

合同编号：066

西安市民政局  
档案整理及数字化加工服务合同



源码库档案  
YUAN MA KU DANG AN

陕西源码库档案管理咨询有限公司

2005年10月29日



甲方：西安市民政局

乙方：陕西源码库档案管理咨询有限公司

甲方拟委托乙方为其进行专业档案整理、归档服务工作，乙方同意提供上述服务。甲乙双方经友好协商，在平等条件下就档案整理、数字化、归档服务工作，达成如下协议，以资共同遵守。

### 1.服务项目范围、收费标准及服务费用支付方式

#### 1.1 档案整理、归档工作范围：

专业档案进行分类整理、数字化（根据系统挂接要求格式确定）、打印页码、装订、盖章、录入、装盒、上架排列即归档工作。

#### 1.2 服务项目收费标准

名称	数量 (卷)	单价 (元)	总金额 (元)	备注
专业档案	25875	11.2	289,800.00	按实际数量据实结算。
合计	大写：贰拾捌万玖仟捌佰元整			¥289,800.00元

#### 1.3 服务期限、服务费用支付方式及相关信息

1.3.1 乙方提供服务期限自合同签订之日起 60 个工作日（若遇到不可抗力事件，受影响方需在3个工作日内书面通知对方并提供证明，整理期限按受影响天数顺延；“不可抗力”指不能预见、不能避免且不能

克服的客观情况，包括但不限于地震、洪水、政府强制停工、疫情管控等）。

1.3.2 合同总额：贰拾捌万玖仟捌佰元整（¥289,800.00元）。

合同签订后，甲方向乙方支付60%预付款人民币¥173,800.00元（大写：壹拾柒万叁仟捌佰元整）。乙方整理工作结束，按实际数量经甲方验收合格并签订《履约验收单》后，甲方在10个工作日内支付余款。甲方付款前，乙方应提供等额正式发票，乙方未及时提供发票导致甲方付款延误的，甲方不承担逾期付款的违约责任。

1.3.3 甲方发票信息：

名称：西安市民政局

税号：116101000133534704

单位地址：西安市凤城八路109号

电话：029-86796748

1.3.4 乙方收款账户信息：

名称：陕西源码库档案管理咨询有限公司

税号：91610136 MABO Q2BM 4A

单位地址：西安市欧亚大道666号欧亚国际B座532室

电话：029-86693938

开户银行：华夏银行股份有限公司西安欧亚大道支行

银行账户：11474000000099632

银行行号：304791052129

## 2.服务项目整理、归档要求

2.1 为加强社会组织档案的规范管理，充分发挥社会组织档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》《社会团体档案管理条例》《民办非企

业单位档案管理暂行条例》和《基金会档案管理条例》及电子档案等有关规定执行。

2.2 在档案整理、归档过程中，如有情况发生变化的甲乙双方本着公平的原则协商解决，签订补充协议。同时，因不可抗力或者人为原因给乙方增加工作量的，甲方应予补偿，具体需要双方签订补充合同另行约定。

### 2.3 档案整理及拆/装订（文件：25875卷）

2.3.1 工作环节主要包括：调档交接、档案前处理、档案扫描、图像处理、图像存储、目录著录、著录修订、后期整理装订、质量质检、档案归还等，加工过程中需要确保档案及其档案信息的安全保密。

2.3.2 目录数据准备：按照《档案著录规则》（DA/T18）等有关要求，规范档案中的目录内容，包括确定档案目录的著录项、字段长度和内容要求等，并要求将目录全部重新摘录出来。如有错误或不规范的案卷题名、文件名、责任者、起止页号和页数等，应进行相应处理，并注明具体原因和处理方法，必要时由招标人进行审核。

2.3.3 拆除装订：在不去除装订物情况下，影响扫描工作进行的档案，应拆除装订物。拆除装订物时应注意保护档案不受损害。

2.3.4 区分扫描件和非扫描件：按要求把同一案卷（卷、件）中的扫描件和非扫描件区分开，不扫描的档案应与扫描档案一同著录案卷目录和卷内文件目录，并做出相应标识，保持在档案中的原有位置，同扫描档案一同编号、排序。

2.3.5 档案前处理登记：制作并填写纸质档案数字化加工过程交接登记表，详细记录档案前处理后每份文件的起始页号和页数等情况。



扫描过程中，应有《档案数字化项目流程工作单》跟踪纸质档案流程。

扫描后的原始图像需要进行优化处理，使得成品图像清晰、端正。根据档案扫描后的具体情况，需要进行如下图像处理：

**图像歪斜：**采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过2度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

**图像脏点、脏斑：**对图像页面中出现的影影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程应遵循保持档案原貌的原则。为了节省存储空间，应对图像进行裁边处理，去除多余白边。

**格式转换：**对图像合并成PDF文件，并采用专用OCR处理软件，对完成扫描的图像文件进行批量OCR处理，并保存一份对应WORD文档，用于电子档案管理系统查询使用。

## 2.5 电子档案录入（文件：1980000条）

录入档案类别、编号、名称、单位、日期，以及各个小节关键词。

## 3.甲方权利义务

3.1 甲方积极协助乙方，负责向乙方介绍、解释整理概况、整理内容等相关工作的基本情况。

3.2 甲方向乙方提供档案整理工作场所和档案整理工作所必需的装订用品。

3.3 甲方依据1.3条款约定向乙方支付服务费用。

## 4.乙方权利义务

4.1 乙方在约定期限内为甲方提供档案整理服务工作，按照《中华人民共和国档案法》《陕西省档案管理条例》对档案进行专业的、规范的整理，并对整理质量负责。

4.2 委派专业人员进入指定场所工作，工作时间参照甲方作息时间安排，负责监督、约束乙方派出人员的行为，遵守甲方劳动制度。

4.3 乙方负责对派出人员进行严格遵守保密制度和安全教育，文明施工的培训。

4.4 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同约定的服务内容进行任何形式的转包或者分包。

4.5 乙方应与其工作人员建立了合法的劳动或劳务关系，在履行本合同服务内容前应当对其进行了相关的专业培训，乙方工作人员为履行本合同义务过程中受到或造成任何第三人损失的，均由乙方负责解决，与甲方无关。

4.5 乙方应当对为履行本合同内容过程中知悉的甲方或者第三方的信息予以保密，未经甲方书面同意，不得对外进行披露。

4.6 乙方工作人员在履行本合同过程中，如甲方发现其服务不符合甲方要求的，甲方有权要求乙方更换工作人员；乙方如需更换工作人员的，应当提前告知甲方并取得甲方同意。

4.7 乙方为履行本合同内容不得侵犯第三人的合法权益，如甲方因此承担责任的，有权向乙方进行追偿。

## 5.合同变更和终止

合同生效后，甲乙双方须严格履行，任何一方须变更服务合同内容的，应与另一方协商，就变更事宜双方达成书面协议后视同对本合同的变更，不得擅自变更合同内容。

## 6.违约责任

6.1 乙方应按照合同规定进度如期向甲方提交成果,并按照甲方合理要求保障项目进度,每逾期一天,乙方应向甲方支付该阶段应付款项0.2%逾期违约金,逾期超过30天及以上时,甲方有权单方面解除合同。甲方解除合同后,剩余款项不再支付,乙方除需向甲方退换已付款项外,向甲方支付合同总价20%的违约金,还应赔偿甲方的全部损失。

6.2 乙方工作人员在履职过程中故意或者重大过失导致成果出现遗漏或错误的,乙方应当在甲方确定的期限内无偿负责修改或补充,直到达到质量要求。若乙方拒绝补救或补救后仍不能达到质量要求的,甲方有权单方面解除合同。甲方解除合同后,乙方除需返还已收取的价款,向甲方支付本合同价款20%的违约金,还应当赔偿甲方的全部损失。

6.3 未经甲方书面同意,乙方擅自将服务过程中所接触到甲方的任何资料和因履行本合同所形成的任何成果泄漏、转让给第三方的,甲方有权单方面解除合同,并由乙方支付本合同价款的20%作为违约金。由此导致甲方造成损失的,乙方还应当赔偿甲方的全部损失。

6.4 约定的乙方的损失赔偿责任,包括但不限于给甲方造成的直接经济损失、可预期利益,以及甲方因维权所产生的诉讼费、律师费、公证费、保全费、差旅费等全部相关费用。

## 7.争议解决

因履行本合同双方发生争议的,应先友好协商解决。若协商不成,任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

## 8.其他

8.1 本合同未尽事宜，双方可另行签订补充协议。补充协议是本合同不可分割部分，具有同等法律效力。补充协议与本合同冲突的，视同本合同变更，以补充协议为准。

8.2 本合同一式三份，甲乙双方各执一份，存档一份，经甲乙双方签字盖章后生效。

### 9.优质服务承诺

乙方在档案整理项目验收合格后，提供1年免费售后服务，具体内容如下：

9.1 日常咨询：对甲方档案查阅、系统操作的疑问，提供24小时内书面或电话响应。

9.2 问题处理：数字化档案读取异常、元数据错误等问题，接到反馈后3个工作日内解决。

甲方（盖章）



法定代表人（委托代理人）

乙方



法定代表人（委托代理人）



2015年11月3日



2015年11月3日

源码库档案  
YUAN MA KU DANG AN