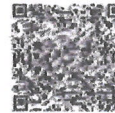


合同编号：



GDMMK2502388CGN00



广东省政府采购

合 同 书

采购计划编号：440983-2025-03392

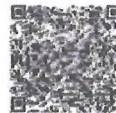
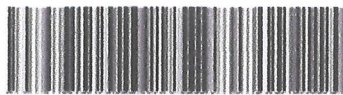
项目编号：QMX2025-094

项目名称：信宜市农村土地承包经营权确权

登记颁证工作档案数字化项目

合同编号：

GDMMK2502388CGN00



甲方：信宜市农业农村局

电话：0668-8810160 传真：/ 地址：信宜市科普一路8号

乙方：中国电信股份有限公司茂名分公司

电话：0668-8822899 传真：/ 地址：茂名市油城八路11号大院

丙方：广州南方测绘科技股份有限公司

电话：020-23380888 传真：/ 地址：广州市天河区思成路39号

根据 信宜市农村土地承包经营权确权登记颁证工作档案数字化项目（项目编号：QMX2025-094）的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》的规定，经三方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、项目内容

1、根据《电子文件归档与电子档案管理规范》的指导思路，结合本项目已有纸质档案的实际情况，纸质档案整理数字化工作流程可分为：（1）清查；（2）整理核对；（3）目录数据核对修改；（4）原件拆卷；（5）档案扫描；（6）影像处理；（7）图像文件命名；（8）质量控制；（9）硬盘储存；（10）原件装订；（11）数据挂接；（12）档案消毒和上架；（13）档案归还。

2、档案数字化加工项目

二、档案数字化技术要求

1、调卷时根据档案相关规定进行档案整理核对与目录数据核对的修改，确定无误后进行档案数字化准备，进行编制页号、目录数据准备、拆除装订等，再进行目录数据库准备，在建立目录数据库时应符合档案著录的要求，设计上应注意保持档案的内在联系，有利于纸质档案数字化成果的管理和利用。案卷目录数据库字段主要内容：档号、全宗单位名称、全宗号、目录号、案卷号、案卷题名、归档年度、案卷页数、案卷件数、案卷起止年月、保管期限、归档日期、部门/类别、备注；卷内目录数据库字段主要内容：档号、全宗单位名称、全宗号、案卷号、顺序号、目录号、文件题名、文件编号、责任者、文件日期、页号、年度、保管期限、备注；再进行档案扫描。最终要求按照广东省农业厅、广东省档案局



《关于印发〈广东省农村土地承包经营权确权登记颁证档案管理实施办法〉的通知》（粤农〔2015〕161号）执行。

2、档案扫描的基本要求是保证扫描后数字图像清晰、完整、不失真，图像效果接近档案原貌。

（1）根据档案幅面的大小选择相应规格的扫描仪进行扫描。对纸张状况较差，以及过大、过薄、过软或超厚的档案，应采用平板扫描进行处理；纸张状况好的档案可采用高速扫描方式。

（2）扫描质量要求以视觉清晰为准，页面完整，不得漏页。

（3）扫描模式统一采用彩色模式进行扫描。

（4）扫描的分辨率不少于 300dpi。

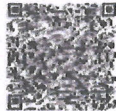
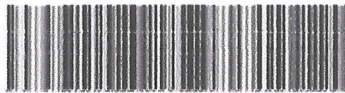
3、纸质档案数字化副本存储为 JPEG 格式和可全文检索的双层 PDF 格式（即两份，JPEG 格式一份、PDF 格式一份），存储时压缩率的选择，应以保证扫描的图像清晰可读的前提下，尽量减小存储容量为准则，一般压缩率的选择为 75。图像命名要求将数字图像存储为单页文件，并按档号与图像流水号的组合对图像命名。

4、数据挂接应做到数据库中的目录数据与其对应的纸质档案数字图像进行挂接，以实现目录数据与数字图像的关联。

5、数据存储采用 6TB 移动硬盘和 100GB 档案级光盘，光盘应通过 ISO/IEC10995 标准测试，光盘数据能在常温下长期保存、每张盘片具有独立包装、包装盒上标有“国际档案级”字样的 DVD 光盘。

6、为保障项目高效运行，中标服务商需自行提供一套可配置字段的档案数字化加工管理系统，并配置专业技术人员对系统进行定制化开发和运维管理，所有费用包含在报价中。

三、技术路线



考虑到本项目的档案的保密性，本项目的技术路线为每周一进行调卷，调卷工作量控制在一周，扫一批还一批，数据提交一批。在调卷时同时取出档案目录，工作人员要按照档案整理标准，对照目录逐份逐页检查档案原件，有错误要进行修改，确定无误后再进行下一步工序，将调卷的档案存入临时档案柜，组织人员进行档案原件拆卷，将拆好的档案交由扫描组进行档案扫描，扫描后按照片命名规则进行照片命名，再对图像进行纠偏、去燥处理，确定无误后交由质检人员进行质检，核实无误后，将同一份合并为双层 PDF 格式存储，对扫描后的数据进行质量检查，确定无误进行光盘刻录，进行数据挂接，备份数据，进行档案原件的装订，检查档案原件情况，归还档案。完成一周工作任务提交数据成果。

四、工作流程

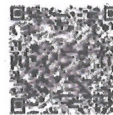
1、清查

数字化公司应按照市农业农村局、档案部门要求和标准，对各镇（街道）送来档案馆的确权档案进行全面清查：将各镇（街道）交来档案按顺序搬至信宜市档案馆指定库室上架暂放核对档案数量、类目是否与清单一致，检查档案的完整性和质量，发现不合格的档案（如缺失、破损的）及时反馈市农业农村局。经检查，档案合格则进入下一阶段。

2、整理核对

由数字化公司的档案专业人员负责档案的整理与核对工作。整理过程中，因档案纸张存在易折、易碎特性，需全程轻拿轻放，避免原件损坏。整理人员根据当日需要扫描的档案，按照档案整理规范，依据目录进行核对。对照目录逐份逐页检查档案原件，发现错误疏漏，进行改正或者做出正确标识，如位置错误的须重新归类，顺序不对的须重新调整，确定目录无误。

检查档案实体的编页码，档案实体的页码按顺序连续排列，如有漏页码则需要按照规范重新编码，档案页码必须连续。



检查案卷目录和案卷封面所有项目是否正确，包括立档单位、案卷题名、案卷年度、保管期限、卷内文件数、页数、全宗号、目录号、案卷号；但对于一些改动较大、需要重新排序的案卷则要在检查时拆卷，重新整理，理顺卷内文件。

3、目录数据核对修改

逐条核对目录数据，在档案管理人员的指导、监督下，进行更正，重新打印目录，确保电子目录和纸质目录都准确无误。

对照档案原件，检查卷内文件目录的所有项，包括案卷号、顺序号、文号、责任者、题名、日期、页号、保管期限，保证其正确、完整，并与实体文件一一对应，仔细检查每份文件，一份文件对应一条目录，如有漏编目录，应补编目录。

1) 文件题名，一般照实抄录；若文件没有标题或原标题不具体，不能反映文件内容（如“通知”），则须重新拟定题名，加拟或重拟的题名附于原题名之后，外加“[]”，以示区别；“任免”“表彰”等文件题名通常只标注一个或部分人名，应在原题名之后加上涉及立档单位的其他有关人员名字，并外加“[]”。

2) 文件编号，一般照实抄录，不能随意删减、省略、要写全，其中表示年度的数字不足4位的要按公元纪年的要求补足4位，年份外侧的括号一般用中括号“[]”。

3) 责任者，全称或通用规范简称。

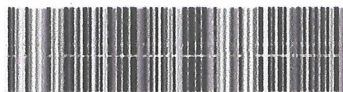
4) 文件时间，写全年月日，格式：XXXXXXXX，如20250101

5) 备注，需要说明的情况或参见档号。

6) 分类号、主题词标引，按照相关标准，在档案软件中标引出主题词和分类号。将档案原件目录对照数据库内的数据（已有）检查，发现错误疏漏，在档案馆档案系统管理人员指导下，进行改正，如果目录有错漏，必须进行修正。

工作统计登记，填写“目录修改登记表.xls”。

4、原件拆卷



将核查无误的档案原件，在不损坏原件的前提下进行原件的拆卷。拆除原件的不锈钢装订，排好顺序，不得出现任何漏页及顺序差错，对纸张好的采用高速扫描仪扫描，纸张不好的用平板扫描仪，将损坏严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，褶皱不平影响扫描质量的原件应先进行压平或熨平等，在进行扫描，注意扫描后与原文档顺序不乱。

5、档案扫描

(1) 扫描环境要求

- 1) 扫描时桌面上不得放置任何液体，杜绝一切可能损伤档案的事情发生。
- 2) 扫描图像必须清晰，扫描效果基本与原件一致。

细节要求包括：档案封面、尾页需扫描；页码完整，连续；整页空白但仅有一个盖章，需扫描；页面内容朝向要正；一册证书，需扫描正背封面（若无封面则不扫描）；遇到因胶水粘贴而遮挡页面内容，需小心分开使内容露出来；档案须摆正扫描，等等。

- 3) 遇到有粘贴覆盖原件内容的，需要分开扫描两页，以免有内容遗漏。
- 4) 图纸过大的不能一次扫描清楚的，采用A0 大幅扫描仪进行扫描，做到拼接完整。

(2) 扫描分辨率

本项目扫描分辨率为 300DPI。

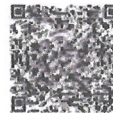
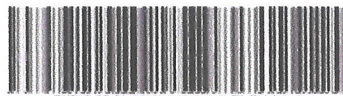
(3) 扫描色彩模式

全彩扫描。

(4) 扫描格式

扫描后的副本文件存储为 JPEG 格式，并将同一份合并为可全文检索的双层 PDF 格式存储。

6、影像处理



1) 图像有杂点。档案有污染。找出档案，观察污染情况，可清除的污染物，进行清除；对档案涂改造成的字迹不清，决不可进行处理，按原档案扫描并做好记录。

2) 条码部分图像不清。条码印制质量不好。找出档案，调整亮度参数后重扫。对亮度过高造成的扫描后图像杂点进行处理，但决不可改变任何原有笔迹。对难以修正的档案，应立即报告甲方档案管理人员处理并做好记录。

3) 图像有横向黑线。感光阵列有脏物。打开扫描仪，用酒精棉擦净，然后用风球吹干。将有黑线的图像删除，按最后一个图像的编号，找到后一张档案继续扫描。每扫一千张左右对扫描仪进行一次清洁。

4) 图像标题反向。档案放置反向。将反向档案找出，重扫并将原图像替换。

5) 图像部分内容反向。将档案找出，报告甲方档案管理人员处理并做好记录。

6) 图像角部、黑边、档案折角（边）。若影响档案内容，找出档案整理折角后重扫；若不影响档案内容，则用擦涂工具进行清除。档案缺角（边）。若影响档案内容，找出档案报告甲方档案管理人员处理并做好记录；若不影响档案内容，则用擦涂工具进行清除。

7) 图像太淡、不清。档案用淡蓝色墨水填写或用修正液涂改。找出档案，调整亮度参数后重扫并将原图像替换。由于亮度过高造成图像杂点，要对影响影像档案内容的杂点进行清除。

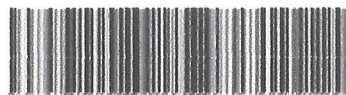
7、图像文件命名

将核实无误后的成果数据放入光盘刻录区域，同时，进行存储介质备份，防止数据毁损。

(1) JPEG 图像文件的命名规则分两种：

1) 以案卷方式归档的，按“全宗号-类别号-年度-镇-村-案卷号-件号-页号”的规则命名。以“10-G2-2000-101-201-0003-0001-002”为例。其中 10 为

合同编号:



GDMNK2502388CGN00



全宗号, G2 为类别号, 2000 为 年度, 101 为镇, 201 为村, 0003 为案卷顺序号, 0001 为件顺序号, 002 为页号。

2) 以单件方式归档的, 按“全宗号-类别号-年度-镇-村-件号-页号”的规则命名。以“10-G2-2000-101-201-0001-002”为例。其中 10 为全宗号, G2 为类别号, 2000 为 年度, 101 为镇, 201 为村, 0001 为件顺序号, 002 为页号。

(2) pdf 图像文件的命名规则分两种:

1) 以案卷方式归档的, 按“全宗号-类别号-年度-镇-村-案卷号-件号”的规则命名。以“10-G2-2000-101-201-0003-0001”为例。其中 10 为全宗号, G2 为类别号, 2000 为年度, 101 为镇, 201 为村, 0003 为案卷顺序号, 0001 为件顺序号。

2) 以单件方式归档的, 按“全宗号-类别号-年度-镇-村-件号”的规则命名。以“10-G2-2000-101-201-0001”为例。其中 10 为全宗号, G2 为类别号, 2000 为年度, 101 为镇, 201 为村, 0001 为件顺序号。

(3) 各字符命名的具体要求 每项的字符位数, 原则上可参照图像命名规则中的例子的位数来确定。(若原档案已具备案卷号、顺序号、件号及页号, 应沿用原有内容, 不予修改)

1) 全宗号、类别号、目录号: 按实际全宗号确定字符位数。

2) 案卷号: 用 4 位阿拉伯数字表示。以案卷方式归档的文件, 在图像文件名中采用 4 位阿拉伯数字表示案卷号, 不足 4 位在左边加“0”补足。

3) 件号: 用 4 位阿拉伯数字表示。以文件方式归档的文件, 在图像文件名中采用 4 位阿拉伯数字表示件号, 不足 4 位在左边加“0”补足。

4) 页号: 用 3 位阿拉伯数字表示。在单页图像文件名中采用 3 位阿拉伯数字表示图像页在 案卷(以案卷方式归档)或文件(以单份文件方式归档)中所处的页码, 不足 3 位在左边加“0”补足。每个 JPEG 图像中的“页号”要与实际扫描件对应。



5) 档号连接符：全宗号、类别号、案卷号、顺序号、件号、页号之间用“-”连接。“-”称为 档号连接符。

6) 后缀：图像的文件名依实际图像文件格式将后缀设为“.JPEG”、“.tif”、“.pdf”（或“.JPEG”、“.TIF”、“.PDF”或“.Jpeg”、“.Tif”、“.Pdf”）。

7) 除表示全宗号、类别号、目录号、案卷号、顺序号、件号、页号、档号连接符及文件后缀所必需的字符外，图像文件名不能出现其他非必需字符。

8、质量控制

对扫描处理后的图像页进行检查，对档案拆分、扫描、修正、去污等质量进行全面检查。对文件的页号及页数进行对比，对扫描前的图像页的标引与扫描的图像页的编号与页数进行对比，发现不合格的登记清单并退回上一流程重新处理。

对于工程图纸折叠是否规范，是否符合国家和采购人相关标准，如质检结果有一项不符，抽检结果标记为不合格，将进行重新扫描。检查人员对前面所有工作进行详细检查，要求保证扫描形成的图片文件与卷内文件一致，编号无误，清晰度和格式符合标准。

9、硬盘存储

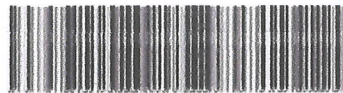
将扫描形成的图片文件（JPEG 文件和可全文检索的双层 PDF 文件），采用硬盘和光盘存储，一式三份（其中移动硬盘两套、档案级光盘一套），并提供详细目录清单（纸质目录一式两份和电子目录）。到硬盘文件夹，根据全宗，选择相应档案数据。建立硬盘目录，一式二份。对目录的再次核对，若发现错误，填写“核查问题登记表.doc”，进行返工处理。

扫描工作完成后，拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。

10、原件装订

保持档案的排列顺序不变，安全、准确、无遗漏。实物档案以三孔一条线或不锈钢钉装，装订牢固还原。

11、数据挂接



数字化公司数据挂接人员, 应将更新后的电子目录和数字化成果导入到市档案馆数据库, 数字化公司应提供满足存放数字化成果且与原系统兼容的存储硬盘, 并将数字化成果对应电子目录挂接到档案管理系统。

12、档案消毒和上架

数字化公司需要将已完成数字化的纸质档案安全运到市档案馆消毒杀虫库进行消毒杀虫, 并在完成消毒后协助市档案馆工作人员进行档案入库上架。

13、档案移交

数字化公司对所有数字化档案清点核数, 需掌握档案的实际数量和基本情况, 在完成数字化时统计好, 形成并打印移交清单。

14、标准和规范

本工程所有的设备和材料所涉及的设计标准、规范, 产品标准、规范, 工程标准、规范, 验收标准、规范等必须完全符合中华人民共和国相应的标准和规范。

《数字档案馆建设指南》

《电子文件管理暂行办法》

《数字档案馆建设规程》

《电子档案基础元数据数据库结构和封装格式》

《档案数字化操作规程》

《电子档案管理系统通用功能要求》

《电子文件归档与管理规范》GB / T 18894-2002

《纸质档案数字化技术规范》DA / T 31-2017

《电子公文归档管理暂行办法》

《归档文件整理规则》DA/T32-2000

《科学技术档案案卷构成的一般要求》GB/T2-2008



《照片档案管理规范》GB/T11821-2002

《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》DA/T38-2008

《电子文件归档与电子档案管理规范》GB/T 18894-2016

《纸质档案数字复制件光学字符识别(OCR)工作规范》DA/T 77-2019

《电子档案存储用可录类蓝光光盘(BD-R)技术要求和应用规范》DA/T
74—2019

《档案著录规则》DA/T 18-1999

《文书类电子文件元数据方案》DA/T46-2009

《版式电子文件长期保存格式需求》DA/T47-2009

《基于XML的电子文件封装规范》DA/T48-2009

《计算机信息系统安全保护等级划分准则》(GB 17859-1999)

《终端计算机系统安全等级技术要求》(GA/T 671-2006)

《基于互联网电子政务信息安全实施指南》(GB/Z 24294-2009)

《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》;

《电子档案移交与接收办法》档发〔2012〕7号

《信息技术软件生存周期过程》GB/T 8566-2007

《信息处理数据存储设备用磁盘盘片》GB/T 9415

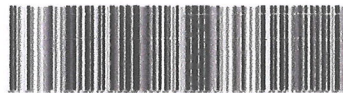
《光盘存储档案信息技术与管理规范》GJB/J 3865

《版式电子文件长期保存格式需求》DA/T47-2009

《基于XML的电子文件封装规范》DA/T48-2009

《计算机软件文档编制规范》GB/T 8567-2006

《计算机软件需求规格说明规范》GB/T 9385-2008



《计算机软件测试文档编制规范》GB / T 9386-2008

《计算机信息系统安全保护等级划分准则》(GB 17859-1999)

15、其他要求

(1) 采购方提供充足的档案数字化加工场地。

(2) 承包方自带数字化加工工作所需的扫描仪、工作电脑、临时档案柜等设备,相关工作硬盘需为全新(项目完成后需一并移交档案馆)。

(3) 数字化加工场所应配备满足安全管理需要的视频监控设备,由采购方提供。

(4) 档案整理材料由承包方提供,如打码机、胶水、装订线、档案盒、档案目录纸等。

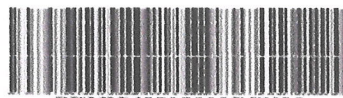
五、合同金额

1、合同金额: 4,774,700.00元 (大写) 人民币肆佰柒拾柒万肆仟柒佰元整;
(小写) ¥4,774,700.00元, 其中乙方中国电信股份有限公司茂名分公司占 80% 的工作任务和合同额, 乙方合同额为 3,819,760.00元 (大写) 人民币叁佰捌拾壹万玖仟柒佰陆拾元整; (小写) ¥3,819,760.00元; 丙方广州南方测绘科技股份有限公司占 20% 的工作任务和合同额, 丙方合同额为 954,940.00元 (大写) 人民币玖拾伍万肆仟玖佰肆拾元整; (小写) ¥954,940.00元。

2、本合同金额为总价包干, 合同价格包含但不限于档案管理软件、人工费用、设备费用、设备损耗、车辆运输费、整理耗材费、档案盒等辅助材料费、相关税费及项目完工前的所有费用, 甲方不再支付除此之外的其它任何费用。

3、风险包干: 合同金额已包含乙方、丙方根据项目大小、管理难易程度、现场环境、服务期的长短等因素造成的风险费用, 甲方将不再对此支付任何费用。风险因素包括: 因天气、地形等自然条件(不可抗力的除外)变化或临时性、阶段性任务(含检查、突击整治等)而采取的临时措施等因素。

合同编号：



GDMNK2502386CGN00



4、合同金额已包含本项目实施期间的一切可能产生的费用，在项目的实施过程中，甲方除了支付合同规定的款项外，一切合同规定外的费用将拒绝支付。

5、合同期内，乙方、丙方未经甲方书面同意不得把成交项目全部或部分以任何形式进行转包或分包他人，若乙方、丙方擅自把本合同权利义务转包或分包他人，甲方有权单方终止本合同，由此造成的损失由乙方、丙方承担。

六、付款方式

第1期为(预付款)：支付比例30%，合同签订后，采购人在收到乙、丙方开具的等额有效发票之日起10个工作日内向财政提交报账资料，采购人收到财政拨款后10个工作日内支付合同金额的30%。向乙方付合同总价的24%，即1,145,928元（大写：壹佰壹拾肆万伍仟玖佰贰拾捌元整人民币）；向丙方支付合同总价的6%，即286,482元（大写：贰拾捌万陆仟肆佰捌拾贰元整人民币）。

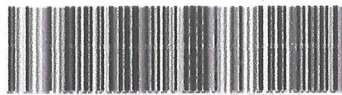
第2期为(进度款)：支付比例54%，经采购人确认已完成总体工作量进度80%后，采购人在收到成交供应商开具的等额有效发票之日起10个工作日内向财政提交报账资料，采购人收到财政拨款后10个工作日内支付合同金额的34%。向乙方付合同总价的27.2%，即1,298,718.4元（大写：壹佰贰拾玖万捌仟柒佰壹拾捌元肆角人民币）；向丙方支付合同总价的6.8%，即324,679.6元（大写：叁拾贰万肆仟陆佰柒拾玖元陆角人民币）。

第3期为(进度款)：支付比例16%，经采购人确认已完成总体工作量进度100%后，采购人在收到成交供应商开具的等额有效发票之日起10个工作日内向财政提交报账资料，采购人收到财政拨款后10个工作日内支付合同金额的16%。向乙方付合同总价的12.8%，即611,161.6元（大写：陆拾壹万壹仟壹佰陆拾壹元陆角人民币）；向丙方支付合同总价的3.2%，即152,790.4元（大写：壹拾伍万贰仟柒佰玖拾元肆角人民币）。

第4期为(尾款)：支付比例20%，合同余款在完成所有工作内容并通过相关部门验收后，采购人在收到成交供应商开具的等额有效发票之日起10个工作日内向财政提交报账资料，采购人收到财政拨款后10个工作日内一次性无息支付。向乙方付合同总价的16%，即763,952元（大写：柒拾陆万叁仟玖佰伍拾贰元整

合同编号：

GDMMK2502388CGN00



人民币)；向丙方支付合同总价的 4%，即 190,988 元（大写：壹拾玖万零玖佰捌拾捌元整人民币）。

注：对于满足合同支付条件的，甲方原则上在收到发票后按照采购合同约定办理支付手续。乙方、丙方应理解政府部门付款的相关程序，因甲方使用的是财政资金，甲方在前款规定的付款时间为向政府财政支付部门提出办理财政支付申请手续的时间，不含政府财政支付部门审核的时间。因政府财政支付审批流程及办理手续而造成项目支付进度有所推延，而导致甲方逾期付款的，甲方不承担逾期付款违约责任。

七、服务期及实施范围

1、委托服务期：2026 年6 月底完成项目全部工作且通过采购人的验收。

2、实施范围：甲方指定地点。

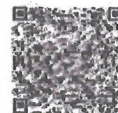
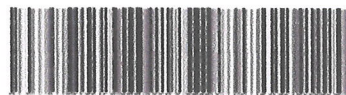
八、人员要求

1、实施团队需要有测绘或档案数字化项目经验，熟悉相关测绘或档案管理软件操作，并熟练掌握测绘或档案数字化项目整理、扫描、著录等工作，且项目实施前必须进行充分的岗前培训。

2、项目团队需品行端正、经验丰富、人员稳定、保密意识强，团队负责人应具备相应的管理能力和行业工作经验，熟悉测绘或档案信息化系统的操作应用。

3、须按响应文件承诺的人员要求落实作业与管理人员。在本项目除了项目负责人外，还必须设置专门的技术服务团队，拟投入的作业人员结构应合理，乙方、丙方必须配备人员充足的服务团队，投入不少于 2 名具有测绘或档案专业从业资格证书以及从事与本项目相关工作经验人员，中途不得随意更换人员，如确实需要更换的，需提前一周书面通知甲方，取得甲方同意后方可。如擅自更换，甲方可立即解除合同。

4、乙方、丙方必须配备专业的售后技术运维主管，甲方在使用过程中发现图像不清晰、资料漏扫等情况后，乙方、丙方应及时对有问题的资料档案重新加工、重新同步。



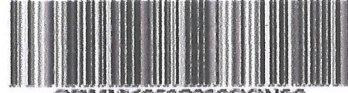
九、售后服务

从项目整体验收合格之日起,乙方、丙方需提供一年的免费售后服务。无论在售后期内还是售后期满后,乙方、丙方须提供 24 小时不间断技术支持服务,全方位响应需求。在 4 小时内到达现场,最迟在第 2 个工作日内排除错误,2 个工作日内不能解决的,必须采取临时应急等措施。

1. (1) 清查; (2) 整理核对; (3) 目录数据核对修改; (4) 原件拆卷;
- (5) 档案扫描; (6) 影像处理; (7) 图像文件命名; (8) 质量控制; (9) 硬盘储存; (10) 原件装订; (11) 数据挂接; (12) 档案消毒和上架; (13) 档案归还。 (14) 标准和规范; (15) 其他要求

合同编号：

GDMMK2502388CGN00



序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容
1	拟定 2025 年 11 月	签订合同并生效
2	2025 年 11 月—2026 年 5 月	档案管理服务和 其他服务。完成 (1) 清查；(2) 整理核 对；(3) 目录数据核对修改； (4) 原件拆卷；(5) 档案扫 描；(6) 影像处理；(7) 图 像文件命名；(8) 质量控制； (9) 硬盘储存；(10) 原件装 订；(11) 数据挂接；(12) 档案消毒和上架；(13) 档案 归还；(14) 标准和规范； (15) 其他要求。
3	2026 年 6 月	质检，验收

注：可根据项目实际情况进行进度调整，最迟自合同签订之日起一年内完成项目全部工作内容并通过项目验收。

十、甲方乙方丙方的权利和义务

1、甲方的权利和义务

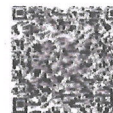
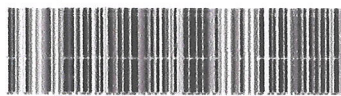
1) 项目实施前，若甲方负责提供资料的，应根据乙方、丙方提出的项目资料使用计划，按时提供各种原始数据及文档资料。

2) 甲方变更委托项目、规模、条件或因提交的资料错误，或所提供资料作较大修改，以致造成乙方、丙方需返工时，双方除需另行协商签订补充合同（或另订合同）外，甲方应按乙方、丙方所耗工作量向乙方、丙方支付返工费。

3) 甲方应按本合同第十一条和第十二条规定的金额和时间及时向乙方、丙方支付工作经费。

2、乙方、丙方的权利和义务

1) 项目实施全过程中，乙方、丙方必须保障承担本项目总技术兜底责任，甲方遇到有任何不可预见的技术问题，直接由乙方、丙方负责承担解决问题的责任。



2) 乙方、丙方按合同第十三条规定的时间及时向甲方交付项目成果, 按合同工期完成本项目。

3) 乙方、丙方提交的项目成果内容及质量应符合国家和行业颁布的相关技术要求, 以及甲方提出的技术、质量、工作和工期要求。

4) 乙方、丙方对因自身原因出现的项目成果遗漏或错误负责修改或补充。

5) 乙方、丙方不得向第三方提供、披露、泄露、转让甲方提交的数据信息资料(包括甲方计算机存储的信息、网络结构信息、应用系统、甲方电话目录、组织结构图表、储运设备及方法, 及任何可能被泄露的信息), 乙方、丙方遵守与甲方签订的数据保密协议, 并且须与参与本项目的员工签订保密协议。如有违反, 甲方有权要求乙方、丙方赔偿相应的损失。

6) 未经甲方允许, 乙方、丙方不得将本合同标的的全部或部分转包给第三方。

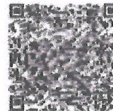
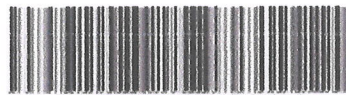
7) 乙方、丙方提供的成果资料出现任何问题, 均由乙方、丙方承担一切法律与赔偿责任; 若由于乙方、丙方原因, 导致影响甲方在当地的信誉, 乙方、丙方需赔偿对甲方造成的一切损失, 并消除影响。

十一、验收要求

1、除公开招标文件另有要求外, 均按国家、地方或行业(排列在前者优先)现行相关验收规范和评定标准执行。如甲方发现项目质量不合格, 有权责令乙方、丙方整改至项目合格为止; 如乙方、丙方在项目过程中造成甲方损失, 需承担全部赔偿责任。

2、档案数字化加工项目验收要求

(1) 乙方、丙方在项目的实施过程中至少提供 1 人协助甲方进行认真细致的检查验收, 验收工作分阶段验收和项目完成验收, 甲方根据进度和质量要求对乙方、丙方上一阶段工作进行验收, 项目全部完成时甲方将根据乙方、丙方移交的数据对项目进行一次整体验收。符合以下全部要求的, 予以验收通过, 否则验收不通过。



(2) 按照采购需求列出的服务内容逐条验收。

(3) 甲方在本项目监督管理过程中针对该服务提出的意见及建议,乙方、丙方须逐条响应并作整改。

(4) 抽检不合格的档案,乙方、丙方全部整改完成。项目须在合同完成期限前通过合格验收,每延迟一天将对乙方、丙方处以项目全部费用 0.01%的罚款。如全部档案完成后不能通过整体验收的,视为乙方、丙方违约。

(5) 根据确权档案相关文件验收

<1>档案数字化加工质量验收内容包括:档案归还情况、完整性、准确性等(装订时必须保持);

<2>档案的原貌,对破损档案进行修复,扫描文件的清晰度、目录的正确性、目录与扫描文件挂接的正确性。验收指标如下:

①档案目录数据与图像文件挂接错误,或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时,抽检标记为“不合格”;

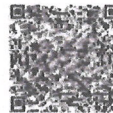
②数字化转换质量抽检的合格率达到 98%以上(含 98%)时,给予以验收“通过”。合格率=抽检合格的文件数/抽检文件总数 $\times 100\%$;

(6) 验收办法

档案数字化加工项目:根据实际工作进度,以镇为单位移交市档案馆,档案入馆后出具移交清单为准。资料成果正式入馆后示为本项目质量合格,通过验收(如因档案馆客观原因造成无法入馆的,在服务期限结束后,将前期抽查检查结果视为验收结果,视为验收合格)。

十二、知识产权归属

乙方、丙方应保证本项目的投标技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷;如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉,则一切法律责任由乙方、丙方承担。



十三、违约责任与赔偿损失

1、甲方若未能按时支付乙方、丙方服务费，每延迟支付一天，应向乙方、丙方支付应付款万分之五的逾期违约金，因财政审批原因延迟支付除外。

2、有以下情形之一的，视为乙方、丙方违约，甲方可解除合同：

(1) 乙方、丙方提供的服务质量不符合公开招标文件和采购需求以及本合同约定的，甲方有权要求乙方、丙方整改，合同期内乙方、丙方被累计要求整改三次以上，且在指定期限内未完成整改的，甲方可解除本合同，并要求乙方、丙方向甲方支付本合同承包经费总价 10%的违约金。

(2) 乙方、丙方对其所聘请的工作人员负有监管职责，如因乙方、丙方违反保密要求，致使甲方利益严重受损，视为乙方、丙方违约，甲方有权解除本合同，并追究其因此造成的经济损失。

3、程序违约：在服务期内，乙方、丙方擅自将承包项目分包、转包或挂靠的，一经甲方或上级监督检查单位发现即视为违约，甲方有权解除本合同。

4、其他情形

(1) 乙方、丙方因经济状况不良或其它客观原因不能继续履行合同的，应提前 30 个工作日与甲方协商解除合同，否则，视为乙方、丙方违约。

(2) 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

9、如有下列情况，甲方有权终止合同，不做任何补偿：

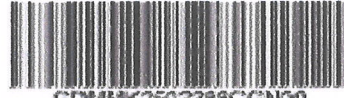
(1) 乙方、丙方无法履行合同任务或自行停止合约或违反服务合同有关规定的，甲方有权终止合同；

(2) 乙方、丙方在服务期间发生出现重大安全责任事故并负有主要责任。

(3) 乙方、丙方应定时定额支付工人工资，不得拖欠，如发生劳资纠纷，甲方可终止合同。

十四、不可抗力

合同编号：



GDMMK2502388CGN00



任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十五、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方、丙方负担。

十六、其它

1、本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、在执行本合同的过程中，所有经三方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3、如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4、除甲方事先书面同意外，乙方、丙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

5、若甲乙丙三方就本合同发生争议纠纷，由合同履行地的法院（即信宜市人民法院）管辖。

十七、合同生效

1、本合同在甲乙丙三方盖章，并由法人代表或其授权代表签字或盖章后生效。

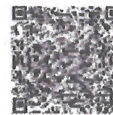
2、合同一式捌份，甲方贰份、乙方贰份、丙方贰份、项目同级财政部门壹份、代理机构壹份。

（以下无正文）

合同编号:



GDMMK2502388CGN00



十八、附件

附件一：分项报价表

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	单价	数量	总价
1-1	1	信宜市农村土地承包经营权确权登记颁证工作档案数字化项目	按招标文件要求	按招标文件要求	按招标文件要求	按投标文件执行	4,188,700	1	4,188,700
1-2	2	查缺补漏服务	按招标文件要求	按招标文件要求	按招标文件要求	按投标文件执行	586,000	1	586,000

合同编号：

GDMMK2502388CGN00



附件二：信宜市农村土地承包经营权确权登记颁证工作档案数字化项目保密协议

甲方：信宜市农业农村局

地址：信宜市科普一路 8 号

乙方：牵头方：中国电信股份有限公司茂名分公司

地址：茂名市油城八路 11 号大院

成员单位：广州南方测绘科技股份有限公司

地址：广州市天河区思成路 39 号

鉴于甲方委托乙方承担“信宜市农村土地承包经营权确权登记颁证工作档案数字化项目”（采购项目编号：QMX2025-094），乙方（含牵头方与成员单位）在项目实施中需接触甲方敏感信息，依据招标文件及相关法律法规，甲乙双方就保密事宜签订本保密协议。

一、严格遵守保密管理相关工作，保守在工作中所涉及的秘密，保密有效时间与甲方要求保密期限相一致，不该说的秘密不说，不该知悉的秘密不问，不该看的秘密不看。

二、不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏在工作中涉及的秘密和敏感信息。甲方向乙方提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到甲方的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应甲方要求，乙方应归还所有从甲方处获得的保密资料。

三、乙方不得向第三方提供、披露、泄露、转让甲方提交的数据信息资料（包括甲方计算机存储的信息、网络结构信息、应用系统、甲方电话目录、组织结构图表、储运设备及方法，及任何可能被泄露的信息），乙方遵守与甲方签订的数据保密协议，并且须与参与本项目的员工签订保密协议。如有违反，甲方有权要求乙方赔偿相应的损失。

四、在甲方或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，甲方或采购代理机构无须事先征求乙方同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、



响应文件的有关信息以及补充条款等,但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料,以及甲方已经泄露或公开的,无须再承担保密责任。

五、涉及档案保密性,技术路线采用“周度闭环、批次管控”模式,具体流程为:每周一按一周工作量调卷(同步取出档案目录),工作人员对照目录逐份逐页核查档案原件(修正错误),无误后存入临时档案柜;随后拆卷并移交扫描组扫描,扫描后按规则命名图像,经纠偏去燥处理后提交质检;质检合格的图像合并为双层 PDF 格式存储,数据经质量检查无误后刻录光盘,完成数据挂接与备份;最后装订档案原件(核查完整性)并归还,每周完成上述全流程后提交当周数据成果。

六、不得将保密相关信息透露给无关人员,严禁私自下载、拷贝计算机内的秘密和敏感信息;不得擅自携带记载工作内容的硬盘、软盘和打印资料外出;严禁将档案系统的程序、口令、密钥等泄露给无关人员;不得擅自携带记载工作内容的硬盘、软盘和打印资料外出。

七、乙方必须向甲方提供从事该项目的所有人员档案,甲方审核后,有权向乙方提出人员变更要求,乙方应据此调整人员安排。

八、不得带领无关人员进入办公场所。

九、严禁泄露在工作中接触到的保密数据信息资料,不得发表涉及“信宜市农村土地承包经营权确权登记颁证工作档案数字化项目”工作中保密的技术文档和论文,未经甲方同意,乙方不得使用工程项目案例进行演示或宣传。

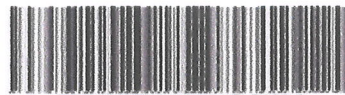
十、无论乙方今后完成“信宜市农村土地承包经营权确权登记颁证工作档案数字化项目”工作或因故中途退出,均不得泄露所知悉的保密资料。

十一、涉及项目的所有合同、文档、方案、图纸(包括复印件、电子文档)等资料必须由乙方专人负责统一保管,个人不得擅自保留或外传。项目完成后所有图纸、资料应毫无保留地交给甲方保管。因乙方未遵守保密协议的保密义务造成泄密,甲方有权解除合同,乙方向甲方支付合同最高限价 20% 的违约金,若情节严重,将对有关人员及单位依照国家有关法律处理追究刑事责任。

十二、如发生国家秘密和工作秘密泄露,乙方应立即向甲方报告,并积极协助甲方及有关保密部门进行查处。

合同编号:

GDMNK2502388CGN00



十三、乙方对其所聘请的工作人员负有监管职责，如因乙方违反保密要求，致使甲方利益严重受损，视为乙方违约，甲方有权解除本合同，并追究其因此造成的经济损失。

十四、对招标代理公司或甲方供的要求保密的资料，不得摘记翻印和外传。

十五、本协议视同合同的组成部分，对协议的任何修改，必须采取书面形式并有双方法定代表人(或委托授权人)签字。

十六、乙方如未能遵守上述协议，有违反保密规定行为而造成泄密的，甲方可依据有关规定追究乙方的责任，不予归还合同中的银行约保函中的保证金：构成犯罪的，将依法追究刑事责任。

本协议一式陆份，甲方执贰份、乙方牵头方执贰份、乙方成员单位执贰份，均具有同等法律效力。本协议自签订之日起生效，除非甲方自行公布本项目合同所涉及的保密信息外，乙方的保密责任不因本项目合同的终止而终止。

本保密协议有效期限:永久

甲方(盖章): 信宜市农业农村局

代表签字: 陈伟

日期: ____年____月____日



乙方: 牵头方(盖章): 中国电信股份有限公司茂名分公司

代表签字: 王峰

日期: ____年____月____日

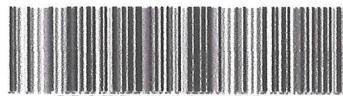


成员单位(盖章): 广州南方测绘科技股份有限公司 2022年11月26日

代表签字: 刘彦斌



合同编号:



GDMMK2502388CGN00



日期: ____年____月____日

GDMMK2502388CGN00

合同编号：



GDMMK2502388CGN00



【签署页】

甲方（盖章）：信宜市农业农村局

代表（签字或盖章）：陈锦华

签定日期： 年 月 日

乙方（盖章）：中国电信股份有限公司茂名分公司

代表（签字或盖章）：李国峰

签定日期： 年 月 日

丙方（盖章）：广州南方测绘科技股份有限公司

代表（签字或盖章）：刘彦斌

签定日期： 年 月 日

签定地点：信宜市

乙方开户名称：中国电信股份有限公司茂名分公司

银行帐号：9558852016000484355

乙方开户行：中国工商银行有限公司茂名分行营业部

丙方开户名称：广州南方测绘科技股份有限公司

银行账号：391050100100518928

丙方开户行：兴业银行股份有限公司广州环市东支行