合同编号:

项目编号:洛驻政采招标(2024)0047号

河南省洛阳市中级人民法院
档案加工扫描服务项目

合　　同

甲方(需求方):河南省洛阳市中级人民法院

乙方(服务方):郑州美林通科技股份有限公司

签订日期:2024年6月1日

根据《民法典》《中华人民共和国档案法》《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》《档案数字化外包安全管理规范》及相关法律、法规，甲、乙双方经过友好协商，订立合同如下：

第一条　合同双方

甲方：河南省洛阳市中级人民法院(以下简称甲方)

乙方：郑州美林通科技股份有限公司 (以下简称乙方)

第二条　　合同文件

下列与本次采购活动有关的文件及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1.招标文件

2.投标文件

3.乙方在投标时的书面承诺

4.中标通知书

5.合同补充条款或说明

6.保密协议或条款

7.相关附件

第三条 合同标的

本项目旨在完成，甲方单位内部分库存历史卷宗和当前新收卷宗进行集中数字化处理及著录挂接，共计约500万页。本次招标扫描(包括刑事，民事行政，执行，赔偿)历史卷宗和新收未归档卷宗档案，纸张大小包含(A1，A2，A3，A4，B5等)，扫描要求封皮封底备考表全部扫描，封皮信息、卷内目录及关键字要求全部著录并挂接到河南省法

院档案管理系统和审判管理流程系统。

具体加工扫描、数字化过程要求如下：

1、确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。

2、保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

3、符合最高人民法院、国家档案局《纸质档案数字化技术规范》、《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》（法【2013】283号）、《电子文件归档与管理规范》相关技术要求。

第四条 价格确定

本项目根据河南省财政厅关于印发《关于省级纸质档案数字化项目支出预算标准的规定(试行)》的通知中的标准为基础，乘以供应商投标报价优惠率后的价格为结算价，即结算价=基本单价×综合调整系数×页数×中标费率。

中标费率：98%。

合同金额约为750万元/3年×98%=245万元/年。

第五条 支付方式

合同签订后，根据项目实施进度，每季度进行一次项目阶段验收，根据实际验收的工作内容结算。

乙方根据具体验收情况开具相应发票，并提供加盖公章的《验收单》(包含实际工作量、验收金额等信息)送至甲方。甲方确认验收合格盖章签字后，按照乙方开具的发票金额，在15个工作日内进行付款。

乙方收款账户信息如下：

户　名：郑州美林通科技股份有限公司

开户行：华夏银行郑州高新区支行

账　号：1556 0000 0000 0249 7

第六条 合同履行时间

合同履行期限：三年（合同一年一签，服务期内由采购人对中标单位加强年度工作考核，考核合格情况下，续签下年度服务合同，考核不合格重新组织招标）。

合同签订生效后，乙方应于2025年 5 月 31 日之前完成合同标的包含的服务工作内容。

第气条 甲方的权利和义务

1、甲方应提供必要的工作场地以保证乙方开展工作，并提供工作场所必需的电源、空调、桌椅凳子等基本设施。

2、为确保档案数字化工作按时完成，甲方应在项目开始后一个月内，完成相关科室相关档案的收集工作。

3、甲方应安排工作人员(档案员)与乙方人员进行日常工作中的档案借出和归还工作。

4、甲方协调解决乙方工作人员进出甲方单位问题，乙方工作人员须严格遵守甲方的门岗管理规定。

5、甲方有权利指导和纠正乙方工作流程中需要改进的环节，但需要说明改进的理由。

6、对于乙方工作人员不能严格执行合同规定的各项工作规范和管理制度甲方有权利要求乙方立即改正，并有权要求乙方对不符合岗

位工作的人员进行更换。

第八条　乙方的权利和义务

1、乙方应严格按照合同规定履行工作，制订严格的工作守则，遵守合同规定的各项工作规范和管理制度，加强员工的管理。

2、乙方应遵守甲方办公场所的各项管理制度，尊重甲方职工，重视和执行甲方工作人员提出的合理改进建议。

3、乙方应按时并保质保量完成合同标的。

4、若因甲方没有及时完成需要数字化的档案的收集工作，造成乙方处于项目工作人员闲置或半闲置状态的，乙方有权调离人员及设备留项目，待甲方完成相关档案的收集工作后返回继续开展工作。

5、乙方工作过程中，如因甲方原因导致乙方正常工作中断，以致延误工期，乙方不承担责任，工期顺延。

6、对于可能影响到工作完成效率或质量的工作场所设施改进及其它方案制度，乙方有权提出免责范围和改进方案。

第九条　保密义务

1、甲、乙双方确认应承担保密义务的范围是指甲方历史库存档案、新增随案生成卷宗的全部内容，乙方对档案的整理、扫描质检、挂接、上传等本公司内容以及甲、乙双方库房、扫描、质检房间内的硬件配备、软件使用、设备使用等情况。

2、甲方未按规定支付项目实施相关费用，乙方有权终止或调动项目人员，并书面通知甲方：甲方在接到通知后三十日内仍未支付费用，甲、乙双方仍负有对本项目相关工作的保密义务。

3、甲乙双方的保密协议另行签订。

第十条　其他约定

1、乙方执行《中华人民共和国行业标准(DAT31-2017)纸质档案数字化技术规范》和甲方书面提出的技术标准。

2、乙方执行《档案数字化外包安全管理规范》

3、乙方执行《河南省高级人民法院纸质档案数字化技术标准》。

4、乙方处理过程应严格按照最高人民法院和省法院有关标准和要求开展数字化工作，确保数字化成果的质量、数据的统一规范、档案实体与信息的安全。

5、甲方须提供乙方工作场地用于储存扫描图片和录入数据所需的电脑硬盘，合同结束后归还甲方，以防止硬盘数据离开甲方场所。

第十一条　乙方提供的履行合同工作规范附件

包括但不限于：工作守则、档案数字化加工工作流程规范、纸质档案数字化管理细则、扫描作业安全保密规定、数字化加工场所安全保密措施细则。

第十二条 工作验收

验收标准:依据项目招标文件，第三章“采购需求”第二项“项目需求及技术要求”第(二)条“服务要求”中各项工作要求（附件1）执行。

乙方完成各阶段的工作内容后，书面出具项目(阶段)验收单；由甲乙双方共同参与进行现场验收；甲方确认乙方实施内容达到相关要求后，予以通过验收并在相关材料上签字盖章。

验收时间为各阶段工作完成后15个工作日内，超过时间且甲方没有书面提出异议的，视为乙方合同标的工作通过甲方验收。

第十三条 服务与技术支持

1、本合同履行完毕后，乙方有义务对档案数字化扫描加工的错误部分免费及时更改处理。

2、乙方应提供电话咨询、电子邮件、网络在线咨询等技术支持服务。

第十四条 违约责任

1、合同履行期间，任何一方擅自解除、无故不履行合同或不按要求行合同的,均视为违约;除承担违约责任外,违约方还应向对方支付违约金20000元；实际损失大于违约金的，对差额部分，违约方应予以补足。

2、如果发生国家法律规定的不可抗力，导致甲乙任何一方或双方未能履行合同义务的，不承担违约责任。

3、合同有效期内，因不可抗力任一方单方要求解除合同的，需提前5日书面通知对方。

第十五条 合同生效

1、本合同由双方授权人签字并加盖单位印章后生效，未尽事宜，由双方协商认可后，以附件补充，附件与本合同具有同等效力。

2、本合同一式肆份，甲方叁份，乙方壹份，均具同等法律效力。

3、如果发生国家法律规定的不可抗力，导致甲乙任何一方或双方未能履行合同义务的，不承担违约责任。

（以下无正文）

甲方：河南省洛阳市中级人民法院

法定代表人或其授权代表人（签字或盖章）：

联系电话：

地址：

2024年6月1日

乙方：郑州美林通科技股份有限公司

法定代表人或其授权代表人（签字或盖章）：郭景超

联系电话：0371-66334800

地址：

2024年6月1日

附件 1

美林通公司数字化加工人员
工作守则

一、工作认真负责，爱岗敬业，遵守公司各项规章制度。

二、不迟到，不早退，维护公司正常工作秩序。

三、爱护公司财物，维护公司形象。

四、服从领导，服从工作安排，团结协作，维护与客户单位的友好协作关系。

五、遵守客户单位办公场所的管理规定，不得在办公楼内随意走动和喧哗，不得影响他人办公。

六、严格遵守档案资料的保密规定，保证档案资料内容与载体的绝对安全。

附件 2

美林通公司档案数字化加工工作流程规范

一、借卷流程

借出档案时，必须与档案员共同清点档案，准确填写数字化加工档案出库单，对借出的档案进行登记。

二、拆卷流程

1、检查案卷的完整性，是否有缺页、漏页、错编现象，正、副卷标注是否正确。

2、拆开案卷，如案卷有封条，须将案卷背面的封条小心撕干净，剪开装订线。对于件级管理的文书档案，在征得档案员同意的情况下，须认真从左侧中间割开缝纫线，不得损坏档案原件。

3、将案卷内一页页分开，对特殊页做出标识提醒扫描人员注意。

4、取掉案卷中金属物。

5、注明每卷案卷（包括正、副卷）的页数及其他的特殊情况。对不能确定的案卷，拆卷人员应该及时向档案员进行咨询，不得擅自对问题进行处理。

三、录入流程

1、为提高录入工作效率，录入工作人员须提前和档案员沟通协商，按照档案门类设定不同的 Excel 表格和字段，并确定各个字段属性，便于向档案数据库中挂接目录。

2、档号的编写，要严格按照档案管理部门的要求进行

编写。对于录入过程中出现的特殊档号情况，要及时与档案管理员沟通，并记录备查。

3、要严格按照档案题目以及其他文件标识进行录入，对于没有标题的文件，在征求档案员同意的情况下可以自拟标题，并报档案员审核。

四、扫描流程

1、严格按照规定命名方式对影像文件进行命名，并根据数据交换规则设置扫描影像的输出存放位置。

2、对于封面、内页、手写体或是发票等各类不同资料，需用不同的比例或是扫描方法进行扫描。

3、扫描影像与档案原件的内容要吻合、顺序正确，影像清晰效果达到档案实体一样，并将扫描页数和拆卷人所注明的页数核对，确保不能重扫、漏扫、多扫、顺序颠倒扫。一般情况下，应至少设定为300DPI的黑白影像。

4、采用规定的格式扫描，确保案卷的清晰度。同时影像歪斜不超过正负2度、黑边不大于2毫米。

五、影像处理流程

1、采用软件及人工结合方法，对影像优化处理，使影像效果达到或超过实体效果。

2、对因扫描原因造成的黑边、歪斜等特殊影像进行处理。处理档案原件中存在的污点，需要征得档案员的同意。在档案员不同意的情况下，不得擅自处理原件影像中的污点。

3、对非正常格式、容量文件进行检查处理。

4、对案卷中漏编的页面进行科学处理，确保扫描好的

影像页数与原案卷页数一致。

六、还原卷流程

1、经过扫描和影像处理后，严格质检没有问题的档案进行装订还原。要做到即拆即扫即装，严禁将档案资料散乱堆放。

2、归还档案，需要和档案员在视频监视范围内逐件清点，并填写档案移交清单。

3、注意还原档案归类和归还，保持档案加工室的整洁。

七、数据挂接流程

1、对于扫描后经过加工和校对的档案影像，按照档案员要求统一转换为 PDF 或者 TIF 格式。

2、针对各个门类的档案，将扫描后的影像文件逐一挂接在该门类档案下。

3、对于挂接后的档案，每个门类至少选择不低于 100 条进行完整性测试，要求挂接准确率至少不低于 99%，针对问题改进后准确率要求达到 100%。

八、备份流程

1、按照合同或者档案员要求，进行光盘刻录备份或者移动存储介质备份。对于光盘备份，应在每张盘上清楚标明档案门类号以及光盘序号。

2、光盘刻录或者移动硬盘备份应在监控范围内进行。

3、向客户移交备份数据应进行书面签字确认。

附件 3

美林通公司纸质档案数字化管理细则

一、纸质档案数字化加工原文扫描图像处理管理制度

1、扫描前要清楚扫描时文件夹的建立顺序，存放的位置，扫描参数设置。

2、扫描过程中不得自主改变文件夹的顺序、文件存放位置，扫描参数设置。

3、不得随意将档案进行拆卷扫描。

4、必须避免人为破坏档案原文。

5、不得私自将档案原文进行保留。

6、不得将扫描过的文件用可移动存储设备进行复制。

7、不得传播档案文件内容。

8、扫描过程中如有图纸或其它原因不能拆分的档案要用平台进行扫描。

9、扫描结束，按顺序转交给其他人员并将扫描过程中遇到的问题一并转交，做好交接记录。

10、处理的扫描数据，必须由扫描人员拷贝给处理人员，初扫要保留。

11、处理时要保留文件编号与文件页码。

12、不得删除任何原文或清除任何原文内容。

13、若处理时误删原文或原文内容，要及时反应，协调

扫描人员，重新扫描、处理。

14、处理过程中遇到问题时，要查阅原文及时做出更改，并汇报登记。

15、处理工作完成时，要将扫描处理结束的原文汇报转交给组长，以便后期质检数据挂接。

二、纸质档案数字化加工拆/装卷（件）管理制度

1、需要进行数字化加工的纸质档案，必须与档案库房管理人员做好交接记录，确定无误时方可进行拆卷环节的工作。

2、按顺序进行拆卷，先“年度—保管期限”后“案卷号/盒号”。拆卷过程中注意保护档案的原貌，以便于装卷、还卷时保持档案的原貌。

3、拆卷过程中剔除生锈、易锈等金属物。对粘贴牢固、柔软纸张的卷要做记录，重点处理。

4、顺页（编写页码），顺页过程中小于本卷其他页面的纸张用相同规格白纸进行裱糊。裱糊纸不得大于同文件其它纸型，裱糊位置适中。编写页码字体工整、大小适中。若发现缺页、残页等其他问题及时做好记录，并汇报给组长。

5、完成拆卷的档案按顺序统一转交给扫描人员，不得零乱转交。转交过程中做好移交记录，转交时必须将拆卷过程中出现的问题一同反映给扫描人员，避免扫描人员重复工作。

6、装订案卷(件)时，查看交接记录，接收的装卷数与拆卷数要一一对应，如有出入要及时反映给组长，问题解决后再进行装卷工作。在转交档案时要将拆卷、扫描过程中出

现的问题一并反映给装卷人员，以免给后期工作带来不必要的麻烦。

7、装卷时一定要再次顺页，若装卷时除拆卷、扫描人员反映的问题外，发现文件有缺页、残页、目录、备考表遗失等其他问题时要及时向转交人员问询，反映给组长及时解决。

8、装卷时一定要注意档案在拆卷前的原貌，不得自作主张，改变档案装卷规则。

9、装卷完毕时要一一对应每卷/盒的档案是否有误，确定无误情况下归还到库房管理人员手中，并做好转交记录。

三、纸质档案数字化加工原文目录录入管理制度

1、拿到需要进行原文目录录入的档案时，一定要与转交人员做交接记录，确定无误后方能进行条目录入。

2、在录入过程中要将需要录入的著录项相关内容录入完整。如有不明确或不完整的著录项需记录并及时向组长反映。

3、不得对照档案原始目录进行目录录入，应该以纸质档案原文内容为标准进行录入。

4、不得自作主张，增加或减少相关著录字段。

5、不得擅自更改目录相关内容。如遇需要更改内容时要及时反映给组长，由组长与档案管理人员咨询解决。

6、在进行条目录入时，如遇到原始文件不正确的档案，应记录下来并及时向组长反映。

7、在进行条目录入时，如遇到较少见的繁体字或不清晰的字体，需向组长反映，不允许擅自解决。所有的繁体字

在录入时应录入为简体字。

8、在进行条目录入时，如遇到无题名的档案，需阅读文件本身自拟正确题名，如果自己总结不出来的，需记录并向组长反映。

9、目录录入完毕的档案要完整的归入原档案盒中，放入原盒时要检查案卷封皮、卷内目录、原文、备考表是否完整。

10、录入完毕的档案按顺序整理好，然后再转交给其他工作人员，做好交接记录，确定无误。

附件 4

美林通公司扫描作业安全保密规定

鉴于文件扫描服务过程中涉及大量重要的档案资料，其中很多属于机密文件。保守客户文件机密，维护档案资料的安全，是公司每个员工的神圣义务。为了加强保密管理，增强保密观念，公司所有员工都必须遵守以下安全保密规定：

一、凡公司所服务客户，在进入扫描工作场所前，公司所有用于扫描的电脑，均不得安装任何硬盘。电脑硬盘由用户提供，在经过当地保密部门检测后，对硬盘接口进行一次性标签密封并由用户签字确认。公司所有在扫描工作场所的电脑均封闭 USB 接口，仅可安装只读光驱，鼠标采用串口，不得使用 USB 接口鼠标。

二、凡公司扫描服务场所，均设保密管理员 1—2 名，负责所在工作场所的档案文件的保密工作。所有场地工作人员必须接受保密管理员的监督和管理；凡从事装订、著录、扫描、校正、挂接各业务环节能够接触到档案资料的人员，都必须对经手的案卷作详细记录。

三、凡公司员工在其工作过程中接触到的文件资料，均属于客户单位的重要资料，除非确有必要，如自拟文件标题需查看文件内容外，不得阅读文件内容；不得以任何形式向家属、亲友及其他无关人员谈论可能到的文件内容。

四、为了方便保密管理，工作场所一律采用内部局域网传输手段，所有人员均不得带进带出各种计算机磁盘、光盘、

光碟、U盘等易于存储文件资料的存储介质。因工作需要必须带进的计算机软件工具类应用软件，须知照保密管理员同意，并需在带出时办理检查登记手续。

五、在客户单位没有人员陪同的情况下，公司员工必须两人以上方可进入工作场所。所有工作人员，均不得以任何理由单独滞留工作场所。

六、公司工作人员使用的计算机及其活动硬盘等，在工作结束撤出客户单位时，须提请客户单位的有关人员对计算机硬盘进行格式化，或者对硬盘磁盘进行粉碎性处理。如果是客户提供的硬盘，在扫描工作结束后，应将硬盘卸掉，经客户检测确认后交还客户，并办理书面移交手续。

七、凡公司员工，除应遵守公司保密规定外，还应严格遵守客户所制定的扫描保密工作制度。如因违反客户保密规定造成客户投诉或者其他严重后果的，公司将视其情况给予严肃处理。

八、对于违反有关规定，造成泄露或遗失文件资料机密的人员，无论情节轻重，公司将提请客户单位或有关部门直接追究其行政或刑事责任。

附件 5

美林通公司数字化加工场所
保密措施细则

为做好数字化加工中保密工作，根据《中华人民共和国档案法》、《科学技术保密规定》和《中华人民共和国保守国家秘密法》制定本措施细则。

1、加工中心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。

2、禁止与公司所有项目无关的或非公司人员擅自进入档案库房，非工作人员因特殊情况需要进入库房，必须经部门经理批准后，方可进入，并有库房管理人员陪同。

3、档案工作室内禁止携带 U 盘、手机、相机等有储存功能的电子设施。工作人员更不得超越职责范围，私自为他人查阅、摘抄、复印、拍摄档案文件；不得在任何场合与任何无关人员谈论馆藏所有档案的内容。

4、工作人员未经允许不得串岗，更不得进入数字化加工中心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。

5、整个档案工作区为禁烟区，禁止任何工作人员携带食品、易燃物进入；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，防止水污染档案材料。

6、工作人员因数字化加工制作需要拆卷、扫描后的档案材料，应及时装订、交卷。不得乱放、在扫描过程中，原件的扫描与存储格式完全按照国家档案管理的统一标准要求扫描，确保在扫描图像质量清晰的情况下，使原件完好无损。

7、档案数字化加工方严格遵守所在项目的实物档案、电子文件的保密要求，不得将数据用于除所在项目允许的存档外的演示、使用等目的。对泄露档案机密的，应按有关规定视情况予以处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任

8、工作人员变动时，要认真办理交接手续，离职后不得泄露档案机密。

9、凡工作人员均有责任、有权利和一切危及馆藏档案资料秘密的言论、行为做坚决斗争。对维护档案保密做出贡献的人员，酌情予以表彰奖励。

10、凡违犯《档案法》、《保密法》或所在项目有关档案保密规定的人员，将视其情节轻重予以严肃查处。

11、档案数字化加工过程中档案的整理、录入，扫描责任到人，后期的质检部有明晰的标准要求和严格的审查制度。

12、易燃、易爆物品严禁放入室内。

13、凡涉及档案机密的工作人员一律不准在家庭、子女及无关人员面前谈论有关档案机密内容，不得在普通电话、明码电报和私人通信中暴露档案机密。

14、公司将在档案数字化加工场所安装监控设备，全程监控所有工作的流程，监控信息将永久保存备查。