

合同编号：DHDA (2026) ZL002

档案整理合同

项目名称：东莞市自然资源局道滘分局档案整理服务

甲方：东莞市自然资源局道滘分局

乙方：广东德鸿档案科技有限公司

签订时间：2026 年 2 月 28 日

签订地点：东莞市道滘镇粤晖路242号



甲方：东莞市自然资源局道滘分局

乙方：广东德鸿档案科技有限公司

甲乙双方就乙方向甲方提供档案整理服务相关事宜，为保障甲乙双方利益，经双方协商，订立以下条款：

一、甲乙双方责任

甲方责任：

- 1、收集齐需整理的档案材料。
- 2、积极配合乙方工作。
- 3、提供档案整理的专用场地。
- 4、安排工作人员配合乙方整理档案工作。

乙方责任：

- 1、根据甲方的机构职能，完善档案体系规划。
- 2、分别对甲方未整理的相关业务文书、资料等档案，按《档案检查管理办法》、《东莞市档案局档案整理标准》等要求进行整理归档。
- 3、乙方对接收的需要整理的档案资料需认真清点和核对，并妥善保管，不能将档案移动到甲方工作地点以外的地方。
- 4、委派专业人员进入指定场所工作，工作时间按照甲方作息时间安排，如中途需要更换派出人员，须与甲方沟通。
- 5、负责监督、约束乙方派出人员的行为，遵守甲方办公场所管理规定。负责对乙方派出人员进行保密、安全等教育

和保障，佩证上岗、文明工作。对整理期间出现的档案内容泄密、文件材料丢失以及人员遇到安全问题等后果，责任一概由乙方承担。

二、费用及付款条款

1、费用：按照附件《东莞市自然资源局道滘分局档案整理服务报价单》为标准，合同总费用 271110.8 元（大写人民币：贰拾柒万壹仟壹佰壹拾元捌角，按实际数量计算总费用，最终金额根据实际整理数量结算支付，详见附件，最终结算金额不高于合同费用。

2、合同签订后三十个工作日内支付首期 90370 元（大写人民币：玖万零叁佰柒拾元整），余款在档案整理完毕经甲方验收合格后一次性支付。

3、乙方或其雇员征收的与本合同有关的一切税费应由乙方负担。

4、乙方银行账户信息

开户行：中国建设银行股份有限公司东莞宏伟路支行

开户名：广东德鸿档案科技有限公司

账号： 4405 0177 0200 0000 0194

三、要求乙方完成时间

在甲方档案资料收集齐全的情况下，根据工作量商定该项目完成时间为 2026 年 10 月 31 日前。

四、争议解决

1、凡与本合同有关而引起的一切争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如经协商后仍不能达成协议时，任何一方可以向法院提出诉讼。

2、本合同发生的诉讼管辖地为东莞市有管辖权的法院。

3、在进行法院审理期间，除提交法院审理的事项外，合同其他部分仍继续履行。

4、本合同按照中华人民共和国的法律进行解释。

五、合同生效

本合同经双方授权代表签字盖章后生效，生效日以最后一个签字日为准。

六、其它

1、本合同之所有附件均为合同的有效组成部分，与本合同具有同样法律效力。

2、在执行本合同的过程中，所有经甲乙双方签署确认的补充合同即成为本合同的有效组成部分，其生效日期为双方签字盖章或确认之日期。

3、除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

4、本合同一式肆份，甲方持贰份，乙方持贰份。



甲方：(签章)

东莞市自然资源局道滘分局

法人代表签名：_____

时间：2026 年 2 月 28 日



乙方：(签章)

广东德鸿档案科技有限公司

法人代表签名：_____

时间：2026 年 2 月 28 日

附件：

东莞市自然资源局道滘分局档案整理服务报价单



一、档案整理						
部门	名称	说明	单位	估算数量	单价（元）	估算总价（元）
财务 (新)	会计报表	分类、整理、去金属物、装订、盖章、编页码、写案卷标题、著录、装盒	卷	70	3.20	224.00
	会计账簿	分类、整理、去金属物、装订、盖章、编页码、写案卷标题、著录、装盒		4	3.20	12.80
	会计凭证	分类、整理、盖章、编号、著录、装盒（前提条件：已经装订成卷）		48	3.20	153.60
小计：						390.40
用地	用地专业档案 (批次报批)	文件分类、整理、组卷、去金属物、装订、编页码、写案卷标题、著录、装盒	卷	800	45.00	36000.00
	用地专业档案 (供地业务)	文件分类、整理、组卷、去金属物、装订、编页码、写案卷标题、著录、装盒	卷	400	45.00	18000.00
	用地专业档案 (转让业务)	文件分类、整理、组卷、去金属物、装订、编页码、写案卷标题、著录、装盒	卷	100	45.00	4500.00
	用地专业档案 (专项工作)	文件分类、整理、去金属物、装订、编页码、盖章、著录、装盒	件	30	3.20	96.00
	用地专业档案 (用地预审)	文件分类、整理、组卷、去金属物、装订、编页码、写案卷标题、著录、装盒	卷	80	45.00	3600.00
	用地专业档案 (闲置地审核)	文件分类、整理、组卷、去金属物、装订、编页码、写案卷标题、著录、装盒	卷	100	45.00	4500.00
	文书档案(日常复文)	文件分类、整理、去金属物、装订、编页码、盖章、著录、装盒	件	430	3.20	1376.00
	用地专业档案 (临时用地)	文件分类、整理、组卷、去金属物、装订、编页码、写案卷标题、著录、装盒	卷	160	45.00	7200.00

	用地专业档案 (补办宅基地)	文件分类、整理、去金属物、 装订、编页码、盖章、著录、 装盒	件	100	3.20	320.00
小计:						75592.00
地籍	地籍专业档案 (房地一体调查)	文件分类、整理、组卷、去金 属物、装订、编页码、写案卷 标题、著录、装盒	卷	15	45.00	675.00
	地籍专业档案 (第三次全国国 土调查)	文件分类、整理、组卷、去金 属物、装订、编页码、写案卷 标题、著录、装盒	卷	33	45.00	1485.00
	地籍专业档案 (中联船厂)	文件分类、整理、组卷、去金 属物、装订、编页码、写案卷 标题、著录、装盒	卷	3	45.00	135.00
	地籍专业档案 (权属界线核定 书)	文件分类、整理、去金属物、 装订、编页码、盖章、著录、 装盒	件	445	3.20	1424.00
	地籍专业档案 (所有权造册登 记材料)	文件分类、整理、去金属物、 装订、编页码、盖章、著录、 装盒	件	117	3.20	374.40
	地籍专业档案 (数据整合外)	文件分类、整理、组卷、去金 属物、装订、编页码、写案卷 标题、著录、装盒	卷	97	45.00	4365.00
	地籍专业档案 (两违自建房)	文件分类、整理、组卷、去金 属物、装订、编页码、写案卷 标题、著录、装盒	卷	3	45.00	135.00
	地籍专业档案 (工业园区调 查)	文件分类、整理、组卷、去金 属物、装订、编页码、写案卷 标题、著录、装盒	卷	7	45.00	315.00
	地籍专业档案 (农村数字化地 籍调查)	文件分类、整理、组卷、去金 属物、装订、编页码、写案卷 标题、著录、装盒	卷	2	45.00	90.00
	文书档案(日常 复文)	文件分类、整理、去金属物、 装订、编页码、盖章、著录、 装盒	件	1374	3.20	4396.80
小计:						13395.20
监察	监察专业档案 (立案案卷)	文件分类、整理、组卷、去金 属物、装订、编页码、写案卷 标题、著录、装盒	卷	77	45.00	3465.00
	监察专业档案 (专项)	文件分类、整理、组卷、去金 属物、装订、编页码、写案卷 标题、著录、装盒	卷	8	45.00	360.00
	监察专业档案	文件分类、整理、去金属物、	件	1	3.20	3.20

	(告知书)	装订、编页码、盖章、著录、 装盒				
	文书档案(复文)	文件分类、整理、去金属物、 装订、编页码、盖章、著录、 装盒	件	4000	3.20	12800.00
小计:						16628.20
档案室 旧资料	2014-2017年文书 档案著录	核对文件,著录入档案管理系统,著录内容:件号、责任者、文号、标题、文件日期、 页数、备注	件	2367	2.80	6627.60
	2014-2017年文书 档案打码	核对文件,对每份文件用号码 机规范编制页码	件	8306	2.80	23256.80
	2018-2021年文书 档案整理	文件分类、整理、去金属物、 装订、编页码、盖章、著录、 装盒(含文件筛选)	件	16000	3.20	51200.00
	会计报表	分类、整理、去金属物、装 订、盖章、编页码、写案卷标 题、著录、装盒	卷	50	3.20	160.00
	会计账簿	分类、整理、盖章、编页码、 编号、著录、装盒		20	3.20	64.00
	会计凭证	分类、整理、盖章、编号、著 录、装盒(前提条件:已经装 订成卷)		200	3.20	640.00
	基建档案(图纸 折叠)	根据GB/10609.3-89《技术制 图-复制图的折叠方法》折叠图 纸	张	700	2.00	1400.00
	用地专业档案	文件分类、整理、去金属物、 装订、编页码、盖章、著录、 装盒	卷	120	45.00	5400.00
	监察专业档案	文件分类、整理、去金属物、 装订、编页码、盖章、著录、 装盒	卷	50	45.00	2250.00
监察专业档案	文件分类、整理、去金属物、 装订、编页码、盖章、著录、 装盒	件	60	3.20	192.00	
小计:						91190.40
办公室	办公室文书档案 (复文、信访、 信息公开)	文件分类、整理、去金属物、 装订、编页码、盖章、著录、 装盒	件	7538	3.20	24121.60
	分局建设专业档 案	文件分类、整理、组卷、去金 属物、装订、编页码、写案卷 标题、著录、装盒	卷	46	45.00	2070.00

	分局采购专业档案	文件分类、整理、去金属物、装订、编页码、盖章、著录、装盒	件	110	3.20	352.00
	实物档案	分类、整理、排列、编号、著录、制作粘贴标签、摆放	件	30	4.00	120.00
	照片档案	分类、整理、排列、编号、著录、入册，照片标题由档案员提供（不含冲晒费用）	张	300	6.00	1800.00
小计：						28463.60
信息	信息专业档案（测绘管理）	文件分类、整理、组卷、去金属物、装订、编页码、写案卷标题、著录、装盒	卷	4	45.00	180.00
	信息专业档案（田长制）	文件分类、整理、组卷、去金属物、装订、编页码、写案卷标题、著录、装盒	卷	2	45.00	90.00
	信息专业档案（基本农田建设）	文件分类、整理、组卷、去金属物、装订、编页码、写案卷标题、著录、装盒	卷	4	45.00	180.00
	信息专业档案（土地利用总体规划）	文件分类、整理、组卷、去金属物、装订、编页码、写案卷标题、著录、装盒	卷	11	45.00	495.00
	信息专业档案（高标准基本农田）	文件分类、整理、组卷、去金属物、装订、编页码、写案卷标题、著录、装盒	卷	145	45.00	6525.00
	文书档案（日常办公文回复）	文件分类、整理、去金属物、装订、编页码、盖章、著录、装盒	件	420	3.20	1344.00
	农房报建审批	文件分类、整理、去金属物、装订、编页码、盖章、著录、装盒	件	111		0.00
	农房竣工验收	文件分类、整理、去金属物、装订、编页码、盖章、著录、装盒	件	136		0.00
小计：						8814.00
档案整理小计：						234473.80
二、档案后期整理						
序号	名称	说明	单位	估算数量	单价（元）	估算总价（元）
1	密集架指引卡	档案摆放、清点、档案箱指引卡制作	张	15	50.00	750.00

2	库房示意图	档案清点、根据指引卡编排示意图	张	1	350.00	350.00
3	档案目录	目录打印、分编、装订、制作档案目录封面和侧背标签	本	30	60.00	1800.00
4	文件汇编	汇编选题、文件排序、编页码、制作目录、装订、制作文件汇编封面和侧脊标签	本	5	65.00	325.00
小计:						3225.00

三、档案工作目标管理认定材料编写

名称		说明	单位	估算数量	单价（元）	估算总价（元）
编研材料	组织沿革	贵单位提供材料、德鸿公司提供样板、整理、装订	套	1	350.00	350.00
	大事记	贵单位提供材料、德鸿公司提供样板、整理、装订				
	基础数字汇编	贵单位提供材料、德鸿公司提供样板、整理、装订、汇总成图表				
全宗卷	全宗指南	全宗构成者沿革、全宗内档案情况简介、全宗内容及成本介绍等	套	1	2000.00	2000.00
	大事记	贵单位提供材料、德鸿公司提供样板、整理、装订				
	档案收集材料	档案交接凭据、移交目录、接收征集记录、档案来源和价值说明				
	档案整理材料	整理工作方案、分类方案、案卷目录说明、档案来源和价值说明				
	档案鉴定材料	档案鉴定小组名单和各类档案保管表，档案鉴定小组名单由档案员提供				
	档案保管材料	档案检查记录和报告、档案的抢救和修复情况报告等材料				
	档案统计材料	档案收进移出登记、案卷基本情况统计、各档案利用情况统计等材料				
	档案利用材料	档案产生的社会效益和经济效益的典型事例等材料（由档案员编写）				
档案材料	档案管理新技术的应用方面的文件材料					

						小计:	2350.00
四、档案用品							
序号	货品名称	规格	单位	估算数量	单价(元)	估算总价(元)	
1	档案盒	3厘米	个	4200	4.80	20160.00	
2	档案盒	5厘米	个	100	5.00	500.00	
3	全宗卷盒	3厘米	个	8	5.00	40.00	
4	单件归档文书目 录纸	永久	本	20	15.00	300.00	
5	单件归档文书目 录纸	30年	本	20	15.00	300.00	
6	单件归档文书目 录纸	10年	本	15	15.00	225.00	
7	照片档案册	4R	套	6	55.00	330.00	
8	销毁清册登记夹		本	1	15.00	15.00	
9	销毁清册登记目 录纸		本	1	15.00	15.00	
10	利用效果登记夹		本	1	15.00	15.00	
11	利用效果登记目 录纸		本	1	15.00	15.00	
12	借阅档案登记夹		本	1	15.00	15.00	
13	借阅档案登记目 录纸		本	1	15.00	15.00	
14	移交接收档案登 记夹		本	1	15.00	15.00	
15	移交接收档案登 记目录纸		本	1	15.00	15.00	
16	温湿度登记夹		本	1	15.00	15.00	
17	温湿度登记目录 纸		本	1	15.00	15.00	
18	资料目录夹		本	1	15.00	15.00	
19	资料目录纸		本	1	15.00	15.00	
20	文件汇编夹	粉红色	个	5	15.00	75.00	
21	编研资料夹	灰色	个	3	15.00	45.00	
22	档案目录夹	绿色	个	30	15.00	450.00	
23	文书封面牛皮纸	A4	张	2500	1.00	2500.00	
24	文书封底牛皮纸	A4	张	2500	1.00	2500.00	
25	A4空白牛皮纸	A4	张	300	1.00	300.00	
26	号码机	华罡	个	3	120.00	360.00	
27	号码机油墨		瓶	5	10.00	50.00	

28	订书机	大号	个	1	220.00	220.00
29	订书机	小号	个	2	78.00	156.00
30	订书机	大号	个	1	180.00	180.00
31	不锈钢订书钉	0.6 厘米	盒	60	14.00	840.00
32	不锈钢订书钉	0.8 厘米	盒	5	16.00	80.00
33	不锈钢订书钉	1.3 厘米	盒	5	20.00	100.00
34	数字章	S4	盒	3	10.00	30.00
35	数字章	S5	盒	3	10.00	30.00
36	字母章	S4	盒	1	10.00	10.00
37	字母章	S5	盒	1	10.00	10.00
38	红色印台	长形	个	2	15.00	30.00
39	红色印油		瓶	5	10.00	50.00
40	白乳胶		瓶	4	15.00	60.00
41	绘图笔		支	3	3.00	9.00
42	装订线	大	圈	16	10.00	160.00
43	防虫片 (40 片)		盒	10	55.00	550.00
44	穿线锥		支	3	4.00	12.00
45	手电钻		把	1	220.00	220.00
小计:						31062.00
总计:						271110.80

注：1、此报价已含税，实际数量计算以电脑录入为主。

2、单件归档超过 20 页的文字材料以页数/20 计算件数、尾数按 1 件计算。

档案整理保密协议

甲方：东莞市自然资源局道滘分局

乙方：广东德鸿档案科技有限公司

甲方委托乙方整理档案事宜，乙方为甲方提供保密服务。双方本着平等互利的原则经友好协商，达成以下协议：

一、甲方委托乙方档案整理服务。

二、乙方确保每一位工作人员均受到约束以履行保密义务。

三、保密内容

1、甲方提供给乙方的所有的资料（包括书面及电子文档），均为乙方需要保密的信息，乙方不得以任何方式向第3方披露其内容。

2、不得擅自翻印、复印、传抄秘密文件、资料。

3、不得传递秘密文件、资料。

4、不得将秘密文件、资料放在不安全的地方。

5、不得携带秘密文件、资料回家，不得将秘密文件、档案资料给家属、子女阅读。

6、不得私自销毁秘密文件、资料。

7、不得口头传播、散布涉密或内部事项。

8、不得下载、留存、持有和使用档案室的任何档案信息

四、违约责任

1、乙方按甲方要求交付整理完成的档案时，甲方应按约定支付乙方费用。

2、乙方必须保证严格遵守《民法典》、《保密法》规定的保密责任。如有泄密情况发生，则乙方应承担泄密责任及损害赔偿。

五、其它

1、本协议未尽事项，经双方协商一致签订补充协议，补充协议与本协议具有同等效力。

2、本协议经双方授权代表签字盖章后生效，生效日以最后一个签字日为准。

3、本协议一式肆份，甲方持贰份，乙方持贰份。

甲方：(签章)

东莞市自然资源局道滘分局



乙方：(签章)

广东德鸿档案科技有限公司



法人代表签名：_____

时间：2026 年 月 日

法人代表签名：_____

时间：2026 年 月 日



统一社会信用代码
91441900581445947K

营业执照



扫描二维码登录“
国家企业信用信息公示系统”了解更
多登记、备案、许
可、监管信息。

(副本) (副本号:1-1)

名称 广东德鸿档案科技有限公司

注册资本 人民币壹仟万元

类型 有限责任公司(自然人独资)

成立日期 2011年09月08日

法定代表人 赖仲杰

营业期限 长期

经营范围 人力资源管理；档案管理软件及其配套软件的研发
及技术转让；计算机系统集成服务；信息安全服务
；数据处理；视频系统设备；租赁、销售；软件、
计算机及辅助设备；档案资源规划，档案库房规划
，档案整理，档案数字化，音像数字化，档案消毒
，有关档案的咨询服务；销售；档案用品及设备、
档案密集架、智能密集架、智能档案库房设备及监
控系统、办公设备、家具；档案寄存托管；档案监
理。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方
可开展经营活动。）

住所 广东省东莞市南城街道元美西路8
号2栋1308室

登记机关



2021

国家企业信用信息公示系统网址：<http://www.gsxt.gov.cn>

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过
国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告

国家市场监督管理总局监制



东莞市档案中介服务机构
备案登记证书

编号: DGZJ007

发证机关: 东莞市档案馆



发证日期: 2025 年 2 月 12 日

(有效期限: 自 2025 年 2 月 12 日至 2027 年 2 月 12 日)

机构名称: 广东德鸿档案科技有限公司

统一社会信用代码: 91441900581445947K

法定代表人: 赖仲杰

住所: 广东省东莞市南城街道元美西路 8 号 2 栋 1308 室

经营范围: 人力资源管理; 档案管理软件及其配套软件的研发及技术转让; 计算机系统集成服务; 信息安全服务; 数据处理; 视频系统设备; 租赁、销售; 软件、计算机及辅助设备; 档案资源规划, 档案库房规划, 档案整理, 档案数字化, 音像数字化, 档案消毒, 有关档案的咨询服务; 销售: 档案用品及设备、档案密集架、智能密集架、智能档案库房设备及监控系统、办公设备、家具; 档案寄存托管; 档案监理。(依法须经批准的项目, 经相关部门批准后方可开展经营活动)

注册资本: 人民币壹仟万元



姓名 赖仲杰

性别 男 民族 汉

出生 1990年7月25日

住址 广东省东莞市南城区蛤地
大新路北八街10号



公民身份号码 441900199007250719



中华人民共和国
居民身份证

签发机关 东莞市公安局

有效期限 2017.01.16-2037.01.16

二〇一七

