

合同编号:CC20260606

北京市第三中级人民法院
2026-2027 年度档案数字化运维服务项目
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股份有限公司

2026 年

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

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 1

601

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 年度档案数字化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北京市第三中级人民法院 2026-2027 年度档案数字化运维服务项目事项签订本合同。

一、 服务内容与服务方式

1、服务时间：2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日。

2、服务内容：

乙方为甲方提供档案数字化运维服务。服务人数为 16 名（包含一名现场经理）。具体服务内容、工作任务估算、服务质量与标准、项目考核验收办法、安全保密及档案安全管理要求等，详见本合同附件 1《2026 年诉讼档案数字化运维扫描服务项目需求》（以下简称“项目需求”）。该附件为本

合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。数字化运维服务项目工作量应与甲方年度工作任务相匹配，乙方应根据甲方实际归档任务量，合理配置资源，确保服务能力与工作量动态适应。乙方应按照项目需求提供以下服务（具体以附件为准）：

- (1) 档案数字化加工运维服务（含高清扫描、图像处理、著录挂接、装订上架等）；
- (2) 档案数字化系统运维服务（含系统维护、数据备份、软硬件巡检等）；
- (3) 档案数据安全与保密运维服务；
- (4) 档案库房日常运维服务（含出入库登记、盘点、环境维护等）；
- (5) 档案查询利用与便民服务；
- (6) 信息化设备与耗材运维服务保障；
- (7) 台账管理、资料归档与合规迎检服务；
- (8) 综合辅助服务（含各类档案归档核查、其他门类档案整理等）；
- (9) 甲方交办的其他与档案相关的工作。

二、合同金额及付款方式

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 [¥1,461,000.00] 元(大写:壹佰肆拾陆万壹仟元整)，实际支付金额为人民币 [¥1,461,000.00] 元(大写:壹佰肆拾陆万壹仟元整)。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：

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。如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。

三、项目验收

1、本项目按照生产进度完成情况开展验收。

2、乙方按月提交数据成品，并提交验收报告，双方签字后存档。

3、甲方根据工作需要，可对乙方进行随机验收和抽检，乙方须积极配合。

4、验收标准见附件1《2026年诉讼档案数字化运维扫描服务项目需求》。

四、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乙方应在活动结束后的 10 个工作日内，向甲方提交活动总结、相关

支出证明等资料。

⑦拟录用人员在驻场工作前须在医疗保险定点医疗机构进行体检。确定体检合格后，向甲方确定报到时间和相关事宜。

⑧乙方须严格遵守乙方管理各项规章和制度，驻场开展保密教育和相关培训

⑨乙方工作人员驻场前必须经过甲方专业技能、保密等岗位考核，合格者方予录用。

五、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。

六、违约责任

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

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。

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。

七、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、向甲方住所地人民法院提起诉讼；
- 2、向北京仲裁委员会申请仲裁。

八、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：北京市第三中级人民法院

乙方：山西传承档案管理服务股份有限公司

(盖章)

(盖章)

法定代表人或授权代表

法定代表人或授权代表

(签字)

(签字)

日期：2016年6月8日

日期：2016年6月8日

附件 1

2026 年-2027 年度档案数字化运维 服务项目需求

北京市第三中级人民法院办公室

2026 年 5 月

目 录

一、项目背景	1
二、服务内容	2
三、工作任务估算	7
四、服务期限	8
五、服务质量与要求	8
六、项目考核验收标准	9
七、项目现场条件	12
八、技术保障要求	12
九、售后服务要求	13
十、安全保密要求	14
十一、档案安全管理要求	15
十二、惩戒追责	17
十三、响应文件编制要求	18

一、项目背景

人民法院档案工作是国家档案的重要组成部分，是一项重要基础性工作。最高人民法院制定的《人民法院档案工作规定》，要求各级法院加强档案信息化建设，推动电子诉讼档案的规范化管理。《关于推进人民法院档案数字化工作的通知》（2015年）明确要求地方各级法院分阶段完成库藏档案数字化。高效完成日益倍增的诉讼卷宗数字化任务，是提高审判质效，增强制度化、规范化、科学化管理水平的有力抓手。

中华人民共和国国家档案局《档案服务外包工作规范》（DA/T68系列）DA/T68.1-2020《总则》：明确档案服务外包的合法、安全、可控原则，允许机关、企事业单位将档案数字化等非核心业务外包，并规范发包方与承包方的权责。DA/T68.4-2022《档案整理服务外包规范》：细化外包服务流程，要求发包方对承包方资质、技术能力、保密措施等进行严格审查，并签订保密协议。《机关档案管理规定》（国家档案局令第13号）明确，机关可通过政府购买服务方式辅助档案数字化，但需严格限定社会化服务范围，审核承包方信息安全能力，并接受档案行政管理部门监督。

在制度保障下，三中院可以社会化服务为抓手，借助社会化服务人员的外力，协助化解办案压力，专项解决案件档案数字化这一项辅助性工作。因此，三中院依照上级部门相

关精神，进一步加大向社会购买服务力度，以社会化服务为抓手，借助外力化解工作难题，专项解决案件档案数字化及相关辅助工作需求，每年通过采购档案数字化运维服务项目，委托第三方专业公司提供全方位的档案相关辅助服务。

该服务具体涵盖各门类档案的数字化处理与运维，包括但不限于诉讼档案、行政文书等各类档案的数字化扫描、整理、审核、装订；档案实体管理相关辅助工作，包括借阅利用、电子化数据备份、档案接收、上架、盘点等；档案管理相关软件的日常维护；同时，需为各审执业务庭室输送成熟的档案整理归档专员，协助庭室完成案件归档等相关辅助工作，保障档案工作高效有序运转，为审判执行工作提供坚实保障。

综上，为进一步深化司法改革，落实上级部门工作要求，有效缓解我院工作压力，提升档案管理效率与规范化水平，更好地服务审判核心工作，依照相关规定进一步加大向社会购买服务力度，开展本次档案数字化运维服务项目采购工作。

二、服务内容

乙方为甲方提供档案数字化运维服务，服务人数为 16 名（包含 1 名现场经理）。

（一）档案数字化加工运维服务

1. 对诉讼档案、行政文书档案等各门类档案开展标准化高清晰度扫描作业。

2. 完成图像纠偏、裁边、去黑边、去污点、底色优化等

图像处理工作，图像质量符合国家档案数字化验收标准。

3. 严把质检环节，对模糊、歪斜、漏扫、重影、残缺等不合格图像及时返工补扫、修正，保证数字化图像完整、清晰、规范。

4. 按照国家标准规范开展档案目录著录、元数据录入、字段校对、条目纠错补全，确保著录信息准确、规范、统一。

5. 电子图像与目录数据精准挂接、图文匹配校验、批量一致性核查，杜绝错挂、漏挂、串卷问题，保证档案数据一一对应，挂接率 100%。

6. 完成传统诉讼档案和电子诉讼档案纸质材料的装订、贴封条、库房上架工作，完成档案验收，确保准确无误。

7. 完成已归档档案增减、修改材料的数字化加工流程，及时挂接到甲方档案管理系统，建立相关台账，并确保实体材料安全。

8. 档案数字化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、档案所处位置等，数字化加工过程中档案流程单应与档案实体同步流转，做到档案精细化管理。

(二) 档案数字化系统运维服务

1. 确保数字化加工系统与甲方现行档案管理系统匹配，规范系统用户管理。

2. 档案数字化加工系统应具备流程定义、任务分配、过程跟踪、质量检测、成品制作、数据验收、数据备份管理等功能，并分别设置管理员、保密员、审计员，实行“三员分离”。

3. 档案数据日常备份、增量备份，按季度移交异质备份数据。留存的备份数据需具备故障数据恢复能力，保障数据连续完整。

4. 负责服务器、存储设备、档案信息化配套软硬件的日常巡检、状态监测、日常管护，及时上报设备异常及故障隐患。

5. 数字化服务机构应将档案数字化过程中形成的日志、记录等原始记录材料移交档案部门，作为项目档案内容进行管理。

6. 配备技术运维专员，乙方接到用户通过电话，信函，传真，电子邮件等方式提出关于软件的服务请求后，应在2个小时内给予响应，重大问题应于当天到达现场进行排查解决，保障系统正常运行使用。如果用户遇到紧急情况，乙方需要特殊对待，尽最大努力保障对方系统正常运行。如果系统维护可能影响用户其他系统运行，乙方须在用户的非工作时间进行维护。

7. 按月提交数据成品，并提交产品验收报告，双方签字后存档，并作为付款依据。

(三) 档案数据安全与保密运维服务

1. 所有工作人员签订《保密承诺书》《安全生产责任书》。
2. 数字化工作人员存放随身物品要有专用储物箱柜，并与档案装具分区放置；数字化加工场所不得有非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机、手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质；严禁擅自将数字化加工场所内的物品带离现场。
3. 工作人员不得在数字化加工场所内从事与数字化无关的活动，严禁在数字化加工区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入数字化加工场所。
4. 严格遵守档案保密、数据安全及外包安全管理规定，落实电子档案防篡改、防泄露、防丢失管控措施。
5. 对涉密、敏感档案数据实行分级管控、权限隔离，严禁私自拷贝、外传、外泄、私存任何档案数据。
6. 全程留存操作日志、检索日志、修改日志、挂接日志，做到全程溯源、有据可查，配合开展安全检查与审计。
7. 定期开展安全自查、病毒防护、风险排查，及时处置数据安全隐患，保障档案电子数据安全可控。
8. 每季度向甲方汇报相关情况。

(四) 档案库房日常运维服务

1. 严格执行档案出入库登记制度，对借阅、归还档案做到台账齐全，实时更新、全程可追溯。

2. 各门类存量档案和新增档案的分类整理、排序、上架、下架、装订，归位等工作，规范维护档案实体秩序。

3. 定期开展档案实体盘点、核对清查，每季度向甲方出具盘点报告。

4. 库房日常检查、环境监测、温湿度记录、落实档案库房“九防”要求，遇库房相关问题及时上报。

5. 维护库房环境，保持库房整洁、规范、标准化。

(五) 档案查询利用与便民服务

1. 开展线上、线下档案电话咨询、查阅、调档、检索、复印、接待当事人等利用服务。

2. 规范建立档案利用相关台账，按期完成利用数据统计、汇总、分析，形成标准化利用报表。

(六) 信息化设备与耗材运维服务保障

1. 根据加工实际需要提供所需的扫描设备、硬件存储等设备，对项目所用扫描仪、计算机、打印机、存储设备等信息化设备进行日常巡检、清洁保养、常规维护。

2. 负责设备常见小故障现场处置、调试修复，及时报备重大设备故障。

3. 按需保障项目耗材补给，保障数字化加工、运维工作连续正常开展。

(七) 台账管理、资料归档与合规迎检服务

1. 建立完整运维工作台账，包含库房运维台账、数字化

加工台账、质检返工台账、出入库台账、系统运维台账、设备巡检台账、利用服务台账等。

2. 按期完成日、周、月工作量统计、进度汇总、质量自查、问题整改闭环。

3. 整理留存全套运维过程资料、验收资料、自查资料，实现工作可查、可审、可追溯。

4. 全程配合甲方开展档案行政执法检查、专项督查、审计检查、档案验收、年度考核、移交整编等工作，按要求完成整改完善。

（八）综合辅助服务

1. 年度诉讼档案（包括传统诉讼档案、电子诉讼档案、电子诉讼档案纸质材料）的归档核查工作。

2. 行政文书档案整理、归档工作。

3. 会计档案、基建档案等其他门类档案接收归档工作。

4. 如遇到档案托管，需配合甲方做好辅助工作。

5. 做好日常业务对接、问题上报、工作沟通、进度汇报，保障项目平稳运行。

6. 完成甲方交办的其他工作。

（九）解释权

本项目需求的解释权归甲方所有。

三、工作任务估算

数字化运维服务项目工作量要与采购人年度工作任务

相匹配。

四、服务期限

2026年7月1日至2027年6月30日。

五、服务质量与要求

诉讼档案数字化运维服务主要是诉讼案件归档后的全流程加工扫描及成品数据交付服务，需满足以下技术要求：

1. 扫描图 300dpi 以上分辨率，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。

2. 数据检索录入通过文字识别和校对，准确率达到 100%

3. 对封面和目录内容实行对照录入，做到质量准确、内容详细。

4. 诉讼档案数字化运维服务项目数据加工处理服务采购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：纸质档案服务技术规范 DA/T31-2017》执行。

5. 诉讼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。

6. 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》的要求执行。

7. 供应商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。

8. 档案整理遵照 DA/T22-2000：《归档文件整理规则》的标准执行。

遵照《人民法院诉讼档案管理办法》《北京法院电子诉讼档案管理规范（试行）》等对诉讼档案质量进行全面审核，确保诉讼档案的完整性和规范性，能够用于长期保存和档案利用。

六、项目考核验收标准

（一）数据成品验收

根据项目完成进度，院方按月组织验收：

1. 供应商应保证扫描影像真实反映原件全部信息、影像清晰，数据完整，满足浏览、打印需要；

2. 档案索引与图像挂接正确率 100%；

3. 供应商需在每月 10 日前提出上月验收申请，并附《档案数字化加工服务统计表》；

4. 将整理合格的数据备份到移动硬盘交付院方；数据备份需与原数据核对无误。根据硬盘存储容量，每季度移交一次。

以上如有一条出现相应问题，视为本次验收不合格。3 次验收不合格扣罚合同总款项的 0.1%。

（二）履约进度要求

1. 每季度第一个月内完成上一季度成品移交；

2. 若本季度未按照要求完成任务量，供应商需在合同要求的人员外，根据工作量补充机动预备人员，直到完成履约进度为止；

3. 未能按进度要求完成工作，将按“每 1000 卷扣除 1 万元”的标准扣除相应款项；不足 1000 卷按相应比例扣除。

(三) 人员考勤

1. 项目人员工作时间为 8:30-12:00, 13:00-17:30。

2. 供应商项目负责人应加强对本项目员工的管理, 如实记录本项目员工的出勤情况, 妥善保管各种假条和证明, 每日向院方档案科室负责人进行反馈。

3. 员工实行上班签到制度。如发现无故不签到者一律按旷工论处。签到时不得弄虚作假, 不得找他人代签, 不得超时签到, 每月累计迟到 3 次按旷工一次论处。

4. 每月制定员工考勤统计表, 由供应商负责人报院方档案科室负责人, 作为薪酬支付的依据。

5. 供应商应保证项目负责人职位的稳定性。项目负责人如有请假行为, 应至少提前一天向院方档案科室负责人提出申请, 获得同意后方可休假; 请休假连续 3 个工作日内供应商需安排同级管理人员进行补岗; 参加公司内部培训等活动原则上不应超过 2 天。超出部分按每人每天 500 元进行扣除。若遇项目负责人职位空缺情况, 按照空缺一月 1.5 万元的标准进行扣除。

6. 供应商应保证合同要求人数的稳定性, 招聘合格人员入职周期不得少于 3 个月, 供应商招收的实习生不能纳入团队人员配置范畴, 如遇员工入职不满 3 月离职情况, 按照离职人数每人 500 元进行扣除。

7. 本合同约定的服务人员编制为 16 人, 按照每人每日 8 小时标准工时计算, 乙方应保证每日总工时不少于 128 小时 (16 人 × 8 小时/人/天)。若乙方因故未能达到上述每日

128 小时的总工时要求，乙方应通过以下方式之一在当月内补足缺额工时：

(1) 安排现有服务人员加班；

(2) 指派具备同等技能和经验的其他员工代岗。

乙方采取上述补足措施时，应确保代岗人员的能力水平不低于原岗位人员，且加班及代岗行为不得违反相关法律法规关于劳动时间及劳动报酬的强制性规定。因补足工时所产生的全部费用由乙方自行承担，甲方无需额外支付。

8. 如出现岗位空缺，根据空缺天数按每人每天 500 元予以扣除。

9. 员工年度请假总工时或天数累计达到 22 天，按照合同中“每人每月 7609 元”的标准进行相应扣除。（供应商自行组织员工加班不能与请假工时相抵。）

（四）考核管理

1. 供应商要对其每位驻场员工进行月度考核、季度考核、年度考核，考核内容应包括工作绩效、工作能力、工作态度等方面，并将考核结果上报院方。

2. 院方按季度对项目经理进行考核，考核内容包括管理能力、工作态度等方面。若项目负责人的工作能力无法满足要求，供应商需在 5 个工作日内安排同级管理人员入驻项目。

3. 院方有权对该项目的工作任务及完成情况随时进行考核并提出整改意见，发现问题需由供应商出具正式的书面情况说明，并限期整改。如整改不到位或未在规定时间内完

成整改视为考核验收不合格，扣罚合同总款项的 0.1%。

（五）其他

1. 项目工作人员有违反院方法院规章制度、着装不规范、仪容仪表不整洁、公共场所吸烟等行为，按每人每次 200 元进行处罚。

2. 如项目工作人员有岗位变动或人员调整的情况，应提前 5 个工作日向院方提出申请，新入职人员需具备一定的专业技能，并持无犯罪记录证明、定点医疗机构提供的体检合格证明方可上岗；项目驻场负责人办理离职手续需提前一个月向院方提出申请，待工作交接完毕，获得院方同意后方可进行调整。

3. 新入职人员试用期统一为一个月，通过院方考核后方可入职，未通过考核者供应商需在 5 个工作日内补足相同岗位人员。

七、项目现场条件

诉讼档案数字化运维服务期间，服务工作人员的食宿均由供应商自行解决。

八、技术保障要求

1. 要求结合本项目诉讼档案数字化运维服务性质特点，提出诉讼档案运维服务定位、目标。

2. 供应商应根据本项目具体情况编制诉讼档案数字化运维服务运作方法及管理制度：立案接收归档、诉讼档案运维服务机构、工作职能组织运行图，阐述诉讼档案运维服务负责人的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和

考核办法等。

3. 供应商在运维服务过程中提供与计算机相匹配的硬盘、移动存储介质，应安排专人对设备、软件进行定期维护，对项目全程进行监理检查，保证整理数字化工作正常进行；

4. 供应商应安排有机动预备人员，当项目任务急重时，能够及时给予支援；

5. 诉讼档案运维服务中成果文件、备份文件、传输过程等的保密和安全措施；

6. 诉讼档案运维服务中成果文件的质量保证措施；

7. 供应商根据实际工作情况对服务团队工作人员实施考勤管理，严格工作人员绩效考评，可要求与服务团队保持定期沟通，确保服务全方位无死角。

九、售后服务要求

1. 本项目完工验收合格后，成交供应商应提供至少 5 年的质保服务。质保期内，成交供应商应免费提供日常维护、数据升级、培训、方便快捷、性能优化服务；

2. 供应商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. 成交供应商需在质保期内，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 1 小时到达现场，24 小时内排出故障，对于一般性的问题，成交供应商应通过电话、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；

5. 全部成品数据属于北京市第三中级人民法院。供应商须按进度要求提供数据加工成品，无特殊情况，需在每季度第一个月内完成上一季度成品移交。

十、安全保密要求

1. 投入本项目的工作人员严格遵守《保密法》、《诉讼档案运维服务外包安全管理规范》等相关规定和要求，供应商在人员驻场前进行岗前保密培训，熟悉岗位要求和职责，离岗后进行员工保密教育，确保内部员工履行保密义务；

2. 整理数字化加工设备、网络环境与数据载体的安全管理；

3. 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. 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，诉讼档案运维服务计算机不允许安装任何与加工无关的软件；

5. 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；

6. 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；

7. 服务过程中供应商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；

8. 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；

9. 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。诉讼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，进行安全柜上锁保管；

10. 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；

11. 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。

十一、档案安全管理要求

1. 进行档案数字化前，检查其密级情况。如遇涉密档案要予以剔除，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记；

2. 采购人人员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. 服务过程中不得损毁档案，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. 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. 服务过程中注意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. 涉密档案的数字化加工应使用符合国家安全标准的扫描设备，并确保存储设备安全。

7. 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。对于出库时间较长或有虫霉隐患的档案，应进行消毒杀虫处理；

8. 诉讼档案运维服务成果移交接收与设备处理的安全管理；

9. 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；

10. 服务任务完成后，采购人组织专业人员按照《诉讼档案运维服务外包安全管理规范》的要求，对向采购人移交的整理数字化加工介质（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；

11. 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；

12. 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全部移交给采购人，并办理相关移交手续；

13. 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；

14. 服务机构应将诉讼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；

15. 派驻人员不得在常驻单位内会客。

十二、惩戒追责

工作人员有下列情形之一，经查证属实的，应当依照合同约定及有关法律规定严肃追责：

1. 违反规定拍照、留存卷宗信息的；
2. 违反规定复制、导出、存储、使用卷宗信息的；
3. 违反规定公开卷宗信息的；
4. 违反规定将存储电子卷宗的系统、设备与互联网连接的；

5. 违反规定私自删除、修改电子卷宗内容的；工作过程中，造成卷宗材料遗失的；

6. 由于工作人员原因，造成漏扫描、漏上传等质量问题，对案件审理造成严重后果的；

7. 由于工作人员原因，造成电子卷宗生成长期拖延等效率问题，对案件审理造成严重后果的；

8. 违反规定将专用设备交由他人随意操作的；

9. 其他经研究认定应当追究责任的行为。

十三、响应文件编制要求

1. 供应商需编制针对本项目的组织实施方案、人员配备方案、其中相关工作人员需具有档案专业职称证书或国家档案管理部门组织的相关档案专业培训证书、证明；项目管理人员具有档案管理师及以上证书。

2. 供应商需提供投入本项目的设备配置清单（含硬件设备及软件）；

3. 供应商需编制针对本项目的售后服务及培训方案；

4. 供应商需编制针对本项目的保密措施、安全保证方案。