

档案寄存外包服务合同

甲方：常州市新北区人民法院

乙方：江苏鸥迅智能科技有限公司

一、项目名称、规格型号、单位、单价

序号	项目	明细	单位	单价	数量	总价	备注
1	材料供应	文件标准箱尺寸为：43cm（长）×33cm（宽）×25cm（高）；含专用保密锁条	元/套	10	1500	15000	专用保密锁条一次性使用，同一箱锁条只收取一次材料费
2	档案寄存、运输费	密集架文件标准箱	元/年	422520	1	422520	以档案入库时间按实结算
合计		437520 元					

说明：1) 执行标准 DA/T67-2017，文件标准箱的材料供应按实用数量结算、文件标准箱寄存按合同签订时间（月）收费。

2) 专用文件标准箱质量要求：标准双面三层纸板，经特殊工艺制造而成；由一张纸板反复折叠成型，无接缝；具有良好的力学结构（承重不低于 16KG）和化学特征，抗压、抗冲击、抗腐蚀能力好。

3) 专用保密锁条质量要求：保密产品；每根锁条的“保密码”全球唯一、不可循环使用。

二、双方责任：

1. 甲方：

- (1) 负责保存的档案符合《中华人民共和国档案法》规定要求；
- (2) 负责如实提供保存档案的质量情况；
- (3) 提供明细清册和实际数量清单，保证档案数量和质量上的真实性；
- (4) 明确并提供单位法人代表或一位档案负责人，并提供通讯联系方式；
- (5) 确定一位具体联系人，姓名：史璞頔；联系方式：18251218122。

2. 乙方：

- (1) 如实了解和掌握档案的质量情况；

(2) 如数清点和接收乙方所存的档案，并在现场对标准档案箱加一次性保密锁条封存；

①提供将档案资料从甲方档案室下架、分类、封箱并运输至档案存放地点的服务；

②提供将托管在其他地方的档案资料移库至乙方提供的档案库房的服务；

③提供在档案托管期间托管档案的消防、安防、日常保管等服务；

(3) 按《中华人民共和国档案法》、《江苏省档案法》和《中华人民共和国保密法》规定要求，全面负责档案的管理工作，保证甲方的档案安全、完整、不发生质量事故和丢失事件；

(4) 负责提供档案移交和接收凭证；

(5) 按批准手续为甲方提供档案查阅、派送服务，并且做好相关台账记录；

(6) 定期向甲方报告档案保存情况；

(7) 档案库房符合八防要求，根据国家档案业务规范的规定，档案库房的“八防”要求是：防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫。

档案库房的温度控制在 14℃-24℃之间，湿度控制在 45%-60%之间，如果超出范围必须采取空调和除湿机等措施保证库房温湿度符合标准。乙方每天如实登记档案库房的温湿度记录台账，供甲方检查。

7.1 档案库房应远离存有易燃易爆物品、空气污染等不安全的场所，不适宜设置在地下楼层或顶层。档案库楼面负荷应为 5kN/m²。采用密集架时，不应小于 12kN/m²，或按实际需要确定。

7.2 档案库房应有防盗措施，库房要加设防盗门窗，配置电子监控系统，配备保安人员 24 小时值班看管。

7.3 档案库房窗子要配挂防光窗帘，防止阳光直射库内；同时库房照明装置应以使用白炽灯为宜，避免日光灯中紫外线对档案纸张的破坏。

7.4 库房应配备去湿机及放置吸潮剂，湿度控制在 45%-60%之间。

7.5 库房可通过机械通风、自然通风等方法减缓库内温度过高现象。配备空调设备，以达到库房温度控制在 14℃-24℃之间。

7.6 档案库房周围要灭绝火源迹象，库内严禁吸烟，要建立严密的防火制度并配备适合档案保管的消防灭火系统和器材。

7.7 档案柜架应放置防虫、霉药品，以防霉菌、害虫损坏档案。为防止档案发生鼠害，库房应定期检查并投放灭鼠药。

7.8 为防止灰尘对档案的损害，库房最好加双层窗，同时利用吸尘器及时吸除档案柜架上的灰尘，定期对档案库房进行卫生清洁工作。

8. 存放甲方档案的库房区域必须与其他单位档案区分清楚，不得混乱存放。

9. 在服务期间乙方应接受甲方的考核，考核内容包括但不限于响应时间、台账管理、寄存条件及档案摆放，如甲方考核发现档案损坏或遗失的，甲方除不支付相应款项外还将追究因此造成的全部损失。

三、移交和接收：

1. 甲乙双方当面共同清点、检查档案数量和质量情况，乙方在确认无误后在档案托管清册上签字确认、装入文件标准箱、用保密锁条封箱、在文件标准箱上标注每箱档案清单、形成装箱清册。双方在确认无误的档案托管清册上签字和加盖公章。

2. 乙方负责安排集装箱车辆运送封装完好的文件标准箱至指定的档案托管库房，甲方安排工作人员全程监督、清点文件标准箱的装车数量、跟车押运、清点文件标准箱的卸车数量、检查文件标准箱的完好程度，确保档案移交过程中的安全。

3. 乙方在周转文件标准箱的过程中必须轻拿轻放，不得随意拿放，保证文件标准箱和档案不受损伤。

4. 乙方所派遣员工必须是正式工作人员，不得安排临时工作人员进行档案清点和移交工作。

5. 在运输期间的一切安全责任均由乙方承担。

四、寄存期限计算：

1. 寄存期限计算：从档案办理移交手续，并在移交和接收凭证上签字之日起壹年。

2. 本合同期限为：

(1) 须在 2023 年 12 月 1 日前提供专用文件标准箱、完成新北法院本部档案装箱、运输至寄存保管地点并存放上架。

(2) 寄存期限为 2023 年 12 月 1 日至 2024 年 11 月 30 日。

3. 寄存期间一般以年有限。不足一年的以月计、不足一月的以日计算。

4. 在本部的 1500 箱档案以箱为单位按实际存储时间结算费用。

五、保管费用和结算方法：

1. 文件标准箱费用结算方法：完成甲方要求的档案装箱、运输至寄存保管地点并存放上架后一次性付清。

2. 寄存费用结算方法：

(1) 每年结算一次，寄存期限开始之日起收到发票的 15 日内付至签约寄存费用的 80%，余款 20%在年度寄存期限结束经甲方考核合格并扣除违约金（如有）后一次性付清。

(2) 如甲方考核发现档案损坏或遗失的，甲方除不支付余款外还将追究因此造成的全部损失及责任。

3. 其他：

(1) 涉及其他服务内容（如整理、数字化加工、销毁等）按市场价另行收费。

(2) 每次付款前乙方应提供合规且符合甲方要求的增值税发票。

4. 额外保管：若出现超出约定保管数量的档案，以 7 元/箱/月的价格结算。

六、附则：

1. 乙方无权私自开箱查阅甲方存放的档案。

2. 甲方人员持有单位签章的查档调阅单，可以在正常的工作日查阅相关档案，乙方为其提供相应服务，甲方进行相关登记。

3. 乙方不得直接接待公检法部门的查阅档案人员。如遇此类情况，应在甲方允许的情况下，由甲方人员陪同方可查阅档案。

4. 甲方人员不得将已存档案带出，如遇特殊情况，须经甲、乙双方有关部门领导批准并办理相关手续。

5. 甲方可以要求乙方在合同约定时间内把需要查阅的档案存放的相应文件准备箱送到甲方，甲方根据档案托管时形成的装箱清册核对保密锁条的保密码，查看是否存在私自开箱的情况。档案查阅结束后，乙方在甲方的监督下重新封装文件标准箱，并且在装箱清册上标注新的保密锁条的保密码。

6. 因档案查阅需要造成来回运输费用由乙方无偿提供。

7. 如保管期限满（在不续约的情况下），乙方应该将所有保管资料完整地交还甲方，如果乙方造成甲方的档案破损情况（不可抗力的原因除外）乙方应该承担法律责任，并对因此给甲方造成的损失予以赔偿（接受和归还档案的运输费由乙方承担）。

8. 因乙方保管不善致使甲方档案损毁，按国家《档案法》、《民法典》有关条款处理。如出现问题，乙方应承担法律责任。因档案内在质量造成档案字迹褪变或其他问题，乙方不予负责。

9. 甲、乙双方应按照协议条款全面履行义务，不得违约。未尽事宜，双方可以协商解决，协商不一致，可由甲方所在地法院管辖并处理。

七、本协议一式肆份，甲、乙双方各执贰份，自签字并且盖章之日起生效。

八、甲乙双方签字盖章的档案托管清册作为本合同的附件，如遇到档案数量有疑义的情况以档案托管清册为准。

甲方（盖章）：

法定代表人：

授权代表：

开户银行：

银行账号：

签字日期： 年 月 日



乙方（盖章）：

法定代表人：

授权代表：

开户银行：

银行账号：

签字日期： 年 月 日

