

北京市朝阳区人民法院

电子卷宗随案同步生成及卷宗整理

服务项目

合

同

书

甲 方：北京市朝阳区人民法院

乙 方：北京汉王影研科技有限公司

甲 方：北京市朝阳区人民法院

地 址：北京市朝阳区朝阳公园南路甲 2 号 邮编：100026

联系电话：86377050、85998129

乙 方：北京汉王影研科技有限公司

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

邮编：100124

联系电话：010-59231434

开户行：中国农业银行光华路支行

账 号：11042701040005863

甲方委托乙方为其完成电子扫描及卷宗整理、档案装订、上架业务工作。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、服务内容与服务方式

1、服务时间：2026 年 9 月 1 日 至 2027 年 8 月 31 日。

2、服务内容：

服务期内完成北京市朝阳区人民法院全卷电子扫描工作(不少于 19,900,000 页)以及不少于 15 万件案件的卷宗整理工作。每个季度完成不少于 4,975,000 页全卷电子扫描工作以及不少于 37,500 件案件的卷宗整理工作，完成数量和质量合格率均需达 95%以上，且依照甲方需求完成相关指标。

电子扫描业务包括：电子卷宗随案同步扫描、图像处理、编目、校验、挂接等工作。

扫描案件范围包括：(1)立案庭新收的立案材料；(2)审判庭、执行庭在审理、执行过程中至案件结案后形成的全部案件材料；(3)其它甲方要求扫描的材料。

卷宗整理服务包括：案件报结后的纸质案卷整理（排序、编页、卷皮卷背目录书写、复印、装订），保证整理后纸质案卷符合移交要求。

派驻岗位：不少于 73 个扫描及卷宗整理岗位至甲方各办公地点，并保证该部分人员具备正常工作的身体条件、工作能力。如未满足前述约定到岗数量，则不足到岗人数期间，甲方向乙方支付的服务费扣减应付服务费用的 10%。

3、服务质量要求

卷宗整理工作标准：按甲方要求对案卷进行整理，并达到移交档案室归档要求，若因档案室排期或其它原因未能归入档案室，案卷达到归档要求即视为完成整理工作。

扫描标准：扫描材料应符合《纸质档案数字化技术规范》国家标准和最高人民法院规定的具体标准。

扫描技术参数包括：

（1）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）分辨率：不低于 300 dpi(打印分辨率)，当原材料不清晰、字迹较淡，扫描材料不清晰的时候，应适当增加分辨率，具体根据实际情况确定；

（3）存储格式：材料的存储格式为 TIFF、JPEG 等通用格式，应用过程中应转换为双层 PDF 格式；

（4）扫描设备：扫描设备应采用对档案实体性破坏较小的扫描设备进行扫描，超出扫描仪使用尺寸的材料可采用大幅面扫描仪进行扫描或者根据情况拍照入卷。

（5）应用支持服务：

根据应用系统现状和需求，制定应用支持服务计划和策略、相关工作制度、工作流程和工作规范，配置与传输交换管理平台的对接，实现上下级法院电子卷宗共享。

(6) 数据管理服务：

对电子卷宗管理系统内的系统数据、业务数据进行管理与维护，包括数据制作、数据质检、数据矫正、数据备份等方面的维护工作。

(7) 后台支持服务：

对电子卷宗管理系统使用所涉及到的各业务部门提供后台支持服务，包括主动上门、应急响应、故障处理、定期优化等工作内容。

二、履约进度要求

自合同签订之日起 10 个工作日内，完成设备、人员进场，完成全部生产线的搭建与调试，具备开工条件，随后投入正式加工生产。

三、合同金额及付款方式

服务内容	总任务量	总金额	备注
电子扫描及卷宗整理	扫描不少于 19 900 000 页、卷宗整理不少于 150 000 件案件	6960000 元	不少于 73 个扫描及卷宗整理岗位

本合同项下服务费按季度支付。

季度任务量：乙方每个季度完成不少于 4,975,000 页全卷电子扫描工作以及不少于 37,500 案件的卷宗整理工作，甲方每季度向乙方支付服务费 1,740,000 元。

服务费支付时间：上一季度服务费于下一季度第二个月前(如遇节假日顺延至工作日)支付，每次付款前乙方需向甲方提交上季度服务验收报告，甲方对于上季度工作量及质量合格率进行考核，完成的数量及质量合格率均达到季度任务量 95%以上的，符合季度付款条件，甲方按照合同约定支付服务费。乙方向甲方提供等额服务发票。

若乙方提供的上一季度电子扫描及卷宗整理工作量中任何一项工作量或质量合格率未达 95%，则甲方扣除乙方 10%服务费，即 174,000 元。第四季度服务期满，

乙方应提交年度服务验收报告，工作量考核合格后，甲方支付相应的服务款项以及扣除的全部服务费，乙方向甲方提供等额服务发票。

本合同项下季度周期结算周期：

第一季度：2026 年 9 月 1 日至 2026 年 11 月 30 日；

第二季度：2026 年 12 月 1 日至 2027 年 2 月 28 日；

第三季度：2027 年 3 月 1 日至 2027 年 5 月 31 日；

第四季度：2027 年 6 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日。

四、双方权利与义务

1、甲方权利与义务

(1) 甲方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。

(2) 甲方应在合同签订后，向乙方提供技术要求，乙方开展上诉电子卷宗扫描、移交等工作，并在加工期间保障乙方作业流程的顺畅进行。

(3) 甲方根据合同约定时间与金额支付乙方报酬。

(4) 甲方有权利随时对乙方服务开展抽查、核验，对于乙方未满足本合同约定数量或质量的，甲方有权利按照合同要求扣除相应服务费。

2、乙方权利与义务

(1) 乙方须按照相关规范要求及本合同约定开展服务工作。

(2) 乙方服务过程中，除甲方提供的设备外，需根据进度要求补足各种扫描、加工设备（详见附件二），保障生产设备充足。

(3) 乙方须保证生成电子卷宗及卷宗整理工作质量符合合同约定的要求。

(4) 乙方须保证加工生产过程中妥善保管甲方交付的纸质材料、档案，保证纸质材料、档案实体安全完好，并对提供服务过程中接触到的甲方信息予以保密。

(5) 乙方须保障人员及生产场地安全，确保生产顺畅进行。

(6) 乙方应按照合同约定提供服务人员培训、技术支持及售后维护等服务。

(7)乙方应向甲方提供派驻工作人员的名册,乙方派驻服务人员应服从甲方根据工作实际需要作出的岗位安排、调整,如有人员变更、调整的情况,乙方应提前1个月向甲方提出告知。

3、双方违约责任

(1)如乙方在服务过程中,由于自身原因造成甲方纸质材料、档案的丢失、损坏,乙方将按照甲方经认定的损失金额进行赔偿,并追究乙方及相关人员的法律责任。

(2)如乙方生成电子卷宗及卷宗整理工作不符合合同约定及相关规定的质量要求,甲方有权要求乙方在不影响本合同项下约定工作任务量的前提下,重新加工不符合要求部分,费用由乙方承担。

(3)如因乙方原因造成甲方资料泄密,甲方将追究乙方及相关人员的法律责任。乙方将按照甲方经认定的损失金额进行赔偿。

(4)一方无故终止合同或拒绝进行系统验收,违约方应承担赔偿责任。

五、不可抗力

因火灾、水灾、台风、地震、战争、疫情等不可抗力的原因不能履行合同时,任何一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的原因、不能履行部分的具体内容,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。

六、其他事项

1、合同其它未尽事宜,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。

2、本合同壹式肆份,甲、乙双方各执贰份,具有同等法律效力。

3、本合同经双方授权代表签字、加盖公司印章后即时生效。

七、收款账号

户 名:北京汉王影研科技有限公司

统一社会信用代码：91110105777670900X

开户银行：中国农业银行光华路支行

账 号：11042701040005863

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

电 话：010-87095991

八、合同争议的解决

因本合同履行中发生的争议，甲乙双方可通过协商解决，协商不成的，任何一方
方可上级法院指定的有管辖权的人民法院起诉。

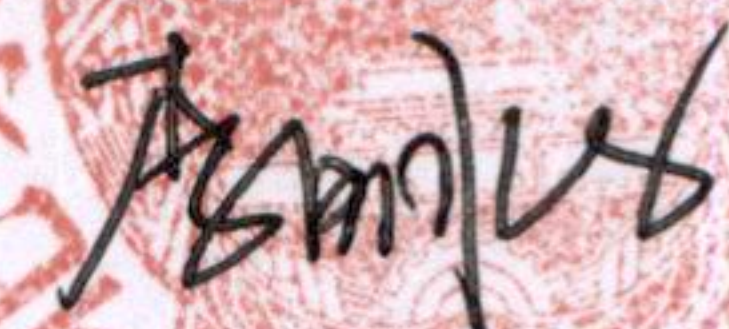
九、合同附件

附件一：《安全保密承诺书》

附件二：《配备系统及设备清单》

附件三：《扫描技术参数、标准》

甲方：北京市朝阳区人民法院

授权代表：

日期：2016年8月28日

乙方：北京汉王影研科技有限公司

授权代表：

日期：2016年8月28日



附件一

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,我就电子卷宗随案同步生成服务项目的安全保密事宜对北京市朝阳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朝阳区人民法院的同意;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)未经北京市朝阳区人民法院的同意,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朝阳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)工作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朝阳区人民法院存档、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，北京市朝阳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。

北京汉王影研科技有限公司



附件二

系统及设备清单

名称	应用模块	品牌	数量	备注
系统	电子卷宗生成中心管理系统	汉王影研	1 套	
	自动编目服务	汉王影研	1 套	
	OCR 识别服务	汉王影研	1 套	
设备	电脑	联想、	33 台	
	高速扫描仪	富士通	41 台	
	拍照机	TE680	6 台	
	扫码枪	科密	1 台	

附件三

扫描技术参数、标准

【扫描标准】扫描材料应符合《纸质档案数字化技术规范》国家标准和最高人民法院规定的具体标准。

技术参数包括：

(1) 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) 分辨率：不低于 300 dpi(打印分辨率)，当原材料不清晰、字迹较淡，扫描材料不清晰的时候，应适当增加分辨率，具体根据实际情况确定；

(3) 存储格式：材料的存储格式为 TIFF、JPEG 等通用格式，应用过程中应转换为双层 PDF 格式；

(4) 扫描设备：扫描设备应采用对档案实体性破坏较小的扫描设备进行扫描，超出扫描仪使用尺寸的材料 可采用大幅面扫描仪进行扫描或者根据情况拍照入卷。

(5) 应用支持服务：

根据应用系统现状和需求，制定应用支持服务计划和策略、相关工作制度、工作流程和工作规范，配置与传输交换管理平台的对接，实现上下级法院电子卷宗共享。

(6) 数据管理服务：

对电子卷宗管理系统内的系统数据、业务数据进行管理与维护，包括数据制作、数据质检、数据矫正、数据备份等方面的维护工作。

(7) 后台支持服务：

对电子卷宗管理系统使用所涉及到的各业务部门提供后台支持服务，包括主动上门、应急响应、故障处理、定期优化等工作内容。