分类号和主题词著录内容, 并重新打印目录。

7. 将同一份的扫描文件合并成多页 TIFF 格式, 定期由专人对照已经修改完成的档案目录进行挂接。并定期对已挂接完成数量进行备份。

8. 原件装订。装订前检查档案数量是否正确, 原件是否齐全; 档案目录是否清晰并与档案实体相符; 检查盒内文档的各种编号与盒面各项是否相符; 检查

文件排列顺序是否正确，文件放置方向是否正确。按照拆卷前的标准原样装订，必须保证恢复拆卷前的状态，不得有任何差错。

9. 完整上架。负责档案上架的人员对要上架的档案必须逐页清点，办理好上架手续，不得有任何差错。

10. 本项目验收标准以差错率不得超过工作量的 5% 的质量要求为准。

七、售后服务

本次项目提供三年免费上门技术服务，终身免费数据纠错服务。

八、不可抗力

甲乙双方任何一方由于不可抗力原因不能履行协议时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构证明后，允许延期履行、部分履行或不履行协议，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

九、保密要求

1. 禁止与本项目无关的或非本公司人员擅自进入档案库房，非工作人员因特殊情况需要进入库房，必须经甲方批准后，方可进入，并有库房管理人员陪同。

2. 工作人员不得超越职责范围，私自为他人查阅、摘抄、复印、拍摄档案文件；不得在任何场合与任何无关人员谈论馆藏所有档案的内容。

3. 工作人员未经允许，不得向无关人员透露馆藏档案资料的存放情况。

4. 工作人员因数字化加工制作需要著录、扫描后的档案材料，凡使用完毕应及时装订、交卷。不得乱放、带出馆外或做废纸变卖，禁止将档案内容抄于个人笔记本上。

5. 档案数字化加工方严格遵守甲方的实体档案、电子文件的保密要求，不得将数据用于除甲方允许的存档外的演示、使用等目的。对泄露档案机密的，应按有关规定视情予以处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

6. 工作人员变动时，要认真办理交接手续，离职后不得泄露档案机密。

7. 凡工作人员均有责任、有权利和一切危及馆藏档案资料秘密的言论、行为做坚决斗争。对维护档案保密做出贡献的人员，酌情予以表彰奖励。

8. 凡违犯《档案法》《保密法》或甲方有关档案保密规定的人员，将视其情节轻重予以严肃查处。

9. 工作人员进入工作区域, 严禁携带任何通讯工具 (包括智能手机、笔记本电脑、平板电脑等) 和个人存储设备 (包括 U 盘、存储卡、移动硬盘等), 防止档案机密泄漏。

10. 档案数字化加工过程中档案应由专人、专柜单独上锁保管, 并随时检查, 非有关人员不得接触, 发现锁坏、钥匙丢失应及时汇报, 认真处理。

11. 易燃、易爆物品严禁放入室内。

12. 凡涉及档案机密的工作人员一律不准在家庭、子女及无关人员面前谈论有关档案机密内容, 不得在普通电话、明码电报和私人通信中暴露档案机密。

十、争议的解决

执行本协议发生纠纷, 当事人双方应当及时协商解决, 协商不成的提交伊宁市人民法院仲裁。

十一、违约责任

1. 甲方未按约定提供相应档案影响乙方工作进度时, 乙方可要求相应延长工期, 由此造成的乙方损失, 乙方可以要求赔偿; 甲方未按期支付相应款项, 每推迟一天, 乙方可以要求甲方按当期应付款项的 1% 支付违约金。

2. 乙方未按期完工, 每推迟一日, 应支付总价款 1% 的违约金; 乙方在工作中如发生泄密事件, 甲方有权拒付款项并要求乙方赔偿相应损失。如因乙方未履行相应义务或者其他过错造成的甲方损失的, 乙方均应给予赔偿。

十二、附则

1. 本协议条款如有与国家、伊宁市有关法律、法规和标准相抵触的, 一律以国家、伊宁市有关法律、法规和标准为准。

2. 本协议自双方代表签字, 加盖双方公章或协议专用章即生效。

3. 本协议一式六份, 甲方执四份、乙方执二份。

4. 本协议未尽之事宜, 双方本着友好协商、相互配合的原则, 另行签订补充协议。

甲方（盖章）



代表(签字):

地址：伊宁市文化西路 94 号

电话：

传真：

开户银行：

账号：

签约时间：伊宁市自然资源局

签订日期：2025 年 5 月 26 日

乙方（盖章）



代表(签字):

地址：乌鲁木齐市天山区五星路 11 号

6-1-101

电话：0991-8829892

传真：0991-8829892

开户银行：乌鲁木齐银行前进支行

账号：0000020000110095484708

签约地点：伊宁市自然资源局

签订日期：2025 年 5 月 26 日