

Нормативные требования
к передаче служебных телеграмм РАН

Передаваемые по служебному телетайпу РАН телеграммы должны удовлетворять следующим требованиям:

Телеграммы должны быть изложены на русском языке в сжатой информационной форме и подписаны лицом, имеющим право подписи служебных телеграмм. Подпись заверяется штампом подразделения или штампом "Для телеграмм".

Телеграммы в зависимости от приоритета обработки разделяются на следующие категории: "срочная", "обыкновенная".

Объем служебных телеграмм не должен превышать 160 слов (включая адрес получателя).

Адрес получателя телеграммы должен содержать все данные, необходимые для обеспечения ее доставки адресату.

Телеграммы должны быть напечатаны на светлой бумаге или бланке «телеграмма». На лицевой или оборотной стороне телеграммы указываются контактные данные исполнителя (фамилия и номер телефона), которые не передаются адресату.

Объем передаваемых телеграмм от отделений РАН, управлений РАН и центров РАН не должен превышать 10 телеграмм в месяц.

Исходящие телеграммы в двух экземплярах (оригинал и копия) доставляются в Пункт документальной связи Центра технического обслуживания (ЦТО) РАН через экспедицию.

Оригиналы исходящих телеграмм хранятся в Пункте документальной связи ЦТО РАН (срок хранения 1 год), а копии телеграмм с отметкой о времени и дате передачи возвращаются исполнителю через экспедицию.

Ответственность за правильность и сроки передачи телеграмм несет телеграфист (техник связи ЦТО РАН), обслуживающий служебную телеграфную установку (автоматизированное рабочее место).

Заместитель управляющего делами РАН –
начальник Центра технического
обслуживания РАН А.В. Удойниковский

