

# 档案整理合同

项目名称：业务档案整理项目

项目地点：榆林市榆阳区农村经营服务站

发包人（甲方）：榆林市榆阳区农村经营服务站

承包人（乙方）：榆林市文博档案整理有限公司

签订日期：2024年4月25日

# 档案整理合同

发包人（甲方）：榆林市榆阳区农村经营服务站

承包人（乙方）：榆林市文博档案整理有限公司

依据《中华人民共和国民法典-合同通则》《中华人民共和国档案法》、《陕西省档案条例》、《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）《中华人民共和国保密法》等法律法规，甲方委托乙方为其进行档案归档整理。经友好协商，并根据中华人民共和国有关法律、法规规定，双方达成以下协议。

## 一、整理概况

（一）整理类别：产权制度改革、财务审计、土地确权项目及文书档案。

（二）整理内容：产权制度改革、财务审计、土地确权项目及文书档案资料进行整理、编码、装订、归档、上架排列等。

（三）整理数量：相关业务档案约 5200 余件、13.5 万张。

## 二、整理质量

按照国家档案局关于档案归档、立卷规定执行，规定不明确的，按照行业规定或者行业习惯执行。

## 三、甲方责任

（一）负责向乙方介绍、解释整理概况、整理内容等相关工作的基本情况，负责档案出库和入库。

（二）负责向乙方提供档案整理工作场所。

## 四、乙方责任

（一）按照甲方的标准和要求，负责组织业务档案整理实施，完成服务内容。

（二）乙方在整理期间保管好档案，严禁拍照，严禁将实物档案携带出整理场地。

（三）乙方全权负责档案整理现场及工作人员安全。

## 五、档案整理技术指标和执行标准

(一) 整理档案须做到认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐、通过整理使每件档案得到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。

(二) 档案材料的鉴别工作，对收集起来归档材料进行真伪甄别，判定材料的保存价值，确定是否归入档案。鉴别归档材料，必须根据档案有关文件精神，严肃认真地进行。

(三) 对归档的文件必须按照《归档文件整理规则 DA/T22-2015》、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限规定》等规定中关于内容的划分进行分类和整理。

## 六、项目费用及服务期限

项目服务费总价：人民币贰拾捌万元整 (¥280000.00 元)。服务期限：乙方必须保证于 2024 年 11 月 30 日前完成合同约定工作量。

## 七、付款方式

付款方式：按照采购要求完成档案整理 50% 任务后付款 40%，完成全部工作量并通过验收合格后付款剩余的 60%。

八、本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。本合同经双方签字盖章后生效。

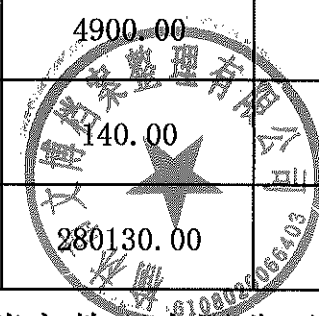
甲方 (盖章):  
法定代表人   
或委托代理人

乙方 (盖章):  
法定代表人   
或委托代理人

签订日期： 2024 年 4 月 25 日

榆林市榆阳区农村经营服务站档案整理预算表

序号	主要内容	单位	单价 (元)	工作量	小计	备注
1	分类、鉴定归档、整理	件(卷)	40.00	5200	208000.00	
2	编写页码	页	0.25	135000	33750.00	
3	卷内条目著录	条	0.55	5200	2860.00	
4	卷内条目排版打印	条	0.20	5200	1040.00	
5	案卷拟写、脊背纸粘贴	条	5.00	700	3500.00	
6	案卷目录著录	条	0.50	700	350.00	
7	案卷目录排版打印	条	0.20	700	140.00	
8	档案装订	件	4.80	5200	24960.00	
10	档案盒脊背著录	条	0.50	700	350.00	
11	档案盒脊背条目排版打印	条	0.20	700	140.00	
12	档案盒、写封面	个	7.00	700	4900.00	
13	打印备考表	页	0.20	700	140.00	
	合 计				280130.00	



榆林市文博档案整理有限公司