



民权县人民法院 业务档案数字化加工服务项目

合 同 书

甲 方: 民权县人民法院

乙 方: 郑州量子伟业信息技术有限公司

签约地点: 郑州市

签约日期: 2024年3月25日



甲方：民权县人民法院（以下简称甲方）

乙方：郑州量子伟业信息技术有限公司（以下简称乙方）

一、合同叙述

民权县人民法院与郑州量子伟业信息技术有限公司就甲方的档案进行标准化录入、数字化加工服务签订本合同书。

甲乙双方本着平等互利的原则签订本合同。甲方以外包服务的形式交由乙方对档案进行数字化加工服务。

二、服务标准

（一）服务要求

1. 档案数字化加工。

2. 档案数字化加工标准规范要求：

按照国家、行业档案数字化加工标准及甲方要求标准执行。

（二）环境要求

1. 档案数字化加工现场：在甲方指定的区域。

2. 网络环境要求：档案数字化加工区域由乙方配合组建局域网络联通。

3. 档案数字化加工设备：本次档案数字化加工设备与耗材由乙方提供（如甲方要求项目结束计算机硬盘留存甲方的，计算机硬盘由甲方提供或者甲方按照市场价结算给乙方）。

（三）硬件需求

1. 档案数字化相关设备：本次档案数字化加工设备由乙方提供。

三、合同单价及数量

单位：人民币/元

档案数字化部分						
序号	类别	单位	单价	数量	合计	备注
1	档案数字化加工	页	0.454	296万	1343840.00	

四、付款方式

1. 档案数字化加工费用总额为：¥1343840.00元，即壹佰叁拾肆万叁仟捌佰肆拾元整（大写）；按照签订合同约定，分三期支付。

2. 档案数字化加工服务费用具体支付方式和时间如下：

（1）2024年4月30日前乙方根据实际工作量，出具相应的数量确认表，甲



方进行确认、验收后按量支付；

第二期支付：2024年6月30日前乙方根据实际工作量，出具相应的数量确认表，甲方进行确认、验收后按量支付；

第三期支付：项目结束并完成验收通过后，支付剩余全部费用。

合同相关款项通过以下乙方账户支付：

开户银行：中国银行股份有限公司郑州大学中路支行

账号：2611 0415 0876

备注：（1）乙方实际加工服务数量如超过本合同约定数量，乙方应事先告知甲方，最后经甲方书面认可，根据实际数量按本合同的标准与乙方结算（甲乙双方实际结算金额不能超过本合同约定总额的10%，否则应进行补充招标）。

（2）每次付款前，乙方应先向甲方提交书面支付申请，支付申请应写明支付依据、支付金额等内容，并开具当次付款金额的正规发票，否则甲方有权拒绝付款。如因财政支付流程原因导致的支付迟延，不视为甲方违约，但甲方应协助乙方尽快完成财政支付流程。

五、服务流程

1. 档案数字化加工服务流程

- （1）档案扫描：快速批量扫描文件、纠偏、去污；
- （2）档案建标：对应扫描文件影像建立相关档案案卷、卷内目录数据库；
- （3）数据校对：核对扫描影像及相应的数据库记录，修正错误数据（二校）；
- （4）光盘刻录：数据全备份；
- （5）档案装订：将校对好的原件档案按要求装订还原；
- （6）品质检查：抽查刻录好的光盘影像品质，数据库正确度、装订品质对不合格产品返工；

（7）档案还卷：将处理完成的档案原件以及光盘送交甲方验收。

2. 人员安排

项目协调人员：1人（甲方指派）

项目管理人员：1人（乙方派遣甲方现场）

熟练工作人员：10人（乙方）

3. 加工进度

加工周期：180日历天内完成

工作时间：周一至周六全天 8：30—12：00 13：30—18：00

六、支持与服务

1. 服务机制

乙方郑州量子伟业信息技术有限公司项目管理组负责监管。

投诉电话：郑州：0371-63659313

2. 技术支持

(1) 在项目验收之日起一年内乙方对档案数字化加工错误进行免费及时更改处理。

(2) 乙方提供电子邮件、上门等技术支持服务，保证沟通渠道的畅通，并及时向甲方发布最新的技术文档和相关资料。

七、保密工作

1. 在项目实施过程中乙方严格做好甲方的档案保密工作，禁止数据外漏。

2. 在项目实施过程中乙方工作人员应严格按照甲乙双方签订的保密协议执行。

八、违约责任

1. 乙方工作人员应遵守甲方的规章管理制度。

2. 乙方或乙方工作人员故意或过失损毁、丢失甲方相关文件或办公设施的，概由乙方负责赔偿。

3. 乙方或乙方工作人员有泄密、违反本协议约定或其他侵权行为的，甲方有权追究乙方的责任，因此给甲方造成损失的，乙方应负责赔偿。

4. 乙方在档案数字化加工档案资料时，若发现某些部分缺少或不完整，需要甲方予以确认并补充。因补充资料不及时或错误而造成的档案验收不合格或项目延期的，乙方不承担任何赔偿。

5. 合同履行过程中，如发生不可抗力因素。“不可抗力”是指如地震、台风、洪水、火灾、疫灾、战争等不可预见、不能避免、不能克服的事件，一方由于该情形无法完成合同，应在 15 日内以书面形式通知另一方，并提供不可抗力的详细情况及有效证明。双方应就此事进行谈判，确定是否继续履行合同。由于该不可抗力而导致无法履行合同，双方互不承担违约责任。

九、其他事项

1. 甲方属安全管理重点部门。在项目工作期间，乙方提供工作人员名单及身

份证复印件，由甲方统一制作进、出通行证。进、出乙方人员应佩戴通行证。

2. 乙方人员工作期间食宿自行解决。

3. 双方因履行本合同而发生的争议，应协商、调解解决。协商、调解不成的，依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十、 附则

在本合同有效期内，甲方指定 莫雅慧 为甲方项目联系人，乙方指定 时振峰 为乙方项目联系人。一方变更项目联系人的，应当及时通知另一方。

双方确定所预留的以下地址为往来函件、法院（仲裁、公证等机构）法律文书的送达地址，任一方变更送达地址必须在变更之日起 7 日内通知对方，否则不发生送达地址变更的法律效力，对方按原地址送达仍然为有效送达。

甲方送达地址：民权县人民法院

联系人：莫雅慧

联系电话：19603700360

乙方送达地址：郑州市金水区金成时代广场 9 号楼 1901 号

联系人：时振峰

联系电话：18637202888

十一、本合同壹式肆份，甲乙双方各执贰份。本合同自双方当事人签字盖章后生效。

附件：《保密协议》

甲方（盖章）：民权县人民法院

代表人（委托代理人）：李斌

电话：

日期：2024 年 3 月 25 日

乙方（盖章）：郑州量子伟业信息技术有限公司

法定代表人（委托代理人）：陈飞

电话：0371-63659312

日期： 年 月 日

保密协议

甲方：民权县人民法院

乙方：郑州量子伟业信息技术有限公司

根据“民权县人民法院业务档案数字化加工服务项目合同”的要求，甲乙双方经友好协商，就甲乙双方在进行本次项目实施过程中做好安全保密工作达成如下协议：

一、指导思想

为确保档案资料的安全性，确保本次项目实施过程中甲方各类档案实体和数字化档案信息的绝对安全，甲乙双方应积极配合，同心协力，从思想教育、人员管理、档案保管、制度落实、设备合格、技术保障及安全措施等各方面周密考虑、万无一失、认真落实，圆满、顺利地完成本项目工作。

二、工作方式、工作时间和安全责任分工

甲方委托乙方到甲方指定场所工作。乙方为甲方提供工作人员以及所需的各种加工软件和设备。甲方提供工作场所、负责安全管理及质量监督。

三、人员管理

(一)乙方负责对进场工作人员进行政审，确保社会关系清楚，历史清白，并具有“双件”：身份证复印件、与乙方签订的保密协议复印件。相关资料交由甲方存档备案及审核。

(二)乙方对进场工作人员实行严格保密管理。工作人员一律凭临时出入证进出工作场所。工作时间禁止外出，因工作外出时，需要两人以上集体活动。

(三)乙方工作人员须严格遵守甲方办公区和生活区的各项管理规定、保密要求和工作制度。对进入工作现场的人员要求：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，必须交由甲方统一销毁。

(四)现场工作人员不得私自携带移动通讯设备、U盘、移动硬盘、带摄像头的手机等信息存储设备进入工作场所。

(五)在工作过程中，工作人员应严格遵守工作流程，不得无故查看、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、内容、数据等），作为保密工作检查的依据。

四、档案管理

(一) 甲方为乙方工作人员安排指定的工作间及相关档案柜，为存放档案和工作使用。

(二) 档案交接由甲方管理人员和乙方现场负责人员，在安排好的工作岗位进行面对面交接，要求有书面交接并在以后的流程中由甲方管理人员全过程监督。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。待加工的档案资料只能在指定房间内的专用档案柜内存放，工作区域内的其他地方不准存放档案资料。

(三) 对需要加工的档案原件要确保安全存放，对于需要拆订加工的档案原件，加工后应恢复原样。乙方保证档案的完整，不得损坏、丢失和涂改档案。对原档案有磨损、不清晰的，需经甲方管理人员确认、辨别，提出处理意见并签字后，方可进行下道工序。

(四) 甲方项目专职管理人员有权出入乙方各个工作场所，如发现乙方在工作中有不妥之处可随时指出、并督促乙方改进，乙方必须按照甲方要求办理。

(五) 乙方在各工序中，应将数据拷入甲方提供的存储介质中，不得私自对数据进行备份或其他处理工作。对于作废的盘片不得私自处理，一律交甲方统一处理和销毁。

(六) 乙方工作人员不在工作区时，应将工作区中的档案资料存放在专用档案柜中并及时上锁，关闭房门。乙方对已接收且未完成交付手续的档案安全性负责。

五、管理制度

(一) 乙方要有严格的管理制度。每个岗位均有相应的岗位责任制，对每位工作人员严格按照岗位责任制来考核。

(二) 乙方应有完善的组织管理机构，层次清晰、任务明确。能及时掌握每个工作人员的心理及动态，确保规定的保密措施顺利实施。

(三) 乙方要有严格的会客制度，外来人员不得在甲方提供的工作场所会客，应在工作地点以外指定的会客地点会客。

(四) 乙方工作人员在工作期间，未经允许不得串岗，不得进入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。

(五) 乙方进场工作人员一律着工作服，衣物外套、包等随身物品统一放在

指定位置。严禁携带档案材料和相关资料进出加工区以外场所。

(六) 整个档案工作区为禁烟区，禁止任何工作人员携带食品进入；更衣室和饮水间应与工作间分开，任何人不得在工作间饮水，防止水污染损坏档案材料。

六、安全管理

(一) 乙方对每道工序都要有明确的规章制度和具体的奖惩条例，并有专门质检组负责多次的校对和质量检查，确保工作的质量标准和安全保密。所有工序都必须接受甲方专门人员的监督和检查。

(二) 乙方提供计算机及扫描加工设备。整个项目结束时，乙方应将工作期间所用到的硬盘等所有存储介质交甲方。如该存储介质为乙方提供，甲方应按照市场价格支付相应价款。

(三) 乙方在扫描现场使用的计算机采用专用安全屏蔽网线及安全专用水晶头，交换机设备进行物理性的二次屏蔽。所有设备均接地屏蔽，严防数据丢失。

(四) 乙方在使用档案数字化扫描加工现场的计算机及其他设备时，不能以任何方式连接到 Internet，严防数据泄密。所有计算机封闭 USB 接口，档案信息数据的备份和光盘记录时应双方在场，刻录机和光盘由甲方指定的专人负责监督使用，所有数据的制作、拷贝、备份和刻录光盘应有书面记录和甲方专人签字确认。

(五) 乙方工作人员应签订项目保密责任书。一式三份，其中甲方保存一份备查。

(六) 在甲方现场乙方工作期间，甲方在监管的同时，甲方可安排管理人员进行不间断检查和巡视乙方工作现场情况。其有关出入登记的文字资料交由甲方核查和保存。

(七) 为严防档案资料和相关信息泄露，现场工作记录和统计报表所用纸、笔、本册、表格、移动硬盘等用具应由甲方提供和保管。

七、安全责任

(一) 甲方发现乙方有违反本协议的事情发生，有权要求乙方立即改正，乙方拒不改正或造成严重后果的，甲方有权终止甲乙双方签署的一切合同及协议，由此造成的经济损失由乙方承担。如果因乙方原因发生安全事故，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。

(二) 需要甲方给予支持配合的事项，甲方应尽力而为。

八、乙方在档案数字化加工扫描环节严格遵守保密协议规定，整个过程及成品需符合甲方提出的有关保密、安全管理的各项要求。

九、协议经双方签字、盖章后即生效。

十、本协议壹式肆份，双方各执贰份，具有同等法律效力。

十一、本协议未尽事宜，双方友好协商解决。

甲方（盖章）：民权县人民法院

法定代表人（委托代理人）：

日期：2024年3月25日



乙方（盖章）：郑州量子伟业信息技术有限公司

法定代表人（委托代理人）：

日期： 年 月 日



陈飞