**采购需求**

**一、服务内容**

采购包1：

采购包预算金额（元）:306，300.00

采购包最高限价（元）:306，300.00

供应商报价不允许超过标的金额

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的名称 | 数量 | 标的金额 （元） | 计量单位 | 所属行业 | 是否核心产品 | 是否允许进口产品 | 是否属于节能产品 | 是否属于环境标志产品 |
| 1 | 档案数字化 | 1.00 | 306，300.00 | 项 | 其他未列明行业 | 否 | 否 | 否 | 否 |

**二、服务要求**

采购包1：

供应商报价不允许超过标的金额

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

标的名称：档案数字化

| **序号** | **采购标的** | **最高限价** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 档案数字化 | 0.48**元/页** |

扫描服务应遵照下列标准

（1）DA/T31-2017 中华人民共和国档案行业标准《纸质档案数字化技术规范》；

（2）DA/T18-2022《档案著录规则》；

（3）GB/T18894-2016《电子文档归档与管理规范》；

（4）《中华人民共和国档案法》；

（5）GB/T7156-2016《文献保密等级代码》；

（6）最高人民法院《人民法院纸质档案数字化处理规范》2007；

（7）陕西省高级人民法院《关于全省法院卷宗数字化技术要求的通知》陕高法〔2017〕205 号文件；

（8）《电子档案管理应用技术要求》；

（9）《基于电子卷宗的审判支持应用技术要求》；

（10）《法院电子卷宗数据汇聚技术规范》；

（11）阎良区人民法院的档案信息化管理系统及其他相关行业标准的要求。

**(二)扫描服务工作内容**

1、本项目为:阎良区人民法院档案数字化服务。

2、工作内容:即时档案的案卷接收、数据录入、案卷扫描、图像处理、上传、档案装订、数据备份等工作，并确保整个工作环节中档案实体及其信息的安全保密，

3、本项目加工的档案类型为: 案卷档案(即法院已结案的审执案卷档案)

4、存储格式、分辨率、规格:JPG,300dpi,彩色扫描。

5、扫描资料条目信息录入:在用户指定的软件系统(上海交大慧谷、通达海系统)中录入条目信息，协助用户建立索引信息。

6、扫描资料:对需要加工的档案资料进行扫描，包括特殊的文档资料(对大于A4 幅面的档案，折合为A4 幅面后进行计算),例如大幅面图纸、古旧书籍、实物档案等。

7、图像优化当中保留档案原貌;乙方可编辑档案扫描过程中产公器边，黑框及倾斜，不能对电子档案的页面做处理(含去除装订孔，本身的污渍，破损边角等)。

8、数据挂接:扫描图像优化处理后与条日信息准确对应,

9、所有形成数据最终导入档案管理系统。

10、电子档案倾斜度≤士3°。

11、以上技术标准未尽事宜，或在档案数字化加工过程中，甲乙双达成的技术标准，甲乙双方协商后签订技术标准补充协议或技术标准忘录。

**（三）扫描时限**

扫描人员原则上做到当日扫描完成，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。

**（四）售后服务要求**

1、质保期:一年，自项目完毕且通过甲方验收之日起算，质保期内提供售后及维护服务。

2、质保期内，乙方提供7x24 小时的技术支持。乙方保证甲方报修后半个工作日内即可响应。

3、质保期满后，乙方承诺以低于市场价为甲方提供维护。

**（五）安全保密要求**

1、严格遵守《保密法》保密要求。

2、整理数字化加工设备、网络环境与数据载体的安全管理。

（1）扫描使用的计算机、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）扫描过程中必须使用正版软件。数据安全与网络监控软硬件必须使用通过国家安全认证的国产品牌产品。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，服务计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

（3）扫描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）扫描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整理数字化加工安全保护系统，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）扫描服务过程中中标人需提供符合扫描设备的耗材。凡用于扫描的移动存储介质等由中标人登记造册，待数字化工作完成后，上述设备须交采购人统一保管或销毁，严禁擅自带走。

（6）用于扫描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，非整理数字化专用的设备和存储介质严禁带入整理数字化加工场所。

（7）扫描服务过程中使用的移动存储介质和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。服务成果的拷贝和刻录应相对集中。采购人指定专人负责移动存储介质数量的清点，整理数字化服务机构完成拷贝或刻录的数据介质（包括损坏的数据介质）应及时交接给采购人指定的人员，并办理交接手续。

（8）扫描服务设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应办理书面审批手续，并由采购人人员现场监督。

（9）处理尚未开放卷宗的信息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。

3、卷宗实体的安全管理

（1）法院工作人员要对拟整理数字化的卷宗进行涉密性、完整性、有序性及卷宗实体与目录的一致性检查。涉密卷宗要予以筛除，卷宗实体破损、残缺的要进行登记与处理，卷宗实体与文件目录不对应的要进行必要的记录或标示。

（2）法院工作人员按照工作计划分批调档，并与社会化服务机构的卷宗接收人员进行清点、核对，双方确认准确无误后填写交接清单一式两份，注明交接内容、数量、状况、交接时间和经办人等。

（3）扫描服务不得损毁卷宗，出现卷宗损毁的，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。

（4）扫描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。

（5）扫描服务过程中发现有涉密标识且无解密标识的卷宗，社会化服务机构应停止该卷宗的数字化加工，在登记目录后立即移交回法院工作人员。

（6）正在进行整理数字化加工的卷宗必须每天入柜不得在加工工位上留存过夜。整理数字化卷宗要专人专柜保管，加工完毕的卷宗要及时归还。对于有虫霉隐患的卷宗，应进行消毒杀虫处理。