

2023年档案袋介绍信 单位委托保存职工人事档案介绍信(汇总6篇)

诚信是一种做人、处事的基本准则，它体现了一个人的品质和素养。最后，要仔细检查和修改总结，确保语法和拼写的准确性。下面是一些关于诚信的名言警句，希望能够激励大家秉持诚信原则。

档案袋介绍信篇一

档案号：

个人委托保管人事档案协议书

（存档证明）

甲方：无锡市人才市场

乙方（姓名）：身份证号码：根据中组部、人事部关于专业技术人员和管理人员人事档案管理的有关文件精神，甲乙双方协商一致，就人事档案保存订立合同如下：

1、乙方目前处于无业状态（以档案记载为准），委托甲方保存个

人人事档案。

2、甲方按规定向有关组织出具乙方以档案为依据的各种证明材

料。

3、甲方与乙方无隶属关系，除保存乙方人事档案以外，无其

它委

托事项，甲方不出具档案中无记载的证明材料。如不办理退休、不代缴社会保险、公积金，不出具婚姻状况证明及计划生育证明、不办理集体户口的迁入手续、不负责办理专业技术和管理人员的技术职称等。

4、保管期限自年月日起，至年月日止。

5、保管期满后，乙方应在一个月内办理有关续订手续，如合同期

内乙方落实到新的聘用单位，则应及时在政府人事或劳动部门办

理有关就业手续、签订劳动合同。

6、本合同一式二份，甲乙双方各执一份。

甲方（盖章）乙方（签字）：

联系电话：

住址：

年月日年月日

本文档由无锡惠山人才网<http://>整理，转载请注明！

档案袋介绍信篇二

甲方：乙方：

根据中组部、人事部：关于印发《流动人员人事档案管理暂

行规定》的通知（人发【1996】118号），经甲、乙双方协商一致，订立协议如下：

一、乙方委托甲方保存人事档案关系；

二、乙方提供法人营业执照副本复印件、组织机构代码证复印件、社会保险登记证复印件；甲乙双方如地址或联系方式发生变更，应及时通知对方。

三、本协议自年月日起，至年月日止，协议期满自行终止。协议期满，须续签协议或由乙方办理人事档案关系转出。

四、甲、乙任何一方提出解除协议，须提前三十天告知对方。

五、本协议一式两份，甲、乙双方各持一份，经双方盖章（签字）后生效。

甲方：无锡市人才市场（盖章）乙方：（盖章）联系人：

年__月__日 年__月__日

本文档由无锡惠山人才网<http://>整理，转载请注明！

档案袋介绍信篇三

同志（身份证号：），为我单位职工，同意将其人事档案委托存放在我单位集体户内（协议编号：），并建立单位委托存档关系。

存档期间，该同志办理任何手续，需提供我单位开具的介绍信。解除或终止劳动（聘用）合同时，我单位为其提供档案转出相关材料，并在15日内协助职工本人完成人事档案转出手续。逾期未办理档案转出，单位及职工本人不再要求提供各项服务。

请协助办理。

存档人员签名：委托单位签章：

年月日年月日

档案袋介绍信篇四

兹有我单位_____，_____等同志，现因_____需要，前来贵单位调取_____的'相关档案资料，望予接洽为荷！

单位(章)

____年____月____日

(此介绍信____日内有效)

档案袋介绍信篇五

档案号：

个人委托保管人事档案协议书

(存档证明)

甲方：无锡市人力资源市场

乙方(姓名)：身份证号码：根据中组部、人事部关于专业技术人员和管理人员人事档案管理的有关文件精神，甲乙双方协商一致，就人事档案保存订立合同如下：

1、乙方目前处于无业状态(以档案记载为准)，委托甲方保存个人人事档案。

2、甲方按规定向有关组织出具乙方以档案为依据的各种证明材料。

3、甲方与乙方无隶属关系，除保存乙方人事档案以外，无其它委托事项，甲方不出具档案中无记载的证明材料。如不办理退休、不代缴社会保险、公积金，不出具婚姻状况证明及计划生育证明、不办理集体户口的迁入手续、不负责办理专业技术和管理人员的技术职称等。

4、保管期限自年月日起，至年月日止。

5、保管期满后，乙方应在一个月内办理有关续订手续，如合同期内乙方落实到新的聘用单位，则应及时在政府人事或劳动部门办理有关就业手续、签订劳动合同。

6、本合同一式二份，甲乙双方各执一份。

甲方（盖章）乙方（签字）：

联系电话：住址：

年月日年月日

档案袋介绍信篇六

单位编号：

单位委托人事关系及人事档案

代理协议

甲方：河北省人才交流服务中心乙方：

河北省人才交流服务中心制

单位委托人事关系及档案代理协议

根据中组部、人事部《流动人员人事档案管理暂行规定》、河北省人力资源和社会保障厅《河北省人事代理暂行办法》，河北省人才交流服务中心（以下简称甲方）和（以下简称乙方）就乙方员工人事关系及档案代理签订如下协议：

一、根据国家有关规定，甲方同意接受乙方的申请要求，为乙方提供人事关系及档案代理服务。

二、合同期自年月日起至年月日止。

三、双方执行河北省物价局、河北省财政厅现行的保存人事关系及档案收费标准。

四、甲方提供的代理服务内容

1、负责保管乙方存入的员工人事档案。

2、负责办理乙方代理人员人事关系及档案的调入、调出手续。

3、为乙方代理人员办理身份认定、档案工资调整、接转党组织关系、出具以档案为依据的各项证明等。

4、负责乙方代理人员的档案材料收集、鉴别、整理、归档工作。

5、按规定为符合条件提出申请的乙方代理人员做好相应专业技术职务资格的申报评审工作。

五、乙方的权利和义务

1、乙方属委托甲方人事代理单位，不允许以甲方名义开展有关活动。

- 2、乙方应按照甲方收费标准及时缴纳档案管理费。
- 3、乙方应按甲方要求提供详细的代理人员数据信息，协助甲方及时收集归档材料，以便甲方整理归档。
- 4、乙方代理人员办理人事关系及档案流动时，因档案材料不完备产生的问题，乙方应协助甲方共同办理。
- 5、乙方应根据国家相关政策按时为员工缴纳各项社会保险。
- 6、乙方为达到退休年龄的员工办理退休手续时，需甲方提供档案及相关证明时，应提前向甲方提出申请，以免延误办理退休手续。

六、本合同自签订之日起生效，如有未尽事宜需要变更合同内容时，须经甲乙双方同意。

七、本合同一式两份，甲乙双方各持一份。

甲方（盖章） 乙方（盖章） 年月日 年月日