

档案管理服务协议书

甲方：南京市雨花台区数据局

乙方：江苏润银档案管理咨询有限公司

本着诚实守信、共同发展的原则，经甲、乙双方友好协商达成如下协议：

一、甲方租用乙方专业档案库房，将甲方档案资料寄存并委托乙方代保管，乙方为甲方提供档案整理、寄存等全流程档案服务。

二、双方商定档案服务收费标准（以下均为含税价）：

(1) 档案整理

序号	名称	服务项目	单位	单价/元	工作内容
1	企业档案整理	资料整理	份	¥3.00	企业档案（设立、变更、注销等）资料整理，做目录清单，做交接清单。
2		档案送扫	份	¥0.35	整理好的档案安排专人专车（车辆规格不超过 4.2 米厢式货车，车辆应配备 GPS 定位系统及全程视频监控录像系统）从雨花台区数据局送到珠江路扫描，至少半个月送一次档案扫描。
3		档案取回	车	¥1.00	扫描后的档案安排专人专车（车辆规格不超过 4.2 米厢式货车，车辆应配备 GPS 定位系统及全程视频监控录像系统）及时送回乙方库房。
4		扫描后的档案整理、装盒、上架	盒	¥2.00	对扫描后的档案进行装盒，盒脊和封面要写档案号及企业名称，按顺序号上架。
5	特种设备档案整理	档案整理	份	¥17.50	包括编写页码、制作目录、撰写封面封底，乙方负责打印受理通知书、受理回证并前往甲方办公场所办理签字盖章手续，签字盖章后由乙方负责插入原档案。
6		档案装订	份	¥1.30	包括打孔装帧、装盒。

(2) 档案寄存托管

序号	名称	单位	单价/元	备注
1	档案按份件排架托管	册/年	¥3.00	企业档案、特种设备档案按份件排架保管，每册档案尺寸不超过 310mm*220mm*50mm。
2	档案整箱托管	箱/年	¥35.00	劳务派遣、人力资源、对外贸易备案等档案整箱保管，每箱档案尺寸不超过 500mm*480mm*340mm。
3	档案物流入库	车	¥1.00	定期安排专用车辆（车辆规格不超过 4.2

				米厢式货车，车辆应配备 GPS 定位系统及全程视频监控录像系统）上门收取档案，包括首次进馆档案及后续新增档案，对档案进行清点、交接、运输入库。
4	档案原件送达	车	¥1.00	提供 7x24 小时服务，固定每周三、周五提供原件送达服务，每次调阅量约为 800 盒-1000 盒，其他时间需根据甲方要求随时提供送达服务，同时要求每次原件送达的完成时间在 1 个小时以内。

(3) 档案耗材

序号	名称	单位	单价/元	备注
1	专用档案箱	个	¥20.00	进口无酸纸五层瓦楞箱，尺寸不超过 500mm*480mm*340mm。
2	档案盒	个	¥3.20	350 克无酸纸三层裱糊压制档案盒，尺寸不超过 310mm*220mm*50mm。
3	封面封底	套	¥0.80	封面封底采用牛皮纸材质。
4	装订线	套	¥1.00	档案资料专用装订线。
5	打印机	项	¥1.00	不少于 2 台档案专用打印机。
6	其余耗材	项	¥1.00	纸张、墨盒等其他档案整理必备耗材。

三、支付方式：

档案整理、档案运输、档案托管、档案耗材的费用根据实际发生数量，按实结算，以人民币为结算单位。双方按照合同实际发生的数量，按季定期核对，乙方应当主动提供核对材料并发送甲方确认，未经甲方确认的数量，乙方不得主张费用。

档案整理、档案运输、档案耗材费用的支付：无违反合同约定的，在合同履行期限内甲方按季度向乙方据实支付款项。结算价款=实际整理资料数量*资料整理单价+实际运输发车数量*档案运输费用单价+实际整理、装盒上架数量*扫描后的档案整理、装盒上架费用单价+实际使用档案耗材数量*相应档案耗材单价。

档案寄存托管费用的支付：甲方支付寄存费以收到乙方出具的正式发票为支付前提，甲方应于本协议签订生效并收到乙方出具的正式发票后十五日内一次性支付本年度寄存费用。因乙方提供发票延迟导致支付责任由乙方自行承担。

甲方将寄存费汇入乙方以下银行账户

开户银行：南京银行股份有限公司南京兴隆大街支行

户 名：江苏润银档案管理咨询有限公司

银行账号：01640120210019189

乙方变更合同约定的收款账户的,应于变更后5日内以加盖公章之书面形式通知甲方,否则乙方应承担由此导致的全部法律后果。

四、本协议有效期自2025年1月1日起至2027年12月31日止。其中2025年1月1日起至2025年4月30日止,由原档案中介机构为甲方提供档案管理服务,此服务期限档案管理费由甲方与原档案中介机构以人民币按实结算。乙方服务期限自2025年5月1日起至2027年12月31日止。

协议期满后,如甲方仍需寄存,甲方享有优先签订合同权,甲、乙双方在协议期满前三个月重新商议寄存价格,甲方享有价格优惠权。合同期内,若一方因政策等原因要求提前终止协议,必须提前3个月书面通知对方。

五、协议期间乙方负责做好库房内的防潮、通风等日常管理工作,以及落实库房的防水、防火、防盗、防潮、防虫、防鼠、防光、防尘等安全保卫措施,并安排人员值守,确保库房安全,确保甲方寄存档案资料的安全。

六、乙方不得擅自将保管物转交第三人保管。乙方负责接待甲方来人调阅档案,随时开启库房、并提供复印及打印资料等工作便利。除甲方指定人员不得调阅档案。甲方查阅或取走档案时,乙方有权查验甲方单位介绍信和个人身份证。并做好查档、调阅案卷的登记工作。

七、档案安全保密事项

1、场馆的安全性

乙方向甲方提供标准库房能够保证存放档案的安全与完整,并确保在任何时候具备以下条件:

- 1) 数据存储中心是安全的:安防和消防设备均满足文档存储管理的要求。
- 2) 温度、湿度和指标等要求将保持文档管理所需的正常的水平范围内。

2、外包档案保密技术

乙方与其相关的工作人员签订保密协议,防止发生泄密事件。乙方无关人员严格禁止进入档案存放区域。

3、档案服务管理的巡查

为了检查档案存放的质量,甲方可到档案场地检查,由乙方工作人员根据甲方的要求,随机按照全宗号或是卷号,抽取档案实物,检查数量或档案是否损坏遗失。



八、甲方寄存在乙方库房的档案资料所有权归甲方所有，乙方不得擅自使用甲方寄存档案的客户信息。如因乙方原因造成资料遗失、外泄或虫蛀、水渍、霉变等问题，乙方应赔偿甲方本协议最近一个自然年度结算金额的 20%，作为违约金并赔偿甲方损失（包括但不限于直接损失、间接损失、因诉讼产生的诉讼费、律师费、保全费、保全保险费等）。因不可抗力造成寄存档案受损，按国家规定执行。协议期满未续签的，乙方应根据甲方要求归还全部档案资料并承担由此产生的费用，乙方未经甲方同意不得擅自保留档案资料原件/复制品。

九、本协议壹式贰份，甲乙双方各执壹份，双方认真履行之相关规定，协议签字盖章后即生效。

十、本协议未尽事宜，由双方协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院提起诉讼。

附件：《保密条款》

甲方：南京市雨花台区数据局（盖章）

授权代表人：

联系方式：

签订日期：2025年5月26日

乙方：江苏润银档案管理咨询有限公司（盖章）

授权代表人：

联系方式：18625179369

签订日期：2025年5月26日

保密条款

一、乙方因签订、履行档案管理服务合同而知悉的甲方的档案信息，应负保密义务。在任何时间，不得以任何形式向任何个人、企业或其他第三方披露与甲方档案信息有关的内容。乙方不得为非履行本协议之目的使用这些信息。

二、“档案信息”的范围包括但不限于：

(1) 甲方的档案信息，包括所有的姓名、企业名称、地址、联系方式、个人隐私及其他所有非公开的名称、地址、联系人、联系方式、财产状况、商业秘密、其他不宜公开的信息及法律法规规定或甲方要求乙方保守秘密的各类信息。

(2) 甲方业务的所有相关流程、政策、服务、制度、规定、方案，以及进度、报告等。

(3) 其他与甲方业务相关的信息。

三、乙方应仅限于履行本合同而使用甲方的档案资料。保密期为永久，档案管理服务合同是否终止，不影响保密义务的承担和履行。

四、乙方违反本协议的约定给甲方造成损失的，乙方需赔偿甲方损失（包括但不限于直接损失、间接损失、因诉讼产生的诉讼费、律师费、保全费等），且甲方有权终止双方的档案管理服务合同。

五、本条款未尽事宜，由双方协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院提起诉讼。

（以下无正文）

甲方：南京市雨花台区数据局（盖章）

授权代表人：

电话：

签订日期：2025年5月26日

乙方：江苏润银档案管理咨询有限公司（盖章）

授权代表人：

电话：18625179369

签订日期：2025年5月26日

