

郑州市自然资源和规划局高新分局不动产登记和房地产交易中心档案整理项目服务合同

委托方(甲方): 郑州市自然资源和规划局高新分局

受托方(乙方): 河南慧购电子商务有限公司

一、根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规之规定,甲、乙双方在平等自愿、协商一致的基础上,同意就甲方委托乙方为其进行不动产登记产权和抵押档案归档整理服务工作按照下列条款签订本合同,以资共同遵守:

第一条 整理概况

(一)整理类别:不动产登记档案;

(二)整理内容:本项目为郑州市自然资源和规划局高新分局不动产交易和登记中心2024-2026年度产生各类业务档案(纸质及电子)等文件进场档案管理,包括文件资料的排序和编写页码、卷内文件目录和备考表的编制、纸质档案的数字化、封皮和档案盒的编制、档案的装订和入库排列以及上架等内容,具体数量以郑州市自然资源和规划局高新分局不动产登记和房地产交易中心核定为准;

(三)服务期限: 自合同签订之日起一年(经采购人考核合格,可续签下一年度合同,最多续签两年)

第二条 整理价款

整体外包服务合同固定单价为 15.42 元/卷,第一年合同总金额为人民币(大写): 陆拾万元整(小写: 600000.00 元) (后续年度金额以财政审批为准)。

第三条 整理质量

(一)按照郑州市不动产登记中心关于档案归档、立卷规定(见附件一)执行,规定不明确的,按照行业规定或者行业习惯执行。

(二)在档案整理过程中,甲方如有特殊项目或者特殊质量要求,应明确告知乙方。乙方因遵循甲方要求之方式整理档案而实际上造成档案整理质量不合要求的,乙方不承担责任。同时,因甲方之特殊要求给乙方增加劳动量的,甲方应额外支付补偿费用,具体需要双方签订补充合同另行约定。

第四条 甲方责任

(一) 负责向乙方介绍、解释整理概况、整理内容等相关工作的基本情况。

(二) 负责按照第二条规定的整理价款支付方式向乙方支付约定费用。

(三) 为乙方服务工作提供必要的协助和配合。

(四) 对乙方整理的档案进行检查验收。

第五条 乙方责任

(一) 在合同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。

(二) 负责对乙方派出人员进行保密教育和安全教育, 佩证上岗、文明工作, 对整理期间出现的文件内容泄密、文件材料丢失等后果, 责任一概由乙方承担。(详见附件二)

第六条 付款方式

(一) 付款节点

1、第一次付款:合同签订且生效之日起 30 个工作日内, 甲方向乙方支付当年合同总金额的 50%,

2、第二次付款:乙方完成当年作业量的 80%后, 甲方向乙方支付当年合同总金额的 30%,

3、第三次付款:乙方按照采购人要求完成当年全部服务内容并验收合格, 按照实际作业量*中标单价计算当年结算价, 支付余款

注:原则上按上述约定付款, 如因财政拨付程序原因采购方未能约定拨付的, 采购人将按实际拨付时间和拨付金额进行付款。

(二) 乙方同意并授权甲方将合同款项支付以下账户:

户 名: 河南慧购电子商务有限公司

开户行: 中国工商银行股份有限公司郑州二十一世纪支行

账 号: 1702222009200066832

上述账户信息若发生变更, 乙方须书面通知甲方并取得甲方书面确认。

第七条 合同变更和终止

合同生效后, 甲乙双方应严格履行, 任何一方需要变更服务合同内容的, 应与另一方协商, 就变更事宜双方重新达成书面协议后方视同对本合同的变更。任何一方不得擅自变更合同内容, 否则视同违约。

第八条 违约责任

在合同履行期间,任何一方不得无故违反本合同,否则视为违约,违约方应按照合同总价款的 10%向对方支付违约金,实际损失大于违约金的,对差额部分,违约方应予以补足。

第九条 争议解决

本合同在履行过程中如发生争议,双方应协商解决,如不能协商一致时,双方可以向合同签订所在地的人民法院起诉。

第十条 其他

本合同未尽事宜,双方应补充约定。补充协议是本合同不可分割部分。具同等效力。补充协议与本合同冲突的,视同本合同变更,以补充协议为准。

本合同一式五份,甲乙双方各执二份,监督机构备案一份。

甲方(盖章):



地址:

电话:

代表人(签字):

日期:

乙方(盖章): 河南慧购电子商务有限公司



地址: 郑州市金水区东风路汇宝花园4号楼
5单元2层西户

电话: 13937180953

代表人(签字):

日期:

附件一

不动产登记档案整理规范

1、不动产登记档案的收集：

1.1 归档范围

不动产登记资料包括：

1、不动产登记簿等不动产登记结果。

2、不动产登记经办部门，在办理各类不动产登记业务中形成的具有保存价值的文字、图表、声像等材料，包括：

(1)不动产登记申请书；

(2)申请人身份证明材料；

(3)申请人提交的登记材料；

(4)不动产登记机构查验、询问、实地查看或调查、公告等形成的审核材料；

(5)不动产权籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等不动产权籍调查成果；

(6)法律、行政法规以及规定的其他材料。

3、其他有关机关出具的复函、意见以及不动产登记过程中产生的其他依法应当保存的材料等。

1.2 资料移交

1、此移交方案适用于经手不动产登记档案的所有机构、部门或科室之间的移交。

2、不动产登记工作完成后，不动产登记经办机构应提前整理好登记资料，地统一制式的移交清单，将不动产登记原始资料和具有保存价值的其他材料收集整理、并及时、完整地移交至档案管理部门。任何单位和个人不得拒绝归档或者据为己有。

3、移交和接收标准：

(1)档案按照不同的登记业务细项分别移交；

(2)每份档案的登记材料全部内置档案袋内；

(3)每份档案袋的封皮粘贴最新的受理凭证；

(4)每份档案袋内应含一套完整有效的登记材料；

(5)档案袋的摆放顺序和传递表记载的顺序一致；

(6)传递表记载的档案条目数量和档案袋数量致；

(7)受理凭证标注的内容和传递表记载信息一致。

1.3 归档要求

归档材料应当做到内容完整、数据准确、表格填写清楚规范、图形清晰、声像资料能够正常使用，真实反应不动产登记及其变动的实际状况。

1.4 归档验收

1、不动产登记档案管理部门应当对归档的不动产登记资料;进行验收，不符合要求的，不予归档。

2、移交双方需当场核对清楚，该移交批次中如有不符合以上接收标准，且当场不能修正的情况出现，该批次不予接收。

1.5 移交清单

移交双方之间应当填写统一制式的移交清单，一式两份。交接双方根据档案移交清单进行清点核对，由移交人、接收人签字后各执份，标注交接日期。移交清单包括序号、业务号、登记业务类型、权利人，坐落等基本情况。不符合上述规定要求的，不予接收。

2、不动产登记档案的整理

2.1 整理项目

不动产登记档案由由整理人员立卷归档，整理工作应细化内部岗位职责标准作业流程、技术要求、质量控制和人员统筹等各方面事项。整理项目包括：文件资料的排序和编写页码、卷内文件目录和备考表的编制、纸质档案的数字化、封皮和档案盒的编制、档案的装订和入库排列等。

2.2 立卷原则

不动产登记档案，应当做到书写材料合乎标准、字迹工整、内容规范、图形清晰、数据准确、符合档案立卷归档的要求。

不动产登记档案立卷原则：

1、不动产登记档案立卷宜采用件一卷的原则，即每办理一件登记所形成的材料立一个卷；

2、每变动一次产生的材料立为一卷，立卷后及时建立相关案卷之间的关联，做好档案信息的动态管理，方便查找利用。

2.3 档案号生成规则

档案号编写:不动产登记档案的档案号编制参照不动产证书、证明编号规则制定,档案号由省(市)份简称汉字、年度、不动产登记业务受理网点拼音首字母缩写、登记业务类别和案卷顺序号五部分组成。具体分类根据业务开展需要,由市不动产登记中心协调有关部门统一制定。

郑州市不动产登记业务共十处受理网点,与其首字母缩写对应关系分别是:管城区不动产登记网点,简称 GC;政务服务大厅(含之前中原区不动产分中心和西区联合网点)不动产登记网点,简称 ZY;二七区不动产登记网点,简称 EQ;金水区服务大厅不动产登记网点,简称 JS;南阳路服务大厅(含之前惠济区不动产分中心)不动产登记网点,简称 HJ;高新区服务大厅不动产登记网点,简称 GX;郑东新区服务大厅不动产登记网点,简称 ZD;经开区服务大厅不动产登记网点,简称 JK;长江路服务大厅不动产登记网点,简称 SJ; CBD 服务大厅不动产登记网点,简称 DQ。

类别共六个,分别和不动产登记各个业务相关联。分别是:证书类,简称 ZS;证明类,简称 ZM;注销类,简称 ZX;协执类,简称 XZ;变更类,简称 BG;其他类,简称 QT。

年度以创建档案生成档第号的时间为准,和业务办理中的登簿时间无关。

顺序号生成规则是:由 7 位纯数字组成,每年度均从“1”开始。

(1)示例 1:管城区 2015 年不动心登记(证书类)档案归档,档案号编写为:郑 2015GCZS000001。

具体解释为:郑(郑州)2015(年度)-GC(管城区)-2S(证书类)-000(案卷顺序号)。

示例 2:二七区 2016 年度不动产登记(证明类)档案归档,档案号编写为:郑 2016EQZM0000001

具体解释为:郑(郑州)-2016(年度)-EQ(二七区)-ZM(证明类)-000001(案卷顺序号)。

(3)示例 3:中原区 2017 年不动产登记(注销类)档案归档,档案号编写为:郑 2017ZYZX0000001。

具体解释为:郑(郑州)-2017(年度)-ZY(中原区)-ZX(注销类)-0000001(案卷顺序号)。

(4) 示例 4: 高新区 2015 年度不动产登记(协执类)档案归档, 档案号编写为: 郑 2015GXXZ00000001。

具体解释为: 郑(郑州) - 2015 (年度) - GX (高新区) - XZ (协执类) - 0000001 (案卷顺序号)。

(5) 示例 5: 郑东新区 2016 年度不动产登记(变更类)档案归档, 档案号编写为: 郑 2016ZDBG00000001。

具体解释为: 郑(郑州) - 2016 (年度) - ZD (郑东新区) - BG (变更类) - 0000001 (案卷顺序号)。

(6) 示例 6: 经开区 2018 年度不动产登记(其他类)档案归档, 档案号编写为: 郑 2018JKQT00000001。

具体解释为: 郑(郑州) - 2018 (年度) - JK (经开区) - QT (其他类) - 0000001 (案卷顺序号)。

2.4 卷内材料排序

卷内材料立按下列顺序排列:

- (1) 目录;
- (2) 结论性审核材料;
- (3) 过程性审核材料;
- (4) 当事人提供的申请材料;
- (5) 图纸;
- (6) 其他;
- (7) 备考表。

2.5 卷内文件页号的编写

每一页材料编写一个页号。单面书写的材料在右上角编写页号; 双面书写的材料, 正面 在右上角编写、背面在左, 上角编写页号。图表、照片可编在与此相应位置的空白处或其背 面。

编写页号一律使用阿拉伯数字, 从“1”开始。

3、编写页号后要仔细检查, 发现问题应及时采取补救措施。重号: 将重号改为支号式。

如6号为重号,可改为6-1和6-2,在备考表内注明第6页共两页。漏号:采用分号式。如6页后应是7而编写成8,可将第6页改成6-7,在备考表中注明6-7页共1页。错号:将错号划掉,重新编上正确的页号,并在各考表中加以注明。

4、卷内目录、备考表、封皮不编页号。

2.6 卷内目录的编写

卷内目录的编写规则

1、档案号:由档案管理系统按照上述的规则自动生成。

2、序号:按卷内材料的排列顺序,每份材料应编写一个顺序号。不重复,不遗漏。

3、材料名称:每行只允许填写一份材料的具体名称。如实反映材料的名称。填写该材料自身的标题,不得随意更改和省略。如材料没有标题,应根据材料内容准确、简练地拟写一个标题。材料题名栏内不得填“其他”“法律法规规定的其他材料”等兜底条目。

4、页次:填写该材料所在的起始页,最后页应填起止页号。

5、备注:应填写需要注明的内容。

6、用纸规格:参照文书档案国家标准,长297毫米,宽210毫米,使用A4纸。

2.7 备考表的填写

备考表的编写规则

1、备考表用于保护材料,介绍和说明卷内材料变化情况。

2、备考表每卷一份,如暂时没有情况填写,也要放于卷末,以供日后登记时使用。

3、规格:参照文书档案国家标准,长297毫米,宽210毫米,使用150克无酸牛皮纸制作。

4、立卷人:应记载为档案管理系统中创建环节的工作人员。

5、审核人:应记载为档案管理系统中审核环节的工作人员。

6、立卷时间:应记载为档案管理系统中发布节点的时间。

7、卷内材料说明:需要说明的情况。

2.8 封皮和档案盒的标准

2.8.1 封皮的标准

案卷封皮的规格、样式统规定如下:

1、案卷封皮的设计及表面尺寸、字体型号、文字排列、设计的规格和处置都应得体，整体划一；

2、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；

3、用纸规格：参照文书档案国家标准，长 297 毫米，宽 210 毫米，使用 150 克无酸牛皮纸制作。

4、封皮项目包括：立档单位名称、权利人名称、坐落、保管期限、件数和总页数、档案号。

2.8.2 档案盒的标准

档案盒的规格、样式统一格式如下：

1、档案盒的尺寸为：封面 320mmX230mm（长 X 宽），盒脊厚度可以根据需要设置为 20mm、40mm、60mm 等规格，使用 250 克无酸纸制作。

2、档案盒的封面项目包括：立档单位名称、权利人名称、坐落和档案号。

2.8.3 档案盒和封皮由中标人提供，其费用应包含在报价中。

2.9 封皮和档案盒项目的填写

2.9.1 填写要求

封皮的填写采用计算机打印，档案盒的填写可采用计算机打印、手工填写。手工填写时应使用碳素墨水，字体工整，不得涂改。

2.9.2 封皮填写

- 1、立档单位名称：填写中心名全称；
- 2、权利人：以不动产要登记簿记载的信息为准；
- 3、坐落：以不动产登记簿记载的信息为准；
- 4、保管期限：一般为临时、长期和永久三种形式；
- 5、件数和总页数以档案实际材料数量为准；
- 6、档案号：以档案管理系统生成的信息为准。

2.9.3 档案盒填写

- 1、立档单位名称：填写中心名称全称；
- 2、权利人：以不动产登记簿记载的信息为准；

- 3、坐落:以不动产登记簿记载的信息为准;
- 4、档案号:根据内置已装订档案实际情况填写。

2.9.4 盒脊填写

- 1、可以通过打印、手工填写或粘贴的形式标注档案号;
- 2、盒内只装卷的填写该卷的档案号,装N卷的填写1号档案号-N号档案号。

2.10 不动产登记档案的装订

2.10.1 装订前准备工作

- 1、材料上的金属物全部剔除干净,操作时不得损坏材料,不得对材料进行剪裁;
- 2、破损的或幅面过小的材料应用A4白衬纸托裱,1页衬纸应托裱1份材料,不得托裱2份以上材料;字迹扩散的应复制并与原件一起存档,原件在前,复印件在后;
- 3、卷内材料大于A4幅面的,应按A4大小折叠整齐,并预留出装订边际,便于装订和后期翻阅;
- 4、凡是遇有火漆、铅封、蜡封等装订成册的材料以及公证书等法律证明文件,不要改变原装订方式。

2.10.2 不动产登记档案的装订

- 1、卷内材料应向左下角对齐。装订孔中心线距材料左边距应为12.5mm;
- 2、根据工作需要,可以采用三孔一线法(材料较少可以采用二孔一线法)、热熔机装订法、缝纫机缝边装订法等形式。在材料左侧装订、孔间距7厘米;
- 3、大型图纸折叠后过厚的,应在装订线位置加入垫片保持其平整;
- 4、卷内材料与封皮装订在一起,做到整齐美观,不压字、不掉页、不妨碍阅读;
- 5、图纸数量较多的,可将图纸单独立卷;
- 6、涉及到房产证书和不动产证书的,可以将最外侧硬纸皮去掉。

2.11 不动产登记档案的装盒

- 1、档案盒内可只装一个登记档案,也可将多个关联档案号的登记档案装一个盒,根据登记档案数量的多少选择适当厚度的档案盒,盒内要留出一定的富余量;
- 2、一份登记业务对应的档案材料多,一盒不能全部装下,可以装入另一个档案盒,做好关联性标注,依次排列。

2.12 不动产登记档案的入库和上架

1、装订后的档案，采用密集架的形式存放，按照档案号的流水号从左到右，从下到上的方法存放。

2、密集架侧面应标明内存档案的起止号，每层应标注本层的起止号。

3、电子档案管理

3.1 一般规定

1、为加强对本市不动产登记电子档案的归档与管理，保障不动产登记电子档案的安全和有效利用，依据于国家标准《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894- 2002)。

2、不动产登记电子档案是指在不动产登记过程中形成的具有参考和利用价值并作为档案保存的电子材料。包括电子档案目录、电子登记簿以及纸质档案的数字化加工处理成果。

3、各单位档案管理机构负责电档案的管理、利用及涉密电子档案的保密监督管理，协助信息化部门为电子档案管理提供信息化支持。

4、电子登记簿应按照不动产登记基本单元建立，录入各类属性数据，形成登记簿数据库，并与电子档案目录形成关联。

3.2 数字化处理流程

数字化处理基本流程应包括案卷整理、数据关联、档案扫描、图像处理、图像上传、数据验收、数据备份与异地保存。

在数字化处理过程中应加强纸质档案数字化各环节的安全保密管理，确保档案原件和数字化档案信息的安全，同时纸质档案数字化的各个环节均应进行详细的登记，并及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范记录。

3.3 数据化处理要求

3.3.1 扫描处理方式

- 1、纸张状况好的档案材料可通过采用高速扫描方式以提高工作效率。
- 2、纸张状况较差，以及过薄、过软或超厚的档案，宜采用平板扫描方式。
- 3、不适合拆卷、折叠页或大幅面的档案材料建议使用高拍仪或大幅面扫描仪的方式，也可采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理。

3.3.2 色彩和分辨率的选择

1、默认采用彩色模式进行扫描，对各种材料保持原有的色彩。

2、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。

3、采用彩色模式对档案进行扫描时，其分辨率宜选择 150dpi. 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。

3.3.3 数字化图像处理要求

1、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应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

2、图像去污

对图像页面中出现的影响图像质量的杂质，如黑点、黑线、照框、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。

3、图像拼接对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，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。

4、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。

3.3.4 存储格式

1、一般宜采用 JPEG 图片格式存储，确保需扫描的每页材料对应一张影像图片。

2、存储时的压缩率的选择，应以保证扫描的图像清晰可读，为前提，尽量减小存储容量为准则。

3、图像材料的命名应确保其唯一性，应与电子档案目录形成对应。

3.4 数字化成果汇总

数字化成果汇总应当符合下列规定：不动产登记档案数字化加工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、验收。并实现目录数据对相关联的数字图像的自动搜索、数字图像的排列顺序应与物理档案相符合。

3.5 电子档案数据验收

1、电子档案目录与电子登记簿录入质量，对录入的目录数据和登记簿数据应进行抽检，

抽检率不得低于 25%，抽检错误率不得高于 1%。

2、对纸质材料扫描后形成的图像材料应进行清晰度、污渍、黑边、偏斜等问题的控制，以达到要求的图像质量。保证扫描后的数字图像清晰，便于清楚阅读，适应于各种纸张和手写、印刷字的情况。

3.6 电子档案备份和保存

3.6.1 备份范围

电子档案目录、电子登记簿以及纸质档案的数字化加工处理成果均应进行备份。

3.6.2 备份方式

为保证不动产登记档案数据的安全性，备份载体的选择性也应多样化，应做好在线增量备份、定时完全备份以及异地容灾体系。

1、在线增量备份

至少每天一次做好增量数据和材料备份，也可根据自身的设备和资金情况，制定更为严谨的备份策略。

2、定时完全备份

至少应每周一次定时做好完全备份，并根据自身条件，建立至少每年一次的离线存放制度。存放地点除要满足防火、防盗、防高温、防潮、防光、防尘、防污染、防有害气体和防有害生物的要求，还应采用专用的防磁柜存放。

3、异地容灾体系建立异地容灾体系，应对可能的灾害事故。异地容灾保存的数据存放地点至少保证与源数据存放地点间隔距离不得小于 20KM。数据与灾备机房的设计应符合现行国家标准《电子信息系统机房设计规范》GB50174 的规定。

4、备份数据检验备份数据应定期进行检验。检验内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、材料数量是否准确等。

附件二

档案整理服务保密协议

委托方（甲方）：郑州市自然资源和规划局高新分局

受托方（乙方）：河南慧购电子商务有限公司

鉴于乙方为甲方档案整理服务，为在项目实施期间保证档案原件安全和项目实施期间以及实施完成以后保护因工作需要接触到的甲方档案信息秘密等有关事项，经友好协商达成如下条款，双方共同遵守。

一、双方确认：在项目实施期间，因工作需要接触到甲方的纸质档案、声像档案、实物档案、档案目录以及电子文件等，乙方必须保守机密，不得以任何方式带出工作场所或向外泄露，乙方同时提供一切必要的方式和采取一切必要的行动，协助甲方保证档案安全和保守档案秘密。

二、项目实施期间，乙方必须遵守甲方规定的任何成文或不成文的保密规章制度，履行相应的保密职责。甲方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，乙方亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其于项目实施期间接触到的任何属于甲方或者虽属于第三方，但甲方承诺有保密义务的档案相关材料，以保证其机密性。

三、除了项目实施期间必要的工作需要之外，乙方承诺：未经甲方同意，不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方（包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的甲方其他工作人员）知悉属于甲方或者虽属于第三方，但甲方承诺有档案信息秘密及与档案信息相关的信息的保密义务，也不得在项目实施期间必要的工作之外使用这些秘密信息。

四、双方同意，乙方在项目完成后仍对其在为甲方档案整理服务期间接触或因接触而知悉的属于甲方或者虽属于第三方，但甲方承诺有保密义务的档案信息秘密和其他与档案数字化加工相关的信息，承担如同任职期间一样的保密义务和不得以任何方式泄露的义务，乙方在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密，直至甲方宣布档案公开或者档案信息实际上已经公开，乙方同意就项目完成后所承担的保密义务，甲方不再向乙方支付任何保密费用。

五、乙方承诺，在为甲方实施档案整理服务期间，不得擅自使用任何属于他人的技术秘密或其他商业秘密信息，亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为。若乙方违反上述承

诺而导致甲方遭受第三方的侵权指控时,乙方应当承担甲方为应诉而支付的一切费用;甲方因此而承担侵权赔偿责任的,有权向乙方追偿,上述应诉费用和侵权赔偿可以从乙方的项目款中扣除。

六、乙方在项目实施期间,按照甲方的明确要求或者为了完成甲方明确交付的具体工作任务必然导致侵犯他人知识产权的,若甲方遭受第三方的侵权指控,应诉费用和侵权赔偿不得由乙方承担或部分承担。

七、乙方因项目实施工作上的需要所持有或保管的一切记录着甲方档案信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体,均归甲方所有,而无论这些秘密信息有无任何价值。若记录的秘密信息的载体是由乙方自备的,则视为乙方已同意将这些载体物的所有权转让给甲方,甲方应当在乙方返还这些载体时,给予乙方相当于载体本身价值的经济补偿。

八、乙方应当于项目实施完成时,或者于甲方提出请求时,返还全部属于甲方的财物,包括记载着甲方秘密信息的,但当记录着秘密信息的载体是由乙方自备的,且秘密信息可以从载体上消除或者复制出来时,可以由甲方将秘密信息复制到甲方享有所有权的其他载体上,并把原载体上的秘密信息消除。此种情况乙方无须将载体返还,甲方也无须给予乙方经济补偿。

九、本协议所提及的档案秘密信息,包括但不限于:档案、档案中记载的人名、档案中记载的事件、纸质档案本身、其它载体的档案、档案目录、档案电子原文、档案电子化处理扫描文件加工前的文件、档案电子化处理扫描文件加工后的文件、档案的封皮、加工过程中的数据库、加工档案整理记录,加工档案整理报告、档案检验报告、项目备忘录,技术文档、相关的函电等。

十、因本协议而引起的纠纷,如果协商解决不成,任何一方均有权提起诉讼。双方同意,选择甲方所在地的,符合级别管辖规定的人民法院作为双方合同纠纷的第一审管辖法院,上述约定不影响甲方请求知识产权管理部门对侵权行为进行行政处理。乙方的违约行为给甲方造成损失的,乙方应当赔偿甲方的损失。

十一、本协议自双方签字或盖章完成之日起生效。

十二、本协议如与双方以前的口头或书面协议有抵触,以本协议为准,本协议的修改必须来用双方同意的书面形式。

十三、双方确认,在签署本协议前已仔细审阅过协议内容,并完全了解协议中各条款的法律含义。

甲方(盖章):



地址:

电话:

代表人(签字):

日期:

2024年10月13日

乙方(盖章): 河南慧购电子商务有限公司



地址: 郑州市金水区东风路汇宝花园4号楼

5单元2层西户

电话: 13937180953

代表人(签字):

日期:

2024年10月13日