郑州高新技术产业开发区人民法院执行档案电子卷宗整理及档案数字化服务采购合同

甲方（采购人）：郑州高新技术产业开发区人民法院

乙方（中标人）：广东科怡信息科技有限公司

甲乙双方根据中标结果和采购文件的要求，并经双方协商一致，同意按下述条款签订本合同。

依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》以及采购文件、中标人投标文件和澄清函（如有）、中标通知书，经甲、乙双方协商郑州高新技术产业开发区人民法院执行档案电子卷宗整理及档案数字化服务项目，编号：豫财招标采购-2026-1093，达成如下条款。

一、服务内容及要求

服务内容及服务要求见本招标文件第五章采购需求全部内容（详见附件 1）。

二、合同价款

（一）本合同金额为人民币（大写）柒佰捌拾万柒仟叁佰壹拾捌元整（¥：7807318 元）。具体内容如下：

序号	项目内容	具体服务要求	宗件数量	单价	合计
1	档案整理服务以及数字化扫描服务	对采购人院执行局每年新增执行案件主要包括：首执案件、执恢案件执行保全、执行异议等提供档案整理服务以及数字化扫描服务。	71800宗	64	4595200
2	历史档案数字化整理和扫描技术服务	对采购人历史档案进行整理和进行数字化扫描及上传服务：主要包括经开分流人员未归档卷宗、目前执行局在职团队未归档终本卷宗、目前执行局各团队其他类型未归档卷宗。	86814宗	37	3212118
总价：7807318 元					

（二）合同总价包括：完成该项目服务范围内所产生的费用及政策性文件规定等全部费用。采购人不再另行进行支付其他款项。

（三）合同总价一次性包含，执行中相关的一切费用均由乙方负担，不受市场价格变化因素的影响。

三、款项结算

（一）付款方式

1.合同签订后，甲方向乙方支付50万元，作为项目的启动款项（乙方提供等额发票）。2.剩余款项自签订合同起，合同每履行3个月，乙方向甲方申请一次结算，直至到达合同期限或者验收工作量达到合同总金额，以先发生条件为准。3.合同签订后，因财政支付原因导致的付款延迟，不视为采购人责任。

（二）支付方式：采用支票、银行汇付（含电汇）等形式。乙方需提交以下文件：合同，乙方签字的验收报告或第三方验收报告，发票。

（三）本合同项下的采购结算款全部支付至乙方对公账户，具体账户信息如下：

账户名称：广东科怡信息科技有限公司

账　　号：中国工商银行广州粤秀支行

开户银行：3602015009200443412

地　　址：广州市天河区软件路17号2栋407室

四、服务地点、期限及人员

（一）服务地点：郑州高新技术产业开发区人民法院

（二）服务期限：合同签订之日起3年。

（三）服务人员：指派专职驻场人员在法院正常上班时间内现场服务，若为完成扫描进度需要增加服务人员数量，乙方应积极配合完成任务。

五、甲方权利义务

（一）审定乙方拟定的服务年度计划，并提出合理化建议，督促乙方健全应有的制度规程、工作规范等；

（二）检查监督乙方服务工作的实施执行情况；

（三）负责收集、整理服务所需全部图纸、档案、资料，适时提供给乙方；

（四）对乙方不称职的工作人员，甲方有权要求乙方限期更换；

（五）采购文件、投标文件及合同附件中约定的甲方其他权利义务。

六、乙方权利义务

（一）乙方不得转包或分包项目内容，乙方转包或分包项目内容的，甲方有权解除合同，并限期乙方在规定的时间内移交有关档案资料；

（二）在日常服务过程中发生的事故应及时告知甲方；设施需要维修、保养的，应事先告知甲方；

（三）在日常服务过程中对无法解决的事项或设施需要维修、保养的要及时向甲方反映；

（四）在服务期内，乙方必须做好工作人员所需要的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全，乙方工作人员在甲方工作范围内发生事故的一切责任由乙方负责；

（五）乙方的服务人员须没有刑事犯罪记录，重要岗位人员聘用要经甲方审定，同时，乙方的服务人员须听从甲方调动指挥；

（六）乙方员工的工资、社会保险等福利，必须符合国家有关规定；

（七）本合同终止时，乙方必须在甲方要求的时间内及时向甲方移交全部服务有关档案资料；

（八）采购文件及合同附件中约定的乙方其他权利义务。

七、技术资料

（一）乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

（二）没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、文件、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

八、 合同中止与解除

乙方存在下列情形之一，甲方有权单方面解除合同：

（一）严重违反保密规定，造成资料泄密；

（二）多次出现案卷遗失、损毁、工作重大失误；

（三）拒不服从甲方合理工作管理，限期整改仍无改善；

（四）擅自更换驻场人员，影响正常档案工作开展。

九、知识产权与保密要求

（一）乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

（二）乙方在履行合同过程及完成本合同所涉项目服务后须承担与此有关的技术情报和数据资料的保密责任。乙方对本项目有关的资料及数据成果中涉及国家秘密的内容，均要求按照《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关法律法规执行。否则，应承担相应的法律责任。

十、质量保证及后续服务

（一）乙方应按采购文件规定向甲方提供服务。

（二）乙方提供的服务成果在服务期内发生故障，乙方应负责免费提供后续服务。

（三）在服务期内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

十一、违约责任

按《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

十二、合同争议解决的方式

凡有关本合同或执行本合同而发生的一切争执应通过双方友好协商解决，如不能解决，双方均可将争议提交 项目所在地 人民法院裁决。

十三、合同生效

本合同一式肆份，甲方贰份，乙方贰份，本合同甲、乙确认各方签字盖章后生效，合同执行完毕后，自动失效。

十四、其他事项

（一）上级主管部门在合同的履行期间以及履行期后，可以随时检查项目的执行情况，对采购内容、标准进行调查核实，并对发现的问题进行处理。

（二）采购文件、投标文件、澄清函、中标通知书、合同附件均为合同不可分割的部分。

（三）合同未尽事宜，由甲、乙双方协商，作为合同补充，与原合同具有同等法律效力。

（四）合同一经签订，不得擅自变更、中止或终止合同。对确需变更、调整或中止、终止合同的，应按规定履行相应的手续。

甲方：郑州高新技术产业开发区人民法院

（盖章）

法人或授权代表人（签字）：

联系方式：

日期：2026年9月30日

乙方：广东科怡信息科技有限公司

（盖章）

法人或授权代表人（签字）：李灵

联系方式：020-38203321

日期：2026年9月30日

附件 1：具体服务内容及要求

（一）纸质案件材料/卷宗电子化

本项目内容主要包括：

1. 采购人执行局每年新增的执行案件三年约 71800 宗的整理和数字化，包含首执案件、执恢案件执行保全、执行异议等文档材料进行整理和扫描，扫描质量应达到归档要求；

2. 对采购人库存历史档案约 86814 宗进行整理及数字化扫描服务：主要包括经开分流人员未归档卷宗、目前执行局在职团队未归档终本卷宗、目前执行局各团队其他类型未归档卷宗；

（二）案件材料配套整理服务

纸质案件过程材料扫描后产生的电子案件材料及纸质案件材料需要进行整理及上传，主要需求包含：

1. 已扫描的纸质案件材料整理；

2. 案件材料扫描件整理；

3. 案件材料扫描件修图；

4. 案件材料扫描件纠偏；

5. 案件材料扫描件去污；

3. 辅助编制目录；

4. 数据上传：案件材料扫描处理后上传至指定系统的对应目录；

8. 已扫描纸质案件装订/还原。

（三）扫描及配套服务主要工作内容

本项目由扫描团队（或称扫描服务方）负责提供扫描软硬件设备和扫描人员，完成案件材料的扫描及配套服务工作。工作内容主要包括扫描前纸质材料整理、扫描、图像处理、辅助编目、图像质检、增加附带信息、纸质材料装订或还原、数据合并、配合检收工作、数据上传、数据备份等相关工作。

1. 扫描前纸质材料整理

在扫描之前，扫描服务方扫描人员须逐份清点案件材料/卷宗材料，检查核实待扫描材料是否存在缺页、错页、漏页、倒页、重号、错号或份数不足等情况。对不规范的内容进行相应修正处理（展平、去钉等），以保证扫描件质量进一步确保电子化案件材料在线上具备高可用性。

完成案件材料/卷宗材料的整理清点后，扫描人员需要对案件材料/卷宗材料进行扫描登

记审核，对所扫描的每一份材料严格检查、全程监控，严格管控出入扫描固定点的交接手续，严格保密制度，确保扫描质量和案件材料/卷宗材料的安全。

2. 扫描

案件材料/卷宗材料清点完毕且无误，再开始扫描案件材料/卷宗材料。扫描服务方扫描人员的扫描方式根据待扫描材料幅面大小和纸张状况，选择高速扫描仪或平板扫描仪进行扫描。扫描后的电子材料需符合国家标准《纸质档案数字化技术规范》且满足采购人卷宗归档的一系列要求，保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

需支持 A3 和 A4 批量扫描，大于 A3 幅面的待扫描材料选用 A2 或者 A0 扫描仪扫描，采用彩色模式扫描，分辨率为 300DPI，标准文件格式为单页 TIFF 或 JPG。每一份案件材料/卷宗材料的扫描均从文件的第一页开始至最后一页结束。应确保在扫描过程中做到不缺页、不重页、清晰不失真、图像内容完整，不对案件材料/卷宗材料原件造成二次损伤。

质量：在纸质原件材料无明显质量问题时，所产生的影像文件尽可能保持纸质文件原貌。

扫描过程中，应有《档案数字化项目流程工作单》跟随纸质档案一并进行流转。

扫描完成后，应按照郑州高新技术产业开发区人民法院相关规定、规范的要求开展纸质材料装订工作。装订前，对纸质材料进行全面检查并按照原孔对照装订，原则上不重复打孔。应保持材料的页面排列顺序不变、不掉页、卷宗或案件材料的右边及底边整齐。

3. 图像处理

待扫描材料生成电子版扫描件后，需要对扫描件进行修正，包括旋转及纠偏、裁边处理、去污、去黑边和排列顺序调整等操作，以保证扫描的文档规范、清晰，处理过程中应遵循保持待扫描材料原貌的原则，符合采购人卷宗电子化加工规定的质量。

4. 图像质检

待扫描案件材料/卷宗材料完成扫描后，需要按照采购人档案扫描的质量要求对扫描生成的图像文件逐页进行检查，发现漏扫的要及时补扫，并按原档案次序将图像插入原位。对不符合质量要求的图像，需重新扫描后进行替换。

自检达到扫描件数据质量要求后，方可交付采购人。

5. 纸质材料装订或还原

待扫描案件材料/卷宗材料电子化工作完成后，应清点纸质案件材料/卷宗材料文件是否齐全、页数是否完整、顺序是否混乱等情况。需保持纸质案件材料/卷宗材料的排列顺序不变，不漏页、错页、不压字、不掉页，做到安全、准确、无遗漏。按照纸质案件材料/卷宗材料原有的装订方向，剔除金属物，遵循两对齐要求，采用专业装订线进行装订。确认无误

后，再严格按照《人民法院诉讼文书材料立卷规范》归档相关规定，对纸质案件材料/卷宗材料进行装订或还原，并提交给相关人员归档或放入特定地点待书记员取回。

待归档材料需辅助完成归档服务，如分类、整理排卷、去杂物、展平、打页码、打印目录、著录检索信息、缺漏材料打印处理、打印软封皮、打印盒面、打印并制作封条、装订、贴封条盖章、盒装、质检等。

6.配合验收工作

案件材料/卷宗材料数字化加工完成且数据质检合格后，扫描服务方需将最终的案件材料/卷宗材料数字化产品递交采购人验收。

案件过程材料数据验收原则上以一个批次为阶段，抽检比例不低于5%，档号、控制符、数据合并准确率达到100%，其他项目合格率97%以上（含97%）予以验收通过，并做好验收记录。在验收中检出的错误， 扫描服务方需及时、无偿予以纠正并再提交验收。

采购人对提交归档的内容中的扫描件（如目录信息、著录信息、图像质量）进行抽检验收。抽检比例为10%，且合格率达到99%则验收通过，合格率低于99%的，提交验收的当批数据全部退回重新自检，自检后再次提交筹建验收。

纸质档案/纸质卷宗验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查。

采购人对本期服务内容中的纸质材料（是否存在顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等问题）进行检查验收，合格率达到99%则予以验收通过。

在扫描服务范围内，若发现材料丢失、人为损坏、圈划、涂改等问题，将依法追究责任。

7.数据上传

核实无误后的案件材料/卷宗材料数据需分类上传至指定的系统（依据实际需求将处理后的案件材料/卷宗材料上传至档案管理系统或电子卷宗随案生成系统）。针对不同的案件材料/卷宗材料类别，将案件材料/卷宗材料扫描件挂接进相对应的目录夹内，确保每个案件材料/卷宗材料均归属于正确的文件名下。确保电子案件材料/卷宗材料能够及时、有效地呈现给办案人及当事人。

8.电子卷宗转档整理

对已扫描的纸质待归档卷宗和电子卷宗进行核对、编目，完成转档处理；

（四）历史档案数字化整理和扫描技术服务

1.符合国家标准《纸质档案数字化技术规范》。

2.需要按照法院的标准规范整理分类。

3.确保在扫描过程中不对卷宗原件造成二次损伤。扫描件内容应与相对应的纸质卷宗完全相同，且图像清晰、完整、不偏斜、不失真、不漏页。

4.档案的数字化加工，扫描电子文件以 JPEG、TIFF 为通用格式，分辨率不低于 300DPI，采用彩色扫描。

5.对所有扫描过的卷宗，统一打印带有的电子卷皮并更换，打印电子备考表并更换，方便借阅管理。

6.扫描加工要求

（1）根据我院提供的工作单核对目录，修改有错误的目录并将档案实体按照实际扫描页重新编号并填写到工作单中，作为文件和质检依据。

（2）去钉、拆分，保证纸张的平整、抚平边角。

（3）采用最为可靠的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。

（五）扫描及配套服务要求

1.基本要求

本项目扫描服务方需在采购人指定场所内实施扫描等各项工作。由采购人免费提供场地、水电、存储设备、档案盒及纸张等。由扫描服务方提供扫描仪、扫描工作站、复印机、电脑、数字加工软件等扫描相关的软硬件设备以及扫描人员，需要注意资料保密。

本项目扫描服务方需派一名有经验的项目负责人常驻现场，适时增减项目实施人员以确保按时按量完成采购人随案生成扫描固定点的工作，人员进场后需遵循采购人院各项规章制度，且未经同意不得擅自撤离。若确需更换须征得采购人同意。

电子案件材料/卷宗材料扫描与录入应坚持实时同步原则，做到案件卷宗材料的录入与案件审判流程的推进同步进行。对于各类纸质案件材料/卷宗材料做到即时登记、即时扫描、

即时制作电子案件材料/卷宗材料并上传到电子卷宗随案同步生成系统或档案管理系统（以实际需求而定），制作完成的电子案件材料/卷宗材料随案卷材料一并流转至办案部门。纸质案件材料/卷宗材料与电子案件材料/卷宗材料生成时效一致，以便通过电子案件材料/卷宗材料直观地查看案件的审判进程。

扫描必须在保密制度、工作程序、技术措施、人员管理等方面符合采购人相关管理规定，如数字化加工现场管理制度、数字化加工人员行为准则、数字化加工安全保密协议书、数字化加工规范、档案管理等规定。

为确保电子卷宗保密性，扫描服务方需严格遵守采购人保密的有关规定，并签订保密协议，严格执行保密条款。所有扫描人员需要先进行安全保密培训，培训后才可正式上岗。扫描工作必须在法院指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全，确保案件材料/卷宗材料安全，不得遗失、损坏卷宗。在工作中必须与郑州高新技术产业开发区人民法院做好案件材料/卷宗材料的安全交接，并留存记录。

所有项目工作人员须签订保密协议，在上岗前进行相关保密培训。建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对卷宗及卷宗信息的私自复制行为。工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论案件材料/卷宗材料内容。

案件材料/卷宗材料数字化加工后的统计资料、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给郑州高新技术产业开发区人民法院。

用于档案数字化加工的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非数字化专用的设备和存储介质，包括手机等数码设备严禁带入数字化加工场所。

案件材料/卷宗材料数字化加工使用的计算机、扫描仪等设备，采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如 USB 接口、红外线、蓝牙、 SCSI 接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。

2.扫描硬件设备要求

扫描纸张规格主要是 A4，少量纸张规格为 A3，因此扫描仪需要支持 A3 幅面和 A4 幅面扫描，扫描速度至少 60 页/分钟，或采用非接触式扫描设备。所有扫描仪应当支持 TWAIN 和 ISIS 协议。支持 ADF（自动文档送纸器）和平板扫描方式；不拆卷扫描仪应支持非接触扫描。对含有内置 CPU、主板、内存、硬盘等电脑组件且具有存储功能的扫描仪，应按照涉密设备对待。扫描仪由扫描服务方提供。

扫描工作站 CPU 不低于酷睿 i3，内存不低于 4G，硬盘容量不低于 1T，显示器不低于 21

寸，使用正版 Windows 系统和 Microsoft Office 软件。该工作站必须专机专用，非本项目工作人员严禁使用。按照涉密设备对待。扫描工作站由本项目扫描服务方提供（租用的形式）。

本期项目扫描图片为 JPG，采用 24 位彩色。JPG 图片格式允许用不同的压缩比例对文件进行压缩，支持多种压缩级别，压缩比率通常在 10:1 到 40:1 之间，压缩比越大，品质就越低；相反地，压缩比越小，品质就越好。为保证文档清晰，因此本期项目 JPG 压缩比率采用 10:1。分辨率是 300 像素/英寸，则 A4 纸的尺寸的图像的像素是 2480×3508。

本项目需配套完成扫描后的图像处理、元数据处理、部分加密材料扫描处理服务，因此扫描硬件应附带数字化加工类处理软件、元数据影像处理类软件、加密材料管理类软件，以满足采购人实际扫描需求。

（六）项目进度和验收要求

1. 时间进度要求

本项目要求成交供应商于合同签订后 7 自然日内完成资源配备及全套资源进场服务就位工作。

本项目要求服务就位后，开始进入试运行阶段，试运行时间为 5 个工作日。试运行期间应完成的工作如下：

- ✓ 全套服务设备摆放、布置；
- ✓ 全套服务设备安全性检查（封闭不必要输出端口）；
- ✓ 常驻项目负责人熟悉全流程服务要求；
- ✓ 全体服务人员做安全培训、服务流程培训、服务要求培训；
- ✓ 服务试运行，开展扫描及配套服务工作等。

采购人需对服务试运行的过程及成果进行检验、审核。若服务过程及成果均满足采购人要求，则服务试运行阶段结束正式进入服务期。若服务过程或成果不满足采购人要求，则进入整改阶段，直到服务过程及成果满足采购人要求方可正式进入服务期。

2. 服务时限要求

立案阶段、审理阶段所移交的纸质材料需在 24 小时内完成扫描和上传至电子卷宗系统；但若采购人发生比日平均移交量两倍以上的材料移交情况时，应增加项目实施人员以确保按时按量完成。

3. 验收要求

服务工作必须符合郑州高新技术产业开发区人民法院的相关规划指引，结合实际情况，满足采购人对电子卷宗/案件材料的扫描要求。扫描过程中应保证电子扫描件的清晰度、一

致性、时效性和规范性，在扫描服务实施过程中，需要规范化的管理流程，保障卷宗资料安全、可追踪可控。

本项目进行阶段性验收，按要求完成本项目规定的工作内容，交付物符合采购人要求指标，并将交付物全部移交采购人，服务方需删除扫描团队提供的软硬件设备中所有案件相关资料，经过核查后，终验正式完成。

附件2：

保密协议

甲方：郑州高新技术产业开发区人民法院

乙方：广东科怡信息科技有限公司

甲乙双方就郑州高新技术产业开发区人民法院执行档案电子卷宗整理及档案数字化服务项目实施期间保证档案原件安全、档案信息保密等有关事项，经友好协商，达成如下条款，双方共同遵守：

一、在项目实施期间，因工作需要接触到甲方的纸质档案、实物档案、档案目录以及电子文件等，乙方必须保守机密，不得以任何方式带出工作场所或向外泄露。乙方同时提供一切必要的方式和采取一切必要的行动，协助甲方保证档案安全和保守档案秘密。

二、项目实施期间，乙方必须遵守甲方规定的保密规章、制度，履行相应的保密职责。甲方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，乙方亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其于项目实施期间接触到的任何属于甲方或者虽属于第三方，但甲方承诺有保密义务的档案相关材料，以保证其机密性。

三、除了项目实施期间必要的工作需要之外，乙方承诺：未经甲方同意，不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方（包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的甲方其他工作人员）知悉属于甲方或者虽属于第三方，但甲方承诺有档案信息秘密及与档案信息相关的信息的保密义务，也不得在项目实施期间必要的工作之外使用这些秘密信息。

四、乙方在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密，直至甲方宣布档案公开或者档案信息实际上已经公开；乙方同意就项目完成后所承担的保密义务，甲方不再向乙方支付任何保密费用。

五、乙方承诺，在为甲方实施纸质档案数字化加工期间，不得擅自使用任何属于他人的技术秘密或其他商业秘密信息，亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为。若乙方违反上述承诺而导致甲方遭受第三方的侵权指控时，乙方应当承担甲方为应诉而支付的一切费用；甲方因此而承担侵权赔偿责任的，有权向乙方追偿。上述应诉费用和侵权赔偿可以从乙方的项目款中扣除。

六、乙方在项目实施期间，按照甲方的明确要求或者为了完成甲方明确交付的具体工作任务必然导致侵犯他人知识产权的，若甲方遭受第三方的侵权指控，应诉费用和侵权赔偿不得由乙方承担或部分承担。

七、乙方因项目实施工作上的需要所持有或保管的一切记录着甲方档案信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，均归甲方所有，而无论这些秘密信息有无任何价值。若记录着秘密信息的载体是由乙方自备的，则视为乙方已同意将这些载体物的所有权转让给甲方。

八、乙方应当于项目实施完成时，或者于甲方提出请求时，返还全部属于甲方的财物，包括记载着甲方秘密信息的一切载体。但当记录着秘密信息的载体是由乙方自备的，且秘密信息可以从载体上消除或复制出来时，可以由甲方将秘密信息复制到甲方享有所有权的其他载体上，并把原载体上的秘密信息消除。此种情况乙方无须将载体返还，甲方也无须给予乙方经济补偿。

九、本协议所提及的档案秘密信息，包括但不限于：档案、档案中记载的人名、档案中记载的事件、纸质档案本身、其他载体的档案、档案目录、档案电子原文、档案电子化处理扫描文件加工前的文件、档案电子化处理扫描文件加工后的文件、档案的封皮、加工过程中的数据库、加工档案记录、加工档案报告、档案检验报告、项目备忘录、技术文档、相关的函电等。

十、因本协议而引起的纠纷，如果协商解决不成，任何一方均有权提起诉讼。双方同意，选择甲方所在地的、符合级别管辖规定的人民法院作为双方合同纠纷的第一审管辖法院。上述约定不影响甲方请求知识产权管理部门对侵权行为进行行政处理。乙方的违约行为给甲方造成损失的，由乙方应当赔偿甲方的损失。

十一、本协议自双方签字或盖章完成之日起生效。

十二、本协议如与双方以前的口头或书面协议有抵触，以本协议为准。本协议的修改必须采用双方同意的书面形式。

十三、双方确认，在签署本协议前已仔细审阅过协议内容，并完全了解协议中各条款的法律含义。

甲　　方：（盖章）

授权代表：

乙　　方：（盖章）

授权代表：

签署日期：2026年 9月 30日