

最新合同档案整理技巧与图解(精选6篇)

生活当中，合同是出现频率很高的，那么还是应该要准备好一份劳动合同。那么一般合同是怎么起草的呢？下面我就给大家讲一讲优秀的合同该怎么写，我们一起来了解一下吧。

合同档案整理技巧与图解篇一

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）：_____

法定代表人（签字）：_____法定代表人（签字）：_____

合同档案整理技巧与图解篇二

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

合同档案整理技巧与图解篇三

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）：_____

_____年___月___日_____年___月___日

合同档案整理技巧与图解篇四

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：

根据国家和xx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xx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xx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。留存档案保管合同范文节选！

第六条、学生可以在档案馆网页上查询档案的去向：

甲方：

家庭详细地址（用正楷字填写）：

电话：

年月日

乙方：

地址：

移动电话：

签字：档案馆盖章：

年月日

合同档案整理技巧与图解篇五

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。

_____年____月____日_____年____月____日

合同档案整理技巧与图解篇六

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)：_____