

北京市第三中级人民法院 2026-2027 年度  
电子卷宗同步生成运维服务项目  
合 同 书

甲方:北京市第三中级人民法院

乙方:山西传承档案管理服务有限公司

2026 年

委托人(甲方):北京市第三中级人民法院

地址:北京市朝阳区广顺北大街 32 号

受托人(乙方):山西传承档案管理服务有限公司

地址:太原市尖草坪区柴村街办汾西南路东侧通德苑南区 4 号楼 1 单元 1601

开户行:民生银行太原分行坞城路支行

账号:0909014170006980

资质声明:乙方在此声明,其已具备国家保密局颁发的《国家秘密载体印制资质》(档案数字化类),且 ISO9001 及 ISO27001 认证均在有效期内。若因资质缺失导致合同无法履行,乙方承担全部法律责任。鉴于甲方通过竞争性磋商方式确定乙方为本项目成交供应商,根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规,双方经协商一致,签订本合同。

由甲方主办的北京市第三中级人民法院 2026-2027 年度电子卷宗同步生成运维服务项目通过竞争性磋商的方式,经磋商小组评定山西传承档案管理服务有限公司(乙方)为成交供应商。甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》等国家和北京市相关法律法规的规定,本着诚实守信、合作互利原则,就甲方委托乙方开展 2026-2027 年度电子卷宗同步生成运维服务项目服务事项签订本合同。

#### 第一条 合同组成:

下列文件构成本合同的组成部分,应该认为是一个整体,彼此相互解释,相互补充。为便于解释,组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下:

- a. 本合同书
- b. 成交通知书
- c. 协议

d. 响应文件

e. 磋商文件

## 第二条 服务内容与服务方式:

甲方委托乙方处理 / 承办[2026-2027 年度电子卷宗同步生成运维服务]事务。

具体事项如下(活动实施方案详见附件):

### 一、 服务内容与服务方式

(一) 服务周期: 自 2026 年 7 月 1 日起至 2027 年 6 月 30 日止。

(二) 工作地点: 北京市第三中级人民法院电子卷宗生成中心。

(三) 设施配备:

1. 乙方为甲方免费提供高拍仪、高扫描仪(共 11 套 22 台, 其中业务庭室 6 套、生成中心 4 套、立案窗口 1 套)等扫描设备, 保证工作顺利有序开展。

2. 乙方做好与甲方系统平台的对接和联调, 保证电子卷宗生成、挂接等工作及时、高效、规范、高质。

3. 乙方确保卷宗流转安全高效, 做好与甲方系统平台的对接和联调, 严禁出现材料遗漏、卷宗丢失等情况。

4. 乙方保证卷宗保管安全、存储有序、借阅方便。

5. 乙方需要及时配备其他设施, 保证工作顺利开展。

乙方提供的所有硬件设备(含高拍仪、高扫描仪等)严禁接入互联网。设备入场前须经甲方安全检查。项目服务期内, 所有存储设备(硬盘、光盘等)严禁带离甲方指定区域。

(四) 人员配置

乙方应保证充足的高质量人员配置, 同一时期开展工作的的工作人员人数不得少于 16 人, 具备本科或本科以上学历或同等知识水平, 人员年龄一般不超过 35 周岁, 有技术特长的可放宽至 40 周岁, 遵纪守法、忠于职守, 无

违法犯罪记录，有高度责任心、奉献精神和良好道德，具备良好的电脑软件硬件基础，确保同步扫描、编目校核、卷宗保管整理、档案数字化等工作高质量高效开展。

乙方须在正式进驻前 10 日，向甲方提交派驻人员名单，且在按规定缴纳社保后 5 日内提交派驻人员社保证明。

乙方须确保人员稳定性，在合同期内，核心技术人员流失率不得超过 20%，乙方若更换项目经理或质检主管，须取得甲方同意，并确保接任主管具有电子卷宗同步生成管理经验，提前 10 个工作日驻场，进行工作交接。

## （五）服务内容

### 1. 诉讼材料收转

乙方应当为甲方提供方便快捷、规范有序的诉讼材料收转服务。统一负责立案法官移交的，当事人、代理人和其他诉讼参与人诉中邮寄或提交的与案件审理有关的，以及审判团队移交的在审理过程中生成、调取的纸质材料收转工作。具体要求如下：

（1）材料收取。乙方收取材料时，对于立案法官、审判人员移交的纸质材料应直接收取；对于当事人、代理人、其他诉讼参与人所提交纸质材料属于确需留存的应当场收取。对于当事人、代理人和其他诉讼参与人提交的证据材料，原则上不收取原件，只收取复印件；坚持提交原件的，收取人员应在征得审判人员同意后收取。材料收取时，应逐页清点材料，发现问题并整改后方可接收。对于当事人、代理人、其他诉讼参与人提交的下列材料可不予收取：重复提交的材料，常用法律、法规、规章、司法解释等复印件，以及其他无必要收取的纸质材料。

（2）纸质材料的处置。乙方收取审判人员移交的纸质材料后，由专人进行同步扫描、分类校验、及时加工和按目录生成电子卷宗、挂接“一张网”系统，移交中间库保管或退回审判人员。通过立案扫描窗口、材料收转窗口和邮寄方式收取的纸质材料，除确需留存的纸质材料外，应当场扫描后即时

退还给提交人；因材料过多等原因无法及时退回的，应与提交人商定是否取回提交的纸质材料及取回时间和方式。乙方扫描收取的纸质材料时，应采取必要措施，以防原件受损。

(3) 提交、移交的手续。乙方收取纸质材料时应当严格把关，收取的全部纸质材料应使用 A4 纸张或张贴在 A4 纸上，且不得使用铅笔、圆珠笔等书写标记，手写件应符合归档要求。收取材料应当引导提交人填写或确认电子版的《材料清单》，注明诉讼材料名称、数量、提交人、经办人、经办时间、案号和承办法官、法官助理、书记员等信息。乙方应当认真检查、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，做好交接记录并接收，在《材料清单》空白处印上“核对一致”字样。对于当事人、代理人和其他诉讼参与人邮寄的相关材料，如能确定对应业务庭室和具体案件的，直接收取；如无法查清案号的，应与业务庭室内勤进行沟通确认后，视情予以处理。乙方与甲方工作人员之间的交接工作均需填写清单。

乙方须确保《材料清单》信息录入“一张网”系统的准确率 100%。

(4) 确需留存的纸质材料。①起诉状、上诉状、答辩状、身份证明材料等用于识别当事人诉讼主体资格、参与诉讼行为真实性的材料；②申请书、送达地址确认书、送达回证等当事人对涉及实体、程序权利的诉讼行为予以确认的材料；③非在法院主持下形成的调解协议、诉讼费减免证明、户籍部门出具的证明、法院调取的材料等第三方制作、提供的证明材料；④法官决定留存的其他必要诉讼材料；⑤其他法律法规规定需要留存的纸质材料。

2. 诉讼材料的扫描、加工、编目和挂接。乙方应提供及时规范、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。要求如下：

(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成双层 PDF 文档,上传至相应案件系统。除审判人员有特别要求外,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。

(2) 编目、挂接。乙方应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“一张网”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,应于次日 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。

对于各审执庭室及部门要求“紧急”处理的材料,乙方应在收到材料后 1 小时内完成扫描、编目及挂接。

遇有其他特殊情况需加急处理的,不受上述生成时限限制。

(4) 收取、生成材料提醒。乙方完成诉讼材料收取、扫描、加工、编目、挂接后,应向业务庭室审判团队人员发送电子材料、纸质材料入卷提醒。

(5) 质量检查。乙方应指定专人进行质检,对扫描编目质量现场检验,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。

乙方有义务保证扫描图像、文件清晰准确,目录挂接准确的合格率应达 99.5%以上。

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》有关规定,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刑事、民事、

行政、执行等案件类别，按照年度、审级、一案一号的原则，单独立卷存放。严格按照《人民法院诉讼文书材料立卷规范》《最高人民法院电子卷宗卷宗目录规范》，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，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“一张网”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。

严禁出现卷宗丢失、毁损的情况（无数量限制），一旦发生，乙方须立即告知甲方并形成书面报告，甲方有权立即解除合同，并由乙方承担本合同第八条的违约赔偿责任。

### 第三条 具体要求：

甲方委托乙方处理 / 承办本合同项下事务的要求：

1. 服务内容和派驻团队。服务内容：电子卷宗随案扫描、挂接；中间库管理；纸质卷宗归档等全流程服务；派驻团队：16人；加工任务：不少于3万件（以年度任务实际要求为准）。

乙方承诺单月完成扫描(含校验)不低于25万页，归档量不低于2000

卷或 21 万页，不足部分甲方有权按比例扣减当月服务费用（总合同金额按月折算），在半年验收结算时一并扣除。

## 2. 具体要求:

①乙方完成本合同项下事务的期限:自 2026 年 7 月 1 日起至 2027 年 6 月 30 日;

②乙方在 2026 年 7 月 1 日之前以书面形式向甲方报送关于处理 / 承办事务的方案(服务项目实施方案),包括但不限于乙方就处理此事务而成立的工作组织负责人及工作人员名单、履历(有资质要求要报送资质证书)、电话、策划方案、活动实施方案、主要活动地点、安全工作方案、处理突发事件应急预案,上述方案、文件、资料等经甲方同意后方可实施;

③重点抓好诉讼案件材料扫描系统开发与使用,确保电子卷宗有效挂接至全国法院“一张网”系统。突出抓好智能存储柜(华宇公司开发)数据对接,确保案卷材料正常存取;所有进场硬件设施设备入场前严禁介入互联网,电脑主机、打印机、高扫仪、高拍仪等设备须符合国家安全认证方可入场使用。进场前向甲方提供设备未连接互联网、未在其他网络使用,且为全新、未曾使用的承诺书。

④乙方在履行合同过程中,按甲方要求如实向甲方汇报进展情况;如遇突发或紧急情况,应及时向甲方书面报告;

⑤乙方在委托期限届满后 [10] 日内,将处理委托事项全过程的文字材料、音频及视频文件、新闻报道等相关资料原件全部交付甲方,乙方制作的作品及向甲方交付的工作成果不得侵犯第三方的知识产权及其他合法权益,亦不得未经甲方书面同意擅自使用、对外发布或提供与第三方。因本合同形成的作品相关著作权及乙方向甲方交付的工作成果(包括但不限于数据、软件接口程序、操作手册等)的知识产权归甲方单独所有,未经甲方书面同意,乙方不得以任何行使将本项目数据、流程用于商业宣传或向第三方披露;

⑥未经甲方书面同意,乙方不得将受托事务全部或部分转委托给第三方

处理；

⑦未经甲方书面同意，乙方在履行本合同过程中及履行结束后均不得将甲方提供的任何形式的资料泄露给第三方。如需在公开的活动中使用甲方提供的资料，需于活动举办 [10] 日前向甲方书面申请确认公开范围；

⑧乙方对 服务人员保密管理 的安全承担全部责任；

⑨其它要求。遇有上级电子卷宗同步生成及深度应用相关规定、标准变动时，上述服务内容和具体要求以甲方通知为准。

#### 第四条 费用支付：

1. 费用总额：甲方就本合同项下的事务处理 / 承办支付给乙方的费用议定总额为人民币 [¥1,542,700.00] 元(大写：壹佰伍拾肆万贰仟柒佰元整)，实际支付金额为人民币 [¥1,542,700.00] 元(大写：壹佰伍拾肆万贰仟柒佰元整)。本金额为固定价，无论发生任何情况，此金额不再增加。

2. 双方同意采用以下第 [①] 种方式支付：

①分期支付：

首付款：甲方于本合同生效并收到乙方开具的有效发票之后 [30] 个工作日内，向乙方支付 50% 的服务费用；合同期满并收到乙方开具的有效发票后 30 个工作日内，经甲方验收合格后，向乙方支付剩余的 50% 服务费用。若乙方未达到本合同所涉的乙方在各个环节所约定的工作量或未满足甲方工作质量要求，甲方有权扣除相应违约金，并要求乙方根据损害结果支付赔偿金。若发生乙方驻场人员空缺或工作质量瑕疵等情况，将根据空缺人数、天数及瑕疵程度扣减相应费用。

前述款项的支付需以财政资金实际拨付至甲方账户为前提，若因财政资金未能及时到账导致的延期支付，不属于违约行为，甲方不承担违约责任。

#### 第五条 双方的权利义务：

1. 甲方的权利义务：

①甲方有权监督乙方履行本合同的全过程，并及时提出建议和改进意

见；

②甲方应向乙方按时足额支付本合同第四条所约定的款项；

2. 乙方的权利义务：

①乙方有权按本合同第四条约定获得相关费用；

②乙方在履行过程中必须完全遵守本合同第二条及第三条的约定，并有义务按时、圆满地完成委托事务；

③甲方每期付款前，乙方应向甲方出具等额有效服务发票。

④乙方就承办本合同约定事务，履行向相关部门申请许可、备案等义务。乙方承担本合同及附件约定全部活动中的食品安全、人身、活动安全以及与活动有关的纠纷处理责任，由于活动的组织及乙方承办本合同约定事务等原因造成的人身伤害、财产损失及其他安全事故由乙方负全部责任；

⑤按照甲方提出的异议和改进意见就本合同的履行情况进行改进和完善；

⑥乙方应在项目结束后的 10 个工作日内，向甲方提交项目总结、相关支出证明等资料。

⑦乙方每月向甲方提交书面确认清单，列明结算项目和相应工作量，符合标准的，由甲、乙双方共同确定签认。年终结算金额根据双方每月共同确定的结算项目及数量最终确定。

第六条 不可抗力：

1. 不可抗力，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。

2. 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任，但法律另有规定的除外。任何一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

3. 任何一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

乙方的经营亏损、劳资人事纠纷、设备故障（非不可抗力造成的）不属于不

可抗力，不能做为免除违约责任的事由。

#### 第七条 违约责任：

1. 甲方通过电子卷宗平台数据统计、审判团队投诉反映、院长和庭长履行职责发现、审判管理机构案件质量评查、专门管理部门检查监督等途径，发现乙方具有下列情形之一的，甲方根据损失的性质及大小，可以合理选择要求乙方承担重做、更换、减少价款等违约责任：

(1) 材料收转不顺畅，月均当场扫描一次性成功率低于 90%(含)；

(2) 材料收转不规范，存在核查清单与材料内容不相符、材料有缺页、漏页、页面模糊、破损等情形；

(3) 生成工作不及时，未在规定时间内完成材料登记、扫描、加工、编目、挂接等工作；

(4) 生成工作不规范，存在编目不精准，归目不准确，扫描格式不准确，扫描页面不清晰、失真、歪斜，扫描材料未准确拆分、合成等情况；

(5) 保管工作不规范，存在分类、存放混乱，遗漏材料等情况；

(6) 借阅工作不规范，期限内归还率低于 100%，未认真检查归还卷宗，存在《诉讼材料提交移交借阅退还清单》填写不完整准确、交接登记混乱、材料不齐全、材料有短缺、涂改、污损等情况；

(7) 制作卷宗不及时，规定期限内归档率低于 100%；

(8) 制作卷宗不规范，退回率较高，在材料的顺序、页码、完整等方面存在瑕疵、错误等情形；

(9) 在其他方面，未严格按照甲方电子卷宗随案同步生成和深度应用工作配套规范性文件确定标准执行的。

2. 任何一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

3. 任何一方明确表示或者以自己的行为表明不履行合同义务的，守约方可以在违约方作出该意思表示后【30】日内要求其承担违约责任。

4. 任何一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的, 在履行义务或者采取补救措施后, 对方还有其他损失的, 应当赔偿损失。

5. 乙方未按本合同约定履行合同义务的, 甲方有权要求乙方支付合同总金额【1】%的违约金。

6. 乙方未按甲方确认的承办事务的各项方案履行义务, 或未经甲方书面认可擅自修改承办事务的各项方案, 应向甲方支付合同总金额【1】%的违约金, 给甲方造成其他损失的, 还应赔偿由此给甲方造成的损失。

7. 乙方未按本合同约定时间完成合同各项义务的, 应赔偿由此给甲方造成的损失, 并向甲方支付合同总金额【1】%的违约金, 逾期履行合同义务超过【30】日的, 甲方可单方解除本合同, 乙方应退还甲方已支付费用, 尚未支付的费用甲方不再支付。

8. 本合同所指的甲方的损失, 包括直接损失、甲方为弥补损失所支出的费用(包括但不限于重新组织招投标支出的费用、重新签订政府采购合同支付的费用等)、甲方为向乙方主张权利所支出的费用(包括但不限于聘请律师的费用、公证费、诉讼费、鉴定费等)等。

关于履约不能的认定, 出现下列任一情形, 视为乙方不能完成工作, 甲方有权单方解除合同, 且不支付剩余款项: (1) 连续 5 个工作日人员在岗数不足 16 人; (2) 提供的设备数量不足或质量无法满足约定需求; 或连续 5 个工作日无合理原因, 设备无法足额使用的; (3) 月度扫描(含校验)量连续 2 个月未完成规定任务; (4) 发生重大数据泄露或卷宗丢失事故; (5) 将本项目整体转包或分包给第三方; (6) 资质证书失效或被吊销。

## 2. 服务质量违约责任

违约情形	违约金标准	备注
卷宗丢失	50,000 元/册	并承担由此引发的案件重审、国家赔偿等全部费用
数据泄密	合同总额的 20%	立即解除合同, 追究刑事责任

扫描/编目错误	200 元/页	限期整改，逾期未改加倍处罚
归档逾期	1,000 元/案/日	影响审判流程并经证实
满意度不合格	以月为单位，不合格 1 次即扣除合同总额的 0.5%	满意度评价表（区分非常满意、满意、一般、较差 4 个选项）10 份，如出现 4 个“一般”项或 2 个“较差”项，本月项目验收视为不合格。

(1) 乙方逾期履行合同义务，每逾期一日，按合同总额的 0.5% 支付违约金。

(2) 乙方擅自、无故调换派驻人员，每人次支付违约金 2000 元。

(3) 乙方违反保密义务，除支付违约金外，还需赔偿甲方因此遭受的全部直接和间接损失（含律师费、诉讼费）。

#### 第八条 管理责任

1. 电子卷宗随案同步生成工作由乙方整体运营，外包人员的日常管理、调配、处理等工作由乙方负责；外包人员在甲方上班期间（周一至周五、每个工作日 9:00-17:30）的管理工作，乙方可指定一名公司内部人员具体负责。

2. 对外包人员八小时之外（每日 17:30-次日 9:00）和双休日、节假日的管理，由乙方负责。公司要充分调动员工积极性，注重公司文化宣传教育；充分发挥人员蓄水池作用，要教管一致、严爱相加、严进严出，严禁发生人员招聘乱象、频繁换人等问题，确保员工队伍稳定性。

3. 甲方仅对甲乙双方签署的电子卷宗随案同步生成和深度应用服务项目负责，对乙方外包人员不负有管理责任。

4. 对符合条件之一的，甲方可向乙方提出辞退、更换人员的意见建议：

- (1) 违反我院规章制度及相关规定的；
- (2) 违反该服务项目合同有关条款的；
- (3) 不服从甲方教育管理及工作安排的；
- (4) 发生违规、违纪、违法问题的；

(5)有其他不适合继续在我院从事合同所列服务工作项目的。

5.乙方应按合同约定，足额向甲方派驻人员(16人)，无特殊事由，3个月之内不得无故调换人员，确保人员相对固定；如甲方遇有急、难、重型任务时，甲方可向乙方提出人员力量请求，乙方应按甲方需求及时予以支援。

6.乙方所属人员的就餐费用由其个人(或公司)承担。如外包人员需在甲方就餐(按一个工作日核算)，可向甲方指定负责人提出申请，并提供个人无传染病(检查、检验)证明或健康材料，待批准后方可进入甲方指定场所就餐。

7.乙方所属人员必须从严从紧执行北京市、北京市高院和甲方工作制度及相关规定，严格落实请示报告制度，不得瞒报、漏报、迟报个人行动轨迹或有关工作信息，凡出现无故旷工不请假或请假未经审批私自离队离岗1人次，扣除该服务项目0.1%的合同金额。

8.乙方所属人员发生该合同第七条第1款违约责任中所列1-9种情形，且对甲方工作造成影响的，甲方有权每次按0.5%的合同金额扣除服务费用。

9.乙方所属人员因不遵守防疫规定发生问题，或因个人患传染病造成甲方人员感染，或发生其他严重违规、违纪、违法问题，对甲方声誉、形象造成一定影响，工作造成被动的，视情节轻重，甲方扣除该服务项目3-5%的合同金额，或解除合同，并依照有关规定追究乙方责任。

10.乙方所属人员因不遵守保密规定发生严重问题，对甲方声誉、形象造成一定影响，工作造成被动的，视情节轻重，甲方扣除该服务项目3-5%的合同金额，或解除合同，并依照有关规定追究乙方责任。

11.乙方所属人员因管理不善、失职失责造成卷宗丢失，对甲方声誉、形象造成一定影响，工作造成被动的，视情节轻重，甲方扣除该服务项目3-5%的合同金额，或解除合同，并依照有关规定追究乙方责任。

## 第九条 保密要求

1.乙方负责对派驻甲方的工作人员进行保密教育培训，安全保密培训每月培训不少于1次，培训方案报电子卷宗生成中心负责人审阅。乙方在工作

中所获得的关于人民法院的信息仅可用于完成电子卷宗加工工作。

2. 乙方参与甲方电子卷宗随案同步生成和深度应用中所涉的研发、商务、技术、业务等属工作秘密、商业秘密的数据以及资讯，都属于保密内容之列。秘密信息由秘密信息披露方或知识产权所有者所有，除非经披露方或知识产权所有者书面声明许可不得披露或使用。

3. 乙方及派驻人员均应签署《安全保密承诺书》，按照要求设置脱密期，对辞退人员、离职人员的安全保密工作负责。

4. 电子卷宗生成中心加工设备、网络环境与数据载体的安全管理

4.1 电子卷宗生成中心服务使用的计算机、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。

4.2 电子卷宗生成中心服务过程中应当使用正版软件，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，电子卷宗生成中心服务计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

4.3 电子卷宗生成中心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。

4.4 电子卷宗生成中心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、设备接入和电子卷宗流向等信息。

4.5 电子卷宗生成中心服务过程中投标方需提供计算机设备的硬盘、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。电子卷宗同步生成项目合同到期前10个自然日内，乙方应在甲方监管下，将设备中所存储数据彻底删除或格式化，严禁将未经彻底清除数据的设备擅自带走。

4.6 用于电子卷宗生成中心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，非卷宗同步生成服务专用的设备和存储介质严禁带入加工场所。

4.7 电子卷宗生成中心服务过程中使用的移动存储介质设备应由甲方指定专人保管，并对使用情况进行记录。甲方指定专人负责移动存储介质数量的清点，卷宗同步生成服务完成拷贝或刻录的成品数据介质（包括损坏的数据介质）应及时交接给甲方指定的人员，并办理交接手续。

4.8 电子卷宗生成中心服务设备和存储介质不得擅自送外维修，必须维修的应办理书面审批手续，并由甲方人员现场监督。

4.9 处理尚未开放卷宗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。

4.10 乙方承诺在服务期内持续持有 ISO9001 质量体系认证、ISO27001 信息安全管理体系认证，取得国家秘密载体印制资质相关证书。若资质失效，甲方有权立即解除本合同，并由乙方承担相应违约责任。

第十条 合同项目验收。主要包括阶段验收和总体验收。

阶段验收：每月月底组织 1 次，由公司提出产品验收申请，诉讼服务办公室组织人员对照验收标准进行验收，填写验收结果，盖部门公章后留存、上报。另外，搞好电子卷宗随案同步生成工作满意度评价，由公司广泛征求业务庭室意见建议，并填写满意度评价表（区分非常满意、满意、一般、较差 4 个选项）10 份，如出现 4 个“一般”项或 2 个“较差”项，本月项目验收视为不合格。

总体验收：由甲方（办公室）适时组织，诉讼服务部门和公司予以配合，相关事宜按甲方（办公室）要求进行。

每月验收除满意度评价外，必须结合以下数据：

扫描（含校验）总量  $\geq$  250000 页； 质检合格率  $\geq$  99.5%； 归档及时率 = 100%。

验收不合格处理：首次不合格给予警告；二次不合格扣减当月服务费（总

合同金额按月折算)；三次不合格甲方有权解除合同。

第十一条 争议解决：

因本合同引起的或者与本合同有关的一切争议，双方应当首先友好协商解决。协商不成的，双方同意按以下第 [1] 种方式解决：

1. 向甲方所在地人民法院提起诉讼；
2. 向北京仲裁委员会申请仲裁。

第十二条 其它：

1. 本合同履行过程中如有变更或者补充，必须以书面形式签订变更或者补充协议。

2. 本合同附件及变更或者补充协议均是本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。

3. 本合同经双方法定代表人或授权代表签字，并加盖公章后生效。

4. 本合同一式 [肆] 份，甲乙双方各执 [贰] 份，具有同等法律效力。

甲方(盖章)：



乙方(盖章)：



法定代表人或授权代表(签字)：

2016年6月8日

法定代表人或授权代表(签字)：

2016年6月8日

附件：项目考核实施细则（摘要）

考核指标	目标值	扣分/扣款标准
人员到岗	16 人	缺 1 人扣 2000 元/天
扫描数量	30000 件/年	不足按比例扣除服务费 (甲方案件量不足 3 万 件的情形除外)
图像质量	99.5%清晰, $\geq 300\text{dpi}$	每发现 1 页模糊不清的, 扣 200 元
挂接准确率	100%	每错挂 1 件扣 500 元
归档时效	业务庭室提档、提工单, 档案室进行电子卷宗核 查后即归	在档案室发布核归表 5 个工作日完成, 逾期 1 天扣 1000 元/件