

佳木斯市中级人民法院

关于印发《佳木斯市中级人民法院 破产案件全流程网上办理工作指引》 的通知

全市各县（市、区）人民法院，本院各部门：

现将佳木斯市中级人民法院印发的《佳木斯市中级人民法院破产案件全流程网上办理工作指引》印发给你们，请认真组织学习，抓好贯彻落实。

佳木斯市中级人民法院
二〇二四年九月六日



佳木斯市中级人民法院 破产案件全流程网上办理 工作指引

为进一步落实优化营商环境工作要求,提高破产案件办理效率,降低办理成本,实现人民法院对管理人工作的有效监督,根据《中华人民共和国企业破产法》《人民法院在线诉讼规则》《黑龙江省高级人民法院关于降低破产程序成本工作办法(试行)》,结合本院工作实际,制定本工作指引。

一、定义、目标和职责

第一条 破产案件全流程网上办案是指依托破产案件办理平台,管理人及法官通过管理人工作系统、法官办案系统,积极推进债务人财产信息网上查询、债权申报、债权审查、债权人会议网上召开、破产企业财产网上拍卖、招募投资人、电子送达等工作,实现破产案件办理全流程网上运行。

第二条 顺应新时代发展趋势,通过信息技术与破产案件办理工作的深度融合,再造破产案件办理流程,实现管理人及法官工作更加便捷、高效、规范,推动破产审判工作良性运行。

第三条 法官、法官助理、书记员及其他工作人员及管理人除按照法律法规、司法解释完成相应工作外,还应结合全流程网上办案工作流程,根据具体工作规范,严格履行各自的工作职责,确保各办案节点网上顺畅运行。

二、债权人会议前工作

第四条 管理人在接收案件后,应当及时在管理人工作系统中填录管理人团队人员信息、债务人基本信息及管理人银行账户信息。

第五条 经管理人申请,法官助理可以通过法官办案系统及全国企业破产重整案件信息网完成债务人“总对总”信息、涉诉涉执信息、不动产登记信息及社保信息查询,并将查询结果及时反馈至管理人工作系统。管理人通过线下方式查询的其他债务人财产信息,应当及时录入管理人工作系统,并将相关查询材料作为附件上传至管理人工作系统。

第六条 管理人应当通过管理人工作系统核查债权,并将债权审查结果及时反馈至债权人。对于债权人通过线下方式申报的债权,管理人也应当将债权核查情况录入管理人工作系统。

第七条 审理过程中,对于债权人或者其他人员向法院递交的纸质材料,书记员应当及时扫描并传入案件电子卷宗。

三、债权人会议

第八条 债权人会议召开前,管理人应当准备债权人会议文件,并通过管理人工作系统向申报债权的债权人及承办法官发送。

第九条 债权人会议原则上应当通过网络召开。确因特殊原因,经法官同意,可采取现场方式召开。

第十条 召开网络债权人会议,应做好提前发布会议通知

进行账号测试,设置计票规则,统计会议签到、投票表决情况等工作,及时对档案资料进行整理保存。

四、管理人履职监督及财产处置

第十一条 管理人应当根据破产案件办理需要或者法官要求,通过管理人工作系统定期向法官报送管理人履职情况的报告。

第十二条 重整案件需要对外招募投资人的,管理人应当通过全国企业破产重整案件信息网招募平台进行。

第十三条 管理人对破产企业财产处置应当以网络拍卖为原则。在进行网络拍卖时,管理人应当准确录入拍卖信息,确保拍卖情况实时回传至法官办案系统。

第十四条 管理人处置完毕破产财产后,应当按照法院裁定批准的《破产财产分配方案》分配财产。破产财产分配前,管理人应当通过管理人工作系统向债权人及法官报告具体分配情况。

五、送达及结案

第十五条 案件结案文书完成签章后,法官助理或书记员应采用电子送达方式向当事人送达文书,送达完成后的电子送达回证将直接进入电子卷宗。对于管理人提出需要纸质裁判文书的,应予提供。

第十六条 裁判文书完成送达后,法官助理或书记员应及时在法官办案系统中填写结案信息,按规定申请报结。

六、卷宗整理及归档

第十七条 法官助理或书记员应于案件报结后按照档案管理规定，整理电子卷宗目录及内容，确保归档电子卷宗材料齐全完整、质量符合归档要求，并通过电子卷宗随案生成系统完成一键归档。书记员在立卷时，应当准确区分正、副卷材料。

第十八条 法官助理或书记员在电子卷宗随案生成系统中完成“归档卷”后，应当提交承办法官予以审核。承办法官发现问题的，应通过系统及时退还法官助理或书记员修改。电子卷宗经承办法官审核通过后，提交归档申请发送档案部门验收入库。

七、其他

第十九条 强制清算案件采取全流程网上办案的，参照本指引适用。本指引没有规定的，依照民事诉讼法和纸质办案流程规定执行。

第二十条 本指引自发布之日起实施。