档案服务机构员工保密协议

甲方（企业名称）：

乙方（员工姓名）：

甲乙双方经协商，就乙方在甲方任职期间及离职后保守相关秘密信息的有关要求事项签订本协议。

第一条 甲方应建立和遵守保密规章制度，配备必要的保密设施设备，采取必要的保密措施，严格履行保密义务，确保国家保密法规的要求得到落实。

乙方在甲方任职期间，须遵守国家的保密法律法规和企业保密规章制度，严守为甲方客户信息保密和维护相关商业秘密的要求，履行与其工作岗位相应的保密职责。

第二条 除履行职务的需要外，未经服务对象（发包方或委托方）以及甲方同意，乙方不得违规记录、储存、复制涉密档案文件信息和其他档案文件信息内容，不得违规留存前述信息和泄露、传播、公布、发表因工作原因所知晓的信息内容，也不得在履行职务之外使用这些信息。

第三条 乙方所持有或保管的记录着不宜公开信息的文件、资料、图表、图片、笔记、报告、信件、传真、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，应于离职或甲方提出要求时，上交甲方，且不得将这些载体及复制件擅自保留及交给其他任何人。

第四条 乙方在甲方任职期间，应主动接受、积极配合国家保密行政管理等部门以及甲方的保密监督；乙方在甲方任职及离职后，应主动接受、积极配合保密行政管理部门等有关单位对甲方的泄密事件调查取证。

第五条 乙方离职（岗）之后，仍对其在甲方任职期间接触、知悉的档案文件信息或有关商业秘密承担如同任职期间一样的保密义务。

第六条 甲乙双方违反以上协议，自愿承担纪律责任和法律后果。

第七条 本协议一式两份，甲乙双方各执一份。

第八条 本协议自双方签字或盖章之日起生效。

甲方（名称及公章）： 乙方（签字）：

法定代表人/授权代表人（签章）：

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日