

西安市长安区人民法院档案数字化项目

合 同 书

采购人（甲方）：西安市长安区人民法院

供应商（乙方）：西安中浩贯诚数字科技有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》及实施条例、《中华人民共和国民法典》和甲方西安市长安区人民法院（采购项目编号：SXLX26-02-066Z(F)）的磋商文件、响应文件等有关规定，为确保甲方采购项目的顺利实施，甲、乙双方在平等自愿原则下签订本合同，并共同遵守如下条款：

第一条 项目基本情况

本项目为西安市长安区人民法院档案数字化项目，根据最高人民法院出台的《关于全面推进人民法院电子卷宗随案同步生成和深度应用的指导意见》精神及省院出台的《陕西法院电子卷宗随案同步生成工作规范（试行）》要求，进一步夯实数字法院建设基础，做实智能辅助系统数据支撑，着力推进电子卷宗随案同步生成，全面开发和支持电子卷宗在案件办理、诉讼服务和司法管理中的深度应用，是打造智慧法院的重要支撑。总体质量按照《陕西省高级人民法院关于全省法院历史卷宗数字化技术要求的通知》及最高法院有关规定等要求，对长安区人民法院随案生成的即时案件进行数字化扫描服务，并保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

第二条 服务期限

自合同签订之日起至预算金额支付完毕。

第三条 服务内容与质量标准

档案扫描服务：甲方民事、刑事、执行等所有案件进行电子卷宗随案同步生成，服务内容要求详见附件一。

第四条 服务费用及支付方式

1. 服务费按下列比例支付价款：

（1）合同总价：1511500.00元（结算累计金额至预算金额支付完毕）；

（2）服务单价：档案扫描：45元/案（包括立案、庭前、庭后、结案、归档5个节点的电子卷宗随案同步生成一切费用）。

（3）支付方式：合同签订后，甲方向乙方支付2026年5月1日至合同签订之日的服务费用，由乙方向相应单位支付此笔费用；合同签订后10个工作日内，乙方开具正式发票后，达到付款条件起10个工作日内，甲方向乙方支付剩余服务费用的60.00%；2026年9月15日前，乙方开具正式发票后，达到付款条件起10个工作日内，甲方向乙方支付剩余服务费用的30%；2026年12月15日前，乙方开具正式发票后，达到付款条件起10个工作日内，甲方向乙方支付剩余服务费用的10%。

2. 乙方须向甲方出具合法有效的完税发票，提供每月完成立案节点扫描的案件数量、完成归档节点的案件数量，并由甲方有关部门签字确认后，甲方进行支付结算。

3. 结算方式：银行转账。

4. 项目验收

(1) 甲方指定人员对数字化加工结果进行抽检验收，档案机读目录的抽检合格率须达到95%以上(含95%)；档案扫描质量的抽检合格率须达到98%以上(含98%)；档案数字化全流程成果的抽检合格：须达到100%。

(2) 乙方应按照实际工作量，做好日、周、月工作量报表清单，甲方有权随时抽查，乙方应每月提供月度汇总清单，由甲方签字确认。

(3) 自2026年6月16日起，按照案件归档数量计费，每归档1个案件计45元。

6月15日之前（含6月15日）立案案卷，按照归档数量支付45元单价的70%，即31.5元/案；

6月16日之后（含6月16日）立案案卷，按照归档数量支付45元单价；

合同金额履行完毕后，未归档案件不计费用。

第五条 甲方的权利和义务

1. 甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2. 甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。

3. 负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4. 根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5. 在实际履约过程中，乙方应严格按照投标文件，完成对甲方档案数字化项目服务的各项要求，若质量、进度、人员配置等方面达不到甲方要求，且无正当理由，甲方有权解除合同。

6. 国家法律法规所规定由甲方承担的其他责任。

第六条 乙方的权利和义务

1. 对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2. 乙方应按照电子卷宗随案同步生成及“一张网”关于档案数字化的相关要求，确保服务达标，并对各节点主动履行催促提醒义务。

3. 根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

4. 本项目选派人员应与投标文件中的项目团队人员保持一致。合同签订后乙方应向甲方提供《项目工作人员登记表》、工作人员身份证复印件（每人一式一份）及骨干成员档案岗位资格证书复印件（部分人员一式一份）。项目正常运转后，人员变化不超过20%。

5. 本项目应确保人员充足，配置完善合理。项目团队不少于14人，其中各基层法庭应至少配备1人。

6. 乙方应在项目开始前，安排设备提前进场，其中硬件设备：包括电脑、扫描仪、打印机、装订机等，软件系统：包括功能全面、完整的档案数字化加工软件系统，确保数字化工作质量和时效。乙方承诺本项目档案整理数字化加工所需的计算机各种硬件设备、软件系统和档案装具等，全部符合国家相关法律法规和标准的要求。乙方承诺已进场设备不随意离场，如需离场会提前报甲方同意。

7. 乙方投标文件列明的设备清单明细表仅作为满足本合同服务要求的最低标准，乙方应按照甲方的实际需求，在确保服务数量、质量的前提下配置足量的办公设备。

8. 乙方应及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。同时，乙方应严格执行招标文件所列的全部要求，对于故障处理，确保在2小时内响应通知，4小时内给出解决方案，8小时内安排专人到达现场，48小时内解决问题，最大限度降低故障对法院档案管理及司法业务的影响。

9. 乙方应接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。派驻到人民法庭的工作人员，工作时间与法庭干警上班时间一致。要服从庭长管理、按时考勤，请假需先向庭长报备，经庭长同意后方可离庭。对不服从庭长管理的工作人员，乙方应在甲方提出后2天内更换驻庭工作人员。

10. 乙方工作人员请假超过3天（含3天）以上的，应报甲方备案并应及时安排相应工作人员替岗，不得影响工作进度。

11. 国家法律法规所规定由乙方承担的其他责任。

第九条 违约责任

1. 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2. 如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任，并承担合同总额20%的违约责任。

第十条 合同的变更和终止

当服务期限内实际应支付合同金额等于采购预算，本合同可提前终止。

第十一条 解决合同纠纷的方式

1. 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在30天内不能达成协议时，则采取向有管辖权的人民法院提起诉讼的方式解决争议；

2. 在争议解决期间，本合同应继续履行。

第十二条 合同生效及其他

1. 合同经双方法定代表人（单位负责人）或授权委托代理人签名并加盖单位公章后生效。

2. 本合同一式陆份，自双方签章之日起生效。甲方贰份，乙方贰份，政府招标代理机构壹份，同级财政部门备案壹份，具有同等法律效力。

第十三条 附件

1. 服务内容与要求
2. 保密协议
3. 中标通知书

以上附件为合同主体的有效组成部分，与合同正文具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

法定代表人（委托代理人）

开户银行：

银行帐号：

签约日期：2026年6月15日

乙方（盖章）：

法定代表人（委托代理人）

开户银行：工行西安凤城七路支行

银行帐号：3700085109200019782

签约日期： 年 月 日



附件1

西安市长安区人民法院档案数字化项目 服务内容与要求

1. 技术标准

1.1 服务方案要求

- (1) DA/T31-2017 中华人民共和国档案行业标准《纸质档案数字化技术规范》；
- (2) DA/T18-2022《档案著录规则》；
- (3) GB/T18894-2016《电子文档归档与管理规范》；
- (4)《中华人民共和国档案法》；
- (5) GB/T7156-2016《文献保密等级代码》；
- (6) 最高人民法院《人民法院纸质档案数字化处理规范》2007；
- (7) 陕西省高级人民法院《关于全省法院卷宗数字化技术要求的通知》陕高法〔2017〕205号文件；
- (8)《最高人民法院关于全面推进人民法院电子卷宗随案同步生成和深度应用的指导意见》；
- (9)《最高人民法院关于进一步加快推进电子卷宗随案同步生成和深度应用工作的通知》；
- (10)《电子卷宗随案同步生成与管理应用技术要求》；
- (11)《电子卷宗阅卷目录规范》；
- (12)《电子档案管理应用技术要求》；
- (13)《基于电子卷宗的审判支持应用技术要求》；
- (14)《法院电子卷宗数据汇聚技术规范》；
- (15)《陕西法院电子卷宗随案生成工作规范（试行）》；
- (16) 长安区人民法院的档案信息化管理系统及其他相关行业标准的要求。
- (17) 解决法官对大量纸质卷宗在结案前的有序、统一管理和安全储存等问题。通过数字化技术与法院诉讼档案随案同步业务进行完美融合，实现审判全流程准无纸化办案。
- (18) 在案件受理、办理过程中产生的材料进行扫描形成电子文件，同步将上述电子文档收集到“一张网”办案办公平台对应的案件空间。电子卷宗随案同步生成应保证同步性和及时性，线下收集诉讼材料应收尽收，随收随扫，确保立案、

审判、执行等各个阶段的电子卷宗与纸质诉讼档案同步生成，内容一致，实时存储。按照《陕西法院电子卷宗随案生成工作规范（试行）》中时限要求完成立案、审判、执行等各个阶段产生的材料扫描上传工作，以保证按时完成电子卷宗随案同步生成工作。

（19）数据存储格式。全部采用彩色单页 jpg 的存储格式，纸质档案扫描采用分辨率不低于 300DPI，所有照片档案为彩色 600dpi。对于案卷中出现字迹较小、模糊、较密集等情况，应适当提高分辨率，形成成品为 24bit 真彩的 JPEG 压缩格式的电子图片文件。扫描图像存储以案号命名根文件夹，正副卷结合的形式进行存储备份。

（20）扫描图像质量的要求。图像质量情况完好率 100%。图像清晰、完整，反映档案全貌；页面底色、字迹、印章颜色与档案本身颜色相仿，色泽均匀；图像效果必须符合正常的阅读习惯。

（21）图像目录对应的信息正确率 100%。图像齐全，包括卷面、目录、正文、备考表等信息。

（22）数据上传质量检查。采用人工校对或自动校对的方式，对系统目录数据库的建库质量进行检查，核对上传项目是否完整，内容是否规范、准确，是否有漏传、错传等问题，对错传、漏传的数据进行修正、补录。

（23）投标人应结合长安区法院的档案管理制度制定一套符合完成本项目工作实际的档案整理、电子化等的管理规定及操作流程，以确保档案装订规范、电子化质量达到品质要求、档案卷宗系统验卷、归档，确保档案材料的安全和项目任务的完成。

（24）投标人需派驻稳定团队，到长安区法院指定工作场所扫描案卷，服务期间须保持人员数量的稳定。

（25）档案随案生成环节细分包括：档案接收、档案扫描、图像上传至“一张网”办案办公系统、校对归目、归档验卷、档案装订、档案移交等。

（26）投标人应保证扫描的案卷在装卸、运输和仓储过程中有足够的包装保护，防止纸质案卷受潮、破损、着火及其他不可预见的损坏。

（27）纸质案卷到达采购人指定的整理地点后，供应商应按有关技术规程和采购人要求进行存放、保管和整理。

1.2 质量要求

1.2.1 服务、产品（如有）执行的标准、规范：

- (1) 国家标准、规范 / ；
- (2) 行业标准、规范 / ；
- (3) 地方标准、规范 / ；
- (4) 团体标准、规范 / ；
- (5) 企业标准、规范 / 。

1.2.2 本章 1.2.1 条款未明确服务（产品）执行标准、规范的，按下列方法进行选择：

- ☐ 顺序执行：国家标准→行业标准→地方标准→团体标准→企业标准（有国家标准按国家标准执行，没有国家标准按行业标准，以此类推）；
- ☐ 最高标准执行：国家标准，行业标准，地方标准，团体标准，企业标准（哪个标准高执行哪个标准）
- ☒ 必须执行：国家（行业）强制性标准。