**采购内容及要求**

**一、项目概况**

为贯彻落实最高人民法院关于电子卷宗随案同步生成工作的要求，实现对电子卷宗数据深度应用，保障扫描工作顺利开展，现通过政府采购方式确定一家服务机构，负责完成电子卷宗随案生成加工和结案归档等服务工作。电子卷宗包括在案件受理时接收的以及在案件办理过程中形成的文字、图像、音频、视频等类型的文件，以及将纸质案卷材料借助数字影像、文字识别等技术制作成为电子文件及电子数据。

**二、服务内容及要求**

（一）电子卷宗随案同步生成服务工作内容

主要内容包括：

1、把案件受理时或办理过程中接收的纸质案卷材料依托数字影像、文字识别等技术制作成电子文档、数据等电子文件。

2、把以上电子文档和案件受理或办理过程中形成的电子文档、图像、音频、视频等电子文件经过分类、编目归目并导入到业务系统中，形成电子卷宗。

3、在案件审理过程中，对纸质档案的保管和借阅管理。

4、在案件审理结束后，完成电子卷宗的归档和纸质卷宗装订归档。

5、生成的电子卷宗数据应可以和“一张网”系统实现无缝对接，并完全满足“一张网”系统的数据格式、内容、安全等相关标准的要求。

（二）工作方式

1、供应商派驻团队到采购人办公地提供服务，服务团队人员不少于10人。采购人不支付任何形式的加班及食宿费用。

2、供应商自备服务过程中必要的设备、软件等。

3、电子卷宗随案同步生成中心职责：工作人员负责完成新生卷宗的收转、扫描、校验、智能编目、挂接、借阅管理、整卷归档等流程任务。

4、供应商提供存放纸质卷宗材料的智能卷宗流转柜，流转柜数量需满足采购人全年案卷流转存放需求。

5、供应商提供纸质卷宗材料保管、借阅、归档全流程管理服务。

6、采购人业务系统升级到“一张网”后，需按照新系统完成数据交互、案件流程对接、用户权限对接、检索与查询对接，并满足新的数据标准、性能要求及安全要求。

（三）服务时限

为保证诉讼材料能够实时扫描上传至业务系统，电子卷宗随案同步生成工作人员原则上做到当日材料当日扫描上传完成，个别因材料过多等原因不能当日完成的，必须做好标记和记录，并在下一个工作日优先处理完成，最长不得超过 3个工作日。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 节点 | 卷宗上传时限 | 备注 |
| 1 | 立案 | 同步入卷，最迟立案后3日内 | 上传材料：至少包含授权委托书、证据材料，案件受理通知书、当事人身份证等相关材料。系统文书：至少包含立案审批表、案件受理通知书等程序性文书。 |
| 2 | 办理 | 同步入卷 | 接收到的卷宗材料同步入卷。 |
| 3 | 庭前 | 同步入卷，最迟庭前2日内 | 上传材料：至少包含当事人在举证期限内和证据交换中提交的证据材料。 |
| 4 | 庭后 | 同步入卷，最迟庭前3日内 | 上传材料：庭审笔录、调解笔录、代理词及新增证据等材料(3日内)、宣判笔录、送达回证(2日内)。系统文书：阅卷笔录、审理报告、合议庭评议笔录、审委会记录、裁判文书等(2日内)。 |
| 5 | 结案 | 最迟5日内 | 按照要求补充完整电子卷宗。 |

（四）电子卷宗制作标准及技术要求

1、制作标准

对于需要扫描的卷宗应当按照电子卷宗目录分类扫描，分为正、副卷，做到图像、文字清晰，数据完整，顺序正确，避免出现遗漏、错误。

（1）应用支持服务：

根据应用系统现状和需求，制定应用支持服务计划和策略、相关工作制度、工作流程和工作规范。

（2）数据管理服务：

对电子卷宗相关的数据进行管理与维护，包括数据制作、数据质检、数据矫正、数据备份等方面的维护工作。

供应商除自己做好数据管理工作外，还应定期将电子卷宗数据备份到采购人提供的存储介质中。

（3）支持服务：

提供支持服务，包括应急响应、故障处理、定期优化等工作内容。

2、技术要求

（1）保障卷宗流转环节的跟踪信息清晰可读，卷皮、目录、页码制作等尽可能使用科技化的方法完成。

（2）扫描图像不低于300dpi分辨率，对照片等特殊档案适当提高分辨率，应做到图像整洁、内容清晰、对比度正常、倾斜度小。

（3）数据录入可通过0CR技术进行文字识别和校对，能够进行诉讼材料自动分类归目。具备0CR算法优化能力，能够针对性地适应卷宗材料的文字特点。

（4）对目录数据实行双份录入识别，做到录入准确、内容详细。

（5）电子卷宗随案生成项目各项技术指标与要求需按照《人民法院诉讼档案管理暂行办法》和《中华人民共和国档案行业标准：纸质电子档案运维服务技术规范 DA/T31-2017》执行。

（6）扫描影像标准必须参照国际标准《IS09005-1 文件管理-电子文件长期保存格式第一部分PDF的使用(PDF/A-1)》的要求执行。

（7）供应商还应严格按照最高人民法院纸质档案扫描、数据格式标准完成。

（五）流转柜卷宗服务

1、材料交接登记：提供对接收的纸质材料逐个进行交接登记，记录交接事项、人员对象、材料内容等；包括材料首次入库、过程补充、借阅与归还。

2、材料在库保管：对案件办理过程中所涉及的纸质案卷进行统一保管，提供包括但不限于“卷宗借阅”、“借阅催还”、“借阅归还”、“卷宗归档”服务。

3、日常运维：负责对智能中间柜系统的软件和硬件突发事件的运维处理，如系统断电、网络通讯、库房数据运维等问题；同时提供阶段性数据(如在库、出库、操作流转等)的校验复核和对外提供管理数据的统计分析，确保系统数据的准确性与一致性。

（六）技术保障要求

1、电子卷宗的扫描

原件的扫描与扫描件的存储格式完全按照国家档案管理的标准要求。扫描人员按照《扫描与处理工作说明书》的要求，填写移交清单并签字领取后进行纸介扫描。扫描图像使用先进的图像扫描处理软件，扫描人员可根据原稿质量，对系统进行定义，如自动倾斜校正自动去污、自动分文件等批处理功能。在由系统自动处理功能的同时，扫描人员根据原件的实际情况做相应的调整，如超大页面的处理、纸张颜色深浅及薄厚的处理、扫描时可根据不同原件的情况，调整图像的分辨率、阈值、明亮度以及扫描方式和扫描速度，确保在扫描图像质量清晰的情况下，使原件完好无损。

2、图像处理

采用自动化处理和人工处理相结合的方式，确保图像质量的完美。通过校对系统对图像进行校对，确保图像顺序正确、去斑点、污渍、黑边、偏斜处理、校验。在校对时发现不合格图像及时返回前一工序进行改正。

3、质量检验

对扫描处理完成后的图像页面进行检验。对卷宗拆分、扫描、修正、去污，文本流程图的处理、插图、照片的处理以及文本和图像页的匹配进行全面检验。对文件进行标引、文件的页号及页数进行对比，对扫描前的图像页的标引与扫描后的图像页的编号与页数进行对比，发现不合格的登记进清单并退回上一流程重新处理。

4、图像与索引挂接

文本域录入和扫描处理检验后的图像成品，进行文字图像与系统的挂接。挂接到业务系统中后，进行再次的成品验收，对各种使用习惯逐页进行检验，验收合格后移交验收小组验收。

5、文书信息采集

（1）支持法院行业中不少于260种法律文本信息要素的抽取、20000基础信息项及 100000个要素的识别。

（2）支持提取法院常用文书，应至少包括刑事裁判书、民事裁判书、行政裁判书、执行裁判书、上诉移送函、不予受理决定书、事故责任认定书、人民调解协议书、传票合议庭笔录、审委会笔录、审理报告、开通公告等。

（3）支持基于特征词发现技术和语义相关性分析，对整篇文书、长文本或短语进行分析，实现文本关键词提取、关联关键词提示。

6、图像数据备份

完成过程数据的备份，应具备脱离业务系统环境下，通过国际标准IS0/IEC10995的规定寿命试验，按照档案行业标准DA/T38-2008规定的档案级存储介质对过程数据进行备份，文件框下复合检索、模糊检索，在任意浏览器下查看原文并打印的功能。制作与存储载体相对应的纸质目录。

**三、售后服务要求**

（一）本项目完工验收合格后，成交供应商应提供至少1年的质保服务。质保期内，成交供应商应免费提供日常维护、培训、性能优化服务。质保期满后，提供终身维护。

（二）成交供应商应提供电话技术支持、上门服务、定期检查等多种形式的服务，提供完善的售后服务方案。

（三）成交供应商在质保期内，除需常驻技术人员外，还应为本项目成立专门的维护服务和技术支持小组。对紧急的问题及时到达现场，排除故障；对于一般性的问题，成交供应商应通过电话、传真或电子邮件方式提供技术支持。

（四）提供完善的用户培训计划。

**四、安全保密要求**

（一）严格遵守《保密法》保密要求。

（二）电子卷宗加工设备、网络环境与数据载体的安全管理

1、电子卷宗随案同步生成中心使用的计算机、扫描仪等设备，必须采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如USB接口、红外线、蓝牙、SCSI接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。

2、服务过程中必须使用正版软件。除必要的操作系统杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，电子卷宗服务计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

3、电子卷宗随案同步生成中心服务网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。

4、电子卷宗随案同步生成中心服务网络环境中应配备具有权限管理、设备管理端口管理、日志管理和安全审计等功能的安全保护系统，准确记录授权用户的访问行为、设备接入和电子卷宗信息流向等信息。

5、电子卷宗随案同步生成中心服务过程中需提供符合电子卷宗随案同步生成标准的扫描设备的耗材。凡用于电子卷宗随案同步生成中心的存储介质由中标人登记造册，待服务完成后，上述设备须交采购人统一保管或销毁，严禁擅自带走。

6、用于电子卷宗随案同步生成中心服务的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非电子卷宗随案同步生成专用的设备和存储介质严禁带入电子卷宗随案同步生成中心工作场所。

7、电子卷宗随案同步生成中心服务过程中禁止使用移动存储介质。如需要刻录设备，应由采购人指定专人保管，并对使用情况进行记录。

8、电子卷宗随案同步生成中心服务设备不得擅自送外维修，必须送外维修的应办理书面审批手续，并由采购人专人现场监督。存储介质不得送外维修，如损坏需移交给采购人。

9、电子卷宗随案同步生成中心设备的管理和使用应符合国家有关秘密载体管理和使用的相关规定。

（三）卷宗实体的安全管理

1、电子卷宗随案同步生成中心服务过程中不得损毁案卷材料，出现损毁的，需按有关规定进行处罚并进行修复和登记。需要拆装卷宗时，应尽可能地保持卷宗原貌。

2、电子卷宗随案同步生成中心服务过程中要建立流程单，流程单包括档号、加工工序、设备编号、数量、经手人、加工时间等。

3、正在进行随案同步生成的纸质案卷必须每天入柜，不得在加工工位上留存过夜。

4、纸质案卷要专人专柜保管，加工完毕的案卷要及时归还。

5、供应商服务人员必须具备保密意识，和接受过国家保密局相关保密培训，采购人有权对供应商所提供的服务人员进行资格验证。

**五、商务要求**

（一）服务期：自合同签订之日起一年。

（二）服务地点：西安市鄠邑区人民法院。