

建

送解收發閱後存查。

共批

建設 第一科文書 七上



事由：函送本府處理案件辦法請查照由

湖北省政府秘書處公

省秘一字第

3397.2

號

查本府收受外來機密文件處理向無規定辦法茲由本處擬定本府處理案件辦法五條呈奉

主席批：如擬等因除令函外相應抄同原辦法函請

查照為荷

此致

建設廳

附送湖北省政府處理案件辦法三份。

中華民國

七年七月

九

日



秘書長柳克述

校對周壽世

277月11日(星)112

省建字第 62067 號

湖北省政府處理密件辦法

一凡外來之機密公文由收發室收到後應即轉送秘書處機要室指定之專人拆封其他人員一律不得擅拆。

二機要室收到公文後應即摘由掛號登簿用黃色卷夾由委員或秘書長批明承辦廳處或個人發回機要室登記如係普通密件則加密封送由承辦之廳處機要室或個人親收如係特殊密件則由機要室指定之委員親送各承辦之廳處主管人員或個人親收承辦。

三外來之電報由電務室譯竣後如係機密者應密封送交秘書長批交機要室分發其發之手續與機密公文同。

四承辦之機密文電各稿應分別用黃色簿登記由專人送達秘書處機要室呈核呈判。

五已判辦之特殊機密文稿由秘書處機要室於繕校室調派委員繕校送印總列字號可另編機密字號因該項文件未時僅於機要室掛號未經總收發室編號也密封後送由總收發室登記發出普通者仍交送主管廳處妥密處理密稿則發由電務主任指定委員譯發。

湖北省政府處理密件辦法

一凡外來之機密公文由收發室收到後應即轉送秘書處機要室指定之專人拆封其他人員一律不得擅拆。

二機要室收到公文後應即摘由掛號登簿用黃色卷夾由委員王秘書長批明承辦廳處或個人發回機要室登記如係普通密件則加密封送由承辦之廳處機要室或個人親收如係特殊密件則由機要室指定之委員親送各承辦之廳處主管人員或個人親收承辦。

三外來之電報由電務室譯竣後如係機密者應密封送王秘書長批交機要室分發其分發之手續與機密公文同。

四承辦之機密文電各稿應分別用黃色簿登記由專人送達秘書處機要室呈核王判。

五已判錄之特殊機密文稿由秘書處機要室於繕校室調派委員繕校送印編列字號(可另編機密字號因該項文件未時僅於機要室掛號未經總收發室編號也)密封後送由總收發室登記發出普通者仍送主管廳處妥密處理密電稿則發由電務主任指定委員譯發。

湖北省政府處理密件辦法

一凡外來之機密公文由收發室收到後應即轉送秘書處機要室指定之專人拆封其他人員一律不得擅拆。

二機要室收到公文後應即摘由掛號登簿用黃色卷夾由委員王秘書長批明承辦廳處或個人發回機要室登記如係普通密件則加密封送由承辦之廳處機要室或個人親收如係特殊密件則由機要室指定之委員親送各承辦之廳處主管人員或個人親收承辦。

三外來之電報由電務室譯竣後如係機密者應密封送呈秘書長批交機要室分發其分發之手續與機密之公文同。

四承辦之機密文電應分別用黃色簿登記由專人送達秘書處機要室呈核王秘書長。

五已辦行之特殊機密文稿由秘書處機要室檢核校室調派委員校送印務局字號印出編核室字號因該項文件未時僅於機要室掛號不送收發室編號也。密封後送由總收發室登記發出普通者仍送呈主管廳處妥為處理。密電稿則發由電務主任指定妥員轉發。

水林七十

呈閱
擬請第一科通知

萬 1480

多書股

父書股承案通知

省機第六號

一月十五日

查本府處理密件辦法第四項規定：承辦之機密文電簽稿，應分別用黃色簿登記，由專人送達秘書處機要室呈核呈判。茲因尚有非密件而用黃色簿者，又有密件而用紅藍色簿者，似此區劃不明，深恐有所貽誤，為此函請貴處轉飭承辦人員特別注意，如查係確屬機密文電簽稿務必一律用黃色簿呈核呈判（機密速件亦用黃色簿不必用紅色簿）以免紊亂而保機密是為至荷。此致

建設廳

請

公啟處同必移令作處再送還本科

府政省北湖
廳設建
科一第

啟育日

七十八

1912