中国人民政治协商会议昆明市呈贡区委员会
档案整理、数字化加工服务项目合同书

甲　方：中国人民政治协商会议昆明市呈贡区委员会办公室

地　址：

邮政编码：650500

电　话：0871-67479581

法定代表人：

联　系　人：

开户银行：

账　号：

乙　方：昆明鸿致科技有限责任公司

地　址：昆明市环城北路天宇盛苑 A 栋 2306 室

邮政编码：650000

电　话：0871-63818358

法定代表人：

联　系　人：梁维玲

开户银行：华夏银行昆明圆通支行

账　号：48322000018019000007954

签订地点：　中国人民政治协商会议昆明市呈贡区委员会办公室

签订日期：　2022 年 7　月　20　日

甲方：**中国人民政治协商会议昆明市呈贡区委员会办公室**（以下简称甲方）

乙方：**昆明鸿致科技有限责任公司**（以下简称乙方）

经甲乙双方友好协商，就乙方为甲方2019-2021年度的档案进行整理及数字化加工的“项目内容、加工费、质量要求、安全保密、违约责任、付款方式”等双方各自的权利和义务达成一致，签订本合同：

一、 档案整理数字化加工服务费：

1、文书档案加工费用

序号	项目名称	规格、技术参数、性能要求	单位	数量	单价(元)
1	档案清理	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	1	150.00
2	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》、《中国人民政治协商会议昆明市呈贡区委员会档案分类方案》要求，进行整理立件。	盒	1	105.00
3	档案盒	符合国家相关标准要求，采用无酸纸。	个	1	5.00
4	条目录入、校对	符合《档案著录规则》DA/T18-1999的规定对档案目录信息进行数字化加工（著录）。	条	1	0.7
5	原文扫描、校对	严格遵守《中华人民共和国行业标准（DA/T 31—2017）纸质档案数字化技术规范》、《云南省机关文书档案数字化扫描规范》标准对纸质档案进行扫描数字化加工。	页	1	0.4
6	扫描纸质文书档案数据挂接	将完成的电子档案数据挂接至指定的系统。做到扫描数据与档案目录信息一一对应，对应率达到100%正确，保证与指定档案系统的接口互联。实现目录数据库与图像数据批量、快速的挂接。	条	1	0.1
7	档案拆卷、立卷	按档案原整理规则进行。	盒	1	7.00
8	档案目录	符合国家相关标准要求。	本	1	70.00
9	档案用品	符合国家相关标准要求。	批	1	300.00

2、实物档案加工费用

序号	项目名称	规格、技术参数、性能要求	单位	数量	单价(元)
1	实物档案整理	符合国家相关标准。	卷	1	15.00
2	条目录入、校对	符合《档案著录规则》DA/T18-1999的规定对档案目录信息进行数字化加工（著录）。	条	1	0.7
3	档案目录	符合国家相关标准要求。	本	1	70.00

3、数码档案加工费用

序号	项目名称	规格、技术参数、性能要求	单位	数量	单价(元)
1	数码档案整理	符合国家相关标准(《数码照片归档与管理规范 DA/T 50-2014》)要求,进行整理立卷。	件	1	10．00
2	条目录入、校对	符合《档案著录规则》DA/T18-1999的规定对档案目录信息进行数字化加工（著录)。	条	1	0.7
3	档案目录	符合国家相关标准要求。	本	1	70.00

4、会计档案加工费用

序号	项目名称	规格、技术参数、性能要求	单位	数量	单价(元)
1	会计档案整理	符合国家相关标准《会计档案管理办法》要求，进行整理立卷。	盒	1	30．00
2	档案盒	符合国家相关标准。	个	1	5.00
4	条目录入、校对	符合《档案著录规则》DA/T18-1999的规定对档案目录信息进行数字化加工（著录)。	条	1	0.7

二、质量要求:

1、各门类档案整理必须符合国家相关标准、规范，以及《中国人民政治协商会议昆明市呈贡区委员会档案分类方案》的要求进行整理立件;

2、数字化加工严格遵守并达到国家标准:《中华人民共和国行业标准

（DA/T 31—2017）纸质档案数字化技术规范》;

3、目录输入和原文扫描必须严格按照档案管理系统的要求进行；目录信息与扫描形成的原文信息严格对应链接;

4、拆卷、装卷按档案的原整理标准进行，不重复扫描、不漏扫、不错扫、不压边、放纸端正、保证文档顺序准确无误;

5、扫描分辨率不低于300dpi，图像字迹清晰，无多余杂点，无黑边，不过浓或过淡，内容与原文保持一致，确保图像质量;

6、准确校对，目录输入和原文扫描差错率在千分之一以内。

三、安全保密:

1、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;

2、切实做好数字化加工工作现场的防火安全工作，确保档案资料存放安全;

3、未经甲方许可，任何档案资料原件不得带离数字化加工工作现场;

4、已录入和扫描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、扫描的数据和带离数字化加工工作现场。

四、付款方式:

1、支付档案加工服务费金额，最终低于包干价12000.00元以实际发生项目、数量据实支付，高于包干价12000.00元以包干价结算，经甲方验收合格后一次性给予支付;

2、档案加工工作完成后，甲方应在10天内组织验收，通过验收后三个

工作日内，甲方应一次性按合同付清档案项目加工服务费。

五、合同期限:

从合同签订后 5 天内进场，入场后 60 天全部完成。

六、违约责任:

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。

六、本合同未尽事宜，由甲、乙双方协商解决。如协商不能解决，双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

七、本合同一式四份，甲乙双方各持二份。本合同自双方签字盖章后生效。

八、本合同不可分割部份《保密协议》，见附件。

附件:

保密协议

甲方：中国人民政治协商会议昆明市呈贡区委员会办公室(以下简称甲方)

乙方：昆明鸿致科技有限责任公司(以下简称乙方)

因乙方承接甲方纸质档案整理、数字化加工服务，为保证项目实施期间纸质档案原件安全和项目实施期间以及实施完成后乙方保守甲方档案信息秘密等有关事项，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限期，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，在为甲方实施纸质档案整理、数字化加工期间，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同时，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，依法向有管辖权的法院提起诉讼。

（下方无正文）