# 档案保管合同开发票 档案保管合同(优秀11篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-09-12

*随着人们法律意识的加强，越来越多的人通过合同来调和民事关系，签订合同能够较为有效的约束违约行为。合同对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇合同。下面是小编带来的优秀合同模板，希望大家能够喜欢!档案保管合同开发票篇一乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_...*

随着人们法律意识的加强，越来越多的人通过合同来调和民事关系，签订合同能够较为有效的约束违约行为。合同对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇合同。下面是小编带来的优秀合同模板，希望大家能够喜欢!

**档案保管合同开发票篇一**

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲乙双方经协商达成如下：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

一、甲方同意保管乙方委托的人事档案。

二、协议有效期为\_\_\_\_\_\_\_年，自\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日止。

三、乙方每年应向甲方缴交管理费\_\_\_\_\_\_\_\_\_元人民币，协议期内档案转至其他单位，其管理费不予退还。

四、甲方仅为乙方托管人事档案，双方不存在劳动关系及任何行政上的隶属关系，乙方的就业、工资、福利、医疗、人身意外、缴交社会保险费、退休申请及退休养老金的领取等均为自理。乙方在托管期间，其本人发生因病及伤亡事故导致的一切责任均由乙方本人自负，与甲方无关。

五、乙方在托管期间，应自觉遵守国家的有关法律、法规，不得以甲方之名义从事任何违法违纪活动，不得违反计划生育。否则，一经发现，甲方立即单方终止协议，脱离托管关系，托管费不予退回。

六、在托管期间，如乙方由于调动原因需要调阅档案或转至其他单位，需由接收单位出具证明，甲方才给予办理阅档或转档的有关手续。

七、本协议期内，甲方按国家有关规定管理乙方的人事档案，为乙方出具与档案有关的证明、材料。

八、本协议期满后，乙方如不及时交纳托管费除按规定交纳托管费外，每人每日加收滞纳金\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

九、乙方如变更地址及联系电话应及时通知甲方，以便联系。如不及时，由此造成的责任概由乙方承担。

十、本协议单方或自动终止时，托管关系自然解除。

十一、本协议未尽事宜，甲、乙双方应友好协商解决。

十二、本协议一式两份，甲、乙双方各执一份，具有同等效力。自签字盖章之日起生效。

代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**档案保管合同开发票篇二**

一、档案保管期限表的概念及作用

档案保管期限就是以表册形式列举档案的来源、内容和形式，并指明其保管期限的一种指导性文件。它的主要作用是鉴定档案价值和确定档案保管期限。

二、档案保管期限表的类型

从我国已有的各种档案保管期限表来看，有如下几种类型：

（一）通用档案保管期限表（又称标准档案保管期限表）

（二）专门档案保管期限表

它是由国家档案事业管理机关会同有关主管部门编制的，是各机关、团体、企事业单位鉴定专门性档案时通用的依据和标准。专门档案一般由专用公文转化而来，因其是在一定工作部门和业务范围，根据特殊需要专门使用的公文，所以有其特殊性，保管期限与通用保管期限有所差别，特单列出。如1962年、1965年和1984年，由财政部和国家档案局先后共同制定、颁发的《预算会计帐薄、凭证、报表保管、销毁期限一览表》和《预算会计档案保管期限表。

（三）同系统机关档案保管期限表

它是由主管领导机关编制的，供同一系统内各机关、单位使用的档案保管期限表。这种档案保管期限表须经过本部门领导人批准后执行，并要报送国家档案局，抄送各省档案局，如《卫生部门行政、企业系统档案材料保管期限暂行标准》，《中国人民解放军文书档案保管期限参考表》。

（四）同类型机关档案保管期限表

它是由档案事业管理机关或主管领导机关编制的，是同一类型（如学校、医院、工厂等）单位鉴定档案时通用的依据和标准。如××市学校档案保管期限表。

（五）机关档案保管期限表

它是各机关根据本机关档案的具体情况编制的，专供本机关鉴定档案时使用的。如《中华人民共和国昆明海关文件保管期限表》。

其中通用档案保管期限表对其他四种档案保管期限表具有指导意义。

三、文书档案保管期限表

1、本级党的代表大会、代表会议、人民代表大会、人民代表会、政治协商会议，工会、共青团、妇女联合会代表会会议的文件材料。

1、2贺信、贺电、讨论未通过的文件长期

1、3小组会议记录、参考文件、会议服务机构的计划、总结等文件材料短期

2、1公报、决议、决定、记录、纪要、领导人讲话、讨论通过的文件材料永久

2、2讨论未通过的文件材料等短期

3、上级机关召开的重要会议文件材料

3、1主要文件材料长期

3、2其它文件材料短期

4、上级机关颁发的文件材料

4、2直属上级机关颁发的属本机关主管业务并要执行的一般文件材料长期

4、3其它需要执行的文件材料短期

7、本机关召开会议的文件材料

7、1本机关召开的工作会议和重要的专业会议文件材料

7、1、1通知、名单、日程、报告、讲话、决议、决定、纪要、重要的声像材料永久

7、1、2典型材料、代表发言、简报长期

7、1、3小组会议记录、参考材料短期

7、2一般专业会议文件材料

7、2、1纪要、通知、总结、讲话、报告、重要的声像材料长期

7、2、2典型材料、代表发言、简报短期

8、本机关制发的（包括与其它机关联合制发的）文件材料

8、1方针、政策法规性的，重要业务问题的永久

8、2一般业务问题的长期

8、3事务性有参考价值的短期

9、代上级机关起草并被采用的文件的最后草稿

9、1重要的法规性的长期

9、2其它的短期

10、本机关各种普查工作形成的文件材料

10、1综合成果、专题成果、方案、总结、报告永久

10、2原始记录长期

11、本机关专题、典型的调查报告

11、1重要的永久

11、2一般的短期

12、本机关的.请示与上级机关的批复，下级机关的请示、报告与本机关的批复、批示

12、1方针政策性的重要问题的永久

12、2一般事务性问题的短期

13、本机关工作活动的工作总结、报告

13、1主要职能活动年度和年度以上的、重要专题的永久

13、2半年的、季度的、一般专题的长期

14、本机关计划、规划、控制数字

14、1年度和年度以上的永久

14、2季度的、月份的每期

15、本机关的统计报表

15、1汇总的、年度和年度以上的、专题的永久

15、2季度、月份的短期

17、干部任免的文件材料

17、1本机关领导人，本机关对直属单位领导人任免的文件材料永久

17、2本机关内部机构负责人的任免材料长期

18、本机关劳动模范、先进工作者等的文件材料

18、1省级以上的永久

18、2地、县级以下的长期

19、本机关对有关人员的处分材料

19、1影响大、问题严重的永久

19、2一般的长期

21、本机关职工调动工作的行政、工资、党团组织

关系的介绍信及存根长期

22、本机关职工、党员名册永久

24、本机关组织沿革、大事记永久

25、本机关及本机关批准的有关区域变化和解决边界纠纷、征用土地的文件材料永久

26、本机关财产、物资、档案等的交接凭证长期

27、本机关编辑的并反映主要职能活动的出版物定稿和样本永久

28、本机关与国内外有关单位签订的合同、协定、协议书等文件材料

28、1有历史意义和长远利用价值的永久

28、2重要的长期

28、3一般的短期

29、本机关关于出国考察、友好往来、参加会议等外事活动形成的文件材料

29、1重大活动的主要文件永久

29、2一般活动的审批手续、考察报告长期

29、3其它文件材料短期

30、机关之间协商工作的往来文件材料短期

31、同级机关和非隶属机关制发的非本机关主管业务但要贯彻执行的文件材料短期

32、本机关处理人民来信来访的文件材料

32、1有省以上领导人重要批示和处理结果的永久

32、2有上级机关或本机关领导人重要批示和处理结果的长期

32、3其它有重要处理结果的短期

32、4没有处理结果的短期

33、下级机关报送的总结、报告、统计报表

33、1年度和年度以上的总结、统计报表，重大问题的专题报告长期

33、2年度以下的总结、统计报表，一般专题的报告和备案的短期

**档案保管合同开发票篇三**

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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、 在合同签定时，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：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**档案保管合同开发票篇四**

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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(学校)

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。

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\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前,为甲方保管个人档案两年,在此期间,甲方可随时办理档案转出手续。

第三条,两年保管期满后，若甲方未将档案转出,甲方应在每年的\_\_\_\_月\_\_\_\_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：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

家庭详细地址(用正楷字填写):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

编码:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

家庭电话:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

移动电话:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙方:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

编码:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

档案馆盖章:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**档案保管合同开发票篇五**

二、档案室的库房要坚固，并有防火、防盗、防潮、防光、防鼠、防虫、防高温等设施，要定期检查档案保管情况，对破损或字迹褪色的档案要及时修补、复制或进行其它技术处理。

三、要注意控制库房内的温湿度，不断改善保管条件，努力达到温湿度，不断改善保管条件，努力达到标准的温湿度，湿度一般保持在14度---20度之问；相对湿度45％---65％之间，库房要清洁卫生，定期清扫整。

四、库房内各种电器闸门要牢固，下班时要关闭电闸。库房周围要灭绝火源现象，库内严禁吸烟。

五、档案管理人员调阅搬运档案资料要轻拿轻放，严防揉搓、挤塞或撕裂档案资料，以减少档案机械磨损。

六、建立和完善全宗卷；并做好档案的收进、移出、利用等日常的登记、统计工作。

七、要提高警惕，做好保卫保密工作，防止发生任何盗窃破坏档案资料的事件

**档案保管合同开发票篇六**

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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(学校)

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。

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20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_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\_\_\_\_月\_\_\_\_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：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

家庭详细地址(用正楷字填写):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮政编码:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

家庭电话:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

移动电话:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙方:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮政编码:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

档案馆盖章:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**档案保管合同开发票篇七**

进一步加强学校档案管理科学化、规范化建设，提高学校档案管理的整体水平，促进档案工作更好地为教育教学和学校各项工作服务。

二、主要工作

1、提高认识，加强对档案目标管理活动的领导。

学校档案是学校在教育教学、党政管理和其他各项活动中直接形成的，具有保存价值的文字、图表、实物、声像等各种形式与载体的文件材料的总和，是维护真实面貌的历史记录，是学校工作的有机组成部分，也是科学管理学校的重要基础。学校配备兼职档案管理人员，制订档案工作目标管理实施计划，确保在今年档案管理工作顺利完成。

2、加强硬件建设

保持档案库房清洁、宽敞、明亮、通风，并达到防盗、防光、防尘、防潮、防鼠、防火、防腐、防高温等八防要求。

3、规范操作程序，依法科学管理

(1)做好档案的收集工作

为防止文件在阅办过程中遗失，当文件送达承办人时，请承办人签字，共同承担文件及时、完整归档的责任。对一些特别重要的文件采取先复印，再把复印件送交承办人的办法，教育教学后勤管理方面的资料由档案责任人负责查收交档案室存档。在交接过程中，全面清理资料，对散落在个人手头的资料由各处室档案责任人负责，追缴资料，确保档案的.收集既齐全又完整，避免资料的遗失。

(2)制定符合教育教学管理较为科学合理的分类方案，将档案分为文书档案、音像电子档案、实物档案等几大类。将文书档案按年度-类目-级别-保管期限进行分类，以不同期限按党群类、行政事务类、教育教学类等排列，根据分类方案和保管期限类，切实做好平时的立卷工作。

(3)认真做好日常的档案管理。

各类档案、资料按类别整齐地存放在不同的档案箱内。按要求建立健全宗卷、档案交接登记薄、销毁登记簿、档案利用效果登记簿等多种台帐。

**档案保管合同开发票篇八**

文书帮为您提供的档案保管合同，解决您在写作中的\'难题。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲乙双方经协商达成如下：

一、甲方同意保管乙方委托的人事档案。

二、协议有效期为\_\_\_\_\_\_\_年，自\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日止。

三、乙方每年应向甲方缴交管理费\_\_\_\_\_\_\_\_\_元人民币，协议期内档案转至其他单位，其管理费不予退还。

四、甲方仅为乙方托管人事档案，双方不存在劳动关系及任何行政上的隶属关系，乙方的就业、工资、福利、医疗、人身意外、缴交社会保险费、退休申请及退休养老金的领取等均为自理。乙方在托管期间，其本人发生因病及伤亡事故导致的一切责任均由乙方本人自负，与甲方无关。

五、乙方在托管期间，应自觉遵守国家的有关法律、法规，不得以甲方之名义从事任何违法违纪活动，不得违反计划生育。否则，一经发现，甲方立即单方终止协议，脱离托管关系，托管费不予退回。

六、在托管期间，如乙方由于调动原因需要调阅档案或转至其他单位，需由接收单位出具证明，甲方才给予办理阅档或转档的有关手续。

七、本协议期内，甲方按国家有关规定管理乙方的人事档案，为乙方出具与档案有关的证明、材料。

八、本协议期满后，乙方如不及时交纳托管费除按规定交纳托管费外，每人每日加收滞纳金\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

九、乙方如变更地址及联系电话应及时通知甲方，以便联系。如不及时，由此造成的责任概由乙方承担。

十、本协议单方或自动终止时，托管关系自然解除。

十一、本协议未尽事宜，甲、乙双方应友好协商解决。

十二、本协议一式两份，甲、乙双方各执一份，具有同等效力。自签字盖章之日起生效。

甲方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_

**档案保管合同开发票篇九**

乙方(委托方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经甲、乙双方协商，就乙方委托甲方提供人事档案保管服务，达成以下协议：

一、甲方责任：

1、甲方根据《档案法》和人事部有关规定，为乙方保管人事关系及档案。

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，整理档案等事项。

二、乙方责任:

1、乙方遵守国家及省、市的法律法规，遵守甲方有关档案及人事管理规定。

2、乙方的工作、工资福利等均自理。

三、其他

1、协议期限\_\_\_\_年，即自20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。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关系及档案调出。

2、乙方同意于每年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_日向甲方支付管理费，管理费每月人民币\_\_\_\_\_\_\_\_元，逾期每天将按规定加收千分之\_\_\_\_(\_\_\_\_%)滞纳金。

3、若乙方的联系方式等信息变动时，应及时通知甲方，以便甲方更好地为乙提供服务。

4、本协议由甲方盖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：\_\_\_\_\_\_\_\_市\_\_\_\_\_\_\_\_区人事人才公服务中心

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(盖章)

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**档案保管合同开发票篇十**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据国家有关法律规定，本着双方互惠互利，共同发展的原则，经甲方、乙方双方协商，特订立本协议，以便双方共同遵守。

一、乙方自愿将档案、资料寄存在甲方。

二、乙方寄存的档案、资料所属年度为\_\_\_\_\_\_\_\_\_到\_\_\_\_\_\_\_\_\_;档案数量为\_\_\_\_\_\_\_\_\_卷，具体见交接清单。

三、乙方的档案寄存保管期为\_\_\_\_\_\_\_年，从\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日止。

四、乙方按标准向甲方缴付寄存费\_\_\_\_\_\_\_\_\_元后，双方办理寄存档案的交接手续。

五、寄存期内乙方因特殊情况须提前退回寄存档案的，甲方不退还寄存费。

六、寄存期满乙方如需延长寄存期，应重新签订协议。

七、因不可抗力造成寄存档案受损，甲方不承担赔偿责任。

八、甲方的义务和权利

1.负责提供寄存档案存放的场地、技术设备、管理人员。

2.负责寄存档案的保管、保护，确保档案安全。

3.负责寄存档案的管理、统计、查寻、检索。

4.拥有寄存档案的管理权，有权查验利用者的身份证明。

5.对寄存期满不取走的档案有权进行处置。

九、乙方权利义务

1.寄存档案应具有保存价值，经过整理，编目，也可委托甲方提供有偿整理编目服务。

2.应按收费标准向甲方缴纳费用。

4.对寄存的档案拥有所有权。寄存期满，如不继续寄存须在期满后60天内取走所寄存的档案。

5.享有优先利用权，并可以对其档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见。

6.对因甲方管理不善造成虫蛀、霉变、遗失等问题，有权要求赔偿。

十、本协议执行过程如有未尽事宜，双方协商解决。

十一、本协议一式二份;甲、乙双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表(签字)：\_\_\_\_\_ 法定代表(签字)：\_\_\_\_\_

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲乙双方经协商达成如下：

一、甲方同意保管乙方委托的人事档案。

二、合同有效期为\_\_\_\_\_\_\_年，自\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日止。

三、乙方每年应向甲方缴交管理费\_\_\_\_\_\_\_\_\_元人民币，合同期内档案转至其他单位，其管理费不予退还。

四、甲方仅为乙方托管人事档案，双方不存在劳动关系及任何行政上的隶属关系，乙方的就业、工资、福利、医疗、人身意外、缴交社会保险费、退休申请及退休养老金的领取等均为自理。乙方在托管期间，其本人发生因病及伤亡事故导致的一切责任均由乙方本人自负，与甲方无关。

五、乙方在托管期间，应自觉遵守国家的有关法律、法规，不得以甲方之名义从事任何违法违纪活动，不得违反计划生育。否则，一经发现，甲方立即单方终止合同，脱离托管关系，托管费不予退回。

六、在托管期间，如乙方由于调动原因需要调阅档案或转至其他单位，需由接收单位出具证明，甲方才给予办理阅档或转档的有关手续。

七、本合同期内，甲方按国家有关规定管理乙方的人事档案，为乙方出具与档案有关的证明、材料。

八、本合同期满后，乙方如不及时交纳托管费除按规定交纳托管费外，每人每日加收滞纳金\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

九、乙方如变更地址及联系电话应及时通知甲方，以便联系。如不及时，由此造成的责任概由乙方承担。

十、本合同单方或自动终止时，托管关系自然解除。

十一、本合同未尽事宜，甲、乙双方应友好协商解决。

十二、本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，具有同等效力。自签字盖章之日起生效。

甲方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经甲、乙双方协商，就乙方委托甲方保管档案达成以下协议：

1.甲方根据《档案法》和\_\_\_\_\_\_\_\_\_部、人事部有关规定，为乙方保管档案。乙方应在签订本协议及缴交档案保管费后，按有关规定及时将档案及相关资料转入甲方，否则甲方不予提供相关服务。

2.经乙方申请，甲方按国家有关规定，只为乙方提供出具档案保管证明以及借阅档案的服务，不提供其他服务。此外，乙方的就业及与其他机构的关系、工资福利、社保医疗、人身权益及人身意外等均应自理。

3.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管理的有关规定。

4.本协议期自\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日。本协议期满，乙方应及时与甲方续签或将档案转出;否则，视为乙方继续委托甲方保管档案，甲方可依规定的收费标准每年向乙方计收档案保管费，并保留追收乙方欠费的权力。

5.乙方应于签订本协议时向甲方缴交档案保管费\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，协议期内如档案调出，费用不予退还。

6.本协议由甲方代表人签字，加盖公章及乙方签章后生效。甲、乙双方各执一份，具同等效力。

7.本协议未尽事宜，由甲、乙双方协商解决。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

负责人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_ 地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**档案保管合同开发票篇十一**

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，签订合同也是避免争端的最好方式之一。那么一般合同是怎么起草的呢？以下是小编精心整理的档案保管合同样式，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

甲方:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据国家有关法律规定，本着双方互惠互利，共同发展的原则，经甲方、乙方双方协商，特订立本协议，以便双方共同遵守。

一、乙方自愿将档案、资料寄存在甲方。

二、乙方寄存的档案、资料所属年度为到;档案数量为\_卷，具体见交接清单。

三、乙方的档案寄存保管期为年，从\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日止。

四、乙方按标准向甲方缴付寄存费元后，双方办理寄存档案的交接手续。

五、寄存期内乙方因特殊情况须提前退回寄存档案的，甲方不退还寄存费。

六、寄存期满乙方如需延长寄存期，应重新签订协议。

七、因不可抗力造成寄存档案受损，甲方不承担赔偿责任。

八、甲方的义务和权利

1、负责提供寄存档案存放的\'场地、技术设备、管理人员。

2、负责寄存档案的保管、保护，确保档案安全。

3、负责寄存档案的管理、统计、查寻、检索。

4、拥有寄存档案的管理权，有权查验利用者的身份证明。

5、对寄存期满不取走的档案有权进行处置。

九、乙方权利义务

1、寄存档案应具有保存价值，经过整理，编目，也可委托甲方提供有偿整理编目服务。

2、应按收费标准向甲方缴纳费用。

4、对寄存的档案拥有所有权。寄存期满，如不继续寄存须在期满后60天内取走所寄存的档案。

5、享有优先利用权,并可以对其档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见。

6、对因甲方管理不善造成虫蛀、霉变、遗失等问题，有权要求赔偿。

十、本协议执行过程如有未尽事宜，双方协商解决。

十一、本协议一式\_\_\_\_\_\_份;甲、乙双方各执\_\_\_\_\_\_份，具有同等法

律效力。

法定代表(签字):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 法定代表 (签字):\_\_\_\_\_\_\_\_\_

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn