中共周口市委巡察办档案整理项目

合

同

书

项目名称：	中共周口市委巡察办档案整理项目
甲　　方：	中共周口市委巡察办
乙　　方：	周口市昊峰信息技术有限公司
签订日期：	2026 年 8 月 7 日

中共周口市委巡察办档案整理项目

甲方：中共周口市委巡察办

乙方：周口市昊峰信息技术有限公司

为深入贯彻落实《中华人民共和国档案法》确保档案安全和规范管理，根据《归档文件整理细则》(DA/T22—2015)、《电子公文归档管理暂行办法》、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》等规定整理标准，实现档案的科学化管理提高利用率加强对档案原件的保护，甲乙双方经充分协商，本着自愿及平等互利的原则，订立本合同。

一、合同标的

1、总体要求

遵循国家档案业务质量标准和管理性技术规范。

文书档案整理、数字化加工和档案信息化建设等工作。

2、文书档案整理要求

符合国家规定文件整理规则；达到国家标准规范：

归档文件整理规则(DA/T 22-2015)

纸质归档文件装订规范（DA/T 69-2018）

国家档案局 8 号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期阴规定》

3、档案数字化和信息化建设效果及规范

便于查阅；提高档案管理质量、利用效率；统一标准、统一规范。

达到国家标准规范：

《GB/T 18894 电子文件归档与管理规范》

《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）

4、档案整理和数字化加工现场保密。

根据工作场地现场情况，配置相关监控设备、制定保密措施。

5、本合同内不含涉密文件。

二、合同价款

项目名称	类别	服务内容	单位	数量	单价	总价	备注
中共周口市委巡察办档案整理服务项目	2025年文书整理	收集、分类（期限）、组合、排列、盖归档章、修复破损纸质、备考表、等（不含档案盒）	件	418	6.5	2717	
	2025年文书数字化	优质彩页扫描、拆装订、消除金属物（A3折合A4两页）	页	3090	0.28	865.2	
		图像优化、校正、去污、去黑边、除装订孔	页	3090	0.12	370.8	
		信息电子著录（目录、封皮、封面）	条	418	0.5	209	
		编页码、PDF制作、打包、安全备份、软件挂接	页	3090	0.06	185.4	
		刻入光盘、上架等工作	页	3090	0.02	61.8	
	巡察档案整理	收集、分类（期限）、组合、排列、盖归档章、修复破损纸质、备考表、等（不含档案盒）	卷	1046	48	50208	
		信息电子著录（目录、封皮、封面）	条	3831	0.5	1915.5	
	汇集	收集、分类（期限）、组合、排列、该归档章、修复纸质、备考表、上架等（不含档案盒）	卷	4	48	192	
		信息电子著录（目录、封皮、封面）	条	74	0.5	37	
	无酸纸档案盒	310*220*30	盒	2400	5	12000	
	无酸纸档案盒	310*220*50	盒	600	5.5	3300	
	牛皮纸		张	5000	1	5000	
	文书档案盒打印	打印档案盒，装盒，上架等	盒	43	1	43	
	巡察档案盒打印	打印档案盒，装盒，上架等	盒	1356	3	4068	
总报价		大写	捌万壹仟壹佰柒拾贰元柒角整		小写	81172.7	

三、标准说明及加工质量要求.

1、以国家相关法律法规以及客户需求为准。

2、乙方负责向甲方指定人员进行技术、操作、管理方面的培训，使甲方工作人员达到熟练操作。

3、乙方应将完成后的成品以及备份数据全部备份到甲方提供的存储介质中。

四、结算方式：

项目通过甲方验收后10个工作日内一次性支付本合同全部款项。

乙方账户信息：

公司名称：周口市昊峰信息技术有限公司
纳税人识别号：91411602349412657A

开户行：中国工商银行股份有限公司周口川汇支行

账户：1717510109200064297

五、合同工期

工期为10个工作日。

六、售后服务

1、免费维护期：自项目验收合格之日起1年。

2、接到问题反馈后48小时内到达现场并解决问题。

3、乙方终身向甲方提供电话、传真、电子邮件等技术支持。

七、合同争议的解决方式

执行本合同发生争议，由当事人双方协商解决。协商不成的，任何一方可向甲方所在地有管辖权的法院提出诉讼。争议处理期间，除在审理的部分以外，双方应继续执行合同的其他部分。

八、合同生效

本合同经双方签字盖章后生效。

九、合同份数

本合同共四份，甲、乙双方各执两份，具有同等法律效力。

十、其他

其他未尽事宜，双方可签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

甲方：中共周口市委巡察办

（盖章）

法定代表人(负责人)或

授权代表（签字）：

签订日期：2026年8月7日

开户银行：

账号：

税号：

乙方：周口市昊峰信息技术有限公司

（盖章）

法定代表人（负责人）或

授权代表（签字）：

签订日期：

开户银行：中国工商银行股份有限公司周口川汇支行

账号：1717510109200064297

税号：91411602349412657A

保 密 协 议

甲方：中共周口市委巡察办

乙方：周口市昊峰信息技术有限公司

经甲乙双方经友好协商，就甲乙双方在进行文书档案整理及档案数字化服务项目中做好保密工作达成如下协议：

一、指导思想

为确保档案中保密资料的安全性，确保在档案整理及数字化加工过程中甲方各类档案实体和数字化档案信息的绝对安全，甲乙双方应积极配合，同心协力，从思想教育、人员管理、档案保管、制度落实、设备合格、技术保障及安全措施等各方面周密考虑、万无一失、认真落实，圆满、顺利地完成档案整理及档案数字化加工工作。

二、工作方式、工作时间和安全责任分工

甲方采用委托乙方进行档案整理及数字化加工的工作方式，乙方为甲方提供加工工作人员以及所需的各种加工软件，甲方指定乙方工作场所、负责安全管理及监督。

三、人员管理

（一）乙方负责对所有项目实施人员进行政审，确保社会关系清楚，历史清白，并与乙方签订有保密协议。

（二）乙方项目实施人员一律凭临时出入证进出档案整理及数字化加工场所。工作时间内禁止外出，执行严格的请假制度和明确的作息时间。工作期间项目实施人员不能单独外出和在工作场地会客，外出时，需要两人以上集体活动。

（三）乙方工作人员必须严格遵守甲方办公区、数字化加工区和生活区的各项管理规定、保密要求和工作制度。工作过程中产生的碎纸等工作垃圾不得私自处理，必须交由甲方统一销毁。

（四）现场工作人员不得携带移动通讯设备、U盘、移动硬盘、带摄像头的手机等信息存储设备进入档案加工场所。

四、档案管理

（一）甲方为乙方工作人员安排指定的工作间及相关档案柜，为存放档案和工作使用。

（二）档案交接由甲方管理人员和乙方现场负责人员，在安排好的工作岗位

进行面对面交接，要求有书面交接并在以后的流程中由甲方管理人员全程监督。对于有密级的档案应在甲方管理人员的指导下进行保密制度规定的特殊处理。待加工的档案资料只能在指定房间内的专用档案柜内存放，工作区域内的其它地方不准存放档案资料。

（三）对需要加工的档案原件要确保安全存放，对于需要拆订后加工的档案原件，加工后应恢复原样。乙方保证档案的完整，不得损坏、丢失和涂改档案。对原档案有磨损、不清晰的，需经甲方管理人员确认、辨别，提出处理意见并签字后，方可进行下道工序。

（四）甲方项目专职管理人员有权出入乙方各个工作场所，如发现乙方在工作中有不妥之处可随时指出、并督促乙方改进，乙方必须按照甲方要求办理。

（五）乙方在各加工工序中，应将加工数据拷入甲方提供的存储介质中，不得私自对数据进行备份或其他处理工作。对于作废的盘片不得私自处理，一律交甲方统一处理和销毁。

（六）工作人员暂时外出（如吃饭）时，均应将加工场所中的档案资料存放在专用档案柜中并及时锁门。当天未加工完成的档案资料一律交由甲方值班人员清点后，放入专用档案柜并上锁，关闭房门，实行双重保险。

五、管理制度

（一）乙方要有严格的管理制度。每个岗位均有相应的岗位责任制，对每位工作人员严格按照岗位责任制来考核。

（二）乙方应有完善的组织管理机构，层次清晰、任务明确。能及时掌握每个工作人员的心理及动态，确保规定的保密措顺利实施。

（三）乙方要有严格的会客制度，外来人员不得在甲方提供的工作场所会客，要在工作地点以外指定的会客地点会客。

（四）乙方工作人员在数字化加工中心工作期间，未经允许不得串岗，更不得进入数字化加工中心工作用房以外的楼层和房间。所有员工要严格遵守甲方的治安保卫、安全防火，档案库房管理的规定，未经同意，不得随意离开工作区。

（五）乙方加工中心工作人员一律着工作服，衣物外套、包等随身物品统一放在指定位置。严禁携带档案材料和相关资料进出加工区以外场所。

（六）整个档案工作区为禁烟区，禁止任何人员携带食品进入；饮水间应与工作间分开，任何人不得在工作间饮水，防止水污染损坏档案材料。

六、安全管理

（一）乙方在使用数字化加工现场的计算机及其它设备时，不能以任何方式

连接到 internet，严防数据泄密。

（二）在数字化加工现场乙方工作期间，甲方在监管的同时，甲方可安排管理人员进行不间断检查和巡视乙方工作现场情况。

（三）为严防档案资料和相关信息泄露，加工现场工作记录和统计报表所用纸、笔、本册、表格、移动硬盘等用具应由甲方提供和保管。

七、安全责任

甲方发现乙方有违反本保密协议的事情发生，有权终止甲乙双方签署的一切合同协议，由此造成的经济损失由乙方承担。如果因乙方原因发生泄密情况，甲方有权利依据《档案法》和《保密法》等相关法律追究乙方有关责任人和当事人的法律责任和相关经济赔偿。

八、协议经双方签字后即生效。

九、本协议一式四份，双方各执两份，具有同等法律效力。

十、本协议未尽事宜，双方友好协商解决。

甲方（盖章）：中共周口市委巡察办

代表人（签字）：

通讯地址：

电话：

乙方（盖章）:周口市昊峰信息技术有限公司

代表人（签字）：

通讯地址：周口市川汇区交通路东路润达小区临街楼 5 单元 602

电话：