

档案整理合同

项目名称：档案整理

项目地点：榆林市榆阳区行政审批服务局

发包人（甲方）：榆林市榆阳区行政审批服务局

承包人（乙方）：榆林市文博档案整理有限公司

签订日期：2025年8月



档案整理合同

发包人（甲方）：榆林市榆阳区行政审批服务局

承包人（乙方）：榆林市文博档案整理有限公司

依据《中华人民共和国民法典-合同通则》《中华人民共和国档案法》、《陕西省档案条例》、《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）《中华人民共和国保密法》等法律法规，甲方委托乙方为其进行档案归档整理。经友好协商，并根据中华人民共和国有关法律、法规规定，双方达成以下协议。

一、整理概况

整理内容：对档案进行鉴别、整理、编码、装订、归档、上架排列等。

二、整理质量

按照国家档案局关于档案归档、立卷规定执行，规定不明确的，按照行业规定或者行业习惯执行。

三、甲方责任

（一）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，负责档案出库和入库。

（二）负责向乙方提供档案整理工作场所。

四、乙方责任

（一）按照甲方的标准和要求，负责组织档案整理实施，完成服务内容。

（二）乙方在整理期间保管好档案，严禁拍照，严禁将实物档案携带出整理场地。

（三）乙方全权负责档案整理现场及工作人员安全。

五、档案整理技术指标和执行标准

（一）整理档案须做到认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚、

装订整齐、通过整理使每件档案得到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。

(二) 档案材料的鉴别工作，对收集起来归档材料进行真伪甄别，判定材料的保存价值，确定是否归入档案。鉴别归档材料，必须根据档案有关文件精神，严肃认真地进行。

(三) 对归档的文件必须按照《归档文件整理规则 DA/T22-2015》、国家档案局 8 号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》等规定中关于内容的划分进行分类和整理。

六、项目费用及服务期限

项目服务费：每件 5.96 元、共 50000 件，合计人民币贰拾玖万捌仟元整 (¥298000.00 元)。服务期限：乙方必须保证于 2025 年 12 月 10 日前完成合同约定工作量。

七、付款方式

付款方式：按照采购要求完成档案整理 70% 任务后付款 60%，完成全部工作量并通过验收合格后付款剩余的 40%。。

八、本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。本合同经双方签字盖章后生效。

九、后附数量验收表。

甲方（盖章）：
法定代表人：
或委托代理人：



乙方（盖章）：
法定代表人：
或委托代理人：



签订日期：2025 年 8 月 5 日