

档案整理及数字化加工服务合同

甲方：天津市东丽区工业和信息化局

乙方：天津正金和科技发展有限公司

甲乙双方经友好协商，在平等自愿互利的基础上，就天津市东丽区工业和信息化局现有档案进行档案数字化加工服务外包事宜达成一致。甲乙双方共同签订《档案整理及数字化加工服务合同》（以下称本合同），并承诺共同遵守之。

1 合同内容

1.1 数字化加工内容

为加强天津市东丽区工业和信息化局档案信息化建设，对天津市东丽区工业和信息化局工作中产生的文书档案进行档案整理及数字化加工工作，并符合天津市东丽区档案馆移交进馆的标准。

1.1.1 根据甲方要求，对加工档案进行整理、著录、装订、装盒、数据挂接等工作。

1.1.2 配合扫描仪等设备，利用档案数字化加工系统，确保其产生的数据可顺利挂接到档案馆系统，实现查询调阅。

1.2 加工流程

1.2.1 档案交接：档案交接过程中，由加工方提交《档案提档交接清单》，在交接提取档案时对交接内容认真、如实地填写，双方确认无误后签字确认。

1.2.2 档案整理：根据甲方的要求和档案管理规定，对甲方已完成机构、保管期限划分、会计档案进行登记标识、报表编制页号、录入、装订、装盒、制作盒脊背工作；双方配合完成全部档案整理工作，以确保档案数字化加工流程的顺畅和加工质量。

1.2.3 档案扫描：根据甲方档案纸张质量程度，本着保护档案原件、电子影像清晰的原则，加工方应配备不同型号扫描设备进行会计报表的扫描工作。

1.2.4 图像质检：对档案影像进行纠偏、去污、裁边等处理，保证档案影像完整清晰。

1.2.5 信息著录：建立档案目录数据库，对照电子影像信息进行信息著录，保证目录准确，实现顺利挂接。

1.2.6 图像关联：将档案目录数据库与加工影像信息、纸质档案实体进行匹配，实现电子目录、电子原文与实体档案的一一对应，移交后以便甲方可以实现查询利用。

1.2.7 档案装订：根据国家档案局装订规范要求，采用左上角包角、三孔装订等方式恢复档案原貌。

1.2.8 档案实体质检：对照出库登记表，逐页清点档案页数、装订顺序，检查档案实体情况，确保档案实体齐全完整。

1.2.9 档案归档还库：档案归还过程中，由加工方提交《档案还档交接清单》，在交接还档档案时对交接内容认真、如实地填写，双方确认无误后签字确认。

1.3 加工参数

1.3.1 扫描参数：300dpi 24 位彩色无损压缩

1.3.2 电子文件：一套单页 JPG，一套多页 PDF

2 合同履行期限和项目进度

2.1 进度安排

项目执行周期：预计 60 天，按实际加工档案数量可与甲方协商延期，完成项目所有档案整理及数字化加工工作，提交加工数据，项目验收，数据运行。

数据移交方式：采用移动硬盘拷贝数据移交到甲方指定存储地点，乙方数据移交甲方并经甲方验收合格后，视为成品移交，已移交的数据在乙方服务器上保留期限为两周。

2.2 在不违背总体工作进度的情况下，甲方有权根据具体情况合理调整各阶段进度安排，但不能超出合同规定的服务内容。乙方应对甲方所做的调整继续按约定进行配合、协调。

2.3 因乙方原因导致进度延迟的，前述关于进度的安排得以顺延。双方应对进度延迟的原因及新的安排进行确认。因此而给甲方造成损失的，乙方应进行赔偿。

2.4 甲方应及时提供并确认业务需求。如甲方未能及时提供并确认，由此造成的进度延迟，由甲方负责。因此给乙方造成损失的，甲方应进行赔偿。为了保证甲方现有扫描影像顺利实现归档，乙方将向甲方提供针对历史扫描影像的索引建立、批量挂接入库外包服务。

3 合同金额及付款方式

3.1 档案报价明细

序号	服务名称	单价	计量单位	工序要点描述	备注
1	档案交接	免费	盒	由项目主管和用户方负责人进行档案的交接、清点，并签字接收清单	
2	文书整理	5	件	1. 审核/补填/修改文件归档章信息内容 2. 对缺件等特殊情况进行记录，与用户方核实无误后在备考表中进行标注； 3. 逐件核查/编制/修改文件页号； 4. 破损纸张修复，超 A4 幅面纸张折叠； 5. 数字化完成的档案文件按照国家标准进行装订，剔除金属物、塑料装具等硬物； 注：如有纸张复印需求双方另行协商费用	
3	文书整编	8	件	1. 依照东丽区档案进馆标准对归档中的文件排序进行审核并主页编制页号，对破损纸张进行修复，确认档案资料的完整性。 2. 对归档文件划分保管期限、组织机构、产生年度、区分归档与不归档文件并装盒、入库； 3. 对归档中的文件依照标准加盖归档章并填写归档信息内容； 4. 针对定卷的档案从新拆卷整理形成以件为单位进行归档； 5. 按照东丽区档案管的标准进行装订、剔除金属物、塑料装具等不符合规定的硬物。	
5	项目组卷	70	卷	1、编制档号，对照盒内现有纸质目录核查盒内对应内容齐全(不包括对立项前文件资料的缺件审核) 2、编制页号； 3、档案破损纸张简单托裱 4、超 A4 幅面纸张折叠 5、档案盒盒面、侧脊与卷内目录、备考制作，由加工方提供档全套档案装具包括：打印机、打印纸、盒面与侧脊印章、白乳胶等耗材，用户方提供档案盒。 5、按照国家标准进行装订	
6	文件扫描	0.5	页	按照 300dpi，彩色，JPG、PDF 格式逐页扫描，扫描后的图像四周均保留档案边界	
7	制作双层 PDF	0.5	页	将扫描完成的 jpg 数据转换为双层 PDF 格式，对扫描完成的图像进行纠偏、去污、裁边、调整亮度对比度图像效果达到最佳，确认扫描数据无漏扫、重扫、扫缺内容、字迹扫扭、扫描顺序正确、档案编号建立正确无误	
8	文件著录	1	件	建立档案盒级、逐件录入文件级目录，根据录入字段要求和字段格式，对照档案实体进行著录与校对，加工方使用看图著录、人机双校的录入方式，保证录入内容的正确率 100%	
9	图像检验	免费	页	对照档案实体检查图像处理完成的图像质量，确认图像顺序正确、处理效果达到最佳，字迹方向符合阅读习惯，倾斜度不超过 0.3 度	
11	盒脊制作	5	盒	档案盒封面、侧脊制作，由用户方提供档全套档案装具包括：盒面、侧脊印章等耗材	
12	打印卷内目录	免费	盒	按照模板样式要求，逐盒打印卷内目录、备考表，以备装订，打印耗材由用户方提供	
13	档案装订	免费	盒	采用三孔一线装订方式，使用棉线进行档案装订	
14	数据总检	免费	盒	利用软件检查已关联的目录信息和图像信息，保证目录信息正确率 100%，图像正确率 100%，目录和图像关联的正确率 100%	
15	数据挂接	免费	盒	利用软件导出功能根据用户要求格式进行数据转换，配合用户挂接至所使用的档案管理系统中	
16	档案还库上架	免费	盒	已完成全流程的档案实体，由项目主管和用户方负责人进行还库交接后，归还到指定库房位置进行上架	
总合同价格不超过 15 万，优先做文书档案					

说明：具体报价见附件，以最终实际加工数量进行结算。

3.3 付款方式

3.3.1 甲方分两次向乙方支付费用。

第一次支付：签订合同签订后3个工作日内，甲方向乙方支付合同首付款，即75000元（人民币：柒万伍仟元）。

第二次支付，验收付款：甲乙双方根据乙方最终实际加工数量进行结算；乙方应在交付工作成果当日向甲方提交结算单及工作成果明细清单；甲方在收到乙方提交的结算单及工作成果明细清单后5个工作日内进行核对并反馈确认结果；如期间甲方未反馈确认结果亦未提出任何异议，视为甲方已确认结算单金额无问题；在乙方提交的结算单及工作成果明细清单经甲方核对确认无问题且乙方交付全部工作成果经甲方书面确认验收合格后3个工作日内，甲方按照最终结算单金额向乙方支付剩余服务费用。

3.3.2 甲方以电汇或支票形式向乙方支付合同款项，乙方向甲方开具相应的正式发票。

4 甲方的权利和义务

4.1 甲方有权对乙方提供的加工服务提出加工技术规范要求，有权对乙方提供的档案挂接服务提出技术要求。

4.2 甲方应在乙方交付工作成果起五个工作日内，对乙方所交付的工作成果进行验收，验收方式为随机抽查，若有异议可随时要求乙方并及时修正。若在五个工作日内没有提出异议，双方应视为所提交电子文档为合格数据产品。

4.3 甲方应根据乙方加工需求，提供加工场地，必要的办公桌椅，档案柜等办公设施。

4.4 甲方有权根据乙方加工进展情况，提出加工进展要求。

5 乙方的权利和义务

5.1 乙方有权按照合同的约定向甲方收取加工服务费。

5.2 乙方应提供扫描加工软件、扫描加工设备、扫描加工PC、加工人员所需办公耗材，设计合理加工流程，解决工程进度问题，保证工作质量。

5.3 乙方应当按照甲方的要求保守秘密，不得留存复制品或者技术资料。如果乙方违反了保密义务，给甲方造成了经济损失，甲方有权向乙方要求经济赔偿及诉讼于法律。

5.4 乙方有义务协助甲方完成数字化加工数据与档案管理系统的挂接工作并达到甲方业务

要求。

5.5 乙方有义务按照合同的规定，向甲方开具正式发票。

6 保密

6.1 乙方有义务严格保守甲方影像资料的信息，并应严格遵守国家规定之保密要求。

6.2 甲方有义务严格保守乙方的技术秘密（包括实施方案和技术资料等）。

7 违约及违约处罚

7.1 违反本合同的行为均为违约行为。

7.2 若甲乙双方任何一方出现违约行为，被违约方均有权要求违约方立即停止其违约行为。违约情节严重或违约方拒绝停止其违约行为的，被违约方可提出违约处罚要求。

7.3 索赔或解除本合同均可作为违约处罚的手段。

7.4 有关违约及违约处罚的要求，均以书面材料为准。

8 争议

在本合同执行期间，如果甲乙双方发生争议，应友好协商解决。如果协商不成，双方均可向东丽区人民法院提请诉讼。

9 不可抗力

9.1 因不可抗力或者其他意外事件使得本合同的履行不可能、不必要或者无意义的，任一方均可以解除本合同。遭受不可抗力、意外事件的一方如全部或部分不能履行本合同、解除或延迟本合同，应自不可抗力、意外事件发生之日起五日内，将事件情况以书面形式通知另一方，并于事件发生之日起二十日内，向另一方提交导致其全部或部分不能履行或延迟履行的证明。

9.2 遭受不可抗力的一方应采取一切必要措施减少损失，否则应就扩大的损失承担责任。

9.3 本合同所称不可抗力、意外事件是指不能预见、不能克服并不能避免且对一方或双方当事人造成重大影响的客观事件，包括但不限于自然灾害如洪水、地震、瘟疫流行和风暴等以及社会事件如战争、动乱、政府管制等。

10 合同生效、修改、续签、解除和终止

10.1 本合同自甲乙双方代表签字并加盖公章之日起生效。

10.2 甲乙双方均不得单方面修改本合同或附件。若甲乙双方任何一方要对本合同或附件进行修改，均须要征得另一方的同意。修改文件或补充文件经甲乙双方代表签字并加盖公章后生效。

10.3 在本合同自然终止前，甲乙双方可协商续签本合同。

10.4 在未发生违约行为的情况下，甲乙双方任何一方均不得单方面解除本合同；若需要解除本合同，则须经甲乙双方协商同意后，方可执行。提出方应至少提前 30 天向另一方发书面通知，否则按违约处理（由于不可抗力造成合同无法执行除外）。

10.5 本合同有效期到期之日，本合同自然终止。

11 其他

11.1 本合同一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

11.2 本合同以及生效的附件、修改文件、补充文件均具有同等法律效力。

甲方：天津市东丽区工业和信息化局

(盖章)

授权代表：

签订日期：

乙方：天津正金和科技发展有限公司

(盖章)

授权代表：冯辉

签订日期：

天津市东丽区工业和信息化局档案整理及数字化加工服务项目结算清单

序号	区域	档案类型	服务项目	完成数量	单价	单位	完成金额	备注	
1	天津市东丽区工业和信息化局		文书整理	1019	5	件	5095.00	2011-2018年文书30年: 827件 2011-2021年文书10年: 192件	
2			文书整理	5501	8	件	44008.00	1992-2022文书永久: 5250件 2019-2022文书30年: 251件	
3			项目组卷	90	70	卷	6300.00		
4		文书、项目档案	文件扫描	79750	0.5	页	39875.00	文书档案: 75190页 项目档案: 4560页	
5			制作双层PDF	79750	0.5	页	39875.00	文书档案: 75190页 项目档案: 4560页	
6			办公用品	文件著录	7356	1	件	7356.00	文书档案: 6520件 项目档案: 836件
7				盒脊制作	512	5	盒	2560.00	
8				办公用品	-	-	-	6000.00	档案盒
合计			总计完成档案整理512盒, 数字化扫描79750页, 信息著录7356件						
完成金额			¥151,069.00						
注: 超出合同工作量部分予以优惠, 不予收取相应费用, 本次按照合同金额150000元进行结算。									

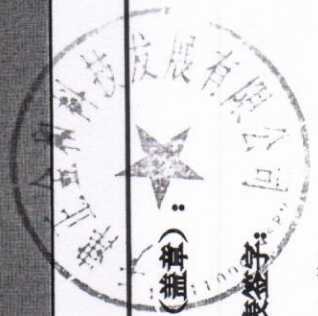
委托方 (盖章):



授权代表签字:

签字日期:

加工方 (盖章):



授权代表签字:

签字日期: