

合同编号: H2023-015

北京住房公积金管理中心
档案存储整理服务项目合同



甲方: 北京住房公积金管理中心

乙方: 东港瑞云数据技术有限公司

签署日期: 2023年4月26日

甲方：北京住房公积金管理中心

统一社会信用代码：121100004007098367

法定代表人：于莺隆

通讯地址：北京市东城区西革新里 108 号

联系人：吴文静

联系电话：13801222778

乙方：东港瑞云数据技术有限公司

统一社会信用代码：9111030234422522XX

法定代表人：刘宏

通讯地址：北京经济技术开发区经海四路 139 号

联系人：郭子玉

联系电话：13701359834

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国档案法》及其他有关法律法规的规定，甲、乙双方经友好协商，现就甲方委托乙方为其档案存储整理服务项目提供服务达成如下协议，以兹共同遵守。

第一条 合同概述

甲方通过公开招标方式确定乙方为甲方档案存储整理服务项目的服务单位，中标价 1269.816 万元。乙方应按照甲方要求，在合同期内为甲方提供档案存储整理服务项目管理服务，包括但不限于提供符合本合同标准要求的档案库房、档案存储及安全管理、建立档案库房目录索引、卷清点、检查、整理、验收、装箱、运输、上架、下架、调阅利用、销毁以及信息统计分析、档案管理咨询等服务，同时提供标准档案箱、大档案箱、条码、锁条等配套物品。甲方以存储档案箱为单位打包向乙方支付服务相关费用。

第二条 合同期限

本合同服务期限为三个年度，每个服务年度为：

合同服务期第一年度，2023 年 4 月 26 日至 2023 年 12 月 31 日；合同服务期第二年度，2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日；合同服务期第三年度，2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日。

第三条 乙方提供的具体服务内容

（一）提供档案库房

1. 乙方应提供符合国家档案库房建设标准的专业档案库房，并划分独立的档案存储区域，用于存储甲方档案资料。

2. 乙方档案库房坐落于北京经济技术开发区京海四路 139 号，建筑面积 35000 平方米，使用面积 30000 平方米，乙方保证甲方档案全部在该库房存放，且位置集中在同一区域。

3. 乙方的档案库房应与北京住房公积金管理中心档案存储整理服务项目招标要求（招标编号：2341STC70293）一致。乙方应确保库房使用权稳定，合同执行期内不得发生因库房更换带来的移库事件。

（二）档案存储管理

1. 乙方提供符合相关库房安全保管规定的装具，如密集架、开放式固定架等。

2. 乙方库房不得与办公、工商业、民用及仓库等与档案管理无关的用房混杂。

3. 乙方提供中央空调温湿度控制系统，使库房温度控制在 14°C – 24°C ，相对湿度范围在 45%–60%，每昼夜波动幅度，温度在 $\pm 2^{\circ}\text{C}$ 范围内，相对湿度在 $\pm 5\%$ 范围内，定期检查，记录和控制库房温湿度。

4. 乙方应按照国家档案库房标准进行防潮、防水、防日光及紫外线照射、防尘、防污染、防有害生物、防盗、防火、防霉、防尘等“十防”处理。

5. 乙方库房应具备完善的防火系统、自动报警装备，消防手

动报警按钮、干粉灭火器、消防栓、烟感报警器、水喷雾系统，并配有适合档案的气体灭火系统和气体灭火器。

6. 乙方库房的周边、所有出入口、档案交接室、档案调阅室、档案存储区域和电梯，应设有实时可监控系统。监控录像数据保留不少于 12 个月。

7. 乙方应按照甲方档案存储管理要求，安排专人负责管理维护档案库房，做好档案的日常安全管理工作，保证甲方档案的安全完整。

8. 乙方按照甲方要求，每季度对入库档案进行盘点，并接受甲方对新入库档案的抽查，按不低于 5% 的比例抽查。发现问题应及时整改，抽查结果作为档案入库质量的考核依据。抽查合格率低于 97% 的，扣减该批次接收档案箱数服务费用的 10%。抽查合格率低于 95% 的，扣减该批次接收档案箱数服务费用的 20%。

9. 此合同终止后，若甲方与乙方不再续约，乙方应提供至少 6 个月的免费服务期（包括但不限于免费存储、免费调取档案等），保证甲方档案全部移库前的正常调阅和送取服务。此部分免费服务期应与档案库房迁移工作配套，并配合做好档案迁移工作。

（三）档案接收及入库

1. 乙方应在合同签订之日起 90 个工作日内，按甲方要求完成甲方现存档案的清点、验收、密封、运输、入库、上架、数据导入（现有条码原始信息的兼容性读取，电子档案目录与系统对接）等工作，并确保接收入库过程中档案安全、完整。

2. 乙方应按甲方要求，保质保量完成甲方机关各处室、各管理部、贷款中心及贷款银行网点等部门（以下简称甲方各部门）每年新增档案的清点验收、接收入库及上架工作，具体完成时限和接收频率由双方协商确定。

3. 乙方应按照《企业档案工作规范》（国家行业标准 DA/T42-2009）、《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015）、《北京住房公积金管理中心业务档案管理暂行办法》等档案管理的相关规定，将甲方每年新增入库档案进行收集、分件、编箱号、建立目录索引、导入乙方档案管理系统、提供报表、编目、上架等，入库档案的电子目录信息（箱号等）能导入甲方档案管理系统，确保档案整理的合规性、完整性、可用性和保密性。

4. 档案接收入库的检查标准、归档范围、归档办法按照甲方规定执行，应符合国家关于档案管理行业标准的要求及甲方档案管理的实际需求。档案的检查、清点、验收、制作电子文件目录、交接工作在甲方各部门进行，由乙方提供档案交接及信息录入的相关配套设备。乙方装箱应根据档案箱容量和档案体积合理配置，箱体积容量 100%充盈，避免人为因素导致箱体容积不能充分利用，剩余空间不得大于箱体容积的 10%。

5. 乙方负责甲方需要入库档案的物流运输。档案的运输配送必须有专职人员全程押送，加强防护措施，与甲方人员共同押车。运送档案车辆为全封闭 GPS 车辆，运输过程中押送人员不得擅自离开货车，运输车辆必须由两人同时监管，时刻保证运输途中档

案的安全保密。档案不得暴晒、雨淋或丢失。对于甲方各部门向乙方交接完的所有档案，乙方需按甲方要求完成装箱并全部运送到库房。

6. 乙方负责档案的入库工作。包括对物流车辆运回的入库档案进行质量检查；对质检后无问题的档案批量挂接到乙方的档案管理系统中；根据甲方的要求按照顺序依次上架，确保上架档案与存放位置的一致性。入库上架档案的电子目录应与实体档案一致，档案入库上架信息应在档案交接完成后2个工作日内返回甲方。

（四）档案调阅利用

1. 乙方根据甲方的要求及授权，以整箱或单卷档案形式送至甲方指定的调阅地点。

2. 乙方提供现场实物调阅、远程网络传输调阅、电子档案调阅等多种方式，满足甲方档案调阅利用需求。紧急调阅情况下，乙方应确保下达紧急调阅指令的当日送达。

3. 乙方应确保调阅档案专人运送、安全、完整。

4. 乙方须按照甲方要求，及时将调阅利用结束的档案运送回库，并上架。

（五）销毁工作

1. 按照北京市有关规定，依据甲方有关要求，乙方提供到期档案提示、清点、协助销毁服务，配合甲方做好保管到期应销毁档案的整理、鉴定及销毁相关工作，甲方人员进行现场监销。

2. 乙方应按甲方要求, 提供日常办公废旧文件材料收集并按档案销毁流程进行销毁等相关服务。

(六) 档案整理

1. 如有需要, 乙方须按甲方要求上门对甲方各部门的文书档案、会计档案、科技档案、项目贷款档案等按要求进行整理、归类、著录信息等。

(七) 合同到期移交工作

合同终止后, 若甲方与乙方不再续约, 乙方应配合甲方完成档案移交工作, 包括档案下架、清点、搬运出库等服务。

(八) 提供甲方需要的其它档案管理服务

1. 乙方应按甲方要求免费提供档案管理状况、入库量、调阅量、各类档案存储年限、月报表、月结单等档案管理信息统计报表服务。

2. 乙方应向甲方免费提供使用档案库房管理软件, 可用于实现调阅、查询、统计等功能, 同时负责做好与甲方电子档案管理系统的数据对接工作, 完成入库存储档案信息的导入工作。

3. 乙方应提供档案箱、条码、锁条、卷条码等专业档案用具。

4. 乙方应提供历史入库档案的整理、已著录档案的信息补录服务。

5. 乙方应免费提供实体档案和电子档案管理的专家咨询服务。

6. 乙方应免费提供每月不少于 2 次的检查档案库房的车辆便利服务。

7. 乙方应按甲方要求提供永久下架、清点、搬运等服务。

8. 乙方应提供经双方协商确定的其他服务。

第四条 甲方的权利及义务

（一）拥有对存储档案的所有权和完全控制权。

（二）按本合同约定存储档案和调阅档案。

（三）有权对乙方存储档案的库房及档案安全防护措施进行现场检查或远程监督，并有要求乙方及时整改的权利。

（四）甲方有权对乙方的档案管理服务进行考核。

（五）按照档案整理和交接要求，配合乙方做好档案整理和移交入库工作。

（六）按本合同约定支付乙方相关服务费用。

第五条 乙方的权利及义务

（一）按照合同约定，对完成的档案服务项目具有收取相应费用的权利。

（二）乙方应提供满足招标条件的库房，依法配备符合国家规定的安全消防设备及其他安防措施，对档案库房具有管理权。

（三）依据本合同约定的服务内容及标准提供专业化的档案管理服务。

（四）乙方应对甲方的各项服务有配备稳定、充足的专业服务人员的义务。

(五) 对甲方存储的档案有安全保管、安全利用且及时取送的义务。

(六) 对甲方存储的档案履行保密义务。

(七) 积极配合甲方开展档案库房检查工作，出现问题及时整改。

第六条 服务费用、计算标准及支付清算

(一) 存储整理服务费单价为 62.8 元/箱/年。甲方每年度根据档案量核算费用，并以财政最终审批为准，服务年度支付总费用不超过合同年度金额也不超过年度预算费用。

(二) 费用计算及标准

费用计算采取固定单价，以入库存档档案箱为单位，打包进行费用计算，以实际档案上架成果核准量，按月出具费用清单，每 3 个月结算费用。

1. 计量标准及配套物品费

箱的计量标准：档案箱以乙方提供的标准档案箱（400mm*325mm*265mm）为标准。标准档案箱、条码、锁条等配套物品、耗材不单独计费，均包含接收入库档案的打包价中。

2. 档案存储费

档案存储费以库存档案实际箱数按年度收取。每 3 个月支付的档案存储费用包括两部分，一部分是每个服务年度开始时库存档案存储费/4（即每个服务年度开始时的档案箱数*单价/4），一部分是费用支付期间新增档案存储费用，其中新增档案存储费

用为支付期间新增入库档案存储费用减掉期间销毁档案的存储费用。

档案存储月费用为每个服务年度开始时库房档案存储费/12+费用支付期间新增档案存储费用，其中新增档案存储费用为支付期间新增入库档案存储费用减掉期间销毁档案的存储费用。

3. 档案整理费

档案存储及整理相关费用以档案箱为单位，打包计费。

4. 以上费用包含的服务项目包括：档案移库、在库档案以及新增入库档案的存储、验收、卷清点、整理归档、信息著录、制作电子目录、协助鉴定销毁、装箱、上下架、运输、调阅等。除另有约定，甲方不再为本合同服务内容向乙方支付任何费用。

5. 因甲方工作需要提供的其他服务（合同中未约定的服务内容），费用标准另行商议。

（三）费用支付

在本合同签订后，为保证项目的顺利实施，甲方根据财政预算拨付情况，具体按以下方式支付。

1. 甲方自合同签署生效之日履行完第一个月进行首次结算，剩余履行期间每3个月向乙方结算一次费用，由乙方向甲方提供档案服务确认清单，甲方确认费用清单后，三十日内付款。

2. 乙方应当在甲方支付相关费用前，根据甲方要求开具符合国家规定的该款项发票并交付甲方。

3. 若甲方遇到财政国库支付受限，支付期限顺延，不承担违

约责任，但要及时通知乙方，待障碍消除后，立即恢复支付。乙方不得因此延迟、暂停、拒绝、终止、中止义务的履行。

（四）费用的确认

乙方在每月 5 日之前向甲方提供上月档案服务确认清单，甲方应当在收到乙方提交的档案服务确认清单后五个工作日内进行确认（如遇法定节假日自动顺延）。

（五）指定账户信息

甲方应按照合同约定，向乙方提供的以下指定账户付款：

账户名称： 东港瑞云数据技术有限公司

开户行名称：工商银行北京荣华中路支行

账户号码： 0200300119100052878

第七条 保密条款

根据有关规定，为了更好的明确甲乙双方保密职责，专门签订针对本合同的《北京住房公积金管理中心档案库房项目保密协议》（以下简称保密协议）。保密协议是本合同不可分割的一部分，与本合同具有相同法律效力。

第八条 违约责任、合同终止或解除

甲、乙双方应信守合约；守约方有权要求违约方承担继续履行、支付违约金、赔偿损失等违约责任。

（一）对于档案库房防盗、防火、防水、防有害生物、防有害气体等措施不符合国家、北京相关标准的，自甲方发出书面通知后五个工作日内完成整改并达标。整改后仍不达标并无合理的

原因，每逾期一天，乙方应按甲方月存储费的5‰向甲方支付违约金。

（二）对于档案库房防光、防尘等措施不符合相关标准的，自甲方发出书面通知后十五个工作日内完成整改并达标。整改后仍不达标并无合理的原因，每逾期一天，按甲方月存储费的5‰向甲方支付违约金。

（三）对于安全防范设施，乙方应实施 24 小时全方位监控，确保远红外报警系统运行正常、专职保安人员值守，保证甲方档案的安全、完整，无丢失和损毁。安全防范措施不到位的，甲方每发现 1 次，有权要求乙方支付 1000 元的违约金，给甲方造成损失的，乙方还应当赔偿损失。

（四）因乙方原因造成逾期完成合同约定库存档案整理、存储服务工作的，每逾期一天，应按未按时完成项目金额的5‰向甲方支付违约金。

（五）档案库房在半小时内，温度差额不能大于 10℃，相对湿度差额不能大于 10%。对于库房防高温，防潮等条件不符合相关标准的，自甲方发出书面通知后 30 个工作日内完成整改并达标。整改后仍不达标并无合理的原因，每逾期一天，乙方应按甲方月存储费的5‰向甲方支付违约金。

（六）乙方未按时送达调阅档案的，按照调阅档案数量每20元/册、150元/箱，向甲方支付违约金。

（七）乙方公司及其工作人员在档案保管、运输过程中，造

成甲方档案资料丢失、受损等情况，乙方须按以下方式承担赔偿责任：

1. 月会计报表、会计账簿、凭证、提取附件类档案等，发生丢失或损毁的，赔偿标准为 2000 元/卷；

2. 会计年度报表，个人贷款业务单卷类档案，发生丢失或损毁的，赔偿标准为 5000 元/卷；

3. 其他类档案，如文书档案，保存期限为永久的档案，发生丢失或损毁，赔偿标准为 5000 元/件；保存期限为定期的档案，发生丢失或损毁的，赔偿标准为 2000 元/件；

若赔偿金额不足以弥补由此给甲方带来损失的，乙方还需承担由此引发一切不良后果及给甲方造成的实际损失。

（八）任何一方违约，应承担违约责任，守约方有权要求违约方承担继续履行、采取补救措施、支付违约金、赔偿损失等违约责任。如因违约方的违约行为导致他人要求守约方承担法律责任，在守约方承担法律责任后，有权向违约方追偿。

（九）乙方发生以下情形，甲方有权单方面终止和解除合同

1. 乙方提供的服务未达到合同规定的质量及相关要求，甲方可通过书面方式发出整改通知书，乙方对甲方提出的整改通知应积极配合整改。乙方在规定时间内未达标且无正当理由的。

2. 未经甲方同意的情况下，乙方不得将本合同约定服务交由第三方完成。甲方解除合同的，乙方除退还甲方已支付的合同价款外，还需赔偿因解除合同给甲方造成的全部经济损失。

3. 乙方向甲方提供的所有产品、技术和服务，不得侵犯第三方的合法权益。甲方解除合同的，乙方除退还甲方已支付的合同价款外，还需赔偿因合同解除给甲方造成的全部经济损失。

4. 如乙方发生任何违反中华人民共和国法律法规、中华人民共和国档案管理法律法规或档案管理行业通行规则的事项等。甲方解除合同的，乙方除退还甲方已支付的合同价款外，还需赔偿因合同解除给甲方造成的全部经济损失。

5. 乙方应维护甲方档案信息安全，不得擅自复制、摘抄或留存档案信息，不得利用档案谋利。乙方应与员工签订保密协议或保密承诺书，确保员工保守甲方档案信息。未经甲方同意不得向任何第三方披露档案信息。

第九条 合同的补充

合同如有未尽事宜，须经合同双方共同协商达成书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第十条 不可抗力

由于发生不可抗力事件而致使本合同不能继续履行的，双方应及时协商，并在提供相关证明文件后，本合同可提前终止，双方互不承担责任。一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。乙方不承担因地震、海啸、台风、洪水、泥石流、疫情、战争、罢工、暴乱、恐怖主义行为、政府行为等原因导致的服务延迟履行或不能履行而产生的任何责任。

第十一条 档案调阅及时效

（一）调阅采取电子邮件发送《任务指令单》的形式实现。首先由甲方出具加盖单位印章的《授权委托书》，对甲方的调阅人及调阅邮箱进行明确规定。甲方在《任务指令单》中明确调阅单位（人员）、调阅内容、调阅方式、时间等事项，以电子邮件或传真等形式通知乙方，乙方按照《任务指令单》提供调阅服务。

（二）档案调阅时效

调阅时效是指在甲方指定的时间内将其所指定的文件单位（文件箱、档案盒或文件册）送到指定地点。

1. 常规调阅：当日 9:30 前发出的调阅指令，在当日的 16:00 前送达；当日 16:00 点前下达的任务指令单，乙方在次日上午 11 点前送到。

2. 紧急调阅：当日下午 1 点之前下达指令，当天 18:00 点之前送到。节假日和工作时间外调阅，按甲方要求时间另行确定。

（三）档案归还

乙方应于档案调阅时间到期时，主动联系调阅人，并报告调阅任务指令单发出人。配合做好档案调阅延期手续或重新办理调阅手续。

第十二条 项目联系人

双方确定，在本合同有效期内，甲乙双方需指定项目联系人。确定后，双方应以书面的形式通知对方，其内容包括：联系人姓名、公司地址、通讯地址、电话、传真、邮箱。项目联系人承担以下责任：

(一) 负责双方的联络工作。

(二) 负责完成合同所需条件的准备工作。

(三) 负责合同执行过程中双方相关事务的处理，并定期就执行过程中遇到的问题进行沟通，就沟通内容形成纪要。

(四) 负责合同审阅、验收、付款等工作。

(五) 甲乙双方变更地址或项目联系人，应当及时以书面形式通知并电话确认另一方。否则任何一方按照本合同约定的地址及项目联系人所发出的有关书面通知，均视为已送达。

第十三条 法律适用和合同争议的解决

本合同适用中华人民共和国的相关法律、法规。双方因履行本合同而发生的争议，应友好协商解决。协商不成的，任何一方可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

第十四条 合同生效及期限

1. 本合同有效期自签订之日起至双方约定事宜履行完毕止，双方法定代表人或其授权代表签字并加盖公章后生效。

2. 本合同一式六份，甲、乙双方各持三份，具有同等法律效力。

甲方和乙方在本签署页上盖章并由授权代表签字视同对该合同项下所有条款一并签署。本签署页一经甲方和乙方签字盖章，即为生效，对双方均具有法律约束力。

甲方（盖章）



甲方授权代表签字：

[Handwritten signature of the authorized representative of Party A]

乙方（盖章）



乙方授权代表签字：

[Handwritten signature of the authorized representative of Party B]

合同签署日期：2023年4月26日

附件 1

北京住房公积金管理中心 档案存储整理服务项目保密协议

甲方：北京住房公积金管理中心

乙方：东港瑞云数据技术有限公司

鉴于甲、乙双方在 2023 年 4 月 26 日签署的《北京住房公积金管理中心档案存储整理服务项目合同》，甲方委托乙方为其提供档案存储整理的相关服务，乙方接触到甲方各类业务档案及文件材料。乙方已经或将要知悉甲方所拥有的且标明秘密的参数、技巧等秘密信息，乙方做出以下保密声明，承诺有效地保护甲方秘密和信息：

1、秘密信息指商业秘密、所有权、秘密技术、所有的分析、记录、研究、原型以及其他与秘密信息相关的文献和材料，其中商业信息包括所有的信息，目前涉及到的数据和工具、将来或计划中的设备、材料、仪器、工艺过程、配方样品、技术、图纸、设计、产量、成本、供应商、客户、关键技术以及甲方提供给乙方的其他类似资料信息，包括在采购设备中所出现的技术参数、任何从公开渠道无法获取的信息等。在可能的合作过程中，甲方提出的所有服务需求和改进的建议，均属于甲方专有的技术秘密。

2、保密义务

(1) 对秘密信息进行保密；

(2) 除为履行职责而确有必要知悉秘密信息的相关人员，不向其他任何人披露，也不向任何第三方透露，乙方员工违反保密义务的责任由乙方承担；

(3) 及时、妥善地做好资料整理、归档和保密工作。

(4) 乙方在履行甲方委托合同的过程中，对于应当了解或知悉的国家秘密、档案信息以及甲方未公开的其他信息承担保密责任。

(5) 乙方应加强对本方所有涉密人员的教育和管理，签订保密承诺书，严格控制甲方提供文件资料的知悉范围。

(6) 乙方应采取一切行之有效的措施，保证保密法规 and 要求的落实，确保不发生任何泄密行为，建立、健全本方的管理规定。

(7) 未经甲方书面同意，乙方一律不得将项目的任何资料（包括书面资料和电子文档）转交任何机构和个人。

(8) 未经甲方同意，乙方不得私自接受媒体采访，不得将项目有关图片、进展信息在网络上泄露传布。

(9) 乙方不得将涉密内容公开或扩大知情范围，不得将项目情况作为商业宣传的内容，或作为上市公司利好消息公开。

(10) 乙方对甲方定为“不宜公开事项”的内容，要严格控制知情范围，未经批准不得擅自对外公布或宣传。

(11) 乙方应为履行甲方委托配备相应的安全保密设备。涉密文件不得在互联网上发布，不得通过互联网发送或连接互联网

的计算机上处理。

(12) 乙方发生失泄密问题要及时向甲方报告，并积极采取补救措施，不得瞒报失泄密事件。

(13) 乙方要接受甲方对保密工作的监督、检查和指导，并执行甲方关于保密工作的其他要求。

(14) 乙方在合同解除或履行完毕后，仍然对项目中知悉的国家秘密事项承担保密义务。

(15) 项目工作中涉及其他部门、行业的国家秘密事项，按国家有关规定实施保密管理。

3、乙方或其员工任何违反国家保密法律法规或不遵守本保密协议的行为，将可能导致承担相应的法律责任，甲方有权解除项目合同，同时有权追究乙方的违约责任，乙方承担违约责任后不足以弥补甲方损失的，乙方应当继续向甲方承担赔偿责任的责任。

4. 本协议自双方签字并加盖公章后生效。

5. 本协议的任何修改必须签署补充协议。

6. 本协议将作为 2023 年 4 月 26 日签署的《北京住房公积金管理中心档案存储整理服务项目合同》不可分割的一部分，具有同等法律效力。

本协议一式六份，甲、乙双方各执三份。

(本页为签署页)

甲方 (盖章):



乙方 (盖章):



甲方授权代表 (签字):

2023年4月26日

乙方授权代表 (签字):

2023年4月26日