

---

编号:

# 北京市朝阳区人民法院 档案数字化项目合同书

## 合同书

甲方：北京市朝阳区人民法院

乙方：北京汉王影研科技有限公司

---

甲方：北京市朝阳区人民法院

地址：北京市朝阳区朝阳公园南路甲 2 号

邮编：100026

联系电话：010-85998507

乙方：北京汉王影研科技有限公司

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：100025

联系电话：010-87095991

开户行：中国农业银行光华路支行

账号：11042701040005863

甲方委托乙方为其完成档案运维、数字化扫描整体工作。为确保双方权利义务实现，根据《中华人民共和国民法典》之规定，经甲乙双方充分协商，特订立此合同，以共同遵守。

## 一、服务内容与服务方式

1、服务时间：1年。本份合同服务期限为2025 年 9 月 1 日至 2026 年 8 月 31 日。

2、服务内容：服务内容分为两部分，一是档案运维服务，二是档案数字化扫描服务。

### 2.1 档案运维服务工作内容

(1) 总人数：派驻不少于 13 名具备档案工作经验的全职社会人员（不含实习生）。人员变动须 24 小时内报备，人员不足或空缺等乙方需在 3 个工作日内完成人员补充工作。

(2) 档案室运维人员负责各庭室归档卷宗的接收、质量检查、归档卷宗登记造册、档案上下架、数字化工作的卷宗交接、档案利用、档案数据统计

---

等围绕档案卷宗的常规工作。人员数量和工作进度调整可由双方根据甲方实际需求情况协商确定。档案整卷人员每日平均收卷量 115 册，本月达不到日平均量，须下月补足。

## 2.2 档案数字化扫描服务工作内容

(1) 任务量：诉讼档案数字化扫描包含对历史、新生归档卷宗的数字化扫描工作，乙方每年需扫描历史卷宗和新生诉讼档案卷宗总量不低于 1500 万页，按实际扫描量结算，扫描总量上浮 10% 内不收取费用，乙方需配备可完成上述任务量的扫描人员。如甲方要求乙方增加扫描工作人员，乙方需要根据甲方要求及时补充人员，不得以任何理由推诿、拖延。其中，历史卷宗扫描工作按照甲方要求完成扫描。

(2) 档案数字化主要包括：档案整理（仅限历史档案）、档案扫描、图像处理、图像存储、数据质检、数据验收、条目录入、数据备份、数据关联、数据挂接、实体档案整理（装订、还原、粘贴封条）及上架等全流程业务作业。乙方每批扫描卷宗需要自借卷 20 个自然日内完成借卷的扫描、归还、上架的完整循环周期，并将加工完成的成品数据及档案及时移交甲方负责数字化工作的人员验收。扫描数据成品与半成品的备份应每月更新一次，保证上月的数据在次月完成更新存储，乙方不得留存相关数据信息。

(3) 乙方派遣一名项目经理常驻扫描现场，对扫描人员进行集中式管理，保证该项工作高效运行。项目经理须按照甲方扫描负责人的要求安排现场的扫描工作。对甲方工作出现的紧急状况需要乙方配合的，乙方必须无条件予以配合。具体扫描人数可由双方协商确定，必须保证新生归档档案卷宗的扫描工作良性循环，不得出现扫描卷宗的积压、扫描后不及时上架和上错架等情况。

(4) 扫描形成的数据，乙方应及时更新，并每月向甲方提供。

## 3、服务方式

(1) 档案运维：甲方提供作业场地及相关附属器材，乙方派驻工人进入甲方办公场地开展服务，乙方按照人数配备 20 台台式电脑、1 台笔记本电

脑。数字化扫描：甲方提供扫描场所、办公桌椅、储物柜以及加工所需的水电条件；乙方派驻加工人员进驻甲方现场开展加工服务，工作所需的其他设备设施、辅助耗材由乙方自行提供。

(2) 乙方的运维人员、扫描人员的全部食宿由乙方解决。

#### 4、加工成品技术指标及提交

##### (1) 加工成品技术指标

加工成品应包括：档案扫描电子图像、档案索引信息数据。具体技术指标如下：

|            |                                                                                            |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 卷宗档案扫描电子图像 | 规格：原件 1:1 尺寸<br>图像格式：TIFF/JPEG<br>分辨率：300dpi（应满足实际浏览、打印需要）<br>质量：图像清晰完整，页面倾斜 $<15^{\circ}$ |
| 卷宗档案索引信息数据 | SQLserver 数据库文件格式<br>索引结构：符合甲方档案业务系统要求                                                     |

(2) 加工成品提交：乙方应按照甲方要求提交介质稳定安全的成品数据存储设备（如磁带、硬盘等）两套，并以数据灌装的方式将成品数据全部灌装至甲方指定的数据服务器磁盘中。

#### 5、加工服务质量要求

(1) 档案扫描图像清晰、数据完整，符合阅读、还原要求。

(2) 档案索引与图像挂接正确率 100%。

(3) 档案整理、装订完全符合甲方要求。

## 二、履约进度要求

1、自合同签订之日起 10 个工作日内，完成设备、人员进场，完成全部生产线的搭建与调试，具备开工条件。

2、乙方接到甲方提供的档案资料后，具有 15 个工作日的试生产期，随后投入正式加工生产。

3、档案运维时间要求为合同签订后 1 年，历史归档卷宗的数字化扫描工作须在合同签订后 6 个月内完成，新生归档卷宗的数字化扫描工作须在卷宗借卷 20 个自然日内完成。

### 三、合同金额及付款方式

| 服务内容             | 数量     | 签约单价      | 金额合计    |
|------------------|--------|-----------|---------|
| 档案运维服务           | 13人*月  | 6700元/人/月 | 1045200 |
| 数字化扫描服务          | 1500万页 | 0.27元/页   | 4050000 |
| 档案数字化加工系统        | 1套     | 12个月      | 合同履约期免费 |
| 联想电脑             | 20台    | 12个月      | 合同履约期免费 |
| TE680拍照机         | 8台     | 12个月      | 合同履约期免费 |
| 共计人民币：5095200.00 |        |           |         |

1、数字化扫描项目的结算金额按照实际工作量、按页结算，总量不低于 1500 万页，扫描总量上浮 10%内免除扫描费用。

2、档案运维的结算金额，参考整卷数量、收卷量等，按照每名派遣人员提供的服务时间（按天计算）结算。

3、上述费用均按自然月份进行结算，最终结算价款不得超过合同金额。

---

#### 四、档案运维服务、归档卷宗数字化扫描技术要求

1、保障卷宗流转环节的跟踪信息清晰可读，卷皮、目录、页码制作等符合甲方操作规范；

2、扫描图像不低于 300dpi 分辨率，对照片等特殊档案适当提高分辨率，应做到图像整洁、内容清晰、对比度正常、倾斜度小于 15 度。

3、检索数据录入可通过 OCR 技术进行文字识别和校对，能够进行诉讼材料自动分类归目。具备 OCR 算法优化能力，能够针对性的适应卷宗材料文字特点。

4、对目录数据实行双份录入识别，做到录入准确、内容详细。

5、本次档案运维服务项目各项技术指标与要求需按照《人民法院诉讼档案管理暂行办法》和《中华人民共和国档案行业标准：纸质电子档案运维服务技术规范 DA/T31-2005》执行。

6、本次档案运维服务著录要求遵照档案行业标准《档案著录规则》（DA/T18-1999）执行。

7、扫描影像标准必须参照国际标准《ISO9005-1 文件管理—电子文件长期保存格式第一部分 PDF 的使用（PDF/A-1）》的要求执行。

8、投标人还应严格按照最高人民法院纸质档案整理、扫描、数据格式标准完成。

9、档案整理遵照 DA/T22-2000：《归档文件整理规则》的标准执行。

10、违反质量标准的，按本合同第九条（违约责任）处理。

#### 五、技术保障要求

##### 5.1 卷宗的整理

移交时间：结案后卷宗材料当天进行初步登记分类，将不同类型的卷宗进行归类登记在册，原则上也要做到日事日毕，当天的工作要当天完成。

---

移交手续：将结案归档后的诉讼卷宗双方交接登记，借助管理系统进行辅助记录交接，归档到档案部门的诉讼卷宗，与档案科交接人清点移交卷宗数量，详细填写《卷宗移交信息表》。

## **5.2 索引著录**

标引著录为了方便查阅与管理，打印制作档案目录及档案封面，对文字录入的准确性要求较高，但要录的文本域并不是完全统一的在某一页面上，一些文本域要在多个文件中选择，标引著录时需按照最高人民法院、北京市高级人民法院及国家档案局有关标准规定结合实际情况录入。

## **5.3 档案的扫描**

原件的扫描与存储格式完全按照国家档案管理的统一标准要求扫描。扫描人员按照《扫描与处理工作说明书》的要求，填写移交清单（此移交清单是档案拆分人员和扫描人员共同填写）并签字领取后进行纸介扫描。扫描图像使用先进的图像扫描处理软件，扫描人员可根据原稿质量，对系统进行定义，如自动倾斜校正、自动去污、自动分文件等批处理功能。在由系统自动处理功能的同时，扫描人员根据原件的实际情况做相应的调整，如超大页面的处理、纸张颜色深浅及薄厚的处理、扫描时可根据不同原件的情况，调整图像的分辨率、阈值、明亮度以及扫描方式和扫描速度，确保在扫描图像质量清晰的情况下，使原件完好无损。

## **5.4 图像处理**

采用自动化处理和人工处理相结合的方式，确保图像质量的完美。通过校对系统对图像进行校对，确保图像顺序正确、去斑点、污渍、黑边、偏斜处理、校验。在校对时发现不合格图像及时返回前一工序进行改正。要认真检查电子卷宗数据，不得出现建错号或漏扫等情况。

---

### 5.5 质量检验

对扫描处理完成后的图像页面进行检验，对档案拆分、扫描、修正、去污、文本流程图的处理、插图、照片的处理以及文本和图像页的匹配进行检验等质量进行全面检验。对文本域录入与文本录入域的标引、文件的页号及页数进行对比，对扫描前的图像页的标引与扫描后的图像页的编号与页数进行对比，发现不合格的登记清单并退回上一流程重新处理。

### 5.6 图像与索引挂接

文本录入和扫描处理检验后的图像成品，按年度进行文字图像与系统的挂接，不需手工挂接即可实现文本与图像与系统的挂接。挂接到档案管理业务系统中后，进行再次的成品验收，对各种使用习惯逐页进行检验，验收合格后移交验收小组验收。

### 5.7 图像数据备份

完成过程数据的备份和上传，数字化信息硬盘检索工具，即应具备脱离档案管理系统环境下，通过国际标准 ISO/IEC10995 规定的寿命试验，按照档案行业标准 DA/T38-2008 规定的档案级光盘对成品数据进行备份，文件框下复合检索、模糊检索，在任意浏览器下查看原文并打印的功能。制作与存储载体相对应的纸质目录。

## 六、售后服务要求

1、本项目完工验收合格后，乙方应提供至少 1 年的质保服务。质保期内，乙方应免费提供日常维护、培训、方便快捷、性能优化服务。终身维护。

2、乙方应提供电话技术支持、上门服务、定期系统检查等服务形式，提供完善的售后服务方案。

---

3、乙方需在质保期内，除需常驻技术人员外，还应为本项目成立专门的维修服务和技术支持小组，对紧急的问题及时到达现场，排除故障，对于一般性的问题，乙方应通过电话、传真或电子邮件方式提供技术支持。

4、提供完善的用户培训计划、数据迁移实施。

## **七、安全保密要求**

1、严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》《诉讼档案数字化服务外包安全管理规范》等保密要求。

2、整理数字化加工设备、网络环境与数据载体的安全管理

（1）档案运维服务使用的计算机、扫描仪等设备，必须采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如 USB 接口、红外线、蓝牙、SCSI 接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。

（2）档案运维服务过程中必须使用正版软件。数据安全与网络监控软硬件必须使用通过国家安全认证的国产品牌产品。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，电子档案运维服务计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

（3）档案运维服务网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。

（4）档案运维服务网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理和安全审计等功能的整理数字化加工安全保护系统，准确记录授权用户的访问行为、设备接入和电子档案信息流向等信息。

（5）档案运维服务过程中投标方需提供计算机等设备的硬盘、移动存储介质以及无法确保数据可靠清除的设备，并逐一进行检查、登记。整理数字化工作完成后，这些设备必须交由采购人统一保管或销毁，严禁擅自带走。

（6）用于档案运维服务的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非整理数字化专用的设备和存储介质严禁带入整理数字化加工场所。

---

(7) 档案运维服务过程中使用的移动存储介质和刻录设备应由采购人指定专人保管，并对使用情况进行记录。档案运维服务成果的拷贝和刻录应相对集中。采购人指定专人负责移动存储介质数量的清点，整理数字化服务机构完成拷贝或刻录的数据介质（包括损坏的数据介质）应及时交接给采购人指定的人员，并办理交接手续。

(8) 档案运维服务设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应办理书面审批手续，并由采购人人员现场监督。

(9) 处理尚未开放档案的信息设备的管理和使用应符合国家有关秘密载体管理和使用的相关规定。

### 3、档案实体的安全管理

(1) 采购人要对拟整理数字化的档案进行涉密性、完整性、有序性及档案实体与目录的一致性检查。涉密档案要予以筛除，档案实体破损、残缺的要进行登记与处理，档案实体与文件目录不对应的要进行必要的记录或标示。

(2) 采购人人员按照工作计划分批调档，并与外包服务机构的档案接收人员进行清点、核对，双方确认准确无误后填写档案交接清单一式两份，注明交接档案的内容、数量、状况、交接时间和经办人等。

(3) 档案运维服务不得损毁档案，出现档案损毁的，需按有关规定进行处罚，并进行修复和登记。需要拆装档案时，应尽可能地保持档案原貌。

(4) 档案运维服务过程中要建立档案流程单，流程单包括档号、加工工序、设备编号、数量、经手人、加工时间等，整理数字化加工过程中档案流程单应与档案实体同步流转。

(5) 档案运维服务过程中发现有涉密标识且无解密标识的档案，整理数字化外包服务机构应停止该档案的整理数字化加工，在登记目录后立即将档案移交采购人。

---

(6) 正在进行整理数字化加工的档案必须每天入柜不得在加工工位上留存过夜。整理数字化档案要专人专柜保管，加工完毕的档案要及时归还入库。对于离库时间较长或有虫霉隐患的档案，应进行消毒杀虫处理。

#### 4、档案运维服务成果移交接收与设备处理的安全管理

(1) 用于整理数字化处理的设备进行维修和报废时应按涉密设备对待和处理。

(2) 档案运维服务任务完成后，采购人组织专业人员按照《档案数字化服务外包安全管理规范》的要求，对向采购人移交的数字化加工介质（如存储介质、移动介质、备份介质等）、加工监控视频回放安全检查记录、档案实体出入库交接记录、加工人员变更记录等进行安全保密专项验收；凡未开展安全保密专项验收或验收不合格的，不得对项目进行总体验收。

(3) 档案运维服务成果必须通过完整性、准确性、可用性和安全性检测，检测合格后双方办理数据交接手续。

(4) 档案运维服务任务完成后，整理数字化服务机构应会同采购人拆除其自带加工设备中的硬盘等存储介质，并将其与整理数字化过程中使用过的其他移动存储介质一起移交给采购人，并办理相关移交手续。

(5) 档案运维服务任务完成后，采购人组织专业人员对整理数字化服务机构所用的设备进行检查，以确保其设备中无信息留存。凡存有信息的，必须作清除信息的安全处理。

(6) 整理数字化服务机构应将档案运维服务过程中形成的日志、记录等原始记录材料移交采购人，作为项目档案内容进行管理。

#### 5、派驻人员不得在常驻单位内会客。

### 八、履约验收方案

(1) 履约验收的主体、时间、方式：项目验收包括档案运维服务验收和历史及新生归档卷宗数字化扫描、挂接验收。档案运维验收依据实际出勤时间、工作质效为准；历史及新生归档卷宗数字化扫描服务的验收以交接清单为准。

---

由甲方组织验收，首先对照移交清单清点档案数量，然后抽取每个验收批次总卷数的 5%对档案整理、装订质量、进行验收。扫描档案的验收，首先对扫描页数进行核实，然后采购人日常抽取每个验收批次总卷数的 5%，检查扫描档案的索引信息、扫描图像的质量、页级别设置、扫描档案与书式档案的一致性。档案挂接的验收，采购人日常抽取每批次总挂接数的 50%，检查案件是否挂接成功、有无卷宗浏览、卷号是否匹配、是否漏页。

(2) 履约验收程序：项目成果应符合技术服务要求，通过甲方的验收。

(3) 履约验收的内容：根据招标文件要求、投标文件及国家行业有关标准，针对本招标文件每一项商务、技术要求履约情况进行履约验收。

(4) 验收标准：北京市、国家相关技术标准。

## **九、双方责任与义务**

### **1、甲方的责任与义务**

(1) 甲方应指定专人负责与乙方保持沟通，负责现场生产实施协调工作，协助乙方顺利开展工作。

(2) 甲方负责为乙方提供作业场地、办公桌椅、临时周转柜、封条基本生产条件。

(3) 甲方应在合同签订后，向乙方提供归档完成可进行扫描数字化的诉讼档案资料，并在加工期间保障乙方档案领取工作顺畅进行。

(4) 甲方根据合同约定时间与金额支付乙方报酬。

### **2、乙方的责任与义务**

(1) 乙方须按照进度要求开展诉讼档案扫描加工，按进度要求提供数据加工成品。

(2) 乙方须在加工生产过程中，除甲方提供的设备外根据进度要求补足各种加工设备，保障作业设备的正常使用，不得超寿命使用。

(3) 乙方须保证加工数据成品的质量符合合同约定的要求。

---

(4) 乙方须保证加工生产过程中爱护甲方档案，保证档案实体安全完好、信息保密。

(5) 乙方须保障生产安全，保障生产场地安全，确保生产顺畅进行。

(6) 乙方须保障作业人员团队稳定，发生入离职情况须与甲方负责第一时间汇报，并及时补充人员，定期听取甲方对人员稳定、员工薪酬、考核体系、产能效率等项目现状的建议意见。

(7) 乙方提供作业期间的所有的作业电脑、服务器、监控、装订机、打印机等电子设备，自行提供作业辅助耗材，包括：整理工具、档案推车、笔纸刀具、胶水、装订配件及耗材。

### 3、双方违约责任

(1) 如乙方在档案数字化加工过程中，由于自身原因造成甲方资料损坏、丢失、泄密，甲方有权要求赔偿损失并追究相关法律责任。

(2) 如乙方数字化成品（包括档案挂接、数据备份）不符合规定的质量要求，甲方有权暂停付款、要求返工、追偿损失，甲方按当月扫描款3%~10%扣费。

(3) 如甲乙双方中一方无故终止合同或拒绝进行系统验收，违约方应承担赔偿责任。

(4) 如乙方在服务过程中有严重违规操作、重大质量事故或违反合同条款所约束的内容，甲方具有解除服务合同的权利。

(5) 其他违约条款按《中华人民共和国民法典》执行。

## 十、不可抗力

甲乙双方的任何一方由于火灾、水灾、台风、地震、战争等不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得公证机关证明后，允许延期履行或者经双方协商后不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

---

## 十一、其他事项

1、合同其他未尽事宜，须经双方共同协商，做出书面补充协议，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、本合同经双方授权代表签字、加盖公章后即时生效。

## 十二、特别约定

1、乙方须尽职尽责的完成合同约定事项，保证各项工作有条不紊的进行，坚决杜绝卷宗不及时扫描、不及时挂接、不及时数据备份、上错架、建错号、目录录入错误等情况。乙方承诺每月新生案件挂接率、备份率达到95%以上，甲方不定期检查乙方的工作完成情况，如发现乙方工作质量不达标，甲方视情况采取暂停付款、要求返工、追偿损失，并按当月扫描款的3%~10%的进行扣款（在支付服务费时予以扣减），扣款具体金额由甲方根据乙方出现的错误情况进行确定。

2、项目人员离职、入职的变动情况，乙方需24小时内向甲方进行报备。

3、乙方须按甲方要求提供相关文件，包括身份证复印件、劳动合同书或实习协议书、用工体检证明、无犯罪记录证明等。

### 十三、合同附件

附件一：《安全保密承诺书》

甲方：北京市朝阳区人民法院

(盖章)

授权代表：

李航

日期：2025年8月19日

乙方：北京汉王影研科技有限公司

(盖章)

授权代表：

甄

日期：2025年8月19日



### 安全保密承诺书

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》（以下简称“国家保密法”）规定，我就档案资料数字化加工项目的安全保密事宜对北京市朝阳区人民法院作以下安全保密承诺：

#### 第一部分：现场及人员安全保密管理

1) 参加本次工作的人员对工作中接触的国家秘密的事项，在工作期间、工作结束后，绝不以任何方式向外泄露。

2) 参加本次工作的人员，均已通过我公司进行的保密教育；保证工作人员稳定，因故需更换工作人员应征得北京市朝阳区人民法院的同意；工作人员工作期间不外出、不会客、无工作需要不打电话和不到非工作场所乱窜，并保证工作区域的安静。

3) 未经北京市朝阳区人民法院的同意，我公司工作人员拒绝非工作人员进入加工现场，人员出入我公司工作场所需要填写出入记录；工作人员进入作业现场不携带任何通讯工具和存储设备。

4) 为保证资料数据的安全，所有我方携带的办公用品均交由北京市朝阳区人民法院检验同意使用后方可带入工作场地。

5) 为保证资料数据的安全，现场加工人员不得单独逗留，出入不得带有任何纸张及资料等纸质品。

6) 扫描加工期间形成的中间数据、废弃数据以及全部废弃物，均交付甲方妥善处理，乙方绝不得私自处理。

7) 提供扫描加工现场作业人员身份证复印件、户口本复印件、两张近照及个人简历交北京市朝阳区人民法院存档、审查。

8) 为保障项目顺利实施，我公司制定作业现场应急预案制度，以防发生网络、硬件、环境、人为等故障造成项目停工，并严格遵守。

9) 我公司已清楚告知现场作业人员因其个人的故意或不当行为将导致或可能会触犯《中华人民共和国刑法》中的窃取、刺探、非法提供、非法持有、泄露国家秘密所列之罪行，告知泄露国家秘密事项所应承担的责任。

## 第二部分：设备及网络安全保密管理

1) 扫描加工现场的计算机及其他设备不得以任何方式连接 INTERNET 或非加工现场的局域网。

2) 扫描加工现场的交换机及其所有其他设备均要求接“0”地线，并且所有计算机设备不安装光驱、软驱，用北京市朝阳区人民法院特有封条封好机箱及 USB 口，防止有外设插入。

3) 加工现场不留有可上网电话线，不采用无线网络设备。

我公司同意根据《中华人民共和国保守国家秘密法》的规定，保护国家秘密的安全，当我公司现场作业人员有违反保密规定的行为时，北京市朝阳区人民法院有权马上终止合同的执行、追偿损失直至追究刑事责任。我公司已经对上述保密协议书仔细阅读，对其中的所有内容没有异议，愿意为保守国家秘密承担义务，如因我公司现场作业人员个人行为造成泄密后的一切法律责任。



2025 年 8 月 19 日