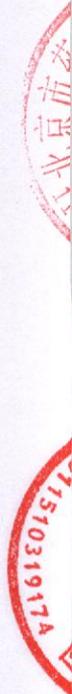


北京市药品监督管理局政务服务中心
档案管理服务-档案寄存托管服务项目

合同书

2026年2月27日



第一章 总则

1. 合同的完整性

第二章 服务

2. 服务项目内容

3. 服务合同期限

4. 项目验收

5. 服务收费

6. 乙方服务承诺

7. 服务的非独家性

8. 甲方责任

9. 乙方责任

第三章 一般条款

10. 隐私性和机密性

11. 保密协议

12. 违约责任

13. 知识产权

14. 不可抗力

15. 合同的变更

16. 争议解决

17. 其他

附件 1：档案寄存托管服务费用明细表

附件 2：客户授权权限及签名字样

北京市药品监督管理局政务服务中心
档案管理服务-档案寄存托管服务项目合同书

合同号：
PEK3-SRD0001-20260009-BMMPA(GSC)-20260213-00N

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：众之信科技（北京）有限公司
通讯地址：北京市朝阳区工体北路甲六号中宇大厦1901室
法定代表人：郝华锋

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规的规定，甲乙双方就甲方委托乙方提供档案寄存托管服务事项协商一致，共同订立本合同，以明确双方的权利、义务，确保合同双方共同执行。

第一章 总则

1.合同的完整性

1.1 除非本合同另有明确规定或双方书面同意，否则本合同的条款及所有附件（合称“本合同”）构成双方就合同内事项的协议和谅解，并优先于双方之前就该事项达成的其他所有协议。双方确认其在同意签署本合同时，并未依赖本合同以外的任何声明、保证或其他担保。

1.2 除非文中另有所指，否则在本合同中：

1.2.1 “收费”指产品和服务的收费。

1.2.2 “机密资料”指所有与合同一方的业务和经营相关的机密性资料，且合同另一方应合理知悉该等资料的机密性，以及该合同方就本合同所披露的一切私人资料。

1.2.3 “不可抗力”指合同一方无法合理控制并导致其无法履行或导致合理认为其无法履行本合同项下承诺或义务的情形。这些情形包括但不限于：

- 地震、台风、重大自然灾害；
- 战争行为、恐怖活动、政府干预。

1.2.4 “知识产权”包括版权、商标、设计、专有知识、商业秘密、专利、服务标记、商号、企业名或公司名，或其他专有权利，不管其是在本合同签订之前、当日或之后生成。

1.2.5 “正常工作日”指在中华人民共和国除星期六、星期日以及国家法定节假日外的任一工作日。

1.3 本合同如需修订，须经甲乙双方协商同意，并达成书面形式修改合同方为有效。在修改的合同达成之前，原条款继续有效。

1.4 本合同一式肆份，双方各执贰份，对双方均具有同等法律效力。

1.5 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。

第二章 服务

2.服务项目内容

2.1 服务内容

2.1.1 乙方根据甲方要求，为甲方指定档案提供档案寄存托管、装箱整理及运输、查调阅和档案消杀、除尘等服务，乙方提供服务相关的耗材。

2.1.2 乙方为甲方年度内新增的寄存档案制作箱号目录，与上年度寄存档案箱号目录共同视为甲方指定档案，并将全部箱号目录整理后以电子版形式交予甲方。

2.2 服务时间

2.2.1 乙方提供档案查阅服务的时间为正常工作日9:00至17:00。

2.2.2 法定节假日乙方应按甲方的工作安排提供相应的加班服务，甲方如需乙方人员提供加班服务（仅限档案查调阅服务），应提前壹日通知乙方。

2.2.3 特殊情况（不包括2.2.2所述情况）甲方需要乙方在非服务时间提供相应服务（仅限档案查调阅服务）的，乙方应给予协助并提供紧急联系电话：010-60280409/138 0138 5261。

2.3 档案保存地点：北京市大兴区青云店镇北野场村9号。

2.4 服务联系电话：60280409-8001。

2.5 寄存档案交付方式：在甲方指导下乙方负责提供现场装箱整理并与甲方现场确认签字。乙方负责运送，并在甲方现场完成寄存档案的交付，双方确认后签字，自交付之时乙方承担保管责任。以上所需费用均包括在档案寄存托管服务费中。

3.服务合同期限

本合同有效期为即2026年2月27日至2026年12月31日。

4.项目验收

4.1 该项目分为两次阶段验收。

4.1.1 第一阶段验收：自合同约定的履行期限起始日起 6 个月期满后的 5 个工作日内，乙方向甲方提供第一阶段工作成果，甲方应在收到工作成果后的 5 个工作日内完成验收并出具验收结果。

4.1.2 第二阶段（终验）验收：乙方应在合同履行期限结束前 2 个月期满前的 5 个工作日内，向甲方提供第二阶段即最终工作成果，甲方应在收到工作成果后的 5 个工作日内完成验收并出具验收结果。

4.2 对于阶段验收发现的不合格项，乙方应在 5 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。

4.3 乙方向甲方提供的工作成果形式为在库档案盘点报告。

5.服务收费

5.1 收费方式

5.1.1 甲方的寄存托管档案以阶段为周期向乙方支付费用。

5.1.2 2026年甲方寄存托管档案11944箱，甲方年度内档案寄存箱数如有超出，应不超过本合同约定数量的 6%，费用不再增加。

5.1.3 档案寄存托管服务费共计人民币738000元（人民币大写：柒拾叁万捌仟元整），包括所涉及的首次收箱服务费用、档案寄存托管服务费用。

支付方式为：分三次支付。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：叁拾陆万玖仟元整，小写：(¥369000元)。甲方确认第一阶段验收合格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：贰拾玖万伍仟贰佰元整，小写：(¥295200元)。甲方确认第二阶段即终验验收合格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 10%，人民币大写：柒万叁仟捌佰元整，小写：(¥73800元)。

乙方账户信息如下：

名称：众之信科技（北京）有限公司

开户银行：0200337619100193986

银行账号：中国工商银行股份有限公司北京地安门支行

5.2 甲方支付的资金费用已包括为保障甲方档案寄存托管安全所涉及的一切费用。除非甲方变更服务要求，甲方不再支付其他任何费用。

6.乙方服务承诺

6.1 乙方保证和承诺其已获取并持有提供本合同下服务所必须具备的所有许可证、执照及批文以及有权签署本合同。乙方所提供的服务完全遵守中华人民共和国的所有使用的法律法规。

6.2 乙方承诺采取所有合理行动以便有效利用一切指定的、与本合同有关的可用资源，并采取所有必要措施以确保及时、有效地提供服务。

6.3 自合同签订之日起至下次续签合同时，乙方应为甲方寄存托管档案提供服务，保证寄存档案的安全。

6.4 合同到期后，如甲方因政策变化不再续签，乙方应积极配合甲方进行档案出库下架工作，在未完成全部寄存托管档案的转移期间，应确保寄存托管档案的安全。

7.服务的非独家性

在遵守本合同项下所有义务的前提下，乙方可以为其他人提供类似服务。

8.甲方责任

8.1 合同期间，甲方应按照合同约定的付款形式和金额向乙方支付服务费用。

8.2 甲方存储于档案仓库的所有档案信息和与档案管理相关的行为必须遵守中华人民共和国的所有使用的法律法规，由于甲方违法、违规操作造成的损失，责任由甲方承担。

8.3 甲方应按照双方约定将待存储档案交付乙方。

8.4 甲方不得在档案箱内存储有价证券，如甲方存储上述物品，所产生的任何责任由甲方承担。

9.乙方责任

9.1 乙方应按甲方要求及本合同的约定，为甲方提供档案寄存托管服务，严格依照防火、防盗、防潮、防光、防尘、防高温、防有害气体、防有害生物的“八防”要求提供档案库房和双方约定的服务流程、服务标准和时效承诺完成各项工作。

9.2 乙方应采取一切合理、必要的措施保证甲方档案安全，确保甲方寄存的档案在档案介质有效期内不破损、损毁或发生其他无法正常使用的情况；

9.3 乙方应确保档案查阅的时效性及安全性，因乙方未及时采取合理、必要措施而给甲方造成的直接损失由乙方负责。

9.4 乙方变更档案保管场所需经甲方事先书面同意，除紧急情况或为了甲方利益外，未获甲方事先书面同意变更档案存放场地所造成的一切损失由乙方承担。

9.5 乙方不得擅自查阅甲方委托其保管的档案；未经甲方书面允许及派人陪同下，乙方不得以任何方式向任何人、机构或组织提供（包括但不限于借阅、查询、展示）、泄露甲方委托乙方保管的档案，保证甲方档案的信息安全。甲方交付乙方的档案视为甲方商业秘密。

9.6 为保障乙方工作质量，甲方及对甲方有监管权的机构有权对乙方的资质、经营情况、技术水平等进行调查和现场访查，乙方应给与积极配合。

9.7 乙方应保障为甲方提供连续的服务，非甲方同意不得因人员、组织调整等内部原因为由中断、暂停相关服务。乙方实施重组、合并等改变公司结构或所有者关系以及主营业务时，应提前三个月书面通知甲方，并有义务保障不影响对甲方提供的服务。

9.8 本合同项下服务乙方不得转包、分包。

9.9 档案资料消毒杀菌过程中必须确保档案资料的安全完整，严格遵守中华人民共和国行业标准《档案虫霉防治一般规则》（DA/T 35—2017）和相关规定，不得对档案原件造成损伤。

9.10 乙方需配合甲方完成全年不少于4次的现场巡查。如乙方未符合巡查要求并未在规定期限内完成整改，甲方有权扣除其当年托管寄存费用的3%。

第三章 一般条款

10. 隐私性和机密性

10.1 在不影响第11条保密协议的情况下，在整个合同期限内乙方承诺并保证采取合理的安全措施，以确保甲方因本合同提供给乙方供其持有或处理的档案不会被丢失、非法接触、使用、修改、变更、修订、删除、披露，或被以其他形式滥用，并保证只有甲方授权人员才可接触该档案。

10.2 乙方在收集、持有、处理或使用该档案时应：

- 只将该档案用于履行和完成本合同项下的义务；
- 未经甲方事先书面许可不得向第三方披露该档案；
- 若被依法要求披露该档案，须立即通知甲方并协助甲方进行相关处理；
- 未经甲方事先书面许可不得将档案转移至乙方代管的档案仓库以外；

- 确保须接触该档案的乙方雇员接受与乙方同样的约束，保证除了履行其与本合同有关以及本合同项下的工作职责外，不接触、使用、披露或保留该档案；
- 在得知其雇员违反本条（第10条）规定时立即以书面方式通知甲方；
- 在任何适用法律、法规和监管机构的指引、规则或指令所规定的乙方义务的范围内，按照该等法律、法规和监管机构的指引、规则或指令收集、持有和处理该甲方资料。

11. 保密协议

11.1 乙方承诺乙方及其雇员对有关甲方的一切机密资料和档案严格保密。未经甲方事先书面许可不得公开或向任何第三方披露该等机密资料。

11.2 甲方确认知悉乙方的雇员，将会直接参与履行本合同项下乙方的义务，因此在本合同期限内将根据乙方授权不时接触甲方的机密资料和档案，前述雇员已经乙方培训，具有与其所担当岗位相适应的业务技能和职业素养（包括知晓自身的保密义务）。

11.3 甲方有义务保守有关乙方的一切相关机密，包括服务费标准、服务项目、操作流程等。甲方不得以任何理由或形式公开或透露给第三方。

11.4 本条规定在本合同到期或终止后仍然有效，直至相关信息不再视为保密信息。

12.违约责任

12.1 违约责任

12.1.1 乙方未按照合同约定提供服务而导致甲方蒙受损失的，乙方应向甲方赔偿损失。

12.1.2 因乙方原因造成甲方档案丢失的，乙方应全力配合甲方完成补救工作，且除承担因此造成的甲方直接损失的赔偿责任外，还应向甲方支付甲方已付全部服务费用的3%的违约金。

12.1.3 因乙方及其被授权雇员原因，使得甲方机密材料被泄露或被第三人使用，造成甲方损失的，应由乙方承担赔偿责任。

因甲方原因导致乙方不能按照约定履行合同的，由甲方自行承担相应责任并赔偿，因此给乙方造成损失的，还应承担由此给乙方造成的直接经济损失。

12.1.4 甲方未按照本合同约定的形式和金额履行付款义务的，乙方有权要求甲方支付应付而未付的服务费，且每逾期支付一天，甲方应承担欠付金额0.01%的逾期违约金；乙方应于甲方付款的同时提供等额合规发票，因乙方提供的发票无效或无法验证，造成甲方报账困难，导致甲方逾期向乙方支付服务费，乙方不得向甲方请求逾期违约金。

12.1.5 合同有效期内，除因不可抗力或本合同另有约定外，任何一方单方要求解除合同的，需至少提前三十个工作日书面通知对方，且未经对方书面同意，任何一方不得随意解除本合同。

根据本合同的约定，因一方严重违约导致合同目的无法实现的，守约方有权解除合同，并要求违约方承担相应的违约责任。

12.2 守约方对违约方的索赔要求须在损失发生后的三十个工作日内以书面形式向违约方提出。

13.知识产权

13.1 除非双方书面方式另行约定，否则因提供服务而产生的知识产权属于乙方的财产。

13.2 乙方保证甲方对本合同下服务的使用不会侵犯中华人民共和国任何人的知识产权，如因乙方原因导致甲方侵犯他人的知识产权，因此产生的全部费用由乙方承担，且乙方应全权代理甲方处理相关纠纷。

14.不可抗力

14.1 若双方由于（直接或间接）不可抗力而延迟履行或未予履行其在本合同下的义务，则无须为该等延迟履行或未予履行向对方负责；但由于乙方未采取必要措施或合理注意或由于疏忽、过错等原因导致的灾难性事件如火灾、浸水等除外。

14.2 不可抗力造成或预期造成合同一方延迟履行或无法履行其义务的，暂停该合同方履行其义务。根据本款暂停义务的合同一方应立即亲自或通过电话告知合同另一方（在延迟后的五个工作日内以书面方式加以确认），并立即寻找安全地点，确保档案存放安全。

15.合同的变更

15.1 合同的变更须经过合同双方签署书面协议方能生效，否则本合同的规定不得修改。

15.2 提出变更合同的一方应在本合同的内容、条款或条件变更前至少三十个工作日提出合同变更申请。

16.争议解决

16.1 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。

16.2 由于政府调控支出等政策因素造成甲方经费压缩支出的情况，甲方应尽快将发生的事实情况通知乙方，双方应积极协商落实相关政策精神。

16.3 协商不成，交由被告方所在地有管辖权的法院处理；争议的解决适用中华人民共和国法律、法规和条例。

16.4 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。

17.其他

17.1 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、法规未做规定的，甲乙双方可以达成书面补充协议。

17.2 本合同的附件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。

17.3 本合同经双方盖章签字后生效。

（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：2026年2月27日

乙方：众之信科技（北京）有限公司

法定代表人/授权代表人（盖章）签字：



日期：2026年2月27日

附件1 档案寄存托管服务费用明细表

序号	分项名称	单价(元)	数量	合价(元)	备注/说明
1	档案箱存储	6000	115 个/ 单元格	690000	2.4*1.25*1.7 米, 可放置档案箱约 105 箱
2	历史档案移库	0	0	0	
3	调阅运输	240	50 次/年	12000	
4	查调阅上下架 服务	100	50 次/年	0	优惠政策: 一年 50 次内免费
5	档案消杀及日常 维护	36000	1 次/年	36000	包含药物熏蒸消 杀、档案箱及货架 擦拭消毒、档案除 尘
6	档案永久下架	25	0	0	
总价(元)				738000	



附件2 客户授权权限及签名字样

众之信科技（北京）有限公司 客户授权权限及签名字样						
公司名称		北京市药品监督管理局政务服务中心				
接收指令邮箱		kefubj@ciic-os.com				
有效日期		生效日期			失效日期	
		2026.2.27			2026.12.31	
姓名	部门	职务	身份证或工作证号	发送指令邮箱	授权权限	签名字样
孟怡	档案科	科长	110107198310080029	mengyi@yiji.beijing.gov.cn	1-5	
李冬立	档案科		110222198212207816	1286545907@qq.com	1-3	
陈智	档案科		110105196603022111	chenzhi.liang@beijing.gov.cn	1-3	
授权权限						
1、购新箱等耗材、收箱指令						
2、远程电子、传真件调阅						
3、实物调阅、现场查阅						
4、销毁						
5、授权权限等级或被授权人更改						
北京市药品监督管理局 政务服务中心		双方盖章生效			众之信科技（北京）有限公司 北京有限公司	

