

延安市宝塔区人民法院档案扫描装订服务项目中标（成交）明细

受延安市宝塔区人民法院委托，采用进行采购档案扫描装订服务项目（项目编码：SXJR2026-008）项目，中标（成交）供应商名称及中标（成交）结果如下：

一、合同包1（延安市宝塔区人民法院档案扫描装订服务项目）

- 1.1、中标（成交）供应商：陕西四季春信息技术有限公司
- 1.2、中标（成交）单价：22.00 元
- 1.3、中标（成交）标的明细：

服务类

品目序号	品目名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	单价(元)
1	档案管理服务	对延安市宝塔区人民法院即时产生的档案进行数字化加工处理，对实时产生的新卷宗进行及时扫描、上传、整理、编页码、打印卷皮、装订、归档等。	<p>电子卷宗随案同步生成工作技术要求 1、材料交接 纸质档案进行移交 a. 书记员将需要扫描的材料清点后，将材料拿到扫描中心 b. 扫描中心人员将材料清点后，将详细材料内容登记到《法院电子卷宗随案同步生成纸质材料交接登记表》上，与移交人核对无误后，双方签字，一式二份 2、扫描 扫描分辨率 ≥300dpi，24 位彩色 3、图形优化 a. 查图像分辨率是否正确，有无切字，图像是否清晰， b. 对检查无误的图像进行校正、纠偏，去黑边，使图像清晰美观。 4、上传 在图片处理完成后，进行上传，根据图片的内容上传到相应的目录下 5、电子卷宗转换电子档案 在所有的材料全部上传到电子卷宗，检查无误后，联系书记员，进行电子卷宗转换电子档案 6、整理 整理排序：整理档案前一定要确保档案所有材料已经全部移交完毕，在不缺资料的情况下进行排序。如何确定材料的完整性，可与书记员进行协商，建议在书记员最后一次移送该案件的材料时备注里面填写该案件材料已移送完毕，可归档字样；再确定所有资料移送完成后，将所有纸质档案按照省高院的排列顺序进行排序。 7、编页 按照纸质档案数字化国家标准进行纸质材料编页码； a. 装订之前必须对纸质档案进行编页，编页原则以每册为单位进行编页；编页字体大小如黄豆，不能太小，不能太大，在档案的右上角或左上角距离约 1 公分的位置进行编页；原则上编页页码不能编在档案的中间位置及档案的字里行间； b. 注意事项，编页需要提前和甲方沟通，采用哪种方式进行编页，编页时需要与系统中上传的文件一一对应。 8、打印卷皮 a. 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。 b. 手动填写卷底信息。 8、装订 a. 对上传完成的电子卷宗文件顺序及内容与其纸质材料编码顺序及内容进行审核，确保无误； b. 按档案归档要求进行组卷，案卷不得超过200页； c. 制作或者系统生成卷内目录，并打印； d. 折卷皮：根据纸质材料的厚度折出适合的卷脊（一般30页以下不折卷脊）； e. 填写或打印卷皮：根据系统生成的卷皮进行打印，或者按照案件信息填写卷皮； f. 装订应采用线绳四等分三孔左侧装订法，装订后的案卷要整齐、牢固、便于保管和利用； g. 案卷无多页、无缺页、无掉页、无倒置、无混装； h. 案卷页面干净整洁，无污物、无折角、无毛茬、无缺损； 9、贴封贴、盖骑缝章 案卷装订完成后，靠左侧背面沿案卷边缘粘贴归档封条（封条上必须有法官签名）；沿归档封条边加盖骑缝章。 10、档案归档 a. 盖归档章：案卷装订完成后，在案卷正页右上角沿封面边线盖归档章； b. 将需要归档的卷宗信息填写收案本的指定位置，由档案室对归档卷宗进行检查，检查无误后，盖章确认签收。 c. 归档结束后扫描中心留一份归档清册（复印件）。 11、档案入库 将档案室检查完所需归档的卷宗后，把卷宗放置在库房的指定位置，有档案室老师进行查，检查合格后才算完成此项工作。</p>	自合同签订之日起一年	符合国家、省、市、县规定的标准、规定。	22.00