

惠州市仲恺高新区社会事务局 档案整理及数字化扫描服务

合 同 书

(合同编号: GDSD20221205)

甲 方: 惠州仲恺高新技术产业开发区社会事务局

乙 方: 广东升东科技有限公司

签订地点: 广东省惠州市

二〇二二年十二月八日

甲 方：惠州仲恺高新技术产业开发区社会事务局

联系人：温泽欣

联系电话：0752-3278709

通讯地址：广东省惠州仲恺高新区和畅五路 277 号人才服务大厦

乙方：广东升东科技有限公司

联系人：张科景

联系电话：0752-2229111

通讯地址：惠州市惠城区小金口广仍路东 4 号

甲乙双方依据采购项目惠州市仲恺高新区社会事务局档案整理及数字化扫描服务（项目编号：HZJX20221108），按照《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

第一条 根据惠州市仲恺高新区社会事务局档案整理及数字化扫描服务合同书，确认乙方承接甲方档案整理、扫描等服务活动。

第二条 合同预算及服务项目价格

本合同预算金额为 81.00 万元，具体金额以实际发生服务量计算服务费用为准。服务项目的价格在服务项目价格表（详见附件 1），此价格含税。

第三条 服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

（一）档案按照相关技术标准和有关规定进行规范整理、编目、扫

描、装订、归档。涉及资料：包括过程涉及到的全套文字材料、图纸、图表、及各类媒体资料等。

第四条 档案整理及扫描执行标准和规范

在本项目开展过程中，将结合惠州仲恺高新技术产业开发区社会事务局实际情况的基础上，严格遵循以下法规和标准：

（一）国家相关法律法规

1. 《中华人民共和国档案法》
2. 《中华人民共和国保密法》

（二）国家、省、市档案标准

1. GB/T15418-1994 档案分类标引规则
2. GB/T11822-2000 科学技术档案案卷构成的一般要求
3. GB/T18894-2002 电子文件归档与管理规范
4. GB/T20163-2006 中国档案机读目录格式

（三）档案行业标准

1. DA/T12-1994 全宗卷规范
2. DA/T13-1994 档号编制规则
3. DA/T14-1994 全宗指南编制规范
4. DA/T18-1999 档案著录规则
5. DA/T19-1999 档案主题标引规则
6. DA/T20.1-1999 民国档案目录中心数据采集标准民国档案著录细则
7. DA/T1-2000 档案工作基本术语
8. DA/T22-2000 归档文件整理规则

9. DA/T31-2005 纸质档案数字化技术规范

第五条 甲方乙方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 甲方提供档案整理工作所需要的材料；
2. 甲方提供本项目的档案整理场地和办公桌椅、电脑。

（二）乙方的权利和义务

1. 其他档案整理设备及所需办公用品、工具由乙方自行解决；
2. 乙方自带的设备要求性能完好，且根据甲方的项目期限要求配备足够数量的设备及作业人员以保证项目如期完成，项目所需的电脑、扫描仪等数字化加工设备及安全设备只能作为本项目专用，不得将U盘、移动硬盘，具备外部无线路由、发射功能等设备带进工作场所，不得把专用设备挪作他用或随意把不属本项目的资料带进工作场所进行操作，自觉遵守甲方的管理规章。

3. 乙方须保持工作场地的整洁有序，每天要做好卫生清洁工作，个人物品应放在指定位置，未经甲方管理人员同意，不得将工作间任何物品带出工作间外。

4. 档案资料要全部放在办公桌面。甲方提供相关档案箱柜给乙方用于每天下班后（包括上下午）存放所有在加工场的档案；所有已拆解未装订的档案须用夹子夹好，严防档案散乱。

第六条 服务期限

自合同双方签字盖章之日起2年内（包括所有附件）。

第七条 付款期限及方式

（一）首付款：自合同签订之日起7个工作日内，乙方开具本项

目的预算金额 30%，即人民币：243000.00 元（大写：人民币贰拾肆万叁仟元整）的有效发票和中标通知书给甲方，甲方收到发票及中标通知书后 7 个工作日内支付。

（二）乙方完成首付款服务工作量后，甲方按季度支付档案整理、扫描费用。当季度支付上季度发生的服务费用，乙方于当季度首月 10 日前向甲方提供上季度档案整理及扫描服务费用结算清单，经双方确认后，乙方提供等值的合格普通发票，甲方在收到合格发票后 10 个工作日通过银行转账方式支付服务费用。

（三）乙方账户信息如下

名 称：广东升东科技有限公司

账 号：_____

开户银行：中国工商银行惠州分行

第八条 保密

乙方必须严格遵守《档案法》和《保密法》，与甲方签订《保密协议》（附件 3），对在整理和数字化加工服务中涉及到的档案内容承担保密义务，并有责任对参与本项目工作的人员进行档案保密安全教育，以防止泄密事件的发生。否则，甲方有权根据发生问题的严重程度，追究乙方及其相关责任人的涉密责任。

（一）外籍人员不能参与本项目，也不能与本项目有任何直接或间接联系。合同生效后，乙方需提供参与本项目所有人员相关信息材料供甲方登记、审核、备案，工作期间若出现人员变动，需提前对更换、增加人员做好登记备案，离岗人员也需在备案表格中标注离岗日期。乙方必须对参与本项目的工作人员进行档案保密安全教育，严格

遵守《档案法》、《保密法》及甲方的相关保密制度和其他有关法规，严防泄密现象发生。乙方要与甲方签订安全保密协议；乙方须与每个工作人员签订保密协议，该保密协议一式三份，交甲方留底一份。

（二）乙方须建立严格的保密制度，加强管理，工作人员不得无故查看及讨论档案内容。

（三）乙方须在工作场地采取安全及保密措施，保证档案原件的安全和保密。不得涂改、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。

（四）不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备。乙方不能带移动存储设备、笔记本电脑进入工作场所。乙方参与本项目所有的硬件设备和软件都须经过各级保密行政管理部门安全保密技术检测，不能有安全保密隐患，所使用的软件须为正版软件。

（五）乙方不能遗失档案，乙方工作人员不得以任何方式复制、下载、留存、持有、使用和向外人泄露甲方的任何档案信息。如发生遗失、复制、泄露或安全事故，全部由乙方负责，甲方将依照《档案法》、《广东省档案条例》等规定进行处理；对情节严重的，甲方暂停乙方全部工作，按有关法规进行处罚，开除违规人员，并责成乙方进行整改，所耽误的工作进度由乙方自行负责；情节特别严重的，还要承担相应的刑事责任，并视为乙方违约，由此造成甲方的一切损失由乙方承担。

（六）数字化处理过程中产生的废纸须集中放置，乙方每天清理废纸不能少于一次，清理时要有专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作场地。

第九条 违约责任与赔偿损失

(一) 乙方提供的服务不符合采购文件、报价文件或本合同规定的，甲方有权拒收；

(二) 乙方未能按规定完成项目服务的，乙方按当次实际工作量服务费的 5% 向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担；

(三) 甲方无正当理由拒收接收服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方支付当次实际工作量服务费的 5% 的违约金；

(四) 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

第十条 争端的解决

合同履行过程中如果发生争议，由双方当事人协商解决，也可由有关部门调解；协商或调解不成的，向甲方所在地人民法院起诉。

第十一条 不可抗力：任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十二条 税费：在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

第十三条 其它

(一) 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

(二) 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

(三) 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履

行的合同项下的义务。

第十四条 合同生效

(一) 本合同在甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章后生效。

(二) 合同一式伍份，甲方执叁份，乙方执贰份。

第十六条 合同附件

1. 服务项目价格表
2. 廉洁合同
3. 保密协议

甲方（盖章）：惠州仲恺高新技术产业开发区社会事务局

联系人/委托代理人：

签订时间：2022 年 12 月 8 日

乙方（盖章）：广东邦东科技有限公司

联系人/委托代理人：

签订时间：2022 年 12 月 8 日

本合同签订地：惠州市

附件 1

服务项目价格表

档案整理详细内容、标准及预算单价(人民币)

序号	项目			说明	单位	预算单价(元)	折扣率	投标单价(元)
1	整理	文书、婚姻档案	单件归档	文件分类、整理、去金属物、装订、编页码、盖章、装盒、盖盒；婚姻档案上传、修图等	件	7.00	90%	6.3
		文书、基建、设备、专门档案	立卷归档	文件分类、整理、组卷、去金属物、装订、编页码、写案卷标题、装盒、盖盒	卷	55.00	90%	49.5
		会计档案		分类、整理、盖章、编号、装盒、盖盒（凭证前提条件：已经装订成卷）	卷	15.00	90%	13.5
		声像档案		分类、整理、排列、编号、入册（照片标题由档案员提供）	件	15.00	90%	13.5
		实物档案		分类、整理、排列、编号、制作粘贴标签、摆放	件	15.00	90%	13.5
		工具书		分类、编号、贴标签、入柜摆放	本	15.00	90%	13.5
		著 录		目录的著录、打印、装订	条	1.50	90%	1.35
		图纸折叠		根据 GB/10609.3-89《技术制图-复制图的折叠方法》折叠	张	2.00	90%	1.8
		裱 糊		文件的托裱、加边	张	1.20	90%	1.08
		库房索引图		档案编排、清点、排版	张	900.00	90%	810
2	数字化	A4 及以下文字材	自动馈纸	扫描、处理、分类、登记、数据挂接（大于 A4 幅面折算成 A4 计算）	面	0.55	90%	0.49

		料扫描	平板扫描	扫描、处理、分类、登记、数据挂接（大于 A4 幅面折算成 A4 计算）	面	1.00	90%	0.9
		图纸扫描	A4-A0	扫描、处理、分类、登记、数据挂接	张	14.00	90%	12.6
3	档案体系规划			档案综合管理实施细则；档案分类编号方案；各类档案的归档范围及保管期限表；档案保管、保密、鉴定销毁、借阅利用、库房管理制度；档案员岗位责任制和考核办法；档案库房整体规划，档案箱柜摆放设计，库房配套设施规划	宗	9000.00	90%	8100
4	档案工作目标管理认定材料	编研材料	组织沿革、大事记、基础数字、专题材料汇编、发文汇编排序、编页码、制作目录、装订、制作文件汇编封面和侧脊标签		套	18000.00	90%	16200
		全宗卷	全宗指南：全宗构成者沿革、全宗内档案情况简介、全宗内容及成份介绍等材料；大事记；档案收集材料：档案交接凭据，移交目录、接收征集记录、档案来源和价值说明；档案整理材料：整理工作方案、分类方案、案卷目录说明、整理工作小结；档案鉴定材料：档案鉴定小组名单和各类档案保管表；档案保管材料：档案收进移出登记、案卷基本情况统计、各档案利用情况统计等材料；档案统计材料：档案收进移出登记、案卷基本情况统计、各档案利用情况统计等材料； 档案利用材料：档案产生的社会效益和经济效益的典型事例等材料；档案管理材料：档案管理新技术的应用方面的文件材料					
		上报材料	升级申报表、档案升级情况汇报、考核评分表、申报函、档案利用效果事例					

附件 2

惠州仲恺高新技术产业开发区社会事务局 采购项目

廉 洁 合 同

项目名称：惠州市仲恺高新区社会事务局

档案整理及数字化扫描服务

合同编号：_____

签约地点：惠州市

签订日期：2022年12月8日

甲方（采购人）： 惠州仲恺高新技术产业开发区社会事务局

联系人： 温泽欣

电话： 0752-3278709

地址： 惠州仲恺高新区和畅五路 277 号人才服务大厦

乙方（供应商）： 广东升东科技有限公司

联系人： 张科景

电话： 0752-2229111

地址： 惠州市惠城区小金口广仍路东 4 号

为维护公平竞争的市场经济秩序，确保惠州市仲恺高新区社会事务局档案整理及数字化扫描服务项目高效运行，保证项目资金的安全、有效使用，加强有关人员廉洁从业管理，恪守商业道德，从源头预防和遏制违法、违规、违纪行为发生，促进建立廉洁、诚信、共赢的合作关系，按照党和国家有关法律法规、廉政规定，经甲方（惠州仲恺高新技术产业开发区社会事务局）与乙方（广东升东科技有限公司）协商一致，签订以下合同：

第一条 甲乙双方的权利和义务

（一）严格遵守党和国家有关法律法规及党风廉政建设各项规定，遵守政府机关单位有关采购管理制度。

（二）严格执行采购项目的合同文件，自觉履约。

（三）双方的业务活动坚持公开、公平、公正、诚信的原则

(涉及商业秘密和合同文件另有规定之外), 严禁损害国家和集体利益, 依法维护合作双方的合法权益。

(四) 建立健全党风廉政建设各项制度, 开展廉洁自律宣传教育, 加强对本方工作人员的监督检查。

(五) 发现对方严重违反合同义务条款的行为有权制止, 并向其上级有关部门举报。

(六) 采购项目合同变更时本廉洁合同内容也应做相应调整, 并履行有关手续。

第二条 甲方义务

(一) 甲方及其工作人员不得干扰乙方企业正常的生产经营活动, 不得以任何理由要挟乙方从事不属于乙方义务的工作。

(二) 甲方及其工作人员不得索要或接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品, 不得在乙方报销任何应由甲方或甲方工作人员个人支付的费用等。

(三) 甲方工作人员不得参加乙方安排的超标准宴请和娱乐活动, 不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排以及出国出境、旅游等提供方便等。

(四) 甲方工作人员及其配偶、子女不得从事与甲方项目有关的材料设备供应、劳务等经济活动。

(五) 甲方及其工作人员不得以任何理由向乙方推荐分包单位或推销材料, 不得要求乙方购买合同规定外的材料和设备。

(六) 甲方工作人员要秉公办事, 不准营私舞弊, 不准利用

职权从事各种个人有偿中介活动。

第三条 乙方义务

（一）乙方不得以任何理由向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品。

（二）乙方不得以任何名义为甲方及其工作人员报销应由甲方单位或个人支付的任何费用。

（三）乙方不得以任何理由安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

（四）乙方不得为甲方单位和个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

（五）乙方得知甲方从业人员存在通过打招呼、围标、串标等形式非法操纵中标结果，或接受投标人礼品、宴请和其他形式的利益输送等情形的，应及时向甲方有关部门举报，联系电话：0752-3278709。

（六）在相关案件查办时，乙方有配合提供证据、作证义务。

第四条 违约责任

（一）甲方及其工作人员违反本协议第一、二条，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

（二）乙方及其工作人员违反本协议第一、三条，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪组织处理；给甲方单位造成经

济损失的，应予以赔偿；情节严重的，甲方有权终止合同及追究责任，并依据政府机关存在行贿行为供应商管理有关规定给予或提请甲方上级单位给予乙方一定时期内不得参加政府机关采购活动的处罚。

（三）乙方发生拒不配合纪检监察等有关部门调查工作的情形，甲方有权采取警示约谈、降低考核评价分数、降低供货份额、缩短服务期限、终止或解除合同等多种处理措施。

第五条 本合同由双方或双方上级单位的纪检监察或规范管理部门负责监督执行。由甲方或甲方上级单位的纪检监察或规范管理部门约请乙方或乙方上级单位纪检监察机关对本合同执行情况进行检查，提出在本合同规定范围内的裁定意见。

第六条 本合同为采购项目合同补充协议，与主合同具有同等法律效力，甲乙双方签署后生效。本协议有效期为甲乙双方签署之日起至采购项目验收结算后止。

第七条 本协议一式伍份，由甲方执叁份，乙方执贰份，经协议双方签署立即生效。

甲方：

惠州仲恺高新技术产业开发区社会事务局

联系人/委托代理人：章

乙方：

广东升东科技有限公司

联系人/委托代理人：张

日期：2022年12月8日

日期：2022年12月8日

附件 3

保 密 协 议

甲方（委托方）：惠州仲恺高新技术产业开发区社会事务局

乙方（受托方）：广东升东科技有限公司

甲方委托乙方为其进行档案整理服务工作，乙方也愿意提供上述服务，双方经友好协商，并依据中华人民共和国有关法律、法规规定，在平等互利条件下就档案整理服务工作，达成如下保密协议，以资共同遵守。

第一条 保密内容

本保密协议所指的保密信息指甲方以书面、口头或电子文件的形式提供给乙方的任何信息或数据，但不包括任何已出版的或其它形式处于公有领域的信息，以及在披露时接受方通过其它合法途径已经获得的信息。所有参加档案整理加工人员必须遵守国家有关保密的规定和相关协议的约定，不得泄露甲方任何秘密。

第二条 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。

（二）为乙工作提供必要协助，并做好监督。

第三条 乙方责任

（一）委派专业人员进入指定场所工作，工作时间按照甲方作息时间安排。负责监督、约束乙方派出人员的行为，遵守甲方劳动制度。

(二) 负责对乙方派出人员进行保密教育和安全教育，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，责任一概由乙方承担。

(三) 采取足够的措施，保护该保密信息，不向任何第三方披露该保密信息，也不以其它方式让无权接触该信息的单位或个人接触该信息。

(四) 如为本协议的目的确实需要向第三方披露该保密信息的，则必须事先得到甲方的书面许可，并与该第三方签订保密协议。

(五) 乙方在工作期间，严禁以各种形式将甲方档案资料私自带出、损坏、涂划、丢失，严禁将与客户相关的资料、进行复制或上述资料带离工作现场；在进入工作现场之前，要求携带摄像功能手机的人员，先将手机等通讯设备交市局人事科保管，不得把手机等通讯设备带入工作场所，以免发生泄密事件，否则甲方将追究其法律责任。

(六) 严禁携带易燃易爆等危险物品进入工作现场，否则甲方将要求乙方更换相应的工作人员，并追究乙方相应的责任。

(七) 严禁将工作现场的办公用品携带外出，如必须携带物品，应事先征得甲方书面同意。

(八) 遵守甲方对工作现场的管理规章制度，不得带领外单位人员到现场参观。甲方单位为乙方工作人员办理的各种证件要妥善保管，如有遗失要及时报告甲方；严禁将办理的任何证件借予无关人员使用。在工作结束时，各种证件要交还档案室。

(九) 如合同因任何原因终止,乙方应按照甲方要求将保密信息及其载体返还给甲方。

(十) 对于涉密案卷、材料等的整理加工,乙方要最大限度地缩小涉密操作人员范围,安排骨干进行操作;在规定的时间内完成任务。切实采取有效措施,防止发生泄密问题。

第四条 本约协议的有效期

本协议书自签署之日起生效,并在双方履行完主合同的所有义务后终止。

第五条 约定事项的变更

如果出现不可预见的情况,影响整理工作如期完成,或需要提前终止,甲、乙双方均可要求变更约定事项,但应及时通知对方,并由双方协商解决。

第六条 违约责任

若经甲方发现乙方工作人员有包含但不限于涂改、伪造、私自添加或抽取档案材料、拍照、复印、上传网络等危害档案信息安全工作的行为,甲方将要求乙方不得将该工作人员继续为甲方服务,并追究其法律责任。

甲方: 惠州仲恺高新技术产业开发区社会事务局
联系人/委托代理人: 

乙方: 广东升东科技有限公司

联系人/委托代理人: 