

2023年档案馆设备合同签(模板5篇)

在人们越来越相信法律的社会中，合同起到的作用越来越大，它可以保护民事法律关系。怎样写合同才更能起到其作用呢？合同应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的合同优秀范文，希望大家可以喜欢。

档案馆设备合同签篇一

甲方：_____大学档案馆

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

档案馆设备合同签篇二

编号

甲方：深圳文档服务中心

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

档案馆设备合同签篇三

xx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：

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。

五、本合同自年月日至年月日有效。

（签字盖章）（签字盖章）

甲方乙方

年月日签订

档案馆设备合同签篇四

劳动合同是劳动者与用工单位之间确立劳动关系，明确双方权利和义务的协议。劳动合同按合同的内容分为劳动合同制范围以内的劳动合同和劳动合同制范围以外的劳动合同；按合同的形式分为要式劳动合同和非要式劳动合同。

江川县档案馆档案寄存协议

甲方

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，按收费标准缴纳费用。

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

签订合同注意事项

一、核实确认对方当事人的主体资格

1、合同对方为自然人：核实并复印、保存其身份证件(勿以名片代之)，确认其真实身份及行为能力。

2、合同对方为法人：

到当地工商部门查询其工商注册资料并实地考察其公司情况，确定其真实性；

核实订约人是否经其所在公司授权委托，查验其授权委托书、介绍信、合同书；

签订合同必须加盖对方单位公章、合同专用章。

3、合同对方为“其他组织”：

对方当事人为个人合伙或个人独资企业，核对营业执照登记事项与其介绍情况是否一致；由合伙人及独资企业经办人签字盖公章。

法人筹备处：确认经办人身份及股东身份，加盖法人筹备处和股东公章。

4、合同对方除加盖公章、私章外，要亲笔签名。

二、合同形式：

- 1、必须以书面形式签订合同；
- 2、采用口头、信件、数据电文形式订立合同的，必须签订确认书并盖章签字；
- 3、倒签合同要标明合同背景。

三、合同的必备条款要具体、明确：

- 1、当事人名称须真实、一致；
- 2、合同标的、数量、质量、价款、包装方式要具体、明确；
- 3、注意验收方法、程序和时间；
- 4、履行方式须具体：交货方式、结算方式；
- 5、履行期限须确定某一时间点或时间段；
- 6、尽量明确本司所在地为合同履行地；
- 7、违约责任要量化为违约金或确定违约赔偿金的计算方法；
- 8、解决争议办法为协商、诉讼，约定由本司所在地法院管辖或广州仲裁委员会仲裁。

四、订约前的合同义务：

- 1、尽协助、通知义务；
- 2、订约时获取的对方商业秘密，不得泄露和使用。

五、对公司开出的授权委托书、介绍信、盖章的合同书等授

权性文件要跟踪管理，出具时应标明合同对方名称及授权范围、有效期限，业务结束要及时收回。

业务人员离职要及时收回上述文件，无法收回的及时以书面形式通知相关单位并做证据保全。

发现业务人员在委托授权终止后仍以本司名义签订合同的，及时确定是否追认；不予追认的要以书面形式通知对方并进行证据保全。必要时要求警方介入，追究其刑事责任。

六、遇有重大误解、显失公平、受欺诈、胁迫、乘人之危订立的合同，及时收集保全证据，在除斥期间内行使撤销权(即一年)。

档案馆设备合同签篇五

毕业生找到工作后，没有及时办理参加工作的有关手续，几年后仍是学生身份，影响转正定级和工龄及退休金的计算。

影响2：影响评职称和调工作

毕业生自毕业后，档案既没提交单位，也没存入政府指定的人才服务中心，以后职称评定会因手续不全而受到影响；而有人虽在毕业后把档案存到了人才服务机构，但没有及时办理就业手续，等几年后调动工作时，才发现需要办理参加工作后的所有手续，并要在自己转正定级后才能正式调动。

影响3影响贷款

目前很多人开始考虑购买房屋，在银行办理房贷手续时要求出具贷款人的户口证明。然而很多弃档多年的人因觉得档案不重要，毕业时没有及时从学校转出户口和档案，结果不能顺利办理贷款。

影响4影响留学人员缴社保

影响5导致干部身份丢失

学校的办公楼里有专门的档案室，过档案管理制度规定档案不能有档案人自己持有档案，已经有学校为了省事而利用大学生年轻没有经验，将档案交给本人，造成该学生在报到和办理档案寄存手续的时候遇到麻烦，档案管理部门拒绝接收放在学生手里的档案，要求将档案寄回学校，再由学校提供专门邮路寄送档案的曲折过程，所以你赶快想办法将档案交给一个单位，由单位出面去人才市场寄存，或单位出具寄存档案的介绍信，你去办理档案寄存，注意，档案绝对不能拆封，一旦拆封，就是没有地方敢接收的“死档”