

采购需求

一、项目概况

1、项目概况

为贯彻落实习近平法治思想和习近平总书记关于网络强国的重要思想，围绕司法为民、公正司法，推动法院工作与现代科技深度融合，根据《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》《最高人民法院关于深化人民法院司法体制综合配套改革的意见——人民法院第五个五年改革纲要(2019-2023)》《人民法院信息化建设五年发展规划(2021-2025)(2022年修订版)》等有关规定，全面深化智慧法院建设，大力推进电子卷宗随案同步生成和深度应用，促进审判执行工作高质量发展，积极构建互联网司法新模式。

海口市美兰区人民法院现已顺利完成库藏的档案数字化，解决掉档案孤本留存的现状，有效提升档案借阅时效和卷宗流转效率，初步实现了电子卷宗在案件办理、诉讼服务、司法管理等各类业务应用的自动化和智能化。为提高办案效率、降低办案时间、节省法院办案成本、落实案件当事人能在最短时间内感受诉讼相关服务，通过档案数字化处理服务实现法院电子卷宗制作和管理功能。（一）电子卷宗随案生成系统作为审判流程基础，实现电子卷宗的深度应用；以信息技术深度运用推动智慧法院建设，另外通过电子卷宗扫描辅助完成无纸化查阅，切实提高工作效率，节约人力资源，大幅提高司法透明度、司法公正性、司法办公便捷性。（二）目前法院内还有大量的存量卷宗和新增卷宗尚未完成电子化工作，上述情况在一定程度上影响了卷宗的流转效率。因此开启本期项目建设工作，将库存档案进行数字化建设，提高档案使用率和保护原始档案。

2、采购项目内容

海口市美兰区人民法院通过外包服务，完成2023-2024年度新增档案案卷材料以及未进行电子化的库存档案的扫描整理和归档上传工作。在立案阶段，主要完成纸质材料电子化服务、材料信息标识、编目、质检及材料管理等工作；在案件办理阶段，主要完成补充材料电子化服务、材料信息标识、编目、质检、材料管理、文书模板制作等工作；

在案件归档阶段，接收书记员提交的归档材料，按照海口市美兰区人民法院电子卷宗管理规范及相关要求完成电子档案转档推送、纸质档案扫描整理装订以及归档上传工作。

3、项目目标

通过采购电子卷宗随案同步生成和深度应用外包配套服务，将案件办理中产生的纸质材料同步电子化，电子卷宗随办案进程同步生成并线上流转，支撑审判人员线上阅卷、远程调解、电子质证、文书生成、电子送达和线上归档上传，让审判人员专注核心事务，提高办案质效。

4.规范和标准

- ① 《归档文件整理规则》中华人民共和国档案行业标准 DA/T22-2000
- ② 《纸质档案数字化技术规范》DA / T31—2005
- ③ 《海南省档案资料数字化标准》
- ④ 《诉讼文书材料立卷归档实施细则》
- ⑤ 《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》
- ⑥ 《海南法院诉讼材料收转管理系统》
- ⑦ 《电子文件归档与管理规范》GB/T18894-2002
- ⑧ 《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》国家档案局令第8号
- ⑨ 《版式电子文件长期保存格式需求》DAT47-2009

5. 质量保证

对所有电子档案数据、纸质档案材料质量随时服务、终身负责。

二、项目价款、结算方式及付款方式

- (一) 费用标准：按页计算。
- (二) 结算方式：按季度付款

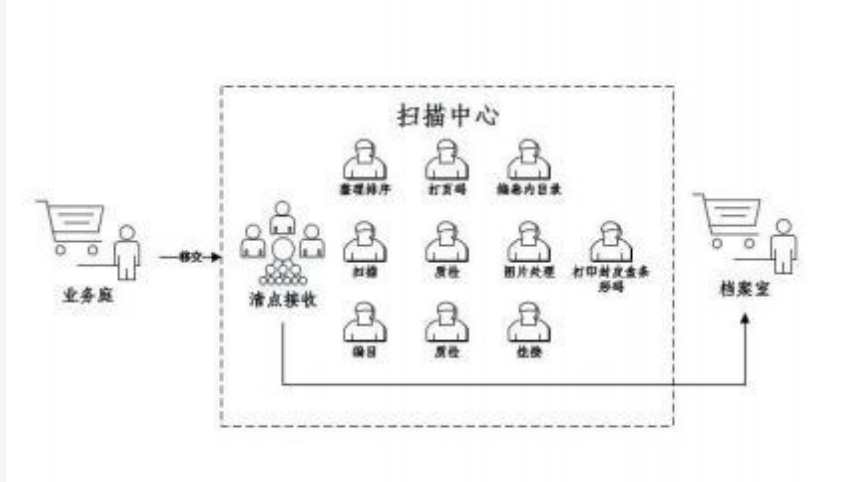
(三) 付款方式：成交供应商给采购单位提交结算申请和结算依据并开具正规税务发票，经采购单位核对无误后，将款项转入成交供应商账户。

1. 主要要求

★标的提供的时间	合同签订后 5 天内人员到位，开始整理扫描工作，期限为一年。
★标的提供的地点	采购人指定地点
★总体要求	<p>1. 采购方提供扫描设备、数字化加工软件、硬件设备、加工场地、水电、专用网络设备、服务器、工作环境所需安保监控设备。</p> <p>2. 中标供应商在签订合同时成立项目组，指定专人为项目负责人负责该项目。</p> <p>3. 成交供应商要严格遵守《中华人民共和国档案法》、国家省市相关规定及海口市美兰区人民法院有关规定。电子卷宗随案同步生成及深度应用工作必须在海口市美兰区人民法院指定的场所内进行，并确保场所正常秩序和安全。成交供应商不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究其法律责任。成交供应商位应做到：</p> <p>(1) 项目负责人常驻招标方单位，加工期间项目负责人应长期固定，不得随意更换，若确实需要更换须征得采购方同意。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) 建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案案卷及案卷内容信息的私自复制行为。</p> <p>(4) 不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。在加工过程中，成交供应商不能丢失、损毁档案案卷，档案案卷不能放错卷、盒。由于成交供应商过错导致档案案卷及数据损毁或泄密的，由成交供应商承担一切责任。</p> <p>(5) 成交供应商对电子卷宗随案同步生成及深度应用项目的各个环节均应进行详细的登记，建立加工工作日志并及时整理、汇总、装订成册，在电子卷宗随案同步生成及深度应用项目工作完成的同时建立起完整、规范的记录。</p> <p>(6) 加工场地的安全及保密措施需具备保密设施，保证档案卷宗的安全和保密。</p> <p>(7) 不得在工作场所使用与工作无关的任何设备，如手提电脑、平板</p>

	<p>电脑、手机及移动存储介质等。</p> <p>(8) 完成项目后。双方均对本项目的技术情报和数据材料保密承担责任。</p> <p>4、电子卷宗随案同步生成及深度应用项目的数据需完全符合海南省高级人民法院电子卷宗随案生成系统的要求。</p> <p>5、采购方将在电子卷宗随案同步生成及深度应用项目加工流程中的各个环节不定期进行质量抽检，如发现不符合要求的，产生的差错部分由成交供应商无偿补正。</p> <p>6、项目工作人员进场后未经采购方同意不得擅自撤离。</p>
★服务要求	<p>成交供应商需在立案大厅设立 1 个扫描点，若有其他安排，需按照采购方要求调配相关人员。立案材料扫描应在当日完成，归档案卷材料整理装订应在5个工作日内完成，上诉案件卷宗扫描和诉讼补充材料扫描应在3个工作日内完成。如遇案卷材料增多的情况，应优先安排人员在采购方要求的时间内完成相关任务。未达到以上进度要求，采购方有权向相关部门申请解除合同，并由服务方承担相应的违约责任。</p> <p>成交供应商未按进度完成项目、在实施过程中出现严重的质量或验收率不达标等问题，采购方有权对成交供应商拒付或处罚。</p>
验收要求	<p>验收：由采购方指定质检员对案卷材料文本实体、电子卷宗数据进行抽样甚至逐件检查。单个案件卷宗以通过法院档案管理部门对电子档案和纸质档案验收并上架后视为验收合格。对符合入库要求的档案案卷由双方在入库单上签字确认，作为当批量档案整理完成的验收凭证。</p>
履约保证金	不收取履约保证金
其他	<p>说明：对于不允许偏离的实质性要求和条件，在上表中以“★”的方式标明。</p>

附表一：

参数性质	序号	具体技术 (参数)要求
		<p>★ 2023 年度新增待归档案卷要求（含立案庭的立案材料、再审申请立案、网上立案材料等）将纸质案卷材料进行扫描并进行加工处理后，上传到海南省高级人民法院电子卷宗随案生成系统。</p> <p>流程图</p>  <p>一、案卷接收</p> <p>严格按照海口市美兰区人民法院指定《归档案卷相关材料接收标准》接收案卷。由成交供应商直接与业务庭点对点对接，档案接收应按案卷移交目录核对档案数量，逐卷核查所接收的卷内材料是否符合归档要求。具体要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对档案案卷的完整性进行检查。 2. 对缺少材料、缺少签名、未盖院章等问题逐一进行登记。 3. 编制移交清单，双方签字确认。 <p>二、案卷整理</p> <p>在整理过程中，案卷卷宗以A4纸型为标准，对不规范材料纸张，补边、托裱、裁边、折叠等处理，处理后的档案页面规格统一为 A4 幅面大小，如小于标准纸张的材料必须加纸托大，各种发票、清单、收据不得重叠；大于标准纸张的材料应当依标准纸的规格折叠整齐。对数量较多的超标准规格材料，应上、下折叠交替进行，以保持卷宗的平整；需要附卷的信封应拆开平放，邮票必须保留，照片除底面有重要记载说明的，可以装入证物袋外，其余应另纸张贴装订入卷；对已经破损或不符合规格的文书材料，须征求法院档案管理部门同意后方可进行修复和托裱等技术处理；对档案案卷中缺少主要材料的，须及时告知法院档案管理部门；对档案案卷中的大头针、订书针等杂物清除；案卷卷内诉讼文件材料，文件的眉边要恰当留空，左边眉边空留 2.5 公分以上，以备装订，但要绝对保护档案案卷的原</p>

始真迹。

三、排卷

按照最高人民法院《诉讼文书材料立卷归档实施细则》对诉讼案卷分卷排序并盖正副卷归档章（由法院书记员先行将案卷正副卷分卷）。

四、编页码

对排列好顺序的诉讼文书材料应用阿拉伯数字进行编页，每卷编一个流水号，对有文字的页面编页号。如是文字在页面的正面，页号编在右上角；文字在页面的反面，页号则编在左上角。

用号码机逐页进行编打页码，从案卷正文内容第一页起编打页码，按次序从 1 开始连续编号，避免出现重号、跳号和错号等情况。空白的页面不编打页号，如遇有页码已失效的情况，可用涂改液遮蔽原页码，再编制新页码。裱贴的文件页码要编在文件内的右上角或反面的左上角。编页码须用号码机进行打码，不能手写。

五、整理质检

对已完成整理的档案案卷成品进行全检或抽检，检查标准依据最高人民法院《诉讼文书材料立卷归档实施细则》，检查达标方可进入下一流程环节，若检查不合格则原路打回，重新进行案卷整理工作。

六、扫描

是指对接收的档案案卷进行快速扫描，形成影像文件的过程。须遵循标准：

1. 根据数据交换规则设置扫描影像的输出存放位置。
2. 对于封面、内页、手写内容等各类不同证据材料，需用不同比例或是扫描方法进行扫描，确保与纸质档案案卷规格保持一致。
3. 核对扫描页数与材料接收人员注明的页数是否一致，确保无重扫、漏扫、多扫，同时要确保图像清晰、完整。不一致时应注明原因和处理方法。
4. 在保证影像质量的前提下，以尽量减少存储容量为准则。
5. 图像页面设置为黑白两色，且字迹清晰；不带插图的档案，通常采用黑白二值模式扫描；页面为黑白两色，但字迹清晰度差或带有插图的档案，以及页面为多色文字的档案，采用灰度模式扫描；页面中有红头、印章或插有黑白、彩色插图的档案，采用彩色模式进行扫描。

6. 扫描应采用彩色扫描方式，分辨率不低于300DPI的，扫描文件以单页TIFF或JPG格式存储。另提供一份PDF文件供浏览使用。

7. 用每份文件对应的唯一条码来命名其扫描形成的影像文件。多页的案卷可采用该条码建立相应的文件夹，按页码顺序对影像文件命名。

8. 原件模糊不清的文件材料应在扫描流程单上注明“原件不清”的字样，留待做相应的处理。

七、图片处理

是指对扫描的影像文件进行处理，提高扫描文件质量的过程。技术要求：

1. 处理过程中应遵循在不影响可读性与理解的前提下展现档案案卷原貌的原则。

2. 对影响图像质量的杂质，如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。

3. 对案卷中未编码的页面进行合页处理，确保扫描好的影像页数与原案卷一致。

4. 扫描图像的排列顺序与档案案卷原件不一致时，应及时进行调整。

5. 对偏斜的图像进行纠偏处理，要求偏斜度小于1度（以标题所在水平线为准）；对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

6. 扫描页面内容居中显示，不可出现明显偏左或偏右的现象，正文内容、页眉、页脚、反面印章、附件、手写注释等内容信息完整；图像内容与原件完全对应，不得出现内容残缺或将旁页信息扫入本页的现象。

7. 采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以减小图像文件的容量。

8. 扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅和过深；不得出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，即使档案案卷原件存在锈斑变质、颜色深浅不一致，也应保证扫描影像可读。

八、著录编目

是指根据案卷封面信息和案卷内容，对所扫描的影像文件建立索引的过程。根据最高人民法院《电子诉讼档案著录规则》进行著录，录入案卷封面及卷内索引信息。按照以卷宗类别为一级目录，诉讼卷宗材料排序为二级目录，以诉讼材料生成节点及来源为三级目录，在核对纸质卷宗内容的基础上编制目录。相关要求：

1. 著录对应的“卷面信息”、“卷内目录”、“备考表”等相关信息，建立档案案卷目录数据库。

2. 检查全案卷是否有缺页、少页、无法看清楚影像，如有必须通知扫描人员重新扫描，确保全案卷的页数和档案案卷目录信息完全一致。

3. 如发现原目录有少编、错编现象，就按纸质原件内容实际页码编写卷内目录，以卷内目录的页码内容和电子影像页码内容一致为标准，并登记在册备查。

4. 索引必须针对同一影像包，形成索引文件，以便在数据交换 时进行索引比对，保证数据索引的正确性，索引准确率要求 100%。

九、影像挂接系统



将上诉案件挂接海南省高级人民法院电子卷宗随案同步生成管理系统，挂接正确率要求 100%正确，确保挂接影像正确率 100%，确保档案影像挂接无差错，无缺页。将归档档案卷验收后影像档案数据导入存储设备，挂接海南省高级人民法院电子卷宗随案同步生成管理系统，挂接正确率要求 100%正确，确保档案影像挂接无差错，无缺页。

十、装订装盒

装订人员按采购方要求，先按右齐下齐的方式对每册案卷进行平整处理，再用打孔机在装订边上的中间点上下各五公分的位置直线打 3 孔，最后按册依次用白色棉线进行线装。具体要求：

1. 装订前检查：盒内案卷数量、编号是否与盒面各项信息相符；卷内目录是否清晰并与纸质实体内容相符；卷内诉讼文书材料排列顺序是否符合归档要求。
2. 按照拆卷前的标准原样排序、封边和装订，不得有任何差错。
3. 装订后，在每册案卷背面装订口处贴上数字化封条，封条上盖扫描专用章骑缝，并通知案卷立卷部门盖部门章。
4. 档案装盒按照采购方档案规范化整理要求进行，通常采用 1.5\2\2.5\3CM\ 4CM 盒进行档案装盒。

十一、打印条形码

按照采购方要求将扫描完毕的纸质档案装订成册后，必须将相关的信息按要求对应打印在卷皮和封面封盒上，并在后背装订口处贴上封条、封皮封盒贴条形码或二维码封皮封盒贴条形码。具体要求：

1. 条形码应用于“综合档案管理系统”中进行实体档案查询管理。
2. 条形码粘贴位置：600mm x 200mm，白底黑色条纹。
3. 条形码粘贴位置：横方向加贴在卷宗背面右下角位置。
4. 加贴条形码以册为单位，每一册档案实体加贴一条条形码；诉讼档案一个案件有多册卷宗的，须分别加贴条形码。
5. 唯一性原则：一个卷宗代码对应唯一的卷宗实体，不得有重码 出

现。

6. 永久性原则：卷宗代码一经分配，不得更改，并且是永久性的；当该卷宗出现移交、销毁、灭失等情况时，其相对应的卷宗代码只能空置不用，不得重新分配给其他卷宗。

7. 对条形码进行扫描时，应使用具备数据累计显示功能的手持式条形码阅读器。

8. 条形码阅读器应能自动识别和排除重复扫描操作。

9. 条形码系统管理软件应具备对读入条形码阅读器的数据进行列表、分类、排序、校验、打印等功能模块。

10. 在档案数字化过程中完成加贴条形码的工作，条形码按照实际案号生成。

十二、整卷质检

档案案卷扫描整卷质检工作，由成交供应商安排专人进行质检。质检主要内容：

1. 其工作的核心点是检查以下情况，确保基本杜绝以下质量问题：

- (1) 档案实体资料不完整；
- (2) 封皮、封盒的案件信息错误；
- (3) 档案实体资料互换。

2. 其工作的重要项是检查以下情况，确保基本避免以下质量问题：

- (1) 复印材料完整性，页码打印完全性；
- (2) 保持同一份文件装订的完整性；
- (3) 封皮信息正确性；
- (4) 卷内目录打印正确性；

3. 其工作的次要项是检查以下情况，确保初步排除以下整理质量问题：

- (1) 整理、装订顺序正确性；
- (2) 托裱平整完全性；
- (3) 打码位置正确；
- (4) 打码清晰性；
- (5) 档案袋和卷宗上的盖章、标注遗漏；
- (6) 卷宗封面底部的封条不牢固、装订线留太长或骑缝章没有盖在封条上。

4. 扫描件质检，是指对建立索引的影像文件进行全面统一检查，确保质量的过程。该过程相关要求如下：

- (1) 检查电子影像的页数与原始案卷是否一致。
- (2) 检查索引人员录入的“卷面信息”、“卷内目录”、“备考表”是否正确。
- (3) 检查电子影像是否清晰。

- (4) 检查目录与对应影像的挂接是否正确。
- (5) 对于质量达不到要求的文件，做下记录并及时重新扫描。

★4.2 库存档案数字化流程

一、库存档案移交

严格按照采购方指定《归档案卷相关材料接收标准》接收案卷。档案接收应按案卷移交目录核对档案数量，逐卷核查所接收的卷内材料是否符合归档要求。卷宗装订后，做好入库、上架及核查的统计工作。具体要求：

1. 对档案案卷的完整性进行检查。
2. 对缺少材料、缺少签名、未盖院章等问题逐一进行登记。
3. 编制移交清单，双方签字确认。

二、档案整理核实

加工前核查每一册案卷是否存在缺页、多页、重号、破损现象，如有问题如实填写加工登记表并交与法院档案管理员核对签字确定处理办法后方可进行拆卷加工。

三、编页码

对排列好顺序的文件应用阿拉伯数字进行编页，每卷编一个流水号，对有文字的页面编页号。如是文字在页面的正面，页号编在右上角；文字在页面的反面，页号则编在左上角。用号码机逐页进行编打页码，从档案案卷正文内容第一页起编打页码，按次序从 1 开始连续编号，避免出现重号、跳号和错号等情况。空白的页面不编页号，但公证书里面盖有钢印的空白页需要编打页码。

如遇有页码已失效的情况，可用涂改液遮蔽原页码，再编制新页码。裱贴的文件页码要编在文件内的右上角或反面的左上角。页码必须用号码机进行编码，不能手写。

四、扫描

是指对接收的档案案卷进行快速扫描，形成影像文件的过程。须遵循标准：

1. 根据数据交换规则设置扫描影像的输出存放位置。
2. 对于封面、内页、手写内容等各类不同证据材料，需用不同比例或是扫描方法进行扫描，确保与纸质档案案卷规格保持一致。
3. 核对扫描页数与材料接收人员注明的页数是否一致，确保无重扫、漏扫、多扫，同时要确保图像清晰、完整。不一致时应注明原因和处理方法。
4. 在保证影像质量的前提下，以尽量减少存储容量为准则。
5. 图像页面设置为黑白两色，且字迹清晰；不带插图的档案，通常采用黑白二值模式扫描；页面为黑白两色，但字迹清晰度差或带有插图的档案，以及页面为多色文字的档案，采用灰度模式扫描；页面中有红头、印章或插有黑白、彩色插图的档案，采用彩色模式进行扫描。

6. 扫描应采用彩色扫描方式，分辨率不低于 300DPI 的，扫描文件以单页 TIFF 或 JPG 格式存储。另提供一份 PDF 文件供浏览使用。

7. 用每份文件对应的唯一条码来命名其扫描形成的影像文件。多页的案卷可采用该条码建立相应的文件夹，按页码顺序对影像文件命名。

8. 原件模糊不清的文件材料应在扫描流程单上注明“原件不清”的字样，留待做相应的处理。

五、图片处理

是指对扫描的影像文件进行处理，提高扫描文件质量的过程。技术要求：

1. 处理过程中应遵循在不影响可读性与理解的前提下展现档案案卷原貌的原则。

2. 对影响图像质量的杂质，如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。

3. 对案卷中未编码的页面进行合页处理，确保扫描好的影像页数与原案卷一致。

4. 扫描图像的排列顺序与档案案卷原件不一致时，应及时进行调整。

5. 对偏斜的图像进行纠偏处理，要求偏斜度小于 1 度（以标题所在水平线为准）；对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

6. 扫描页面内容居中显示，不可出现明显偏左或偏右的现象，正文内容、页眉、页脚、反面印章、附件、手写注释等内容信息完整；图像内容与原件完全对应，不得出现内容残缺或将旁页信息扫入本页的现象。

7. 采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以减小图像文件的容量。

8. 扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅和过深；不得出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，即使档案案卷原件存在锈斑变质、颜色深浅不一致，也应保证扫描影像可读。

六、编目

对诉讼档案还需要根据最高人民法院《电子诉讼档案著录规则》进行信息著录，成交人自行提供著录软件，并负责将著录信息批量导入诉讼档案管理系统（导入格式由海口市美兰区人民法院提供）。

根据案卷卷皮信息和案卷内容，对所扫描的影像文件建立索引的过程。该流程相关要求如下：

(1) 著录对应的“卷面信息”、“卷内目录”、“备考表”等相关信息，建立档案目录数据库。

(2) 检查全案卷有否缺页、少页、无法看清楚影像，如有必须通知扫描人员重新扫描

，确保全案卷的页数和案卷目录信息完全一致。

(3) 如发现原目录有少编、错编现象，就按实际页码编写卷内目

录，以卷内目录的页码内容和电子影像页码内容一致为标准，并登记在册备查。

④ 索引必须针对同一影像包，形成索引文件，以便在数据交换时进行索引比对，保证数据索引的正确性，索引准确率要求100%。

七. 质检

档案扫描质检工作，安排专职人员进行质检工作，质检内容有以下内容：

1. 其工作的核心点是检查以下情况，确保基本杜绝以下质量问题：

- (1) 档案实体资料不完整；
- (2) 皮、封盒的案件信息错误；
- (3) 档案实体资料互换。

2. 其工作的重要项是检查以下情况，确保基本避免以下质量问题：

- (1) 复印材料完整性，页码打印完全性；
- (2) 保持同一份文件装订的完整性；
- (3) 封皮信息正确性；
- (4) 卷内目录打印正确性；

3. 其工作的次要项是检查以下情况，确保初步排除以下整理质量问题：

- (1) 整理、装订顺序正确性；
- (2) 托裱平整完全性；
- (3) 打码位置正确；
- (4) 打码清晰性；
- (5) 档案袋和卷宗上的盖章、标注遗漏；
- (6) 卷宗封面底部的封条不牢固、装订线留太长或骑缝章没有盖在封条上。

4. 扫描件质检，是指对建立索引的影像文件进行全面统一检查，确保质量的过程。该过程相关要求如下：

- (1) 检查电子影像的页数与原始案卷是否一致。
- (2) 检查索引人员录入的“卷面信息”、“卷内目录”、“备考表”是否正确。
- (3) 检查电子影像是否清晰。
- (4) 检查目录与对应影像的挂接是否正确。
- (5) 对于质量达不到要求的文件，做下记录并及时重新扫描。

八. 影像挂接系统



将上诉案件挂接省院随案生成管理系统，挂接正确率要求100%正确，确保挂接影像正确率100%，确保档案影像挂接无差错，无缺页。

将归档案件验收后影像档案数据导入存储设备，挂接海口市美兰区人民法院档案管理系统及省院档案管理系统，挂接正确率要求100%正确，确保档案影像挂接无差错，无缺页。

九. 实体档案归还

验收合格后，双方签字确认后归还档案。

★9.1 客户总验收

是指项目所有成果的核实、验收。经过专业人员的初检及项目负责人的总质检合格后的档案案卷，方可交由采购方进行最后的验收工作（终检），项目负责人需全力配合采购方进行验收工作。

具体要求如下：

1. 验收包括对电子档案（图像质量、编目质量、著录质量）及档案原件的验收。
2. 必须制定严格的质量控制方案，对加工的数据进行自检，自检达标的数据才能提交采购方验收。
3. 档案原件验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；如有顺序错误、装订不符合要求、卷内文件颠倒等情况，需要重新调整。
4. 提供已进行数字化扫描加工档案的明细清单一份（电子版）。
5. 完成所有数字化扫描加工任务，由双方共同进行验收，验收通过以双方签署项目验收单为准。

★9.2 安全保密要求

1、成交供应商应严格遵守国家相关的保密法律规定，无条件遵守《保密协议》（由采购方提供，双方另行签订）和法院的有关规定。

2.服务工作必须在采购方指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏卷宗，如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的责任。

3.项目实施过程中，成交供应商如需更换、增加工作人员，必须提前一周向采购方提供拟加入人员的资料，经采购方同意后方可更换或者增加人手。对离开本项目实施岗位的人员，成交供应商需在人员离岗后一周内，在采购方保存的相关工作人员的备案表格中

	<p>标注离岗日期。</p> <p>4.成交供应商工作人员未经采购方允许，不得将与工作无关的物品带入工作场所，也不得将工作场所内的物品擅自带出。</p> <p>5.未经法院同意，成交供应商不得以任何形式复制卷宗图像和卷宗目录数据。</p> <p>6.成交供应商工作人员剔除同一案卷内的重复文件必须经采购方有关人员审核同意方可实施。</p> <p>7.成交供应商工作人员不得以任何方式非法向外人泄露档案卷宗所涉及的审判秘密、工作秘密及其他不宜公开的信息，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。</p> <p>8.成交供应商应对本项目所有产生的电子化数据的完整性和安全性负责，全面做好电子化数据的备份（至少有一份以上的电子化数据备份），确保数据的安全。</p>
--	---