

瑞安市人民法院 2025-2028 年瑞安市 人民法院电子卷宗随案生成扫描工 作项目

合同书

项目编号:JDG2025013

甲方:瑞安市人民法院

乙方:南京森研信息科技有限公司

签订日期: 2025 年 6 月 9 日



甲方：瑞安市人民法院（简称：甲方）

乙方：南京森研信息科技有限公司（简称：乙方）

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关政府采购法规，甲乙双方按照 瑞安市人民法院 2025-2028 年瑞安市人民法院电子卷宗随案生成扫描工作项目（采购编号 JDG2025013）采购结果，签订本合同：

一、项目内容：

建设集约化服务中心，将案件扫描（即案卷同步扫描，分立案扫描、审理过程中扫描、结案后续材料扫描、归档后补充扫描）、卷宗材料编目标注、卷宗一键转档、接收纸质归档和电子归档、档案装订、入库、上架、盘库、文书扫描、档案追收、质检及法院指派的其他司法辅助性工作。统一流程电子化，各环节均有人员检查把关，规范电子卷宗随案生成及深度应用工作机制，具体要求如下：

1、纸质档案数字化要求

序号	名称	要求	备注
1	全流程集约化服务方案	1.1、立案材料扫描： 1）当事人递交材料后，登记材料基本信息，登记完成后自动生成材料目录； 2）根据材料登记单号，在自动生成的材料卷目中扫描、引入材料； 3）扫描完成后进行编目，编目校验后根据要求将已扫描材料进行目录标注； 4）编目完成后，通过线下流转至立案庭法官。 5）当日完成扫描并上传。 1.2、补充材料扫描： 1）承办人整理需要扫描的案卷材料，登记材料基本信息，并通过线下移交给收转人员； 2）收转人员获取纸质材料，并根据情况转交至扫描； 3）扫描获取材料，扫描完成后移交编目； 4）经过校验并完成编目后归还材料至收转人员； 5）收转人员登记扫描结果，并将材料移交承办人。 6）3个工作日内完成扫描工作并上传。 1.3、编目标注： 1）按照电子卷宗标注编目的统一规范，对电子卷宗原始数据进行标注编目检查，并和电子卷宗原始数据的目录信息进行对比，保证电子卷宗原始数据和标注编目的名称一致，若有差异，进行人工手动修改； 2）立案材料优先进行标注工作，每条任务需 5 分钟之内完成标注工作。	

	1.4、一键归档： 1) 案件报结后，书记员将整理后的纸质卷宗提交至集约化服务中心； 2) 归档人员参照纸质卷宗与电子卷宗进行核对，确保纸质卷宗与电子卷宗页码保持一致，并完成转影像卷工作； 3) 归档人员进行卷目和封面制作； 4) 归档人员提交归档。 1.5、随案后整理： 1) 检查档案材料是否齐全完整，材料是否符合规范； 2) 检查档案材料是否手续完备，材料规范粘贴； 3) 按《立卷规范》进行立卷、排序； 4) 纸质档案按规范打页码。 1.6、同步接收同一案件电子档案和纸质档案： 1) 对每份电子档案质量进行检查。 2) 对每份纸质档案质量进行检查。确保卷内目录相对应的纸质档案是否实际归档。 3) 经质量检查合格，同步接收同一案件的电子档案与纸质档案；经质量检查不合格，相关档案退还相关责任人，并督促相关责任人在3日内予以整改完毕；如因扫描图像清晰、偏斜度、失真度二导致质量检查不合格，由中标供应商对该材料重新进行扫描、编目。 4) 7日历天内完成案件档案同步接收。 1.7、档案封面打印： 在法院档案系统接收归档后打印档案封面，包括案号、案由、当事人、审批人员、书记员、结案日期、归档日期、裁判结果等封面内容需齐全，要求打印资料准确、效果清晰、美观。 1.8、档案装订和档案入盒： 1) 对影像扫描完成的纸质档案逐卷清点，把材料按编号叠齐修正后按三孔一线方式装订，正副卷分开装订；对于影像扫描前一折叠过得大于A4幅面的图纸按照相关规范重新折叠。最后按要求对档案以卷为单位进行装订。 2) 将纸质档案装订成册，贴好封条，加盖档案骑缝章。 3) 无纸化后，部分案件无纸质材料归档或者纸质材料纸张少，按照档案室要求先把单独案卷放入卷宗袋，后将20-30个不等案件统一放入档案盒，并在档案盒封面、侧面注明档案案号起止等相关信息。 1.9、库房管理： 入库、上架、盘库： 1) 将档案交由库房人员核对案号、当事人、卷数、册数等基本信息后，签字接收并入库，按类型、年份、顺序号入库、上架；如	
--	--	--

		发现交接错误，应及时更正 2) 按档案管理部门要求排案； 3) 对无纸化后，无纸质档案归档的案件，用特制的待卷卡放入相应位置。 4) 每月不少于1次的库房倒库。 5) 每月不少于1次清理打扫，并按规定进行消毒，相关的工具、耗材、人工等均有中标供应商自行负责，包含在本次报价中。 2.0、定期盘点： 1) 定期：半年一次，定期对档案盘点工作，制作档案盘点表，对盘点后数据进行整合、统计、分析，生成档案盘点报表、档案接收情况统计分析报表等上报档案室。 2) 不定期：甲方有权随时进行抽查，并按照实际需要，要求供应商进行档案盘点工作，供应商应无条件响应。 2.1、档案追收： 根据综合业务系统的立案和结案数据，每件档案由立案开始关注，结案开始追踪，超过二个月为《档案催收清单》，档案超期未归，促请各审判人员尽快归档，每周定期发送《各庭室超期未归档统计表》电子版到各审判人员的邮箱，专人开展档案催收的工作，追踪至档案归档为止。 2.2、总质检： 按各环节要求每个步骤进行质量抽查，各步骤抽检率在5%-10%，抽检均按标准检查并做好记录，如有发现问题立即处理。甲方事后抽检发现工作质量不合格的，视情节轻重按50-200元处予扣款。 2.3、法院指派的其他司法辅助性工作： 包括但不限于文书文印、旧存未扫描案件扫描、已归档案件（迁移档案）电子卷核对，协助法院档案库房搬迁等相关工作。	
2	服务质量和服务标准	供应商提供针对本项目服务质量的承诺文件和服务标准说明，包含对于服务质量的考核标准及考核方法说明，并说明对于达不到所述标准的情况如何处理。	
3	企业内部管理方案	(1) 中专及以上学历，服务态度端正、作风优良，熟悉法院中需要服务岗位的业务流程，熟练掌握电脑等办公设备，服从法院的规章制度； (2) 按国家规定给员工购买五险一金，并提供相应的各项补贴和节日福利； (3) 保密要求；提供现场服务人员真实的个人资料，提交院方进行资格审查；现场服务人员需签署保密协议，并遵守法院的保密规定；未经法院管理人员的许可不得将各种带有信息的介质带出法院；未经法院管理人员的许可不得进入法院信息系统查看、复制、增加、删改信息和数据。	
4	应急情况	供应商提供针对本项目的应急情况处理方案，包括对于应急事项	

	处理方案	的处理流程、处理方案、处理方法，日常预防机制等。	
注： ① 本项目场地、监控、桌椅、水电、封条和打印机、存储设备、卷皮打印机及所需的耗材（硒鼓、墨盒、纸张、卷皮、电脑、平板扫描仪、高速扫描仪）由甲方提供，其他上述未列举的所需设备及耗材（如装订线、胶水等）须由乙方自行负责并包含于本次报价中。 ② 中标供应商不得将设备挪作他用或随意把不属本项目的资料带进工作场所进行操作，档案电子文档扫描加工在总价外不再额外增加任何费用，实付金额最终以总价结算。			

2、其它档案相关工作内容

2.1、其他档案管理相关工作，包括但不限于：新增材料扫描入档等。

- 1) 对新增材料进行编页、补充扫描、二次装订和档案库房排序上架。
- 2) 已利用档案按类型、年份划分并到档案局按归档号顺序上架。
- 3) 会计凭证的整理、装订、按内容打印凭证封面、装盒、上架等。
- 4) 文书档案、照片档案等档案的数据按要求定期录入到指定平台、装订、装盒、上架等。
- 5) 配合档案大规模借调，包括档案归档号查询、档案库房调出、档案归还检查核对并到档案库房排序上架。
- 6) 配合档案室完成上级检查前的工作准备及其他相关工作。

二、合同价款

一年合同价款金额(大写)人民币：玖拾玖万玖仟陆百陆拾陆元陆毛陆分，小写（¥：999666.66 元）。

三、项目实施时间、地点：

自合同签订生效之日起三年，由甲方确定实施时间和地点，乙方须确保在合同时间内安排 13 名工作人员进场作业。

四、服务期要求：

4.1、自合同签订生效之日起三年（1+1+1 的方式），合同一年一签，一年期满后，如承包期内，乙方的服务达到甲方的各项要求，再续签下一年合同。本合同服务期限为 2025 年 6 月 9 日至 2026 年 6 月 8 日。若乙方有违约行为，甲方有权单方面解除合同或不续签下一年合同。

4.2、如在服务期内因政策原因导致本项目无法进行的（含暂停、终止），乙方应充分理解并配合甲方进行下步工作，应无条件响应。

4.3、若因政策原因无法继续续签下一年合同，甲方不承担任何责任。

五、双方责任

5.1、乙方根据甲方磋商文件的要求及响应文件所作的承诺，积极主动完成电子卷宗随案生成和归档工作，数字化成果数据统一集中到乙方指定系统，确保数据能正常链接、利用，以及数据的准确，完整和安全。

5.2、乙方接受并主动配合甲方及行业管理部门的检查。

5.3、服务范围之外的突击性、突发性工作，乙方须服从甲方的安排，不得无故拖延。

5.4、乙方须在保密制度、工作程序、技术措施、人员管理等方面保证甲方档案的安全，保密义务按照甲方相关保密协议书执行。

5.5、乙方须严格按照磋商文件第三部分的全流程集约化服务要求及电子卷宗同步生成加工流程要求执行。

5.6、对甲方提供的档案，乙方如数归还，由甲方清点签收。

5.7、乙方须实现电子卷宗与甲方要求的相关系统平台上传挂接。

5.8、本期项目结束后，由甲方验收，验收标准及要求详见合同第六点验收，具体以甲方要求为准。

5.9、本项目场地、监控、桌椅、水电、封条和打印机、存储设备、卷皮打印机及所需的耗材（硒鼓、墨盒、纸张、卷皮、电脑、平板扫描仪、高速扫描仪）由甲方提供，其他上述未列举的所需设备及耗材（如装订线、胶水等）须由乙方自行负责并包含于本次报价中。

5.10、甲方负有保护乙方知识产权的义务，不得将乙方提供的应用程序和相关数据提供给第三方，不得以损害乙方利益的方式使用该应用系统，因甲方过错造成的乙方损失的，甲方应当承担相应的责任。

5.11、甲方应及时向乙方支付价款。

5.12、乙方在本次服务项目实施中涉及到的甲方相关秘密负有保密责任，如因乙方过错造成失、泄密事件，乙方应承担相应的法律责任，造成损失的，还应同时承担赔偿责任。

六、验收

6.1、甲方对乙方数据进行分批验收。数据验收以抽检方式进行。乙方提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回乙方全面自检，甲方验收记录不向乙方公开，待验收通过后，甲方公开验收记录。在退回自检期间，乙方不得向甲方提供下一批次验收数据，由此导致验收拖延等后果由乙方自行承担。

6.2、经甲方抽检，发现移交档案室的整箱（批）纸质案卷装订质量的瑕疵率（有瑕疵案卷册数/该箱（批）总册数）达到5%的，即退回乙方再次对该箱（批）进行全面自检，若乙方二次自检或修正验收仍无法查出瑕疵数据的，甲方向乙方公开该箱（批）验收记录即瑕

疵细节，一次扣除中标价的 0.5%；电子卷的抽检质量瑕疵率（即有瑕疵案卷页数/抽检案卷总页数*100%）达到 5%的，其扣罚标准按纸质验收程序执行。

6.3、验收时发现随案电子或纸质材料存在质量问题或错误且电子卷已归档的，由乙方负责直接在档案系统完成影像替换。在一个服务期内累计扣罚比例超过中标价 5%的，甲方有权解除合同。

6.4、甲方在验收中检出的错误，乙方及时、无偿予以纠正并再提交甲方验收。如未能及时纠正的部分不支付其对应合同款。

6.5、如全部档案完成后不能通过验收的，视为乙方违约。验收不合格的，三个月内未能按要求完成复检、整改，本合同解除。

6.6、如全部档案完成后不能通过验收的，视为乙方违约。

6.7、数据验收合格后，乙方须将备份数据（硬盘备份）提交给甲方，著录条目和全文数据向甲方数据库迁移。档案扫描文件应提供 JPG（TIFF）格式。

七、合同价款与支付

7.1、合同签订后 7 个工作日内，乙方应以合同金额的 1%作为履约担保，以银行转账、银行汇票、转账支票或保函等非现金形式提交。履约担保用于乙方在履行本合同过程中发生违约行为应支付甲方的违约金、赔偿金等费用。

采用银行转账、转账支票、银行汇票形式提交的，应当从乙方基本户转出，履约担保的退还时间：待服务期限满后予以退还。

采用保函形式提交履约担保的，应满足以下几个条件：

为见索即付保函：即在乙方没有实施合同或者未履行合同义务时，甲方不需要出具任何证明和理由，只要看到乙方违约，就可对保函进行收兑。

保函期限：自合同生效之日起至服务期限满之日止。

如果由于服务期延误或保函出具机构要求分期出具保函的，则在前一份保函有效期满之日 1 个月前必须重新出具相同内容的保函。

7.2、由于本采购项目实施以人工投入为主，在合同签订且具备实施条件后 7 个工作日内甲方支付一年合同总额的 30%作为预付款给乙方（具体支付视财政资金到位情况为准）。

7.3、根据年度预算，本项目服务费分两次支付（半年度支付一次），在项目实施后 6 个月时，根据验收情况，通过甲方初步验收并收到发票后 7 个工作日内支付合同总额的 30%（未通过验收不支付该笔款项，相关罚款从服务费中直接扣除。具体支付视财政资金到位情况为准）。待项目服务期满，且所有成果已提交到甲方处，并且通过甲方验收并收到发票

后7个工作日支付剩余合同总额的40%（乙方必须开具合同金额100%的正式税务发票。具体支付视财政资金到位情况为准），同时无息退还其履约保证金。

7.4、项目成果质量不符合以上要求的，甲方有权立即停止合同的执行，甲方有权不予支付合同款。

7.5、在签订合同时，乙方明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，甲方可不适用前述规定。

八、保密

8.1、乙方须在合同中进行责任约定（保密安全协议另签）；乙方在工作期间必须遵守任务相关保密制度；

8.2、档案数字化加工后的各种影像、资料所有权属甲方，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交；

8.3、本次项目涉及所有计算机硬盘待扫描结束后归甲方所有。

8.4、交接制度，每个环节交接严密，责任明确，落实到位，分工到人。

8.5、凭卡出入法院大门，不得将无关人员带入工作区，不得将档案资料带出工作区，不得擅自将任何计算机存储设备带入工作区，严禁私自存储国家资料数据，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容。不得在工作区闲逛，不得在工作区内打闹、说笑、吃食物、打游戏。

8.6、严禁在工作区内抽烟，注意工作环境卫生，保持工作环境的清洁。

8.7、爱护机器，严格按照操作规程办事，技术人员要加强计算机病毒的防范工作。

8.8、加强安全意识，严格用电安全，杜绝安全隐患，加强工作区的门窗管理，从紧从严预防安全事故发生。做到档案部丢失、不损坏、不受潮、不受污。

8.9、尊重甲方单位的领导，服从相关部门的业务指导和管理。

8.10、配合档案室完成上级检查前的工作准备及其他相关工作。

8.11、未尽事项，以甲方工作要求为宗旨，实际操作中因工作需要局部调整的，乙方应积极配合，保证服务工作高效、有序进行。

九、不可抗力

9.1、如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

9.2、本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、

国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

9.3、在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同。

十、违约责任

10.1、抽查时发现乙方投入的人员数量少于投标承诺的数量未及时补足，甲方可以按缺少人数每人 5000 元/次标准予以扣除，如投入的人员数量超过人员流动率要求的，按人员流动率相应处罚条款。

10.2、乙方未按照承诺的要求时间及时进场的，每延期 1 天进场，每天扣 5000 元，累计延期时间超过 10 天时，乙方属于严重违约，甲方有权终止合同，没收其履约保证金的同时，并有权追究其法律责任。

10.3、在服务过程中，因为员工离职、辞退等原因导致最终投入的服务人员数量缺少的，乙方应在 3 日历天内补足，超过 3 日历天的，按照 500 元/人/天进行扣罚；超过 10 日历天未补齐的，须额外按照一年合同总额 2.5%进行扣罚；超过 20 日历天未补齐的，甲方有权终止合同并额外按照一年合同总额 10%进行扣罚，同时没收其履约保证金。

10.4、人员流动率不得超过 20%，每发现一次超过的情况扣罚 20000 元，发现三次超过的，甲方有权解除合同。

10.5、乙方应当爱护和保管甲方单位财产，如损坏设施等，按实际损失价值赔偿。

10.6、其他因乙方不作为或管理不严等，造成不良影响或损失，甲方有权解除合同并追究其法律责任；部分与磋商文件要求不符合的做法，或不履行其响应文件的承诺；超过磋商文件规定的每次扣 20000 元。

10.7、在使用过程中，发现有质量问题的，乙方应及时无偿给予修改；超过 10 件有质量问题，甲方可以按 200 元/每件予以扣除；若超过 50 件有质量问题，甲方有权解除合同。

10.8、乙方未在指定周期内完成工作任务的，累计超过 3 次以上的（含）又无正当理由拒不加班处理的，每发现一次超过的情况扣罚 10000 元，发现三次超过的，甲方有权解除合同。

10.9、由于甲方的延期的原因要求延期交付时，甲方应按规定承付合同款。

十一、合同转让和分包

除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

十二、合同生效

12.1、如上述文件与本合同有不符之处，以有利于甲方的为准。

12.2、本合同经甲方和乙方法定代表人或其委托人签字并加盖双方公章后生效。

十三、合同修改

合同补充和修改：对合同条款作任何改动或偏离，增加补充条款，均须由甲、乙双方签订书面的补充合同。

十四、合同纠纷处理

如发生合同纠纷，甲、乙双方协商解决；协商不成时，可提请相关部门调解；调解不成，双方约定：协商不能解决的，任何一方有权在合同签约地选择仲裁或诉讼的途径解决。

十五、未尽事宜

合同如有未尽事宜，须经甲、乙双方共同协商，作出补充约定；补充约定与本合同具有同等效力。

十六、合同份数及生效

本合同一式伍份，甲方、乙方各贰份，瑞安市公共资源交易中心执一份，同等生效。本合同经甲、乙双方盖章后生效。

甲方：（盖章）
法定代表人或授权代表：_____
开户银行：_____
账 号：_____
邮政编码：_____
传 真：_____
联 系 人：_____
联系人手机：_____

乙方：（盖章）
法定代表人或授权代表：_____
开户银行：_____
账 号：_____
邮政编码：_____
传 真：_____
联 系 人：_____
联系人手机：_____

合同订立时间：2025年6月9日

合同订立地点：

保密协议

甲方：瑞安市人民法院

乙方：南京森研信息科技有限公司

按照“档案数字化加工项目合同”的要求，甲乙双方经友好协商，在进行档案数字化加工过程中做好保密工作达成如下协议：

1、指导思想

为确保在档案数字化加工过程中甲方各类档案资料的绝对安全，甲乙双方应积极配合，同心协力，在技术保障及安全措施等各方面周密考虑，顺利地完档案数字化加工工作。

2、工作方式、工作时间和安全责任分工

甲方采用委托乙方进行档案数字化加工的工作方式，乙方为甲方提供加工人员以及所需的各种加工软件和设备，甲方指定乙方工作场所。乙方负责保证工作现场的档案、设备、设施的保密与安全。甲方负责工作场所以外的保密与安全。

3、人员管理

3.1 乙方负责对所有参加本项目的工作人员进行审查，确保社会关系清楚。对进入数字化加工现场的人员要求：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，必须统一销毁。

3.2 正常情况下，加工每一页档案资料在操作人员手中停留时间不能过长，不得无故察看、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、地点、数量等)，作为保密工作检查的依据。

3.3 乙方工作人员应签订保密责任书。一式三份，其中甲方保存一份备查。

3.4 档案交接由甲方管理人员和乙方的指定专人，进行面对面交接。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。

4、数据和设备的管理

4.1 乙方使用的数字化加工设备在加工前须在甲方专业人员的监督下进行格式化等处理，彻底清除原有的数据，防止信息泄漏和混淆。

4.2 乙方在数字化加工中形成的档案数据，在完成加工并通过验收、移交成

品后,应在甲方指定人员的监督下,及时彻底地清除原有的档案数据,防止数据信息泄漏和混淆。

4.3 乙方在各加工工序中,应将加工数据考入指定的存储介质中,并由专人进行处理,任何个人不得私自对数据进行备份或其他处理。对于作废的盘片等不得私自处理,一律交甲方统一处理和销毁。

4.4 乙方在使用数字化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。

5、管理制度

5.1 乙方每个岗位均有相应的岗位责任制。

5.2 乙方应有完善的组织管理机构,层次清晰、任务明确。

5.3 乙方工作人员在数字化加工中心工作期间,未经允许不得串岗,更不得进入数字化加工中心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。

5.4 档案数字化加工后的各种影像、资料所有权属用户,各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料、清单及数据存储介质(含计算机硬盘、活动硬盘)等在项目结束时都必须完整移交。

6、安全责任

甲方发现乙方有违反上述保密协议的事情发生,有权终止甲乙双方签署的一切合同协议。如果因乙方原因发生泄密情况,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。

7、其它

7.1 协议经双方签字后即生效。

7.2 本协议一式四份,双方各执二份,具有同等法律效力。

甲方: 瑞安市人民法院

代表:

时间: 2011年6月9日



乙方: 南京森研信息科技有限公司

代表:

时间: 2011年6月9日

