附件：采购合同文本（最终以中标后甲乙双方签订的合同为准）

**2025年度电子卷宗随案同步生成及库存诉讼档案数字化处理服务项目合同书**

**项目名称：2025年度电子卷宗随案同步生成及库**

**存诉讼档案数字化处理服务项目**

**项目编号：**

**签订日期： 2025年 月 日**

**甲 方：三亚市城郊人民法院**

**乙 方：**

甲方：三亚市城郊人民法院

负责人：

地址：三亚市吉阳区榆亚路669号

乙方：

法定代表人：

地址：

2025年度电子卷宗随案同步生成及库存诉讼档案数字化处理服务项目由  **XXX公司**  以 （项目编号）磋商文件在国内以竞争性磋商方式进行采购。经评委确定  为成交单位。甲乙双方同意按照下面的条款和条件签署本合同。

**一、工作内容**

（一）2025年新增结案卷宗及2024年度剩余未归档卷宗共计约600万页案件材料的扫描，最终形成可线上顺畅使用的电子卷宗及可顺利归档的纸质卷宗，按归档要求检查核对纸质卷宗和电子卷宗，完成写封皮、写盒子、装订、卷宗装盒等卷宗归档的相关程序，并将检查合格的案卷入库上架，以提升三亚市城郊人民法院案件材料信息化管理水平及流转效率。

（二）乙方完成甲方2014-2016年归档诉讼案件约80万页，将纸质档案转化为电子档案，实现该期间全部档案数字化，并上传档案系统，同时完成装订、装盒、上架等归档工作。

（三）完成立案卷宗扫描、诉讼补充材料扫描及上诉案件扫描工作。

**二、工作要求**

（一）乙方共需配备25人，其中在立案大厅设立1个扫描点，配备扫描人员3名；院本部案卷归档中心配备归档人员14名；在四个派出法庭各设立1个扫描点，按照吉阳法庭2名，崖城、天涯、海棠湾法庭各1名配扫描及归档人员；在档案室配备3名人员负责卷宗整改及上架等工作。若未归档案件量较大,需按照法院要求调配相关人员。

（二）立案卷宗扫描乙方应在当日完成。上诉案件扫描和诉讼补充材料扫描应在2个工作日内完成。

（三）如遇档案增多的情况下，应优先安排人员在甲方要求的时间内完成相关任务。

（四）技术标准

①《归档文件整理规则》中华人民共和国档案行业标准DA/T22-2000

②《纸质档案数字化技术规范》DA／T31—2005

③《海南省档案资料数字化标准》

④《人民法院诉讼文书材料立卷规范》

⑤《人民法院诉讼卷宗材料排列顺序（试行）》

⑥《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》

⑦《海南法院诉讼材料收转管理系统》

⑧《海南法院电子卷宗管理系统》

⑨《电子文件归档与管理规范》GB/T18894-2002

⑩《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》国家档案局令第八号

⑪《版式电子文件长期保存格式需求》DAT47-2009

⑫《关于人民法院诉讼档案保管期限规定》

⑬《海南法院电子诉讼档案管理规范（试行）》

（五）保密要求

1.档案数字化处理工作场所必须设在甲方指定的办公区内，未经批准，档案资料不得带离指定办公区。

2.甲方依照保密制度要求，工作场地实现工作人员物品存放区和饮水活动区二者区分开，工作区实现全时视频监控。

3.乙方落实保密安全责任，确定保密工作总负责人以及保密直接责任人等，依照保密工作制度要求，加强加工过程现场管理，杜绝一切安全隐患，确保保密工作万无一失。

（六）质量保证

对所有电子档案数据、纸质档案材料质量随时服务、终身负责。

**三、工期**

合同签订后，甲方提供入场条件，出具《入场通知书》之日起12个月完成本合同约定的工作任务量，合同签订后5个工作日内人员到位，开始开展工作。

**四、成果要求**

（一）纸质案件材料进一步线上化。

（二）案件材料的线上化水平。

（三）实现电子案件材料高线上可用性。

（四）提高案件材料流转、处理效率。

（五）实现纸质卷宗资料规整、完备，达到上架标准。

**五、验收要求**

甲方指定质检员每月到甲方指定加工场所对档案文本实体、电子数据抽样甚至逐件检查，保证质量；掌握整理进度和数量统计。对符合入库要求的档案由双方在入库单上签字确认，作为档案整理完成的验收凭证。

**六、服务费用及结算方式**

（一）服务费用：2025年新增结案卷宗及2024年度剩余未归档卷宗归档人工费按每页 0.XX 元计算；2014年-2016年归档诉讼案件档案数字化人工费为每页0.XX 元，具体费用以甲乙双方验收确认的页数结算。如乙方承诺提供设备，未履行承诺，该季度结算金额予以结算金额的5%扣减，连续两个季度未履约，甲方有权解除合同，由此所造成的损失由乙方承担。

（二）根据乙方作业完成情况，按季度付款给乙方，如付款金额超出中标总价，仍按合同单价以甲乙双方验收实际产量情况进行结算。乙方开具发票后甲方15个工作日内以转账方式支付给乙方。

（三）合同约定的工作量为预估工作量，最终以实际工作量进行结算。

（四）所有款项均由银行转账。

**七、责任约定**

**（一）甲方权利**

1.甲方有权掌握了解乙方在项目实施中的内容和进展情况。

2.甲方有权对乙方工作质量进行全程监督和检查。抽查不合格的有权要求乙方无偿返工。

3.若乙方不能按期保质保量完成任务，甲方有权终止合同。

4.甲方有权监督和协调项目的实施，并对档案的流转过程进行全程监控。

5.定期召开项目协调会议，及时提出乙方工作中存在的问题，对乙方因具体困难提出的要求，给予研究解决。

**（二）甲方义务**

1.甲方应详细提出委托服务事项的具体内容及要求。

2.甲方提供部分电脑（不高于10台）、扫描设备（不高于5台）、加工场地、水电、专用网络设备、服务器、工作环境所需安保监控等项目加工所需的上诉设备及档案盒、封皮、打印纸、墨盒及硒鼓（两项每个月提供数量不高于15个）。

3.统筹安排进行档案数字化加工的时间、场地，提前与乙方共同做好进场计划，完成前期准备工作。

4.提供档案数字化后影像文件的交接管理、网络连通及数据存储空间保障。

5.甲方每次移交给乙方进行整理、数字化加工的资料应进行书面登记移交乙方进行加工，加工过程中乙方发现缺少材料的情况，由乙方列出所缺材料清单交由甲方后，甲方需在7个工作日内对材料进行补齐并及时将材料送达乙方。

6.甲方应在乙方提出验收申请之日起十日内验收：①如果验收合格，甲方出具书面验收合格证明，②如果验收不合格，甲方明确列明不合格之处，并出具整改意见书。

7.保障乙方项目的资金及时支付。

**（三）乙方权利**

1.乙方有权申请项目实施过程中涉及甲方义务项的有关保障工作。

2.乙方有权及时掌握甲方对项目技术要求的变更。

**（四）乙方义务**

1.安排员工按甲方委托的事项及计划，组织策划、拟定服务项目的实施方案和进度。

2.需提供开展归档扫描工作的相应设备，其中电脑设备（不低于15台）、高速扫描仪（不低于3台）、打孔机（不低于2台）、打印机（不低于3台）、打码机（不低于10台），其他未约定的设备由乙方在开展工作中根据归档扫描需求自行增加。未尽到履行义务，甲方将在每季度结算中扣除相应费用。

3.负责员工队伍的组织管理，严格遵守各项规章制度，服从甲方相关人员的指挥。

4.建立档案扫描管理制度，档案交接应有甲乙双方经办人签字确认，以确保档案安全，并且根据甲方要求进行档案扫描工作。

5.保证扫描工作的质量达到规定的质量验收标准，确保数字化数据真实有效，做好质量管理检验工作。

6.负责扫描数据的处理、存储备份（甲方提供存储空间)、影像挂接等工作。

7.及时准确的向甲方提供工作进度、数量以及其他各类工作记录，移交事项有记录、有手续，双方交接有签字。

8.加强项目操作过程中的安全防范和现场管理，做好加工场地的安全、防火防盗工作，严防发生任何问题；乙方应对甲方的档案、数据保密，确保整个项目的安全和保密。

9.服从甲方管理，加强与甲方有关部门之间的沟通。

10.确保工作人员遵守甲方的管理规定，服从甲方的工作安排，做好档案资料和数据的保管和保密工作。

**八、违约责任**

合同一方不履行合同义务或履行合同义务不符合规定的，应当承担继续履行、采取补救措施或赔偿损失等违约责任。

（一）甲方违约责任

1.甲方若未按合同约定，逾期支付有关款项，乙方有权要求按一年期活期存款市场报价利率标准计算的利息支付违约金。

2.甲方违反合同约定，拒绝接受乙方交付的合格服务，应当承担乙方由此造成的实际损失。

（二）乙方的违约责任

1.乙方未能按合同完成服务，或在实施过程中出现严重的质量等问题，甲方有权对乙方拒付相应款项，并承担相应的违约责任。

2.乙方在工作中对甲方案卷造成损坏，应自行做好恢复工作，不能恢复的，按照服务单价的两倍进行赔偿。损坏严重到无法修复的，甲方有权视情解除合同，同时乙方承担相应的赔偿责任。

3.若因乙方工作人员出现窃取甲方案卷资料或破坏数字化数据行为的，甲方有权终止合同，并按法律规定追究乙方有关人员责任。

4.在允许的质量标准范围内（合格率98%），产生的差错部分由乙方负责无偿补正。

5.差错率超出质量标准范围的，除由乙方无偿补正外，甲方将酌情扣除支付乙方的相关费用。

**九、特别声明**

（一）甲方不提供住宿及早、中、晚餐保障。乙方人员的住宿及早、中、晚餐归乙方自行解决。

（二）诉讼补充材料扫描及上诉案件扫描人工费按新增卷宗服务单价结算，立案卷宗扫描不计算工作量，不作人工费结算。

（三）乙方应当于进场7日内做好卷宗工作档案交接，并登记留痕，确保卷宗无遗漏。

（四）乙方主要岗位工作人员应具备相应的涉密资格证书。

**十、争议的解决方式**

（一）在解释或者执行本合同的过程中出现疑问或发生争议时，双方应通过协商方式解决。

（二）经协商不能解决的争议，可向有管辖权的人民法院提起诉讼。

（三）除有争议部分外，本合同其他部分仍应按合同条款继续履行。

（四）任何一方因履行本合同而相互发出或者提供的所有通知、文件、材料，均以本合同所列明的地址送达，一方迁址或者变更联系方式的，应提前三日书面通知对方。否则，因以上联系方式错误致使无法送达而造成的不利后果均由未通知方承担。

**十一、合同生效**

（一）本合同未尽事宜，经双方协商后可签订补充协议，所签订的补充协议与本合同具有同等的法律效力。

（二）本合同一式六份，甲、乙双方各执两份，财政局和招标采购代理机构各执一份。

（本页以下无正文）

**甲方：三亚市城郊人民法院（盖章）**

地址：三亚市吉阳区榆亚路669号

法定（授权）代表人：

联系电话：

二〇二五年 月 日

**乙方：**   **（盖章）**

地址：

法定（授权）代表人：

联系电话：

二〇二五年 月 日

户名：

开户银行：

账号：

声明：本合同标的经依法定程序采购，合同内容与最终签订的合同文本为主。

见证方：

年 月 日

附件：

**项目安全保密承诺书**

为保障甲方原始案件和电子信息数据的安全，杜绝各类事故的发生，甲乙双方就该项目实施期间的有关安全保密事宜，达成如下协议并做好安全保密工作：

1.乙方要始终把安全保密工作放到第一位，严格遵守甲方的安全制度和保密规定，经常开展所属人员的思想教育，定期检查安全、保密工作的落实情况。

2.全体工作人员必须办理从事项目的身份证明（出入证），持有出入证的人员必须是乙方的员工；持证人员变更时需事先通知甲方，临时需要进入工作区的人员须在门卫处登记并经许可后方可进入。

3.参与项目的员工要同公司有安全协议书。无不良记录，政治审查合格；派驻甲方的人员案件材料必须通过审查认可。在本合同执行过程中，如乙方要更换人员，应预先报告甲方，并将有关人员资料交甲方审查后更换；甲方若对乙方提供的服务人员在个人素质和遵守制度上有异议，乙方应及时更换派驻人员。

4.加强门卫值班工作，加强库房管理、门窗管理，严防案件实体、影像数据、电脑设备等被窃事件。

5.进入库房或加工场地禁止吸烟，严禁将易燃、易爆物品、火种带入有关工作场区。未经甲方允许，不得在工作室内另接电源、电器；严禁随意挪动消防器材，严禁正常情况下擅自按动各种防护按钮。

6.甲方提交原始案件供乙方做数字化加工使用；乙方在未得到甲方书面许可时，不得擅自将甲方提供的原始案件和加工半成品、成品，用做数字化加工以外的任何用途。

7.甲方提交的原始案件，在与乙方完成交接手续后，该原始案件的管理由乙方负责。在加工过程中由乙方负责原始案件的安全，并做好加工现场的防火、防盗工作。

8.乙方为甲方加工的案件电子数据所有权归甲方所有。乙方在数字化加工完成后必须及时向甲方移交原始案件和资料电子数据，并完成交接手续；乙方不得将原始档和数字化的文献电子数据以任何形式产生复件，不得复制、转让和保留。

9.不得将无关人员带入工作区，严禁私自拷贝电子影像数据，严禁将案件资料带出工作区，严禁员工谈论或以任何方式泄露和传播案件内容，严禁利用工作便利，打听、查询、统计各种与案件有关的信息。

10.乙方在项目实施期间，不得将相关的原始案件和加工好的电子数据带进、带出加工场地，不准把硬盘、U盘、软盘等存储介质带进数字化加工现场。

11.乙方在数字化加工过程中产生的中间品、过程品、残次品等，在征得甲方意见后必须进行销毁或移交给甲方。项目实施后，在甲方的监督下，乙方对加工设备中保留的数据若需删除的必须进行删除。

12.乙方严格保守案件秘密。未经甲方许可，乙方不得将甲方任何技术资料以任何方式透露或公开，或传递给第三方。在维护涉密设备或软件时，严格遵守甲方关于涉密设备或软件维护的相关规定或条款。若确实因为乙方的泄密行为，对甲方造成的损失，由乙方按照相关法律法规承担责任。

13.严格各种交接手续，抓好案件实体在各环节中的安全保密工作。

14.本协议仅作为指定项目数字化加工之补充协议。与指定项目无关或单独使用本协议，则本协议不具备任何效力。

15.本协议未尽之处，由甲乙双方协商解决。本协议由甲乙双方签字盖章后生效。

郑重承诺：在2025年度电子卷宗随案同步生成及库存诉讼档案数字化处理服务项目中，严格按照保密协议以及国家保密局有关规定办理，做好实体卷宗和电子卷宗的保密工作，不发生泄密事件，若涉密信息被我方泄露，由乙方负主要责任。

甲方： 乙方：

三亚市城郊人民法院

（盖章） （盖章）

法定（授权）代表人： 法定（授权）代表人：

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日