

档案整理服务协议

编号: HXZJ220719

甲方: 浙江省省直单位住房基金管理中心

乙方: 浙江省档案事务有限责任公司

为确保档案管理的规范化、标准化, 浙江省省直单位住房基金管理中心 (以下简称甲方), 就 2022 年度档案整理服务项目单一来源采购 (项目编号: HXZJ220719), 委托 浙江省档案事务有限责任公司 (以下简称乙方) 对其 2021 年及以前形成积累的文书、业务 (个贷、公房出售、住房补贴、专用房、专用房产权变更、浙大人才房、楼盘、归集、提取)、会计 (行政、业务)、设备档案规范整理、编制档案检索工具; 完成文书 (永久、三十年保存)、业务档案原文数字化加工; 2021 年大事记、组织沿革的编写; 以及 2016 年-2019 年形成的个贷实体、电子档案按进馆要求整理等。经双方友好协商, 特拟订协议如下:

一、档案整理标准依据

档案整理服务以《档案法》《浙江省实施档案法办法》为依据, 以《文书档案案卷格式》《归档文件整理规则》《浙江省会计档案管理实施办法》《会计档案案卷格式》《浙江省住房公积金业务档案管理暂行办法》《纸质档案数字化规范》《浙江省省直单位文书档案目录数据库结构与交换格式》等规范标准, 开展档案规范整理服务工作。

二、服务地点、时间

地点: 甲方办公场所。

时间: 合同签订之日起至 2022 年 11 月 30 日。

三、服务要求

具体服务要求详见单一来源采购文件。

四、甲乙双方责任

甲方

(一) 提供乙方开展工作所必需的场地、档案盒、封面、备考等, 并落实工作联系人, 以便于乙方顺利开展工作。

(二) 及时收集归档范围的档案资料。由于收集不及时, 造成乙方已按规范

要求整理完成，而应归档资料未编被遗留，则由甲方自行负责。

乙方

(一) 委派具有档案工作经历和实务操作能力，能胜任本业务工作的工作人员进场开展服务工作。

(二) 自备电脑、扫描仪等设备以及档案用品、消耗品等。

(二) 按规范要求完成协议规定内容的工作，并将完成后的服务工作质量，通过甲方单位检查。

五、费用及付款方式

(一) 档案整理服务合同预算总金额(大写)：柒拾玖万贰仟陆佰壹拾玖元肆角整(¥792619.40 元)

(二) 档案服务费用

文书档案整理：5 元/件；

会计凭证整理：5 元/册；

会计账簿整理：8 元/册；

公房出售、专用房、住房补贴、个人贷款、产权变更、纠错退款(专用房、公房、补贴)档案整理：5.5 元/卷；

公积金(补贴)提取、公积金归集、补贴归集档案整理：35 元/卷；

公款竞争性存放、省管干部档案整理：50 元/卷；

楼盘档案整理：18 元/卷；

设备档案整理：50 元/卷；

数字化加工：A4：0.36 元/页；

2015-2019 年浙大人才房、2016 年贴息贷款实体档案调整、修改、编号等：
1.5 元/卷

2015-2021 年浙大人才房条目字段内容的查找、增加等：0.5 元/条

2015-2021 年浙大人才房、2020 年个贷、2016 年贴息贷款档案电子目录调整等：0.3 元/条

2015-2016 浙大人才房、2016 年贴息贷款、2016-2019 个贷部分电子影像化档案转 TIF 多页、双层 PDF 各一套：0.05 元/页

实体档案装箱、打包、标注内容等：3.5 元/箱

协助整理：80000 元。

（二）档案编研费用

大事记：600 元/份；

组织沿革：400 元/份；

全宗卷内增加材料：5 元/件。

六、合同价款支付方式

1、签订合同后，甲方支付项目预算的 40%（¥317047.76 元），项目终验合格后按实结算，支付剩余款项。

2、本项目不收取履约保证金。

七、质量保证

1、乙方提交的服务成果的质量、配置要求及技术特征等均应严格符合本合同、甲方采购文件要求或乙方有关承诺等。如发生所提交项目成果与本合同、采购文件要求或乙方有关承诺不符，甲方（使用方）有权拒收，由此产生的一切责任和后果由乙方承担。

2、乙方提供的服务成果在服务质量保证期内发生故障，乙方应对出现的质量问题负责处理解决并承担一切费用。对达不到要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

（1）重做：由乙方承担所发生的全部费用。

（2）贬值处理：由甲乙双方协议定价。

（3）解除合同。

八、争议解决：

1、在本协议执行中，未尽事宜如遇双方有争议，应协商解决，确因协商无法解决的按民法典规定解决。

2、本合同一式四份，甲方双方各执二份，由双方签字盖章后生效。

九、合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经相关部门审批，并签书面补充协议，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、单一来源采购文件、响应文件和承诺书作为合同附件，与本合同具有同等法律效力。本合同中没有详细说明了，以单一来源采购文件、响应文件为依据。

如有冲突的，以最符合甲方的利益为准。

4、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

5、本合同一式四份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执二份。

甲方单位：浙江省省直单位住房基金管理中心

地址：杭州西湖区古墩路 79 号浙商财富中心 2 号楼

负责人签名：



2022 年 9 月 9 日

乙方单位：浙江省档案事务所有限责任公司

地址：杭州市滨江区江南大道 380 号威陵大厦 1 幢 9 层 907-908 室

开户行：工行曙光路支行

开户账号：1202024509014434891

负责人签名：



年 月 日

附件：

保 密 协 议

甲方：浙江省省直单位住房基金管理中心

乙方：浙江省档案事务有限责任公司

浙江省省直单位住房基金管理中心（以下简称甲方）与浙江省档案事务有限责任公司（以下简称乙方）签订了《档案整理服务协议》，为确保项目合作过程甲方档案的安全和保密，特签保密协议如下：

一、保密信息内容

甲方向乙方移交需整理的纸质文件、声像、图片档案及机关内部电子文件；口头、视听等方式传递的保密信息。

二、双方责任

1. 乙方人员在甲方工作期间，严格遵守国家保密法律、法规和相关规定，认真履行职责和义务，规范自身行为，正确行使权力。
2. 乙方不得利用保密信息进行本项目以外的其他项目，不得泄露、不得复制。
3. 乙方如未能履行职责或有违反保密规定的行为，造成泄密，甲方可依照规定追究责任，并视情节做出处理。
4. 乙方人员完成整理服务后，应继续严格遵守国家保密法律、法规和相关规定，自觉履行保密义务，不得泄露所知的甲方档案秘密和工作秘密。
5. 甲方对乙方履行职责，依照规定负有监督管理和提供必要工作保障的职责。

三、违约责任

乙方未履行本协议条款被视为违约。甲方发现乙方有违反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。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。

四、争议解决

1. 协议执行中，如甲乙双方遇有争议，协商解决，确因协商无法解决的，按中华人民共和国民法典规定解决。

2. 本协议一式四份，甲乙双方各执二份，双方签字盖章后生效。

甲方单位：

负责人签字：

2022 年 9 月 9 日

乙方单位：

负责人签字：

年 月 日