

最新档案寄存协议未续签需要交多少滞纳金(精选5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

档案寄存协议未续签需要交多少滞纳金篇一

乙方：

根据国家有关法律规定，经甲、乙双方双方协商，特订立协议如下。

一、乙方自愿将档案、资料（含实物）寄存在甲方档案库房内。

二、乙方所寄存的档案资料（含实物）的类别及数量，具体详见目录明细；甲方逐一核验无误后，双方签字盖章，拟作交接清单，各执一份。

四、因法律规定情形的不可抗力造成寄存档案资料受损的，甲方不承担赔偿责任。

五、甲方的权利和义务：

1. 负责提供寄存档案资料存放的场地、技术设备、管理人员。
2. 负责寄存档案资料的保管、保护，确保档案完整、安全。
3. 负责寄存档案资料的管理、统计、查询、检索。

4. 拥有寄存档案资料的管理权，有权查验利用者的身份证明。
5. 对寄存期满不取走的档案资料有权进行处置。

六、乙方的权利和义务：

1. 寄存的档案资料应具有保存价值，应经过基本的整理、编目和造册，也可委托甲方提供有偿整理编目服务。
2. 查阅利用寄存的档案资料应出示寄存者有效证明(单位介绍信、身份证、工作证或馆藏证)。寄存者利用其所寄存档案资料不收取档案利用费。
3. 对寄存的档案资料拥有所有权。寄存期满，如不继续寄存，须在期满后60天内取走所寄存的档案资料。
4. 享有优先利用权，并可以对其档案资料中不宜向社会开放的部分提出限制性利用的意见。
6. 对因甲方管理不善而造成虫蛀、霉变、遗失等问题，有权要求赔偿。

七、本协议执行过程如有未尽事宜，双方协商解决。

八、本协议一式二份，甲、乙双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方(盖章)： 乙方(盖章)：

法定代表(签字)： 法定代表(签字)：

联系电话： 联系电话：

_____年___月___日_____年___月___日

档案寄存协议未续签需要交多少滞纳金篇二

乙方：

根据国家有关法律规定，经甲、乙双方双方协商，特订立协议如下。

一、乙方自愿将档案、资料（含实物）寄存在甲方档案库房内。

二、乙方所寄存的档案资料（含实物）的类别及数量，具体详见目录明细；甲方逐一核验无误后，双方签字盖章，拟作交接清单，各执一份。

四、因法律规定情形的不可抗力造成寄存档案资料受损的，甲方不承担赔偿责任。

五、甲方的权利和义务：

1. 负责提供寄存档案资料存放的'场地、技术设备、管理人员。
2. 负责寄存档案资料的保管、保护，确保档案完整、安全。
3. 负责寄存档案资料的管理、统计、查询、检索。
4. 拥有寄存档案资料的管理权，有权查验利用者的身份证明。
5. 对寄存期满不取走的档案资料有权进行处置。

六、乙方的权利和义务：

1. 寄存的档案资料应具有保存价值，应经过基本的整理、编目和造册，也可委托甲方提供有偿整理编目服务。
2. 查阅利用寄存的档案资料应出示寄存者有效证明(单位介绍

信、身份证、工作证或馆藏证)。寄存者利用其所寄存档案资料不收取档案利用费。

3. 对寄存的档案资料拥有所有权。寄存期满，如不继续寄存，须在期满后60天内取走所寄存的档案资料。

4. 享有优先利用权，并可以对其档案资料中不宜向社会开放的部分提出限制性利用的意见。

6. 对因甲方管理不善而造成虫蛀、霉变、遗失等问题，有权要求赔偿。

七、本协议执行过程如有未尽事宜，双方协商解决。

八、本协议一式二份，甲、乙双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方(盖章)： 乙方(盖章)：

法定代表(签字)： 法定代表(签字)：

联系电话： 联系电话：

档案寄存协议未续签需要交多少滞纳金篇三

乙方：

根据国家有关法律规定，经甲、乙双方双方协商，特订立协议如下。

一、乙方自愿将档案、资料（含实物）寄存在甲方档案库房内。

二、乙方所寄存的档案资料（含实物）的类别及数量，具体

详见目录明细；甲方逐一核验无误后，双方签字盖章，拟作交接清单，各执一份。

四、因法律规定情形的不可抗力造成寄存档案资料受损的，甲方不承担赔偿责任。

五、甲方的权利和义务：

1. 负责提供寄存档案资料存放的场地、技术设备、管理人员。
2. 负责寄存档案资料的保管、保护，确保档案完整、安全。
3. 负责寄存档案资料的管理、统计、查询、检索。
4. 拥有寄存档案资料的管理权，有权查验利用者的身份证明。
5. 对寄存期满不取走的档案资料有权进行处置。

六、乙方的权利和义务：

1. 寄存的档案资料应具有保存价值，应经过基本的整理、编目和造册，也可委托甲方提供有偿整理编目服务。
2. 查阅利用寄存的档案资料应出示寄存者有效证明(单位介绍信、身份证、工作证或馆藏证)。寄存者利用其所寄存档案资料不收取档案利用费。
3. 对寄存的档案资料拥有所有权。寄存期满，如不继续寄存，须在期满后60天内取走所寄存的档案资料。
4. 享有优先利用权，并可以对其档案资料中不宜向社会开放的部分提出限制性利用的意见。
6. 对因甲方管理不善而造成虫蛀、霉变、遗失等问题，有权要求赔偿。

七、本协议执行过程如有未尽事宜，双方协商解决。

八、本协议一式二份，甲、乙双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方(盖章)： 乙方(盖章)：

法定代表(签字)： 法定代表(签字)：

联系电话： 联系电话：

档案寄存协议未续签需要交多少滞纳金篇四

四、乙方按标准向甲方缴付寄存费_____元后，双方办理寄存档案的交接手续。

五、寄存期内乙方因特殊情况须提前退回寄存档案的，甲方不退还寄存费。

六、寄存期满乙方如需延长寄存期，应重新签订协议。

七、因不可抗力造成寄存档案受损，甲方不承担赔偿责任。

八、甲方的义务和权利。

1. 负责提供寄存档案存放的场地、技术设备、管理人员。
2. 负责寄存档案的保管、保护，确保档案安全。
3. 负责寄存档案的管理、统计、查寻、检索。
4. 拥有寄存档案的管理权，有权查验利用者的身份证明。
5. 对寄存期满不取走的档案有权进行处置。

九、乙方权利义务

1. 寄存档案应具有保存价值，经过整理，编目，也可委托甲方提供有偿整理编目服务。

档案寄存协议未续签需要交多少滞纳金篇五

乙 方

江川县档案馆档案寄存中心

联系

电话

联系

电话

档 案

类 别

数 量 （卷、 件、 米）

检索工具种类

数量

小计

永久

长期

短期

长度

合计

档案寄存起止时间

一、乙方提供以下服务：档案保管鉴定、消毒杀虫、复制、整理、编目、查询利用等。

二、乙方应当建立科学的管理制度，配备了必要的设施，能确保档案的完整与安全；采用先进技术，实现档案管理的现代化。

三、甲方寄存档案应先提出申请并与寄存中心签订寄存协议，按_____标准缴纳费用。

四、甲方属于档案寄存者，所提供的档案质量须达到档案接收标准；对其档案享有优先利用权，决定档案的公布。

五、甲方利用档案须持证明身份的合法证件，方可查阅；非寄存者利用档案须征得寄存者同意。

六、档案寄存期满，甲方如需继续寄存或移出，须办理相关手续；若寄存期满后三月内，甲方没有办理继续寄存或移出手续，将视其放弃档案所有权，乙方有权对其进行处理；破产企业档案寄存期满，乙方有权对档案进行鉴定和销毁，并将有永久保存价值的档案移交，所有权归国家。

七、乙方因管理不善，发生丢失、损毁，甲方有权要求赔偿；但因不可抗拒的力量造成档案受损，乙方不承担赔偿责任。

八、本协议一式二份，寄存费收讫后，经双方签字盖章后有效。

甲方（签章）：

委托代理人：

年 月 日

乙方（签章）：江川县档案馆档案寄存中心

委托代理人：

年 月 日