

九州数字档案信息管理平台（网络版）系统参数

北京九州科源科技发展有限公司（九州档案）

为K6部分功能模块介绍，具体功能以K6最新版

九州档案 数字档案信息管理平台（基本功能模块）

模块名称	功能介绍	单机	网络
数字档案信息管理平台 K6（网络版）	K6是基于J2EE开发的B/S结构档案管理应用平台，由数字档案信息管理平台与数字档案信息检索平台共同构成。 “K6数字档案信息管理平台”，以数字档案信息资源为处理核心，对整套档案业务进行规范化管理，在档案信息安全体制保护下，通过内部网络实现档案业务管理与资源共享。实现以“有序的信息空间和开放的信息环境”为特征的完整意义上的数字档案管理平台。	√	√
开发运行环境	开发平台：J2EE开发平台下的B/S架构程序； 开发语言：JAVA8； 服务器系统：Windows7、Windows10、Windows Server2008、Windows Server2012、Windows Server2016； 客户端系统：windows XP、Windows7、Windows8、Windows10； 系统数据库：系统自带MySQL数据库；	√	√
文件管理	主要职能包括三部分： 1、综合文件管理，如收发文、传真、内部文件等管理； 2、档案预归档管理，对各部门产生的待归档文件预处理后进行归档； 3、通过OA接口与办公或业务系统对接，可以自动接收前端办公或业务系统的待归档数据，预处理后正式归档。	√	√
归档管理	对待归档文件进行批量鉴定，并形成正式档案的过程。包括文件鉴定，赋予档案归档元素（如年度、保管期限、机构等），重新排号、自动生成档号、手工归档、审批归档、归档配置等内容。	√	√

档案管理	综合性档案管理平台，可以对各类档案并行管理，如文书档案、科技档案、基建档案、照片档案、实物档案、会计档案等各种档案管理，在标准档案管理的同时，允许用户自行创建符合本单位特点的专业档案，平台具备高度的可延伸性、扩张性，在档案基础数据管理的基础上，提供了丰富的档案业务功能，如报表打印、档案关联、自动计算、原文管理、档案查询、档案调整、临时赋权等综合性档案业务功能。	√	√
原文管理	通过原文管理可以实现各类档案的单子档案（原文）管理，自动提取原文属性信息，并通过丰富的展现形式表现出来，档案管理者与利用者在权限控制范围内，可以通过多样化、多维度检索方式对平台内的电子档案（原文）检索、浏览、下载、打印。	√	√
档案检索	K6平台采用了国际领先的最新检索技术，深度优化的检索模块使档案检索效率更高，精准度、检索效率都大幅度提高，极大的提升了使用者的检索体验度，除了常规模糊检索、精确检索、全文检索外，提供了智能检索体验，如智能检索、智能分类检索、智能筛选查询等。	√	√
档案统计	通过K6系统提供的档案统计，可以迅速获得K6档案平台中的各类档案信息，并通过图表与图形的多样化展示出来，你可以快速获得各类档案基础数据，对任意档案如文书档案或者科技档案进行分项多维度统计，还可以对电子文件（原文）储存资源进行统计分析。	√	√
档案编研	提供了快速收集整理档案编研的解决方案，利用档案编研你可以快速并随时收集所需要的各类档案编研素材，并可以对收集的档案素材自由分类存储，同时提供了档案素材整理与筛选功能，通过丰富的基础素材库确保编研质量的质量与基础素材的可靠性，最后你可以将编研成果保存在系统中。	√	√
库房管理	属于档案基础管理的纵深管理，预留电动密集架接口，可以根据实际库房自由创建逻辑库房结构，实现档案批量入库，快速定位档案库房位置等。	√	√
全文检索	通过全文检索可以对档案库中，所有正式档案的电子档案（原文）进行检索，支持双层PDF与office系列文档。	√	√

档案利用	按照利用方式分为通过网络在线查询与到档案部门借阅实体利用两部分： 档案在线利用：通俗的解释就是通过网络在线查询档案信息，利用人登陆系统后，可以在预设的权限范围内，在档案查询模块中通过各种查询功能查看档案信息。至于能够查看那些条目信息（如本部门）或者能够浏览那些原文信息取决于设定的权限范围，档案查询权限由管理员自由定义。 档案实体利用：通俗的解释就是到档案室借阅纸质档案，可以通过实体利用管理，管理从调卷、借出、归档、统计等整个实体利用过程。 注：利用人如没有管理权限，登陆系统后默认是档案查询模块，其他管理模块会自动屏蔽。	√	√
网络审批	利用人在预设权限范围内查询浏览档案信息时，对无权浏览的档案，利用人可以在线申请，通过网络审批实现电子档案在线利用的过程。用户可以自定义电子档案（原文）在线借阅审批流程，审批人开放权限时可以灵活定义回收时间，系统会自动收回权限。网络审批主要功能有网络在线审批与电子档案临时赋权。 注：网络审批为网络版功能模块，单机版无此功能。	-	√
数字水印	可以自定义水印（如图片或者文字），并可以自由设定不同角色的水印权限（如无水印、浏览水印、打印水印、下载水印），通过水印权限与打印权限、下载权限合理的搭配组合，能够有效防止电子档案（原文）信息扩散。 注：数字水印为网络版功能模块，单机版无此功能。	-	√
区域打印	当你需要打印一份电子档案（原文）时，希望部分敏感信息在打印时显示空白，可以通过这项扩展功能将领导批示等敏感信息屏蔽后打印，避免在利用时敏感信息扩散。打印者自由选择屏蔽区域，同时可以屏蔽多处区域。 注：区域打印为网络版功能模块，单机版无此功能。	-	√
系统管理	在这里为用户提供了丰富而强大的系统功能，合理有效的利用系统管理功能，可以让K6平台完全符合贵单位的档案管理需求，而不是被动的去适应系统功能。除此之外，高度的可延伸性与扩张性，确保你可以随时在K6平台上扩展并调整你的档案业务，随着我们对系统小版本不断升级，系统管理各项子功能可能发生变化，功能模块可以概括为系统设置、门类管理、机构管理、系统维护四部分。请注意这部分功能扩展性较高，功能模块之间存在横向联系与搭配技巧，建议经过我们技术支持部培训后应用。	√	√

我们的建议	如果你希望对K6平台有更多的了解与体验，请登陆我们官网（www.9zda.com）下载免费的单机版来实际体验，在单机版应用过程中，你可以录入实际的档案数据，我们会将这些数据完整的迁移到网络版中。请注意，K6系统毕竟是专业的档案管理平台，建议深入体验在我们指导下进行，以获得最佳的体验效果。 请登陆我们官网（www.9zda.com）查看我们的联系方式，我们愿意解答你的任何问题，你会发现我们更擅长的是档案业务分析与指导，能够帮助你快速搭建属于你的数字档案信息平台。
结束语	在您的系统体验过程中，如果觉得我们的系统能够胜任您或者您兄弟单位的档案业务管理需求，如果他们正处在档案信息化为零、经费紧张、人力资源不足等情况，请将我们免费的单机版推荐给他，无论我们最终是否能够参与贵单位的档案信息化建设，都希望通过我们共同的努力，让更多的档案工作者能够摆脱手工操作的苦恼与困惑，提升基层档案工作者的工作效率与工作方法，为我国档案事业，为更多的档案工作者尽一份力，为此，我们要说，谢谢您！因为只有一线档案工作者，才能更加深刻的认知到档案工作的重要性，才能深知档案工作过程中需要付出的汗水与艰辛。

九州档案 数字档案信息管理平台（系统实施）

项目名称	内容介绍	负责部门
------	------	------

系统实施内容	1、安装系统并进行系统功能演示培训（培训目的是让用户初步了解系统，便于业务沟通）； 2、分析实际档案业务管理情况，沟通并经过最终需求确认后搭建系统； 3、在技术人员指导下，管理人员试用系统，进一步提供业务需求建议； 4、技术人员确认需求后，调整系统； 5、重复试用过程与系统调整过程，直至满足需求，系统开始应用； 6、执行标准培训过程，直至培训工作结束； 7、正式应用系统，进入售后技术支持阶段；	商务人员 技术支持部
系统实施说明	1、K6系统已经按照国家通用档案管理标准完成了系统初始化工作，经过总结与观察，70%的用户档案管理属于常规标准管理，通过业务沟通与系统微调即可完全满足业务需求，一般系统实施周期在3-5天内即可完成，30%的用户具备很强的个性化业务需求，实施周期可能延长到7-10天。 2、系统调整工作是基于K6平台标准产品自身的可扩展性与灵活性进行调整，不涉及需要二次开发才能满足的功能需求。 3、系统实施过程中，根据项目复杂程度会有所不同，以上实施步骤为没有二次开发任务的通用标准，一般适合70%的用户，内容仅供参考，如果希望了解更多，请联系我们以获得专属实施方案。	
九州档案 数字档案信息管理平台（系统培训）		
项目名称	内容介绍	培训时间 负责部门
档案管理人员（初级）	使档案人员能够独立完成基础档案业务 系统基本操作，如增加档案、修改档案、删除档案、打印档案报表、合理利用各种档案查询功能、增加与管理电子档案（原文）、系统风格设置、档案数据备份等基础应用	1-2天 技术支持部
档案管理人员（中级）	帮助用户逐步熟悉系统各项常用业务功能，能够灵活快速的处理各项档案业务 基础功能延伸操作，如文件鉴定归档、档案调整、档案统计、档案利用、库房管理、档案借阅审批、临时赋权、简单用户授权、基础功能的功能延伸与操作技巧等	不定期培训 无天数限制 技术支持部
档案管理人员（高级）	逐步掌握系统各项高级功能，初步掌握K6平台 机构设置与用户授权、正确应用系统设置、归档流程审批配置、现有档案门类设置或创建新的档案门类、文件归档配置方法、档号格式设置、档案统计的高级统计、数字水印的设置方法与权限赋予等系统基础设置	不定期培训 无天数限制 技术支持部

兼职档案员	培训目的，兼职档案员能够正确录入预归档文件，预归档文件的线上移交方法、快速检索档案。 培训内容主要包括，预归档文件的录入、修改等数据操作，预归档文件线上移交方法，如何在权限范围内快速查询档案信息及电子档案（原文）信息	0.5天/次	技术支持部
技术人员	主要培训内容为档案数据的备份还原方法，系统常见故障判断、系统安装及配置方法等	0.5天/次	技术支持部
其他人员	主要为各部门查询利用人员，主要培训内容为如何登陆系统、如何利用各项查询功能查询档案、电子档案借阅审批的借阅方法	0.5天/次	技术支持部
系统培训说明	在系统培训过程中，并不是所有用户全部采用标准培训方法，而是根据用户的计算机基础、档案业务基础情况去设计培训内容，同时也与用户希望学习的深度与范围相关，如部分用户在学习系统应用时，不可避免会涉及到计算机专业知识的档案业务知识，可以选择只学习基础业务应用，剩下的系统设置等交由我们的技术支持部代为完成，或者只需要大体了解，等到业务需要时点对点培训。应对各种培训需求，我们的培训原则是，规范培训、定制培训、即时培训相结合，可以根据你的需要自由选择，随时都能得到我们支持与帮助。		

九州档案 数字档案信息管理平台（培训材料）

项目名称	内容介绍	材料类别	负责部门
档案管理人员	培训内容需要根据档案管理人员的计算机基础、档案业务基础确定培训范围与深度，文档的作用为辅助参考材料，文档内容如下 初级文档：官网在线文档（www.9zda.com）：帮助说明、初级应用、初级视频 中级文档：官网在线文档（www.9zda.com）：中级应用、中级视频、应用技巧 高级文档：官网在线文档（www.9zda.com）：高级应用、线下专用文档	标准材料	技术支持部
兼职档案员	兼职档案员培训手册	标准材料	技术支持部
技术人员	技术人员培训手册	标准材料	技术支持部
其他人员	查询人员培训手册	标准材料	技术支持部

培训材料说明	由于文档材料描述不可避免缺乏灵活性，文字描述过程的各种专业术语也对学习者构成不同程度的学习障碍，所以我们采用由技术支持部一对一培训，遇到问题也由客服专员直接解答，培训文档的作用为辅助参考材料		
九州档案 数字档案信息管理平台（售后技术支持）			
项目名称	内容介绍	执行标准	负责部门
电话服务	通过电话即时为用户解答业务方面的问题。 响应时间：即时响应处理 服务时间：5*8小时标准工作时间	标准流程	技术支持部
文档服务	部分用户无法远程连接的情况下，针对用户发生的问题提供专属帮助文档，通过电子邮件发给用户，协助用户解决问题。 响应时间：即时处理 提交文档时间：紧急（30分钟）；普通（2小时） 服务时间：5*8小时标准工作时间	标准流程	技术支持部
远程服务	通过电话指导无法解决的问题，客户允许通过网络远程处理的前提下，为用户处理问题的过程，要求遵守远程服务守则。 响应时间：即时响应处理 服务时间：5*8小时标准工作时间	标准流程	技术支持部
上门服务	工程师到用户单位所在现场进行技术支持的过程，仅限北京地区。 响应时间：紧急（即时响应）；普通（1小时） 到达时间：实际公路交通时间（为避免交通堵塞，我们优先选择交通工具为地铁） 服务时间：5*8小时标准工作时间（如希望得到24小时现场金牌服务，请来电咨询我们）	标准流程	技术支持部
技术支持说明	以上响应时间为我们提供的标准技术支持服务内容，如合同中没有特殊说明，按照标准执行，如果您需要更高的支持标准，需要单独购买我们的金牌服务，详细内容请来电咨询我们		