

北京市通州区人力资源和社会保障局

2026 年档案相关服务合同书



甲方：北京市通州区人力资源和社会保障局

乙方：北京汉王影研科技有限公司



甲方：北京市通州区人力资源和社会保障局

地址：通州区运河西大街 113 号楼

邮编：101100

联系电话：010-81537014

乙方：北京汉王影研科技有限公司

地址：北京市朝阳区高碑店乡半壁店村惠河南街 1129 号 8 号楼 1032

邮编：100026

开户行：中国农业银行光华路支行

账号：11042701040005863

联系电话：010-59231453

就甲方委托乙方为其完成通州社保、通州仲裁档案相关服务工作。
为明确双方权利和义务，根据《中华人民共和国民法典》之规定，经甲
乙双方友好协商，特订立此合同，以期共同遵守。

一、通州社保档案相关工作服务价格及服务内容：

1. 服务价格

序号	服务项	单价 (元)	单位	结款方式	备 注
1	自助终端机服务工作	240000	年	按季度结款。	
2	业务档案数字化服务工作	1.5	页	按季度结款，以实际产生数量结款。	因业务引起的档案修改，按照实际修改页数结算费用。
3	文书档案数字化服务工作	0.7	页	按季度结款，以实际产生数量结款。	

2. 服务内容：

1) 自助终端机档案服务工作内容：乙方指派专业档案工作人员负责完成自助终端机相关服务工作，指导辅助办事人员在自助终端机完成业务办理，并做好拍照、扫描、上传等相关档案工作，确保整个流程符合档案相关规定标准。

2) 业务档案数字化扫描服务工作内容：乙方按照通州社保中心的《通州社保业务档案实体卷宗加工要求》、《通州社保业务档案数字化加工要求》以及条形码管理应用标准等为其完成对 2026 年度社会保险业务档案数字化整理工作。包括：①按照经办日期当日办理的

业务到 10 个科室实时收取档案材料。②按照《京社保发[2018]4 号》——《北京市社会保险业务档案管理实施细则》对实时收取的十大类别、296 个业务环节材料完整性进行复核；按照《北京市社会保险业务材料归档范围和保管期限》中要求的各环节主、副件材料顺序进行组卷、分环节立卷扫描、编目、装订、装盒、装箱、入库上架、定位索引、打印检索目录等。③乙方按照业务科室查询条件进行录入：组织机构代码、社保证号、企业名称、经办人、经办日期、业务主表、收取日期、参保者姓名、参保者身份证号码、当前卷的材料定位等。④成品卷每卷页数要求在 110-120 页之间。当日收取各环节档案不足 110-120 页时，不能独立成卷，需要将已数字化的半成品档案存入暂存架，后续每日收取相应环节材料插入，直到叠加累积页数达到 110-120 页之间，即可成卷（特殊业务环节除外）。暂存期间不得丢失材料、损坏材料。⑤乙方向甲方免费提供“通州社保业务档案影像应用系统”用于档案加工检索和利用。⑥乙方负责确保甲方档案系统的正常运行，实时维护。各业务科室根据业务变化的需要，会不定时增加、修改业务环节，乙方第一时间完成相应系统升级。

3) 文书档案数字化扫描服务工作内容：乙方按照《国家档案局 8 号令》（2006 年 12 月 18 日）——机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定、通州档案局 2023 年 4 月培训《文书档案管理》——文件级档案管理方法去整理加工。包括：题名录入、扫描、装盒、装箱、入库上架、打印检索目录等。同时乙方向甲方免费提供“社保中心文书档案管理系统”用于档案加工检索和利用。

二、通州仲裁档案相关工作服务价格及服务内容：

1. 服务价格：

档案加工整理按页收费，单页价格为 0.7 元。按照甲方定期移交的《仲裁院业务档案移交（接收）清单》接收加工，以固定周期内加工完成量与电子影像数据核实确认后，按实际完成页数进行结算。对于由案件材料修改、增补带来的加工费用，按照实际修改、增补页结算。

2. 服务内容：

按照《劳动人事争议仲裁办案规则》（人力资源社会保障部令第 33 号）进行归档，按照仲裁院提供的案件正卷、副卷目录顺序进行案件材料复核、案件著录、扫描、打印目录、装订、装盒、入库上架等工作。乙方向甲方免费提供“通州区劳动人事争议仲裁院档案系统”用于档案加工检索和利用。乙方负责确保甲方档案系统的正常运行，实时维护。

三、通州工伤认定档案相关工作服务价格及服务内容：

1. 服务价格：

档案加工整理按页收费，单页价格为 0.7 元。按照甲方定期移交的《工伤认定档案移交（接收）清单》接收加工，以固定周期内加工完成量与电子影像数据核实确认后，按实际完成页数进行结算。对于成品卷由于认定材料修改、增补带来的加工费用，按照实际修改、增补页结算。

2. 服务内容:

按照《工伤认定办法》(人力资源社会保障部令第8号)一案一件,完成材料复核、组卷、标号、扫描、信息录入、装订、装盒、上架等工作,同时乙方向甲方免费提供“工伤认定档案管理系统”用于档案加工检索和利用。乙方负责确保甲方档案系统的正常运行,实时维护。

四、履约周期

合同服务周期: 2026年 1月 26日到2026年12月31日。

乙方需在2026年12月31日前完成甲方指定的自2026年1月1日到2026年12月31日期间的档案相关工作。

五、付款方式

本合同生效后,服务费用甲方按季度(3月、6月、9月、12月)支付,以实际完成数量、验收凭证结算,甲方以支票或汇款形式向乙方支付相应档案服务费用,乙方应开具正规票据。

六、双方责任与义务

(一) 甲方的责任与义务

1. 按照国家相关安全生产规定、依据甲方项目要求,定期对乙方的安全、保密、卫生等情况进行监督、检查。

2. 按照移交周期及时向乙方提供归档材料。

3. 在乙方提交档案数字化成品后10个工作日内组织质量验收,并将验收结果及时反馈给乙方。

4. 甲方根据合同约定时间支付乙方服务费用。

(二) 乙方的责任与义务

1. 乙方须按照进度要求开展档案整理服务,按进度要求提供数据加工成品。

2. 乙方须保证加工生产过程中严格遵守《保密法》保密要求,爱护甲方档案,保证档案实体安全完好、信息保密。

3. 乙方保证按照甲方要求设置人员岗位,保障人员稳定性,对运维服务人员施行季度绩效考核制。不合格的,甲方有权提出更换人员,乙方在 15 日内进行更换。如有人员变动情况,乙方需于 15 日前告知甲方。经同意后方可实施人员调整。调整过程中,乙方应保证新入职人员与离职人员具备 5 个工作日以上的工作交接,以维持工作的延续性、稳定性。

4. 乙方须确保加工数据成品达到规定的质量标准,满足甲方需求。

5. 确保约定事项的移交时限。成品档案、电子数据定期移交。电子数据:按照加工进度定期进行备份,确保数据的安全性、完整性。

6. 合同年度内整理的档案,发现质量问题,乙方应在接到甲方通知后 24 小时内派驻技术人员进行无偿处理。

7. 对档案应用系统进行定期检测及维护,保证运行正常、准确。

8. 做好档案加工的安全生产工作。如因乙方原因出现问题造成的损失由乙方承担相关责任。

六、双方违约责任

1. 如因乙方原因造成甲方档案丢失、损坏等,乙方按照甲方认定的损失金额进行赔偿,情节严重的,甲方将追究乙方法律责任。

2. 如因乙方原因造成甲方保密资料泄漏,按照甲方认定的损失金额

进行赔偿，情节严重的，甲方将追究乙方法律责任。

3. 乙方严格按照合同约定的周期完成各项服务，如因乙方原因导致服务延期，则每延期一日，甲方从当年服务费中扣除相应周期费用 1% 的违约金，迟延超过三十日的，甲方有权单方解除合同，乙方还需用服务费总金额的 10% 支付违约金。

4. 如成品档案不符合规定的质量要求，甲方有权要求乙方重新加工，全部费用由乙方承担。

5. 甲方提出软件需求时，乙方应积极响应，按流程进行操作，不得无故拖延完成时间。拖延五日以上的，每份需求单按 100 元违约金计算，于最近一次服务费用中扣除。

6. 甲乙双方中如一方无故终止合同，违约方按服务费总金额的 10% 支付对方违约金，如造成对方损失时，应赔偿对方全部损失。

7. 甲乙双方的任何一方由于洪水、地震、战争等不可抗力的原因不能或不能完全履行合同时，应及时向对方通报原因，双方根据情况进行协商，在合理时间内达成继续履行合同或终止合同的协议。

8. 其他违约条款按《中华人民共和国民法典》执行。

七、其他事项

1. 合同其他未尽事宜，须双方共同协商，根据情况亦可拟定补充协议，协议经双方签字盖章后与本合同具有同等法律效力。

2. 本合同一式六份，甲方四份乙方两份，具有同等法律效力。

3. 本合同经双方授权代表签字、盖章后即时生效。

4. 如在本合同履行中发生纠纷，必须在甲方所在地法院进行诉讼。

(此页无正文内容)

附件：《安全保密承诺书》

甲方：北京市通州区人力资源和社会保障局
(盖章)

法定代表人(授权代表)：

日期：2026年1月16日



乙方：北京汉王影研科技有限公司



法定人代表(授权代表)：李培芳

日期：2026年1月16日

附件：

安全保密承诺书

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》（以下简称“国家保密法”）规定及甲方保密要求，我公司就档案资料整理录入加工一事的安全保密问题对通州区社会保险事业管理中心做以下安全保密承诺：

第一部分：现场及人员安全保密管理

1、参加本次工作的人员对工作中接触到的国家秘密事项、个人信息事项，在工作期间、工作结束后，绝不以任何方式向外泄漏。

2、参加本次工作的人员均已通过我公司进行的保密教育，保证工作人员稳定。因故需更换工作人员应征得通州区社会保险事业管理中心的同意。工作人员工作期间不外出、不会客、无工作需要不打电话和不到非工作场所乱串，并保证工作区域的安静。

3、未经通州区社会保险事业管理中心的同意，公司工作人员拒绝非工作人员进入加工现场，人员出入我公司工作场所需要填写出入记录，工作人员进入作业现场不携带任何通讯工具和存储设备。

4、为保证资料数据的安全，现场加工人员不得单独逗留，出入不得带有任何纸张及资料等纸质品。

5、扫描加工期间形成的中间数据、废弃数据以及全部废弃物均交付甲方妥善处理，乙方绝不得私自处理。

6、乙方负责验收交接前物理卷的防火、防盗、防泄密工作。

7、提供扫描加工现场作业人员身份证复印件、户口本复印件、两张近照及个人简历交通州区社会保险事业管理中心存档、审查。

8、我公司已清楚告知现场作业人员因其个人故意或不当行为将导致或可能会触犯《中华人民共和国刑法》中的窃取、刺探、非法提供、非法持有、泄露国家秘密所例之罪行，告知泄露国家秘密事项所应承担的责任。

第二部分：设备及网络安全保密管理

1、扫描加工现场的计算机及其它设备不得以任何方式连结 INTERNET 或非加工现场的局域网。

2、所有计算机设备采取安全性高的专业屏蔽网线及专用安全网线接头，组

网用交换机要经过二次屏蔽。

3、扫描加工现场的交换机及其所有其它设备均要求接“0”地线，并且所有计算机设备不安装光驱、软驱，用通州区社会保险事业管理中心特有封条封好机箱及USB口，防止有外设插入。

4、加工现场不留有可上网电话线，不采用无线网络设备。

我公司同意根据《国家保密法》的规定，保护国家秘密的安全，当我公司现场作业人员有违反保密规定的行为时，通州区社会保险事业管理中心有权马上终止合同的执行、追偿损失直至追究刑事责任。我公司已经对上述保密协议书仔细阅读，对其中的所有内容没有疑义，愿承担保密义务。如我公司没有尽到保密义务，造成泄密，我公司及泄密人员愿承担因此造成的各种损失及法律责任。