

最新档案合同书(优秀5篇)

在人民愈发重视法律的社会中，越来越多事情需要用到合同，它也是实现专业化合作的纽带。合同的格式和要求是什么样的呢？下面我给大家整理了一些优秀的合同范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

档案合同书篇一

甲方：

单位性质：

乙方：

身份证号：

联系电话：

地址：

联系电话：

根据《流动人员人事档案管理暂行规定》(中共中央组织部、人事部“人发[1996]118号”文件)和《安徽省人事代理办法(试行)》(安徽省人事厅“皖人发[1997]76号”文件)以及国家和省有关政策规定，现就甲方为乙方代理人人事档案，经双方协商，订立如下合同。

一、乙方自愿委托甲方代理其人事档案，甲方负责为乙方接转和代管人事档案。乙方需协助甲方，将本人档案由原管理档案单位按规定的程序和手续转至甲方，人事档案转入时档案材料不完整、转档手续不全的，责任由乙方承担。

二、经审核，乙方人事档案尚需及时补充以下材料：

三、乙方在代理期间，应及时将需要归档材料交由甲方，归入本人档案。乙方提供的档案材料必须真实，如不提供档案材料或提供的档案材料不真实，造成不良后果的，责任由乙方承担。

四、按省物价局核定的标准，乙方按规定向甲方缴纳人事档案管理费每年 元。超过一年不缴代理费的按所欠金额每日加收 的滞纳金。

五、乙方需要提供户籍、社会保险、职称考评等相关社会化服务的，甲方在政策许可范围内，可为乙方提供相关服务，收费按省物价局核定的项目和标准执行。

六、乙方超过一年以上不缴纳人事档案管理费的，甲方有权中止有关代理服务，由此而造成的后果，由乙方承担。

七、乙方与所在的工作单位发生聘用(劳动)合同纠纷，甲方不承担连带责任。甲方不负责解决乙方工作期间、失业期间以及退休后的养老、失业、医疗、工伤、生育等一切劳保福利问题。

八、乙方因就业、升学等原因，需要将人事档案转出甲方的，需有能接管档案的单位发函至甲方，始可申请转出人事档案。人事档案转出后，本合同终止。

九、本合同如需变更，须经双方协商同意。

十、本合同自 年 月 日起，经双方签字后生效。

十一、本合同一式二份，双方各执一份。本合同应妥善保管，办理相关人事代理服务时需出示本合同。

甲方 乙方 代表签字 签字 年 月 日 年 月 日

代理人员注意事项:

1、以下档案材料请及时归档，否则可能对本人造成不良影响。

年度考核、任期考核材料;聘用(劳动)合同和离职材料;学历变动的毕业登记表、成绩表;职称考评的'审批表;加入党团材料;奖励处分材料;婚姻、生育情况变动材料;其他需要归档的材料。

2、新参加工作的毕业生工作满一年需办理转正定级手续，转正定级表从本中心领取或网上下载，由工作单位盖章后交本中心办理。

3、普通高校专科毕业生工作满三年，本科毕业生工作满一年，符合初定职称的代理人员，本人应将《大中专毕业生首次确定专业技术职务任职资格审批表》填好后，连同劳动合同、年度考核等材料，交本中心申请办理。

4、需通过本中心申报中级、高级职称的代理人员，要关注职称评审时间和评审要求，准备好评审材料，由本中心出具委托函，本人报送相应的评审委员会评审。

甲方： 乙方： 日期：

档案合同书篇二

发布时间：

甲方：

学号： 所属学院： 年级及专业：

本、专科层次：身份证号码：班主任：

乙方：

根据国家和**市毕业生就业政策及有关管理规定,应甲方自愿申请,经甲乙双方协商,就乙方为甲方办理留存个人档案的有关事宜,达成如下协议,毕业生档案保管合同范文,合同范本《毕业生档案保管合同范文》。

第一条 甲方属于**工商大学应届毕业生。由于甲方毕业后已经和用人单位签约,且用人单位不保管档案,为方便学生就业,甲方自愿申请将个人档案暂时保存在乙方。

第二条 乙方承诺在20xx年7月1日前,为甲方免费保管个人档案两年,在此期间,甲方可随时办理档案转出手续。

第三条,两年免费保管期满后,若甲方未将档案转出,甲方应在每年的7月1日前向乙方预交一年的档案保管费。

第四条,毕业生提取本人留存学校的档案,须带身份证原件及复印件,代取档案者须带上委托人的身份证复印件、委托书和代取人的身份证原件及复印件。

第五条 本协议一式两份,甲乙双方各保留一份,经甲乙双方签字,乙方盖章后生效。

第六条、学生可以在档案馆网页上查询档案的去向： 。

甲方：乙方：

家庭详细地址(用正楷字填写)：地址：

邮政编码： 邮政编码：

家庭电话：电话：

移动电话：

签字： 档案馆盖章：

年 月 日 年 月 日

档案合同书篇三

甲方：

乙方：

根据《浙江省人事代理暂行办法》的规定，甲、乙双方经协商一致，订立本人事代理合同如下：

一、甲方接受乙方人事代理委托。代为乙方人事代理计人(人事代理人员名册附后)。

二、人事代理的期限为 年，自 年 月 日起到 年 月 日止。

三、被委托代理人员在乙方工作期间所形成的档案材料，乙方要及时转交甲方归档。

四、甲方可为乙方提供下列人事代理项目：

- 1、人事档案管理；
- 2、聘用或劳动合同鉴证；
- 3、户籍党籍管理；
- 4、身份管理；

- 5、职称评定；
- 6、社会保险；
- 7、出国出境、考研政审；
- 8、档案工资调整；
- 9、人事关系接转；
- 10、人事政策咨询；
- 11、人才素质测评；
- 12、协调流动争议；

五、乙方认定，甲方为乙方提供合同第四条中所列的人事代理服务。

六、甲方有如下责任：

- 1、甲方以党和国家人事工作方针政策的有关规定为依据，承担乙方要求人事代理基础上的具体义务。
- 2、甲方认真做好乙方人事代理项目中规定的管理和服务工作；
- 3、甲方尽可能为乙方提供人事管理相关的工作方便；

七、乙方有如下责任：

- 1、按甲方要求，及时提供与委托代理内容相关的材料；
- 2、根据委托代理内容，及时交付有关费用；
- 3、乙方如工作单位变动或其他变化，应及时通报甲方。

八、甲方不负责乙方除人事代理合同规定项目以外的其它管理责任。

九、人事代理合同期满，乙方需继续委托人事代理的，应在合同期满前一个月内续订人事代理合同书；终止合同的，乙方应在合同期满前一个月通知甲方，以便做好交接工作。

十、合同中如有未尽事宜，须经双方协商，签订补充条款，双方履行签约手续。

十一、本合同一式三份，甲、乙双方各执一份，存乙方人事档案一份，经双方负责人签字盖章后生效。

甲 方：

负 责 人：

签订日期：

详细地址：

联系电话：

邮政编码：

乙 方：

负 责 人：

签订日期：

详细地址：

联系电话：

邮政编码：

档案合同书篇四

xx市技术工人交流服务中心（甲方）和（乙方）就乙方委托甲方寄存个人人事档案事宜双方自愿订立如下：

乙方因，从年月日至年月日止，自愿委托甲方保存人事档案。

1、甲方负责办理乙方个人人事档案的接受手续；

2、甲方负责乙方人事档案的保存、管理，负责保留其原身份、工龄、档案工资级别。

4、存档期间或期满后，乙方如被企事业单位录用，甲方负责办理其人事介绍手续并将其人事档案关系转到新的工作单位。

1、存档期间，乙方的病、伤、残、死亡和意外事故等各种保险福利事务由乙方本人和存档期间所在用工单位按有关社会保险规定负责联系处理。

2、合同期满后乙方的再次就业，由乙方本人负责。

3、自乙方人事档案存入甲方起，乙方每月向甲方交付管理费15元。管理费按年或合同期一次交清。

合同期满即终止，乙方本人未联系调出或前来办理续保手续的，甲方将乙方的人事档案转交乙方户口所在地劳动就业服务管理部门按待业职工有关规定管理。

本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

本合同自年月日至年月日有效。

(签字盖章) (签字盖章)

甲方乙方

年月日签订

档案合同书篇五

乙方：_____身份证号码：_____编号：_____

根据国家、省、市相关政策文件规定，经甲乙双方共同协商，就单纯管理乙方人事档案的有关问题达成合同如下：

1、代管人事档案，负责其人事档案的收集、鉴别、归档和转递；

2、出具以档案材料为依据的各类证明（需要出具证明时请携带此合同书）。

1、乙方应遵守国家及地方的法律法规，遵守人事档案管理的有关规定；

3、乙方应按时缴纳代理费，并将本人需归档的材料及时送交甲方；

4、在本合同期限内，需要转递档案的，乙方须向甲方提出申请并提供具有人事档案管理权限的'单位出具的商调函或调档函。

2、甲方向乙方收取人事档案管理费每人每月付合同期内的档案管理费共计人民币元，合同期内如档案调出，费用不予退还。

1、若一方要求解除或变更合同，应提前一个月通知对方；

2、在本合同期满前一个月內，乙方应向甲方提出是否续费或将档案转出的意见。若在合同期满后一个月內，乙方未办理相关手续，甲方可按上述规定的收费标准向乙方收计档案管理服务费。

甲方：___（公章）乙方：___（签字）

联系电话：___联系电话：___

签订合同时间：___年___月___日