

# 扬州市邗江区人民法院档案卷宗数字化 服务项目 合同

甲方名称：扬州市邗江区人民法院

乙方名称：南京森研信息科技有限公司



签订日期：2026年04月22日

科技有限

周期服务费。未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，达到管理服务质量标准后，再支付相应的管理服务费。

10.4 乙方收款账户：开户行：中国招商银行南京鼓楼支行，账号：125923658210001。

### 十一、税费

11.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

### 十二、项目验收

12.1 甲方依法组织履约验收工作。

12.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

12.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

12.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

12.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

12.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

### 十三、违约责任

13.1 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额 1% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

13.2 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

#### 十四、不可抗力事件处理

14.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

14.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

14.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

#### 十五、解决争议的方法

15.1 双方在签订、履行合同中发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十六、为落实好政府采购履约资金扶持政策，乙方可凭政府采购合同办理融资贷款，详见江苏政府采购网“政采贷”专栏。

#### 十七、合同生效及其它

17.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

17.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行。

17.3 本合同正本一式肆份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执贰份。

甲方：扬州市邗江区人民法院	乙方：南京森研信息科技有限公司
地址：扬州市邗江区文江西路 228 号	地址：江苏省南京市江宁区迎翠路 7 号翠屏科创大厦三层楼 3030-7 房间(江宁开发区)
法定代表人或授权代表： 	法定代表人或授权代表： 
联系电话：	联系电话：18551590326
日期：2026 年 4 月 22 日	日期：2026 年 4 月 22 日

## 附件一：采购内容及要求

### 一、服务内容：

根据江苏省高院有关审判辅助事务集约化管理工作要求，本院人民法院采取政府购买服务的方式解决全院案件卷宗的扫描、档案修图、装订以及处理卷宗页码编写、后续纸质卷宗归档整理工作等档案数字化工作。

供应商须安排不少于（含）11人驻场服务，提供的服务工作包括：1、负责对本院立案庭的材料立案扫描、补充扫描，录入材料收发系统然后提交于中院编目。2、负责协助执行局完成卷宗整理工作，根据电子卷宗顺序整理纸质卷宗，编整页码、制作卷皮，将处理好的卷宗归档至档案室，未办结的案件根据二维码，按照规则投放至中间柜。3、负责对移送至档案室的档案按类别年份案号整理、扫描、排序、图像处理，编写页码、打印封皮、目录，装订上架挂接完成的卷宗。工作量包含当年法院所有案件数量及往年遗留案件数量。

### 二、服务期限及有关要求：

（一）服务期限：根据项目研究内容和工作需要，本项目服务期为二年（自合同签订之日起计算）。合同一年一签。考核合格且合同条件不变的情况下，采购人可与中标人签订下一年度合同。

#### （二）服务工作要求

1、立案扫描。立案后、办案过程中产生的所有纸质材料均应集中及时扫描（分为立案扫描和中间扫描），扫描立案材料后录入材料收发系统然后已送至中院编目，扫描的案件包括民催、财保、民特、人民调解案件、民事案件、行政案件、刑事案件。

2、完成执行局档案相关工作。负责协助执行局完成封皮、底、目录打印等工作，根据电子卷宗顺序整理纸质卷宗，编整页码、制作卷皮，将处理好的卷宗归档至档案室，未办结的案件根据二维码，按照规则投放至中间柜。具体工作还包括：

（1）将中间柜中同样案号的案件合并，检查并一一对应，缺材料需要书记员补齐。检查并剔除重复材料，后将电子卷宗导入档案系统，编目不正确的需手工导入。（前期暂由供应商负责，后续交由书记员负责）

（2）整理纸质卷宗顺序。要求根据电子卷宗顺序对应整理纸质卷宗顺序，整理好之后进行编码。

(3) 打印备考表、目录正、副封面，归档材料，填写卷底。

(4) 归档。要求将处理好的卷宗归档至档案室，如有打不开页面需重新查找补充。

(5) 投放中间柜。未办结的案件根据二维码，收入中间库房归档保管，确保次序清楚，材料做到归档入库不错不乱、定位清楚、收集完整；并提供办案人员材料借阅和归还服务。

(6) 案件结案后，取出中间库的档案资料，按案号整理、核对、编目移交档案室。

3、完成档案室相关工作。负责对移送至档案室的档案按类别年份案号整理、扫描、排序、图像处理，编写页码，打印封皮，目录，装订上架。具体工作还包括：

(1) 整理卷宗。要求将每周产生的全院归档卷宗从库房搬回，按卷宗类别、年份、案号大小进行分类整理并卸掉文件夹。

(2) 纸质档案数字化处理。要求供应商使用自主开发的档案相关软件将纸质档案数字化处理，软件能够记录扫描人、扫描时间、图像处理人、图像处理时间、质检人、质检时间。

(3) 装订上架。要求将挂接完成的卷宗按照三孔一线方式装订，卷宗装订成册后并在装订线打结位置贴封条、盖章。最后，将装订好的档案按照分类上架至法院指定库房，并插入案号对应架区。

### (三) 技术参数要求

1、扫描案件与案件号须 100%对应。

2、扫描参数：色彩模式彩色；扫描分辨率不低于(含)300dpi；图像格式：JPEG 或 PDF。

3、扫描图像可采取：去污、去黑边、纠偏、旋转、居中、亮度调整、字体加深等处理方式以确保图像清晰、完整、不失真。案卷中的发票、快递单等材料普遍存在文字偏淡，需要进行字体加深。

4、收入中间库保管的案卷，确保次序清楚，材料做到入库不错不乱、定位清楚、收集完整。

5. 严格遵守并达到国家标准：符合国家、江苏省数字化扫描和档案整理标准、《中华人民共和国行业标准 (DA/T 31—2017) 纸质档案数字化技术规范》、《电

子文件归档与管理规范》、《归档文件整理规则》等。

#### （四）人员要求：

##### 1、用工要求

本次服务外包采购项目岗位设置总人数为 11 人（包含至少一名负责人），所有人员上岗前中标人需按照采购人的需求进行招聘，人员经采购人同意后方可上岗。以上所配备人员需做到敬业，专业，精干，高效，健康，思想品质好，作风正派，服务意识强，无不良记录。具体要求如下：

1.1 基本要求:20 周岁— 50 周岁。

1.2 政治面貌:未受过刑事处罚或治安处罚及纪律处分;无涉嫌违纪违法正在接受审查尚未得出结论的情形;无违反社会公德、职业道德造成不良影响的情形;其他不宜从事人民法院相关工作的情形。

1.3 学历情况:工作人员需具备高中或者相当高中以上文化水平。

1.4 优先条件。有较强沟通协调能力和耐心细致，责任心和服务意识强等特别优秀者，年龄可适当放宽。同等条件下优先录用中共党员、有法院数字化扫描工作经历者。

1.5 负责人要求：具有较强的沟通协调能力和文字、善于管理，能独立对新员工进行培训，能指导法院各部门及法庭扫描工作。

##### 2、工作要求

2.1 本项目数字化工作岗位和内容由法院根据实际情况作合理安排，并根据工作量进行适当调整。

2.1 数字化工作岗位和内容由法院根据实际情况作合理安排，采用季度轮岗制，并根据工作量进行适当调整，以便各工作人员都能熟悉各项数字化工作。

2.2 工作时间与法院工作时间一致，上下班实行考勤制度，为及时完成工作要安排加班。如遇特殊情况，必须履行请假手续。

2.3 禁止上班时间干私事或与工作无关的事。

2.4 不得因发泄个人不满情绪，有意散布不当言论，对法院的声誉造成影响。

2.5 注意言行举止和着装，不得损害法院形象。

##### 3、保障要求

3.1 设置每人每月 100-500 元的考核工资，由中标人考核奖惩，并征求采购人意见。

3.2 报价必须包括以下费用：人工工资、考核工资、法定假日慰问金、社会保险和公积金、意外保险、管理费用、合理利润、税金，漏缺上述项报价将被视为无效报价。

3.3 报价时，人工工资低于扬州市最低工资标准及未依法测算全员缴纳社会保险和公积金，低于标准作无效报价处理。

3.4 供应商在投标时需对实际产生的所有费用进行合理测算并将全部费用列入报价中，成交后不得再增加任何费用。报价时须注明各项单价和总价，以投标总价进行评审。

3.5 中标人不得随意调整服务人员，如需调整须经采购人同意和备案（须提供承诺书）。

3.6 中标人的服务人员须服从采购单位的工作安排以及统一调配的要求。

3.7 如果发生因中标人工作失职造成消防事故、失窃事件或其他财产损失和人身伤害，均由中标人承担经济 and 法律责任。

3.8 中标人必须遵守国家的法律、法规，依法按时与招聘人员签订劳动合同，足额缴纳本项目员工的社会统筹保险及医疗保险。

3.9 采购人不负责成交供应商所有工作人员的衣食住行等非合同约定事项。

#### 4、考核事项

4.1 扫描、修图等质量符合标准，由扫描公司定期检查，凡不符合要求的，重新整改；如法院抽查发现问题，公司应安排立即整改，必要时加班；对于加班不能解决问题的，甚至给法院造成损失的，要按合同 1%进行赔偿。

4.2 卷宗摆放有序、妥善保管，不得有破损、缺失。在扫描过程中，如遇卷宗质量问题，及时向档案室汇报。

4.3 严格遵守法院规章制度，不得在互联网发布涉及法院工作的信息。

4.4 严格遵守保密制度，不得拍摄卷宗内容和库房设施设备，不得在公共场合谈论档案中未公开的内容。团队成员必须按年度签订保密协议，接受保密教育。

4.5 服务期间，邗江法院负责对中标供应商提供的服务进行按月考核。每月得分为 95 分(含)以上全额支付当月的服务费用，90(含)-95 分支付当月服务费用的 97%，85（含）-90 分支付当月服务费用的 95%，85 分以下支付当月服务费用的 90%。若连续三个月低于 85 分，甲方有权提前终止合同。

#### （五）服务标准：

1. 严格遵守并达到国家标准。
2. 制订完善的管理体系保证在施工过程中档案不损失、不丢失。
3. 资料交接：要对档案资料的完整性进行检查，并登记交接清单。
4. 电子档案以及纸制档案的制作整理要求以及验收标准符合国家纸质档案数字化技术规范。
5. 积极按采购人要求做好服务人员派出工作，不得安排未经采购人同意接收的人员到采购人处工作，派出的服务人员，必须符合采购人招用工的要求。
6. 对不符合采购人要求的派出服务人员应及时予以更换。应做好招用工工作，如因中标人责任造成派出服务人员不能及时到岗，致使采购人受到损失的，采购人将视损失情况扣付劳务服务费或拒付劳务服务费。
7. 派出服务人员在采购人工作期间而发生的劳动争议，由中标人负责处理。
8. 派出服务人员在采购人工作期间的工资、津贴、月度考核、社会保险等按规定的标准及时发放到位，并向采购人通报。
9. 派出服务人员病事假（3 天以上）、辞职、旷工的，中标人要及时提供人员顶替，确保外包服务不中断。
10. 派出服务人员离开采购人的，由中标人办理相关手续。
11. 中标人须明确至少一名项目经理负责联络采购人，具体按采购人要求负责有关劳务管理等事宜，其工资由中标人负责。
12. 派出服务人员在采购人工作期间，需遵守采购人相关管理制度并参与考勤，对违反采购人管理制度的，采购人将视情况退回至中标人。
13. 对派驻工作人员应每年组织开展不低于 2 次的业务培训，每月组织工作人员业务总结会，并参加邗江区人民法院组织的相关业务培训。每季度终了，需提供服务项目各项工作完成情况及总结，出具相应的报告给采购人。
14. 应接受邗江区人民法院的监督管理，逐年提升服务质量，对邗江区人民法院提出的处理意见应在 3 个工作日内将整改情况及配套管理制度等以正式函件方式回复邗江区人民法院，并定期汇报制度落实及推行情况。
18. 中标人与邗江区人民法院签订合同的同时，须签订保密协议，并递交公司与员工签订的劳动合同、保密协议，递交员工档案，交采购人留存。
19. 所有扫描仪等完成本次服务工作所需的所有设备均由中标公司提供。（需提供承诺函原件扫描件，格式自拟）

#### **(六) 安全保密要求:**

1、中标人须在合同中进行责任约定（保密安全协议另签）；中标人在工作期间必须遵守采购人的相关保密制度。

2、服务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。不得遗失、损坏卷宗，如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的责任。

3、未经院方批准，中标人不得以任何形式复制离线的卷宗图像和卷宗目录数据。

4、中标人工作人员不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的审判秘密、工作秘密及其他不宜公开的信息，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

5、项目实施队伍中须安排一位安全保密员，以确保项目安全保密措施的实施。安全保密员具有国家保密行政管理部门颁发的安全保密员证书为佳。

#### **(七) 付款方式:**

甲方对服务费采取按年计算形式，各项费用的报价均以年为时间单位，合同签订后乙方向甲方开具发票，甲方自收到发票之日起 10 个工作日内预付年合同总额 30% 的合同款。剩余合同款按季度平均支付。每月将对工作进行考核，根据考核结果按季度支付款项（不计利息）。

根据考核结果每季度首月甲方自收到乙方开具正式发票 10 个工作日内支付上季度服务费。未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，达到管理服务质量标准后，再支付相应的管理服务费用。

#### **(八) 数字化档案扫描中心规章制度:**

为了进一步规范在院数字扫描化服务人员工作内容及行为；确保保质保量完成采购人年度诉讼档案扫描归档工作，特制定以下日常工作规范及考核细则，具体内容如下：

##### **1、考核内容:**

1.1 成员需按照法院工作时间准时上班下班，不得迟到、早退，不得旷工；如有特殊情况需向现场主管或组长请假，取得同意后可执行；若非上述情况，以旷工处理，违规 3 次以上将直接开除。

1.2 工作期间不得将个人情绪带入工作中，以免影响工作进度与质量。

1.3 扫描中心的每一个成员需在每天的工作开始前，做好个人区域的卫生保洁工作，保持物品清洁，桌面整洁。

1.4 上班期间不得无故离开现场、串岗，不得闲聊、嬉戏打闹、睡觉、做有损公司形象的事，如现场主管或组长发现成员有以上行为将进行处罚。

1.5 成员不得用手机等可以拍照、摄像的器械私自拍摄外泄法院资料，如若发现一次将直接开除。

1.6 成员应服从法院及现场管理者的分配要求，不得恶意消极怠工，破坏法院财物，不得顶撞现场管理者，做出有损公司形象、破坏成员间的正常关系的事宜。

1.7 成员不得向外透露法院资料，如有情况，将直接开除并由本人承担全部相关责任。

1.8 成员服务态度端正，仪表整洁，待人礼貌，不得口出脏话。

2、违规处罚：成员正常工作期间有以下行为之一的将按次扣费 100 元

2.1 迟到一次、早退一次。

2.2 旷工一次扣除当日工资，3 次以上直接开除。

2.3 工作期间玩手机、长时间打电话一次。

2.4 工作期间拒不服从现场管理者安排一次。

2.5 工作期间消极怠工从而影响整个工作进度一次，3 次以上直接开除。

2.6 恶意破坏法院财物，做出有损公司形象的事宜直接开除。

2.7 需充分了解本项目的需求，包括采购人档案现有流转模式、档案接受节点、档案在中间库的流程等要求。

## 附件二：保密协议书

### 保密协议书

甲方：扬州市邗江区人民法院

乙方：安徽冠档信息科技有限公司

甲乙双方已签定《扬州市邗江区人民法院档案卷宗数字化服务项目》合同，为确保该项目实施过程中的信息保密和安全，根据有关法律法规规定，经双方协商，制定本协议。

#### 一、保密范围

本协议所指保密信息为：甲方向乙方提供的用于档案数字化加工的纸质档案、资料及电子文件（档案数据）等内容，以及由本项目派生的相关资料、数字化加工成果等内容。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、其它载体的档案、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、加工档案整理记录、加工档案整理报告、档案检验报告、项目备忘录、技术文档、相关的函电等。

#### 二、保密责任

甲方应加强对乙方及其参与本项目工程的员工的安全保密监管，及时发现安全保密隐患和问题。乙方应配合甲方对乙方有关人员进行审查、教育培训，及时调整不合适的人员。

1、乙方必须在签定本保密协议后，才可使用甲方提供的有关专有信息，为甲方提供本项目的服务。

2、乙方保证对甲方所提供的保密信息按本协议约定予以保密，并对保密信息在乙方期间发生的被盗、泄露、损毁、灭失等事项承担相应责任。乙方发现保密范围内的有关事项已经泄露或可能泄露时应当及时报告甲方，并无条件立即采取相应补救措施。

3、乙方须制定甲方认可的安全保密管理方案，建设涉及数据库、网络、服务器等信息系统，并采用适当的安全保密技术和措施对信息系统进行集成，有效保障信息系统安全。

4、乙方保证所有专有信息仅用于与项目有关的用途，乙方不能将甲方的专有信息用于未经甲方书面许可的其它任何目的。除乙方直接参与本项目实施工程

的职员之外，不将专有信息透露给其它任何人。乙方及其参与本项目实施工程的员工严禁在数字化建设中私设“后门”，非法访问系统。乙方应当告知并采取有效措施要求其参与本服务工程的员工遵守本协议规定。

5、当甲方以书面形式要求乙方交回专有信息时，乙方应当立即交回所有书面的或其他形式的专有信息以及所有描述和概括该专有信息的文件资料，不能以任何形式保留或擅自处理。

6、项目实施期间，乙方必须遵守甲方规定的任何成文或不成文的保密规章、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。

7、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，而无论这些保密信息有无任何价值。若记录着上述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。

8、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，包括记载着甲方保密信息的一切载体。但如果记录保密信息的载体是由乙方自备的，且保密信息可以从载体上消除或复制出来时，可以由甲方将保密信息复制到甲方享有所有权的其他载体上，并把原载体上的保密信息消除。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。

9、涉及本项目的资料、文档和软件的机器均不得连接互联网。

### 三、保密措施

#### （一）项目员工保密措施

文书档案属工作秘密事项，其中部分内容涉及国家秘密，项目员工必须严格遵守国家保密法规和乙方的《保密制度》。

乙方应与每个项目工作人员签订保密协议，确保项目工作人员接受本协议条款的约束。

- 1、乙方所有员工必须持有《无犯罪证明》并签订档案安全保密协议；
- 2、乙方项目员工须经过乙方的安全保密教育培训，项目组要定期自行组织

安全保密教育；

3、乙方保证员工稳定，因故需要更换工作人员应先征得甲方书面同意；

4、未经甲方书面同意，乙方须拒绝非工作人员进入加工现场，人员出入加工场所需填写出入记录；

5、乙方应在甲方指定的区域、时间范围内进行数字化加工，不得涉及其他场所，不能从事与本项目无关的业务。乙方员工进入加工现场不得携带手机、电台等任何无线通讯工具，MP3、MP4、U 盘等带有存储功能的电子设备不得带入现场，更不得擅自连接电脑；在项目实施过程中，与项目有关的涉密物件不得通过抄录、摄影、录像等方式予以复制、保存。

6、乙方应清楚告知现场员工因其个人故意或不当行为将导致或可能会触犯《中华人民共和国刑法》中的窃取、刺探、非法提供、非法持有、泄露国家秘密事项所例之罪行，告知泄露国家秘密事项所应承担的责任；

7、乙方应提供给甲方员工身份证复印件、照片、个人简历及保密协议，交给甲方存档、审查。

(二) 数字化设备的安全保密措施

1、乙方提供所有计算机全部配置低辐射显示器，防止影像信息通过电磁辐射泄露；

2、乙方提供所有计算机设备均封闭光驱，拆除软驱，封闭 USB 接口端口，主机箱后贴禁止拆卸密封条或加锁；

3、乙方在项目实施过程中使用的硬盘、光盘等介质，以及所有书面资料必须由专人使用和保管，不得带出甲方指定的工作区域或向外泄露。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。

4、乙方保证加工现场的计算机及设备不得以任何方式连接互联网或非加工现场的局域网；乙方所有计算机设备均采用安全性高的专业屏蔽网线及专用安全网线接头，组网用交换机要经过 2 次屏蔽；

5、在项目结束后，将在双方监督下共同对档案数字化制作电脑硬盘交给甲方归档保存；

6、乙方项目主管要每天认真检查设备网络物理隔离、手机管理及防木马、病毒等工作；

7、对违反保密纪律的员工提出警告、开除，直到依据国家保密安全法规移交司法部门处理。

#### 纸质档案的安全保密措施

1、乙方项目组在档案整理及数字化制作过程中要把握好各个环节对纸质档案的保护工作，项目实施中完全在用户制定的工作场所内，档案资料绝对不允许带出工作场所；在项目实施过程中形成的文字材料（草稿等）、更换产生的旧材料等所有与本项目有关的物件内容，乙方均须交由甲方处理；

2、乙方项目主管要与指定唯一的档案交接人员 2 人同行与甲方指定的负责人进行档案交接，双方交接过程中对档案进行仔细查看并签署交接记录；

3、乙方在加工现场安置加锁铁皮柜，用于临时存放处理的档案资料，每日工作完毕后，全部档案均应放入铁皮柜保存，由项目负责人负责打开（关闭）铁皮柜；

4、乙方所有员工应严格遵守甲方的纸质档案资料保密管理制度，保证档案资料绝不泄露；

5、乙方每个员工要严格执行操作规范，拿取、平放、折叠、取回等基本动作要做到轻拿轻放，保障档案在工作中的安全；

6、乙方每个员工使用的水杯、手机、钥匙等工具统一保管，彻底与纸质档案隔离。

#### （四）档案电子数据的安全保密措施

1、为了保障档案图像数据的安全，防止数据丢失，乙方须在加工现场设置专用数据存储设备，并对档案成品数据进行及时备份；

2、档案数据设备由乙方负责人负责管理，其他工作人员不具备任何操作、删改的权限；

3、乙方数字化电脑统一配备 UPS 电源，保证一旦发生断电，计算机有充足时间对档案数据进行保存。

#### 违约责任

1、本协议为合同附件，效力同主合同。

2、乙方及其参与本项目工程的员工违反本协议规定，故意或过失造成甲方相关保密内容泄露，丢失、破坏等事件，经查证属实的，乙方应向甲方承担违约金人民币陆仟元（¥6000.00），并赔偿由此给甲方造成的全部损失，情节严重

的，甲方将依法移交司法机关处理，追究乙方及其工作人员刑事责任。

### 保密期限

乙方在项目完成后仍对其在为甲方档案数字化期间接触、或因接触而知悉的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信息秘密和其他与档案数字化加工相关的信息，承担如同协议期间一样的保密义务和不得以任何方式泄露的义务。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。

### 附则

- 1、本协议自双方签字盖章之日起生效。如需变更或修改必须采用书面形式，并经双方授权代表正式签署。
- 2、本协议一式肆份，采购人贰份、供应商贰份。
- 3、未尽事宜，由双方协商解决。

甲方代表签字或盖章：



单位（盖章）：扬州市江区人民法院

有限公司

日期：2020年4月22日



乙方代表签字或盖章：



单位（盖章）：南京森研信息科技有

限公司

日期：2020年4月22日

