

濮阳市华龙区人民法院 电子卷宗随案生成服务项目

合 同 书

甲 方：濮阳市华龙区人民法院

乙 方：郑州量子伟业信息技术有限公司

签约地点：濮阳市华龙区人民法院

签约日期：2025 年 月 日

甲方：濮阳市华龙区人民法院（以下简称甲方）

乙方：郑州量子伟业信息技术有限公司（以下简称乙方）

一、合同叙述

濮阳市华龙区人民法院与郑州量子伟业信息技术有限公司就甲方的电子卷宗随案生成服务签订本合同书。

甲乙双方本着平等互利的原则签订本合同。甲方以外包服务的形式交由乙方对随案卷宗进行加工服务。

二、服务标准

(1)、基本要求：

- 1、电子卷宗材料生成后，要求全部著录并挂接到审判流程系统。
- 2、符合国家标准《纸质档案数字化技术规范》。
- 3、确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。扫描件内容应与相对应的纸质档案完全相同，且图像清晰、完整、不偏斜、不失真、不漏页。
- 4、要求逐案跟踪扫描，直至归档结束。

(2)、成果文件格式要求：分辨率：300dpi；颜色：彩色；格式：JPEG；压缩方式：RAR。

(3)、质量要求：

- 1、扫描过程中不对档案原件造成损伤。
- 2、按照国家标准《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规定》。
- 3、档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。
- 4、我公司提供质量、服务等承诺。

(4)、扫描加工要求：

- 1、按照省法院电子卷宗随案生成数据库要求建立目录数据。
- 2、启钉、拆分，保证纸张的平整、抚平边角。
- 3、采用最为可靠的安全扫描设备和扫描方式完成档案扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。

- 4、如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装订的档案，应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。
 - 5、扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合。
 - 6、采用平板进纸方式扫描，尽量确保纸张扫描时放置端正，从而保证原始扫描图像无歪斜，减少后期处理可能带来的图像失真。
 - 7、对于档案中的“筒子页”，应当平摊开后进行整幅扫描。折子页、图纸、表格等应整页扫描。超长页进行分页扫描后，要拼接成一页。
- (5)、扫描图像处理：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。根据档案扫描后的具体情况，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、图像拼接处信息要完整，不能缺少信息。
 - 3、将原始 JPEG 格式的图像文件作一套备份，保证图像清晰。
- (6)、档案整理、装订：档案扫描完成后，要进行细致认真的装订。具体装订要求如下：
- 1、遵循尽可能保持档案原貌的原则，对扫描后的档案进行装订。
 - 2、档案装订应按照历史档案原有的装订方向进行，不可更换装订的位置(如：改右装订为左装订)。
 - 3、对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。
 - 4、档案装订必须采用专业装订线进行装订，不可使用金属装订物；如原始档案中发现金属装订物，应予以剔除。
 - 5、档案装订，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。
 - 6、档案装订应尽可能地按照原来的装订孔位进行穿线装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件。
- (7)、图像数据挂接：为确保数字化加工的效率、质量以及数据挂接的正确性，我公司确保档案目录数据与档案扫描图像的一一对应，确保加工扫描成果在

采购方所使用的审判流程系统中有效检索和显示。确保扫描图像与案卷目录、卷内文件目录 100%挂接正确，并将正确的数据导入现有档案数据库中。

(8)、档案扫描加工质量要求：

- 1、图像要求：图像完整、整洁、无歪斜、无黑边、浏览打印清晰。
- 2、数据对应：档案目录数据(包含案卷目录和卷内目录) 与扫描图像 100% 正确对应。
- 3、采购人按当天随案生成材料为一批次。
- 4、采购人可随意对我公司质检后的扫描图像进行抽检，当抽检图象不合格率低于 5%、扫描图像与案卷目录、卷内目录 100%挂接正确时，采购人方可提供下一批次案卷，但我方需对错误数据重新检查修改，直到合格率达 100%；如抽检不合格率高于 5%，采购人有权不予接收错误数据并且不再提供下一批案卷，将该批案卷全部退回给我公司重新检查修改，直到质检合格，由此造成的后果由我公司承担。

(9)、作业环境及设备要求：档案数字化加工要求在本法院内进行，采购人提供场地，采购人需提供数字化加工所需的全部设备及软件，并按采购人的保密、安全要求进行设备处理及网络布线，以及数字化加工中的软硬件及网络的维护工作。

(10)、服务人员要求：为了保证档案实体和档案信息的安全及扫描质量，我公司会提供一支相对稳定的扫描队伍，扫描人员将进行严格培训，严格遵守采购人的保密、安全各项要求。

(11)、安全保密要求：

- 1、数字化公司需严格遵照国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》第 3 条“数字化服务机构 的安全管理”执行。
- 2、我公司提供保证档案实体和档案信息安全的具体措施和承诺，与采购人签订保密协议，并与 员工签订保密协议。
- 3、数字化公司员工应遵守机关工作纪律、管理制度。
- 4、数字化公司必须符合国家档案局档办发[2014]7 号文件《档案数字化外包安全管理规范》对数字化服务机构的要求。

(12)、数据备份要求：提交原始扫描图像及转换后的图像（JPG 300Dpi）数据

DVD 光盘 1 套，本盘内所包含档案卷号及图像清单(Excel 格式)；档案扫描图像文件和档案目录数据；光盘封面标示符合招标方要求；

三、合同数量

项目	详细内容	备注
一、卷宗数字化	1、对案件卷宗、档案按照《豫高法〔2016〕3号》要求标准进行数字化工作。	约 2.8 万个案件
	2、涉及涉密档案的，应按照《国家秘密载体印制资质管理办法》标准进行数字化工作。	
	3、卷宗数字化加工成果最终上传系统。	
二、卷宗整理、辅助	1、立案随案整理录入（案件）：涉及内容主要有，立案审批表、起诉状、当事人身份证明、欠条或其他证据材料等；执行局：执行申请书、当事人身份、判决书或调解书等。	
	2、编写页码：协助对随案材料按立卷归档要求编写页码。	
	3、编目：协助按立卷归档目录要求进行档案编目。	
	4、辅助电子卷宗档案归档签收：按照电子档案归档管理要求，对审判、执行结案提请归档的电子卷宗核对、签收。	
三、服务期限	2025 年 7 月 21 日至 2026 年 7 月 20 日	

四、付款方式

1. 本次项目服务费用总额为：人民币¥968000.00 元，即：玖拾陆万捌仟元整（大写）。

2. 合同签订生效后支付合同总额的 30%（即：人民币：贰拾玖万零肆佰元整，290400.00 元）；乙方按合同约定工作内容开展两个月后支付合同额的 70%（即：人民币：陆拾柒万柒仟陆佰元整，677600.00 元）；乙方在甲方每次支付款项时开具同等金额的发票。

合同相关款项通过以下账户支付：

开户银行：中国银行股份有限公司郑州大学中路支行

帐号：2611 0415 0876

备注：（1）在档案数字化加工过程中，可能发生合同没有约定的费用，最后经甲方认可根据实际数量与乙方结算。

(2) 乙方为甲方开具正规发票。

五、支持与服务

1. 服务机制

乙方郑州量子伟业信息技术有限公司项目管理组负责监管。

投诉电话：郑州：0371-63659313

2. 技术支持

(1) 在项目验收之日起一年内乙方对档案整理错误进行免费及时更改处理。

(2) 乙方提供电子邮件、上门等技术支持服务，保证沟通渠道的畅通，并及时向甲方发布最新的技术文档和相关资料。

六、保密工作

1. 在项目实施过程中乙方严格做好甲方的档案保密工作，禁止数据外漏。

2. 在项目实施过程中乙方工作人员应严格按照甲乙双方签订的保密协议执行。

七、违约责任

1. 乙方工作人员应遵守甲方的规章制度。

2. 乙方或乙方工作人员故意或过失损毁、丢失甲方相关文件或办公设施的，概由乙方负责赔偿。

3. 乙方或乙方工作人员有泄密、违反本协议约定或其他侵权行为的，甲方有权追究乙方的责任，因此给甲方造成损失的，乙方应负责赔偿。

4. 乙方在整理档案资料时，若发现某些部分缺少或不完整，需要甲方予以确认并补充。因补充资料不及时或错误而造成的档案验收不合格或项目延期的，乙方不承担任何赔偿。

5. 合同履行过程中,如发生不可抗力因素。“不可抗力”是指如地震、台风、洪水、火灾、疫灾、战争等不可预见、不能避免、不能克服的事件,一方由于该情形无法完成合同,应在15日内以书面形式通知另一方,并提供不可抗力的详细情况及有效证明。双方应就此事进行谈判,确定是否继续履行合同。由于该不可抗力而导致无法履行合同,双方互不承担违约责任。

八、其它事项

1. 甲方属安全管理重点部门。在项目工作期间,乙方提供工作人员名单及身份证复印件,由甲方统一制作进、出通行证。进、出乙方人员应佩戴通行证。

2. 乙方人员工作期间住宿自行解决。乙方所派工作人员在本项目工作期间如非甲方原因遭受人身意外伤害等,由此产生的损失,由乙方公司负责。

3. 双方因履行本合同而发生的争议,应协商、调解解决。协商、调解不成的,依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

4. 关于合同续签:在服务周期内,如乙方工作无重大失误,且甲方对乙方的服务满意度高,合同期满后,经双方协商,可续签最多不超过二年的服务合同期。

九、本合同壹式肆份,甲乙双方各执贰份。本合同自双方当事人签字盖章后生效。

附件:《保密协议》

甲方(盖章):濮阳市华龙区人民法院

法定代表人(委托代理人)

电话:

日期:2025年7月21日

乙方(盖章):郑州量子伟业信息技术有限公司

法定代表人(委托代理人):

电话:0371-63659312

日期:2025年 月 日

保密协议

甲方：濮阳市华龙区人民法院

乙方：郑州量子伟业信息技术有限公司

根据“濮阳市华龙区人民法院电子卷宗随案生成服务项目”的要求，甲乙双方经友好协商，就甲乙双方在进行本次项目实施过程中做好安全保密工作达成如下协议：

一、指导思想

为确保档案资料的安全性，确保本次项目实施过程中甲方各类档案实体和数字化档案信息的绝对安全，甲乙双方应积极配合，同心协力，从思想教育、人员管理、档案保管、制度落实、设备合格、技术保障及安全措施等各方面周密考虑、万无一失、认真落实，圆满、顺利地完成本项目工作。

二、工作方式、工作时间和安全责任分工

甲方委托乙方到甲方指定场所工作。乙方为甲方提供工作人员以及所需的各种加工软件和设备。甲方提供工作场所、负责安全管理及质量监督。

三、人员管理

（一）乙方负责对进场工作人员进行政审，确保社会关系清楚，历史清白，并具有“双件”：身份证复印件、与乙方签订的保密协议复印件。相关资料交由甲方存档备案及审核。

（二）乙方对进场工作人员实行严格保密管理。工作人员一律凭临时出入证进出工作场所。工作时间禁止外出，因工作外出时，需要两人以上集体活动。

（三）乙方工作人员须严格遵守甲方办公区和生活区的各项管理规定、保密要求和工作制度。对进入工作现场的人员要求：不该说的不说；不该问的不问；不该看的不看；不能大声喧哗；出入工作场所时不得携带任何与工作无关的物品；工作过程中产生的碎纸等工作垃圾不得私自处理，必须交由甲方统一销毁。

（四）现场工作人员不得私自携带移动通讯设备、U盘、移动硬盘、带摄像头的手机等信息存储设备进入工作场所。

（五）在工作过程中，工作人员应严格遵守工作流程，不得无故查看、记录和相互议论档案内容。每位工作人员必须填写每天的工作记录（时间、内容、数据等），作为保密工作检查的依据。

四、档案管理

（一）甲方为乙方工作人员安排指定的工作间及相关档案柜，为存放档案和工作使用。

（二）档案交接由甲方管理人员和乙方现场负责人员，在安排好的工作岗位进行面对面交接，要求有书面交接并在以后的流程中由甲方管理人员全程监督。对于有密级的档案应在甲方管理人员的指导下进行保密制度规定的特殊处理。待加工的档案资料只能在指定房间内的专用档案柜内存放，工作区域内的其它地方不准存放档案资料。

（三）对需要加工的档案原件要确保安全存放，对于需要拆订加工的档案原件，加工后应恢复原样。乙方保证档案的完整，不得损坏、丢失和涂改档案。对原档案有磨损、不清晰的，需经甲方管理人员确认、辨别，提出处理意见并签字后，方可进行下道工序。

（四）甲方项目专职管理人员有权出入乙方各个工作场所，如发现乙方在工作中有不妥之处可随时指出、并督促乙方改进，乙方必须按照甲方要求办理。

（五）乙方在各工序中，应将数据拷入甲方提供的存储介质中，不得私自对数据进行备份或其他处理工作。对于作废的盘片不得私自处理，一律交甲方统一处理和销毁。

（六）乙方工作人员不在工作区时，应将工作区中的档案资料存放在专用档案柜中并及时上锁，关闭房门。乙方对已接收且未完成交付手续的档案安全性负责。

五、管理制度

（一）乙方要有严格的管理制度。每个岗位均有相应的岗位责任制，对每位工作人员严格按照岗位责任制来考核。

（二）乙方应有完善的组织管理机构，层次清晰、任务明确。能及时掌握每个工作人员的心理及动态，确保规定的保密措施顺利实施。

（三）乙方要有严格的会客制度，外来人员不得在甲方提供的工作场所会客，应在工作地点以外指定的会客地点会客。

（四）乙方工作人员在工作期间，未经允许不得串岗，不得进入工作用房以外的楼层和房间。所有员工要严格遵守甲方的治安保卫、安全防火，档案库房管

理的规定，未经同意，不得随意离开工作区。

（五）乙方进场工作人员一律着工作服，衣物外套、包等随身物品统一放在指定位置。严禁携带档案材料和相关资料进出加工区以外场所。

（六）整个档案工作区为禁烟区，禁止任何工作人员携带食品进入；更衣室和饮水间应与工作间分开，任何人不得在工作间饮水，防止水污染损坏档案材料。

六、安全管理

（一）乙方对每道工序都要有明确的规章制度和具体的奖惩条例，并有专门质检组负责多次的校对和质量检查，确保工作的质量标准和安全保密。所有工序都必须接受甲方专门人员的监督和检查。

（二）乙方提供计算机及扫描加工设备。整个项目结束时，乙方应将工作期间所用到的硬盘等所有存储介质交甲方。如该存储介质为乙方提供，甲方应按照市场价格支付相应价款。

（三）乙方在扫描现场使用的计算机采用专用安全屏蔽网线及安全专用水晶头，交换机设备进行物理性的二次屏蔽。所有设备均接地屏蔽，严防数据丢失。

（四）乙方在使用档案数字化扫描加工现场的计算机及其它设备时，不能以任何方式连接到 Internet, 严防数据泄密。所有计算机封闭 USB 接口，档案信息数据的备份和光盘记录时应双方在场，刻录机和光盘由甲方指定的专人负责监督使用，所有数据的制作、拷贝、备份和刻录光盘应有书面记录和甲方专人签字确认。

（五）乙方工作人员应签订项目保密责任书。一式三份，其中甲方保存一份备查。

（六）在甲方现场乙方工作期间，甲方在监管的同时，甲方可安排管理人员进行不间断检查和巡视乙方工作现场情况。其有关出入登记的文字资料交由甲方核查和保存。

（七）为严防档案资料和相关信息泄露，现场工作记录和统计报表所用纸、笔、本册、表格、移动硬盘等用具应由甲方提供和保管。

七、安全责任

（一）甲方发现乙方有违反本协议的事情发生，有权要求乙方立即改正，乙方拒不改正或造成严重不良后果的，甲方有权终止甲乙双方签署的一切合同及协

议，由此造成的经济损失由乙方承担。如果因乙方原因发生安全事故，甲方有权利依据《档案法》和《保密法》等相关法律追究乙方有关责任人和当事人的法律责任和相关经济赔偿。

(二) 需要甲方给予支持配合的事项，甲方应尽力而为。

八、乙方在档案整理及数字化加工扫描环节严格遵守保密协议规定，整个过程及成品需符合甲方提出的有关保密、安全管理的各项要求。

九、协议经双方签字、盖章后即生效。

十、本协议壹式肆份，双方各执贰份，具有同等法律效力。

十一、本协议未尽事宜，双方友好协商解决。

甲方（盖章）：濮阳市华龙区人民法院

法定代表人（委托代理人）：

日期：2025年7月21日

乙方（盖章）：郑州量子伟业信息技术有限公司

法定代表人（委托代理人）：

日期： 年 月 日