

福田区档案馆 2022 年接收进馆档案核查 服务合同

甲方：深圳市福田区档案馆

乙方：深圳市安方档案管理有限公司

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，就甲方委托乙方对福田区档案馆 2022 年接收进馆档案核查服务事宜达成协议，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：对福田区档案馆 2022 年接收进馆档案进行实体、目录、数字化副本等核查检验，出具核查报告并待移交单位整改完成后，对接收档案进行消毒、整理上架等与档案核查、接收有关的全部工作。

2. 合同金额：本项目根据乙方实际核查档案数量计费，由甲方向乙方支付服务费用。项目总金额最高为人民币柒拾万元整（小写：¥700000.00 元）。

项目计费标准按核查档案类别计算，具体如下：

序号	档案类别		单位	单价（元）
1	文书档案	档案实体	件	3.00
		电子原文		2.00
2	业务档案	档案实体	卷	2.00
		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	12.00
		电子原文		4.00
6	实物档案	档案实体	件	9.00
		电子原文		4.00

(计费标准中已包括服务价款、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

2022年5月18日至2023年5月17日。若服务费用达到人民币柒拾万元时,合同自行终止。

第四条 乙方须承担具体工作内容及要求

(一)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)、《电子公文归档管理办法》等档案管理规定,结合福田区档案管理制度及档案管理系统实际需求,按照各单位制定的档案管理分类方案,对移交进馆档案的真实性、完整性、规范性、安全性等进行核查检验、消毒、整理上架等。

乙方对接收档案进行核查时,发现资料缺失或内容不全时,应及时要求移交单位整改完成。否则,档案接收进馆后发现的不完善事项,属于乙方工作的失误,甲方有权要求乙方承担相关责任

(二)接收档案核查的具体要求

1、档案实体

核查档案实体是否完整,整理是否符合国家相关标准。包括检查案卷封面和脊背,全宗号、目录号、案卷号以及文件归档章填写的准确性等,错误的或缺少的应及时要求改正和补充,并清点移交数量。

2、档案目录

2.1 需对纸质案卷目录和卷内文件目录进行目录核对，核查是否与移交的档案实体相符（准确）。

2.2 电子目录数据。确保电子目录数据格式准确、内容规范，与“福田区智能档案管理系统”相匹配。对目录数据错误或缺少的应及时提出改正和补正意见。

3、档案数字化副本

核查档案数字化副本的格式是否与“福田区智能档案管理系统”相匹配，扫描方式是否符合国家相关标准，同时检查扫描图像是否与实体件具有一致性、是否具有完整性、可读性、安全性，是否存在漏扫、多扫及不可读等问题。

4、提交核查结果报告。

5、档案上架。档案核查、整改完成，经质检合格并消毒后，乙方需登记造册交甲方项目管理人员清点入库。

6、验收。乙方需向甲方提交验收报告，甲方组织相关人员进行验收，验收通过后双方正式办理移交手续。

（三）作业环境

档案核查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，才能搬离工作场地。

（四）驻场人员要求

乙方要有一支相对稳定的服务队伍，在项目有效期内，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。

（五）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. 乙方如发生档案泄密或安全事故,若情节轻微的,甲方有权暂停乙方全部工作,责成乙方进行整改,所耽误的工作进度由乙方自行负责;属于情节严重的,甲方有权解除本合同,并要求乙方支付本合同总价款 30%的违约金。违约金不足以弥补甲方损失的,由乙方承担一切损失和责任(包括但不限于甲方因维护权利、减少损失而支出的律师费、差旅费、保全服务费、调查取证费等),并根据《档案法》追究其法律责任。

第五条 项目验收

甲方依据国家相关标准以及合同的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)按档案移交单位划分,乙方每完成对一个单位移交档案的接收核查服务,并经甲方验收合格后,甲方在乙方出具税务发票后 15 个工作日内,将合同款项一次性付给乙方。

(二)乙方银行开户信息

开户名称: 深圳市安方档案管理有限公司

开户银行: 中国建设银行深圳益民支行

账号: 44250100014500001660

(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 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,并向甲方支付本合同总价款 30%的违约金;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确定），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。

第九条 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，乙方应在三日内以书面形式通知甲方。

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。

第十一条 相关附则

（一）本协议自甲乙双方签字盖章之日起生效。未尽事宜，甲乙双方可另行协商签订补充协议。

(二) 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。

(三) 本合同有附件，即《保密协议书》。

(以下无正文)

甲方（公章）：深圳市福田区档案馆

法定代表人或委托代理人：

签约日期：



乙方（公章）：深圳市安方档案管理有限公司

法定代表人或委托代理人：

签约日期：2022.5.5

