

广东省人力资源和社会保障厅

案卷档案整理服务项目合同书

项目名称：广东省人力资源和社会保障厅案卷档案整理服务项目合同书

委托方（甲方）：广东省人力资源和社会保障厅

地址：_____

受托方（乙方）：广东圣达档案设备有限公司

地址：揭阳市榕城区东升街沟口学校片区第2幢B梯1201号

总则

甲方拟委托乙方为其进行档案整理服务工作，乙方愿意提供上述服务，双方经友好协商，在平等条件下就文书档案整理数字化服务工作，达成如下协议，以资共同遵守。

第一条 整理概况

（一）整理类别

行政复议、诉讼案卷档案整理。

（二）整理内容

行政复议、诉讼案卷档案整理分类排序、编制页码、去除装订物、著录、录入打印封面、装订、上架等。

（三）整理时间

开工日期_____年___月___日，竣工日期_____年___月___日。

第二条 整理价款

项目名称	单价	数量	总价
案卷档案整理	40 元	400 件	16000 元

合计	¥16000.00 元（人民币：壹万陆仟元整）
----	-------------------------

*注：以上报价均含税费 结算按实际整理件数为准

第三条 整理质量

（一）执行标准：

- 1、《中华人民共和国行业标准（DA/T25-2000）档案修裱技术规范》
- 2、《中华人民共和国国家标准（GB3792.5—85）档案著录规则》
- 3、《中华人民共和国保密法》
- 4、《中华人民共和国档案法》
- 5、《广东省档案条例》
- 6、《中华人民共和国行政复议法》
- 7、《中华人民共和国行政诉讼法》
- 8、《人力资源社会保障行政复议办法》

（二）根据单位要求整理规范，在档案整理过程中，甲方如有特殊项目或者特殊质量要求，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，甲方应额外支付补偿费用，具体需要双方签订补充合同另行约定。

（三）在档案整理过程中，如因甲方在交接档案时未将档案交接清楚而后期有所增加，造成乙方需重新整理的，甲方应按该档案整理费用重新支付给乙方。

第四条 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) 负责向乙方提供档案整理工作场所和档案整理工作甲方按合同规定所需要提供的档案资料、办公场地、办公设备、打印机、A4 打印纸等。

(三) 负责按照第二条规定的整理价款向乙方支付约定费用。

(四) 为乙方服务工作提供必要协助和配合。

第五条 乙方责任

(一) 在约定期限内为甲方提供档案整理服务工作，按照国家关于档案管理的规定对档案进行专业的、规范的整理，并对整理质量负责。

(二) 委派专业人员进入指定场所工作，提供办公用品，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。

(三) 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、文件材料毁损灭失等法律责任一概由乙方承担。

第六条 合同总价款及付款方式

(一) 本合同的预估总价款为：人民币：壹万陆仟元整（¥16000.00 元），本合同的价款为含税价。

(二) 款项的支付方式：

1、乙方在完成全部整理经甲方验收合格后，根据双方验收确认的实际结算总价，由乙方向甲方出具发票，甲方在收到乙方发票之日起 7 日后一次性付清项目款。

第七条 合同变更和终止

合同生效后，甲乙双方需严格履行。任何一方需要变更服务合同内容的，应与另一方协商，就变更事宜双方重新达成书面协议后方视同对本合同的变更。任何一方不得擅自变更合同内容，否则视同违约。

第八条 违约责任与赔偿损失

合同履行期间，合同一方违反合同约定的，均视为违约，违约方应按照合同总价款的 10%向守约方支付违约金，实际损失大于违约金的，对差额部分，违约方应予以补足。

第九条 争议解决

因履行本合同双方发生争议的，应友好协商解决。协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

第十条 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。

第十一条 其他

（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，应在变更当日内书面通知对方，如因不及时通知对方而导致合同不能履行或迟延履行，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。

（四）本合同未尽事宜，双方应补充约定。补充协议是本合同不可分割部分，具同等效力。补充协议与本合同冲突的，视同本合同变更，以补充协议

为准。

（五）附件为本合同不可分割的部分。若附件与合同正文有任何冲突，以合同正文为准。

第十二条 合同生效

（一）本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章之日起生效。

（二）本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，均具同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表（签字）：

代表（签字）：

年 月 日

年 月 日

档案整理保密协议

本协议书由以下双方于_____年_____月_____日签署并生效。

甲方：广东省人力资源和社会保障厅

地址：_____

乙方：广东圣达档案设备有限公司

地址：揭阳市榕城区东升街沟口学校片区第2幢B梯1201号

鉴于广东圣达档案设备有限公司（以下简称乙方）为广东省人力资源和社会保障厅（以下简称甲方）提供档案整理服务，为在项目实施期间保证档案原件安全和项目实施期间以及实施完成以后保守因工作需要接触到的甲方档案信息秘密等有关事项，经友好协商，达成如下条款，双方共同遵守：

一、双方确认：在项目实施期间，因工作需要接触到甲方的档案资料，乙方必须保守机密，不得以任何方式带出工作场所或向外泄露。乙方同时提供一切必要的方式和采取一切必要的措施，协助甲方保证档案资料安全和保守档案秘密。

二、项目实施期间，乙方必须遵守甲方规定的任何保密规章、制度，履行相应的保密职责。乙方承诺：项目实施期间，乙方工作人员不得带除工作需要以外的物品进场（包括手机、照相机等一切通讯工具）。甲方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，乙方亦应本着谨慎、诚实的态度，

采取相应的合理措施，维护其于项目实施期间接触到的属于甲方档案的相关材料，以保证其机密性。

三、除了项目实施期间必要的工作需要之外，乙方承诺：未经甲方同意，不得以泄露、告知、公布、发布或者其他任何方式，使任何第三方(包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的甲方其他工作人员)知悉属于甲方档案或与档案信息相关的信息，也不得在项目实施期间必要的工作之外使用这些秘密信息。

四、双方同意，乙方在项目完成后仍对其在为甲方档案整理期间接触或因接触而知悉的属于甲方档案或与档案信息相关的信息，承担如同项目服务期间一样的保密义务和不得以任何方式泄露的义务。

五、本协议所提及的档案秘密信息，包括但不限于：档案、档案中记载的人名、档案中记载的事件、纸质档案本身、档案目录、档案原文、档案整理记录、档案整理报告、档案检验报告等。

六、若乙方违反本协议书约定的，甲方有权要求乙方支付违约金，另若造成甲方损失的，还需赔偿甲方由此造成的一切经济损失(包括但不限于律师费、挽回损失花费的费用等)。

七、因本合同而引起的纠纷，双方应友好协商，如果协商解决不成，任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

八、本协议如与双方以前的口头或书面协议有抵触，以本协议为准。本协议的修改必须采用双方同意的书面形式。

九、双方确认，在签署本协议前已仔细审阅过协议的内容，并完全了解协议各条款的法律含义。本协议自双方签字盖章之日起生效，本协议一式肆

份，每份皆为正本，甲方执贰份，乙方执贰份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表（签字）：

代表（签字）：

年 月 日

年 月 日

