

2023年档案寄存说明书 档案寄存协议书(实用5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

档案寄存说明书篇一

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。

八、其他事宜: _____

甲方: _____大学档案馆

乙方: _____

日期: _____年____月____日

档案寄存说明书篇二

乙方:

根据国家有关法律规定,经甲、乙双方双方协商,特订立协议如下。

一、乙方自愿将档案、资料(含实物)寄存在甲方档案库房内。

二、乙方所寄存的档案资料(含实物)的类别及数量,具体详见目录明细;甲方逐一核验无误后,双方签字盖章,拟作交接清单,各执一份。

四、因法律规定情形的不可抗力造成寄存档案资料受损的,甲方不承担赔偿责任。

五、甲方的权利和义务:

1. 负责提供寄存档案资料存放的场地、技术设备、管理人员。
2. 负责寄存档案资料的保管、保护，确保档案完整、安全。
3. 负责寄存档案资料的管理、统计、查询、检索。
4. 拥有寄存档案资料的管理权，有权查验利用者的身份证明。
5. 对寄存期满不取走的档案资料有权进行处置。

六、乙方的权利和义务：

1. 寄存的档案资料应具有保存价值，应经过基本的整理、编目和造册，也可委托甲方提供有偿整理编目服务。
2. 查阅利用寄存的档案资料应出示寄存者有效证明(单位介绍信、身份证、工作证或馆藏证)。寄存者利用其所寄存档案资料不收取档案利用费。
3. 对寄存的档案资料拥有所有权。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资料。
4. 享有优先利用权，并可以对其档案资料中不宜向社会开放的部分提出限制性利用的意见。
6. 对因甲方管理不善而造成虫蛀、霉变、遗失等问题，有权要求赔偿。

七、本协议执行过程如有未尽事宜，双方协商解决。

八、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):

联系电话: 联系电话:

档案寄存说明书篇三

甲方:

乙方:

根据国家有关规定, 便于档案的'安全保管与利用, 乙方自愿将其业务管理档案委托给甲方寄存, 经甲乙双方协商, 就有关问题达成如下协议, 以便共同遵守。

一、乙方寄存的档案所属年度为年, 总计箱;档案排架长度约;档案的载体形式为;保管方式为寄存;检索工具为目录检索。

二、库房租赁时间为两年, 具体时间为: 年月日至年月日。

三、库房使用费为每平方米元/月, 两年合计为元人民币。

四、付款方式。每年付款一次, 每次付款元, 每年付款须在当年7月31日之前付清。首年付款在协议签订后15天内以银行转账方式一次性付清, 即第一年付款总额: 元(届时由甲方提供账号并出具正规税务发票)。

五、寄存期内乙方因特殊情况须收回寄存档案, 甲方不退还当年已收寄存费。

六、因不可抗力因素造成寄存档案受损, 甲方不承担赔偿责任。

七、甲方的权利和义务

1. 负责寄存档案的保管，确保档案安全。
2. 为乙方提供所需要的档案资料的查询，并做好服务。
3. 对寄存的档案拥有管理权，有权查验利用者的身份证明。
4. 对寄存期满不取走的档案有权按国家有关规定进行处置，并收取相应费用。
5. 未经乙方同意，不得向其他人提供寄存档案的查询利用(监察、纪检、公、检、法等办案部门除外)。

八、乙方的权利和义务

1. 按协议价格(第三、四条)向甲方缴纳费用。
2. 在查阅利用寄存档案时应出示有效证明(如单位介绍信、身份证、工作证等)。
3. 对寄存的档案拥有所有权。寄存期满如不继续寄存，须提前一个月通知甲方，并在期满时取走档案。
4. 因甲方违反库房温湿度规定，造成虫蛀、霉变的后果，有权追究责任。
5. 有权决定是否对所寄存档案进行消毒，如不进行消毒，档案发生霉变、虫蛀责任由乙方负责。

九、本协议执行过程中有未尽事宜，双方协商解决;协商不成可向人民法院提出诉讼。

十、本协议一式四份，甲乙双方各执二份，具有同等法律效力。

甲方： 乙方：

法定代表人： 法定代表人：

经办人： 经办人：

年月日年月日

档案寄存说明书篇四

乙方： _____

_____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如同：

乙方因_____，从_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止，自愿委托甲方保存人事档案。

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_____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。

五、本合同自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日有效。

甲方：_____（签字盖章）

乙方：_____（签字盖章）

日期：_____年_____月_____日

合同档案管理表格

合同档案管理制度

档案馆年档案工作计划

档案行政职能

哲学视阈的档案与档案化分析论文

各级各类档案馆收集档案范围的规定

电子档案与纸质档案共存期管理研究论文

电子档案与传统档案管理的对比论文

公路工程合同文件档案的管理论文

大学档案自我评价

档案寄存说明书篇五

乙方：_____

_____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如同：

乙方因_____，从_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止，自愿委托甲方保存人事档案。

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_____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。

五、本合同自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日有效。

甲方：_____（签字盖章）

乙方：_____（签字盖章）

日期：_____年_____月_____日

合同档案管理表格

合同档案管理制度

档案馆年档案工作计划

档案行政职能

哲学视阈的档案与档案化分析论文

电子档案与纸质档案共存期管理研究论文

电子档案与传统档案管理的对比论文

各级各类档案馆收集档案范围的规定

通用雇佣合同

大学档案自我评价