

# 采购需求

## 一、需求分析

### 1. 项目背景

最高人民法院在《人民法院第四个五年改革纲要（2014-2018）》中提出了坚持以法官为中心、以服务审判工作为重心，建立分类科学、结构合理、分工明确、保障有力的法院人员管理制度。实行司法人员分类管理改革符合审判工作规律，有助于审判权的真正回归，有利于提高司法效率和审判质效。在制度保障下，采购人以社会化服务为抓手，借助社会化服务人员的外力，协助化解办案压力，专项解决卷宗整理这一项辅助性工作。

诉讼卷宗的整理是审判运行中一项基础性工作，也是实现案件公平正义过程中的一个重要环节。在“案多人少”的工作常态下，如何克服既定的人员编制数量限制，将有限的编制更多的从程序性辅助性工作剥离，最大限度地将专业人员用于审判工作成为一大难题。同时，高效完成日益倍增的诉讼卷宗整理任务，必将成为提高审判质效，增强制度化、规范化、科学化管理水平的有力抓手。因此，根据司法改革实际需要，依照上级部门相关精神进一步加大向社会购买服务力度，以社会化服务为抓手，借助外力化解工作难题势在必行。

### 2. 服务内容：

#### 2.1 诉讼档案运维

2.1.1 数字化流程:将归档后的诉讼档案进行数字化扫描、影像优化、数据封装及全流程质量校核；

2.1.2 信息索引:根据封面及目录信息将索引信息录入专业工具形成结构数据并上传挂接至审判管理系统中；

2.1.3 装订上架:将数字化成果的诉讼档案装订还原、粘贴封条并移送库房进行上架工作；

2.1.4 辅助档案室完成日常事务性工作，包括档案接收、档案整理、点击归档、接待查档、安全检查等工作。

#### 2.2 电子卷宗随案同步生成

##### 2.2.1 人员配备

分散式布署集中式管理，随案同步生成工作交由供应商整体运营，由立案庭

(诉讼服务中心)统一管理。由供应商派驻人员到诉服中心或业务庭室完成。

### 2.2.2 工作内容

(1) 立案大厅工作人员接收当事人信息材料进行立案工作；

(2) 立案完成后移送同步扫描人员接收立案材料，针对立案材料进行同步数字化扫描工作，将采集电子影像信息上传至院内案件审判系统；

(3) 庭室工作人员根据案件审限时间进行案件审理工作，根据审理需要，对审理过程中产生的纸质材料完成同步数字化工作以及上述纸质材料的交接工作。

### 2.2.3 工作方式

(1) 扫描中心：扫描中心工作人员当面接收立案大厅工作人员送达的资料，并于完成同步影像采集后将材料归还业务庭室。

(2) 庭室派驻：根据工作需要，由供应商将培训合格的工作人员派遣到各庭室完成同步生成全流程操作。派遣人员的工作内容及日常管理由审判庭室指定的书记员监督负责，技术指导与业务指导由诉服务中心与供应商一起完成。

## 二、服务期限：

2024年5月1日起至2025年4月30日。

## 三、诉讼档案运维服务采购范围及要求

(一) 服务内容：诉讼档案运维服务主要是诉讼案件归档后诉讼档案数字化加工扫描挂接及电子卷宗随案同步生成服务。

(二) 对上述服务均需满足以下技术要求：

1、扫描图像不低于300dpi分辨率，对照片等特殊档案适当提高分辨率，应做到图像整洁、内容清晰、对比度正常、倾斜度小。

2、对目录数据实行录入校对，做到录入准确、内容详细，准确率达到100%。

3、本次诉讼档案运维服务项目各项技术指标与要求需按照《人民法院诉讼档案管理暂行办法》和《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/T31-2017》执行。

4、本次诉讼档案运维服务著录要求遵照档案行业标准《档案著录规则》(DA/T18-1999)执行。

5、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。

6、供应商还应严格按照最高人民法院纸质档案整理、扫描、数据格式标准完成。

7、档案整理遵照 DA/T22-2000：《归档文件整理规则》的标准执行。

#### **四、工作任务估算及团队配置**

根据采购方预估全年诉讼档案运维服务及随案同步生成工作量预估共计 4.5 万件，档案运维派遣不少于 6 人，电子卷宗随案同步生成不少于 12 人，人员派遣均按照实际加工情况进行安排。

供应商对本项目配置的整理数字化加工人员具有档案专业职称证书或国家档案管理部门组织的相关档案专业培训证书、证明。供应商对本项目中配置的项目管理人员具有国家相关管理机构或国际项目管理认证的“项目经理资格证书/PMP 认证”证书。

#### **五、项目现场条件**

在诉讼档案运维服务期间，服务工作人员的食宿均由供应商自行解决。

#### **六、技术保障要求**

1、采购人的服务理念和目标，要求结合本项目诉讼档案运维服务性质特点，提出诉讼档案运维服务定位、目标。

2、供应商应根据本项目具体情况编制诉讼档案运维服务运作方法及管理制度：立案接收归档、诉讼档案运维服务机构、工作职能组织运行图，阐述诉讼档案运维服务负责人的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法等。

3、诉讼档案运维及电子卷宗随案生成服务的各项必要措施：

（1）供应商应安排专人对设备、软件进行定期维护，对项目全程进行监理检查，保证整理数字化工作正常进行。

（2）供应商应安排机动预备人员，当项目任务急重时，能够及时给予支援。

（3）诉讼档案运维服务中成果文件、备份文件、传输过程等的保密和安全措施；

（4）诉讼档案运维服务中成果文件的质量保障措施；

(5) 电子卷宗扫描率应达到全院全年收案案件的 100%。

(6) 供应商派遣的运维辅助人员要严格遵守考勤制度，事假需要提前一天、病假需要即时与采购人负责人申请，获得同意后并留存纸质请假条备案记录；如病事假超过三天的情况需要协调替补人员及时补岗，防止因人员缺勤造成工作积压停滞。

(7) 供应商需在发生人员流失后三天内补充人员，要求具备岗前培训可达到直接上岗条件，如人员未能在三天内到岗，需要向业务负责人处说明情况。

(8) 供应商派遣的作业团队应保障人员稳定，对于团队绩效考核建议以全年任务量为指标，制定详细的绩效考核方案，落实到月度薪资考核。

## **七、售后服务要求**

1、本项目完工验收合格后，成交供应商应提供至少 1 年的质保服务。质保期内，成交供应商应免费提供日常维护、培训、方便快捷、性能优化服务。

2、供应商应提供电话技术支持、上门服务、定期系统检查等服务形式，提供完善的售后服务方案。

3、供应商需在质保期内，除需常驻技术人员外，还应为本项目成立专门的维修服务和技术支持小组，对紧急的问题及时到达现场，排出故障，对于一般性的问题，成交供应商应通过电话、传真或电子邮件方式提供技术支持。

4、提供完善的用户培训计划、数据迁移实施；

## **八、安全保密要求**

1、严格遵守《保密法》、《诉讼档案运维服务外包安全管理规范》保密要求。

2、整理数字化加工设备、网络环境与数据载体的安全管理

(1) 诉讼档案运维服务使用的计算机、扫描仪等设备，必须采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如 USB 接口、红外线、蓝牙、SCSI 接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。

(2) 诉讼档案运维服务过程中推荐使用正版软件。数据安全与网络监控软硬件必须使用通过国家安全认证的国产品牌产品。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，诉讼档案运维服务计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

(3) 诉讼档案运维服务网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、

无线键盘、无线鼠标等设备。

(4) 诉讼档案运维服务网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理和安全审计等功能的整理数字化加工安全保护系统，准确记录授权用户的访问行为、设备接入和电子档案信息流向等信息。

(5) 诉讼档案运维服务过程中投标方需提供计算机等设备的硬盘、移动存储介质以及无法确保数据可靠清除的设备，并逐一进行检查、登记。整理数字化工作完成后，这些设备必须交由采购方统一保管或销毁，严禁擅自带走。

(6) 用于诉讼档案运维服务的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非整理数字化专用的设备和存储介质严禁带入整理数字化加工场所。

(7) 诉讼档案运维服务过程中使用的移动存储介质和刻录设备应由采购方指定专人保管，并对使用情况进行记录。诉讼档案运维服务成果的拷贝和刻录应相对集中。采购方指定专人负责移动存储介质数量的清点，整理数字化服务机构完成拷贝或刻录的数据介质（包括损坏的数据介质）应及时交接给采购方指定的人员，并办理交接手续。

(8) 诉讼档案运维服务设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应办理书面审批手续，并由采购方人员现场监督。

(9) 处理尚未开放档案的信息设备的管理和使用应符合国家有关秘密载体管理和使用的相关规定。

### 3、档案实体的安全管理

(1) 采购方要对拟整理数字化的档案进行涉密性、完整性、有序性及档案实体与目录的一致性检查。涉密档案要予以筛除，档案实体破损、残缺的要进行登记与处理，档案实体与文件目录不对应的要进行必要的记录或标示。

(2) 采购方人员按照工作计划分批调档，并与外包服务机构的档案接收人员进行清点、核对，双方确认准确无误后填写档案交接清单一式两份，注明交接档案的内容、数量、状况、交接时间和经办人等。

(3) 诉讼档案运维服务不得损毁档案，出现档案损毁的，需按有关规定进行处罚，并进行修复和登记。需要拆装档案时，应尽可能地保持档案原貌。

(4) 诉讼档案运维服务过程中要建立档案流程单，流程单包括档号、加工工序、设备编号、数量、经手人、加工时间等，整理数字化加工过程中档案流程

单应与档案实体同步流转。

(5) 诉讼档案运维服务过程中发现有涉密标识且无解密标识的档案，整理数字化外包服务机构应停止该档案的整理数字化加工，在登记目录后立即将档案移交采购方。

(6) 正在进行整理数字化加工的档案必须每天入柜不得在加工工位上留存过夜。整理数字化档案要专人专柜保管，加工完毕的档案要及时归还入库。对于离库时间较长或有虫霉隐患的档案，应进行消毒杀虫处理。

#### 4、诉讼档案运维服务成果移交接收与设备处理的安全管理

(1) 用于整理数字化处理的设备进行维修和报废时应按涉密设备对待和处理。

(2) 诉讼档案运维服务任务完成后，采购方组织专业人员按照《诉讼档案运维服务外包安全管理规范》的要求，对向采购方移交的整理数字化加工介质（如存储介质、移动介质、备份介质等）、加工监控视频回放安全检查记录、档案实体出入库交接记录、加工人员变更记录等进行安全保密专项验收；凡未开展安全保密专项验收或验收不合格的，不得对项目进行总体验收。

(3) 诉讼档案运维服务成果必须通过完整性、准确性、可用性和安全性检测，检测合格后双方办理数据交接手续。

(4) 诉讼档案运维服务任务完成后，整理数字化服务机构应会同采购方拆除其自带加工设备中的硬盘等存储介质，并将其与整理数字化过程中使用过的其他移动存储介质一起移交给采购方，并办理相关移交手续。

(5) 诉讼档案运维服务任务完成后，采购方组织专业人员对整理数字化服务机构所用的设备进行检查，以确保其设备中无信息留存。凡存有信息的，必须作清除信息的安全处理。

(6) 整理数字化服务机构应将诉讼档案运维服务过程中形成的日志、记录等原始记录材料移交采购方，作为项目档案内容进行管理。

#### 5、派驻人员不得在常驻单位内会客。