

合同编号: KMHZDA-2025050

## 中国人民政治协商会议昆明市委员会办公室 档案整理及数字化加工项目政府购买服务合同

甲方(采购人)名称: 中国人民政治协商会议昆明市委员会办公室

地址: 昆明市呈贡区市级行政中心 10 号楼

邮编: 650000

法定代表人(或委托代理人): 迟超利

电话: 0871-68242589

项目负责人: 李燕

电话:

乙方(服务商)名称: 昆明鸿致科技有限责任公司

地址: 昆明市盘龙区环城北路 281 号华鑫商务楼四楼

邮编: 650021

法定代表人: 杨华

委托代理人: 向莹

电话: 0871-65142005

开户银行: 华夏银行昆明圆通支行

账号: 4832200001801900007954

签订地点: 云南省昆明市呈贡区

签订日期: 2025 年 7 月 11 日

甲方：中国人民政治协商会议昆明市委员会办公室（以下简称甲方）

乙方：昆明鸿致科技有限责任公司（以下简称乙方）

经甲乙双方友好协商，就乙方为甲方 2024 年度档案进行整理及数字化加工等的“服务内容、加工费、质量要求、安全保密、违约责任、付款方式”等双方各自的权利和义务达成一致，签订本合同：

### 一、档案整理加工服务内容、服务要求及服务费：

| 服务内容                                                                                                                                                                                                                  | 规格、技术参数、性能要求                                                                                                                                                                                                                                                                            | 数量 | 单位 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 1. 完成昆明市政协办公室 2024 年度文书、电子、科技、声像等档案的分类、整理、装订、归档及数字化加工，扫描并录入档案系统，并确保档案整理过程符合相关规定和保密要求；<br>2. 完成 2024 年度以前部分未归档文件材料的加档工作；<br>3. 完成档案室库存未入档图书、资料等的分类、标识、规范存放；<br>4. 对档案系统数据进行完善，有效提高检索效率和利用率；<br>5. 完成档案室库房归置，规范库房排架、标识。 | 严格按照《归档文件整理规则》、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第 8 号）、《档案著录规则》《中华人民共和国行业标准（DA/T 31-2017）纸质档案数字化技术规范》、《科学技术档案案卷构成的一般要求（GB/T 11822）》、《建设工程文件归档规范（GB/T 50328—2014）》、《数码照片归档与管理规范》、《录音录像档案管理规范》、《中华人民共和国行业标准纸质档案数字化技术规范》、《中国人民政治协商会议昆明市委员会办公室档案分类方案》、《云南省档案数字化工作安全保密管理办法》等及甲方要求进行档案的整理及数字化加工。 | 1  | 项  |
| 总金额                                                                                                                                                                                                                   | 小写：¥30,000.00 元<br>大写：人民币叁万元整                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |
| 备注                                                                                                                                                                                                                    | 该费用已包括乙方为履行本合同项下的全部义务的费用，非经甲乙双方另有书面约定外，甲方不再向乙方支付其他费用。                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |

### 二、质量要求：

- 1、各类档案整理必须符合相关国家相关标准及规范；

2、目录输入和原文扫描必须严格按照档案管理系统的要求进行；目录信息与扫描形成的原文信息严格对应链接；

3、拆卷、装卷按档案的原整理标准进行；

4、不重复扫描、不漏扫、不错扫、不压边、放纸端正、保证文档顺序准确无误；

5、扫描分辨率不低于 300dpi，图像字迹清晰，无多余杂点，无黑边，不过浓或过淡，内容与原文保持一致，确保图像质量；

6、准确校对，目录输入和原文扫描差错率在千分之一以内。每天对数字化加工设备进行常规维护保养，保证设备始终以最佳状态投入运行。

### 三、服务期限

乙方应在 2025 年 9 月 22 日前完成本合同约定的服务内容并通过甲方验收，如需延长服务期限的需取得甲方的书面同意。

### 四、安全保密管理：

1、乙方应无条件地遵守甲方有关保密安全管理的各项规章、制度，确保所有原始档案不丢失、不损毁、不泄密；

2、切实做好数字化加工工作现场的防火安全工作，确保档案资料存放安全；

3、未经甲方许可，任何档案资料原件不得带离数字化加工工作现场；

4、已录入和扫描的数据只能存储在工作区的电脑上，不得用 U 盘、移动硬盘、软盘等存储介质存储录入、扫描的数据和带离数字化加工工作现场

5、乙方不得向他人泄露档案相关信息，保证不将档案相关信息应用于非甲方的其他用途。

## 五、付款方式：

1、档案加工工作完成并通过甲方验收合格后十个工作日内，甲方按合同总价款一次性支付乙方档案加工服务费，即¥30000.00元（大写：人民币叁万元整）；

2、甲方支付乙方档案加工服务款时，乙方就应甲方开具等额、有效的增值税普通发票。

3、甲方因财政资金未拨付到位导致逾期支付款项的，不视为甲方违约，甲方不承担逾期付款的违约责任。

## 六、违约责任：

1、乙方应当认真履行合同约定，利用乙方专业能力按本合同约定要求完成工作，若在履行过程中存在除本条第2、3、4款之外的其他违约行为的，乙方承担合同总价20%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，应当向甲方赔偿相应损失。

2、乙方及其相关人员在合同期内或合同终止后，未征得甲方书面同意，不得泄露档案相关信息或将档案信息应用于非甲方的其他用途。否则承担合同总价20%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，应当向甲方赔偿相应损失。

3、乙方擅自将合同项下义务转委托或指示第三方完成的，甲方有权单方解除本合同并不向乙方支付任何费用，甲方已支付的费用，乙方应当全部予以退还，甲方的解除通知到达乙方之日为本合同解除之日。乙方应承担合同总价20%的违约金。上述违约金不足以赔偿甲方损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

4、乙方整理档案不符合合同约定的，甲方有权要求乙方按要求整改，因整改造成的损失由乙方承担，经两次整改仍不符合要求的，甲方有权单方解除合同，甲方的解除通知到达乙方之日为本合同解除之日，乙方应向甲方承担合同总价 20%的违约责任。

七、本合同未尽事宜，由甲、乙双方协商解决。协商不成，任何一方有权向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼，由此产生的一切费用（包括但不限于诉讼费、保全费、律师费、差旅费等）均由败诉方承担。

八、本合同一式四份，甲乙双方各持二份。本合同自双方法定代表人/负责人或委托代理人签字、盖章后生效。

九、本合同不可分割部分为合同书附件《保密协议》。

甲方(采购人)名称：中国人民政治协商会议昆明市委员会办公室

法定代表人（或委托代理人）：迟超利

项目负责人：李燕

乙方(服务商)名称：昆明鸿致科技有限责任公司

法定代表人：

委托代理人：

签订日期： 2025 年 7 月 11 日

合同书附件：

## 保密协议

甲方：中国人民政治协商会议昆明市委员会办公室 (以下简称甲方)

乙方：昆明鸿致科技有限责任公司 (以下简称乙方)

因乙方承接甲方纸质文书档案整理、数字化加工服务，为保证项目实施期间纸质档案原件的安全及项目实施完成后乙方保守甲方档案信息秘密的有关事项，经协商一致达成如下条款：

一、因工作需要，在项目实施期间乙方接触到甲方的纸质文书档案、目录以及电子文件等，乙方应保守秘密，不得将相关资料以任何方式带出工作场所或向外泄露。同时，乙方应协助甲方保证档案安全和保守档案秘密。

二、本协议所提及的档案秘密包括但不限于：档案中记载的人名、档案中记载的事件、纸质档案本身、其它载体的档案、档案目录、档案电子原文、档案电子化处理扫描文件加工前的文件、档案电子化处理扫描文件加工后的文件、档案机读目录、档案的封皮、加工过程中的数据库、加工档案整理记录、加工档案整理报告、档案检验报告、项目备忘录、技术文档、相关的函电等。

三、项目实施期间，乙方应遵守甲方规定的保密规章制度和要求，履行相应的保密职责。未经甲方同意，不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让、复制、拷贝或者其他方式使第三方知晓。

四、乙方参加项目实施的工作人员由乙方按照国家保密法规定，与其签

订保密合同，在档案加工过程中发生因辞职、调离、解除或以其他方式终止劳动合同的，由乙方负责与其签订《离岗保密承诺书》，并追缴其存留的所有与项目相关的资料。

五、乙方保密义务的期限为无固定限期，直至甲方宣布档案公开或者档案信息实际上已经公开。

六、乙方承诺，在为甲方实施纸质文书档案整理、数字化加工期间，不得侵害他人技术秘密或其他商业秘密及他人的合法权益。若因此导致甲方遭受第三方的指控时，乙方应当承担甲方为应诉而支付的一切费用；甲方在承担侵权赔偿责任的，有权向乙方追偿。

七、项目完成交接后，乙方另外持有或保管的甲方档案信息文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘等应自行销毁或格式化，甲方可进行监督检查。

八、因乙方违反保密约定导致不良后果的，乙方应承担相应责任；协商解决不成的，依法向有管辖权的法院提起诉讼。

(下方无正文)

甲方(公章):

法定代表人(或委托代理人): 迟超利

签订日期: 2025 年 7 月 11 日

乙方(公章):

法定代表人(或委托代理人): 何莹

