

档案分类整理服务合同书

合同编号：LTFG2025012

项目名称：渭南市纪委 2020-2024 年文书档案分类整理服务项目

供 应 商：陕西兰台风光智慧档案管理有限公司



委托方(甲方):中共渭南市纪律检查委员会

受托方(乙方):陕西兰台风光智慧档案管理有限公司

甲乙双方本着公平、互利、诚实信用的原则,经友好协商一致,依据《中华人民共和国民法典》合同编部分及相关法律、法规,甲方就委托乙方为其进行档案的整理服务事宜达成一致,特签订本合同。

一、项目名称

渭南市纪委监委 2020-2024 年文书档案分类整理服务项目

二、服务内容及整理要求

(一)服务内容

本合同的服务内容是按照档案整理工作流程和整理方法,对甲方 2020-2024 年形成的文书档案进行接收、装订、编号、编目、上架、质检、档案借还等规范化整理工作。本次规范化整理工作量以实际清点确认的文书档案数量为准(预估卷数可根据实际情况补充)。

(二)整理要求

1、分类原则

以甲方 2020-2024 年的文书档案为对象,依据纪检监察机关工作职能、结合档案内容和载体形式特点,严格遵循《纪检监察机关档案管理办法》《归档文件整理规则》等相关规定进行科学分类,保持文件之间的有机联系,准确反映甲方履职活动情况,便于档案的科学管理、查阅利用和长期保存。

2、流程、技术要求及说明

2.1 整理流程

收集—分年度（2020-2024 年逐年度区分）—确定归档范围（依据纪检监察文书归档范围规定）—分类（按纪检监察业务类别细分）—整理成件—划分保管期限（按照纪检监察档案保管期限规定执行）—文件排列（按时间顺序或业务逻辑顺序）—装订—编号—数页码—装盒—编目—放置备考表—上架。

2.2 技术要求及说明

2.2.1 整理资料接收：对甲方移交的纸质文书档案与移交清册进行逐项核对，核对档案数量、文件编号、形成部门、形成年度等核心内容；检查每份文件材料的完整性，发现缺件、破损、字迹模糊等问题立即上报甲方并做好详细记录，待问题解决（如补齐材料、修复文件）后方可进入下一环节。

2.2.2 整理纸质档案：对接收的文书档案进行逐份、逐页检查整理，对卷边、烂边、破损、字迹褪色的档案采用专业方法进行修补、托裱，确保档案原貌和信息完整。

2.2.3 打印卷皮：按纪检监察档案规范要求，对整理完成的2020-2024 年文书档案逐件打印卷皮，清晰标注档案年度、类别、保管期限、卷号等信息，放置于档案首页，供装订和编目使用。要求信息准确、不错不漏，卷皮与档案一一对应。

2.2.4 装订：严格按照《纸质归档文件装订规范》《纪检监察机关档案管理办法》相关要求，采用符合长期保存标准的装订材料和方式进行装订，做到平整、牢固、便于翻阅。

2.2.5 打码：用专业打码机按整理顺序逐页打码，页码位置统一、

清晰可辨，确保无重码、漏码。

2.2.6 装盒：将完成手工编目的文书档案按年度、类别、保管期限有序装入标准档案盒，合理摆放，保证档案盒装满且盒体平整，盒内附卷内目录和备考表。

2.2.7 手工编目（编卷号、装盒、编盒号）：对已装订完毕的2020-2024年文书档案，按照纪检监察档案编号规则，结合电子归档要求（年+类别+保管期限+流水号）编制卷号，并准确打印在卷皮上；按要求编制盒号，标注于档案盒对应位置。

2.2.8 电子编目（上机关联卷号、盒号、贴盒脊）：将手工编目的2020-2024年文书档案信息完整录入甲方指定的档案管理系统，生成电子件号并与实体档案卷号、盒号精准关联。关联完成后，以盒为单位打印卷内目录，粘贴于档案盒内侧；将卷号、盒号、年度、类别等信息清晰标注于盒脊。

2.2.9 编卷号：对已装订成册的文书档案，严格遵循纪检监察档案档号编制规则编制档号，准确印制于卷皮表面，确保档号唯一性、规范性。

2.2.10 制作检索目录：对全部整理完成的文书档案逐件造表登记，形成规范的检索目录，目录信息应包含档案年度、类别、标题、形成日期、卷号、保管期限、存放位置等关键要素，确保可通过多维度信息快速检索卷号并定位实物档案。

2.2.11 上架：将装有文书档案的档案盒按年度、类别、保管期限的顺序整齐放置于甲方指定的档案架上，同时做好上架记录。

2.2.12 档案检验、移交：按照纪检监察档案整理质量标准和本合同约定，对整理完成的文书档案进行系统全面的检验；检验合格后，与甲方办理正式移交手续，移交时需提供完整的移交清册、检索目录等资料。

(三) 服务标准

1、服务人数

为保证项目顺利实施，服务期间乙方配备的专业工作人员人数不得少于 4 名，作息时间与甲方保持一致。乙方须指定 1 名经验丰富的项目经理，专门负责与甲方的日常对接、工作协调及问题处理，确保沟通顺畅、高效。

2、人员管理

乙方工作人员的日常考勤、纪律管理由乙方自行负责，乙方需定期向甲方书面汇报工作进度、完成工作量及各岗位人员履职情况。甲方有权对乙方的工作内容、工作质量、人员到岗情况进行全程监督，对不符合要求的人员，甲方有权要求乙方限期更换。

3、质量控制

乙方应建立严格的质量检查机制，实行日常自检与每周抽检相结合，周抽检率不低于 5%，抽检结果需及时向甲方报备。服务期间，甲方有权对项目质量进行不定期检查和抽查，对不符合纪检监察档案整理规范及本合同要求的整理成果，甲方有权要求乙方限期整改，乙方须在规定期限内完成整改并重新提交检验，直至验收合格为止。

4、管理制度

乙方须依据《档案服务外包工作规范》《纪检监察机关档案管理办法》《保密法》等相关规范标准，制定《现场管理制度》《保密管理制度》《安全管理制度》等专项制度，在整个服务期间严格执行。甲方有权对乙方安全管理、保密措施的落实情况进行监督检查，乙方须积极配合。

(四)特殊说明

档案整理所需的设备设施(如装订机、打码机、电脑、扫描仪等)、工具耗材(如档案盒、卷皮、装订线、胶水、标签纸等)均由乙方自行提供，相关费用已包含在服务总费用中。如因甲方档案管理系统切换、技术更新或整理流程调整等特殊情况，甲方应提前3个工作日书面通知乙方，乙方需积极配合调整工作方案，甲方应提供必要的协助。

三、服务费用

(一)服务费用构成

1、2020-2024年文书档案整理及数字化专项服务，服务费用按以下单价计算：

渭南市纪委监委 2020-2024 年文书档案整理单价表

序号	服务项目	单位	数量	收费标准 (单价)	金额 (元)	备注
1	文书档案整理	盒		40		
2	档案条目著录	条		0.8 元/条		
3	数字化扫描	页		0.38 元/页/A4		含修图
4	刻章	套		650.00		
5	档案拆装	件		0.3		

6	数据挂接	条		0.30		
7	电子目录	张		1.00		
8	检索工具	个		以市场价为准		
9	工程案卷档案整理	卷		60 元/卷		
10	会计档案整理	卷		60 元/卷		
11	人事档案			160 元/人 (按个人算)		不含扫描、不含 三龄两历审核
12	三龄两历审核			70 元/人		
13	一文一件档案整理	件		20 元/件		含条目著录
14	会计档案扫描	页		1.0 元/页		
15	档案盒	盒		3.6 元/盒		
档案整理（含扫描）价格优惠：整理总费用在二十万元以上的客户，优惠 5%、 整理总费用在五十万元以上的客户，优惠 10%、 整理总费用在八十万元以上的客户，优惠 15%。						

(二) 费用合计

最终费用按实际完成的 2020-2024 年文书档案整理数量、项目据实结算。

四、整理期限

本项目整理服务期限为 60 个工作日。

五、甲方责任

1、甲方免费为乙方提供适于现场作业的场地，并配备必要的桌椅、水电等基础条件，确保乙方工作正常开展。

2、甲方负责收集、梳理齐全所有需要整理的文书档案，编制详

细的移交清册，并指定1名专人作为项目对接人，负责与乙方的资料移交、沟通协调、问题反馈及验收等工作。

3、甲方需及时对乙方提交的已整理完成的档案进行验收，验收交付期为10个日历天。验收标准以本合同约定的整理要求、纪检监察档案管理相关规范为准，验收合格的，双方签署验收确认文件；验收不合格的，甲方需书面告知乙方具体问题，明确整改要求和期限。

4、甲方应向乙方提供必要的档案整理相关规范、标准及内部管理要求（涉密内容除外），协助乙方准确理解工作要求。

六、乙方责任

1、乙方须严格按照本合同约定的服务内容、整理要求及期限，保质保量完成文书档案整理任务，确保整理成果符合纪检监察档案管理规范和甲方要求。

2、乙方须指定专人负责本项目，建立完善的项目管理机制，加强工作人员的业务培训和管理，确保工作人员具备相应的专业能力和职业素养。

3、乙方工作人员必须在甲方指定的场所内开展档案整理工作，严禁将甲方任何档案（含纸质档案、电子档案）擅自带出作业场地。对整理过程中发现的重复文件、无归档价值的文件，乙方须单独整理并书面告知甲方，由甲方审核后统一处置，乙方不得擅自丢弃、销毁或挪作他用。

4、乙方应积极配合甲方的验收工作及相关档案评审工作，如因乙方原因（如工作延误、整理质量不达标等）影响项目进度或验收工

作的，甲方有权追究乙方违约责任；给甲方造成损失的，乙方除支付违约金外，还应赔偿甲方的实际损失。

5、乙方须对本项目全体工作人员进行严格的保密教育和安全教育，与每位工作人员签订《个人保密承诺书》，并将承诺书复印件提交甲方备案。乙方及工作人员须严格遵守甲方的各项规章制度及本合同约定的保密义务，对整理期间接触的甲方档案内容（含涉密信息、工作秘密、商业秘密等）严格保密。未经甲方书面同意，乙方不得将知悉的相关信息或甲方提供的任何资料出卖、出借、泄露给第三方或自行挪作他用，保密义务不因合同终止而解除。

6、乙方负责作业现场的安全管理，严防火灾、盗窃、档案损毁等安全事故发生。如因乙方管理不善导致安全事故或档案损毁、丢失的，乙方须承担全部责任，赔偿甲方因此造成的损失。

七、付款方式

1、本项目款项在甲方完成全部档案验收合格，并签署验收确认文件后一次性不计息付清。

2、乙方应在验收合格后 10 个工作日内，向甲方开具等额、合法、有效的增值税发票。甲方在收到发票后的 10 个工作日内，将款项支付至乙方下列指定银行账户：

开户名：陕西兰台风光智慧档案管理有限公司

开户银行：长安银行股份有限公司渭南开发支行

开户账号：806040201421005540

八、售后服务要求

自验收交付之日起1年内，乙方负责免费修正。

九、违约责任

在合同履行期间，任何一方无故违反本合同约定的，均视为违约。违约方应按照本合同服务总价款的10%向守约方支付违约金；若违约行为给守约方造成的实际损失大于违约金的，违约方还应就差额部分向守约方予以补足。

十、争议解决

合同履行过程中发生的任何争议，双方应首先通过友好协商解决；若协商不成，任何一方有权向甲方住所地（渭南市）的人民法院提起诉讼。

十一、不可抗力

任何一方由于不可抗力（指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，如地震、洪水、战争、政策调整等）原因不能履行合同时，应在不可抗力发生后24小时内书面通知对方，并在不可抗力事件结束后3个工作日内向对方提供相关机构出具的不可抗力证明文件。双方应根据不可抗力的影响，协商确定是否延期履行、部分履行或解除合同，并可根据情况部分或全部免于承担违约责任。

十二、保密安全

本合同未尽保密事宜，详见附件《保密协议》，《保密协议》与本合同具有同等法律效力，乙方须严格遵守。

十三、其它

1、本合同未尽事宜，双方应另行协商并签订补充协议。补充协

议是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力；补充协议与本合同约定不一致的，以补充协议为准。

2、《保密协议》《项目服务方案》（若有）为本合同附件，与本合同具有同等法律效力。

3、本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，每份均具有同等法律效力。

4、本合同经双方签字并加盖公章（或合同专用章）后生效。

甲方（盖章）：

法定代表人（签字）：



乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：



签订日期：2025年 12月 17 日

合同附件：

保 密 协 议

甲方：中共渭南市纪律检查委员会

乙方：陕西兰台风光智慧档案管理有限公司

甲方委托乙方进行 2020-2024 年文书档案整理服务，甲方档案（含涉密信息、工作秘密等）属于核心敏感资料，乙方必须确保其工作人员严格依据《中华人民共和国保密法》《中华人民共和国档案法》《纪检监察机关档案管理办法》及其他相关法律法规规定，保障档案资料的保密性、安全性和完整性。经双方友好协商，达成如下协议：

一、乙方有责任和义务妥善保管甲方移交原始档案，严禁在原始档案上进行任何涂抹、修改、勾画等破坏档案原貌的行为。若发现上述行为，乙方应承担相应的法律责任；给甲方造成损失的，须全额承担赔偿责任。

二、乙方不得在未经甲方书面允许的情况下，将甲方任何档案资料（含纸质档案、电子档案副本）私自带离甲方指定的工作现场。违反本条款的，甲方有权单方解除主合同及本协议，拒付全部服务费用；同时，乙方须承担因档案遗失、损坏、泄露而引发的一切法律责任，包括但不限于行政责任、民事赔偿责任，构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

三、乙方不得遗失甲方任何原始档案资料。乙方在整理档案过程中，若发现重复、无归档价值的原始材料，不得私自处置，须单独分类、安全堆放，并悉数移交甲方，由甲方审核后自行处理；乙方不得

擅自丢弃、销毁或挪作他用。

四、除项目实施期间必要的工作需要外，乙方承诺：未经甲方书面同意，不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式，使任何第三方（包括按照保密制度规定不得知悉该秘密的甲方其他工作人员）知悉属于甲方的档案信息秘密及与档案信息相关的敏感信息；也不得在项目实施必要工作之外，使用任何属于甲方的档案秘密信息。本保密义务不因主合同终止而解除。

五、乙方所有参与本项目的工作人员，对在档案整理过程中接触或知悉的甲方档案材料及所涉及的内容，均负有严格的保密责任。甲乙双方须完备档案整理各环节的交接手续，确保甲方任何文件材料的机密信息不流失、不外泄。

对于整理过程中接触或知悉的甲方密级档案材料，乙方及工作人员不得在必要工作需要之外，以打印、复制、拍照、摘抄等任何方式挪作非归档之用。一经发现，甲方有权追究乙方及相关工作人员的全部责任。

六、乙方所有工作人员严禁携带手机、相机、U 盘、移动硬盘、录音笔等任何具有存储、拍摄、录音功能的设备进入档案整理工作现场；严禁以任何设备存储、传输甲方任何档案资料，或带离工作现场。违反本条款的，乙方须承担由此引发的一切法律责任，甲方有权单方解除主合同及本协议。

七、甲方有权不定时抽查乙方的安全防范措施、保密制度执行情况，若发现安全漏洞或保密隐患，有权向乙方发出口头或书面警告，

乙方须在甲方要求的期限内无条件完成整改。若乙方累计收到五次及以上警告，甲方有权单方终止主合同及本协议，乙方须承担相应的违约责任。

八、档案整理工作通过甲方最终验收后，乙方应在将其工作电脑、存储设备等所有载体中涉及甲方档案的相关信息（含备份、副本）永久、彻底删除。若因乙方未及时、彻底删除而导致甲方档案资料数据泄露的，甲方有权追究乙方的全部责任，包括但不限于要求赔偿损失、承担法律责任。

本协议为《渭南市纪委 2020-2024 年文书档案分类整理服务项目合同》不可分割的组成部分，与主合同具有同等法律效力。

本协议一式肆份，甲乙双方各执贰份，自双方签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）：

法定代表人（签字）：

年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

2025年12月17日

