**技术偏差一览表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 磋商文件中技术要求 | 响应情况 | 偏离情况 |
| 1 | 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。 |  |  |
| 2 | 标的提供的地点：采购人指定地点 |  |  |
| 3 | 总体要求：1.招标方提供部分电脑（不高于10台）、扫描设备（不高于5台）、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等项目加工所需的上诉设备及档案盒、封皮、打印纸、墨盒及硒鼓（两项每个月提供数量不高于15个）。  2.要求中标单位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。  3.扫描加工单位要严格遵守《中华人民共和国档案法》、国家、省、市相关规定及三亚市城郊人民法院的有关规定。电子卷宗随案同步生成及深度应用工作必须在三亚市城郊人民法院指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。中标单位不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究其法律责任。中标单位应做到：  （1）项目实施负责人常驻招标方单位，加工期间项目组负责人不得随意更换，若确实需要换须征得招标方同意。  （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。  （3）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。  （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，成交人不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于成交人过错导致档案资料及数据损毁或泄密的，成交人承担一切责任。  （5）成交人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。  （6）加工场地的安全及保密措施需具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。  （7）不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，如手提电脑、平板电脑、手机及移动存储介质等。  （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。  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电子卷宗系统的要求。  5、招标方将在档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进行不定期的质量抽检，如发现不符合要求的，产生的差错部分由中标方无偿补正。  6、人员进场后未经招标方单位同意不得擅自撤离。 |  |  |
| 4 | 服务要求：  1、成交人共需配备25人，其中在立案大厅设立1个扫描点，配备扫描人员3名；院本部案卷归档中心配备归档人员14名；在四个派出法庭各设立1个扫描点，按照吉阳法庭2名，崖城、天涯、海棠湾法庭各1名配扫描及归档人员；在档案室配备3名人员负责卷宗整改及上架等工作。若未归档案件量较大,需按照法院要求调配相关人员。  2、成交人需提供开展归档扫描工作的相应设备，其中电脑设备（不低于15台）、高速扫描仪（不低于3台）、打孔机（不低于2台）、打印机（不低于3台）、打码机（不低于10台），其他未约定的设备由乙方在开展工作中根据归档扫描需求自行增加。  3、成交人立案档案扫描应在当日完成，档案整理装订应在5个工作日内完成，上诉案件的扫描和诉讼补充材料扫描应在2个工作日内完成。如遇档案增多的情况下，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。  4、成交人未按进度完成项目、在实施过程中出现严重的质量或验收率不达标等问题，招标方有权对成交人拒付或处罚。 |  |  |
| 5 | 验收要求：采购人指定质检员对档案文本实体、电子数据抽样甚至逐件检查，保证质量；掌握整理进度和数量统计。对符合入库要求的档案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。 |  |  |
| 6 | 不收取履约保证金 |  |  |
| 7 | **、2025年新增卷宗待归档案件数字化要求**  将纸质案件材料（含立案庭的立案材料、再审申请立案、网上立案材料等）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。  流程图    **（一）待归档诉讼档案接收**  严格按照三亚市城郊人民法院指定《归档案卷相关材料接收标准》接收案卷。由成交人直接跟业务庭点对点对接，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：   1. 对档案的完整性进行检查。 2. 对缺少材料、关键页没有签字等问题进行逐一登记，列明情况，通知相关人员完成整改。 3. 编制移交清单，双方签字确认。 4. 将完成交接的卷宗案号录入电子表，招标方调取数据时随时提供。   **（二）待归档档案整理**  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，须征求采购人档案部门同意后方可进行修复和托裱等技术处理；对档案中缺少主要材料的，须及时告知采购人档案部门；对档案材料中的大头针、订书针等杂物清除；案卷卷内诉讼文件材料，文件的眉边要空留恰当，左边眉边空留2.5公分以上，以备装订，但要绝对保护文件的原始真迹。  **（三）排卷**  按照最高人民法院《人民法院诉讼文书材料立卷规范》  、《人民法院案件诉讼文书材料归档排列顺序（试行）》和《三亚市城郊人民法院诉讼档案归档整理规范》对诉讼档案分卷排序。先由采购人的书记员先行将案卷正副卷分卷，成交人接收卷宗后再次根据档案整理规范排卷。  **（四）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页码，从档案正文内容第一页起编写页码，按次序从“0001”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，如遇到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。有裱贴的文件页码要编在文件内的右上角或反面的左上角。页码须用号码机进行编码，不能手写。  **（五）编卷内目录**  参照法院档案目录的模板，按照相应标准来编写目录。各类案卷要对应相应目录模板，不得用错模板，按照目录顺序核对材料排序是否正确并修正，对于已注明页码的要求核对相关页码信息是否准确并进行修正；无注明页码的要修正后填写对应页码。  **（六）质检**  对已完成档案整理的成品进行全检或抽检，检查标准依据最高人民法院《人民法院诉讼文书材料立卷规范》、《人民法院案件诉讼文书材料归档排列顺序（试行）》和《三亚市城郊人民法院诉讼档案归档整理规范》，检查达标移动下一流程环节，检查不合格则原路打回，需重新做档案整理工作。  **（七）扫描**  加工人员对接收档案进行快速扫描，形成影像文件的过程。技术标准如下：   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。 3. 核对扫描页数与材料接收人员注明的页数是否相符，确保无重扫、漏扫、多扫，同时要确保图像清晰、完整。 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， 6. 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。 7. 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。 8. 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。 9. 档案原件模糊不清的文件应在扫描流程单上注明“原件不清”自相，待做相应的处理。   **（八）图片处理**  是指对扫描的影像文件进行休整，提高扫描文件的质量的过程。技术要求如下：   1. 处理过程中应遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。 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。   （1）扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整；  （2）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。  （3）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。  （4）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。  （5）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，即使档案原件存在锈斑编制、颜色深浅不一致，也应保证扫描图像可读。  **（九）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，并负责将著录信息批量导入诉讼档案管理系统（导入格式由三亚市城郊人民法院提供）。  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、无法看清楚的影像，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%。   **（十）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，做好记录并及时重新扫描。   **（十一）影像挂接系统**    将上诉案件挂接海南省高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，挂接三亚市城郊人民法院档案管理系统及海南省高院档案管理系统，挂接正确率要求100%正确，确保档案影像挂接无差错，无缺页。  **（十二）打印条形码**  按三亚市城郊人民法院的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。   1. 条形码应用范围《综合档案管理系统》中进行实体档案借阅查询管理 2. 条形码粘贴位置：152.4mmx101.5mm，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。   **（十三）实体档案归还**  验收合格后，项目负责人按照归档上架顺序协助三亚市城郊人民法院档案管理人员进行档案排序上架，协助核查入库档案的上架归档号、目录号的检查工作；及时更新和调整库存卷宗密集架的标示以及库存档案的排列、倒架、打包装箱工作；协助完成月度、季度、年度各类档案实际上架的数据统计工作。 |  |  |
| 8 | **二、库存档案数字化流程**  **（一）库存档案移交**  严格按照三亚市城郊人民法院指定《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，要做好入库、上架及核查的统计工作。具体要求：   1. 对档案的完整性、真实性进行检查。 2. 对缺少材料、关键页没有签字等问题进行逐一登记。 3. 编制移交清单，双方签字确认。   **（二）档案整理核实**  指对三亚市城郊人民法院档案管理部门对档案装订前处理、档案进行分类对排序，用铅笔标注页码。档案服务人员对诉讼档案分正、副卷进行排序核实，在整理过程中再次核对档案的完整性及 有效性，发现问题，登记造册，及时反聩。  **（三）档案著录**  对诉讼档案还需要根据《电子诉讼档案著录规则》进行信息著录。  **（四）实体档案打页码**  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，页号编在右上角或右下角；文字在页面的反面，页号则编在左上角或左下角。用号码机逐页进行编页码，从档案正文内容第一页起编写页码，按次序从“0001”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页码。  如遇到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。有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。  **（五）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，并负责将著录信息批量导入诉讼档案管理系统。  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、无法看清楚的影像，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%。 5. 按照三亚市城郊人民法院提供的数据挂接规范（XML格式）形成批量挂接文件，挂接准确率要求100%。   **（六）扫描**  加工人员对接收档案进行快速扫描，形成影像文件的过程。技术标准如下：   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。 3. 核对扫描页数与材料接收人员注明的页数是否相符，确保无重扫、漏扫、多扫，同时要确保图像清晰、完整。 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 6. 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。 7. 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。 8. 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。档案原件模糊不清的文件应在扫描流程单上注明“原件不清”自相，待做相应的处理。   **（七）图片处理**  是指对扫描的影像文件进行休整，提高扫描文件的质量的过程。技术要求如下：   1. 处理过程中应遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。 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如本页的现象。 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，即使档案原件存在锈斑编制、颜色深浅不一致，也应保证扫描图像可读。   **（八）打印条形码**  按三亚市城郊人民法院的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。   1. 条形码应用范围《综合档案管理系统》中进行实体档案借阅查询管理。 2. 条形码粘贴位置：152.4mmx101.5mm，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。   **（九）装订装盒**  装订人员对完成卷宗打皮的案卷进行正、副卷皮配对，并进一步完善案卷材料的整齐性， 将案卷材料的页脚和翻口对齐后使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，分宗按册进行线装。对完成装订的卷宗每册在背面加盖档号章及立卷人印章。仔细核对装订过程的案件材料是否符合装订标准；正、副卷是否配对正确并匹配同一案卷的裁判书。具体要求如下：   1. 装订前检查：检查档案数量是否齐全；档案目录是否清晰并与档案实体相符；检查盒内文档的各种编号与盒面各项信息是否相符；检查文件的排列顺序和放置方向是否正确。 2. 装订后将档案证物与档案粘贴在一起，并对装订后的档案贴封条、盖骑缝章。 3. 按照拆卷前的标准原样装订或排放，不得有任何差错。 4. 装盒   档案装盒按照三亚市城郊人民法院档案规范化整理的要求进行，通常采用1.5\2\2.5\3CM\ 4CM盒进行档案装盒。档案装盒要按照目录顺序依次排列存放，装满为止。  **（十）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。   **（十一）客户总验收**  对项目所有成果的核实、验收。经过专业人员的初检及项目经理的总质检合格后档案整理资料，方可交由三亚市城郊人民法院进行最后的验收工作（终检），项目经理需全力配合三亚市城郊人民法院进行验收工作。  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三亚市城郊人民法院验收。 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；顺序错误、装订不符要求、卷间文件颠倒等作为差错，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（电子版本）。 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。   **（十二）实体档案归还**  验收合格后，项目负责人按照归档上架顺序将协助三亚市城郊人民法院档案管理人员进行档案排序上架，协助核查入库档案的上架归档号、目录号的检查工作；及时更新和调整库存卷宗密集架的标示以及库存档案的排列、倒架、打包装箱工作；协助完成月度、季度、年度各类档案实际上架的数据统计工作。 |  |  |
| 9 | **三、归档卷宗归档检查流程**  **（一）专人负责**  成立专人小组进行案卷归档检查。  **（二）纸质卷宗检查**  （1）领取已经扫描装订好的待归档案件，按照《人民法院案件诉讼文书材料归档排列顺序（试行）》要求，对纸质卷宗进行检查。  （2）检查完毕，确认无误后，填写案卷封皮，案盒，归档登记表上的归档信息。 |  |  |
| 10 | **（三）电子卷宗检查**  登录法院档案管理系统，检查纸质卷对应的电子卷宗，确保纸质卷宗和电子卷宗一致，并按要求填写系统上的归档信息，保存入库。  **（四）实体档案归还**  将纸质卷和电子卷均检查完毕无误的案件，移送档案室。档案管理人员进行核对抽查，验收合格后，项目负责人按照上架顺序协助档案管理人员上架；协助完成数据统计工作。 |  |  |

注：1、偏离情况，注明“正偏离”“未偏离”“负偏离”

供应商：（填写名称并盖章）

日期：