

进馆档案整理服务合同

甲方：深圳市福田区档案馆

乙方：深圳云管家技术服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，甲、乙双方经友好协商，就甲方委托乙方对进馆档案整理服务事宜达成协议，甲乙双方签订本合同。

第一条 服务项目要求及合同金额

1. 服务项目：区委区政府办公室 2019、2020 年度及部分往年遗漏文书、业务、图书、声像、实物等档案进行整理排序、打页码、扫描、著录、装订、装盒到数据挂接全程做完。

2. 合同金额：本项目根据乙方实际整理档案数量计费，由甲方向乙方支付服务费用。项目经费总额不超过人民币贰拾万元整（小写：¥200000.00 元）。

项目计费标准按整理档案类别计算，具体如下：

序号	档案类别		单位	单价最高限价 (元)
1	文书档案	档案实体	件	¥4.00
		电子原文		¥3.00
2	业务档案	档案实体	卷	¥3.00
		电子原文		¥2.00
3	科技档案	档案实体	卷	¥13.00
		电子原文		¥5.00
4	会计档案	档案实体	卷	¥3.00
		电子原文		¥2.00

5	人事档案	档案实体	卷	¥13.00
		电子原文		¥5.00
6	实物档案	档案实体	件	¥5.00
		电子原文		¥2.00
7	图书档案	实体	本	¥8.00
8	声像档案	实体	件	¥5.00

（以上费用已经包括服务价款、服务所用耗材、人工费、管理费用、专用工具、保险、报送、验收、维护、税金等全部费用。）

第二条 项目实施地点

福田区梅坳二路4号（福田区档案馆）甲方指定地点。

第三条 项目实施时间

自合同签订之日起，一年内完成。若服务费用达到人民币贰拾万元时，合同自行终止。

第四条 乙方须承担具体工作内容及要求

（一）档案整理工作要求

根据国家档案局《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）、《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）、《机关文件材料归档范围和档案保管期限规定》、《照片档案管理规范》（GB/T 11821-2002）、《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）、《录音录像档案管理规范》（DA/T 78—2019）等档案管理规定，按照区委区政府办公室制定的档案分类方案、立卷原则、文件号编制规则以及档案软件系统，进行档案整理、分类、组卷、卷内文件的排列、拟写案卷标题、复查、编目、打码、装订、条目著录、数字化加工、案卷装盒等工作。

特别说明：照片、录音、录像、图书档案按照问题或事由分

类，实物档案按印章、题词、奖牌、奖章、证书、公务礼品等问题分类，均需标明档案号。

规则不明确的，在征得甲方同意的基础上，按照行业规定或行业习惯执行。

乙方根据甲方提供的档案资料进行整理时，发现资料缺失或内容不全应及时报告。否则，审核验收时发现的不完善事项，当作乙方工作失误处理。

（二）电子文件要求

1. 文书档案

按照国家标准《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）进行扫描，包括：扫描前的整理、图像优化、补打错漏页码、补录缺失数据、质检、数据挂接、装订、装盒。扫描格式：彩色 JPEG，分辨率：200DPI 或 300DPI。

（1）扫描前需对档案原件进行整理、粘贴，使之适宜扫描。档案原件页码有错漏的需要补打页码。档案电子检索目录中不全的信息需进行补录；

（2）扫描过程中不对档案原件造成损伤。扫描的图像与原件一致、整洁、清晰，无色偏、变形、底色变色现象。扫描影像顺序与原始档案的排列顺序相符，不能出现缺页和漏页；

（3）在保持档案原貌的基础上对影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行优化、去污，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯；

（4）档案扫描完成后，要按照用户方要求进行细致认真的装订、装盒、入库归还原位。

2. 照片、录音、录像、实物档案

照片类电子文件以彩色 JPG、TIF 等格式归档。

录音类电子文件以 WAV、MP3 等格式归档；录像类电子文件以 MPG、MP4、FLV、AVI 等格式归档。

实物档案拍摄照片形成电子文件，以彩色 JPG、TIF 等格式归档。

（三）档案整理软件要求

1. 必须使用“福田区智能档案管理系统”进行档案信息著录及影像挂接工作，挂接正确率为 100%。

2. 自带加工软件的，加工成果的发布处理数据必须与“福田区智能档案管理系统”数据相匹配，确保加工扫描成果在“福田区智能档案管理系统”有效检索和显示。确保扫描图像与案卷目录、卷内目录 100%挂接正确。否则不予验收。

（四）数据备份

1. 扫描后的图像数据需复制 2 套备份，备份介质为质量可靠的硬盘。备份内容包含电子图像、案卷目录、卷内文件目录及图像清单(Excel 格式)，同时需提交纸质目录 2 套。

2. 一卷档案的影像文件必须存放在同一张盘上，不允许拆分。

（五）档案加工服务设备及耗材要求

1. 对档案进行影像化加工和档案整理的计算机、扫描仪、打印机及相关耗材全部由乙方提供。扫描分辨率：彩色输出不低于 600DPI；黑白输出不低于 300DPI。

2. 档案扫描、整理、装订材料及自带设备产生的耗材全部由乙方提供。

（六）作业环境

档案整理要求在甲方指定场地内进行，甲方提供场地、桌椅。乙方需按甲方的保密、安全要求进场布置。项目完成后所有设备

必须经甲方检查无误后，才能撤离工作场地。

（七）驻场人员要求

乙方要有一支相对稳定的服务队伍，在项目期内，未经甲方同意，不能随意更换项目负责人。

乙方需安排人员到甲方指定的办公场所开展工作，并接受甲方的监督和监管。

项目完成后，乙方自行撤离相关人员和设备。

（八）工程进度要求

本项目要求合同签订之日起一年内完成全部工作量并且全部验收完毕。

（九）安全保密要求

1. 乙方必须提供保证档案实体和档案信息安全的具体措施和承诺，给出具体保密方案。

2. 供应商如发生档案泄密或安全事故，情节轻微的，采购人有权暂停供应商全部工作，责成供应商进行整改，所造成的损失、影响由供应商自行负责；情节严重的，采购人有权中止合同，所造成的损失由供应商负责，并根据有关法律法规追究其法律责任。

第五条 项目验收

甲方依据合同规定对项目进行验收。

第六条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第七条 付款方式

（一）合同生效半年后，服务商可提交部分服务成果，采购方按实际情况组织核查验收，验收合格后按整理档案的类别和数量支付相应款项；合同履行完毕并验收合格后，支付相应档案整

理款项。

支付时乙方须出具税务发票，甲方凭发票付款。

(二) 乙方银行开户信息

开户名称：深圳云管家技术服务有限公司

开户银行：平安银行深圳东乐支行

账号：15000010105247

(三) 乙方应知晓甲方付款需履行行政审批手续，并承诺如因行政审批原因导致甲方迟延付款时，不追究甲方的违约责任。

第八条 售后服务要求

1. 质量保证期 12 个月(自交货并验收合格之日起计)。
2. 处理问题响应时间:乙方接到甲方处理问题通知后 1 小时内到达甲方指定现场，并在 30 个工作日之内免费整改。

第九条 违约责任

1. 乙方提供的服务如因侵犯了第三方合法权益，或因乙方所造成的任何侵权损害行为而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

2. 乙方逾期提供服务的，每天向甲方偿付合同总额 2%的违约金；超过 10 天的，甲方有权解除合同，乙方将之前收取的所有费用全额退还，并向甲方支付违约金；如甲方还另有损失的，乙方还应承担因此给甲方造成的损失。

3. 乙方未按本合同和投标文件中规定的服务承诺提供服务的，乙方应按本合同总金额的 5%-30%向甲方支付违约金（支付比例由甲方视未完成的具体项目及情况定），甲方有权解除合同；如甲方还另有损失的，乙方还应承担因此给甲方造成的损失。

4. 乙方提供的服务，因设计、或者因为本项目实施提供的人员、设备、材料、交通工具等存在缺陷和其它质量原因造成的问

题，由乙方负责解决。

5. 如因乙方以上各种原因导致甲方涉诉的，由乙方承担甲方为此支出的包括但不限于诉讼费、律师费、文印费、交通费等所有费用。

第十条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，乙方因不可抗力事件导致不能履行合同的，则合同履行期可在甲方同意的前提下予以延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应在三日内通知甲方。

3. 不可抗力事件延续三十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 合同争议解决

1. 因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构对服务质量进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，任何一方均可向甲方所在地法院起诉。

3. 诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

1. 合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖双方公章后生效。

2. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国合同法》有关条文执行。

3. 本合同一式肆份，甲方执叁份、乙方执壹份，具同等约束力和法律效力。

4. 本合同有附件，即《保密协议书》。

(以下无正文)

甲方（公章）：

法定代表人或委托代理人：

签约日期：2021年7月1日



乙方（公章）：

法定代表人或委托代理人：

签约日期：

韩 珊珊 珊珊
2021年7月1日

