

采购需求

一、项目概述

通过社会化外包方式解决案件材料的接收、扫描、挂接、整理、装订、上架等工作，最大限度剥离庭室事务性工作，保障结案规范标准化的执行。具体内容如下：

标的名称	所属行业
案件材料扫描、归档外包服务	其他未列明行业

*二、商务要求

1. 服务期限：合同签订生效后一年。
2. 服务地点：采购人指定地点。
3. 付款方式：项目以实际完成扫描、归档数量（页数）按月据实结算。在采购人确认验收后，供应商开具正规发票，采购人在收到发票后 10 个工作日内向供应商支付。
4. 验收
 - 4.1 供应商必须制定严格的质量控制方案。须安排人员以信息化手段对数字化所有环节的工作进行质量检查和效率控制，以确保质量合格、效率稳步提升，同时作好相关质检记录。自检满足技术标准的案卷才能提交采购人验收。
 - 4.2 采购人通过随机抽查的方法，对结案标准规范化，纸质档案材料内容、状况、卷内文件页数与顺序、装订等方面，电子档案目录数据、图像文件及数据引入总体质量等方面，结案、归档操作时间节点进行检查。对抽查发现的问题退回整改。
 - 4.3 对于抽查发现的同一质量问题第三次及以上批次出现、无合理理由结案及归档时间超期的，将扣除对应案卷费用。因供应商原因导致结案标准不规范、归档不及时、档案质量不合格等问题引发负面影响（包括但不限于被上级法院通报）的，扣除对应案卷服务费，引发舆情的，加倍扣除对应案卷费用。
 - 4.4 双方各指定专人做好档案的清点交接工作。
 - 4.5 供应商与采购人应严格按照《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》的要求进行最终验收。
5. 售后服务
 - 5.1 供应商在质量保证期内应当为采购方提供以下技术支持和服务：
电话响应：采购方遇到使用及技术问题，服务商应为采购方提供技术支持电

话，解答采购方在使用中遇到的问题，1 小时内为采购方提出解决问题的办法。

现场响应：采购方遇到使用及技术问题，电话响应不能解决的，供应商应在一个工作日内派出专业人员进行技术支持并解决问题。

三、服务要求

*（一）总体要求

1. 供应商在采购人单位实施工作。
2. 采购人负责提供场地、桌椅、水电、封条纸、卷壳,其他完成项目所需的设备及材料由供应商自行解决。
3. 严格遵守保密要求及采购人的有关规定。档案扫描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、泄漏相关涉密信息、档案，如有违法者，将追究法律责任。
4. 供应商服务人员进入岗位后未经采购人同意不得擅自撤离。
5. 在项目实施过程中，接受采购人实时检查与监督，禁止供应商使用 U 盘等移动存储设备。

*（二）遵循技术标准

1. 以国家标准和相关规范，以及最高人民法院关于档案的管理规范为基础，包括但不限于以下标准：

DA/T 31-2017 中华人民共和国档案行业标准《纸质档案数字化技术规范》；

DA/T18-1999 《档案著录规则》；

GB/T 18894-2016 《电子文件归档与管理规范》；

《中华人民共和国档案法》；

最高人民法院 国家档案局法[2013]283 号《人民法院档案工作规定》《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》；

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）

成都市中级人民法院成中法发〔2016〕4 号《关于案件材料集中扫描录入的实施办法（试行）》；

成都市中级人民法院《关于深化归档结案标准的规定》；

DA/T 68-2017《档案外包服务工作规范》；

国家档案局办公室 档办发〔2014〕7 号《档案数字化外包安全管理规范》。

（三）加工质量要求

1. 卷宗材料交接、审核、结案

对于采购人提供的卷宗材料，供应商逐册逐页清点核对，清点完毕后双方在案

卷移交清单上登记、签字。供应商对接收的材料根据采购人提供的标准对主要材料内容、排序、正副卷材料区分等方面审核。需进行审核结案操作的案件，在不超审限的前提下，卷宗接收当日起2个工作日内完成合格卷宗结案或不合格卷宗退回。结案后打印结案卡入卷。

2. 案件材料整理

2.1 剔除材料上的金属物。

2.2 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。

2.3 需要附卷保存的信封，要打开展平加贴衬纸，邮票不得取掉。

2.4 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。

2.5 按照相关规定编写页码。

3. 案件材料扫描

3.1 正常纸张的材料用高速扫描仪进行扫描，对于纸张状况不允许的材料，应当使用平板扫描。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。

3.2 扫描分辨率不低于300dpi，字体小、字迹模糊的档案，可适当提高扫描分辨率，扫描采用全彩模式，扫描格式为JPEG。

3.3 根据数据交换规则设置扫描影像的输出存放位置。

3.4 供应商扫描工作人员需要对扫描图像进行自检，确保不能重扫、漏扫、多扫，同时要确保扫描图像清晰。

4. 图像质检

4.1 处理过程中应遵循在不影响对档案材料的可理解、识别程度前提下展现档案原貌的原则。

4.2 对影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框及黑边等应进行去污处理，黑边不大于2毫米。

4.3 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。

4.4 对出现倾斜的图像进行纠偏处理，图像歪斜偏差不超过正负0.5度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

4.5 扫描的页面内容不可出现偏左或偏右的现象，正文内容、页眉、页脚、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。

4.6 进行裁边处理，去除多余的白边，以缩小图像文件的容量。

4.7 扫描图像字迹清晰、颜色恰当，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。

4.8 通过 PDF 制作工具，将处理好的图像制作成双层 PDF。

5. 目录著录

5.1 案卷目录著录，至少包括：档号、案号、卷数、当事人、案由、承办人、归档日期、保管期限、页数等。

5.2 卷内目录著录，至少包括：立案信息、当事人证件材料、证据材料、庭审笔录、裁判文书、送达、上诉材料等。

5.3 将目录与纸质卷宗核对，进行查漏补齐和修正。

6. 图像引入

6.1 材料引入人员需要将经过质检的扫描材料上传至系统。

6.2 检查引入材料与对应案件是否匹配，确保材料不错乱。

6.3 对于不符合上传要求的材料，及时反馈给扫描人员予以重扫。

7. 装订

7.1 对完成数据引入的案件，在系统中打印一份卷内文件目录，放入对应的案卷以备装订；必须检查案卷内的页数是否完整，纸张有无倾斜、顺序混乱，正反颠倒等现象，并加以纠正。

7.2 若档案存在装订孔的，原则上按照原孔装订。新案件则严格按照采购人提供的装订标准，重新打孔后装订，使得卷宗的装订牢固、整齐。卷内材料右齐下齐，三孔一线进行装订，长度以 180 ± 10 毫米为准。卷宗的厚度不能超过 15 毫米，同时不能超过 200 页。卷宗装订后，在卷底装订线处粘贴封条，加盖骑缝章。

8. 归档上架要求

8.1 纸质卷宗填写结案日期、归档号，归档日期、年度、保管期限、加盖归档章等。由供应商结案的案件，结案日起 5 个工作日内完成归档。其他情况，按照采购人要求完成。

8.2 系统接收归档同步纸质归档。

8.3 根据采购方要求将档案排列上架。

9. 已归档案件补充材料添加要求

9.1 对需要添加的补充材料（含本项目之前的已归档案件）扫描，将处理好的电子图片加入电子卷宗系统中。

9.2 将需要添加的补充材料加入纸质卷宗中。

10. 案件材料管理

供应商负责整个项目案件材料接收（取卷）、搬运、保管、上架工作，如发生任何案件材料遗失问题由供应商承担全部法律及经济责任。

11. 数据备份

11.1 为保证数据安全，对成果数据提供两套移动硬盘备份。

11.2 移动硬盘需编制盘号、硬盘标签，标签与备份内容要一一对应，并提交移动硬盘内文件清单。

*（四）安全保密

1. 供应商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（提供承诺函原件加盖公章）。

2. 所有进入加工场地的供应商工作人员实行挂牌制度，加强对工作人员的安全、保密教育培训。杜绝工作人员对档案及档案信息私自复制等泄密行为。

3. 项目制作的数字化产品的所有权归采购人所有，在未经其同意、授权的情况下，不得擅自将产品转让给任何其他机构使用及用于样本展示，否则将承担一切经济 and 法律责任。

4. 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。扫描设备和存储介质不得擅自送外维修。

5. 数字化加工场所不得有非工作需要的私人物品。

6. 严禁擅自将工作场所的案件材料等带离现场。

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》。

*（五）服务人员要求

1. 配备必要的工作人员及项目管理人员保障完成工作任务，参与本项目的工作人员必须在采购方登记备案，并定期对工作人员进行培训。

2. 人员保证相对稳定，确需要更换或调整重要岗位人员的需提前 5 天通知采购方，并获得采购方同意。如因安排休假等原因导致超过 40%以上配置人员不在岗情形的，需提前 2 天通知采购方，并获得采购方同意。

3. 供应商应按照国家劳动法及成都市的用工规定，聘用、管理服务人员，人员工资标准不得低于成都市最低工资标准，采购人对此不承担任何的责任和义务。

