**海口市秀英区人民法院**

**诉讼档案数字化项目合同**

（项目编号：）

**甲方：海口市秀英区人民法院**

**乙方：**

**签署时间： 年 月 日**

甲方（采购人）：海口市秀英区人民法院

乙方（中标人）：

甲乙双方根据X年X月X日 （项目名称、项目编号）招标结果和有关招、投标文件的要求，并本着确保“质量、安全、保密”的宗旨，根据《中华人民共和国档案法》《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办法》和《电子文件归档与管理规范》等文件精神，经双方协商一致，订立以下合同：

**一、项目名称：**

**二、项目时间：**

**三、项目工作地点：**海口市秀英区人民法院指定办公区内。

**四、项目工作内容和工作流程、技术标准**

1.工作内容：协助海口市秀英区人民法院立案庭、档案室开展诉讼卷宗材料整理归档等电子卷宗随案同步生成及深度应用项目。完成2025-2026年新增卷宗约5万宗案件材料整理归档，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，以提升法院案件材料信息化管理水平及流转效率。

2.秀英法院项目点加工流程：

2.1集约化扫描：法院采取集中+分散相结合的卷宗扫描模式。在立案受案阶段，通过集约化扫描，快速完成立案流程及材料接收工作。纸质材料随收随扫、随件上传至办案系统，随案同步生成电子卷宗，供全流程办案使用。

2.2智能化辅助：为实现全流程无纸化办案，法院强化庭审场所智能化设备配备，实现庭审在线阅卷功能。法官无需携带纸质案卷开庭，各方当事人可线上查看证据材料。此外，法官还可利用文书智能编写、类案推送等智能辅助系统，随时复印卷宗材料内容撰写裁判文书。

2.3一键归档：结案后，扫描中心对纸质案卷进行整理、装订、归档，减少纸质材料流转环节。书记员仅需在电子卷宗平台上一键归档，档案员即可一键接收，实现一体化流程。

2.4深度应用：在电子卷宗随案生成的基础上，法院积极探索电子卷宗深度应用，对内服务法官线上办案，打通全院线上电子阅卷。法官如需调阅本院其他案件，可在电子卷宗系统线上申请，审批通过后即可线上阅卷。

（4）所有措施落实到位，如有漏上传或者装订错误等现象被档案室发现，请扫描组负责人谈话，及时改正。个别流程如出错较多屡教不改，请考虑工作人员调岗。

3.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/T22-2015

②《纸质档案数字化技术规范》DA／T31—2017

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《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》

⑥《海南法院诉讼材料收转管理系统》

⑦《海南法院电子卷宗管理系统》

⑧《电子文件归档与电子档案》GB/T18894-2016

⑨《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》国家档案局第八号令

⑩《版式电子文件长期保存格式需求》DAT47-2009

⑪《关于人民法院诉讼档案保管期限规定》

**五、项目的保密要求**

1.加强对工作人员的保密教育，建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。

2.不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。在加工过程中，成交供应商不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于乙方过错导致档案资料及数据损毁或泄密的，乙方承担一切责任。

3.工作场地的安全及保密措施需具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。

4.不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，如手提电脑、平板电脑、手机及移动存储介质等。

5.完成项目后，双方均对本项目的技术情报和数据材料保密承担责任。

**六、双方权利义务**

**(一)甲方权利**

1.甲方有权掌握了解乙方在实施中工作内容和进展情况。

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，甲方有权停止合同实施(受甲方因素影响除外)。

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.提供扫描设备、数字化加工软件、硬件设备、加工场地、水电、专用网络设备、服务器、存储空间和工作环境所需安保监控设备。

3.负责加工过程中的电脑、服务器、扫描设备、网络设备等日常保障工作。

4.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。

5.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。

6.保障乙方项目的资金及时支付。

7.在项目开展前做好项目配套硬件设备准备工作。

8.为乙方提供劳动保护用品及卫生安全工作环境。

**(三)乙方权利**

1.乙方有权申请项目实施过程中涉及甲方的有关保障工作。

2.乙方有权及时掌握甲方对项目技术要求的变更。

3.乙方有权对因甲方原因造成的损失提出异议并追究补偿。

**(四)乙方义务**

1.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.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。

3.对纸质档案数字化的各个环节均应进行详细的登记，建立加工工作日志并及时整理、汇总、装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。

4.根据甲方要求进行档案扫描及整理工作。

5.保证扫描、整理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，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，主动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管理规定，服从甲方工作安排，做好档案资料的数据保管和保密工作。

11.需配备车辆自行移送各下派法庭相关案件材料。

12.严格遵守《中华人民共和国档案法》、国家省市相关法律法规及采购单位相关规定。本项工作必须在甲方指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究其法律责任。

**七、项目价款、结算方法及支付方式**

**（一）项目价款：中标单价/页，数量540万页，在合同期内按实际验收加工页数计算费用；**

**（二）结算方法及付款方式：按季度完成工作量后并通过验收后一次性支付，因客观原因无法按时付款时供应商需按照采购方工作需求继续随案扫描工作，不得耽误案件扫描归档。**

**2、付款方式：成交供应商给采购单位提交结算申请和结算依据并开具正规税务发票，经采购单位核对无误后，将款项转入成交供应商账户。**

**八、项目管理与验收**

1.验收标准：

（1）数据抽检：以抽检的方式对图像文件总体质量进行全面抽检；一个批次的档案，数据验收时抽检的比率不得低于8%。

（2）验收指标：一个批次的档案，图像质量抽检的合格率达到98%以上(含98%)时，给予以验收“通过”。

2.验收方式：

甲方成立验收领导小组，负责该项目的技术指导和协调工作；乙方提出验收申请，甲方在10个工作日内验收完毕，并出具验收报告；乙方在验收过程中提供相应支持和配合。

**九、违约责任**

1.乙方所提供的服务质量、拟投入人员不符合合同规定的，由乙方负责按照原竞争性磋商文件、更正公告内容和质疑答疑文件、投标文件、中标通知书等实质性内容重新免费提供该项目服务内容。

2.若乙方未能按合同实施方案书完成项目，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或处罚。

3.甲方逾期付款的，每日应向乙方偿付合同总额的千分之五作为违约金。

4.甲方违反合同规定的，应当承担由此对乙方造成的损失。

5.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。

6.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。

7.若乙方在工作中对甲方档案造成损坏，应自行做好恢复工作，不能恢复的，按照档案价值赔偿；损坏严重到无法修复的，甲方有权视情解除合同，乙方同时要承担对甲方相应的损失进行赔偿。

8.若因乙方工作人员出现窃取甲方实体档案资料或数字化数据行为的，甲方有权终止合同，并按法律规定追究乙方有关人员责任。

**十、不可抗力**

甲乙双方任一方由于不可抗力事故的影响而不能执行合同时，经确认后，允许延期履行、部分履行或不履行合同，根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

**十一、争议的解决方法**

本协议发生的任何争议，双方应协商解决，商议或调解不成的，提交海南仲裁委员会仲裁。

**十二、未尽事宜**

本项目是甲方的重点工程，双方均应本着诚信原则，通力合作，妥善处理解决合同中尚未约定事宜。对项目进程中出现的工作内容的调整，双方根据调整内容要形成会议纪要或另行签订补充协议。

**十三、附件：《成交通知书》**

**十四、合同备案**

本合同一式陆份，中文书写。甲方叁份、乙方贰份，采购代理机构壹份。

附件：**《**成交通知书**》**