**合同主要条款**

甲方拟委托乙方为其进行档案归档整理服务工作，双方经友好协商，在平等条件下就档案整理服务工作达成如下协议：

**第一条、项目概况**

（一） 项目名称：西安市人民政府办公厅2024年文书档案整理及2007－2021年文书档案移交进馆项目

（二）服务内容

1.文书档案整理及数字化服务：对市政府办公厅2024年产生的文书档案、2007至2021年已形成的办理件进行归档整理及数字化服务，需按照年度、机构名称、件号、件内文件等进行排序、编码、编目、录入、装订、装盒等整理工作，并进行扫描、图像处理、质检等数字化加工工作。

2.实物档案整理及数字化服务:需要按载体类型进行分类，以件为单位进行整理，编号、编目，视实物类型选择适宜的装具，并采用扫描、拍摄等方式进行数字化加工。

3.档案移交档案馆服务。对采购方已完成档案整理及档案数字化的2007至2021年文书档案，将纸质档案、档案数字化副本、目录检查完善后按照《西安市档案馆文书档案接收进馆质量标准与流程》（市档案馆发[2022]40号）要求完成移交工作；将2007至2021年上述已进行整理及数字化的办理件按照《西安市档案馆文书档案接收进馆质量标准与流程》（市档案馆发[2022]40号）要求完成各项工作;对上述已完成整理及数字化的实物档案按照《西安市档案馆文书档案接收进馆质量标准与流程》（市档案馆发[2022]40号）要求完成移交工作。

（三）工作时间

自合同签订之日起截至2025年11月20日之前。若成交供应商在合同期内有违约行为，采购人可以提前终止合同。

第二条、合同价款

项目合同金额（人民币/元）：大写： （¥： ）

第三条、服务质量要求

（一）以甲方单位档案管理制度为依据，按照省一级标准规定执行，规定不明确的，按照行业规定或者行业习惯执行。

（二）甲方如有特殊项目或特殊质量要求，应在档案整理前告知乙方。乙方因遵循甲方要求之方式整理档案而实际上造成档案整理质量不合档案局要求的，乙方不承担责任。同时，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协议另行约定。

**第四条、甲方责任**

（一）负责向乙方介绍、解释工作内容，收集齐乙方整理所需的全部档案资料和照片档案的文字说明。添置档案工作升级达标所需的各类硬件设备。

（二）为乙方提供必要的工作场所。

（三）负责按照本协议第六条的付款方式向乙方支付费用。

**第五条、乙方责任**

（一）在约定期限内为甲方提供档案整理及数字化服务工作，按照市级标准的规定对档案进行专业、规范的整理，并对整理质量负责。

（二）负责对参与项目人员进行保密教育，承担对档案整理数字化服务工作期间出现的档案内容泄密责任。

（三）必须在甲方指定的场所工作，不得将档案自行带出和丢失，重复或无归档价值文件需告知甲方处理，并统一堆放在指定地点，乙方不得擅自处置。

**第六条、付款方式**

合同签订后10工作日内，采购人向供应商支付合同金额的60%；项目整体完成且验收合格后10工作日内，采购人向供应商支付合同剩余金额的40%。

**第七条、协议变更和终止**

协议生效后，甲乙双方需严格履行。任何一方需要变更服务协议内容的，应与另一方协商，就变更事宜双方重新达成书面协议后方视同对本协议的变更。任何一方不得擅自变更协议内容否则视同违约。

**第八条、违约责任**

在协议履行期间，任何一方不得无故违反本协议，否则视为违约。违约方应按照协议总价款的 5 ％向对方支付违约金，实际损失大于违约金的，对差额部分，违约方应予以补足。

**第九条、争议解决**

因履行本协议双方发生争议的，应友好协商解决。解決不了的，向西安仲裁委员会提请仲裁。

**第十条、其他**

1.本协议未尽事宜，双方应补充约定。补充协议是本协议不可分割部分，具同等效力。补充协议与本协议冲突的，视同本协议变更，以补充协议为准。

2、本合同自甲、乙双方签字盖章时生效。

3、本合同一式 陆 份，甲方一式 肆 份，乙方一式 贰 份。

甲方： （盖章） 乙方：（盖章）

法定代表人或委托代理人： 法定代表人或委托代理人：

（签字或盖章） （签字或盖章）

电话： 电话：

地址：

开户名称：

开户银行：

银行帐号：

签约地点： 签约地点：

签约时间： 签约时间：