

合同号：_____

土地确权档案数字化项目 合同书

甲 方：紫阳县农业农村局

乙 方：陕西裕洋和实业集团股份有限公司

签订时间：2025 年 12 月 6 日

土地确权档案数字化项目

合同书

甲方：紫阳县农业农村局

乙方：陕西裕洋和实业集团股份有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》等相关法律法规的规定，结合实际情况，基于平等自愿、诚实信用的原则，甲乙双方就《土地确权档案数字化项目》等相关事宜，经协商达成一致，特签订本合同，以期双方共同恪守。

一、合同内容

(一) 项目名称：土地确权档案数字化项目。

(二) 项目内容

1.完成紫阳县土地确权颁证档案的整理及数字化，包括：

档案整理：对档案实体进行鉴定、审核、组件、分类、排列、编号、编目等（纸质归档文件还包括修整、装订、编页、装盒、排架；按照综合管理类、确权登记类、纠纷调处类、流转管理类、特殊载体类进行分类整理；

确权登记纠错：遗漏确权地块外业测绘、信息变更及档案整理；

数字化加工：扫描、图像处理（纠偏 ≤ 1 度）、数据质检、著录、数据挂接、复原装订、移交数据；

特殊载体处理：根据照片、录音录像档案管理规范。

2.按《陕档联发〔2015〕1号》文件要求，分为综合管理类、确权登记类等5类规范整理。

(三) 项目实施地点

紫阳县农业农村局指定场所。

(四) 合同价格：¥1053000.00 元，人民币大写：壹佰零伍万叁仟元整。

备注：该价格包括但不限于：税费、差旅费、设备费等全部费用。

二、服务、技术及质量要求

本项目严格遵守国家相关技术规范、标准和地方法规。主要技术规范及依据有：

(一) 管理性标准规范

1.《中华人民共和国保守国家秘密法》

2. 《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》
3. 《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》
4. 《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》(中保委[2003]4 号)
5. 《计算机病毒防治管理办法》(中华人民共和国公安部令第 51 号)
6. 《计算机信息系统保密管理暂行规定》(国保发[1998]1 号)
7. 《档案数字化外包安全管理规范》(档办法[2014]7 号)

(二) 业务性、技术性标准规范

1. 《文书档案案卷格式》(GB9705—88)
2. 《电子文件归档与管理规范》(GB / T 18894—2002)
3. 《档案交接文据格式》(GB / T 13968—92)
4. 《国家行政机关公文格式》(GB / T 9704—2012)
5. 《录音录像档案管理规范》(DA / T 31—2019)
6. 《照片档案管理规范》(GB / T 11821—2002)
7. 《中国档案机读目录格式》(GB / T 2016 3-2006)
8. 《档案著录规则》(DA / T 18—2022)
9. 《归档文件整理规则》(DA / T 22-2015)
10. 《档号编制规则》(DA/T 13—2022)
11. 《档案服务外包工作规范 第 4 部分:档案整理服务》(DA/T 68.4—2022)
12. 《档案服务外包工作规范第 2 部分: 档案数字化服务》(DA/T 68.2-2020)
13. 《纸质档案数字化规范》(DA / T 31—2017)
14. 《档案服务外包工作规范》 (DAT 68-2020)
15. 《陕西省档案数字化操作规范》
16. 《档案数字化外包安全管理规范》
17. 《档案数字化副本移交与接收办法》
18. 《纸质档案数字化实施细则》
19. 《农村土地承包经营权确权登记颁证档案管理办法》(农经发〔2014〕12 号)
20. 《陕西省农村土地承包经营权确权登记颁证档案管理办法》(陕档联发[2015]1 号)
21. 安康市档案局、安康市农业农村局《关于认真做好农村土地承包经营权确权登记颁证档案移交进馆工作的通知》(安档联发〔2024〕7 号)

22.《陕西省文书档案目录数据交换格式与著录项目细则的暂行规定》、《陕西省纸质文书档案数字化操作规范（试行）》

23.电子文件归档与管理规范（GB/T 18894-2016）

（三）技术要求

1.基本环节

（1）纸质档案整理：按照标准和规范做好档案实体鉴定、审核、分类、组合、排列、编号、编目、装订、装盒等整理服务。

（2）纸质档案数字化的基本环节主要包括：数字化前处理、目录建库、档案扫描、图像处理、图像存储、数据质检、数据挂接、数据验收、数据备份等。

2.过程管理

2.1 应加强纸质档案整理和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数据的安全。

2.2 纸质档案数字化的各个环节均应进行详细地登记，并及时整理、汇总，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。

3.数字化前处理

在扫描之前，根据档案管理情况，按下述步骤对档案进行适当整理，并视需要做出标识，确保档案数字化质量。

3.1 案卷检查

检查案卷质量是否符合数字化要求，如案卷页码及对应的目录页码、卷皮页数及备考表出现问题，则需进行规范处理。对未编页码或页码编制不规范的案卷重新编号，统一采用铅笔使用阿拉伯数字，从“1”开始编号，并将原来编错的页码用铅笔划掉。

3.2 分配档案定位符

按照分配好的定位符的范围打印定位符，一式两份，分别粘贴在卷皮右上方的空白位置与封三处。以件为保管单位整理的档案定位符粘贴在档案首页上方的空白位置。

3.3 著录

按照《档案著录规则》(DA/T18-2022)以及《陕西省文书档案目录数据交换格式与著录项目细则的暂行规定》等的要求，规范档案的著录内容。目录著录不是简单的照原目录录入，如有错误或不规范的文件题名、责任者、起止页号和页数等，应进行修改并规范题名。重点档案卷内文件无题名的，需严格按照著录标准拟题名，单独计价。文件内容中涉及到的人名（干部任免、调配、定级、招干、招工等）必须著录到关键词（备注）

中，便于检索查找。

3.4 拆除装订

拆除档案中的原金属装订物(如：金属夹条、回形针、订书订、大头针等)及一般线装物，拆除装订物时应注意保护档案不受损害。

3.5 页面修整

破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先退回进行技术修复后再扫描，折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理(压平或烫平等)后再进行扫描。

3.6 登记

在备考表中详细记录纸质档案整理和数字化过程中的档案情况。

3.7 装订

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。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；装订材料应满足归档文件长期保存的需要。

4.档案扫描

4.1 扫描方式

(1) 根据档案幅面的大小(A4、A3、A0 等)选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪(如工程图纸可采用 0 号图纸扫描仪)进行扫描；大幅面档案可采用大幅面数码平台，或者缩微拍摄后的胶片数字化转换设备等进行扫描，也可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理。

(2) 纸张状况较差，以及过薄、过软或超厚的档案，应采用平板扫描方式；纸张状况好的档案可采用高速扫描方式以提高工作效率；不适合拆卷的档案可采用零边距扫描仪或者是相机拍摄的方式。

334.2 扫描色彩模式

采用彩色模式进行扫描。

4.3 扫描分辨率

(1) 扫描分辨率参数大小的选择，原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准。

(2) 采用黑白二值、灰度、彩色几种模式对档案进行扫描时，其分辨率应选择 $\geq 300\text{dpi}$ 。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差，表格、图纸等，可适当提高分辨率至 300dpi。

(3) 扫描图像缩放比应为 100%；用数码相机拍摄时要注意被拍摄物的影像要充满取景框。

(4) 照片档案数字化应采用扫描方式进行。彩色照片扫描类型采用“百万种颜色”模式；黑白照片扫描类型采用“灰度”模式。

4.4 扫描登记

核对每份文件的实际扫描页数与档案整理时填写的文件页数是否一致，不一致时应在“备注”字段中注明。

5. 图像处理

5.1 图像数据质量检验

(1) 对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。

(2) 由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。

(3) 发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

(4) 发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行更正。

(5) 认真记录质检结果和处理意见。

5.2 纠偏

对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

5.3 去污

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、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可读性的前提下档案原貌的原则。

5.4 图像拼接

对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性；拼接时应确保拼接处平滑的融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

5.5 裁边处理

采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，应在距页边最外延 2mm--3mm 处裁剪图像，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

6. 图像存储

6.1 存储格式

(1) 纸质档案数字图像长期保存格式为 TIFF、JPEG 或 JPEG2000 等通用格式，JPEG 压缩品质采用“高”以上级别。

(2) 纸质档案数字图像利用时，将图像转换为 OFD、PDF 格式各一套。

(3) 同一批档案应采用相同的存储格式。

6.2、PDF 文件的命名

PDF 文件的命名规则为档案定位符.pdf。

7.目录建库

7.1 数据格式选择

目录建库应选择通用的数据格式。数据提交时，目录需转换成 XML 格式。

7.2 目录数据质量检查

采用人工校对或软件自动校对的方式，对目录数据库的建库质量进行检查。核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据应要求进行修改或重录。

8.数据挂接

8.1 汇总挂接

档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库，通过质检环节确认为“合格”后进行一一挂接。

8.2 数据关联

以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的档号是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该卷（盒）档案的档案定位符的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。

8.3 核对每一份文件关联后的页数与档案整理、扫描时填写的页数是否一致，不一致时应与进行校对并在“备注”字段中注明。

9.数据备份

9.1 备份范围

经验收合格的完整数据应及时进行备份。

9.2 备份方式

为保证数据安全，备份载体的选择应多样化，应采用在线、离线相结合的方式实现多套备份（移动硬盘和蓝光光碟），并注意异地保存。

9.3 数据检验

备份数据也应定期进行检验。备份数据的检验内容主要包括备份数据准确性、完整性、安全性检验，能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确。

9.4 备份标签

数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

9.5 备份登记

填写纸质档案数字化备份管理登记表单。

三、验收方式

（一）乙方应按本合同确定的质量标准完成项目。项目竣工后，乙方应及时向甲方提交完工报告，甲方应在所有数据抽检合格后 5 个工作日内对乙方工作完成情况进行验收。

（二）验收结果表明乙方项目不合格时，乙方应在 15 日内免费返工。

（三）乙方应配合甲方对项目进行验收，甲方或场地内第三方的工作必须乙方配合时，乙方应按甲方的指令予以配合。

（四）最终成果须经采购人验收合格，通过档案馆的复核，并正式移交档案馆。

四、合同工期

（一）自合同签订之日起 30 日历天。（发生不可抗力，特殊情况双方另签补充合同进行约定）。

（二）乙方根据土地确权整理规范查出缺失文件，从移交甲方缺失清单起一周内如若甲方未按时补充完整，项目超期的责任由甲方承担。

五、付款方式和发票

（一）付款方式：

1.项目完成纸质档案整理和编号后经甲方和档案馆验收合格，甲方支付乙方合同金额 30%，即 315900.00 元，（人民币大写：叁拾壹万伍仟玖佰元整）。扫描完成后经甲方和档案馆验收合格，甲方向乙方一次性支付合同金额 70%，即¥737100.00 元，（人民币大写：柒拾叁万柒仟壹佰元整）；

（二）甲方付款采用：

电汇至如下帐号：

公司名称：陕西裕洋和实业集团股份有限公司

开户银行：上海浦东发展银行股份有限公司榆林神木支行

开户帐号：17430154800000224

(二) 乙方需开具的发票为：普通发票，名称为：紫阳县农业农村局，内容名称：按照实际服务内容开票，统一社会信用代码：11610924MB2936830B，地址：紫阳县城关镇环城二路西段。

六、双方权利

(一) 甲方权利和义务

- 1.甲方同意由乙方承担档案信息化服务工作。
- 2.甲方按照约定时间把档案移送到乙方加工现场。甲方把需要加工的档案提交乙方之前须对档案的门类、年度、卷数、件数进行详细清点登记造表。
- 3.负责整个档案整理过程中的跟踪监督、保密检查、质检。
- 4.对乙方的技术及商业机密予以保密。
- 5.根据本合同规定，按时向乙方支付项目费用。
- 6.甲方指派：陈勇 联系电话：18109153727 在项目实施过程中进行现场监督、检查、协调。
- 7.为确保档案的安全和效率，甲方提供有监控的加工场地、电力、空调、座椅、档案存放架设备和便利条件等。
- 8.根据此次项目均使用乙方自有设备，若出现项目加工设备不足的情况，可由甲方和乙方协商补足项目加工所需设备。

(二) 乙方的权利和义务

- 1.乙方同意按照约定服务内容服务甲方。
- 2.负责完成档案信息化服务的具体技术实施工作。
- 3.负责项目所需人员筹备及安全管理。
- 4.乙方需在醒目位置设置工序流程编号，便于甲方监督检查。
- 5.乙方录用从事该项目的人员需提供个人身份证明材料给甲方备案。
- 6.乙方经与甲方协商后制定可行的工作计划，并进行实际工作部署，以保证最佳的工作效果。
- 7.知识产权

数字化加工过程中产生的全部数据、数据库、电子文件等成果的知识产权归甲方所有，乙方应保证所提供服务及产品不会出现因第三方提出侵犯其著作权、专利权等知识产权或者其他权利而引发的法律或经济纠纷，否则由乙方负责解决并承担全部法律责任；如因此影响到甲方的正常使用，甲方有权单方解除本合同，给甲方造成损失的，由乙方一并赔偿。

8.乙方指派：秦哲 联系电话：13720776534 在项目实施过程中进行现场统筹、协调、联络甲方。

（三）保密义务

1.乙方必须具备国家保密局颁发的国家秘密载体印制资质证书。

2.双方应当对本协议的内容、因履行本协议或在本协议期间获得的或收到的对方的商务、财务、技术、产品的信息、用户资料或其他标明保密的文件或信息的内容（简称“保密资料”）保守秘密，未经信息披露方书面事先同意，不得向本协议以外的任何第三方披露。资料接受方可仅为本协议目的向其确有知悉必要的雇员披露对方提供的保密资料，但同时须指示其雇员遵守本条规定的保密及不披露义务。双方应仅为本协议目的而复制和使用保密资料。

3.乙方在项目实施过程中接触到的任何资料、文件、数据（包括纸质资料和电子数据），负有保密的责任，乙方不得以任何方式向任何第三方提供或透露，且应签署保密承诺书并备案至甲方。乙方应在甲方指定办公地点自行开展实时监控，确保无其他人员接触资料，在项目竣工后将实时监控影像同步进行移交甲方监督。

4.甲方向乙方提供的任何文件资料和电子数据，在乙方项目结束后，乙方均应及时归还甲方，电子数据应从乙方电脑等存储设备上永久删除，不得有任何备份。

5.本合同与《保密协议》共同签订，若乙方违反上述保密协议，需支付合同总金额10%的违约金，甲方有权终止合同，并追究乙方应承担相应法律责任，并赔偿甲方相应损失。

七、质量保证及售后服务

（一）乙方承诺向甲方提供一年的售后服务，售后期内乙方负责对其实施的项目提供电话、传真、电子邮件、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。电话咨询不能够解决的，乙方应到达现场进行处理，确保问题及时解决。售后服务期满后，如甲方需要乙方提供上述服务，甲乙双方将另行协商并签订协议。

（二）因服务出现质量问题或错误，由甲方记录在乙方提供的乙方数据问题记录表，乙

方免费整改。

八、违约责任

(一) 甲乙双方应严格执行本合同, 在该项目实施过程中, 任何一方不得终止或解除合同, 否则违约方赔偿对方总金额 10% 的违约金; 若由于人力不可抗拒原因而不能履行合同, 由甲、乙双方共同协商处理, 并形成书面补充协议。

(二) 乙方未达到质量标准, 除视为不合格之外, 必须进行整改, 直至合格为止, 所造成的损失由乙方自行负责。

(三) 甲乙双方违反保密要求, 承担所导致的一切直接和间接经济损失。

九、不可抗力事件处理

(一) 在合同有效期内, 任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同, 则合同履行期可延长, 其延长期与不可抗力影响期相同。

(二) 不可抗力事件发生后, 应立即通知对方, 并寄送有关权威机构出具的证明。

(三) 不可抗力事件延续 120 天以上, 双方应通过友好协商解决, 经协商在 60 天内不能达成协议时, 应提交原告方所在地法院诉讼解决。

十、合同违约处罚

1、无特殊原因, 如果乙方不能按照合同规定工期完成项目, 甲方有权要求乙方从延期的第一天开始计算, 每迟一周按照未交付项目合同价的千分之三支付违约金。

2、如果因为甲方原因导致乙方项目交付延迟, 双方可重新确定工期顺延。

3、在履行合同过程中, 乙方有明显延误工期问题, 不采纳甲方建议且不积极采取措施的, 甲方有权终止合同。

十一、解决合同纠纷的方式

在执行合同过程中引起的双方争议, 应协商解决, 协商不成, 可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十二、其他事项

(一) 乙方在项目实施过程中接触到的任何资料、文件、数据 (包括纸质资料和电子数据), 负有保密的责任, 乙方不得以任何方式向任何第三方提供或透露, 且应签署保密承诺书并备案至甲方。乙方应在甲方指定办公地点自行开展实时监控, 确保无其他人员接触资料, 在项目竣工后将实时监控影像同步进行移交甲方监督。

(二) 甲方向乙方提供的任何文件资料和电子数据, 在乙方项目结束后, 乙方均应及时归还甲方, 电子数据应从乙方电脑等存储设备上永久删除, 不得有任何备份。

(三) 乙方违反上述保密协议, 甲方有权终止合同, 并追究乙方应承担相应法律责任, 并赔偿甲方相应损失。

(四) 本合同中, 甲方委托乙方进行档案信息化的档案视为非涉密档案, 如果甲方确认档案中有涉及国家秘密的档案或者乙方在加工过程中发现有涉及国家秘密的档案, 按照《国家秘密载体印制保密标准》规定, 甲方必须向乙方单独出具《涉密档案委托印制证明》, 否则乙方有权不对涉密档案进行处理, 并不承担由此造成的损失。

(五) 合同其他未尽事项, 须经双方共同协议, 做出书面补充协议, 该补充协议经双方签字盖章后与本合同具有同等法律效力。

(六) 本合同文本共一式肆份。甲乙双方各执贰份, 具有同等法律效力。本合同自双方签字盖章之日起生效。双方确认, 授权代表人签署本协议的, 授权代表人具有签署本协议的权利和资格, 并以加盖单位公章作为确认依据。

【以下无正文, 为本合同签章页】

甲方: 紫阳县农业农村局
法定代表人(授权代表):
联系电话:

乙方: 陕西裕洋和实业集团股份有限公司
法定代表人(授权代表):
联系电话:

2025 年 12 月 6 日

2025 年 12 月 6 日