

秘書室
機要室

呈

閱後核存

核發

職責起

王德輝

胡秋武政府代辦

三十三年十月十七日 樞務字第一五號
於恩施

事由抄送各機關送審案及統編應行政改辦事項仰遵辦

建設廳

行政洗機管中審渝字第二六號

為確係改辦電訊機密起見各該機關所用密電

應加改進以防疏漏除已頒發管理改辦電訊辦法及

審核密碼規則外茲就編製方面應將改進各點及送審密

本應宜遵辦事項餘行抄發合仰遵辦并希轉飭切

實遵辦照辦理為要此令等因除呈復並分發外希即切

實遵辦省政府函責核辦附各機關送審密本及編碼應

行改進遵辦事項一份

張印高元欽
核對朱龍章

建字第一五五九八號

0

各機關送審密本編製密碼應行遵辦及注意事項

甲送審密本表方面：一、黨政軍之連絡本或通用本應由編發機關之密碼專家審核各機關自編密本表應送本院政務處訊管預審審查。密本表核定後應將核定書字號蓋於密本封面以便查核。一、送審本應照規定附具申請書通函表以憑核奪。

乙編製密本密碼方面：一、密碼內容應包括分應日字常用字句更宜分散編置編法應採兩節或三節式或來去款式以角碼橫直碼應顛倒排列如採循環角碼式或多種角碼更強以密碼表如採用加減法者其加碼組數至少不能少過於五。一、機密本更應採臥無循環性之加碼表以加碼之起點又不能呆板指標等項設法掩蔽最宜。

採用大循環式如採用替代法或易低法亦應用複雜變化
使無週期性不可抹取單一替代或簡易易低

內關於審本通用範圍其使用時間及譯電技術方面：

一、通用範圍雖視其用途而定但應儘量設法縮至最小
限度有特種用途者應多採用審本二、通用時期範圍通報數
量而定應儘量提前更換三、譯電不作演進至今日已成為
專門技術故譯電同志必須迎頭趕進悉心研究譯電時務
須依照規定審譯法譯電并須靈活運用萬不能貪懶取巧

貽誤公

湖北省檔案館
湖北省檔案館
湖北省檔案館
湖北省檔案館
湖北省檔案館