

# 2023年档案整理工作人员保密协议(通用9篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 档案整理工作人员保密协议篇一

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)：\_\_\_\_\_

## 档案整理工作人员保密协议篇二

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：

### 档案整理工作人员保密协议篇三

在日常生活和工作中，很多场合都离不开协议，协议能够成为双方当事人的合法依据。想写协议却不知道该怎么请教谁？下面是小编为大家整理的人事保管档案协议，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

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：

## 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\_\_\_\_\_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）：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_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。

## 档案整理工作人员保密协议篇四

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：

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

## 档案整理工作人员保密协议篇五

甲方和乙方就\_\_\_\_\_人员实行人事代理事宜签订协议如下：

一、甲方受乙方委托为\_\_\_\_\_人员办理委托人事代理的有关事宜。

二、双方的责任、权利、义务

1. 负责办理\_\_\_\_\_人员的接收，联系及办理委托人事代理、社会险的有关手续和事宜。接到乙方与\_\_\_\_\_人员终止或解除合同的书面通知后，按规定办理\_\_\_\_\_人员转回代理机构的'手续。

2. 根据代理机构授权管理\_\_\_\_\_人员人事档案关系，出具以档案为依据的证明材料。未有乙方的书面通知或介绍信，甲方不得应\_\_\_\_\_人员个人要求出具有关证明或介绍信。

3. 按规定时间向乙方收取管理服务和人事代理费，并向代理机构缴纳。

4. 不负责\_\_\_\_\_人员工资、劳保、福利、医疗、社会保险、养老等费用及住房等事宜。

1. 负责\_\_\_\_\_人员的日常管理。

2. 乙方应统一对甲方办理委托有关事宜。\_\_\_\_\_人员个人到甲方办理手续时，乙方应为其出具证明或介绍信。

3. 聘用合同终止或解除后，乙方应于10日内书面通知甲方，并出具考核鉴定及人事归档材料，结清\_\_\_\_\_人员管理服务费和人事代理费及社会保险费等。\_\_\_\_\_人员应于20日内持书面通知到甲方办理转代理机构手续，无故不办或逾期的，甲方将其转代理机构，乙方与甲方保留对\_\_\_\_\_人员违约责任追究的权利。

4. 每年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日前向甲方缴纳\_\_\_\_\_人员管理服务和人事代理费每人\_\_\_\_\_元/月(随标准提高增加)。逾期不缴视为滞纳，按日加收%—5%的滞纳金。

5. 乙方与\_\_\_\_\_人员续签合同应提前30日办理有关手续，并于合同期满\_\_\_\_\_日前将续签合同报甲方一份。逾期不报视为合同自行终止。甲方将\_\_\_\_\_人员关系转代理机构。

6. 负责\_\_\_\_\_人员工资、劳保、福利、医疗(按乙方规定)、社会保险(单位承担部分)费用及其他有关费用，负责未实行人事代理和未实行养老保险人员的退休费及其他费用。

三、本协议未尽事宜由双方协商解决。

四、本协议自双方签字之年月起生效。

五、本协议一式二份，双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方(盖章)：\_\_\_\_\_ 乙方(盖章)：\_\_\_\_\_

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

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

## 档案整理工作人员保密协议篇六

乙 方

江川县档案馆档案寄存中心

联系

电话

联系

电话

档 案

类 别

数 量 (卷、 件、 米)

检索工具种类

数量

小计

永久

长期

短期

长度

合 计

档案寄存起止时间

一、乙方提供以下服务：档案保管鉴定、消毒杀虫、复制、整理、编目、查询利用等。

二、乙方应当建立科学的管理制度，配备了必要的设施，能确保档案的完整与安全；采用先进技术，实现档案管理的现代化。

三、甲方寄存档案应先提出申请并与寄存中心签订寄存协议，按\_\_\_\_\_标准缴纳费用。

四、甲方属于档案寄存者，所提供的档案质量须达到档案接收标准；对其档案享有优先利用权，决定档案的公布。

五、甲方利用档案须持证明身份的合法证件，方可查阅；非寄存者利用档案须征得寄存者同意。

六、档案寄存期满，甲方如需继续寄存或移出，须办理相关手续；若寄存期满后三月内，甲方没有办理继续寄存或移出手续，将视其放弃档案所有权，乙方有权对其进行处理；破产企业档案寄存期满，乙方有权对档案进行鉴定和销毁，并将有永久保存价值的档案移交，所有权归国家。

七、乙方因管理不善，发生丢失、损毁，甲方有权要求赔偿；但因不可抗拒的力量造成档案受损，乙方不承担赔偿责任。

八、本协议一式二份，寄存费收讫后，经双方签字盖章后有效。

甲方（签章）：

委托代理人：

年 月 日

乙方（签章）：江川县档案馆档案寄存中心

委托代理人：

年 月 日

## 档案整理工作人员保密协议篇七

甲方：

法定代表人：

乙方：

身份证号：

在项目实施期间，因工作需要接触到甲方的纸质档案、档案、目录、声像档案以及电子文件等，乙方必须保守机密，不得以任何方式带出工作场所或向外泄露。乙方同时提供一切必要的方式和采取一切必要的行动，协助甲方保证档案安全和保守档案秘密。

对甲方的商业秘密，乙方承担以下义务：

- 1、不得刺探与本职工作或本身义务无关的甲方商业秘密；
- 2、不得向任何第三人披露甲方的`商业秘密；
- 3、不得使任何第三人（包括甲方单位内部员工）获得、使用

或计划使用甲方商业秘密信息，即除了得到甲方单位指示和在业务需要的程度范围内向应该知道上述内容的单位内部员工或本单位外业务单位进行保密内容交流外，不得直接或间接向单位内部、外部的人员泄露商业秘密信息。

甲乙双方确认。乙方的保密义务自甲方盖章和乙方签字之日起开始，至上述商业秘密公开或被公众知悉时止。乙方的保密义务并不因劳动合同的解除而免除。

在劳动合同期内，甲方对乙方保守商业秘密予以保密费用，甲方按月支付乙方保密费用人民币\_\_\_\_元/月。

甲乙双方商定，如乙方违反上述各项义务而损害甲方利益，若乙方不履行本协议所规定的保密义务，应一次性向甲方支付违约金人民币\_\_\_\_元。

因履行本协议而发生纠纷的，由双方协商解决或共同委托双方信任的第三方调解。协商、调解不成，或者一方不愿意协商、调解的，任何一方均将争议提交\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。

本协议一式二份，甲乙双方各执一份，自双方签字或盖章后生效。

甲方：

年月日

乙方：

年月日

## 档案整理工作人员保密协议篇八

甲方：

乙方：

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。

甲方（盖章）：

乙方（签字）：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 档案整理工作人员保密协议篇九

乙方：

鉴于有限公司（以下简称乙方）

为(以下简称甲方)提供纸质档案数字化加工服务，为在项目实施期间保证纸质档案原件安全和项目实施期间以及实施完成以后保守因工作需要接触到的甲方档案信息秘密等有关事项，经友好协商，达成如下条款，双方共同遵守：

一、双方确认：在项目实施期间，因工作需要接触到甲方的纸质档案、档案、目录、声像档案以及电子文件等，乙方必须保守机密，不得以任何方式带出工作场所或向外泄露。乙方同时提供一切必要的方式和采取一切必要的行动，协助甲方保证档案安全和保守档案秘密。

二、项目实施期间，乙方必须遵守甲方规定的任何成文或不成文的保密规章、制度，履行相应的保密职责。甲方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，乙方亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其于项目实施期间接触到的任何属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的档案相关材料，以保证其机密性。

三、除了项目实施期间必要的工作需要之外，乙方承诺：未经甲方同意，不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方(包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的甲方其他工作人员)知悉属于甲方或者虽属于第三方,但甲方承诺有档案信息秘密及与档案信息相关的信息的保密义务，也不得在项目实施期间必要的工作之外使用这些秘密信息。

义务的期限为无限期保密，直至甲方宣布档案公开或者档案信息实际上已经公开；乙方同意就项目完成后所承担的保密

义务，甲方不再向乙方支付任何保密费用。

五、乙方承诺，在为甲方实施纸质档案数字化加工期间，不得擅自使用任何属于他人的技术秘密或其他商业秘密信息，亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为。若乙方违反上述承诺而导致甲方遭受第三方的侵权指控时，乙方应当承担甲方为应诉而支付的一切费用；甲方因此而承担侵权赔偿责任的，有权向乙方追偿。上述应诉费用和侵权赔偿可以从乙方的项目款中扣除。

六、乙方在项目实施期间，按照甲方的明确要求或者为了完成甲方明确交付的具体工作任务必然导致侵犯他人知识产权的，若甲方遭受第三方的侵权指控，应诉费用和侵权赔偿不得由乙方承担或部分承担。

七、乙方因项目实施工作上的需要所持有或保管的“一切记录着甲方档案信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，均归甲方所有，而无论这些秘密信息有无任何价值。若记录着秘密信息的载体是由乙方自备的，则视为乙方已同意将这些载体物的所有权转让给甲方。甲方应当在乙方返还这些载体时，给予乙方相当于载体本身价值的经济补偿。

八、乙方应当于项目实施完成时，或者于甲方提出请求时，返还全部属于甲方的财物，包括记载着甲方秘密信息的一切载体。但当记录着秘密信息的载体是由乙方自备的，且秘密信息可以从载体上消除或复制出来时，可以由甲方将秘密信息复制到甲方享有所有权的其他载体上，并把原载体上的秘密信息消除。此种情况乙方无须将载体返还，甲方也无须给予乙方经济补偿。

九、本协议所提及的档案秘密信息，包括但不限于：档案、档案中记载的人名、档案中记载的事件、纸质档案本身、其它载体的档案、档案目录、档案电子原文、档案电子化处理

扫描文件加工前的文件、档案电子化处理扫描文件加工后的文件、档案机读目录、档案的封皮、加工过程中的数据库、加工档案整理记录、加工档案整理报告、档案检验报告、项目备忘录、技术文档、相关的函电等。

十、因本合同而引起的纠纷，如果协商解决不成，任何一方均有权提起诉

讼。双方同意，选择甲方住所地的、符合级别管辖规定的人民法院作为双方合同纠纷的第一审管辖法院。述约定不影响甲方请求知识产权管理部门对侵权行为进行行政处理。乙方的违约行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿甲方的损失。违约金不能代替赔偿损失，但可以从损失额中抵扣。十一、本合同自双方签字或盖章完成之日起生效。

十二、本合同如与双方以前的口头或书面协议有抵触，以本合同为准。本合同的修改必须采用双方同意的书面形式。

十三、双方确认，在签署本合同前已仔细审阅过合同的内容，并完全了解合同各条款的法律含义。

甲方：

住址：

电话：

代表（签字）

年月日

乙方：

住址：

电话：

代表（签字）

年月日