

# 重庆忆缙酒店管理有限公司管理人 文件收发归档管理制度

(2025) 忆缙破管字第 06 号

重庆市第五中级人民法院于 2025 年 1 月 21 日裁定受理重庆忆缙酒店管理有限公司清算，并于 2025 年 2 月 11 日指定了重庆信豪律师事务所担任管理人开展清算工作。

管理人为加强重庆忆缙酒店管理有限公司清算期间文件收发归档工作的管理与监督，保障清算工作顺利实施，依据《中华人民共和国企业破产法》、最高人民法院《关于审理企业破产案件指定管理人的规定》等相关法律、规范的规定，制定本制度。

**第一条** 清算期间内，管理人根据文件信息依赖存储介质的不同可将文件分为电子版文件和纸质版文件，两种形式的文件统一由本制度管理。

## **第二条** 公文的签收

清算期间所有文件均由管理人负责人授权专人登记、签收、拆封。在签收和拆封时，需注意检查封口，对开口和邮票撕毁函件应查明原因，同时还要进行文件、文号、编号的核定，如果其中一项不对口，应立即报告。

## **第三条** 公文的编号保管

1. 拆封和签收后应及时附上“文件处理传阅单”，作分类登记编号、保管。

2. 外出开会带回的文件及资料应及时送交管理人专人处进行登记编号保管，不得个人保存。

## **第四条** 公文的阅批与分转

1. 凡正式文件均需由法律顾问根据文件内容和性质阅签后，送具体承

办人员阅办，为避免文件积压，一般应在当天阅签完。

2. 一般性质的函、电、单据等，可由法律顾问授权专人直接分转处理；如涉及重要事项的文件，由法律顾问与承办人员联系后再分转处理。

### **第五条 文件的传阅与催办**

1. 传阅文件应严格遵守传阅范围和保密规定，不得将有密级的文件带回家和公共场所，也不得将文件转借其他人阅看。对尚未传达的文件不得向外泄露内容。

2. 阅读文件应抓紧时间，当天阅完后应在下班前将文件交回项目内勤，阅批文件一般不得超过两天，阅后应签名以示负责。

3. 阅文时不得抄录全文，不得任意取走文件夹内任何文件及附件，如确系工作需要，要办理借阅手续，以防止丢失泄密。

4. 文件阅完后，应交专人保管，切忌横传。

5. 项目内勤对文件负有催办、检查、督促的责任，承办人员接到文件、函电应立即指定专人办理。不得将文件压放分散，如需备查，应按照有关保密规定，予以复印或摘抄，原件应及时归档。

### **第六条 发文的规定**

管理人对外发文的，由管理人负责人负责签字或盖章，需由具体承办人员签字或盖章的，必须在文件中明文标注，由承办人员签字或盖章后发出。

### **第七条 发文的范围和用途**

1. 以管理人名义发出的文件、通告、决定、决议、请示、报告、编写的会议纪要，均属发文范围。

2. 管理人发出文件主要用于：

(1) 依法依规作出管理人相关决定或决议；

(2) 转发法院的决定或文件；

(3) 公布管理人组织机构变动或人事任免事项；

- (4) 公布管理人关于清算有关工作的决定；
- (5) 发布管理人规章制度；
- (6) 根据法律规定，代理债务人诉讼出具司法文件；
- (7) 其他有关重大事项。

发文的类别主要包括：

#### (一) 管理人发文

以管理人名义发出的文件主要有管发、管函、管报（清算工作动态）等公文字号。

1、管发：用于向法院、政府请示、报告工作；向各工作组布置工作等。重庆忆缙酒店管理有限公司管发字公文中包括请示、报告、决定、公告、通告、通知、通报等文种。

2、管函：用于各地人民政府及其有关部门、各金融机构商洽工作、回复意见等。重庆忆缙酒店管理有限公司管函公文文种为函。

3、管报（清算工作动态）：专用于向法院、政府报告清算工作动态，或者对具体事项说明情况。

#### (二) 综合协调组发文

综合协调组发文是管理人发文的补充形式，主要是管理人对内部的发文，适用于管理人内部管理办法、规定及其修订补充；向各工作组发出有关事项的批复、通知；向重庆忆缙酒店管理有限公司各部门、相关人员发出各类内部通知；管理人内部确需以公文形式处理的事项等。综合协调组发文的公文字号为管综。文种包括通知、请示、报告、通报等。

### 第八条 发文程序规定

1. 管理人需要发文的，应事先由拟稿人向管理人负责人提出发文申请。
2. 管理人负责人同意后，拟稿人出具文件初稿。
3. 管理人发文拟好后，拟稿人应填发文申请单，详细写明文件标题、发送范围、印刷份数、拟稿单位与拟稿人，报送法律顾问，并交管理人备



份。

4. 管理人负责人根据发文内容，召集有关人员对手稿进行审查并提出修改意见。

5. 拟稿人按照修改意见修改发文，管理人负责人同意的，可以直接办理会签或者盖章。

6. 拟稿人认为修改意见需要进一步沟通的，可以约见有关人员讨论，形成一致意见后再与管理人负责人沟通，最终达成一致意见的，可以安排会签或者盖章。

7. 文稿定稿后，由拟稿人校对，并确认份数，办理最终的会签、盖章。

**第九条** 借阅文件应严格履行借阅登记手续，就地阅看，按时归还。任何人不得将文件带走或全文抄录，不允许拆卷和在文件上勾划等。

**第十条** 管理人收发文件，均应授权专人负责归档，编号保管，拟稿人对文件归档是否要留原件给出明确要求。

### **第十一条 公文立卷要求**

1. 文件立卷应按照内容、名称、时间顺序，分门别类地进行整理归档。

2. 立卷时，要求把文件的批复、正本、底稿、主件、附件收集齐全，保持文件、材料的完整性。

3. 要坚持平时立卷与阶段性立卷归档相结合的原则。重要工作、重要会议形成的文件材料，要及时立卷归档。

### **第十二条 文件的时效性**

文件内容在一定时间阶段是有效的，超过这个时间段，该文件上记载的信息则是无效的，只供备查使用。超过时效性且无保存价值的文件，进入文件的销毁管理程序。

### **第十三条 文件销毁流程**

对于多余、重复、过时和无保存价值的文件（纸张），办公室应定期责成相关职能部门办理申请销毁手续，认真填写文件资料销毁申请表，对无

价值文件进行销毁，并登记造册。

#### 第十四条 文件销毁要求

经审核同意销毁的文件，必须化为纸浆或焚毁，不准出卖和作它用。参与销毁文档的人员要在“档案销毁清册”上签字，以示负责，未经审批，任何人不得私自销毁档案材料。

第十五条 本制度由管理人负责解释。

第十六条 本制度自 2025 年 2 月 12 日起执行。

重庆忆缙酒店管理有限公司管理人  
二零二五年二月十二日

