

南京市六合生态环境局 档案项目工作协议

项目名称：档案整理和数字化加工

甲方：南京市六合生态环境局

乙方：南京德印科技有限公司

日期：2026年6月22日

南京德印科技有限公司（以下简称乙方）受南京市六合生态环境局（以下简称甲方）委托，为甲方档案进行整理和数字化加工工作。本着双方互相合作、互惠互利的原则，现协议如下：

一、档案整理、录入和数字化加工要求

1、档案整理、录入和数字化加工范围

甲方5年文书档案。

2、档案整理、录入和数字化加工标准

乙方按档案整理及数字化相关规定要求对甲方文书档案进行整理、目录录入和数字化加工，确保按时、高效的完成整理、录入和数字化加工工作，符合档案进馆要求。

3、档案整理、录入和数字化加工验收标准

按国家行业整理档案的相关规范，使甲方档案能符合进馆的要求，不需要重新整理。

二、主要工作流程

1、文书档案整理

(1) 对所有需要整理的文书档案进行甄选、分类和排列

按照“保管期限表”进行甄选、分类，挑出其中需要归档的文件，对其按照年度-保管期限进行排列。

(2) 盖章、编写页号

需归档的文件按年度-保管期限顺序排列后，加盖八格归档章（2017年开始改为六格归档章），需填写内容包括：全宗号、年度、保管期限、件号、页数。

(3) 装盒、填写卷盒脊背

将已经填写好归档章内容的归档文件依次装盒，并填写备考表。卷盒脊背填写包括：全宗名称、全宗号、年度号、保管期限、机构（问题）、起止件号。

(4) 数据录入

对整理完成的文书档案进行数据录入，必录条目包括：全宗号、归档年度、件号、题名、责任者、文号、成文时间、载体数量、保管期限、密级等。数据著录必须符合南京市六合区档案馆《接收档案质量要求手册》（修订版）的著录要求。

(5) 数字化扫描

对录入完成的文书档案进行全文数字化扫描。扫描采取彩色模式，分辨率为 300DPI，扫描生成的原始图像文件必须为单页 TIFF 格式，可合并成多页 PDF 格式。

(6) 校对

上述步骤完成后，对各个环节进行验核、校对，包括案卷整理、分类、排列、数据录入和全文副本的准确性和完整性，确保档案整理质量达到南京市六合区档案馆进馆要求。

(7) 打印目录、装订目录夹

打印案卷目录、文件目录和卷内目录，并用目录夹进行装订。打印格式必须符合南京市六合区档案馆《接收档案质量要求手册》（修订版）的要求。

(8) 甲方验收和移交

甲方验收合格后，乙方将整理好的文书档案、打印目录和扫描数据一并移交给甲方，整理、数字化扫描工作结束。

三、档案整理、录入和数字化加工工作完成时间

档案整理、录入和数字化加工工作时间为从进场之日起约 3 个月。

四、人员及材料要求

1、乙方派出 2—3 名左右的专业人员进行档案整理录入和数字化加工工作。

2、甲方将需整理和录入的档案收集并安排档案整理的场所，乙方安排专业人员进行档案整理录入和数字化加工工作。所需材料由甲方

提供（也可委托乙方购买）。

3、甲方为乙方工作人员提供工作餐。

五、档案整理和录入费用

序号	项目名称	预估数量	单位	小计	备注
1	文书档案整理	约 2800 件	10 元/件	约 28000 元	项目结束时按实际数量结算
2	目录录入	约 3000 条	1 元/条	约 3000 元	
3	档案数字化加工	约 30000 页	0.45 元/页	约 13500 元	
4	合 计（含税）：			约 44500 元	

1、合同签订后 60 日内，甲方向乙方支付首付款 30000 元整。

2、合同约定工作完成并经甲方验收合格后，甲方按照实际数量一次性付清全部尾款。

六、责任和义务

1、乙方在完成甲方档案整理和录入工作过程中，要注意档案的安全，不得出现损坏、遗失等情况。

2、乙方工作人员不得将甲方档案带离档案整理工作场所。

3、乙方应严格遵守相关保密规定，不得以任何形式泄密甲方档案文件内容。

4、乙方与甲方签订保密协议（见附件）

5、乙方未按约定完成档案整理和录入工作，甲方有权扣减相应费用，造成甲方损失的，应当承担赔偿责任。

七、本协议壹式贰份，双方各持壹份，盖章签字有效。

甲方：南京市六合生态环境局（盖章） 乙方：南京德印科技有限公司（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）： 法定代表人或授权代表（签字）：

签订日期：2026 年 6 月 22 日

签订日期：2026 年 6 月 22 日

附件：档案安全保密协议

甲方：南京市六合生态环境局

乙方：南京德印科技有限公司

甲方“档案整理和数字化”项目由乙方承担。为在项目实施期间保证档案实体和档案信息的安全，甲、乙双方就涉及档案安全保密有关事项签订如下协议：

一、项目实施期间，乙方要与加工人员签订安全保密协议，对加工人员进行安全保密教育，确保加工场所的正常秩序和安全。

二、项目实施期间，乙方必须严格遵守甲方规定的保密规章、制度，并建立严格的安全保密制度，采取技术措施，杜绝加工人员对档案及档案信息的私自复制、对外泄露等行为。

三、项目实施期间，乙方不得遗失、损坏档案，否则依法追究法律责任。不能将档案文件装错卷、盒。

四、项目实施期间，乙方须指定专人负责档案实体的调、还，并按照甲方的要求履行查验、登记等手续。无特殊原因不得更换人员，确需更换时，需先告知甲方。

五、对加工的档案实体乙方必须采取措施保证档案实体只限于在加工场所和加工人员使用，不得流出加工场所或被无关人员使用。

六、乙方要采取措施，保证在加工场所不使用手提电脑、MP3、MP4、移动存储介质等与加工无关的设备。

七、乙方要对加工的各环节做详细登记，建立加工流程表单。登记、流程表单及因项目实施需要的一切记录甲方档案信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁盘及其他任何形式的载体，均归甲方所有，加工完后应移交甲方。

八、项目结束后，甲乙双方对项目的档案信息、数据和技术情报均有安全保密责任。

甲方：南京市六合生态环境局



年 月 日

乙方：南京德印科技有限公司



年 月 日