

人事档案代理合同书

(单位委托)

档案编号：

根据《安徽省流动人员人事档案管理服务规范规定》以及国家有关政策规定，现就流动人员的人事档案，经蚌埠市人力资源交流服务中心（甲方）、代理单位（乙方）和流动人员三方协商，订立如下合同。

一、甲方负责为流动人员代管人事档案。乙方和流动人员需协助甲方，将流动人员档案，由原管理档案单位按规定的程序和手续转至甲方。转入的档案材料不完整，转档手续不齐全的，责任由乙方或流动人员承担。

二、经审核，流动人员人事档案尚需及时补充以下材料：

三、乙方在代理期间，应及时将流动人员需要归档材料交由甲方，归入流动人员档案。如不提供档案材料，对流动人员造成不良后果的，责任由乙方承担。

四、乙方或流动人员在代理期间，需要甲方出具以档案记载内容为依据的相关证明及国家机关事业单位、报考研究生的政审材料的，需经乙方同意并出具书面材料方可提供相关服务。

五、流动人员与乙方解除或终止聘用（劳动）合同，并经书面告知甲方后，本合同终止。本合同终止后，流动人员可个人委

托甲方代理其人事档案，或申请将档案转出甲方。流动人员转出档案，需有能接管档案的单位发函至本中心，方可申请转出人事档案。

六、流动人员在代理期间，要求将档案转出本中心的，需经乙方同意，方可转档。乙方应当提供是否同意转档的书面材料，不同意转档要说明原由，并需提供相关证明。乙方不能提供正当合法理由和相关证明的，甲方将按人事档案管理规定，为流动人员办理档案转移手续。

七、乙方与流动人员发生聘用（劳动）合同纠纷，与甲方无关。乙方与流动人员要积极协商或通过法律途径解决纠纷。流动人员在解决纠纷后，才能申请转移人事档案。乙方不得拖延解决纠纷，恶意限制流动人员转档。

八、本合同自 年 月 日起，经三方签字后生效。

九、本合同一式三份，三方各执一份。本合同应妥善保管，办理相关人事档案代理服务时需出示本合同。

甲方盖章： 乙方盖章： 流动人员：

代表签字： 代表签字： 身份证号：

年 月 日 年 月 日 年 月 日

（网址：蚌埠人事人才网 www.bbrsrc.ah.cn 电话：0552-3066123）