# 服务合同

GX[2025]0107号

甲方：如皋市人民政府城南街道办事处

乙方：南通市金柜信息技术有限公司

依照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就城南街道搬迁安置档案整理及数字化服务相关事项协商一致，签订本合同。

## 一、项目名称

1、城南街道搬迁安置档案整理及数字化服务项目

## 二、合同总价款及付款方式

| 序号 | 分项类别 | 预计数量 | 预算单价 | 预算总价 | 备注 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 整理档案、逐卷进行卷内排序、编页码、逐页扫描、装订、装盒等工序 | 85000页 | 0.45元/页 | 38250元 | 最终按验收合格的实际页数结算，结算费用总金额不超过成交价。 |
| 2 | 数据著录 | 17000条 | 0.45元/条 | 7650元 | |
| 3 | 档案盒 | 170个 | 4元/个 | 680元 | |
| 4 | 合计 | | | 46580元 | |

1、合同总价款：￥46580元。大写：人民币肆万陆仟伍佰捌拾 元。

2、按合同履行完毕验收合格时的实际数量乘以成交单价确定最终结算金额，付至结算金额的90%，余款待质保期（壹年）满无质量问题一次性结清。每次付款前乙方须提供正式的纳税票据，否则甲方有权拒绝支付且不视为违约。

**三、合同履行时间、履行地**

合同履行期限：自合同签订之日起90个工作日内完成，交付地点为如皋市人民政府城南街道办事处。

**四、整体工作要求**

1、严格遵守并达到国家标准：《中华人民共和国行业标准（DA/T 3I—2005）纸质档案数字化技术规范》。

2、乙方自带全部工程设备，自觉遵守甲方的管理规章；甲方提供工作场所。乙方提供本次项目使用的计算机、扫描仪及其他相关设施设备，要求性能完好。

3、在项目实施过程中，甲方仅负责档案原件的提供、必要的档案业务指导及各批次档案数据的验收，其他工作内容及责任均由乙方承担。

4、乙方需自携能够满足项目高效开展的设备和人员上门提供加工服务，保证各种设备性能良好，扫描仪分辨率在300DPI以上；同时，需接受甲方的指导、监督、检查、验收。

5、项目实施过程中使用的计算机、扫描仪及其他相关设施、设备只能作为本项目专用，不得将设备挪作他用或随意把不属于本项目的设备带进工作场所进行操作。

6、乙方要确保在数字化的整个过程中不对档案原件造成二次损伤。

7、扫描前乙方需对档案实体的整理状况进行规范性检查，对现有电子目录数据和档案实体进行校对、完善；对不规范地进行重新整理、校正；发现档案原件需修复的要进行基本修复，无法修复的需通知甲方协商处理。

8、根据档案幅面的大小选择相应规格的扫描仪。大幅面（A3以上）档案可采用小幅面扫描后图像拼接方式处理。同一页面有两个以上文件时，需分别扫描。

9、扫描分辨率不低于300dpi，特殊情况，如文字偏小、密集、清晰度以及纸质状况较差等，分辨率可以上调。

10、扫描模式：彩色。

11、扫描时应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度，保证档案扫描图像整洁、清晰。

12、对扫描图像进行加工裁剪、去边、去污等技术处理，不留文字版面外的暗影，无干扰信息。

13、扫描图像的倾斜度不得超出1度，不允许有折叠或缺损，保持图像的完整，图片端正、无扭曲。应对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整。

14、对扫描图像文件进行逐卷、逐页核对与检查，确保图像页面与档案原件页面一一对应，不得出现颠倒、缺页、重页或错页情况。

15、扫描完成后，应尽可能地按照原来的装订孔进行装订，并确保封面、目录、文件、备考表排列顺序正确，无漏页、不压字、页面不颠倒，装订整洁、美观、牢固。档案整理装订环节细分包括;档案接收、档案整理（包括分类、排卷、核对、去杂物、修补、托裱、展平、打页码）、校对目录信息、档案扫描处理、打印（包括软封皮、禽面）、装订、贴封条盖章、装盒、总质检、客户质检、归还上架。

16、乙方所有人员人身损害和财物损失，由乙方全部负责。

**五、合同的转让**

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

**六、争议的解决**

在履行合同中发生的或与合同有关的争议，甲、乙双方应通过友好协商解决，协商不成，甲、乙双方均可申请向如皋市人民法院提起诉讼。

**七、诚实信用**

乙方应诚实信用，严格按照招标文件要求和投标承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

**八、不可抗力事件处理**

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

## 九、协商处理

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，按本合同第六条约定处理。

十、违约责任

1、乙方应按期履行合同义务，每逾期一天承担合同价3%的违约金，逾期五天，甲方有权解除合同。

2、乙方在履行合同期间对因乙方原因造成的档案内容泄密、文件材料丢失承担责任。

## 十一、合同生效及其它

1、本合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效

2、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

3、本合同一式肆份，合同双方各贰份，各份均具有同等法律效力。

甲方:如皋市人民政府城南街道办事处

法定代表人（或单位负责人）：

电话:

开户银行:

账号:

签定日期:2025年 10月 22日

乙方:南通市金柜信息技术有限公司

法定代表人（或单位负责人）：

电话：0513-87620058

开户银行：中国银行南通分行

账号：506658203040

签定日期:　　年　　月　　日

# 保密安全协议

为保守如皋市人民政府城南街道办事处档案秘密，根据《中华人民共和国保密法》的要求，签订本保密协议书。

一、公司的责任：

1、组织工作人员学习保密知识，提高工作人员保密意识。

2、做好对工作人员有效管理和监督，定期进行巡查工作。

3、严禁向第三方公布或泄露如皋市人民政府城南街道办事处相关文件资料内容。

4、对工作人员进行身份证明资料备案管理。

5、档案数字化工作完成后，必须向如皋市人民政府城南街道办事处上交工作中所形成的各种工作登记资料、所使用的移动介质及电脑硬盘。

二、公司工作人员的责任：

1、认真学习保密知识，积极参加保密教育活动，提高保密意识。

2、严格执行国家的各项保密法律法规，并遵守各项数字化加工的规章制度，落实各项保密措施。

3、保管好工作中的各种档案文件，做到不丢失，不泄密，不损坏，并做到不该看的不看、不该说的不说、不该传的不传、不该问的不问。

4、严格执行计算机与互联网物理隔离，做到计算机不上外部网络，不上内部信息网。

5、严禁个人擅自携带 U 盘、移动硬盘等移动存储设备进入工作场地，杜绝将电子文档资料拷贝出去。

6、不得与无关人员谈论工作情况，不得私自打听有关涉密的事情，不得擅自携带照相机进入工作场地进行摄像、照相，不得将档案信息发布到报刊、互联网等媒体。

7、认真做好工作场所的安全工作。严禁吸烟，工作结束和人员离场后要切断电源，确保安全。

三、乙方承诺履行本协议书规定的各项责任，如乙方违反本协议书规定的有关条款，造成泄密事件及档案安全事故的，将承担相应的法律责任，并承担相应的经济补偿责任，并接受如皋市人民政府城南街道办事处相应的处理。本协议书一式肆份，甲方、乙方各执贰份。

甲方：如皋市人民政府城南街道办事处　　乙方：南通市金桓信息技术有限公司

代表人签字：　　代表人签字：

日期：2025.6.22　　日期：