

# 档案管理保密协议范本最新整理版

甲方：

法定代表人：

乙方：

身份证号：

## 一、 保密的内容 和范围

在项目实施期间，因工作需要接触到甲方的纸质档案、档案、目录、声像档案以及电子文件等，乙方必须保守机密，不得以任何方式带出工作场所或向外泄露。乙方同时提供一切必要的方式和采取一切必要的行动，协助甲方保证档案安全和保守档案秘密。

## 二、 保密义务

对甲方的 商业秘密 ，乙方承担以下义务：

- 1、不得刺探与本职工作或本身义务无关的甲方商业秘密；
- 2、不得向任何第三人披露甲方的商业秘密；

3、不得使任何第三人（包括甲方单位内部员工）获得、使用或计划使用甲方商业秘密信息，即除了得到甲方单位指示和在业务需要的程度范围内向应该知道上述内容的单位内部员工或本单位外业务单位进行保密内容交流外，不得直接或间接向单位内部、外部的人员泄露商业秘密信息。

## 三、 保密期限

甲乙双方确认。乙方的保密义务自甲方盖章和乙方签字之日起开始，至上述商业秘密公开或被公众知悉时止。乙方的保密义务并不因 劳动合同 的解除而免除。

## 四、 保密费 用

在劳动合同期内，甲方对乙方保守商业秘密予以保密费用，甲方按月支付乙方保密费用人民币\_\_\_\_元/月。

## 五、 违约责任

甲乙双方商定，如乙方违反上述各项义务而损害甲方利益，若乙方不履行本协议所规定的保密义务，应一次性向甲方支付违约金人民币\_\_\_\_元。

## 六、 争议的解决

因履行本协议而发生纠纷的，由双方协商解决或共同委托双方信任的第三方调解。协商、调解不成，或者一方不愿意协商、调解的，任何一方均将争议提交\_\_\_\_ 仲裁 委员会仲裁。

#### 第七条 其他

本协议一式二份，甲乙双方各执一份，自双方签字或盖章后生效。

甲方：

年 月 日

乙方：

年 月 日