

# 人事档案集中管理服务合同

甲方：北京市西城区劳动服务管理中心

乙方：北京行走天下科技有限公司

签署日期：2022年5月10日

# 人事档案集中管理服务合同书

甲方：北京市西城区劳动服务管理中心

乙方：北京行走天下科技有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，甲乙双方就“西城区国有企业社会化管理退休人员人事档案集中管理服务项目”协商一致，共同订立本合同，以明确双方的权利与义务。

## 第一章 总 则

**第一条** 除非本合同另有明确规定或双方书面同意，否则本合同的全部条款及所有附录(合称“本合同”)构成双方就本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。

**第二条** 本合同如需修订，须经甲乙双方协商同意，并达成书面修改合同，方为有效。在修改合同达成之前，本合同继续有效。

## 第二章 服务背景、内容、地点和时间

### 第三条 服务背景

为全面推进西城区国有企业退休人员社会化管理工作，按照市人社局、市国资委、市财政局印发《北京市推进国有企业退休人员社会化管理工作实施方案》(京人社服发〔2019〕141号)的工作要求，统一规范西城区退休人员人事档案管理服务工作，推动国有企业退休人员人事档案集中管理建设，实现档案管理服务制度化、规范化、信息化的目标。西城区劳动服务管理中心通过公开招标形式，选择北京行走天下科技有限公司作为国有企业社会化退休人员档案集中管理的第三方服务公司。

### 第四条 服务内容

#### 1. 档案存储

(1) 供应商负责提供档案库房，负责档案移交、接收、入库、上架、整理等相关工作。库房温湿度符合国家规定。必需具备防潮、防高低温、防水、防火、防盗、防阳光照射、防紫外线照射、防尘、防污染、防有害生物等十防要求的条件和设施，确保档案安全。

(2) 供应商保证有足够的区域存储采购人档案。

## 2. 环境监控系统

档案室内配置环境监控系统，24 小时对室内温度、湿度、门禁、视频监控进行监控，服务器单独配置在办公区机房内，实现 24 小时不间断供电，并由专业维护人员，每日定期进行检查。

## 3. 日常管理

提供档案出库、入库、使用、借用服务；根据档案材料，出具相关材料复印件；根据组织要求，提供档案查阅服务；提供退休人员人事档案的接转、运送服务；提供退休人员人事档案的利用服务，包括转递运送、档案查阅、影像资料传递等服务；提供信息技术服务；派驻人员接收档案，导入退休人员电子信息；向区劳服中心交付移交成果，定期对档案数进行盘点；

### 第五条 交接场地

国有企业交接档案的场地由甲乙双方根据具体情况协商确定。

### 第六条 服务时间

本合同的服务期自签订合同日起至 2022 年 05 月 10 日 至 2023 年 05 月 09 日，完成在服务时间内北京市西城区劳动服务管理中心接收的国有企业人事档案的集中管理工作。

## 第三章 服务质量要求

第七条 退休人员人事档案管理库房建设及配套设施，应按照国家档案局《机关档案管理规定》相关标准和要求予以建设，并配备与工作量相匹配的专职档案工作人员。

第八条 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。

## 第四章 服务费用与付款方式

### 第九条 服务费用

每份档案集中管理服务费用为人民币 15.96 元/年，集中管理不足一年的按实际存放月数计算。每月 10 号双方确认上月乙方集中管理的档案数量。合同期限内预计 36 万份 档案，集中管理服务费用合计 5745600 元（大写人民币：伍佰柒拾肆万伍仟陆佰元整），实际产生费用根据实际管理档案数量计算，但最高不超过本项目预算（人民币 6699600 元），超过本项目预算金额的部分，甲方不另外支付费用。

## 第十条 付款方式

甲方在本合同生效后 15 日内, 向乙方支付甲方现存约 293952 册档案管理服务费用的 50%, 计人民币 2345736.96 元 (大写: 贰佰叁拾肆万伍仟柒佰叁拾陆元玖角陆分); 合同执行 180 天后 15 日内, 按实际管理的档案数向乙方支付管理服务费用 40%, 合同期满且乙方将人事档案转移至甲方指定的地点后 15 日内, 甲方根据乙方实际集中管理的档案数量向乙方支付余款。

乙方应在甲方付款时按实际金额同时出具符合甲方要求的增值税普通发票, 否则甲方有权拒绝付款, 并不承担延迟付款责任。

## 第五章 甲方责任

第十一条 甲方应按照本合同第四章约定的金额和付款时间向乙方支付服务费用。

第十二条 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服务提供必要的条件。

第十三条 甲方的委托行为及其他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。

第十四条 甲方须尊重并保护乙方的商业秘密和知识产权。

## 第六章 乙方责任

第十五条 乙方保证已获取并持有提供本合同规定服务所必须具备的所有许可证、执照及批文。

第十六条 乙方应确保甲方档案的实体安全和信息安全, 不得损毁、丢失, 不得造成档案信息泄露。

第十七条 乙方严格按照国家法律法规及与甲方约定的档案保管条件、业务操作程序、服务质量标准, 开展档案服务。

第十八条 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。

第十九条 在本合同有效期内, 乙方应每年向甲方提交一次服务能力自我评估报告或第三方评估报告。评估报告应如实反映如下内容(包括但不限于): 与档案集中管理服务相关的重要基础设施的变化情况, 以及突发事件及处置、业务流程管理、质量管理、保密管理等方面的情况。

第二十条 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及时书面告知甲方。

第二十一条 乙方负责指定专人作为服务工作的联络人,负责与甲方的协调与沟通;合同期满或解除的,配合甲方完成人事档案转移。

第二十二条 未经甲方书面授权,乙方不得将本合同服务内容转包给第三方公司。如发现乙方有擅自转包行为,甲方有权解除合同,并要求乙方承担违约责任。

## 第七章 保密要求

第二十三条 乙方应取得完成本合同服务所必需的相关保密资质。

第二十四条 乙方须与员工签订保密协议或要求员工签订保密承诺,确保员工保守国家秘密、甲方商业秘密及档案信息或相关个人隐私。

第二十五条 对于甲方因本合同提供乙方持有或处理的档案(及其他涉密或敏感信息),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。

第二十六条 乙方保证在收集、持有、处理或使用甲方档案(及其他涉密或敏感信息)时,只用于完成本合同规定的服务。

第二十七条 乙方保证只允许已向甲方备案的员工因完成本合同规定服务的需要,而接触、复制或使用该档案(及其他涉密或敏感信息);并确保接触、复制或使用该档案(及其他涉密或敏感信息)的乙方员工接受与乙方同样的约束。

第二十八条 乙方未经甲方事先书面许可不得向任何第三方披露甲方档案(及其他涉密或敏感信息);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(及其他涉密或敏感信息),须立即通知甲方。

第二十九条 乙方不得擅自存留甲方的任何档案(及其他涉密或敏感信息)或其任何形式的复制件。

第三十条 甲方有义务保守乙方的商业秘密,包括但不限于服务内容、服务价格标准、操作流程、技术方法、软件系统、仪器设备等。

第三十一条 在得知本方员工违反保密规定或协议,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。

第三十二条 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他有关部门的保密监督检查和泄露事件调查取证。

第三十三条 本合同第二十二条至第三十二条规定在本合同到期或终止后仍然有效。

## 第八章 合同变更

第三十四条 甲乙双方均无权单方面对合同进行变更。所有合同变更均以《合同变更单》的形式，经甲乙双方共同确认生效，并作为本合同的补充文件。

第三十五条 在本合同执行过程中，因需求变更、执行计划调整等原因均可产生合同变更。合同变更的提出方应及时以书面形式将变更申请通知另一方。另一方在接到变更申请后3个工作日内应以书面形式予以答复，否则视为许可。

第三十六条 甲方应确认由于需求变更给乙方增加的工作量，但该需求变更因乙方原因导致的除外。

第三十七条 乙方本着双方友好合作的原则，对于小范围的需求变更所引起的工作量增加，不收取费用。

第三十八条 变更后的需求文件作为本合同的补充文件。

## 第九章 违约责任

第三十九条 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损失的，乙方应向甲方赔偿全部损失。损失难以计算的，按照合同总价款的20%执行。

第四十条 因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失、泄露或甲方知识产权被侵害的，乙方应向甲方及被侵权人赔偿由此导致全部损失。

第四十一条 因甲方原因导致乙方不能按照约定履行合同或乙方知识产权被侵害的，甲方应向乙方赔偿由此导致的直接经济损失和相应间接经济损失。

第四十二条 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。

第四十三条 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，乙方有权要求甲方支付应付而未付的服务费。逾期付款超过1个月的，乙方有权中止履行合同义务并解除合同，并要求甲方承担违约责任。

第四十四条 因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失或泄露的重大事件，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。

第四十五条 合同有效期内，因不可抗力任一方单方要求解除合同的，需提前 30 天书面通知对方。本条款所称“不可抗力”指合同任一方无法合理控制并导致其无法履行本合同承诺或义务的情形。这些情形包括但不限于：(1)地震、旱灾、风灾、雨灾、雪灾、雷电、火山、泥石流、山体滑坡、地陷及任何其他自然灾害；(2) 战争行为、公敌行为、恐怖活动、暴动、内乱、罢工、恶意损坏、革命、政变、政府干预(包括新法律、法规或法令)。

## 第十章 争议解决

第四十六条 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。

第四十七条 协商不成的，交由甲方住所地人民法院裁判。

第四十八条 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。

## 第十一章 其他

第四十九条 本项目预算资金为 1 年度的服务费，中标有效期为 3 年。在年度预算能保障的前提下，且工作内容、服务要求等实质内容不变，乙方在执行合同期间服从甲方的管理，服务内容满足项目要求，在合同期满一个月前，甲方可根据质量考评的情况，可以本次合同价格（即每年每份档案集中管理服务费用），按年度一年一签之后两年的服务合同，如因工作安排调整、财政预算变动或财政相关政策要求等原因，造成不能续签之后两年的服务合同，甲方概不负责。

第五十条 本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；法律法规未作规定的，甲乙双方可以达成书面补充协议。

第五十一条 本合同的附录和补充协议均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。

第五十二条 本合同经双方签字盖章后生效。

第五十三条 本合同一式陆份，双方各执叁份，对双方均具有同等法律效力。

第十二章 合同附件

第五十四条 附件一：《第三方派驻员工备案表》  
(以下签署页，无正文)

甲方：北京市西城区劳动服务管理中心  
(盖章)

授权代表(签字):



日期: 2022年5月10日

电话:

开户银行:

帐号:

统一社会信用代码:

地址:

乙方：北京行走天下科技有限公司  
(盖章)

授权代表(签字):



日期: 2022年5月10日

电话: 010-89310288

开户银行: 中国建设银行北京铁道专业支行

帐号: 11050137360000001864

统一社会信用代码:

91110106MA00D8JJ67

地址: 北京市房山区西潞街道长虹西路  
73号1幢1层A63



# 附件一：

## 第三方派驻员工备案表

以下员工因工作需要，可能接触到西城区劳动服务管理中心接收的国有企业社会化退休人员的档案内容或数据。								
序号	姓名	身份证号	学历	职务与工作岗位	是否与公司签订保密协议书	是否与公司签订保密协议或承诺书	有无犯罪记录	备注
1	袁淑云	110229197901172223	大专	档案文员	是	是	无	
2	王振	110111198310171013	大专	档案文员	是	是	无	
3	王岩	11011119751107002X	大专	档案文员	是	是	无	
4	吕福荣	132301197510197129	大专	档案文员	是	是	无	