

采购需求

项目背景

国务院在 2013 年年底的常务会议上正式提出构建不动产统一登记的相关制度。有关不动产登记暂行条例于 2014 年 11 月正式实行，这也标志着我国不动产登记工作正式进入铺开阶段。在不动产登记制度构建过程中，为了保障各项工作的顺利开展，就必须要求档案管理与不动产工作开展形成匹配，在此基础上才能对不动产登记工作的顺利推进和体系构建形成促进作用。

大数据时代背景下，以信息技术为代表的前沿科技取得突出成就，信息化为经济社会发展注入强大动力，给人类生产生活方式带来深刻变革。在信息技术的带动下，档案信息化建设步伐加快，档案信息化是社会信息化背景下档案管理工作发展的必然趋势。

不动产登记档案保存了不动产登记管理过程中形成的具有保存价值的原始凭证，反映了不动产在转移、抵押、变更过程中的权属来源和审核依据，具有重要的查考、凭证作用。不动产登记档案具备唯一性、法定性、规范性、动态性、凭证性和相对的公开性和私密性等特点，它保证了不动产权登记的公信力并为不动产权提供法律保障。随着不动产权变更越来越快，不动产档案的查询利用率较高，传统的纸质版的不动产登记业务档案已经逐渐不能够满足当前的不动产管理和应用现状了，因此展开不动产登记业务档案数字化建设成为当务之急。加快不动产登记档案的数字化建设：

(1) 能够有效提高不动产登记业务的服务管理水平。事实上不动产登记单位是国家事业单位，其工作的根本就是要服务社会、服务人民。因此做好不动产登记工作对于提升该单位的服务管理水平具有积极作用。

(2) 能够提高不动产登记业务档案的安全性和效率性。传统的档案管理面临着丢失或是错漏等问题，同时也存在着工作效率低下，应用性不高等问题。而采用数字化建设，以信息技术为依托展开不动产登记工作，能够有效地提高不动产登记工作的效率，通过数据转存的方式，大大提升了档案的安全性。同时在不动产登记业务档案数据库中，相关数据能够进行共享共用，由此大大提高档案利用价值。

项目建设依据

政策法规

- (1) 《中华人民共和国档案法》
- (2) 《中华人民共和国档案法实施办法》
- (3) 《全国档案信息化建设实施纲要》(档办发【2002】8号)
- (4) 《中共中央办公厅国务院办公厅关于加强信息资源开发利用工作若干意见》
- (5) 《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》(中办发【2014】15号)
- (6) 《全国档案事业发展“十三五”规划纲要》(档发【2016】4号)
- (7) 《海南省档案信息化建设规划(2005-2010)》
- (8) 《海南省档案信息化建设实施意见》
- (9) 《电子档案移交与接收办法》档发(2012)7号
- (10) 《档案保管外包服务管理规范》(DA/T67-2017)

业务标准与技术规范

- (1) 《文件管理国际标准》(ISO 15489)
- (2) 《国家档案局办公室关于印发〈档案数字化外包安全管理规范〉的通知》(档办法〔2014〕7号)
- (3) 《纸质档案数字化规范》(DA/T31-2017)
- (4) 《海南省纸质档案数字化技术规范(试行)》
- (5) 《海南省纸质档案数字化成果验收实施细则》
- (6) 《房地产文件资料扫描数字化规范》
- (7) 《房地产权属登记、交易档案标准目录》
- (8) 《房地产用地类档案标准目录》
- (9) 《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894-2002)
- (10) 《档案著录规则》(DA/T18-1999)
- (11) 《海南省档案著录规则》
- (12) 《中国档案机读目录格式》(GB/T20163-2006)
- (13) 《信息与文献—文件档案数字化实施指南》(ISO/TR13028: 2010(E))
- (14) 《归档文件整理规则》DA / T22-2015
- (15) 《纸质归档文件装订规范》(DA/T69-2018)

- (16) 《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T18894-2016)
- (17) 《基于 XML 的电子文件封装规范》(DA/T 48-2009)
- (18) 《基于 XML 的电子公文格式规范》(GBT19667.1-2005)

信息安全保密有关部门规定

- (1) 《中华人民共和国保密法》(主席令第 28 号)
- (2) 《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》(国务院令第 147 号)
- (3) 《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)
- (4) 《计算机病毒防治管理办法》(公安部令第 51 号)
- (5) 《计算机信息系统保密管理暂行规定》(国保发【1998】1 号)
- (6) 《信息安全等级保护管理办法》(公通字【2007】43 号)

项目概述

项目名词定义

1.不动产登记档案电子扫描、无纸化办案全流程加工服务

指不动产登记中心窗口立案后,对收集的档案材料进行档案整理及数字加工处理并于质检后上传至采购人指定的业务系统中,实现无纸化办案的工作需要。

2.存量不动产档案整理及数字化加工服务

指对采购人库存的档案进行档案规范化整理及数字化加工处理工作。其中包括无纸化办案发证后归档的档案以及历史库存的档案。

项目目标

建立标准化、规范化的档案整理和信息化工作模式,最终实现海口市不动产登记中心纸质档案的规范化整理、档案数据库目录信息和影像信息的集中统一管理,以及档案信息的并联共享和多层次应用;提高档案管理和利用水平,逐步完善计算机辅助管理工作,以方便、快捷、有效地提供查询利用服务。

项目建设内容

1.不动产登记档案电子扫描、无纸化办案全流程加工服务。

不动产登记档案电子扫描、无纸化办案全流程加工服务:不动产档案数

数字化处理的结果应上传至正在使用的《不动产登记系统中》，以满足业务系统的无纸化办公需求。每个工作日完成300份（约10500页）无纸化办案前置扫描工作（含预告抵押、期转现和转移登记档案）并将数字化处理数据上传至采购人指定的不动产登记系统。

2. 存量不动产档案整理及数字化加工服务

存量不动产整理装订送质检服务：对办结档案按档案管理的要求完成档案资料著录、装订、装盒和归档上架的工作。每个工作日需完成约600份（约21000页）的整理装订送质量终检服务并将成果数据上传至采购人指定的档案管理系统中。

3.为满足2021年-2023年3年的档案数字化成果数据备份，需要40T的存储设备一套。

4.档案数字化质量检查：由第三方对不动产档案数字化处理结果进行检查，确保档案数字化结果数据与纸质档案一致。

年度工作量

本项目年度工作量为1013.25万页。2021年-2023年的档案数字化加工总量为3039.75万页。

服务期/合同履行期限

为保证工作的连续性，稳定性，项目服务周期为3年。

采购预算

1. A包：不动产登记档案电子扫描、无纸化办案全流程加工服务&存量不动产档案整理及数字化加工服务采购预算金额为¥1611.07万元

2. B包：不动产登记档案电子扫描、无纸化办案全流程加工服务质量检查服务采购预算为¥486.36万元。

A包用户需求

1 软件系统要求

1. 中标人自带档案数字化加工软件系统，需提供稳定成熟的与采购人业务系统交互的接口以及相应技术支持，并根据采购人的实际业务需求对系统提供免费的修改或升级服务。档案数字化加工软件为 B/S 架构，数字化加工流程采用流程化的管理模块对现场的档案电子数据和实体档案进行管理。系统至少包括项目总进度看板功能、超时预警功能、著录项目配置功能、流程管理功能和扫描挂接、重排质检、档案实物管理、质检管理功能、成品管理、项目报表管理等功能。签订合同后，采购人向中标人提供上述交互接口的技术规范文档。
2. 为了保证中标人自带的档案数字化加工软件系统满足本项目的实施需求，投标人须结合以往的项目经验进行现场档案数字化加工软件系统功能演示。
3. 投标人自带的档案数字化加工软件功能包括但不限于以下功能：
 - (1) ▲可对一批次或一份档案进行实时、可视化的流程跟踪，了解该批次档案的实时加工进度及产能，以及每个加工步骤的实时经办人员情况；
 - (2) ▲根据不同的档案门类可以灵活配置案卷目录、卷内目录以及附件目录的著录项目，并可以根据采购人的业务需求变化即时调整(例如档案归档门类发生变更或增加)；为方便采购人查看和提高著录效率，系统应支持配置各著录项排序级别并可设置各著录项的自动生成规则。
 - (3) ▲项目总进度查询、项目排产监控功能、超时预警看板可视化、各工序产量监控功能。
 - (4) 针对每份档案设置紧急度，实现超时预警提醒功能、并可查看并追踪每份超时档案详情
 - (5) ▲图像处理软件具有批量和单个处理功能：包括去色、校正、去黑边及自动更改卷内目录等功能，支持批量自动连续电子打页码功能；
 - (6) ▲可针对一份档案实物进行扫描条形码出库/入库登记管理，形成档案出库/入库报表并可导出报表的 EXCEL 格式；
 - (7) ▲质量检查功能具备针对各工序可配置的质检项、可以针对每页扫描的各工序添加质检意见等。可根据采购人实际需求形成统计成果数据的报表，报表至少包括但不限于错误类型、正确率等数据分析结果。

- (8) ▲具备数据打包功能：可对 Access 数据库、Excel 报表打包、可按时间段查询成品的推送状态，同时展现成品数据推送可视化进度查询。可实现手动重新打包挂接一份或一批次档案。
- (9) 具备灵活的报表配置功能，实现工作量日、周、月、年统计报表、案卷返工统计报表、移交统计报表、幅面统计报表等。
- (10) 软件为各功能模块集成一体化 B/S 架构。

以上功能需在数字化加工系统软件功能演示环节展示并在实施方案中提供数字化系统软件截图及方案说明。

- 4. 中标人需提供档案质检系统，此系统是采购人针对不动产登记档案数字化加工服务的质量检查要求而为采购人指定的质检公司提供的系统软件，用于对中标人提供的数字化加工服务成果进行质量检查（包括完成档案扫描加工服务后的初步检查工作、补充扫描加工时的检查工作、档案整理装订后的最终检查工作等）。质量检查功能具备可配置的质检项、提供质量反馈机制：可以针对每页扫描件添加质检意见等。可根据采购人实际需求统计成果数据的错误类型、正确率等。
- 5. ★投标人自带的数字化加工软件系统，投标人必须在签订合同后 7 个工作日内完成系统对接，并能正式投入使用，且得到采购人确认，同时投标人应把与采购人业务系统交互有关的程序源代码向采购人开放。如中标供应商无法在 7 个工作日内完成系统对接并正式投入使用，且得到采购人确认，采购人有权在 7 个工作日内解除合同并取消中标供应商资格，采购人有权追缴由此给采购人带来的一切损失。

2 档案整理、扫描、装订和归档技术要求

2.1 基本流程

- 1. 采购人窗口立案后，将档案交给中标人。中标人对档案进行分类、排序、平整、去钉和裱补等操作，并直接在前台扫描、质检。其后交质检公司进行质量初检，共同确保扫描影像与当前实物档案资料的一致性。如果业务需要，中标人需提供第二次扫描服务（包括但不限于补充扫描新增的档案、减少多余的资料、更换案内资料等），其后由扫描质检公司进行质量中检，确保第二次扫描的资料与影像一致。补扫后的档案由采购人

保管。

2. 采购人办理审核业务过程中，中标人需按业务的具体要求提供补充资料和补正资料的重新扫描服务，以及因清晰度问题而需重新扫描的服务；提供与退案、退资料、补资料、补正资料等操作有关的扫描图像流程和档案处理功能。
3. 采购人完成发证业务后将档案交给中标人，中标人对新产生且未扫描的实物档案进行补扫描，再对整份档案按采购人要求的排序规范再一次排序和装订，并保证档案无遗漏、无放错档案袋，然后将其交给扫描质检公司终检。
4. 中标方需根据采购方需求集中或在前台开展扫描工作。

2.2 各环节要求

2.2.1 档案整理装订要求

1. 整理、装订规范应符合国家相关规范要求：《DA / T22-2015 归档文件整理规则》、《DA / T69-2018 纸质归档文件装订规范》；
2. 整理时发现操作人员无法处理的放错案袋的资料，提交采购人处理；
3. 需按采购方要求重新装订，遵循尽可能保持档案原貌的原则，对扫描后的档案进行装订。档案装订应按照历史档案原有的装订方向进行。对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，
4. 应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。装订时不能压字，应注意保持档案的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。

2.2.2 档案扫描要求

1. 计算机设备：要求配备具现代配置的计算机，数量不少于 30 台，若因为业务量增加，中标人须根据实际业务量配备足够的计算机设备。
2. 中标人须根据实际情况配备足够的其他设备（如高拍仪、打印机、扫描枪、打孔机、交换机、服务器、高速扫描仪、平板扫描仪、大幅面扫描仪和档案架）以满足实际工作需要。具体配置数量要求如下：

设备种类	数量要求
高拍仪	不少于 5 台
打印机	不少于 4 台
扫描枪	不少于 12 支

打孔机	不少于 2 台
交换机	不少于 2 个
服务器	不少于 2 个
高速扫描仪	不少于 11 台
平板扫描仪	不少于 1 台
大幅面扫描仪	不少于 1 台
档案架	需满足档案放置的需要

3. 扫描设备（配置要求不低于下列技术参数）

(1) 需要高速扫描仪、平板扫描仪、大幅面扫描仪 3 种扫描仪配合工作，扫描设备参数, 至少需满足下表要求：

设备名称	高速、平板扫描仪	大幅面扫描仪
扫描元件	2 个三色增强 CCD 镜头	3 组 CCD 镜头
光学分辨率 (dpi)	300	600
最大分辨率 (dpi)	600	2400
色彩位数	24	24
扫描速度	彩色黑白灰度同速，200dpi 为 62ppm	彩色 35mm/s, 黑白 80mm/s
接口	USB2.0	USB2.0
软件功能	影像输出优化功能：智能阈值处理，自动去黑边纠斜，电子滤色。	图像增强功能：斑点及背景消除。

(2) 中标人必须提供备用扫描设备（含服务器等硬件），遇有突发硬件故障影像正常扫描工作和扫描效率的，能及时切换使用备用扫描设备。

(3) 中标人须根据窗口的实际业务量增加配置高速扫描仪及相关工作人员，以满足采购人实际工作需要。

4. 扫描质量要求

采购人的不动产登记档案历史跨度较长, 类型复杂, 办案时需频繁利用图像, 因此对图像清晰度要求较高。中标人需保证扫描图像能在计算机屏幕中清晰显示; 打印出来的扫描图像清晰明确且与显示在计算机屏幕中的扫描图像内容一致。

(1) 较难扫描清晰而中标人必须保证清晰的文档或信息包括:

- ① 各种结论和审批性材料（收件收据、存根、审定书、审批表等）；各种文件中的红、蓝色印章信息，例如：收件日期、存根中的领证日期、领证人、房改房资料中的单位印章、批准日期、合同文件中的各类印章等；
- ② 复印不清晰的各类证件复印件，如身份证复印件；

- ③ 各种手写、复写的信息，如收据、发票、复写或手写的明细表；
- ④ 字体小且字迹较模糊的蓝图原件或图纸复印件；
- ⑤ 旧契证、契证照片等历史时期较长的资料；
- ⑥ 其它因纸张、字迹等因素不清晰的文件。

(2) 具体扫描加工处理

- ① 扫描方式：彩色扫描。
- ② 选择适当的分辨率。参考以下选择：文字和图纸采用 300dpi，照片 300dpi。按参考分辨率及其他相关参数进行扫描后影像不清晰的，中标人应当适当提高分辨率及其他相关参数，确保扫描影像所有内容（包括但不限于各类图纸等）清晰可辨。对扫描方式和分辨率的选择符合以下原则：阅览和打印图像清晰
- ③ 所有 A0 幅面以内（包括 A0 幅面）的档案资料要求按原幅面一次扫描完成，不允许分幅扫描再拼接图像。
- ④ 档案电子文件需输入以下备注信息或标志：
 - A. 对超 A0 幅面的分幅扫描图像，不易于拼接时的说明；
 - B. 由于扫描整理前的不明确原因，档案内缺少的重要资料的说明；
 - C. 并案以一个案号扫描时，其它案号信息的说明；
 - D. 整份案中有更改件的需注明本案的“更改”标志。
- ⑤ 对图像质量、实体整理装订质量、图像和实体的对应、图像属性的质量、图像与属性的对应、数据完整性等方面进行多重质量监控和检查。扫描加工过程中，采购人委托质量检查公司按 100%的比例检查加工完成档案，在抽查和影像利用中发现的质量错误问题，中标人应立即更正或返工，保证加工质量满足采购人的质量标准和时限要求。扫描质量要求可参考下表：

分类(工作环节)	质检项目		
	重点项目 (A)	主要项目 (B)	次要项目 (C)
整理、装订	1、封皮的字轨案号错误； 2、档案实体资料不完整；	1、漏、跳编、多编页码； 2、没有保持同一份文件的完整性； 3、封皮信息错误（字轨	1、整理、装订顺序错误 2、托裱不平整； 3、打码位置不正确； 4、打码不清晰；

	3、档案实体资料互换。	案号除外); 4、卷内目录打印错误; 5、漏装订; 6、实体未去钉。	5、案袋和卷宗上的盖章、标注遗漏 (“已扫描”印章); 6、卷宗封面底部的封条不牢固、装订线留太长或骑缝章没有盖在封条上。
扫描	1、扫描图像的字轨案号错误; 2、漏扫; 3、扫描不全; 4、扫描错误。	1、扫描顺序错误; 2、扫描图像不清晰。	1、扫描不平整; 2、扫描底色不匀; 3、多扫。
质检	1、档案实体资料不完整; 2、已扫描图像无法显示; 3、漏“复制件”标志/错报“复制件”标志; 4、不符合扫描时限要求。	1、扫描图像不清晰; 2、业务代码不符; 3、漏页密级或页内密级标志/错报页密级或页内密级标志。	1、图像处理(幅面、方向、整洁)不正确; 2、漏“原件不清”标志/错报“原件不清”标志; 3、漏“存证件袋”标志/错报“存证件袋”标志; 4、页面切割错误/页面未切割。
编目	档案实体资料不完整。	1、目录名称不正确; 2、漏“更改件”标志。	/

2.2.3 图像处理及著录要求

档案著录和图像处理可以在同一环节完成,可实现在同一界面完成档案目录著录和电子影像的优化处理,提高工作效率和著录的准确性。

1. 对档案电子图像的目录以文件为单位进行编制。

2. 因房地产档案的更正会更改原案或补充新的更改资料,为保证扫描图像与档案实体的一致性,必须重新扫描更改资料或补充扫描新的更改资料。补充的新更改资料,在实体装订和扫描都放在原案资料和影像对应的位置,卷内目录补充完整。

3. 根据档案实体情况,档案图像属性中应具有“目录名称”、“件号”、“页号”、“页面大小”、“是否复制件”、“备注”等栏目,便于标注图像属性数据:例如幅面、是否复印件、附件件数。

4. 对扫描后形成的影像文件进行、去污、旋转、纠斜等影像优化工作,保证处理后的影像清晰端正,且有效信息与档案资料完全一致。如方向不正确的图像应进行旋转还原,以符合阅读习惯;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。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。

2.2.4 数据质检要求

对扫描内容、录入的元数据的正确性进行核对。档案图像数字化后成品不能有偏斜、黑边、畸变、出现阴影，字迹不能有变形、模糊现象，若图像不符合要求应重新扫描。档案扫描完成后，为确保数据挂接的正确性，应确保档案目录数据与档案扫描图像的一一对应，确保加工扫描成果在采购方所使用的档案管理系统中有效检索和显示。

2.2.5 数据备份要求

及时对扫描数据进行备份。为保证数据安全，经验收合格的完整数据应及时进行备份，备份数据应能打开、信息完整、数量准确；备份数据由供应商提供服务器或者移动硬盘存储，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。

3 工作时限要求

3.1 档案扫描工作具体时限要求

1. 一般案件的扫描时限为 8 个工作时，原则上不过夜；
 - (1) 如有特殊情况需要延时的，中标供应商应提前告知采购人，待采购人书面同意后方可延时，延时原则上不超过 8 个工作时；
 - (2) 扫描工作时从采购人将房地产档案交接至中标供应商时开始计时；
 - (3) 中标供应商当日接收的房地产档案应在当日完成扫描加工，并产生扫描影像提供给采购人的工作人员查看和利用；
 - (1) 中标供应商应在接到质量初检报错通知后 1 个工作时内更正错误；
 - (2) 特殊案件（包括但不限于税费后置类案件等）的扫描时限为 15 分钟；
 - (3) 采购人对个案提出加急扫描需求的，中标供应商应按需求时限完成有关工作。
2. 房地产档案的整理、装订工作具体时限要求：
 - (1) 一般案件的整理、装订工作时限为 3 个工作日；
 - (2) 如有特殊情况需要延期的，中标供应商应提前告知采购人，待采购人书面同意后方可延期，延期原则上不超过 7 个工作日；
 - (3) 整理、装订工作日从采购人将房地产档案交接至中标供应商时（发证

日)开始计算;

(4) 中标供应商应在接到质量终检报错通知后 1 个工作日内更正错误。

(5) 采购人对个案提出加急整理、装订需求的, 中标供应商应按需求时限完成有关工作。

3.2 服务时间和质量要求

服务单位与采购人之间的档案交接必须进行签收。房地产档案交接的日期、时点、交接人以纸质书面签收为准。该时间必须满足前述的工作时限要求, 按时扫描率必须至少达到 98%, 按时送质量终检率必须至少达到 90%。

服务单位提供的所有服务成品必须及时送达采购人指定的地点作质量检查, 经质检合格并入库归档的成品才计算业务量, 质检(含初检和终检)合格率必须至少达到 95%。

4 成果验收

4.1 成果验收依据

本项目成果验收标准及流程参考《纸质档案数字化规范》(DA/T31-2017)、《海南省纸质档案数字化成果验收实施细则》。

4.2 验收质量标准和要求

4.2.1 扫描质量标准

采购人的不动产登记档案历史跨度较长, 类型复杂, 办案时需频繁利用图像, 因此对图像清晰度要求较高。中标人需保证扫描图像能在计算机屏幕中清晰显示; 打印出来的扫描图像清晰明确且与显示在计算机屏幕中的扫描图像内容一致。

1. 较难扫描清晰而中标人必须保证清晰的文档或信息包括:

- ① 各种结论和审批性材料(收件收据、存根、审定书、审批表等); 各种文件中的红、蓝色印章信息, 例如: 收件日期、存根中的领证日期、领证人、房改房资料中的单位印章、批准日期、合同文件中的各类印章等;
- ② 复印不清晰的各类证件复印件, 如身份证复印件;
- ③ 各种手写、复写的信息, 如收据、发票、复写或手写的明细表;
- ④ 字体小且字迹较模糊的蓝图原件或图纸复印件;

- ⑤ 旧契证、契证照片等历史时期较长的资料；
- ⑥ 其它因纸张、字迹等因素不清晰的文件。

2. 具体扫描加工处理

- ① 扫描方式：彩色扫描。
- ② 选择适当的分辨率。参考以下选择：文字和图纸采用 300dpi，照片 300dpi。按参考分辨率及其他相关参数进行扫描后影像不清晰的，中标人应当适当提高分辨率及其他相关参数，确保扫描影像所有内容（包括但不限于各类图纸等）清晰可辨。对扫描方式和分辨率的选择符合以下原则：阅览和打印图像清晰
- ③ 所有 A0 幅面以内（包括 A0 幅面）的档案资料要求按原幅面一次扫描完成，不允许分幅扫描再拼接图像。
- ④ 档案电子文件需输入以下备注信息或标志：
 - A. 对超 A0 幅面的分幅扫描图像，不易于拼接时的说明；
 - B. 由于扫描整理前的不明确原因，档案内缺少的重要资料的说明；
 - C. 并案以一个案号扫描时，其它案号信息的说明；
 - D. 整份案中有更改件的需注明本案的“更改”标志。
- ⑤ 对图像质量、实体整理装订质量、图像和实体的对应、图像属性的质量、图像与属性的对应、数据完整性等方面进行多重质量监控和检查。扫描加工过程中，采购人委托质量检查公司按 100%的比例检查加工完成档案，在抽查和影像利用中发现的质量错误问题，中标人应立即更正或返工，保证加工质量满足采购人的质量标准和时限要求。扫描质量要求可参考下表：

分类 (工作环节)	质检项目		
	重点项目 (A)	主要项目 (B)	次要项目 (C)
整理、装订	1、封皮的字轨案号错误； 2、档案实体资料不完整； 3、档案实体资料互换。	1、漏、跳编、多编页码； 2、没有保持同一份文件的完整性； 3、封皮信息错误（字轨案号除外）； 4、卷内目录打印错误； 5、漏装订；	1、整理、装订顺序错误 2、托裱不平整； 3、打码位置不正确； 4、打码不清晰； 5、案袋和卷宗上的盖章、标注遗漏（“已扫

		6、实体未去钉。	描”印章); 6、卷宗封面底部的封条不牢固、装订线留太长或骑缝章没有盖在封条上。
扫描	1、扫描图像的字轨案号错误; 2、漏扫; 3、扫描不全; 4、扫描错误。	1、扫描顺序错误; 2、扫描图像不清晰。	1、扫描不平整; 2、扫描底色不匀; 3、多扫。
质检	1、档案实体资料不完整; 2、已扫描图像无法显示; 3、漏“复制件”标志/错报“复制件”标志; 4、不符合扫描时限要求。	1、扫描图像不清晰; 2、业务代码不符; 3、漏页密级或页内密级标志/错报页密级或页内密级标志。	1、图像处理(幅面、方向、整洁)不正确; 2、漏“原件不清”标志/错报“原件不清”标志; 3、漏“存证件袋”标志/错报“存证件袋”标志; 4、页面切割错误/页面未切割。
编目	档案实体资料不完整。	1、目录名称不正确; 2、漏“更改件”标志。	/

4.2.2 整理装订质量标准

1. 整理、装订规范应符合国家相关规范要求:《DA / T22-2015 归档文件整理规则》、《DA / T69-2018 纸质归档文件装订规范》;
2. 整理时发现操作人员无法处理的放错案袋的资料,提交采购人处理;
3. 需按采购方要求重新装订,遵循尽可能保持档案原貌的原则,对扫描后的档案进行装订。档案装订应按照历史档案原有的装订方向进行。对于装订时某些页面必须进行折叠的情况,
4. 应以尽可能地减少折痕数为原则,能不折叠就尽量不折叠。装订时不能压字,应注意保持档案的排列顺序不变,做到安全、准确、无遗漏。

4.2.3 验收要求

1. 档案整理、装订要求
 - (1) 档案数量齐全,不漏页(确属原件原来缺页的,需在相应的文件级条目的备注栏中予以注明)。

- (2) 档案目录清晰、完整、排列有序，并与档案实体相符。
- (3) 盒内文档的各种编号与盒面各项相符。
- (4) 文件排列顺序正确。
- (5) 文件放置方向正确。不能出现上下、左右、前后颠倒。
- (6) 案卷内旧的卷内文件目录不能丢弃。这些旧目录不编页号、不扫描、不计算页数，放在相应案卷的最后，与该卷文件一起装订。
- (7) 不能钉住文件的有效信息。文件页面装订位置足够的，不能钉住文件的有效信息；原有装订位置不足的，应尽量少钉住文件的有效信息，或按原装订位置装订。
- (8) 按原样折叠。案卷、文件内纸张幅面过大的，按原样折叠。
- (9) 文件要对齐。文件应沿左侧、下侧对齐。
- (10) 装订要结实，不能出现掉页现象。采用三孔一线装订方式的，装订孔距要适当，装订线要勒紧，但也不能缩紧，结头结在背后，装订的案卷既要结实，又要平整美观；采用粘接方式装订的，要用淀粉浆糊粘接；采用订书钉装订的，订书钉须为质量较好的不锈钢订书钉。
- (11) 不能损坏文件。无论是对文件进行折叠还是钻孔等，都不能损坏文件。

2. 电子目录质量要求

- (1) 文件目录齐全完整，目录顺序与档案实体顺序一致、内容相符，不存在无目录条目情况。
- (2) 目录项齐全完整，不存在必著项空白情况。
- (3) 目录项规范、准确，数据格式符合规范。

3. 图像质量要求

- (1) 扫描图像清晰、完整，不漏扫、不误扫、不多扫，应保证档案实体可识别的内容其扫描影像的屏幕显示结果和打印结果均可识别。
- (2) 图像的方向要符合阅读习惯，图像的偏斜角度(顺/逆时针方向)不大于1度。
- (3) 图像的背景色调不能太深，要求能用黑白激光打印机打印出清晰的扫描图像。

- (4) 正确完成电子组卷后，影像文件的页数、页序与纸质档案实体相一致。
- (5) 图像文件与档案实体一一对应。
- (6) 图像文件及用于图像存储的文件夹命名符合采购人要求。

4. 数据挂接质量要求

- (1) 通过每一份文件的目录条目可唯一关联到其对应的图像文件。
- (2) 确保图像文件能正常打开，图像文件内容与档案实体内容相符、页序、页数相同。

5. 批量验收评判标准

采购人组织验收小组对照本项目成果批量验收评判标准按每批次对中标人提交的数字化成果进行分批验收，当每批次成果得分达 95 分（含）以上时，验收通过，但中标人要对已发现的关键扣分项的问题进行整改，并由采购人进行核实；当每批次成果得分不足 95 分时，验收不通过。

4.3 验收方式

4.3.1 日常验收

1. 档案验收数据：指完成全流程，提交入库的档案数据，由质检单位负责日常质检验收。中标人提交的“档案装订归档”数据最终以档案管理部门检查验收通过的档案数据量作为验收结算数据。
2. 重复工作数据：指无纸化办公流程中，前置扫描和修正扫描过程产生的重复扫描数据，由数字化服务单位和质检单位按月据实共同申报，业主单位主管部门确认，作为验收结算的补充数据。结算单价参考数字化中标单价。

4.3.2 抽检抽查

由采购单位组织对服务单位进行检查，以抽查为主，并依据抽查结果制定相应的处理措施。

5 存储设备要求

为满足 2021 年-2023 年 3 年的档案数字化成果数据备份，需要 40T 的存储设备一套。此套存储设备包括：分布式存储节点 3 套和存储交换机 2 个。

1、分布式存储要求

- (1) 提供统一存储功能，同时支持 iSCSI、FC、NFS、FTP、CIFS 等存储协议和访问接口；
- (2) 投标设备需为国产品牌，拥有自主知识产权，投标时提供软件著作权证书，提供设备厂家针对本项目的授权原件和售后服务承诺函（投标时提供授权文件并加盖设备生产商公章）；
- (3) 具备内存读缓存功能，通过流预测算法在内存中提前获取目标数据，大大提高读性能；
- (4) 配置高速缓存 $\geq 32\text{GB DDR4}$ ，高速缓存不包括 SSD 磁盘、闪存或 NAS 的内存等，要求读/写缓存的大小可以在线调整，支持 1Gb/10Gb/25Gb/S 以太网，8Gb/16Gb/S FC 等前端接口模块，每套存储节点配置 ≥ 4 个 1GE 以太网接口， ≥ 2 个 10GE 光纤以太网接口含模块；
- (5) 采用多核处理器，每颗 CPU 主频 $\geq 2.1\text{GHz}$ ；CPU 物理核数 ≥ 8 核；
- (6) 每个存储节点配置 240GB 企业级 SSD ≥ 1 块，480GB 企业级 SSD ≥ 1 块，配置 8TB 7200 转企业级硬盘 ≥ 5 块含一体化热插拔托架等；
- (7) 存储系统全冗余，每个存储节点之间采用高可用架构，即支持元数据和数据分离部署，也支持元数据和数据的融合部署，任何一个节点出现故障，不影响数据的正常访问；
- (8) 在数据较长时间处于降级状态时，例如节点丢失或副本丢失，系统会自动触发数据重建恢复。用户可设定数据恢复的带宽规则，最小化对业务的影响（投标时提供此项功能的界面截图并加盖原厂商公章、同时提供用户使用手册并加盖原厂商公章，需在投标文件中注明此功能在用户使用手册的准确所在页码）；
- (9) ▲数据保护支持存储池粒度的多副本和 EC 纠删码，支持在线修改副本数，EC 纠删码可以自定义 N+M 值，可以按照节点、机柜和数据中心级别规划故障域，满足多种不同安全级别要求（投标时提供此项功能的界面截图并加盖原厂商公章、同时提供用户使用手册并加盖原厂商公章，需在投标文件中注明此功能在用户使用手册的准确所在页码）；
- (10) 存储系统配置磁盘漫游功能，在不影响业务的情况下将硬盘更换到

新的存储设备，无需进行数据重平衡

- (11) 配置自动精简配置功能，基于自动精简配置技术，系统自动识别前端业务 IO，统筹动态分配存储资源，大幅降低系统管理员的容量规划难度；
- (12) ▲配置数据写保护功能，块存储使用无损快照技术，在连续快照/克隆负载下，性能变化幅度为 5%；（投标时提供此项功能的界面截图并加盖原厂商公章、同时提供用户使用手册并加盖原厂商公章，需在投标文件中注明此功能在用户使用手册的准确所在页码）；
- (13) 配置数据误删除保护功能，支持卷回收站，防止数据误删除；
- (14) 配置端到端的数据校验功能，针对在线实时读写数据时做 CRC（Cyclic Redundancy Check）校验，防止静默数据错误
- (15) 支持手动和策略性对文件系统进行快照，快照可基于“时间段”和“时间点”创建同时可设置快照数量；
- (16) 存储支持 web 功能，支持再浏览器选文件批量上传和文档在线编辑，支持 Office 文档、PDF、文本文档全文搜索；
- (17) ▲支持共享功能，将文件夹分享给多个指定的用户共同编辑，并为各个用户分别设定权限；支持文档的链接分享同时设置访问密钥和有效期（投标时提供此项功能的界面截图并加盖原厂商公章、同时提供用户使用手册并加盖原厂商公章，需在投标文件中注明此功能在用户使用手册的准确所在页码）；
- (18) 支持从移动客户端生成文件或文件夹外链，并分享到其他 App；
- (19) ▲具备高扩展能力和在线扩容能力，根据智能算法预测未来容量使用增长，可以预测剩余容量将在几天后被写满，并在容量使用天数剩余一个月内给与提示和告警（投标时提供此项功能的界面截图并加盖原厂商公章、同时提供用户使用手册并加盖原厂商公章，需在投标文件中注明此功能在用户使用手册的准确所在页码）；
- (20) 全方位性能指标监控：支持物理服务器 CPU、内存、网络、负载监控；支持存储介质读写 IOPS、带宽和延迟监控；支持存储池读写 IOPS、带宽和延迟监控；支持卷、文件目录读写 IOPS、带宽和延迟监控；支持

上述指标统计保留天数自定义设置；系统内置自助健康巡检，生成巡检报告。（投标时提供此项功能的界面截图并加盖原厂商公章、同时提供用户使用手册并加盖原厂商公章，需在投标文件中注明此功能在用户使用手册的准确所在页码）；

- (21) ▲本次采购的存储系统支持需要对 OpenStack 和 VMware 虚拟化平台与存储统一管理，在 VMware 侧统一界面管理计算和存储，大幅度提升管理运维的便捷度。（投标时提供此项功能的界面截图并加盖原厂商公章、同时提供用户使用手册并加盖原厂商公章，需在投标文件中注明此功能在用户使用手册的准确所在页码）；
- (22) 所投产品获得中国环境标志产品、中国强制性产品认证（投标时提供认证证书复印件并加盖原厂商公章）；
- (23) 所投产品获得中国节能产品认证（投标时提供认证证书复印件并加盖原厂商公章）；
- (24) 为保证所投产品稳定性，所投型号产品具备国家网络与信息系统安全产品质量监督检验中心出具的有效期内的存储软件的信息技术产品源代码备案证书（投标时提供认证证书复印件并加盖原厂商公章）；
- (25) 质保期内所有设备免费上门维修服务、免费更换零部件；接到故障通知后半小时内响应，4 小时内到达现场处理故障；每个季度定期回访以及维护，提供 7×24 小时远程服务，提供 7×24 小时热线电话支持，提供免费培训使用人员和维护人员；
- (26) 提供 3 年原厂商免费上门服务在项目质保期内提供该项货物原厂售后服务。

2、存储交换机要求

- (1) 单台交换机要求配置 ≥ 8 个 SPF+万兆光口；每台包含光纤线-多模-LC-LC-3M(*4 个)；万兆多模-850-300m-双纤(*8 个)；
- (2) 支持防网关 ARP 欺骗，管理员分级管理，支持防止 DOS、ARP 攻击功能；
- (3) 支持 STP、RSTP、MSTP 协议，支持 IGMP v1/v2/v3 Snooping；

- (4) 支持 16K MAC 地址，支持 MAC 地址自动学习；
- (5) 支持 M-LAG 技术，跨设备链路聚合，配对的设备有独立的控制平面；
- (6) 包含 3 年升级，产品质保。

6 数据移交要求

1. 保存在服务器上的影像及其属性数据与档案实体保持一致；
2. 扫描图像及其属性数据的脱机介质制作、存储必须做好安全和权限管理，保证数据安全，脱机介质具有管理软件；
3. 项目结束后，中标人存储数据的硬盘需在采购人的监督下进行格式化删除。
4. 项目结束后，中标人无偿将存储设备和交换机移交至采购人。

7 环境要求

7.1 物理环境

1. 由采购人提供档案集中处理的场所；
2. 由采购人提供档案临时存放的场所；
3. 由采购人负责业务过程的电费。

7.2 加工场地要求

1. 数字化加工场地由采购人指定，但是数字化加工所产生的费用由中标人承担，包括档案装具费、耗材费、设备费、人工费、税费、办公桌椅费、质保期内发生的费用。
2. 中标人自行负责安装配置项目所需的各种硬件设备（如计算机、交换机、打印机等）、加工软件、装具材料、消耗品等。
3. 数字化加工场地应封断所有档案数字化加工设备的无线网络功能，并接受采购人的全过程检测和监督。
4. 工作人员存放随身物品要有专用储物箱柜，并与档案装具分区放置；数字化加工场地不得有非工作需要的私人物品，包括但不限于照相机、摄像机、手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移

动存储介质。

5. 各项数字化服务工作必须在采购人指定的数字化加工场地内完成，严禁擅自将档案资料、数字化成果及与项目相关的物品带出加工场地。
6. 数字化工作人员应有统一标识（穿无口袋工作服或挂胸牌）上岗，接受身份核查登记和安全检查，严禁无关工作人员进入数字化加工场地。
7. 工作人员不得在数字化加工场地内从事与项目无关的活动，严禁在数字化加工区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入数字化加工场地。
8. 中标人必须在加工现场设置无死角的监控设备，对项目实施全过程进行视频监控，并在项目验收时向采购人移交监控数据和资料。
9. 中标人必须针对本项目建立专门的项目管理实施方案，指定项目经理以驻场方式负责项目管理与实施，必须具有科学的组织架构、合理的人力配置和流程管理、明确的项目进度计划、严密的管理制度、严格的质量检验办法、周密的安全保密措施和高清的项目场地监控设施安装等。
10. 采购人有权对项目实施过程（包括但不限于内容、人员、设备、进度、质量、安全）进行监督检查及指导。如发现问题，采购人有权向中标人提出整改要求。

8 安全和保密要求

1. 中标人必须严格遵守档案管理的相关保密制度及国家其它相关保密法规，中标人应对相关的技术情报和数据资料保密并保证档案实体（档案资料）和数据安全。
2. 中标人与采购人签订合同的同时必须签订保密协议，中标人要与其聘用的工作人员签订保密协议。中标人及其工作人员必须严格遵守保密制度，保证档案资料和档案数据不泄露。双方应对相关的技术情报和数据资料保密。
3. 为保证数据安全，经验收合格的完整数据应及时进行备份，备份数据应能打开、信息完整、数量准确；备份数据由供应商提供服务器或者移动硬盘存储，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。
4. 在加工过程中，不能丢失、损毁档案，档案内部资料不能丢失或放错案

袋。对加工过程中和加工完成的档案数据，保证信息安全，履行保密义务，保护业权人的隐私。

5. 中标人各项服务工作进度必须满足采购人的要求。在项目实施阶段，中标人所有直接影响服务质量和进度的情况要及时与采购人沟通解决。否则，若因此影响服务质量或进度，产生不良后果，采购人有权解除与中标人的合同。

9 售后服务要求

1. 档案数字化加工所有成果均需至少提供 2 年免费质保服务；
2. 质保期内，所有服务均为上门服务业务，由此产生的费用均不再收取。

10 报价要求

1. 单价=扫描和加工 1 页 A4 幅面不动产登记档案所需的费用。对于幅面大于 A4 的文件，按以下规则计算：1 页 A3=2 页 A4，1 页 A2=4 页 A4，1 页 A1=8 页 A4，1 页 A0=16 页 A4。
2. 总价=单价×3039.75 万页（折算为 A4 纸）。
3. A4 幅面的最高上限单价 0.53 元/页（投标人报单价不可超过）；投标人报价包含单价及总价，以单价作为评审价。

★11 项目要求其他说明

1. 服务期/合同履行期限：为保证工作的连续性，稳定性，项目服务周期为 3 年。
2. 中标人方的单价报价必须包括项目费用及相关税费、人工费用、设备费用、加工软件系统费、设备损耗、相关辅助材料费和其他有关的项目完工前的所有费用。
3. 项目评定时以所报单价进行价格评定，项目执行期间按合同约定的计算方法进行结算。
4. 中标方应在签订合同后 3 个工作日内安排项目负责人和系统维护人员开始驻场工作。本项目需配备 30 人以上的工作团队驻场完成项目实施。
5. 为确保不动产登记档案数字化扫描符合相关规范并保证项目顺利实施，本项目需派驻项目经理、技术人员和实施工作人员，以上人员需具备相

关资质证书及项目实施经验。

6. 中标方应在签订合同后 5 个工作日内提交扫描加工全程方案、扫描加工服务软件系统介绍、扫描设备性能指标、加工任务分析，人力资源、设备配置、项目实施方案（包括项目启动计划）、后勤保障计划、服务质量承诺、安全保密措施等资料。
7. 中标人在准备正式驻场工作期间，必须按照采购人的要求与采购人同类项目的上一中标人做好交接工作（包括但不限于半成品、相关的实物档案和电子档案相关信息数据等的交接）；中标人在本项目合同结束之日起 10 个工作日内，必须按照采购人的要求与采购人或采购人同类项目的下一中标人做好交接工作（包括但不限于半成品、相关的实物档案和电子档案相关信息数据等的交接），同时也要与采购人做好尾款和实际工作款项的结算。
8. 中标人完成合同有效期内所有不动产登记档案的扫描加工（具体是指将扫描影像数据根据采购人确定的标准成功上传至采购人服务器，以供采购人工作人员查询利用等），然后根据档案管理的要求完成不动产登记档案的整理装订，并通过采购人指定的质检公司的最终质检，连同通过最终质检的影像数据一并交付采购人后，采购人才对加工成果予以结算。
9. 本项目质保金在乙方完成全部合同工作内容并通过甲方终验满 2 年后由甲方支付给乙方。

11 ★结算说明

1. 结算金额 = A4 中标单价 × 验收合格的档案页数（折算为 A4 纸）
2. 单价 = 扫描和加工 1 页 A4 幅面不动产登记档案所需的费用。
3. 对于幅面大于 A4 的文件，按以下规则计算：1 页 A3 = 2 页 A4，1 页 A2 = 4 页 A4，1 页 A1 = 8 页 A4，1 页 A0 = 16 页 A4。
4. 中标人与采购人共同对结算所需的数据进行统计，并以此为依据据实结算。
5. 服务周期自合同签订生效之日起 3 年（或累计结算达到本次中标总价额，本合同终止，以先到者为准）

12 附件

12.1 附件 1 《海南省纸质档案数字化成果验收实施细则》

第一章 总则

第一条 为了加强纸质档案数字化成果验收的组织和管理，确保数字化成果质量，根据《纸质档案数字化规范》（DA/T31—2017）的有关要求，制定本细则。

第二条 本细则所称的数字化成果验收，是指在馆（室）藏纸质档案数字化项目实施过程中所需提交的成果验收。

第三条 验收的方式分为批次验收和竣工验收两种。批次验收完成后方可组织竣工验收。

第四条 成果验收坚持“统一标准、保质保量”的原则，以确保成果能按标准完成验收工作。

第五条 本细则适用于各级机关、团体、企事业单位和其他社会组织的纸质档案数字化成果验收，其他载体档案数字化成果验收可参照本细则。

第二章 批次验收范围和依据

第六条 验收范围包括数字图像、档案目录数据、元数据、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等质量是否符合行业标准规范要求。

第七条 验收依据：档案目录数据以《档案著录规则》（DA/T18-1999）、《海南省档案著录规则》为依据，数字图像、元数据、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等均以《纸质档案数字化规范》、《海南省纸质档案数字化技术规范（试行）》及《纸质档案数字化成果验收评判标准》作为成果验收的质量评判依据。

第三章 批次验收要求和流程

第八条 档案数字化成果批次验收可按双方约定的数量分批次进行提交，具体要求如下：

（一）自检合格。加工方应对数字化流程做全面的检查，检查率应达到 100%。如发现问题，应及时整改。

（二）申请验收。数字化成果自检合格率达到 100%后方可按批次提交验收。验收结果分为“通过”和“不通过”两种。

批次验收符合纸质档案数字化整理规范要求，真实反映档案内容，能最大限度展现档案原貌的，或对基本符合数字化整理工作验收要求但存在少数非关键性问题的，视为验收“通过”，但对已发现的问题，加工方仍需整改，并在整改完成后交由验收人员检查。

批次验收存在下列情况之一者，则验收“不通过”：1. 档案文件稿本划分错误的；2. 电子条目必著项空白或著录内容与档案实体不相符的；3. 扫描图像数据技术参数不达标或者由于操作不当，造成扫描图像不完整、无法清晰识别等影响图像质量因素的；4. 图像文件存储格式未按规范要求的；5. 数据挂接图像与电子条目内容不对应的；6. 档案实体装订还原质量差、纸质目录与档案实体不相符等影响档案保管、利用的；7. 加工方在数字化整理过程中未按要求形成数字化加工流程单等工作文件的；8. 实际验收过程中发现其他对档案安全和利用会造成一定影响问题的。

项目有质检方，需先向质检方提交验收申请。质检方按照验收范围进行质量检查，检查率及通过率须达100%。当质检不通过时，质检方按批次退回并将存在问题反馈加工方限期整改。当质检通过时，质检方可向委托方提交验收。

项目无质检方，加工方可按批次直接向委托方提交验收申请，由委托方按相关标准进行验收。

第九条批次验收流程见《纸质档案数字化成果批次验收流程图》，具体流程如下：

（一）加工方提交申请。加工方在批量完成纸质档案数字化的前处理、档案扫描、图像处理、数据挂接、目录制作、实体档案装订还原等环节自检后，提交验收申请。

项目有质检方，应先向质检方提交验收申请，并填写《纸质档案数字化成果验收交接登记表（质检方）》（以下简称《交接登记表（质检方）》）及《纸质档案数字化成果验收提交批次情况表》（以下简称《提交批次情况表》）的相关内容，由加工方签字后送交质检方。

项目无质检方，加工方可直接向委托方提交验收申请，并填写《纸质档案数字化成果验收交接登记表（委托方）》（以下简称《交接登记表（委托方）》）及《提交批次情况表》的相关内容，在签字确认后送交委托方。

(二) 质检方质检。质检方应根据加工方所提供的批次进行质检。

质检“不通过”，应将质检有关情况填写在《交接登记表（质检方）》及《纸质档案数字化成果验收反馈表》（以下简称《验收反馈表》）中，并将整批数字化成果退回加工方重新整改；再次提交验收时，加工方需按照申请验收流程重新提交验收批次。

质检“通过”，质检方除填写上述两张表格外，需另填写《交接登记表（委托方）》的相关内容，并签字确认后移交委托方组织验收。

项目无质检方，则该流程可省略。

(三) 委托方组织抽验。委托方根据质检方或加工方提交的验收批次，按不低于 20%的比例进行抽验，对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性，抽验合格率为 100%，其他内容的抽验合格率应不低于 95%。

验收“不通过”，委托方将验收情况填写在《交接登记表（委托方）》及《验收反馈表》中，并按批次将数字化成果退回加工方重新整改。

验收“通过”，委托方填写《交接登记表（委托方）》及《验收反馈表》的相关内容，并反馈给加工方。

(四) 批次验收合格后，加工方向质检方和委托方提交书面验收申请意见，三方负责人签字盖章确认。如无质检方，则加工方和委托方双方负责人签字盖章即可。

第四章竣工验收的要求和方式

第十条 纸质档案数字化应根据实际情况制定符合要求的纸质档案数字化工作文件，加强对纸质档案数字化工作文件管理。按照《纸质档案数字化规范》要求，纸质档案数字化工作文件主要包括纸质档案数字化工作方案、纸质档案数字化审批书、纸质档案数字化流程单、数据验收单、项目验收报告、纸质档案数字化成果移交清单等。采取外包方式实施时，还应包括项目招标文件、投标文件、中标通知书、项目合同、保密协议等。

第十一条 委托方组织对档案数字化成果进行竣工验收，根据验收范围对项目形成的数字化成果进行抽查，并审阅项目相关文档资料，最终出具竣工验收意见。

第五章数字化成果的移交与接收

第十二条验收合格的纸质档案数字化成果及整理完毕的数字化工作文件进行移交时，移交方需填写《纸质档案数字化成果移交与接收登记表》（以下简称《移交与接收登记表》）相关内容，同时将整理完毕的数字化工作文件装订成册并完成装盒后，一并送交接收方，接收方确认移交内容完整无误后与移交方办理接收手续。

《移交与接收登记表》一式两份，分别交由移交方、接收方保管。

第六章附则

第十三条本细则由海南省档案局负责解释。

第十四条本细则自发布之日起施行。

12.2 附件 2 《标准目录》

标准目录代码	标准目录名称	原件\复印件	档案类型ID	备注
1001	海口市政府服务中心受理通知书			
1002	遗失受理通知书具结书			
1003	海口市不动产登记回执			
2001	海口市不动产预告登记申请书			
2002	海口市不动产预告登记注销登记申请书			
2003	海口市不动产抵押权登记申请书			
2004	海口市不动产抵押权注销登记申请书			
2005	海口市不动产注销登记申请书			
2006	海口市不动产转移登记申请			
2007	海口市不动产其他登记登记申请书			
2008	海口市房屋转移一窗登记申请表			
2009	海口市不动产首次登记申请书			
2010	海口市不动产变更登记申请书			
2011	土地登记申请书			
2012	询问笔录			
2013	划拨土地使用权转出让申请表			
2014	不动产登记审批表			
3001	证书预览页			
3002	不动产权证			

3003	不动产权证明			
3004	房屋所有权证（含原广东省颁发的契证等）			
3005	房屋所有权证-共有权证			
3006	国有土地使用权证			
3007	国有土地使用权分割转让证明书			
3008	集体建设用地使用权证			
3009	海域使用权证			
3010	林权证			
3011	他项权利证			
3012	在建工程抵押登记证明			
3013	房屋预告登记证明			
4001	继承公证书			
4002	遗嘱			
4003	赠与公证书			
4004	夫妻析产公证书（夫妻财产约定书）			
4005	离婚协议书（民政部门备案）（含补充协议等）			
4006	预购商品房预告登记约定书			
4007	商品房预售合同			
4008	商品房预告登记撤销协议			
4009	海口市商品房买卖合同			
4010	海口保障性住房预售合同			
4011	海口商品房买卖合同备案表			
4012	海口市存量房买卖合同（含房地产买卖契约等）			
4013	海口市公有住房买卖协议书			
4014	海口市集资合作建房协议书			
4015	海口保障房买卖合同备案确认表			
4016	（抵押、担保、借贷、贷款等）合同（含借款协议等）			
4017	期房抵押申请备案登记表（含期房申请备案申请表（书）、期房申请备案审批表等）			
4018	依据证明			
4019	海口市房屋交易和产权状况确认书			
4020	合并、分割协议书			
4021	拍卖成交确认书			
4022	委托拍卖合同			
4023	征收补偿协议书（含城市房屋拆迁补偿安置协议等）			
4024	其它协议书、合同书、公证书、意向书			
5001	法院判决书、法院裁定书、法院调解书、民事诉状（含文书生效证明等）			
5002	土地登记发证送审表			
5003	协助执行通知书（含查封、解封通知书等）			
5004	仲裁材料			
5005	行政复议资料			
5006	撤消公证材料			

5007	行政处罚决定书			
5008	法院协执文书收件回执、审查建议书			
6001	不动产实地查看记录表			
6002	权籍调查表(含地籍调查表、林籍调查表、海籍调查表等)			
6003	土地使用权强制裁定核准表			
6004	房屋面积测绘成果报告书内审核意见表			
6005	关于延期办理用地手续的文件(含申请及复函等)			
6006	闲置土地限期开发协议			
6007	土地登记卡			
6008	房产登记信息查询情况说明			
6009	不动产权注销登记证明(含注销决定)			
6010	用地批文(含批复等)			
6011	国有建设用地划拨决定书			
6012	土地权属确认意见			
6013	土地权属来源证明(含三级证明等)			
6014	调查记事及张榜公布情况			
6015	指界通知书回执单			
6016	分户图上传、期现房关联确认单			
6017	查询确认单			
6018	权籍组数据关联确认单(含大宗、期、现房等)			
6019	楼盘单元明细表			
6020	房屋登记信息表(数据关联单)			
6021	不动产面积分摊表			
6022	海口市国土资源局公有住房国有划拨土地分摊确认书			
7001	身份证、军官证、警官证、护照或其他身份证明、身份号码证明			
7002	国外身份证明翻译书			
7003	出生证、死亡证明、监护人证明等			
7004	当选证			
7005	集体成员证明材料			
7006	离婚证、结婚证			
7007	户口证明材料			
7008	组织机构代码证			
7009	工商登记营业执照			
7010	社会团体证明资料			
7011	成立清算组证明材料(含各类主管部门接收证明材料等)			
7012	房地产开发企业资质证书			
7013	商品房预售许可证			
7014	经营金融类许可证(含各类金融许可、经营批准表等)			
7015	公司章程			
7016	董事会决议书(含股东会决议)			
7017	工商机读档案			
7018	核准变更登记通知书			

7019	委托书或委托(具结)公证书、委托具结书			
7020	法定代表人证明书(含任免文件)			
7021	法人身份证等身份证明材料			
7022	法定代表人授权委托书			
7023	受托人身份证等身份证明材料			
8001	海口市房改办关于出售、购买公有住房的批复(含复函、经适房类同意函)			
8002	单位职工集资合作建房申请审批表			
8003	单位职工集资合作建房产权比例审核表			
8004	集资合作建房产权比例核定意见书			
8005	单位职工集资合作建房审核情况汇总表			
8006	单位出售公有房申请情况汇总表			
8007	公有住房比例核定表			
8008	海口市职工(干部)购买公有住房计算表			
8009	职工购买公有住房申请审批表			
8010	海口市职工购买公有住房明细表			
8011	征用土地通告			
8012	征用补偿通知书			
8013	征用土地协议书			
8014	拆迁办介绍信			
8015	报建许可证			
8016	规划许可证(含建设工程、用地规划许可证)			
8017	建设工程施工许可证			
8018	规划核实意见书(含各类验收证明、复函等)			
8019	海口市规划局建设项目设计方案等事项变更确认			
8020	建设工程竣工验收备案证			
8021	建筑人防工程竣工验收(备案)意见			
8022	白蚁防治工程合同备案证明			
8023	房屋安全鉴定书			
8024	房屋分幢名册			
8025	门楼牌确定证明(含原地名办证明)			
8026	具结文书(含各类具结书、保证书、承诺函(书)、声明函(书)、说明等)			
8027	证明(含各类证明等)			
8028	遗失公告发文稿、呈批表(含遗失声明)			
8029	登报声明			
8030	抵押物清单			
8031	结算表			
8032	结清证明(含贷款结清证明)			
8033	缴款明细表(含各类缴、收费明细表)			
8034	再转授权书(含各类金融机构再转授权书)			
9001	评估报告或作价协议(含评估报告摘要)			
9002	土地出让金评估审批表			

9003	土地出让金估价答复书			
9004	价格审核书(土地)			
9005	土地出让金收款通知			
9006	缴交土地出让金发票			
9007	土地出让金缴交情况表			
9008	违章建筑通知书			
9009	违章建设行政处罚决定书			
9010	违章具结书			
9011	违章罚款通知书			
9012	罚款收据			
9013	缴款通知			
9014	购房发票或收据(含付款凭证等)(中国工商回执)			
9015	增值税(个税)发票复印件			
9016	完税证明(含个人所得税完税证明、税收转账专用完税证、客户完税信息列表等)			
9017	登记费票据			
9018	住宅使用说明书、住宅质量保证书			
A001	公函(含文件、批复、通知、函、复函、呈批表等)			
A002	海口市国土资源局不动产信息告知书			
A003	公告			
A004	报告、请示			
A005	市府办公会议纪要			
A006	市府、省府、军队文			
A007	市长办公会议纪要			
B001	土地使用权座落及现状			
B002	土地使用权界址坐标表			
B003	用地坐标图			
B004	平面图(草图)			
B005	规划部门关于调整用地的函			
B006	规划定线作业表			
B007	房屋面积测绘成果报告书(含大、小图)			
B008	查丈原图			
B009	界址图(宗地接合图)			
B010	用地红线图			
B011	规划报建图			
B012	竣工图			
B013	地籍测量图			
B014	地形图			
B015	宗地图			
B016	自然楼幢用地图			
B017	楼盘图			
B018	施工平面图			
B019	其它图纸			

B020	房屋实地查看记录（含现场照片）			
C001	信件			
D001	密件			
D002	其它			
D003	申请人图像			
D004	不动产登记申请书			
D005	申请人身份证明			
D006	法律、行政法规以及《实施细则》规定的其他材料			

12.3 附件3 《原件与复制件的区分方法》

原件与复制件的区分方法

一、本方法适用于纸质材料

二、释义

原件：是指文书制作人对有关的内容加以记载而直接形成的原始文书，一般载有当事人的原始字迹或印章，是认定事实的最初始凭证。（参考资料：证据学教科书上定义为：原件，是指文书制作人将有关的内容加以记载而制作成的原始文书，其余在档案类教科书或法规方面未见有关于“原件”的明确定义）。

复制件：在原件基础上以复印、传真、扫描打印等方式制作形成的文件材料。（参考资料：《中华人民共和国著作权法实施条例》第四条：“复制，指以印刷、复印、临摹、拓印、录音、录像、翻录、翻拍等方式将作品制作一份或者多份的行为）。

三、原件与“复制件”的一般区分标准

（一）产生方式：原件是最初始形成的文件，“复制件”则是在原件的基础上经过机械、化学或其他方式再复制产生的。因此，可追溯有原件存在的文件必然是“复制件”。

（二）形成时间：“复制件”一般后于原件产生。

（三）制作主体：原件必须是由原制作人进行制作，“复制件”则可由持件人再次复制，易模仿和变造。

四、原件与“复制件”的具体区分示例

档案中的文件材料来源不一，产生过程或规范或不规范，信息记录形式多种多样，要做到合理区分原件与“复制件”，可综合运用以上标准进行判断。现针对实践中碰到的一些特殊问题，作区分示例如下：

（一）明显辨认出是复制后再加盖生效标识的文件材料

- 1、有生效标识的文件复制后，由当事人以原始的形式签名或盖章确认的，可视为原件。如复印件合同加盖双方的原始公章和签字。
- 2、已有生效标识的文件复制后，再加盖原制作单位或其它收藏单位的原始盖章或签字的，可视为“复制件”。
- 3、文件的生效标识由多个当事人的印章或签名共同构成，但其中部分是复制字迹，部分是原始字迹的，可视为原件。

（二）没有任何生效标识的文件材料

- 1、当事人将各办案部门印发的表格复制后，再用原始字迹填写全部或部分内容的材料，视为原件。（解释：当事人在明知部分内容是“复制件”的情况下，仍继续沿用及填写表格，已表明了对文件复制部分的默认，因此从整份文件的主要内容出发，视为原件）
- 2、无法从我中心现有条件可判断出是通过复印、传真、扫描打印等手段复制而来的文件，视为原件。

（三）我业务部门在不同时期办案过程中形成的各类图件，从字迹等确难以判断是否原件的，建议向办案部门咨询商定。

（四）以附件形式完整地包含在某份文件中的“复制件”，不需单独注明附件材料名称和是否“复制件”。

B包用户需求

质检需求

为加快档案信息化建设，更好地服务民生、服务社会，海口市不动产登记中心按照“利用优先、分步实施”的原则，全力开展档案数字化工作。档案数字化的基本原则是使档案信息资源能准确、方便、快捷地提供利用，更有效的、长期的保护档案的储存。数字化后的电子图像应视觉清晰、页面完整、页数正确。扫描成后的电子件与原纸件在总数量、完整性、清晰度保持一致，扫描后电子数据较高的还原纸质档案。数字化质检贯穿整个数据整合过程，为不动产登记数据提供了质量保障。

一、质检项目要求

（一）工作内容：

1、不动产登记档案无纸化办件数字化扫描加工电子档案进行质检

对扫描方完成的不动产登记档案无纸化办件数字化扫描加工电子档案进行质量检查，100%逐页检查档案数字化加工的质量，检查符合的结果应上传至正在使用的《不动产登记系统》中，以满足业务系统的无纸化办公需求。检查不符合的档案，退回扫描方整改，对整改后重新提交档案百分之百逐页检查，直至符合档案数字化标准。每个工作日完成的无纸化办案前置扫描工作数据（含预告抵押、期转现和转移登记档案）需上传至《不动产登记系统》。

2. 存量不动产档案数字化加工成品质检

存量不动产档案数字化加工成品质检：对扫描方送检的不动产存量档案数字化加工成品全流程质检：质检档案整理、著录、扫描电子图片，装订、装盒等工作。百分之百逐页质检，每个工作日完成的档案数字化加工成品质检成果数据需上传至甲方制定的档案管理系统中。

3. 甲方（采购人）按不低于10%的比例进行抽验，抽检合格率不低于95%，不达到要求的全部退回全批次重新质检。

（二）不动产档案数字化成果标准

档案数字化质检是不动产档案数字化加工项目的重要工作环节，其贯穿整个

数据整合工程，为不动产登记数据提供了质量保障。质检人员根据整理后的档案原件与扫描文成后图像进行逐页、逐项检查，确保数字化后形成的电子文件与原纸质档案的一致性一致，保证电子文件的完整性，真实性和有效性。

1、工作依据

(1) 质检服务依据《档案著录规则》(DA/T18-1999)、《海南省档案著录规则》为依据，数字图像、元数据、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等均以《纸质档案 数字化技术规范》、《海南省纸质档案数字化技术规范(试行)》及《海南省纸质档案 数字化成果验收实施细则》等相关技术规范进行。

(2) 质检单位在工作中使用或参考上述标准、规范以外的技术标准规范时，必须征得采购单位项目管理人员的同意。

2、工作要求

质检单位要按照项目建设目标和要求，遵循国家、省信息项目建设的有关文件及规范要求，秉承“守法、诚信、公正、科学”的准则，代表采购人的利益，在有关职能部门的指导下，通过对项目的投资控制、质量控制、进度控制及合同管理、信息管理、组织协调等方式，依据合同及设计方案对项目的全过程进行管理，完成控制和协调，完成对项目合同的执行以及项目文档资料等的有序管理，并做好项目验收后的服务，最终圆满完成项目建设验收。

(1)、档案整理

1)、档案案卷去订、纸张平整、抚平边角；对有破损档案进行裱贴修复；文件材料不得随意涂画丢弃。

2)、纸张统一 A4 大小，小于 A4 的将原件裱贴在 A4 纸上，大于 A4 纸的保证装订正常情况下将原件折叠成 A4 大小。

3)、档案文件材料严格按照《海口市不动产登记档案材料目录代码》顺序排列。

4)、不得随意拆分原已规范装订的书本式文件，如：合同、公证书、产权证明、有火漆印的材料等。

5) 页面打码统一右上角，打码不能覆盖文件内容；打码清晰、准确、无漏码、无重复；打码错误不得随意涂抹，用中性笔将错误码划斜杠后再在空白区域重新打码。

(2)、档案装订

1) 档案盒背脊备注分类代码，盒内档案则为相应代码下的同一类型档案（如：J86 不动产抵押案卷）。

2) 核对档案封皮的受理编号，确保档案封皮与文件材料相对应。

3) 卷内目录涉及文件材料为复印件的，必须标注“复印件”字样。

4) 装订要求牢固，做到文件材料不损页、不倒页、不压字。装订后档案平整，整洁，尺寸统一，工整。

(3)、电子档案质检标准

1) 图像处理

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

去污：图像页面中出现的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懂度的前提下展现档案原貌的原则。

裁边：扫描图像进行裁边处理，祛除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。裁边处理时不得去掉加盖的数字页码，有骑缝章的文件材料保留骑缝章。

2) 分辨率

分辨率为 300dpi，大图片不低于 200dpi

扫描后图像不清晰的，可适当提高分辨率及相关参数，以确保扫描影像所有内容清晰可辨。

3) 清晰度

扫描图像能在计算机屏幕中清晰显示，打印出来的扫描图像清晰明确且与计算机屏幕中的扫描图像内容一致。

原件中的盖章、蓝印、手指印、手写、签名等信息，在扫描处理后保持与原件一致、清晰、完整。

字迹较小或字迹模糊的材料，扫描图像保证可辨识度不低于原件。

4) 其他要求

扫描图像内容、页数、排序与纸质档案保持一致。文件完整，无漏扫、无多

扫、无重复、无替换。

电子图像干净整洁，在保证不影响档案原貌前提下达到最佳视觉效果。

逐条检查每个案卷目录下的扫描文件是否能够正常打开、页面信息是否完整展现；对大幅面档案扫描拼接处理后的图像，要保证图像的页面信息完整、清晰，正常显示。

（三）工作制度要求

1、质检方必须严格遵守甲方内部管理制度，严肃工作纪律，提高办事效率和服务质量，确保各项工作任务顺利完成。

2、项目组工作人员禁止携带易燃易爆物品以及其他非工作需要的危险物品进入现场。在办公区域内禁止吸烟，禁止使用带明火的装置；项目组定期检查办公区内的灭火设备和监控设备。

3、严格规范非本项目工作人员对现场的进入许可，所有非本项目工作人员禁止出入工作现场，若有无关人员进入工作区，应及时驱离。

4、工作电脑所有可读写储存介质接口，自正式开工之日起即封存，直到项目完成。非本项目工作人员不允许带进、带出各种可存储光盘、移动硬盘等文件资料的存储介质；不得将档案材料、文件资料及有关数据带出工作场地。

5、数据、资料的拷贝及移交过程，必须由双方工作人员全程参与监督，最后双方在数据清单上签字确认。

6、项目执行过程中，计算机等电子涉笔采用个人责任制，设备有相关软硬件维护人员统一进行维护，所有个人计算机采用密码访问，不得随意告知他人使用，每天下班时需要关闭计算机，检查消防设备不被遮挡、阻挡，其他人员不得随意挪动消防设备，定期组织对全办公区的安全检查，消除安全隐患。

7、中标人必须严格遵守档案管理的相关保密制度及国家其它相关保密法规，中标人应对相关的技术情报和数据资料保密并保证档案实体（档案资料）和数据安全。

8、中标人与采购人签订合同的同时必须签订保密协议，中标人要与其聘用的工作人员签订保密协议。中标人及其工作人员必须严格遵守保密制度，保证档案资料和档案数据不泄露。双方应对相关的技术情报和数据资料保密。

9、对工作场地防水、防火、防盗等要建立安全管理制度、信息安全应急预案

制度、由项目经理负责、定期检查，做好记录。

（四）考核工作制度标准

1、质量初检：投标人方应派相关人员在甲方指定地点对 A 包公司（由甲方指定）提供的前台窗口受理后的所有案件进行全面质量检查，查验 A 包公司提供的影像档案与前台窗口受理的实物档案资料是否一致（包括但不限于对资料种类、数量、是否复印件、档案内的房地产权证的地址是否与该案的地址一致等进行查验），已扫描的影像档案质量是否符合甲方的要求等。

2、质量复检：A 包公司将前台窗口受理的实物档案移交甲方保管后，甲方又对实物档案资料进行变动更新的，A 包公司将按业务具体要求对补充资料或补正资料进行重新扫描或影像处理，投标人负责跟进实物档案资料的变动更新的质检工作，确保甲方在案件审核环节的影像档案与实物档案资料保持一致。

3、质量终检：每宗案件结束后，投标人接收实物档案并按甲方要求对其进行全面数量清点和质量检查，检查无误后按时将实物档案送还甲方。

二、投标人应承担的义务

1、不动产档案数字化加工质检工作设备由投标人提供，包括但不限于电脑、交换机、网络线缆、电源插板、打印机、办公桌椅等。

2、投标人负责对扫描方提交的成品档案进行全流程质检，对图像质量、实体整理装订质量、图像和实体的对应、图像属性的质量、图像与属性的质量、图像与属性的对比、数据完整性等方面进行多重质量监控和检查。

3、投标人责任根据甲方的需求对扫描方提交的成品档案进行 100%质量检测，质检通过的成品数据甲方（采购人）按不低于 10%的比例进行抽验，抽检合格率不低于 95%，不达到要求的全部退回全批次重新质检。

4、投标人负责将质检通过后的纸质档案移交到甲方指定地点。

5、投标人派出足够的工作人员赴甲方制定的工作地点进行数字化加工质检工作。在项目规定时间内完成工作任务。

6、投标人负责对现场作业人员进行安全生产教育和档案资料 and 数据的保密教育，指定专人负责工作时间内人员管理，遵守甲方安全规定及管理制度。

三、软件系统要求

★1、采购方可根据实际情况要求采用扫描方中标人提供的扫描质检系统，或质检方中标人提供的扫描质检系统，或要求使用其他电子档案质检系统（需满足采购人要求）。

2、质检系统应包含扫描件预览、可以针对扫描件添加质检意见、工作量统计，同时，具有计费模板和月工资计算功能。

3、质检系统应具备扩展功能需求，与采购人《不动产登记系统》交互的接口以及其他技术支持，并根据采购人的实际业务需求对系统提供免费的修改或升级服务。

四、进度控制

1.熟悉合同文件中有关项目工作进度的条款，及时建立项目总进度计划、月完成工作量统计表，对实际完成量与计划完成量进行比较、分析，并在质检月报中向采购人报告；

2.协助采购人对项目承建方的现场加工人员是否到位、在岗、出勤、履职等情况进行监督和管理；

3.理顺采购人和承建方的关系，以提高工作效率为目标，协助采购人协调处理各方关系；

4.根据实际情况，按月提交相关进度控制报告。当实际进度符合计划进度时，应要求承建单位编制下一期进度计划；当实际进度滞后于计划进度时，质检方应及时通知项目承建单位采取有效措施并监督实施。

5.中标人各项服务工作进度必须满足采购人的要求。在项目实施阶段，中标人所有直接影响服务质量和进度的情况要及时与采购人沟通解决，若因此影响服务质量或进度，产生不良后果，采购人有权解除与中标人的合同。

★5.安全保障

质检中标单位严格遵守《中华人民共和国档案法》、《档案数字化外包安全管理规范》等保密规定及相关规章制度，与采购人签订安全管理责任书，确保场所正常秩序和安全。

5.1.项目实施过程中的不同工序之间要采取措施，杜绝失密、泄密事故的发生。由于质检单位过错导致档案实体及档案信息数据损毁或泄密的，质检单位承担一

切责任。

5.2.要求项目实施服务工作人员签订保密承诺书，加强对项目工作人员的保密教育。

5.3.为确保档案实体和信息安全，杜绝事故发生，工作人员必须持工作证进入加工场所，严禁工作人员私自复制、传播档案信息；严禁在工作场所使用与工作无关的手提电脑及移动存储介质等；严禁携带任何火源、食品、饮料等进入加工场所，并保持工作场所干净、整洁。

5.4.完成对实体档案以页为单位的清点检查工作，确保档案完好入库。

5.5.参与项目实施现场内所有纸质材料和外部数据的检查销毁及台账建立工作；实施现场内所有纸质材料的销毁，必须经过采购人项目管理人员办理相关手续后方可销毁。分批验收进行数据移交完成后，工作站上的数据必须在采购人项目管理人员的现场监督下销毁。

5.6.参与安全保密监控录像的整理、调阅利用工作。

5.7.做好节假日及每日下班前加工场所设备的安全检查工作。

5.8.完成项目后，双方均对本项目的技术情报和数据资料承担保密责任。

五、质检服务期/合同履行期限

★1.为保证工作的连续性，稳定性，项目服务周期为3年。

★2.为确保不动产登记档案数字化扫描符合相关规范并保证项目顺利实施，本项目需派驻项目经理、技术人员和实施工作人员，以上人员需具备相关项目实施经验。（投标人需提供承诺函）

3.中标人准备正式驻场工作期间，必须按照采购人的要求与采购人同类项目的上一中标人做好交接工作（包括但不限于半成品、相关的实物档案和电子档案相关信息数据等的交接）；中标人在本项目合同结束之日起10个工作日内，必须按照采购人的要求与采购人或采购人同类项目的下一中标人做好交接工作（包括但不限于半成品、相关的实物档案和电子档案相关信息数据等的交接），同时也要与采购人做好尾款和实际工作款项的结算。