

朝阳区社保中心 2023 年度社保业务 档案数字化加工服务合同



甲方:北京市朝阳区社会保险基金管理中心

乙方:北京汉王影研科技有限公司

签署日期: 2022 . 11 . 1

朝阳区社保中心档案数字化加工服务合同书

甲方：北京市朝阳区社会保险基金管理中心

法定代表人：李艳秋

地址：北京市朝阳区管庄世通国际大厦 E 座

邮编：100025

联系电话：010-53918497

乙方：北京汉王影研科技有限公司

法定代表人：刘迎建

地址：北京市朝阳区高碑店乡半壁店村惠河南街 1129 号 8 号楼一层 1032

邮编：100022

联系电话：010-87095991

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国档案法》《财政部关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》（财库【2014】237 号）及《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31—2017），甲乙双方协商一致，在平等自愿的基础上，就甲方委托乙方提供档案数字化加工服务事宜，签订本合同。

1、合同标的

北京市朝阳区社保中心自签订合同之日起至 2023 年 9 月 30 日期间加工的社保业务档案的数字化服务。具体包括：

1.1 社保业务档案的数字化加工服务所包含档案收集、档案整理、运输、信息采集、粘贴条形码、业务报表的裱糊、扫描、图像处理、存储、目录建库、数据挂接、数据备份、案卷相关报表的打印、质检、塑封、批量查阅调取档案影像化数据等。

1.2 升级和完善用户方档案综合管理系统各功能模块，并部署、安装、培训等。

升级模块能要求:乙方应按甲方提出的系统需求对档案系统各功能模块进行完善与实时维护,包括档案录入、档案审核、档案移交、档案保管、档案统计、档案鉴定与销毁、绩效考核、档案利用、批量查阅、统计分析、内控管理、稽核管理、人员权限设置等功能,并提供接口开放和维护服务,使其既满足当前工作的需要,又兼顾未来发展趋势。

1.3 本项目所有的加工耗材、社保中心业务档案电子化管理系统所需硬件设备(包括所需服务器、磁盘阵列、操作系统、数据库等设备的采购、安装、部署和维保任务)等。

2、交付时间

乙方应完成本合同第1条约定的业务档案的收集、整理、运输、信息采集核对、粘贴条形码、业务报表的裱糊、扫描、图像处理、存储、目录建库、数据挂接、质检、数据备份、案卷相关报表的打印、塑封、批量查阅调取档案影像化数据等工作;遇特殊情况经甲乙双方协商同意后,可顺延项目完成时间;延长期限由甲乙双方另行协商确定。

3、合同价款

3.1 乙方完成本合同第1条约定的业务档案全部义务,按单价79元/卷,据实结算档案电子化管理费用。

3.2 履约保证金

3.2.1 乙方以保函形式出具履约保证金,履约保证金额贰拾万元,保函生效时间至2023年10月30日。

3.2.2 履约保证金用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

4、付款方式:分三笔支付。

第一笔款:2023年3月31日前,甲方根据乙方实际完成数量,经验收合格后10个工作日内,据实支付乙方第一笔电子化加工费用。

第二笔款:2023年6月30日前,甲方根据乙方实际完成数量,经验收合格后10个工作日内,据实支付乙方第二笔电子化加工费用。

第三笔款：乙方完成本合同期限内约定的档案管理系统的维护和升级，整理完成相关文档（含档案系统及电子影像等所有数据资料）经验收合格后 10 个工作日内，甲方根据乙方提供的发票，据实结算剩余价款。

5、技术规范

加工技术应与《朝阳区社会保险基金管理中心业务档案管理办法》和《朝阳区社会保险基金管理中心纸质业务档案数字化服务外包操作规范（试行）》要求相一致。若技术规范中无相应说明，则以《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31—2017）为准。

6、质量要求及验收

6.1 验收期限

甲方应在接到乙方验收申请后 10 个工作日内完成验收，验收后 5 个工作日内出具书面验收报告。

6.2 验收内容及标准

甲方数据验收主要针对数字化品质、命名、标引内容等进行检查。验收人员随机抽检，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对整批数据进行检查、修改，重新加工扫描等工作。甲方验收人员将验收结果及时通知数字化加工单位，并监督整改过程和检查整改结果。

6.3 乙方送检数据、存储介质，应有送检内容的说明文档，做到数据与文档相互匹配。各种格式数据和文档一一对应，不可夹杂无关材料。

6.4 乙方须保证录入数据及档案影像化数据 100%正确，目录数据与图像数据挂接 100%正确，图像数据扫描方式、扫描规格、文件格式、文件命名、图像处理、压缩方式等满足中心要求。

6.5 乙方保证成品数据备份数量、保存介质命名、数据存放方式、数据内容符合规范要求，且各类型保存介质内无坏死文件、不携带病毒，错误率为 0。

6.6 保证入库时的档案塑封合格率 100%。后期若发现塑封漏气现象，需免费提供塑封服务。

6.7 乙方保证验收合格率须达到 99.7%，对于退回档案，整批档案需重新质检再次验收。一般情况下，乙方整改档案时间为 3 个工作日内，如果需批量退回处理，在 10 个工作日内整改完毕；待甲方重新验收合格后，乙方将整改结果以文字形式书面告知甲方，留档备查。

6.8 乙方承诺加工产品质量终生质保，后期发现档案实体与电子影像、电子数据不相符者，即使与甲方解除合同，用采购方仍有追究改正责任的权利。

6.9 甲方不定期检查档案系统中正在运行或使用的目录数据库、图像文件、数据挂接质量，乙方应当按照甲方档案数字化批量调阅验收清单及相关要求，提供档案系统中相关的图像电子文件或纸质打印件。其验收合格率须达到 99.7%，对于存在问题的，一般情况下，应在 3 个工作日内整改完毕。如遇需调取原件档案再加工的，须在 10 个工作日内整改完毕；待甲方重新验收合格后，乙方将整改结果以文字形式书面告知甲方，并留档备查。

7、权利归属

7.1 甲方拥有乙方予以数字化加工的全部产品的所有权。

7.2 甲方档案电子化管理系统软件的知识产权归双方共有，乙方于软件开发成功后 5 个工作日内，向甲方提供系统所有源代码和技术文档。

甲、乙双方未经对方事先书面同意，不得将系统源代码和技术文档泄露或提供给任何第三方，否则泄露方应赔偿对方损失。

7.3 甲方拥有乙方为甲方购置的用于档案管理系统的服务器、磁盘阵列、操作系统和数据库等软硬件设备的使用权；乙方负责维护和保养。

本合同履行完毕后，上述软硬件设备的使用权继续归甲方拥有。

8、双方权利和义务

8.1 甲方权利和义务

8.1.1 甲方负责制定档案数字化加工技术要求，制定加工成果的验收标准，组织专业人员对乙方数字化加工过程实施监督，并按批次进行数据验收，指导和协助乙方解决项目加工中出现的问题。

8.1.2 甲方有权对乙方承担本项目的工作情况进行监督和管理。

8.1.3 甲方除支付本项目款外不承担乙方完成本项目发生的任何其他费用。

8.1.4 甲方享有从未支付款项中扣除违约金、赔偿金的权利。

8.1.5 甲方有权对加工现场工作人员存在安全隐患或欺骗甲方行为的人员，建议其离开甲方项目的权利。

8.1.6 甲方负责提供档案数字化加工场所，不得存放外来资料，并安装全视角监控设备。

8.2 乙方权利和义务：

8.2.1 乙方须指定李翠萍为本项目负责人，负责与甲方对本项目一切事宜的接洽工作。联系电话：13581760961。如需变更，请于10日内书面通知甲方。

8.2.2 数字化加工所需的电脑、打印机、扫描仪、条码打印机、复印机、塑封机和相关耗材等办公用品，由乙方负责提供；维持上述设备设施正常使用需支出的人工、耗材等项目完工前的所有费用，由乙方负责。

8.2.3 乙方应按甲方提出的系统需求对档案系统各功能模块进行完善与维护，使其既要满足当前工作的需要，又要兼顾将来业务发展的趋势，并实时进行程序升级。

8.2.4 乙方须配备有效的进度监管人员报甲方备案，专人负责合同实施的具体事项及解决方案，跟踪各项工作进度，按计划按要求准时完成工作任务。

8.2.5 乙方应按照甲方要求封闭计算机软驱、光驱、移动存储设备等输出接口；各分中心搬运时应胶带封存，专人专车双人运送，确保档案和信息安全。

8.2.6 乙方须配备有经验的档案塑封技术人员，确保塑封质量。不论从人员技术上还是在塑封仪器本身等任何原因导致漏气，应重新塑封，同时更新技术设备或手段。

8.2.7 乙方须制定科学的档案加工流程，现场工作纪律和各项档案规章制度、违规操作处罚规定等一系列文件，并严格遵守各项管理规定（上述文件及管理规定须报甲方备案），确保乙方保质保量地完成案卷的扫描和原始档案的上架任务。

违者，视情节轻重根据《档案管理违法违纪行为纪律处分规定》，追究相关责任人的法律责任。如为正常工作日外的加班，须安排项目负责人现场监督，保持正常工作秩序，确保档案完整与安全。

8.2.8 乙方应当妥善安全管理、使用相关文件、资料原件，确保其不被损坏、遗失；乙方负有对文件、资料内容的保密义务。乙方应建立严格的档案保管和保密制度（报甲方备案），确保在项目实施过程中档案原件和数字化信息的安全和完整。

8.2.9 乙方应有与本项目配套的质量管理体系，并允许甲方对承担本项目的生产环境和生产质量进行监管。

8.2.10 乙方在数字化加工期间，应建立详细的各个环节验收登记制度，并及时整理、汇总、装订成册，年度终了报甲方备案，确保在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。

8.2.11 乙方须确保录入数据和扫描图像符合质量要求，对加工过程中各环节进行严格的检查，确保扫描图像清晰、完整、无误，能真实地反映档案原件，扫描图像档案顺序应与原始档案的排列顺序相符，不能出现缺页、漏页、重页现象。如验收错误率高于（含）0.3%，需整批退回重新质检，直到验收合格为止。连续三次以上退回，中心将不再提供新的档案加工文件，乙方须停工整改。

8.2.12 乙方应在 10 个工作日内将验收问题整改完毕，并将整改结果书面告知甲方再次核检并留档备查。

8.2.13 乙方应详细提供项目实施团队或小组的组成计划，并派遣有经验的实施工程师、应用工程师和加工平台工作师，确保本项目档案电子化管理软件及档案数字化加工服务共同组成一个完整的档案系统研发组织体系。

8.2.14 乙方工作人员须遵守甲方的各项管理规定，收回档案最晚在移交后半月内加工完毕，并保持人员相对稳定，确保如期完工。

8.2.15 乙方应在本合同生效后三日内将乙方参与履行本合同的所有人员及相关职务名单加盖乙方公章后提交给甲方，合同履行过程中，如乙方管理人员（现

场经理级别及以上)发生变动,乙方应及时将变化提交给甲方,逾期不提交的视为乙方违约,每延迟一日,甲方按每人每日 500 元的标准从未支付款项中扣除,累计不超过 10000 元。

8.2.16 乙方负责对其加工的产品提供终生免费质保服务。后期发现任何加工质量问题,即使解除合同,甲方仍有追究改正责任的权利,且乙方对甲方提出的质量需求应在 48 小时内做出响应和解决。

8.2.17 乙方应按甲方提出的系统需求对档案系统各模块进行完善与维护。并实时进行程序升级。升级模块包括业务录入和审核、档案保管、档案统计、档案鉴定、绩效考核、档案利用、档案交接、统计分析、内控管理、稽核管理等,并提供开发、接口开放和维护服务。合同期满起一年为软件质保期,质保期内按甲方要求完善软件需求,免费派专业人员驻现场提供相关的各种技术服务和支持,在质保期内出现问题影响甲方使用,乙方应在 24 小时内得以解决。质保期结束后,乙方承诺于接到甲方通知 3 个工作日内派专业人员为甲方做有偿质保服务。

8.2.18 乙方应在项目实施前提出需要甲方配合的具体事项,未在事先提出让甲方准许而导致的项目延误责任由乙方承担。

8.2.19 针对档案管理软件、设备及系统的维护使用等专业技能,乙方承诺在合同期内,按照甲方的要求,分批次为甲方提供免费人员培训。

8.2.20 乙方应根据实际加工情况提供符合要求的数字化成品数据,供甲方指定的专人验收。由于乙方原因造成数据(包括各种介质的验收、成品、修改及退回数据)提交延期的,导致工期延期由乙方负责。

8.2.21 为不断改善加工工艺,甲方验收人员代表甲方以书面形式提出的加工标准修改或补充意见,经甲乙双方签字确认后生效,并作为合同附件。

8.2.22 乙方负责将加工数据上传至服务器供甲方应用;并备份两套移动硬盘,并协助甲方刻录一套光盘按月更新给甲方,甲方负责对乙方提交的数据进行验收,经检验合格后双方履行签字手续。

8.2.23 乙方确保加工过程中实物档案与数据信息等流转环节的安全管理。数据流转时需双方人员在密封状态下进行交接传递。严禁将实体档案带出加工场所；严禁私自复制、留存、转让、转借或出售档案数据，不得以任何形式泄漏、传播档案信息。

8.2.24 乙方应建立相应的数据安全机制，确保系统的数据交换、数据备份、数据传输的安全。

8.2.25 乙方保证所提供的系统运行所需的设备，经正确安装、正常运转和保养，在其使用寿命期内须符合质量要求和产品说明书的性能。确保设备的规范使用，在设备质量保证期之内，乙方须对由于设计、工艺或材料的缺陷而发生的任何不足或故障负责解决。

8.2.26 乙方加工现场经理和软件开发工程师，须具备三年以上工作经验。鉴于该现场经理和软件工程师关系到甲方档案实体和信息安全，离职或调换时，需提前一个月书面通知甲方，如因特殊情况时，至少需提前一周通知甲方，未经甲方同意，乙方不得随意调整或变更。

8.2.27 乙方在项目实施过程中，须遵循相关管理办法和流程，并进一步调研和细化甲方档案电子化管理系统软件需求规格说明书。同时向甲方提交《社保中心档案电子化管理系统软件》在各里程碑阶段必要的技术文档和过程文档，包括但不限于如下文档：软件开发计划、软件需求规格说明、软件概要设计说明、数据库设计说明、软件详细设计说明、测试计划、测试说明（含测试用例）、测试报告、部署实施方案、部署实施报告、用户手册、安装部署手册、运行维护手册、源代码交付说明。

8.2.28 乙方不得将甲方档案及内容提供给任何第三方包括甲方工作人员（档案科人员除外），如违反则视同泄密，应承担相应的保密责任。

9. 违约责任

9.1 双方由于一方原因造成合同不能履行或不能完全履行，违约方应按合同规定承担违约责任，并赔偿由此给对方的损失。

9.2 乙方超过 2023 年 9 月 30 日提交成果（数字化加工产品），应向甲方支付违约金，每延迟一天，向甲方支付违约金 5000 元；甲方有权从本合同第 4 条第三笔款项中扣除违约金。

9.3 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，乙方须进行相应的退回，直至达到质量标准；由此产生的费用由乙方自行承担。因退回所造成的延期，视同乙方逾期提交成果，乙方须按照第 9.2 款的标准向甲方支付违约金。验收中发现的重复成品，甲方将不支付重复成品的加工费。

9.4 非乙方原因，甲方逾期支付项目款项，每延迟一天，按应付款项 1% 的标准向乙方支付违约金，累计不超过本合同预计总金额的 5%。

9.5 乙方未能按合同约定完成档案数字化加工，无正当理由不配合完成甲方要求的档案数字化加工工作或超过 30 天仍无法完成的，甲方有权解除合同，并保留向乙方追究法律的责任的权利。

9.6 若甲方无正当理由擅自解除合同，需向乙方支付本合同预计总金额的 10% 作为违约金。

9.7 若乙方无正当理由擅自解除合同，则乙方需退还甲方所支付的但乙方未实际执行部分对应的所有费用，同时需向甲方支付本合同预计总金额的 10% 作为违约金。

9.8 乙方为履行本合同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。

9.9 若乙方丢失或损毁档案的，按每件 10000 元向甲方支付违约金，丢失一页视同一件。若违反丢失或损毁档案之外的其他《档案管理违法违纪行为处分规定》行为之一的，甲方视情节轻重扣除本合同第 4 条第三笔款项的 10%，有权向公安机关报案，追究相关责任人的法律责任，并有权提前解除本合同。

9.10 乙方如出现本合同 9.9 条款中情形的，须向甲方提供书面说明，并加

盖公章。

9.11 乙方违反保密规定，按照本合同预计总金额 5%标准赔偿违约金，违约金不足以补偿甲方损失的，甲方有权继续追偿，同时甲方有权向公安机关报案，追究当事人的刑事责任，并有权提前解除本合同。

10、权利义务的转让

乙方不得将合同约定的任何权利、义务向第三方转让。

乙方承诺独立完成本合同约定的数字化加工服务，不得将本合同约定的任何乙方的数字化加工服务内容转让或分派给第三人。如乙方违反上述约定，须向甲方支付本合同总金额 20%的违约金，甲方有权解除合同。

11、合同的变更

甲乙双方如需变更本合同，需协商一致后签订书面协议，并报同级政府采购监督管理部门备案。

12、合同的解除

12.1 在乙方收到甲方违约通知书后 7 天内，乙方仍未纠正其下述任何一种违约行为，甲方可向乙方发出解除合同通知，解除合同，乙方按照合同约定承担违约责任。

12.1.1 乙方未能在合同规定的期限内或甲方同意延长的限期内，交付档案管理软件和数字化加工产品的。

12.1.2 乙方提供的产品质量不符合中心要求规定，且未及时纠正的。

12.1.3 乙方未能履行合同项下的任何其它义务的。

12.1.4 甲方认为乙方在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

“腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签订、履行过程中的行为。

“欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程，以谎报事实的方法，损害甲方利益的行为。

12.2 乙方承担因其原因致合同解除，甲方购买类似服务而产生的额外支出

费用。

13、不可抗力

13.1 如果双方中任何一方遭遇不可抗力事件，致使无法履行合同义务的，履行合同义务的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。受影响的一方应在 24 小时内书面形式通知对方，并在 2 天内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。

13.2 因不可抗力需要变更合同的，双方应通过协商在 7 日内达成变更合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

14、争议的解决

因本合同发生的争议，甲乙双方应友好协商解决。协商不成，双方应将争议诉讼至人民法院。

15、合同的生效

本合同一式四份，甲乙双方各两份，经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。

甲方(盖章): 北京市朝阳区社会保险基金管理中心

授权代表(签字):

签字日期: 2022.11.1

乙方(盖章): 北京汉王影研科技有限公司

授权代表(签字):

签字日期: 2022年11月1日

档案数字化加工保密协议

甲方：北京市朝阳区社会保险基金管理中心

乙方：北京汉王影研科技有限公司

鉴于北京汉王影研科技有限公司（以下简称乙方）为北京市朝阳区社会保险基金管理中心（以下简称甲方）提供纸质档案数字化加工服务，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、乙方应遵守并执行国家档案局颁发的《档案数字化外包安全管理规范》，确保档案实体与信息安全。

二、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、声像档案以及电子文件等，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。

三、项目实施期间，乙方必须遵守甲方规定的任何成文或经双方沟通确认的保密规章、制度，履行相应的保密职责。甲方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，乙方亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其于项目实施期间接触到的任何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相关材料，以保证其机密性。

四、除了项目实施期间必要的工作需要之外，乙方承诺：未经甲方同意，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、乙方承诺,在为甲方实施纸质档案数字化加工期间,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。若乙方违反上述承诺而导致甲方遭受第三方的侵权指控时,乙方应当承担甲方为应诉而支付的一切费用;甲方因此而承担侵权赔偿责任的,有权向乙方追偿。上述应诉费用和侵权赔偿可以从乙方的项目款中扣除。

六、乙方在项目实施期间,按照甲方的明确要求或者为了完成甲方明确交付的具体工作任务必然导致侵犯他人知识产权的,若甲方遭受第三方的侵权指控,应诉费用和侵权赔偿不得由乙方承担或部分承担。

七、乙方不得下载、留存、持有和使用甲方的任何档案信息,违者承担法律责任并予严厉经济处罚。

八、乙方应对参与实施的工作人员进行身份审查和登记备案,并签订保密协议。乙方在项目实施前将签订保密协议的原始材料移交给甲方备案。

九、乙方的数字化设备要专用,不得连接互联网,政务网等其他公共网络。

十、在项目实施期间乙方在加工场所负责安装全视角监控设备,并封闭数字化设备的信息出口。加强设备的维修、销毁等监管工作,凡有安全隐患的一律不得使用。

十一、乙方因项目实施工作上的需要所持有或保管的一切记录着甲方档案信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体,均归甲方所有,而无论这些秘密信息有无任何价值。若记录着秘密信息的载体是由乙方自备的,则视为乙方已同意将这些载体物的所有权转让给甲方。甲方应当在乙方返还这些载体时,给予乙方相当于载体本身价值的经济补偿。

十二、乙方应当于项目实施完成时，或者于甲方提出请求时，返还全部属于甲方的财物，包括记载着甲方秘密信息的一切载体。但当记录着秘密信息的载体是由乙方自备的，且秘密信息可以从载体上消除或复制出来时，可以由甲方将秘密信息复制到甲方享有所有权的其他载体上，并把原载体上的秘密信息消除。

十三、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、档案目录、档案电子原文、档案数字化处理扫描文件加工前的文件、档案数字化处理扫描文件加工后的文件、档案机读目录、档案的封皮、加工过程中的数据库、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、相关的函电等。

十四、乙方因管理不力发生档案泄密或安全事故，若情节轻微的甲方有权扣罚全部履约保证金，并暂停乙方全部工作，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，甲方根据合同规定中止合同，所造成的损失由乙方负责，并根据《档案法》、《社会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。

十五、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。上述约定不影响甲方请求知识产权管理部门对侵权行为进行行政处理。乙方的违约行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿甲方的损失。

十六、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。

十七、本协议一式四份，甲方留存两份，乙方留存两份，并自双方签字或盖章完成之日起生效。

十八、本合同如与双方以前的口头或书面协议有抵触，以本合同为准。

十九、本合同的修改必须采用双方同意的书面形式。

二十、双方确认，在签署本合同前已仔细阅读过合同的内容，并完全了解合同各条款的法律含义。

甲方：北京市朝阳区社会保险基金管理中心

住址：北京市朝阳区管庄世通国际大厦E座

电话：

代表（签字）

2022 年 11 月 1 日

乙方：北京汉王影研科技有限公司

住址：北京市朝阳区高碑店乡半壁店村惠

河南街1129号8号楼5层1032

电话：010-87095991、13581760961

代表（签字）：

2022 年 11 月 1 日