

中山市民政局

档案整理服务合同书

甲方：中山市民政局

乙方：中山市始创档案事务有限公司

中山市民政局综合档案规范化整理服务合同书

甲方：中山市民政局

乙方：中山市始创档案事务有限公司

甲乙双方经友好协商，就甲方委托乙方对甲方库存的文书档案、照片档案、实物档案、视频档案进行著录整理提供专业技术服务一事，达成如下协议，以资共同遵照执行：

第一条 服务内容与技术要求

1. 档案范围：2022-2023 年文书档案，2023 年照片档案、视频档案、实物档案、儿童福利档案及收养登记档案。

2. 档案整理和条目著录

(1) 在甲方所提供的综合档案原始资料，根据上级档案规范，结合甲方工作实际进行档案整理装订、装盒并黑白打印综合档案目录一式两份。

(2) 在甲方提供的档案系统中按照单件及案卷级目录要素著录。

第二条 服务完成期限

本合同服务期从 2024 年 6 月 25 日至 2024 年 7 月 24 止，乙方须在服务期结束前完成本合同第一条约定的全部工作，并交付甲方验收合格。

第三条 合同价款及支付方式

(一) 各类档案整理价格

- 1、文书档案：整理费 6 元/份（含上传），约 484 件，共 2904 元。
- 2、扫描（A4 纸）：扫描费 0.3 元/页，约 9205 页，共 2761.5 元。
- 3、扫描（A3 纸）：扫描费 0.4 元/页，约 113 页，共 45.2 元。
- 4、扫描（书籍）：扫描费 0.5 元/页，约 208 页，共 104 元。
- 5、照片档案：6 元/件（不含冲洗）。约 41 件，共 246 元。
- 6、视频档案：10 元/件（不含刻录）。约 2 件，共 20 元。
- 7、实物档案：6 元/件。约 1 件，共 6 元。
- 8、儿童福利档案：10 元/件。约 31 件，共 310 元。
- 9、收养登记档案：60 元/卷。约 19 卷，共 1140 元。

合计约 7536.7 元，档案整理服务费总额以实际产生数量计算。

（二）乙方完成服务内容，并交甲方验收合格后，由甲方一次性向乙方支付服务费。

（三）本合同内所有费用由乙方开具发票（含税），甲方通过银行转账方式支付：

乙方开户银行：中国建设银行股份有限公司中山悦来支行

乙方开户账号：4405-0178-0322-0000-0415

乙方开户名称：中山市始创档案事务有限公司

第四条 甲方责任

（一）负责提供原始档案及机构设置、工作职责、档案编号方案、文书档案保管期限表等文件、资料。安排专人负责档案借调、归还工作。

（二）合同履行期间，每日工作结束，乙方工作人员撤离工作场地

后，原始档案的安全保护由甲方负责。

(三)负责提供乙方开展工作所必须的适当场地、工作台凳及水电供应，并保障档案著录、上传系统稳定、正常；提供档案整理所需各类材料及所需办公用品。

(四)按照本合同第三条的约定给付合同价款。

第五条 乙方责任

(一)本合同全部服务内容必须在甲方指定的场所内完成，一切纸质和电子档案严禁带离指定场所；

(二)合同履行期间，每日工作时间内(含乙方加班时间)，原始档案的安全保护由乙方负责；

(三)乙方在工作室发现档案缺损残破，应及时向甲方报告，并书面记录交甲方签字备案，进行档案扫描时拆开的档案，应及时再装订，以防丢失；

(四)在合同约定期限内保质保量完成本合同第一条约定的服务内容；

(五)乙方人员须遵守甲方工作纪律，听从甲方工作人员安排开展工作，如乙方人员不服从甲方工作人员安排或违反甲方工作纪律的甲方有权要求乙方更换人员，乙方应在收到甲方书面通知之日起2日内更换相关人员。

(六)乙方人员非因本合同工作需要，不得对甲方任何档案资料私自进行任何形式的复制、留存，工作任务完成后由甲方派技术人员对乙方工作设备进行检查、清除档案留存后始得撤场，如乙方人员私自

以任何形式复制留存甲方档案资料的，除依法追究相关人员法律责任外，甲方有权拒付相关款项并要求乙方赔偿相应损失。

(七)乙方人员必须严格遵守保密制度，对获悉的甲方档案资料等任何信息严格保密，不得外传、泄密，做到不该说的不说，不该做的不做；

(八)做好消防安全工作，工作场地内严禁存放易燃、易爆等物品，不得吸烟、用火，注意检查电路安全，下班关闸；

(九)做好场地清洁卫生，不得在工作场地内食零食，吃工作餐，以免档案受污损。

第六条 验收方式和标准

(一)甲、乙双方各自委派专人负责交接原始档案及目录；

(二)甲、乙双方验收标准为：

1、档案原件无损坏无丢失

2、按本合同第一条完成全部内容，无遗漏；

3、乙方对错漏等质量问题应及时更正或重新进行处理，直至验收合同。

4、验收合格后，甲、乙双方工作人员于《移交登记表》（一式两份）签字确认。

第七条 售后服务

从项目验收合格之日起算，乙方为甲方提供一年的免费质保期。在免费质保期内，对于发现不符合验收要求的质量问题，乙方将按照要求重新整理。

第八条 违约责任

(一)因不可抗力造成乙方不能按时完成任务时，完成时间应顺延；

(二)甲方验收时，如乙方工作质量达不到甲方要求，须无条件返工，直至达到甲方要求为止，如乙方返工两次仍无法达到甲方要求时，甲方有权单方解除本合同，并无需向乙方支付任何费用。

(三)乙方应保证甲方档案的安全、齐全完整，同时保证档案信息的安全，不得发生外传及泄密事故，乙方在工作过程和完成工作后，将在工作中掌握的甲方资料信息外传或泄露，甲方有权拒付项目款并要求乙方赔偿相应损失，直至追究相应法律责任。

第九条 争议解决

1、本合同履行过程中如发生争议，双方应协商解决，协商不能达成一致，通过甲方所在地人民法院诉讼解决。

2、本合同“一式两份”自双方盖章后生效，双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：中山市民政局

乙方（盖章）：中山市始创档案

事务有限公司

代表（签字）：

代表（签字）：

2024年6月20日

2024年6月20日