

2026 年度社保档案库房租用（昆山库 房）项目的合同

合同统一编号： 11N42500095420261404

合同内部编号：

合同各方：

甲方：上海市社会保险事业管理中心

乙方：仁通档案管理咨询服务股份有限公
司

法定代表人：邓明（男）

地址：上海市黄浦区中山南路 865 号

地址：上海市普陀区大渡河路 168 弄 31
号 802 室

邮政编码：

邮政编码：201203

电话：021-63689900

电话：17717503869

传真：

传真：

联系人：市社保中心办公室

联系人：吴逸斐

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及其他有关法律之规定，本合同当事人以平等、自愿、公平和诚实信用原则，及本项目经过政府采购流程的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

第一条 保管标的及数量

1. 本合同保管标的为甲方业务经营和管理工作中形成的纸质档案。

2. 保管标的的数量以甲方工作中形成的档案案卷（外形尺寸约为长32cm×宽23cm×厚2.5cm）为计算单位。本合同档案总数量总计101万余卷（具体数量以实际交接清单为准）。

第二条 保管期限

本合同期限：**合同签订之日起至2026年12月31日**

委托保管期限：**合同签订之日起至2026年12月31日**

第三条 保管场所

1. 保管场所：乙方在本项目响应文件中约定的地点。

2. 乙方负责提供存放保管服务中包含场地、管理、人员等方面和库房内密集架等保管设施。

第四条 移库工作

1. 乙方承担档案移库中产生的装卸人工、运输车辆、周转箱体等全部费用。

2. 乙方负责免费提供标的档案下架，装箱、登记、贴条码、盖密封章、运输、上架存放等移库工作。

3. 乙方于 / 年 / 月 / 日前完成标的档案的移库工作。

第五条 费用及支付方式

1. 保管费用

本合同档案保管费用的收费标准为人民币**3440000**/年（**叁佰肆拾肆万元整**元整）。档案具体保管方式按照《档案保管方式》附件执行。本合同金额包含所有乙方因履行 合同而产生的费用，甲方不再支付其他费用。

2. 档案调阅服务费

（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。 3. 其他

服务费用

乙方根据甲方需要免费提供：档案移送乙方时移库运输、上架存放、送档上门、档案销毁时提供依档案年份归类抽取、档案交回甲方时免费运输至甲方指定的交接地点办理交接手续及档案卸车等服务。

4. 支付方式：分期付款

(1) 甲方于本合同签订之日起一个月内向乙方支付本合同金额的50%；

(2) 乙方应于本合同签订之日起三个月内向甲方支付一笔本合同金额10%的履约保证金；

(3) 甲方在收到乙方履约保证金后，且收到乙方提交的中期服务情况报告后，支付本项目剩余合同款项，即合同金额的50%；

(4) 甲方在本项目合同结束后且验收合格后的十个工作日内向乙方无息返回履约保证金。

第六条 档案保管方式

1. 甲方交付给乙方保管的档案应全部装入专用档案箱密封并经甲方盖章后，采用密集架上架保管。具体内容见《档案保管方式》（附件）进行保管。

2. 甲方委托保管的档案中如有需采取特殊保管方式的档案，应事先与乙方协商。

第七条 甲方的权利和义务

1. 本合同项下档案的所有权始终归甲方所有，不随档案移交保管而转移。

2. 甲方有权定期（一个季度内一次）到保管场所现场检查，随机按照条形码抽取档案实物，检查数量或档案是否损坏遗失；并有权查看处于保存期限内的保管视频录像，对于乙方档案管理的各个环节是否按照规定执行进行追溯检查。

3. 保管期限届满或保管合同提前终止，甲方有权要求取回档案。

4. 甲方不得在档案盒内存放任何易燃、易爆、有毒等危险物品和易腐物品等违禁违法物品。

5. 根据《档案法》规定，如到期档案需要销毁，由甲方自行安排，或专项委托乙方予以销毁。

6. 甲方应指定一至二名具体工作人员负责办理档案的交接、提取、查阅等事项，并将工作人员的基本信息（姓名、性别、公民身份号码、职务、联系方式）书面通知乙方。

7. 甲方有权对档案的保管情况进行评估；如果评估不合格甲方有权终止保管合同或不续签保管合同。

8. 法律法规及本合同规定的甲方其他权利和义务。

第八条 乙方权利和义务

1. 乙方应按照国家《档案保管方式》的标准保管档案。

2. 配合并接受甲方对保管场所和保管方式的检查。

3. 在档案交接和保管过程中，除非甲方要求，乙方所有相关人员不得打开甲方已打包封存的档案箱，任何情况下均不得翻阅甲方的档案资料。

4. 根据甲方要求提供相关延伸服务，有权提出收取相应费用。

5. 保管期限届满或保管合同提前终止，乙方有义务协助甲方取回档案。

6. 乙方应按甲方要求提供档案保管情况书面报告。

7. 未经甲方同意，乙方不得对甲方以外任何人提供保管物。

8. 乙方不得将保管物转交第三人保管。

9. 对于甲方查询调取档案的需要，乙方应当予以协助。

10. 法律法规及本合同规定的乙方其他权利和义务。

第九条 违约责任

1. 乙方的违约责任

（1）乙方未能按照第四条约定期限按时完成移库工作的，每逾期一天应按逾期接收的档案所对应的年度保管费用的万分之五向甲方支付违约金。

（2）在档案保管期间内，对于因保管不善而发生的档案灭失、短少、污染、损坏的，乙方应恢复原状；不能恢复原状的应赔偿损失，乙方向甲方赔偿损失的金额应不低于该灭失或损毁的档案所对应的年度保管费用的三倍。

(3) 乙方擅自拆封甲方档案造成不良影响的，甲方有权提起诉讼，违反法律规定的，依法追究法律责任。

2. 甲方的违约责任

(1) 甲方未能按照第五条约定期限支付档案保管费用的，乙方保留向甲方提出支付逾期违约金的权利。

(2) 甲方擅自存放易燃、易爆、有毒等危险物品和易腐物品等违禁违法物品造成的乙方保管场所设施设备或其他档案毁损或人身伤亡的，应承担赔偿责任。

3. 其他违约责任

甲、乙双方其他情形下的违约责任，按照相关法律法规执行。

第十条 争议解决

本合同履行过程中如发生争议，双方应首先协商解决，协商不成时，任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十一条 合同文件构成

合同文件构成：本合同书、本项目中标或成交通知书、乙方本项目投标文件或响应文件、本项目招标文件或采购文件中的合同格式和主要条款、本项目招标文件或采购文件中的采购需求、其他合同文件，以上文件相互补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述文件次序在先者为准。

第十二条 其他

1. 本合同自双方法定代表人/负责人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。 2. 本合同如有未尽事宜，双方另行协商并签订补充协议。

3. 本合同一式肆份，甲、乙双方各持贰份，并于同级政府采购监管部门备案。各份具有同等法律效力。（如本合同为电子合同的，作为合同原件具有法律效力。）

第十三条 合同修改（如有）

签约各方：

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：2026年05月06日

日期：2026年05月06日

合同签订点：网上签约

附件1:

《档案保管方式》

一、档案保管:

1、档案保管方案:

(1) 档案分装专业档案箱并全部采用密集架上架存放管理。

(2) 所有上架的档案箱加贴唯一编号的条形码,建立了在入库前形成条形码与案卷号配对的数据库,甲方根据该数据库调阅档案。

(3) 档案全密封管理,所有上架的档案箱进行加盖社保印章和张贴封条处理。

2、档案调阅方案:

(1) 档案按箱进行调阅。

(2) 档案调阅派送工作一天内响应送达,由专车派送,乙方派档案管理部递送专员送档,由安保部安保人员押运。

(3) 可提供现场调阅及派送调阅两种方式。

3、针对本项目的其他服务内容:

(1) 提供档案搬迁时的下架,装箱、登记、贴条码、贴封条、盖密封章等工作。

(2) 提供档案移库服务。

(3) 提供密集架上架及安全保密的档案存管服务。

(4) 提供免费现场档案查阅服务(包括提供复印、传真、网上传输等服务);提供在规定的服务时效内,免费提供派送调阅服务(包括来回派送与收取)。档案查阅、外借由甲方同意批准后方可进行并办理相关手续。

(5) 提供数据统计报表服务(该报表由系统自动生成),包括档案查询利用的次数和其他甲方提出的常规统计要求,乙方提供甲方保管档案的数量和保管质量、状况的报告。

(6) 提供远程服务——甲方可通过互联网实现远程监控。

(7) 提供灾难应急措施。

二、库房日常管理

(1) 档案保密措施

1) 所有寄存于乙方的档案皆装入档案箱加封处理,乙方不直接接触甲方档案的信息内容。

2) 乙方与甲方签订保密协议,保证甲方档案信息安全。

3) 乙方应确保与所有员工签订的合同皆有保密条款,并定期对员工进行档案保密教育。

(2) 档案管理制度

1) 制度与规范

- ①健全的安全管理制度;
- ②健全的消防管理制度;
- ③健全的库房管理制度;
- ④健全的档案保密制度;
- ⑤完善的档案移库流程和操作规范;
- ⑥完善的档案利用和归还规范。等等

2) 制度与规范的落实

各项制度和规范要求严格贯彻落实, 运作管理、质量管理、甲方投诉及培训皆必须留下完整的记录。确保每一个环节都是可追溯的。

(3) 档案安全保管措施

1) 库房24小时安保值班;

2) 档案出入库记录双套制, 档案管理部与库区安保部各有一份记录, 双方定期对账。

3) 三方取档制度: 乙方库房设置三重互相监督体系, 设置档案甲方、乙方技术部、乙方安全部三方取档制度。只有三方同时授权方可获取档案, 确保档案安全万无一失。

4) 双人送档制度: 乙方应拥有专门档案利用专员, 在档案派送时, 规定必须由安保人员进行押运, 确保整个环节安全。

5) 甲方实时监控制度: 甲方可远程监控其档案所在库房的实时视频和温湿度, 确保档案得到最好的保护。

(4) 日常管理服务

1) 档案利用

①档案利用方式: 乙方提供两种利用方式: 现场利用和派送利用。

A、现场利用: 甲方可选择自行前往乙方库房查阅档案(乙方配备专用档案查阅室), 有专人协助, 可免费提供复印服务。

B、乙方专门设置档案派送岗, 拥有专门派送车辆。专门档案派送人员, 设置双人送档制度。

②派送利用流程

A、甲方提出调阅申请

B、调阅安排

C、档案派送

D、档案交接, 甲方签收。

③调阅注意点:

A、甲方有权在法定工作日内到乙方库房现场提取、查阅档案。甲方在合同签订时需指派1-2人 为本单位档案调阅专人。若调阅专人外其他人员前往调阅，事前甲方应向乙方讲明。

B、甲方如需乙方送交档案，应提前至少一个工作日通知乙方 。乙方在指定时间内将甲方所需 档案送至甲方指定地点和人员。

C、乙方不接受除甲方之外的其他任何单位或个人关于甲方档案的提取和查阅请求。

2) 定期对账服务

根据甲方要求，乙方应定期为甲方提供档案统计报表，内中详细记录档案出入库情况，档案调 阅状况，档案库房环境情况等，与甲方自身报表进行比对。

3) 远程实时监控服务

①实时视频监控

甲方可以通过互联网，对甲方所租借档案寄存区域状态进行实时视频监控，监视画面与档案库 房本部监控同步。甲方如有需要，也可以对远程视频进行本地录像。

②实时远程温湿度监视

甲方可以通过互联网，对甲方所租借档案寄存区域的温湿度进行实时数据监视，监视数据可以单独监视，或与视频监视共存，监视数据与档案库房本部数据同步。

4) 定期数据统计报表

乙方定期对甲方档案寄存状态进行数据统计，并通过邮件方式定时发送至甲方，统计内容包括 档案存量、出入库量、剩余空间、调阅记录、档案状态等资料，也可以根据甲方需要定制统计所需 信息和统计方式。

5) 提供灾难应急服务措施

应急预案所应对的突发事件包括但不限于以下事件：

火灾、盗窃、停电、洪涝、特种设备（电梯）故障、互联网攻击 事件处理程序：

第一条 事件发生：乙方员工、值守人员发现突发事件后应立即向乙方领导和乙方本部门负责人报告，根据指示进行紧急处理。

第二条 接报：乙方各部门负责人接报后，应立即向乙方领导和乙方应急指挥部报告，通知各 工作小组启动应急预案。

第三条 处置：乙方各工作小组迅速集结，按照职责分工，进入相应的位置开展突发事件处理 行动。

第四条 清点：处置结束后，及时清点人员和已疏散的重要物资，查清有无人员伤亡及物资损 失，并将情况及时告知乙方指挥部。

第五条 通知：对于影响甲方财产安全的突发事件，乙方指挥部在第一时间及时通知甲方，并 协商处理方案。

第六条 记录：突发事件处理完毕后，应做好整个事件的时间、经过、处置方式等信息的记录 工作并上报乙方总经办及甲方。

第七条 总结：突发事件上报后，应根据事件发生的实际情况进行总结，对相关不完善的制 度，流程进行修改和补充。

6) 问题档案的处理机制

第一条 流程控制：根据相关要求，在整个档案运输的流程中，乙方对各环节进行确认和控 制，每个环节皆有清晰记录且具有可追溯性，以确保移交至下一环节的数据与实物是正确的。

第二条 双方协调：在双方比对出现问题的时候，乙方会调出该时间段内的相关记录信息和视 频监控，查找出问题发生的真正原因，与甲方确认并协商处理。

廉洁协议

(2026年度社保档案库房租用(昆山库房)项目)

甲方：**上海市社会保险事业管理中心**

乙方：**仁通档案管理咨询服务股份有限公司**

为了在货物采购及各类购买服务中保持廉洁自律的工作作风，防止各种不正当行为的发生，根据国家、上海市有关廉政建设各项规定，结合实际，特订立本协议如下：

一、甲乙双方应当自觉遵守国家和上海市有关廉政建设各项规定。

二、甲方及其工作人员不得以任何形式向乙方索要和收受回扣等好处费。

三、甲方工作人员不得接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由个人支付的费用。

四、甲方工作人员不得参加可能对公正执行公务有影响的宴请和娱乐活动。

五、甲方工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。

六、甲方工作人员不得向乙方介绍家属或者亲友从事与甲方项目有关材料及货物供应、工程分包及购买服务等经济活动。

七、乙方应当通过正常途径开展相对业务工作，不得为获取某些不正当利益而向甲方工作人员赠送礼金、有价证券和贵重物品等。

八、除合同中已确定的培训、考察之外，乙方不得以洽谈业务、签订经济合同为借口，邀请甲方工作人员外出旅游和进入营业性娱乐场所。

九、乙方不得为甲方单位和个人购置或者提供通讯工具、交通工具、家电、高档办公用品等物品。

十、乙方如发现甲方工作人员有违反上述协议者，应向甲方领导及职能部门或者甲方上级单位举报。甲方不得找任何借口对乙方进行报复。

十一、甲方发现并查实乙方有违反本协议或者采用不正当的手段行贿甲方工作人员，甲方根据具体情节和造成的后果追究乙方项目合同价1~5%的违约金。由此给甲方造成的损失均由乙方承担，乙方用不正当手段获取的非法所得由甲方予以追缴。同时，甲方可单方面终止与乙方签订的合同，且乙方在三年内，不得参加甲方及其系统内有关项目的招投标活动。

十二、甲乙双方若存在违反本协议规定之外且与项目有关的其他不廉洁行为的，则按本协议“十”和“十一”条款规定处理。

十三、本协议作为双方就“**2026年度社保档案库房租用(昆山库房)项目**”项目签订的服务合同的附件，具有与其同等的法律效力。经协议双方签署后立即生效。

十四、本协议一式贰份，甲方执壹份，乙方执壹份。

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

地址：

地址：

签约日期：

2026年05月06日

保 密 协 议

甲方：上海市社会保险事业管理中心

乙方：仁通档案管理咨询服务股份有限公司

“2026年度社保档案库房租用（昆山库房）项目”项目由于涉及到大量社保参保单位和个人信息，具有一定保密性，在项目实施过程中应采取严格的安全保密措施。作为本项目的实施方，仁通档案管理咨询服务股份有限公司同意与上海市社会保险事业管理中心签订委托保管保密协议如下：

一、保密对象

本协议中的保密对象是指甲方托管于乙方处的档案，包括纸质档案及其他形式的档案信息，以及在项目进行过程中乙方接触到的甲方的其他具有保密性质的信息。

二、保密条款

A. 乙方承诺，在没有甲方事先书面同意的情况下，乙方将不会以口头或以其他任何方式披露、发表、传播、复印、复制、改编、印刷、确认、否认或散布任何由甲方披露或沟通中披露给乙方的相关的档案信息或甲方虽未披露但乙方因履行本档案保管外包服务而接触到的档案信息（或允许其他人从事以上活动），除非另有特殊规定。

B. 乙方承诺，在没有甲方事先书面同意的情况下，不使用从甲方得到的档案信息为自己谋取利益和利润。

C. 乙方承诺，将使用不低于档案信息的保管标准来保护甲方的档案信息。并以此方法储存和处理档案信息以避免未经授权的使用。

D. 乙方承诺，在没有甲方同意的情况下，不得擅自拆封档案保管箱体及暴露档案内容

E. 根据本协议，乙方的保密义务不包括以下情形：

- (a) 乙方在从甲方处得到前就拥有的；
- (b) 按照甲方的书面授权披露给第三方。

F. 因乙方原因而造成任何形式的失密，乙方应承担一切法律责任，并对因此而给甲方造成的损失给予赔偿。双方应进行协商，协商不成的，可通过法院诉讼解决。

三、陈述和担保

协议双方向对方陈述并担保：

甲方是合法的法人组织，并在其成立地依法存在。甲方声明：甲方有完全的法人权利和授权签署本协议，并采取一切必要措施执行本协议。

乙方是合法的法人组织，并在其成立地依法存在。乙方声明：乙方是甲方的服务提供商，承诺负责档案保管期间的保密安全，如披露甲方不许披露的档案信息将承担有关法律责任。

乙方在日常管理中应制定严密的制度和措施，确保档案存放安全，对聘用工作人员进行身份审查和档案保密教育；并与其签订保密协议。

四、争议的解决和适用法律

协议双方同意所有与本协议生效、解释、执行有关和与本协议其他方面有关的争议，应通过友好协商解决。协商不成，可向甲方所在地人民法院诉讼解决。

五、保密有效期

A. 本合同期限同双方就“**2026年度社保档案库房租用（昆山库房）项目**”项目签订的服务合同一致。

B. 保密有效期不仅限于合同期限，而且包含下述内容：本协议规定的乙方与档案信息相关的责任即便在包含档案信息的材料已经返还甲方或销毁后仍然继续有效，除非甲方书面通知乙方相关信息可不再保密，否则乙方将永久负有保密义务。

六、一般条款

A. 本协议任何条款修正、解释或放弃只有在本协议甲方的法定代表人或授权代表书面确认并签字后才生效。

B. 任何时候一方没有履行本协议的规定或没有行使协议项下的权利，并不构成对此条款中权利的放弃，也并不影响本协议及其任何部分的有效性及责任方将来根据本协议的条款履行每个规定的权利。

C. 本协议未尽事宜，甲、乙双方另行协商。

七、其他

A. 本协议作为双方签订“**2026年度社保档案库房租用（昆山库房）项目**档案委托保管合同”的附件，具有与其同等的法律效力。经协议双方签署后立即生效。

B. 本协议一式贰份，甲乙双方各执壹份。

甲方(盖章):

乙方(盖章):

法定代表人:

法定代表人:

(或授权代表)

(或授权代表)

签订日期:

2026年05月06日

2026年05月06日