

# 人事档案保管权限声明 人事代理保管人事档案关系合同书(精选5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 人事档案保管权限声明篇一

农业部人力资源开发中心（以下简称甲方）、中国农科院所（以下简称乙方）、  
同志（以下简称丙方）就保管人事档案关系事宜订立合同如下：

### 一、甲方责任

- 1、甲方从乙方与丙方终止或解除合同之日起接收丙方人事档案关系；
- 2、代理丙方人事档案关系，出具相关的人事、劳资证明；
- 3、根据用人单位的需求，应丙方要求和存档期间实际情况推荐就业单位；
- 4、按照丙方要求，为丙方代收代缴社会基本养老、失业、医疗保险和住房公积金；
- 5、按国家有关规定负责为丙方申报专业技术职务任职资格；
- 6、按国家规定为丙方调整档案工资；

7、按国家有关规定协助丙方办理因私、因公出国（境）的有关手续；

8、接转丙方党组织关系；

## 二、乙方的责任

从乙方与丙方终止或解除合同之日起负责将丙方的人事档案关系和材料完整地移交甲方。

## 三、丙方的责任

1、丙方从人事档案关系转到甲方当月起缴纳档案管理费，每年收取人事档案费180元；

2、如果调离，人事档案必须由工作聘用单位出具商调函。

本合同如有未尽事宜，可按甲方的有关人事代理规定办理。本合同一式三份，甲、乙、丙三方各执一份，本合同自签订之日起生效。

甲方签章

乙方签章

丙方签字

年 月 日  
日

年 月 日

年 月

## 人事档案保管权限声明篇二

现今很多公民的维权意识在不断增强，能够利用到合同的场合越来越多，签订合同能平衡双方当事人的平等地位。那么常见的合同书是什么样的呢？下面是小编收集整理的人员人事档案保管合同，欢迎阅读与收藏。

甲方：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

经协商,乙方同意将其档案委托甲方保管,为明确双方责任,就档案保管事宜商订如下:

一、甲方:

- 1、负责乙方档案的保管以及档案材料的收集、整理、归档,按来函单位的要求出具乙方档案中有关的'证明材料。
- 2、负责办理乙方有了新接管单位后的档案转递手续。

二、乙方:

- 1、在合同签订时,按合同期(每月\_\_\_\_\_元)一次性向甲方交纳档案保管费共\_\_\_\_\_元(中途终止合同,保管费不再退回)。
- 2、应及时把合同期内形成的各种书面材料交给甲方整理归档。

三、甲方不负责乙方的原身份、各种福利保险(如:待业、医疗、养老等)以及本合同以为的其他管理责任。

四、合同期满,经双方协商同意可续签;不续签时,乙方应在期满后一个月将档案转出;逾期从第二个月起按月倍收保管费,逾期壹年甲方不负保管责任。

五、本合同期限自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。

六、本合同未尽事宜或履行过程中发生争议,可通过协商解决。

七、本合同书一式两份,双方签字盖章后生效,甲乙双方各执一份,具有同等效力。

经办人签名: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 人事档案保管权限声明篇三

身份证号: \_\_\_\_\_

经甲、乙双方协商,就乙方委托甲方提供保管人事档案服务,达成以下协议:

### 一、甲方责任:

1. 甲方根据《档案法》和中组部、人事部有关规定,为乙方接收,保管当事人的人事档案。
2. 经乙方申请,甲方按国家有关规定,可为乙方提供下列有偿服务:出具以档案为依据的各种证明,出国政审、整理档案、代投社会保险、代办职称、技术等级评定、报考。因乙方未将人事关系转入甲方,如申请档案转出,甲方只开具《转递干部档案材料通知单》,而不开具《干部调动行政介绍信》。

### 二、乙方责任:

1. 乙方应遵守国家及省、市的法律法规,遵守甲方有关档案及人事管理规定和计划生育有关管理规定。
2. 乙方申请上述服务时,需根据服务的需要和甲方的规定提供相关的证明材料,并确认其真实性,不得弄虚作假。

3. 乙方的工作，工资福利等均自理。

三、其他：

1. 协议期限\_\_\_\_\_年，即自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日。协议期满，若甲乙双方无异议，本协议期限将自动逐年延续。若乙方需解除本协议，则应持书面意见到甲方处办理解除协议手续并将人事档案转出。

2. 根据省物价部门的规定，乙方同意按下列\_\_\_\_\_项方式向甲方支付费用：

(2) 以单项服务方式支付保存人事档案\_\_\_\_\_元/年，于每年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日前支付。申办上述第一款第2条各项服务时，按物价部门规定的标准另行支付代办费用。

3. 乙方未能按约定向甲方支付相关费用，且未办理人事档案调出手续的，甲方可拒绝为乙方提供人事代理服务；针对甲方仍在管理乙方人事档案的事实，甲方将依规定按上述第三款第2条所约定的标准向乙方计收费用；同时自欠费的第\_\_\_\_\_个月起，计收每月\_\_\_\_\_元的滞纳金。

4. 本协议由甲方代表人签字，加盖公章及乙方签字后生效，由甲、乙双方各执一份。

5. 本协议未尽事宜，由甲、乙双方协商解决。

甲方(签字)：\_\_\_\_\_乙方(盖章)：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 人事档案保管权限声明篇四

随着法治精神地不断发扬，人们愈发重视合同，关于合同的利益纠纷越来越多，合同能够促使双方正确行使权力，严格履行义务。那么大家知道正规的合同书怎么写吗？下面是小编整理的'流动人员人事档案保管合同，仅供参考，大家一起来看看吧。

甲方：

乙方：

经协商，乙方同意将其档案委托甲方保管，为明确双方责任，就档案保管事宜商订如下：

一、甲方：

- 1、负责乙方档案的保管以及档案材料的收集、整理、归档，按来函单位的要求出具乙方档案中有关的证明材料。
- 2、负责办理乙方有了新接管单位后的档案转递手续。

二、乙方：

- 1、在合同签订时，按合同期(每月元)一次性向甲方交纳档案保管费共元(中途终止合同，保管费不再退回)。
- 2、应及时把合同期内形成的各种书面材料交给甲方整理归档。

三、甲方不负责乙方的原身份、各种福利保险(如：待业、医疗、养老等)以及本合同以为的其他管理责任。

四、合同期满，经双方协商同意可续签；不续签时，乙方应在期满后一个月内将档案转出；逾期从第二个月起按月倍收保管费，

逾期壹年甲方不负保管责任。

五、本合同期限自 年月日起至 年月日止。

六、本合同未尽事宜或履行过程中发生争议,可通过协商解决。

七、本合同书一式两份,双方签字盖章后生效,甲乙双方各执一份,具有同等效力。

甲方: 乙方:

盖章: 盖章:

经办人签名:

年 月 日

## 人事档案保管权限声明篇五

乙方: \_\_\_\_\_

经甲、乙双方协商,就乙方委托甲方提供保管人事档案服务,达成以下协议:

### 一、甲方责任:

1. 甲方根据《档案法》和中组部、人事部有关规定,为乙方接收,保管当事人的人事档案。

2. 经乙方申请,甲方按国家有关规定,可为乙方提供下列有偿服务:出具以档案为依据的各种证明,出国政审、整理档案、代投社会保险、代办职称、技术等级评定、报考。因乙方未将人事关系转入甲方,如申请档案转出,甲方只开具《转递干部档案材料通知单》,而不开具《干部调动行政介

绍信》。

## 二、乙方责任：

1. 乙方应遵守国家及省、市的法律法规，遵守甲方有关档案及人事管理规定和计划生育有关管理规定。
2. 乙方申请上述服务时，需根据服务的需要和甲方的规定提供相关的证明材料，并确认其真实性，不得弄虚作假。
3. 乙方的工作，工资福利等均自理。

## 三、其他：

1. 协议期限\_\_\_\_\_年，即自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日。协议期满，若甲乙双方无异议，本协议期限将自动逐年延续。若乙方需解除本协议，则应持书面意见到甲方处办理解除协议手续并将人事档案转出。
2. 根据省物价部门的规定，乙方同意按下列\_\_\_\_\_项方式向甲方支付费用：  
  
以单项服务方式支付保存人事档案\_\_\_\_\_元/年，于每年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日前支付。申办上述第一款第2条各项服务时，按物价部门规定的标准另行支付代办费用。
3. 乙方未能按约定向甲方支付相关费用，且未办理人事档案调出手续的，甲方可拒绝为乙方提供人事代理服务；针对甲方仍在管理乙方人事档案的事实，甲方将依规定按上述第三款第2条所约定的标准向乙方计收费用；同时自欠费的第\_\_\_\_\_个月起，计收每月\_\_\_\_\_元的滞纳金。
4. 本协议由甲方代表人签字，加盖公章及乙方签字后生效，

由甲、乙双方各执一份。

5. 本协议未尽事宜，由甲、乙双方协商解决。

甲方：\_\_\_\_\_乙方：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日