

单位委托保管职工人事档案协议

协议编号：_____

甲方：北京市朝阳区人力资源公共服务中心

乙方：_____（单位名称）

乙方自愿委托甲方保管职工人事档案，甲、乙双方经协商达成一致意见，订立协议如下：

一、甲方受乙方委托保管乙方在职职工人事档案，根据国家和本市流动人员人事档案管理规定，为乙方提供免费的流动人员人事档案基本公共服务。

二、甲方按照规定为乙方提供档案的接收和转递；档案材料的收集、鉴别和归档；档案的整理和保管；为符合相关规定的单位提供档案查（借）阅服务；依据档案记载出具相关证明；为相关单位提供政审（考察）服务等流动人员人事档案基本公共服务。甲方不承担除档案管理服务以外的其他责任。

三、乙方负责告知职工委托甲方保管人事档案及保管方式，并提供告知确认的证明文件。

四、乙方应委派专人负责办理人事档案业务，申请出具单位存档证明、办理职工档案接收、查（借）阅等服务，应提供单位介绍信及所需材料。

五、乙方负责按照规定收集反映职工政治面貌、工作经历、教育培训、职业资格、职称、评聘专业技术职务等档案材料，及时办理材料归档。鼓励乙方及职工将真实反映个人遵守规章制度、从事重要工作和取得成效，以及诚实守信等方面材料归入档案。

六、乙方负责提供职工档案转出材料，并督促职工在解除或者终止劳动（聘用）合同之日起 15 日内办理档案转出。跨地区就业职工自解除或者终止劳动（聘用）合同之日起 30 日仍未办理档案转出的，乙方应通知甲方将职工档案转往其户籍地公共就业和人才服务机构，同时告知职工档案转出去向。

七、乙方在甲方登记的单位信息发生变化时，应在 30 日内到甲方办理信息变更。因乙方未及时变更信息，甲方通过电话、信函方式无法联系乙方，经职工书面承诺，甲方可根据职工提供的与乙方解除或者终止劳动（聘用）合同证明，或乙方停止为职工缴纳社会保险证明（北京市社会保险个人权益记录），办理档案转出。

八、甲乙双方任何一方解除本协议，应以书面形式通知对方。乙方解除本协议前，应将户内职工人事档案全部转出。乙方已办理工商注销登记，或被撤销，或被吊销并出现协议第七条情形的，本协议自动终止，甲方可为乙方职工办理档案转出。乙方单位委托存档户内连续十二个月及以上无职工档案，本协议自动终止。

九、本协议一式二份，甲乙双方各执一份，自双方签字盖章后生效。若甲乙双方此前已签署过《单位委托保存职工人事档案协议》，本协议生效后，原协议自行终止。甲乙双方应遵守国家和本市有关法律法规，履行本协议规定义务。如遇国家政策调整，协议条款与之发生抵触的，按照国家有关规定执行。

.....（请认真阅读以上内容后签章）.....

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

经办人：

经办人：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日