# 执行电子卷宗随案生成

# 项目内容及需求​

一、服务内容及要求

管理执行卷宗材料，纸张大小包含(A1、A2、A3、A4、B5等)，封皮信息、卷内目录要求全部著录并挂接到河南省法院相关业务系统并对案件进行装订成册。本项目须管理约35000件案件。

**（一）纸质卷宗各节点电子化要求：​**

1.立案阶段所有案件材料（含立案庭的立案材料、网上立案材料等）。将纸质案件材料进行扫描并进行加工处理后，上传到部署的相关业务系统中。上述案件材料包括但不限于申请书或申请执行依据、身份证明、提交的证据；委托（法定）代理人材料信息、送达地址确认书、担保、债权转让、其他相关材料等所有立案阶段的文档材料进行扫描，扫描质量应达到归档要求；​

2.执行实施阶段所有案件材料：当事人、律师以及法官等人员提供的在执案件执行实施阶段材料，上述阶段材料包括但不限于查询材料、执行实施材料，查封、拍卖、案款相关材料等，进行扫描、处理，并上传至系统的对应案件目录下。扫描质量应达到归档要求；​

3.执行结案阶段所有案件材料：当事人、律师以及法官等人员提供的在结案阶段材料，上述阶段材料包括但不限于结案文书材料，审签批材料，送达等，进行扫描、处理，并上传至系统的对应案件目录下。扫描质量应达到归档要求；

4.执行补充材料：当事人、律师以及法官等人员在结案后，提供案件材补充材料等，进行扫描、处理，并上传至系统的对应案件目录下。扫描质量应达到归档要求；​

5.在实际操作中，针对卷宗材料因人为失误的破损或碎片化情况，需在扫描前对材料进行档案补裱/修裱等扫描前处理工作，以确保扫描后的电子卷宗能够清晰可见。​

**（二）服务技术要求：​**

1.扫描前纸质材料整理、扫描、图像处理、辅助编目、图像质检、增加附带信息、纸质材料装订或还原、数据合并、配合检收等相关工作。扫描前纸质材料整理在扫描之前，服务方人员须逐份清点卷宗材料，检查核实待扫描材料是否存在缺页、错页、漏页、倒页、重号、错号或份数不足等情况。对不规范的内容进行相应修正处理（展平、去钉等），以保证扫描件质量进一步确保电子化案件材料在线上具备高可用性。完成卷宗材料的整理清点后，扫描人员需要对卷宗材料进行扫描登记审核，对所扫描的每一份材料严格检查、全程监控，严格管控出入扫描固定点的交接手续，严格保密制度，确保扫描质量和卷宗材料的安全。​

2.扫描卷宗材料清点完毕且无误，再开始扫描卷宗材料。扫描服务方扫描人员的扫描方式根据待扫描材料幅面大小和纸张状况，选择高速扫描仪或平板扫描仪进行扫描。扫描后的电子材料需符合国家标准《纸质档案数字化技术规范》且满足采购人卷宗归档的系列要求，保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。需支持A3和A4批量扫描，大于A3幅面的待扫描材料选用A2或者A0扫描仪扫描，采用彩色模式扫描，分辨率为300DPI，标准文件格式为单页PDF或JPG。每一份卷宗材料的扫描均从文件的第一页开始至最后一页结束。应确保在扫描过程中做到不缺页、不重页、清晰不失真、图像内容完整，不对卷宗材料原件造成二次损伤。质量：在纸质原件材料无明显质量问题时，所产生的影像文件不应产生黑边、模糊、偏斜等质量问题。若产生影响扫描件质量的非原始性黑线、黑点（如装订孔）需进行修补。扫描完成后，应按照相关规定、规范的要求开展纸质材料装订工作。装订前，对纸质材料进行全面检查并按照原孔对照装订，原则上不重复打孔。应保持材料的页面排列顺序不变、不掉页、卷宗或案件材料的右边及底边整齐。​

3.图像处理：需要对扫描件进行修正，包括旋转及纠偏、裁边处理、去污、去黑边和排列顺序调整等操作，以保证扫描的文档规范、清晰，处理过程中应遵循保持待扫描材料原貌的原则，符合采购人卷宗电子化加工规定的质量。针对不符合阅读方向或出现偏斜的扫描件/扫描页/图像应进行旋转及纠偏处理，保证符合阅读习惯，图像偏离度不得大于1度。当扫描件/扫描页/图像出现拼接情况时，需保证扫描件/扫描页/图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息。采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除图像外多余白边或者黑边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等要进行去污处理。处理标准以不影响可读度的前提下展现待扫描材料原貌为原则。​

4.辅助编目：扫描人员通过采购人的电子卷宗随案生成系统的目录编制软件完成编制和生成卷宗目录的工作。另外考虑现有技术的成熟度及应用能力，本项目应辅助系统完成编目工作，以确保最后编目工作达到100%准确率。​

5.图像质检：卷宗材料完成扫描后，需要按照采购人档案扫描的质量要求对扫描生成的图像文件逐页进行检查，发现漏扫的要及时补扫，并按原档案次序将图像插入原位。对不符合质量要求的图像，需重新扫描后进行替换。​

6.配合检收卷宗材料数字化加工完成且数据质检合格后，扫描服务方需将最终的卷宗材料数字化产品递交验收。合格率99%以上（含99%）予以验收通过，并做好验收记录。合格率低于99%的，提交验收的当批数据全部退回重新自检。纸质卷宗验收必须逐卷清点，按卷宗数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查。​

7.在服务范围内，若发现材料丢失、人为损坏、圈划、涂改等问题，将依法追究责任。​

**（三）纸质材料管理要求：​**

1.制定《材料交接清单》、《材料借还清单》；​

2.材料交接后须及时存放至相应案盒中；​

3.一个案件只允许存放在一个案盒当中，不得混装；​

4.一个案盒的标识须唯一，不得重复；​

5.材料交接时须登记《材料交接清单》；​

6.已入盒案件材料借还时须登记《材料借还清单》；​

7.不得丢失、损坏卷宗材料；​

8.结案后须及时取出、整理、装订、归档；​

9.纸质材料装订时，应清点纸质卷宗材料文件是否齐全、页数是否完整、顺序是否混乱等情况。需按照最高人民法院卷宗目录规范的顺序排列，不漏页、错页、不压字、不掉页，做到安全、准确、无遗漏。按照纸质卷宗材料原有的装订方向，剔除金属物，遵循两对齐要求，采用专业装订线进行装订。确认无误后，再严格按照《人民法院诉讼文书材料立卷规范》归档相关规定，对纸质卷宗材料进行装订、归档。​

**（四）案件节点管理要求：​**

1.案件须按节点要求按时进行材料交接；​

2.根据节点要求，对超期未提交材料的案件进行追收，形成详细报表；​

3.每周五须提供超期案件详细报表；​

二、其它说明及服务要求**​**

（一）基本要求：本项目服务方需在采购人指定场所内工作。由采购人免费提供场地、水电、网络等。由服务方提供配套的档案盒、密集架、扫描仪、扫描工作站、打印机、复印机、电脑、装订卷宗所需的材料、数字加工软件、案件节点管理系统等相关的软硬件设备以及服务人员。​

（二）本项目服务方需派2名有经验的项目负责人和10名以上专职人员在本院配套服务工作。常驻现场如遇紧急情况适时增加项目实施人员以确保按时按量完成采购人要求的相关工作，人员进场后需遵循采购人各项规章制度，且未经同意不得擅自撤离，若确需更换须征得采购人同意，需要注意资料保密，签订保密协议。​