

郑州市金水区人民法院档案数字化项目

(B包)

合 同 书

甲 方：郑州市金水区人民法院

乙 方：西安辰海修和企业管理咨询有限公司

签订地点：郑 州

签订时间：2025年 2 月 8 日



郑州市金水区人民法院档案数字化项目合同 (B包)

项目名称: 郑州市金水区人民法院档案数字化项目
甲 方: 金水区人民法院
乙 方: 西安辰海修和企业管理咨询有限公司
签订地: 郑 州
签订日期: 2025年 2 月 8 日

郑州市金水区人民法院2024年档案数字化项目,经公开招标(项目编号:豫财招标采购-2024-1442),经评标委员会评定,B包中标人为西安辰海修和企业管理咨询有限公司。根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定,按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则,经金水区人民法院(以下简称:甲方)和西安辰海修和企业管理咨询有限公司(以下简称:乙方)协商一致,约定以下合同条款,以兹共同遵守、全面履行。

一、合同文件

下述文件作为合同签订的基础,是构成本合同的主要组成部分,并与本合同一起阅读和解释:

- (1) 合同条款
- (2) 中标通知书
- (3) 投标文件
- (4) 招标文件

二、服务期限及地点

1、本合同期限为三年，合同一年一签，年度验收合格后续签合同。具体依甲方实际所需为准。

本次合同签订期限：2025年2月9日至2026年2月8日。

2、服务地点：甲方指定办公地点。

三、服务内容

（一）服务内容

服务计划范围为纸质档案、音视频材料等；

1、数字化服务：提供历史档案数字化及执行案件随案生成加工服务，含登记交接、信息回填、出号录入、整理拆分、装裱修补、纸面处理、目录编辑、扫描、图像优化、信息检索、电子目录、数据挂接、质检、打码装卷、登记归还、数据备份、归档销号及其它环节工作，纸张大小包含A3、A4等，均以A4纸张折算；

提供纸质卷宗及电子卷宗的质量检查、数量核对服务；

提供卷宗扫描上传、卷宗归档、档案查询等工作必要的辅助服务；

电子卷宗巡查工作扫描上传的卷宗部分（包含立案、庭前准备、开庭审理、结案、移送等阶段）不重复计算工作量；

不允许删除、覆盖书记员扫描上传的内容，且书记员扫描上传部分不计入扫描公司工作量；

托管卷宗数字化加工服务产生的费用应包含在投标报价中；

遵守甲方的管理规定，服从甲方管理。

2、质量要求：图像分辨率不低于300DPI，文件存储格式：JPEG、TIFF、PDF；扫描色彩：黑白、彩色（应与实体材料内容一致）；

3、工作地点：甲方指定工作场地；

4、加工设备：甲方将不提供数字化加工中所需的任何设备（包括但不限于封装材料等耗材），所有扫描加工的硬件、封装材料均由乙方提供；

（二）技术要求

1、符合国家标准《纸质档案数字化技术规范》；

2、确保在扫描过程中不对档案原件造成损伤。扫描件内容应与相对应的纸质档案完全相同，且图像清晰、完整、不偏斜、不失真、不漏页等；

3、扫描格式为单页JPEG、TIFF、PDF文件，分辨率300DPI，黑白图像采用CCITGROUP4压缩，灰度及彩色图像采用JPEG压缩；对于重要档案，采用彩色扫描；

4、扫描加工要求

（1）根据提供的工作单核对信息目录，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）启钉、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；

5、扫描图像处理要求

(1) 图像歪斜：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过2度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯；

(2) 图像脏点、脏斑：对图像页面中出现的影影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。为了节省存储空间，应对图像进行裁边处理，去除多余白边；

(3) 字迹洇透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致；

(4) 图像拼接处信息要完整，不能缺少信息；

6、图像数据挂接

(1) 档案扫描完成后，需要与法院现有的计算机目录数据进行一一对应。其中，扫描文件以卷为单位进行存储，案卷目录应对应到相应图像文件所在的文件夹；卷内目录应对应到相应页数的图像文件；

(2) 为确保数据挂接的正确性，应确保档案目录数据与档案扫描图像的一一对应，确保加工扫描成果在法院所使用的档案管理系统中有效检索和显示；

7、质量要求

(1) 图像要求：图像完整、整洁、无歪斜、无黑边、浏览及打印清晰；

(2) 数据对应：档案目录数据（包含案卷目录和卷内目录）与扫描图像100%正确对应；

(3) 历史卷宗按甲方批次提供案卷。甲方对乙方质检后的扫描图像进行抽检，抽检率为10%。当抽检图像合格率达到98%、扫描图像与案卷目录、卷内目录100%挂接正确时，甲方可提供下一批次案卷，但乙方需对错误数据重新检查修改，直到合格率达100%；如抽检合格率低于98%，甲方有权不予提供错误数据并且不再提供下一批案卷，甲方将该批案卷全部退回给乙方重新检查修改，直到质检合格，由此造成的后果由乙方负责。

8、数据备份硬盘要求

(1) 一卷档案的影像文件必须存放在同一块硬盘上，不允许拆分；

(2) 硬盘封面要根据分盘时生成的索引项打印出硬盘标签；

(3) 提交硬盘数据备份记录表，记录案卷信息内容；

(4) 数据备份需备份两套；

(5) 发生任何紧急情况时，例如需要紧急调档时，乙方应全力配合完成；

9、卷宗装订归档

(1) 经过扫描、影像处理和质检后，在没有问题情况下进行卷宗装订，应注意保持档案原貌，做到安全、准确、无遗漏；

(2) 对达到归档要求的纸质卷宗，生成统一的卷皮（含备考表）和卷内目录，打印装订。

(3) 按照档案入库相关要求对纸质档案进行处理和清点，

并履行档案上架入库手续；

项目人员将统一装订好的纸质档案移交档案室，同时对电子卷宗进行审核，实现电子卷宗与实体卷宗同步归档；

（三）其他要求

档案数字化加工过程中所需的任何软件、硬件设备，均由乙方提供。

四、费用及支付

1、B包三年总页数为1110万页，总价为：¥2886000元（大写：贰佰捌拾捌万陆仟元），单价为0.26元/页。

2、付款方式：无预付款，每3个月支付一次，每次支付按实际完成并通过甲方验收合格（合格率100%）总量的95%支付款项，甲方全部验收合格后，支付剩余5%款项。

五、验收

验收分为月度验收及年度验收；验收以乙方出具的详细验收清单及验收账册、装订成册表为验收依据，且验收的数据为真实有效的数据，无虚假。

（一）月度验收

甲方根据档案数字化服务工作的质量和效率进行评分验收，验收表总分为100分。每月末对本月工作量进行检查，单月累计扣分未超过20分为及格，计评0分；单月累计扣21-30分，计评-1分；单月累计扣31-40分，计评-2分；单月累计扣分超过40分，计评-5分；单月月底出具计评验收结果，并纳入年度综合验收。验收计分表详见附件。

1、工作质量（60分）

档案工作人员对提请归档的卷宗进行检查，检查合格签收入

库，检查不合格的予以退回，并记录退回原因作为扣分依据。同一本卷宗出现以下所述多处不规范问题，不累计扣分，除加重情节外质量问题每案最多扣1分。

（1）收卷核查（20分）

①规范交接材料：收卷时需与法院工作人员规范交接，如发现无交接清单或双方签字确认情况不清晰等情况，每案扣1分；因交接不规范引发卷宗丢失或责任界定不清，每案扣5分。

②检查材料完整度：执行正卷、副卷、加材料卷宗、附加卷宗等，均需要检查以确保收卷材料完整且质量合格后再扫描上传，材料缺失每案扣1分。

③检查卷宗质量：对预归案卷进行形式审查，审查归档材料是否完整（立案信息表、执行申请书、受理通知书、执行通知书、主体资格材料、询问笔录、终本笔录及取证材料、财产查询材料、强制措施材料、和解协议、裁定书、执行款物收取、结案相关材料、缴纳执行费用相关材料、送达地址确认书、送达回证信息等）、归目排序是否正确、签字或盖章是否完整、立卷人和检查人是否签字留痕、纸质卷宗与电子卷宗内容、顺序、页数是否一致等，不合格每案扣1分。

（2）扫描挂接（20分）

①图片清晰度：扫描图像若出现模糊、文字难以辨认的情况，每案扣1分；若因图像问题导致档案利用出现信访或者舆情，每案扣5分。

②图像完整性：出现页面缺失、漏扫情况，每案扣1分。

③卷宗目录分类与标注准确性：卷宗分类错误，每案扣1分；标注信息错误或不完整，每案扣1分；因分类或标注问题导致卷

宗检索困难，每案扣 2 分。

④其他不符合本合同中技术要求的，每案扣一分。

(3) 卷宗打码 (5 分)

按照归档要求在卷宗右上角规范打码，打码时不得出现漏页、位置错误等情况，不符合要求每案扣 1 分。

(4) 档号登记 (5 分)

各类型卷宗应分别在对应的登记本上进行归档号登记，所有卷宗按年度、类型从 1 开始编写归档号。每登错（漏登、重复等）一个归档号扣 1 分。

(5) 装订上架 (10 分)

①打印封皮：封皮信息准确无误，案号字体为方正小标宋，案件信息为宋体，如遇案由、当事人较多的情况，自行调整字体大小，不允许出封皮的边框。不符合以上要求，每案扣 1 分。

②装订：卷宗装订需右边对齐、下边对齐；装订线正面露于卷皮外，后面立于卷皮里，装订线用 2.0mm 粗线，要求装订线必须勒紧；卷宗左侧有棱角，卷皮与卷宗左侧中间不能缝隙。不符合以上要求，每案扣 1 分。

③装袋：装袋时核对归档号信息，按照归档号从小到大顺序依次装袋；装袋时做好登记，案号、归档号、装袋日期、有无缺号；档案袋上准确盖章、盖归档号等。不符合以上要求，每案扣 1 分。

④上架：装好袋的卷宗根据类别及排序，准确放置在档案架上。不符合以上要求，每袋扣 1 分。

⑤不符合纸质档案归档标准要求的，每案扣 1 分。

2、工作效率 (40 分)

乙方应根据执行工作及档案管理工作实际要求，及时将案件扫描上传、装订入库、归档完毕。未在要求时间内处理完毕的，每案扣1分；若因乙方原因导致归档超期等情况，每案扣5分。

(二) 年度验收

甲方根据每月计评结果组织开展年度验收。年度综合计评满分100分，计评得分80分以上（包括本数）为合格；计评得分70-79分的，扣2000元；计评得分60-69的，扣5000元；计评得分低于60分（不包括本数）的，扣10000元。

根据月度验收表及年度验收计评得分情况，针对存在的问题，乙方需向甲方出具书面整改报告，并按照甲方要求整改完毕。

六、售后服务

在项目完成并验收合格后：乙方提供五年免费的技术支持，在档案管理系统使用过程中遇到问题时，或因原始档案发生变更，造成档案数据需要修改或补充等情况发生，乙方须在三个自然日内做出响应，并在五个自然日内给予解决所遇到的问题。

七、保密协议

甲乙双方的安全保密协议另行签订。

八、权利及义务

1、除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的0.5%计算，最高限额为本合同总价的10%；迟延履行违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

2、乙方在档案数字化加工期间造成档案灭失、短缺、污损、

损坏的，乙方应尽力恢复原状；不能恢复原状的应承担因此造成的一切后果(包括因此衍生的后果)，赔偿由此造成的一切损失；甲方有权在要求乙方赔偿损失的同时解除本合同；

3、未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方转让其应履行的合同项下的义务，否则视为违约，甲方有权单方面解除合同，乙方应当承担本合同标的的10%作为违约金赔偿；

4、乙方向甲方提交验收结算的加工页数数据须保证真实、准确。如有虚报，乙方除返还所虚报的计算款外，还应向甲方支付相当于虚报结算款金额的违约金；虚报两次以上的，甲方有权终止合同，由此造成甲方的经济损失由乙方承担；

5、因乙方过错导致甲方有重大经济损失，或导致甲方名誉受到不良影响时，甲方有权单方面解除合同，乙方应当承担本合同标的的10%作为违约金赔偿，同时造成甲方的经济损失由乙方全部承担；

6、在出现违约情形时，甲方可在要求乙方支付违约金的同时要求继续履行合同并采取补救措施，甲方有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

7、除前述约定和不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面

通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止或终止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

九、合同解除

发生以下情形的，甲方有权单方面提前解除合同：

1、乙方条件不符合其投标文件所述的，包括但不限于项目实施进度、整体服务、人员配备、质量保证措施、进度安排、保密措施、售后服务等；

2、在日常档案数字化过程中，甲方发现乙方的工作流程、质量、服务、人员等不满足工作实际，经督促整改后，五日内仍未整改的；

3、甲方认为乙方工作存有重大安全隐患、泄密隐患，乙方又不能排除的；

4、乙方在档案数字化加工期间造成档案灭失、短缺、污损、损坏又不能恢复原状的；

5、验收合格率未达到100%且经过整改之后仍然未达到100%的；

6、乙方连续三个月月度验收结果不合格的；

7、年底验收不合格（年底验收在80分以下）；

8、合同第八条中的相关情形；

9、乙方其他违约情形。

因上述情形导致合同提前解除的，乙方应无条件配合甲方进行交接工作，并承担由此造成的影响和后果（违约金的支付及损害赔偿的标准同前述）。

十、合同争议的解决

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，可以提起诉讼。

十一、合同生效

1、合同文本一式捌份、甲方陆份、乙方贰份，具有同等法律效力。

2、本合同自双方盖章或者签字时生效。

3、本合同所附附件和本合同执行过程中双方签订的补充文件，是本合同的组成部分，与本合同具有同等效力。

甲方：郑州市金水区人民法院

地址：郑州市金水区文化路106号

法定代表人或

经办人（签字）：



乙方：西安辰海修和企业管理咨询有限公司

统一社会信用代码：91610104MA6TY2CNXM

地址：西安市碑林区西大街唐宁国际1号楼917室

法定代表人或

授权代表（签字）：



联系人：韩建强

电话：029-87366482

开户行：招商银行股份有限公司西安钟楼支行

开户名称：西安辰海修和企业管理咨询有限公司

开户号：129907427410701

日期：2025年2月8日

日期：2025年2月8日

附件1:

档案数字化项目（B包）月度验收表

验收时间（202 年 月）

验收项目		得分	备注
工作质量 (60分)	收卷核查(20分)		
	扫描挂接(20分)		
	卷宗打码(5分)		
	档号登记(5分)		
	装订上架(10分)		
工作效率 (40分)			
月度验收得分			

附件2:

档案数字化项目（B包）年度验收表

序号	验收月度	月度验收得分	年度计评得分	备注
1	202 年 月			
2	202 年 月			
3	202 年 月			
4	202 年 月			
5	202 年 月			
6	202 年 月			
7	202 年 月			
8	202 年 月			
9	202 年 月			
10	202 年 月			
11	202 年 月			
12	202 年 月			
202 年度计评总得分				