# 2024年档案保管合同开具条件(优秀12篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-09-12

*随着人们对法律的了解日益加深，越来越多事情需要用到合同，它也是减少和防止发生争议的重要措施。拟定合同的注意事项有许多，你确定会写吗？下面是我给大家整理的合同范本，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。档案保管合同开具条件篇一学号: ...*

随着人们对法律的了解日益加深，越来越多事情需要用到合同，它也是减少和防止发生争议的重要措施。拟定合同的注意事项有许多，你确定会写吗？下面是我给大家整理的合同范本，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**档案保管合同开具条件篇一**

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

**档案保管合同开具条件篇二**

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、、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。

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）：\_\_\_\_\_\_\_

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

zmr小编为大家分享更多的合同范本：

竞业限制的合同范本

聘用员工的合同范本

劳务分包的合同范本

**档案保管合同开具条件篇三**

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)：\_\_\_\_\_

劳动

合同范本

(二)

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)：\_\_\_\_\_\_\_

**档案保管合同开具条件篇四**

根据相关法律的规定，甲乙双方本着平等互利的原则，协商一致，签订本合同，共同信守。

一、保管物的名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

二、保管物的数量：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

保管期限：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

保管期限\_\_\_\_\_年，自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

四、保管物的交付：甲方负责将委托乙方保管的物品送至乙方保管场所，乙方在接受保管物时，现场清点相应数量和确认包装，经双方签字确认数量，并查验包装是否完好等相关资料，若保管物包装存在瑕疵，双方应当面说明并形成书面材料，签字确认。

五、保管责任：

3、委托保管人隐瞒保管物自身的缺陷，导致保管期间发生损坏，由委托保管人承担责任;

4、双方必须履行书面出库、入库手续，确保保管物安全。

六、保管费用及付款办法：

1、在保管物交付保管时，甲方首付乙方\_\_\_\_\_元履约保证金，合同期满履约保证金抵作保管费，本合同生效后，若甲方撤销委托保管，履约保证金作为违约金不予退还。

七、争议的解决方式

本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，协商不成由保管地人民法院管辖。

八、本合同自双方盖章、签字之日起生效，本合同一式两份，甲、乙双方各执一份。

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

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

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

**档案保管合同开具条件篇五**

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：

经办人签名：

年 月 日

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人才服务中心(以下称甲方)与委托单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下称乙方)就管理人事档案事宜共同订立合同如下：

一、 甲方受乙方委托，将其聘用的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人事档案存入甲方。

二、 甲方管理责任

1.负责办理人事档案接收手续，保留存档人员原工作身份，人事档案调出甲方时按原工作身份介绍到新的档案接收单位(存档人员为非北京户籍人员的，与乙方解除聘用关系后，档案不得在北京市内调转，其档案须转回原籍人才服务机构或变更新的委托单位，重新签订存档合同)。

2.保管人事档案，负责向有关组织、单位出具档案中已记载的.材料。

3.负责按档案记载以及国家和北京市有关规定为乙方提供相关人事服务和管理。

4.甲方在未得到乙方的书面通知时，不得应存档个人要求改变存档合同、调转人事档案或出具有关人事证明。

5.甲方不负责其它管理及保险责任。

三、 乙方管理责任

1.应按国家有关规定为存档人员办理各项社会保险。

2.负责收集存档人员在乙方工作期间形成的档案材料，及时交甲方归档。

3.乙方对聘用的应届大中专毕业生在见习期(一年)满后应及时到甲方领取转正定级表，做出考核鉴定意见后，送交甲方办理转正定级手续。

4.存档个人到甲方办理各种手续时，乙方应为其向甲方出具介绍信。

5.乙方应按甲乙双方协议规定支付人事代理费。如发生欠费，须在甲方提供相关服务或档案要求转出时补齐费用。

6.乙方与存档个人解除聘用关系后，乙方应在一个月内，按甲方规定的书面格式通知甲方，同时出具存档人员聘用期间的工作鉴定，交回此合同并注明存档人员存档费缴纳截至时间。

四、 本合同自双方签字之日起生效。

五、 本合同一式两份，双方各执一份，具有同等效力。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(签字盖章)

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(签字盖章)

\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

单位立户号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

存档号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索人事档案保管合同文本。

**档案保管合同开具条件篇六**

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

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

身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**档案保管合同开具条件篇七**

乙方（姓名）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

家庭住址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

xx编码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据乙方申请，现就甲方委托乙方保管人事档案事宜协议如下：

一、委托保管时间

自\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日止（不少于半年）。

二、甲方保管责任

1、负责办理有关调转手续；

2、依据有关规定，管理甲方人事档案，办理相关业务；

3、依据档案办理出国政审、职称申报盖章及出具有关证明；

4、存档人员退休申报；

5、在委托保管档案期间，乙方不负责其他非档案管理责任。

三、乙方责任

1、交付甲方档案管理费为每月五元，按存档期限一次结清；

2、一次性交费不少于半年，存档费一经交纳，存档期内转档存档费不予退还；

3、档案保管到期前一周，应及时与乙方办理续存手续。

4、保存好协议和交费凭证。

四、本协议一式二份，甲、乙双方各执一份，双方签字盖章后生效。

五、乙方可凭此协议在保税区社会保险机构个人缴纳社会保险。

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

续存协议记录（工作人员填写）

办理日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

续存起止时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经办人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

金额（元）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

交款人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**档案保管合同开具条件篇八**

甲方：

乙方：

(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如同：

一、甲方的责任：

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。

二、乙方的责任：

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。

三、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。

四、本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方代表：\_\_\_\_\_\_\_ 乙方代表：\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_\_\_

签约日期：年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 签约日期：年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**档案保管合同开具条件篇九**

人事保管档案劳动合同要如何写，以下由文书帮小编推荐这编人事保管档案劳动合同参考。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人才服务中心

乙方(姓名)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

家庭住址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据乙方申请，现就甲方委托乙方保管人事档案事宜协议如下：

自\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日止(不少于半年)。

1.负责办理有关调转手续;

2.依据有关规定，管理甲方人事档案，办理相关业务;

3.依据档案办理出国政审、职称申报盖章及出具有关证明;

4.存档人员退休申报;

5.在委托保管档案期间，乙方不负责其他非档案管理责任。

1.交付甲方档案管理费为每月五元，按存档期限一次结清;

2.一次性交费不少于半年，存档费一经交纳，存档期内转档存档费不予退还;

3.档案保管到期前一周，应及时与乙方办理续存手续。

4.保存好协议和交费凭证。

四、本协议一式二份，甲、乙双方各执一份，双方签字盖章后生效。

乙方可凭此协议在保税区社会保险机构个人缴纳社会保险。

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

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

乙方(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

续存协议记录(工作人员填写)

办理日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

续存起止时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经办人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

金额(元)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

交款人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

注：请将存档协议、交费凭证妥善保存。

**档案保管合同开具条件篇十**

甲方（受托方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方（委托方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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\_\_\_\_\_：出具以档案为依据的各种证明，出国\_\_\_\_\_、整理档案、代投社会\_\_\_\_\_、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。

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：

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

**档案保管合同开具条件篇十一**

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:

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2024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

**档案保管合同开具条件篇十二**

甲方：

乙方：

经过甲、乙双方认真协商，乙方同意将本单位(个人)的文书档案\_\_\_\_\_\_卷\_\_\_\_\_\_件、音像光盘\_\_\_\_\_\_套\_\_\_\_\_\_盒\_\_\_\_\_\_张\_\_\_\_\_\_盘、实物\_\_\_\_\_\_件寄存在甲方标准库房内，具体协议内容如下：

一、档案寄存时间：乙方自愿将本单位(个人)文书档案\_\_\_\_\_\_卷\_\_\_\_\_\_件、音像光盘\_\_\_\_\_\_套\_\_\_\_\_\_盒\_\_\_\_\_\_张\_\_\_\_\_\_盘寄存在甲方库房\_\_\_\_\_\_年，起止时间为\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日。

二、乙方寄存档案需要向甲方提供所寄存档案的目录明细，逐一核验无误后，双方签字盖章。三、根据《档案法》和档案安全保护的有关法律法规，甲方确保乙方寄存档案的完整与安全。四、乙方在利用本单位(个人)寄存档案时，必须持有本单位(个人)的介绍信(工作证、身份证)。按档案馆的利用程序进行，查阅不收费。

五、乙方寄存档案如若达到寄存时限或达到销毁条件的，甲方通知乙方办理续寄或甲方组织专家鉴定后按法定程序销毁。

六、寄存期间，档案所有权归寄存单位(个人)所有。

七、此协议书一式两份，甲乙双方各执一份，双方领导签字和单位盖章后协议生效。

甲方(签章)\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方(签章)\_\_\_\_\_\_\_\_

签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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