

合同编号: DK-2026-D019-1

档案数字化加工及寄存保管服务合同

甲方: 上海市崇明区残疾人联合会

乙方: 上海大库档案管理咨询服务有限公司

签订日期: 2026年 9 月 30 日

甲方拟委托乙方为其进行档案数字化加工及档案寄存保管服务工作，乙方也愿意提供上述服务，经双方友好协商，在平等条件下就档案数字化加工及寄存保管服务事宜，达成如下协议，双方共同遵守。

一、项目概况

本项目为 2026 年上海市崇明区残疾人联合会评残档案管理项目，主要服务内容包括两部分：一是对约 130.54 万页评残档案进行数字化加工，包括接收、整理、装订、扫描、OCR 识别等全过程服务；二是对约 2825 延米残疾人证档案进行寄存保管，按照国家档案局“八防”要求提供标准化库房存储及相关配套服务。

档案数字化加工服务期为 2026 年 10 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日，共 3 个月。档案寄存保管服务期为 2026 年 10 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日，共 9 个月。

二、服务内容

（一）档案数字化加工服务

1. 档案接收、整理、装订。按残疾人证档案“一人一档”规范要求，对每一页需要扫描的资料进行鉴定、分类、编码、装订等工作，发现损坏的挑拣出来进行修复。

2. 数字化扫描。根据档案幅面的大小及纸张状况，配备扫描仪进行扫描、纠偏工作。纸张状况较差的档案，采用平板扫描方式；纸张状况良好的档案，可采用高速扫描方式；大于 A4 幅面的页面，可采用双幅扫描、图像拼接的方式；对于破损严重的档案，应在案卷修复后再进行数字化加工。

3. 卷内信息录入、挂接。对需扫描的档案建立加工库数据，逐卷核对档案卷封与电子目录的对应信息（残疾人名字+残疾人身份证+

业务类别+业务审核区+业务审核年份), 在确保电子目录信息准确无误后, 按挂接要求建库。为保证著录信息准确无误, 采用双机著录一机校验的工作流程, 即由两名不同的工作人员进行相同案卷的著录, 软件根据两名人员著录的信息进行自动比对, 挑出两名工作人员著录不同的字段, 然后由第三人进行校对, 并修改成正确的内容, 制作成光盘及挂接到调阅系统。

4. 存储格式为 JPG 格式、PDF 或 TIFF。
5. 文件命名规则: 根据甲方的要求进行文件命名。

(二) 档案寄存保管服务

1. 档案下架、整理、条目录入、装箱登记。乙方按照甲方确定的业务标准开展作业: 将待寄存档案从档案架按原有顺序取下, 完成档案条目录入、核对, 做好装箱登记、标识编号, 规范装入档案箱。装箱全过程接受甲方监督检查。

2. 档案寄存保管。对已装箱档案提供库房保管服务, 乙方提供专用档案库房, 负责档案搬运、入库、按序号整理上架保管。

3. 乙方无偿提供符合档案保管标准的档案箱, 档案箱质量应当满足档案长期存放防护要求。

4. 乙方按照甲方确认的时间、地点上门提取档案箱, 出具工作指令单, 明确提取档案箱数量、操作要求; 甲乙双方现场清点核对, 办理书面交接手续, 双方交接人员签字确认。

5. 档案箱入库完成后, 乙方应当出具正式档案存放报告, 载明档案数量、存放位置、箱号清单, 提交甲方审核确认, 作为验收依据。

6. 乙方档案库房地址: 崇明区港沿镇闸东南路。乙方保证库房具备防火、防盗、防潮、防虫、防光、防尘等档案安全保管条件, 落

实日常库房巡检制度。

7. 甲方申请调阅、调取档案, 乙方紧急响应时间不超过 12 小时; 普通调档需求双方另行约定办理时限, 调档办理应当留存书面登记记录。

8. 寄存档案规模: 登记档案共计 2825 延米。

9. 合同服务期限: 档案数字化加工服务期为 2026 年 10 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日; 档案寄存保管服务期为 2026 年 10 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日, 共 9 个月。

三、项目总价与付款方式

(一) 项目总价

1. 本项目合同总价款: 人民币壹佰伍拾捌万柒仟元整 (¥1587000.00 元)。

2. 该价款包含档案数字化加工服务费及档案寄存保管服务费, 具体构成如下:

(1) 档案数字化加工服务费: 人民币 1174296.00 元;

(2) 档案寄存保管服务费: 人民币 412704.00 元。

3. 该价款包含档案接收、整理、装订、扫描、图像处理、OCR 识别、数据挂接、数据备份、成果移交、档案下架、条目录入、装箱、登记、档案箱耗材、档案寄存保管、档案出入库、到期归还搬运等全部服务费用, 除本合同另有约定外, 甲方无需另行支付其他费用。

(二) 付款方式

1. 档案数字化加工部分

合同签订后支付合同价的 30%, 完成材料加工业务总量、验收完毕后支付合同价的 70%。

2. 档案寄存保管部分

合同签订后支付一个月的合同价，2026 年 12 月 31 日前支付二个月的合同价，剩余费用在保管到期资料移交完成后 15 天内支付完成。

3. 乙方收款账户

户名：上海大库档案管理咨询服务有限公司

账号：1001702409100182501

开户行：中国工商银行上海市崇明支行

四、验收

1. 乙方完成数字化加工服务后向甲方提出验收申请，甲方根据《上海市残疾人联合会残疾人证一人一档规范要求》及《服务质量》进行验收。经验收合格，视为验收通过。

2. 甲方可委托第三方进行验收，乙方须配合进行验收。

3. 以抽检的方式检查已完成数字化转型的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。

4. 抽检合格率低于验收标准，所有数据全部发回全面自检，并在甲方规定时间内完成，达到验收要求。

5. 档案寄存保管部分，乙方完成档案入库后出具档案存放报告，提交甲方审核确认，作为验收依据。保管到期资料移交完成后，双方共同清点核对，办理书面交接手续。

五、甲方责任

1. 负责向乙方介绍数字化加工及档案寄存保管相关工作的基本情况。

2. 负责按照本合同规定的价款支付方式向乙方支付约定费用。

3. 为乙方服务工作提供必要协助和配合。

4. 甲方制定档案下架、装箱业务规则、工作标准，对乙方派驻作业人员开展业务指导、现场监督。

5. 甲方负责对档案装箱成果开展质量检查、验收，对不符合要求的，有权要求乙方整改。

6. 甲方为乙方现场作业提供必要工作场地、作业条件，及时配合完成档案交接、确认工作。

7. 甲方应当及时向乙方下达调档、提取档案、到期处置等书面指令。

六、乙方责任

1. 在约定期限内为甲方提供档案数字化加工及档案寄存保管服务工作，保证服务质量。

2. 负责对乙方工作人员进行保密教育和安全教育，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，责任一概由乙方承担。

3. 乙方应当于本合同生效后 30 日内进驻甲方指定工作场所开展作业，合理排布工作计划，按期完成全部装箱入库工作。

4. 乙方指派专职项目负责人及常驻作业人员，根据工作量增配人员，保障项目按期保质完成。

5. 乙方承担全部派出工作人员工资、社保、福利、工伤等全部费用，派驻人员劳动关系归属乙方，与甲方不存在劳动关系。作业期间发生人身、财产损害的，由乙方承担全部责任。

6. 乙方人员进入甲方场所，应当遵守甲方内部管理制度，不得探听、记录与本项目无关的信息；乙方负责对人员日常管理约束。

7. 档案条目录入、装箱作业，严禁漏扫、重扫、错录，发现问题及时整改。

8. 乙方定期对作业人员开展档案保密教育、安全生产、消防安全教育。

9. 乙方应当另行与甲方签署《保密协议》，保密协议作为本合同附件。乙方及其工作人员不得以摘抄、复制、拍照、外传等任何形式泄露档案内容。若发生档案损毁、丢失、泄密、篡改等情形，由乙方承担全部法律及经济责任，造成甲方损失的应当足额赔偿。

10. 乙方应当建立档案库房管理制度、出入库登记制度，做好温湿度记录、安防巡检，保障寄存档案实体安全。

11. 服务期内如发生档案损坏、受潮、丢失，乙方应当第一时间通知甲方，并采取补救措施，承担相应赔偿责任。

七、保密约定

1. 乙方在合同履行过程中知悉的甲方档案内容、业务信息、内部资料，无论本合同是否终止，均负有永久保密义务；未经甲方书面许可，不得向任何第三方泄露。因乙方泄密造成甲方损失，乙方承担全部赔偿责任。

2. 保密义务不因本合同终止、解除而失效。

八、合同变更和终止

合同生效后，甲乙双方需严格履行。任何一方需要变更服务合同内容的，应与另一方协商，就变更事宜双方重新达成书面协议后方视同对本合同的变更。任何一方不得擅自变更合同内容，否则视同违约。

九、违约责任

1. 在合同履行期间，任何一方不得无故违反本合同，否则视为违约。违约方应按照合同总价款的 10% 向对方支付违约金，实际损失大于违约金的，对差额部分，违约方应予以补足。

2. 乙方服务质量达不到本合同约定标准，甲方有权书面通知乙方限期整改；整改后仍不能达到约定标准的，甲方有权单方解除本合同。合同解除后，按照甲乙双方共同确认的实际完成工作量结算服务费用；甲方有权就实际损失向乙方追究违约责任。

3. 本合同生效后，任何一方不得擅自解除合同。如一方无正当理由单方终止合同，按实际已完成工作量据实结算，同时违约方应当向守约方支付合同总金额 10% 的违约金；违约金不足以弥补实际损失的，违约方还应当赔偿差额损失。

4. 因乙方保管不善造成档案遗失、损毁、泄密的，乙方除承担违约金外，还应赔偿甲方由此产生的全部直接及间接损失；同时甲方有权立即解除合同。

十、不可抗力

不可抗力指合同订立时不能预见、不能避免且不能克服的客观情况（自然灾害、政府法定管控等）。遭遇不可抗力一方应当在事件发生 7 个自然日内向对方书面通报，并提供有效证明材料；未按期书面通报的，不得主张不可抗力免责。受不可抗力影响一方应当尽最大努力降低损失。

十一、争议解决

因履行本合同双方发生争议的，应友好协商解决。解决不了的，任何一方可向乙方所在地人民法院提起诉讼。

十二、其他

1. 其他事宜，双方应补充约定。补充协议是本合同不可分割部分，具同等效力。补充协议与本合同冲突的，视同本合同变更，以补充协议为准。

2. 《保密协议》为本合同附件，与本合同同步生效。

3. 本合同一式二份，甲乙双方各执一份，自双方签字盖章之日起生效，两份合同具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方（公章）：上海市崇明区残疾人联合会

法定代表人/授权代理人：



签订时间：2026年9月30日

乙方（公章）：上海大库档案管理咨询服务有限公司

法定代表人/授权代理人：



签订时间：2026年9月30日

