

标段 1

一、项目概况

不动产档案是登记、交易有序运行的基础，是国家信息资源的重要组成部分，具有重要凭证和查考价值。权调档案能够反映不动产的权属来源、界址、面积等基础信息，是不动产登记的重要依据，处于不动产登记的前端；中端不动产登记业务在办理过程中会产生各类大量的登记资料，业务办结后归档形成不动产档案。不动产档案属于资源规划局的专业档案之一，目前我市市本级每年新增约 14 万页权调档案以及 30 万卷左右各类不动产登记档案，市资源规划局 2024 年之前存量机关档案约 85 万页，为进一步促进全市资源规划档案工作科学化、规范化管理，保证日常文书和业务工作的正常运转，提高登记工作效率，满足相关部门资料共享和社会公众档案利用的需求，我单位拟统一采购不动产权调档案、登记档案和市局机关档案的整理和数字化项目。

二、服务内容

1. 完成新增约 14.4 万页不动产权籍调查资料和 2.4 万页图纸的扫描、挂接；
2. 完成新增约 2.65 万件不动产权籍调查纸质档案的整理、装订、归档入库；
3. 完成各大厅不动产业务窗口产生的约 23 万卷不动产登记资料的清点、数字化加工处理及上传系统；
4. 完成存量不动产登记资料的扫描；
5. 完成新增约 29 万卷不动产登记档案资料的接收、检查、装订、装盒、上架、入库等整理工作；
6. 对存量不动产登记档案进行规范化、专业化整改；
7. 协助完成不动产登记档案利用工作。

三、技术要求

（一）不动产权籍调查档案数字化和整理技术要求：

1. 数字化和数据挂接技术要求

（1）技术参数

扫描模式：要求 24 位彩色扫描。

图片分辨率：一般情况下采用 300dpi，对于原件不清晰的资料，可适当调高分辨率，保证扫描图像清晰可见。

图像存储格式：图像以页为单位分别存储，图像存储格式为 JPEG。图像数

据原文件保存为 ZIP 压缩的 JPEG 格式。

(2) 扫描前的资料处理

针对老旧资料和图纸，须以保护纸质档案为原则，采用不拆卷扫描设备和方法进行扫描。

对于老旧资料和图纸或有轻度破损的资料，应采取数字化前修复处理；对于严重损坏，不能进行修复的资料，应及时报请派驻服务单位会商解决方案。

整理完成的资料按采购方具体要求逐页在资料右上角依次进行打页号，双面资料的背面需在左上角打页号，不得跳号、漏号。

(3) 扫描图像要求

扫描的数字图像应清晰、完整、不失真，图像效果最接近档案原貌，图像内容与档案实体内容、数量相符合，不能有明显的黑边、污点、卷曲、折痕，页面及内容端正。

(4) 扫描内容要求

数字化图像需完整，图片应与纸质资料数量一致，不能漏扫、重扫、多扫。

(5) 数据批量挂接要求

图像数据经质检合格后，在权籍系统中，将扫描的图像按类目进行挂接，实现档案目录数据与图像文件一一对应、匹配，不得有错挂、漏挂、重复的情况存在。

(6) 数据挂接的时限

每天收到的业务资料必须在 1 个工作日内完成数据的扫描、图像的处理、图像的质检、数据的系统挂接。

2. 档案整理

对各类不动产权籍调查资料和图纸进行分类、整理排序、打页号、编号、立卷、编目、装订、装盒、上架等工作。

(1) 档案整理工作要求

a) 资料分类

按不动产权籍调查业务的类型进行分类。

b) 整理排序

按不同业务类型将文件分别整理。同一事由形成的各项文件组成一件，以件为单位按文件形成的时间顺序进行排序。

按照不动产权籍调查报告档案卷内目录的项目分类次序进行整理。所有资料的朝向均为正面朝上,存档报告以幢为单位,按幢号自小向大依次排序。所有资料均折叠成 A4 纸张大小, A4 纸张竖版字头向上,横板字头向左; A3 纸张竖版字头向左,横板字头向上。大于 A3 幅面的资料或图纸按上下折交替的方式进行折叠,以保证装订成册的档案外观平整,将显示的图纸内容信息的右下角露出,以便查阅。

c) 打页号

整理完成的资料按采购方具体要求逐页在资料右上角依次进行打页号,双面资料的背面需在左上角打页号,不得跳号、漏号。

d) 编号

编号为权籍调查管理系统内的业务编号,编号规则为***** (年份) + ** (月份) + ** (日) + ***** (顺序号)。

e) 立卷

在保证每套报告完整性的前提下,每卷按 1.5CM 厚度立卷,若整套报告厚度超过 3CM,则分册装订。

f) 制作卷目

以卷为单位填写《不动产权籍调查报告卷内目录》,将单位名称(人)、图丘号、图文代码、编号、项目类别等信息依次填写,并分别注记各项的页码张数。

g) 制作封面

将档案封皮中所含的单位名称、项目名称、楼幢号、类别、编号、卷号依次填写。

h) 装订

使用全自动装订机,采用胶钉方式两孔一线进行装订。要求内页牢固,外观整洁。

i) 装盒

将装订成册的档案以项目为单位,按 1 件 1 盒的标准装盒,若项目分卷较多则以满盒标准分装多盒。盒体及侧脊需填写单位(项目)名称、楼幢信息、档案类型、编号、卷号等信息。

(2) 档案整理的时限

每月初进行一次档案移交,移交当月内完成档案整理。

3. 质量控制

(1) 制度保障

为确保项目保质保量完成，供应商须制定项目工作人员《绩效考核方案》并经采购方认可。将日常考勤、工作量及质检结果与绩效工资挂钩，采购方有权监督绩效考核方案的执行。

(2) 质检措施

供应商应建立质量检查机制，日常自检与按月抽检相结合，自检率需达到100%，抽检比例不低于5%，抽检合格率不低于95%。采购方不定期对项目服务质量进行检查验收，验收未通过的，供应商须整改直至合格。抽检记录和总结报告应按月提交。

(二) 不动产登记资料数字化技术要求

1. 数字化技术参数

(1) 采用彩色模式进行扫描；

(2) 字迹清晰、不带插图的资料，扫描分辨率不小于200dpi；如文字偏小、密集、清晰度较差时，扫描分辨率不小于300dpi；

(3) 图像以页为单位分别存储，图像存储格式为JPEG。

2. 扫描要求

(1) 扫描前先对资料进行核对、清点。如发现资料与登记信息内容不符，需及时反馈业务科室，资料缺件须及时跟项目管理人员和业务科室沟通反映；

(2) 资料数量无误后对资料进行整理、排序，根据资料情况选用恰当的扫描模式。整理需对特殊纸张进行特殊处理，如：轻度破损的档案资料，应先进行修复，褶皱资料应先平整纸张，过薄透字的文件应在扫描页背面覆盖白纸后再扫描；排序时同类资料集中在一起，顺序须具有逻辑；不宜拆装的资料、硬壳资料、发黄变脆的老旧资料等采用平板模式等。对于严重损坏，不能进行修复的档案资料，应及时报请采购方和派驻服务单位会商解决；

(3) 编辑完善目录，确保材料列表目录中材料的名称、数量与形式描述准确，不能漏扫、重扫、多扫，不能有空白页。无法确定材料形式的，需与业务经办人核实确认后进行选择归类；

(4) 扫描图像应完整、清晰、端正、接近档案资料原貌，图像无明显的黑

边、污点、卷曲、折痕。应根据资料幅面大小选择相应规格的扫描设备，大幅面资料可采用大幅面扫描仪，也可采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；

(5) 扫描过程中不可暴力拆装撕扯，不可为方便扫描而裁剪内容，不得损坏资料原稿；

(6) 系统上传的扫描图像与目录数据对应率达到 100% 正确，排列顺序与纸质资料一致，图像不得错乱、重复、存在无关资料图像；

(7) 纸质资料交接程序规范，扫描、质检完毕，纸质资料按原顺序装袋或打捆，扫描人签字移交下一环节。

3. 图像处理

(1) 去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，无需去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹，尽量展现资料的原貌；

(2) 图像旋转及纠偏，按文字方向将图片旋转至正确方向，没有文字的图片应旋转至符合阅读习惯的方向；对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上无明显偏斜为准；

(3) 采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的较大的白边、黑边，但裁剪后的字体离边沿不小于 3mm，不可裁剪到内容信息；

(4) 对分幅扫描形成的多幅数字图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，图像拼接处信息要完整，不可缺少信息，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

4. 时限要求

业务资料须在收到后 1 个工作日内完成扫描、图像处理、质检和系统挂接。

5. 质量控制

(1) 制度保障

供应商应按照采购方和派驻服务单位要求制定数字化实施标准，制定项目工作人员绩效考核方案，将工作量及质检结果与绩效工资挂钩，采购方有权监督绩效考核方案的执行。

(2) 质检措施

每件资料扫描上传结束后，扫描人员应对照纸质资料检查图像是否完整、清晰，自检率须为 100%。如出现数量不符、顺序有误、正反颠倒、图像不清晰等

情况，应立即处理。

以件或卷为单位进行人工抽检，抽检比率不低于 5%，抽检合格率不低于 95%，抽检不合格应返工直至合格。抽检记录和总结报告应按月提交。

（三）不动产登记档案整理技术要求

1. 整理技术要求

（1）接收：对登记机构归档移交的纸质资料或档案进行检查并履行交接手续。根据移交清单核对档案数量、内容是否一致，检查卷内资料与卷内目录是否一致，资料齐全、完整的在档案管理系统上提交；发现问题及时上报并留存处理记录。

（2）分类：按照不动产档案分类方案对档案资料进行分类，永久保存和不定期保存的档案使用不同的整理方法。

（3）立卷：每办理 1 件登记所形成的材料立 1 个卷，多种业务合并办理且材料不能拆分的立 1 个卷。每卷资料按统一规格、样式制作卷皮，要求不错不漏，卷皮与资料内容对应。

（4）装订：装订之前，需按照《归档文件整理规则》《不动产登记规程》等规定及采购方《档案资料整理标准》要求完成卷内材料的排列、编页、编制目录和修整。装订方式与保管期限匹配，不可压字、掉页，不妨碍利用，成品整齐美观。

（5）装盒：将装订完成的档案装入档案盒，档案盒充实且平整，制作盒内目录、盒脊等项目。在档案管理系统中装盒，建立盒号、业务号、档号之间的关联关系。

（6）编号：按照统一规则，为每卷档案编制档号。须代码使用正确，案卷号不重不漏，确保档号的指代准确唯一，同一类型档案编号连续。

（7）上架：按照不动产档案分类方案，不同类型档案分开上架排列，在档案管理系统上录入并提交位置信息。

（8）检查：按照检验标准系统全面地查看成品档案是否合格并定期提交质检报告。

（9）调取档案：及时响应利用需求，快速找到处于整理过程中及已上架的档案资料。

(10) 辅助利用：按照《不动产登记暂行条例》《不动产登记暂行条例实施细则》《不动产登记资料查询暂行办法》《不动产登记规程》等法规规章要求执行。

2. 时限要求

供应商须在档案接收后 7 个工作日内完成整理，确保档案及时入库，不影响利用。

3. 质量控制

(1) 制度保障

为确保项目保质保量完成，供应商须制定项目工作人员《绩效考核方案》并经采购方认可。将日常考勤、工作量及质检结果与绩效工资挂钩，采购方有权监督绩效考核方案的执行。

(2) 质检措施

供应商应建立质量检查机制，日常自检与按月抽检相结合，自检率需达到 100%，抽检比例不低于 5%，抽检合格率不低于 95%。采购方不定期对项目服务质量进行检查验收，验收未通过的，供应商须整改直至合格。抽检记录和总结报告应按月提交。

四、服务要求

(一) 基本要求

供应商应保证人员配备合理，有针对本项目的专项服务小组，本项目因服务地点分散，需设项目分段负责人，项目各分段负责人需熟悉相关业务，项目管理人员、工作人员分工明确，确保服务质量。应当按照采购方需求在服务范围内按工作内容和要求制定详细的方案，方案应科学、合理、合法、可靠。

供应商应严格遵守国家保密管理有关规定，对工作中获取或知悉的相关档案资料信息，严格遵守保密义务。对涉及采购方工作材料、内部文件及财物等应当妥善保管。

(二) 人员配备

1. 权调档案整理和数字化工作在项目实施过程中固定团队人员不少于 5 人，并按照派驻单位内部工作人员的有关管理制度接受管理。

2. 不动产登记资料数字化工作配备人员不少于 10 名，派驻在市内各不动产登记交易登记大厅，接受采购方和派驻大厅管理。项目分段负责人需具备不动产登记

行业经验。

3. 不动产档案整理工作供应商配备工作人员人数不得少于 25 名，接受采购方和派驻大厅管理。项目分段负责人须熟悉不动产登记业务，具备档案管理基础知识，档案整理技能熟练。

4. 如有项目人员出现离职、退休、休假超过 1 个月的情况，需及时补充工作人员。采购方可根据工作需要调配供应商工作人员。供应商须确保人员相对稳定，不得在服务期间随意更换项目配备人员，特殊情况须经采购方同意；供应商工作人员如有违反保密规定、行业作风建设有关规定及采购方工作纪律的，采购方有权要求更换工作人员，供应商应予以配合并承担法律责任。

（三）服务地点

采购方指定地点。

（四）设备要求

（1）供应商须自行配备项目实施所需设备，扫描设备需具备平板模式、慢速扫描模式，具备强大的介质兼容性与优秀的走纸系统，具备灵敏的重张或卡纸检测与自动停机功能。

（2）供应商需对设备定期清洁保养，避免因故障或陈旧老化对档案资料和图纸造成损坏。

（五）工作量统计

项目各分段完成工作量和质检结果经派驻服务单位确认后，按月汇总上报采购方，定期汇报整体工作进展，接受采购方监督检查。

五、成果交付要求

1. 扫描、挂接权籍调查档案约 14.4 万页、图纸约 2.4 万页；
2. 整理权籍调查档案约 2200 卷（每卷折合不动产登记档案 12 件，共 2.65 万件）；
3. 完成各类不动产登记资料扫描、上传不少于 23 万件；
4. 完成各类不动产登记档案整理不少于 29 万卷。
5. 项目总结报告 1 套。

六、质量验收标准或规范

《中华人民共和国测绘法》

《不动产权籍调查技术方案》（试行）

《不动产登记暂行条例》
《不动产登记暂行条例实施细则》
《不动产登记规程》（TD/T 1095-2024）
《政务服务事项电子文件归档规范》（DA/T 85—2019）
《中华人民共和国档案法》
《陕西省档案条例》
《西安市档案管理条例》
《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）
《档案著录规则》（DA/T 18-2022）
《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）
《档号编制规则》（DA/T 13-2022）
《档案修裱技术规范》（DA/T25-2000）
《不动产登记档案管理规范》（DB61/T 2110-2025）

标段 2

一、项目概况

不动产档案是登记、交易有序运行的基础，是国家信息资源的重要组成部分，具有重要凭证和查考价值。权调档案能够反映不动产的权属来源、界址、面积等基础信息，是不动产登记的重要依据，处于不动产登记的前端；中端不动产登记业务在办理过程中会产生各类大量的登记资料，业务办结后归档形成不动产档案。不动产档案属于资源规划局的专业档案之一，目前我市市本级每年新增约 14 万页权调档案以及 30 万卷左右各类不动产登记档案，市资源规划局 2024 年之前存量机关档案约 85 万页，为进一步促进全市资源规划档案工作科学化、规范化管理，保证日常文书和业务工作的正常运转，提高登记工作效率，满足相关部门资料共享和社会公众档案利用的需求，我单位拟统一采购不动产权调档案、登记档案和市局机关档案的整理和数字化项目。

二、服务内容

1. 对指定的文书及各类业务档案进行装订整理，装订整理档案不少于 6 万件，包括但不限于档案的分类、编号、编页码、填写卷内文件目录和备考表、装订案卷等工作；

2. 对指定的文书及各类业务档案进行数字化加工扫描及挂接，数字化加工扫描及挂接档案分别不少于 85 万页（A4 标准页折算）；

3. 提供定制档案盒 5000 个，以及档案整理耗材若干；

4. 协助完成建设工程项目“一书三证”规划档案的接收审查服务。

三、技术要求

供应商应严格遵守国家、陕西省及西安市关于档案整理和数字化加工的相关标准和规范，确保档案接收、整理和数字化加工的质量，保证档案信息的完整性、准确性和安全性。数字化加工的图像应清晰、完整，与原件一致，符合相关质量标准。

（一）档案整理要求

完成文书及业务档案装订整理工作，具体工作流程包括档案文件资料分类、组合、排列、编号、编目、组卷、建立全宗等。具体要求为：

1. 档案整理应遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件材料之间的有机联系，严格按照相关规定规范操作，以实现方便保管和使用的目的。

2. 档案整理应严格进行出库登记，对档案编页、组卷整理，对不平整的档案进行平整，对破损档案进行修裱，对错误的问题进行修正（如错码、漏码等）。

3. 档案装订应符合国家标准，必须牢固、整齐、美观，必须保证资料的完整。

4. 档案完成装订后归还入库时应按类别、顺序分开排架，摆放整齐。

（二）档案数字化加工及挂接要求

完成文书及业务档案数字化加工扫描及挂接，具体工作流程包括档案文件资料扫描、图像处理、图像存储、档案著录、数据质检、数据挂接、数据验收、数据备份等。具体要求为：

1. 文件格式要求：文字材料扫描采用 RGB 色彩类型，分辨率为 300dpi，双层 PDF 文件。

2. 扫描方式要求：平板或高速扫描仪，视档案质量情况而定。

3. 数据质量要求：图像质量与实体准确率为 100%，图像排列顺序与档案实体顺序完全一致；图像页面完整、清晰、不断线、不断字、噪点少，图像应进行严格的技术处理，倾斜校正、裁边处理、去除杂点、去除背景色、统一幅面保存等。

4. 著录质量要求：著录项应对应正确，不漏项，著录规则正确，无错别字。

5. 装订质量要求：保持档案的原排列顺序不变，做到安全、准确，无掉页、错页、倒页现象。

6. 图像处理要求：图像去污，根据扫描成果质量对数字图像进行去污处理，以去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。图像裁边，根据扫描成果质量对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外延至少 2 至 3 毫米处裁剪图像。图像旋转及纠偏，对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原，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。图像拼接，对分幅扫描形成的多幅数字图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证纸质档案数字图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

7. 档案目录著录要求：档案著录项应对应正确，不漏项，著录规则正确，无错别字。可采用计算机自动校对与人工校对相结合的方式，对目录数据的质量进行检查，包括著录项目的完整性、著录内容的规范性和准确性等。

8. 挂接要求：对档案数字化加工成果进行质检，核对无误后将电子档案挂接至采购方指定的档案系统。通过每一份图像文件所在文件夹的名称与档案目录数据库中该份文件的档案编号的一致性，建立起一一对应的关联关系，对应率达到100%正确，实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接。

（三）档案接收审查要求

协助完成建设工程项目“一书三证”规划档案资料接收和要件审查服务，具体工作流程包括档案接收、审查、回收、流转记录等工作。档案接收服务，应根据档案接收及审查规范，仔细核对档案的来源、内容、状态等，确保档案信息完整、准确与合规。

（四）质量控制

档案整理、档案数字化加工工作应分批次申请采购方检查验收，采购方检查发现问题，供应商应按照采购方要求的标准和时限整改直至合格。

项目整体验收合格后，质保期一年，且应在质保期内提供免费售后服务和技术支持。如发现档案扫描文档出现差错的，供应商应在采购方规定期限内免费予以修改。

四、服务要求

（一）基本要求

供应商应保证人员配备合理，有针对本项目的专项服务小组，本项目因服务地点分散，需设项目分段负责人，项目各分段负责人需熟悉相关业务，项目管理人员、工作人员分工明确，确保服务质量。应当按照采购方需求在服务范围内按工作内容和要求制定详细的方案，方案应科学、合理、合法、可靠。

供应商应严格遵守国家保密管理有关规定，对工作中获取或知悉的相关档案资料信息，严格遵守保密义务。对涉及采购方工作材料、内部文件及财物等应当妥善保管。

（二）人员配备

资源规划局机关档案整理工作人员熟悉相关业务，具备档案管理基础知识，档案装订、计算机操作等技能熟练。

（三）服务地点

采购方指定地点。

（四）设备要求

(1) 供应商须自行配备项目实施所需设备，扫描设备需具备平板模式、慢速扫描模式，具备强大的介质兼容性与优秀的走纸系统，具备灵敏的重张或卡纸检测与自动停机功能。

(2) 供应商需对设备定期清洁保养，避免因故障或陈旧老化对档案资料和图纸造成损坏。

(五) 工作量统计

项目各分段完成工作量和质检结果经派驻服务单位确认后，按月汇总上报采购方，定期汇报整体工作进展，接受采购方监督检查。

五、成果交付要求

1. 档案整理及数字化成果 1 套；
2. 档案盒（5000 个）签收记录单；
3. 项目总结报告 1 套。

六、质量验收标准或规范

《中华人民共和国档案法》

《机关档案管理规定》

《陕西省档案条例》

《西安市档案管理条例》

《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017；

《档案著录规则》（DA/T 18-2022）

《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）

《档号编制规则》（DA/T 13-2022）

《档案修裱技术规范》（DA/T25-2000）

《西安市档案馆文书档案接收进馆质量标准与流程》