

# 档案整理服务合同

甲方：福州市仓山区城市管理局

乙方：福州立诚档案管理有限公司

甲方委托乙方整理、扫描文书档案，双方经具体协商，就档案整理、扫描服务工作的具体内容达成如下协议：

## 一、整理概况：

甲方 2021-2022 年度文书档案，对甲方所提供的档案按照福州市仓山区档案主管部门的管理与进馆规范进行：案卷整理、文件全文扫描的全过程。

## 二、整理内容：

- 1、对 2021-2022 年度的档案按照“件”的结构方式进行整理。
- 2、对第 1 点按规范整理后的档案，按照福州市仓山区档案馆入馆的标准进行全文扫描，形成：彩色、300dpi、PDF/TIIF 两种格式和编列数据表。
- 3、将档案数字化成像与对应的目录交于甲方，以实现计算机检索。
- 4、全部整理完毕后，提交一式两套纸质“归档文件目录”和电子文档。
- 5、提供福州市仓山区档案馆入馆服务，协助完成入馆相关要求。

## 三、整理费用（概算）：

序号	项目	单位	单价（元）	备注	
1	档案整理	件	4.5		
2	数字化扫描	A4 幅面	页	0.3	
		A3 幅面	页	0.8	
		A2 及以上	页	10	
3	档案盒	个	3		

最终费用按实际完成的工作量结算。



#### 四、整理质量：

1、符合《文书档案目录数据格式与著录细则》（DB35/T161-2002）；《福建省纸质档案数字化操作规范（试行）》（闽档〔2007〕99号）；《文书档案案卷格式》（GB/T9705-2008）；《福建省归档文件整理实施细则》的标准和福州市档案馆档案入馆的要求，规定不明确的，按照行业规定或行业习惯执行。

2、在档案整理过程中，甲方如有特殊质量要求，应明确告知乙方；乙方因遵循甲方要求之方式整理档案而实际上造成档案整理质量不合要求的，乙方不承担责任；同时，因甲方之特殊要求给乙方增加劳动量的，甲方应额外支付相应的劳务费用。

#### 五、甲方责任：

如乙方要求，甲方应负责向乙方介绍、解释甲方机构构成、档案管理等基本情况，为乙方服务工作提供必要协助和配合。

#### 六、乙方责任：

1、在约定期限内为甲方提供档案整理服务工作并对整理质量负责。

2、委派专业人员进行工作，负责对乙方人员进行保密、安全教育，并采取必要措施，做好保密工作。

#### 七、付款方式：

全部整理工作结束后由甲方验收合格 10 日内，将服务款项汇至乙方帐户（乙方提供税务发票）。

本合同一式叁份，甲方执贰份，乙方执壹份。本合同经双方签字盖章后生效。

甲 方：



周斌

乙 方：



时 间：

时 间： 2024.4.24



