

# 招标内容及要求

## 一、总体说明

1、本项目以每份卷宗为基本单元，一份卷宗包括档案扫描约 40 页，档案整理装订 1 卷，卷宗数量约 11.6 万。其中，档案扫描的单价限价为 0.48 元/页，整理装订的单价限价为 5.8 元/卷。投标人报价时不得超过单价限价，否则视为无效报价。

2、本项目中的卷宗数量仅为预估的数量，最终结算以实际档案扫描、整理装订的卷宗数量为准。

3、投标人需填写档案扫描、整理装订的单项价格，并根据（档案扫描单价×档案扫描数量+整理装单价）×预估的卷宗数量计算并报出总价（评标价以总价为准），总价不得超过采购预算金额，否则视为无效报价。

4、投标报价包括本项目所需的一切费用，采购人结算时按 $\Sigma$ （档案扫描中标单价×档案扫描数量+整理装订中标单价）计算出实际卷宗扫描及整理装订费用。

5、如实际卷宗扫描及整理装订费用总额累计未达到项目预算金额（290 万元）时，采购人按实际卷宗扫描及整理装订费用结算；如实际卷宗扫描及整理装订费用总额累计达到项目预算金额（290 万元）时，采购人按项目预算金额进行结算，本项目合同随之终止。

## 二、采购要求

完成服务期内采购单位所有案件归档前的档案数字化工作，完成信访材料扫描工作。具体包括档案材料接收、资料扫描、特殊扫描、图像处理、图像质检、卷宗分类、编码、档案上传、档案装订、打码、排序索引等工作。

### 1、安全保密要求

中标人要严格遵守《中华人民共和国档案法》、国家省市相关规定及采购单位内部保密有关规定。确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤，必须保证档案内容与档案载体的安全，档案不得丢失、泄密、损坏。中标人要建立严格的保密制度，加强管理，加工作业必须在采购单位指定的场所内进行，不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备、移动存储介质等。不得遗失、损坏档案，由于中标人过错导致档案资料及数据损毁或泄密的，中标人承担一切责任。

### 2、数据质量要求

(1) 根据阅卷目录规则或归档目录规则，命名扫描完成的档案材料名称，编排电

子卷宗目录，禁止以扫描仪初始的数字名称作为卷宗的目录。

(2) 分辨率：不低于 300dpi，对于字迹较小、较为不清楚的档案，须将分辨率提高到 600dpi。

(3) 格式：图像采用 JPEG 格式上传和储存。

(4) 扫描模式：扫描将依据国家档案局下发的《纸质档案数字化技术规范》的要求对页面为黑白两色，并且字迹清晰、不带插图的档案，采用 300dpi 分辨率黑白二值模式进行扫描；对页面为黑白两色但字迹清晰度差或带有插图的档案，以及页面为多色文字的档案，采用灰度或彩色模式扫描。

### 3、档案数字化要求

(1) 按照要求录入案卷信息完整（案件当事人信息、合议庭人员信息，原审法院、原审案号、收结案时间、一、二、再审案件结果信息、保管期限、密级等）。

(2) 目录能全面反映案件材料信息，且与纸质目录一致。

(3) 文字影像清晰，内容真实无误。没有倾斜、缺失、污点、黑边等。

(4) 电子档案卷宗与纸质卷宗保持完全一致。

### 4、对项目加工企业的总体技术要求

(1) 档案数字化加工应实行全过程管理。建立各种项目过程交接、复制数据等表单；建立数字化加工档案流程单；明确岗位职责，落实各环节安全保密措施，确保管理过程可控、可查；扫描中心常驻人员数量要符合总体要求，不得随意缩减或更换。

(2) 参与档案数字化的载体、信息系统、信息设备必须符合国家相关标准。

(3) 加工企业必须建立完整、可行的质量保证体系，确保项目的技术标准和质量标准符合相关规范。

(4) 加工完成的数字化产品、备份数据必须符合项目和国家相关技术规范。

(5) 移交所有数字化过程产生的各种数据。数据包括档案数字化产品数据、档案数字化管理过程数据、项目管理档案及资料。数据移交一定要保持完整性和彻底性。完整性是指移交的数据完整、准确不遗漏任何信息，彻底性是指移交完成后不私自保存任何用户的数字化产品、敏感资料等数据。

(6) 项目的总体差错率不超过 1%。

(7) 该项目质保一年，如果出现质量问题，中标人在接到采购人通知当日内到达进行反馈并组织整改，以保证项目正常使用。

## 5、其他要求

采购人提供基本工作场所以及保障工作开展的电路、网络等条件，中标人负责档案扫描及上传所需的电脑（除硬盘）、扫描仪等其他设备。采购人适时对在档案数字化项目加工流程中的各个环节进行不定期的质量抽检，如发现不符合要求的，产生的差错部分由中标人无偿补正。

## 6、人员要求

扫描人员严格遵守档案管理的相关规定及档案部门的相关制度，认真做好扫描档案的保密和保护工作，中途不得随意更换工作人员（特殊情况除外）。工作人员需全部接受过档案专业培训，针对工作态度不端正，工作出现严重失误的工作人员，采购人有权要求中标人更换人员，中标人必须执行。

## 7、质量保证

本项目质保期为一年，中标人应在质保期内为采购人提供免费的售后服务，为采购人作技术支持，保证采购人顺利运行项目；服务期内如采购人发现档案扫描文档出现差错的，中标人应及时免费予以修改。

## 三、执行规范和标准

- 1、《归档文件整理规则》DA/T 22-2000；
- 2、《纸质档案数字化规范》DA/T 31-2017；
- 3、《人民法院诉讼文书立卷归档办法》；
- 4、《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》；
- 5、《电子文件归档与电子档案管理规范》GB/T 18894-2016；
- 6、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》国家档案局令第8号发布；
- 7、《版式电子文件长期保存格式需求》DA/T 47-2009；
- 8、《人民法院诉讼档案保管期限的规定》；
- 9、最高人民法院印发《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》的通知（法〔2016〕264号）；
- 10、《陕西省高级人民法院电子卷宗随案同步生成和深度应用管理规范（试行）》。