

松江法院单套制档案电子化采购需求

一、项目要求

1、立案阶段

1.1 材料收转中心

(1) 材料扫描：对立案阶段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，具体包含①拆除装订物，对破损、褶皱的文件进行修复和压平②使用高速扫描仪将纸质文件转化为图像文件③根据档案的纸张质量、字迹颜色，调整分辨率及色彩模式④对扫描后的图像进行纠偏、去黑边、去噪点、拼接（针对大幅面图纸）等处理，确保图像清晰、端正；

(2) 材料质检：对影像材料进行二道核查，查看是否有漏扫、重页、多扫，倾斜、图像顺序有误等情况，电子影像是否与原件一致，确保扫描范围完整覆盖材料内容；

(3) 材料引入：将符合要求的影像通过材料引入模块上传至相关系统中，并确认引入材料齐全无遗漏；

(4) 材料分类：根据材料来源、名称及属性等多重条件，人工识别判断每页材料应该归属的条目信息，并与书记员沟通确认分类是否正确；

(5) 材料编目：通过系统编目的结果进行核查，进行人工逐页逐条复查、顺序调整，条目准确性及完整性检查、人工补充及修改，图片证据所属修正等工作，并根据各个法官或书记员等不同的审判归档习惯，或归档统一要求，再进行优化调整，完成精细化编目工作；

1.2 司法集约辅助

(1) 集约工单材料扫描：院方在系统中利用集约工单派单的形式建立在线任务，形成对接后流转至相关服务人员，对提供的所有证据材料，进行登记交接、数字化扫描处理，具体包含①拆除装订物，对破损、褶皱的文件进行修复和压平②使用高速扫描仪将纸质文件转

化为图像文件③根据档案的纸张质量、字迹颜色，调整分辨率及色彩模式④对扫描后的图像进行纠偏、去黑边、去噪点、拼接（针对大幅面图纸）等处理，确保图像清晰、端正；

(2) 集约工单材料质检：对影像材料进行二道核查，查看是否有漏扫、重页、多扫，倾斜、图像顺序有误等情况，电子影像是否与原件一致，确保扫描范围完整覆盖材料内容；

(3) 集约工单材料分类：根据材料来源、名称及属性等多重条件，人工识别判断每页材料应该归属的条目信息，并与书记员沟通确认分类是否正确；

(4) 集约工单材料编目：人工判断调整材料顺序，逐条编辑条目信息，并根据各个法官或书记员等不同的审判归档习惯，或归档统一要求，再进行优化调整，完成精细化编目工作；

(5) 集约工单材料 PDF 制作合并：将编目好的材料结合分类规则，逐条合并 PDF，并再次审核是否正确；

(6) 集约化工单数据上传：将符合要求的影像及条目上传至相关系统中，并最终确认材料正确、齐全无遗漏；

2、审理阶段

2.1 材料收转中心

(1) 材料扫描：对诉中阶段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，具体包含①拆除装订物，对破损、褶皱的文件进行修复和压平②使用高速扫描仪将纸质文件转化为图像文件③根据档案的纸张质量、字迹颜色，调整分辨率及色彩模式④对扫描后的图像进行纠偏、去黑边、去噪点、拼接（针对大幅面图纸）等处理，确保图像清晰、端正；

(2) 材料质检：对影像材料进行二道核查，查看是否有漏扫、重页、多扫，倾斜、图像顺序有误等情况，电子影像是否与原件一致，确保扫描范围完整覆盖材料内容；

(3) 材料引入：将符合要求的影像通过材料引入模块上传至相关系统中，并确认引入材料齐全无遗漏；

(4) 材料分类：根据材料来源、名称及属性等多重条件，人工识别判断每页材料应该归属的条目信息，并与书记员沟通确认分类是否正确；

(5) 材料编目：通过系统编目的结果进行核查，进行人工逐页逐条复查、顺序调整，条目准确性及完整性检查、人工补充及修改，图片证据所属修正等工作，并根据各个法官或书记员等不同的审判归档习惯，或归档统一要求，再进行优化调整，完成精细化编目工作；

2.2 司法集约辅助

(1) 集约工单补充材料扫描：院方在系统中利用集约工单派单的形式建立在线任务，形成对接后流转至相关服务人员，对提供的所有证据材料，进行登记交接、数字化扫描处理，具体包含①拆除装订物，对破损、褶皱的文件进行修复和压平②使用高速扫描仪将纸质文件转化为图像文件③根据档案的纸张质量、字迹颜色，调整分辨率及色彩模式④对扫描后的图像进行纠偏、去黑边、去噪点、拼接（针对大幅面图纸）等处理，确保图像清晰、端正；

(2) 集约工单补充材料质检：对影像材料进行二道核查，查看是否有漏扫、重页、多扫，倾斜、图像顺序有误等情况，电子影像是否与原件一致，确保扫描范围完整覆盖材料内容；

(3) 集约工单补充材料分类：根据材料来源、名称及属性等多重条件，人工识别判断每页材料应该归属的条目信息，并与书记员沟通确认分类是否正确；

(4) 集约工单补充材料编目：人工判断调整材料顺序，逐条编辑条目信息，并根据各个法官或书记员等不同的审判归档习惯，或归档统一要求，再进行优化调整，完成精细化编目工作；

(5) 集约工单补充材料 PDF 制作合并：将编目好的材料结合分类规则，逐条合并 PDF，

并再次审核是否正确；

(6) 集约化工单数据上传：将符合要求的影像及条目上传至相关系统中，并最终确认材料正确、齐全无遗漏；

3、审结阶段

3.1 档案管理中心

(1) 纸质附件材料清点、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。

(2) 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。

(3) 电子档案复验检查：在档案管理系统中，对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。

(4) 纸质附件核查、页码编辑：对通过复验的归档案件中包含的纸质材料进行整理、排序、编辑页码及装订。

(5) 档案封面及目录打印、盖印归档章、分配流水号及装订：档案封面及目录打印，整理核对确认与原文件一致，加盖法院归档章（或档案六格章），并分配入库流水号（或档号），最终按册装订。

(6) 纸质附件装盒及排序上架：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；

(7) 传统诉讼案卷接收及检查：核对传统档案移交清单，确认归档时限，并逐卷对案卷完整性、条目准确性进行核查，确认无误后签收。若遇问题，进行登记并提出修改意见；

(8) 传统诉讼案卷扫描：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 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；

4、数据利用阶段

4.1 长期保存中心

(1) 电子档案利用（辅助阅卷）：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接收、检查、解析、备份：对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；

5、供应商相关配套服务

项目包含相关的软件配套服务：上海法院诉讼材料影像质检系统、档案数字化加工平台、电子档案长期保存系统等。

项目包含数名专职人员在上海市高级人民法院数据中心修改审核数据等服务。

根据需要，对历年档案数字化电子数据进行检查修改、补扫补条目等工作，不影响及时使用。

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，故为确保松江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，★每个关键岗位（材料收转中心、司法辅助集约、档案管理中心、长期保存中心）必须固定至少 1 人在现场待命。若送卷时间较晚，在必需

当天完成的前提下产生的员工加班费，已包含于本项目报价中。

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需有至少 1 名通过国家保密局保密教育培训考试并持有保密教育培训证书的人员进行涉密材料甄别并即时反馈等服务。

二、分项内容（工作量）

序号	阶段	类别	明细内容	单位	数量
1	立案阶段	材料收转中心	材料扫描	页	400000
2			材料质检	页	400000
3			材料引入	页	400000
4			材料分类	页	400000
5			材料编目	页	400000
6		司法辅助集约	集约工单材料扫描	页	100
7			集约工单材料质检	页	100
8			集约工单材料分类	页	100
9			集约工单材料编目	条	20
10			集约工单材料 PDF 制作合并	条	20
11			集约化工单数据上传	条	20

12	审理阶段	材料收转中心	材料扫描	页	700000
13			材料质检	页	700000
14			材料引入	页	700000
15			材料分类	页	700000
16			材料编目	页	700000
17		司法辅助集约	集约工单补充材料扫描	页	100
18			集约工单补充材料质检	页	100
19			集约工单补充材料分类	页	100
20			集约工单补充材料编目	条	20
21			集约工单补充材料 PDF 制作合并	条	20
22			集约化工单数据上传	条	20
23	审结阶段	档案管理中心	纸质附件材料清点、签收	册	20000
24			庭审录音录像光盘签收、检查	件	500
25			电子档案复验检查	页	2150000
26			纸质附件核查、页码编辑	页	50000
27			档案封面及目录打印、盖印归档章、分配流水号及装订	册	10000
28			纸质附件装盒及排序上架	册	20000
29			传统诉讼案卷接收及检查	卷	100
30			传统诉讼案卷扫描	页	200
31	数据利用阶段	长期保存中心	电子档案利用（辅助阅卷）	件	1300
32			电子档案离线数据包接收、检查、解析、备	件	100

			份		
33			庭审录音录像光盘备份	件	500

注：因系统流程处于过渡阶段，每项工作内容将根据实际情况实时调整，年终根据项目完成费用进行结算。

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，确保档案原件和单套制档案信息的安全，确保各环节工作符合《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》《关于开展以电子档案为主、纸质档案为辅的案件归档方式试点通知》《上海市“一网通办”电子政务档案归档管理办法》。

对上述的服务均需满足以下服务要求：

- 1.按照上海市高级人民法院纸质档案标准，确保能在规定时间内将数据同步上传至高院系统，符合《上海市高级人民法院“混合单套制”电子卷宗归档改革试点制度汇编》《上海法院电子诉讼卷宗材料采集中心操作流程暨质量试行规范》《上海法院“混合单套制”电子诉讼档案暂行管理规定》《上海法院“混合单套制”电子诉讼档案离线备份暂行规定》；
- 2.采集中心应当对扫描形成的图片文件按照《纸质档案数字化规范》(DT/2017-46)要求进行图像规范化处理；
- 3.组件暨分目录原则参照最高人民法院《电子卷宗阅卷目录》标准执行；
- 4.电子卷宗单套制档案整理外包服务项目需要按照《档案服务外包工作规范》(DA/T68.2-2020)组织开展的档案单套制服务外包工作；
- 5.蓝光光盘规格应当符合《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》，光盘质量和技术标准应当符合国家档案局《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/T74—2019)。离线硬磁盘质量和技术标准应当符合国家档案局《档案数据硬磁盘离线存储管理规范》(DA/T75—2019)；

6.光盘盘面标识及保护装具标识应当符合国家档案局《数字化档案光盘标识规范》(DA/T52—2014)要求；

7.离线载体内的电子诉讼档案数据存储结构应当符合国家档案局《基于 XML 的电子文件封装规范》要求。离线存储光盘标签内容应当符合《档案光盘标识规范》要求；

8.确保“单套制”电子档案数据的绝对安全保管，根据《机关档案管理规定》《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》《上海市电子档案和数字化档案备份办法》等要求。

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条例》
- (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）
- (6) 《档案服务外包工作规范》（DA/T 68.2-2020）
- (7) 《档案保管外包服务管理规范》（DA/T 67-2017）

2、业务性、技术性标准规范

- (1) 《中华人民共和国档案法》
- (2) 《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）
- (3) 《电子档案证据效力维护规范》（DA/T 97-2023）

- (4) 《归档文件整理规则》 (DA/T 22-2015)
- (5) 《党政机关公文格式》 (GB/T 9704-2012)
- (6) 《纸质档案数字化规范》 (DA/T 31-2017)
- (7) 《中国档案机读目录格式》 (GB/T 20163-2006)
- (8) 《档案著录规则》 (DA/T 18-2022)
- (9) 《文书档案案卷格式》 (GB/T 9705-2008)
- (10) 《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)
- (11) 《电子档案管理办法》 (国家档案局 22 号令)
- (12) 《电子文件归档与电子档案管理规范》 (GB/T 18894-2016)
- (13) 《最高人民法院关于全面推进人民法院电子卷宗随案同步生成和深度应用的指导意见》
- (14) 《上海法院电子卷宗“单套制”归档改革检查评价办法(试行)》
- (15) 《上海法院电子卷宗“单套制”归档试点配套制度(试行)》
- (16) 《政务服务电子文件归档和电子档案管理办法》国办发〔2023〕26 号
- (17) 《政务服务事项电子文件归档规范》 (GB/T 42727-2023)
- (18) 《照片档案管理规范》 (GB/T 11821-2002)
- (19) 《归档文件整理规则》 (DA/T 22-2015)
- (20) 《科学技术研究项目档案管理规范》《科学技术档案案卷构成的一般标准》 (DA/T 2-2023)
- (21) 《实物档案数字化规范》 (DA/T 89-2022)
- (22) 《版式电子文件长期保存格式需求》 (DA/T 47-2009)

五、安全要求

严格遵守上海市松江区人民法院的有关保密规定。档案数字化工作必需在上海市松江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需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专职保密职能部门（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需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。

响应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三年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，在工作日期间供应商需立即处理（5×8h），节假日需在接到通知后 2 小时内响应，4 小时内上门服务。（供应商需提供承诺函）
- 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（非供应商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。（供应商需提供承诺函）

七、质量验收

（一）单套制及相关工作

1、数据抽检

1) 以抽检的方式检查已完成数字化转型的所有数据，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 $\leq 0.1\%$ 。
- 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 $\leq 1\%$ 。
- 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，必需经分管领导审核、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（DA/T 74-2019）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。

（三）人员管理

1、现场纪律：项目员工按时出勤、严于律己，坚守岗位，严格遵守甲方工作要求及公司日常管理制度，不得有旷工、工作时间内擅自离岗等情况；

2、执行力：工作积极主动，踏实肯干，认真负责，能承担突发工作量，能胜任甲方交代的工作；

3、项目管理：能够掌控整体项目的进度，具有较强的领导能力和专业性，不得让项目出现有积压或投诉等情况；

4、工作态度：员工态度积极主动，具有主人翁精神，爱护甲方的工作设施设备等；

5、保密工作：工作的事情不宣传、不宣扬、保守工作秘密，如有泄密一票否决；

八、其他要求

1、关于服务及时性的承诺：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）。（供应商需提供承诺函）

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、学历证书等，否则不予进场。

3、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，供应商投入本项目的实施人员需在项目进场前参加松江法院组织的法院档案业务知识考核，所有人员均达到基准要求分数 85 分以上（满分 100 分），否则不予进场。

5、供应商使用的配套软件，必需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，甲方有权向供应商追责。

6、供应商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，由供应商提供。

8、要求供应商在签订合同时成立项目组，指定专人负责该项目，项目负责人为供应商公司级负责人，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。供应商需提供不少于 22 人的项目团队，专科以上学历，项目负责人持信息系统项目管理师（高级）证书的优先考虑。

9、供应商有政务档案数字化、档案整理服务经验、随案服务经验。

10、供应商需加强内部管理控制，针对本项目，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，追究相关人员责任。

11、供应商需在响应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，供应商要有具体的解决方案，以保证案卷的完整性。

13、供应商具有数据分析提取、电子卷宗随案同步生成、诉讼材料影像质检、混合单套制档案管理系统软件著作权登记证书的、具备近三年类似项目经验的优先考虑。