



20XX

专业合同封面

COUNTRACT COVER

甲方：XXX

乙方：XXX

P E R S O N A L

2025 年度企业资料员招聘及档案管理服务合同

合同编号_____

一、合同主体

1. 甲方：

名称：_____

地址：_____

联系人：_____

联系电话：_____

2. 乙方：

名称：_____

地址：_____

联系人：_____

联系电话：_____

3. 其他相关方：

名称：_____

地址：_____

联系人：_____

联系电话：_____

二、合同前言

2.1 背景

为提高我单位 2025 年度企业资料员招聘及档案管理水平，确保档案资料的完整、准确、及时、安全，经双方友好协商，达成如下协议。

2.2 目的

本合同旨在明确甲乙双方在 2025 年度企业资料员招聘及档案管理服务中的权利义务，确保双方合作顺利进行，实现档案管理工作的规范化、标准化。

三、定义与解释

3.1 专业术语

1. 资料员：指负责企业档案收集、整理、归档、保管、利用等工作的人员。

2. 档案管理：指对档案资料进行收集、整理、归档、保管、利用、鉴定、销毁等一系列活动。

3.2 关键词解释

1. 档案资料: 指企业内部各类文件、图表、声像等具有保存价值的资料。

2. 完整性: 指档案资料在数量、质量、结构、内容等方面达到规定要求。

3. 准确性: 指档案资料内容真实、可靠, 符合实际。

4. 及时性: 指档案资料在规定时间内完成收集、整理、归档等工作。

5. 安全性: 指档案资料在保管、利用过程中, 防止丢失、损坏、泄露等。

四、权利与义务

4.1 甲方的权利和义务

1. 甲方有权要求乙方按照合同约定, 提供符合要求的资料员及档案管理服务。

2. 甲方有权对乙方的工作进行监督和检查, 确保服务质量。

3. 甲方应按时支付乙方服务费用。

4.2 乙方的权利和义务

1. 乙方应按照合同约定, 提供符合要求的资料员及档案管理服务。

2. 乙方应确保提供的资料员具备相应的专业知识和技能。
3. 乙方应保证档案资料的安全、完整、准确、及时。
4. 乙方应接受甲方对工作的监督和检查,及时整改存在的问题。

七、费用与支付

7.1 费用构成

1. 招聘费用: 包括资料员招聘广告费、面试组织费、录用手续办理费等。
2. 服务费用: 包括资料员工资、社会保险及福利、档案管理软件购置及维护费等。
3. 其他费用: 根据实际情况,经双方协商一致,可增加其他费用。

7.2 支付方式

1. 银行转账: 双方约定银行账户信息,甲方通过银行转账方式支付费用。
2. 现金支付: 在特定情况下,经双方协商一致,可采用现金支付方式。

7.3 支付时间

- 1.

招聘费用：在资料员招聘完成后，甲方应于 5 个工作日内支付。

2. 服务费用：根据服务周期，甲方应按月或季度支付，具体支付时间双方另行约定。

7.4 支付条款

1. 甲方支付费用时，应提供相关费用凭证，乙方核对无误后予以确认。

2. 乙方应在收到甲方支付费用后，及时提供服务。

八、违约责任

8.1 甲方违约

1. 甲方未按时支付费用的，应向乙方支付违约金，违约金按应付金额的千分之五计算。

2. 甲方违反保密条款，泄露乙方商业秘密的，应承担相应的法律责任。

8.2 乙方违约

1. 乙方未按约定提供符合要求的资料员及档案管理服务的，应向甲方支付违约金，违约金按应付服务费用的百分之十计算。

2. 乙方违反保密条款，泄露甲方商业秘密的，应承担相应的法律责任。

8.3 赔偿金额和方式

1. 违约方应向守约方支付违约金，并在违约行为发生后，承担由此给守约方造成的损失。

2. 赔偿金额和方式由双方协商确定，协商不成的，可依法向人民法院提起诉讼。

九、保密条款

9.1 保密内容

1. 双方在履行本合同过程中，涉及到的商业秘密、技术秘密、客户信息等。

2. 双方在合同履行期间及终止后，不得泄露上述保密信息。

9.2 保密期限

1. 本合同履行期间及终止后三年内。

9.3 保密履行方式

1. 双方应采取有效措施，确保保密信息不被泄露。

2. 双方不得以任何形式向第三方泄露保密信息。

十、不可抗力

10.1 不可抗力定义

1. 不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。

10.2 不可抗力事件

1. 自然灾害：地震、洪水、台风等。
2. 社会事件：战争、政府行为、罢工等。

10.3 不可抗力发生时的责任和义务

1. 发生不可抗力事件时，双方应及时通知对方。
2. 双方应尽力采取措施，减轻不可抗力事件的影响。
3. 因不可抗力事件导致合同无法履行的，双方互不承担责任。

10.4 不可抗力实例

1. 因地震导致乙方办公场所损毁，无法继续履行合同。

十一、争议解决

11.1 协商解决

1. 双方在履行合同过程中发生争议，应友好协商解决。

11.2 调解、仲裁或诉讼

1. 协商不成的，可向合同签订地的人民法院提起诉讼。
2. 双方也可书面约定仲裁机构，提交仲裁申请。

十二、合同的转让

12.1 转让规定

1. 双方未经对方同意，不得转让合同项下的权利和义务。

12.2 不得转让的情形

1. 合同中明确约定不得转让的权利和义务。
2. 与合同履行相关的特定权利和义务。

十三、权利的保留

13.1 权力保留

1. 甲方保留对乙方提供的服务进行监督和评估的权利。
2. 乙方保留对甲方提供的资料员岗位要求进行合理调整的权利。

13.2 特殊权力保留

1. 甲方保留在紧急情况下，单方面终止合同的权利，但需提前通知乙方。
2. 乙方保留在合同履行期间，因不可抗力原因无法继续履行合同的权力。

十四、合同的修改和补充

14.1 修改和补充程序

1. 合同的修改和补充，需经双方协商一致，并以书面形式签署。
2. 任何修改和补充均视为合同的一部分，具有同等法律效力。

14.2 修改和补充效力

1. 修改和补充自双方签字之日起生效。
2. 未经双方书面同意,任何一方不得擅自修改或补充合同内容。

十五、协助与配合

15.1 相互协作事项

1. 双方应相互配合,共同确保合同的有效履行。
2. 双方应提供必要的协助,以支持对方履行合同义务。

15.2 协作与配合方式

1. 双方应定期召开会议,讨论合同履行情况,解决相关问题。
2. 双方应通过电话、邮件等方式保持沟通,及时传递相关信息。

十六、其他条款

16.1 法律适用

1. 本合同适用中华人民共和国法律。
2. 如合同条款与法律规定相冲突,以法律规定为准。

16.2 合同的完整性和独立性

1. 本合同构成双方之间就 2025 年度企业资料员招聘及档案管理服务事项的完整协议。
2. 本合同各条款相互独立,任何条款的变更不影响其他条款的效力。

16.3 增减条款

1. 如需增减合同条款,双方应书面协商一致,并签署相关协议。

十七、签字、日期、盖章

甲方（盖章）:

_____年_____月_____日

乙方（盖章）:

_____年_____月_____日

甲方代表（签字）:

_____年_____月_____日

乙方代表（签字）:

_____年_____月_____日

附件及其他说明解释

一、附件列表:

1. 甲方单位介绍及资质证明文件。
2. 乙方单位介绍及资质证明文件。
3. 资料员岗位需求及任职资格要求。
4. 档案管理服务规范及流程。
5. 双方约定的其他相关文件和资料。

二、违约行为及认定：

1. 甲方违约：

未按时支付费用：甲方未按约定支付招聘费用或服务费用。

违反保密条款：甲方泄露乙方商业秘密。

2. 乙方违约：

未按约定提供符合要求的资料员及档案管理服务。

违反保密条款：乙方泄露甲方商业秘密。

违约行为的认定需根据合同条款和相关法律法规进行判断。

三、法律名词及解释：

1. 不可抗力：指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，如自然灾害、社会事件等。

2. 商业秘密：指不为公众所知悉、能为权利人带来经济利益、具有实用性并经权利人采取保密措施的技术信息和经营信息。

3. 仲裁：指当事人根据他们之间订立的仲裁协议，自愿将争议提交仲裁机构进行裁决的一种争议解决方式。

4. 诉讼：指当事人通过法院解决争议的一种司法途径。

四、执行中遇到的问题及解决办法：

1. 问题：甲方未按时支付费用。

解决办法：甲方应按合同约定支付费用，如未支付，乙方有权要求支付违约金，并可向人民法院提起诉讼。

2. 问题：乙方未按约定提供符合要求的资料员及档案管理服务。

解决办法：乙方应立即采取措施，纠正服务质量问题，如无法纠正，甲方有权要求终止合同，并要求乙方支付违约金。

3. 问题：双方在合同履行过程中产生争议。

解决办法：双方应友好协商解决，协商不成的，可向合同签订地的人民法院提起诉讼或提交仲裁机构仲裁。

4. 问题：合同履行过程中发生不可抗力事件。

解决办法：双方应及时通知对方，并尽力采取措施减轻损失，如合同无法履行，双方互不承担责任。

5. 问题：合同修改和补充过程中的争议。

解决办法：双方应协商一致，并以书面形式签署修改和补充协议。

多方为主导的条款说明解释

一、增加第三方合同主体的基础上。重新详细规划第三方的责权利等相关条款

1. 第三方名称：_____

2. 第三方地址：_____

3. 第三方联系人：_____

4. 第三方联系电话：_____

1. 第三方的责任：

第三方应确保提供符合合同要求的资料员，并对资料员的招聘和培训负责。

第三方应提供必要的技术支持和指导，协助乙方完成档案管理工作。

2. 第三方的权利：

第三方有权根据合同约定收取服务费用。

第三方有权要求甲方和乙方提供必要的协助和支持。

3. 第三方的义务：

第三方应按照合同约定的时间和质量要求提供服务。

第三方应遵守保密条款，不得泄露任何合同相关信息。

二、以乙方的权益为主导，以乙方的责权利为优先，增加乙方的权利条款以及乙方的多种利益条款，同时增加甲方的违约及限制条款

1. 乙方的权利：

乙方有权要求甲方在规定时间内支付费用。

乙方有权要求甲方提供必要的协助，以确保档案管理工作的顺利进行。

乙方有权对甲方提供的服务进行监督和评估。

2. 乙方的利益条款：

甲方应保证乙方的服务费用按时足额支付。

甲方应提供必要的办公环境和设备，以支持乙方的工作。

3. 甲方的违约及限制条款：

甲方未按时支付费用的，应向乙方支付违约金，违约金按应付金额的千分之五计算。

甲方违反保密条款，泄露乙方商业秘密的，应承担相应的法律责任。

三、以甲方的权益为主导，以甲方的责权利为优先，增加甲方的权利条款以及甲方的多种利益条款，同时增加乙方的违约及限制条款

1. 甲方的权利：

甲方可要求乙方提供符合岗位要求资料员。

甲方可对乙方的工作进行监督和评估。

2. 甲方的利益条款：

乙方应确保提供的服务达到合同约定的标准。

乙方应遵守保密条款，不得泄露甲方的商业秘密。

3. 乙方的违约及限制条款：

乙方未按约定提供符合要求的资料员及档案管理服务的，应向甲方支付违约金，违约金按应付服务费用的百分之十计算。

乙方违反保密条款，泄露甲方商业秘密的，应承担相应的法律责任。

全文完。

2025 年度企业资料员招聘及档案管理服务合同 1

合同目录

一、合同概述

1.1 合同名称

1.2 合同双方

1.3 合同签订日期

1.4 合同有效期

二、合同目的与范围

2.1 招聘目的

2.2 档案管理服务范围

三、招聘要求

3.1 招聘岗位

3.2 招聘人数

3.3 招聘条件

3.4 招聘流程

四、档案管理服务内容

4.1 档案收集

4.2 档案整理

4.3 档案保管

4.4 档案查询

4.5 档案利用

五、服务期限与交付成果

5.1 服务期限

5.2 交付成果

5.3 交付方式

六、服务费用及支付方式

6.1 服务费用

6.2 支付方式

6.3 支付时间

七、保密条款

7.1 保密内容

7.2 保密期限

7.3 违约责任

八、知识产权

8.1 知识产权归属

8.2 知识产权使用

九、违约责任

9.1 违约情形

9.2 违约责任

十、争议解决

10.1 争议解决方式

10.2 争议解决机构

十一、合同解除与终止

11.1 合同解除条件

11.2 合同终止条件

十二、合同生效与变更

12.1 合同生效条件

12.2 合同变更程序

十三、其他

13.1 通知方式

13.2 合同附件

十四、合同签署

14.1 签署日期

14.2 签署人

合同编号_____

一、合同概述

1.1 合同名称：2025 年度企业资料员招聘及档案管理服务合同

1.2 合同双方：

1.2.1 招聘方：[企业名称]

1.2.2 服务方：[服务方名称]

1.3 合同签订日期：[签订日期]

1.4 合同有效期：自[开始日期]至[结束日期]

二、合同目的与范围

2.1

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/248055046036007023>