

# 海南省本级政府采购计划备案(审核)表

第1页 共1页

采购单位: 659001-海口市龙华区人民法院  
 采购项目名称: 诉讼卷宗材料整理扫描专项工作项目  
 金额单位: 元  
 单号: Z2102200008596



序号	采购项目名称	参考型号	规格配置	申请数量	单位	申请单价	申请总价	政府采购组织形式	政府采购方式	委托机构
1	其他服务			1	用户	2,100,000.00	2,100,000.00	分散采购	竞争性谈判	福建泉宝工程管理有限公司
合计										
							2,100,000.00	(其中自有资金: )		

采购单位经办人: 林少娟  
 采购单位联系人: 曹令丞  
 采购单位审核人: 朱庆雄  
 政府采购监督管理处备案(审核)时间: 2020年12月10日  
 填报时间: 2020年12月10日  
 联系电话: 18689892123

# 采购需求

- 1、项目名称：诉讼卷宗材料整理归档专项工作项目
- 2、项目登记号：
- 3、资金来源:政府资金
- 4、采购预算：2100000.00 元
- 5、项目实施地点： 采购人指定地点
- 6、项目完成时间（服务期限）： 自合同签订之日起至 2022 年 12 月 31 日

## 一、项目概述

为实现档案数字化管理和长久保存，方便当事人及有关单位查询档案，实现档案查阅利用的高效、便捷，现计划将招标方单位纸质档案进行数字化扫描加工，并导入档案信息化管理系统。档案数字化扫描主要包括前期整理、拆卷、打码、扫描、影像处理、质检、装订、条目著录、数据处理、数据库导入等；档案整理主要包括检查材料完整性、卷内文件顺序调整、打码、打印卷内目录及卷皮、整理装订、装卷盖章等工作。整个工程施工过程中需要的系统软件及配套设备，由招标方单位提供。

## 二、项目情况

### （一）内容

海口市龙华区人民法院 2019 诉讼档案约 22160 宗案卷进行整理归档，约 2045419 页档案进行扫描上传,2020 年 12 月 15 日诉讼档案

约 22360 宗案卷进行整理归档,约 1958902 页档案进行扫描上传,2021 年和 2022 年两年的扫描案件量和档案页数预计将继续增加,现向社会招聘 16 名劳务派遣人员,须大专以上学历以上,熟练掌握计算机使用,具有电子扫描工作经验,保质保量完成 2021-2022 年结案任务。

## (二) 进度

- 1.自签订协议之日起 3 个工作日内进驻,并开始作业。
- 2.按年度完成本项工作。
- 3.扫描形成的电子文本须每周上传到档案管理系统。
- 4.招标方根据进度需要,可以要求中标方另行增加流水线。

## (三) 总体要求

1.招标方提供扫描设备、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、存储空间和工作环境所需安保监控设备。

2.中标方单位要严格遵守《中华人民共和国档案法》、国家省市相关法律法规及招标方单位相关规定。本项工作必须在招标方单位指定的场所内进行,确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案,如有违法者,将追究其法律责任。

3.中标方对招标方所有电子档案数据、纸质档案材料质量随时服务、终身负责。

4.中标方单位启动本项目前成立项目组,应做到:

1) 项目实施时指定项目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,中标人不能丢失、损毁档案,档案资料不能放错卷、盒。由于中标人过错导致档案资料及数据损毁或泄密的,中标人承担一切责任。

5) 中标人对纸质档案数字化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,在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。

6) 工作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.加工后的数据和标准需完全符合海南省高级人民法院指定的档案信息化管理系统的要求。

5.招标方将在各个环节中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。

#### **(四) 技术要求**

1.本项目应严格执行以下规范和标准:

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 《电子文件归档与管理规范》 GB/T18894-2002

⑤ 《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  
局令第八号

⑥ 《版式电子文件长期保存格式需求》 DAT47-2009

## （五）验收

### 1、数据抽检

（1）以抽检的方式对图像文件总体质量进行全面抽检；

（2）一个批次的档案，数据验收时抽检的比率不得低于 8%。

### 2、验收指标

（1）一个批次的档案，图像质量抽检的合格率达到 98%以上(含 98%)时，给予以验收“通过”。