

合同编号:

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
合同书补充协议

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 7 月 10 日

2026年6月9日，甲、乙双方自愿、平等、真实签订了《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。根据合同书约定，本项目服务周期：自2026年7月1日起至2027年6月30日止。同时，合同第二条第一款第（三）项、第（四）项约定了双方设备、人员等相关情况。山西传承档案管理服务有限公司作为合同乙方，应在服务期开展前做好相关卷宗及软硬件设备交接工作，然而截至签订协议时，乙方仍处于与前任外包公司（北京汉王影研科技有限公司）交接状态中。鉴于乙方目前存在部分未按照合同履行的情况，甲方电子卷宗同步生成工作2026年7月1日至7月10日发生停滞，审执业务工作未顺利开展，为确保双方电子卷宗同步生成项目能够严格按照合同继续履行、各项审执工作稳定进行，双方自愿平等、真实达成以下补充协议，作为双方电子卷宗同步生成运维服务项目合同的组成部分，予以遵守。

第一条 在岗服务人员及软硬件设备

1.本项目服务期限内，甲方电子卷宗同步生成项目岗位需求为16个，为满足甲方服务需求，乙方应保证提供同时驻场在岗并正常提供服务工作人员不得少于16人，乙方可根据实际工作任务增加人员及设备数量予以适配。

2.乙方提供的在岗服务人员需具备本科或本科以上学历，人员年龄不超过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品质。

3.乙方提供的在岗服务人员需具备但不限于以下基本工作能力：良好电脑软件、硬件操作能力，能够独立完成同步扫描、编目校核、卷宗保管、卷宗整理归档、中间库管理、材料准确完整接转、与业务庭室高质效沟通等各项工作，并符合电子卷宗同步生成工作各项规范要求。

4.为确保电子卷宗同步生成工作的连续性、稳定性、安全性，在岗服务人员需为乙方公司正式员工（双方需具备劳动关系）。无合理或特殊事由，乙方派驻服务工作人员三个月内不得无故调换。在服务期内，全部工作人员月流动人数不得超过3人；核心技术人员年流动率不得超过20%【核心技术人员包括现场经理、驻业务庭扫描员（6人）、生成中心扫描或质检主管、中间库主管、纸质卷宗归档主管】。因不可抗力或乙方合理经营需要导致的人员流动，不计入上述流动率统计。

5.乙方若更换现场经理及各类主管，须确保接任人员具有电子卷宗同步生成管理工作经验，接任人员相关资格材料需提前十五个工作日交甲方审核，在甲方审核同意后，提前十个工作日驻场，进行工作交接。

6.乙方在更换其他服务人员前五个工作日，须向甲方提供新入驻人员名单，新派驻服务人员须具备法学或电子卷宗同步生成工作经验，同时附随人员工作简历、劳动合同、学历证明、无犯罪记录证明（自出生至开具之日）等各项资料。

7.乙方须在按规定缴纳在岗服务人员社会保险后五日内向甲方提交相关社保证明备案。

8.在岗服务人员的日常管理及甲方权利，双方均按照主合同第八条管理责任之约定。

9.乙方有义务向甲方提供符合合同约定数量、安全和质量标准的高拍仪、高扫描仪，并确保软硬件衔接顺畅。若乙方需要更换设备，需提前五个工作日向甲方说明情况，甲方同意后，在符合甲方技术安全要求的条件下，进行更换。需要更换时，必须提前准备好更换设备，避免出现软硬件衔接空缺，确保项目工作安全、稳定、连续运行。若设备突发故障可能导致电子卷宗数据丢失、毁损或严重影响法院审执工作等重大紧急情况，乙方立即通知甲方，

甲方在收到通知后立即与乙方共同采取必要的紧急抢修、替换或数据保全措施。

第二条 工作量考核及标准

10.服务期间，乙方应如实记录每位服务人员实际完成工作量备查，按照附表1报告每周工作量，该表需由乙方项目经理或现场经理签字，甲方不定期进行抽检，若发生报送工作量与实际核查工作量数额不符，乙方需以书面方式说明原因。若经核查，工作量数额不符原因系因乙方服务人员虚报数量或乙方为完成工作任务而故意重复扫描增加数量，则当月验收为不合格。

服务期间，乙方应如实记录实际在岗人数、实际能够独立完成工作提供服务人数、缺岗人数、缺岗原因以及是否符合各项管理规定以备查，按照附表2报告上述内容，该报告需由乙方项目经理或现场经理签字。

11.月度验收，包括工作量完成情况、在岗可提供服务人数、软硬件正常运转情况及数量、人员管理情况（考勤、出京报备、保密及安全管理等）及业务庭室满意度评价情况等。

12.电子卷宗同步生成全流程的各项工作质量验收标准参照适用《人民法院电子卷宗编目、归目业务标准（稿）》、《人民法院诉讼材料扫描业务标准（稿）》、《电子卷宗编目、材料命名参考指引（稿）》《北京法院电子卷宗同步生成操作规程（试行）》及主合同与本协议约定为准。若今后最高人民法院、北京市高级人民法院或甲方有新的技术要求或规范文件，自新规范要求新规执行之日起，乙方应按照新的技术标准或规范要求提供服务，甲方按照新的技术标准或规范要求对乙方服务质量进行验收。

第三条 违约责任

13.若乙方人员出现下列任一情形，视为乙方无法按照合同约定完成项目服务，甲方有权单方解除合同，除乙方实际已完成工作量的服务费用外，甲方不支付剩余款项：

(1) 服务期内,乙方连续五个工作日提供在岗服务人数不足 16 人;

(2) 服务期内,乙方连续五个工作日提供在岗服务人数虽满 16 人,但存在服务人员无法独立、完整完成电子卷宗同步生成各环节工作(即服务人员未具备本协议第一条第 1 款至第 3 款条件的),导致实质上无法满足本项目 16 个工作岗位标准和需求的。

14.若乙方软硬件设备出现下列任一情形,视为乙方无法按照合同约定完成项目服务,甲方有权单方解除合同,除乙方实际已完成工作量的服务费用外,甲方不支付剩余款项:

(1) 服务期内,乙方连续五个工作日提供设备数量不足合同约定、或所提供的设备质量无法与现有设备及软件相匹配以致无法正常工作、或所提供的设备安全标准不符合合同标准;

(2) 服务期内,乙方连续五个工作日提供设备数量虽符合合同约定,但无合理或特殊理由,设备无法正常使用,导致实质上无法实现项目工作标准和需求的,因不可抗力或非乙方原因导致的设备故障或损坏除外。

(3) 服务期内,乙方连续五个工作日提供的配套软件无法达到挂接最高人民法院“一张网”相关要求、或挂接进最高人民法院“一张网”的卷宗材料及目录不符合最高人民法院规定要素的。

15.若乙方连续两个月验收不合格,视为乙方无法按照合同约定完成项目服务,甲方有权单方解除合同,除乙方实际已完成工作量的服务费用外,甲方不支付剩余款项。出现以下任一情形均视为月度验收不合格:

(1) 月度扫描(含校验量)未完成规定任务。根据双方合同约定,乙方承诺单月完成扫描(含校验)不低于 25 万页,且质检合格率 $\geq 99.5\%$,因甲方提供案件来源不足 25 万页的情形除外;

(2) 月度归档量未完成规定任务。根据双方合同约定，乙方承诺单月归档量不低于 2000 卷或 21 万页，且归档及时率=100%，因甲方提供案件来源不足 2000 卷或 21 万页的情形除外；

(3) 月度验收。甲方根据电子卷宗同步生成全流程的各项工作质量验收标准进行评分，低于 90 分即视为不合格。

16. 每月由院办公室、审管办、督察室（或机关纪委）和相关业务庭 7 名代表（人员由各业务庭指定），对项目各流程情况进行综合评判，并进行满意度评价（区分非常满意、满意、一般、较差 4 个选项），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。满意度评价首次月度不合格，甲方将与督察室（或机关纪委）对上述满意度结果进行调查，核实后，甲方将对乙方就不满意事项发出整改警告，乙方应在五个工作日内对该事项予以整改并报告相关情况。满意度评价出现第二次不合格，甲方将与督察室（或机关纪委）对上述满意度结果进行调查，核实后，根据双方主合同约定乙方支付相应违约金，即合同总额的 0.5%。满意度评价出现第三次不合格，甲方有权解除双方全部合同关系，并根据乙方实际完成工作量确定服务费用。

17. 根据 2025-2026 年度本项目服务合同，前任外包公司（北京汉王影研科技有限公司）服务期限截止时间为 2026 年 6 月 30 日。为确保甲方电子卷宗同步生成工作尽快恢复，乙方承诺 2026 年 7 月 17 日前完成与前任外包公司全部卷宗交接、软硬件设施部署（全部软硬件设施符合安全顺畅开展工作要求）。若乙方未在上述日期前完成全部交接及软硬件设施部署工作，甲方有权立即解除双方全部合同关系，并保留向乙方追究相应责任的权利。

第四条 费用支付

18. 为维护甲方权益，确保项目资金安全，现双方均同意变更主合同第四条费用支付第 2 款支付方式为以下内容：

(1) 双方均同意采用分期按月支付方式支付，共计十二期：第一期至第五期，每期支付款项为人民币【¥116,000.00】元（大写：壹拾壹万陆仟元整），第六期支付款项为人民币【¥120,000.00】元（大写：壹拾贰万元整），第七期至第十二期，每期支付款项为【¥140,450.00】元（大写：壹拾肆万零肆佰伍拾元整），合计金额为【¥1,542,700.00】元（大写：壹佰伍拾肆万贰仟柒佰元整）。

(2) 支付时间：服务期限内，乙方应于每月第一个工作日将上一月的工作量以书面呈报方式交甲方予以查核，甲方在收到乙方工作量查核申请后，五个工作日内结合月度验收情况对乙方是否完成主合同及本协议约定内容予以审定。

若乙方上一月工作量以及验收均符合双方主合同及本协议约定标准，乙方需按照当期支付金额向甲方提供有效发票，甲方在收到乙方开具的有效发票后十个工作日内向乙方支付当期款项。

若乙方上一月未达到主合同及本协议约定的工作量，则甲方有权按照乙方实际完成工作量核定上一月服务费用，按未完成工作量比例扣除相应服务费用后支付上一月服务费用。

若乙方上一月月度验收不合格，乙方需按照主合同第七条约定的违约责任承担相应违约后果，甲方有权扣除乙方应付的违约金或赔偿金后支付上一月服务费用。

(3) 因本服务项目合同期限跨年度，项目资金需要分年度进行结算。故，双方同意：关于2026年度服务事项，乙方在2026年12月15日前，若能按时完成本合同项下2026年7月1日至12月31日期间全部委托事务，符合双方主合同及本协议全部约定内容，则乙方可根据实际完成工作情况，向甲方提交项目总结、相关证明材料，经甲方查核后，乙方确已按照合同及本协议各项约定完成全部委托事务，甲方可补足乙方2026年12月31日前

未完成工作量扣除的费用（因乙方质检验收不合格扣除的违约金或赔偿金除外）。若乙方在 2026 年 12 月 16 日至 2026 年 12 月 31 日期间，未完成约定工作量或发生需要支付违约金、赔偿金之情形，甲方有权在下一个支付周期中对上述费用予以扣除。

乙方在本服务项目合同结束前，若能按时完成本合同项下 2027 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间全部委托事务，符合双方主合同及本协议全部约定内容，则乙方可根据实际完成工作情况，向甲方提交项目总结、相关证明材料，经甲方查核后，乙方确已按照合同及本协议各项约定完成全部委托事务，甲方可补足乙方 2027 年 1 月 1 日至 6 月 30 日前未完成工作量扣除的费用（因乙方质检验收不合格扣除的违约金或赔偿金除外）。

（4）本条第（1）、（2）、（3）项约定的支付方式，甲乙双方可根据乙方实际完成项目的质量和进度予以协商变更，如乙方在 2026 年 9 月 30 日前，保证岗位需求提供足额且符合用工条件的在岗服务人员，符合合同要求的设备，并累计完成扫描（含校验）不低于 75 万页，且质检合格率 $\geq 99.5\%$ ，归档量不低于 6000 卷或 63 万页，且归档及时率=100%（因甲方提供案件来源不足除外），月度验收及满意度均无不合格情况下，双方均同意在 2026 年 10 月 15 日前以书面方式确认调整本款（1）、（2）、（3）项约定的支付方式为以下方案：

①合同剩余服务期限及对应服务费金额为三期：第一期 2026 年 10 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日的服务费为人民币【¥352,000.00】元（大写：叁拾伍万贰仟元整）；第二期 2027 年 1 月 1 日至 2027 年 3 月 30 日的服务费为人民币【¥421,350.00】元（大写：肆拾贰万壹仟叁佰伍拾元整）；第三期 2027 年 4 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日服务费人民币【¥421,350.00】元（大写：肆拾贰万壹仟叁佰伍拾元整）；

②第三期服务费中包含合同总金额的 5%，即人民币【¥77, 135.00】元（大写：柒万柒仟壹佰叁拾伍元整）为本合同项目质保金，故第三期服务费首笔支付金额为人民币【¥344, 215.00】元（大写：叁拾肆万肆仟贰佰壹拾伍元整）；

③支付时间：第一期支付时间为自双方以书面方式确认调整支付方式后五个工作日内，乙方按照当期支付金额向甲方提供有效发票，甲方在收到乙方发票后十个工作日内向乙方支付该期服务费用；第二期支付时间为 2027 年待项目资金实际拨付至甲方账户后，甲方向乙方发出当期付款通知，乙方在收到甲方付款通知后的五个工作日内按照当期支付金额向甲方提供有效发票，甲方在收到乙方发票后十个工作日内向乙方支付该期服务费用；第三期支付时间为 2027 年 4 月 5 日前，乙方按照当期（扣除合同质保金后）首笔支付服务金额人民币【¥344, 215.00】元（大写：叁拾肆万肆仟贰佰壹拾伍元整）向甲方提供有效发票，甲方在收到乙方发票后十个工作日内向乙方支付该期服务费用；

④合同总金额的 5%即人民币【¥77, 135.00】元（大写：柒万柒仟壹佰叁拾伍元整）为本合同项目质保金，在本合同完整交付、甲方验收完毕，并与下一任中标项目公司交接完毕后的五个工作日内按照上述金额向甲方提供有效发票，甲方在收到乙方发票后十个工作日内向乙方支付上述金额质保金。

⑤若在 2026 年 10 月至 2027 年 6 月期间，乙方发生不足额完成当月工作量或合同约定的应支付甲方违约金、赔偿金情形的，甲方有权在未支付乙方的服务费及质保金内予以扣除。

若乙方在 2026 年 9 月 30 日前，出现主合同及本协议项下的各类违约行为；未完成上述三个月的工作量；出现月度验收、满意度调查验收不合格

(2026年7月除外),上述任一情形,则双方不改变支付方式,仍按照本款第(1)、(2)、(3)项内容履行。

(4)因前述款项的支付需以项目资金实际拨付至甲方账户为前提,若因项目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。合同总金额为固定金额,无论发生任何情况,不再增加。

19.本协议后附表属于本协议组成部分。

20.主合同中双方权利义务均继续有效并履行,本协议与主合同具有同等法律效力。主合同与本协议约定不一致的,以本协议约定为准。

21.本协议经双方法人或授权代表签字,并加盖公章后生效。

22.本协议一式肆份,甲乙双方各执贰份,具有同等法律效力。

甲方(盖章):

法定代表人或授权代表签字:

时间: 2026.8.7

乙方(盖章):

法定代表人或授权代表签字:

时间: 2026.8.7

附表 1:

**北京市第三中级人民法院
电子卷宗同步生成项目日完成工作量统计表**

日期	扫描页数(含校验)	归档数量	质检合格率	归档及时率
备注:				

乙方签字:

时 间:

附表 2

北京市第三中级人民法院
电子卷宗同步生成项目在岗可服务人员统计表

日期	在岗人数	实际提供服务人数	缺岗人数	缺岗原因	是否存在违反管理规定情况
备注：					

乙方签字：
时 间：

附表 3

诉讼材料扫描业务考核评分表

考核项目	考核内容及标准	分值	扣分规则	得分	备注
分辨率 合规	1. 常规材料 $\geq 300\text{dpi}$ 2. 票据/细小字迹/关键文书 $\geq 600\text{dpi}$	15	每发现 1 页不达标扣 2 分		
图像 质量	1. 完整性: 无缺边漏角, 页边距 $\geq 5\text{mm}$, 骑缝章/页码完整 2. 清晰度: 无模糊/重影, 文字印章锐利 3. 整洁度: 无污渍/指纹/折痕, 后期处理未篡改内容 4. 正斜度: $\leq 2^\circ$, 自动/人工纠偏到位 5. 色彩模式: 按材料类型选黑白/彩色/灰度模式	30	单项不达标每页扣 2 分; 篡改内容此项 0 分		
格式与 大小	1. 格式为 jpeg/ofd/pdf 2. A4: 黑白 $\leq 500\text{KB}$, 彩色/灰度 $\leq 1.5\text{MB}$ 3. A3: 黑白 $\leq 1000\text{KB}$, 彩色/灰度 $\leq 3\text{MB}$ 4. 超大幅面 $\leq 5\text{MB}$, 拼接完整	15	格式错误每份扣 3 分; 大小超标每页扣 1 分		
预处理 规范	1. 小型材料粘贴 A4 衬纸中央, 无褶皱 2. 超大材料折叠平整, 目录标注折叠情况 3. 破损材料先修复再扫描 4. 拆除金属装订物, 抚平褶皱 5. 双面材料按“正面-反面”顺序扫描	15	未按规定处理每份扣 2 分; 顺序错乱每份扣 3 分		

考核项目	考核内容及标准	分值	扣分规则	得分	备注
无缺页漏页	1. 扫描前核对纸质目录，页数一致 2. 扫描中逐页计数，无跳页/漏扫 3. 扫描后逐页校验，页码对应 4. 缺漏页及时补扫复核	10	漏扫/错页每份扣 5 分；未补扫直接 0 分		
其他要求	1. 电子页码与纸质一致，无缺号/重号，无页码的右下角补编 2. 逐份扫描上传，单份多页合并为 1 个文件 3. 完成 10%比例抽检，问题及时返工	10	页码错误每份扣 1 分；合并上传错误每份扣 3 分；未抽检扣 5 分		
保密要求	UK/账号/密码专人专用，不越权使用未开通功能	5	违规使用他人账号此项 0 分		
总分		100			

验收说明：

- 90 分及以上为合格；
- 出现以下情况直接判定不合格：① 4 个及以上考核项不达标；② 满意度评价出现 4 个“一般”或 2 个“较差”；③ 篡改扫描内容、违规上传涉密文件。

乙方签字：

时 间：

附表 4

电子卷宗归档（编目、归目）业务考核评分表

考核项目	考核内容及标准	分值	扣分规则	得分	备注
编目命名规范	1. 规范统一：无简称/缩略语，日期格式YYYYMMDD 2. 单独编目：每份材料唯一名称，无重名 3. 来源可溯：标注提交人诉讼地位+姓名/名称 4. 精准识别：同类型材料标注序号/日期/主体区分 5. 命名一致：证据材料名称与证据目录匹配	30	命名不规范每份扣 1 分；重名/来源不清每份扣 2 分		
归目准确性	1. 正副卷划分正确，不宜公开材料入副卷 2. 排序符合诉讼进程，兼顾材料关联性 3. 涉密文件不违规入非涉密卷 4. 材料与目录匹配，无错放入卷	30	正副卷混淆每份扣 5 分；涉密文件违规入卷此项 0 分；错放入卷每份扣 3 分		
时效性要求	1. 优先处理上诉状、保全申请、管辖权异议等高优先级材料 2. 开庭前/后、执行各阶段必备卷宗材料按时归档（参考文档 2 各阶段要求）	25	高优先级材料延迟处理每份扣 3 分；必备材料缺失 1 类扣 5 分		
验收合规性	1. 按月配合阶段验收，资料齐全 2. 满意度评价无“较差”，“一般”≤3 个 3. 不合格项≤3 个	15	不配合验收扣 10 分；满意度不达标扣 15 分		
总分	-	100	-		

验收说明：

1.90 分及以上为合格；

2.出现以下情况直接判定不合格：① 4 个及以上考核项不达标；② 满意度评价出现 4 个“一般”或 2 个“较差”；③ 篡改扫描内容、违规上传涉密文件。

乙方签字：
时 间：

附表 5

北京市第三中级人民法院 电子卷宗同步生成项目满意度评价表

(年 月)

考评内容	满意度	
在岗情况	☐ 非常满意 ☐ 一般	☐ 满意 ☐ 较差
扫描质效	☐ 非常满意 ☐ 一般	☐ 满意 ☐ 较差
归档质效	☐ 非常满意 ☐ 一般	☐ 满意 ☐ 较差
沟通情况	☐ 非常满意 ☐ 一般	☐ 满意 ☐ 较差
综合满意度	☐ 非常满意 ☐ 一般	☐ 满意 ☐ 较差
备注 (可填写批评建议 或提出表扬)		

附表 6

产品验收申请报告单

项目名称	北京市第三中级人民法院电子卷宗随案生成服务项目		
服务类型	☐ 档案数字化 ☐ 运维人员 ☐ 随案同步	成品形式	☐ 挂接 ☐ 图像 ☐ PDF ☐ 人数 ☐ 其他_____
移交方式	☐ 网络上传 ☐ 移动硬盘 ☐ U 盘	产品数量	同步交付人数: 扫描册数:
加工期间	年 月	交付日期	年 月 日
交付方	移交 年 月三中法院加工数据, 此批数据已达到验收技术标准, 本月开展保密培训 次, 人次参加, 未出现泄密情况, 特向院方申请数据验收。 《产品清单》见附件。 交付人签字: 日期:		
接收方	接收意见: ☐同意验收 ☐不同意验收 接收人签字: 日期:		

验收结果	验收标准
	一、人员管理 1. 查看人员出京报备记录、人员请假登记。 2. 公司提供每月考勤记录（上、下班打卡）。 3. 工作时间统一着工服，佩戴工牌，不得佩戴耳环、耳坠等饰物。不得漂染鲜艳发色、留怪发型，保持仪容仪表严整。 二、技术要求 （一）诉讼材料扫描业务标准 1.分辨率标准 基础要求：扫描分辨率不低于 300dpi，确保字迹、印章、图表等细节清晰可辨。 特殊场景：对于字迹密集、细小的材料（如票据、便签），或需要放大查阅的关键文书，可适当提高至 600dpi，避免因分辨率不足导致信息丢失。 2.图像质量标准 (1)完整性：扫描图像需完整覆盖文书全部内容，无缺边、漏角、裁剪现象，页边距保留均匀（上下左右各$\geq 5\text{mm}$），确保页眉页脚、页码、骑缝章等关键信息完整呈现。 (2)清晰度：图像无模糊、虚化、重影，文字笔画锐利，印章图案清晰可辨，无因扫描设备故障导致的条纹、斑点等瑕疵。 (3)整洁度：无黑边、污渍、手指印、灰尘等干扰元素，避免出现涂改、勾划、遮挡、折痕或其他影响内容识别的污损情形。若原始纸质材料存在轻微污损，可通过后期处理适度清洁，但需保留材料原貌，不得篡改内容。 (4)正斜度：图像偏斜度$\leq 2^\circ$，不满足偏斜度的需通过设备自动纠偏或人工调整，确保文书水平端正，避免影响阅读体验及 OCR 识别准确率。 (5)色彩模式： 常规文书：默认采用黑白二值模式（适用于打印清晰、无彩色元素的纸质材料），兼顾清晰度与存储效率； 彩色材料：包含彩色印章、图片、手写批注等的文书，采用彩色模式扫描，确保色彩还原准确； 灰度材料：字迹深浅不一、纸张泛黄的老旧材料，采用灰度模式（8 位）扫描，平衡清晰度与噪点控制。 3.格式与大小要求 (1)扫描及上传格式：可采用 jpeg、ofd、pdf 等格式，便于阅读、检索。 (2)文件大小： A4 幅面（210mm$\times$297mm）：黑白二值模式单页大小$\leq 500\text{KB}$，灰度/彩色模式单页大小$\leq 1.5\text{MB}$； A3 幅面（297mm$\times$420mm）：黑白二值模式单页大小$\leq 1000\text{KB}$，灰度/彩色模式单页大小$\leq 3\text{MB}$； 超大幅面：超过 A3 幅面的材料（如工程图纸、横幅类证据），扫描后单页大小$\leq 5\text{MB}$，可按实际需求分块扫描后拼接，确保整体完整性。 4.纸张规格与预处理 (1)标准规格：卷内文书优先采用 A4 规格（210mm$\times$297mm），不符合 A4 规格的材料（如 A5、票据、不规则纸张），需按相关要求处理。

小型材料：粘贴至 A4 规格的衬纸中央，确保粘贴牢固、无褶皱，衬纸空白区域不得有额外标记；

超大材料：折叠至 A4 规格，折叠处需平整，避免遮挡文字，同时在卷宗目录中注明折叠情况；破损材料：先进行修复（如粘贴、托裱），确保无纸张破损、字迹脱落，再进行扫描。

(2)预处理要求：扫描前需清理纸张表面灰尘、污渍，抚平褶皱，拆除金属装订物（如订书钉、回形针），避免划伤扫描设备或导致图像变形；对于双面文书，需明确标注正反面顺序，按“正面-反面”的顺序连续扫描，确保页码连贯；手写材料扫描前，需检查原文件，手写字体宜采用正楷体，书写应当工整、清晰，以确保扫描后字迹可识别。

5.无缺页漏页专项要求

(1)扫描前核对：扫描前需对照纸质材料目录，逐页清点文书数量，确认总页数与电子扫描件一致，重点核对是否存在跳页、空白页标注不清晰等问题。

(2)扫描中管控：采用“逐页扫描+实时计数”模式，单面文书按自然顺序连续扫描，双面文书按“正面-反面”成对扫描，避免因顺序错乱导致漏扫；扫描过程中若发现纸张粘连、页码缺失，立即暂停并与业务部门沟通处理，不得擅自跳过或替代。

(3)扫描后校验：扫描完成后，按“材料编号+页码”顺序整理电子文件，逐页浏览核对，确保电子页码与纸质页码一一对应，无缺页、漏页、重复扫描现象；

(4)补扫机制：若校验过程中发现缺页、漏页，立即记录缺漏页及对应文书内容，及时联系业务部门调取原始纸质材料补扫，补扫后再次校验，确保电子材料与纸质材料完全一致。

6.其他

(1)页码要求：扫描后需确保电子材料页码与纸质材料一致，无缺号、重号、跳号，若纸质材料无页码，需按顺序补编页码（标注在页面右下角，不遮挡正文内容）。

(2)扫描及上传要求：需扫描/上传多份材料时，应当逐份扫描、上传，即将每份材料扫描成一个文件上传，不应将多份材料扫描到同一个文件中。同一份材料的内容包含多页时，应当按照先后顺序扫描到同一个文件里，不应将多页材料分为多个文件。

（二）电子卷宗编目、归目业务标准

1.电子卷宗编目基本要求和编目命名规则

规范统一。全国法院执行统一的命名规则，使用规范的法律文书名称、标准化术语，不得使用简称、俗称、缩略语进行命名，日期统一采用八位数字格式（YYYYMMDD）。

单独编目。每一份独立的诉讼材料，均须单独命名，确保每份电子文件对应唯一、规范的名称，便于精准检索、定位查阅。

来源可溯。诉讼参与人提交的材料，命名中须明确标注提交人诉讼地位、姓名/名称，确保材料来源清晰可辨。

精准识别。命名须精准反映材料核心内容、关键属性，对同类型多份材料，通过标注序号、日期、主体等信息进行区分，避免重名、模糊命名。

命名一致。有证据目录的证据材料，命名应当与证据目录中列明的名称相匹配。

编目命名规则要确保各类案件材料卷宗条目清晰、名称规范、分类有序，保障办案人员在办案过程中快速检索、调取、使用卷宗材料，同时适配人工智能辅助审判系统对卷宗条目、材料名称的标准化识别要求，充分释放智能化办案效能。电子卷宗编目命名应严格遵循相关规则要求。

2.电子卷宗归目基本要求和材料归目入卷要求

正确划分正副卷。电子诉讼文件归目，应当按照内外有别、方便利用的原则分立正卷和副卷。随着司法公开的不断深化，各类案件诉讼档案正卷原则上需向当事人、律师及其他诉讼代理人开放查阅，因此审判业务部门在立卷时，应准确区分正、副卷材料，不宜对外公开材料应当归入副卷。

正确排序电子诉讼文书。电子诉讼文书材料归档排列顺序基本规则是按照诉讼程序客观进程中形成的时间，兼顾文书材料之间的有机联系。同一目录下，有不同诉讼地位当事人提供的材料时，应当做好区分。

涉密文件不归目入卷。诉讼卷宗材料中存在涉密文件材料时，涉密文件应当按照保密要求进行管理。在非涉密网络，不得上传密件，对于已上传的涉密文件不得归目入卷，应当退回相关人员处理。涉密文件不能挂接在非涉密网流转和提供利用。

电子卷宗应按照材料类型，归目到对应的目录当中，避免材料命名、材料类型与入卷目录不匹配。

三、保密要求

- 1.每月组织保密教育培训不少于1次，节假日前开展保密检查；服务人员均签署《安全保密承诺书》，严格落实保密各项规定。
- 2.加工设备采用技术手段或物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口。
- 3.服务人员在工作期间，移动载体或通讯设备需入柜保管，严禁带入工作场所。
- 4.未经允许，保证在工作场所对许可使用的卷宗、数据。不私自记录、复制、保存、拍照、出版、翻译成外国语言，或以其它方式传递任何接触的卷宗内容、数据和涉密信息。
- 5.未经允许，不得对所有卷宗材料资料、照片、数据等信息进行私自处理、销毁。
- 6.每日按时将手机或其他移动载体存放在院方指定手机柜中。

四、日常工作要求

- 1.提供每人每日工作登记和工作量，包括扫描、归档案卷等信息；
- 2.每月分扫描质检、中间库管理、归档三部分进行工作统计，完成月报；
- 3.中间库安排专人负责诉服大厅接收当事人诉讼材料工作，并进行月统计。

☐验收合格

☐验收不合格

验收人签字：

时间： 年 月 日

注：1.此表供院方各部门进行月份项目验收时使用；

2.经综合评定后，由诉服办填写验收合格或不合格意见，一式四份，院企双方进行留存。

附表 7

三中法院项目加工服务统计					
序号	加工期间	档案年代	档案类型	卷数	页数
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15	合计				