

# 档案整理合同

甲方：榆林市榆阳区农田水利综合开发中心

乙方：榆林市文博档案整理有限公司

依据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保密法》、《陕西省档案条例》、《归档文件整理规则》(DA/22-2015)、《建设项目档案管理规范》(DA/T28-2018)等法律法规，甲乙双方就榆林市榆阳区农田水利综合开发中心2014年-2023年农田建设项目档案整理，经协商，签订如下协议。

## 一、概况

(一) 整理内容：榆林市榆阳区农田水利综合开发中心2014年-2023年项目档案的整理。

(二) 期限：2025年1月6日至2025年5月20日。

## 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) 负责向乙方派专人介绍、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) 在甲方规定的时间内为甲方提供档案整理服务。按照国家关于档案管理的规定对档案进行专业、规范的整理，并对整理质量负责，对甲方档案内容保密。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。

(二) 档案整理要授权专职负责人，进行面对面交接、整理。

(三) 负责对乙方派出的其他工作人员进行保密教育和安全教育，佩证上

岗、文明工作。对整理期间出现的档案内容泄密、文件材料丢失等后果，责任一概由乙方授权的专职负责人承担，并终生负责。

### 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达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。

(二) 对归档的材料必须按照《陕西省档案条例》、《归档文件整理规则》(DA/22-2015) 等规定内容的划分进行分类和整理。

### 六、验收标准

检查已完成档案核查、整理、装订的总体质量。所有整理完成的档案以(聘请3名中级以上档案馆员)验收合格通过为标准。服务中和服务后，甲方也可以组织专业人员不定期不定量的质量抽查，一旦发现不按程序、归档不合理、整理粗糙等质量问题，乙方必须无条件执行整改要求。

### 七、项目费用

本项目费用共计壹拾玖万陆仟伍佰元整 (¥196500.00 元)。

### 八、付款方式

付款方式：按照采购要求完成档案整理 80% 任务后付款 50%，完成全部工作量并通过验收合格后付款剩余的 50%。

九、本合同一式三份，甲方两份。乙方一份，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: 2025 年 1 月 6 日