

合同编号：syfy-cg-fw-2026-25

2026 年度顺义法院电子卷宗随案同步生成 及诉讼档案数字化运维服务项目合同

甲方（委托方）：北京市顺义区人民法院

法定代表人：王晓艳

住所地：北京市顺义区府前东街 1 号

联系电话：010-69459815

乙方（服务方）：北京汉王影研科技有限公司

法定代表人：张文军

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

联系电话：010-87095991

北京市顺义区人民法院(委托方)就 2026 年度电子卷宗随案同步生成及诉讼档案数字化运维服务项目(项目名称)经北京沛霖招标咨询有限公司通过竞争性磋商方式在国内进行采购。经评审小组评定北京汉王影研科技有限公司(服务方)为中标成交供应商。双方同意按照下面的条款和条件,根据《中华人民共和国民法典》之规定,经甲乙双方充分协商,签署本合同,以共同遵守。

一、服务期限与服务地点

1、服务时间：自 2026 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日,电子随案同步生成运维服务岗位根据实际工作需要要求配置,加工任务量不少于 4.5 万件。

2、服务地点：北京市顺义区人民法院。

二、服务内容、方式和要求

1. 电子随案同步生成服务内容

乙方提供电子卷宗同步生成工作人员、电子卷宗生成中心管理系统、扫描设备，负责按期完成甲方指定的电子卷宗随案同步生成及诉讼档案运维工作，具体包括诉讼材料统一收转，诉讼材料的扫描、加工、编目和挂接。甲方对电子卷宗随案同步生成及诉讼档案运维的工作进行全流程监督管理，甲方有权对乙方工作的完成进度、质量等进行随时抽检，乙方应当按照甲方的工作流程、工作安排、工作标准完成相应的工作。

具体内容包括：诉讼材料统一收转，诉讼材料的扫描、加工、编目和挂接。主要工作内容如下：

(1) 扫描、加工。乙方通过电子卷宗管理系统，将扫描的图像或案件电子文件制作为双层 PDF 文档，上传至相应案件系统。

(2) 编目、挂接。乙方应当将扫描和生成的电子材料，按照最高人民法院电子卷宗目录规范，在规范命名后导入对应目录，并挂接至电子卷宗办案系统。

(3) 生成时限。乙方应当收到材料后立即扫描。对在工作日当日 12 时之前接收的材料，应于当日完成材料登记、扫描、加工、编目、挂接等生成工作；对 12 时以后接收的材料，应于下一个工作日 12 时前完成相关工作。因材料过多无法在规定时限内完成的，应及时报告并组织人力尽快完成。遇有特殊情况或者更换业务系统导致时效延长，则按照实际情况申请工作时效调整。

(4) 收取、生成材料提醒。乙方生成中心完成诉讼材料收取、扫描、加工、编目、挂接后，审判团队成员查看电子材料。

(5) 收取、生成质检。乙方应指定专人进行质检。收

取诉讼材料时，现场检验扫描编目质量，重点检查诉讼材料名称、正副卷类别、档案目录、提交人等信息是否准确、规范；已扫描的图像编号是否与纸质卷宗编号保持一致；扫描格式是否存在错误，是否存在多扫或漏扫问题。一经发现问题，应当场立即整改。

(6) 甲方对乙方配备人员的使用、调配在乙方所列服务内容不变的情况下，可根据甲方工作需要进行岗位调整，甲方应与乙方现场管理人员协商进行工作安排；

(7) 乙方完成甲方交办的其他工作。

乙方指派工作人员到甲方档案室上门服务。岗位数量和工作进度调整可由双方根据甲方档案实际产生情况协商确定。

(8) 后台支持服务：

对电子卷宗管理系统使用所涉及到的各业务部门提供后台支持服务，包括主动上门、应急响应、故障处理、定期优化等工作内容。

2、岗位人员要求

(1) 具有中华人民共和国国籍，拥护党的路线方针政策，品行端正，听从指挥，政治素质好，无犯罪记录。

(2) 能够严格遵守法院各项规章制度、保密工作纪律和有关工作要求，服从甲方和乙方的双重管理，遇有临时任务时能够服从采购人工作安排。

三、服务确认与验收标准

甲方不定期对服务质量确认和验收，验收内容及要求为：(1)履行本合同内容质量；(2)服务人员履行岗位职责；(3)服务态度，服从管理情况；(4)未出现重大过失。

四、价格及付款方式

1. 本合同总价为人民币 180 万元。

2. 服务费支付方式：双方签署合同后，待甲方收到乙方

正规发票后 15 个工作日内（以财政资金拨付到位为准），甲方向乙方支付 8 个月服务费用；服务期满后，待甲方收到乙方正规发票后 15 个工作日内（以财政资金拨付到位为准），甲方向乙方支付剩余服务费用。

乙方账户信息：

开户名：北京汉王影研科技有限公司

开户行：中国农业银行光华路支行

账号：11042701040005863

五、义务与责任

1、甲方的责任与义务

(1) 甲方应当向乙方提供必要的工作条件，包括必要的技术资料、技术准备，协助乙方做好服务。

(2) 甲方应当保证其要求乙方服务的软件、硬件以及相关的文档未侵犯第三方知识产权。

(3) 甲方有权聘请第三方作为本服务项目的监理，如甲方指定了第三方作为甲方的监理，依甲方的授权，该监理享有相关的、与甲方同等的、本合同中所约定的甲方权利，以监理本项目的进行。

(4) 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。

(5) 甲方负责为乙方提供场地、办公桌椅、档案柜、办公耗材等基本耗材工具。

(6) 甲方应在合同签订后，指导乙方开展电子卷宗随案同步生成服务整体工作的开展，并在加工期间保障乙方作业流程的顺畅进行。

(7) 甲方负责向乙方明确成品数据向甲方档案业务系统灌装的具体要求。成品数据灌装如需第三方软件商协作，甲方应负责协调与安排。

(8) 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) 乙方保证服务工作的过程未侵犯第三方合法权益。

(2) 经乙方的服务，其任何部分如被依法认定为侵犯第三方合法权利，或者任何由乙方授予的权利被认定为侵权，乙方应当承担相应的责任，并尽力用相等人员或设备及软件进行替换，或者取得相关授权，以使甲方能够继续享有本合同所规定的各项权利，并且乙方应当赔偿甲方由此而造成的损失。

(3) 乙方所承担的服务项目的质量标准应当符合国家标准、行业标准或者制造企业的标准。若无国家标准、行业标准或者制造企业的标准的，以符合合同目的的其他标准作为质量标准。除此之外还应当符合北京市有关安全、环保、卫生等有关规定。

(4) 未经甲方同意，乙方不得将本合同项目的部分或者全部服务工作转包给第三方承担。

(5) 乙方须按照同步生成相关规范要求开展运维服务工作。

(6) 乙方须保证电子影像成品的质量符合合同约定的要求。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 乙方应按照合同约定履行客户培训、技术支持与售后维护等服务。

(10) 乙方岗位人员如有岗位变动调整的情况，乙方应提前 1 个月向甲方征求意见，甲方同意后才可调整。

(11) 乙方若终止合同，应当提前 1 个月向甲方提出书面申请，在得到甲方书面同意后，乙方方可将设备及人员撤掉。

(12) 乙方岗位人员有事假、病假情况第一时间汇报诉讼服务办公室领导审批，同时登记到团队小组管理，并及时抽调人员进行补岗，不得空岗。

(13) 乙方主管项目经理每月进行不少于两次的例行工作检查，及时向院方业务指导部门了解工作开展情况，并留有相关检查记录。

(14) 电子卷宗同步生成加工小组全部人员严格遵照院方作息时间规定及国家相关规定执行。

六、知识产权

合同中所列应用服务的知识产权归乙方所有，另一方非经对方同意，不得以任何方式向第三方披露、转让，除本项目服务需要外，不得以任何方式进行商业性利用。

七、项目培训与服务

乙方应根据项目实施的计划、进度和需要与客户的合理要求，及时安排对甲方的相关人员进行培训，培训目标为受训者能够完成其操作对象，实现依据本合同所规定的服务的目标和要求。

客户培训分为：面向甲方管理人员的培训、咨询。

八、保密

1. 信息传递

在本合同的履行期内，任何一方可以获得与本项目相关的对方的保密信息，对此双方皆应谨慎接受并不得向第三方披露。

2. 信息披露

获取对方保密信息的一方仅可将该信息用于履行其在本合同项下的义务，且只能由相关的技术人员使用。获取对方保密信息的一方应当采取适当有效的方式保护所获取的信息，未经授权不得使用、传播或者公开。除非有对方的书面许可，或者该信息已被拥有方认为不再是保密信息，或者

已在社会上公开，该信息在 3 年内不得对外披露。

3. 保密措施

甲乙双方同意采取相应的安全措施，遵守和履行上述约定。经双方协商，一方可以检查对方所采取的安全措施是否符合上述约定。

4. 竞争限制

甲乙双方承诺，在本合同履行过程中以及本合同履行完毕后的当年内，双方均不得使用在履行本项目过程中得到的对方保密信息，从事与对方有竞争性的业务，也不得采取任何方式聘用本项目中的对方相关技术或者管理人员。

九、服务变更

1. 甲方如提出部分服务项目的变更建议，应当以书面形式提交给乙方。乙方应当在 5 个工作日内，对该变更后合同价格、服务内容、技术参数等可能发生的变化作出预估，并书面回复甲方。

2. 甲方在收到乙方回复后，应当在 5 个工作日内，以书面方式通知乙方是否接受乙方回复。如甲方接受乙方回复，则双方可对该变更以书面形式予以确认，并按变更后的约定继续履行本合同。

3. 乙方如提出部分服务项目的变更建议，应当对该变更后合同价格、服务内容、技术参数等可能发生的变化作出预估，并以书面形式提交给甲方。

4. 甲方在收到乙方的变更建议后，应当在 5 个工作日内，以书面方式通知乙方是否接受乙方的变更建议。如甲方接受乙方的变更建议，则双方可对该变更以书面形式予以确认，并按变更后的约定继续履行本合同。如甲方不同意乙方的变更建议，则乙方应当按原合同执行，但由此产生的风险以及其他相关风险由甲方承担。

十、不可抗力

1. 由于台风、水灾、火灾、地震等不可抗力因素，直接影响本合同的履行或者不能按照合同的约定履行时，可以免除遇有不可抗力的一方的相关合同责任。但遇有不可抗力的一方应当及时通知对方，并在 5 日之内提供不可抗力的详细情况及合同不能履行或者部分不能履行或者需要延期履行的理由和有效的证明文件。甲乙双方根据不可抗力因素对合同履行影响程度，协商决定是否解除合同，或者部分免除履行合同的义务，或者延期履行合同。

2. 遇有不可抗力的一方，应当尽可能地采取必要的措施减轻不可抗力对本合同的履行所造成的影响。由于未采取适当措施致使另一方损失扩大的，不得就扩大损失的部分要求免除本方责任；由于未采取适当措施致使本方损失扩大的，也不得向对方要求赔偿。

十一、违约责任

1. 如乙方未按合同约定完成服务项目，除依照以下约定支付违约金外，甲方有权要求乙方赔偿损失。

(1) 每延期 7 日，乙方应当向甲方支付合同总价 1% 的违约金，但违约金的总数不超过合同总价的 1%；

(2) 如延期超过 7 日或者延误服务确认 3 次，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿损失。

2. 如甲方未按合同约定的期限付款，每延期 7 日，甲方应当向乙方支付合同总价 1 % 的违约金，但违约金的总额不超过合同总价的 1%；如延期付款超过 30 日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿损失。

3. 任何一方违反合同约定的保密义务，违约方应当支付合同总价 1% 的违约金。如包括利润在内的实际损失超过违约金的，受损失一方有权要求对方赔偿超过部分。

4. 任何一方违反合同约定的知识产权保护条款，除立即停止违约行为外，还应当支付违约金 15000 元。

5.如发生违约事件，履约方要求违约方支付违约金时，应当以书面方式通知违约方，内容包括违约事件、违约金、支付时间和方式等。违约方在收到上述通知后，应当于 7 日内答复对方，并支付违约金。

6.如甲方对乙方提供服务不满意，应提前 15 个日与乙方沟通要求其改进以满足其要求，如乙方拒不改进或者接到通知后 30 个工作日内仍无法有效解决问题，则甲方有权以书面通知的方式解除本合同。乙方应将剩余服务期内已支付的服务费退还给甲方。（退还的费用不包含服务期间内甲方未向乙方支付的费用）。

7.因乙方服务失误造成的损失应由乙方赔偿全部损失。

8.乙方未按照合同约定提供服务，经甲方提出，没有明显改进的。甲方有权从乙方服务费中扣除相应罚款，最高不超过 3000 元。

十二、合同争议的解决

1. 因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，可向北京市顺义区人民法院提起诉讼。

2. 诉讼费用应由败诉方负担。

十三、合同的生效

1. 本合同经双方法定代表人或被授权人签字（或印章）、盖章后生效。

2. 本合同一经签署，未经双方同意，任何一方不得随意更改。本合同所列附件为本合同的组成部分。

3. 本合同一式四份，双方各执二份，具有同等法律效力。

十四、名词解释

1. 服务确认

服务确认是指甲方对乙方依照合同对服务工作内容进行确认的行为。

2. 保密信息

保密信息是指甲乙双方各自所拥有的不为公众所知的管理信息、方式方法、产品信息、计算机源代码、技术文档和技术资料等，或者由甲乙双方在履行本合同过程中明确指明为保密的合法信息。

十五、其他

1. 如一方改变通讯地址，应当提前以书面方式通知另一方。

2. 本合同未尽事宜，双方可以另行协商，商定内容经双方代表签字并盖章后与本合同具有同等效力。

甲方（盖章）：北京市顺义区人民法院



法定代表人或被授权人（签字或印章）：

朱长明

签订日期：2026年4月23日

乙方（盖章）：



法定代表人或被授权人（签字或印章）：何长板

签订日期：2026年4月25日

附件一：

补充条款

1、电子卷宗加工制作工作规范

为提高办案效率，处理好案件审理与诉讼材料实时扫描及电子卷宗整理的关系，进一步做好数字法院系统的深入使用，根据《最高人民法院办公厅关于推进人民法院档案数字化工作的决定》要求，结合实际，制定本规范。

一、扫描中心及其职能

1、设立专门的扫描中心，扫描中心设在立案庭，其职能如下：

(1) 负责各审判阶段送交中心的诉讼材料的扫描、标准化处理，确保扫描后形成材料的清晰、准确、规范、完整；

(2) 负责将扫描好的电子化诉讼材料上传至指定的电子卷宗目录，确保准确、及时；

(3) 负责特定阶段成册档案扫描和上传；

(4) 其他需要进行扫描上传的事务。

2、扫描中心应当确保提交扫描的原始纸质材料的完整，不得遗失、错乱或者损毁纸质材料。

3、实时扫描的诉讼材料，扫描中心应当在收到后一个工作日内扫描和上传完毕，如遇特殊情况，不迟于两个工作日扫描和上传完毕。整理好的纸质卷宗应当不迟于收卷后的4个工作日内完成电子卷宗的扫描和上传。

二、实时扫描的总体要求

1、扫描对象。实时扫描的范围如下：

(1) 立案、审判、执行过程中所产生的与案件相关的所有应归档的诉讼文字材料，除直接在数字法院系统中产生的

以外，应当全部扫描上传。凡结案后不需归入纸质卷宗的材料，不需扫描。

(2) 案件有物证的，纸质卷宗应纳入反映物证的照片，照片应扫描后上传数字法院系统归入电子卷宗。

(3) 成册卷宗的处理。在本诉讼程序前已经装订成册的侦查、检察、诉讼等卷宗，在本审判环节可不扫描。纸质卷宗中需要侦查、检察及诉讼成册卷宗中的重要材料，应当复印并扫描上传到审判管理系统。

(4) 不需要扫描的特殊案件除外。

2、特殊案件处理。以下案件，经立案庭填录案件信息表并分配到业务庭后，经庭长批准，可不在数字法院系统中扫描上传材料：下列案件为特殊案件：

(1) 请示案件；

(2) 无法在数字法院系统中录入的案件；

(3) 由于涉秘等原因不在数字法院系统录入的其它案件。

3、同步录入。案件办理进程中的诉讼材料及信息应保证阶段性同步形成电子卷宗。立案环节的诉讼材料在发送到业务庭之前必须送扫描中心扫描上传；案件报送审批之前必须保证审理记录、合议庭讨论记录等扫描或录入生成，且将该审判阶段应当实时上传的材料送扫描中心扫描上传；案件归档前送达回证、宣判笔录等必须上传到数字法院系统中。

4、扫描标准。扫描存储方式采用 TIFF/JPEG 格式，分辨率在 300dpi 及以上。原件为彩色的，必须采用彩色扫描。扫描上传件应当清晰，保证图像无污点、不倾斜、不失真。

5、扫描责任人。立案、审理（执行）环节的诉讼材料扫描上传，分别由立案、审理（执行）案件的承办法官指导书记员及时将需要扫描的材料送扫描中心扫描上传。

6、手续交接。送扫描上传前，案件承办人或者书记员应当将按照标准电子卷宗目录对材料做准确分类，并附便签纸

注明联系人及应当上传到哪个案件的电子卷宗的哪个目录下面。如果拟归入的目录不是标准目录，需要新建的，应当注明新建目录的名称和在标准目录下的哪个位置。对不注明或者注明不清楚的，扫描中心人员有权拒绝接收材料。

送扫描中心处扫描的材料应当办理好交接手续，要有扫描中心工作人员的签收记录，取回材料时持签收记录并签署取回记录后，方能取回诉讼材料。

7、节点控制。上一流程未按本规定要求上传材料的，本流程有权拒绝接收并回退上一流程，由此产生的责任由上一流程负责。未回退的，在数字法院系统中补充扫描上传的责任由本流程承担。

三、实时扫描及电子卷宗整理的流程要求

1、立案阶段。立案庭决定立案的，应当在纸质封面打印出来后，将起诉书（起诉状）、原告提交的证据材料、诉讼费收据等立案材料及时送扫描中心扫描上传到数字法院系统后，再行分案到各业务庭。未送交扫描上传的，不得移送案件。

2、审理（执行）阶段。业务庭审理（执行）案件情况，如审判组织、排期开庭、审理记录、审理报告、合议庭讨论记录、审限信息、审委会讨论记录等，必须及时录入。审理（执行）阶段新增加的、满足每次审批所必须的基本诉讼材料如答辩状、主要证据材料、审理笔录、合议庭笔录等，在报审批前由承办人指导书记员及时送扫描中心扫描上传，上传完毕方可将文书送交进行网上审批。

应诉通知书、举证通知书、告知合议庭组成人员通知书、开庭传票、审理报告、裁判文书稿等应当运用数字法院系统相应模板生成。案件审理记录、合议庭讨论记录以及审委会讨论记录可在数字法院系统中直接生成并在合议庭成员及审

委会委员中流转签名；未直接生成的，应在签名后扫描上传到数字法院系统中。

3、审批。

(1) 每一次报审批前，案件承办法官都应当进行一次信息录入、材料扫描上传工作的整理，满足“网上审批”的前置条件；审批人只进行“网上审批”，一律不接受纸质文件，审批时应在数字法院系统中检查电子卷宗是否完整，应当扫描的材料是否全部扫描上传。凡未按“网上办案”要求完成前置程序的，一律退回补充完善，待完善后再行审批。

(2) 审批后，承办法官应当将审批人签署审批意见的文书打印归入纸质卷宗，作为副卷材料，不必再将该打印的审批文书扫描上传。

4、结案。承办人必须完整填写结案信息并将已审批的裁判文书发送印章管理人确认后方可结案。

四、监督和管理

1、扫描中心日常运作由诉讼服务办公室负责管理。

2、各业务庭应积极根据本规范进行实时扫描工作，提高诉讼材料扫描率。

3、各业务庭应当按照本规范要求及时、细致地进行卷宗整理，确保电子卷宗与纸质档案的一致性。对不按规定及时进行卷宗整理，迟延归档或者出现纸质档案与电子档案不一致的，档案室将不予归档。

2、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,我公司就档案数字化运维服务项目的安全保密事宜对北京市顺义区人民法院作以下安全保密承诺:

1、参加本次工作的人员对工作中接触到的国家秘密的事项,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顺义区人民法院的同意;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串,并保证工作区域的安静。

3、未经北京市顺义区人民法院的同意,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,所有我方携带的个人物品均交由北京市顺义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、运维服务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、提供现场作业人员身份证复印件、无犯罪证明交北京市顺义区人民法院存档、审查。

8、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、泄露国家秘密所例之罪行,告知泄露国家秘密事项所应承担的责任。

我公司同意根据《国家保密法》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，北京市顺义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。

