

经开区 2024 年档案整理及档案数字化服务 合同

委托方（甲方）： 北京经济技术开发区综合服务保障中心

受托方（乙方）： 中泰德信（北京）档案管理有限公司

签订时间： 2024 年 12 月 5 日

签订地点： 北京

经开区 2024 年档案整理及档案数字化项目合同

委托方（甲方）：北京经济技术开发区综合服务保障中心

法定代表人（负责人）：

项目联系人：冯若娇

通讯地址：北京经济技术开发区荣华中路 15 号博大大厦

电 话：010-67869007 传真：010-67869007

电子邮箱：fengruojiao@bda.gov.cn

受托方（乙方）：中泰德信（北京）档案管理有限公司

法定代表人：王哲

项目联系人：李俊涛

通讯地址：北京市北京经济技术开发区中和街 16 号 2 号楼 912 单元 203 室

电 话：010-67866019-8010 传真：010-67880149

电子邮箱：lijuntao@ztdx-file.com

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规的规定，甲乙双方就档案整理及档案数字化服务项目的技术服务及成果归属事宜经协商一致，签订本合同，以兹共同信守。

一、项目内容、工作范围和工作标准

（一）项目内容：甲方委托乙方完成档案的收集、清点核对、整理、目录录入、目录打印、档案扫描（包含相关设备设施）、图像矫正及核对、音像档案模转数、照片档案整理著录及数字化、数据挂接、还原装订、上下架等档案整理及数字化相关工作和服务。

1、档案收集：安排车辆人员完成指定档案的收集收取工作，如前往通州、大兴区收取档案。

2、清点核对：完成收集档案的清点核对、交接确认工作；

3、档案整理：按照标准进行档案整理工作；

4、目录录入：根据档案类型及字段要求进行条目著录；

5、目录打印：制作打印封皮、目录、备考表；

6、照片档案整理著录：对照片进行分类、分组，并根据提供的时间、地点、人物、事件拟写标准的照片目录

7、档案扫描：通过扫描仪、高拍仪将纸质档案转换为电子文件，包含普通纸张扫描、会计档案扫描、图纸（A0、A1、A2）、照片扫描；

8、音像档案模转数：将各种规格的音像档案转录成符合国家标准数字视频格式；

9、图像矫正及校队：对图片文件进行去污、纠偏等工作；

10、数据挂接：电子影像文件挂接至档案管理系统；

11、还原装订：纸质档案还原、装订、入盒；

12、档案上下架：完成档案入库、借阅上下架作业；

（二）工作标准规范：

1、数字化加工标准符合中华人民共和国档案行业标准 DA/T31-2017 号《纸质档案数字化技术规范》。

2、录像带模转数标准符合中华人民共和国档案行业标准 DA/T78-2019 号

《录音录像档案管理规范》。

3、GB/T 18894-2016 电子文件归档与电子档案管理规范；

4、DA/T 68.1-2020 档案服务外包工作规范。

二、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1、在项目实施过程中，甲方指派项目负责人，并组织有关人员参与项目的组织管理。

2、甲方根据项目的实际需要和乙方的合理需求提供协助，甲方须保证所提供的所有的文件具有完整性、真实性、合法性；

3、对乙方提供的成果和服务进行评价；

4、依约支付服务费用。

（二）乙方的权利和义务

1、根据甲方的要求和合同约定标准及时完成案卷整理及数字化加工工作。

2、保证录入扫描的错误率低于千分之一。

3、在出现工作量较大的情况下，乙方需加派人员以满足甲方档案数字化的工作任务要求。工作所需数字化设备由乙方自行配备，且必须符合国家关于档案保密规定的相关要求。

4、乙方依据业务档案数量选派固定工作人员到甲方现场办公。现场办公期间，乙方应在现场办公首日前3日以上将乙方参与履行本合同的人员及相关职务名单加盖乙方公章后提交给甲方；选派人员须统一着装、佩证上岗、文明工作，并由乙方统一提交选派人员的身份证复印件。

5、乙方有权对已驻场人员进行调整，并保证按照甲方要求或工作需求指派的新的工作人员，并需提前至少10个工作日报甲方，经甲方同意后，方可更换驻场人员。乙方应确保所更换人员的技术水平不低于原岗位工作人员，乙方负责驻场人员的全部费用以及管理责任、安全事故责任，并确保不存在违法用工情况。

6、乙方应当随时向甲方汇报项目进展，遇突发情况应及时向甲方报告，最迟不得超过12小时。

7、依约收取服务费用。

(三) 双方权利义务

各方指定的项目负责人如果发生变化，应当在变化前 7 日通知对方，否则，因此造成的损失由未尽到通知义务的一方负责；

三、工作要求

1、乙方采取驻场服务方式，负责对采购人提供的档案进行整理及数字化加工。整理程序：检查调整、排序、编页码、盖档号章并填写内容、装盒，标注盒上内容、数字化、录入系统。

2、乙方必须保证材料整理顺序与采购人要求一致，不可颠倒错乱。

3、乙方按照采购人规定的位置和要求加盖档案号章和编页码。

4、乙方按照采购人的要求进行装订和装盒。

5、乙方对需要装盒的档案根据盒内的内容标清盒侧脊。

6、乙方按照采购人要求将档案内容录入到指定的档案管理系统。

7、乙方负责对现场作业人员进行安全生产教育、保密教育、指定专人负责工作时间内人员管理安全。乙方选派人员在加工档案时，必须保证档案资料的安全，不得将易燃易爆、易腐物品带入档案整理场所；不得使用大功率电气设备；不得丢失、损毁档案资料，不准无关人员进入档案整理场所；不得外泄、复制档案资料；不得违反保密协议相关规定，并采取必要的出入检查措施。否则，由此产生的一切法律后果(包括但不限于因外泄、档案损毁给第三人带来的损失等)均由乙方承担。

8、乙方应教育现场作业人员遵守采购人工作纪律、作息时间，爱护采购人工作环境、工作设施等。

9、乙方要保证派出工作人员具备政审合格、可靠，乙方提供驻场人员名单，并经采购人审核后到场工作。

10、乙方绝对保证采购人档案资料的保密和安全。双方签订保密协议，承担保密责任。

11、乙方服务达到采购人要求和行业相关技术标准，采购人可根据需要与乙方签订补充协议，完成采购人所增加的工作。

12、乙方自行提供数字化所需的全部生产设备及相关软件。

13、乙方提供关于数字化后标准的成果数据刻录至采购人现有蓝光一体机中两套。

14、乙方对纸质档案进行扫描、影像处理、图像质检、数据挂接、光盘刻录、终检、档案装订、入库等工作。

15、乙方必须保证扫描影像的顺序与采购人的要求一致，不可颠倒错乱，不能漏扫和重页，保持电子影像的清晰、完整、齐全。

16、乙方扫描后的影像文件要保持清晰、不失真、不留图像版面外的暗影、无干扰信息、黑白对比度适中。

17、乙方扫描后的影像文件页面要端正，无扭曲，图纸采用专用设备，一次成型，不许拼接。

18、乙方为采购人扫描的影像文件的分辨率为扫描后的影像存储格式：

文书分辨率：300dpi 颜色：彩色 格式：JPG

照片分辨率：600dpi 颜色：彩色 格式：JP

19、文件命名方式：以目录数据库内该文件档号对扫描图像建立文件夹，并对文件夹内图像文件以采购人要求进行命名(命名标准由采购人另附)。

20、档案装订：乙方按采购人的装订要求对档案进行装订,参照北京市档案馆相关标准。

三、合同期限

自合同生效之日起至 2025 年 11 月 30 日止。合同期限届满前，乙方应完成本合同项下的全部工作内容和服务事项。

四、验收标准和方式

1、按甲乙双方约定的验收标准，乙方应当每个阶段主动向甲方提出书面验收的请求，甲方负责项目的验收。

本项目所涉及的设备应当符合我国的产品质量以及行业标准，设备交接完毕后，甲乙双方应当在交接清单上签字。

2、验收方式：采用随机抽检的方式验收，每个月由甲方及监理汇同乙方人员组成联合抽检小组，对乙方维护的数据进行随机抽检，达到甲方要求的标准时，视为验收合格。验收合格的，甲乙双方应当在验收单上签字；验收不合格的，乙方应在 7 日内修正错误，并再次由甲方验收通过后，甲乙双方在验收单上签字。

3、验收标准为：整理准确率 100%（顺序准确、不多页少页、档号章清晰、档号准确、字迹清晰），数字化准确率 100%，系统录入准确率 100%。

五、合同金额及其支付方式

（一）合同价款：本合同价款为¥ 2,890,046.00 元（大写：贰佰捌拾玖万零肆拾陆元整），含税，具体明细详见附表。

（二）支付方式：分期支付。

1、首付款：合同双方签订后，甲方在收到乙方提供的正规发票后十五个工作日内，甲方向乙方支付合同总额的 60%，即¥ 1,734,027.60 元（大写：壹佰柒拾叁万肆仟零贰拾柒元陆角零分）。

2、尾款：在按照本合同的规定，乙方完成各项服务工作，并通过甲方验收合格后，甲方在收到乙方提供的正规发票后十五个工作日内，甲方向乙方支付合同总额的 40%，即¥ 1,156,018.40 元（大写：壹佰壹拾伍万陆仟零壹拾捌元肆角零分）。

3、乙方开具符合甲方要求的同等金额发票。

（三）乙方收款账户

名称：中泰德信（北京）档案管理有限公司

开户行：中国建设银行北京经济技术开发区支行

银行账号：1100 1029 5000 5303 7987

乙方应保证其账户信息的准确性，如因乙方提供账户有误造成甲方付款不能的，由乙方自行承担一切损失，给甲方造成损失的，乙方应予以等额赔偿。乙方需要变更账户信息需要提前五个工作日书面通知甲方，同时提供变更后银行账户信息（加盖公章）。

六、保密原则

1、乙方在讨论、签订执行本合同过程中所熟悉的属于甲方认为必须予以保密的任何内容，无论这些内容以何种方式存在，乙方应绝对予以保密，决不泄露。

2、在项目通过验收之后，所有项目涉及到的技术成果全部交由甲方所有。

3、乙方须根据甲方要求将数字化成果定期上传至甲方指定的服务器中。

4、若有违反泄密规定的，按照违约行为处理，对于因泄密造成甲方损失的（包括直接损失和间接损失），乙方应予以全额赔偿，并承担相应法律责任。

5、保密期限为长期，直至保密信息被甲方书面宣布解密之日起止。

6、本合同的终止、解除、撤销或无效均不影响本保密条款的有效性及对双方的约束力。

七、不可抗力

1、本合同所称不可抗力，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。

2、由于不可抗力事件，致使一方在履行其本合同项下的义务过程中遇到的障碍或延误，不能按规定的条款全部或部分履行其义务的，遇到不可抗力事件的一方(受阻方)，只要满足下列所有条件，不应视为违反本合同：

(1)受阻方不能全部或部分履行其义务，是由于不可抗力事件直接造成的，且在不可抗力发生前受阻方不存在延迟履行相关义务的情形；

(2)受阻方已尽最大努力履行其义务并减少由于不可抗力事件给另一方造成的损失；

(3)不可抗力事件发生时，受阻方已立即通知对方，并在不可抗力事件发生后的十五天内提供有关该事件的公证文书和书面说明，书面说明中应包括对延迟履行或部分履行本合同的原因说明。

3、不可抗力事件终止或被排除后，受阻方应继续履行本合同，并应立即通知另一方。受阻方应可延长履行义务的时间，延长期应相当于不可抗力事件实际造成延误的时间。

4、如果不可抗力时间的影响持续达三十日或以上，双方应根据该事件对合同履行的程度协商对本合同的修改或终止。如在一方发出协商书面通知之日起十日内双方无法就此达成一致，任何一方均有权解除本合同而无须承担违约责任。

八、合同的终止

若合同一方有足够证据证明合同另一方未在规定时间内履行本合同项下规定义务，可向对方提出书面违约通知，提出终止部分或全部合同，合同中未终止的部分应继续履行。

九、转让与分包

除非甲方书面同意，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同项下的义务，否则将视为乙方根本违反合同约定，甲方有权按照本合同第十条第6项的约定要求乙方承担违约责任。

十、违约责任

违反本合同约定，违约方应当按照《中华人民共和国合同法》有关条款的规定承担违约责任。

- 1、本合同生效后，任何一方不履行或不完全履行本合同约定义务的，即构成违约。
- 2、除本合同另有约定外，合同一方严重违反本合同规定影响本合同履行的，守约方有权要求解除本合同。
- 3、项目实施过程中，若甲方变更服务要求及服务标准，导致相应费用和项目执行时间变化的，应由甲乙双方另行协商并签订书面补充协议予以解决。乙方按照补充协议时间完成项目，不构成违约。
- 4、由于甲方原因造成延期的（如未及时提供乙方数据核查的必要资料等类似情况），乙方不承担工期延误责任，同时不构成违约。
- 5、非甲方原因乙方未能按本合同第一条、第三条、第四条完成相应工作的，每逾期一日，乙方应按本合同金额的 1%向甲方支付违约金。
- 6、除本合同另有约定外，任何一方未经对方书面同意，均无权单方变更、终止或解除本合同。否则，违约一方应按本合同金额 20%向对方支付违约金。给对方造成损失的，还应予以赔偿。
- 7、乙方迟延交付工作成果超过 30 天或者经两次验收不合格的，甲方有权单方解除合同，并不承担任何违约责任；对于甲方已付的、扣除乙方已完成部分的多余款项，乙方应当在合同解除之日起三日内退还，同时乙方应按照本合同总金额的 20%支付违约金；违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应据实补足。。

十一、通知送达与争议解决

1、通知送达：本合同所载双方联系方式适用于往来联系、书面文件送达及争议解决时人民法院的法律文书送达。因联系方式错误或一方变更未提前 7 日书面告知相对方，导致当事人或人民法院无法直接送达的，自交邮后第 7 日视为送达。

2、争议解决：双方因履行本合同而发生的争议，应协商、调解解决。协商、调解不成的，依法向甲方所在地人民法院起诉。

十二、其他

- 1、合同书一式陆份，具有同等法律效力，甲乙双方各持叁份。
- 2、合同所有附件、修订、补充和更改都应采用书面形式，并经过双方授权代表签字、盖章才能成为合同的一部分。
- 3、本合同未尽事宜以及本合同的变更、修改或补充，须经甲乙双方协商一致并签订书面协议方可生效。
- 4、本合同生效后，除约定或法定情形出现，任何一方不得擅自变更或解除合同。需要变更或解除合同时，应经双方协商一致，达成书面协议。协议未达成前，本合同各条款仍然有效。

十三、适用法律

本合同按中华人民共和国法律解释。

(以下无正文)

甲方：北京经济技术开发区
综合服务保障中心（盖章）



法定代表人/委托代理人：

刘春赠

日期：2024年12月5日

乙方：中泰德信（北京）档案管理
有限公司（盖章）



法定代表人/委托代理人：



日期：2024年12月5日