

人民法院档案数字化处理流程说明

前言

《3Hmis 综合知识管理平台》465 版，是一个综合性的知识管理平台，用于法院档案管理，可使法院的综合档案管理平台化、知识化和资源化，不但符合法院档案管理部门的现实要求，而且，符合法院档案管理的发展方向，可创建人民法院数字化档案馆或数字化档案中心，能全面、系统、安全、可靠的为法院工作提供专有知识支持。

3Hmis465 版，能同时管理法院纸质实体档案和数字化档案，纸质实体档案存放位置图形化，管理手段科技化，提供黑匣子功能并可采用各种安全与可靠性措施，并且，由于内嵌流程管理模块，档案管理和档案数字化工作可全面流程化。

一、登录

3Hmis 有多种登录方式，可以采用 IE 浏览器通过访问法院内部档案管理网站登录，也可直接采用 3Hmis 桌面工具进行登录。

一般来说，我们都采用用户名加密码的方式来进行用户登录的安全验证，3Hmis 还容许采用 USBKey 密码锁等，以获得更高级别的安全特性。

通过简单的二次开发，还可以在法院内部的办公系统中直接登录。如果法院配有统一的用户安全管理中心，也可实现单点登录。



3Hmis 可采用通用的 SSL 技术来进行档案信息的传输加密。

由于 3Hmis 具有非常严格的权限控制措施，登录后的用户，只能依其权限利用、处理和管理档案。

二、创建法院档案管理分类架构

根据法院制定的档案分类方法，创建档案分类架构，如：

- 法院档案综合管理
 - 文书档案
 - 财务档案
 - 声像档案
 - 实物档案
 - 基建档案
 - 设备档案
 - 司法鉴定档案
 - 诉讼档案
 - 刑事诉讼档案
 - 民事诉讼档案
 - 商事诉讼档案
 - 行政诉讼档案
 - 行政执行档案
 - 执行档案
 - 其他诉讼档案
 - 电子档案

上面的分类架构，把法院档案分为文书档案、财务档案、声像档案、实物档

案、基建档案、设备档案、司法鉴定档案、诉讼档案和电子档案等九大类，诉讼档案是法院最为专业、也最为重要的档案类型。

各级法院可根据自身管理需要，进行更详细的档案分类管理。

三、取卷

从库房拿取需要数字化的纸质实体案卷，取卷时注意：

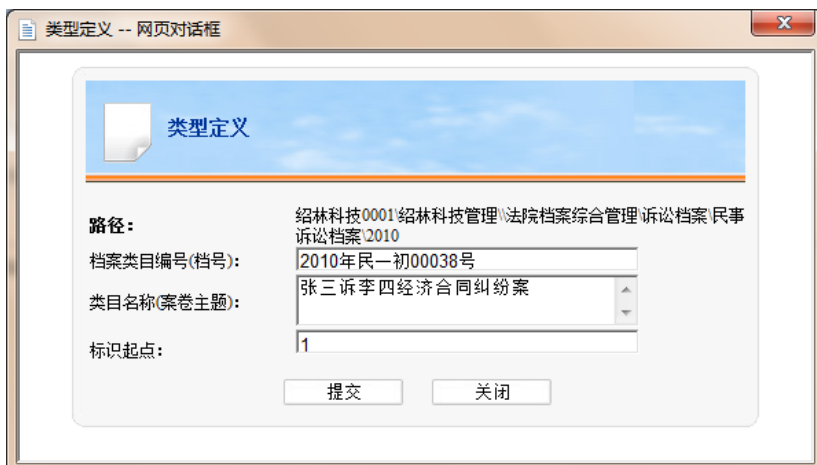
- 准确记录所取案卷的物理存放位置。
- 依次拿取，不要丢卷，确保案卷的完整。

四、档案定义

档案定义，是 3Hmis 的专用术语，实际上就是确定档案的最底层分类的相关属性，或称案卷的相关属性。

3Hmis 可同时管理纸质档案和数字化档案，如果 3Hmis 中已存在相关案卷信息，此步骤可省略。

输入档案的档号、题名等信息：



类型定义 -- 网页对话框

类型定义

路径: 绍林科技0001绍林科技管理\法院档案综合管理\诉讼档案\民事
诉讼档案\2010

档案类目标号(档号): 2010年民一初00038号

类目名称(案卷主题): 张三诉李四经济合同纠纷案

标识起点: 1

提交 关闭

更详细的案卷属性录入：

基本

属性概要

分类路径: 绍林科技0001\绍林科技管理\法院档案综合管理\诉讼档案\民事档案\2010\2010年民一初00038号

顺序号: 标识: 密级: 平件 缓急程度:

分类名称: 张三诉李四经济合同纠纷案

责任者: 民一庭 分类编号:

日期: 类目/档号: 2010年民一初00038号

保管期限: 永久

网页格式文件: 更换 调整显示模式

属性

属性修改 保存并关闭

类目/档号	2010年民一初00038号
分类名称	张三诉李四经济合同纠纷案
责任者	民一庭
分类编号	
密级	平件
保管期限	永久
全宗号	

属性项目可根据需要自行定义。

五、拆卷

拆卷的含义是手工拆除案卷装订，如果纸质实体案卷信息已保存在 3Hmis 系统中，还应执行取消注册功能，相当于在 3Hmis 中执行拆卷操作。

拆卷的注意事项：

- 保证案卷的完整，检查是否有缺页、漏页及其它错误，正、副卷标注是否正确。
- 保持案卷的清洁。
- 拆开案卷，将案卷背面的封条小心撕干净，剪开装订线。
- 取掉案卷中的金属物。
- 将卷内文件一页页分开，对单面、双面等情况进行标注，以提醒扫描

人员注意。

- 为了方便扫描及时与扫描人员沟通。
- 注明每卷（包括正、副卷）的页数及其他的特殊情况。
- 如有疑问，应及时向档案管理员进行咨询和沟通，不得擅自违规处理。

六、录入卷内文件信息

一份案卷，可能有多册许多份文件，是每份独立扫描，而是将一册扫描为一个图像文件呢？可根据用户的管理需要考虑决定。

如果是每份文件独立扫描，则应将每份文件登记为一条文件记录，如果是按册扫描，则每册登记为一条文件记录。

【卷内文件】

序号	主题	编号	文件日期	页数	页号
1	 起诉状		2011-04-16	2	1
2	 答辩状		2011-04-16	1	3
3	 原告提供的证据材料		2011-04-16	5	4
4	 判决书		2011-04-16	3	9/11

七、扫描

对已录入相关属性的卷内文件进行扫描，并将扫描结果文件引入档案系统。

3Hmis 内嵌扫描处理程序，可在录入卷内文件信息的同时直接调用扫描模块进行扫描（支持高速扫描仪），用户亦可使用其它扫描程序扫描文件，然后，再通过引入功能将扫描文件引入档案系统，3Hmis 还提供了专门的批量引入工具。

如果法院有更严格的数字化档案安全管理要求，并有专门用于归档的电子印

章，可对扫描结果文件加盖归档专用的电子印章。

扫描时请注意：

- 根据需要设置扫描文件的格式和分辨率，3Hmis 可对各种常用格式的数字化文件进行管理。
- 对于封面、内页、手写诉状或是发票等各类不同证据材料，需用不同的比例或扫描方法进行扫描。
- 根据规则设置扫描文件的存放位置和扫描结果文件的文件名。
- 将扫描页数和拆卷人所注明的页数核对，确保不重扫、漏扫、多扫，同时保证案卷的清晰度，对扫描结果不佳的页面进行专门处理。

八、档案数字化处理审批

3Hmis 内嵌流程模块，档案的质检与审批等工作可流程化。

电子档案处理审批流程：

流程邮件处理单
ProcessMail

谭天海
328 综合档案室
档案管理员

张三诉李四经济合同纠纷案

缓急: 密级: 平件

【卷内文件】

序号	主题	编号	文件日期	页数	页号
1	起诉状		2011-04-16	2	1
2	答辩状		2011-04-16	1	3
3	原告提供的证据材料		2011-04-16	5	4
4	判决书		2011-04-16	3	9/11

【流程表单】

【流程图示】

1.提交 2.校对 3.复核 4.批准 5.归档

提交人意见

处理时间 2011年4月16日 11:38

卷内文件清单





归档审批流程图示

还可采用可视化效果更好，与传统审批表格类似的流程表单来处理归档审批流程，流程表单可根据需要和喜好自主设计：

天北市人民法院
档案数字化审批表

档 号：2010 年民一初 00038 号
主 题：张三诉李四经济合同纠纷案
责 任 者：天北市人民法院民一庭

卷内文件：

序号	主题	编号	文件日期	页数	页号
1	 起诉状		2011-04-16	2	1
2	 答辩状		2011-04-16	1	3
3	 原告提供的证据材料		2011-04-16	5	4
4	 判决书		2011-04-16	3	9/11

提交说明：
文件录入：
扫描：
上传：
校对：
装订：
归档处理：

对于归档审批流程，可预先设计好流程模板和流程表单，供需要时套用，提交人亦可在提交审批流程时现场设置或修改。

档案数字化的审批程序，每个法院可能都不一样，总之，启动审批程序的目的是通过校对、复核与批准等程序，确保档案数字化结果的正确、清晰与安全。

如有必要，也可将档案定义以后的各项数字化流程，包括录入卷内文件信息、扫描、注册、装订等纳入数字化处理审批程序中，以记载更为详细的档案数字化过程。

3Hmis 的日志功能，就像飞机上的黑匣子一样，能自动记录档案的数字化处理过程。

九、档案装订

将扫描完成后的实体档案重新装订。

装订注意事项：

- 对已完成扫描、索引、质检工序的案卷进行重新装订。
- 对重新装订的案卷，必须检查案卷内的页数是否完整，有无顺序混乱，正反颠倒等现象，并加以整理。
- 3Hmis 提供了案卷封面、备考表、背脊等格式的设计与打印功能。
- 按原装订的孔重新将案卷装订，以左边和下边对齐为标准。
- 对重新装订的案卷贴上封条并盖章。
- 如有需要，3Hmis 容许将条形码、RFID 等科技手段应用于档案管理。

十、归档查验与注册

档案数字化处理工作完成后，档案管理员应审查核对整个数字化过程，确定数字化档案在系统中的最终存放位置，并运行档案注册功能，将该电子档案固定下来。

然后，再将装订好的实体档案放回原处或预定的库房位置，并将存放地点输入 3Hmis 档案系统，如果设计了存放地图，还可将存放位置图形化，以便管理与利用档案时，能形象化的显示实体档案的存放位置。