

西安市人民政府办公厅档案整理项目

服 务 合 同

甲方：西安市人民政府办公厅

乙方：中共西安市委印刷厂

根据《中华人民共和国民法典》，经甲乙双方充分协商，就甲方委托乙方承接以下工作的相关事宜达成本合同并共同信守。

一、服务时间与地点

服务期限：自合同签订之日起至 2026 年 11 月 30 日前完成。如乙方未在约定期限内完成，甲方有权单方通知解除合同，并有权要求乙方支付违约金 10 万元。

服务地点：甲方指定地点。

二、服务内容

乙方须按照甲方要求对市政府办公厅 2025 年形成的文书档案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，达到市档案馆移交进馆要求，并将数字化成果挂接至市政府办公厅档案管理系统。

三、质量要求

1.国家行业规范标准。

2.省、市档案管理规定，市档案馆关于档案移交进馆质量要求。

3.甲方采购需求及磋商文件中技术参数与性能指标。

四、合同价款：

（一）合同总价款为人民币（大写）贰拾柒万捌仟元整（¥ 278000.00）。该价格为含税价，包含乙方为完成本合同全部工作所需的一切费用。

（二）合同总价一次性包死，不受市场价格变化因素的影响。

五、款项结算：

1.付款方式：合同签订后，采购人在收到供应商出具的发票后 30 个工作日内，向供应商支付合同金额的 50%，即 13.9 万元；项目整体完成且验收合格后，采购人在收到供应商出具的发票后 30 个工作日内，向供应商支付合同剩余金额，即 13.9 万元。

2.结算方式：银行转账。

3.结算要求：乙方每次申请付款时，须向甲方开具等额合法的增值税发票。

六、验收、交付标准和方法：

验收标准:按国家和西安市有关规定以及磋商文件的质量

要求和技术指标、乙方的响应文件及承诺与本合同约定标准进行验收；甲方与乙方双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由甲方在磋商文件及响应文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。

乙方完成全部工作量并提交工作成果，经甲方初验后，由甲方自行组织人员进行验收，地点在甲方指定地点现场，费用由乙方承担。如未通过验收，乙方须限期无条件对验收组提出的问题进行整改，直至验收通过为止，其产生的所有费用由乙方全部承担。验收合格后支付尾款。

七、双方的权利和义务：

甲方责任：

- 1.负责向乙方介绍、解释工作内容，收集齐乙方整理所需的的全部档案资料和照片档案的文字说明。
- 2.为乙方提供必要的工作场所。
- 3.负责按照本协议的付款方式向乙方支付费用。

乙方责任：

- 1.在约定期限内为甲方提供档案整理服务工作，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。
- 2.负责对参与项目人员进行保密教育，承担对档案整理服务工作期间出现的档案内容泄密责任。
- 3.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。

八、知识产权：

1.乙方应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如存在前述情形，由乙方承担所有相关责任。甲方享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

2.乙方在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，乙方需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，甲方享有使用权（含甲方委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

3.如采用乙方所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

4.构成本项目磋商文件的各组成部分，未经甲方书面同意，乙方不得擅自复印或用于非本项目所需的其它目的。

九、保密条款

1.乙方对在合同履行过程中对知悉的甲方所有信息负有保密义务。

2.未经甲方书面同意，乙方不得向任何第三方泄露、转让或许可使用上述项目信息，亦不得将项目信息用于本合同约定之外的任何用途。

3. 乙方向甲方出具项目保密承诺函。所有项目参与人员签订保密承诺书。

4. 本保密条款在合同终止或解除后持续有效。

十、违约责任及解决争议的方法：

违约责任：

1. 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。

2. 如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

解决合同纠纷的方式：

1. 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商不能达成协议时，应向西安仲裁委员会提请仲裁。

2. 诉讼费、律师费等应由败诉方负担。

3. 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，合同其他部分继续执行。

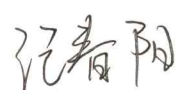
十一、其他：

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：西安市人民政府办公厅（盖章）  法定代表人或委托代理人：  电话： 签约时间：2026.7.24.	乙方：中共西安市委印刷厂（盖章）  法定代表人或委托代理人：  电话：029-67091777 地址：西安市未央区凤城九路 469 号 开户名称：中共西安市委印刷厂 开户银行：工商银行西安凤城七路支行 银行帐号：37000 2040 9004 600163 签约时间：2026.7.24
--	---

西安市人民政府办公厅档案整理项目

保密承诺函

一、项目名称：

西安市人民政府办公厅档案整理项目

二、实施单位：

中共西安市委印刷厂

三、起止时间：

自 2026 年 7 月 24 日起至 2026 年 11 月 30 日止

四、项目保密负责人：王丹

五、安全保密工作要求：

（一）人员管理：我方所有参与本项目的工作人员，均已接受保密教育培训，熟知保密纪律。所有人员签订保密承诺书，严格约束自身行为，绝不私自记录、留存、传播、泄露档案信息。若项目工作人员发生变动，我方第一时间做好保密交接、离岗清退工作，收回全部资料及权限，杜绝泄密风险。

（二）现场作业管理：严格遵守贵单位办公及档案库房管理规定，作业期间全程在指定合规区域开展工作，不得擅自进入非作业区域。作业过程中杜绝无关人员围观、查阅档案，不私自拍摄、录音、录像档案资料。

（三）设备与数据管理：项目所用电脑、扫描仪、U 盘、

硬盘等所有作业设备，专机专用、专人管理，设置保密密码。严禁使用私人设备处理、存储、传输贵单位档案资料，严禁将档案电子数据上传至网盘、社交平台、私人终端。项目产生的所有电子底稿、备份数据，项目验收结束后，经甲方确认统一销毁、清零，绝不私自留存。

（四）无线通信设备管理

- 1.严禁使用手机等无线通讯设备传递和谈论档案信息。
- 2.禁止使用普通手机在通话（含短信、微信、微博、微视频、QQ等）中涉及涉密及敏感信息。
- 3.禁止将手机等无线通信设备带入工作场所和其他规定的禁用区域。
- 4.禁止携带和使用具有WIFI等无线互联的电子设备。
- 5.禁止打开手机热点、位置定位等功能。
- 6.禁止将手机接入涉密计算机等涉密设备。
- 7.禁止将手机插入红黑隔离插座上充电。

（五）资料流转管理：档案资料的调取、搬运、整理、归档、移交全程登记造册，做到有据可查。工作中产生的废弃底稿、废纸、作废电子文件，全部规范销毁处理。

六、严禁违规使用档案信息

我方及项目工作人员承诺，不得将档案信息从事商业盈利、个人使用、对外传播、网络发布活动。不向任何无关单位、人员泄露贵单位档案内容，不泄露项目工作细节及涉密档案资料。

七、落实问题上报与应急处置

项目实施期间，若发生档案遗失、损毁、泄露、设备数据异常、人员违规操作等保密隐患及突发问题，我方将第一时间向贵单位保密管理部门及负责人如实上报，绝不隐瞒、拖延，并全力配合贵单位开展核查、补救、追责等后续工作。

八、明确违约责任

若我方违反本承诺函任意条款，发生档案泄密、失密、资料流失、私自留存、违规传播等行为，我方自愿承担全部责任：

1. 立即终止项目服务，无条件接受贵单位处罚、追责及合同违约处理；
2. 承担由此给贵单位造成的一切经济损失、名誉损失及相关整改费用；
3. 若违规行为触犯法律法规，自愿接受纪检、保密、司法部门的行政处罚及刑事追责。

中共西安市委印刷厂

2026年7月24日

