

天长市人民法院
档案数字化及执行等事务服务外包项目

项目编号：czcg202212-154

合
同
协
议
书

2023 年 1 月

甲方（采购人）：天长市人民法院

乙方（中标人）：中国邮政速递物流股份有限公司滁州市分公司

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规，甲、乙双方按照采购文件确定的事项，在协商一致的基础上，共同订立本合同，以明确双方的权利及义务。

第一章 服务内容、范围、地点和期限

一、服务内容

（一）诉讼卷宗立案、随案、上诉扫描工作

乙方负责甲方新收案件从立案→随案→结案各阶段卷宗及上诉卷宗的扫描、修图、上传、编目、打印二维码、上架等工作，具体操作内容如下：

1、登陆“材料收发管理系统”，录入相关信息后保存，选择已扫描好的材料上传；

2、进入编目界面，对自动编目材料进行详细分类、核对、整理，对证据材料等内容较多电子卷宗进行手动编目，完成后点击“移送”，将纸质材料退还给当事人。

3、对随案生成卷宗要根据书记员标记的卷目名称进行编目，如遇编目名称与纸质内容不符的，需对电子卷宗编目名称加以修改，做到编目与内容一一对应。

4、甲方对移交卷宗进行归档前检查，检查出需整改内容时，乙方需及时将整改内容的电子卷重新扫描上传至审判系统以方便归档。归档后，乙方需对目录、备考、证物袋等后期形成的纸质材料进行补充扫描并上传至归档系统。

5、完成一键转档后卷宗的上架工作。

（二）归档卷宗及库存卷宗数字化

乙方负责接收甲方档案室近年度归档卷宗及库存卷宗的扫描工作，主要包括：

1、档案接收、扫描前整理、档案扫描、图像处理、卷内目录著录、数据挂接工作。

2、档案条目著录、卷宗装订、数据备份、上架工作。

3、在完成随案生成扫描的基础上，归档及库存卷宗从扫描至装订完成每人每天工作量不得低于40本，如完成不了，自行加班处理。

（三）文书档案及其他各门类档案数字化工作

乙方需负责完成甲方每年形成的文书档案、基建档案、设备档案扫描、修图、挂接、上传、装订工作，工作完成时间参照诉讼档案工作量。

（四）档案室常驻员工

常驻档案室，负责协助档案员完成档案室内日常工作。

（五）执行卷宗报结、归档；刑事卷宗速录、报结、归档工作

1、卷宗接收

负责与立案庭对接，接收已经立案的案件；与书记员确定卷宗信息；负责把领取来的卷宗移交中间库入库。

2、卷宗速录报结归档

主要完成执行卷宗报结工作及刑事卷宗速录、报结工作，填写核对系统内容，同审管办对接，完成所有案件的报结及刑事卷宗速录工作；同档案室对接，完成所有卷宗的目录制作、封面打印、装订等归档工作。

（六）上述所有案件扫描件，经修图处理后，需按照甲方要求，制定命名方式进行分门别类有序存放至甲方提供的存储设备上，按季度向甲方移交数据，不得私自存储在甲方服务场所外的设备及硬件上。

二、服务范围

乙方负责甲方各门类档案各阶段的扫描、修图、著录、上传、装订、上架等工作；执行报结、归档工作；刑事案件的速录、报结、归档工作。

三、工作场地

乙方在天长市人民法院中间库为甲方提供服务，并应主动接受甲方对工作场地的监督、检查。

四、合同期限

服务期为三年，合同采取一年一签的方式，服务质量达到甲方认可的，可续签下一年合同。

第二章 服务要求

一、乙方在整个服务过程中应确保甲方档案的真实、完整、可用和安全。

二、乙方须按照以下质量标准完成档案卷宗扫描、引入工作：

（一）扫描分辨率 $\geq 200\text{dpi}$ ，采用 JPG 或 PDF 格式保存，扫描后的图像清晰、不失真、弯折、不影响图像的使用效果，图像缩放 100%。

（二）对扫描图像进行修正、方向纠偏、去污、裁边、修复等操作，上述扫描件需与原件一致，无歪斜、漏扫、重扫、未完成现象，图像扫描精度控制合理，上述标准合格率在 99%以上，如未按照相应要求完成工作，乙方须按照甲方要求重扫直至到达扫描标准。

（三）甲方每周进行一次抽检，发现差错，指定乙方及时修改并按甲方要求进行自检，如乙方不及时自检及改正，给予一个案件 100 元处罚。若上级法院抽检，针对抽检的档案卷宗发现有不合格的，乙方须按甲方要求进行自检及改正，如乙方不及时自检及改正，给予一

个案件 100 元处罚。

（四）除随案生成扫描之外，归档扫每人每天不得低于 40 本数量，在此基础上若遇立案、随案生成扫描案件数量多、工作量大，乙方自行加班以完成任务。

（五）乙方负责员工岗前培训，确保员工能够胜任上述各项工作，如因乙方员工无法胜任工作造成甲方工作积累无法完成，甲方书面提出后，乙方需在十个工作日内更换。如乙方常驻档案室工作人员请假（事、病、婚、产等），则由乙方另行安排工作人员接手档案室工作；如发现常驻人员无法胜任工作，甲方书面提出后，乙方需在十个工作日内更换。

第三章 服务方式、费用和付款方式

一、服务价格

本合同总价为：人民币¥1094500.00 元/年（大写：壹佰零玖万肆仟伍佰元整/年）。

二、服务方式

服务方式为劳务外包，乙方应确保员工人均实际收入不低于 4000 元/月，且需向甲方提供员工工资条。

三、付款方式

乙方按照合同约定，按季度提交服务报告，乙方工作经甲方收合格后，乙方提供符合甲方财务核算要求的正式发票，甲方在收到发票后无特殊情况及时付款。乙方承诺在甲方进行的项目结束撤场后免费对数据质量进行维护，维护时间为三年。若乙方工作不符合甲方要求，则乙方需对出现问题及时改正，经甲方再次验收合格后方可打款。

第四章 甲方责任

一、甲方应按照本合同第三章约定的金额和付款时间向乙方支付服务费用。

二、甲方提供服务场地、电脑、移动存储硬盘，乙方自行准备本合同服务项目所需设备及用品（高扫、平板扫）。

三、甲方需尊重并保护乙方的商业秘密和知识产权。

第五章 乙方责任

一、乙方保证已获取并持有本合同规定服务所必须具备的许可证、营业执照。

二、乙方严格按照国家法律法规及甲方约定的档案保管条件、业务操作程序、服务质量标准开展档案服务。

三、乙方应主动接受并积极配合档案行政管理部门、保密行政管理部门、甲方上级主管部门及甲方的业务指导、监督和检查。

四、乙方应将可能接触到甲方档案内容或数据的员工名单向甲方备案，未向甲方备案的员工不得接触到甲方档案内容或数据，原已备案员工离职也应及时书面告知甲方。

五、乙方派出符合本合同资格条件的工作人员，所有工作人员在劳动人事、工资福利、社会保险等各方面均隶属于乙方，甲方不承担任何人员费用。

六、未经甲方书面授权、乙方不得将本合同服务内容转包给第三方公司。如甲方发现有擅自转包行为，甲方有权要求解除合同并要求乙方承担违约责任。

第六章 保密要求

一、乙方须与员工签订保密协议，确保员工保守国家秘密、甲方商业秘密或相关个人隐私，保密协议给甲方备案。

二、甲方提供给乙方处理的档案，乙方需采取必要的安全措施，确保其不被破损、销毁、丢弃、窃取、删除、更改、摘抄、公布、出版，不被未经甲方同意或授权的组织或个人接触、复制、使用。如因乙方造成数据泄漏的，则乙方承担相应的法律责任。

三、乙方保证在处理甲方档案时，只用于完成本合同规定的任务。

四、乙方保证只允许已向甲方备案的员工因完成本合同规定服务的需要而接触、复制或使用甲方档案，并确保接触、复制或使用该档案的乙方员工接受与乙方同样的约束。

五、乙方未经甲方事先书面许可不得向任何第三方披露甲方档案；若被国家司法机关、国家行政管理机关依法要求披露该档案，须立即通知甲方。若未经甲方允许擅自披露甲方档案造成损失的，乙方承担法律责任。

六、乙方不得擅自留存甲方的任何档案或其任何形式的复制件，更不得将甲方数据带出甲方服务场所，如乙方泄漏数据并造成甲方损失的，则乙方按照《中华人民共和国保密法》承担相应法律责任。

第七章 违约责任

一、任何一方违反或擅自变更本合同的约定，应当承担由此给对方造成的经济损失和相关责任。

二、因乙方对外包服务过程中的数据或卷宗材料泄漏、丢失、损坏造成损失，甲方有权追究其法律责任；同时乙方不得以任何方式对外包服务过程中的数据信息做其他用途，由此给甲方造成的全部损失由乙方赔偿。

三、本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以向合同签订地人民法院起诉。

第八章 合同变更及生效

一、甲乙双方协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

二、如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同。

三、合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，甲乙双方应当终止合同。

四、本合同一式伍份，甲乙双方各执贰份，招标代理公司壹份，经双方授权人签字并加盖单位公章之日起生效，至合同终止之日起失效。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）



授权代表（签字）：

法定代表人或授权代表（签字）：



签订日期：2023年1月12日

签订日期：2023年1月12日