

合同编号：syfy-cg-fw-2026-23

## 2026 年度顺义法院 档案整理及存储外包服务合同

甲方：北京市顺义区人民法院  
法定代表人：王晓艳  
住所地：北京市顺义区光明府前东街  
联系电话：69459816

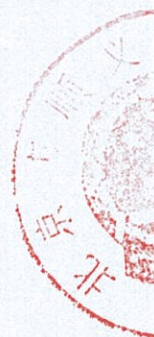
乙方：申江万国数据信息股份有限公司  
法定代表人：朱云浩  
住所地：河北省三河市燕郊经济开发区申江路8号  
联系电话：15631609691

2026 年度顺义法院档案整理及存储外包服务项目经中化商务有限公司于 2026 年 4 月以竞争性磋商方式进行采购。经评审小组评定申江万国数据信息股份有限公司(乙方)为我院该项目的成交服务商。甲、乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，在平等自愿的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

### 一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分：

1. 竞争性磋商文件；
2. 成交通知书；
3. 本合同；
4. 本合同相关附件；



5. 本合同执行过程中经双方协商一致签署的补充协议等。

## 二、服务内容与要求

### 1、档案整理要求

乙方根据甲方工作要求，开展档案收集、整理、归档等工作，协助甲方整理、存储及运输的档案卷宗。

### 2、档案寄存要求

(1) 乙方需在寄存档案入库前进行消毒、除湿处理，防止档案管存过程中出现霉变问题及其他存储不当问题。

(2) 乙方提供具有防火、防盗、防水、防潮、防霉、防雷、防高温、防尘防光、防鼠、防虫、防污染的档案存放库房，能够提供日常维护等工作，确保档案存储安全。

### 3、档案耗材

(1) 提供实际存量约 2.4 万箱档案寄存工作，及当年开展新增（预计约为两千箱）寄存并完成装箱要求：提供具有扣孔的纸质档案专用保管箱，大小 41\*33\*27cm，能够实现利用锁扣对档案箱进行密封。

(2) 提供条码并完成打印、贴箱要求：对每一个档案箱提供条形码贴箱，做到一箱一码，确保能够根据条码对档案位置进行追踪管理。

(3) 提供锁扣并完成密封要求：提供抽紧式一次性钢丝锁扣，长度约为 30 厘米，对档案箱进行密封，防止档案箱被随意打开。

(4) 提供档案运输车辆、装（卸）人员，完成新增箱档案由原存储地出库到寄存库房入库、上架全部工作要求：1)、运输车辆为全封闭箱式车辆，避免档案在运转过程中被暴晒、淋雨或丢失；2)、做好档案出库、入库登记，形成完整的档案交接台账，避免档案遗漏或丢失。

### 4、档案利用

(1) 档案电子调阅（据实数量）：需满足能对档案扫描并发送电子文件

(2) 档案实物派送：紧急派送，需当天送达；正常派送，需工作日次日送达

(3) 系统查询要求（据实数量）：需满足能进行查阅清单条目信息

(4) 现场查询要求（据实数量）：需满足能进行库房查询

(5) 档案收箱要求：需满足能进行档案交接，运送档案入库

### 5、人员安排

根据甲方工作要求，提供不少于5个岗位驻场进行档案的收集、整理、归档等工作，具体工作包含档案接收、分类、编号、清单登记、系统确认、复核、入库上架等相关流程，驻场协助甲方整理、存储及运输的档案卷宗及其相关工作。服务人员需经乙方培训合格且持有公安部门开具的无犯罪证明后方可上岗。

### 三、服务期限

本服务合同执行期限2026年5月1日起至2027年4月30日止，如期满后继续延续此服务需甲乙双方在合同期限届满前1个月以书面形式续签。

### 四、服务金额及支付时间、信息

1、服务金额：见附件单价明细表（以实际发生为准）。

2、支付时间及信息

支付时间：合同履行后并于2026年12月10日前，双方对实际发生的服务费进行核对，核对无误，且待甲方收到乙方发票后15日内（以财政资金拨付到位为准）；服务期满后，双方再次对实际发生的服务费进行核对，核对无误，待甲方收到乙方正规发票后15日内（以财政资金拨付到位为准）支付剩余服务费用。

3、支付信息：

开户名：申江万国数据信息股份有限公司

税号：91131000586931530N

开户银行：中国银行河北廊坊燕郊分行营业部

银行帐号：1011 6708 8548

## 五、权利和义务

### （一）甲方权利和义务

在合同履行过程中，甲方享有如下权利：

- 1、甲方可随时对乙方的保管存储情况进行检查。
- 2、甲方在合同期限内可免费调阅诉讼档案12次，但需提前1天通知乙方，如需加急调阅，应按附件：《单价明细表》的标准付费。
- 3、甲方可在乙方指定的浏览室内对甲方的档案进行查阅，但需提前1天通知乙方。

在合同履行过程中，甲方负有如下义务：

- 1、甲方应当为乙方移转档案提供必要的工作场所和条件。
- 2、甲方不得提供易燃（纸质文件除外）、易爆、有毒、含辐射及有寄生虫或易滋生其他昆虫的物品，或任何非法的物品，以及危险或含不安全因素的物品（以下称“违禁物品”）。
- 3、甲方应按乙方提供的《授权表》如实、准确填写授权查阅、递送、接收诉讼档案的人员名单；如发生变化，甲方应在变更后3日内以书面形式通知乙方。
- 4、甲方进入乙方档案库房时，应严格执行乙方的操作规范和要求。

### （二）乙方的权利和义务

在合同履行过程中，乙方享有如下权利：

1、乙方有权拒绝向没有登记在《授权表》内或登记资料不全的甲方指定人员公开或递送诉讼档案、数据资料或其他相关信息。

2、乙方有权要求甲方按照操作规范和标准进入档案库房。

在合同履行过程中，乙方负有如下义务：

1、乙方应确保存储诉讼档案的库房具有档案保管的良好存储环境，并确保在任何时候具备以下条件：

(1) 具备存储档案的资质；

(2) 存储库房是安全的；

(3) 温度和湿度状况保持在标准档案管理环境水平。

2、乙方于每季度第一个月上旬向甲方提供季度存量报告。

3、乙方应限制公司员工或其他人员对甲方档案的访问权限，并确保内部员工对甲方的档案内容承担保密义务。

4、乙方在接收诉讼档案之前应进行必要的检查，尽力避免收存“违禁物品”。

5、在保管资质发生变更后，乙方应在变更3日内通知甲方。

6、遇服务人员休假，乙方应及时补充人员，保证岗位不能缺失。

## 六、关于信息保密的约定

1、双方承诺，对在洽谈和履行合同中获悉的对方经营信息进行严格保密，并仅限于供本合同使用。这些信息包括但不限于战略规划、商业模式、经营数据、商业合同、客户信息、财务报表、价格信息、制度流程、统计数据、软件硬件等。未经对方书面允许，获悉方不得以任何目的或者形式复制、使用或者向他人透露。

2、除法律法规另有规定或者有关行政、司法机关提出要求外，未经对方书面许可，任何一方不得向第三方披露本合同具体内容，本合同的具体内容包括但不限于合同条款或与本合同相关的任何知识产权、商业秘密等信息。

3、双方承诺告知各自所属或聘用的相关人员对所接触的上述信息进行保密，并取得员工承诺：无论其任职或者离职，该员工都需保证不向任何人、公司、企业或者其他方透露所获悉的保密信息。若员工违反保密约定，其所在方应当承担连带责任。乙方须对员工进行保密知识培训，监督员工履行保密义务，并签署保密协议。

4、甲乙双方需就保密条款的效力达成一致，该保密条款的有效性不受合同终止、解除、无效或者被撤销等因素的影响。

## 七、违约责任

1、甲乙双方除因不可抗力事由外而违反各自义务，导致合同无法继续履行，应按照已产生的服务费用的50%向对方支付违约金；违约方应承担后续终止合同所发生的相关费用，包括但不限于档案下架、运输等费用。

2、因乙方严重疏忽致使甲方档案遗失或损坏，甲方对遗失或损坏的承载甲方数据的介质有权获得有限赔偿，有限赔偿的赔偿金额为人民币20000元/箱。

3、甲方在签订合同时已充分了解并确认乙方存储条件已经具备，并承认所存储物品在一定时间内可能发生正常的退化、老化。

4、因乙方原因造成甲方保密资料泄密，甲方将追究乙方法律责任，乙方将按照甲方经认定的损失金额进行赔偿。

## 八、验收标准

甲方不定期对服务质量确认和验收，验收内容及要求为：(1)履行本合同内容质量；(2)服务人员履行岗位职责；(3)

服务态度，服从管理情况；（4）未出现重大过失。

## 九、不可抗力

1、如因不可抗力导致当事人未能按照协议条款履行相关义务，当事人将不承担违约及其他责任。

2、当事人声明不可抗力因素，应该在不可抗力因素发生后10日内以书面形式通知另外一方。该通知应包括有关不可抗力因素的特性，及可能影响到当事人履行该协议的有关因素，和不可抗力因素可能持续的时间等。

3、不可抗力因素终止后，提出不可抗力主张的一方应在不可抗力因素结束后10日内，以书面形式通知对方。

4、提出不可抗力主张的一方未能或延迟通知对方不可抗力因素的发生或结束，应当承担对方因此而造成的扩大损失。

5、如果以上不可抗力因素持续超过6个月，或者可合理预期超过6个月，又或者不可抗力因素是一项法律，双方须立即进行商议和修改有关受影响条款以便尽可能按原计划继续履行本协议。

6、对于本协议不可抗力因素是指不是由于当事人一方的故意或过失所造成的，对其发生以及造成的后果，是当事人不能预见、不能控制、不能避免并不能克服的。不可抗力事件包括但不限于：洪水、暴风、地震、干旱、暴风雪等人类无法控制的大自然力量所引起的灾害事故，国有化或任一方当事人之资产或交易被国民或军事权力机关征收，禁运、暴动、战争或疫疾流行（比如广泛传播的SARS、禽流感、甲型H1N1型流感）。

## 十、其他事项

1、合同其它未尽事宜，须经双方共同协商，做出书面补充协议，该补充协议经双方签字盖章后与本合同具有同等法律效力。

2、本合同壹式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

3、本合同经双方法定代表人或被授权代表签字或印章、单位盖章后生效。

甲方：北京市顺义区人民法院  
(盖章)



乙方：申江万国数据信息股份有限公司  
(盖章)



(盖章)

法定代表人或被授权人：朱春明  
(签字或印章)

法定代表人或被授权人：浩朱  
(签字或印章)



签订日期：2016年4月23日

签订日期：2016年4月25日

附件：

序号	分项名称	单价(元)	数量	备注/说明
----	------	-------	----	-------

1	档案寄存（存档及新增）	38.16	1 箱/年	<p>寄存档案入库前进行消毒、除湿处理，防止档案管存过程中出现霉变问题及其他存储不当问题。</p> <p>提供具有防火、防盗、防水、防潮、防霉、防雷、防高温、防尘防光、防鼠、防虫、防污染的档案存放库房，能够提供日常维护等工作，确保档案存储安全。</p> <p>此项目还包含以下服务</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、提供档案系统数据查询服务，数据年报服务。</li> <li>2、提供现场查询服务</li> <li>3、提供查阅室使用</li> <li>4、档案文件销毁</li> </ol>
2	档案整理驻场服务	84000	1 人/年	提供 5 个岗位
3	档案实物派送	200	1 次	<p>标准调阅每年免费提供 12 次年预计发生约 20 次，免费 12 次，计费 8 次</p> <p>加急调阅每次加收 100 元加急费</p>
4	档案电子调阅	50	1 次	每次 50 页以内，超过 50 页部分每页 1 元，赠送 2 次。
5	档案收箱移库服务	15	1 箱	包含档案装箱、搬运、运输，上下架、耗材等所有费用、耗材采用无酸纸三层纸箱，无钉无胶，一体成型档案箱，钢丝锁扣

