

# 2026 年宝安区档案馆 档案辅助业务服务项目合同

项目名称：2026 年宝安区档案馆档案辅助业务服务项目

项目编号：BADL2026000081

甲 方：深圳市宝安区档案馆

乙 方：深圳市汉玉鸿档案技术服务有限公司

甲方：深圳市宝安区档案馆

统一社会信用代码：12440306MB2D21085U

法定代表人：黄慧锋

地址：深圳市宝安区新安街道龙井二路 91 号科技档案大楼

联系人、联系方式：曾峥

乙方：深圳市汉玉鸿档案技术服务有限公司

统一社会信用代码：914403000551232513

法定代表人：卢天云

地址：深圳市宝安区沙井街道和一社区新村五层 A 区 43 栋 303

联系人、联系方式：王汉玉

根据 2026 年宝安区档案馆档案辅助业务服务项目（项目编号：BADL2026000081）招标项目的投标结果，深圳市汉玉鸿档案技术服务有限公司为中标方。根据《中华人民共和国民法典》《深圳经济特区政府采购条例》及其实施细则等相关法律法规的规定，经深圳市宝安区档案馆（以下简称甲方）和深圳市汉玉鸿档案技术服务有限公司（以下简称乙方）协商一致，就 2026 年宝安区档案馆档案辅助业务服务项目，签订本合同。

## 一、服务内容

### （一）进馆档案接收、质量检查及指导辅助工作

协助采购人完成对不少于 14000 件拟移交进馆的档案进行质量检查、整改指导，对符合进馆要求的档案进行清点接收、消毒、入库上架等一系列工作。

## **(二) 文书、实物、报刊图书整理及数字化辅助工作**

协助宝安区档案馆完成对档案馆及其他有关单位不少于 4000 件的文书、实物、专业等各门类档案以及书籍报刊等各类馆藏资料进行收集整理，并按要求对需要进行数字化的档案完成数字化加工等一系列工作。

## **(三) 电子档案质量检查及指导辅助工作**

协助宝安区档案馆完成对各有关单位形成的文书电子档案抽取不少于 40000 件进行质量检查。

## **(四) 档案管理技术指导辅助工作**

协助宝安区档案馆对宝安区不少于 20 家单位进行实地档案管理技术指导。全面了解各单位在档案工作体制机制建设、基础设施建设、基础业务建设、信息化建设、专项档案工作情况等方面的实际完成情况，对存在的不足和问题提供专业性的技术指导。

## **(五) 音像档案管理辅助工作**

协助宝安区档案馆开展音像拍摄、收集、整理及音像档案维护工作。

1. 音像拍摄：配合区委（府）办公务安排，跟拍区公务活动和各类会议音像资料；定期拍摄宝安区城市建设、市容市貌、文化体育、百姓生活、重大活动等社会面音像资料。拍摄人员须按时跟拍，摄影器材及时入库。

2. 音像移交和收集：拍摄人员定时将拍摄的音像资料向整理人员移交，移交时以组为单位标注照片日期、主题、地点等内容。整理人员对从拍摄人员或其他途径收集到的音像资料进行质量检查和内容审核。收集音像资料不少于 40000 张（条）。

3. 音像档案整理：对收集的音像资料按甲方音像档案接收标准整理归档并做好数据上传、数据备份等工作。完成数量不少于 9000 张（条）。

4. 音像档案维护：包括但不限于对存量音像档案排架整理、音像档案装具检查、音像档案数据备份载体检查、音像档案库异常温湿度处置、音像档案借阅登记、出借音像档案归库整理等工作。

#### **（六）档案开放审核辅助工作**

协助宝安区档案馆开展对馆藏期满 25 年的不少于 25000 件档案的开放审核工作。

#### **（七）档案现场及线上咨询、查询利用服务辅助工作**

协助宝安区档案馆提供现场及线上业务咨询、查询利用等服务，完成查询业务办理台账及资料的整理。

#### **（八）档案库房管理辅助工作**

协助宝安区档案馆进行库房管理，协助档案出入库，完善各类库房管理台账。

#### **（九）其他临时性档案相关辅助工作**

根据宝安区档案馆的统筹安排和要求，协助完成其他临时性的辅助工作。

#### **（十）项目要求及标准**

1. 《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第 8 号）；
2. 《机关档案管理规定》（国家档案局令第 13 号）；
3. 《国家档案馆档案开放办法》（国家档案局令第 19 号）；
4. DA/T 22-2015 归档文件整理规则；
5. DA/T 18—2022 档案著录规则；

6. DA/T 50—2014 数码照片归档与管理规范；
  7. DA/T 31—2017 纸质档案数字化规范；
  8. DA/T 89—2022 实物档案数字化规范
  9. DA/T 70—2018 文书类电子档案检测一般要求
  10. 《深圳市宝安区区级党政机关单位、区属国企档案整理标准》
  11. 《深圳市宝安区档案馆档案分类方案》
  12. 《深圳市宝安区档案馆档案安全工作制度》
  13. 《深圳市宝安区档案馆档案库房管理工作制度》
  14. 《各级国家档案馆馆藏档案解密和划分控制使用范围的暂行规定》
  15. 《深圳市宝安区档案馆档案开放审核工作制度》
  16. 《深圳市宝安区档案馆档案划分控制使用范围工作细则（试行）》
  17. 《深圳市宝安区档案馆档案利用规定》
- 以及其他相关文件及标准。

## 二、合同金额

本合同金额为：人民币贰佰捌拾壹万肆仟叁佰元整（¥2,814,300.00），包含税费、材料费等乙方为履行本合同义务所发生的全部费用，非经双方协商一致并签订补充协议，乙方不得以任何理由要求甲方增加费用。

## 三、技术资料

- 1、乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。
- 2、未经甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料（包括但不限于商业秘密、敏感数据等）提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使

向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

3、合同履行完毕，未经甲方的书面同意，乙方不得保存在履行合同过程中所获得或接触到的任何内部数据资料。

4、乙方对甲方档案负有保密责任，未经甲方同意，乙方不得将甲方档案用于本合同以外用途，保密义务在本合同中止、终止或解除后仍然有效。

#### **四、知识产权**

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权、物权或其他权利。

#### **五、履约保证金**

乙方无需交纳作为本合同的履约保证金。

#### **六、甲方的权利与义务**

- 1、甲方为档案的所有者，乙方无权擅自处置。
- 2、甲方负责提供乙方驻点人员工作用场地。
- 3、甲方有权在合同执行过程中对乙方的服务进行检查、监督、提出不违反法律、行政法规的建议或要求乙方在规定时间内整改不符合招标文件项目的权利。
- 4、甲方有权更换乙方不称职的档案辅助业务服务从业人员。
- 5、甲方应按期支付合同费用给乙方。

#### **七、乙方的权利与义务**

- 1、乙方拥有通过提供档案技术服务获取合同约定报酬权利。
- 2、乙方保证其提供的服务和工作成果不侵犯任何第三方的权利和知识产权。
- 3、乙方保证所提供服务符合国家、省、市等现行档案技术规范

要求及招标文件规定。

4、乙方应当与参与本服务项目的服务人员签订保密协议。

## 八、合同履行时间、履行地点

1、履行时间：2026年6月29日起一年内。

2、履行地点：宝安区档案馆或其指定的开展与本服务项目有关工作的其他地方。

## 九、验收

1、服务经过双方检验认可后，签署验收报告。

2、当满足以下条件时，甲方向乙方签发验收报告：

(1) 乙方已按照合同规定提供了全部技术资料。

(2) 服务项目符合合同文件的服务要求。

3、验收流程：乙方提出验收申请，并提交工作成果，甲方组织人员进行验收，验收通过；如验收不通过，乙方应在接到甲方整改通知后的【10】个工作日内完成整改，并再次提交验收申请，如乙方在【3】次整改后仍未能通过验收，甲方有权单方解除合同，并要求乙方退还已支付的款项。

## 十、付款方式和税费

1、第一期款：合同签订后，甲方于2026年内向乙方支付合同总金额的40%，即人民币壹佰壹拾贰万伍仟柒佰贰拾元整(¥1,125,720.00)。

2、第二期款：当乙方同时达到以下三项服务进度的时候，可以向甲方申请阶段性验收。甲方阶段性验收通过后，向乙方支付合同总金额的40%，即人民币壹佰壹拾贰万伍仟柒佰贰拾元整(¥1,125,720.00)。

(1) 本合同第一条“服务内容”中第(四)项“档案管理技术指导辅助工作”内容全部完成；

(2) 本合同第一条“服务内容”中第(六)项“档案开放审核辅助工作”内容不少于10000件档案的开放审核初审工作;

(3) 本合同第一条“服务内容”中第(五)(七)(八)项服务内容完成50%以上。

3、尾期款:完成全部工作内容并验收合格后,甲方向乙方支付合同总价剩余20%的款项,即人民币伍拾陆万贰仟捌佰陆拾元整(¥562,860.00)。

4、本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担,

5、乙方收款账

户名:

开户账号:

开户银行:

乙方变更收款账户的,应于甲方付款前7个工作日以书面形式通知甲方,否则造成支付延误或经济损失的,由乙方承担全部责任,

6、甲方付款前,乙方应向甲方提供合法有效的足额税务发票,因乙方未按约定提供发票或因政府财政审批流程导致甲方支付延误的,不视为甲方违约,乙方不得因此拒绝履行本合同的相关义务,

7、如因宝安区财政局下达预算时间延误或金额减少导致无法按照前面约定时间和金额支付的,则以区财政局预算下达的时间和金额为准,甲方不承担违约责任。

#### 十一、争议解决办法

执行本合同所发生的争议,由甲乙双方友好协商解决,如协商不成,任何一方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

#### 十二、违约责任

1、因乙方原因致甲方档案辅助业务服务出现程序履行不完善、

技术成果不合格的，乙方应无条件限期整改，整改后仍不合格的，甲方有权单方解除本合同，且有权不支付乙方任何费用，已支付的费用乙方退回，乙方还应按本合同总费用的 30%向甲方支付违约金，不足以弥补甲方损失的，应补足。

2、因甲方原因致合同延期，期限顺延，不视为乙方违约；因甲方原因终止合同的，按乙方实际履行期限占全年比向乙方支付服务费，甲方无须向乙方支付任何经济补偿（赔偿）。

3、因乙方原因致甲方档案发生泄密的，乙方承担泄密所产生全部法律责任，且乙方还应按本合同总费用的 30%向甲方支付违约金。若上述违约金不足以弥补甲方实际损失的，乙方应补足金额。

4、本条所称的损失包括仲裁费、执行费、保全费、律师费、公证费、鉴定费、差旅费等主张权利所发生的支出。

### 十三、其他

1、本合同与项目编号 BADL2026000081 招标文件、乙方投标文件如有抵触之处，以与招投标文件的实质性内容保持一致且对甲方最有利的约定为准。

2、本合同执行过程中双方共同签署的补充与修正文件为本合同的组成部分，具有同等法律效力：

3、本合同一式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份，具有同等法律效力。本合同自双方法人代表签字并盖章之日起生效。

4、本合同未尽事宜，双方友好协商，达成书面补充协议，经双方签字后，可作为本合同的有效附件。

（以下无正文，为合同签署项）



甲方（盖章）：深圳市宝安区档案馆

地址：深圳市宝安区龙井二路91号

法定代表人（授权代表人）：

联系方式：0755-27782087

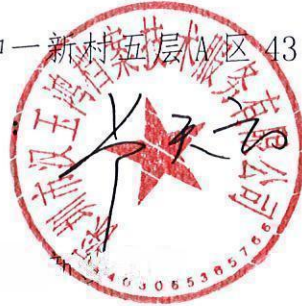
开户银行：中国银行深圳宝安支行

帐号：749757959946

乙方（盖章）：深圳市汉玉鸿档案技术有限公司

地址：深圳市宝安区沙井和一新村五层A区43栋303

法定代表人（授权代表人）：



联系方式：

开户银行：

帐号：4000032539200978326

签约地址：宝安区档案馆

签约时间：2026年5月21日