

人事档案保管合同（流动人员）

合同编号：_____

甲方（保管方）：_____

法定代表人：_____

住所：_____

联系电话：_____

统一社会信用代码：_____

乙方（寄存方）：_____

法定代表人：_____

住所：_____

联系电话：_____

证件类型及编码：_____

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、甲方责任

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、乙方责任

1. 在合同签订时，按合同期一次性向甲方交纳档案保管费共_____元（大写：_____）。中途终止合同的，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：就业、医疗、养老等）以及其他管理责任。

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_____个

月内将档案转出；逾期从第___个月起按月双倍收取保管费，逾期___年甲方不再负保管责任。

五、本合同期限自_____年___月___日至_____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，也可由当地部门调解；协商或调解不成的，按下列第_____种方式解决：

1. 提交_____仲裁委员会仲裁；
2. 依法向_____人民法院起诉。

七、本合同一式两份，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（签章）：_____

乙方（签章）：_____

法定代表人：_____

法定代表人：_____

委托代理人：_____

委托代理人：_____

（签章）

（签章）

_____年___月___日

_____年___月___日

签于：_____

签于：_____