

安宁市人民政府青龙街道办事处

2023 年度档案整理服务项目合同

甲方(采购人)名称: 安宁市人民政府青龙街道办事处

地址:

法定代表人(或委托代理人):



电话:

乙方(服务商)名称: 云南春城档案用品有限公司

地址: 云南省昆明市安康路西坝新村 610 号

法定代表人: 顾永仙



电话: 13888473638

开户银行: 昆明市西山区农村信用合作联社清泉分社

账 号: 0000003657617012

签订地点:

签订日期: 2024 年 3 月 29 日



甲方：安宁市人民政府青龙街道办事处（以下简称甲方）

乙方：云南春城档案用品有限公司（以下简称乙方）

根据安宁市人民政府青龙街道办事处“安宁市人民政府青龙街道办事处 2023 年度档案整理服务项目”询价方式选定结果，确认乙方为甲方的供应商。甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》有关规定，就该项目相关事宜达成合同条款如下：

一、项目内容

1、2023 年文书档案大约有 90 盒需要重新整理归档、条目著录及制作归档文件目录夹等工作。

2、2023 年电子档案大约有 10 片需要整理归档、录入、制作目录夹等工作。

3、2023 年照片档案大约有 1 盒需要整理归档、录入、制作目录夹等工作。

4、2023 年科技档案大约有 30 盒需要整理归档、录入、制作目录夹等工作。

5、2023 年实物档案大约有 2 块需要整理归档、录入、制作目录夹等工作。

6、2022 年街道办会计凭证、会计报表、会计账簿、其他大约有 600 册需要整理归档，著录条目及目录夹制作等工作。

二、档案加工费用

1、文书档案加工预算（2023 年）

序号	项目名称	规格、技术参数、性能要求	单位	数量	单价	合计（元）
----	------	--------------	----	----	----	-------



					(元)	
1	清理天数	符合国家相关标准要求, 严格按照档案归档范围和档案保管期限表进行	天	3	150.00	450.00
2	档案整理 (2cm)	符合国家相关标准《中华人民共和国档案法》、《归档文件整理规则》、《国家档案局第8号令》、《安宁市人民政府青龙街道办事处档案分类方案》要求, 进行整理立卷。	盒	10	60.00	600.00
3	档案整理 (3cm)	符合国家相关标准《档案整理规范》、《归档文件整理规则》、《国家档案局第8号令》、《安宁市人民政府青龙街道办事处档案分类方案》要求, 进行整理立卷。	盒	50	90.00	4500.00
4	档案整理 (4cm)	符合国家相关标准《档案整理规范》、《归档文件整理规则》、《国家档案局第8号令》、《安宁市人民政府青龙街道办事处档案分类方案》要求, 进行整理立卷。	盒	30	120.00	3600.00
5	档案用品	不锈钢钉书针、纸张、数据导出、卡纸、印章、印油等。	批	1	100.00	100.00
6	条目录入、校对(文书)	符合《档案著录规则》DA/T18-2022的规定对档案目录信息进行数字化加工(著录)。	条	3000	0.60	1800.00
7	档案盒	符合相关标准, 采用无酸纸	个	90	4.00	360.00
8	档案目录	符合国家相关标准要求。	本	9	70.00	630.00
合 计(元)						12040.00
备注: 因以上数量为估算文书档案整理及数字化加工等按实际发生数及以上单价据实结算。但若最终结算价超过本合同的合同价 12040 元的, 以合同价进行结算。						

2、科技、实物、电子、照片、会计档案加工预算(2023 年档案)

序号	项目名称	规格、技术参数、性能要求	单位	数量	单价 (元)	合计(元)
1	科技档案整理	符合国家相关标准(《科技档案管理办法》)要求, 进行整理立卷	盒	30	60.00	1800.00
2	实物档案整理	符合国家相关标准(《国家档案局科技项目管理办法》)要	块	2	10.00	20.00



		求，进行整理立卷				
3	电子档案整理	符合国家相关标准《电子文件归档与电子档案规范 GB/T18894-2016》要求进行	片	10	10.00	100.00
4	照片档案整理	符合国家相关标准(《照片档案管理规范 GN/T11821-2002》)要求，进行整理立卷	盒	1	100.00	100.00
5	2022 年会计档案整理（凭证报表、账簿、其他）	符合国家相关标准(《会计档案管理办法》)要求，进行整理立卷	册	600	15.0	9000.00
6	照片档案盒	符合相关标准，采用无酸纸	个	1	80.00	80.00
7	科技档案盒	符合相关标准，采用无酸纸	个	30	4.00	120.00
8	电子档案盒	符合相关标准，采用无酸纸	个	3	15.00	45.00
9	条目录入、校对	符合《档案著录规则》DA/T18-2022 的规定对档案目录信息进行数字化加工（著录）。	条	1000	0.60	600.00
合 计（元）						11865.00
备注：因以上数量为估算科技、实物、电子、照片、会计档案整理及数字化加工等按实际发生数及以上单价据实结算。但若最终结算价超过本合同的合同价 11865 元的，以合同价进行结算。						

以上二项费用估计为 23905 元整（贰万叁仟玖佰零伍元整）

三、项目实施步骤及要求：

- 1、乙方指定专门负责人在甲方指定的项目负责人带领下，清点甲方需要归档的各门类档案资料，形成档案清单并由双方签字确认。
- 2、乙方将档案文件预处理后（去除金属装订物及排列顺序）按照



甲方给定的档号生成规则（项目代号-分类-案卷号-卷内序号），编写档号、件号、页码，然后使用回形针或燕尾夹固定每件档案。

3、乙方将编码后的档案盖上甲方刻制的归档专用章并填写齐全。

4、乙方将装订好的档案按照档案管理系统中设置的文书档案著录项，逐条录入到甲方提供的档案管理系统中

5、乙方完成所有工作后向甲方项目负责人移交需质检档案，甲方需在5个工作日内给出质检意见并完成验收工作。验收不合格的，乙方应在甲方要求的时限内予以整改，直到合格为止，所需费用由乙方自行承担。

6、乙方使用甲方的档案管理系统打印盒内文件目录。

7、乙方将盒内文件清点后，装入档案盒中，填写好背脊信息后将档案交还甲方，甲方依据档案清单核对数量、内容无误后签字确认，完成档案回库工作。

8、乙方指定【潘丽梅】为负责人，联系方式为【13888404540】。乙方应向甲方提供负责人的身份证复印件。如需更换负责人，乙方应提前【3】天告知甲方，并附上新负责人的身份证复印件及联系方式。

四、质量要求：

1、符合国家相关标准《中华人民共和国档案法》、《归档文件整理规则》、《国家档案局第8号令》、《安宁市人民政府青龙街道办事处档案分类方案》要求，进行整理立卷。

2、符合《档案著录规则》DA/T18-2022的规定对档案目录信息进行数字化加工（著录），准确校对，目录输入差错率在千分之一以内。



3、若相关档案需要扫描的，乙方应根据档案纸面的大小选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描，且扫描分辨率达到相关档案存储要求。

4、乙方整理归档完所有档案，应进行自检；自检合格后，提交甲方验收。

5、验收合格，甲乙双方确认无误后，办理档案交接手续。

五、安全保密管理：

1、甲方提供场所，乙方在甲方的监督、检查下进行档案加工等工作；乙方进场时，应与甲方核对所有档案并在档案清单上签字确认，离场时，双方依据档案清单进行核对，核对无误后乙方方可退场。工作过程中，甲方有权随时要求进行检查核实，乙方应无条件配合甲方的工作。

2、乙方应无条件地遵守甲方有关保密安全管理的各项规章、制度，确保所有原始档案不丢失、不损毁、不泄密；

3、切实做好加工工作现场的防火安全工作，确保档案资料存放安全；乙方应确保不携带任何易燃易爆物品进入场内，并无条件配合甲方的检查。

4、未经甲方书面许可，任何档案资料原件、复印件、数字化版本均不得带离数字化加工工作现场；确有需要带离的，应取得甲方书面同意，并对带离资料登记在册，按甲方批准的规定时间内带回。

5、已录入的数据只能存储在工作区的电脑上，不得用U盘、移动硬盘、软盘等存储介质存储录入、录入数据不得带离加工工作现场。乙方工作人员进场时应确保未携带以上设备。如携带以上设备的，应在进



场时将其交付于现场甲方监督人员统一保管。

6、合同履行完毕，在甲方的监督下，乙方应将乙方所有的计算机设备上的甲方数据完全删除。

7、任何因乙方及其雇佣人员引起的泄密事件或档案丢失、损毁事件，乙方必须承担相关的法律责任和经济责任。

六、付款方式：

1. 项目完成期限

项目完成期限：自 2024 年 4 月 15 日至 2024 年 5 月 30 日止。如乙方无法在约定期限内完成工作的，应提前【7】日向甲方提出申请，经甲方书面同意，乙方可以将合同期限顺延至合同工作任务完成之日止，但乙方应对完成时限做出书面承诺，书面承诺应由双方签字后作为本合同的附件进行留存。

2、经双方协商此项档案工作采取全包工方式。乙方完成 2023 年各门类档案整理归档，甲方按全包干形式支付工作合同价款人民币 23905 元整（大写：人民币贰万叁仟玖佰零伍元整）。上述费用已经包括乙方在履行本合同中的产生的全部费用，包括但不限于交通费、差旅费等全部费用。甲方不再就本合同约定事项向乙方支付其他任何费用。

3、乙方应当在档案整理工作完成并通过甲方验收后五个工作日内，向甲方出具足额增值税普通发票。甲方在收到乙方开具符合要求的发票后【60】个工作日内一次性按合同付清该档案整理费用，即人民币 23905 元整（大写：人民币贰万叁仟玖佰零伍元整）。因乙方开具发票不符合相关规定的，甲方有权拒绝支付款项。因甲方钱款来自于财政拨付，因财政拨付致使甲方迟延付款的，不视作甲方违约，甲方不承担任何责任。



4、付款方式为【银行转款】，乙方应提供合法有效的收款信息。因乙方提供信息错误造成的损失，甲方不承担任何责任。乙方收款信息：【开户银行：昆明市西山区农村信用合作联社清泉分社，银行账号：0000003657617012】

七、违约责任：

1. 甲、乙双方应严格履行本合同，如有违约，应向对方支付本合同总价款 10%的违约金，并承担相应的法律责任。如违约金不足以弥补损失的，违约方还应继续进行赔偿。

2. 乙方应妥善保管甲方所有档案资料（包括但不限于原件、复制品、数字化档案等），因乙方原因造成的资料丢失、损毁、泄密，甲方有权单方解除本合同，乙方应按合同总价款的 10%向甲方支付违约金；情节严重的，还应承担相应的刑事责任。

3. 乙方应按时完成相应的档案归档整理工作，逾期一天的，应按合同总价款的 10%向甲方支付违约金；逾期 5 天，仍未整理完毕的，甲方有权单方解除本合同。

4. 乙方未经甲方书面许可，擅自将本合同全部或部分工作转让给第三人完成的，甲方有权单方解除本合同，乙方应按合同总价款的 10%向甲方支付违约金，并赔偿甲方由此遭受的损失。造成资料丢失、损毁、泄密的，还应承担相应的法律责任。

5. 乙方人员擅自将相关档案带离现场的，乙方应支付合同总金额【10】%的违约金。造成资料丢失、损毁、泄密的，甲方有权单方解除本合同，并追究乙方的法律责任。

6. 因不可抗力致使本合同无法履行的，双方可以协商解除本合同，互相不负违约责任。



八、本合同未尽事宜，由甲、乙双方协商解决，双方可以就协商事宜签订补充协议。

九、本合同一式四份，甲乙双方各持二份。本合同自法定代表人或委托代理人签字盖章后生效。

十、本合同不可分割部分为合同书附件《保密协议》。

十一、双方因履行本合同发生争议的，应友好协商解决，协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

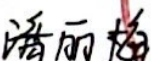
(签署页)

甲方(采购人)名称：安宁市人民政府盘龙街道办事处

法定代表人(或委托代理人)：  

日期：2024.3.29

乙方(服务商)名称：云南春城档案用品有限公司

法定代表人(或委托代理人)： 

日期：2024.3.29



合同书附件：

保密协议

甲方：安宁市人民政府青龙街道办事处（以下简称甲方）

乙方：云南春城档案用品有限公司（以下简称乙方）

因乙方承接甲方纸质文书档案整理、数字化加工服务，为保证项目实施期间纸质档案原件的安全及项目实施完成后乙方保守甲方档案信息秘密的有关事项，经协商一致达成如下条款：

一、因工作需要，在项目实施期间乙方接触到甲方的纸质文书档案、目录以及电子文件等，乙方应保守秘密，不得将相关资料以任何方式带出工作场所或向外泄露。同时，乙方应协助甲方保证档案安全和保守档案秘密。

二、本协议所提及的档案秘密包括但不限于：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、档案机读目录、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。

三、项目实施期间，乙方应遵守甲方规定的保密规章制度和要求，履行相应的保密职责。未经甲方同意，不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让、复制、拷贝或者其他方式使第三方知晓。



四、乙方参加项目实施的工作人员由乙方按照国家保密法规定，与其签订保密合同，在档案加工过程中发生因辞职、调离、解除或以其他方式终止劳动合同的，由乙方负责与其签订《离岗保密承诺书》，并追缴其存留的所有与项目相关的资料。

五、乙方保密义务的期限为无固定，直至甲方宣布档案公开或者档案信息实际上已经公开。

六、乙方承诺，在为甲方实施纸质文书档案整理期间，不得侵害他人技术秘密或其他商业秘密。若因此导致甲方遭受第三方的指控时，乙方应当承担甲方为应诉而支付的一切费用；甲方在承担侵权赔偿责任的，有权向乙方追偿。

七、项目完成交接后，乙方另外持有或保管的甲方档案信息文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘等应自行销毁或格式化，甲方可进行监督检查。

八、因乙方违反保密约定导致不良后果的，乙方应承担相应责任；协商解决不成的，依法向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼。

（下方无正文）

