

合同登记编号：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

技术服务合同

(含技术培训、技术中介)

项目名称：北京市东城区医疗保险事务管理中心

档案整理存储项目第十四期

委托人(甲方)：北京市东城区医疗保险事务管理中心

受托人(乙方)：申江万国数据信息股份有限公司

签订地点：北京（市）东城（区）

签订日期：2026 年 月 日

有效期限：合同签订起至 2027 年 6 月 30 日

委托人（甲方）：北京市东城区医疗保险事务管理中心

负责人：闵娟

住所地：北京市东城区珠市口东大街 12 号

受托人（乙方）：申江万国数据信息股份有限公司

法定代表人：朱云浩

住所地：河北省廊坊市三河市燕郊开发区迎宾路东申江路 8 号

依据《中华人民共和国民法典》规定，合同双方就北京市东城区医疗保险事务管理中心档案整理存储项目第十四期，经协商一致，签订本合同。

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

1. 本合同书
2. 中标通知书
3. 投标文件(含澄清文件)
4. 招标文件(含招标文件补充通知)

第一条：甲方委托乙方进行技术服务的内容如下：

一、技术服务的目标

为了提高医疗保险业务档案的管理水平，使业务档案更好的服务民生、服务百姓，甲方委托乙方负责医疗保险业务档案整理存储项目技术服务，并由乙方提供档案加工整理、部分电子化及档案存储专业技术和档案查询服务。

乙方须确保档案的安全完整，做好档案加工整理、部分电子化和存储管理服务工作，保证甲方查询档案信息的需要。

乙方提供医保业务档案在甲方现场和乙方提供的场地加工整理服务，乙方配

备专业档案整理加工团队和满足业务档案现场加工的设施设备，与业务经办配合，提供个性化、人性化的技术服务，实现医保业务档案加工整理与业务经办同步日清月结的目标。

二、技术服务的内容

1. 医疗保险业务档案加工整理

(1) 2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日加工整理约 350 箱医保业务档案；

(2) 2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日加工整理约 6000 件文书档案。

2. 医疗保险业务档案存储

(1) 2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日存储约 350 箱，存储时间为 2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日，共计 1 年；

(2) 1997 年至 2026 年 6 月 30 日存储约 11374 箱，存储时间为 2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日，共计 1 年。

3. 医疗保险部分档案数字化

2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日产生的部分医疗保险业务档案数字化加工，约 300000 页。

4. 档案箱

医保专用档案箱，规格为：长*宽*高 57.5*32*28.5cm，2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日新增数量约 350 箱。

以上档案的数量最终以甲、乙双方签字确认的具体移交的相关手续数字和审计终审报告为准。

5. 物流运输

在甲方场地整理好的医疗保险业务档案，交接运输到乙方存储库房，预计每月进行 1 次，合同期共计约 12 次。

6. 档案借阅

电子档案借阅：提供扫描、邮件、传真等借阅利用服务，预计每月进行 6 次，共计约 72 次；

实体配送及现场借阅：提供实体配送借阅服务，预计每月进行 3 次，共计约 36 次；

紧急实体配送借阅：提供紧急实体配送借阅服务，当天约定时间内送达，整个合同期内预计约 6 次。

以上档案的数量最终以甲、乙双方签字确认的具体移交的相关手续数字和审计终审报告为准。

7. 档案退档及销毁

(1) 甲方根据合同约定和国家有关委托档案的管理规定，完成退档程序并全额支付本合同约定的费用的前提下，甲方可委托乙方在甲方监管下销毁其所存的档案。其程序如下：甲方如决定销毁档案，则应提前通知乙方。乙方与甲方档案鉴定销毁领导小组确定办理相关手续的时间。甲方档案鉴定销毁领导小组在约定时间到乙方的档案库办理档案销毁手续。

(2) 办理销毁手续应提交如下文件：甲方法定代表人签字、甲方档案鉴定销毁领导小组签字并加盖公章的档案销毁委托书、法定代表人签字并加盖公章的档案销毁清册。乙方收到甲方提交上述文件后，应在三日内完成相关档案的销毁工作。

(3) 未经甲方书面同意和按照规定程序，乙方无权自行将档案销毁，也无权将销毁工作外包予第三方。

8. 其他服务

甲方委托给乙方的医疗保险档案存储、整理外包项目技术服务范围内的，乙方应配合甲方在档案管理工作中的档案达标验收、档案检查、档案参观、档案统计、档案销毁等相关工作，具体服务内容以甲方确认的要求和标准为准；由甲方提出要求，经双方协商一致，乙方可以为甲方提供整理外包项目以外的个性化专项服务。如本项目涉及档案移交，中标人须无条件配合，甲方不再额外支付费用。

三、技术服务的方式

乙方按照合同约定的技术服务要求，在乙方提供的档案数字化加工区域和甲方提供的档案整理服务区域进行专业的档案数字化加工及整理服务。在双方约定的乙方档案库房内为甲方提供档案存储服务。乙方应根据甲方现场工作进度及时调配档案加工人员，调整档案整理场地，同时开展甲方现场和乙方场地档案加工整理服务。

乙方提供经验丰富的档案整理加工人员和库房档案管理人员，为甲方提供相关服务工作。乙方提供档案加工、整理过程中相关专业设备，如：计算机、扫描仪等。乙方提供专业的、独立区域的、固定的库房档案存储管理服务及符合档案库房“九防”管理专业设施设备，并配置专职库房管理人员。

第二条：乙方应按下列要求完成技术服务工作

一、技术服务地点

乙方提供合同需要的医疗保险档案加工整理场地和医疗保险存储库房，现地址位于河北省廊坊市三河市燕郊开发区申江路8号申江万国总部基地医疗保险档案整理区及医保中心业务档案库房。并选派专业人员在甲方提供的档案工作现场提供档案移交服务。合同期限内，未经甲方书面同意，乙方不得随意变更服务地点，如果经甲方同意变更服务地点，则新的服务地点要完全达到或超过现服务地点的标准。

二、技术服务期限

1. 技术服务合同有效期限：自合同签订起至2027年6月30日。
2. 医疗保险档案加工整理服务期限：合同有效期内。按照《项目实施方案》，并结合项目运行实际，以合同最终约定为准。
3. 档案存储服务期限：

(1) 2026年7月1日至2027年6月30日档案，约350箱，存储时间为2026年7月1日至2027年6月30日，共计1年；

(2) 1997年至2026年6月30日档案，约11374箱，存储时间为2026年7

月 1 日至 2027 年 6 月 30 日，共计 1 年。

三、技术服务进度

1. 乙方在合同签订日起开始提供技术服务，技术服务进度按照《项目实施方案》进行。

2. 乙方于合同有效期内完成 2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日医疗保险业务档案加工整理，包括档案的数字化加工、扫描、整理、装订、装袋、装箱、条形码制作、运输、上架入库存储、电子明细备份等服务工作；电子明细应包括详尽的箱内目录、箱备考表等信息，打印《装箱清单》、刻制《医保业务档案》电子版光盘，电子明细要存储及备份；完成 1997 年至 2026 年 6 月 30 日医疗保险业务档案存储；完成档案统计工作及甲乙双方约定的其他工作。

3. 乙方于合同期内负责各项档案的上架入库存储工作，确保档案存储期间档案的安全与完整并符合国家档案存储管理标准。

四、技术服务标准与要求

1. 乙方对甲方医疗保险档案整理存储项目服务应遵循《中华人民共和国档案法》；《社会保险业务档案管理规定（试行）》（人力资源和社会保障部令第 3 号）；《北京市〈社会保险业务档案管理规定（试行）〉实施办法》（京人社保发[2010]109）；《关于印发〈医疗保险业务档案管理（试行）实施细则〉的通知》（京医保发[2012]19 号）；《关于开展医疗保险业务档案管理达标验收工作的通知》（京医保发[2012]20 号）；根据本项目所签订的《技术服务》合同：验收标准规定，对本项目的成品数据质量进行检测验收；《东城区医疗保险事务管理中心业务档案分类归档管理规定》等文件要求。

2. 乙方应具备安全保密、档案加工整理及库房管理等相关专业的工作经验和相关资质，并符合国家承接医疗保险档案存储及加工整理服务的要求。

3. 乙方提供的档案存储库房应满足档案每年递增的需求。在合同履行期间，未经甲方允许，乙方不得更换档案存放地；不得以任何理由滞留、藏匿纸质档案；不得以任何原因私自留存档案电子、音像等非纸质档案数据资料，由此给甲方及任何第三方造成的损失或引起的任何其他经济责任、行政责任等法律责任全部由

乙方承担。

4. 乙方应提供满足技术服务需求的专业加工管理设备，并在甲方提供的场地开展工作和根据甲方实际情况进行。

5. 乙方应选派有医疗保险档案存储及加工整理丰富经验的项目负责人和技术人员进行项目实施。公司内部管理人员及专业技术人员应接受医疗保险档案存储及加工整理专业知识的学习，并符合医疗保险档案整理存储项目服务要求。

6. 在项目实施前乙方应做好前期调研工作，并在签订合同后向甲方提交《项目实施方案》，确保项目的有序开展。

7. 乙方参与履行本合同的所有人员必须为与乙方签订正式劳动合同的职员，未经甲方书面同意其他任何人员不得参与。乙方不得将本合同约定事项以任何形式交由第三方代为履行。

8. 乙方应做好档案加工整理人员和档案库房管理人员保密宣传工作，严格执行《中华人民共和国保密法》，保守医保秘密信息并做好监督检查。

9. 乙方工作人员需按医保要求统一着装、佩证上岗、文明工作，并与甲方签订保密协议，所有参与本合同的乙方人员须按照甲方要求备案登记。不准非参与本合同的人员进入档案整理场所；不得外泄、复制档案资料；不得违反保密协议相关规定，并采取必要的出入检查措施。如违反上述约定，由此产生的后果均由乙方承担。

10. 乙方工作人员在医疗保险档案整理服务过程中必须保证档案资料的安全完整，不得将易燃、易爆、易腐等违禁物品带入档案加工整理存储场所，不得丢失、损毁档案资料。

11. 乙方工作人员进入甲方进行档案移交工作，应提前与甲方确定提取时间，工作时间以甲方作息为准。乙方要保管好接收的各类业务档案材料，确保档案无遗失、无损坏，并做好档案管理制度的建设和风险控制。

12. 乙方负责监督、管理派出人员的行为，并告知派出人员必须遵守和接受甲方工作管理制度规定，不准在工作场所外逗留、滋事，影响甲方正常工作。

13. 档案加工整理过程中，乙方因整理需要进行案卷拆卷、编写页号等相关工作，需经甲方同意，以保证项目质量，并且不得毁损案卷材料。

14. 乙方因项目需要有权提出延长项目加工整理完成期限，但需经甲方书面同意后，方可作为合同附件执行，所产生的延期费用由乙方承担。

15. 乙方如不能正常履行合同，以一个月档案为一个阶段，须至少完成一阶段工作后将已完成档案及未完成档案材料一同移交甲方。

16. 实施档案加工整理人员的健康、安全生产约定。有关健康、安全生产及环境保护权利、义务、责任依照国家相关法规执行。由于历史档案资料实体保管的特殊需要，档案库房长期处于密闭的状态，并放置有各种药物，长期接触历史档案或在档案库房内工作可能会影响档案工作人员身体健康，容易导致过敏性鼻炎、皮肤过敏、皮肤瘙痒、接触性皮炎、头晕目眩等疾病。在本项目实施过程中，如果乙方工作人员确因上述原因影响身体健康，需经甲方同意，乙方有权进行通风，冷冻杀灭虫霉等方式对历史档案做消毒处理，情形严重时可暂停服务。乙方应当按照有关规定对工作人员采取必要的劳动保护措施。

17. 乙方在库房管理过程中需安装监控设备并确保监控设备全天 24 小时运转，并做好监控记录。

18. 乙方要做好库房的安全管理，严格执行防火、防盗、防潮、防光、防鼠、防虫、防尘、防高温、防磁的“九防”要求并按照规定配齐相应的设施设备，定期检查档案保管情况，不断改善保管条件。

19. 乙方做好库房外、临时存放区和档案缓存库房的安全管理，按照“九防”的要求严格管理并配备相应的设施设备，杜绝安全隐患的发生，如违反上述约定，由此产生的后果均由乙方承担。

20. 乙方按照甲方相关规定完成档案查阅、调阅及归档工作，制定各环节交接手续，保证档案安全。

21. 乙方保证在履行本合同过程中，保留完整的工作记录和流转手续。

第三条：为保证乙方有效进行技术服务工作，甲方应当向乙方提供下列工作

条件和协作事项

一、提供技术资料

1. 《中华人民共和国档案法》;
2. 《社会保险业务档案管理规定（试行）》（人力资源和社会保障部令第3号）;
3. 《北京市〈社会保险业务档案管理规定（试行）〉实施办法》（京人社保发[2010]109号）;
4. 《关于印发〈医疗保险业务档案管理（试行）实施细则〉的通知》（京医保发[2012]19号）;
5. 《关于开展医疗保险业务档案管理达标验收工作的通知》（京医保发[2012]20号）;
6. 中华人民共和国国家标准《社会保险业务档案管理规范》（GB/T 31599-2015）;
7. 中华人民共和国档案行业标准《档案外包服务行业规范》（DA/T 68-2017）;
8. 中华人民共和国档案行业标准《档案外包服务管理规范》（DA/T67-2017）;
9. 《东城区医疗保险事务管理中心业务档案分类归档管理规定》。

二、提供工作条件

1. 甲方对医疗保险档案整理存储项目服务提出要求，并与市中心和区档案局协调沟通，为乙方提供技术服务提供便利。
2. 甲方指派专人负责档案的移交工作，并配合乙方做好档案移交数量清点工作。
3. 甲方对乙方提供的医疗保险档案整理存储项目服务进行监督检查和项目验收工作，并配合审计公司做好审计工作。

三、其他

1. 由于档案加工整理前无法逐页检查，需经甲方书面确认同意可以在加工过

程中进行调卷、调件、插页、拆卷等工作，并由双方协商确定。

2. 甲方尊重乙方在工作流程上的安排，未经乙方同意，不得随意抽调人员从事流程之外的工作或随意变更流程，但对于档案检查、专项工作等特殊事项，经甲乙双方确认完成。

3. 乙方应满足甲方业务发展对档案管理的需要，能够满足提供驻场加工整理的需要，提供驻场加工整理必要的办公设备，如计算机、条码机、打印机、复印机、扫描仪等，并选派政治可靠、保密意识强，认真负责的人员进驻甲方的办公场地进行加工整理服务，并可以配合甲方做好档案移交及为相关部门提供个性化服务的需要。

第四条：甲方向乙方支付技术服务报酬及支付方式

一、自合同签订之日起乙方开始提供技术服务。

二、技术服务费总额：本合同预计总金额约¥1,310,285.00元，（大写：壹佰叁拾壹万零贰佰捌拾伍元整），该项目金额为预估金额。本合同款项中医疗保险档案整理、数字化加工、存储费用，根据本合同中约定的单价和乙方实际完成数量为结算数量，并以最终实际审计金额为准。

三、合同分项服务内容及明细计算方式见《档案整理存储项目分项及报价明细表》。

四、技术服务费由甲方分期支付乙方。

具体支付方式和时间如下：

本项目预计总金额（人民币）：约¥1,310,285.00元，（大写：壹佰叁拾壹万零贰佰捌拾伍元整）

第一笔款项：在合同签订生效后，甲方根据财政预算安排，于自签订合同之日起，两个月内拨付给乙方合同预计总金额 50%的第一笔款项，即¥655,142.50元（大写：陆拾伍万伍仟壹佰肆拾贰元伍角整）。

第二笔款项：在乙方完成本期合同全部内容后，由甲方聘请第三方审计机构开展审计工作，经甲方书面同意且审计机构出具审计报告后 10 个工作日内，由甲

方向乙方支付剩余款项（签约合同价为暂定，最终合同价款以甲方委托的第三方审计单位审核的金额与签约合同价相比较，较低价作为最终结算价）。

乙方开户银行名称、地址和账号为：

开户银行：中国银行河北廊坊燕郊分行营业部

地址：河北省廊坊市三河市燕郊开发区行宫东大街 181 号

账号：101167088548

由于本项目资金来源为财政性资金，甲方仅负责在前述时间内完成申请支付手续，实际付款到账时间及金额以财政拨付的时间及金额为准，甲方无需承担由此产生的迟延支付责任。乙方认可财政最终拨付的金额及拨付时间。

如北京市东城区财政局对政府采购结算方式有新的规定，甲、乙双方将依据规定做出新的调整。

五、根据双方协商，甲方将款项分别划入乙方指定账户，乙方应同时向甲方开具符合法律规定的正式发票。如乙方未能提供合法、有效、等额的发票，或乙方未能配合甲方进行请款，甲方有权拒绝支付，由此所产生的不利后果及损失均应由乙方自行承担。甲方无需承担由此产生的迟延支付责任，且甲方不因此承担任何违约责任。

六、其他

1. 提供档案现场和远程查询服务，并负责实体配送及退档服务。

2. 乙方存储按照档案案卷实际情况进行装袋或装箱，对于档案装袋卷数和箱数情况甲方有监督的权利。

3、甲方除向乙方支付本条约定的技术服务报酬外，对乙方无其他支付义务。

第五条：双方确定乙方因履行本合同应遵守的保密义务如下

1. 乙方及工作人员在本合同履行前以及履行本合同过程中所知悉的所有甲方及任何第三方的资料和信息，无限期承担保密义务与责任，并不以本合同履行及或终止而免除。

2. 在本合同履行完毕后, 或者合同被终止后, 合同所涉及的由甲方送交给乙方的一切资料和保密信息, 无论是书面的还是其他形式, 包括乙方所作的复印件、打印件均需立即交还甲方, 或者予以销毁, 且有关销毁凭证应同时送交给甲方。

3. 若乙方与第三方合并、被第三方兼并或被第三方直接或间接控制, 则乙方不得向该第三方披露甲方任何的档案资料和保密信息。接收方应立即将提供方的保密信息归还甲方, 或根据甲方的要求予以销毁。

4. 甲方根据有关规定或要求, 如需乙方签订与本合同有关的保密协议, 乙方须无条件接受和签订, 同时须遵守甲方有关的保密制度和要求。

第六条: 本合同的变更必须由双方协商一致, 并以书面形式确定。

第七条: 双方确定以下列标准和方式对乙方的技术服务工作成果进行验收

一、技术服务工作成果的验收标准

1. 《中华人民共和国档案法》;

2. 根据本项目所签订的《技术服务》合同: 验收标准规定, 对本项目的成品数据质量进行检测验收。

二、技术服务工作成果的验收方法

采用甲方抽查 10%, 批次抽检合格率为 95%, 整改抽验合格率为 100%。

三、验收方式

乙方按照《项目实施方案》的工作进度, 完成档案加工整理与存储; 乙方项目全部完成并内部验收无误后提交甲方进行验收, 在提交数据的同时需要提交《验收申请书》与《验收报告》及《阶段数据明晰表》, 甲乙双方必须在约定的时间内进行数据验收, 不得随意改变验收时间; 乙方档案加工整理、入库服务最终验收合格, 并在《北京市东城区医疗保险事务管理中心档案整理存储项目终验报告》上签字确认。

验收时间和地点: 项目完成后于中标方库房进行验收。

四、质量保证期

本合同服务项目的质量保证期为验收合格后三年内。在质量保证期内发现因乙方工作失误造成的档案数据质量问题，乙方应当负责免费返工或者免费重新整理。但因甲方使用、保管不当引起的问题除外。

第八条：双方确定，按以下约定承担各自的违约责任

一、违约责任

1. 因乙方原因导致乙方提交的成果未达到规定质量及相关要求，甲方验收时不予通过，乙方须进行相应的返工，直至达到质量标准；由此产生的费用由乙方自行负担。因返工所造成的延期，视同乙方逾期提交成果，乙方须按照第八条二约定的标准向甲方支付迟延履行违约金。验收中发现的重复成品，甲方将不支付重复成品的加工费，但按照甲方要求所做的除外。

2. 乙方未能按照甲方规定期限完成当年档案加工整理工作，且无正当理由不配合完成或超过 90 天仍然无法完成的，甲方有权解除合同并要求乙方返还甲方已经支付的全部费用且乙方应当按本合同预计总价的 20%支付违约金。

3. 乙方在履行本合同过程中侵犯任何第三方合法权利，包括但不限于知识产权，给甲方造成损失的，由乙方全部赔偿，该损失包括但不限于仲裁费、律师费、诉讼费以及任何第三方主张的赔偿金，但完全由甲方造成的侵犯第三方合法权利，乙方不承担责任。

4. 乙方因使用不当或其它由乙方原因致甲方档案原件损伤，乙方须承担修复原档案的责任，若原件丢失或者损坏无法复原，甲方按实际丢失或者损坏档案张数之数目，以每页 500 元人民币的标准扣减应付乙方的合同款。甲方发现乙方有窃取或恶意损毁档案或其它事项，甲方有权终止本合同的执行，由此产生的一切损失和费用及相关法律责任由乙方承担，但完全由甲方原因造成的，乙方不承担责任。

5. 乙方违反本合同保密义务的，甲方有权解除合同并不支付任何服务费用，且有权要求乙方按照本合同预计总价的 20%支付违约金。

6. 乙方擅自将应履行的协议义务任何部分进行分包的，甲方有权解除合同并不支付任何服务费用，且有权要求乙方按照本合同预计总价的 10%向甲方支付违约

金。

7. 甲方按照约定情形单方解除合同的，本合同自乙方收到书面解除通知之日起终止。合同解除后，除依约承担违约责任外，乙方有义务在甲方规定的交接期限内提交相关项目资料并配合甲方重新选择项目承担单位，并与甲方选定的项目承担单位进行工作交接。

二、迟延履行违约金的计算

由于乙方原因未能按本合同规定的时间完成档案整理和存储工作(不可抗力除外)，甲方有权按下列比例向乙方收取违约金：

迟交 1~2 周，每周支付合同总金额的 0.4%；

迟交 3~4 周，每周支付合同总金额的 0.8%；

迟交 5 周以上，每周支付合同总金额的 1%；

不满一周按一周计算；迟延履行违约金的总额将不超过本合同预估金额总价的 5%。若迟延履行违约金累计到达最高限额的，甲方有权解除合同并要求乙方返还甲方已经支付的全部费用。

第九条：双方确定，在本合同有效期内，乙方指定本项目的商务人员及实施负责人。项目联系人承担以下责任：

1. 乙方商务人员负责项目商务部分工作，包括合同签订前所有工作事项、合同的签订及合同履行完毕后商务部分工作。

2. 乙方实施负责人负责项目执行部分工作，包括合同签订后项目的移交方案的执行、项目实施方案的执行、项目验收审计工作及需乙方配合的达标检查、统计等其他甲方交办的其他工作。

3. 乙方库房存储负责人负责库房存储档案安全保管、档案借阅利用归还、库房九防、安全保管以及档案库房综合管理。

4. 乙方联系人信息：

商务工作部分：陈志新

电话：13011868602

项目实施部分：韩庆娜

电话：18601218310

库房存储部分：马晓光

电话：13671291088

乙方变更项目联系人的，应当及时以书面形式提前 5 日通知甲方，未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的违约责任。

第十条：双方确定，出现下列情形，致使本合同的履行成为不必要或不可能的，可以不承担违约责任：

1. 合同双方可不对不可抗力造成的延误或者无法履行义务负责。不可抗力包括战争、暴乱、地震、交通管制（仅限于外勤服务）、政府禁令等原因。

2. 一旦不可抗力事件发生，受影响方须在 1 小时内以最快方式通知另一方，并在 24 小时内以书面形式说明事件及事实细节。若不在规定时间内发出通知，则不可抗力不能成为不执行合同的合法抗辩。

3. 任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务时，应尽快通知对方。在取得有关证明后，允许延期履行、部分履行或不履行合同，并根据情况，免除相应责任。

4. 若本合同生效后因政府采购预算调整，甲方有权根据预算安排情况，提前一个月书面通知乙方解除合同，双方视该情形为政策调整等不可抗力，双方互不承担违约责任。

第十一条：双方确定，在本合同有效期内，合同的生效、有效期限及终止日期

1. 合同有效期自 2026 年 7 月 1 日起至 2027 年 6 月 30 日止。

2. 甲乙双方不可以在任何时候单方终止合同，如需终止需经双方协商解决。

第十二条：双方确定，在本合同有效期内，合同的修改、变更和转让

1. 本合同的修改、补充、变更及转让，须经甲乙双方协商一致并达成书面意见后方能生效。在双方达成书面意见前，本合同依然有效。

2. 乙方签订合同后，不得将合同全部及任何权利、义务向第三方转让，否则

将被视为严重违约，甲方有权决定终止或解除合同。

第十三条：双方确定，在本合同有效期内，法律管辖及争议解决

1. 本合同受中国法律管辖。

2. 在履行本合同的过程中发生争议，双方当事人和解或调解不成，双方同意由北京市东城区人民法院管辖。

第十四条：双方确定，在本合同有效期内，其他约定

1. 本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章或合同章后生效，以最后一方签字盖章之日为生效日。

2. 本合同一经生效，合同双方均不得擅自对本合同的正文及附件作任何单方修改。但任何一方均可以对合同内容以书面形式提出变更、修改、取消或补充的意见。并将修改内容向对方确认，确认时间为 10 个工作日，修改内容经对方确认后返还给意见方，并经双方同意签字后生效。如协商不成，则仍按原合同执行。

3. 双方可通过协商签订补充协议，补充协议须以书面形式进行，签署及生效方式与本合同的签署和生效方式相同。补充协议与本合同具有同等法律效力。

4. 在合同执行过程中，若因国家计划调整而引起本合同无法正常执行时，乙方或甲方可以向对方提出暂停执行合同或修改合同有关条款的意见，相关事宜双方协商办理。

5. 本项目附件均为本合同不可分割的部分，与本合同条款效力等同。

第十五条：本合同一式六份，甲乙双方各执三份，具有同等法律效力。

第十六条：双方确定，在本合同有效期内，通知内容为：

按照规定，乙方给予另一方的通知应采用书面形式（包含双方备案的电子邮件方式）。如果遇到特殊情况，可通过电话等通讯方式提前发送口头通知。通讯方式如下：

甲方：北京市东城区医疗保险事务管理中心

通讯地址：北京市东城区珠市口东大街 12 号

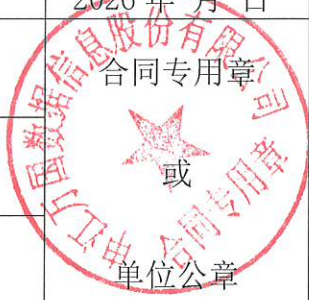
邮箱地址: ybzxbs@bjdch.gov.cn

乙方: 申江万国数据信息股份有限公司

通讯地址: 河北省廊坊市三河市燕郊经济开发区申江路8号

邮箱地址: chenzhixin@sjwg.com.cn

联系方式: 4000800505

委托人(甲方)	名称	北京市东城区医疗保险事务管理中心			
	法定代表人	闵娟			
	委托代理人				
	联系人	李梦园			
	住所 (通讯地址)	北京市东城区珠市口东大街 12 号	邮政 编码	100050	
	电话	010-53103260	传真	无	
	开户银行	农行东四北支行			
账号	11190101040008746			2026 年 月 日	
受托人(乙方)	名称	申江万国数据信息股份有限公司			
	法定代表人				
	委托代理人				
	联系人	陈志新			
	住所 (通讯地址)	河北省廊坊市三河市燕郊经济开发区申江路 8 号 申江万国总部基地	邮政 编码	065201	
	电话	0316-5759650	传真	010-64972611	
	开户银行	中国银行河北廊坊燕郊分行营业部			
账号	1011 6708 8548				

附件：

1. 《报价明细表》；
2. 《验收依据、内容及标准》；
3. 《保密协议》；
4. 《项目消防安全责任协议书》；
5. 《实施方案》。

附件 1：北京市东城区医疗保险事务管理中心档案整理存储项目第十四期报价明

细表

序号	分项名称	单价 (元)	数量	合价 (元)	备注/说明
1	医疗保险业务档案加工整理:2026年7月1日至2027年6月30日加工整理约350箱医保业务档案;	120 元/箱	350 箱	42000 元	无
2	医疗保险业务档案加工整理:2026年7月1日至2027年6月30日加工整理约6000件文书档案。	3 元/件	6000 件	18000 元	无
3	医疗保险业务档案存储:2026年7月1日至2027年6月30日档案,存储约350箱,存储时间为2026年7月1日至2027年6月30日,共计1年	90/箱/年	350 箱	31500 元	无
4	医疗保险业务档案存储:1997年至2026年6月30日档案,存储约11374箱,存储时间为2026年7月1日至2027年6月30日,共计1年。	90 元/箱/年	11374 箱	1023660 元	无
5	医疗保险部分档案电子化:2026年07月01日至2027年6月30日期间,产生的部分医疗保险业务档案数字化,约300000页。	0.63 元/页	300000 页	189000 元	无
6	档案箱(规格:长宽高57.5*32*28.5cm)数量约350箱。	17.5 元/箱	350 箱	6125 元	无
7	物流运输:预计每月进行1次,共计约12次。	0 元	12 次	0 元	免费提供物流运输服务

8	档案借阅：电子档案借阅：提供扫描、邮件、传真等借阅利用服务，预计每月进行 6 次，共计约 72 次；	0 元	72 次	0 元	免费提供
9	档案借阅：实体配送及现场借阅：提供实体配送借阅服务，预计每月进行 3 次，共计约 36 次；	0 元	36 次	0 元	免费提供
10	档案借阅：紧急实体配送借阅：提供紧急实体配送借阅服务，当天约定时间内送达，整个合同期内预计约 6 次。	0 元	6 次	0 元	免费提供
总价（元）				1310285 元	

附件 2：验收依据、内容及标准

（一）验收依据

1. 根据本项目所签订的《技术服务合同》：验收标准规定，对本项目的成品数据质量进行检测验收。

（二）验收标准及验收规定

1. 总体质量要求

（1）确保档案加工过程中不对档案原件造成二次损伤；

（2）保证档案原件的完整；

（3）对档案整理过程中，接触到的资料、文件必须严格保密，并承担保密责任；

（4）对档案整理过程中，接触到的案件、文件必须严格保密，并负责相关的保密责任。

2. 加工整理要求

（1）档案加工整理前应按档案法规以及医保业务标准与规范，对档案逐卷进行检查，对不符合要求的档案要重新整理；

（2）拆分案卷时保证不损坏档案，纸张平整、抚平边角并剔除卷宗内的金属物。页面破损的档案应进行裱糊修复。

3. 档案整理要求

按照《东城区医疗保险事务管理中心业务档案分类归档管理规定》等文件进行；

（1）在整理过程中，拆除装订物时应注意保护档案不受损害。破损页面要进行裱糊处理；

（2）档案加工完成后，经质检确认无误，乙方为每卷档案打印卷封面、卷内目录，并将卷内目录页放在卷封面之后；

（3）对于热感纸的档案应复印后再与原件同时进行立卷；

（4）医保档案数据录入到查询软件系统中的项目名称齐全，不允许有漏项；

（5）装订前应细致检查档案页面，确保内页排序正确，注意裱糊破损处，避免裱糊页与其他页面粘连；

（6）档案装订应采用不锈钢钉进行装订；

(7) 对于装订时有页面必须进行折叠的情况，应尽可能减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠；

(8) 档案装订，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。

4. 档案加工整理作业要求

(1) 档案加工整理应在甲方提供的档案加工整理场所进行，对于加工过程中所需用的各种配套设备及材料（如：计算机、打印机、复印机、扫描仪）等，需甲方自己解决；乙方要满足医保业务经办发展需要，能够满足提供驻场加工整理的需要，提供驻场加工整理必要的办公设备，并选派政治可靠、保密意识强，认真负责的人员进驻甲方的办公场地进行档案加工整理服务，并可以配合甲方做好档案移交及为相关部门提供个性化服务的需要；

(2) 禁止吸烟，禁止喧哗；工作场地内禁止存放易燃、易爆、杂物、食品等危险物品；

(3) 乙方在项目实施前在加工场地内安装全视角监控设备，并确保监控设备全工作时间运转，同时对监控记录定期进行记录后提交甲方备查；

(4) 不得携带与本职工作无关的存储介质进入工作场地；

(5) 项目日常管理员随时检查施工现场安全、保密设施，发现问题立即报告，及时解决，离开实施现场时，必须锁好门窗；

(6) 乙方应与甲方做好档案的移交；

(7) 不论是加工前还是加工完成后的档案移交，甲方、乙方双方当场清点档案，并在移交清单上签字；乙方要成立专门的档案交接组，与甲方对口联系，负责档案的交接工作；

(8) 乙方应对加工设备做技术处理，如屏蔽计算机 USB 接口、软驱、光驱，购买计算机硬盘等；

(9) 乙方应对本项目制定更科学的加工流程、完善的现场人员进驻前培训方案(包括保密教育)、规范的现场工作规章制度、明确的违规操作处罚规定等一系列内部管理文件。

5. 档案管理系统要求

东城医保中心的档案数据存储、应用须由乙方提供相应的管理软件，乙方提

供的档案管理系统的功能和可操作性,能够按照甲方的需要以 J2me/J2ee、.Net、PB 等各类语言和平台开发接口、API、组件、系统和平台。

6. 人员管理要求

在提供档案加工整理及存储服务期间,其工作人员应严格遵守东城医保中心相关的人员管理规定。

- (1) 承担本项目的项目经理应具有档案管理相关专业资质;
- (2) 参与项目实施的人员不得有违法犯罪的记录,不得使用临时雇佣人员;
- (3) 为保证任务的按时完成,进场人员必须保持相对的稳定性,中途不得随意更换工作人员,如需更换应征得甲方同意(特殊情况除外);
- (4) 未经甲方管理人员同意,不得将工作间任何物品带出工作间外;
- (5) 档案整理工作区域内禁止吸烟及饮食,工作区域不可以放液体物品(胶水除外),确保原始档案的安全性;
- (6) 与档案整理加工工作无关的人员,不得擅自进入工作间。

7. 档案存储场地要求

(1) 存储场地面积:

根据东城医保中心实际档案数量及满足未来医保业务档案增长需要,按照《关于〈医疗保险业务档案管理(试行)实施细则〉的通知》中要求提供场地。

(2) 档案存储场地标准:

要求提供医保中心业务档案库房,提供医疗保险档案整理区。要求专业的、独立的、固定的库房档案存储管理服务及符合档案库房“九防”要求即:防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防磁辐射等及必要的专业设施设备。档案存储场地中,办公室、查阅室、档案库房应分设,并配备专用的电脑、激光打印机、扫描仪、数码相机、复印机等符合档案管理要求的办公设备及库房管理设备。

根据国家档案业务规范的规定,档案库房需达到“九防”要求即:防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防磁辐射等。

①防火

严禁烟火:档案室严禁烟火,严禁使用明火照明,要在明显处标识“严禁烟火”警示牌;

照明设备：档案室用电动力负荷采用 380V 三相供电，照明负荷采用 220V 单相供电；照明灯具宜选用 40W 或 60W 乳白色白炽灯，并加装防爆罩；档案室要配备手电筒，以备停电时使用，严禁明火照明；

线路铺设：线路铺设必须为暗线，且根据要求选用线材；开关、插座必须符合安全要求；

灭火器材：灭火器材要选用气体或干粉灭火剂，灭火器材存放位置要方便取放，不应放在档案库房内，已到保质期应及时更换；

避雷设施：独立的档案室建筑要有避雷设施。

②防潮（水）、防高温

温湿控制：档案室温度一般控制在 14--24℃，相对湿度为 50—65%；

防潮设备：档案库房要根据面积配备一定数量的温湿度仪和除湿机；

库房设施：档案库房不宜安装水（气）暖；上下水管道禁止通过档案库房；有条件的档案库房应安装空调。

③防盗

档案室应安装防盗窗、防盗门、安全保管钥匙。建议安装防盗报警装置及监控设备。

④防虫

档案库房要及时投放防虫药物，推荐使用电子杀虫仪；档案室禁止存放食物，要安置一定数量的防鼠盒，及时投放灭鼠药物。

⑤防有害气体

档案室要远离污染区，周围有空气污染的，档案库房门窗要进行密封处理。

⑥防光

档案橱俱摆放应与窗户垂直，档案库房窗户要有红黑两色窗帘，避免阳光直射档案。

⑦防紫外线

档案库房要使用白炽灯，禁止使用日光灯。

⑧防磁辐射

对录音、录像、光盘等磁记录档案，建议配备防磁柜，要定期进行安全质量检查。

⑨防尘

入库前除尘，保持室内清洁、窗缝隙密封、设置纱窗、纱门。

8. 监督管理

东城医保中心档案管理部门应按批次以随机抽检方式对加工的档案进行质检，抽查 10%，批次抽检合格率为 95%，整改抽验合格率为 100%。不合格的，退回乙方进行自检及修改。

9. 安全保密性要求

(1) 乙方须与甲方签订保密安全协议及项目消防安全责任协议；加强对工作人员的保密教育；乙方在工作期间必须遵守《档案法》、《保密法》；

(2) 乙方在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密。直至甲方宣布档案公开或者档案信息实际上已经公开；

(3) 本项目的相关文档，未经甲方同意，乙方均不得外传、不得泄露；

(4) 工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容；

(5) 工作人员不得携带与本职工作无关的存储介质进入工作场地；

(6) 乙方不得把不属本项目的资料带进工作场所进行操作；

(7) 工作人员不得任意复印档案内容对外传播，不得复制、传播录入电脑的数据；

(8) 乙方应对本项目所用到的网络、计算机以及相关文档做好严密的保密措施；

(9) 如发生档案泄密、丢失或安全事故，甲方有权扣罚全部质量保证金，质量保证金不满足弥补甲方损失后果的，甲方有权继续追偿，乙方需无条件承担相关赔偿责任。同时暂停乙方全部工作，责成乙方进行整改，所耽误的工作进度由乙方自行负责；属于情节严重的，甲方根据合同规定终止合同，所造成的损失由乙方负责，并根据《档案法》和《医疗保险业务档案管理规定》相关处罚条款追究其法律责任的权利。

(三) 验收事项

1. 验收小组由甲方财务档案科主管主任、财务档案科负责人、办公室负责人、财务档案科成员和乙方项目经理、技术负责人、实施负责人组成。

2. 项目验收指按照合同标准完成服务期医疗保险档案整理存储服务为验收标准，即完成一个服务期的档案加工整理和档案上架入库存储进行验收。验收范围主要为：已完成服务期整理的所有档案、贴条形码、装订、装盒、装箱、上架入库情况进行质检。东城医保中心档案管理部门应按批次以随机抽检方式对加工的档案进行质检，抽查 10%，批次抽检合格率为 95%，整改抽检合格率为 100%。不合格的，退回乙方进行自检及修改。

3. 乙方在约定期限内为甲方提供档案整理服务工作，以国家关于档案管理的规定为基本标准，依照甲方档案加工整理要求对档案进行专业、规范的整理并对整理质量负责，保证符合北京市医疗保险档案达标验收标准。凡国家、北京市没有具体规定的，依据甲方业务档案管理制度开展工作。

4. 甲方验收针对乙方加工后的成品进行检查。验收人员随机抽选，达到验收标准的数据视为合格；未达到验收标准的数据由乙方重新进行档案加工整理工作。甲方验收人员将验收结果及时通知加工单位，并监督处理过程和结果。

5. 本合同有关安全保密管理制度及协议，乙方需无条件遵守和承担相应法律责任。

附件 3：保密协议

北京市东城区医疗保险事务管理中心

档案整理存储项目第十四期保密协议

甲方：北京市东城区医疗保险事务管理中心

乙方：申江万国数据信息股份有限公司

鉴于申江万国数据信息股份有限公司（以下简称乙方）为北京市东城区医疗保险事务管理中心（以下简称甲方）提供业务档案加工整理服务，依照《中华人民共和国保密法》、《中华人民共和国档案法》、《东城区医疗保险事务管理中心保密工作制度（试行）》，为在项目实施期间保证纸质档案原件安全和项目实施期间以及实施完成以后，保守因工作需要接触到的甲方档案信息秘密等有关事项，经友好协商，达成如下条款，双方共同遵守：

一、工作地点由甲方提供，根据项目发展需要满足驻场甲方的需要。

二、本协议所提及的档案秘密信息，包括但不限于：档案、档案中记载的人名、档案中记载的事件、纸质档案本身、其它载体的档案、档案的封皮、加工档案整理记录、加工档案整理报告、档案检验报告、项目备忘录、技术文档、相关的函电及该项目执行过程中所以文件材料等。

三、双方确认：在项目实施期间，因工作需要接触到甲方的纸质档案、档案目录以及声像档案等，乙方必须保守机密，不得以任何方式带出工作场所或向外泄露。乙方同时提供一切必要的方式和采取一切必要的行动，协助甲方保证档案安全和保守档案秘密。乙方必须遵守甲方规定的任何成文或不成文的保密规章、制度，履行相应的保密职责。

（一）乙方对工作人员要有严格的管理制度，参与项目工作的人员，均要经过乙方的身份审查，应将个人身份证复印件、个人简历及近照交甲方存档备查。档案加工整理工作开展后，乙方要保证工作人员稳定，因故更换工作人员应征得甲方同意后，方可更换，更换人员需补交上述备查材料。

(二)乙方应与工作人员签订保密协议,应对工作人员进行保密教育,法律、法规教育,明确档案保密的重要性和利害关系。做到严格执行每一项安全保密措施,保证档案整理加工工作安全可靠,万无一失。

(三)乙方的工作人员在工作时间严禁外出,应严格执行请假制度。工作时间乙方人员不允许会客、打电话和到非工作场所闲串。未经甲方同意,非工作人员不得进入档案加工现场,如须进入需经甲方同意,并且乙方应有出入记录。

(四)除了项目实施期间必要的工作需要之外,未经甲方书面同意,乙方不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方(包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的甲方其他工作人员)知悉,属于甲方或者虽属于第三方,但甲方承诺有档案信息秘密及与档案信息相关的信息的保密义务,也不得在项目实施期间必要的工作之外使用这些秘密信息。

(五)甲方工作的计算机设备(包括软驱、MO驱动器、活动硬盘等)必须甲方专人操作,如乙方需要使用时,统一由甲方提供设备并指定专人操作。

四、双方同意乙方在项目完成后仍对其在为甲方档案加工整理期间接触、或因接触而知悉的属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的档案信息秘密和其他与档案加工整理相关的信息,承担与项目实施期间一样的保密义务和不得以任何方式泄露的义务。乙方在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密,直至甲方宣布档案公开或者档案信息实际上已经公开;乙方同意就项目完成后所承担的保密义务,甲方无需向乙方支付任何保密费用。

五、乙方承诺,在为甲方实施纸质档案加工整理期间,不得擅自使用任何属于他人的技术秘密或其他商业秘密信息,亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为。

六、甲方发现乙方有违反保密协议,造成泄密事故的,由乙方承担全部责任,并根据《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国保密法》追究乙方的法律责任,要求赔偿由此造成的一切经济损失,包括不限于甲方的损失、第三方的损失、诉讼费、律师费、其他维权费用等所有相关费用。

七、因本合同而引起的纠纷，如果协商解决不成，任何一方均有权提起诉讼。双方同意，选择甲方住所地的、符合级别管辖规定的人民法院作为双方合同纠纷的第一审管辖法院。

八、双方确认，在签署本协议前已仔细审阅过协议的内容，并完全了解协议各条款的法律含义。未尽事宜，双方共同友好协商解决。

九、本协议一式六份，甲乙双方各执三份，具有同等法律效力，自双方签字或盖章完成之日起生效。

甲方：北京市东城区医疗保险事务管理中心



(盖章)

乙方：申江万国数据信息股份有限公司



(盖章)

代表（签字）：

2016 年 7 月 10 日

代表（签字）：

年 月 日

附件 4：消防安全责任协议

北京市东城区医疗保险基金管理中心

档案整理存储项目第十四期消防安全责任协议

甲方：北京市东城区医疗保险事务管理中心

乙方：申江万国数据信息股份有限公司

为贯彻《中华人民共和国消防条例》和消防部门的有关规定，落实“谁主管、谁负责”的消防工作原则，确保东城医保档案安全保密，特签订本责任书。

一、责任单位消防管理的基本要求

1. 确定一名主要领导为安全防火责任人，成立安全防火领导小组全面负责本单位的消防工作。按照“谁主管、谁负责”的原则。逐级落实安全防火责任制。

2. 将消防管理工作纳入议事日程，做到与生产经营同计划、布置、同检查、同总结、同评比。

3. 执行国家制定的消防法规，实行定点、定人、定职责的消防管理机制，应做到层层有人管、处处有人抓，切实把消防工作落实到实处。

4. 消防组织机构健全，责任单位要有一至两名现场兼职消防管理人员，健全各种消防防火制度。

5. 积极开展防火宣传工作，提高员工的消防意识。

6. 爱护消防设施，定期检查，协助管理单位做好维修保养工作，使各种消防设施随时处于良好的工作状态，提高自救能力。

7. 排列货物要整齐，杜绝摆放易燃、易爆物品，市场公共范围内严禁吸烟。

8. 定期进行防火检查，及时整改火险隐患，切实把火灾事故消灭在萌芽状态。

二、责任目标

1. 无火灾事故；

2. 不存在火灾隐患；

3. 无违章装修及违章作业的现象；

4. 库房内部的消防设施要完好，无损坏，保养良好；

5. 不存放易燃、易爆等化学危险品，档案存放不得堵塞消防设施及消防通道；

6. 90%以上的员工要懂得防火、灭火的基本知识,懂得使用各种消防设备及对初起火灾的扑救及处理。

三、考核、奖惩办法

对不落实,领导不重视防火工作、制度不健全、组织不落实、管理混乱、有重大隐患不整改的,管理单位有权发出“隐患整改通知书”,限期整改,对整改不力的,应由乙方承担。

四、其它

1. 本责任书一式六份,北京市东城区医疗保险事务管理中心、申江万国数据信息股份有限公司公司各三份,具有同等法律效力。

2. 本责任书自责任双方单位签章之日起生效。

甲方:北京市东城区医疗保险事务管理中心



乙方:申江万国数据信息股份有限公司



代表(签字):

2010年7月10日

代表(签字):

年 月 日

附件 5：北京市东城区医疗保险事务管理中心档案整理存储项目第十四期实施方案

一、项目描述

（一）北京市东城区医疗保险事务管理中心档案整理存储项目旨在利用信息化手段提高档案管理工作质量和水平，更好地服务管理中心内部借阅、利用以及管理，此次服务的内容为：东城医保中心 2026 年 7 月 1 日-2027 年 6 月 30 日档案的整理工作。

（二）依照《东城区医疗保险事务管理中心业务档案分类归档管理规定》；《关于开展医疗保险业务档案管理达标验收工作的通知》（京医保发[2012]20 号）；《东城区医疗保险事务管理中心档案管理制度》；《东城区医疗保险事务管理中心业务档案外包管理制度》；《东城区医疗保险事务管理中心业务档案分类归档管理规定》等文件进行，结合客户实际利用的要求，对东城医保中心 2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日业务档案进行分类、整理、录入、打印报表、装袋、装箱、上架等相关工作，同时承担相应的责任和义务。

（三）东城医保中心新生档案实时作业，我方计划驻场两人，并且承诺，此批员工在进场前统一进行了设备使用规范、生产现场纪律、保密制度等培训，并通过了公司考核，达到驻场标准。完成医保业务档案日清月结的整理目标，项目符合 ISO27001 信息安全管理体系对加工场地的保密要求。按生产试运行和生产收尾的时间要求，预计 12 个月时间内可以整体完工。

二、方案概述

（一）方案目标

- 1、规范业务档案管理工作
- 2、降低业务部门档案工作负担
- 3、建立电子档案库房，实现档案电子化管理
- 4、实现档案快速调阅，为中心日常工作提供有力支持
- 5、实现档案规范化、信息化管理

（二）方案设计

该方案可以分为三个阶段，档案分类整理、档案录入和实体装箱。

档案分类是将各类型档案按照一定的规范进行汇集整理，它的意义在于规范档案的组织形式，方便实体档案的再利用，为档案录入提供良好的基础。

档案录入阶段是利用电脑将整理后的档案资料进行著录，形成电子版清单，为后续实体的利用提供必要条件。

实体装箱是将已经整理、录入完成后的档案根据类别分别装箱，做好信息定位，保障档案安全。

（三）档案数据移交

为了保证档案资料的完整性，在数据移交时由移接方和接收方填写《档案移交单》。

附：档案移交单



客户服务定单-档案移交单

甲方单位名称：北京市东城区医疗保险事务管理中心			
甲方单位地址：北京市东城区朝阳门内大街192号		李一为：13522015120	
乙方单位名称：申江万国数据信息股份有限公司		固定电话：010-58412406	
乙方单位地址：河北省廊坊市燕郊经济技术开发区燕山大街5号申江万国总部基地			
A.1. 档案移交信息			
接收档案总数量：	箱	标准箱	数量：
是否需要整理： 是 ☐ 否 ☐		非标准箱	数量：
移交人签字：		移交时间：	
接收人签字：		接收时间：	
司机签字：		接收时间：	
库管签字：		接收时间：	
A.2. 物品移交信息			
☐ 档案箱	数量： 个	型号：	
☐ 条形码	数量： 个	号段：	
☐ 锁扣	数量： 个	☐ 钢丝 ☐ 塑料	
☐ 封条	数量： 个		
物品移交人签字：		移交日期：	
物品接收人签字：		移交日期：	
A.3. 运输方式			
1. 微维网：共 车			
2. 货车：共 车，车牌号： 车型： 米（ 厢式 敞篷 ）驾驶员：			
A.4. 客服联系方式			
客服人员联系方式		配送人员联系方式	
马晓光：13671291086		白东波：13633166464	
熊惠君：15233160064		段禄宁：15930671535	
客服邮箱：sjwgkf@sjwg.com.cn		投诉电话：周玉敏 18612132491	
温馨提示：日常调阅，请于17:00前发送 如有加急调阅或新增请提前告知，并注明联系人及其要求，方便为您安排			

三、方案详述——档案整理流程规范

（一）业务档案归档要求

医疗保险业务档案应按照医疗保险经办业务流程、险种类别、操作规程、管理环节进行分类，并按保管期限的不同进行归档、立卷。

1、各部门在业务经办过程中形成的各种业务材料，严格按照《关于印发〈北京市医疗保险业务档案管理（试行）实施细则〉的通知》（京医保发【2012】19号）文件要求，分为基本手工类、住院类、门实类共计三大类，进行分类整理归档。

2、医疗保险业务应按不同业务类别、不同保管期限（10年、30年、永久保管期限），分年度整理装箱，不得混合。

3、归档档案必须材料齐全、手续完备。

（二）立卷档案存档规范

社会保险管理类、社会保险业务统计报表类、社会保险稽核监管类各业务档案按照立卷档案存档规范归档。

（三）档案封面的填写

1、全宗名称（第一项）：全宗名称指立档单位的全称，封面第一项填“北京市东城区医疗保险事务管理中心”，小一宋体。

2、案卷题名（第二项）：案卷题名指案卷标题，标题格式为“东城医保中心+经办时间（某年某月）+业务类别名称+相关材料”。

其中类别名称指档案分类方案的类别名称，包括医疗保险待遇类等。

案卷题名字体为二号宋体。案卷题名相同的案卷可在题名最后加注（一）、（二）、（三）等。

3、时间：时间指卷内文件形成的起止年月，用阿拉伯数字填写，字体为四号宋体加粗。

4、保管期限：保管期限指案卷确定的保管期限，字体为四号宋体加粗。

5、件、页数：案卷封皮上只填写本卷的总页数，件数不填。

6、归档号：归档号用阿拉伯数字填写。每一年度，每一类别分别从1开始编制。

（四）卷内文件目录的填写

1、卷内文件目录的格式和大小：各目录须遵照中心统一发放的样式进行填写，各业务组不得随意调整页边距、行高和列宽，表格内的字体为11号宋体。

2、顺序号：卷内文件排列的序号。

3、责任者：对档案内容负有责任的“经办人”。

4、题名：文件的标题，一般应照样抄录。没有标题或标题不能说明内容的文件，可自拟标题，外加中括号“[]”。医保中心统一填写为“[表名全称+相关材料]”。

5、日期：文件的形成时间。精确到日，填写样式为“20120306”。

6、页码：卷内文件所在页的编号。页号一栏内填写每份文件的首页，最后一份文件要填写该件的起止两个页号。

（五）卷内备考表的填写

1、本卷情况说明：填写卷内缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。案卷立好以后，发生或发现的问题由有关的档案管理人员填写并签名、标注时间。

2、立卷人：由整理档案的工作人员签名。黑色签字笔书写或加盖人名章均可。

3、检查人：档案入库前，由档案管理人员对每卷装箱档案进行检查，确认无误后在此处签名。

4、立卷时间：立卷完成时间。

（六）案卷质量标准

1、入档材料须为黑色签字笔填写。

- 2、档案箱内的案卷不能跨年度存放。
- 3、档案装袋后需完善标识信息，方便日后利用。
- 4、每箱档案均按要求格式粘贴箱外信息，信息需填写完整、准确。

（七）不立卷档案存档规范

医疗保险待遇类、生育保险待遇类的部分业务材料由于自身特性，不便立卷，按件收袋装箱归档。该类档案每箱应有内容详尽可定位到每一件档案的目录。

1、基本归档方法

该类业务档案采用“按件收袋装箱”的方法归档，并填写详尽的箱内目录、档案袋封面和箱备考表。所有目录留存电子版一份，纸版两份。纸版目录一份随袋（箱）上架入库，一份由档案管理部门留存备查。

2、档案箱备考表填写规范

如图二所示，档案箱备考表需有下列六项内容：

（1）归档单位：统一填写为“东城区医疗保险事务管理中心”。

（2）存档类别：填写格式为“类别名称+相关材料名称”。业务类别包括医疗保险待遇类、生育保险待遇类。例如，定点医疗机构申报的基本医疗门诊医疗费，该项应填为“定点医疗机构申报基本医疗门诊医疗费”。

归档单位	东城区医疗保险事务管理中心
存档类别	生育保险待遇类
存档期限	长期
存档时间	2011年2月
箱号	10012011-10012
支付日期	2011年2月8日至2011年2月11日

档案箱备考表填写规范举例

(3) 存档期限：统一填写“10 年”。

(4) 存档时间：格式为“20XX 年 X 月”。

(5) 箱号：不同类别的单据分别做一年大排行，格式为“类别代码年度（箱号）”。业务档案类别字母代码详见附件 1。

(6) 支付日期：箱中材料办结时间的范围，精确到日。

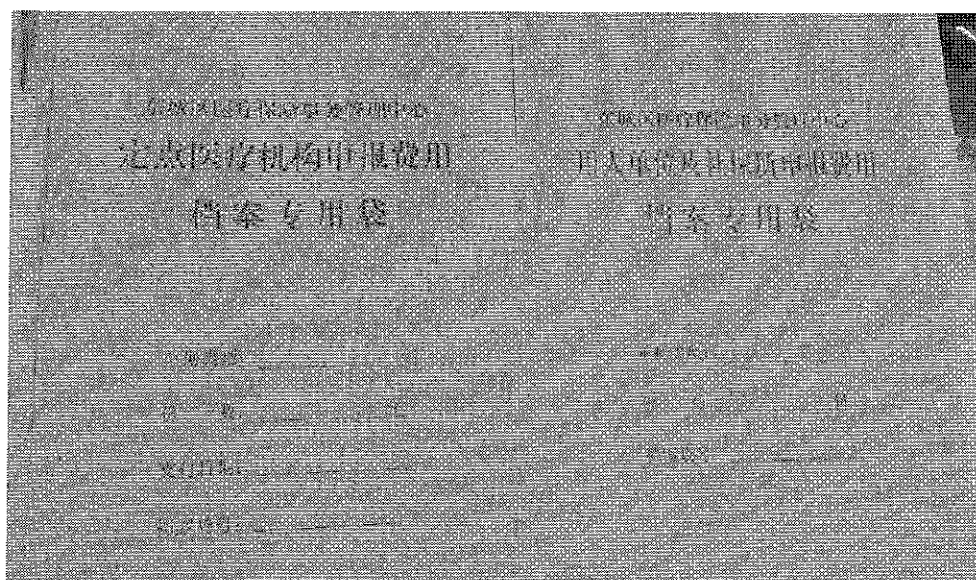
3、档案袋填写规范

定点医疗机构申报医疗费用材料和用人单位及社保所申报医疗费用材料分别使用统一格式的档案袋装袋收集，袋上需标注以下内容：

(1) 单据类型：填写类别编码

支付日期：填写为“2025 年 X 月 X 日”。

(2) 号：如 JBMZ2025（01）01。



统一制式档案袋

4、档案袋内目录填写规范

不同类别的业务档案存档方法不完全相同，具体方法将在后文详细说明。

5、不立卷档案整理的其它要求

(1) 不立卷档案按“件”装订，业务主件在上，附件在下，形成完整的“一

件”业务档案。

(2) 档案装订时表头方向须一致，规格小的材料尽量放在中间不能松散，并尽量避免多余钢钉。

(3) 连续打印纸形成的材料，须按顺序撕开整理归档。

(八) 医疗保险待遇类具体归档方法

医疗保险待遇类档案以及后文将涉及的生育保险待遇类档案的具体归档方法都采用“按件收袋装箱”的方法归档，档案箱索引目录、档案箱备考表、箱内目录以及档案袋的填写方法不再赘述，仅详述档案袋内材料的排序、整理方法以及袋内目录的编辑方法和编辑规范。

该类业务档案涉及四个险种的存档单据，分别是北京市城镇职工基本医疗保险（以下简称基本医疗）、北京市城镇居民基本医疗保险（以下简称城镇居民）、离休干部医疗费统筹管理（以下简称离休统筹）、超转人员医疗保险（以下简称超转）。该类业务档案依照业务经办对象的不同，可以分为定点医疗机构申报医疗费用材料和用人单位及社保所申报医疗费用材料。归档工作中，由于申报材料及业务流程的限制，用人单位及社保所申报的医疗费用材料、定点医疗机构申报的门诊医疗费材料和定点医疗机构申报的住院医疗费材料分别采用不同的归档方式。

●用人单位及社保所申报的基本医疗保险费用

1、排序依据：北京市医疗保险信息系统所赋存档号。

以东城区业务员 2025 年 2 月赋号的第 1052 份单据为例，该单据系统赋存档号为 1010_20250211_02001052。该存档号中，“1010”是东城区代码，20250211 是该单据赋号的时间“2025 年 2 月 11 日”，“02001052”表示该单据是“2 月赋号的第 1052 份单据”。存档号由系统自动生成，与单据一一对应。

2、袋内目录填写规范：

如表三所示，该类档案的袋内目录应包括以下内容：

- (1) 序号：该序号没有特殊意义。
- (2) 姓名：医疗费用材料申报人员姓名。
- (3) 参保人所在单位及单位登记证号。
- (4) 申报总金额：该件医疗费用审核材料的申报总金额。
- (5) 存档号：医疗保险信息系统所赋存档号。
- (6) 箱号及袋号：确定该件档案的定位信息。
- (7) 责任人及备注。

3、数份材料和袋内目录一同装袋，填写档案袋封面后，形成一袋完整的档案。

●用人单位及社保所申报的城镇居民保险医疗费用

- 1、排序依据：北京市医疗保险信息系统所赋存档号。

以东城区业务员 2025 年 2 月赋号的第 1 份单据为例，该单据系统赋存档号为 D10102025020200000001。该存档号中，“D”表示“大病医疗保险”，“1010”表示“东城区”，“20250202”表示该单据赋号时间是 2025 年 2 月 2 日，“00000001”表示该单据是本月内赋号的第 1 份单据。存档号由系统自动生成，与单据一一对应。

2、袋内目录填写规范：具体要求同用人单位与社保所申报的基本医疗保险费用

3、数份材料和袋内目录一同装袋，填写档案袋封面后，形成一袋完整的档案。

●用人单位及社保所申报的离休统筹医疗费用

- 1、排序依据：北京市医疗保险信息系统所赋存档号。

以东城区业务员 2025 年 2 月录入的第 19 份单据为例，该单据系统赋存档号为 L10102025020500000019。该存档号中，“L”表示“离休统筹”，“1010”指“东城区”，“20250205”指单据赋号时间是“2025 年 2 月 5 日”，“00000019”指单据是本月第 19 份赋号的单据。存档号由系统自动生成，与单据一一对应。

2、袋内目录填写规范：具体要求同用人单位与社保所申报的基本医疗保险费用。

3、数份材料和袋内目录一同装袋，填写档案袋封面后，形成一袋完整的档案。

● 定点医疗机构申报的基本医疗门诊医疗费

这类档案数量大，且信息系统没有方便利用的编号，不适合套用用人单位申报材料的排序方法，故采用在系统数据的基础上编写顺序号的方法排序。

1、袋内目录应包括申报医院名称、申报批号、支付日期、箱号、袋号、责任人及备注信息。

2、数十件材料同袋内目录一起装入一袋，填写档案袋封面，形成一袋完整的档案。

● 定点医疗机构申报的城镇居民门诊医疗费用

该类档案归档方法同定点医疗机构申报的基本医疗门诊医疗费。

● 定点医疗机构申报的离休统筹门诊医疗费用

该类档案归档方法同定点医疗机构申报的基本医疗门诊医疗费。

● 定点医疗机构申报的超转人员门诊医疗费用

该类档案归档方法同定点医疗机构申报的基本医疗门诊医疗费。

● 定点医疗机构申报的基本医疗住院医疗费

1、排序方法：按审核批号整理。一个审核批号的材料装一个档案袋。审核批号由北京市医疗保险信息系统赋予。

例如：某批定点医疗机构申报的住院数据的审核批号为101001110003A202502070014，其中“1010”指“东城区属”，“01110003”指“协和医院”，“20250207”表示该批次初审时间是2025年02月07日，“0014”表示当月第十四批。

2、袋内目录填写应包括申报医院、审核批号、箱号、袋号、支付日期、责任人及备注信息。

- 定点医疗机构申报的城镇居民住院医疗费用

该类档案归档方法同定点医疗机构申报的基本医疗住院医疗费。

- 定点医疗机构申报的离休统筹住院医疗费用

该类档案归档方法同定点医疗机构申报的基本医疗住院医疗费。

- 定点医疗机构申报的超转人员住院医疗费用

该类档案归档方法同定点医疗机构申报的基本医疗住院医疗费。

- 特病审批、异地安置材料

这类业务档案按立卷档案要求立卷归档。

（九）生育保险待遇类归档方法

生育保险待遇类档案包括用人单位和社保所申报生育保险医疗费用材料和医疗机构申报生育保险医疗费用材料。

- 用人单位和社保所申报生育保险医疗费用材料

1、排序依据：北京市生育保险信息系统所赋单据存档号，按件归档。

以东城区业务员 2025 年 01 月录入的第 1 份单据为例，赋号为 1010_202501291100001。存档号“1010”表示“东城区”，“20250129”表示单据录入时间为“2025 年 01 月 29 日”，“0100001”表示“01 月录入的第 1 份单据”。单据流水号由系统自动生成，与单据一一对应。

2、袋内目录填写规范同用人单位和社保所申报基本医疗保险费用。

- 医疗机构申报生育保险医疗费用材料

1、因系统不支持符号，故采用人工编号的方法存档。

2、人工编号方法：在每件材料第一页右上角添加生育档案编号。以 2025 年 01 月定点医疗机构申报的第一份单据为例，编号格式为

“dcsyzy20250100001”，其中“dcsy”表示“东城生育”，“zy”表示“住院”，“202501”表示“2025年01月”，“00001”表示该月第一份单据。

四、员工的组织与管理

所有员工我们都采取制度化管理，相关制度如下。

（一）员工行为规范

1、驻场员工要首先遵守北京市东城区医疗保险事物管理中心的相关规章制度，还要遵守公司各项规章制度；

2、仪表：员工进入办公区域，应仪表整洁、大方；不得穿无袖上衣、拖鞋或光脚上班；

3、微笑：在接受客户及有关到场人员垂询、要求、提问等任何场合，应注视对方，微笑应答，切不可言语、肢体冒犯对方；

4、用语：进入办公区域，应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗；

5、接待：遇有客人进入工作现场的应礼貌劝阻，而后引见给管理人员接待；坚决杜绝外部人员在未经允许的情况下使用我现场电脑；

6、工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，人人确保办公环境的安静有序；

7、员工有责任要保管好发放到个人手中的公用物品，如工作服、工卡、本、笔等，损坏丢失，照价赔偿；

8、员工应在每天的工作时间开始前和工作时间结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品整齐，桌面清洁；不允许在办公区域吸烟；

9、同事之间应团结有爱、举止庄重、礼貌待人，同事间交谈要使用文明用语；坚决杜绝项目内部派系的产生；

10、不得无故请假，有事请假需到现场经理处领取空白请假条，持填写完整的请假条到项目经理处请假，并将领导签字的假条原件上交现场经理备案。（各项目负责人有一天批假权利，请假两天以上需到主管处审批。）

11、本制度的检查、监督部门为各级管理组、生产主管共同执行，违反此规定的人员将给予 50-200 元扣薪处理。

（二）设备使用规范

1、禁止员工私自拆卸电脑及其它外设设备；

2、禁止带电插拔公司电脑零部件（如：键盘、鼠标等）；

3、禁止员工在加工现场插座上插手机、MP3 等任何充电器；

4、禁止任何人复制任何私人文件，到公司电脑上（例如歌曲、游戏、电影、小说等）；

5、禁止员工使用公司电脑玩游戏；

6、禁止员工私自连接互联网；

7、禁止任何人在未经允许的情况下在公司电脑上使用光盘、U 盘、移动硬盘等移动存储设备；

8、禁止任何人私自删除除自己建立的文件夹外的文件，空间不够用时需上报当班管理人员；

9、禁止在 C 盘放置任何生产用数据，禁止共享 C 盘；一般情况下系统盘指的是 C 盘（标志是有 WINNT 或 WINDOWS 目录）是程序安装的地方，一旦电脑出现问题技术人员根据情况可能会格式化 C 盘，系统盘数据将全部被删除；每个机子上都有系统盘备份文件格式为*.GHO 或*.GHS 文件请不要删除；

10、禁止私自拷贝加工现场电脑上的任何数据；

11、禁止任何不规范的文件或目录命名；技术人员定期会对电脑数据进行清除整理，为避免技术人员将不规范的文件数据当做垃圾文件删除，造成不必要的

损失，请大家遵守此条规定；

12、禁止不按规章制度操作电脑等设备；使用蛮力开关等不正确的操作都可能导致设备的损坏；

13、禁止踩踏、拉扯加工现场的网线、数据线、电源线。

（三）驻场员工现场纪律

1、驻场员工进入办公楼内要注意言行举止，不准大声喧哗，以免影响其它部门工作人员正常办公；

2、工作过程中不允许讨论或处理与现行工作无关的事；

3、办公楼内不允许吸烟、进食，个人使用的水杯，要放置到工作现场指定区域内，不准在指定区域范围外饮水，更不能将水杯放置到工位桌面上；特殊情况下由于环境限制必须在工作现场进食的，必须要远离档案，以避免损毁客户资料；指定区域必须远离档案；

4、公司电脑及扫描仪等设备是公司资产，是用来工作的，不允许在公司电脑上玩游戏或放置私人文件，更不能将公司物品挪为己用；

5、工作现场内不得乱丢废弃物，要保持工作现场内桌面、地面及个人工位周围环境的干净整洁；

6、有纸质资料存在的加工现场楼层内不允许任何人吸烟或使用明火，每位员工都有互相监督的责任和义务；

7、每个人都应该爱护加工现场的加工设备和办公设施，不得出现人为损坏情况；

8、不得以任何方式泄漏我部门任何项目数字化加工的最终或过程数据；

9、完成当天工作后，驻场员工应及时归还档案，不得私自存留；

10、不允许用任何未经允许的化学材料或物品对客户资料原件进行修补、更改；

- 11、私人物品应放到工作现场指定柜子内，不得放至于设备或桌椅上；
- 12、工作时间内手机应调为振动并统一存放，不允许在工作时间接打私人电话、收发短信；
- 13、不得带非参与本项目的人员到我加工现场；
- 14、不准在加工现场电脑插线板上使用私人充电设备，如手机充电器、MP3充电器等；
- 15、下班时，必须关闭个人所使用的所有设备的电源，并将个人工位桌椅摆放整齐；
- 16、工作过程中不得擅自作主处理任何无把握事情，突发事件应及时报告给现场管理人员；
- 17、凡违反驻场纪律 3、6、8、9、10、13 条的员工将做开除处理，并扣除违纪人员当月工资及奖金，同时追究项目经理及现场经理责任；违反其它条款第一次的给予警告，第二次将对违纪人员处以 50 至 200 元罚款，第三次将做开除处理，并扣除违纪人员当月工资及奖金；特殊情况下公司将保留追纠其法律责任的权利。
- 18、鉴于当前新冠疫情形势，公司要求员工遵守东城医保中心项目疫情防控规定，如按要求测核酸，每日报体温等。

（四）保密制度

- 1、驻场员工未经允许，不得将客户资料带出指定工作场所；
- 2、禁止所有驻场员工对电子数据进行非法拷贝；
- 3、禁止所有驻场员工带领无关人员擅自进入数字化工作现场；
- 4、每天工作结束后，档案必须存入文件柜中并上锁；
- 5、坚持经常性保密检查，发现不安全因素及时报告处理；
- 6、任何工作人员对许可使用的档案数据不拥有复制、传播、出版、翻译成外国语言等权利，不得向第三方提供该原始数据；

7、所有工作人员都保证档案资料的信息安全以及加工数据的信息安全，杜绝信息泄露；

8、在工作期间、工作结束后，所有工作人员都不能以任何方式向外泄露档案资料的内容；

9、流程监督组人员发现有驻场员工有泄密倾向或事实的，应立即采取补救措施并向项目经理报告，公司将开除该人员并保留对其追究责任的权利；

10、驻场员工违反保密规定的，公司有权对因此造成的损失要求赔偿；构成犯罪的，由司法机关追究其刑事责任；

11、所有驻场员工必须依照《中华人民共和国保密法》有关法律法规的规定对档案资料进行保密。

五、项目进度管理

（一）项目进度情况

通过项目进度报告，项目进度会议等手段，切实了解项目进度，评估项目的进展情况及未按计划完成的原因，制定相应的行动方案，我方每月提交工作量及工作完成情况表，便于客户掌握加工进度及质量情况。

（二）电子化服务实施计划

我方计划新生档案实行每月22工作日的生产安排，每日安排一个作业班组，完成医保业务档案日清月结的录入、整理要求，按生产试运行和生产收尾的时间要求，预计14个月时间内可以整体完工。

六、项目进度管控措施

由项目负责人每月底制订下一个月份的生产执行日计划表，详细到下个月份每个工作日、每个加工流程的安排人数，计划产出箱数。

（一）生产日报、周报、月报制度

现场负责人把日报情况并汇报给项目负责人，项目负责人核对计划情况，将进行计划调整、原因分析，同时采取相关措施以保证第二日产量的稳定。

现场负责人每周末通过报表形式将本周数据产量、生产计划执行率等数据汇报给项目负责人，项目负责人根据周报信息进行计划匹配度调整，以保证下一周的产量稳定。

项目负责人每月最后一天，将本月团队总产量、质量、及计划执行度等信息通过报表形式反馈给公司领导及客户，以保证项目进展信息共享及总体计划协调，以保证下一月的产量稳定。

（二）项目追踪计划

我方在项目生产实施的过程中，有配套于《生产计划表》的《实施进度表》，该表能实时显示各工序及项目整体完成情况。

七、项目风险管理

在一个项目周期内，或多或少都会出现一些可以影响项目进度的意外或问题。如果能掌握整个项目过程中可能出现的风险，并计划应变的措施，那即使不能避免风险的发生，亦能减低风险一旦发生对项目所造成的影响。

在此项目中，将由项目管理办公室负责整个项目的风险管理，包括风险辨别、风险评估、风险处理和风险总结等过程。

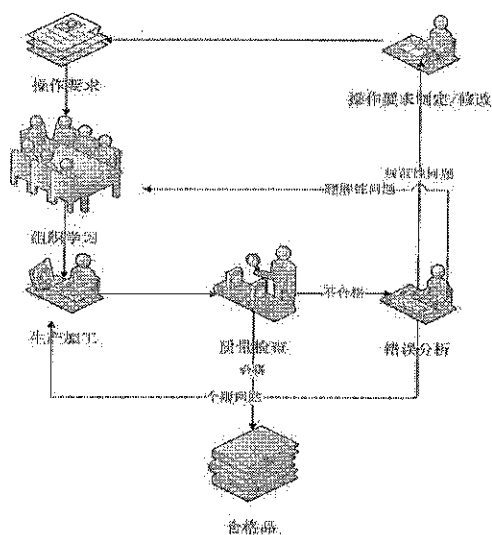
结合本项目，我们对以下几个可能存在的风险制定了风险管理方案：

- 产品质量
- 项目进度
- 设备调配
- 人力资源
- 安全保密措施

（一）产品质量

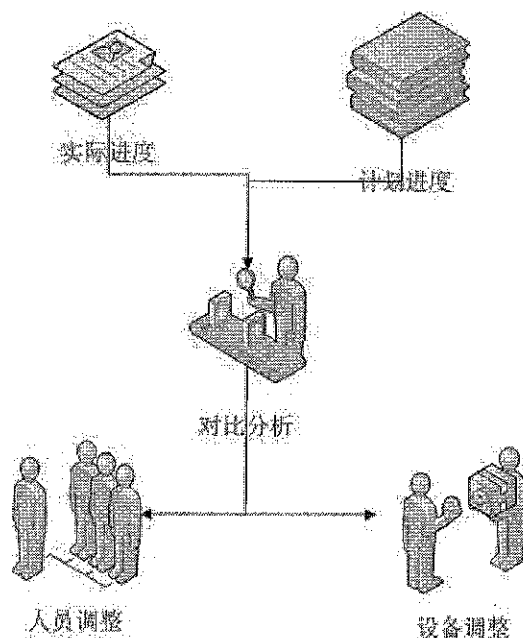
在质量管控方面我们采取了建立制度、优化流程设计、程序辅助管理项目等措施，在人员因素、流程因素上去控制质量，并采用了计算机程序辅助检查约束规则、管理项目数据流和信息法的方式进行生产加工，有效的解决了海量数据加工中的数据管理难、质量难控制等问题。

我们建立的质量检查及反馈机制用以检验和保证产品质量。



（二）项目工期

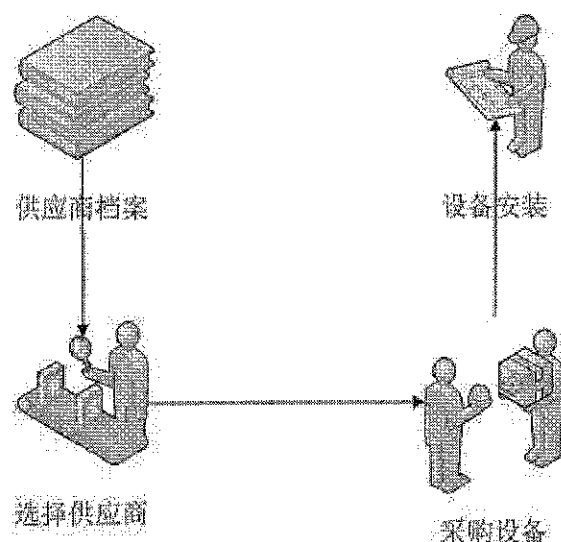
为保障项目工期，我们制定了详尽的项目计划及管控措施，包括《项目执行计划制度》、《生产日报、周报、月报制度》、《项目追踪计划》等。项目执行周期内如发生实际执行情况与计划不符，则做出必要调整，以保证工期。



（三）设备调配

在设备采购上，公司在长期的加工生产过程中建立了一套完善的采购体系，为每一家客户分别建立了供应档案，首先在资质方面对供应商做严格的筛选，另

外，通过长期的业务往来在信誉和服务方面也给出了不同的评价，作为采购时的重要依据，以保障设备的质量和时效。



在设备储备上，我公司现拥有计算机500余台，各类型专业扫描设备100余台，并为每个项目储备了若干后备设备，完全可以满足采购期和故障期的设备需求。

（四）人力资源

1、人力资源储备

在长期的加工中，我们储备了大量的人才资源，现有一线加工人员300多人，项目管理人员50人，技术人员若干。由于项目采用分工序的加工方法且项目间运营模式的高度相似性，这些人员可以在极短时间内完成项目间的转换。

2、完备的人员招募和培训机制

加工人员是开展影像加工生产的重要因素，专业高效的加工人员队伍是生产工作成功的重要保障。

通过多年的生产加工实施，我们建立了一套完整的人员遴选、岗位技能培训机制。我们与许多国内知名的专业电脑技能培训学校建立了长期合作关系，确立了较为固定的人员来源，这保证我们能够在较短的时间内招募到组建规模生产所需的人员。

完备的人员培训机制则保证我们在较短的时间内能将新招募的员工培训成为具备专业岗位技能的熟练加工人员。我们的培训体系从学校就开始，通过与定

点生源学校的合作，特定技能的初级培训由校方在学生就学期间便开始培训（如图像采集优化技能、相关软件掌握、条目性数据录入技能等等）。这使得新招募的员工在很短时间内就可以达到岗位要求，熟练上岗。

（五）安全保密措施

我们对于本次加工项目的安全保密要求有着深刻的认识和理解，对与本次项目的安全保密责任也有着清醒的认识。具体地我们将从安全和保密两个角度，进行如下安全保密工作。

1、安全措施

安全主要有两个方面内容，其一是原始档案资料的安全，其二是电子加工数据的安全。以下就以上两个方面介绍我方的安全措施：

（1）原始档案资料的安全

原始档案资料安全要求即资料完好无损、资料不丢失。原始资料安全主要依靠严密的交接和妥善的保管。

①档案交接

我方由项目现场经理负责，指定唯一的交接人员与客户指定的负责人进行档案交接，签署档案交接记录。为保证档案交接清晰、提高工作效率，我方建议档案资料按批交接，即领取一批档案资料后，待全部加工完毕再进行资料归还。

②档案保管

在加工现场安置带锁柜，用于临时存放当批加工的档案资料。每日工作完毕后，全部档案资料均应放入档案柜保存，并区分已加工资料和待加工资料。档案柜由现场经理负责钥匙的保管工作，并负责每日档案柜的开启与关闭。

（2）加工数据安全

为保证档案数据的安全，防止数据丢失，我们将在加工现场配备专用数据存储服务器，并对当日成品数据进行即时备份。具体措施如下：

①数据服务器运行较为安全的操作系统。我方技术人员会对该服务器进行端

口封闭，可拒绝局域网内任何计算机的访问，确保数据安全。数据服务器磁盘采用RAID5冗余备份，一旦发生数据缺损，可保证数据完全恢复。

②现场经理定期对目录数据进行全部备份，保存在指定备份机器上，备份数据文件按照日期顺序命名。

③现场经理定期对数据进行增量备份，服务器磁盘中保存全部已加工完成的成品图像数据。

④其他驻场员工使用的工作计算机，对各自数据进行日备份，待成品数据全部上传到服务器后，经现场经理确认无误后进行数据删除。

2、保密措施

保密措施主要为保证原始档案资料的信息安全以及加工数据的信息安全，杜绝信息泄露。我方从保密设施配备、保密管理手段、保密管理制度等方面入手，全面开展保密工作。

（1）保密设施配备

①本项目所用计算机全部配置低辐射显示器，防止视频信息电磁泄露。

②本项目搭设的局域网络均使用屏蔽双绞线，防止网线电磁传输信息泄漏。

③本此进场加工的全部计算机设备全部安装128位加密网卡，杜绝网络线路中的数据明文传输，确保信息安全。

④本次进场的全部计算机设备均拆除光驱、软驱，封闭USB端口。

（2）保密管理手段

①全部驻场工作人员均身着统一工作服，工作期间不携带任何个人物品。进入工作场地前，全部个人物品存放到个人储物柜中，储物柜与工作场地分离。

②所有带入现场的计算机设备均进行硬盘格式化，我方人员在客户监督下进行系统安装。

③我方所有安装的软件系统光盘均应事先申报，并交由北京市东城区医疗保险事物管理中心技术人员审核，我方使用需事先申请。

④如遇用餐、下班等情况，驻场加工员工集体出入加工场所。禁止个别加工人员单独在工作场地逗留或进出。

