

一、采购内容

供应商负责对全法院各类案件的纸质材料进行扫描，上传，打印卷皮，装订和归档工作。以实现诉讼材料管理的信息化和高效化，扫描中心工作采用全流水线化作业，制定专人负责各个环节，以提高工作效率和准确率，将法官和书记员从繁琐的事务性工作中解放出来，使他们能够腾出更多的时间专注于办案，从而提高办案质效，缩短办案周期。通过系统化流程实现档案信息的安全存储与高效利用，主要包含以下环节：

1. 交接流程

1.1 交接

扫描中心工作人员现场核对案卷册数、年份、案号、页码及材料完整性及数量是否和交接表一致，确认无误后在交接表上签字。有问题的卷退回书记员补充材料，待补齐材料后重新登记交接。卷宗核对无误后交接表一式两份签字一份随卷，另一份给书记员留存；提醒书记员及时将卷皮信息表和归档表电子版发至指定 cocal1 账号以方便后面工作。

1.2 登记：卷宗核对签字确认后及时登记至扫描中心接收台账。

2. 扫描上传流程

2.1. 扫描：将需要上传的卷宗扫描成电子版文件保存在按要求建好的文件夹里，保证所有扫描的文件图片清晰干净方向及顺序正确完整，与纸质卷核对无漏扫多扫现象；扫描过程中如果发现卷宗年份，案号错误的及时联系书记员改正。

2.2 上传：在审判系统搜索相应案号进行上传，核对案号及当事人名称是否正确，在对应目录下上传相应电子卷宗，核对电子卷宗案号、当事人名称、文书签章等信息是否正确；上传过程中如果发现书记员目录错误的在上传完成后打印系统目录将错误的目录替换掉。上传完成后再次核对每保证电子卷宗与纸质卷宗一致。在上传过程中如果发现缺少材料或材料错误及时通知书记员过来改错。

2.3 点归档：卷宗上传完成后由扫描中心通知书记员在系统里提交归档。

3. 打印卷皮

3.1 在卷皮打印指定 Excel 表格里逐一核对信息，保证所有信息准确并打印卷皮。

3.2 手动填写卷底信息。

4. 装订

将已上传并打印好卷皮的卷宗材料整理整齐，在卷宗最后放一页白纸（防止封签粘贴在卷宗材料上），材料整理整齐保证右齐下齐后打孔，卷皮根据材料厚度折出合适的卷脊，按照档案装订要求装订好卷宗后在卷底正中间装订线位置粘贴封签，加盖“扫描中心装订”专用章，并在卷皮右上角盖归档章，右下角盖评

查章；按照交接表顺序排序核对卷宗册数。

5. 归档流程

5.1 确认系统里已点归档的案件，在档案系统里签收核对电子卷宗，保证电子卷宗与纸质卷宗一致，案件信息，签字盖章准确无误后确认归档，并制作正式归档表两份。

5.2 已归档案件按年份送给档案室交接，核对（年份、案号、当事人名字、页码）后档案室老师在归档表上签字确认。归档表一份随卷，另一份返回扫描中心留存。

通过以上标准化流程，法院档案扫描中心实现了纸质档案向数字化资源的转化，既保障了档案的长期保存，也为司法查询，数据共享及智慧法院建设提供了高效支持。

6. 技术要求

本项目的质量要求按照陕西省高级人民法院对电子档案的建设要求来执行。依据或参照行业的有关标准规范进行项目实施，具体如下：

（一）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》；

（二）DA/T18-1999《档案著录规则》；

（三）GB/T 18894-2016《电子文档归档与管理规范》；

（四）《档案法》；

（五）GB/T7156-2016《文献保密等级代码》；

（六）《信息技术连续色调静态图像的数字压缩及编码第1部分：要求和指南》GB/T 17235.1-1998；

（七）《信息技术连续色调静态图像的数字压缩及编码第2部分：一致性测试》GB/T17235.2-1998；

（八）最高人民法院《人民法院纸质档案数字化处理规范》2007；

（九）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

二. 商务要求

结算方式：合同签订后，甲方根据乙方已完成工作量费用，验收合格的数量为单位结算，结算时乙方需提供工作量签字单及相关部门的验收单。甲方在收到乙方开具的发票后的10日内，以银行转账方式支付乙方。

本次案件数量仅供供应商填报单价参考，具体按照日后实际发生的案件数量，根据成交单价据实结算。

