

深圳市福田区信访局
档案整理及数字化加工服务协议

云管家

深圳云管家技术服务有限公司

档案整理及数字化加工服务协议

本协议由以下双方于 2020 年 12 月 10 日在深圳市签署。

甲方：深圳市福田区信访局

统一社会信用代码：

地址：深圳市福田区福民路 123 号福田区委大楼

授权代表人：

联系电话：

乙方：深圳云管家技术服务有限公司

统一社会信用代码：91440300MA5DMJ0C8U

地址：深圳市福田区保税区市花路 13 号万利科技园三期 B 座 705

银行账号：15000010105247 开户行：平安银行深圳东乐支行

授权代表人：韩姗姗 联系电话：13602607689

甲方委托乙方提供档案整理及数字化加工服务事项，根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国民法通则》等相关法律法规的规定，经双方平等友好协商，达成如下协议，以资双方共同遵守：

1. 服务内容

乙方在双方协商的时间内为甲方提供档案整理服务，按照甲方的要求对甲方指定的档案资料进行规范整理，包括统计、整理、打印、装订、编目、归档处理等。

2. 档案类别

文书档案、合同档案及信访业务档案的规范整理、著录目录、扫描数字化加工、装盒入库等服务。

3. 协议期限

本协议期限为 2021 年 1 月 4 日至 2021 年 6 月 30 日。

4. 服务标准

4.1 按照国家档案局关于档案归档、立卷规定执行，规定不明确的，按照行业规定或者行业习惯执行。

4.2 在档案整理过程中，甲方如有特殊项目或者特殊质量要求，应以书面形式告知乙方。乙方因遵循甲方要求之方式整理档案而实际造成档案整理质量不合格的，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，甲方应额外支付费用，具体需要双方签订补充协议另行约定。

4.3 文件命名规则：根据甲方的要求进行文件命名。

4.4 装订标准：力求保护原件，不得漏页、错页，不压字，装订牢固、不掉页，做到安全、准确、无遗漏。档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率 $\leq 1\%$ 。

5. 项目验收

5.1 乙方完成档案整理后向甲方提出验收申请，甲方须在3个工作日内组织验收，甲方无故超过10个工作日未组织验收，视为验收通过。

5.2 甲方可委托第三方进行验收，乙方须全力配合。

5.3 甲方以抽检方式检查乙方已完成整理的档案，包括目录、封面、内页的总体质量。如抽检合格率低于验收标准，则所有材料全部发回乙方自检，乙方应在双方沟通确认的时间内完成，并达到验收要求，如在双方沟通确认的时间内未能自检完成达到验收要求的，乙方向甲方支付相当于本协议总价款20%的违约金。

5.4 验收合格后，甲乙双方在验收确认书上盖章确认。

6. 甲方权利及义务

6.1 向乙方介绍、解释整理概况、整理内容、整理要求等。

6.2 向乙方提供档案整理工作场所（可协商确定档案整理地点）和必要的材料、工具等。

6.3 按照第8、9条约定的价款和方式向乙方支付费用。

6.4 为乙方服务工作提供必要的协助和配合。

6.5 乙方工作人员有下列情况之一的，甲方有权要求乙方调换工作人员。乙方应在5个工作日内解决人员安排，否则甲方有权单方终止本协议。

6.5.1 业务技能或身体条件达不到甲方要求、不能胜任本职工作的；

6.5.2 造成档案资料损坏、遗失或缺漏的；

6.5.3 违反甲方单位规章制度、业务规程或劳动纪律的；

6.5.4 损害甲方企业利益或企业形象，情节严重的；

6.5.5 甲方业务变更、工作总量或其他原因的影响；

6.5.6 违反法律、法规的其他情形的。

6.6 甲方有权派人员对乙方的档案整理工作进行监督。

7. 乙方权利及义务

7.1 按约定期限为甲方提供档案整理加工服务工作，按国家关于档案管理的规定对档案进行专业、规范的整理，并对整理质量负责。

7.2 委派专业人员进入指定场所工作，工作时间按照甲方作息时间安排。

7.3 负责监督、约束乙方派出人员的行为，严格遵守甲方关于档案管理的各项规章制度；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；对甲方文件材料所交付的内容负责，完备文件整理的交接手续，保证甲方的文件和业务机密不流失、不外泄；不得以打印、复印、复制或其他方式超出合同档案整理之外任何目的使用甲方档案。

7.4 负责对甲方指定的档案材料进行整理，不对档案材料本身的保密性负责。如因甲方交付的档案材料本身涉密所产生的任何问题及造成的后果，甲方自行承担涉密责任，与乙方无关。但乙方及其派出人员应对在本协议履行过程中所接触、了解的甲方档案材料、信息等进行保密，不得向任何第三方透露、泄密，乙方及其派出人员的保密义务一直有效，直至甲方向社会公开相关材料、信息。

7.5 乙方提供整理计划和进度要求，每完成一个进度后，须及时将完成的工作交由甲方验收合格后视为乙方完成，否则甲方有权要求乙方重新整理直至符合甲方标准。

7.6 乙方在整理各类档案时必须保持文件的原状，不得以任何方式修改、增减档案内容。

7.7 原则上乙方服务人员在甲方工作时间内（按照国家规定的工作日）为甲

方提供服务。如果工作需要，甲方可安排乙方服务人员加班，相关费用由乙方承担。

8. 收费标准

序号	类 目 名 称	数 量	单 价 (元)	总 价 (元)
1	文书档案整理（不含 OA 打印工作）	约 1500 件	7 元/件	10500
2	合同档案整理	约 100 件	10 元/件	1000
3	信访业务档案	约 6000 件	14 元/件	84000
4	档案数字化扫描	约 150000 页	0.5 元/页	75000
5	档案录入	约 8000 条	1 元/条	8000
6	档案盒及封皮（3CM、5CM，无酸纸）	项	1 项	4000
7	办公耗材（纸张、装订机、铅笔等）			免费
合计	人民币壹拾捌万伍仟元整（¥182500 元）			

9. 付款方式：协议款分两期支付。

9.1 第一期：自本协议签订后，乙方向甲方选派服务人员进场后 5 个工作日内，甲方向乙方支付总价款的 70%，即：人民币壹拾贰万柒仟柒佰伍拾元整，小写¥127,750.00；

9.2 第二期：乙方完成档案整理任务，并经甲方验收达到本协议约定考核标准后 5 个工作日内，甲方按乙方实际整理内容进行结算确认，并向乙方支付最终剩余款项。

10. 协议变更和终止

10.1 协议生效后，甲乙双方需严格履行。任何一方不得擅自变更协议内容，否则视同违约。

10.2 任何一方需变更服务协议内容的，应与另一方协商，就变更事宜双方重新达成书面协议或补充协议后方视同对本协议的变更。

11. 违约责任

在协议履行期间，协议任何一方擅自解除协议或无故不履行协议或不按要求

履行协议任一条款的，均视为违约，除承担违约责任外，还应向对方支付协议总金额 20%的违约金；实际损失大于违约金的，对差额部分，违约方应予以补足。损失包括但不限于守约方为维护权利所支出的仲裁费、保全费、保全担保费、律师费、鉴定评估费、调查取证费用等。

12. 争议解决

双方发生争议的，应友好协商解决。协商不成，可以向深圳仲裁委员会提出仲裁。

13. 其它

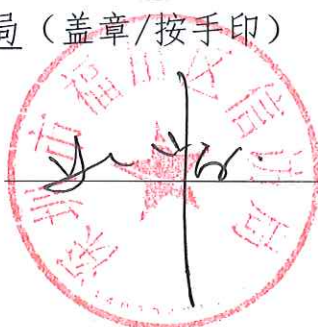
13.1 本协议未尽事宜，双方应补充约定。补充协议是本协议不可分割部分，与本协议具有同等效力。补充协议与本协议冲突的，视同本协议变更，以补充协议为准。

13.2 本协议一式肆份，甲乙双方各执贰份。

(以下为合同签署页，无正文)

甲方：深圳市福田区信访局（盖章/按手印）

法定代表人/授权代表人：



2020年 12月 10日

乙方：深圳云管家技术服务有限公司（盖章/按手印）

法定代表人/授权代表人：



2020年 12月 10日

