

中国共产党昆明市纪律检查委员会办公室 档案整理及数字化加工服务项目合同书

甲 方：中国共产党昆明市纪律检查委员会办公室

地 址：昆明市呈贡区综合服务楼7号楼

邮政编码：650500

电 话：0871-63105115

法定代表人（或委托代理人）：唐成

联 系 人：黄圣

开户银行：

账 号：

乙 方：昆明鸿致科技有限责任公司

地 址：昆明市环城北路天宇盛苑A栋2306室

邮政编码：650000

电 话：0871-63818358

法定代表人：魏华

联 系 人：马玉华

开户银行：华夏银行昆明圆通支行

账 号：4832200001801900007954

签订地点：昆明市

签订日期：2021年11月25日

甲方：中国共产党昆明市纪律检查委员会办公室（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，就乙方为甲方的巡察工作档案规范化达标创建服务项目的“项目内容、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、文书档案整理加工服务费：

序号	项 目	内 容 明 细
1	总金额	小写：197800.00 大写：壹拾玖万柒仟捌佰元整
2	服务内容	按照国家相关标准《档案整理规范》、《归档文件整理规则》、《国家档案局第8号令》要求，对十一届市委第八至第十五轮巡察工作档案进行分类整合立卷，并按照《GB/T 18894—2016 电子文件归档与电子档案管理规范》、《档案著录规则 DA/T18—1999》、《中华人民共和国行业标准（DT 31—2017）纸质档案数字化技术规范》标准进行电子化加工，同时对以后市委巡察工作所有电子档案台账进行日常更新和维护。

二、质量要求：

按照国家相关标准《档案整理规范》、《归档文件整理规则》、《国家档案局第8号令》要求，对十一届市委第八至第十五轮巡察工作档案进行分类整合立卷，并按照《GB/T 18894—2016 电子文件归档与电子档案管理规范》、《档案著录规则 DA/T18—1999》、《中华人民共和国行业标准（DT 31—2017）纸质档案数字化技术规范》标准进行电子化加工。

三、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、切实做好整理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整理工作现场。

四、服务期限:

本合同服务期限为：2021 年 11 月 28 日至 2022 年 11 月 25 日止。乙方应于 2022 年 11 月 25 日前按照本合同项下第一条约定的质量要求完成所有的服务内容，并交由甲方书面验收合格。经甲方验收不合格的，乙方应当在甲方要求的期限内进行整改直至通过甲方验收。

五、付款方式:

- 1、自合同签订之日起五个工作日内，甲方支付合同总价的 50% 档案整理加工服务款 ¥98,900.00 元（人民币玖万捌仟玖佰元整）至乙方；
- 2、档案整理加工工作完成并通过甲方验收后五个工作日内，甲方应一次性付清该项目加工服务剩余尾款至乙方，即 ¥98,900.00 元（人民币玖万捌仟玖佰元整）；
- 3、甲方支付加工服务款时，乙方应向甲方开具等额有效的发票。

六、违约责任:

甲、乙双方应严格履行本合同，如有违约，应向对方支付本合同总价款 10% 的违约金，并承担相应的法律责任。

七、本合同未尽事宜，由甲乙双方协商解决，协商解决不成的，可依法向有管辖权的法院提起诉讼。



八、本合同一式四份，甲乙双方各持二份。本合同自双方签字盖章后生效。

九、本合同不可分割部分：《保密协议》见附件。



附件:

保密协议

甲方: 中国共产党昆明市纪律检查委员会办公室 (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档案整理服务,为保证项目实施期间纸质档案原件安全和项目实施期间以及实施完成后乙方保守甲方档案信息秘密等有关事项,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，在为甲方实施纸质档案整理期间，不得侵害他人技术秘密或其他商业秘密。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，可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

或授权代理人(签字):



乙方(公章):

法定代表人

或授权代理人(签字):

