

第六章 招标项目技术、服务条款及其他商务要求

一、采购项目概况

根据最高人民法院《人民法院档案工作规定》（法发〔2012〕11号）、最高人民法院办公厅《关于推进人民法院档案数字化工作的通知》（法办〔2015〕161号）、四川省高级人民法院《全省法院档案工作规定》（川高发〔2014〕392号）、最高人民法院 国家档案局《人民法院诉讼档案管理办法》和《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》（法〔2013〕283号）、最高人民法院《关于全国法院电子卷宗随案同步生成和深度应用相关系统功能建设参考（2020）版》（法〔信〕明传〔2020〕26号）、机关档案管理规定等档案行业技术规范及成都市中级人民法院《成都法院档案数字化建设工作总体规划和实施方案》（成中法发〔2016〕135号）、《关于深化归档结案标准的规定》（成中法发〔2021〕13号）、《关于成都法院档案工作管理规定（试行）》（成中法发〔2020〕166号）、《关于涉密、涉敏感信息档案管理办法（试行）》（成中法发〔2021〕125号）、成都市成华区人民法院《关于案件扫描录入归档工作规则》（成华法〔2022〕21号）等文件要求，对成都市成华区人民法院案件材料进行同步录入、数字化扫描、编目、归档等服务。。

二、采购需求

（一）项目服务内容

（1）立案诉讼服务材料的扫描：负责对诉服窗口、立案窗口材料的扫描，包括起诉书、申请书、身份材料、委托手续、证据材料、案件受理通知书、上诉状、二审材料等。

（2）对新生档案进行扫描和归档整理：包含电子卷宗随案同步生成、案件接收、核实、分类、结案检查、结案、整理、编码、扫描、著录、数据上载、装订、编归档号、盖章、归档、上架、对不符合卷宗标准的新生档案进行改正,对后续补增材料进行扫描、装订入卷，数据备份、查卷等工序和步骤。

（3）对存量档案进行归档和扫描：包含案件接收、核实、分类、编码、扫描、著录、数据上载、装订、编归档号、盖章、归档、上架、对不符合卷宗标准

的存量档案进行改正,对后续补增材料进行扫描、装订入卷,数据备份、查卷等工序和步骤。

注:诉讼档案一个案号为一件,档案数字化服务的数量在结算时,以双方签字的《数字化项目验收情况与费用结算确认单》为准据实结算。

(二) 项目总体要求(实质性要求)

1、中标人在采购人单位指定地点实施各项工作。

2、采购人免费提供场地、桌椅、水电、档案卷皮、纸张(其他专业设备、设施由中标人自备)。

3、严格遵守保密法律法规及采购人的有关保密规定,中标人应与采购人签订保密协议。档案数字化工作必须在采购人指定的场所内进行,确保场所正常秩序和安全,不得遗失、损坏档案,如有违法者,将追究法律责任。

4、人员进场后未经采购人单位同意不得擅自撤离,服从采购人管理。

5、在项目实施过程中,要求接受采购人实时检查与监督,禁止中标人使用U盘等移动存储设备。

6、本项目涉及到采购人指定案件(主要为涉密案件)必须由中标人确定具有涉密人员资格证的员工进行处理。

(三) 遵循的技术标准(实质性要求)

(1) 最新修订的《中华人民共和国档案法》

(2) DA/T31-2017《纸质档案数字化技术规范》

(3) DA/T18-1999《档案著录规则》

(4) GB/T18894-2016《电子文件归档与电子档案管理规范》

(5) DA/T68.1.2.3—2020《档案服务外包工作规范》

(6) DA/T69-2018《纸质归档文件装订规范》

(7)《档案数字化外包安全管理规范》(档办发〔2014〕7号)

(8) 最高人民法院《人民法院档案工作规定》(法发〔2012〕11号)

(9) 四川省高级人民法院《全省法院档案工作规定》(川高发〔2014〕392号)

(10) 成都市中级人民法院《关于深化办案静默化监管机制的规定》(成中法发〔2021〕92号)

(11) 国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》

(12) 最高人民法院国家档案局关于印发《人民法院诉讼档案管理办法》和《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》的通知（法〔2013〕283号）

(13) GB/T39362-2020《党政机关电子公文归档规范》

(14) 最高人民法院《关于全国法院电子卷宗随案同步生成和深度应用相关系统功能建设参考（2020）版》（法（信）明传〔2020〕26号）

(15) 成都市中级人民法院《关于成都法院档案工作管理规定（试行）》（成中法发〔2020〕166号）

(16) 成都市中级人民法院《关于深化归档结案标准的规定》（成中法发〔2021〕13号）

(17) 成都市中级人民法院《关于涉密、涉敏感信息档案管理办法（试行）》（成中法发〔2021〕125号）

(18) 成都市成华区人民法院《关于案件扫描录入归档工作规则》（成华法〔2022〕21号）

投标人应承诺在项目实施过程中应严格执行以上法律、法规、文件要求和技术标准。（提供承诺函原件加盖投标人公章）

三、项目服务要求

（一）立案材料及归档案件材料数字化服务要求

1、电子卷宗随案同步生成

根据采购人要求完成案件办理各个环节形成的材料随案同步扫描，并上传至采购人业务系统，对电子卷宗的分类、排序、纠编、剔除空白、图像整洁等处理后添加到相应目录，以确保采购人业务系统上电子卷宗的时效性和有效性。

2、立案诉服扫描

采购人立案诉服窗口工作人员收到当事人（代理人）提交的立案材料后，对材料进行检查，符合条件的，在司法管理系统上进行立案后，将材料交于中标人扫描，扫描的材料如下：

（1）一审案件包括变更承办人审批表、起诉状、原告身份证明、授权委托书，送达回证、送达地址确认书，证据收据及当事人提交的证据等。

（2）二审案件包括上诉移送函、一审判决书、上诉状、答辩状、当事人随

卷提交的新证据、信访风险评估表等。

3、网上递交材料

核对上传的起诉材料是否符合规范，引导当事人正确上传网上立案案件起诉材料，正确扫描并规范命名以下材料到电子卷：扫描先行调解告知书、案件受理通知书、缴纳诉讼费通知书等材料。

4、档案材料交接

根据采购人单位提供的档案清单或直接提供的卷宗材料获取相应案卷，采购人单位提供的档案材料，中标人应该按照采购人提供的标准进行检查接收。中标人逐卷清点核对完毕后双方在《档案移交清单》上登记、签字。对移交时不具备但需在归档后添加的诉讼文件材料应由接收人员填写应补充材料清单，注明应补充材料的种类，交采购人补充，并做好详细备注。中标人负责整个项目档案材料的接收、保管、移交工作，如发生任何档案遗失问题由中标人承担全部责任。

5、档案材料核实、分类

根据采购人单位提供的案件材料编号逐件核实档案的完整性、准确性，并按采购人要求对核实后的档案进行分类。

6、档案材料整理

对接收的诉讼文书材料，应根据刑事、民事、行政、赔偿、执行等案件类别，按照年度、审级、一案一号一件的原则，单独进行立卷整理。

档案整理过程相关要求如下：

6.1 根据规范核对主要材料是否齐全；

6.2 剔除材料上的金属物；

6.3 区分正副卷材料；

6.4 对文件制成材料或字迹材料不利于长期保管的文件进行复制，整理时放在正本后面；

6.5 需要附卷保存的信封，要打开展平加贴衬纸，邮票不得取掉；

6.6 票据加贴衬纸时要平铺粘贴，一页纸上粘贴多张票据时，应当防止重叠遮盖，并在空白处注明此页粘贴票据张数；

6.7 按照相关规定对材料排序；

6.8 对整理好的材料逐页编号，页号一律用阿拉伯数字编写（或用打码机）

在有文字纸张正面的右上角，背面的左上角，卷宗封面、卷内目录、备考表、证物袋、封底不编页号；

6.9 使用针式打印机打印案卷封面；

6.10 案件材料整理后，上附卷内目录，下附立卷验卷表，备考表，证物袋，再进行装订。

6.11 备考表需填写卷内诉讼文件情况说明、立卷人、检查人和立卷日期。

卷内诉讼文件情况说明记录卷内文件缺损、修改、补充、移出等情况以及其他需要说明的事项。

立卷人由负责整理归档文件的人员签名或者盖章。

检查人由负责检查归档案卷质量的人员签名或者盖章。

立卷日期填写归档案卷整理完毕的日期。

6.12 凡能附卷保存的物证均应入卷，无法装订的可以装入卷底证物袋内，同时在证物袋上标明证物的名称、数量、特征和来源。不能附卷的物证，应当另行存放，并与案卷相互标注相关档案信息。

6.13 随案归档的录音带、录像带、光盘等载体的档案，应当在相应的装具上标明案号、当事人姓名或名称、承办人和书记员姓名等信息。

6.14 按照采购人其他相关要求整理案件材料。

7、结案

中标人按照采购人提供的结案标准进行检查，对符合结案要求的案件，应于移交当日在系统内点击结案，若符合结案要求的案件因中标人的原因未按时点结，造成超审限未结案的，将对中标人追责处理。

8、扫描流程

8.1 根据数据交换规则设置扫描影像的输出存放位置；

8.2 存量案卷的所有材料包含正副卷、封面、目录备考表等均需扫描；

8.3 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，同时要确保案卷的清晰度；

8.4 扫描方式：A4 或小于 A4 的采用 A4 标准；A3 或小于 A3 大于 A4 的采用 A3 标准；大于 A3 幅面的按实际大小扫描。

对于 A3 幅面及以下的材料必须采用一次性成图的方式进行处理，大于 A3

幅面的材料原则上采用大幅面工程扫描仪一次性成图。

9、影像处理流程

9.1 处理过程中应遵循在不影响可懂度的前提下尽量展现档案原貌的原则。

9.2 对档案扫描过程中产生的杂质如黑点、黑线、黑框及黑边等应进行去污处理。

9.3 对非档案扫描过程中产生的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框及黑边等在不影响可懂度的前提下应进行去污处理，文件装订孔可以不处理。

9.4 扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

9.5 对出现倾斜的图像进行纠偏处理，要求倾斜度小于 0.5 度（以标题所在水平线为准）。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

9.6 扫描的页面内容不可出现明显偏左或偏右的现象，正文内容、页眉、页脚、反面印章、附件、手写注释等信息完整；图像内容与原件完全对应，不得出现内容残缺或将旁边页面信息扫入本页的现象。

9.7 扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以缩小图像文件的容量。

9.8 扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅和过深，并且不得出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，即使档案原件存在绣斑变质、颜色过浅或深浅不一致，也应保证扫描图像可读。

9.9 通过 PDF 制作工具，将处理好的图像制作成双层 PDF，命名后导入采购人现在使用的档案管理系统。

10、档案著录挂接

根据案卷卷皮信息和案卷内容，对所扫描的影像文件建立索引。该流程相关要求如下：

10.1 著录对应的“卷面信息”、“卷内目录”、“备考表”等相关信息，建立档案目录数据库；

10.2 检查全案卷有否缺页，少页，无法看清楚影像，如有必须通知扫描人员重新扫描，确保全案卷的页数和案卷目录信息完全一致；

10.3 如发现原目录有少编、错编现象，就按实际页码编写卷内目录，以卷内目录的页码内容和电子影像页码内容一致为标准，并登记在册备查。

11、数据上载

档案数字化加工必须在中标人自己的专用加工系统中进行，中标人将加工完成的成品数据通过软件系统上载至采购人的档案管理系统。

12、质检流程

12.1 检查电子影像的页数与原始案卷是否一致；

12.2 检查索引人员录入的“卷面信息”、“卷内目录”、“备考表”是否正确；

12.3 检查电子影像是否清晰；

12.4 检查目录与对应影像的挂接是否正确。

13、归档

13.1 完成电子化数据上传后，在系统内提请归档，在确认电子档案完整无误后，在系统内进行相关信息的著录，包括保管期限、归档号、卷数、页数等，最后完成网上电子档案的归档。归档时，区分年度和案件类型，按照一案一号的原则确定档案保管期限后进行编号归档，并需在案卷封面上加盖“归档”章。

13.2 已经归档的案卷不得擅自增添或者抽取材料，不允许出现先增材料事后再增加审批的情况。减少材料亦按以上要求处理。

14、装订流程

14.1 对已完成扫描、索引、质检工序的案卷进行装订。

14.2 新装订的案卷，必须检查案卷内的页数是否完整，有无顺序混乱，正反颠倒等现象，并加以整理。

14.3 整理后的诉讼文书材料应装订成册做到牢固、整齐、美观，并满足档案长期保管的需要。

装订时，卷内材料右齐下齐，三孔一线进行装订，长度以 180 毫米左右为宜。卷宗的厚度不能超过 15 毫米，同时不能超过 200 页，材料过多的，应当按顺序分册装订，且均从“1”开始编写页号。装订后，应在卷底装订线结扣处粘贴封条，加盖骑缝章。

15、数据备份流程

为保证数据安全，中标人对纸质档案数字化后的成品数据，使用采购人提供的移动存储设备进行备份；同一卷（宗）数据只能存放在同一存储设备，不得跨盘存储；认真核查每份影像文件的名称与目录数据库中该份文件实体的档案达到

一致性、唯一性；数据存储设备做好统一的标签，以便查找管理。

16、档案上架

采购人验收合格后，中标人负责按照归档上架顺序上架，协助核查入库档案上架归档号、目录号的检查工作；及时更新和调整库存卷宗密集架的标示以及库存档案的排列、倒架、打包装箱工作；负责协助完成每月、每季度、年度各类档案实际上架的数据统计工作；协助完成上诉卷宗的调卷登记、录入工作。

17、数据格式要求

17.1 图片标准分辨率： $\geq 300\text{dpi}$ 。

17.2 图片文件存储格式：.JPG。

17.3 色彩：24 位全彩扫描。

17.4 档案 OCR 成品数据格式：双层 PDF。

17.5 质量：在原件上没有明显质量问题时，所产生的影像文件不应产生黑边、模糊、偏斜等质量问题，对于影响图像质量的非原始性的黑线、黑点要进行修补。

（二）项目人员要求（实质性要求）

1、投标人根据采购人安排的工作量，合理安排人员数量和人员岗位，但至少安排 2 名项目负责人负责此项目的开展，立案诉服材料扫描不少于 4 人，电子卷宗随案同步生成不少于 12 人，归档案件扫描不少于 12 人，即拟投入本项目的人员不少于 30 人，且所有人员均需具备涉密人员上岗证，中标人工作人员的工资、考核、社保等由中标人自行管理。（提供承诺函并加盖投标人鲜章）。

2、中标人负责有计划地每季度对员工进行安全保密知识培训以及相关档案整理装订扫描业务的培训，采购人可对中标人工作人员的工作业务能力进行考核，如不合格者，可要求调换。

3、人员若有生病、请假、辞职等变动，调换后的人员需经采购人同意方可上岗。

4、作息时间：要求实施每周 5 天工作日制：上午 9:00-12:00，下午 1:00-5:00（特殊情况应加班完成工作任务），工作人员上班时间必须着工装及佩戴工作证。

5、中标人须保障所有服务人员工资待遇不得低于当地当年最低工资标准，并依法为所有人员购买社保等相关保障保险。

（三）安全保密要求（实质性要求）

1、投标人必须承诺成交后与采购人签订并严格落实安全保密协议书，保证档案资料的安全保密性，做到绝对不外泄任何信息（投标人须提供承诺函并加盖投标人公章，承诺函格式自拟）。

2、提供组成数字化加工服务中心的组织机构表。

3、所有进入加工场地的工作人员实行挂牌制度，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。

4、本项目制作的数字化产品的所有权归采购人所有，在未经采购人同意、授权的情况下，不得擅自将产品转让给第三方使用及用于样本展示，否则将承担一切法律责任。

5、进行数据移交时，工作站上的数据必须在采购人工作人员的现场监督下销毁，同时移交该批次数字化加工的监管记录。

6、不得在扫描场地使用与项目无关的设备。

7、严格执行国家档案局发布的《档案数字化外包安全管理规范》。

10、因中标人原因导致采购人档案的损坏、丢失或内容的泄密，采购人有权要求中标人承担相应赔偿责任，并按《档案法》和《保密法》及其他相关法律要求中标人承担相应法律责任。

（四）服务质量考核标准及考核评分办法（实质性要求）

序号	考核项目	分值	评分细则	考核评分
1	综合考核	50 分	工作人员必须着工装及佩带工作证上岗。 违反一次扣 0.5 分。	
			不得在数字化加工场所从事与数字化无关的活动，严禁无关人员进入数字化加工场所，严禁在数字化加工区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入数字化加工场所。违反一次扣 5 分。	

			数字化加工场所不得有非工作需要的私人物品。包括照相机、摄影机、手机录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质。违反一次扣 5 分。	
			严禁擅自将数字化加工场所内的物品带离现场。违反一次扣 5 分。	
			下班或无人情况下，将数字化加工场所设备全部关闭并检查关窗、锁门。违反一次扣 5 分。	
			每天对数字化加工场所开展保洁工作，数字化加工场所卫生脏乱差，发现一次扣 1 分。	
			不服从采购人工作安排的，发现一次扣 5 分。	
			工作人员迟到早退，或未按时上岗，服务态度不良遭到投诉，经查属实的，一次扣 10 分。	
			严禁其他危害档案安全的行为，发现一次扣 10 分。	
2	业务考核	50 分	中标人在数字化处理过程中，因工作失误造成错漏、错误（如扫描不清、卷宗顺序错误、装订错误、上架顺序错乱、电子档案与纸质档案不一致等）的情况，一个案件扣 2 分。	
			若因中标人原因未在采购人规定时间内完成归档结案工作，一个案件扣 5 分，若因中标人原因造成超审限未结案、超期未归档的，一个案件扣 10 分。	
			若因中标人原因未在采购人规定时间内	

			将需要借出的纸质档案移交采购人，一个案件扣 1 分，若因为中标人原因造成超期移送上诉卷宗的，一个案件扣 10 分。	
			若因中标人原因未在采购人规定时间内将后续补增材料进行扫描、装订入卷的，一个案件扣 1 分。	
考核得分				

注：采购人在合同期内每月对服务工作进行考核，满分 100 分，考核结果为 90 分及以上为合格，足额支付服务费用；80 分-89 分扣除当月 5%服务费用；70 分-79 分扣除当月 10%服务费用；若出现两次（含）或以上服务质量考核得分低于 70(不含) 分时，采购人有权终止合同。

四、商务要求（实质性要求）

1、服务期限：合同签订后 1 年，合同签订生效之日起 7 个工作日内自行备齐档案扫描、装订所需的扫描仪、电脑、装订机等设备用品入场。

2、服务地点：采购人指定地点。

3、报价要求：

（1）本项目采购预算为 350 万元，最终结算金额根据实际完成量据实结算。

（2）单价报价，投标人的报价应是包括实施和完成本项目所需的劳务、管理、差旅、税金、利润等一切费用，采购人不再支付其他任何费用。

（3）本项目诉前调解案件最高限价 5 元/件，除诉前调解案件外其他案件最高限价 60 元/件，存量案件最高限价 60 元/件。诉讼案件一个案号为一件。

4、付款方式：

（1）按月根据考核结果结算，每月结算数量以双方签字的《数字化项目验收情况与费用结算确认单》为准，每月结算价=成交价格×每月结算数量，在采购人收到中标人开具的合法有效完整的发票后 10 个工作日内支付。

（2）年度结算金额达到 350 万元时，视为履约完成。

5、验收标准及方法：

按照双方合同约定的相关内容和有关要求，由采购人组织验收小组或委托其他专业机构，参照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导

意见》（财库〔2016〕205号）等相关法律法规、技术标准与规范流程组织评审验收。

（1）验收包括对电子档案及档案原件两者的验收。

（2）中标人必须制定严格的质量控制方案，对加工的数据进行自检，自检达标的数据才能递交采购人验收。

（3）档案原件验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查；顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等作为差错，需要重新调整。

（4）双方各指定专人做好档案的清点交接工作，以上验收均需要采购人签字盖章认可相应功能达到采购人要求后方可进行。

6、知识产权：归采购人所有。

7、违约责任：

（1）采购人逾期支付款项的，除应及时付足款项外，应向中标人偿付欠款总额万分之一/天的违约金。

（2）中标人在数字化处理过程中，因工作失误造成档案遗失、污损、泄密的，按以下方式进行追责及赔偿：

①采购人有权自行或委托第三方随时检查中标人产品质量，监督中标人按招投标文件要求提供服务。若中标人未按要求完成扫描装订服务的，在收到采购人整改通知后7个工作日内无整改措施，或连续两次整改均不达标的，采购人有权解除合同。

②中标人造成档案遗失的，按10万元/卷赔偿，追究其法律责任，并终止合同；

③中标人不遵守工作规则导致档案污损的，先进行修复，并按100元/页赔偿；无法修复的，按1万元/页赔偿，追究其法律责任，并终止合同；

④中标人如因工作失误造成档案泄密，按2万元/件进行赔偿，追究其法律责任，并终止合同；

（3）中标人如需提前终止合同，应提前三个月通知采购人，如未提前3个月通知，按合同总价的10%进行赔偿。

（4）若投标人在采购人组织的服务月考核中，考核结果出现两次（含）或

以上服务质量考核得分低于 70(不含) 分时，采购人有权终止合同。

8、其他要求：

（1）投标人在服务实施过程中的安全责任由投标人负全责，采购人不承担任何安全责任，也不承担如发生安全事故产生的任何责任。

（2）其他未尽事宜双方可在合同中补充。