

档案整理及数字化加工服务合同

甲方：城固县人民法院

乙方：汉中政华电子有限公司

根据 2025 年 10 月 27 日网上公开招标，经过评审小组评审后，汉中政华电子有限公司成为该项目（项目编号：ZS-CG-20251014）的成交单位。按照招投标文件的相关内容，现拟订合作条款如下：

一、合同总价、计费方式、付款方式

（一）合同总价：中标总价壹拾玖万柒仟元整（小写：197000 元）。

（二）计费方式：54\卷（册），包含以下分项计费内容（附分项报价，按完成实际项及实际工作量每季度验收，双方签字确认）

1、卷宗档案进行收集组卷、装件、修补、编页、装订、装卷、装盒上架等：8 元\卷。（每案有多卷的案除以 3 计算，大于有余数的加 1，大于 60 卷的都按 20 卷计算）

2、校对：对每卷档案上网查询是否挂接，是否不全，挂接图片是否保格等。此项不计费。

3、扫描及挂接：40 元\卷。（每案有多卷的按除以 3 计算，大于有余数的加 1，大于 60 卷的都按 20 卷计算）

说明：1—3 项是必须工作项，第 4 项有部分已完成，对未完成部份按实际数量及单价具实计算。

4、完工工作量核算超出中标价，按中标价结算，超出部分乙方



自行承担。

(三)付款方式:完工后依照双方按照计费方式核对确认工作量计算金额(最高以中标价为限),乙方开具正式发票,由甲方在收到发票后30日内付清全款。

二、项目内容及相关事项约定

乙方在经营围许可配合甲方完成对甲方卷宗进行收集、组卷、编页、打目录、扫描、挂接、装卷、装盒上架等工作;在完成以上工作中所需的扫描电脑、扫描仪、手机柜、号码机、号码章、打孔机、等设备由乙方提供;内网挂接电脑、网络、监控设备、打印机及耗材、柜档章、档案盒、卷皮、打印纸、装订线、订书针、笔、印泥胶水等耗材由甲方提供。

三、合同时间:

本合同自年 月日起,至完成总价数量止,但最晚不得超过年月日。合同到期后或中途根据双方协商变更合同内条款或合作方式,另行签订合同或签订补充合同,但变更合作方式前一个月通知对方;如对此合作条款及合作方式双方无异议,此合同有效期延期有效。

四、甲方权利及义务

1、向乙方提供必要的办公场所;包括桌椅、内网挂接电脑及扫描仪、监控设备等;提供标准无酸纸档案盒、卷皮等常用耗材。

2、指定专人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;配合指导乙方对专业档案进行整理分类、鉴定保管期限、编页码、编档号等工作。配合监督乙方对档案进行运输上架工作。

对不符合甲方要求的工作，甲方可以要求整改、返工，整改、返工不计入工作量。

3、有序向乙方工作人员安排计划内各项任务并进行监督指导，对完成的工作进行验收入库。

4、负责按照第二条规定的合同价款支付方式向乙方支付约定费用；

5、为乙方服务工作提供必要协助和配合。

6、监督管理乙方工作人员，制定工作计划，有权按劳动法及单位规章制度约定管理乙方员工。

五、乙方权利及义务

1、乙方保证甲方卷宗不丢失、不外传，在封闭工作场所进行工作。确保不泄密，并签订保密承诺书。

2、在约定期限内为甲方提供案卷档案服务工作，按照国家关于档案管理的规定对档案进行专业的、规范的组卷整理、数字化、挂接、装盒上架等工作，并对质量负责。

3、负责对乙方派出人员进行保密教育、安全教育和专业培训，持证上岗，文明工作。对整理期间出现的档案内容泄密、文件材料丢失等后果责任概由乙方承担。

4、服从甲方工作安排及管理。按甲方要求时间上下班。

5、乙方工作人员上班不得将包、手机及各种电子设备带入档案整理房间内。甲方工作人员查询档案需经甲方指派专人同意并进行登记。对无关人员进入档案整理房间乙方工作人员有权拒绝进

入。

6、乙方员工上下班期间的个人安全由乙方负责，与甲方无关。

六、违约责任

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，除承担违约责任外，还应向对方支付合同总额的5%的违约金；一方违约造成另一方实际损失超过违约金的对超出部分应另行赔偿。

七、合同文件

正式签署的合同文件有以下文件组成：

- 1、中标通知书。
- 2、本协议（合同）
- 3、档案整理及数字化加工企业合法的资质文件（营业执照、档案数字涉密资质、汉中市档案馆档案备案文件）。

此合同经双方协商，签字盖章生效。 此合同共四份，甲方2份，乙方2份。

甲方(盖章): 乙方(盖章):

城固县人民法院

汉中政华电子有限公司

甲方法定或代表人签名:

乙方法定或代表人签名:

日期: 2025.11.3

日期: 2025.11.3