

# 沈丘县财政局文件

沈财购〔2022〕17号

## 沈丘县财政局关于 开展“采购项目一键归档管理”工作的通知

县直各部门、各单位：

为进一步优化政府采购领域营商环境，按照《周口市政府采购提升专项行动方案》（周财购〔2022〕1号）要求，夯实采购人主体责任，强化内部控制制度，创新政府采购监管新方式，突出政府采购系统技术支撑功能，全面实施电子化政府采购系统“采购项目一键归档管理”，结合工作实际，现将我县开展此项工作有关事项通知如下：

### 一、充分认清“采购项目一键归档管理”的重要意义

（一）是政府采购档案管理信息化的必然要求

随着信息技术的发展，传统的管理手段已经不能满足档案管理的现实需要，此时将信息技术应用到档案管理上是顺应时代的发展，也是必然趋势。“采购项目一键归

档管理”是将信息技术充分应用到档案信息化管理中，及时归集政府采购活动的全流程电子资料，是政府采购档案管理信息化具体体现，能够更加快捷方便的检索查询，保证档案信息的完整，减轻工作人员的强度，提高档案管理的工作效率、提升服务质量，确保档案得到最大化的利用，实现资源共享。

## （二）是创新政府采购监管方式的重要举措

“采购项目一键归档管理”功能的上线，进一步健全了政府采购监管机制和手段，完善了我省电子化政府采购系统电子档案管理功能，根本性解决了采购人政府采购业务内部归口各自为政的局面，保障了采购人各责任部门采购信息的畅通连贯，实现了采购人内部控制“分岗设置、集中管理、有放有管、放管统一”的效果。得到河南省财政厅对我市政府采购改革创新工作的高度肯定，并在全省电子化政府采购系统中全面推广使用。

## 二、主要功能

“采购项目一键归档管理”功能要求采购人从采购项目预算、采购需求调查，到采购款项支付、采购绩效评价全流程电子档案管理，按照档案管理系统控制节点及时上传提交，并与预算单位政府采购采购人账户挂钩使用，倒逼采购人健全政府采购机制和内控制度建设，确保了采购文件和采购活动记录真实完整、安全可靠。

## 三、实施时间

“采购项目一键归档管理”系统于2022年5月份进入研

发阶段，11月份在电子化政府采购系统中全面上线。

#### 四、操作流程

采购单位登录系统在〔档案管理〕-〔项目归档〕功能中选择项目进行项目归档，采购单位保存提交后发起审批流程，监管单位审批通过之后，采购单位进行打包操作，生成压缩包存档，按照操作手册进行采购项目的一键归档（操作手册详见附件）。

#### 五、相关要求

（一）明确专人做好培训工作。“采购项目一键归档管理”功能已全面上线，各预算单位要安排专人做好业务培训，尽快熟悉功能模块操作使用，对符合归档条件的项目及时进行归档。

（二）加强监督检查。监督部门对各预算单位落实此项工作情况进行定期和不定期的检查，适时进行通报讲评，形成常态化检查机制，促进此项工作的落实。

（三）各预算单位在工作中遇到的情况和问题，请及时向县财政局政府采购监督管理股反馈，邮箱sqzfcgb@126.com，咨询电话：0394--5104466。

2022年11月4日



## 附件

# 电子化政府采购系统采购项目归档 操作手册

## 1.概述

河南省电子化政府采购系统集成了项目归档子系统。采购单位登录系统在【归档管理】-【项目归档】功能中选择项目进行项目归档，采购单位保存提交后发起审批流程，监管单位审批通过之后，采购单位进行打包操作，生成压缩包存档。

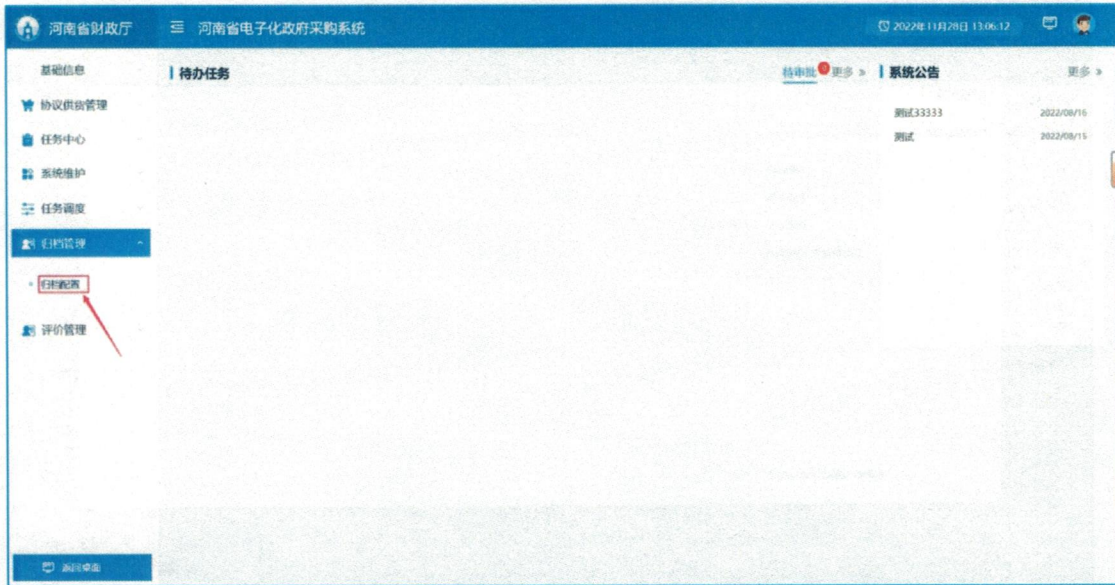
项目归档子系统有三个子功能分别为：归档配置、项目归档查看、项目归档；其对应的操作角色分别为：超级管理员、监管单位、采购单位。

运维人员登录系统使用归档配置功能，将需要归档的环节进行配置；监管单位登录系统使用项目归档查看功能可以查看其区域下所有单位的归档项目详情；采购单位登录系统使用项目归档功能可以针对每个项目发起项目归档。

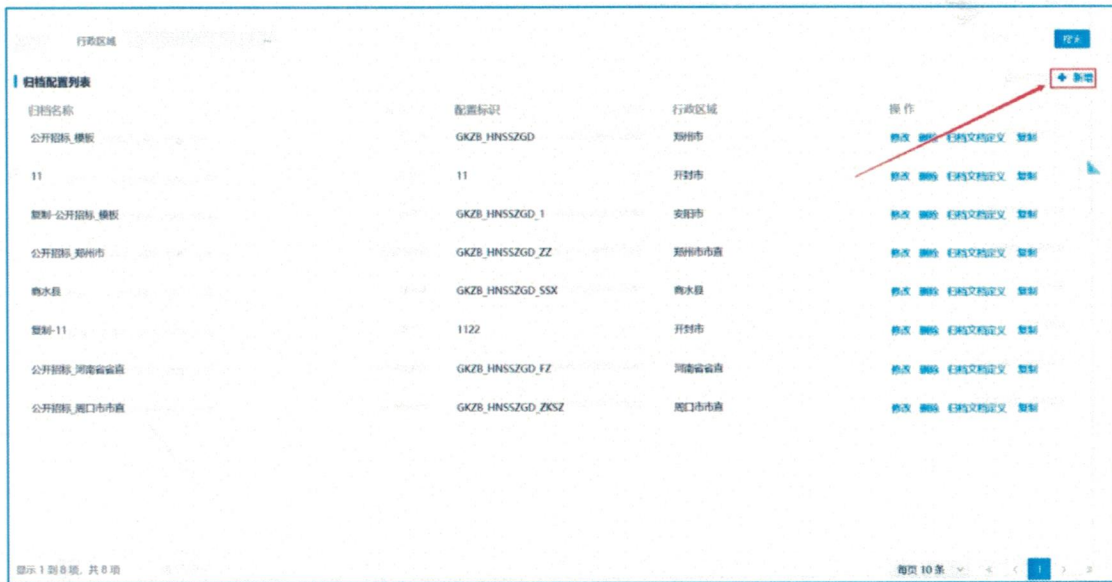
## 2.操作步骤说明

### 2.1 归档配置功能

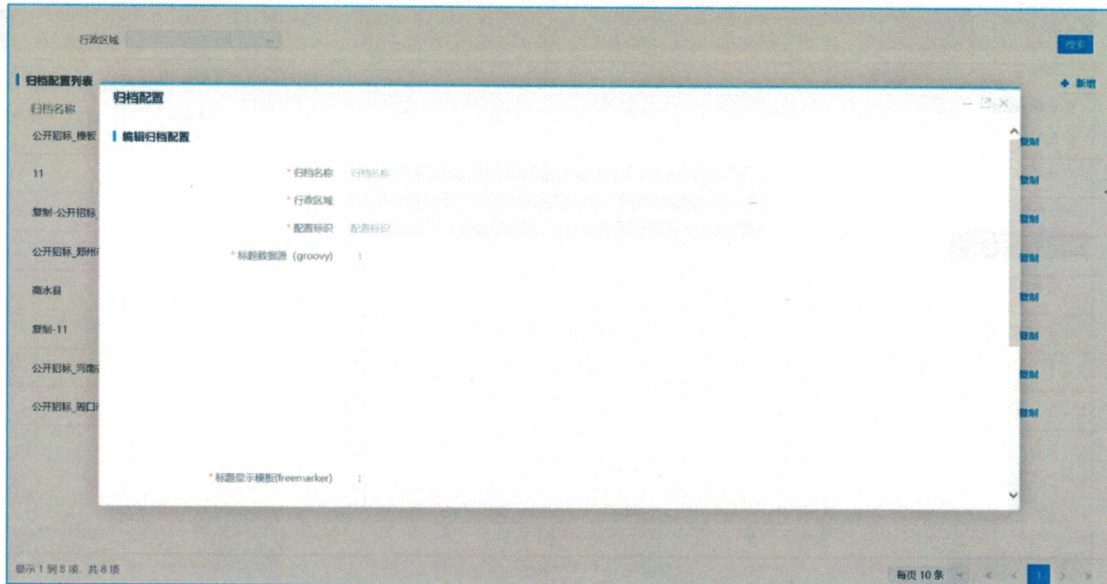
步骤一：运维人员使用超级管理员账号登录河南省电子化政府采购系统点击【归档管理】-【归档配置】。如下图：



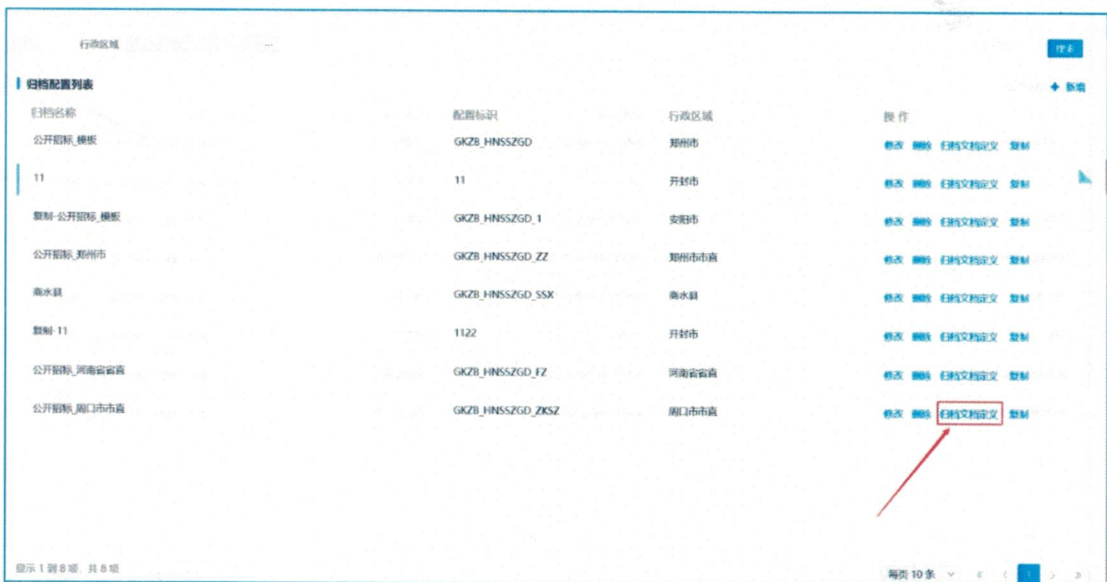
**步骤二：**系统会自动跳转到归档子系统归档配置列表页面，点击【新增】按钮。如下图：



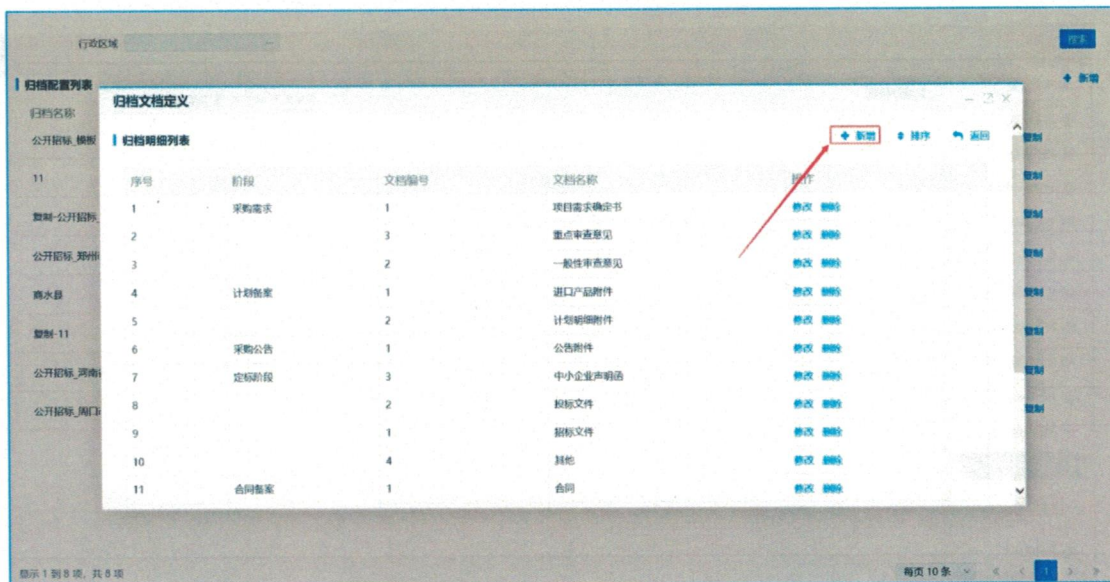
**步骤三：**弹出编辑归档配置页面，将所有信息填写完成，点击【保存】按钮。即增加了一条归档配置。如下图：



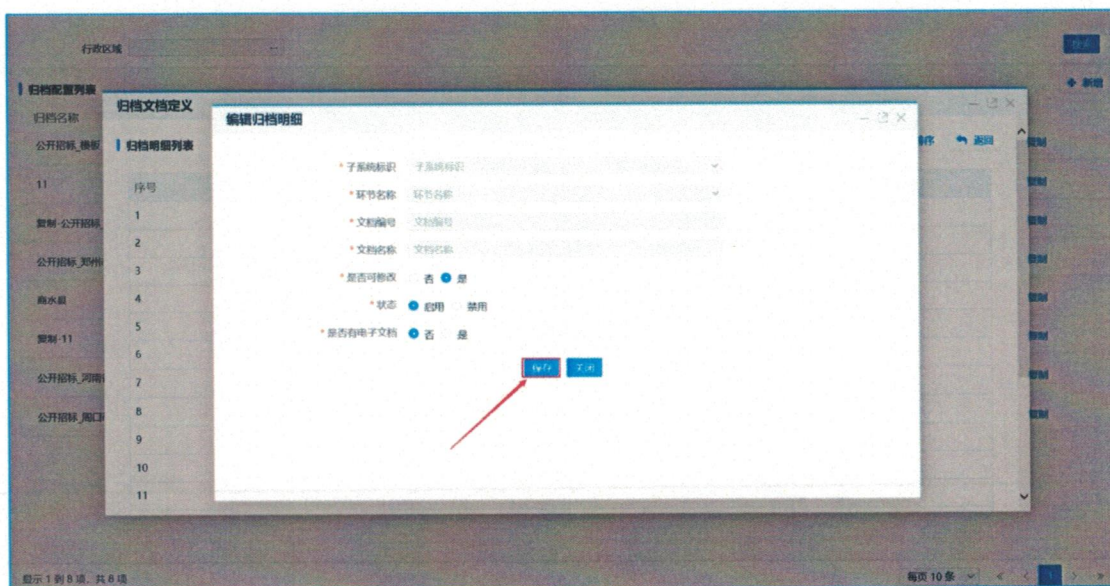
**步骤四：**在归档配置列表，找到**步骤三**中新增的归档配置，点击【归档文档定义】。如下图：



**步骤五：**弹出归档文档定义页面，点击【新增】按钮。如下图：



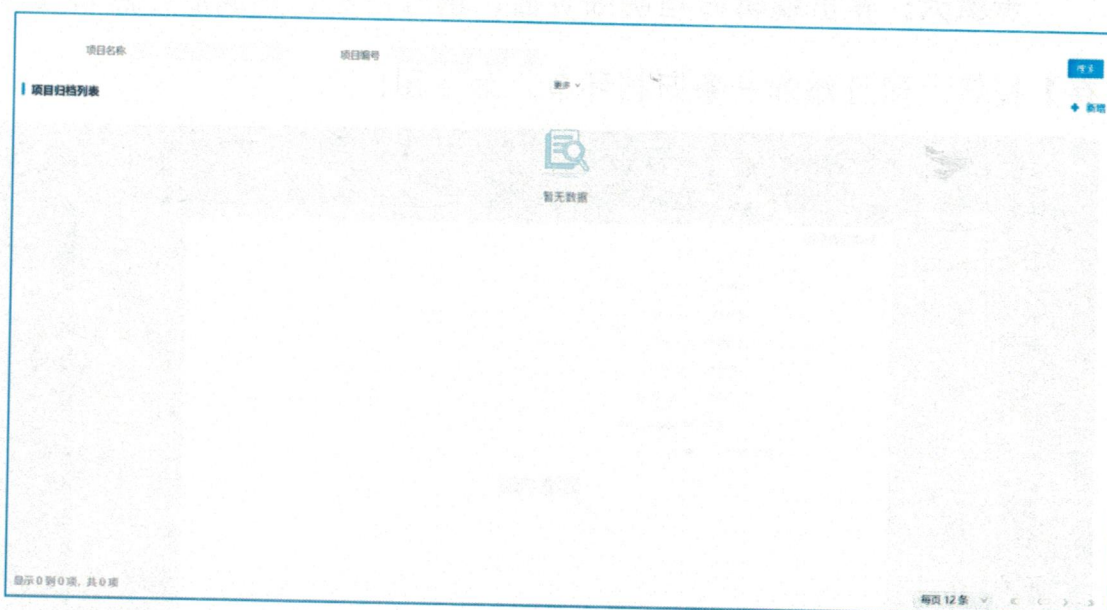
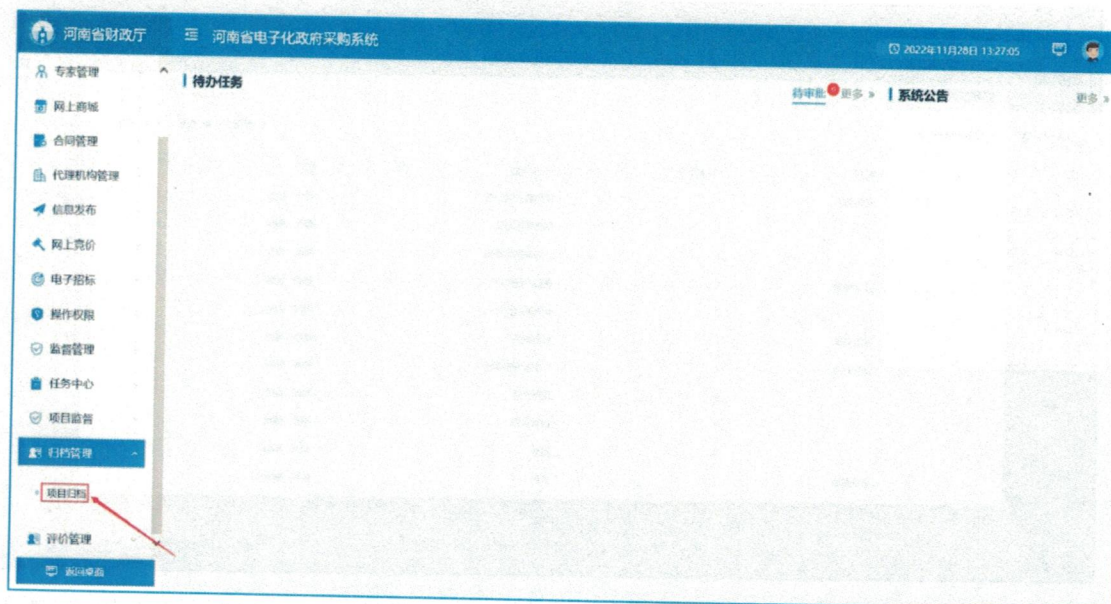
**步骤六：**弹出编辑归档明细页面，填写信息，完成后，点击【保存】按钮。即可添加一条归档环节。如下图：



**步骤七：**将所有的归档环节一一配置即可完成项目归档的配置。

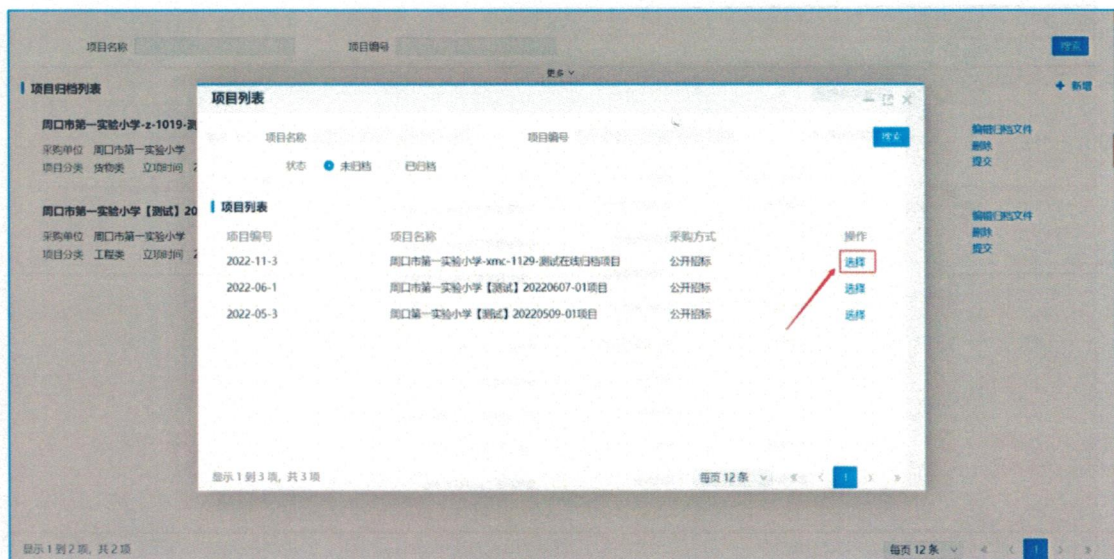
## 2.2 项目归档功能

**步骤一：**采购单位登录河南省电子化政府采购系统，找到【档案管理】-【项目归档】，点击【项目归档】菜单。系统会自动跳转到项目归档子系统的项目归档列表页面。如下图：

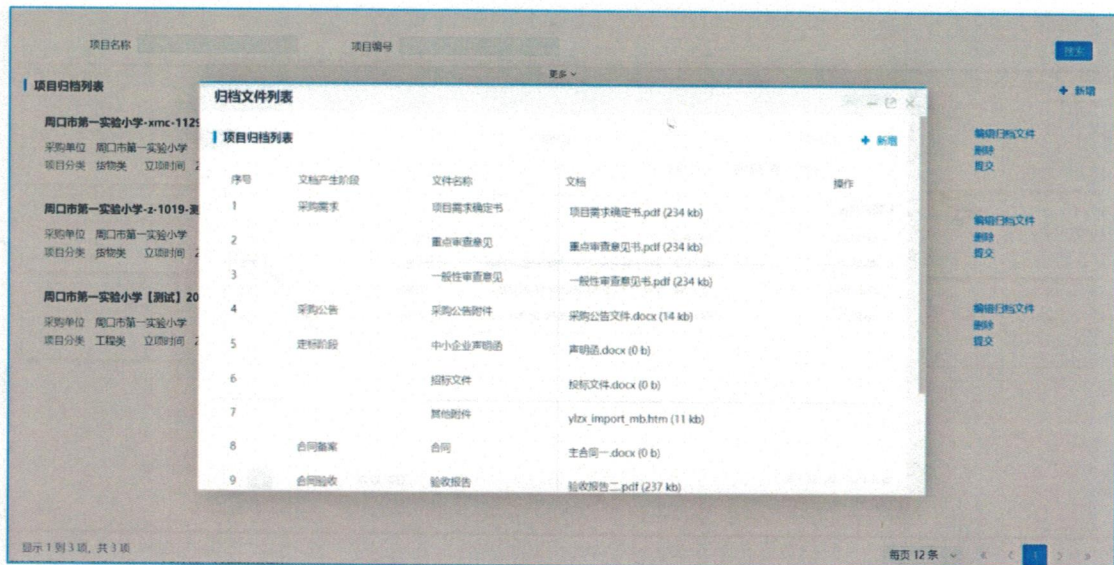
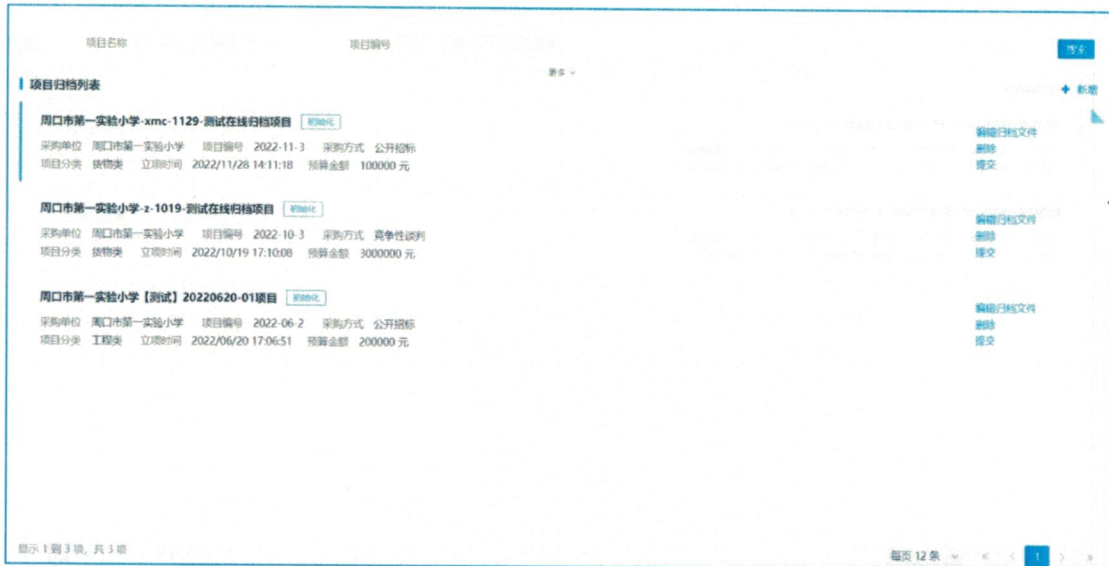


**步骤二：** 点击页面右上角的【新增】按钮，弹出项目列表页面，找到需要归档的项目，点击操作列中的【选择】按钮。即可增加一条项目归档数据。如下图：

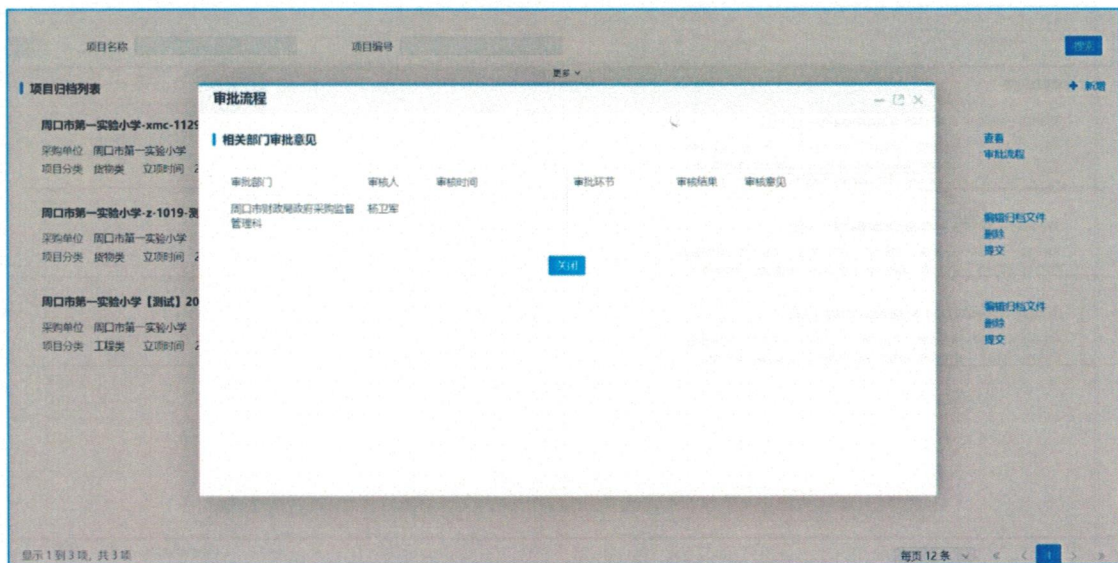




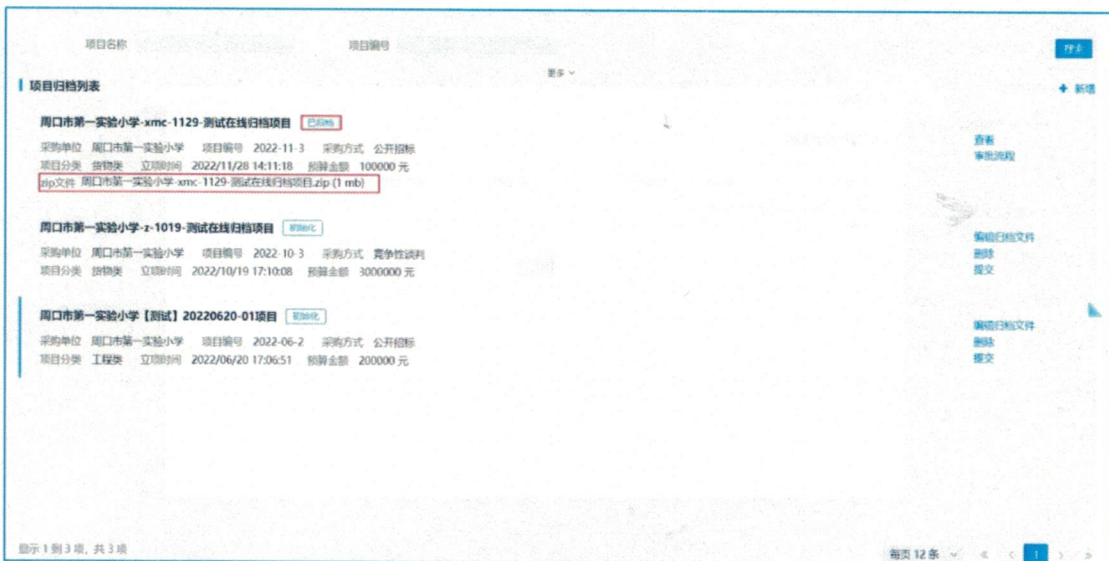
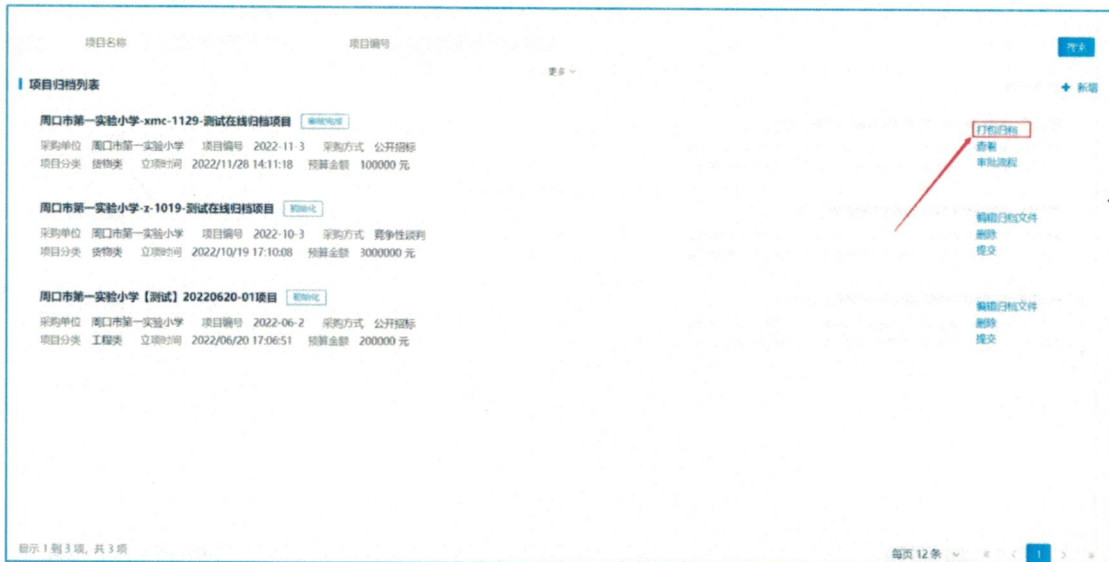
**步骤三：**找到**步骤二**中增加的项目归档数据，点击【编辑归档文件】，弹出归档文件列表，可以对归档文件进行查看。如果需要增加文件，还可以点击【新增】按钮进行文件的增加。如下图：



**步骤四：**在项目归档列表中，点击【提交】按钮，即可将该条项目的项目归档数据发起审批流程进行审核。可以通过【审批流程】按钮查看相应的审批信息。如下图：



**步骤五：**审批完成后，采购人在项目归档列表中点击【打包归档】按钮，项目归档完成。生成对应的压缩文件。如下图：



## 2.3 项目归档查看

监管单位登录河南省电子化政府采购系统，找到【归档管理】-【项目归档查看】，点击【项目归档查看】菜单。如下图：



系统自动跳转项目归档子系统，展示项目归档列表。点击【查看】按钮，可以查看项目归档的详情信息。如下图：



项目名称 项目编号 采购单位 更多

**项目归档列表**

周口市第一实验小学-xmc-1125

采购单位 周口市第一实验小学  
项目分类 货物类 立项时间  
zip文件

**归档文件列表**

序号	文档产生阶段	文件名称	文档
1	采购需求	项目需求确定书	项目需求确定书.pdf (234 kb)
2		重点审查意见	重点审查意见书.pdf (234 kb)
3		一般性审查意见	一般性审查意见书.pdf (234 kb)
4	采购公告	采购公告附件	采购公告文件.docx (14 kb)
5	定标阶段	中小企业声明函	声明函.docx (0 b)
6		招标文件	招标文件.docx (0 b)
7		其他附件	ylzx_import_mb.htm (11 kb)
8	合同签署	合同	主合同一.docx (0 b)
9	合同验收	验收报告	验收报告二.pdf (237 kb)
10	支付凭证	申请支付书	HTRENAM.PDF.pdf (136 kb)

显示 1 到 1 项, 共 1 项

每页 10 条