

档案托管合同书范本 9 篇

第 1 篇示例：

档案托管合同书范本

甲方：（委托方）

地址：

联系电话：

身份证号：

鉴于甲方委托乙方托管其档案，为明确双方权利义务，双方达成如下协议：

一、委托内容

甲方委托乙方托管其档案，包括但不限于个人身份证件、学历证书、社保公积金缴存记录等与个人身份、学历、工作和社会保障相关的文件资料。

二、委托期限

本次档案托管期限为____年，自____（年）____（月）____（日）起至____（年）____（月）____（日）止。如需延长托管期限，须双方书面协商一致。

三、双方权利和义务

1. 乙方接收甲方委托的档案，应当按照甲方的要求进行妥善保管，绝不得私自查阅或泄露给他人。

2. 甲方有权随时查阅或要求乙方交出其档案，乙方应当予以配合并及时交还。

3. 若因乙方过失或故意行为导致档案遗失或损坏，乙方应当承担相应的赔偿责任。

4. 若因甲方未按期或未按要求支付托管费用，乙方有权要求甲方支付相应的违约金。

四、保密约定

双方承诺在履行本合同过程中所获悉的对方的商业秘密、个人隐私信息等保密信息，不得向任何第三方披露或利用，否则应当承担相应的法律责任。

五、违约责任

任何一方违反本合同约定，应当承担相应的违约责任，包括但不限于承担赔偿责任、支付违约金等。

六、争议解决

本合同的履行和解释均适用中华人民共和国法律。因本合同引起的一切争议，双方应协商解决；协商不成的，任何一方均可向所在地人民法院提起诉讼。

七、其他事项

本合同未尽事宜，由双方协商解决。

八、合同生效

本合同一式两份，双方各执一份，自双方签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）：_____日期：_____年____月____日

乙方（盖章）：_____日期：_____年____月____日

甲方（签字）：_____

乙方（签字）：_____

第 2 篇示例：

档案托管合同书范本

甲方（委托方）：_____（单位名称）

乙方（托管方）：_____（单位名称）

鉴于甲方为了保护档案资料的安全及便于管理，特委托乙方对其档案进行托管管理，双方经友好协商，达成如下协议：

一、委托内容

甲方委托乙方对其档案进行托管管理，包括但不限于对档案资料的收集、整理、存储、检索及销毁等相关工作。

二、委托期限

本合同自签订之日起生效，期限为____年。若需终止合同，须提前____个月书面通知对方。

三、档案交接

1.甲方应按照乙方的要求，将档案资料及相关情况如实填写并交给乙方，双方确认档案资料的完整性和真实性。

2.乙方应对收到的档案资料进行认真核对和妥善保管，确保档案的安全性和完整性。

四、保密责任

1.乙方应严格遵守保密法律法规，保护甲方档案资料的机密性，不得泄露给外部单位或个人。

2.乙方应设立完善的档案管理制度和安全防范措施，确保档案资料不会被盗用、篡改或遗失。

五、档案使用

1.甲方有权在必要时申请查阅其委托乙方管理的档案资料，并可要求乙方提供相关复印件或提供电子资料备份。

2.乙方有权依据甲方的要求，对档案资料进行相关处理、整理或转交等操作。

六、档案销毁

1.档案托管期满后，甲方有权决定是否继续委托乙方管理档案，如不再委托，则应提前____天通知乙方领取档案。

2.乙方在收到甲方通知后，应根据甲方的要求对档案进行安全销毁，确保档案信息不会外泄或被他人恶意利用。

七、违约责任

1.若一方违反本合同的规定，造成对方损失的，应承担相应的赔偿责任。

2.若因不可抗力等原因而导致无法履行合同的，各方应及时通知对方，并协商解决方案。

八、其他条款

1.本合同未尽事宜，双方可协商补充或修改相关条款，但必须经过双方的书面确认。

2.本合同经双方签字盖章后生效，合同一式两份，甲、乙双方各执一份。

甲方（盖章）： _____ 乙方（盖章）： _____

签订日期： _____ 签订日期： _____

本合同一式两份，甲、乙双方各执一份。

【温馨提示】

档案托管合同书范本仅供参考，请根据实际情况灵活修改和完善相关内容，确保合同的合法性和公正性。如有不清楚的地方，建议咨询专业人士或律师进行法律咨询和审查。

第 3 篇示例：

档案托管合同书范本

甲方：（档案托管单位全称）

地址：（档案托管单位地址）

法定代表人：（法定代表人姓名）

联系电话：（法定代表人联系电话）

乙方：（档案所有人全称）

身份证号：（档案所有人身份证号码）

联系地址：（档案所有人联系地址）

联系电话：（档案所有人联系电话）

为了明确双方的权利和义务，保障档案所有人的合法权益，双方经友好协商，就甲方托管乙方档案事宜订立本合同。甲乙双方均同意遵守下列条款：

一、档案托管内容

1. 甲方同意托管乙方的档案资料，包括但不限于个人身份证明、学历证明、工作证明等相关文件。

2. 甲方承诺妥善保管乙方档案，并严格保密，不得泄露给任何第三方。

二、档案托管期限

1. 本合同签订后，档案托管期限为_____年，自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。

2. 档案托管期满后，如乙方无特别要求取回档案，甲方有权续签档案托管合同。

三、档案使用

1. 甲方仅允许乙方在事先书面申请并经甲方同意的情况下使用托管的档案。

2. 乙方不得将托管的档案用于违法违规活动，否则应承担一切法律责任。

四、档案取回

1. 乙方希望取回托管档案时，应提前书面通知甲方，并按约定时间前来取回档案。

2. 甲方在收到乙方书面通知后，应在_____个工作日内将档案交予乙方。

五、档案保管费用

1. 甲方对档案托管不收取任何费用。
2. 如因乙方原因产生的档案管理费用，由乙方承担。

六、违约责任

1. 任何一方违约，均应承担相应的责任，并赔偿对方因此造成的损失。
2. 如因不可抗力等原因导致档案损坏或丢失，甲方应负责赔偿。

七、其他

1. 本合同未尽事宜，由双方另行协商解决。
2. 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（盖章）：_____乙方（签字）：_____

日期：_____日期：_____

以上为档案托管合同书范本，甲乙双方应认真阅读并理解合同内容，本合同自双方签字盖章之日起生效，对双方具有法律约束力。希望双方都能遵守合同约定，共同维护档案的安全和合法权益。

第 4 篇示例：

档案托管合同书范本

甲方：_____（单位名称）

乙方：_____（单位名称）

为明确双方的权利和义务，就甲方委托乙方托管档案事宜，双方经友好协商，达成如下协议：

一、档案名称和数量

甲方将委托乙方托管的档案包括但不限于：_____（档案名称），共计_____份。

二、档案托管期限

档案托管期限自合同签订之日起至_____（具体日期）止。期满后，若甲方未提出续签或取回档案的请求，乙方有权采取适当措施处置档案。

三、档案保管地点

乙方将托管的档案存放在_____（具体地址），并做好保密和防火防水等安全措施。

四、档案使用相关规定

1. 甲方有权随时向乙方索取档案使用申请，乙方应在_____（具体时间）内提供，并确保档案使用情况的真实性和完整性。

2. 甲方不得私自将托管的档案转借给第三方使用，否则须承担相应法律责任。

3. 乙方不得擅自将托管的档案用于违反国家法律法规的用途，一经发现，将依法承担相应法律责任。

五、档案保密条款

1. 乙方对所托管的档案内容应当严格保密，不得泄露给任何与本合同无关的单位或个人。

2. 甲方和乙方应当履行国家有关档案保密的法律法规，如有违反，应当承担相应的法律责任。

六、档案归还

1. 档案托管期限届满，甲方有权向乙方提出档案取回的申请。乙方应当在收到申请后_____（具体时间）内归还档案，并做好相关手续。

2. 若甲方提出档案取回请求，但双方未能就归还事宜达成一致，应当通过友好协商解决，并可以申请相关部门协助。

七、违约责任

1. 若一方违反本合同约定，给对方造成损失的，应当承担相应的违约责任，并赔偿损失。

2. 若甲方未能按时支付档案托管费用，乙方有权中止档案服务，并保留向甲方追究法律责任的权利。

八、其他约定

1. 本合同未尽事宜，由双方协商解决。

2. 本合同一式两份，自双方签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）：_____ 日期：_____年____月____日

乙方（盖章）：_____ 日期：_____年____月____日

本合同经双方代表人签字盖章，生效。

5 篇示例：

《档案托管合同书范本》

甲方（委托方）：_____（以下简称甲方）

根据《中华人民共和国合同法》、《档案管理条例》等相关法律法规，并经双方友好协商，就甲方档案托管事宜达成以下协议：

一、委托内容

1. 甲方委托乙方对其档案进行托管管理，包括但不限于：存储、整理、归档、保管、检索、使用等服务。

2. 档案具体内容包括：_____（此处填写具体档案内容）。

二、双方权利和义务

1. 乙方应当妥善保管甲方委托的档案，并根据甲方的要求提供档案查询、提取、复印等服务。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/125121333122011111>