档案整理及数字化加工合同

委托方（甲方）：昆明市呈贡区统计局

住　所　地：呈贡区呈祥街惠景园D7栋509室

法定代表人：杨彦

项目联系人：徐春燕

联系电话：0871-67490689

受托方（乙方）：昆明劳动保障事务服务中心

住　所　地：中国（云南）自由贸易试验区昆明片区官渡区怡安路367号云南（昆明官渡）国际人力资源服务产业园第4层4-29-02,4-33、4-34号

法定代表人：高雪梅

项目联系人：梅莹莹

联系电话：0871-63103658

本合同为甲方委托乙方进行2021年-2023年形成文书档案、会计档案、业务档案、实物档案、光盘档案整理及数字化项目，乙方接受委托并开展此项工作。双方根据中华人民共和国有关法律、法规的规定，经过友好协商，在平等互利的基础上签订本合同。

第一条 项目工作内容

1、对2021年-2023年形成的文书档案、业务文件、统

计专业档案、实物、照片、奖牌奖章等进行归档、著录编目、数字化扫描上载服务。

2、对 2021 年-2023 年会计凭证进行整理归档。

3.对业务档案进行光盘刻录及归档。

第二条 整理质量

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。整理方法由甲乙双方及呈贡区档案局三方确认。

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的，应明确告知乙方。因甲方之特殊要求给乙方增加劳动量的，甲方应额外支付补偿费用，具体需要双方签订补充合同另行约定。

第三条 甲方的权利和义务

1、根据实际工作需要，提出明确、合理的工作要求。

2、乙方在整理档案材料时，若发现某些部分缺少或不完整的，需要甲方书面予以确认。

3、为乙方服务工作提供必要协助和配合。

4、在本合同履行期限内，因法人变更、地址或电话变更，甲方应及时告知乙方。

5、甲方按约定向乙方按时足额支付费用。

第四条 乙方的权利和义务

1、负责向甲方介绍、解释整理概况、整理内容等相关

工作的基本情况。

2、对接收的、需要整理的档案资料要认真清点和核对，经确认无误后，应严格按照甲方档案的规范整理，在相关部门的监督和指导下，严肃、认真、专业的开展档案整理服务工作，确保所整理的档案能顺利地通过规范验收。

3、必须诚实守信，严格遵守协议期限要求，按时保质完成甲方委托的工作。

4、必须严格遵守有关保密规定，认真履行保密义务。甲乙双方保密协议作为本合同附件（保密协议中约定保密的范围、保密期限、安全责任、保密责任，在违约责任及乙方工作人员名单）。如因乙方原因致使档案损毁灭失、泄密，产生的所有损失由乙方独立承担。

5、应在操作时应按甲方要求开展工作。

第五条 服务期限

2024 年 1 月 30 日至 2026 年 9 月 30 日。

第六条 服务费用标准

序号	服务项目	服务内容	单位	单价
1	文书档案整理 业务文件整理 统计专业档案整理	按呈贡区档案局档案工作规范化复查要求进行整理	厘米	20
2	实物档案整理 奖牌奖章整理	按国家标准进行实物档案整理，并达到呈贡区档案馆移交标准	件	6
3	会计档案整理	按国家标准进行会计档案整理	盒	15
4	照片档案整理	按国家标准进行	件	6

		照片档案整理，并负责电子照片打印		
5	扫描	30 年、永久保管期限档案全文扫描、图处	A4 幅面	0.35
6	著录	按文件逐一条目录入，实现快速无误检索	条	0.3
7	归档目录夹	不同年度、类别、保管期限档案归档目录夹一式两套	卷	免费
8	全宗卷	按呈贡区档案局移交标准制作全宗卷	卷	免费
9	档案盒耗材	文书档案盒、照片档案盒	个	按需免费
10	光盘档案归档	刻录光盘，并归档	盒(20 张)	100

最终结算价按单价乘以实际工作量为准。

2、开户信息：户名：昆明劳动保障事务服务中心；开户行：富滇银行昆明民航路支行；开户账户：917031010000001185。

第七条 结算方式

1、在项目完成并验收后一周内，甲方确认实际完成量的费用并收到乙方出具的正规发票后，向乙方一次性付清尾款。

2、本合同履行期间，任何一方擅自解除、无故不履行或不按要求履行的，均视为违约，除承担违约责任外，还应向无过错方支付已完成工作量总价款 10%的违约金，造成实

际损失超过违约金的，对超出部分应另行赔偿。

第八条 其它

1、因不可抗力因素，造成本合同不能或暂时不能全部或部分履行的，以及造成档案遗失损毁的，乙方不负违约责任，但应及时书面通知甲方并在不可抗力发生15日内向甲方提供相关证明材料。

2、因乙方原因造成档案污损、破坏、丢失的，乙方应承担相应的法律责任。

3.工作过程中形成的相关数据，与数据相关的权利归甲方所有，乙方在履行合同过程中负有保证数据安全的义务。

4、未尽事宜双方协商解决，并形成补充协议作为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。

5、本合同一式肆份，自甲、乙双方法定代表人或授权代表签字盖章后生效，由甲方执贰份，乙方执贰份。

6、甲乙双方因履行本协议发生争议的管辖法院为呈贡区人民法院。

甲方单位（签章）：

负责人：杨高

乙方单位（签章）：

法定代表人：

签订日期：2023 年 12 月 27 日

附件：

档案编制咨询服务保密合同

年　月　日

甲方（全称）：昆明市呈贡区统计局

乙方（全称）：昆明劳动保障事务服务中心

依照《中华人民共和国保守国家秘密法》《云南省档案数字化工作安全保密管理办法》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就昆明市呈贡区统计局档案整理及档案数字化加工工作协商一致，订立本合同。

一、甲方责任义务:

1、负责将需要整理的档案资料按照约定时限移交给乙方，双方进行现场检查验收，确保档案数据材料安全保管、符合安全保密相关规定。

2、对乙方档案整理及数字化加工工作情况进行抽查、监督、指导。

3、严禁将保密文件交由乙方进行整理。

4、严禁对保密文件材料进行数字化加工。

二、乙方责任义务:

1、严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》《云南省档案数字化工作安全保密管理办法》及其他有关法律、法规及甲方保密规定，确保甲方文件材料的安全保密。

2、档案整理及数字化加工人员经过保密资格审查、安全保密教育并和公司签有保密合同、承诺。

3、乙方应当使用符合档案安全保密要求和标准的档案整理及数字化加工场所对档案资料进行加工处理。

4、乙方负责提供满足档案安全保密要求的数字化加工专用计算机、打印机、移动硬盘及存储等设备设施进行档案数字化处理。

5、乙方严禁复制、拷贝、摘抄甲方文件材料，严禁抽取、擅自存留甲方档案文件材料，必须确保甲方档案资料的完整性和安全性。

6、如果乙方未履行本协议规定的保密义务，导致信息泄露，乙方应在第一时间采取一切必要措施防止保密信息的扩散，尽最大可能消除影响，并承担服务费用总价款10%的违约责任。

7、乙方完成档案整理加工后不得私自留存甲方资料，需将与本档案有关的一切纸质文件、数据及其他形式保存的资料移交甲方。

三、甲乙任何一方违反本合同约定的，将严格依法追究相关法律责任。

四、工作过程中形成的相关数据权利归甲方所有，乙方在履行合同过程中负有保证数据安全的义务。

五、本合同未尽事宜，由双方友好协商确定。本协议自双方签名盖章之日起生效。

六、此协议一式肆份，甲方贰份，乙方贰份。

甲方（全称）：

昆明市呈贡区统计局

甲方代表签字：杨彦

乙方（全称）：

昆明劳动保障事务服务中心

乙方代表签字：

签订时间：2023年12月27日