**采购需求**

**一、服务需求**

**1、服务标准：**

按照最新国家标准和相关规范，以及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（若有最新标准则以最新版本为准）：DA/T 31-2017《纸质档案数字化技术规范》；DA/T 18-1999《档案著录规则》；GB/T 18894-2002《电子文件归档与管理规范》；GB/T 7156-2003《文献保密等级代码与标识》；档办发〔2014〕7号《档案数字化外包安全管理规定》；新高法【2016】2号，关于推进人民法院档案数字化工作的通知；新高法明传【2020】265号，关于进一步加强档案管理工作的通知；法〔2013〕283号《人民法院诉讼档案管理办法》、《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》；自治区档案局《关于转发<国家档案局办公室关于印发数字档案室建设评价办法的通知>的通知》（新档办字[2016]62号）等标准规范。

**2、服务内容：**

（1）对阿克苏市人民法院2015年之前库存刑事档案共计6000卷进行档案数字化加工，包括：1、纸质档案的预处理（去除金属异物，纸张修复等）；2、图像扫描（图像质量按照档案局数字化要求进行扫描）；3、图像处理（修复内容仅针对本次数字化工作期间产生的图像黑边、变色等问题进行修复，对档案本身就存在的如原装订孔等问题，根据档案局最新要求不对其进行修复工作）；档案的装订（根据档案局标准进行装订）；

（2）对全部档案著录及数字化成果进行档案数据校验、数据对齐，并将最终成果挂接至华宇系统中；

（3）对阿克苏市人民法院2015年之前档案数字化工作成果因服务器迁移造成的数据丢失进行补救工作；

（4） 对阿克苏市人民法院2015年之前刑事档案进行部分破损页修复、裱糊工作，并将其中缺少案卷信息全部补充完毕。

**3、服务要求及技术要求**

**1、档案交接**

根据采购人提供的档案清单或直接提供的卷宗材料获取相应案卷，供应商需逐卷清点核对完毕双方在《档案移交清单》上登记、签字。供应商负责整个项目档案的取卷、保管、退还工作。

**2、档案整理**

（1）诉讼档案整理时对档案以卷为单位进行分拆，去除金属装订物。

（2）拆分档案时需考虑到纸张易折、易碎等原因，小心轻拿轻放，在拆分档案有可能损坏原件时，不可强拆档案。对于严重破损的档案，先进行修复处理。

拆开的档案不得出现任何漏缺页及顺序差错。

（3）对照目录逐页检查档案原件，同时检查档案纸质目录和档案文件之间的顺序，对拆解前次序颠倒的页面，拆解后要予以更正。

（4）供应商须核实卷内页码编制顺序，对于卷内未编码档案需按规则重新编码，卷内文件按次序从1开始连续编号，不得有重号、跳号，空白的页面不编页号。每张大幅面图纸视为一页文件编制页号。

（5）对部分破损历史诉讼档案进行裱糊处理。

**3、档案校核**

对已完成数字化扫描的档案，进行校核，将错误的地方进行标注，然后书面告知采购人后，再进行修改。校核内容包括：档案整理顺序、档案目录、电子图片等；

**4、档案扫描**

（1）档案扫描技术指标：扫描分辨率采用300dpi，对字体较小、字迹模糊的档案适当提高扫描分辨率，扫描格式采用24位真彩色，存储格式采用JPG及双层PDF各一套。

（2）按采购人要求区分扫描件和非扫描件，确定需扫描的文件，按页码顺序进行扫描。

（3）需扫描的档案，页面破损严重无法直接进行扫描的，应先进行页面修复；页面折皱不平，影响扫描质量的，应先压平。

（4）扫描时应根据纸质档案的材质选择相应的扫描设备，保证档案不受损。

扫描时应认真登记和核对扫描的页数和顺序，确保实际扫描页数与实体档案整理时页数和顺序完全一致，扫描时应根据档案的实际情况调整扫描参数，保持图像效果与档案实体一致。

**5、图像处理**

（1）扫描后的原始JPG图像需要进行优化处理，对图像清晰度、色调、偏斜、污渍、黑边进行调整、清除，使得图像清晰、端正、完整。

（2）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±1度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

（3）图像处理后保证图像信息与原档案内容完全一致，不删除页面任何有用信息，包括正文内容、页眉、页脚、手写注释和印章等。页面内容基本居中显示，不出现明显偏左或偏右现象。

**6、目录著录**

（1）在档案系统中对未著录的库存档案每个案件录入案卷目录和卷内文件目录，案卷目录著录项主要包括：档号、案号、卷号、当事人、案由、承办人、结案日期、保管期限、页号等。

（2）对已有目录案卷而无卷内目录的案件进行补录，卷内目录著录项主要包括：立案信息、当事人证件材料、证件材料、庭审笔录、判决书或调解书、送达回证、上诉材料等。

（3）对已有目录的案件进行查漏补齐和校核修正。

**7、档案还原装订及归还**

（1）实体档案装订前要认真检查档案数量是否齐全，档案目录是否完整，装订边是否压字，卷内文件的各种编号与档案封面和目录各项是否相符，文件排列顺序是否正确。出现装订边压字的情况，需张贴装订边后方可装订。

（2）对库存档案，尽可能保持档案原貌的原则，装订时尽可能按原孔装订，对装订位置不足的页面，须进行加边处理。对破损的档案要修复。装订要结实、齐整(左边、下边对齐)，不掉页，不倒页，不压字，不损坏文件，不妨碍阅读。

（3）档案装订必须采用专业装订线进行装订，原档案以卷方式装订管理的，采用白线三孔一线装订。原档案以件方式管理装订的，采用原装订方式每件装订。

（4）档案归还途中不得人档分离，档案不得受潮、受污、受损、丢失。

（5）还卷人和采购单位对接人员一起归还，对归还的档案逐卷或逐件清点，共同进行案卷内容、目录、数量的清点核对。清点无误后，双方在《档案移交清单》上登记、签字。

**8、数据挂接**

（1）将合格后的数字化电子图像文件对照档案系统中的目录数据，挂接到采购人指定的电子档案管理系统中。

（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，确保图像成果在采购人所使用的档案管理系统中有效准确的检索和显示，确保扫描图像与案卷目录、卷内目录98%挂接完整、正确、有效。

（3）成果数据须在采购人的相关服务器档案管理系统中上线运行。

**9、数据备份**

（1）为保证数据安全，供应商应及时向采购人移交数据成果，对数据成果采用移动硬盘备份。

（2）需备份的数据成果包括：目录数据、扫描图像、图像路径及命名规则。

**10、保密、安全要求**

（1）供应商参与本项目的所有工作人员必须通过采购人的审核，并登记备案。

（2）项目的工作人员必须接受采购方组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。

（3）供应商工作人员不得将移动存储介质(包括U盘、移动硬盘)、照相机、刻录光盘、手机及其他与工作无关的物品带入加工现场。特殊情况须经采购方同意，方可带入。

（4）未经采购人批准，供应商不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据，也不得将任何形式的数据或资料带出加工现场。

（5）档案数字化加工场所计算机应对输出接口做屏蔽处理防止数据外拷，计算机局域网与互联网等外网物理隔离，加工数据由专人负责管理，未经授权无权访问。

（6）档案数字化加工场所的废纸必须集中放置，由采购方统一处理。

（7）档案数字化任务完成时，采购人必须检查供应商所用设备是否有信息留存，凡有信息留存的，必须清除信息并作安全技术处理。

（8）供应商针对本项目需成立项目组，供应商须与业主签订保密协议。

**11、数据验收**

档案装订，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。档案装订尽可能地按照原来的装订孔位进行穿线装订，力求保护原件。重新整理后的档案按照顺序返还，对档案的完整性进行检查。拆除过装订物的档案按原档案保管单位重新装订，保持每页档案原有的排列顺序不变。装订还原后的档案按时间先后或其他分类项顺序入库，并按实际卷（页）数填写详细的档案交接清单，并由双方管理人员签字。以抽检的方式进行验收，包括目录数据、图像数据以及数据挂接的总体质量，抽检率不得低于5%。目录数据、图像数据有不完整、不清晰等质量问题，或数据挂接错误，抽检标记为“不合格”，不合格的应予以改正。数据质量抽检的合格率达到99.5%以上（含99.5%）时，验收予以通过。合格率＝（抽检合格文件数/抽检文件总数）×100%。

**二、供应商资质要求：**

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、在中华人民共和国注册，并具有独立法人资格，提供营业执照复印件，营业执照中经营范围必须包含档案整理和档案数字化等相关项目；

3、必须具备国家秘密载体印制资质（涉密档案数字化加工）乙级及以上资质。

4、供应商须提供上年度审计财务会计报告；

5、供应商须提供开标前半年内任意一月依法缴纳税收证明；

6、供应商须提供“信用中国"网和中国政府采购网查询记录截图加盖单位公章相关证明材料；

7、供应商须提供无重大违法记录声明书及项目保密承诺书 ；

8、供应商须提供近三年不少于5个档案数字化业绩案例，附合同关键页（提供复印件加盖公章）；

9、供应商须具有ISO9001质量管理体系证书、ISO27001信息安全管理体系证书、ISO45001职业健康安全管理体系证书、ISO14001环境管理体系认证证书（提供复印件加盖公章）。

10、本项目不接受联合体投标。

**三、项目团队要求：**

1、供应商为本项目拟派的项目管理人员须同时具有档案相关培训证书、保密培训证书、pmp证书（提供复印件加盖公章）。

2、供应商为本项目拟派的项目保密负责人同时具有档案相关培训证书、保密培训证书、档案专业初级及以上职称证书（提供复印件加盖公章）。

3、供应商为本项目拟派的质检人员同时具有档案专业初级及以上职称证书、高级档案管理师认证证书及档案相关培训证书（提供复印件加盖公章）。

4、供应商为本项目拟派的实施人员具有档案专业初级及以上职称证书（提供复印件加盖公章）。

5、供应商须提供本项目拟派人员半年内任意一个月缴纳社保证明材料（提供复印件加盖公章）。

**四、商务要求**

1、项目履约地点：新疆维吾尔自治区阿克苏市；

2、项目周期：合同签订后4个月内完成实施，包括全部数据校验及数据挂接工作。2024年11月30日前必须完成全部数据校验、数据对齐及华宇系统挂接工作，即整体工作验收交付时间为2024年11月30日。