

最新档案托管协议书丢了办(实用5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

档案托管协议书丢了办篇一

一、乙方因未落实就业单位，将人事档案委托甲方保管。乙方从毕业离校时至就业前两年免缴档案保管费，超过两年乙方应向甲方一次性缴纳毕业生档案保管费120元。

二、乙方如落实了就业单位，应凭市人事局签章的“报到证”或《毕业生就业申报表》、户口迁移证的复印件、接收单位调档函及时到甲方办理档案转移手续。

三、甲方可为乙方出具人事档案中的有关证明，办理因私出国(境)探亲、旅游、自费留学等政审。根据省、市物价部门规定，出具各种证明材料每次10元;办理出国政审每次120元。

四、上述收费项目与收费标准皆依据省、市物价部门现行规定。在本协议期间，如遇上述部门重新核定收费项目与收费标准，则从变更之月起执行新的规定。

五、本协议一式两份，甲乙双方各执一份，自签字盖章后生效。

甲方(盖章)： _____ 乙方(签名)： : _____

地址： _____ 家庭地址： _____

邮编： _____ 邮编： _____

电话：_____电话：_____

日期：_____

档案托管协议书丢了办篇二

乙方：_____，性别_____，毕业学校：_____，
专业：_____。

一、乙方因未落实就业单位，将人事档案委托甲方保管。乙方从毕业离校时至就业前两年免缴档案保管费，超过两年乙方应向甲方一次性缴纳毕业生档案保管费_____元。

二、乙方如落实了就业单位，应凭市人事局签章的“报到证”或《毕业生就业申报表》、户口迁移证的复印件、接收单位调档函及时到甲方办理档案转移手续。

三、甲方可为乙方出具人事档案中的有关证明，办理因私出国（境）探亲、旅游、自费留学等政审。根据省、市物价部门规定，出具各种证明材料每次_____元；办理出国政审每次_____元。

四、上述收费项目与收费标准皆依据省、市物价部门现行规定。在本协议期间，如遇上述部门重新核定收费项目与收费标准，则从变更之月起执行新的规定。

五、本协议一式两份，甲乙双方各执一份，自签字盖章后生效。

甲方（盖章）：_____ 乙方（签字）：_____

表人（签字）：_____ 家庭地址：_____

地址：_____

邮编：_____ 邮编：_____

电话：_____ 电话：_____

签订地点：_____ 签订地点：_____

档案托管协议书丢了办篇三

甲方：

乙方：

根据国家和_____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_____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 乙方承诺在年月日前,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,甲方应在每年的月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。

第六条、学生可以在档案馆网页上查询档案的去向： 。

甲方： 乙方：

家庭详细地址(用正楷字填写)： 地址：

邮政编码： 邮政编码：

家庭电话： 电话：

移动电话：

签字： 档案馆盖章：

年 月 日 年 月 日

档案托管协议书丢了办篇四

乙方： _____， 性别_____， 毕业学校： _____，
专业： _____。

一、乙方因未落实就业单位，将人事档案委托甲方保管。

乙方从毕业离校时至就业前两年免缴档案保管费，超过两年乙方应向甲方一次性缴纳毕业生档案保管费_____元。

二、乙方如落实了就业单位，应凭相关单位签章的“报到证”或《毕业生就业申报表》、户口迁移证的复印件、接收单位调档函及时到甲方办理档案转移手续。

三、甲方可为乙方出具人事档案中的有关证明，办理因私出国(境)探亲、旅游、自费留学等。

根据省、市物价部门规定，出具各种证明材料每次_____元；办理出国相关手续每次_____元。

四、上述收费项目与收费标准皆依据省、市物价部门现行规

定。

在本协议期间，如遇上述部门重新核定收费项目与收费标准，则从变更之月起执行新的规定。

五、本协议一式两份，甲乙双方各执一份，自签字盖章后生效。

甲方(盖章)：_____乙方(签字)：_____

代表人(签字)：_____代表人(签字)：_____

地址：_____地址：_____

邮编：_____邮编：_____

电话：_____电话：_____

_____年____月____日_____年____月____日

签订地点：_____签订地点：_____

档案托管协议书丢了办篇五

在现在社会，协议书的使用频率呈上升趋势，签订协议书能够较为有效的约束违约行为。我们该怎么拟定协议书呢？以下是小编精心整理的委托保管人事档案服务协议书，仅供参考，欢迎大家阅读。

甲方（受托方）：_____

乙方（委托方）：_____

身份证号：_____

经甲、乙双方协商，就乙方委托甲方提供保管人事档案服务，达成以下协议：

1. 甲方根据《档案法》和中组部、人事部有关规定，为乙方接收，保管当事人的人事档案。

2. 经乙方申请，甲方按国家有关规定，可为乙方提供下列有偿服务：出具以档案为依据的各种证明，出国政审、整理档案、代投社会保险、代办职称、技术等级评定、报考。因乙方未将人事关系转入甲方，如申请档案转出，甲方只开具《转递干部档案材料通知单》，而不开具《干部调动行政介绍信》。

1. 乙方应遵守国家及省、市的法律法规，遵守甲方有关档案及人事管理规定和计划生育有关管理规定。

2. 乙方申请上述服务时，需根据服务的需要和甲方的规定提供相关的证明材料，并确认其真实性，不得弄虚作假。

3. 乙方的`工作，工资福利等均自理。

1. 协议期限_____年，即自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。协议期满，若甲乙双方无异议，本协议期限将自动逐年延续。若乙方需解除本协议，则应持书面意见到甲方处办理解除协议手续并将人事档案转出。

2. 根据省物价部门的规定，乙方同意按下列_____项方式向甲方支付费用：

(2) 以单项服务方式支付保存人事档案_____元/年，于每年_____月_____日前支付。申办上述第一款第2条各项服务时，按物价部门规定的标准另行支付代办费用。

3. 乙方未能按约定向甲方支付相关费用，且未办理人事档案调出手续的，甲方可拒绝为乙方提供人事代理服务；针对甲方仍在管理乙方人事档案的事实，甲方将依规定按上述第三款第2条所约定的标准向乙方计收费用；同时自欠费的第_____个月起，计收每月_____元的滞纳金。

4. 本协议由甲方代表人签字，加盖公章及乙方签字后生效，由甲、乙双方各执一份。

5. 本协议未尽事宜，由甲、乙双方协商解决。

甲方（签字）：_____乙方（盖章）：_____

_____年___月___日_____年___月___日