

北京市房山区人民法院
诉讼卷宗及档案电子化项目

合 同 书

甲 方：北京市房山区人民法院

乙 方：北京行走天下科技有限公司

2026 年 8 月

第 1 页 共 14 页



CS 扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

甲方：北京市房山区人民法院
地址：北京市房山区拱辰街道政通路 10 号
邮编：102488
联系电话：010-89366877

乙方：北京行走天下科技有限公司
地址：北京市房山区阎村镇紫园路 8 号 1 幢 1 层 008
邮编：102412
联系电话：010-89310288
开户行：中国建设银行北京铁道专业支行
账号：11050137360000001864

甲方委托乙方为其完成诉讼档案数字化及随案同步生成档案扫描工作。为确保双方权利义务实现，根据《中华人民共和国民法典》之规定，经甲乙双方充分协商，特订立此合同，以共同遵守。

一、服务期限与服务内容

1.1 服务期限：自合同签订之日起 1 年

1.2 服务内容

乙方负责完成服务期限内案件（数量不少于 5 万件、不超过 10 万件）卷宗诉讼档案数字化加工服务及随案同步生成档案扫描工作，提交成品数据移动硬盘，并完成成品数据向档案业务系统的灌装。具体内容包括：

1.2.1 人员配备

分散式部署集中式管理，随案同步生成工作交由乙方整体运营，由甲方立案庭统一管理。立案阶段的工作由乙方派驻人员到立案庭完成，审理阶段的工作由乙方派驻专业人员到庭室完成，立案庭有 1 名管理岗负责总体调度，保证该项工作高效运行。

1.2.2 工作内容

1.2.2.1 卷宗扫描。立案阶段，对通过线下立案、邮寄立案接收的诉讼材料，开展全量化扫描工作，并对已扫描材料进行打孔标记；审理、执行阶段，按工作要求开展对外、对内材料接收、登记，对当事人交来或审判团队在案件办理过程



中接收的纸质材料，完成扫描、标记工作；归档前，接收、登记各审判执行团队整理完成的纸质卷宗，完成未扫描纸质卷宗扫描工作，确保纸质卷宗均已扫描为电子卷宗；扫描工作应在各阶段收到材料后 24 小时内完成。按照电子卷宗随案同步生成工作部署，开展纸质卷宗整理、归档等工作。

1.2.2.2卷宗制作。完成卷宗图像采集优化、双层PDF文档制作、质量检查等工作，将智能编目识别结果进行分类校核检验，确保文件内容与文件命名保持一致。遵照最高人民法院电子卷宗编目归目业务标准的要求，规范命名后导入对应目录，并挂接至“一张网”办案系统。

1.2.2.3卷宗归档。完成卷宗质量检查、成品数据挂接上传，并将加工完成的成品卷宗及成品数据硬盘交甲方档案部门负责人验收；对符合归档要求的纸质卷宗，进行编码、质检、整理、目录封面打印、装订成册、加盖封条标记、装订后移交档案室检查验收。

1.2.2.4完成行政文书档案扫描、著录、质检、数据挂接及装订等在内的全部数字化加工服务，提交成品数据硬盘，并完成成品数据向档案业务系统的灌装。

1.2.2.5按照甲方工作安排，从事与档案材料数字化、档案材料调阅维护等相关的其他工作。

二、加工成品技术指标及提交

2.1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/JPEG 等通用格式（应用过程中应转换为双层PDF格式）； 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

2.2电子卷宗扫描图像清晰、数据完整，符合阅读、还原要求。

2.3扫描色彩：为最大限度的保留材料原件信息，应全部采用彩色模式（不低于24色）进行扫描，保证有红头、印章、照片、彩色插图、多色文字的档案清晰可见。

2.4档案索引与图像挂接正确率100%。

2.5档案整理、装订完全符合甲方要求。



2.6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。

2.7实时扫描诉讼材料，对在工作日当日17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；对当日17时以后接收的材料，应于下一个工作日17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。遇有特殊情况需加急处理的，不受上述生成时限限制。

2.8扫描操作流程严格按照《北京法院电子卷宗同步生成操作规程（试行）》《北京市高级人民法院关于电子卷宗生成中心管理办法》完成。

2.9 加工成品提交

乙方应提交成品数据移动硬盘2套，移动硬盘由甲方提供，按照自然年度备份移交给档案科（移动硬盘外壳标准备份年份、同级文件存放备份数据的电子目录）。

三、加工服务质量要求

电子卷宗及纸质档案制作符合如下标准：《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》《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017执行）《档案著录规则》（DA/T 18-2022）《ISO9005-1文件管理-电子文件长期保存格式第一部分PDF的使用（PDF/A-1）》《归档文件整理规则》（DA/T22-2015），以上标准不论有无年代号，除有特别说明的以外，均以最新有效版本为准。

四、考核指标

4.1严格遵守《保密法》《电子卷宗深度应用服务安全管理规范》保密要求，无失密、泄密等情形发生。

4.2电子卷宗、档案扫描图像清晰、数据完整，符合阅读、还原要求，档案索引与图像挂接正确率100%，档案整理、装订完全符合甲方要求。

4.3服务岗位人员充足，符合岗位需求；服务人员需具备大专及以上学历，政治素质好，无犯罪记录；遵守本单位各项制度，服从工作安排。

4.4 图像中的中文、数字、英文印刷体识别准确率在99%以上，对常用签名识别准确率达到95%以上，手写体识别准确率达到95%以上。

4.5电子卷宗随案同步生成工作无迟延。

4.6 随案同步生成工作、诉讼档案归档工作无迟延。



4.7按时按要求完成行政文书档案扫描、著录、质检、数据挂接、装订等在内的全部数字化、纸质档案加工服务。

4.8满意度：与各部门沟通衔接顺畅，客户满意度99%以上。

4.9差错率：服务差错率2‰以内。

4.10严格遵守、执行房山法院规章制度，无引发舆情事件发生。

考核工作按《房山法院电子卷宗与档案服务考核标准》进行，满分100分。考核结果为满分的，支付考核期内全部应付合同款；考核结果非满分的，按照考核得分/100比例，支付考核期内应付合同款。

五、合同金额及付款方式

5.1 合同总金额为1,600,000 元，大写人民币壹佰陆拾万元整。

5.2 诉讼档案电子化项目按年度计费，采用分期考核支付以及年终考核支付方式。

5.3 分期考核支付方式为：根据加工服务质量要求，甲方于合同签订后3个月进行一期考核，考核合格的，于完成考核后15个工作日内向乙方支付40%合同款¥640000元（大写人民币陆拾肆万元整）；甲方于合同签订后9个月进行二期考核，考核合格的，于完成考核后15个工作日内向乙方支付40%合同款¥640000元（大写人民币陆拾肆万元整）。

5.4 年终考核支付方式为：甲方于合同履行期限届满后进行年终考核，考核合格的，于完成考核后15个工作日内向乙方支付20%合同款¥320000元（大写人民币叁拾贰万元整）。

5.5 乙方应于每期考核前，按甲方要求提交考核材料。经考核合格后，甲方依照支付流程支付款项，乙方应提供发票原件、复印件及相关付款手续。

六、双方责任与义务

6.1 甲方的责任与义务

6.1.1 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，协助乙方顺利开展工作。

6.1.2 甲方负责为乙方提供场地、办公桌椅、档案装具（装订机及配件、胶水、封条、线绳）等基本生产条件。

6.1.3 甲方应在合同签订后，向乙方提供归档完成可进行扫描数字化的诉讼档案资料，并在加工期间保障乙方档案领取工作顺畅进行。



6.1.4 甲方同意乙方工作人员在甲方食堂付费午餐。

6.1.5 甲方协助乙方配合庭室完成随案同步生成扫描工作。

6.2 乙方的责任与义务

6.2.1 乙方须按照进度要求开展诉讼档案整理及随案同步生成扫描加工，按进度要求提供数据加工成品。

6.2.2 乙方须在加工生产过程中，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。

6.2.3 乙方须保证加工数据成品的质量符合合同约定的要求。

6.2.4 乙方须保证加工生产过程中甲方的诉讼卷宗、档案，保证诉讼卷宗、档案实体安全完好、信息保密。

6.2.5 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。

6.2.6 乙方须保障人员稳定性，如有人员变动情况，需于 30 日前书面告知甲方。经同意后方可实施人员调整。调整过程中，乙方应保证新入职人员与离职人员具备 5 个工作日以上的工作交接，以维持工作的延续性。

6.2.7 乙方人员应严格遵守甲方关于水、电、消防及食堂的相关规章制度，确保工作场所设备、空调等及时断电，严禁吸烟、确保消防安全，节约水电杜绝浪费，因乙方人员违反甲方水、电、消防的相关制度，造成甲方损失的，甲方有权从本合同款中直接扣除。

6.3 双方违约责任

6.3.1 如乙方在档案数字化加工过程中，由于自身原因造成甲方档案的丢失、损坏，乙方应按照因违约造成的损失金额进行赔偿。

6.3.2 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。

6.3.3 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，并按合同约定视情况扣除合同款 2~5%。

6.3.4 如甲乙双方中一方无故终止合同或拒绝进行系统验收，违约方应承担合同总价 20%的赔偿责任。

6.3.5 如乙方存在未按合同约定时限完成诉讼档案电子化或者随案同步生成工作等其他违约情形，按照 50 元/件，以实际违约的数量的双倍予以赔偿，并



在甲方指定期限内完成相关工作；如乙方单月累计未按合同约定时限完成案件量超过 1000 件的，甲方有权单方解除合同。

6.3.6 因乙方原因引发重大网络舆情、造成法院形象严重受损的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方承担相应法律责任。

6.3.7 其他违约条款按《中华人民共和国民法典》执行。

七、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。

八、其他事项

8.1 合同其他未尽事宜，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。

8.2 本合同壹式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

8.3 本合同经双方授权代表签字、加盖公司印章后即时生效。

甲方：北京市房山区人民法院
(盖章)
授权代表：
日期：2026年8月24日

乙方：北京行走天下科技有限公司
(盖章)
授权代表：赵晓峰
日期：2026年8月24日

合同附件

附件一：房山法院电子卷宗与档案服务考核标准

附件二：《报价单》

附件三：《安全保密承诺书》

附件四：《中标通知书》



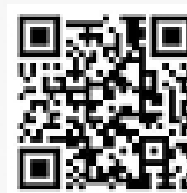
附件一：房山法院电子卷宗与档案服务考核标准

房山法院电子卷宗与档案服务考核标准

序号	考核项目	权重分值	考核标准	扣分规则	一票否决事项
1	保密管理（4.1）	15分	1. 严格遵守《保密法》《电子卷宗深度应用服务安全管理规范》及甲方保密制度，签订保密承诺书； 2. 涉密电子卷宗、档案的存储、传输、使用、销毁全流程符合保密要求，严禁违规复制、传播、泄露涉密内容； 3. 定期开展保密培训（每季度不少于1次），配合甲方完成保密检查，无违规操作记录； 4. 涉密人员离岗时完成涉密资料交接与脱密管理。	1. 未签订保密承诺书，扣1分； 2. 违规操作但未造成泄密后果，每次扣2分； 3. 发生一般泄密事件，扣3分； 4. 未开展保密培训或不配合开展保密检查，每次扣1分。	发生重大失密、泄密事件，或因违规操作造成甲方涉密信息泄露的，本项目考核0分，同时追究相关法律责任，立即终止服务合同。
2	诉讼卷宗、档案数字化质量（4.2）	15分	1. 扫描图像分辨率不低于300DPI，图像清晰、无歪斜、无漏扫、无黑边、无折痕，符合阅读与还原要求； 2. 数字化加工成品无缺页、缺卷、数据丢失，完整性100%。 3. 档案索引与图像挂接正确率100%，无错挂、漏挂问题； 4. 档案整理、装订完全符合甲方档案管理规范，卷内文件排序正确、页码规范、装订牢固；	服务期内按案件量2%比例进行抽查，经抽查发现下列情形的，予以扣分： 1. 图像清晰度、分辨率不符合要求，每发现1卷扣0.5分，累计扣完为止； 2. 挂接错误每发现1条扣0.5分，挂接错误率超过1%的，本项目0分； 3. 档案整理装订不符合要求，每发现1卷扣0.5分； 4. 发生漏扫、缺页、数据丢失等问题，每次扣1分，造成不可恢复后果的本项0分。	因数字化加工质量问题造成档案原件损坏、数据永久丢失的，本项目考核0分，同时承担相应赔偿责任。

3	人员管理（4.3）	10分	1. 服务岗位人员配置充足，满足业务峰值需求，无因人员短缺导致的业务停滞； 2. 所有服务人员均具备大专及以上学历，政治素质良好，无犯罪记录； 3. 所有人员均完成岗前培训，熟悉甲方制度与业务流程； 4. 严格遵守甲方各项规章制度，服从工作安排，无违规违纪、推诿扯皮情况。	1. 人员配置不足影响业务开展，每次扣1分； 2. 人员资质不符合要求，每次扣1分； 3. 人员未完成岗前培训即上岗，每人扣0.5分； 4. 人员违反甲方规章制度、不服从工作安排，每次扣1分，情节严重的扣0分。	服务人员发生违法犯罪行为，或严重违法甲方制度造成恶劣影响的，扣0分，立即调离相关岗位。
4	文字识别准确率（4.4）	10分	1. 中文、数字、英文印刷体识别准确率≥99%； 2. 常用签名识别准确率≥95%； 3. 手写体识别准确率≥95%； 4. 按要求开展抽检工作，抽检比例不低于5%，识别错误内容完成修正，抽检记录完整可追溯。	服务期内按案件量2%比例进行抽查，经抽查发现下列情形的，予以扣分： 1. 印刷体识别准确率每低于标准1个百分点，扣1分； 2. 签名、手写体识别准确率每低于标准1个百分点，扣0.5分； 3. 抽检发现错误未及时修正，每条扣0.5分； 4. 准确率低于90%的，扣0分。	因识别错误导致案件办理、档案归档出现重大失误的，扣0分，承担相应责任。
5	电子卷宗与诉讼档案时效（4.5/4.6）	10分	1. 电子卷宗随案同步生成，严格按照甲方规定的时限完成案件材料扫描、上传、著录、挂接，无延迟； 2. 诉讼档案归档工作严格按照甲方档案管理规定的时间完成，无延迟； 3. 特殊情况需延期的，必须提前向甲方提交申请，经审批同意后方可延期，无擅自延期情况； 4. 已生成的电子卷宗、归档档案按时完成质检，无超期未质检问题。	1. 无正当理由由延迟完成的，每批次扣0.5分； 2. 经督促仍未完成的，每次追加扣1分； 3. 擅自延期的，每次扣1分；	因延迟导致案件超审限、档案无法按时移交、影响审判流程正常推进的，扣0分，承担相应责任。

6	行政文书档案数字化加工情况 (4.7)	10分	1. 严格按照甲方要求的时间节点，完成行政文书档案扫描、著录、质检、数据挂接、装订等全部数字化加工任务，完成率100%； 2. 加工流程符合甲方规范，无遗漏环节情况； 3. 加工成品通过甲方最终验收，无返工问题； 1. 与甲方各部门沟通衔接顺畅，响应及时，无推诿、拖延情况； 2. 客户满意度$\geq 99\%$，对工作中发现的问题制定整改方案，按时完成整改并反馈整改情况； 3. 建立服务台账，记录对接需求、问题反馈、整改情况。	1. 未按时间节点完成加工任务，每延迟1个工作日扣0.5分； 2. 加工环节遗漏，每次扣1分； 3. 验收不通过需返工的，每次扣2分； 4. 累计延迟超过5个工作日的，每项考核0分。	因加工任务未完成影响甲方整体工作进度的，每项考核0分。
7	客户满意度 (4.8)	10分	1. 服务差错率控制在2‰以内，差错率=差错数量/总完成案件量$\times 10000\%$； 2. 建立差错登记、核查、整改、回访闭环管理机制，差错记录完整可追溯； 3. 一般差错需在24小时内完成整改，重大差错需在48小时内完成整改并提交整改报告； 4. 定期开展差错分析，制定预防措施，同类差错重复发生率为0。	1. 沟通响应不及时，被部门投诉的，每次扣0.5分； 2. 满意度每低于标准1个百分点，扣0.5分； 3. 发现问题未按时整改、反馈的，每次扣1分； 4. 满意度低于95%的，每项考核0分。	因服务问题引发甲方部门集体投诉，或造成重大服务事故的，每项考核0分。
8	服务差错率 (4.9)	10分	1. 服务差错率控制在2‰以内，差错率=差错数量/总完成案件量$\times 10000\%$； 2. 建立差错登记、核查、整改、回访闭环管理机制，差错记录完整可追溯； 3. 一般差错需在24小时内完成整改，重大差错需在48小时内完成整改并提交整改报告； 4. 定期开展差错分析，制定预防措施，同类差错重复发生率为0。	1. 差错未按时整改，每次扣0.5分； 2. 同类差错重复发生，每次扣1分； 3. 差错率超过2‰的，每项考核0分。	因服务差错造成案件办理错误、档案损毁、当事人权益受损等重大后果的，每项考核0分，承担相应赔偿责任。
9	合规与舆情管理 (4.10)	10分	1. 严格遵守、执行房山法院各项规章制度、管理规范，无违规操作； 2. 建立舆情防控机制，对服务相关的各类风险进行预判与防控； 3. 无因服务相关问题引发的网络舆情、信访投诉、负面报道等事件； 4. 发生突发情况时，第一时间向甲方报告，配合做好应急处置工作。	1. 违反甲方规章制度，每次扣0.5分； 2. 发生信访投诉、负面舆情但未造成重大影响的，每次扣1分； 3. 未按要求报告突发情况，每次扣1分。	引发重大网络舆情、造成法院形象严重受损的，每项考核0分，立即终止服务合同，并承担相应法律责任。

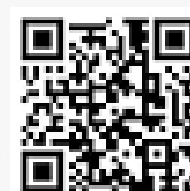


诉讼档案电子化项目报价单

序号	分项名称	单价(元)	数量	合价(元)	备注/说明
1	诉讼卷宗及档案电子化服务	100,000	16 人	1,600,000	完成服务期限内案件(数量不超过 10 万件)卷宗诉讼档案数字化加工服务及随案同步生成档案扫描工作,提交成品数据移动硬盘,并完成成品数据向档案业务系统的灌装……
2	电脑	0	18 套	0	服务期内免费使用。含备用设备 2 套。
3	高速扫描仪	0	18 台	0	服务期内免费使用。含备用设备 2 台。
4	高拍仪	0	18 台	0	服务期内免费使用。含备用设备 2 台。
5	档案管理系统	0	1 套	0	服务期内免费使用。含系统部署、账号开通、数据导入、数据备份、使用培训等服务。
总价(元)				1,600,000	可根据项目需要提供其他数字化加工设备、软件工具等,服务期内免费使用。

北京行走天下科技有限公司

日期: 2021 年 8 月 24 日



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生成档案资料数字化加工项目的安全保密事宜对北京市房山区人民法院作以下安全保密承诺：

第一部分：现场及人员安全保密管理

- 1) 参加本次工作的人员对工作中接触到的国家秘密事项，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房山区人民法院的同意；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，并保证工作区域安静。
- 3) 未经北京市房山区人民法院的同意，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，所有我方携带的办公用品均交由北京市房山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制品。
- 6) 扫描加工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，乙方不得私自处理。
- 7) 提供扫描加工现场作业人员身份证复印件、户口本复印件、两张近照、个人简历及无犯罪记录证明交北京市房山区人民法院存档、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、泄露国家秘密所列之罪行，告知泄露国家秘密事项所应承担的责任。

第二部分：设备及网络安全保密管理



1) 扫描加工现场的计算机及其它设备不得以任何方式连接 INTERNET 或非加工现场的局域网。

2) 扫描加工现场的交换机及其所有其他设备均要求接“0”地线，并且所有计算机设备不安装光驱、软驱，用北京市房山区人民法院特有封条封好机箱及 USB 口，防止有外设插入。

3) 加工现场不留有可上网电话线，不采用无线网络设备。

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，北京市房山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疑义，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。



中标通知书

北京国壹咨询有限公司
中标通知书

SZYGCG11000026210200176947-XM001-128143

北京行走天下科技有限公司：

诉讼卷宗及档案电子化服务(标段编号：11000026210200176947-XM001-1)评标工作已结束。根据招标文件的规定及评标委员会的评审结果，经北京市房山区人民法院（本级）确认，贵公司为该项目中标人。

中标金额：人民币1600000.00元。

请贵公司接到通知后，及时与招标人联系办理签订合同等事宜。

按照北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购（2023）637号），我市已推出政府采购合同线上融资“一站式”服务，有需求的供应商，可访问北京市政府采购网“政采贷”专区，或中征平台（<https://www.crcrfsp.org.cn/index.do>），查询各金融机构相关融资产品，办理“政采贷”业务。

特此通知。

