

湖南全康电子科技有限公司破产清算案

文件收发归档管理制度

(2025)全康电子破管字第6号

2025年4月24日，炎陵县人民法院依法作出(2024)湘0225破申7号之一民事裁定书，裁定受理申请人广东联升传导技术有限公司对湖南全康电子科技有限公司提出的破产清算申请，并于2025年5月23日依法作出(2024)湘0225破7号之一决定书，指定国浩律师(长沙)事务所担任湖南全康电子科技有限公司管理人。

管理人为勤勉尽责、忠实履职，现根据湖南全康电子科技有限公司破产清算案的实际情况，对管理人工作作出如下规定。

第一条 为加强管理人文书收发、立卷工作，特制定本制度。

第二条 坚持部门收集、管理文件材料制度。各工作小组均应指定文书管理人员，负责管理本部门的文件材料，并保持相对稳定。人员变动应及时通知管理人。

第三条 由档案管理员及时对本案件中的所有资料进行收集、归卷。

第四条 管理人外出交流、调查研究，参加会议等公务活动的，必须将会议的主要文件资料向所属部门办理归档手续。

第五条 管理人召开会议，由会议主办部门指定专人将会议材料、声像档案等向资料室办理归档手续。

第六条 档案管理员的职责：

1. 了解本项目的工作业务，掌握本项目文件材料的归档范围，收集管理本项目的文件材料；

2. 承办人员借用文件材料时，应积极地提供帮助，做好服务工作，并办理临时借用文件材料登记手续。

第七条 应归档文件范围：

1. 重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总结、会议简报、会议记录等；

2. 法院或有关部门发来的与本管理人有关的决定、决议、指示、通知等文件



材料；

3. 本管理人对外的正式发文与有关单位来往的文书；
4. 本管理人的请示与主管部门的批复；
5. 本管理人反映主要职能活动的报告、总结；
6. 本管理人的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表及简报；
7. 本管理人与有关单位签订的合同、协议书等文件材料；

第八条 管理人建立健全平时归档制度，档案管理员对处理完毕或批存的文件材料要集中统一保管。

第九条 公文承办人员应及时将办理完毕或经负责人员批存的文件材料，收集齐全，加以整理，送交档案管理员归卷。

第十条 档案管理人员应及时将已归卷的文件材料，按照“案卷类目”条款，放入相应的文件卷夹，并在收发文登记簿上注明。

第十一条 文件的收发

1. 管理人对外文件由各工作小组负责起草和审核，管理人负责人签发；
2. 文件签发后送回起草部门校对，校对无误方能盖章；
3. 文件和原稿，由文书管理人员统一归档，保存备查；
4. 文件统一由指定人员负责发送。送件人应将文件内容、报送日期、部门、接件人等事项登记清楚，并向文件签发人报告报送结果。秘密文件由专人按核定的范围报送；
5. 外来的文件由指定人员负责签收，并分类登记；
6. 传阅文件由各工作小组指定人员负责收回，对重要指示的文件，应及时组织传送和落实。

第十二条 本管理人公文在处理破产清算案件中对相关问题的处理意见、请示和答复问题，指导与商洽工作的重要载体，各工作小组应严格按照本办法的规定执行。

第十三条 管理人公文，实行统一管理。公文的管理，要做到规范、准确、及时、安全。

第十四条 全体管理人工作人员，对公文中涉及国家、政府或本管理人应保密的事项包括商业秘密，必须严守机密，不准随便向他人泄露。

第十五条 管理人发文的程序为：拟稿、审核（小组负责人）、签发（管理人负责人）、打印、发文、催办、立卷、归档、销毁等。

第十六条 管理人收文的处理程序为收文、分文、传送、催办、立卷、归档。草拟公文应注意以下事项：

1. 反映情况要客观，实事求是；
2. 文字要准确、精炼，条理要清楚，层次要分明，结构要紧密，用语要规范；
3. 使用法律、法规依据要具体、准确。

第十七条 各工作小组阅、批公文应仔细认真，阅完后要签名并注明日期，并签署具体意见。

第十八条 本制度的最终解释权归湖南全康电子科技有限公司管理人。

湖南全康电子科技有限公司管理人

二〇二五年六月十日

