合　同

甲方：无锡市党史方志办公室（无锡市档案馆）

乙方：江苏东观档案服务有限公司

根据2025年11月24日2025年部分馆藏的档案整理扫描上架(项目编号：JSZC-320200-JXCG-G2025-0091)的中标结果及《中华人民共和国民法典》的相关规定，经甲、乙双方协商，就甲方委托乙方进行2025年部分馆藏的档案整理扫描上架一事，签订本合同。

第一条 服务内容

对2025年度馆藏的一批文书档案、党史资料、方志图书资料、实物档案、照片档案等进行整理、扫描、上架等，对一批民国档案进行内容目录提炼，对一批电子文档进行题名和档号编制等，并完成系统挂接服务，更好地向社会开放利用，为社会服务。

第二条 项目实施时间

服务期限：合同签订之日起至2025年12月31日止

第三条 甲方义务

甲方提供符合国家保密安全要求且满足加工服务条件的工作场地，并配套工作设施（桌椅、铁皮柜、办公耗材等）以及工作场地内的安全电源，供乙方为其进行档案整理、录入、扫描使用。

第四条 甲方的权利

1. 甲方有权监督、检查乙方的项目实施和档案整理行为，并对乙方整理档案工作进行全程监督。

2. 甲方有权监督、检查乙方的保密制度的执行和保密措施的落实情况。

3. 甲方不定期派人对项目安全保密和生产情况进行检查监督。如发现乙方的生产进度未达到甲方要求，甲方将针对此类情况进行罚款，罚款标准为：3000元/次。

4. 如乙方批量提交的数字化成品及档案整理、录入的错误率高于质检指标约定的比例，甲方将针对此类情况进行惩罚并且有权要求乙方及时整改直到达标。罚款标准为：3000 元/次；如惩罚次数超过 3 次的，甲方有权单方面解除合同且要求乙方退还全部已支付价款并支付合同总额 30%的违约金。

5. 对档案信息泄密的，将承担相应的法律责任，并接受甲方相应的处罚，处罚金额为本合同总金额的 1 至 3 倍，如处罚金额不足以弥补甲方因乙方违约行为所遭受的损失的，乙方应对差额予以补足，同时甲方有权立即解除本合同且要求乙方支付合同总额 30%的违约金。

6. 乙方在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律或经济纠纷。如因专利权、商标权或其他知识产权而引起法律或经济纠纷，甲方有权单方面解除本合同，且由此产生的一切责任均由乙方承担。

7. 如乙方将甲方原件（包括各类电子数据等）丢失、损坏、泄露或损毁，给甲方所造成的损失，乙方负全部责任，情节严重的，追究法律责任。

8. 如乙方未经甲方同意在甲方规定时间内未完成项目内容，属违约行为，应向甲方支付合同总金额百分之五的违约金，逾期20个工作日未交付的，甲方有权单方面解除合同且无需再行支付合同价款。

第五条 乙方的义务

1. 乙方应根据上级业务指导部门要求，严格按照各类档案整理规范完成相应档案整理归档编目上架及部分数字化加工等系列工作；

2. 乙方服务团队人员应稳定，必须派有 3～5 年档案工作经验的负责人全程参与项目管理，中途不得更换项目负责人。如遇特殊情况，必须经过相关职能部门同意方可。

3. 各类档案整理过程中所需专门档案盒及标签等辅材均包含在报价中，档案盒必须为省档案局认可的厂家生产的档案专用无酸纸档案盒；所需专业设备（除电脑外）均由中标单位提供。

4. 为确保安全性，整理过程中，乙方应全程配备摄像头，对工作过程进行监控。

5. 乙方具体整理要求：

（1）档案管理人员应按照业务分类方案对收集的业务材料进行整理；

（2）纸质业务材料宜采用国际标准 A4 幅面，表头方向应向上或向左；

（3）业务材料应剔除影响档案管理保护的附着物；

（4）档案管理人员负责各类档案的整理、编目、装订、装盒等应符合国标及行业规范的相关规定；

（5）编号：各类档案的档号包括全宗号、年度、保管期限代码、档案类别代码、件号。在遵从《江苏省归档文件整理规则实施细则》的基础上，具体类别代码等根据《招标机构档案实体分类方案》确定；

（6）编目：根据招标机构采用的档案管理系统进行实际编目；

（7）案卷目录及归档文件目录编制必须符合整理规范；

（8）全宗卷编制必须符合档案管理相应规范和达标要求；

（9）人事档案整理严格按照省市组织部门关于人事档案的管理规范实施，每年优先完成人事档案资料补充、装订入册、遗漏梳理等系列工作，在此基础上分批次开展人事档案三龄一历等专项审查工作；

6.售后服务期 1 年内，乙方安排专人负责项目后期免费维护，对该项目涉及的问题应在 12 小时内做出响应，48 小时内派专业技术人员到现场进行维护，48 小时内解决问题。

第六条 乙方的权利

1.由于甲方原因未能在规定的时间内完成验收，乙方不承担由此引起的项目工期拖延的后果责任。

2.因甲方改变工作方案导致工期延误的，经双方书面确认，工期相应顺延，乙方不承担相关的责任。

第七条 项目技术要求

按照公开招标文件规定的技术要求和相关说明实施。

第八条 验收与工期

1.乙方应严格按照规划档案管理的有关规定提供合格的档案整理、录入和扫描服务。项目全部完成后，乙方向甲方提交项目完工申请；甲方在收到上述文件的 15 个工作日内做出总体验收结论。

2.由于甲方原因未能在规定时间内完成验收的，乙方不承担由此引起的项目

工期拖延的后果责任。

3.因甲方改变工作方案导致工期延误的，经双方书面确认，工期相应顺延。

4.验收具体内容如下：中标方提交到无锡市档案馆馆藏系统管理平台上的数据，采购方以投标人提交的成果按固定比例进行抽检。

（1）加工后的电子档案在总数量、完整性、清晰度上与源文件保持一致。

（2）案卷编目、按文件的属性编目数据库字段，检查“文件路径”字段与文件实际存储位置一致，差错率控制在千分之五以内。

（3）电子档案信息定义数据差错率控制在2%以内。

（4）电子档案卷内页码差错率控制在千分之一以内。

（5）每页电子档案左右端正度控制在三度以内。

（6）电子档案漏扫，压边率控制在千分之一以内。

（7）电子档案与条目数据的挂接一致，差错率小于千分之一以内。

（8）所有档案的装订还原情况，差错率小于千分之一以内。

（9）案卷装盒是否标准、准确、匹配。

第九条 结算标准及付款方式

1.结算标准：按照中标报价结算，整理单件4元，目录输入1.2元，扫描单页0.28元，所完成各项指标总额达到60万元截止，超过部分不再支付。支付时点：合同签订生效且乙方提供符合甲方要求、等额的发票后15个工作日内，甲方向乙方支付合同总价款的83.33%（即50万元）；剩余款项（10万元）于整体验收合格后支付。如乙方因未能及时提供发票或其他原因导致甲方付款逾期的，甲方不承担任何违约责任。

2.付款方式：乙方提供符合国家财务制度的正式发票后，甲方以汇票或者电汇方式支付给乙方。

第十条 售后服务和培训

1.售后服务期1年内，乙方安排专人负责项目后期免费维护，对该项目涉及的问题应在12小时内做出响应，48小时内派专业技术人员到现场进行维护，48小时内解决问题。如乙方在1年内拖延不积极解决问题，甲方将对乙方进行行业通报，并协调无锡市档案局取消乙方及与乙方法人直系亲属相关联的同行业备案资质。

第十一条 安全和保密事项

1.保密的内容和范围

①中标方需与采购方签订保密责任书（一式三份）。必须保证档案内容与档案载体的安全，中标方须在合同中进行责任约定；中标方在工作期间必须遵守相关保密制度。

②档案整理及数字化加工后的各种图像、资料所有权属于采购方，各种统计资料、图像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整地向采购方移交。

③加工现场需由中标方建立24小时视频监控系统，保证档案原件及数据安全，现场工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容。

④工作人员未经采购方直接管理人员同意，不许私自携带任何存储以及有摄像功能的设备进入或离开工作现场。

⑤中标方在工作中必须与采购方做好档案的安全交接，并有记录。

2.乙方的安全和保密义务

（1）乙方应自觉维护甲方的利益，承担对甲方所提供资料的保密责任。

（2）乙方应指定专职档案交接员与甲方的专职档案交接员配合，负责原始档案的交接工作（填写《档案移交接收单》）。

（3）乙方在工作现场设立安全保密员，负责档案原件在整个扫描流程中的安全管理和已扫描档案数据的安全保密工作。

（4）乙方一律不得将无关物品带入工作现场。

（5）各种档案文件不得丢失、泄密、损坏，任何档案不得带离工作区域。

（6）工作区域采用内部局域网传输交换数据，不得存在对外出口。

（7）已扫描的数据除甲方规定的介质和系统以外，只能存放在工作区的电脑上。乙方所有工作区的电脑须使用软件禁止USB口的使用，工作人员不得携带任何移动数据存储介质进入工作现场，或将存储数据带离现场。

（8）工作电脑在扫描工作完成前，未经甲方同意，不得带离工作现场。

（9）全部扫描工作完成并通过验收后，工作电脑上的全部数据必须在甲方技术人员的监督下彻底清除，乙方不得以任何方式制作副本或存留，更不得提供

给任何第三方。

（10）乙方工作人员在提供服务期间须服从甲方管理。

（11）乙方全权负责指派工作人员的人身安全。

（12）参与项目的人员不得有违法犯罪记录。

第十二条 违约责任

1.在履行合同的过程中，如果乙方遇到妨碍按时提供服务和交付数据的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的时间和原因通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行核实，并确定是否酌情延长交付数据时间以及是否收取误期赔偿费；或在对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，向乙方发出通知，有权单方面提出终止部分或全部合同。延期应通过书面补充协议的方式由双方认可并签署协议。

2.合同一方违反本合同的约定且拒不整改的，守约方有权单方面解除本合同，并由违约方承担对方实际损失的赔偿责任和相应违约责任。

3.在合同期内乙方擅自中断服务的，甲方有权要求乙方返还全部已支付的合同价款，并按合同总额的30%追究乙方违约责任。

4.乙方违反保密义务的，甲方有权单方面立即解除合同，暂停支付服务费用，并按合同总额的30%追究乙方违约责任。如给甲方造成经济损失的，乙方须另行赔偿损失。

第十三条 不可抗力

1.本合同甲乙双方中的任何一方，由于战争、自然灾害等不可抗力影响不能履行本合同的，不视为违约。

2.受不可抗力影响一方应在战争、自然灾害、病毒瘟疫等事件发生后，将不能履行本合同的原因书面通知对方。

3.不可抗力影响结束后，受不可抗力影响一方应书面通知对方。

4.经另外一方确定的不可抗力影响时间，不计入本合同执行时间，本合同执行时间相应顺延。

5.如果不可抗力影响超过30天，甲乙双方可协商解决此后的合同执行问题。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议或终止协议，并将相关情况报甲方有关部门备查。

第十四条 合同变更与终止

1. 合同履行中，单纯的档案加工数量的增减不认为是变更合同。

2. 在乙方收到甲方发出的书面违约通知后 15 天内（或经甲方书面确认的时间内）仍未纠正其违约行为的，甲方有权单方面终止全部或部分合同，所发生的费用及损失由乙方负责。

3. 当乙方破产或无清偿能力时，甲方有权单方面终止合同，该终止合同不损害或影响甲方已采取或将采取补救措施的任何权利。

第十五条 争议的解决

1. 在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争议，甲、乙双方应通过友好协商的办法进行解决。如协商不能解决，双方可向无锡市梁溪区人民法院提起诉讼。

第十六条 其他约定

1. 本合同未尽事宜双方在互惠平等的基础上协商解决并以书面形式签订补充协议且补充协议与本合同具有同等效力。

2. 甲乙双方在签订本合同时将另行签订安全保密协议。

3. 本合同一式肆份，甲方贰份，乙方贰份。本合同自双方签字、盖章后生效。

甲方：_____（盖章）

法定代表人：

委托代表（签字）：

地址：

联系电话：

开户银行：

账号：

签约时间：2025年11月27日

乙方：_____（盖章）

法定代表人：

委托代表（签字）：

地址：

联系电话：

开户银行：

账号：

签约时间：2025年11月27日