

# 银行档案数字化解决方案 茂名档案数字化解决方案 认准品档星源

产品名称	银行档案数字化解决方案 茂名档案数字化解决方案 认准品档星源
公司名称	品档星源信息科技（广州）有限公司
价格	面议
规格参数	
公司地址	广东省广州市黄埔区黄埔公园西路166号8层805 单元A59房
联系电话	18665327071 18665327071

## 产品详情

档案数字化解决方案——品档星源信息科技（广州）有限公司是一家专门做档案数字化处理服务的公司

通过档案目录数据库和扫描文件的快速挂接，系统就可初步实现对目标档案的全文检索。然而，真正意义上的全文检索，不仅应该构建功能完备的档案全文数据库而且能够集成数据库检索技术、全文检索技术、图像内容检索技术以及数字化音频和视频信息的检索技术等。由于数字化档案要求必须与档案原件完全一致，然而目前的数字转换、识别技术又不能完全满足这一要求，因此，要实现数字档案全文检索，还有待技术的进一步发展。

### 技术路线的优化选择

档案鉴定与数字化同步：从利用上讲，解决制约档案信息资源共享的主要瓶颈...档案开放鉴定问题是当务之急;从成本上讲，档案价值鉴定是避免失效档案数字化的佳方法。只有这样，才能控制档案数字化投入与产出比例失调、数量很大共享很少的问题。

多种档案数据库建设同步 一是首先建立文件级目录数据库。满足一次检索需要，建好文件级目录数据库。目前，人事档案数字化解决方案，绝大多数档案馆，因没实现全部档案的文件级目录机检，查档不快、不准、不全的问题不可避免。所以，把文件级目录数据库建设作为基础性工作，是提案查全率、查准率必经之路。二是适时建立专题数据库。随着社会发展，对某一专题档案集中需求时有发生，突击建立专题数据库，满足社会需求是发挥档案作用的佳时机。三是优选建设全文数据库。满足档案信息资源开发利用需要优选建设全文数据库。按照国家档案局提出的利用频繁档案首先数字化的要求，银行档案数字化解决方案，遵循“二八”定律(即以20%的努力达到80%的效果)，同步开展档案全文数据库建设。

档案数字化与上网利用同步:档案数字化的根本目的是充分发挥其作用。通过计算机网络技术，实现档案数字化与局域网上利用同步，开放档案数字化与互联网上利用同步。

开展档案数字化问题的研究，及时解决数字化进程中的疑难问题。

欢迎咨询品档星源了解更多档案数字化解决方案

档案数字化解决方案——品档星源信息科技（广州）有限公司是一家专门做档案数字化处理服务的公司

档案分类整理：按照档案情况，年度、类别、长短期等进行分类整理，将部门编制不统一的进行统一分类，以便数字化后方便查找与管理。档案交接：分类整理后的档案按年度、类别提出，提卷时数字化加工方的提卷人员按照要求，编写档案的页号和需要扫描录入的文件页号后及抽取不需扫描的页面，并按实际页数填写详细的档案交接清单，并由双方主管人员签字。标引著录：标引著录是为了方便查阅与管理，对文字录入的准确性要求较高，实际项目中将会按照统一的标准制作相应的《文字录入工作说明书》，供录入人员和校对人员参考。档案拆分：档案拆分前要对档案进行统一的编号，编制总页号后，要从中选中需要扫描的页面。再一次编制所需扫描的页号，两个页号需要用铅笔的颜色或位置区分，以确保档案还原时能够清楚区别和核实页数，茂名档案数字化解决方案，档案拆分时要严格按照要求对不需扫描的页面进行标注。档案的扫描：原件的扫描与存储格式完全按照国家档案管理的统一标准要求扫描。扫描使用金档科技自主研发的图像扫描处理软件，扫描人员可根据原稿质量，对系统进行定义，如自动倾斜校正、自动去污、自动分文件等批处理功能。在由系统自动处理功能的同时，扫描人员根据原件的实际情况做相应的调整，如超大页面的处理、纸张颜色深浅及薄厚的处理、扫描时可根据不同原件的情况，调整图像的分辨率、阈值、明亮度以及扫描方式和扫描速度，确保在扫描图像质量清晰的情况下，使原件完好无损。图像处理：采用自动化处理和人工处理相结合的方式，确保图像质量的。通过校对系统对图像进行校对，确保图像顺序正确、去斑点、污渍、黑边、偏斜处理、校验。在校对时发现不合格图像及时返回前一工序进行改正。

欢迎咨询品档星源了解更多档案数字化解决方案

档案数字化解决方案——品档星源信息科技（广州）有限公司是一家专门做档案数字化处理服务的公司

企业档案管理工作流程：档案全生命周期管理会博通知识管理系统已认证帐号6人赞同了该文章一、立卷归档

档案室将文件材料收集整理分类——录入机读目录——将档案整理完毕——整理装订档案——制作检索工具——档案入库——分类上架。

## 二、借阅

### 1、本单位人员借阅档案

由本人提出书面申请——办公室主任审核——主管领导签字批准——档案室负责查找有关档案——借阅人填写借阅档案登记簿——借阅人填写档案利用效果登记表——档案室填写归还日期。

### 2、外单位人员查阅档案

查阅人持单位介绍信到单位档案室申请借阅档案审批单——办公室主任审核——主管领导签字批准——档案室负责查找——查阅人填写借阅档案登记簿——查阅人填写档案利用效果登记表——档案室填写归还日期。

### 三、收集、交接、整理、统计工作

- 1、立卷部门兼职档案员（资料员）根据单位制定的档案归档范围，平时做好文件材料的形成、收集、保存，确保归档文件材料完整
- 2、兼职档案员（资料员）根据不同各类文件材料的特点，按规定的案卷类目归卷
- 3、次年初，兼职档案员（资料员）对收集、积累的文件材料进行整理（初步立卷）
- 4、三月上旬档案室对各部门初步立卷的文件材料进行检查、指导
- 5、兼职档案员（资料员）按立卷要求立卷

欢迎咨询品档星源了解更多档案数字化解决方案

银行档案数字化解决方案-茂名档案数字化解决方案-

认准品档星源由品档星源信息科技（广州）有限公司提供。品档星源信息科技（广州）有限公司是广东广州,技术合作的见证者，多年来，公司贯彻执行科学管理、创新发展、诚实守信的方针，满足客户需求。在品档星源领导携全体员工热情欢迎各界人士垂询洽谈，共创品档星源更加美好的未来。