

林州市人民法院

案件卷宗纸质及电子化管理服务合同

甲方：林州市人民法院

乙方：河南环宇劳务派遣有限公司

乙方根据甲方的工作需求，乙方委派公司人员提供服务，根据《中华人民共和国合同法》的相关法律规定，为明确双方的权利义务，经甲乙双方协商一致同意，订立如下协议：

一、项目名称：林州市人民法院案件卷宗纸质及电子化管理服务

二、服务范围

包括案件审判、执行过程中形成的案卷的收集、整理、装订、归档、案卷数字信息化管理等工作内容。包括内容如下：

（一）乙方负责案卷的数字信息化管理。即对案件卷宗的全部材料进行每页电子扫描、更名、上传电子案件卷宗、对电子案件卷宗进行排序整理。卷宗扫描按照甲方要求分别采用高扫、平扫、不拆卷扫描等方式对库存卷宗、随案生成补录等进行数字化处理。扫描分辨率不低于 300dpi，恢复文件原貌。扫描后的原始图像需要进行优化处理，使得成品图像清晰、端正。

（二）乙方负责对案件卷宗进行管理，负责案件卷宗的收集、整理、装订、归档。保证每案的案件材料准确归入本案案卷内，保证案件卷宗的完整性。所有借阅均需登记备案。

（三）乙方案卷整理要严格按照卷宗装订要求对卷宗准确整理、编页、填写目录。需做到认真鉴定、分类准确、编排有序、目录清楚。通过整理，每卷达到完整、真实、条理精炼的要求。每份案卷均需内容完整、来源清楚、有头有尾、不缺张少页；如果是系列材料，要保证案卷系列的完整。

（四）乙方案卷装订应由专业人员选择安全的方式确保在装订过程中不对案卷原件造成损伤。为保证分类准确、排列有序的案卷材料固定下来，保护案卷材料，整理后的案卷要加封面并装订成册，使之表面平整、无脱页漏装、无损坏文字、材料整齐、外观整洁。



(五) 乙方需按照要求将案件卷宗的基本信息、卷宗信息、目录信息、关键词等信息采集录入到河南省法院档案管理系统。

(六) 乙方负责对系统数据进行 100% 一比一核对。对案件原始卷宗归档时的错误,要及时反馈给档案管理部门及审判业务部门。

乙方具体提供的工作内容及工作量以甲方实际交付为准。

三、服务要求

(一) 及时性。保证收到卷宗材料后 24 小时内上传至电子卷宗。

(二) 标准性。扫描分辨率(黑白、灰度、彩色)不低于 300dpi,恢复文件原貌。扫描后的原始图像需要进行优化处理,使得成品图像清晰、端正。根据案卷扫描后的具体情况,要进行如下图像处理。

1、图像歪斜:采用自动或手动纠偏功能,调整图像角度。图像偏斜度不超过 2 度,对方向不正确的图像应进行旋转还原,以符合阅读习惯。

2、图像脏点、脏斑:对图像页面中出现的影像图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持案卷原貌的原则。

3、字迹洇透:采用字迹锐化的功能,清晰字迹笔画。

4、图像深浅不一:采用平衡功能,调整图像深浅一致。

5、提供最终图像像素 $\geq 300\text{pi}$,单页 A4 幅面图像大小 $\leq 500\text{KB}$,A3 幅面 $\leq 1000\text{KB}$,依此计算,确保图像清晰识别度和跨院调卷浏览时速度。

(三) 准确性。保证对卷宗内容的准确识别,准确命名,准确上传电子卷宗。

(四) 严格性。若需要对案卷进行拆卷扫描,应由专业人员选择安全的拆卷方式确保在拆卷过程中不对案卷原件造成二次损伤;对扫描完的案卷进行重新装订,应遵循保持案卷原貌的原则。

(五) 工作人员必须严格遵守本院考勤管理、保密管理等各项规章制度,服从本院统一工作调度与安排。

(六) 工作人员要相对稳定,不得随意换岗调人,确需调换人员须提前向本院提交书面申请,经本院审核同意后方可更换,严禁未经批准擅自撤离或调换人员。

(七) 工作人员不得有受刑罚记录和失信记录。

(八) 甲方有权对违规或不称职人员提出调换或辞退建议,乙方应当接受并执行。

四、双方权利和义务

(一) 甲方权利、义务

1、甲方有权了解掌握项目进度，服务质量。甲方有权对乙方的服务质量进行监督并提出意见和建议，乙方应予以改进。对甲方提出改进意见乙方委派工作人员仍不改进的，甲方有权责令乙方更换工作人员。

2、甲方可开展绩效评估，甲方可对乙方委派工作人员制定具体的考评标准。对于绩效排名多次靠后的工作人员，甲方有权责令乙方更换工作人员。

3、合同签订后乙方工作人员到甲方指定的工作场所对卷宗整理归档工作予以学习、培训，合格后安排上岗，在合同期内应在甲方的指导下开展工作。（办公场地、办公设备及办公耗材等办公用品由甲方提供）。

4、甲方的付款义务。甲方有依据本合同约定向乙方及时支付外包费用的义务。

(二) 乙方权利、义务

1、乙方需派2名有经验的项目负责人和16-22名专职人员进驻本院提供全流程配套服务。服务期间，如遇紧急情况适时增加项目实施人员以确保按时按量完成本院要求的相关工作。

2、乙方在履行合同过程中，不得将服务项目委托给第三人，应按本合同按时、按标准完成项目任务。乙方应配备充足且素质较高的工作人员，保障案件扫描及案卷装订管理等工作的高效开展。

3、乙方承接服务项目后，应接受甲方对项目的工作绩效、服务对象受益情况、公众满足等进行评估。

4、乙方应定期汇总收集甲方提出的意见进行整改，并接受甲方的业务指导。乙方委派的工作人员，不能按要求遵守纪律、有序完成工作任务，甲方出具情况说明，可将工作人员直接退回乙方。

5、乙方委派人员应遵守甲方单位的各项规章制度及工作纪律。乙方所派工作人员需签署保密协议，并严格保守工作秘密，不得泄露接触到的案件秘密，保证卷宗的完整、安全，无论任何情况，均禁止将卷宗带离工作场所，绝对避免丢失卷宗或卷内材料，否则甲方将根据情况对乙方给予罚款并依法追究法律责任。



6、乙方根据本合同约定的资费标准按每月完成的工作数量收取相关费用。为保障工作质量，提高工作效率，所收取的服务费应保证 95%以上用于保障工作人员薪酬福利、社保、服装等支出。

五、其他约定

甲方与乙方为委托合同关系。甲方与乙方聘用人员之间不存在劳务、劳动关系。乙方聘用人员的薪酬、待遇等费用由乙方承担。如乙方公司所属人员在工作过程中由于故意或过失发生的故事，造成自身或他人伤害，所产生的一切后果及费用均由乙方承担。

六、服务费用

乙方按照完成工作数量以 0.34 元/页向甲方收取相关费用，并向甲方提供有效合法且合规的税票，否则甲方有权拒绝付款。

七、项目验收及付款：

(一) 供应商根据采购人要求每月完成相应的工作量后，可向采购人有关部门提出验收申请，经验收合格后，采购人根据完成任务的数量（页数）按月支付供应商费用。

(二) 实际支付金额以完成自合同签订之日起二年内实际产生的卷宗扫描页数为准，超出预算金额的，供应商仍需按原服务期限及质量要求完成卷宗扫描工作，超出合同金额部分不予追加。

(三) 因具体数量无法确定，据实结算，甲方不保证乙方在服务期限内能承接项目或承诺能承揽的合同金额。

八、违约责任

(一) 甲方违反本合同的约定，使乙方未完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决。

(二) 乙方违反本合同的约定，不能完成管理目标，未积极配合甲方完成案件卷宗扫描、装订归档工作的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同，乙方因解除合同的损失自负。

(三) 乙方弄虚作假，虚报完成案件数量，按虚报件数的十倍服务费支付违约金。

(四) 甲方每半年组织一次内部测评会议,对乙方提供的服务是否满意作出评价,满意度不满 80%的,甲方有权单方面解除合同,乙方因解除合同的损失自负。

(五) 如乙方出现下列情形的,甲方有权解除合同。

- 1、如年度内出现两次被上级和有关部门负面通报。
- 2、连续三次被本院检查出问题。
- 3、对限期整改逾期两次,对工作造成一定影响的。

九、合同期限

本合同生效日期自 2026 年 4 月 7 日起至 2028 年 4 月 6 日止。

(一) 合同履行期间,一方提前终止本合同的,应提前三个月书面通知对方。

(二) 本合同期限届满或提前解除合同,合同终止,乙方委派的工作人员返回公司,由公司另行安排。

十、合同补充

(一) 本合同经甲、乙双方盖章且签字后生效。

(二) 本合同一式贰份,双方各持壹份。未尽事宜,甲乙双方可签订补充协议,与本合同具有同等法律效力。



2026 年 4 月 9 日