

二、报价表

报价表

序号	服务名称	服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③=①×②	备注
1	南宁市林权类不动产登记存量档案整理建库项目	<p>★一、项目范围</p> <p>本项目范围为南宁市西乡塘区、邕宁区、良庆区、兴宁区、江南区、青秀区。</p> <p>★二、工作内容</p> <p>根据《广西壮族自治区自然资源厅 广西壮族自治区林业局关于进一步做好林权类不动产登记工作的通知》(桂自然资发[2020]13号),对南宁市林权登记产生的历史档案进行数字化整理,形成集合林权登记属性、图形、档案等信息于一体的电子档案成果,并录入不动产登记数据库。需完成南宁市六城区 36.7 万宗林权档案扫描入库工作,分 2 年实施,2021 年完成西乡塘区、邕宁区、良庆区 20.6 万宗,2022 年完成兴宁区、江南区、青秀区 16.1 万宗。</p>	1 项	5135820.00	5135820.00	无

★三、规范及依据

1、《中华人民共和国档案行业标准》 DA/T31-2005

2、《档案著录规则》
(DA/T18-1999)

3、《档案工作基本术语》
(DA/T1-2000)

4、《国家档案局关于加强集体林权制度改革档案管理工作的意见》（林策发[2007]61号）

5、《广西壮族自治区自然资源厅 广西壮族自治区林业局关于进一步做好林权不动产登记工作的通知》（然资发[2020]13号）

6、《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》

7、《广西壮族自治区档案数字化工作安全保密管理办法》（桂档发[2013]13号）

8、《关于加强档案数字化的通知》（南档[2012]25号）

9、《南宁市国土资源档案馆纸质档案数字化工作技术规范（暂行）》

★四、作业要求

（一）档案整理

按照《南宁市国土资源档



案馆纸质档案数字化工作技术规范（暂行）》的要求，在档案进行数字化扫描前，应对档案进行整理确保档案数字化的质量。

1、档案著录

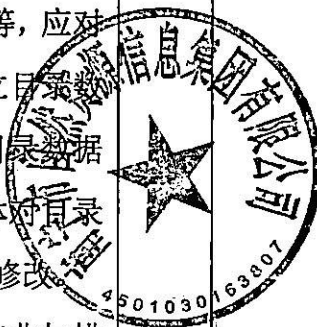
根据档案的实际情况，按照《档案著录规则》等要求，规范档案目录著录内容，核实目录的准确性。如有不规范或错误的文件题名、责任者、档号、起止页号和页数等，应对目录进行修改，为建立目录数据库做准备；已建立目录数据库的，则依据档案实体对目录数据进行检查核实和修改。

2、鉴定扫描件和非扫描件

制定扫描件和非扫描件的的范围，按要求把同一案卷中的扫描件和非扫描件区分开。原则上重份文件或档案经过鉴定后不列入扫描范围的属于非扫描件。

3、拆件

以不损伤档案原件为前提，尽量拆除档案装订物，以免影响扫描质量。如拆除装订物可能会对档案原件造成损



伤的，应保持原装订。

4、页面修整

对已确定扫描的档案进行页面情况检查，页面破损严重，无法直接进行扫描的，应先进行页面修复；页面折皱不平，影响扫描质量的，应先压平或熨平后再进行扫描。

5、档案整理登记

制作档案整理工作登记表，对档案整理的过程一一进行登记，包括目录审核修改情况，扫描件和非扫描件鉴定情况，页面修整情况等，作为数字化其他工作环节的依据。

6、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。

(二) 档案文件扫描

档案文件扫描是指将纸质档案文件通过运用高速扫描仪或平板扫描仪对其进行扫描后形成电子文件的过程。

1、扫描方式

(1) 根据档案材料的特



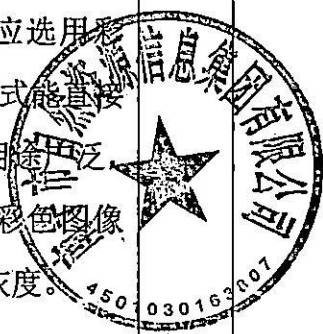
点选择相应扫描仪进行扫描。

(2) 大幅面档案应采用大幅面数码扫描仪进行扫描,或采用小幅面扫描仪扫描后通过图像拼接方式处理。

(3) 纸张状况较差,以及过薄、过软或超厚的档案,采用平板扫描仪进行扫描;纸张状况好的档案可采用高速扫描仪进行扫描。

2、扫描色彩模式

扫描色彩模式应选用彩色模式,因为彩色模式能直接反映档案的原貌,用途广泛,并且可根据需要把彩色图像转换成黑白二值或灰度。



3、扫描分辨率

扫描分辨率参数大小的选择,应以扫描后的图像清晰、完整,不影响图像的利用效果为准,扫描分辨率应大于或等于 200dpi。

(三)扫描文件图像处理

扫描文件处理规范

1、纠偏

对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。对方向不正确的图像进行旋转还原,以符合

阅读习惯。

2、去污

在保持档案原貌的前提下,对扫描导致图像页面中出现的影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,在不影响文字可懂度的前提下展现档案原貌。

3、裁边

为缩小图像文件容量,节省存储空间,扫描的图像应去除图像无内容、多余的边

4、图像拼接

对大幅面档案采用分区小幅面扫描后,形成的多幅图像,应进行拼接处理,合成为一个完整的图像,拼接后应与档案原件核实,确保拼接无误,保证数字化图像的整体性。

5、照片处理

纸质档案附有照片的,扫描时对照卷内目录,把照片扫描至对应页号,一般一个页号对应一张相片,因无法在照片上标注页码,所以扫描照片时,页码通过技术手段标注。

(四) 图像质检



1、图像完整、清晰、不偏斜或倒置,符合正常阅读习惯。

2、检查图像的偏斜度、清晰度以及完整性,发现不符合图像质量要求的应进行图像处理;因操作不当造成图像不完整或无法清晰识别时,应重新进行扫描。

3、扫描图像的排列顺序与档案原件一致,发现不一致时应进行调整;发现文件漏扫时,应及时补扫并正确插入图像。

(五) 数据建库

根据南宁市国土资源档案管理系统数据库标准及技术要求建立集成式、兼容化、稳定性高的档案数据库。

1、图像存储

(1) 图像存储格式应为 JPEG 格式。

(2) 图像文件的命名。

每一份文件应以该文件相对应的唯一案卷号为扫描后的图像文件命名。为了便于管理和数据挂接,图像文件命名的案卷号格式应与其目录数据库中的案卷号格式相



一致。

(3) 档案存储路径

档案分类号命名的文件夹→年度命名的文件夹→案卷号命名的文件夹→扫描图像文件。

2、汇总挂接

档案数字化后形成的图像数据库,经过质量检查确认合格后,通过相应的软件与档案文件目录数据库进行批量挂接。

3、检查挂接

数据挂接后,以档案文件级目录数据库为依据,对挂接的图像文件进行检查,核对图像文件的命名格式是否符合要求,发现错误及时作出修正。

4、挂接登记

对汇总挂接及检查挂接的情况进行登记,对挂接错误的注明错误原因、处理办法及修正结果。

★五、数据备份和归档

1、数据备份

(1) 备份要求

在档案数字化的过程中,要求把每天形成的图像文件



数据视具体情况分别备份到计算机的硬盘、网络虚拟服务器和移动硬盘上。

(2) 数据检验

备份的数据应进行检验，检查备份数据是否能被计算机正确读取、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

(3) 备份标签

数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，并简略说明备份内容和备份时间，以便查找和管理。

(4) 备份登记

对每次备份的内容、数据大小、备份时间、备份套数及数据存放位置等进行记录。

2、数据归档

扫描工作完成后，纸质档案按排列顺序进行装订，做到完整、准确，并及时归档入库。

★六、整合关联

结合南宁市林权历年数据整合成果，通过林权登记信息中的产权证号、业务号、权利人、档案编码等信息实现档案与业务、图形关联，形成林权登记属性、图形、档案等信息于一体的电子档案成果。



★七、与现有系统相衔接。确保林权档案数据整理成果符合南宁市不动产登记系统及国土资源档案管理系统技术要求,并与上述系统无缝衔接。

★八、提交服务成果

需按照项目实施进度分阶段提交服务成果:

(一) 文字成果

1、工作报告, pdf 格式, 电子文件一份;

2、自检报告, pdf 格式, 电子文件一份;

(二) 数据库成果

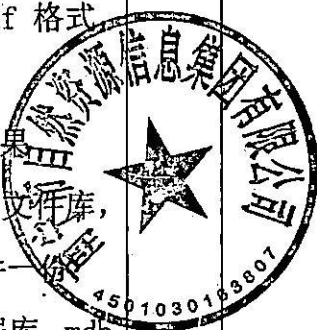
1、档案电子图片文件库, JPEG 格式, 电子文件一份;

2、电子档案数据库, mdb 格式, 电子文件一份;

3、林权宗地图形与档案关联数据库, mdb 格式, 电子文件一份。

九、技术方案和实施方案要求。投标时请提供项目技术方案和实施方案。

(1) 技术方案要求: 能够对本项目的建设目标、建设内容, 作业规程规范进行描述; 如能结合南宁市国土资源




	<p>档案管理系统的数据库标准及技术要求,说明本项目的技术路线、作业流程及数据处理方式,请提供;如能结合南宁市不动产登记系统林权业务的关联要求及林权图形数据库的建库标准,对林权登记属性、图形、档案数据进行分析,请提供。</p> <p>(2) 实施方案要求:能够针对本项目的各项工作,提供项目实施方法及保障措施、项目管理组织、人员安排及施工进度安排,如投标人有质量管理体系,设置有专职质量检查部门,请进行详细说明;如能提供应急预案,请针对项目实施过程中各类突发情况进行描述;如有质量管理制度及措施、保密管理制度及措施,请一并提供。</p>			
--	--	--	--	--

报价合计(包含税费等所有费用):(大写)人民币伍佰壹拾叁万伍仟捌佰贰拾元整(¥5135820.00元)

 无 分标(此处有分标时填写具体分标号,无分标时填写“无”)

投标人(盖单位公章):南宁市自然资源信息集团有限公司

法定代表人或其委托代理人(签字或盖章):



注:表格内容均需按要求填写并盖章,不得留空,否则按投标无效处理。