# 委托管理人事档案合同集锦

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-03-03

*委托管理人事档案合同集锦（精选12篇）委托管理人事档案合同集锦 篇1　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人才服务中心（以下称甲方）与委托单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（以下称乙方）就管理人事档案事宜共同订立合同如下：　　一、甲方受乙方委托，将其聘用的\_\_\_\_*

委托管理人事档案合同集锦（精选12篇）

**委托管理人事档案合同集锦 篇1**

　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人才服务中心（以下称甲方）与委托单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（以下称乙方）就管理人事档案事宜共同订立合同如下：

　　一、甲方受乙方委托，将其聘用的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人事档案存入甲方。

　　二、甲方管理责任

　　1.负责办理人事档案接收手续，保留存档人员原工作身份，人事档案调出甲方时按原工作身份介绍到新的档案接收单位（存档人员为非北京户籍人员的，与乙方解除聘用关系后，档案不得在北京市内调转，其档案须转回原籍人才服务机构或变更新的委托单位，重新签订存档合同）。

　　2.保管人事档案，负责向有关组织、单位出具档案中已记载的\'材料。

　　3.负责按档案记载以及国家和北京市有关规定为乙方提供相关人事服务和管理。

　　4.甲方在未得到乙方的书面通知时，不得应存档个人要求改变存档合同、调转人事档案或出具有关人事证明。

　　5.甲方不负责其它管理及保险责任。

　　三、乙方管理责任

　　1.应按国家有关规定为存档人员办理各项社会保险。

　　2.负责收集存档人员在乙方工作期间形成的档案材料，及时交甲方归档。

　　3.乙方对聘用的应届大中专毕业生在见习期（一年）满后应及时到甲方领取转正定级表，做出考核鉴定意见后，送交甲方办理转正定级手续。

　　4.存档个人到甲方办理各种手续时，乙方应为其向甲方出具介绍信。

　　5.乙方应按甲乙双方协议规定支付人事代理费。如发生欠费，须在甲方提供相关服务或档案要求转出时补齐费用。

　　6.乙方与存档个人解除聘用关系后，乙方应在一个月内，按甲方规定的书面格式通知甲方，同时出具存档人员聘用期间的工作鉴定，交回此合同并注明存档人员存档费缴纳截至时间。

　　四、本合同自双方签字之日起生效。

　　五、本合同一式两份，双方各执一份，具有同等效力。

　　甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**委托管理人事档案合同集锦 篇2**

　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_服务中心（以下称甲方）与委托单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（以下称乙方）就管理人事档案事宜共同订立合同如下：

　　一、 甲方受乙方委托，将其聘用的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人事档案存入甲方。

　　二、 甲方管理责任

　　1.负责办理人事档案接收手续，保留存档人员原工作身份，人事档案调出甲方时按原工作身份介绍到新的档案接收单位（存档人员为非北京户籍人员的，与乙方解除聘用关系后，档案不得在北京市内调转，其档案须转回原籍\_\_\_\_\_服务机构或变更新的委托单位，重新签订存档合同）。

　　2.保管人事档案，负责向有关组织、单位出具档案中已记载的材料。

　　3.负责按档案记载以及国家和北京市有关规定为乙方提供相关人事服务和管理。

　　4.甲方在未得到乙方的书面通知时，不得应存档个人要求改变存档合同、调转人事档案或出具有关人事证明。

　　5.甲方不负责其它管理及\_\_\_\_\_责任。

　　三、 乙方管理责任

　　1.应按国家有关规定为存档人员办理各项社会\_\_\_\_\_。

　　2.负责收集存档人员在乙方工作期间形成的档案材料，及时交甲方归档。

　　3.乙方对聘用的应届大中专毕业生在见习期（一年）满后应及时到甲方领取转正定级表，做出考核鉴定意见后，送交甲方办理转正定级手续。

　　4.存档个人到甲方办理各种手续时，乙方应为其向甲方出具介绍信。

　　5.乙方应按甲乙双方协议规定支付人事代理费。如发生欠费，须在甲方提供相关服务或档案要求转出时补齐费用。

　　6.乙方与存档个人解除聘用关系后，乙方应在一个月内，按甲方规定的书面格式通知甲方，同时出具存档人员聘用期间的工作鉴定，交回此合同并注明存档人员存档费缴纳截至时间。

　　四、 本合同自双方签字之日起生效。

　　五、 本合同一式两份，双方各执一份，具有同等效力。

　　甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

　　（签字盖章）

　　乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

　　（签字盖章）

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

　　单位立户号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

　　存档号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**委托管理人事档案合同集锦 篇3**

　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人才服务中心(以下称甲方)与委托单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下称乙方)就管理人事档案事宜共同订立合同如下：

　　一、 甲方受乙方委托，将其聘用的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人事档案存入甲方。

　　二、 甲方管理责任

　　1.负责办理人事档案接收手续，保留存档人员原工作身份，人事档案调出甲方时按原工作身份介绍到新的档案接收单位(存档人员为非北京户籍人员的，与乙方解除聘用关系后，档案不得在北京市内调转，其档案须转回原籍人才服务机构或变更新的委托单位，重新签订存档合同)。

　　2.保管人事档案，负责向有关组织、单位出具档案中已记载的材料。

　　3.负责按档案记载以及国家和北京市有关规定为乙方提供相关人事服务和管理。

　　4.甲方在未得到乙方的书面通知时，不得应存档个人要求改变存档合同、调转人事档案或出具有关人事证明。

　　5.甲方不负责其它管理及保险责任。

　　三、 乙方管理责任

　　1.应按国家有关规定为存档人员办理各项社会保险。

　　2.负责收集存档人员在乙方工作期间形成的档案材料，及时交甲方归档。

　　3.乙方对聘用的应届大中专毕业生在见习期(一年)满后应及时到甲方领取转正定级表，做出考核鉴定意见后，送交甲方办理转正定级手续。

　　4.存档个人到甲方办理各种手续时，乙方应为其向甲方出具介绍信。

　　5.乙方应按甲乙双方协议规定支付人事代理费。如发生欠费，须在甲方提供相关服务或档案要求转出时补齐费用。

　　6.乙方与存档个人解除聘用关系后，乙方应在一个月内，按甲方规定的书面格式通知甲方，同时出具存档人员聘用期间的工作鉴定，交回此合同并注明存档人员存档费缴纳截至时间。

　　四、 本合同自双方签字之日起生效。

　　五、 本合同一式两份，双方各执一份，具有同等效力。

　　甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

　　(签字盖章)

　　乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

　　(签字盖章)

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

　　单位立户号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

　　存档号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**委托管理人事档案合同集锦 篇4**

　　甲方：

　　乙方：

　　丙方：

　　根据中组部、人事部《流动人员人事档案管理暂行规定》和《陕西省人才市场条例》及《西安市建立和推行人事代理制度的暂行规定》有关规定，乙方愿将甲方作为本单位的人事代理机构，由甲方依法管理乙方聘用员工的人事档案，并为其提供人事代理服务；丙方接受甲、乙双方管理，经三方协商，订立合同如下：

　　一、乙方应由人事专员持《单位委托人事代理协议书》到甲方办公地统一办理丙方存档手续及相关人事代理业务，如遇特殊情况需丙方到甲方办理业务的，乙方应为其向甲方出具介绍信。

　　二、如丙方系乙方聘用的应届高校毕业生，甲方可根据当年毕业生落户等有关政策协助乙方、丙方办理报到手续，丙方报到后工作满一年，应到甲方领取转正定级表及职称认定（评审）材料，由乙方做出鉴定后统一交甲方办理。

　　三、乙方应每年对丙方工作情况做出书面鉴定，并将丙方在乙方工作期间形成的档案材料统一交甲方审核后归档。

　　四、甲方应将人事代理相关业务办理条件和程序发布在西安市人事代理频道内，乙、丙方应上网查看并按规定时间到甲方办公地办理，因乙、丙方原因未按规定时间办理而导致的一切不良后果及损失与甲方无关。

　　五、甲方不负责乙方员工的病、残、伤、亡事宜及各种社会保险等其他管理责任。

　　六、如乙方当月在甲方存档人员有增减的.，乙方应填写《西安市人才服务中心单位委托人事代理人员增减变动表》加盖公章后于当月底前报甲方审核。

　　七、丙方与乙方解除劳动关系后，乙方应持《单位委托人事代理协议书》及本合同书第二联到甲方办理相关手续，并现场结清丙方当年在职期间档案管理费。丙方应于离职之日起一周内持乙方出具的离职证明、本合同书第三联到甲方办公地办理档案转个人手续，合同丢失的由个人写出书面丢失证明并加盖乙方公章，如需转递档案还需提供正式调档函及本人身份证复印件。

　　八、乙方应在《单位委托人事代理协议》约定的日期到甲方核对存档人员名单、办理单位验证手续，缴纳当年档案管理费，未按规定时间办理验证及缴纳档案管理费的，甲方有权停止服务，因此产生的乙、丙方损失，甲方不承担任何责任。

　　本合同一式三份，甲、乙、丙三方各执一份，甲、乙双方签字盖章，丙方签字生效。

　　甲方（盖章）：

　　乙方（盖章）：

　　丙方（签字）：

　　经办人（签字）：

　　人事专员（签字）：

　　\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

　　\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

　　\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**委托管理人事档案合同集锦 篇5**

　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_服务中心（以下称甲方）与委托单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（以下称乙方）就管理人事档案事宜共同订立合同如下：

　　一、 甲方受乙方委托，将其聘用的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人事档案存入甲方。

　　二、 甲方管理责任

　　1、负责办理人事档案接收手续，保留存档人员原工作身份，人事档案调出甲方时按原工作身份介绍到新的档案接收单位（存档人员为非北京户籍人员的，与乙方解除聘用关系后，档案不得在北京市内调转，其档案须转回原籍\_\_\_\_\_服务机构或变更新的委托单位，重新签订存档合同）。

　　2、保管人事档案，负责向有关组织、单位出具档案中已记载的材料。

　　3、负责按档案记载以及国家和北京市有关规定为乙方提供相关人事服务和管理。

　　4、甲方在未得到乙方的书面通知时，不得应存档个人要求改变存档合同、调转人事档案或出具有关人事证明。

　　5、甲方不负责其它管理及\_\_\_\_\_责任。

　　三、 乙方管理责任

　　1、应按国家有关规定为存档人员办理各项社会\_\_\_\_\_。

　　2、负责收集存档人员在乙方工作期间形成的档案材料，及时交甲方归档。

　　3、乙方对聘用的.应届大中专毕业生在见习期（一年）满后应及时到甲方领取转正定级表，做出考核鉴定意见后，送交甲方办理转正定级手续。

　　4、存档个人到甲方办理各种手续时，乙方应为其向甲方出具介绍信。

　　5、乙方应按甲乙双方协议规定支付人事代理费。如发生欠费，须在甲方提供相关服务或档案要求转出时补齐费用。

　　6、乙方与存档个人解除聘用关系后，乙方应在一个月内，按甲方规定的书面格式通知甲方，同时出具存档人员聘用期间的工作鉴定，交回此合同并注明存档人员存档费缴纳截至时间。

　　四、 本合同自双方签字之日起生效。

　　五、 本合同一式两份，双方各执一份，具有同等效力。

　　甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

　　（签字盖章）

　　乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

　　（签字盖章）

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

**委托管理人事档案合同集锦 篇6**

　　北京双高人才发展中心(以下简称甲方)与 \_(以下简称单位)聘用的 同志(以下简称乙方)，依据甲方与单位签订的《人事代理协议书》为原则，就委托代理人事档案及关系问题订立合同如下：

　　一、甲方责任：

　　1、应单位和乙方个人委托，管理乙方人事档案及关系。乙方原工作身份为 \_ 。户籍所在地为 。

　　2、根据档案记载，经单位许可，为乙方出具相关人事证明。

　　3、乙方在聘用工作期间工龄连续计算。

　　4、乙方与单位解除聘用关系后，根据单位委托，按原工作身份介绍乙方到新的就业单位。

　　5、甲方在未得到单位与乙方解除聘用关系的书面通知前，不得应乙方个人要求调转其人事档案及关系或提供相关人事管理服务。

　　6、甲方不负责其他管理责任。

　　二、乙方责任：

　　1、服从甲方人事管理规定和单位的工作安排。

　　2、乙方与单位解除聘用关系后，应在离职后的15日内持单位书面证明到甲方办理调档或转个人存档手续(非北京户籍员工档案必须办理档案转出手续，档案拟接收机构仅限新单位委托人事代理的北京市级及各区县人才机构、存档人员本人户籍所在地的组织人事部门所属人才服务机构)，否则由于迟延调档的相关责任由乙方自行承担。

　　3、乙方开具人事证明或办理有关手续时，须向甲方出具单位介绍信。

　　4、乙方调离或改变代理方式时，须交回合同书及存档凭证，结清代理费。

　　5、如乙方属非北京户籍人员，需按国家有关规定，办理人事档案自户籍所在地或北京市党委组织部门、政府人事部门所属人才服务机构至双高中心的转移手续，进行异地存档。

　　三、本合同一式两份，双方各执一份，具有同等效力，本合同自签订之日起执行，自乙方档案转出之日起失效。

　　甲方签字：(盖章) 乙方签字：

　　年 月 日

**委托管理人事档案合同集锦 篇7**

　　甲方：西安市人才服务中心

　　乙方： (委托单位全称)

　　丙方： (个人姓名)身份证号码：

　　根据中组部、人事部《 流动人员人事档案管理暂行规定 》和《 陕西省人才市场条例 》 及 《 西安市建立和推行人事代理制度的暂行规定 》有关规定，乙方愿将甲方作为本单位的人事代理机构，由甲方依法管理乙方聘用员工的人事档案，并为其提供人事代理服务;丙方接受甲、乙双方管理，经三方协商，订立合同如下：

　　一、乙方应由人事专员持《单位委托人事代理协议书》到甲方办公地统一办理丙方存档手续及相关人事代理业务，如遇特殊情况需丙方到甲方办理业务的，乙方应为其向甲方出具介绍信。

　　二、如丙方系乙方聘用的应届高校毕业生，甲方可根据当年毕业生落户等有关政策协助乙方、丙方办理报到手续，丙方报到后工作满一年，应到甲方领取转正定级表及职称认定(评审)材料，由乙方做出鉴定后统一交甲方办理。

　　三、乙方应每年对丙方工作情况做出书面鉴定，并将丙方在乙方工作期间形成的档案材料统一交甲方审核后归档。

　　四、甲方应将人事代理相关业务办理条件和程序发布在西安市人才网人事代理频道内，乙、丙方应上网查看并按规定时间到甲方办公地办理，因乙、丙方原因未按规定时间办理而导致的一切不良后果及损失与甲方无关。

　　五、甲方不负责乙方员工的病、残、伤、亡事宜及各种社会保险等其他管理责任。

　　六、如乙方当月在甲方存档人员有增减的，乙方应填写《西安市人才服务中心单位委托人事代理人员增减变动表》加盖公章后于当月底前报甲方审核。

　　七、丙方与乙方解除劳动关系后，乙方应持《单位委托人事代理协议书》及本合同书第二联到甲方办理相关手续，并现场结清丙方当年在职期间档案管理费。丙方应于离职之日起一周内持乙方出具的离职证明、本合同书第三联到甲方办公地办理档案转个人手续，合同丢失的由个人写出书面丢失证明并加盖乙方公章，如需转递档案还需提供正式调档函及本人身份证复印件。

　　八、乙方应在《单位委托人事代理协议》约定的日期到甲方核对存档人员名单、办理单位验证手续，缴纳当年档案管理费，未按规定时间办理验证及缴纳档案管理费的，甲方有权停止服务，因此产生的乙、丙方损失，甲方不承担任何责任。

　　本合同一式三份，甲、乙、丙三方各执一份，甲、乙双方签字盖章，丙方签字生效。

　　甲 方(盖章)： 乙 方(盖章)： 丙方(签字)：

　　经办人(签字)： 人事专员(签字)：

　　年 月 日 年 月 日 年 月 日

**委托管理人事档案合同集锦 篇8**

　　住房和城乡建设部人力资源开发中心(以下简称甲方) 和 (以下简称乙方)，就乙方委托甲方代管员工人事档案事宜进行协商，并在平等自愿的基础上签订本合同书。

　　第一章 双方权利和义务

　　第一条 甲、乙双方属于独立的机构和法人实体，如因一方原因造成违法违规事件，该责任方承担相应的经济及法律责任。

　　第二条 甲方负责保存、管理乙方委托人员的人事档案，并提供如下服务：

　　1、依据乙方提供的书面材料，办理人事调转手续。

　　2、依据有关规定出具与档案相关的各种人事证明材料。

　　3、依据有关规定办理乙方委托存档人员专业技术职务的申报、因公出国政审、档案工资初次核定、集体户口代管等工作。

　　4、按照国家人事档案管理规定，为乙方委托存档人员收集、鉴别、整理、归档人事档案材料。

　　5、向乙方提供相关人事、劳动政策咨询。

　　6、办理乙方委托的其他事项。

　　第三条 甲方不承担乙方委托存档人员与乙方发生劳动(经济)纠纷而引发的相关法律责任。

　　第四条 乙方委托甲方代为管理员工人事档案，并承诺协助做好如下工作：

　　1、向甲方提供的企业营业执照(事业单位法人证书)及相关证明材料应真实有效，如有变更应及时以书面形式通知甲方。

　　2、乙方应配备专职人员负责与甲方联系并办理各业务事项。确因特殊情况，需要他人代办的业务事宜，乙方应出具介绍信方可办理。

　　3、乙方负责收集存档人员在工作和相关活动中形成的档案材料，以及大中专毕业生转正定级申报工作，并及时交甲方归档和办理相关手续。

　　4、人事档案的转入转出，应符合国家相关规定。如缺少必要材料，乙方应协助补充完善。

　　5、委托甲方人事档案管理的人员应是与乙方签订《劳动合同》的在职员工。乙方与员工解除劳动合同后，应及时以书面形式通知甲方，并督促被解聘人员在15日内到甲方办理档案转移手续。

　　第二章 合同期限

　　第五条 乙方委托甲方代管员工人事档案起始时间为 年 月 日。

　　第六条 本合同期限为 年，自 年 月 日至 年 月 日。合同期满后，经甲乙双方协商一致，可自动延续本合同。

　　第三章 服务费用

　　第七条 人事档案管理费每人每月20元。自本合同签订之日起，乙方按委托管理档案人数，一次性向甲方交付当年管理费。以后每年的管理费应在当年的第一季度交纳，逾期未交的，需加倍交纳逾期月份的管理费。

　　第四章 合同变更与终止

　　第八条 订立本合同所依据的法律、法规相关内容变更时，本合同应变更相关条款。

　　第九条 有下列情形之一的，本合同终止：

　　1、不可抗力因素。

　　2、甲乙双方协商一致的。

　　3、一方机构主体资格消失，如撤并、破产等。

　　4、一方违法违规或严重违反本合同，另一方有权终止本合同。并保留追究其法律责任的权利。

　　第十条 如一方提出终止合同，应提前30日以书面形式通知对方。

　　第五章 其他事项

　　第十一条 本合同如遇有与国家有关规定相悖的，按国家规定执行。

　　第十二条 本合同未尽事宜，甲、乙双方可协商解决，并签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

　　第十三条 本合同一式两份，甲乙双方各持一份，具有同等法律效力。

　　甲方：(公章)

　　法人或委托代理人签字：

　　乙方：(公章)

　　法人或委托代理人签字：

　　日期：

**委托管理人事档案合同集锦 篇9**

　　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。

　　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)：乙方(签字)：

　　年月 日　 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：

**委托管理人事档案合同集锦 篇10**

　　住房和城乡建设部人力资源开发中心(以下简称甲方) 和 (以下简称乙方)，就乙方委托甲方代管员工人事档案事宜进行协商，并在平等自愿的基础上签订本合同书。

　　第一章 双方权利和义务

　　第一条 甲、乙双方属于独立的机构和法人实体，如因一方原因造成违法违规事件，该责任方承担相应的经济及法律责任。

　　第二条 甲方负责保存、管理乙方委托人员的人事档案，并提供如下服务：

　　1、依据乙方提供的书面材料，办理人事调转手续。

　　2、依据有关规定出具与档案相关的各种人事证明材料。

　　3、依据有关规定办理乙方委托存档人员专业技术职务的申报、因公出国政审、档案工资初次核定、集体户口代管等工作。

　　4、按照国家人事档案管理规定，为乙方委托存档人员收集、鉴别、整理、归档人事档案材料。

　　5、向乙方提供相关人事、劳动政策咨询。

　　6、办理乙方委托的其他事项。

　　第三条 甲方不承担乙方委托存档人员与乙方发生劳动(经济)纠纷而引发的相关法律责任。

　　第四条 乙方委托甲方代为管理员工人事档案，并承诺协助做好如下工作：

　　1、向甲方提供的企业营业执照(事业单位法人证书)及相关证明材料应真实有效，如有变更应及时以书面形式通知甲方。

　　2、乙方应配备专职人员负责与甲方联系并办理各业务事项。确因特殊情况，需要他人代办的业务事宜，乙方应出具介绍信方可办理。

　　3、乙方负责收集存档人员在工作和相关活动中形成的档案材料，以及大中专毕业生转正定级申报工作，并及时交甲方归档和办理相关手续。

　　4、人事档案的转入转出，应符合国家相关规定。如缺少必要材料，乙方应协助补充完善。

　　5、委托甲方人事档案管理的人员应是与乙方签订《劳动合同》的在职员工。乙方与员工解除劳动合同后，应及时以书面形式通知甲方，并督促被解聘人员在15日内到甲方办理档案转移手续。

　　第二章 合同期限

　　第五条 乙方委托甲方代管员工人事档案起始时间为 年 月 日。

　　第六条 本合同期限为 年，自 年 月 日至 年 月 日。合同期满后，经甲乙双方协商一致，可自动延续本合同。

　　第三章 服务费用

　　第七条 人事档案管理费每人每月20元。自本合同签订之日起，乙方按委托管理档案人数，一次性向甲方交付当年管理费。以后每年的管理费应在当年的第一季度交纳，逾期未交的，需加倍交纳逾期月份的管理费。

　　第四章 合同变更与终止

　　第八条 订立本合同所依据的法律、法规相关内容变更时，本合同应变更相关条款。

　　第九条 有下列情形之一的，本合同终止：

　　1、不可抗力因素。

　　2、甲乙双方协商一致的。

　　3、一方机构主体资格消失，如撤并、破产等。

　　4、一方违法违规或严重违反本合同，另一方有权终止本合同。并保留追究其法律责任的权利。

　　第十条 如一方提出终止合同，应提前30日以书面形式通知对方。

　　第五章 其他事项

　　第十一条 本合同如遇有与国家有关规定相悖的，按国家规定执行。

　　第十二条 本合同未尽事宜，甲、乙双方可协商解决，并签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

　　第十三条 本合同一式两份，甲乙双方各持一份，具有同等法律效力。

　　甲方：(公章) 乙方：(公章)

　　法人或委托代理人签字： 法人或委托代理人签字：

　　年 月 日

**委托管理人事档案合同集锦 篇11**

　　甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

　　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。

　　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。

　　甲方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

　　乙方（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

　　日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**委托管理人事档案合同集锦 篇12**

　　甲方：

　　乙方：

　　丙方：

　　根据中组部、人事部《流动人员人事档案管理暂行规定》和《陕西省人才市场条例》及《西安市建立和推行人事代理制度的暂行规定》有关规定，乙方愿将甲方作为本单位的人事代理机构，由甲方依法管理乙方聘用员工的人事档案，并为其提供人事代理服务；丙方接受甲、乙双方管理，经三方协商，订立合同如下：

　　一、乙方应由人事专员持《单位委托人事代理协议书》到甲方办公地统一办理丙方存档手续及相关人事代理业务，如遇特殊情况需丙方到甲方办理业务的，乙方应为其向甲方出具介绍信。

　　二、如丙方系乙方聘用的应届高校毕业生，甲方可根据当年毕业生落户等有关政策协助乙方、丙方办理报到手续，丙方报到后工作满一年，应到甲方领取转正定级表及职称认定（评审）材料，由乙方做出鉴定后统一交甲方办理。

　　三、乙方应每年对丙方工作情况做出书面鉴定，并将丙方在乙方工作期间形成的档案材料统一交甲方审核后归档。

　　四、甲方应将人事代理相关业务办理条件和程序发布在西安市人事代理频道内，乙、丙方应上网查看并按规定时间到甲方办公地办理，因乙、丙方原因未按规定时间办理而导致的一切不良后果及损失与甲方无关。

　　五、甲方不负责乙方员工的病、残、伤、亡事宜及各种社会保险等其他管理责任。

　　六、如乙方当月在甲方存档人员有增减的，乙方应填写《西安市人才服务中心单位委托人事代理人员增减变动表》加盖公章后于当月底前报甲方审核。

　　七、丙方与乙方解除劳动关系后，乙方应持《单位委托人事代理协议书》及本合同书第二联到甲方办理相关手续，并现场结清丙方当年在职期间档案管理费。丙方应于离职之日起一周内持乙方出具的离职证明、本合同书第三联到甲方办公地办理档案转个人手续，合同丢失的由个人写出书面丢失证明并加盖乙方公章，如需转递档案还需提供正式调档函及本人身份证复印件。

　　八、乙方应在《单位委托人事代理协议》约定的日期到甲方核对存档人员名单、办理单位验证手续，缴纳当年档案管理费，未按规定时间办理验证及缴纳档案管理费的，甲方有权停止服务，因此产生的`乙、丙方损失，甲方不承担任何责任。

　　本合同一式三份，甲、乙、丙三方各执一份，甲、乙双方签字盖章，丙方签字生效。

　　甲方（盖章）：

　　乙方（盖章）：

　　丙方（签字）：

　　\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找