北京市西城区人民法院
电子卷宗随案同步生成及诉讼档案运维
社会化购买服务项目

合

同

书

甲　方：北京市西城区人民法院

乙　方：北京汉王影研科技有限公司

2026 年

合同名称：北京市西城区人民法院电子卷宗随案同步生成及诉讼档案运维社会化购买服务项目

签约地点:北京市西城区人民法院

甲方（委托方）:北京市西城区人民法院

地址：北京市西城区后英房胡同 1 号

联系电话：010-83916475　　邮编：100035

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街 1129 号 8 号楼一层 1032

联系电话：010-87095991　　邮编：100124

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上达成如下协议：

一、服务期限与服务地点

1. 服务期限

北京市西城区人民法院电子卷宗随案同步生成及诉讼档案运维社会化购买服务采购项目，需完成合同期限内电子卷宗随案同步生成及诉讼档运维社会化购买服务 8 万件。

服务期限一年，从 2026 年 5 月 14 日至 2027 年 5 月 13 日

2. 服务地点

本合同约定的服务地点为：北京市西城区人民法院 。

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、同步生成校验平台、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，诉讼材料的保管、借阅和整理，电子卷宗和纸质卷宗归档等。 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，诉讼材料的保管、借阅和整理，电子卷宗和纸质卷宗归档等。主要工作内容如下：

（1）扫描、加工。乙方通过 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。

（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，应向审判团队成员发送电子材料、纸质材料入卷提醒，对确认不入卷的电子材料自动删除，对确认不入卷的纸质材料进行相应移除。

（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、来源、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。

2. 诉讼材料的保管、借阅和整理

提供智能高效、安全保密的诉讼材料保管借阅和整理服务，确保妥善保管、分类储存、定位查找、按需借阅及整理制作符合归档要求的纸质卷宗。具体要求如下：

（1）纸质材料的交接和保管。乙方应当将纸质材料根据试点电子卷改革相关案件类别，按照年度、审级、一案一号的原则，单独立卷存放。严格按照《人民法院诉讼档案管理办法》《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》要求，将纸

质材料按照诉讼程序和材料形成时间，兼顾材料之间的有机联系进行排列存放。纸质材料移交的每一个环节均应在《诉讼材料提交移交借阅退还清单》中予以交接登记、准确填写，并由提交人、移交人、借阅人、接收人和经办人分别签名，并对纸质材料逐页、逐份认真核对检查，对于材料不齐的，当场退回。

（2）纸质材料的借阅。乙方在提供借阅服务时，应当及时做好借阅登记工作，收到归还材料时，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，及时向管理部门报告。

（3）电子卷宗整理。乙方按照归档目录对电子卷宗进行初步整理后，依照规定提请法官团队成员确认。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预归档提示后，应按照法官确认的目录、材料顺序对纸质卷宗进行整理，做好归档前的准备工作。

（4）制作纸质卷宗。乙方应对符合归档要求的纸质卷宗，进行编码、质检、整理、装订，并移交档案部门检查验收。对档案部门退回的电子卷宗或纸质卷宗进行重新制作。

3. 诉讼档案数字化运维服务内容

乙方负责完成甲方新生成诉讼档案全部数字化加工服务及档案调阅查询运维服务，提交成品数据移动硬盘，并完成成品数据向北京市西城区人民法院档案业务系统的灌装。具体内容包括：

（1）乙方将甲方已完成分类、编页号和填写卷内目录的卷宗材料进行查收，存在问题的档案退还甲方；

（2）乙方对查收后的档案进行图像采集、图像优化、信息著录、质量检查、装订成册、加封条盖章等数字化操作，并将加工完成的档案交甲方档案部门验收，之后将验收合格后的卷宗送至档案库；

（3）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；

（4）乙方指派工作人员到甲方档案部门所在地上门服务。人员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。

4. 服务方式

（1）甲方提供扫描场所、办公桌椅、档案柜、办公耗材以及加工所需的水电条件。

（2）乙方派驻加工人员进甲方现场开展加工服务，并应根据加工实际需要携带办公扫描仪器及相关设备配件。

5.服务质量要求

（1）加工成品技术指标

加工成品应包括：卷宗扫描电子图像、卷宗索引信息数据。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/JPG ◆ 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、还原要求。

（3）档案索引与图像挂接正确率 100%。

（4）档案整理、装订完全符合甲方要求。

（5）扫描人员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。

（6）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。

（7）确保扫描后形成的材料清晰、准确、规范、完整；

三、服务确认与验收

1.服务人员

甲乙双方指派专人组成本合同服务项目的管理小组，管理和实施本项目。双方可以根据具体情况更换本方管理小组的成员，但应当以书面方式通知另一方；如乙方重新指定的小组成员涉及到本项目的重要方面，应当事先征得甲方的同意。双方应当在合理和维护双方利益的基础上讨论人员更换事宜。参与项目的所有人员都应当受本合同各条款的约束。

2.服务确认

（1）服务确认前，乙方应当根据附件中的检验规格和标准，对服务项目进行功能和运行检验。乙方应当在每次服务确认前 7 个工作日内，以书面方式提请甲方按照合同及其附件所约定的内容进行服务确认。服务内容发生后，乙方可以及时以书面方式提请甲方进行服务确认。提请对服务内容进行服务确认的，乙方还应当提交相应的服务说明，所提交的说明应当包括纸质版和电子版各一份。

（2）甲方应当在接到乙方书面材料的 7 个工作日内进行服务确认。如甲方无正当理由而不进行服务确认，则视为甲方已经确认。

3. 验收

（1）服务项目按合同规定完成后，甲方应当及时进行验收。乙方应当以书面方式向甲方递交服务项目验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 7 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同规定的验收标准完成验收，验收标准见附件。甲方有权委托第三方机构进行验收，对此乙方应当配合。

（2）如属于乙方原因致使服务项目未能通过验收，乙方应当自行调整，并自行承担相关费用，同时延长 7 个工作日，直至符合验收标准。

（3）如由于甲方的原因致使服务项目未能通过验收，甲方应当在 7 个工作日内排除故障， 7 日内再次进行验收。

四、价格与付款方式

1. 价格

本服务项目的总价为 4310000 元。

服务内容	案卷数量	工作要求	服务款项
电子卷宗随案同步生成服及卷宗整理移交服务	8 万件	按照甲方规定的时间和标准完成	431 万元
档案数字化加工操作系统	1 套	确保合同履约期间正常使用	合同履约期免费
联想电脑	4 台	确保合同履约期间正常使用	合同履约期免费
宏基电脑	5 台	确保合同履约期间正常使用	合同履约期免费

富士通 7160 扫描仪	16 台	确保合同履约期间正常使用	合同履约期免费
TE680 拍照机	16 台	确保合同履约期间正常使用	合同履约期免费
共计人民币： 肆佰叁拾壹万元整 ￥4310000 元			

2. 付款方式

本合同签订之日起三十日内，甲方向乙方支付合同总价款 50%的首付款，即人民币贰佰壹拾伍万伍仟元整（2155000 元）。

合同签订满六个月后，双方对工作量进行核算，若乙方提供的工作量等于或超出总量的 50%，则甲方于七日内向乙方支付合同总价款 15%的服务费，即人民币 陆拾肆万陆仟伍佰元整（646500 元）。合同签订满九个月后，双方对工作量进行核算，若乙方提供的工作量等于或超出总量的 80%，则甲方于七日内向乙方支付合同总价款 20%的服务费，即人民币 捌拾陆万贰仟元整（862000 元）。剩余部分，待服务期满后，双方组织对工作进行验收，验收合格后，甲方于十五日内一次性支付剩余服务费。以上款项支付前，乙方需提供等额服务类增值税发票。

五、义务与责任

1. 甲方

（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。

2. 乙方

（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。

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、保密要求

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的影响程度，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

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。具体可按下列 5 条执行：

第一条：每延期 10 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 %；

第二条：如延期超过 10 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。

第三条：如甲方未按合同约定的期限付款，每延期 10 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。

第四条：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。

第五条：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。

十二、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，可向有管辖权的人民法院提起诉讼解决。

十三、合同的生效

1. 本合同经双方各自指定的代表签字并盖章后生效。

2. 本合同一经签署，未经双方同意，任何一方不得随意更改。本合同所列的附件经双方代表签字并盖章后成为本合同的组成部分。

3、本合同一式伍份，甲、乙双方各执两份，招标代理机构一份，具有同等法律效力。

十四、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。

十五、合同附件

附件：《电子卷宗加工制作工作规范》、《诉讼档案要求》、《安全保密承诺书》（另附）

甲方：北京市西城区人民法院

签署人：

签约时间：2026年5月14日

乙方：北京汉王影研科技有限公司

签署人：

签约时间：2026年5月14日

附件 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，根据诉讼档案管理要求，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（诉讼服务中心），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。

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。

5、卷宗整理归档阶段：

（1）卷宗整理时，将数字法院系统中生成的“网上审批”文书（含报送审批稿和领导审签单）、传票存根等打印出来归入纸质卷宗材料；将立案、审理（执行）阶段未扫描上传但需装卷归档的其他纸质材料清理出来，集中送扫描中心补充扫描上传到数字法院系统；

（2）打印出数字法院系统的电子卷宗档案目录及自动生成的页码，按照该卷宗目录清理纸质卷宗并按序编好页码装订成册，即可实现电子卷宗与纸质卷宗完全一致并申请归档结案。最终形成的纸质卷宗右上角有页码编号，电子卷宗相应页上不要求有该编号，不必编完页码后再扫描。

（3）网上卷宗归档后，才能进行纸质卷宗的归档。在确保纸质卷宗和电子卷宗的内容和顺序一致后，承办法官点击“确认归档”，发送电子卷宗至档案管理人，并在 3 日内移送纸质卷宗。

四、监督和管理

1、扫描中心日常运作由立案庭（诉讼服务中心）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。

附件 2 诉讼档案数字化加工要求

本细则规定了乙方在档案数字化加工过程中应当遵守的一系列质量、安全、保密要求，由甲乙双方共同制定，乙方按照此细则进行加工，甲方按照此细则进行成品验收。

一、数字化加工步骤和质量控制

（1）案卷领取

甲乙双方共同负责交接新归档诉讼案卷，并由双方交接人签署领取单。档案接收次数及数量根据每日扫描加工进度与院方协调。档案按批次接收，每批档案接收后存放在生产场地内的临时存放柜中。

（2）案卷整理

对即将进行扫描的档案进行整理，便于下一步进行扫描，具体内容有：档案拆卷、页码检查、不同种类材料的起止页码记录等等。

（3）档案扫描

扫描操作员将整理好的档案资料，根据纸张质地状况和幅面，选择不同的扫描设备进行扫描。如纸张质地较好，通过高速扫描仪连续扫描；如纸张破损或质地较差，采用平板扫描仪逐页扫描。

（4）图处质检

图像质检员对扫描完成的档案电子图像进行逐页检查，并根据情况对图像进行纠偏、去边、去脏点等图像处理，保证图像洁净、字迹清晰。

（5）档案装订

根据院内对于档案装订的要求，将加工完成的档案资料重新装订成册，并粘贴封条加盖数字化印章。

（6）案卷著录

录入员根据档案整理规范将诉讼卷的封面和目录信息索引录入到数据库中。

（7）成品备份

将加工完成并检查合格的成品数据拷贝到移动硬盘中，一式两份，并保证数据读取正确，移动硬盘由甲方提供。

（8）卷宗归还

将已整理后的成品案卷按照流水档案号进行排序，并安排专人根据档案号段范围进行移交到档案库房。

附件 3 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西城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西城区人民法院的同意；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）未经北京市西城区人民法院的同意，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西城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、户口本复印件、两张近照及个人简历交北京市西城区人民法院存档、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，北京市西城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。