

西城区社会化管理退休人员人事档案集中管理服务合同书

合同编号：西城服2026-5

甲方：北京市西城区劳动服务管理中心

乙方：北京行走天下科技有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，甲乙双方就“西城区社会化管理退休人员人事档案集中管理服务项目”协商一致，共同订立本合同，以明确双方的权利与义务。

一、服务内容

（一）服务背景

按照市人力社保局、市国资委、市财政局印发《北京市推进国有企业退休人员社会化管理工作实施方案》（京人社服发〔2019〕141号）、《关于进一步加强企业退休人员社会化管理转接工作的通知》（京人社服发〔2021〕40号）和区人力社保局、区国资委、区财政局《西城区国有企业退休人员社会化管理工作方案》（西人社发〔2020〕14号）人事档案移交属地后集中管理的相关工作要求，规范西城区社会化管理退休人员人事档案管理服务。实现档案管理制度化、规范化、信息化的目标。北京市西城区劳动服务管理中心通过公开招标形式，实现社会化管理退休人员档案集中管理。

（二）服务内容

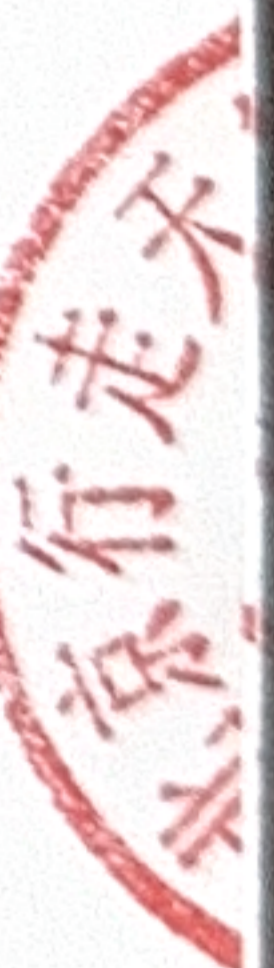
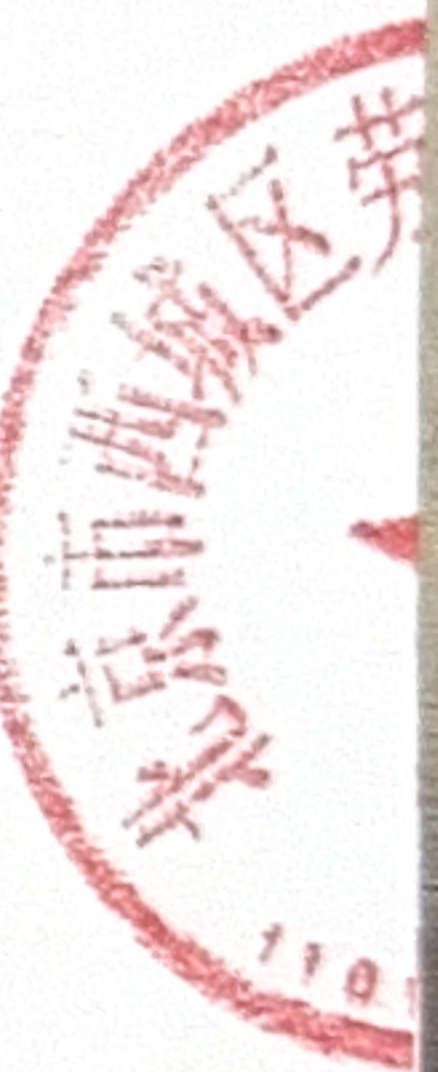
本合同涉及人事档案的存储和日常服务，包括人事档案的装箱、建立条目、上架入库存储、日常咨询和档案信息查询等，具体提供以下服务：

1. 档案存储。

（1）乙方负责提供档案库房，保证有足够的区域存储甲方档案。

（2）档案库房必需具备防潮、防高低温、防水、防火、防盗、防阳光照射、防紫外线照射、防尘、防污染、防有害生物等十防要求的条件和设施，确保档案安全。

（3）档案室内配置环境监控系统，24小时对室内温度、湿度、门禁、视频监控进行监控，服务器单独配置在办公区机房内，实现24小时不间断供电，并



由专业维护人员，每日定期进行检查。

2. 档案移交

乙方应做好全部档案的统计、装箱、移交、接收、入库、上架、整理等相关工作，确保档案的安全移交。

3. 日常管理

(1) 乙方应具备物联网智慧档案管理系统，贯穿档案托管全流程，从上门取件登记、档案交接、档案上架、虚拟定位，档案调阅、利用统计、档案销毁等进行全程监管，要全程记录实体档案流转情况、保管情况、调阅情况。实现档案有序摆放、有序管理，快速盘点、准确查找与定位，档案自动出入库并核对，完全实现档案安全管理和监控。

(2) 乙方提供档案出库、入库、使用、借用服务；根据各街镇档案查询介绍信提供社会化管理退休人员人事档案查询服务；提供退休人员人事档案的接转、运送服务；提供退休人员人事档案的利用服务，包括转递运送、档案查阅、影像资料整理、传递等服务、退休人员信息录入服务、数据统计服务；提供信息技术服务；派驻人员接收档案，定期对档案数进行盘点。

(3) 乙方提供档案运输服务，按规定时间将档案送到甲方指定地点，不耽误群众实际档案需求。档案运送须有专车、专人保障。集中回收档案期间，乙方应根据甲方的工作方案和安排，逐一上门进行档案的核对、清点、回收。

(三) 服务场地

由甲乙双方根据具体情况协商确定。

(四) 服务时间

本合同的服务期为 2026年05月10日至 2027年05月09日。

二、服务质量要求

(一) 社会化管理退休人员人事档案管理库房建设及配套设施，应按照国家档案局《机关档案管理规定》相关标准和要求予以建设，并配备与工作量相匹配的专职档案工作人员。

(二) 乙方在整个服务过程中应确保甲方档案的真实、完整、可用和安全。

三、服务费用与付款方式

(一) 服务费用

每份档案集中管理服务费用为人民币19.56元/年，集中管理不足一年的按实际存放月数计算，管理服务费用为人民币1.63元/册/月。每月10号双方确认上月乙方集中管理的档案数量。实际产生费用根据实际管理档案数量计算，但最高不超过本项目预算（人民币7200000元），超过本项目预算金额的部分，甲方不另外支付费用。

（二）付款方式

甲方在本合同生效后15日内，向乙方支付甲方现存353869册档案，档案管理服务费用的55%，合计人民币元3806922.7（大写：叁佰捌拾万陆仟玖佰贰拾贰元柒角）；合同执行180天后15日内，按实际管理的档案数向乙方支付管理服务费用40%，合同期满且乙方将人事档案转移至甲方指定的地点后15日内，甲方根据乙方实际集中管理的档案数量向乙方支付余款。

乙方应在甲方付款时按实际金额同时出具符合甲方要求的增值税普通发票，否则甲方有权拒绝付款，并不承担延迟付款责任。

四、甲方责任

（一）甲方应按照本合同约定的金额和付款时间向乙方支付服务费用。

（二）甲方应指定工作人员负责执行本合同，支持和配合乙方的工作，并为乙方完成本合同规定服务提供必要的条件。

（三）甲方的委托行为及其他相关档案管理行为，须遵守国家法律、法规规定。由于甲方违法、违规操作造成的损失，责任由甲方承担。

（四）甲方须尊重并保护乙方的商业秘密和知识产权。

五、乙方责任

（一）乙方应有档案管理、档案运输等涉及本合同规定服务所必须具备的资质。

（二）乙方应确保甲方档案的实体安全和信息安全，不得损毁、丢失，不得造成档案信息泄露。

（三）乙方严格按照国家法律法规及与甲方约定的档案保管条件、业务操作程序、服务质量标准，开展档案服务。

（四）乙方应主动接受并积极配合档案行政管理部门、保密行政管理部门、甲方上级主管部门及甲方的业务指导、监督和检查。

(五) 乙方应将可能接触到甲方档案内容或数据的员工名单向甲方备案, 未向甲方备案的员工不得接触到甲方档案内容或数据, 原已备案员工离职也应及时书面告知甲方。

(六) 乙方负责指定专人作为服务工作的联络人, 负责与甲方的协调与沟通; 合同期满或解除的, 配合甲方完成人事档案转移。

(七) 未经甲方书面授权, 乙方不得将本合同服务内容转包给第三方公司。如发现乙方有擅自转包行为, 甲方有权解除合同, 并要求乙方承担违约责任。

六、保密要求

(一) 乙方须与员工签订保密协议或要求员工签订保密承诺, 确保员工保守国家秘密、甲方商业秘密及档案信息或相关个人隐私。

(二) 对于甲方因本合同提供乙方持有或处理的档案(及其他涉密息或敏感信息), 乙方须采取必要的安全措施, 确保其不被损伤、销毁、丢弃、窃取、删除、更改、摘抄、公布、出版, 不被未经甲方同意或授权的组织或个人接触、复制、使用。

(三) 乙方保证在收集、持有、处理或使用甲方档案(及其他涉密或敏感信息)时, 只用于完成本合同规定的服务。

(四) 乙方保证只允许已向甲方备案的员工因完成本合同规定服务的需要, 而接触、复制或使甲方档案(及其他涉密或敏感信息); 并确保接触、复制或使甲方档案(及其他涉密或敏感信息)的乙方员工接受与乙方同样的约束。

(五) 乙方未经甲方事先书面许可不得向任何第三方披露甲方档案(及其他涉密信息或敏感信息); 若被国家司法机关、国家行政管理机关依法要求披露该档案(及其他涉密或敏感信息), 须立即通知甲方。

(六) 乙方不得擅自存留甲方的任何档案(及其他涉密或敏感信息)或其任何形式的复制件。

(七) 甲方有义务保守乙方的商业秘密, 包括但不限于服务内容、服务价格标准、操作流程、技术方法、软件系统、仪器设备等。

(八) 在得知本方员工违反保密规定或协议, 导致对方秘密被泄露时, 甲方或乙方应立即采取补救措施, 并及时通知对方。

(九) 甲方和乙方均应主动接受、积极配合保密行政管理部门、档案行政管

理部门及其他有关部门的保密监督检查和泄露事件调查取证。

(十) 本合同第六项的规定在本合同到期或终止后仍然有效。

七、合同变更

(一) 甲乙双方均无权单方面对合同进行变更。所有合同变更均以《合同变更单》的形式, 经甲乙双方共同确认生效, 并作为本合同的补充文件。

(二) 在本合同执行过程中, 因需求变更、执行计划调整等原因均可产生合同变更。合同变更的提出方应及时以书面形式将变更申请通知另一方。另一方在接到变更申请后3个工作日内应以书面形式予以答复, 否则视为许可。

(三) 甲方应确认由于需求变更给乙方增加的工作量, 但该需求变更因乙方原因导致的除外。

(四) 乙方本着双方友好合作的原则, 对于小范围的需求变更所引起的工作量增加, 不收取费用。

(五) 变更后的需求文件作为本合同的补充文件。

八、违约责任

(一) 乙方未按照合同规定提供服务或服务质量未达要求而导致甲方遭受损失的, 乙方应向甲方赔偿全部损失。损失难以计算的, 按照合同总价款的20%执行。

(二) 因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失、泄露或甲方知识产权被侵害的, 乙方应向甲方及被侵权人赔偿由此导致全部损失。

(三) 因甲方原因导致乙方不能按照约定履行合同或乙方知识产权被侵害的, 甲方应向乙方赔偿由此导致的直接经济损失和相应间接经济损失。

(四) 由甲方原因造成甲方档案丢失、损毁或泄密的, 由甲方承担相应责任, 乙方配合甲方开展调查取证。

(五) 甲方未按照本合同约定的金额和付款时间履行付款义务的, 乙方有权要求甲方支付应付而未付的服务费。逾期付款超过3个月的, 乙方有权中止履行合同义务并解除合同, 并要求甲方承担违约责任。

(六) 因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失或泄露的重大事件, 或使甲方档案面临严重威胁时, 甲方有权解除合同, 并要求乙方承担违约责任。

(七) 合同有效期内, 因不可抗力任一方单方要求解除合同的, 需提前30

天书面通知对方。本条款所称“不可抗力”指合同任一方无法合理控制并导致其无法履行本合同承诺或义务的情形。这些情形包括但不限于：（1）地震、旱灾、风灾、雨灾、雪灾、雷电、火山、泥石流、山体滑坡、地陷及任何其他自然灾害；（2）战争行为、公敌行为、恐怖活动、暴动、内乱、罢工、恶意损坏、革命、政变、政府干预（包括新法律、法规或法令）。

九、争议解决

（一）在求助于外部争议解决机制前，合同双方应试图通过友好协商解决与本合同相关的争议。

（二）协商不成的，交由甲方住所地人民法院裁判。

（三）即使存在争议，双方应继续最大程度地履行各自在本合同下的义务。

十、其他

（一）本合同如需修订，须经甲乙双方协商同意，并达成书面修改合同，方为有效。在修改合同达成之前本合同继续有效。

（二）本合同受中华人民共和国法律约束，并依据中华人民共和国法律进行解释。本合同未尽事宜，依照有关法律法规执行；法律法规未作规定的，甲乙双方可以达成书面补充协议。

（三）本合同的附录和补充协议均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

（四）本合同经双方签字盖章后生效。

（五）本合同一式两份，双方各执一份，对双方均具有同等法律效力。

十一、合同附件

附件：《承包方员工备案样式表》

（以下签署页，无正文）

甲方：北京市西城区劳动服务管理中心
(盖章)



授权代表(签字):

日期: 2026.4.13.

电话: 23163063

开户银行: 北京银行[华电支行]

帐号: 01090374400120112010496

统一社会信用代码: 12110102400795383H

地址: 西便门大街二条路阮子昆楼

乙方: 北京行走天下科技有限公司
(盖章)



授权代表(签字):

日期: 2026.4.13

电话: 010-89310288

开户银行: 中国建设银行北京铁道专业支行

帐号: 11050137360000001864

统一社会信用代码: 91110106MA00D8JJ67

地址: 北京市房山区西潞街道长虹西路73号1幢1层A63

