

# 档案服务外包合同

甲方：伊金霍洛旗纳林陶亥镇人民政府

乙方：鄂尔多斯市铠禄档案服务有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规及档案整理、数字化及信息化基础设施建设项目（ESZCYQS-C-F-230168）的中标结果、招标磋商文件、投标文件等相关内容，经平等法自愿协商一致，共同订立本合同，以明确双方的权利与义务。

## 第一章 总则

**第一条** 除非本合同另有明确规定或双方书面同意，否则本合同的全部条款及所有附录（合称“本合同”）构成双方就本合同内事项的协议和谅解，并优先于双方之前就该事项达成的其他所有协议，双方确认其在同意签署本合同时，并未依赖本合同以外的任何声明、保证或其他担保。

**第二条** 本合同如需修订，须经甲乙双方协商同意，并达成书面修改合同，方为有效，在修改合同达成之前，本合同继续有效。

## 第二章 服务内容、范围、地点和时间

**第三条** 服务内容：档案整理、数字化及信息化基础设



施建设。

**第四条 服务范围：**包括对档案拆解、组卷、分年度、分保管期限、盖章、编页、装盒、录目、确认开放状态、电子目录形成、扫描、转换、装订、挂接、备考表、数据存储、上架、档案管理系统安装（单机版）及调试、档案用房、档案柜架、温湿度控制、防潮、防火、防盗、防虫、防尘、防霉及计算机、打印机。

**第五条 工作场地：**镇政府档案室

### 第三章 服务质量要求

**第六条** 乙方在整个服务过程中应确保甲方档案的真实、完整、可用和安全。

**第七条** 乙方的档案整理服务质量应满足以下标准的要求：DA/T 22-2015 归档文件整理规则

**第八条** 乙方的档案数字化服务质量应满足以下标准的要求：DA/T31 纸质档案数字化技术规范

**第九条** 乙方的其他档案管理服务质量应满足国家、行业、地方相关标准的要求。

**第十条** 如果本合同第八、九、十条所提及的标准存在相矛盾之处，以甲方的规定或要求为准。

### 第四章 服务费用与付款方式

**第十一条** 服务费用：预计 2975000 元整（贰佰玖拾柒万伍仟元整），最终以单价\*实际完成量为结算依据（后附单



价清单)。

**第十二条 付款方式：**1期：支付比例40%，完成一半档案整理支付。2期：支付比例30%，完成80%档案整理支付。3期：支付比例30%，全部完成验收合格后支付。

### 第五章 甲方责任

**第十三条** 甲方应按照本合同第四章约定的金额和付款时间向乙方支付服务费用。

**第十四条** 甲方应指定工作人员负责执行本合同，支持和配合乙方的工作，并为乙方完成本合同规定服务提供必要的条件。

**第十五条** 甲方的委托行为及其他相关档案管理行为，须遵守国家法律法规规定，由于甲方违法违规操作造成的损失，责任由甲方承担。

### 第六章 乙方责任

**第十六条** 乙方必须提供本合同规定服务所必须具备的业务专业资质和能力。

**第十七条** 乙方应确保甲方档案的实体安全和信息安全。

**第十八条** 乙方严格按照国家法律法规及与甲方约定的档案保管条件、业务操作程序、服务质量标准，开展档案整理和扫描技术服务。

**第十九条** 本合同履行期间，乙方应主动接受并积极配



合档案行政管理部门、甲方上级主管部门及甲方的业务指导、监督和检查。

**第二十条** 乙方应将可能接触到甲方档案内容或数据的员工名单向甲方备案，未向甲方备案的员工不得接触到甲方档案内容或数据。

**第二十一条** 未经甲方书面授权，乙方不得将本合同服务事项外包给第三方。如发现乙方有擅自转包或分包行为，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任。

## 第七章 保密要求

**第二十二条** 乙方与员工必须签订保密协议，确保员工保守国家秘密、甲方商业秘密及相关个人隐私。

**第二十三条** 对于甲方因本合同提供乙方持有或处理的档案及其他涉密信息或敏感信息，乙方须采取必要的安全措施确保其不被损伤、销毁、丢弃、窃取、删除、更改、摘抄、公布、出版，不被未经甲方同意或授权的组织或个人接触、复制、使用。

**第二十四条** 乙方保证在收集、持有、处理或使用甲方档案及其他涉密或敏感信息时，只用于完成本合同规定的服务。

**第二十五条** 乙方保证只允许已向甲方备案的员工因完成本合同规定服务的需要，而接触、复制或使用甲方档案及其他涉密或敏感信息，并确保接触、复制或使用该档案及其



他涉密或敏感信息的乙方员工接受与乙方同样的约束。

**第二十六条** 乙方未经甲方事先书面许可不得向任何第三方披露甲方档案及其他涉密信息或敏感信息，若被国家司法机关、国家行政管理机关依法要求披露该档案及其他涉密或敏感信息，须立即通知甲方。

**第二十七条** 乙方不得擅自存留甲方的任何档案(及其他涉密或敏感信息)或其他任何形式的复制件。

**第二十八条** 甲方有义务保守乙方的商业秘密，包括但不限于服务内容、服务价格标准、操作流程、技术方法、软件系统、仪器设备等。

**第二十九条** 在得知乙方员工违反保密规定或协议，导致甲方秘密被泄露时，甲方或乙方应立即采取补救措施，并及时通知甲方。

**第三十条** 甲方和乙方均应主动接受、积极配合档案行政管理部门及其他有关部门的保密监督检查和泄露事件调查取证。

## 第八章 知识产权

**第三十一条** 甲方档案本身所包含的知识产权由甲方所有。

**第三十二条** 乙方根据本合同规定服务对甲方档案进行整理、编目、扫描等而产生的知识产权归甲方所有。

**第三十三条** 由乙方形成的、可脱离于甲方档案和本



合同服务内容而独立存在的知识产权，归乙方所有。

## 第九章 违约责任

**第三十四条** 乙方未按照合同规定提供服务和服务质量未达要求而导致甲方不能通过验收的，乙方应向甲方承担相应责任。

**第三十五条** 因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失、泄密或甲方知识产权被侵害的，乙方应向甲方返还已收取的全部款项并赔偿甲方由此导致的直接经济损失和相应间接经济损失。间接经济损失难以估量的，经双方友好协商确定或提交仲裁机构裁决。

**第三十六条** 因甲方原因导致乙方不能按照约定履行合同时，甲方应向乙方赔偿由此导致的直接经济损失和间接经济损失。

**第三十七条** 因甲方原因造成甲方档案丢失、损毁或泄密的，由甲方承担相应责任，乙方配合甲方开展调查取证。

**第三十八条** 甲方未按照本合同约定的金额和付款时间履行付款义务的，乙方有权要求甲方支付应付而未付的服务费。

**第三十九条** 乙方未按照本合同约定的时间完成服务内容、交付服务成果的，甲方有权解除合同。

**第四十条** 因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失或泄密的重大事件，或使甲方档案面临严重威胁时，甲方有权解



除合同。

**第四十一条** 合同履行期间内，因不可抗力导致一方不能履行合同的，双方应协商解决，任何一方单方要求解除合同的，需提前 15 天书面通知对方，本条款所称“不可抗力”指合同任一方无法合理控制并导致其无法履行本合同承诺或义务的情形，这些情形包括但不限于：(1)地震、旱灾、风灾、雨灾、雪灾、雷电、火山、泥石流、山体滑坡、地陷及任何其他自然灾害；(2)战争行为、公敌行为、恐怖活动、暴动、内乱、罢工、恶意损坏、革命、政变、政府干预(包括新法律、法规或法令)；(3)疫情。

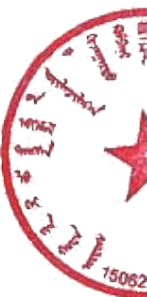
## 第十章 反商业贿赂

**第四十二条** 甲乙双方都清楚并愿意严格遵守中华人民共和国反商业贿赂的法律规定，双方都清楚任何形式的贿赂和贪渎行为都将触犯法律，并将受到法律的严惩。

**第四十三条** 甲方或甲方经办人、乙方或乙方经办人均不得向对方、对方经办人、甲方客户或其他相关人员索要、收受、提供、给予合同约定外的任何利益，包括但不限于明扣、暗扣、现金、购物卡、实物、有价证券或其他非物质性利益等，但如该等利益属于行业惯例或通常做法，则须在合同中明示。

## 第十一章 争议解决

**第四十四条** 在求助于外部争议解决机制前，合同双方



应协商解决，协商不成的，交由鄂尔多斯仲裁委员会裁决。

第四十五条 即使存在争议，双方应继续最大程度地履行各自在本合同下的义务。

第四十六条 合同一方要求解除合同的，另一方可以自合同解除通知送达之日起7日内提出书面异议。

## 第十二章 其他

第四十七条 本合同受中华人民共和国法律约束，并依据中华人民共和国法律进行解释，本合同未尽事宜依照有关法律法规执行，法律法规未做规定的，甲乙双方可以达成书面补充协议。

第四十八条 本合同的附录和补充协议均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

第四十九条 本合同经双方签字盖章后生效。

第五十条 本合同一式叁份，甲方执贰份，乙方执壹份，对双方均具有同等法律效力。

甲方：(盖章)

乙方：(盖章)

法定/授权代表人：

法定/授权代表人：

签订日期：2022年11月9日

签订日期：2022年11月9日



伊金霍洛旗纳林陶亥镇人民政府  
档案整理、数字化及信息化基础设施建设项目报价清单



| 序号 | 内容       | 范围   | 单位             | 单价   | 备注 |
|----|----------|--|----------------|------|----|
| 1  | 整理及数字化   | 档案拆解、组卷、分年度、分保管期限、盖章、编页、装盒、录目、确认开放状态、电子目录形成、扫描、转换、装订、挂接、备考表、数据存储 | 页              | 2.8  |    |
| 2  | 档案管理系统   | 安装、调试  | 套              | 6800 |    |
| 3  | 档案室      | 手动密集架定制安装、调试，温湿度控制、防潮、防火、防盗、防虫、防尘、防霉                             | m <sup>2</sup> | 2500 |    |
| 4  | 计算机      | 台式电脑   | 台              | 5860 |    |
| 5  | 打印/复印一体机 |  | 台              | 2610 |    |
| 6  | 无酸牛皮纸档案盒 | 2cm  | 个              | 7    |    |
|    |          | 4cm  | 个              | 8    |    |
|    |          | 7cm  | 个              | 9    |    |
| 7  | 牛皮纸      | 100张/包   | 包              | 10   |    |
| 8  | A4复印纸    | 500张/包   | 包              | 28   |    |
| 9  | 装订线      | 10捆/包  | 包              | 15   |    |
| 10 | 不锈钢钉     | 1000枚/盒  | 盒              | 10   |    |



