

西安市新城区人民法院[153]电子卷宗随案生成中标（成交）明细

陕西池文项目管理有限公司受西安市新城区人民法院[153]委托，采用竞争性磋商进行采购电子卷宗随案生成（项目编号：CW2026-ZCCS-07）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（电子卷宗随案生成）

1.1、中标（成交）供应商：西安中浩贯诚数字科技有限公司

1.2、中标（成交）单价：69.27 元

1.3、中标（成交）标的明细：

服务类

品目号	品目名称	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价(元)	数量	单位	总价(元)
-----	------	------	------	------	------	------	-------	----	----	-------

品目号	品目名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价(元)	数量	单位	总价(元)
1-1-1	数据加工处理服务	<p>1、即时档案数字化 (1) 档案数字化: 内容涉及档案交接、档案扫描、图像处理、质量检查、还原装订、案件信息核对、打印目录著录、图像挂接、数据备份等服务。(2) 归档整理: 对完成数字化的诉讼档案进行整理, 并归档至档案室, 完成入库上架工作。(3) 移交备份: 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。2、司法辅助集约化服务 (1) 立案阶段: 1.1案卷交接: 供应商需在立案庭现场进行案卷交接, 逐一核对案件明细及数量; 1.2案卷整理: 根据案卷目录将案卷材料进行整理、排序, 1.3案卷扫描: 供应商将该阶段的材料进行扫描、图像处理, 根据扫描质量进行纠偏、去污、拆边等, 确保电子案卷端正、干净。1.4编目: 根据案卷材料内容进行逐一编目, 确保与案卷材料内容保持一致, 无错别字; 1.5挂接: 结合法院案卷材料归目标上传至采购人的办案系统中, 于接收到材料后两个自然日内完成; 1.6案卷保管: 将案件材料根据案号分别放入独立文件袋, 并制作案件信息标签粘贴在文件袋上, 按照案号顺序存放至档案柜中, 并将案件纸质起诉书副本移送承办部门内勤。(2) 庭审阶段: 2.1案卷交接: 根据庭审阶段产生案卷材料, 书记员在接收或制作纸质诉讼材料后的2个工作日内存放至云柜中, 供应商每日分多次在云柜中取卷, 确保当日工作时间存入的材料在当日取出, 同时确保云柜始终有足够空格口。2.2案卷整理: 根据案卷目录将案卷材料进行整理、排序, 确保案卷顺利准确; 2.3案卷扫描: 供应商将该阶段的材料进行扫描、图像处理, 根据扫描质量进行纠偏、去污、拆边等, 确保电子案卷端正、干净。2.4编目: 根据案卷材料内容进行逐一编目, 确保与案卷材料内容保持一致, 无错别字; 2.5挂接: 按照法院案卷材料归目标上传至采购人的办案系统中, 于接收到材料后两个自然日内完成; 2.6案卷保管: 根据案号, 将对应案件材料插入所属档案袋中。(3) 电子卷宗验收: 在案件结案后, 且诉讼材料符合归档要求后, 由供应商对案件电子卷宗的诉讼材料进行整理, 具体包括: 去重、排序、归目准确性、核对材料签章、核对材料齐全、核对册页信息、图像质量。对完成验收电子卷宗的案件提交归档申请; (4) 纸质卷宗整理: 取出已提交归档申请的案件的纸质材料, 按照电子卷宗的顺序进行排序和编写页码, 并打印电子卷宗的卷皮、目录、备考表, 完成纸质卷宗装订成册; (5) 案卷装订: 采用三孔一线装订方式, 根据案件材料厚度, 进行卷皮脊背折叠, 确保案卷装订紧实、无倒页, 并加盖骑缝章及日期章; (6) 案卷做卷: 根据案卷信息进行系统查看, 确定案卷册数, 制作标签进行粘贴, 并加盖保管期限章及归档章; (7) 案卷移交归档: 根据完成案卷情况, 系统核对案卷册数, 页数一致后, 出具日验收单, 案批次移交采购人, 经采购人验收、检查合格后, 办理签收; (8) 入库上架: 根据采购人验收合格案卷情况, 采购人需协助入库, 根据归档号顺序完成上架工作。将最终工作成果批量上传至采购人指定的系统; 在确保档案实体及信息的安全保密的前提下, 实现电子诉讼档案的最大化利用。</p>	<p>1、诉讼档案数字化要求 (1) 目录能全面反映案件材料信息, 且与纸质目录一致。(2) 文字影像清晰, 内容真实无误。没有倾斜、缺失、污点、黑边等。(3) 电子的卷宗与纸质完全一致。(4) 即时档案数字化加工成果分期验收后进行备份, 数据一式叁份, 存储介质为档案级专用移动硬盘。2、归档整理要求: 归档整理装订环节主要包括数字化后的档案移交、系统生成录入归档号、卷皮书写归档号、贴侧标、盖归档章、盖封存章、入库上架等工序。3、电子卷宗随案同步要求 (1) 按照上级法院及本院要求案件应随案同步生成电子卷宗(包含司法辅助、随案同步等工作)。(2) 目录能全面反映案件材料信息, 且与纸质目录一致。(3) 扫描图像清晰, 内容真实无误。(4) 电子的卷宗与纸质完全一致。4、配套安全保护设备要求 (1) 动态视频监控管理: 在数字化加工场地内安装网络高清红外监控设备并实时存储录像, 保证加工过程无死角监控, 并由专人进行管理, 保障安全。(2) 安装的配套安全设备符合档案室安全保护要求及《纸质档案数字化加工外包安全管理规范》要求, 并符合实际使用。5、对项目投标方总体技术要求 (1) 档案数字化加工应实行全过程管理。制定各类管理、检查、培训制度; 建立各类设备、载体、系统台账; 建立各种项目过程交接、复制数据等表单; 建立人员、设备报备、离场流程; 建立数字化加工档案; 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。(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) 供应商必须建立完整、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) 供应商应保证加工成品挂接至采购人指定的电子档案管理系统中。(5) 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。(6) 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</p>	完全响应磋商文件内容要求完全响应磋商文件内容要求	69.27	1.00	批	69.27	

品目号	品目名称	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价	数量	单位	总价
							(元)			(元)

陕西池文项目管理有限公司

2026年06月04日