

采购需求

项目预算：500 万元（超过此预算的投标不予接受）。

服务期限：完成 2024 年甲方所有工作量。

注：中标供应商如非原服务供应商，已完成的工作量应按中标金额中的单价按实结算给提供服务的原服务供应商（2024 年 1 月 1 日至合同签订月的服务费用）。同时，在 2025 年未确定新的中标单位前，本项目中标单位须继续提供服务直至明年招标项目结束。

一、项目要求

1、单套制数据采集中心

（1）辅助、引导当事人现场立案：第一时间向现场的当事人及律师等解释单套制案件采集的必要性及具体操作步骤，辅助引导当事人进行立案案件材料的整理，指导系统操作及上传数据材料，若有需要的话需及时在现场提供数字化等周边服务。

（2）网上立案材料影像核验：检查网上立案提交的材料图像、条目、排序是否合格，并按照最后的归档标准进行逐页检查，涉密甄别，错误问题标注等，必要的话还需进行图像纠偏、修边、补扫、分类回退等工作。。

（3）现场立案及庭审过程中随案生成的图像进行采集及后期处理：对立案阶段及庭审阶段过程中，当事人或律师等提供的所有证据材料，进行登记交接、数字化扫描处理、图像审核纠偏、数据合并、数据对应上传等；

（4）现场立案、庭审过程中材料的整理、核验、编目与修正：需对上传后系统自动匹配生成的对应条目、对应图像的分类，进行逐页逐条检查、根据各个法官或书记员等不同的审判习惯，或其他统一要求进行顺序调整，条目准确性及完整性检查、补充及修改、图片证据所属修正等工作。

（5）质检：对随案生成的材料进行检查，确保无漏扫、图像清晰不偏斜、命名正确且上传至正确的条目中。

（6）辅助整理：按要求将电子卷宗的顺序及线下材料进行多次排序整理，符合法官审判习惯及后续归档要求。

2、单套制复验整理中心

（1）初验辅助：对一键归档后的案件材料，进行逐页检查、协助判断是否存在漏签字、漏盖章、缺漏归档材料（重要信息未点击归档）、凭证粘贴遮挡字迹等其他问题，提出修正

建议。

(2) 纸质附件清点签收：对于初验合格的案件，由书记员或内勤将纸质附件材料送达，需配合进行逐卷清点签收，发现漏材料或数量不匹配等问题，即时沟通退回。

(3) 庭审录音录像光盘签收检查：对于庭审录音录像光盘进行签收后，通过专业设备进行读取，采取三段式检查内部影像材料的音质画质是否符合标准。

(4) 电子档案复验检查：在档案管理系统中，对单套制全电子档案影像及条目进行核验，检查影像质量，归档目录，正副卷内容，卷宗签字核查等核验工作。

(5) 纸质附件核对整理及装订：对通过复验的单套制案件的纸质材料进行整理、排序、敲页码，打印目录及装订等。

(6) 纸质附件入库确认、装盒、排序与上架：逐件对纸质附件材料进行入库确认、排序整理、编辑盒信息、装盒，盒号排序、依次上架等。

3、电子档案长期保存中心

(1) 档案利用（辅助查阅）：辅助给予当事人、律师及内部等查档前的案卷检查工作，看是否有正副卷区分不清、敏感信息或其他情况等不得公开的信息内容（包含电子档案及纸质档案），并同步辅助提供相应登记记录，打印卷宗等服务；

(2) 电子档案离线数据包核查、解析档案级蓝光及磁备份：对高院每日推送的电子档案离线数据包进行核查、导入光磁库设备，解析、档案级蓝光光盘备份、企业级硬盘备份、光盘封面打印，四性检测等。

(3) 庭审录音录像光盘档案级蓝光及磁备份：将庭审影音数据导入光磁库设备，解析、档案级蓝光光盘备份、企业级硬盘备份、光盘封面打印，四性检测等

(4) 诉讼案卷归档扫描：包含材料多次接收与插入、案卷信息采集、粘贴条形码、档案运输、扫描、信息著录与校验、补扫、逐页核对（不重复扫描）整理、装订等，包含扫描设备、OCR 提取与校验、档案数字化加工流程配套软件以及相关辅助硬件材料，并包含数名专职人员在高院数据中心修改审核数据等服务。

★电子卷宗单套制岗位需在收到材料的 24 小时内完成上述所有流程，不得有延误，且送卷情况无法预估，故为确保静安法院全年诉讼案卷单套制流程的总量完成，不耽误后期办案流程，无论当天是否有案卷或案卷多少，单套制每个岗位必须固定至少 1 人在现场待命。若送卷时间较晚，在必须当天完成的前提下产生的员工加班费，中标方自行承担。

★因法院案卷有可能涉及敏感信息及涉密信息等不确定因素，故此项目配备的人员中必

须有至少 1 名的国家涉密人员进行涉密材料甄别并即时反馈等服务。

二、分项内容（报价）

序号	类别	明细内容	单位	数量
1	单套制数据采集中心	辅助引导当事人现场立案	件	20000
2		网上立案图像材料核验	件	27000
3		现场立案及庭审过程中随案生成的图像进行采集及后期处理	页	1500000
4		现场立案、庭审过程中材料的整理、核验、编目与修正	条	600000
5		质检	页	200000
6		辅助整理	件	18000
7	单套制复验整理中心	初验辅助	件	22000
8		纸质附件清点签收	卷	80000
9		庭审录音录像光盘签收检查	件	10000
10		电子档案复验检查	页	8000000
11		纸质附件核对整理及装订	页	850000
12		纸质附件入库确认、装盒、排序与上架	卷	80000
13	电子档案长期保存中心	档案利用（辅助查阅）	件	2500
14		电子档案离线数据包核查、解析 档案级蓝光及磁备份	件	50000
15		庭审录音录像光盘档案级蓝光 及磁备份	件	10000
16	历史存量档案数字化服务	传统档案数字化	页	5000

注：工作量在年底前一并按实结算。

三、技术规格

严格管理，明确责任，落实安全保密管理机制和质量管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全，确保各环节工作符合《中华人民共和国纸质归档整理技术规范》的要求，建立完整、规范的工作记录。

对上述的服务均需满足以下服务要求：

1、本次业务档案扫描著录要求遵照档案行业标准《档案著录规则》（DA/T18-1999）执行。

2、本次业务档案扫描项目各项技术指标与要求需按照《中华人民共和国档案行业标准：纸质档案数字化技术规范 DA/T31-2005》执行。

3、扫描影像标准必须参照国际标准《ISO9005-1 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。

4、电子文件归档与电子档案管理规范（GB/T 18894-2016）

5、硬磁盘驱动器通用规范（GB/T12628-2008）

6、电子文件归档光盘技术要求和应用规范（DA/T38-2008）

7、档案数据硬磁盘离线存储管理规范（DA/T 75-2019）

8、电子档案存储用可录类蓝光光盘（BD-R）技术要求和应用规范（DA/T 74-2019）

9、严格按照上海法院纸质档案标准完成，并确保能在规定时间内将数据同步上传至高院系统。

10、严格按照上海法院审判系统规则，自行完成加工流程配套软件，在规定时间内规范、准确无误完成相关资料的数字化转换、条目著录、上传、补充材料等上线服务。

四、应遵循的业务标准

1、管理性标准规范

- （1）《中华人民共和国保守国家秘密法》
- （2）《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》
- （3）《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》（中保委[2003]4号）
- （4）《计算机病毒防治管理办法》（中华人民共和国公安部令第51号）
- （5）《计算机信息系统保密管理暂行规定》（国保发[1998]1号）

2、业务性、技术性标准规范

- （1）《中华人民共和国档案法》
- （2）《文书档案案卷格式》（GB9705-88）
- （3）《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894-2002）
- （4）《档案交接文据格式》（GB/T1 3968-92）
- （5）《中央档案馆档案接收标准》
- （6）《国家行政机关公文格式》（CB/T 9704-1999）
- （7）《纸质归档整理技术规范》（DA/T 31-2017）
- （8）《照片档案管理规范》（CB/T 11821-2002）

(9) 《中国档案机读目录格式》(CB/T2016 3-2006)

(10) 《档案著录规则》(DA/T 18-1999)

(11) 《ISO9005-1 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)

五、安全要求

严格遵守上海市静安区人民法院的有关保密规定。档案数字化工作必须在上海市静安区人民法院指定的场所内进行,确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案,如有违法者,将追究法律责任。服务单位应做到:

与项目工作人员签订保密协议,加强对工作人员的保密教育。

进驻法院整理工作人员必须提供由公安机关提供的无犯罪记录相关证明、身份证复印件、与公司签订的保密协议复印件、联系方式。

服务人员在经过政审后,需按照保密要求及相关流程进行筛选梳理,并需经过保密培训,培训方需具备相关保密资质及相应保密组织(保密办)。

建立严格的保密制度,加强管理,杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。

不同工序之间要采取措施,杜绝泄密事故发生。

整理加工场地的安全及保密措施,具备保密设施,保证档案原件的安全和保密。整理场所有监控设备,实时监控工作人员操作过程,人员进入场地不得携带手机、U 盘等具有存储功能的物品。

数据移交时,整理加工场所上的数据必须在法院工作人员的现场监督下删除清空。

不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备。

加工过程安全要求:

对服务器的操作有安全监管措施。

拆除 USB 端口。

各操作均有日志记录:用户登录操作日志;用户文件传输操作日志;系统管理员操作日志;文件上传日志;网络访问日志等。

投标方案中应对加工过程中的数据备份方案作出说明,包括数据库增量备份、全库备份、备份策略等。

六、售后服务要求

1、售后服务期限:项目验收交付使用后提供长期免费质量保证及售后服务。

2、售后服务响应时间：甲方对设备、运行上有任何问题，在工作日期间投标单位需立即处理（5×8），节假日需在接到通知后2小时内响应，4小时内上门服务。

3、售后服务问题解决时间：运行上的基础问题需在2小时内解决（如非投标公司所能控制的情况除外），技术或软件问题在8小时内解决，严重问题需及时提出可接受的解决方案和服务承诺。

七、质量验收

（一）档案数字化及相关工作

1、数据抽检

1) 以抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。

2) 一个全宗的档案，数据验收时抽检的比率不得低于10%。抽检内容合格率应超过98%，否则整批退回重扫。

2、验收指标

目录数据库与图像文件挂接错误，卷内目录不完全对应，或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检标记为‘不合格’。

1) 档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率≤1%。

2) 扫描图像：漏扫率≤0.1%。

3) 图像质量：图像质量情况完好率99%。

4) 格式封装：图像文件的命名差错率≤1%。

5) 著录：著录正确率98%

6) 条目与图像挂接：挂接正确率98%

7) 档案原始材料：100%不缺失。

3、验收审核

1) 采购方对成交方每一分批数据进行验收。数据验收以抽检方式进行。成交方提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回成交方全面自检，采购方验收记录不向成交方公开，待验收通过后，采购方公开验收记录。在退回自检期间，采购方将不再向成交方提供加工的档案。

2) 采购方在验收中检出的错误，成交方及时、无偿予以纠正并再提交采购方验收。

3) 全部档案验收“通过”的结论，必须经分管领导审核、签字后方有效。

4) 如全部档案完成后不能通过验收的, 视为成交方违约。

(二) 离线数据备份制作及检测

1、使用符合国家档案局 (DAT-74) 标准规格的蓝光光盘进行刻录, 国产化蓝光光盘单张容量不小于 100GB。

2、光盘表面应采用金属涂层, 不得采用塑料涂层蓝光光盘。

3、设备应具有自主温度控制系统, 独立于环境空间。

4、光磁备份设备产品应具有自主知识产权。

5、完成后的数据备份年限需至少达到 50 年以上。

6、数据需进行实施检测其完整性及安全性, 并可实时生成日志报告。

7、采用物理刻录的方式, 一次刻录后无法篡改, 在数据保存后不会因断电、病毒入侵、恶意篡改等原因而受影响。

八、其他要求

1、为保障法院审判工作的即时性, 成交方需在合同签订后三个工作日内进场开展项目服务工作 (包含全部服务人员及设备的进场部署工作), 若成交方合同签订后三个工作日内相关服务人员及设备还未部署完毕, 或在进场之日起三个工作日内, 成交方加工的档案未能通过质检并上传至法院系统进行查阅的, 则视为成交方没有能力承接本次项目, 采购人有权单方解除合约, 并由成交方承担因此给采购人造成的全部损失 (包括重新招标费用以及因成交方延误造成工期给采购人造成的全部损失)。(响应方需在响应文件中明确承诺, 响应文件中未见承诺的投标不予接受)

2、为保障项目的顺利实施, 要求本项目实施人员在项目进场前提供政审材料, 包括身份证复印件、劳动合同复印件、社保证明、无犯罪记录证明、学历证书、近两年连续社保证明等, 否则不予进场。

3、甲方在项目开始一个月内, 中标单位若未能达到甲方要求, 甲方有权单方解除合约, 甲方有权不支付服务费用, 并且投标单位需向甲方赔偿合同总金额的 30%违约金。

4、为保障项目的顺利实施, 要求实施人员具备政法系统业务流程操作和能力, 中标单位投入本项目的实施人员需在项目进场前参加静安法院组织的法院档案业务知识考核, 所有人员均须达到基准要求分数 85 分以上 (满分 100 分), 否则不予进场。

5、中标单位使用的配套软件, 必须能够与上海法院的档案管理系统软件、审判 5.0 系统等互联互通, 确保数据能够及时、成功的上传。如发生数据延迟、丢失或其它问题, 影响

到法院对于系统的数据统计及应用的，甲方有权向中标单位追责。

6、中标单位需对数据上传的时效性进行严格把控，若无法完成甲方要求，有权追责。

7、数字化加工所需的相应设备和加工软件，由中标单位提供。

8、要求中标单位在签订合同时成立项目组，指定专人负责该项目，项目负责人必须为中标单位公司级负责人，公司要有档案数字化加工经验，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施。

9、中标单位需有具体的政府单位档案数字化、档案整理服务经验、随案服务经验及人员外包项目的经验。

10、中标单位应加强内部管理控制，针对招标项目，制定相应管理、工作流程、服务方案、人员培训、巡查监督、考核奖惩等制度，建立健全各项管理机制，确保管理运作正常，良好有效无事故。如遇管理、巡查、责任不到位，发生各类事故，应追究相关人员责任。

11、投标单位需在投标文件中提供应急预案及相关保障措施、针对性方案等各项相关管理方案。

12、针对业务过程中代管款凭证、庭审笔录不符合归档规范的，投标单位要有具体的解决方案，以保证案卷的完整性。

13、本项目不接受联合体招标。

九、付款方式

(1)第一次支付:完成工作量超过招标工作量的 50%并经验收合格后,支付合同金额的 50%;

(2)第二次支付:完成所有工作量并经验收合格后,支付至合同结算价的 100%。