

档案委托保管费项目的合同

合同统一编号： 11N42520652220262401

合同内部编号：

合同各方：

甲方：上海市医疗保险事业管理中心

地址：上海市静安区康定路 807 号

邮政编码：200040

电话：021-62581113

传真：

联系人：卢义春

乙方：华信档案管理（上海）有限公司

地址：上海市浦东新区康桥东路 1365 弄 22 号

邮政编号：201315

电话：021-68183018

传真：021-68183665

联系人：张斌

开户银行：浦东银行陆家嘴支行

账号：98060154740007609

合同项目名称（以下简称“本项目”）：**档案委托保管费**

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规之规定，本合同当事人遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，在本项目经过政府采购的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 服务基本内容

1.1 乙方向甲方提供医保档案存储服务，详见采购需求，及其他与由甲方提供并被乙方认可及接受后，存储在乙方数据中心的由甲方提供的纸张文件，电子存储档案，磁盘介质，胶卷及其他电子存储介质（以下简称“**甲方文档**”）的相关服务（以下简称为“**服务**”）。

1.2 乙方应向甲方提供安全可靠的服务中心（简称“**数据存储中心**”）。

1.3 乙方应确保数据存储中心有良好的存储环境，并具备以下条件：

(i) 数据存储中心安全；

(ii) 访问数据存储中心及获取甲方文档应在本协议规定的范围内；

(iii) 数据存储中心应符合档案库房保管要求。

1.4 协议履行期（即“**协议期**”）为**自合同签订之日起一年**，乙方确认并同意，无论协议期约定为自何时起算，本协议都将以甲方档案到达乙方当月份的第一天起（即：每月的1日）计算托管费用。

2. 禁用物品

2.2 甲方在提供需代为保管的甲方文档时，乙方在接收之前应给予检查，以尽力避免收存“禁用物品”。乙方有权拒收或退回被认为是危险物品或禁用物品的甲方文档。

3. 甲方文档的保密性及使用权

3.1 乙方将根据甲方在“机密访问授权表”内所指定的员工、代理人或快递公司为甲方递送甲方数据及信息。该“**机密访问授权表**”由乙方负责提供，并交由甲方填写（甲方可反复修改表格内名称，但应及时告知乙方）。甲方在“机密访问授权表”内所提供的详细信息，以及根

据《客户使用手册》明细，应表明指定人可下定单并在经甲方确认的情况下要求提供服务，或取消、递送、接收其它有关甲方的资料。所有定单都应该以传真、书面的形式告知乙方。甲方填完“机密访问授权表”后，应交还给乙方。甲方应该确保所提供“机密访问授权表”里的名称的准确性。

3.2 乙方对甲方的文档内容承担保密义务。乙方应该限制乙方员工或授权人员对甲方文档的访问权限。乙方应该确保内部员工对甲方的文档内容承担保密义务。

3.3 在乙方允许的前提下，甲方可在指定的浏览室内对甲方的文档进行查阅，但甲方应事先通过传真或其它书面形式提出要求。甲方有权进入数据存储中心进行参观（但无权进入任何具体的数据系统）。如果甲方代表要进入参观，须由乙方代表全程陪同。

4. 赔偿责任及限制

4.1 若乙方由于疏忽等原因，在甲方使用资料时，有任何遗失或损坏致使其无法使用，甲方有权根据《中华人民共和国民法典》或者其他任何与之有关的法律、法规及相关规定追索和获得对遗失或损伤的甲方数据资料的有限赔偿。有限赔偿为(i). 甲方数据使用时资料遗失或损伤，最高赔偿金额为每储存装置单位（磁带或箱子）月储存费的 60 倍（以最后成交价格为准），和/或(ii). 在没有数据存入的情况下，存贮装置丢失或者损坏而无法正常使用，为甲方免费更换储存装置。乙方如果在甲方提出正常恢复资料要求的 72 小时的工作日后不能提供任何资料，甲方即可根据 4.1 部分的内容，视文件为遗失，要求有限赔偿。

4.2 甲方已充分了解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，并且确认 1.3 部分所列的存储条件对所存物品是长期有效的。

4.3 在档案保管期间内，对于因保管不善而发生的档案灭失、遗失、污染、损坏的，乙方应恢复原状；不能恢复原状的应赔偿损失。

5. 名誉担保及赔偿

5.1 甲方声明：甲方本身为文档的所有人或法定保管人，并根据本协议的条款拥有绝对权利存储甲方资料。如果由于甲方交付保管的甲方资料因权属问题使乙方涉及任何诉讼，甲方应当赔偿因此给乙方造成的损失，但最高为每储存装置单位（磁带或箱子）月储存费的 60 倍（以最后成交价格为准）。

6． 文档/数据的销毁

6.1 根据甲方的书面指示，乙方可以销毁甲方资料，并不承担由此引起的责任。

7． 许可证

7.1 乙方必须具备和维持任何所需的许可证方可向甲方提供有关服务。

8． 费用及付款

8.1 甲方需支付本协议中所规定的服务费用（简称为“费用”），甲方支付费用前，乙方需开具相应金额的增值税普通发票给甲方。

8.2 储存费标准如下：

补充条款

1:内容：托管业务档案

文件盒类型：1、卷（大盒）（220mm*60mm*310mm）：单价：0.37 元/月/卷（大盒）

2、卷（小盒）（270mm*60mm*165mm）：单价：0.27 元/月/卷（小盒）

储存费标准包括：

- (1) 乙方为甲方提供初次档案移库中包含的装卸人工、运输车辆、纸板箱等及存放保管服务中包含的场地、管理、人员等。
- (2) 乙方负责免费提供库房内档案架等保管设施。

(3) 乙方根据甲方需要，免费提供档案移送乙方时移库运输、档案移送乙方后上架存放、送档上门、档案销毁时提供依档案年份归类抽取工作、档案交回甲方时协助上车等服务。

(4) 本协议前述收费标准均为完税价，并包含全部费用，乙方在协议期内不再另行收费。

8.3 费用及支付进度：

(1) 费用：

双方一致确认，双方于 2025 年 10 月 22 日签署的《医保档案托管服务费项目的合同》项下甲方未付款项共计 29274.15 元（下称“未付款项”）。

本协议费用按实际储存数量及月数按实结算。本协议以最终签订合同金额人民币 1100500 元（大写：壹佰壹拾万零伍佰元整）为支付上限，即本协议生效后优先清偿未付款项 29274.15 元，剩余部分用于支付本协议周期内存量档案储存费及新增存储档案储存费，如剩余部分不足以支付本协议周期内实际发生的存量档案储存费及新增存储档案费，乙方同意甲方有权暂停支付，但乙方仍应继续履行本合同项下义务（包括但不限于保管甲方存量及新增档案等），就超出部分的费用，双方在下一年度协商约定处理事宜。

(2) 支付进度：

协议期内存量档案储存费用在本协议签订后，根据前款约定的金额，甲方向乙方付款。

协议期内新增档案入库后由甲方进行验收，验收后根据前款约定的金额，甲方向乙方付款。

8.4 档案调阅服务：

(1) 甲方指定人员入库现场调阅或自行提取档案，乙方不限次数并免费服务。

(2) 如甲方需乙方提供送档上门查询服务，乙方不限次数并免费服务。

8.5 无论甲方资料是否存储在本数据存储中心，或被暂时挪移，甲方存储的文档以甲方存储文档实际到达的当月第一个月历日起计算费用，甲方应当从文档实际到达数据存储中心当月的第一日起，支付储存费。

8.6 所有费用应以人民币结算。甲方应在付款后向乙方提供相应的付款凭证（原件或加盖公章的副本）作为确认。

8.7 甲方应按本条约定支付费用，若逾期未付，乙方将按照未付金额每日加收 0.05% 的违约金。

9. 协议终止

9.1 如果乙方违反本协议条款，造成甲方文档被泄露给限定名单外的第三方或被乙方授权以外的员工造成甲方文档在乙方的数据存储中心内被泄露给非‘机密访问授权表’上所列名单的人员，甲方可以以书面形式立即通知终止此协议。乙方应按签订合同金额的 20% 支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应予以赔偿。

9.2 如果乙方违背 1.3 条款内所规定的义务，甲方可以但不必要以书面形式告知乙方。但一旦甲方以书面形式通知告知了乙方，则乙方必须：(a) 在 2 个工作日内停止违反条款 1.3(i) 和(ii)；(b) 在 7 个工作日内停止违反条款 1.3(iii)。若乙方在上述期限内未有改变，则甲方可以但不必要终止本协议。一旦甲方选择终止本协议，则必须以书面形式通知乙方。在此情况下，甲方不需支付由此引起的永久性调取费用，乙方同意甲方可不限次数的免费提取存储的档案；如给甲方造成损失的，乙方还应予以赔偿。

9.3 若乙方由于疏忽等原因，在甲方使用资料时，有任何遗失或损坏致使其无法使用，甲方可以以书面形式立即通知终止此协议。

9.4 如果甲方依据上述 3 条之一有效终止协议，乙方需立即退还甲方未能提供服务部分的预收费用。

9.5 在协议期内，甲方因非本协议条款 9.1 及 9.2 之原因要求终止本协议，则甲方需要支付协议期内乙方已实际提供服务部分的所有储存费和其他服务费；对于乙方未能提供服务部分的预收费用，乙方应当立即退还甲方。

9.6 如果甲方在进入破产手续情况下，经判断，乙方可以允许在甲方收到其书面通知 10 天内，终止协议条款约定的义务；对于乙方届时未能提供服务部分的预收费用，乙方应当立即退还甲方。

10. 其它

10.1 乙方标准箱尺寸为：31.5cm x 39.5cm x 27cm（内部尺寸）。

10.2 协议条款应该在甲方及乙方之间保密，不可以任何形式泄露给第三方或与第三方商讨。

10.3 如果甲方未委托乙方，亲自输入甲方文档，乙方将不确认甲方文档内容的真实性和准确性，也不承担输入数据过程中所出现错误的及相关责任。

10.4 甲方应完整填写“机密访问授权表”及有关的修改信息，并递交给乙方，甲方给乙方的有关指令都要由甲方的负责人或者甲方机密访问授权表里指定的代理人签字，并加盖甲方的公章。

11. 整个协议

11.1 双方当事人应严格执行本协议及其附件（包括“《客户使用手册》”）上所规定的内容。任何在本协议中未提及的服务或条款，在未得到乙方的书面确认前，乙方将不对其承担任何保证，并且以本协议所规定的条款为准。

12. 法律制约及争议的解决

12.1 此协议受中华人民共和国法律所制约。

12.2 当事人双方应该着力于友好解决之间的争议。然而，如果在 30 天内当事人双方不能通过友好方式解决争议，当事人一方可以提交至甲方所在地有管辖权的法院解决。

13. 背离性

13.1 如果本协议某些条款无效、违法或由于某些现行法律制约而不可实施时，经过中华人民共和国法律认可，其余条款效力性、合法性、可实施性不会因故受到影响或削弱。

14. 不可抗力因素

14.1 如果由于不可抗力因素，当事人未能按照协议条款履行相关义务，当事人将不负连带责任，也不承担不可抗力因素期间或相关阶段的一切责任。

14.2 当事人声明不可抗力因素，应该立即以书面形式通知另外一方（至少不超过不可抗力因素发生后 30 天内）。该通知应该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。

14.3 不可抗力因素结束后，当事人需立即以书面形式通知另外一方（至少不超过不可抗力因素结束后 30 天内）。如果未通知或通知延迟，当事人将承担有关费用。

14.4 当事人应该履行除了不可抗力因素外的所有义务。

15. 语言及份数

15.1 本协议以中文签署，中文版是有法律约束力的版本。

15.2 本协议一式【肆】份，甲方执【贰】份，乙方执【贰】份，每份具有同等法律效力，自双方签字盖章之日起生效。

16. 合同文件的组成和解释顺序

16.1 本合同履行过程中双方以书面形式签署的补充和修正文件

16.2 本合同书

16.3 本项目中标或成交通知书

16.4 乙方的本项目投标文件或响应文件

16.5 本项目招标文件或采购文件中的合同格式和主要条款

16.6 本项目招标文件或采购文件中的采购需求

16.7 其他合同文件

上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述文件次序在先者为准。

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：



2026年10月27日

乙方（签章控件）：

法定代表人：任洪业（男）



2026年10月27日

合同签订点：网上签约