

北京市第一中级人民法院
2026年5月至2027年4月电子卷宗
随案同步生成采购项目

合
同
书

甲 方：北京市第一中级人民法院
乙 方：北京汉王影研科技有限公司

2026 年度

材料，以及审判团队诉中移交的纸质（光盘）材料等。

(2) **诉讼材料的扫描、加工、编目和挂接。**乙方应当严格按照《北京市高级人民法院关于电子卷宗生成中心管理办法》及甲方的相关规定，提供及时规范、高质高效的诉讼材料扫描、加工、编目和挂接服务，满足甲方从立案到分案、送达、保全、证据交换、庭审合议、制作文书、结案、归档、卷宗移转等全业务流程网上办理需要。

(3) **诉讼材料的保管、借阅和整理。**乙方应当严格按照《北京市高级人民法院关于电子卷宗生成中心管理办法》及甲方的相关规定，对于纸质卷宗材料确保及时妥善保管、分类储存、定位查找、按需借阅，为甲方提供智能高效、安全保密的诉讼材料保管借阅和整理服务，制作符合归档要求的纸质卷宗。

3、服务方式

(1) 甲方提供扫描场所以及加工所需的水电条件。

(2) 乙方派驻同步服务人员进甲方现场开展加工服务，乙方负责准备开展工作所需加工电脑、扫描仪器等专业硬件设备。

4、服务质量要求

(1) 加工成品技术指标

加工成品包括：卷宗扫描电子图像、卷宗索引信息数据。具体技术指标如下：

扫描电子图像	规格：原件 1:1 尺寸 图像格式：TIFF/JPEG 分辨率：300dpi（应满足实际浏览、打印需要）
索引信息数据	SQL server 数据库文件格式 按照最高人民法院相关要求组织索引数据格式

(2) 电子卷宗扫描图像清晰、数据完整，符合阅读、复制、还原要求。

(3) 卷宗索引与图像挂接正确率 100%。

(4) 卷宗整理、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 15 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、乙方完成所有准备工作后具有 15 个工作日的试工期，随后投入正式加工。

三、合同金额及付款方式

服务内容	服务方式	案件数量	服务总价
电子卷宗生成中心服务项目	上门服务	约 2 万件	136.3 万元
共计人民币： <u>壹佰叁拾陆万叁仟元整</u> ￥1363000 元			

付款方式：

根据甲乙双方约定支付进度如下：甲方根据服务内容原则上每季度向乙方支付一次服务费，支付时间为第一次 2026 年 07 月 30 日（321800 元）、第二次为 2026 年 10 月 30 日（321800 元）、第三次为 2026 年 12 月 15 日（214533.5 元）、第四次为 2027 年 4 月 30 日（504866.5 元）。

三、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，协助乙方顺利开展相关工作。

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

(3) 甲方负责向乙方明确成品数据向甲方卷宗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。

(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) 乙方须按照同步生成相关规范要求开展服务工作。

(2) 乙方须在同步生成服务过程中，除甲方提供的设备外，根据进度要求补足各种加工设备，保障生产设备充足，加工人员队伍稳定。

(3) 乙方须保证电子影像成品的质量符合合同约定的要求，乙方成品数据向甲方卷宗业务系统灌装时，如需第三方软件商协作，甲方在协调与安排后，乙方应积极配合。

(4) 乙方须保证加工生产过程中爱护甲方卷宗，保证卷宗实体安全完好、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。

(7) 乙方派驻到甲方的工作人员，如有工作岗位变动或人员调整的情况，乙方应提前一个月向甲方提出告知。

(8) 乙方负责对派驻甲方的工作人员进行保密教育，若发生失泄密问题，应承担相应责任。

(9) 乙方派遣的运维辅助人员要严格遵守考勤制度，事假需要提前一天、病假需要即时与甲方负责人申请，获得同意后方可休假。

(10) 乙方须保障如出现人员请事病假超过3天或离职情况，须在第一时间协调替补人员，一周内完成招聘人员培训上岗工作。

3、双方违约责任

(1) 如乙方在同步生成服务过程中，由于自身原因造成甲方卷宗的丢失、损坏，乙方将按照甲方经认定的损失金额进行赔偿。

(2) 如乙方数字化成品不符合规定的质量要求，甲方有权要求乙方重新加工不符合要求部分，费用由乙方承担。

(3) 乙方成品数据向甲方卷宗业务系统灌装时，如因乙方原因导致数据无法灌装的，由乙方承担违约责任，因此增加的费用由乙方承担。

(4) 如因乙方原因造成甲方保密资料泄密，甲方将追究乙方法律责任。乙方将按照甲方经认定的损失金额进行赔偿。

(5) 甲乙双方中如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。

(6) 其他违约条款按《中华人民共和国民法典》执行。

四、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。

五、其他事项

1、合同其它未尽事宜，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、本合同壹式陆份，甲乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

3、本合同经双方授权代表签字、加盖公司印章后即时生效。

4、由于电子卷宗全流程管理的试点工作，合同执行过程中，如有工作方式和付款金额的变化，双方可另行商定。

六、合同争议的解决

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，可向北京市高级人民法院指定的有管辖权的人民法院提起诉讼。

七、合同附件

附件一：《安全保密承诺书》

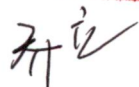
附件二：《电子卷宗生成中心项目加工制作规范》

附件三：《中标通知书》



甲方：北京市第一中级人民法院

(盖章)


授权代表： 

日期：2026年4月30日



乙方：北京汉王影研科技有限公司

(盖章)

授权代表： 

日期：2026年4月30日

附件一：

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，我公司就电子卷宗随案同步生成服务项目的安全保密事宜对北京市第一中级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第一中级人民法院的同意；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、未经北京市第一中级人民法院的同意，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第一中级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、工作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、户口本复印件、两张近照及个人简历交北京市第一中级人民法院存档、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，北京市第一中级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。

附件二：电子卷宗生成中心项目加工制作规范

为深入推进北京法院电子卷宗随案同步生成和深度应用工作，深化依托电子卷宗全流程网上办理案件工作模式，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，进一步推进电子卷宗随案同步生成和深度应用工作，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、电子卷宗生成中心的设立

甲方根据工作实际需求，选择适宜场地设立电子卷宗生成中心。乙方根据项目需求，派驻人员进驻生成中心完成项目规定的工作要求。

电子卷宗生成是指法院在案件受理或办理过程中，依托信息技术手段，将收集、形成和产生的诉讼文件进行文档化、数据化和结构化，形成电子卷宗，并上传挂接到案件办理系统的全过程。

二、电子卷宗的类型

（一）法院依托数字影像、文字识别等技术将纸质材料制作形成的电子文档、数据等；

（二）由当事人、诉讼代理人、其他诉讼参与人、外部机构等通过信息化系统提供的电子文档、电子证据、电子音视频材料等；

（三）诉讼过程中法院直接形成的电子文档、电子音视频材料等；

（四）外部相关单位进行网上交换、共享的电子文档、电子音视频材料、数据等；

（五）其他与案件办理相关的电子文件。

三、电子卷宗生成中心的职能

电子卷宗生成中心为数据集中处理中心，主要负责当事人通过线上各电子诉讼平台提交电子材料的一体化生成；当事人提交，外部机构提交，法官移交的纸质材料的收取；对收取的纸质材料的同步扫描、分类校验、及时加工和按目录生成电子卷宗、挂接办案系统；整理、保管、借阅纸质材料、纸质材料整理归档等工作。试点案件和非试点案件分别管理。

（一）纸质材料统一收转

电子卷宗生成中心负责收取立案法官移交的纸质立案材料以及窗口收取的

以下纸质材料：

1. 当事人于诉中提交的；
2. 审判团队成员移交的；
3. 当事人在案件审理过程中邮寄的与案件审理有关的。

（二）纸质材料的处置

电子卷宗生成中心收取的纸质材料，除审判团队成员移交之外，立案材料收取窗口和诉讼材料收取窗口所收取的纸质材料，根据当事人的意见进行处理。

（三）提交、移交的手续

当事人线下提交的纸质材料应符合档案归档材料要求，并在材料清单上电子签名确认；当事人线上提交材料的，应当格式规范，图片完整清晰。

电子卷宗生成中心收取材料时，应认真检查清点案件材料并规范填写清单，核查清单与材料内容是否相符及有无缺页、漏页、页面模糊、破损等情形，做好交接记录并予以接收。

电子卷宗生成中心对能够确定对应审判业务庭室和具体案件的，直接收取；如果无法查清案号的，应与审判业务庭室内勤进行电话确认和沟通后，视情况予以处理。

（四）诉讼材料分类及处理机制

电子卷宗生成中心收取的诉讼材料主要分为以下几类：

A类材料：立案移转的材料、起诉状、答辩状、证据等立案材料；审判执行过程中当事人提交的证据、委托手续、申请等各类诉讼材料；当事人邮寄的各类材料；案外人、有关外部机构提交的与案件有关的证据、函件等材料。

B类材料：法官于诉中调取、形成的纸质材料；在执法现场或者其他渠道接收、调取、形成的勘验笔录、调查笔录；当事人在开庭时提交的材料或法官认为应当收取的纸质材料；鉴定评估机构于诉中出具的鉴定意见书、回函等纸质材料。

C类材料：当事人通过各个电子诉讼平台以电子方式立案或者线上提交的电子材料。

D类材料：经电子签名签字确认的开庭（宣判）笔录、审理报告、阅卷笔录、合议笔录、法官会议讨论笔录、审判委员会讨论笔录、法律文书签发稿等审理过程中形成的电子材料。

对 A 类材料实行同步扫描，对 B 类材料原则上由审判团队成员在接收或制作完成后的 2 个工作日内移交至电子卷宗生成中心进行扫描。C 类材料和 D 类材料属于当事人提交或者法官在办案系统形成的电子材料，无需扫描，电子卷宗生成中心统一加工、校验、编目后挂接至电子卷宗。

（五）扫描、加工要求

电子卷宗生成中心通过 PDF 制作工具或扫描仪自带的一键 PDF 功能，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。原则上一份文件一个 PDF，不得将多个或多类材料制作成一个 PDF 文档。

（六）编目、挂接要求

电子卷宗生成中心应将扫描和生成的电子材料，按照最高人民法院的有关规定在规范命名后导入对应目录，并挂接至电子卷宗办案系统。

（七）生成时限

电子卷宗生成中心应在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间内完成的，应及时报告并组织人力尽快完成。遇到特殊情况需加急处理的，应优先处理。

（八）生成标准

电子卷宗生成中心生成的电子材料应能满足案件从立案到分案、送达、保全、证据交换、庭审合议、制作文书、结案、归档、卷宗移转等全业务流程网上办理需要。

（九）纸质材料的保管、借阅和整理

电子卷宗生成中心实行纸质材料集中统一保管制度，扫描完成的纸质材料应在当日登记入柜，确保妥善保管、分类储存、定位查找、按需借阅以及整理制作符合归档要求的纸质卷宗。

（十）纸质材料的借阅

在全流程网上办案过程中，法官确因以下情形，需要借阅纸质材料的，经所在庭室领导审批后，可予借阅。

电子卷宗生产中心工作人员对于需要借阅纸质材料的，及时做好借阅登记工

作，借阅期限不超过三十天，因工作需要申请延长期限的，按照前述规定重新报批办理续借手续。

纸质材料归还时，中心工作人员应当认真检查卷内材料，如发现材料有短缺、涂改、污损等情况的，应当及时报告并追查。

（十一）制作纸质卷宗

电子卷宗生成中心收到法官确认的符合立卷归档要求的电子卷宗和纸质卷宗归档申请后，电子卷宗生成中心按照法官确认的纸质卷宗材料清单内容，对卷宗材料进行编码、质检、整理、装订后，移交档案部门检查验收。

（十二）责任承担

电子卷宗生成中心工作人员应严格遵守保密工作有关规定，材料收取、扫描、编目、挂接、整理、保管等工作流程全程留痕，所有工作中生成的文档、图片、语音、视频等资料应及时保存备份，需要时入卷存档。如发生泄密事件，依照有关规定追究责任。

（十三）非试点案件

对于非试点的案件，要确保与立案庭、审判庭的顺畅衔接，确保电子卷宗扫描的及时性和完整性，与纸质档案的一致性。

四、监督和管理

电子卷宗生成中心日常运作由甲方单位的诉讼服务办公室负责管理。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。

附件二：中标通知书



中金招标有限责任公司
CHINA CAPITAL TENDERING CO., LTD.

成交通知书

北京汉王影研科技有限公司：

根据北京市第一中级人民法院 2026 年 5 月至 2027 年 4 月电子卷宗随案同步生成采购项目（项目编号：11000026210200168129-XM001）的竞争性磋商文件和贵单位于 2026 年 4 月 20 日递交的响应文件，经磋商小组评审，现最终确定贵单位为本项目的成交供应商，成交金额为：人民币壹佰叁拾陆万叁仟元整（RMB: 1363000.00 元）。

请在本成交通知书发出之日起 30 日历天内，与本次项目的采购人：北京市第一中级人民法院签订采购合同。

中金招标有限责任公司
2026 年 4 月 22 日



地址：北京市海淀区西三环北路 21 号久谦大厦主楼 15 层
Add: Floor. 15, Jujian Plaza, No.21, Xisanhuanbei Road, Haidian District, Beijing
邮编 (Post): 100089 电话 (Tel): 010-68405001
传真 (Fax): 010-68405006 网址 (Web): www.chinastandarding.com.cn