

八步区农村土地承包经营权确权登记颁证
档案规范整理和数字化服务项目
政府采购合同

项目名称: 八步区农村土地承包经营权确权登记颁证档案规范整理和数字化服务项目

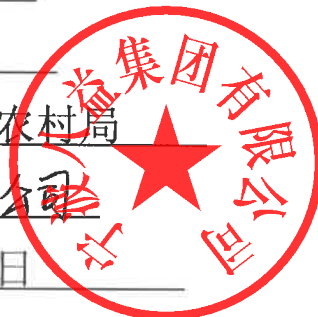
项目地点: 贺州市八步区

项目编号: _____

甲方: 贺州市八步区农业农村局

乙方: 宁波八益集团有限公司

签订日期: 2025 年 12 月 10 日



委托方（甲方）：贺州市八步区农业农村局

受托方（乙方）：宁波八益集团有限公司

一、总则

贺州市八步区农业农村局（以下简称甲方）委托（以下简称乙方）宁波八益集团有限公司承接八步区农村土地承包经营权确权登记颁证档案规范整理和数字化服务项目。本合同遵守《中华人民共和国民法典》等有关法律法规，经双方充分协商一致签订本合同。

二、项目名称规模

合同名称：八步区农村土地承包经营权确权登记颁证档案规范整理和数字化服务项目政府采购合同

项目概况：对八步区 13 个乡镇，181 个行政村，3901 个村民小组，11.26 万户农户，测量面积 44.2 万亩承包地第二轮土地承包的确权登记颁证档案材料完成好查缺补漏等工作后进行数字化扫描。

主要工作内容：

1. 按照《自治区农业厅、自治区档案局关于印发全区农村土地承包经营权确权登记颁证档案管理办法的通知》（桂农业发〔2014〕32 号）、《自治区农业厅、自治区档案局关于印发农村土地承包经营权确权登记颁证归档文件整理规程的通知》（桂农业发〔2014〕55 号）等文件精神，对八步区 13 个乡镇，181 个行政村，3901 个村民小组，11.26 万户农户，测量面积 44.2 万亩承包地第二轮土地承包的确权登记颁证档案材料完成好查

缺补漏等工作（甲方应全力配合，如提供乡镇联系人，协调镇村配合查缺补漏工作等。）其中信都镇确权档案目前尚保存在信都镇，桂岭镇、开山镇确权档案目前尚保存在桂岭镇，需将信都镇、开山镇、桂岭镇确权档案搬运到八步区档案馆，以便开展查缺补漏和数字化相关工作 2. 档案数字化主要有档案出库、档案整理（整理数量为八步区开山镇、桂岭镇的少数部分）、目录建库及校对、目录打印、档案拆装、档案扫描、图像处理、图像质检、数据挂接、批次质检、装订还原、档案归库、数据备份、光盘刻录、数据验收等 15 个工作步骤。 3. 确权登记颁证档案材料有相当大一部分属于涉密资料，开展档案数字化工作作业单位必须符合国家保密局印发的《国家秘密载体印刷资质管理办法》（国保发〔2012〕7 号）文件要求，没有获得国家秘密载体印制资质的单位不得从事农村承包土地确权档案数字化。4. 开展档案数字化工作作业单位必须采取有效保密措施，确保土地确权工作涉密信息不泄密。

三、工作要求

1、服务执行的标准、规范

按照国家档案局发布的《纸质档案数字化规范》DA/T 31—2017、《自治区农业厅、自治区档案局关于印发全区农村土地承包经营权确权登记颁证档案管理办法的通知》（桂农业发〔2014〕32 号）、《自治区农业厅、自治区档案局关于印发农村土地承包经营权确权登记颁证归档文件整理规程的通知》（桂农业发〔2014〕55 号）等文件精神。

2、具体要求

（1）档案整理

工作流程环节：档案材料交接、档案材料审核、排列、编写页码、编目、编制检索工具、拆除装订、页面修整、装盒、档案整理登记等。各环节整理要求如下：

①档案材料交接——严格办理档案交接手续，详细做好交接记录。档案交接工作由招标单位、中标单位负责办理，双方签字确认。档案交接分批进行。

②档案材料审核——对照国家、自治区有关土地确权登记颁证档案整理规范标准，对每个作业单位的档案材料逐类逐项全面进行检查，按标段列出问题清单，提出整改意见，交作业单位整改，并对作业单位整改后提交的档案材料进行复核，经业主抽检合格后，方可进行数字化加工，确保档案材料齐全、规范、合格。

③排列——综合管理类案卷按年度—保管期限进行排列，同一年度下，先排保管期限为“永久”、其次再排“30年”，最后排“10年”；卷内文件材料按文件形成时间的先后顺序进行排列。县级确权办综合类按归档文件形成时间先后或按责任者和文号结合时间排列。不同保管期限的文件要分开排。乡级确权办综合类和发包方的综合类材料排在一起。先排乡确权办综合类的红白头文件，再按村、屯行政区划代码表的顺序排发包方的材料。乡级确权办和发包方的综合类材料排成一个连贯的大流水号。

④编写页码——档案材料复核无误后，在每一“件”有图文的归档文件材料上采用阿拉伯数字用铅笔编页号。正面在右下角标注，反面在左下角标注。同时要完善好件内目录

⑤编目——使用国家规定的档案管理软件输入目录，归档文

件应在 同一类目、同一保管期限下按室编件号顺序编制归档文件目录。归档文件材料应逐件编目。归档文件目录应装订成册并编制封面， 目录封面设置全宗名称、年度、保管期限、类目等项目。要按照《档案著录规则》 (DA/T18)要求，规范档案中的目录内容。包括确定档案目录的著录项、 字段长度和内容要求。如有错误或不规范的案卷题名、文件名、责任者、 起止页号和页数等，应进行修改。

⑥编制检索工具——农村土地确权档案编制检索工具主要是指编制 卷内文件目录和案卷目录。所有目录应为一式两份，一份放在盒内归档 文件之前，一份作为检索工具放在盒外，按大类装订成册。案卷目录和卷内文件目录应组合编制成册作为全引目录。

⑦拆除装订——在不去除装订物情况下，影响扫描工作进行 的档案， 应拆除装订物。拆除装订物时应注意保护档案不受损害。

⑧页面修整——破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进 行技 术修复，折皱不平影响扫描质量的原件要先进行相应处 理(压平或熨平等)，保证纸张平整。

⑨装盒——为防止整理好的档案错乱丢失，方便后续的扫描 工作， 要求对整理好档案装盒。将卷内文件材料依照序号从小 到大排列好,核对 好目录、材料，完善备考表后，按“卷内目录 —文件材料—备考表”顺 序装入盒内，并检查盒脊填写内容与 盒内材料一致性。

⑩档案整理登记——制作并填写纸质档案数字化加工过程 交接登记 表单，详细记录档案整理后每份文件的起始页号和页

数。

（2）档案数字化

工作流程环节：档案前期检查、档案扫描、图像处理、图像存储、目录建库、数据挂接、数据验收、数据备份、档案装订装盒、数据移交、档案归还入库。档案数字化各服务环节工作要求如下：

①档案前期检查。中标人必须在扫描前对需要扫描的案卷材料进行检查，确保档案数字化质量。首先对案卷信息、卷内目录、页码等进行细心核对；其次，根据档案纸张情况，确定扫描设备和扫描方式。对新老程度不同的纸张，应采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，务必保持档案完整无损，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生；如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装的档案，应采用不拆卷扫描的方式进行，确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤，不得人为的恶意损害档案。

②档案图像扫描质量要求。总体质量按照《纸质档案数字化技术规范》DA/T 31—2017、《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》，保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

③档案装订装盒。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。档案的装订还原正确率 100%。恢复装订时，应注意保持档案的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。归档文件以“件”为单位用线或不锈钢订书针在左侧装订，装订时向下、向左对齐。

④数据移交

A.移交数据。档案数字化项目完工后的全部电子图像、电子

目录以及各流程形成的纸质资料所有权属归招标单位所有。包括项目实施形成的各种统计资料、光盘资料、纸质资料及各种交接清单都必须完整移交给招标方。

B.移交规范编目的成品影像数据。数据挂接并验收合格后，中标方进行多套备份移交给招标单位，全文数据和目录数据的备份至少 3 套，存储至脱机介质上。

C.对备份介质的要求用档案指定专业光盘和硬盘双备份制。中标方必须使用档案专业光盘进行备份，光盘长期存档不低于 30 年。中标方制作的数据备份要保证备份数据完整、档案数量正确、能打得开，备份介质要有规范的标签标明。同一备份介质的编目信息应与影像文件完全对应，出现任何不一致均需返工。备份要写清编号，保证图像清晰，应符合数据备份要求。

D.为了保证光盘质量，加工方应使用新刻录机进行光盘刻录，禁止使用工作时间较长、激光头功率不足的刻录机进行刻录。

⑤档案归还入库。按要求办理好档案归还手续，按照农村土地确权档案分类方案将档案分门别类、从左到右、从上到下的顺序放入库房内密集架（铁柜）进行避光保存。为保证库房内档案免受污染，进库前应做好档案消毒工作。

⑥过程管理。中标方在档案数字化处理实施期间，必须严格、妥善保管好招标方交给的档案，确保档案的绝对安全。加强纸质档案数字化各环节的安全保密管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全。纸质档案数字化的各个环节均应进行详细的登记，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。

四、合同履行期限：合同签订起一年之内完成全部成果，
并通过合格验收。

五、预付款

预付款支付比例或金额：合同总金额的 30%。

六、费用及付款方式

项目总费用：234 万元（贰佰叁拾肆万元整）

付款方式：

自成交合同签订后 1 个月内，采购人预付合同总金额的 30% 用于项目前期服务工作经费（注：成交供应商先开具同等金额的正式发票给采购人，采购人收到发票后，待八步区财政局下达拨付指标 1 个月内，支付相应费用。）服务工作材料中期评估合格后，支付合同总金额的 30%，项目验收合格后支付合同总金额的 40%。

七、保密要求

（一） 人员管理

数字化加工人员（附名单）需签订保密承诺书，接受保密培训，严禁在非工作场合谈论档案内容。涉密人员调离岗位或离职时，需履行脱密期管理，不得泄露工作秘密。

（二）设备与介质管理

使用的计算机、扫描仪等设备需符合保密标准，禁止连接互联网或无线网络。存储介质按档案密级管理，加工完成后设备存储介质需移交或销毁，严禁私自留存。

（三）档案实体管理

档案出入库需严格登记，扫描后按原顺序归档，禁止私自调整或外传。

（四）应急处理

发生失密、泄密事件需立即报告，对责任人严肃处理。定期开展安全检查和风险评估，完善保密制度。

八、双方职责

（一）甲方职责

1. 乙方在开展外业工作时，甲方应派人员配合协助乙方，保证乙方顺利地开展工作。

2. 甲方应向乙方提供或协调提供现有的能为乙方所利用的资料，甲方不得要求乙方违反国家有关标准进行编制。

3. 在合同履行期间，因甲方原因要求终止或解除合同的，甲方应按乙方实际发生的工作量核清计算费用。

4. 有关审批部门因非乙方原因而对本项目不审批或本合同项目停缓建，甲方均应按合同支付乙方已完成相应阶段的费用。

5. 按照合同要求，享有成果报告的使用权和所有权。

6. 在合同履行期限内，国家、自治区或市级农业农村部门对变更项目提出新的标准及要求的，乙方将无条件配合甲方工作。

（二）乙方责任

1. 乙方交付的成果应符合项目区实际情况，符合项目区群众生产生活要求，并应按国家、地方的规定和合同约定的技术规范、标准和深度来编制。乙方应按合同规定的时间向甲方交付成果，并对成果的质量负责。

2. 乙方交付成果后，按规定参加有关主管部门的评审工作，并负责根据评审结果对不超出乙方责任范畴的做必要调整补充，费用由乙方承担。

3. 乙方提供的成果资料不合格的，乙方应负责无偿予以重新

编制或采取补救措施，以达到质量要求。

4. 乙方不得将本项目技术服务工作进行转包，否则甲方有权终止本合同，由此发生的费用由乙方自行承担。

九、成果的知识产权及保密

乙方依据本合同向甲方提供的成果，其知识产权属于甲方，乙方应妥善保管上述成果，除可用于本合同约定的用途外，未经甲方同意的，不得向外泄露。

十、履约验收

项目完成且收到供应商验收申请后 5 个工作日内组织开展履约验收。

十一、违约责任

如任何一方违约，守约方为维护权益向违约方追偿的一切费用（包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、担保费、交通费、差旅费、鉴定费等），均由违约方承担。

十二、争议解决

1. 本项目合同发生争议，甲方与乙方应及时协商解决。也可由贺州市当地建设行政主管部门调解，调解不成时，双方当事人同意向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

2. 甲乙双方共同确认：本协议载明的甲乙双方地址、联系电话、电子邮箱为双方工作联系往来、法律文书及争议解决时人民法院或仲裁机构的法律文书送达地址，司法机关通过邮寄送达、电话送达、电子邮件送达中任何一种或多种方式送达诉讼法律文书，均视为有效送达，送达时间以上述送达方式中最先送达的为准。上述送达方式适用于各个司法阶段，包括但不限于一审、二审、再审、执行以及督促程序，同时，双方保证送达地址准确、

有效，如果提供的地址不确切，或者不及时告知变更后的地址，使法律文书无法送达或未及时送达的，自行承担由此产生的法律后果。

十三、合同生效及其他

本合同经双方法定代表人或委托代理人签字（章）并加盖公章或合同专用章之日起生效，本合同一式陆份，具有同等法律效力，甲、乙双方各叁份。

甲方：贺州市八步区农业农村局（盖章） 	乙方：  （盖章）
法定代表人 或委托代理人： 	法定代表人 或委托代理人： 
地址：	地址：
电话：0774-5200822	电话：
邮箱：bbqjgz@gxj.gxhz.gov.cn	邮箱：
	开户行：
	开户名称：
	账号：
日期：2025 年 12 月 10 日	日期：2025 年 12 月 10 日

