

北京市药品监督管理局政务服务中心
档案管理服务-档案加工整理服务项目

合同书

2026年2月14日



目 录

- 第一条 项目概况
- 第二条 项目期限
- 第三条 服务质量要求
- 第四条 双方责任
- 第五条 保密要求
- 第六条 合同款的支付与结算
- 第七条 核查及验收
- 第八条 知识产权
- 第九条 违约责任
- 第十条 争议解决
- 第十一条 关于其它事宜的约定

北京市药品监督管理局政务服务中心
档案管理服务-档案加工整理服务项目合同书

甲方：北京市药品监督管理局政务服务中心
通讯地址：北京市通州区留庄路6号院2号楼
法定代表人：曾健

乙方：北京数字科怡科技发展有限公司
通讯地址：北京市大兴区天荣街9号世农大厦5F
法定代表人：张永刚

北京市药品监督管理局政务服务中心（以下简称“甲方”）和北京数字科怡科技发展有限公司（以下简称“乙方”），按照《中华人民共和国招标投标法》和《中华人民共和国民法典》的有关规定，根据招标公司组织公开招标的结果，就甲方委托乙方实施《北京市药品监督管理局政务服务中心档案管理服务-档案归档整理采购项目》（以下简称“本项目”）的有关事宜，本着平等互利的原则，经友好协商，签订本合同，以资共同信守。

合同组成：

以下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。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（投标时已提供）
4. 招标文件（含招标文件补充通知）
5. 中标人的响应文件及有关澄清资料

第一条 项目概况

1. 项目名称：《北京市药品监督管理局政务服务中心档案管理服务项目-档案加工整理服务项目》

2. 合同总额：合同总金额为人民币大写：壹佰贰拾肆万玖仟伍佰捌拾元整，小写：(¥1,249,580.00 元)。详见附件 1 费用明细

3. 乙方服务内容：

完成甲方药品监管档案约 10000 卷，文书档案约 8000 件，电子影像档案约 120000 份和实物档案约 100 件的整理归档工作。

第二条 项目期限

1. 项目完成期限为本合同生效后，甲方完成首批各类档案交付（需双方签署《档案交接清单》）之日起 6 个月内完成全部档案加工整理工作。

2. 在本项目实施期间，如遇下列情况，可顺延完成期限。顺延期限由双方及时协商，并达成书面协议。

(1) 《北京市药品监督管理局政务服务中心档案管理服务项目-档案加工整理服务项目》内容发生重大变更的；

(2) 由于不可抗力或者因法律、政策变化使项目不能如期完成的。

3. 在实施过程中，双方应及时协商，对实施过程中涉及合同内容的变更，均应以书面形式确定。

第三条 服务质量要求

1. 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。

2. 乙方在药品、医疗器械、化妆品等业务档案整理服务质量应该满足《北京市药品监督管理局档案管理办法》及其附件的要求。

3. 乙方在其它档案整理服务质量应该满足以下标准的要求：

(1) GB/T 9705-2008 文书档案案卷格式

(2) GB/T 11921-2002 照片档案管理规范

(3) GB/T 11822-2008 科学技术档案案卷构成的一般要求

(4) GB/T 17678.1-1999 CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求 第一部分：电子文件归档与档案管理

(5) GB/T 18894-2016 电子文件归档与电子档案管理规范

- (6) GB/T 15418-2009 档案分类标引规则
- (7) DA/T 13-2022 档号编制规则
- (8) DA/T 15-1995 磁性载体档案管理与保护规范
- (9) DA/T 18-2022 档案著录规则
- (10) DA/T 22-2015 归档文件整理规则
- (11) DA/T 69-2018 纸质归档文件装订规范
- (12) DA/T 68.4-2022 档案服务外包工作规范第4部分 档案整理服务
- (13) DA/T 54-2014 照片类电子档案元数据方案

第四条 双方责任

甲方：

1. 甲方应按照本合同第六条约定的金额和付款方式向乙方支付服务费用。
2. 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的服务内容提供必要的条件。
3. 甲方的委托行为及其它相关档案管理行为，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。
4. 甲方须尊重并保护乙方的商业秘密和知识产权。

乙方：

1. 乙方应确保甲方档案的实体安全和信息安全。
2. 乙方应严格按照国家法律法规及甲方约定的档案保管条件、业务操作程序、服务质量标准，开展档案管理服务。
3. 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。
4. 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5个工作日内书面告知甲方。

第五条 保密要求

1. 乙方应具备保密行政管理部门颁发涉密信息系统集成资质或《涉密档案数字化加工资质》（乙级及以上）。

2. 乙方须与员工签订保密协议，确保员工保守国家秘密、商业秘密和相关个人隐私。

3. 对于甲方因本合同提供给乙方持有或处理的档案资料，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。

4. 乙方保证在收集、持有、处理或使用甲方档案资料时，只用于完成本合同规定的服务内容。

5. 乙方保证只允许已向甲方备案的员工因完成本合同规定的服务内容的需要，而接触、复制或使用甲方档案资料；并确保接触、复制或使用该档案资料的乙方员工接受与乙方同样的约束。

6. 乙方未经甲方事先书面许可不得向第三方披露甲方档案，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，须立即通知甲方。

7. 乙方不得擅自留存甲方的任何档案资料或其任何形式的复制件。

8. 甲方有义务保守乙方的商业秘密，包括服务内容、服务价格标准、操作流程、技术方法、软件系统、仪器设备等。

9. 在得知本方员工违反保密要求，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。

10. 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它有关部门的保密监督检查和泄露事件的调查取证。

11. 保密要求在本合同到期或终止后仍然有效。

第六条 合同款的支付与结算

1. 合同总金额为人民币大写：壹佰贰拾肆万玖仟伍佰捌拾元整，小写：(¥1,249,580.00 元)。

2. 合同签订生效之日起 10 个工作日内，乙方向甲方提供 10% 合同金额的履约保函。甲方在收到上述履约保函及阶段费用发票后 20 个工作日内，向乙方支付合同总金额的 50%，人民币大写：陆拾贰万肆仟柒佰玖拾元整，小写：(¥624,790.00 元)。甲方出具第一阶段验收报告并收到乙方提供阶段费用发票后 20 个工作日内，向乙方支付合同金额的 40%，人民币大写：肆拾玖万玖仟捌佰叁拾贰元整，小写：(¥499,832.00 元)。

甲方根据实际数量出具第二阶段即终验验收报告并收到乙方提供阶段实际费用发票后20个工作日内，向乙方支付合同金额的10%，人民币大写：壹拾贰万肆仟玖佰伍拾捌元整，小写：（¥124,958元）。

3. 甲方以银行、支票、汇兑或者乙方同意的其它方式向乙方付款。乙方在甲方付款前，开具等额发票。

第七条 核查及验收

该项目分为成品核查及两次阶段验收三个部分。

1. 成品核查：乙方完成该项目全部类型首件/卷成品后，提出核查申请。甲方应在收到核查申请后5个工作日内完成成品核查，同时出具核查意见。

2. 项目验收两阶段：

(1) 自项目正式实施三个月时，由乙方提出第一阶段验收申请，并提交详细工作量统计数据。甲方应在收到验收申请后10个工作日内组织开展第一阶段验收。针对验收不合格项，乙方应在10个工作日内完成整改并经甲方再次验收合格后，视为该阶段验收合格。确认验收合格后，甲方在5个工作日内出具第一阶段验收报告。

(2) 乙方完成合同规定全部工作量后，由乙方提出第二阶段即终验验收申请，甲方应在收到验收申请后10个工作日内组织开展第二阶段即终验验收工作。针对验收不合格项，乙方应在10个工作日内完成整改并经甲方再次验收合格后，视为该阶段验收合格。确认验收合格后，甲方在5个工作日内出具第二阶段即终验验收报告。

(3) 若乙方整改后验收仍不合格，甲方有权解除合同，乙方应退还已支付的服务费用，并赔偿甲方直接经济损失。

(4) 乙方提交验收申请时，需附《工作量统计报表》《档案交接清单》等佐证材料，否则甲方有权顺延验收时间。

第八条 知识产权

1. 甲方档案本身所包含的知识产权由原所有人所有。

2. 乙方根据本合同规定服务对甲方档案资料进行著录、标引、扫描、摘录、汇编、研究、出版等而产生的知识产权归甲方所有。

3. 由乙方形成的，可脱离于甲方档案或本合同服务内容而独立存在的知识产权，如商标、软件著作权、专利技术、商业秘密等，归乙方所有。

第九条 违约责任

1. 在合同履行过程中若因国家法律、政策发生变动，或不可抗力事件发生，造成合同不能正常履行，甲、乙双方依据法律规定承担责任和损失。

2. 非因前款所述事件发生，违反合同约定条款，违约方应承担的责任为：

(1) 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蒙受经济损失的，乙方应向甲方赔偿直接经济损失。

(2) 因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失、泄密或甲方知识产权被侵害的，乙方应向甲方赔偿由此导致的直接经济损失和相应的间接经济损失。间接经济损失难以估量的，经双方友好协商确定，协商不成的，通过诉讼解决。

(3) 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。

(4) 因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失或泄密的重大事件，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。

(5) 在未取得甲方同意的情况下，乙方未按合同要求按期完成本项目服务内容，乙方应缴纳违约金给甲方，逾期每日按合同总金额的 0.01% 进行计算。

(6) 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，乙方有权要求甲方应付而未付的服务费，逾期付款超过 1 个月的，每逾期支付一天，甲方应承担欠付金额 0.01% 的逾期违约金，违约金不得超过合同总金额的 5%；逾期付款超过 3 个月的，乙方有权终止履行合同义务并解除合同，并要求甲方承担违约责任。

(7) 本合同任何一方不能无故自行解除合同，除非双方共同同意解除合同。因一方违约使合同无法履行，违约方承担相应的违约赔偿责任。

第十条 争议解决

1. 在求助于外部争议解决机制前，合同双方应通过友好协商解决与本合同相关的争议。

2. 经双方友好协商无法达成一致，任何一方均有权向北京市通州区人民法院提起诉讼。

3. 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。

第十一条 关于其它事宜的约定

1. 甲方为项目所做出的招标文件和乙方案针对本项目的投标文件，均视为本合同的组成部分，本合同中未约定的事项，适用招、投标文件的相关条款；如招、投标文件的相关条款与本合同就同一事项的规定存在不一致之处，由甲方按照有利于甲方的原则选择适用。

2. 本合同签订后如有变动，或未尽事宜，经双方协商一致后，可签订补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力。如该等补充协议与本合同有不一致之处，以该等补充协议有关规定为准。

3. 本合同一式肆份，甲、乙方各执贰份，具有同等法律效力。

4. 合同附件：

合同所有附件以及经双方确认的其它文件均为本合同不可分割的组成部分，同时生效。

5. 本合同自双方法定代表人或其授权的委托代理人签字并加盖公章或合同专用章之日起生效，有效期为十年。合同有效期届满后，仍不免除合同双方的保密义务。

6. 通知

甲方、乙方与本合同有关的任何信息或文件需要通知或送达对方时，应当以书面形式当面递交、发送至接收方在本合同中列明的地址或书面通知的其它地址，否则不发生法律效力。如果拟接受通知的一方的地址或联络号码发生变更，应及时通知另一方。

7. 送达

除非本合同另有规定，否则所有通知和往来通讯将被认为是于下列日期正式送达被通知方并为其所知悉：

(1) 如果是采用当面递交的方式，应以被通知方收到该通知的日期为准；

(2) 经对方接收确认后，发生法律效力。

附件 1 费用明细

附件 2 保密协议

(以下无正文)

(签署页，无正文)

甲方：北京市药品监督管理局政务服务中心

法定代表人/授权代表人 (盖章) 签字:

日期: 2016年 2月 14日



[Handwritten signature]

乙方：北京数字科怡科技发展有限公司

法定代表人/授权代表人 (盖章) 签字:

日期: 2016年 2月 14日



[Handwritten signature]

附件 1 费用明细

序号	分项名称	单价 (元)	数量	合价 (元)	备注/说明
1	文书档案整理归纳	¥19.86	8000	¥158,880.00	单位: 件
2	药品监管专业档案整理归纳	¥49.00	10000	¥490,000.00	单位: 卷
3	历史电子影像档案整理归纳	¥4.96	120000	¥595,200.00	单位: 份
4	实物档案整理归纳	¥55.00	100	¥5,500.00	单位: 件
总价 (元)				¥1,249,580.00	据实结算

附件 2 保密协议

保密协议书

甲方：北京市药品监督管理局政务服务中心

乙方：北京数字科怡科技发展有限公司

为做好档案加工整理服务项目的保密工作,确保国家秘密和工作秘密安全,根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和《工作秘密管理暂行办法》等有关保密法律和甲方的规定,乙方为甲方提供的档案整理加工服务等工作的安全保密事宜,签订如下协议:

一、本协议涉及乙方承担或参与档案加工整理服务项目工作过程中及结束后的保密责任。

二、乙方应严格遵守本协议及有关保密法律规定,履行保密义务和责任。

三、乙方对参加本次的人员做好个人资料的记录,进行保密教育并备案。乙方要加强人员保密管理,组织对参与项目工作人员进行保密审查、开展保密教育培训,明确保密要求和保密责任,提高保密意识和保密能力。

四、乙方参与此项工作的人员对工作中接触到的涉及国家秘密和甲方工作秘密的事项,在工作期间及工作结束后的保密期限内,绝不以任何方式向外泄露。

五、乙方应提供符合保密要求的工作场所。根据实际需要安装电子监控、防盗、报警等保密安全装置。确定进入工作场所的人员范围,安装身份鉴别装置或采取其他控制人员进入措施,严禁无关人员进入。乙方与本项目工作无关的人员未经甲方许可一律不允许进入加工制作场地。

六、乙方用于项目的设备、设置应与互联网及其它公共网络进行物理隔离,不得用于互联网连接的非涉密计算机或非涉密存储介质存储、处理有关此项目的信息。乙方作业人员未经许可不携带任何移动存储设备(包括具有存储功能的数字产品)进入作业现场。

七、甲方向乙方提供涉及此项目的文件资料及相关载体(包括光、电、磁、纸介质)、物品,乙方要严格保密。乙方不得将所知悉的内容公开宣传报道,不得以任何形式向第三方泄露。

八、乙方应采取有效措施,妥善保管此项目所有的文件资料,防止丢失、被盗和扩散。涉密文件资料和物品做到专人专管,严格按照保密要求进行使用登记。

九、乙方须清楚告知作业人员因其个人的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、泄露国家秘密所列之罪行，告知泄露国家秘密事项所应承担的责任。乙方须与每个现场工作人员签订保密协议，明确规定如因工作人员故意或疏忽等个人原因造成泄密，将追究其法律责任。

十、乙方根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和甲方的规定，为保护国家秘密的安全，当乙方现场作业人员有违反保密规定的行为时，甲方有权马上终止合同的执行，并追偿损失直至追究刑事责任。

十一、乙方的加工制作场地保证有良好的安全防盗、消防设施，保证在加工制作过程中，甲方提供的历史档案资料不存在安全隐患。

十二、项目完成后，乙方应遵照甲方的要求删除所有的相关资料和物品（包含数据成品、废品、中间数据等）全部移交甲方，并将存储过项目信息的计算机硬盘、移动硬盘、U盘等存储介质交与甲方，彻底消除有关内容确保信息无法复原，不得私自复制留存。甲方技术人员对所有作业现场设备中存储内容进行统一清理删除后，方可将设备运离现场。

十三、甲方有权对乙方办理项目工作场所、设备设施保密管理情况、保密协议履行情况进行检查，必要时可对乙方工作人员进行保密审查。乙方应配合甲方检查工作。

十四、如发生失密泄密事件，乙方应及时报告甲方并配合有关部门进行查处。因乙方责任造成泄密的，乙方应承担相应法律责任。

十五、乙方须对上述保密协议书仔细阅读，对其中的所有内容没有疑义，愿意为保守国家秘密承担义务和因乙方现场作业人员个人行为造成泄密后的一切法律责任。

十六、本保密协议一式贰份，甲方持壹份，乙方持壹份。自签订之日起生效，并长期有效。

【以下无正文】

甲方：

北京市药品监督管理局政务服务中心

(盖章)



乙方：

北京数字科怡科技发展有限公司

(盖章)



日期：2016年2月14日

日期：2016年2月14日

六五西

