

留坝县林业局
档案整理服务合同

合同订立时间：2025 年 11 月 11 日

合同订立地点：陕西省留坝县

留坝县林业局 文书档案整理及数字化加工服务合同

甲方：留坝县林业局

乙方：陕西天汉记忆信息科技有限公司

甲方根据档案管理工作有关法律、法规、规章、制度，委托乙方开展对本单位纸质文书档案进行规范化整理及数字化扫描等，该服务工作以向县档案馆档案管理系统平台挂接成功并接收纸质档案验收合格，开具收据时结束。甲乙双方经友好协商，遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，达成如下协议，以资共同遵守。

一、档案整理概况

（一）整理内容：对留坝县林业局文书档案、专业档案、秦岭生态保护委员会文书档案及专卷进行规范化整理（整理资料包含所有年度保管期限10年、30年、永久的归档纸质资料）及全文数字化（保管期限为永久和30年）进行全文扫描处理等。

（二）整理年度：留坝县林业局2023年的文书档案、专业（林政案卷）档案2002-2024年、秦岭办2019-2024年文书、专卷。

（三）整理时间：开工日期2025年11月6日，竣工日期2025年11月16日。

二、档案整理费用明细

（一）文书档案整理及数字化费用：按每件 5元 计费；

费用包含：文书档案资料的清理、筛选、规范化整理、保管期限划分、类别分类、排序、编码、装订、归档文件目录编制、打印装订、装盒等）

（二）专业档案整理：按每卷 8元 计费；

费用包含：文书档案资料的拆卷、页码检查及重新编码、装订、归档文件目录编制、打印装订、装盒等）

（三）档案数字化扫描费用按 0.45元/A4页 计费。

费用包含：档案数字化全文全部采用 JPG 格式扫描、图片处理、PDF 合成、OCR 识别、数据挂接、目录编制等。

存储格式：所有目录数据、JPG 和 PDF 数据均完整保存在移动硬盘上进行多重备份。

数据校验、挂接阶段：将数字化扫描加工处理的数据，通过专业档案数字化管理软件进行数据挂接。

（四）无酸纸档案盒 5元/个，最终以完成后按量计费

费用包含：文书档案资料的清理、筛选、规范化整理、保管期限划分、类别分类、排序、编码、装订、归档文件目录编制、打印、保管期限为永久和 30 年的档案进行全文数字化扫描、图片处理、数据挂接目录编制、PDF 制作、OCR 识别、数据挂接等。

三、乙方责任

（一）乙方在约定期限内为甲方提供档案整理服务工作，严

格按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》《归档文件整理规则》《陕西省归档文件整理实施细则》、汉中市档案馆《关于档案接收质量标准》《留坝县档案馆收集档案范围实施细则》及留坝县档案馆档案接收进馆标准和档案案卷检查项目的相关规定和要求对档案进行专业、规范的整理，符合县档案主管部门档案案卷质量要求和验收标准，并对整理档案案卷质量负责。

（二）乙方在工作期间必须遵守甲方的相关保密制度，工作人员不得把拍摄、移动存储等设备带进工作场所，严防失窃失泄密事故发生。

（三）在档案整理过程中，甲方如有特殊项目或者特殊质量要求，应明确告知乙方，乙方按照相关档案部门验收标准进行规范化整理。

（四）整理服务内容

1. 文书档案组件（卷）：所有年度文件资料的清理、筛选、保管期限划分、类别分类、排序、编码、装订、归档文件目录编制。

2. 档案数字化扫描：将整理合格后的归档纸质档案（保管期限为永久和30年）按数字化规范要求采用平板扫描仪逐页进行全文数字化扫描处理，全部采用JPG格式。PDF制作、OCR识别、数据挂接目录等编制。

3. 存储格式：所有目录数据、JPG和PDF数据均完整保存在移动硬盘上进行多重备份。

4. 数据校验、挂接阶段：乙方将纸质版档案资料交档案部门验收移交，同时将数字化扫描加工处理的数据交县档案馆审核，通过本公司专业档案数字化管理软件与县档案馆验收软件进行数据挂接，并将数字化副本交由甲方一份。

四、甲方责任

（一）负责向乙方介绍、说明文件资料收集情况、整理内容等相关工作的基本情况。

（二）负责向乙方提供档案整理工作场地、办公座椅、水电等设施，乙方自备电脑扫描仪等设备。

（三）负责按照第二项规定的整理价款支付方式向乙方支付约定费用。

（四）为乙方服务工作提供必要协助和配合。

五、付款方式

（一）甲方须在整理完工后，待乙方将档案全部移交档案馆接收后付清，乙方出具正式票据。

（二）合同履行期间，合同一方擅自解除合同或无故不履行合同或不按要求履行合同的，均视为违约。

六、售后服务

1. 甲方将与乙方签订保密协议及保密承诺书。
2. 服务结束，乙方需向甲方移交全部电子档案及目录。并提供一年的免费售后服务。
3. 项目实施前：公司将成立项目小组进行统筹规划安排；



项目实施期间：公司会根据项目情况和县档案局不定期进行沟通，以确保档案资料顺利通过验收及移交；

项目完成后：档案需要移交档案馆时，项目小组负责人将配合甲方办理档案移交工作，在移交过程中若有需要修改的，会安排第一时间给予修改，直至移交工作顺利结束。

七、合同变更和终止

合同生效后，甲乙双方需严格履行。任何一方需要变更服务合同内容的，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合同的变更。任何一方不得擅自变更合同内容，否则视同违约。

八、其他

本合同未尽事宜，双方应补充约定。补充协议是本合同不可分割部分，具有同等效力。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。

本合同一式两份，甲乙双方各执一份。本合同经双方签字盖章后生效。

甲方（盖章）：

代

表：

联系电话：13897651002

2025年 11 月 11 日

乙方（盖章）：

代

表：

联系电话：13993664285

2025年 11 月 11 日