A-19102

NSV LIIDU SIDEMINISTEERIUM
POSTIPEAVALITSUS



POSTIMÄÄRUSED

EESTI RIIKLIK KIRJASTUS
TALLINN

Originaali tiitel:

Министерство Связи Союза ССР
Почтовые правила
Связьиздат — 1949

2

Tartu Riikliku Ülikooli
Raamatukogu
17699

ARHIIVKOGU

NSV LIIDU SIDEMINISTRI

KÄSKKIRI

nr. 572

Moskvas 30. septembril 1949. a.

uute postimääruste kehtimapaneku kohta.

Seoses uute POSTIMÄÄRUSTE väljaandmisega

käsin:

1. Kehtestada minu poolt kinnitatud uued POSTIMÄÄRUSED alates 1. jaanuarist 1950.

2. Sisse seada kord, mille juures igasuguseid muudatusi ja täiendusi POSTIMÄÄRUSTES võib teha ainult minu loal.

3. Postipeavalitsuse ülemal — II järgu riiklikul sidedirektoril sm. A. S. Marinitšil kindlustada, et igasugused määrustes tehtavad muudatused ja täiendused trükitaks tüpograafilisel teel ja saadetaks kohtadele laiali küllaldasel arvul.

Sideettevõtete juhatajail organiseerida saabuvate muudatuste ja täienduste õigeaegne sissekandmine POSTIMÄÄRUSTESSE, tehes seda ülesandeks selleks eriliselt määratud vastutavaile töötajaile.

4. Lugeda uued POSTIMÄÄRUSED ainsaks kehtivaks dokumendiks, millest juhindutakse postisideettevõtete töös.

Kõik varem väljaantud määrused, samuti ka käskkirjad ja direktiivid nende muutmise ja täiendamise kohta lugeda kehtetuks.

NSV Liidu sideminister
N. Psurtsev.

Sissejuhatus.

Postisidel on suur tähtsus NSV Liidu sotsialistlikule rahvamajandusele, riigivalitsemise ja riigikaitse organeile, samuti ka töörahva laiadele massidele.

Toimetades meie maa mitmesugustesse punktidesse partei ja valitsuse direktiive, ajalehti, ajakirju, raamatuid, brošüüre ja plakateid, igasuguseid dokumente, jooniseid, kirjakorrespondentsi, rahakaarte, postpakke jne., aitab postiside kaasa uues laiendatud sotsialistlikus ülesehitamises, arvestamises ja kontrollimises kui ka rahvamajanduse juhtimises ning soodustab töörahva kultuurilis-poliitilise taseme pidevat tõusu.

Vastavalt sellele suurele tähtsusele peavad postiside organid tegema postiteenuste kasutamise laialdaselt kättesaadavaks, kindlustama kõigi postisaadetiste kiire edasiliikumise ja täieliku puutumatuse, NSV Liidu riiklike asutiste ja ettevõtete, ühiskondlike organisatsioonide ja kogu elanikkonna kultuurse ja tähelepaneliku teenindamise.

Nende ülesannete täitmine nõuab:

a) kõigi postiside lülide ladusat ja kooskõlastatud töötamist;

b) POSTIMÄÄRUSTE väga head tundmist ning täpset ja kohusetruud täitmist kõigi postitöötajate poolt;

c) ranget töö- ja tootmisdistsipliini.

POSTIMÄÄRUSTE ülesandeks on luua postiside korraldamises õige, täpne ja ühtlane süsteem, reglementeerida teenuste liike, vastastikuseid suhteid klientuuriga ja kõigi postisideettevõtete üldist töökorda.

Määrused on kohustuslikud kõigile NSV Liidu postisideorganeile, samuti ka klientuurile.

Määrustes võib muudatusi ja täiendusi teha ainult NSV Liidu Sideministeerium.

Iga postitöötaja on kohustatud põhjalikult tundma POSTIMÄÄRUSI.

Määruste täitmise kontroll pannakse Sideministeeriumi valitsuste ja ettevõtete juhtkonnale.

I osa.

ÜLDMÄÄRUSED.

Postisideettevõtete võrk.

1. Nõukogude Liidu riigivalitsemisorganite, rahvamajanduse, ühiskondlike organisatsioonide ja elanikkonna teenindamist postisidevahenditega toimetavad postisideettevõtted: postamdid, postkontorid, sidekontorid, sidejaoskonnad ja -agentuurid.

2. Oblastite, kraide ja vabariikide keskustes ning oblastilise, krailise ja vabariikliku alluvusega linnades organiseeritakse postamdid, postkontorid või sidekontorid, linna-sidejaoskondade ja -sideagentuuride võrguga; ringkonna- ja rajoonikeskustes — sidekontorid sidejaoskondade ja -agentuuride võrguga; rajoonikeskustest allpoolseisvais asustatud punktides — sidejaoskonnad ja -agentuurid.

3. Kongresside, konverentside, hooajatööde (metsa-, turbatööde) jne. teenindamiseks avatakse ajutised ja liikuvad sidejaoskonnad või -agentuurid.

4. Peale postiettevõtete osutavad postiteenuseid: postitöötajad, keda eriliselt määratakse reisijate teenindamiseks raudteejaamades, sadamates, raudteerongides ja laevadel, samuti ka võõrastemajades elunevate isikute teenindamiseks; postiljonid — ringkäikudel kojukanderajoonides, samuti ka postivagunite ja postiautode sõidutöötajad.

Nimetatud töötajate poolt toimetatavad operatsioonid määrab Sideministeerium.

5. Alaliselt töötavate postisideettevõtete avamine ja sulgemine toimub Sideministeeriumi loal oblastite (kraide, vabariikide) Sideministeeriumi valitsuste esildusel.

Ajutisi ja liikuvaid sidejaoskondi ja -agentuure avatakse ja suletakse liiduvabariikide ministrite nõukogude juures asuvate NSVL Sideministeeriumi volinike ning Sideministeeriumi oblastite (kraide, vabariikide) valitsuste ülemate korraldusel.

6. Postamdid, postkontorid ja sidekontorid paigutatakse eriti selleks ehitatud või renditud hoonetesse.

Sidejaoskonnad ja -agentuurid paigutatakse linnades ja linna tüüpi töölisasulais ametkondlikesse ruumidesse või linnade ja asulate töörahva saadikute nõukogude poolt NSV Liidu Ministrite Nõukogu 1947. a. 7. märtsi määruse nr. 466 kohaselt rendi alusel kasutada antavatesse ruumidesse.

Rajoonikeskustest allpoolseisvais maakohtades antakse ruumid sidejaoskondade ja -agentuuride jaoks kohalike töörahva saadikute nõukogude poolt, kooskõlas NSV Liidu RKN-i 1936. a. 23. mai määrusega nr. 927.

Ruume ajutiste sidejaoskondade ja -agentuuride jaoks annavad asjast huvitatud organisatsioonid.

7. Postisideettevõtete ruumides peavad olema:

a) saal postioperatsioonide toimetamiseks klientuuriga;

b) toad postisaadetiste töötlemiseks ja hoidmiseks;

c) laoruumid rahasummade, väärtuste ja väärtpostisaadetiste hoidmiseks.

Erandit sellest nõudest on lubatud teha ainult väikeste sideettevõtete suhtes, kus ruumid oma väiksuse tõttu ei võimalda laoruumide sisseseadmist;

d) sobivad ettesõidukohad ja sissekäigud.

Suurtes ettevõtteis peavad olema platvormid ja rõdud posti peale- ja mahalaadimiseks.

Saal postioperatsioonide toimetamiseks klientuuriga eraldatakse töökohtadest klaasitud barjääriga, milles on luugid. Iga luugi kohal on silt antud töökohal toimetatavate postioperatsioonide kohta.

Peale selle seatakse operatsioonisaalis üles postkast ja pannakse välja teadaanded:

a) sissetuleva ja kohaliku korrespondentsi ja ajakirjanduse adressaatidele kättetoimetamise, samuti ka postkastidest korrespondentsi väljavõtmise tähtaegade kohta;

b) takside ja tariifide kohta iga liiki postisaadetiste edasisaatmise eest;

c) postisaadetiste aadressimise ja kinnindamise korra kohta;

d) dokumentide kohta, mille ettenäitamisel postisaadetisi väljastatakse;

e) sideorganite materiaalse vastutuse kohta edasisaatmiseks vastuvõetud postisaadetiste eest, samuti ka postisaadetiste vastuvõtmise kohta antavate kviitungite näidised.

8. Iga postiettevõtte sissekäigu juurde pannakse üles:

a) silt NSV Liidu vapi kujutusega ja ettevõtte nimetusega;

b) postkast;

c) teadaanne operatsioonide toimetamise aja kohta.

Postkastid.

9. Et hõlbustada elanikkonnale lihtkirjade ja -panderollide saatmist, pannakse linnades, asustatud punktides, raudteejaamades, teelahkmetel, sadamais ja lennujaamades üles postkastid.

10. Postkastid valmistatakse Sideministeeriumi poolt kinnitatud mudelite ja jooniste järgi.

Igal postkastil kujutatakse NSV Liidu vapp ja märgitakse postkasti number, kirjade väljavõtmise tähtajad ja sõna „Post".

11. Korrespondents tuleb postkastidest välja võtta iga päev tunniplaani järgi, mis koostatakse sellise arvestusega, et korrespondentsi edasisaatmine toimuks iga väljuva rongi, lennuki ja aurikuga või järjekordse traktipostiga, samuti, et kohaliku korrespondentsi kättetoimetamise kontrolltähtaegade täitmine oleks kindlustatud.

12. Igas sideettevõttes peab olema kõigi postkastide nimekiri, milles on täpselt märgitud postkastide numbrid, kohad, kuhu nad on üles pandud (asustatud punktide nimetused, tänavate nimetused ja majade numbrid).

Sideettevõtete ülemad on kohustatud kindlustama süstemaatilist kontrolli korrespondentsi korrapärase ja õigeaegse (tunniplaani järgi) väljavõtmise üle postkastidest, samuti ka postkastide korrasoleku ja kultuurse seisukorra üle.

Abonementkastid.

13. Lihtpostisaadetiste, perioodiliste väljaannete kui ka registripostisaadetiste teadete vahetuks kättesaamiseks postiettevõtteist võivad adressaadid kasutada sideettevõtteis ülesseatavaid abonementkaste.

14. Isikud ja asutised (organisatsioonid), kes soovivad kasutada abonementkaste, annavad selle kohta avalduse postisideettevõtte ülemale. Avalduses loetletakse nende postisaadetiste liigid, mis adressaat soovib abonementkasti kaudu kätte saada, ja märgitakse adressaadi täielik nimetus.

Eraisikud on kohustatud lisama avaldusele majavalitsuse teatise oma elukoha kohta.

15. Avaldused abonementkastide kasutamiseks andmise kohta registreeritakse raamatus vorm nr. 18, mille järgi peetakse kontrolli abonementkastide kasutamise tähtaegade üle (joon. 1).

16. Abonementkastid seatakse üles adressaatidele sobivas kohas ja nii, et juurdepääs neile oleks vaba mitte ainult postioperatsioonide tundidel, vaid ka muul ajal, kui kohalikud olud seda lubavad.

Abonentidele teadmiseks pannakse üles tunniplaan, mis näitab, millal postisaadetised abonementkastidesse sorditakse.

17. Abonementkastid nummerdatakse jooksva järjekorranumeratsiooniga. Igal kastil peab olema sisemine lukk, mida ei ole võimalik avada teiste kastide lukkude võtmetega.

Abonementkasti võti antakse abonendile välja allkirja vastu avaldusel.

Abonendi või tema voliniku süü läbi rikutud luku või võtme uuega asendamise kulud, samuti ka luku või kasti parandamise kulud kannab abonent.

Järjekorra nr.	Abonendi nimetus (perekonna-, eesja isanimi või asutise nimetus) ja aadress	Kasti nr.	Kasti abonemendi tähtaeg	Summa		Märkus raha sissetulekuks kandmise kohta
				rbl.	kop.	
1.	*Oblasti Tervis-*					*Summa 40 rbl.*
	hoiuosakond,					*on kassa sisse-*
	Kuibõševi tän. 25	*7*	*Alates 1/I 49*	*40*	—	*tulekuks*
			aasta peale			*kantud 2/I 49*
						Ivanova

Joon. nr. 1. Raamatusse vorm nr. 18 avalduste sissekandmise näidis.

18. Abonementkastide kasutamise eest võetakse Sideministeeriumi tariifide kogumikus ettenähtud maksu, mis tasutakse sularahas. Raha vastuvõtmise kohta antakse abonendile kviitungiraamatust vorm nr. 47 kviitung, millele märgitakse abonendi nimetus, kasti number, kasutamise tähtaeg ja sissenõutud summa.

Maksu vastuvõtja kirjutab kviitungile alla ja vajutab sinna kalendertempli jäljendi.

Kui abonent loobub abonementkasti edasisest kasutamisest, võib selle kasti numbri anda teise abonendi kasutada mitte varem kui 3 kuu möödudes eelmise abonendi loobumise päevast.

Kui abonent lõpetab abonementkasti kasutamise enne tähtaega, ei maksta tasutud abonementmaksu tagasi.

Postisideettevõtete töörežiim.

19. Postisideettevõtete tööaja kestus määratakse Sideministeeriumi käskkirjaga.

20. Klientuuriga postioperatsioonide toimetamise tunniplaani määravad postamtide, postkontorite ja sidekontorite ülemad kokkuleppel kohalike töörahva saadikute nõukogudega, arvestades suurimate hõlpsuste võimaldamist klientuurile postisideteenuste kasutamisel.

21. Postisaadetisi töödeldakse ja toimetatakse kätte ranges kooskõlas kontrolltähtaegade ja normatiividega.

Postivahetuse sageduse, korrespondentsi kättetoimetamise ja postkastidest väljavõtmise põhilised kontrolltähtajad ja normatiivid määrab Sideministeerium. Kooskõlas nende tähtaegade ja normatiividega töötatakse igas postisideettevõttes välja kontrolltäht-

ajad ja tunniplaanid postisaadetiste kulgemise kõigi etappide jaoks.

Sideettevõtete ülemad korraldavad süstemaatilist kontrolli kontrolltähtaegade, normatiivide ja tunniplaanide täitmise üle.

Sisemaiste postisaadetiste liigid.

22. Kirjalike sõnumite, dokumentide, väärtuste ja igasuguste esemete saatmiseks posti kaudu on ette nähtud järgmised postisaadetiste põhiliigid:

a) kinnised kirjad,
b) lahtised kirjad (postkaardid),
c) panderollid,
d) väärtkirjad,
e) postpakid,
f) rahakaardid,
g) perioodilised väljaanded (ajalehed ja ajakirjad).

23. NSV Liidu piirides edasisaadetavaid postisaadetisi nimetatakse sisemaisteks.

24. Kõik sisemaised postisaadetised jagunevad kohalikeks ja kaugsaadetisteks.

Kohalikeks loetakse postisaadetisi, mis saadetakse edasi ja toimetatakse kätte ühe linna või asustatud punkti territooriumil, maal aga — ühe sideettevõtte poolt teenindataval territooriumil (sõltumata sellel territooriumil asuvate külanõukogude ja asustatud punktide arvust).

Kaugsaadetisteks loetakse postisaadetisi, mis saadetakse väljapoole linna või asustatud punkti piire, maal aga — väljapoole ühe sideettevõtte poolt teenindatavat territooriumi.

25. Kinnisi kirju ja postkaarte võib postile anda liht- ja tähtkorras.

Lihtkirjade vastuvõtmisel kviitungit ei anta ning nad saadetakse edasi registreerimatult ja väljastatakse adressaatidele allkirjata.

Tähtkirjade vastuvõtmisel antakse saatjatele kviitungid; nad saadetakse edasi kirjutatult dokumentidesse ja väljastatakse adressaatidele allkirja vastu.

26. Panderolle võib postile anda liht- ja tähtkorras, samuti ka avaldatud väärtusega (väärtpanderollid).

27. Väärtkirju võetakse vastu lahtistena (s. o. sulgemata ja pitseerimata ümbrikes) ja kinnistena (saatja poolt pitseeritult).

28. Postpakke võib postile anda väärtustamatult ja avaldatud väärtusega.

29. Rahakaardid võivad olla: postirahakaardid ja telegraafilised rahakaardid. Viimased jagunevd liht-, kiir- ja „välk-"rahakaartideks.

30. Kõik postisaadetised, mille vastuvõtmise kohta saatjale antakse kviitungid, nimetatakse registrisaadetisteks.

Registrisaadetisteks loetakse tähtkirjad (kinnised kirjad ja postkaardid), panderollid (täht- ja väärtpanderollid), väärtkirjad, postpakid ja rahakaardid. Registripostisaadetised töödeldakse ja saadetakse edasi kirjutatult dokumentidesse ja väljastatakse adressaatidele allkirja vastu.

31. Registrisaadetised, mis võetakse vastu avaldatud väärtusega, nimetatakse väärtsaadetisteks (väärtkirjad, väärtpanderollid, avaldatud väärtusega postpakid).

32. Väärtpostisaadetisi võib postile anda lunaga.

Sel juhul teeb saatja postile ülesandeks nõuda adressaadilt postisaadetise väljastamisel lunasumma sisse ja saata see posti- või telegraafilise rahakaardiga postisaadetise lähtekohta saatja nimele.

33. Lennukitel edasisaatmiseks vastuvõetavaid kaugpostisaadetisi nimetatakse aviosaadetisteks.

Lennukitel edasisaatmiseks vastuvõetavate postisaadetiste liigid määratakse Sideministeeriumi poolt.

34. Registripostisaadetisi võib võtta vastu väljastusteatega, s. o. saatjale teatatakse saadetise väljastamisest adressaadile.

Saatja võib väljastusteate saada postiga liht- või tähtkorras, avio teel, samuti ka telegraafi teel — liht-, kiir- või „välk-"telegrammiga.

35. Kõrgemate riigi-, partei- ja ametiühinguorganite, samuti ka nende juhtide poolt saadetavaid postisaadetisi nimetatakse riiklikeks. Organid, kellel on õigus postile anda riiklikke postisaadetisi, on loetletud paragrahvis 577.

36. Riigipanga ja Tööstuspanga organite rahaliste arveldusdokumentide, samuti ka NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja liiduvabariikide rahandusministeeriumide kulunomenklatuuride ja krediidieeskirjade saatmiseks on ette nähtud eri liik kinnisi tähtkirju „Riigipanga tähitatud", „Tööstuspanga tähitatud" ja „Rahandusministeeriumi tähitatud".

„Riigipanga tähitatud" ja „Tööstuspanga tähitatud" kirjades rahaliste arveldusdokumentide saatmise õigus on kõigil Riigipanga ja Tööstuspanga organitel, samuti ka majanduslikel organisatsioonidel, ettevõtteil ja asutistel. Viimastel on õigus saata „Riigipanga tähitatud" ja „Tööstuspanga tähitatud" kirju ainult Riigipanga ja Tööstuspanga ning nende kohalike organite aadressil.

Märkusega „Rahandusministeeriumi tähitatud" varustatud kirjades kulunomenklatuuride ja krediidieeskirjade saatmise õigus on ainult NSVL Rahandusministeeriumil ja liiduvabariikide rahandusministeeriumidel.

37. „Teraviljasalve" (Заготзерно) elevaatorite, punktide ja baaside poolt viljatoodete teelesaatmise dokumentide saatmiseks on ette nähtud eri liik tähtkirju märkusega „Teraviljasalve tähitatud" („Заказное Заготзерно").

38. Kohtu juurdlusorganid ja miilitsaorganid kasutavad kohtukutsete ja teadete saatmiseks eriplanke, mis koosnevad kahest osast: kohtukutsest või teatest ja väljastusteatest. Kohtukutsete ja teadete jaoks rakendatavate mõõdete standardide ja tarvitatava paberi sordi kohta tuleb Sideministeeriumi organitega kokku leppida.

39. Sõjaväeosade, -asutiste ja -käitiste ning nende isikulise koosseisu nimele aadressitud, samuti ka nende poolt saadetavad postisaadetised kuuluvad sõjaväesaadetiste liiki.

Kirjavahetuse ja postisaadetiste saatmise saladuse hoidmine.

40. NSV Liidu Konstitutsiooni paragrahvi 128 kohaselt on kirjavahetuse saladus seadusega kaitstud. Sidetöötajail on keelatud rikkuda seda saladust, samuti ka anda kõrvalistele isikuile mingisuguseid teateid selle kohta, kes kellele postisaadetisi postile andis või kes kellelt neid sai.

Kirjavahetuse saladuse rikkumise eest kannavad sidetöötajad kriminaalvastutust liiduvabariikide seadusandluses ettenähtud korras.

41. Teatmeid postisaadetiste kohta võib anda ainult saatjaile või saajaile nende avalduste peale, nõudes neilt kohustuslikult passi või seda asendava dokumendi esitamist, samuti ka nende volinikele, seatud korras kinnitatud kirjaliku volituse põhjal, kusjuures tuleb esitada ülalnimetatud dokumendid.

42. Sideettevõtted võivad riiklike organite kirjalike nõudmiste peale anda neile teatmeid ainult nendele organitele alluvate asutiste, ettevõtete või ametiisikute ametliku korrespondentsi kohta.

Posti kaudu saatmiseks keelatud esemed.

43. Kõigis postisaadetistes on keelatud saata: plahvatavaid ja kergestisüttivaid esemeid (püssirohtu, padruneid, bensiini, petrooleumi, piiritust, tuletikke jms.), mürke, sööbivaid happeid ja teisi sööbivaid aineid.

Selle eeskirja rikkumise juhul konfiskeeritakse postisaadetised, saatjad aga võetakse kriminaalvastutusele liiduvabariikide seadusandluses ettenähtud korras.

44. Panderollides, väärtkirjades ja postpakkides on keelatud saata jooksva kirjavahetuse iseloomuga kirjalikke sõnumeid.

Erandina on lubatud:

a) panna panderollidesse sisukirju, milles on loetletud saadetavad esemed;

b) teha panderollide sisule lühikesi pealkirju, näiteks: daatumit, allkirja, saatja ja saaja nimetust, kaubaproove sisaldavate panderollide ümbrisele või sisule aga märkida kaupade hinda, kaalu, mõõteid, mahtu ja hulka.

45. Panderollidesse ja lahtistesse väärtkirjadesse on keelatud panna mingisugust kinnisesse ümbrisesse pakitud sisu.

46. Kirjades (sealhulgas ka väärtkirjades), panderollides ja postpakkides on keelatud saata NSV Liidu territooriumil käibelolevat raha.

Väärtkirjades on lubatud saata ainult defektidega rahamärke Riigipanga aadressil ekspertiisiks.

Rahandusministeeriumi organitel ja Sideministeeriumi ettevõtteil on õigus saata väärtkirjades NSV Liidu territooriumil käibelolevaid rahamärke.

Kui postisaadetistes leitakse rahamärke, antakse nad saajale kätte täies summas, kuid saajalt võetakse saatemaksu postirahakaartide tariifi järgi kahekordsel määral.

Käesolevate määruste paragr. 43 järgi konfiskeerimisele kuuluvais postisaadetistes osutuv raha konfiskeeritakse kõigil juhtudel täies summas.

47. NSV Liidu piirides on ainult Rahandusministeeriumi organitel õigus saata väärtkirjades välisvaluutat.

Teistel asutistel, ettevõtteil ja organisatsioonidel, samuti ka üksikuil kodanikel on õigus saata välisvaluutat ainult Rahandusministeeriumi organite aadressil.

Postisaadetiste aadressimine.

48. Kõigil postisaadetistel peab aadress olema kirjutatud saadetise ümbrisele selgesti, puhtalt ja parandusteta.

Aadress kirjutatakse järgmises järjekorras:

a) adressaati teenindava postiettevõtte nimetus, kusjuures vajalikel juhtudel tuleb märkida oblast (krai, vabariik), rajoon ja külanõukogu;

b) tänava nimetus, maja number ja korteri number;

c) adressaadi perekonna-, ees- ja isanimi või asutise, ettevõtte, organisatsiooni täielik nimetus.

49. Postisaadetise aadressikülje alumisele osale peab olema kirjutatud saatja nimetus ja täielik aadress. Registrisaadetisi, milledele ei ole märgitud saatja aadressi, vastu ei võeta.

Võistluskomisjonidele aadressitud tähtkirju pealkirjaga „Võistlusele" (На конкурс) võib võtta vastu ilma tagasiaadressita ja saatja nimetuseta.

50. Makstud vastusega postkaartide, miilitsa-aadressbüroodesse järelepärimisteks saadetavate aadresspostkaartide ja kohtujuurdlusorganite kutsete aadressimisel peavad saatjad täitma vajalike aadressiandmetega ka kirja, postkaardi või kutse vastuse- (teise) poole.

51. Juhul, kui saatja ei tea saaja täielikku nime ja isanime, on lubatud märkida postisaadetiste aadressis ainult initsiaale (ees- ja isanime algustähti), või perekonnanime ja täielikku eesnime, või perekonnanime ja ametit, kui saadetis aadressitakse töökohta.

Isanime märkimine ei ole nõutav neil juhtudel, kui liiduvabariigi seadusandluse järgi ei ole isanime märkimine kohustuslik.

52. Ei ole lubatav märkida postisaadetise aadressis adressaadi nimetuse lühendit, samuti ka kokkuleppetähti, numbreid või mingisuguseid märke adressaadi täieliku nimetuse asemel.

Erandina on lubatud üldtuntud riiklike asutiste, partei- ja teiste ühiskondlike organisatsioonide nimetuste lühendid, näiteks: ÜLKNÜ rajoonikomitee, сельсовет (külanõukogu) jne.

53. Saatja võib adressaadile teadmiseks märkida aadressis, et tema saadetis tuleb üle anda teisele isikule, näiteks: „Ivanov, Semjon Petrovitšile, üleandmiseks Blinovile, Sergei Ivanovitšile".

54. Postisaadetisi võib aadressida „Nõudmiseni" ja „Abonementkasti". Niisuguse korrespondentsi aadressimisel suurtesse linnadesse peab saatja märkima selle ettevõtte nimetuse (postamt, postkontor või postijaoskonna number), kus postisaadetis väljastamisele kuulub.

„Nõudmiseni" aadressitud saadetistele tuleb tingimata märkida saaja täielik nimetus (ees-, isa- ja perekonnanimi).

Saaja nimetuse märkimine abonementkastidesse aadressitud saadetistele ei ole kohustuslik.

55. Vabariikide ja autonoomsete oblastite piirides saadetavaile postisaadetistele võib aadressi kirjutada kohalikus rahvuskeeles. Kui niisuguseid saadetisi toimetatakse edasi magistraalliinide postivagunite kaudu, kinnindatakse nad, sõltumata nende arvust, otsepostikinnistesse aadressiettevõtte nimele. Postikinnise aadress kirjutatakse vene keeles.

Väljapoole vabariikide ja autonoomsete oblastite piire saadetavaile saadetistele kirjutatakse aadress vene keeles või üheaegselt vene keeles ja rahvuskeeles.

56. Aadress kirjutatakse tindiga, niisutatud keemilise pliiatsiga või trükitakse mehhaanilisel teel. Väärtkirjadele ja rahakaardiplankidele aadressi kirjutamine keemilise pliiatsiga ei ole lubatav. Samuti ei ole lubatav trükkida kirjutusmasinal rahakaardi summat.

57. Liht- ja tähtkirjadele, panderollidele ja kuni 3 kg raskatele paberist pakendis postpakkidele võib kleepida trükitud aadressiga lipikuid.

58. Kui saadetakse postpakke elavtaimedega, värske puuviljaga, täpsusriistadega ja mittekohmakate tervikesemetega, mis kastidesse või riidesse kinnindamatult vastu võetakse, võib aadress olla kirjutatud naastule, mis seotakse tugevasti postpaki külge.

Aadressimise kord ja näited.

59. Postisaadetiste aadressimisel oblastite (kraide, vabariikide) keskustesse ja suurtesse linnadesse kirjutatakse linna nimetuse järel adressaati teenindava postiettevõtte number (joon. 2).

60. Linnadesse, mis ei ole oblastite (kraide, vabariikide) keskusteks, aadressitavatele saadetistele kirjutatakse linna nimetuse järel oblasti (krai, vabariigi) nimetus (joon. 3).

61. Maakohtadesse aadressitud saadetistele kirjutatakse kõigepealt adressaati teenindava postiettevõtte nimetus, siis oblasti (krai, vabariigi), rajooni, külanõukogu nimetus ja selle asustatud punkti, sovhoosi, kolhoosi nimetus, kus adressaat eluneb (joon. 4).

62. Lihtsaadetistele, mis on aadressitud raudtee-peatuskohtadesse ja väikestesse raudteejaamadesse, kus ei ole postiettevõtteid, kirjutatakse peatuskoha või raudteejaama ning raudtee nimetus. Registripostisaadetiste aadressimisel kirjutatakse peatuskoha või raudteejaama nimetuse ees seda peatuskohta või raudteejaama teenindava lähima postiettevõtte nimetus (joon. 5—6).

Täiendavaid märkusi aadressis.

63. Peale aadressi andmete kirjutatakse saadetise ümbrise aadressiküljele, pealpool aadressi (keskpaigas): tähitatud kirjadele ja panderollidele — „Tähitatud" (Заказное), „Tähitatud panderoll" (Заказная бандероль), „Tähitatud avio" (Заказное авио), riiklikele saadetistele — „Riiklik" (Правительственное), väärtkirjadele — „Kinnine väärtkiri ..... rbl." (Ценное закрытое письмо на ... руб.) või — „Lahtine väärtkiri .... rbl." (Ценное открытое письмо на .... руб.), väärtpanderollidele — „Väärtpanderoll .... rbl." (Ценная бандероль на .... руб.), postpakkidele — „Avaldatud väärtusega ..... rbl." (С об'явленной ценностью на .... руб.) või — „Väärtustamata" (Без об'явленной ценности) — (joon. 7—9).

64. Kõigile avaldatud väärtusega saadetistele kirjutatakse väärtuse summa numbritega ja korratakse sulgudes sõnadega.

65. Lunasaadetistele kirjutatakse aadressiküljе ülaäärele: „Luna" (Наложенный платеж); avaldatud väärtuse summa järel märgitakse lunasumma ja tema saatmisviis, s. o. kas posti või telegraafi teel.

Lunasumma kirjutatakse numbritega ja peale selle korratakse rublad sõnadega ja kopikad — numbritega. Pealkiri luna saatmisviisi kohta kriipsutatakse alla (joon. 10).

66. Makstud kojuviimisega saadetistele kirjutatakse: „Kojuviimisega", väljastusteatega saadetistele aga — „Väljastusteatega" (kui soovitakse tema saatmist lihtkorras), või „Tähitatud väljastusteatega", või „Telegraafilise väljastusteatega", või „Väljastusteatega avio teel" (joon. 11—12).

67. Aviosaadetistele tehakse pealpool aadressi pealkiri: „Avio teel".

68. Kui väärtkirjas (lahtises või kinnises) saadetakse puhkekodude või sanatooriumide tuusikuid, peab saatja tegema pealpool aadressi pealkirja: „Tuusikutega".

Post-
mark
40 kop.

Kuhu *Moskva, 9*

Gorki tän.,

maja nr. 17, k. 3

Kellele *Ivanov*

Pjotr Ivanovitšile

Saatja aadress: Smolensk, 3, Sovetskaja tän.,

maja nr. 10, k. 2. Petrov, Ivan Vassiljevitš

Joon. 2. Oblasti- (krai-, vabariigi-) keskustesse kirjade aadressimise näidis.

Post-
mark
40 kop.

Kuhu *Štšigrõ, Kurski obl.,*

Majakovski tän., maja nr. 25, k. 5

Kellele *Gavrilov*

Pjotr Ivanovitšile

Saatja aadress: Naberežnoje, Kurski oblast,

Terbunski rajoon, kolhoos „Partisan"

Margatšev, Ivan Mihhailovitš

Joon. 3. Linnadesse, mis ei ole oblasti- (krai-, vabariigi-) keskusteks, kirjade aadressimise näidis.

Post-
mark
40 kop.

Kuhu *Alpatjevo, Moskva oblast,*

Luhhovitski rajoon,

Kolhoos „Esimene Mai“

Kellele *Sokolov*

Mihhail Pavlovitšile

Saatja aadress: Moskva, keskus, Kirovi tän.,

maja nr. 24, k. 5. Sokolov, Mihhail Mihhailovitš

Joon. 4. Maakohtadesse kirjade aadressimise näidis.

Post-
mark
40 kop.

Kuhu *Rdtj. Stalnoi Konj,*

Moskva-Kurski raudtee

Kellele *Kuznetsov*

Ivan Sergejevitšile

Saatja aadress: Orjol, 2, Karl Marxi tän.,

maja nr. 12, k. 30. Kuznetsova, Nadežda Ivanovna

Joon. 5. Raudteejaama lihtkirjade aadressimise näidis.

Tähitatud

Post-
mark
1 rbl.

Kuhu *Orjoli linn*

Rdtj. Stalnoi Konj,

Moskva-Kurski raudtee

Kellele *Kuznetsov*

Ivan Sergejevitšile

Saatja aadress: Kursk, 5, Puškini tän.,

maja nr. 12, k. 30. Nadeždina, Lydia Ivanovna

Joon. 6. Raudteejaama tähtkirjade aadressimise näidis.

Lipiku
koht

Tähitatud

Post-
mark
1 rbl.

Kuhu *Rostov Doni ääres*

Engelsi tän., maja nr. 24, k. 1

Kellele *Rozov*

Dimitri Ivanovitšile

Saatja aadress: Leningrad, 5, Volodarski tän.,

maja nr. 65, k. 2. Sergejeva, Niina Pavlovna

Joon. 7. Tähtkirja aadressi vormistamise näidis.

Riiklik

Postmark 40 kop.

Kuhu *Penza, 3*

Uritski tän.,

maja nr. 20, k. 10

Kellele *Smirnov*

Boris Vassiljevitšile

Nr. 2476

Saatja aadress: *Moskva, Kreml,*

NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidium

Joon. 8. Riikliku lihtkirja aadressi vormistamise näidis.

Vastuvõtustambi jäljendi koht

Lahtine väärtkiri

150 (ükssada viiskümmend) rbl.

Lähtekoha kalendertempli jäljendi koht

Kuhu *Moskva, 90*

Paltšikovi põiktän.,

maja nr. 35, k. 15

Kellele *Ivanov*

Juri Nikolajevitšile

Saatja aadress: *Kastornoje, Kurski obl.,*

Sovetskaja tän., maja nr. 7, k. 3. Petrova, Serafima Nikolajevna

Joon. 9. Väärtkirja aadressi vormistamise näidis.

69. Sideettevõtete juhatajad on kohustatud tegema elanikkonna hulgas ulatuslikku reklaami ja selgitustööd korrespondentsi õigesti aadressimise kohta ja kõigiti osutama elanikkonnale praktilist abi korrespondentsi õigesti aadressimisel.

Vastuvõtustambi jäljendi koht

Luna

Kinnine väärtkiri 25 rbl.
(kakskümmend viis rbl.)
Luna postiga 23 rbl. 87 kop.
(kakskümmend kolm rbl. 87 kop.)

Kalendertempli jäljendi koht

Kuhu *Tarassovka, Rostovi oblastis,*
Sovetskaja tän.,
maja nr. 20, k. 2

Kellele *Ivanov*
Fedor Filippovitšile

Saatja aadress: Moskva, 31. Petrovka tän. 15.
MOGIZ'i kauplus nr. 59,
jooksev konto nr. 5288 Riigipanga Moskva kontoris

Joon. 10. Kinnise lunaväärtkirja aadressi vormistamise näidis.

Postisideteenuste eest tasumine.

70. Postisideteenuste eest tasutakse NSV Liidu Ministrite Nõukogu poolt kinnitatavate tariifide järgi. Erandiks on postpakkide kojuviimismaksu ja postpakkide pakkimismaksu tariifid, mis töötatakse välja postamtide, postkontorite ja ühendatud sidekontorite poolt, lähtudes nende teenuste omahinnast, ning kinnitatakse kohalike töörahva saadikute nõukogude poolt.

Postisaadetiste maksuvabalt saatmise õigus antakse NSV Liidu Ministrite Nõukogu määrusega.

Sisemaiste postisaadetiste frankeerimise viisid ja kord.

71. Postisideteenuste eest tasutakse postmarkidega või sularahas.

72. Postisideteenuste tasumiseks on seatud järgmised postimaksevahendid:

a) postmargid;

b) margistatud ümbrikud ja postkaardid (ümbrikud ja kaardid nendele trükitud markidega).

Vastuvõtustambi jäljendi koht

Kojuviimisega

Kinnine väärtkiri 100 rbl.
(ükssada rubla)

Kalendertempli jäljendi koht

Kuhu *Moskva, 90*

Sovetskaja tän.,

maja nr. 19, k. 15

Kellele *Karpov*

Pjotr Petrovitšile

Saatja aadress: Kursk, 2, Svoboda tän., maja nr. 11,
Oblasti Kaubandusosakond

Joon. 11. Kojuviimisega kinnise väärtkirja aadressi vormistamise näidis.

Lipiku koht

Tähitatud panderoll
tähitatud väljastusteatega

Postmark 1 rbl.

Kuhu *Jahroma, Moskva obl.,*

Dmitrovi rajoon,

Lenini nimeline kolhoos

Kellele *Tihhomirov*

Mihhail Petrovitšile

Saatja aadress: Moskva, 51, Neglinnaja tän.,
maja nr. 16, k. 20. Akimov, Stepan Ignatjevitš

Joon. 12. Tähitatud väljastusteatega tähtpanderolli aadressi vormistamise näidis.

73. Postimaksevahenditega tasutakse kirjade ja panderollide (välja arvatud väärtkirjad ja väärtpanderollid), posti teel saadetavate väljastusteadete, sealhulgas kohtu- ja muude kutsete saatemaks.

Sularahas tasutakse: väärtkirjade ja väärtpanderollide, postpakkide, rahakaartide, perioodiliste väljaannete (mis saadetakse kirjastustega sõlmitud lepingute alusel) edasitoimetamise eest; telegraafiliste väljastusteadete eest; väärtkirjade, luna-väärtpanderollide, rahakaartide ja postpakkide kojuviimismaks; maks juurdemaksusaadetiste eest ja postpakkide hoiumaks.

Väärtkirjade, luna-väärtpanderollide ja rahakaartide kojuviimismaksu võib tasuda saatja (nende postileandmisel) või adressaat (vastuvõtmisel).

74. Väärtkirjade ja luna-väärtpanderollide kojuviimise eest saajatelt sularahas sissenõutud maksude summa eest kleebitakse teateile postmarke. Maksud postpakkide hoiu, järelesaatmise, tagasisaatmise ja kojuviimise eest antakse postamtides ning I—III klassi sidekontoreis ettevõtte kassasse sularahas, teistes sideettevõtteis aga kleebitakse sissenõutud maksude summa eest pakikaardiplankidele postmarke.

Rahakaartide kojuviimise eest saajatelt sissenõutud maksude summa eest kleebitakse rahakaardiplankide tagaküljele postmarke.

75. Margid tuleb kleepida kirja või panderolli aadressikülje parempoolsele ülemisele nurgale.

Ei ole lubatav kasutada postisaadetiste frankeerimiseks käibelt kõrvaldatud, tarvitatud, määrdunud, vigastatud (ärarebitud nurgad jne.), mingisugusel viisil kustutatud, margistatud ümbrikelt ja postkaartidelt äralõigatud postimaksevahendeid, välismaa marke, samuti ka teisi marke, mis ei ole postmargid. Niisugused margid loetakse maksvusetuks. Samuti ei ole lubatav kleepida postmarke üksteise peale. Ülekleebitud marke ei arvestata frankeerimiseks.

76. Kirju ja panderolle võib frankeerida ka neile eriliste frankeerimismasinate templite jäljendite vajutamise teel; neid masinaid seavad Sideministeeriumi organid üles asutistes, ettevõtteis ja organisatsioonides või nad seatakse viimaste poolt üles Sideministeeriumi organite loal.

77. Postpakkide, väärtkirjade, väärtpanderollide ja perioodiliste väljaannete saatemaksude arvelduste hõlbustuseks on asutistele, ettevõtteile ja organisatsioonidele antud õigus maksta sisse avanssi sularahas või Riigipanga kaudu ülekandmise teel, postisaadetiste saatemaksude tasumise kontole.

Avansse makstakse sisse vähemalt ühe kuu postikulude summa suuruses.

Pärast avansi ärakulutamist, kui teda ei uuendata, lõpetatakse korrespondentsi vastuvõtmine ilma saatemaksu tasumiseta.

Muud liiki postisaadetiste — rahakaartide, liht- ja tähtkirjade

ja -panderollide — postileandmine avansi arvel ei ole lubatav.

78. Postmarkide kleepimine asutiste, ettevõtete ja organisatsioonide poolt saadetavale korrespondentsile ei kuulu postiettevõtete ja sidetöötajate kohuste hulka.

Postimaksevahendid ja postiplangid.

Postimaksevahendite ja postiplankide valmistamine.

79. Markide, margistatud ümbrikkude ja margistatud postkaartide valmistamist toimetab ainult Sideministeerium.

80. Margistamata postkaartide, rahakaartide, pakikaartide ja väljastusteadete plangid valmistatakse tavaliselt Sideministeeriumi organite poolt.

Teiste ametkondade asutistel ja ettevõtetel on Sideministeeriumi oblasti- (krai-, vabariigi-) valitsuste ja postamtide loal õigus valmistada margistamata postkaartide, rahakaartide, pakikaartide ja väljastusteadete planke oma tarviduseks.

Plangid peavad rangelt vastama Sideministeeriumi poolt määratud standardeile.

81. Teiste ametkondade poolt valmistatud rahakaardi- ja pakikaardiplankidele ning postkaartidele peab olema tüpograafiliselt trükitud saatja nimetus ja täpne aadress, väljastusteate plankidele aga — väljastusteadete saaja nimetus ja aadress. On lubatud trükkida postkaartidele, pakikaardi- ja rahakaardiplankide lõigendeile kirjalike sõnumite teksti.

82. Postkaardi tagaküljele (mitte aadressipoolsele) võib reprodutseerida kunstilisi joonistusi ja päevapildilisi ülesvõtteid. Niisugustele kaartidele kirjutatakse kirjalik sõnum aadressiküljе vasakule poolele.

Postimaksevahendite ja postiplankide müümise kord.

83. Postimaksevahendeid müüvad nende nominaalhinnaga kõik sideettevõtted, „Ajakirjandusliidu" kioskid, küla- ja linnapostiljonid, postivagunite ja aurikute postikajutite töötajad, Riigipanga asutised ja riiklikud töö-hoiukassad.

84. Müügiks antavate postimaksevahendite kohta koostatakse avansitunnistus vorm nr. 44 kahes eksemplaris, milles näidatakse: kellele ja missuguses summas avanssi on välja antud ja väljaandmise aeg (kuupäev, kuu ja aasta).

Avansitunnistuse üks eksemplar, mis kirjutatakse alla ettevõtte ülema poolt ja kinnitatakse vapp-pitsati jäljendiga (sidejaoskondades aga — kalendertempli jäljendiga), antakse avansipidajale, teine aga, millel on avansipidaja vastuvõtuallkiri, hoitakse ettevõttes rahalise dokumendina (joon. 13).

Pärast 6 kuu möödumist uuendatakse avansitunnistused.

85. Müüdud postimaksevahendeid ei võta sideettevõtted tagasi ega vaheta ümber.

Müüdud postimaksevahendite kohta ei anna sideettevõtted mingisuguseid arveid ega teatmeid.

86. Hõlbustuseks elanikkonnale müüakse postimaksevahendeid ka kõigis riiklikes ja kooperatiivsetes kaubandusorganisatsioonides (kauplustes, einelaudades, apteekides, müügilaudadel ja kioskites). Marke müüvatele organisatsioonidele antakse margid välja ainult kohemakstava raha eest. Nendele organisatsioonidele antakse õigus müüa postimaksevahendeid 10%-lise hinnalisandiga nende nominaalhinnast.

Vorm nr. 44.

AVANSITUNNISTUS Nr. *36*

(ettevõtte nurgastamp)

Välja antud postimaksevahendite avanssi
postiljonile Soboleva, Anna Dmitrijevnale
(avansipidaja nimetus)
summa *viiskümmend rubla*
(rublad sõnadega, kopikad numbritega)
Ettevõtte ülem *Smirnov*
(allkiri)

(vapp-pitseri koht)

Postimaksevahendeid müügiks nende nominaalhinnaga *viiekümne rubla* eest
(rublad sõnadega, kopikad numbritega)
võtsin vastu.

Kohustun õigeaegselt täiendama müüdud postimaksevahendite avanssi ja kannan täielikku materiaalset vastutust tema puutumatuse eest.

„*28.*" *veebruaril* 19*48.* a.

Avansipidaja *Soboleva*
(allkiri)

Joon. 13. Avansitunnistuse näidis

Registripostisaadetiste saajate isikut tõestavad dokumendid.

87. Sideettevõtted on kohustatud väljastama postisaadetise aadressis näidatud isikule, asutisele, ettevõttele või organisatsioonile.

88. Registripostisaadetiste väljastamisel saajatele on sideettevõtted kohustatud nõudma saaja isikut tõestavate dokumentide esitamist.

89. Kohtades, kus kehtib passisüsteem, on registripostisaadetiste saaja isiku tõestamise põhidokumendiks pass.

Passid, milles leidub neid väljaandnud asutise poolt tõestamata parandusi, kraabitud tekstiga, aegunud ja miilitsas registreerimata passid, samuti passid, milledel ei ole omaniku isiklikku allkirja ja

päevapilti, ei või olla postisaadetise saaja isikut tõestavaks dokumendiks.

90. Postisaadetisi võib välja anda niisuguse tunnistuse esitamisel, mis on välja antud adressaadi teenistuskohast passi asemele. Tunnistusel peab olema omaniku päevapilt ja omakäeline allkiri ning märkus selle kohta, et tunnistus on välja antud passi asemele.

91. Maakohtades, kus passisüsteemi ei ole sisse seatud, on postisaadetiste saajate isikut tõestavaks dokumendiks:

a) miilitsa poolt väljaantud isikutunnistused;

b) töölisele või teenistujale tema töökoha ettevõtte või asutise poolt väljaantud isikutunnistused;

c) külanõukogude ja nendega võrdsete töörahva saadikute nõukogude poolt, kolhooside valitsuste, samuti ka postisaadetise saaja töökoha asutiste ja ettevõtete poolt postisaadetiste vastuvõtmiseks eriliselt väljaantavad ühekordsed tunnistused. Need tunnistused võetakse registripostisaadetiste väljastamisel saajatelt ära ja lisatakse väljaantud saadetistesse puutuvate dokumentide juurde.

Loetletud dokumentides peab olema näidatud:

a) omaniku perekonna-, ees- ja isanimi;

b) tunnistuse väljaandnud asutise või ettevõtte nimetus;

c) dokumendi väljaandmise koht, aeg ja number;

d) tähtaeg, mille peale tunnistus on välja antud.

Peale selle peab tunnistusel olema omaniku isiklik allkiri või päevapilt.

Tunnistus kirjutatakse teda väljaandnud asutise (ettevõtte) juhataja poolt alla ja tõestatakse selle asutise pitsati jäljendiga.

Omaniku isanime märkimine isikutunnistustele ja passidele ei ole nõutav ainult neil juhtudel, kui isanime märkimine isikutunnistustele ja passidele ei ole liiduvabariigi seadusandluse järgi kohustuslik.

92. Alaealiste (mitte õpilaste) nimele aadressitud postisaadetised antakse välja vanemaile või hooldajaile dokumentide järgi, mis tõestavad nende suhet alaealistega.

93. Alaealistele õpilastele, kellele passi ei ole veel antud, väljastatakse postisaadetised õppeasutiste poolt väljaantud ühekordsete isikutunnistuste järgi.

94. Ohvitseride, kindralite ja admiralide isikut tõestavaks dokumendiks on NSV Liidu Relvastatud Jõudude Ministeeriumi poolt määratud ühtse vormi kohane isikutunnistus.

95. Soldatite, madruste, seersantide ja vanemate isikut tõestavaks dokumendiks on nende teenistusraamat või sõjaväeosade, -asutiste ja -käitiste komandöride poolt antav ühekordne tunnistus postisaadetise vastuvõtmiseks. Teenistusraamatud, milles ei ole omaniku allkirja ja päevapilti, ei või olla postisaadetise saaja isikut tõestavaks dokumendiks.

Ühekordsele tunnistusele märgitakse sõjaväeosa number ja tingimata tõestatakse tema omaniku isiklik allkiri. Tunnistus kirjuta-

takse sõjaväeosa, -asutise või -käitise komandöri poolt alla ja tõestatakse vapp-pitsati jäljendiga.

96. Komandeerituile ja isikuile, kes antud linnas või asustatud punktis viibivad läbisõidul neist kohtadest, kus on kehtimas passisüsteem, väljastatakse postisaadetised passi ettenäitamisel, millel on miilitsaorganite märkus alatises elukohas sissekirjutamise kohta.

97. Komandeerituile ja isikuile, kes antud punktis viibivad läbisõidul neist kohtadest, kus passisüsteemi ei ole kehtestatud, väljastatakse postisaadetised isikutunnistuste esitamisel. Komandeeritud isikud on peale selle kohustatud esitama komandeeringukoha asutise (ettevõtte, organisatsiooni) poolt registreeritud komandeerimistunnistuse.

98. Registripostisaadetise vastuvõtmisel peab adressaat tegema saadud teate tagaküljele märkuse esitatud dokumendi kohta. Märkuses näidatakse: dokumendi nimetus (pass, tunnistus), kelle poolt, millal, kus ja missuguse numbri all ta on välja antud, kui aga esitatakse pass, siis — kus, millal ja missuguse aadressi järgi see on sisse kirjutatud. Märkus tõestatakse saaja allkirjaga.

99. Registripostisaadetised väljastatakse adressaatidele allkirja vastu.

Adressaat võib alla kirjutada oma rahvuskeeles tingimusel, et postitöötaja seda keelt tunneb. Vastasel korral väljastatakse saadetis adressaadi allkirja vastu, kuid juurdekutsutud isiku juuresolekul, kes on võimeline alla kirjutama selles keeles, mida postitöötaja tunneb.

Juurdekutsutud isik lisab adressaadi allkirja järel: „Niisuguse ja niisuguse postisaadetise väljastamise juures viibis see ja see" (daatum, allkiri ja elukoht).

100. Kui osutub, et postisaadetise saaja ei ole ühel või teisel põhjusel (invaliidid, pimedad, kirjaoskamatud jne.) võimeline isiklikult alla kirjutama postisaadetise vastuvõtmise kohta, peab ta paluma teist isikut tema eest alla kirjutada.

Allkirjas märgitakse: „Selle ja selle (invaliidi, pimeda, kirjaoskamatu jne., märkides tema perekonna-, ees- ja isanime) eest kirjutas alla see ja see (perekonnanimi)".

Sel juhul peab adressaat ja tema eest alla kirjutanud isik esitama oma isikut tõestavad dokumendid ja tegema teate tagaküljele märkuse vastavalt paragrahvile 98.

Maakohas ei nõuta alla kirjutama palutud isikult dokumendi esitamist, teatele aga märgitakse ta elukoht.

101. Postitöötajaile on kategooriliselt keelatud alla kirjutada postisaadetiste saajate eest.

102. Neil juhtudel, kui saaja poolt esitatud dokumendi kohta tekib kahtlus tema kehtivuses, on postitöötaja kohustatud pöörduma selgituse saamiseks sideettevõtte ülema (asetäitja, abi) või

osakonna ülema poole, kes lahendavad küsimuse, kas postisaadetise võib esitatud dokumendi järgi väljastada.

Luba postisaadetiste väljastamiseks kirjutatakse neil juhtudel teatele ja kinnitatakse dokumenti kontrollinud isiku allkirjaga.

Volitused.

103. Adressaat võib temale aadressitud postisaadetiste vastuvõtmiseks volitada teist isikut, andes sellele isikule volituse.

Adressaadi allkiri volitusel tuleb seatud korras tõestada:

a) notariaalorganite poolt;

b) rajoonide, linnade, külade ja nendega võrdseiks arvatud töörahva saadikute nõukogude poolt;

c) asutiste, ettevõtete ja organisatsioonide poolt, samuti ka nende sõjaväeosade, -asutiste ja -käitiste komandöride poolt, kus adressaadid teenistuses on.

Kui saajaks on asutis, ettevõte või organisatsioon, kirjutavad postisaadetiste vastuvõtmise volitusele alla asutise, ettevõtte või organisatsiooni juhataja ja pea- (vanem-) raamatupidaja.

104. Haiglas või sanatooriumis ravimisel oleva isiku allkirja või suulise volituse võib tõestada nende asutiste administratsioon.

105. Volitus postisaadetiste vastuvõtmiseks võib olla ühekordne — üksiku postisaadetise vastuvõtmiseks, ja tähtajaline — teatud aja peale, kuid mitte kauemaks kui kolmeks aastaks; pensionide ja abirahade rahakaartide järgi raha vastuvõtmiseks antud volituse tähtaeg ei tohi olla üle kolme kuu.

Tähtajalised volitused kuuluvad tariifikohase maksu alla. Maksu summa eest kleebitakse volitusele postmarke ja kustutatakse kalendertempli jäljendiga.

Ühekordsed volitused ei kuulu postimaksu alla.

106. Asutistele, ettevõtteile ja organisatsioonidele aadressitud postisaadetisi võib asjaajamiseks antud üldvolituste järgi väljastada ainult sel juhul, kui neis on mainitud, et volitatud isikul on õigus vastu võtta üksikute liikide postisaadetisi.

Üldvolituste järgi antakse postisaadetisi välja pärast nende volituste kontrollimist sideettevõtete ülemate (nende asetäitjate, abide) või väärtsaadetiste osakondade ülemate poolt.

107. Volitusele peavad olema märgitud saadetiste liigid, milliseid adressaat oma volinikku volitab vastu võtma.

108. Postisaadetiste vastuvõtmiseks väljaantud tähtajalised ja ühekordsed volitused võetakse saajailt ära ja hoitakse sideettevõtteis: ühekordsed — väljastatud saadetiste teadete juures, tähtajalised aga — varakambreis erikaante vahel.

Postamtides, sidekontoreis ja sidejaoskondades, kelle teeninda on rohkearvuliselt asutisi ja organisatsioone, kantakse tähtajalised volitused tähestikulisse raamatusse, volituse väljaandnud asutise (organisatsiooni) nimetuse järgi.

Asjaajamiseks antud üldvolitusi ei võeta volinikelt ära ja nende ärakirju sideettevõtteisse ei jäeta.

109. Isikud, kellele on usaldatud postisaadetiste vastuvõtmine, esitavad peale volituse ka oma passi või isikutunnistuse.

Kui volitatud isik ei esita tõestavaid dokumente oma isiku kohta, siis postisaadetisi temale ei väljastata.

110. Postisaadetiste vastuvõtmisel volituse järgi on volitatud isik kohustatud märkima allkirja ees: „Volituse järgi vastu võtnud" (kuupäev, kuu). Esitatava tähtajalise või üldvolituse kohta märgib saaja teatele: kelle poolt, millal, mis numbri all, missuguse tähtaja peale ja kelle nimele volitus on välja antud või kus, missuguse notari juures, millal ja missuguse numbri all ta on tõestatud.

111. Väärtkirjad, väärtpanderollid, postpakid ja rahakaardid, mille summa on üle 50 rbl. iga saadetise kohta, väljastatakse otsese adressaadi volituse järgi, mis on seatud korras tõestatud (§ 103), ainult sideettevõtteis.

112. Postisaadetisi, mis on aadressitud asutistesse, ettevõtteisse ja organisatsioonidesse ametiisikuile, kusjuures on näidatud nende ees-, isa- ja perekonnanimi, võib väljastada neid asendavaile isikuile, kui ettevõttelt või asutiselt, kus adressaat töötab või töötas, saabub avaldus selle kohta, et adressaat ei ole enam ametiisik ja et antud postisaadetis on tõepoolest ametlik.

Niisugustel juhtudel võetakse saajalt (asutiselt või organisatsioonilt) garantiiallkiri kahjude tasumise kohta selleks juhuks, kui saatja või adressaat esitab sideorganeile nõudluse.

113. Kui postisaadetise aadressis on saatja poolt tehtud märkus, et postisaadetis tuleb anda edasi teisele isikule, siis väljastatakse niisugused saadetised ainult otsesele, s. o. esimesele adressaadile. Teisele isikule võib postisaadetise väljastada ainult otsese adressaadi volituse järgi.

Nimelised asjad.

114. Postisaadetiste vastuvõtu, töötlemise, edasisaatmise ja väljastamise vormistamiseks varustatakse sideettevõtted nimeliste asjadega: kalendertemplitega, väärtsaadetiste- ja kontrollvapp-pitsatitega ning juurdemaksutemplitega.

Kalendertemplid.

115. Kalendertemplid on määratud postmarkide kustutamiseks ja postisaadetiste vastuvõtmise, ärasaatmise, saamise ning väljastamise koha ja daatumi märkimiseks postisaadetistele, kviitungeile ja dokumentidele.

116. Kalendertempli tööpinnale peab olema graveeritud: tähed „CCCP" (NSVL), nende all sirp ja vasar viieharulise tähe foonil, sideettevõtte nimetus ja asukoht (oblast, krai, vabariik).

Kui samas oblastis on ühenimelisi ettevõtteid, märgitakse ka rajoon.

Kalendertempli keskpaika, metallkere sisemusse paigutatud keeratavaile rattakestele graveeritakse numbrid kuupäeva, kuu, aasta ja kellaaja märkimiseks.

Kalendertempli mõõt on 25 mm läbimõõdus, rahvuslike vabariikide ja oblastite jaoks aga — 30 mm.

117. Rahvuslike vabariikide ja oblastite territooriumil asuvate sideettevõtete jaoks valmistatavaile kalendertemplitele märgitakse ettevõtte nimetus kahes keeles: vasakul pool — vene keeles, paremal pool — kohalikus rahvuskeeles.

118. Mitut vabariiki ja autonoomset oblastit teenindavate postivagunite ja aurikute postikajutite kalendertemplite pealkirjad peavad olema ainult vene keeles.

119. Linnades, kus on mitu sideettevõtet, märgitakse templitele antud postiettevõttele omistatud number.

120. Sideettevõtteis, kus töötingimuste tõttu on olemas enam kui üks kalendertempel, peab igal templil olema järjekorra täht-litera. Üks täht-litera (näiteks litera „a") võib esineda ainult ühel kalendertemplil.

121. Kõigis oblasti-, krai- ja vabariigikeskustes, samuti ka oblastilise (krailise ja vabariikliku) alluvusega linnades peavad sideettevõtete kalendertemplitel olema numbrid kellaaja märkimiseks.

122. Teiste ametkondade asutistel ja organisatsioonidel on keelatud kasutada Sideministeeriumi ettevõtete jaoks määratud vormi järgi valmistatud kalendertempleid.

123. Kalendertemplid kinnistatakse teatud töökohtadele. Vastutus kalendertemplite puutumatuse, korrasoleku ja õigesti kasutamise eest pannakse administratiivisikuile ja vastavaile töötajaile.

124. Väljaspool tööaega tuleb kalendertemplid hoida kindlustatud korras, varakambreis, kastides või laekais.

Pärast tööpäeva lõppu või enne uue päeva algust pestakse kalendertempleid petrooleumiga.

125. Iga päev, enne tööpäeva algust ja selle kestel vajutatakse erikaustikusse kõigi olemasolevate kalendertemplite kontrolljäljendid; neid jäljendeid kontrollib ettevõtte ülem (tema asetäitja, abi) või selleks määratud töötaja. Kellaaja märkimisega kalendertemplite jäljendid vajutatakse erikaustikusse iga tund.

Kontrollimisel tuleb pöörata tähelepanu vajutatud templijäljendite selgusele ning kuupäeva, kuu, aasta ja kellaaja õigesti märkimisele. Kontrollimise fakt tõestatakse kaustikus kontrollija allkirjaga.

Kalendertemplite jäljendite näidiseid.

A. Linna-sideettevõtete jaoks (joon. 14—15).
B. Maa-sideettevõtete jaoks (joon. 16).
C. Kahes keeles (joon. 17).
D. Postiveojaoskondade jaoks (joon. 18).
E. Numbri-postivagunite jaoks (joon. 19).
F. Aurikute postikajutite jaoks (joon. 20).
G. Numbrita postivagunite jaoks (joon. 21).

A



Joon. 14.

A



Joon. 15.

B



Joon. 16.

C



Joon. 17.

D



Joon. 18.

E



Joon. 19.

F



Joon. 20.

G



Joon. 21.

Väärtsaadetiste pitsatid.

126. Väärtkirjade, väärtpostikinniste, postpakkide, kottide ja nahkmahutite, samuti ka varakambrite ja väärtuste muude hoiukohtade pitseerimiseks kasutatakse väärtsaadetiste pitsatit.

127. Väärtsaadetiste pitsatil on ümmargune metallkere, läbimõõduga 30 mm.

Väärtsaadetiste pitsati tööpinnale peab olema graveeritud: NSV Liidu vapp, sideettevõtte nimetus, tema asukoht (oblast, krai,

vabariik), ekspeditsiooni või osakonna nimetus (suurte ettevõtete jaoks) ja lühendatud sõnad „стр-кор." (страховая корреспонденция — väärtkorrespondents).

Kui ühes oblastis või krais on ühenimelisi ettevõtteid, märgitakse ka rajoon.

Linnades, kus on mitu sideettevõtet, märgitakse väärtsaadetiste pitsatile ka antud ettevõttele omistatud number.

Sideettevõtteis, kus töötingimuste tõttu vajatakse mitut väärtsaadetiste pitsatit, märgitakse igale pitsatile, allpool vappi, järjekorra täht-litera.

128. Rahvuslike vabariikide ja oblastite territooriumidel asuvate sideettevõtete jaoks valmistatavaile pitsateile märgitakse ettevõtte nimetus kahes keeles: pitsati ülemisel poolringil — vene keeles, alumisel aga — kohalikus rahvuskeeles.

Väärtsaadetiste pitsatite jäljendite näidiseid.

A



Joon. 22.

B



Joon. 23.

C



Joon. 24.

D



Joon. 25.

E



Joon. 26.

F



Joon. 27.

A. Linna-sideettevõtete jaoks (joon. 22).
B. Maa-sideettevõtete jaoks (joon. 23).
C. Postiveojaoskondade jaoks (joon. 24).
D. Numbri-postivagunite jaoks (joon. 25).
E. Aurikute postikajutite jaoks (joon. 26).
F. Numbrita postivagunite jaoks (joon. 27).

129. Väärtsaadetiste pitsatit kasutavate isikute ring peab olema rangelt piiratud.

Sideettevõttele omistatud väärtsaadetiste pitsati kasutamise õigus on:

a) sideettevõtete ülematel, nende asetäitjatel ja abidel;

b) vastavate osakondade ülematel ja postivahetuse vastutavatel korrapidajatel;

c) väärtsaadetiste operatsioone toimetavatel töötajatel;

d) postivagunite (aurikute postikajutite) ülematel ja nende abidel.

Nende töötajate personaalne koosseis, kellele on antud õigus kasutada väärtsaadetiste pitsatit, peab olema määratud ettevõtte käskkirjaga.

130. Väärtsaadetiste pitsatid antakse töökohtadele välja allkirja vastu erikaustikus ja hoitakse töötajate poolt operatsioonipäeva jooksul korrakohaselt kappides, laegastes või kastides.

Operatsioonide lõppedes antakse väärtsaadetiste pitsatid üle ettevõtte ülemale (asetäitjale, abile), kes tagavad nende kindla alalhoiu.

Kontroll-vapp-pitsatid.

131. Kontroll-vapp-pitsat on määratud rahakaartide vormistamiseks.

132. Kontroll-vapp-pitsatil on 35 mm lai ja 20—30 mm kõrge viisnurkne metallkere.

Kontroll-vapp-pitsati tööpinnale peab olema graveeritud: NSV Liidu vapp, sideettevõtte nimetus, tema asukoht (oblast, krai, vabariik) ja erinumber (indeks), mida nimetatakse „ettevõtte numbermärgiks".

133. Postamtide ja sidekontorite numbermärk koosneb kahest kriipsuga lahutatud arvust: esimene arv näitab Sideministeeriumi valitsusele määratud järjekorranumbrit, teine aga — postamdi või sidekontori järjekorranumbrit.

134. Sidejaoskondade numbermärk koosneb kolmest kriipsuga lahutatud arvust: esimene arv näitab Sideministeeriumi valitsusele määratud järjekorranumbrit, teine arv — postamdi või sidekontori numbrit, kellele antud sidejaoskond aruandeliselt allub, kolmas arv aga — jaoskonna enda numbrit.

135. Sideministeeriumi valitsustele, Moskva ja Leningradi postamdile määratakse numbrid NSV Liidu Sideministeeriumi poolt, postamtidele (peale Moskva ja Leningradi), sidekontoreile ja sidejaoskondadele — vastavate rahakaartide kontrollbüroode poolt.

136. Rahvuslike vabariikide ja oblastite territooriumidel asuvate ettevõtete jaoks valmistatavate kontroll-vapp-pitsatite pealkirjad märgitakse vene ja kohalikus rahvuskeeles (joon. 28—29).

Kontroll-vapp-pitsatite jäljendite näidiseid.



Joon. 28.



Joon. 29.

137. Kontroll-vapp-pitsatit kasutavate isikute ring, nende pitsatite väljaandmise, arvestuse ja hoidmise kord on toodud Postimääruste III osas.

Juurdemaksutemplid.

138. Juurdemaksutempleid kasutatakse frankeerimata või puudulikult frankeeritud kirjadele ja panderollidele nende templite jäljendite vajutamiseks.

139. Juurdemaksutemplil on 30 mm lai ja 20 mm kõrge ovaalne metallkere.

Juurdemaksutempli tööpinnale peab olema graveeritud: sõna „Доплатить" (Juurdemaks) ja ettevõtte nimetus; keskpaigas jäetakse koht juurdemaksu summa märkimiseks (joon. 30—31).

Juurdemaksutemplite jäljendite näidiseid.



Joon. 30.



Joon. 31.

Postivedu.

140. Posti veetakse iga liiki transpordiga: raudtee-, veetee-, õhutee-, auto- ja hobutranspordiga.

141. Üldkasutatavatel raudteedel toimub postivedu määruste alusel, mis kinnitatakse Sideministeeriumi poolt ühiselt Teedeministeeriumiga.

Posti veetakse Sideministeeriumi postivaguneis, reisijatevagunite eriliselt seadistatud kupeedes, samuti ka pagasi- ja kaubavaguneis.

142. Veeteedel veetakse posti laevanduste laevadel määruste alusel, mis kinnitatakse Sideministeeriumi poolt ühiselt Merelaevastiku Ministeeriumiga ja Jõelaevastiku Ministeeriumiga.

Peale selle veetakse veeteedel posti Sideministeeriumi transpordiga ja teiste ministeeriumide ja ametkondade üüritranspordiga.

143. Õhuliinidel veetakse posti määruste alusel, mis kinnitatakse Tsiviil-Õhulaevastiku Peavalitsuse poolt kokkuleppel Sideministeeriumiga kooskõlas NSV Liidu Õhukoodeksiga.

144. Maanteedel veetakse posti Sideministeeriumi poolt ametkondliku või üüritranspordiga.

145. Alalistel ja ajutistel ülepääsukohtadel veetakse post üle jõgede väljaspool järjekorda ja maksuta, vaatamata sellele, kelle korralduses ülepääs on.

146. Postivedu korraldavad postamdid, postkontorid, ühendatud kontorid, sidejaoskonnad ja -agentuurid, samuti ka spetsialiseeritud ettevõtted — postiveojaoskonnad.

147. Postiveojaoskonnad organiseeritakse Sideministeeriumi korraldusel raudteesõlmpunktides (raudteeliinide ristumispunktides), tähtsamate raudteeliinide algus- ja lõpupunktides, raud-, vee- ja õhuteede kokkupuutekohtades, samuti ka suurtes lennujaamades, veeteesadamais ja randumiskohtades.

148. Kogu raudteeliinide võrk on postisihitamise süsteemi loomise otstarbel jaotatud üksikuteks jaoskondadeks, mida nimetatakse postivagunite marsruutideks.

Marsruudid jagunevad numbrilisteks ja numbrita marsruutideks. Numeratsioon antakse raudteede pealiinide jaoskondadel kurseerivaile postivaguneile. Raudteeliinidel postivagunite kurseerimise marsruutide numeratsioon määratakse Postipeavalitsuse korraldusega ja ei sõltu selle rongi marsruudist ja numbrist, mille koosseisus postivagun antud liinijaoskonnal kulgeb.

Igal marsruudil on kaks numbrit: paaritu number — postivaguni kulgemisel mineku suunas ja paarisarvuline — vaguni kulgemisel vastupidises suunas.

149. Kohaliku tähtsusega raudteeliine ja juurdeveoraudteid ei nummerdata ja nad tähistatakse nende liinide või juurdeveoteede algus- ja lõpupunkti nimetusega (näiteks: Beslan—Dzaudžikau, Serov—Sosva).

150. Õhu- ja veeteeliinidele, samuti ka auto-hobutraktidele, milledel postivedu korraldatakse, ei omistata numeratsiooni. Nad tähistatakse õhu- või veeteeliini ning auto-hobutrakti algus- ja lõpupunkti nimetusega.

POSTIOPERATSIOONID.

I jagu.

LIHTSAADETISED.

151. Lihtkorras saatmiseks võetakse vastu:
a) kinnisi kirju;
b) postkaarte ja
c) panderolle.

Kinnised kirjad.

152. Kinnistes kirjades on lubatud saata mitmesuguseid kirjalikke sõnumeid, korraldusi, ringkirju, dokumente, päevapilte, kunstilisi postkaarte, joonistusi, skeeme, heliülesvõtteid, kohtutoimikuid ja trükitooteid.

153. Kinnise kirja (kohaliku ja kaugkirja) kaal piirdub 2 kg.

154. Kinniste kirjade saatmiseks määratud ümbrikkude mõõted on 114 × 81 mm kuni 353 × 250 mm.

Postkaardid.

155. Lahtised kirjad (postkaardid) on ühekordsed ja kahekordsed (makstud vastusega).

Makstud vastusega postkaart koosneb kahest osast, milledest üks on määratud vastuse jaoks. Vastusekaardi esiküljele peab saatja kirjutama oma aadressi või selle isiku aadressi, kellele vastus saadetakse.

Postkaardi vastusepoolt võib kasutada ka hariliku ühekordse postkaardina.

156. Postkaardid valmistatakse 144 × 101 mm suurused, tihedast heledavärvilisest paberist (joon. 32).

157. Postkaardi tagaküljele (mitte aadressiküljele) võib teha kunstilisi joonistusi. Sellistele kaartidele kirjutatakse kirjalik sõnum aadressikülje vasakule poolele.

POSTKAART.

Carte postale.

Post-
margi
koht

Kuhu *Veršinino, Tomski obl.*
(postiettevõtte asukoha ja oblasti või krai nimetus, jaamade kohta aga — raudtee nimetus)
Tomski rajoon
(rajoon, asula või küla)
Nesterovo küla
(tänav, maja ja korteri nr.)

Kellele *Poljakov*
(adressaadi täpne nimetus)
Aleksandr Andrejevitšile

Saatja aadress: / *Adresse de l'expéditeur*
Tomsk, Gorki tän. 2
Oblasti Põllumajandusosakond

POSTKAART

Post-
margi
koht

Kuhu *Bežetsk*
Kalinini obl.
Pervomaiskaja tän., maja nr. 6

Kellele *Pahhomov*
Arkadi Ivanovitšile

Saatja aadress: *Belgorod,*
Kurski obl., Oktoobri tän.,
maja nr. 1, k. 2
Lavrov, Pjotr Sergejevitš

Joon. 32. Postkaardi näidis.

Postkaartidele võib kleepida kirjalikke sõnumeid, väljalõikeid perioodilisest ajakirjandusest ja raamatutest, kuid tingimusel, et nende suurus ei ületaks postkaardi suurust.

158. Kohtu-juurdlusorganid ja miilitsaorganid kasutavad kutsete ja teadete saatmiseks erikaarte, mis koosnevad kahest osast: kohtukutsest või teatest ja väljastusteatest.

159. Kodanike aadresside kohta teatmete hankimiseks miilitsaorganite aadressbüroode (-laudade) kaudu on sisse seatud eriline standardne aadresspostkaart.

Selline kaart koosneb kahest osast: esimene osa on järelepärimise andmiseks miilitsa aadressbüroodele (-laudadele), teine osa aga — vastuseks saatjale.

Aadresspostkaardiga võib hankida teatmeid NSV Liidu linnades ja rajoonikeskustes elunevate kodanike aadresside kohta.

Panderollid.

160. Panderollides on lubatud saata:

a) trükitooteid: raamatuid, brošüüre, fotoalbumeid, planke, reljeefkirjaga raamatuid pimedate jaoks, bülletääne, ajalehti ja väljalõikeid neist, maakaarte, gravüüre, ajakirju, kalendreid, katalooge, trükiteoste korrektuure, loenguid, üksiklehti, noote, kuulutusi, plakateid, plaane, hinnakirju, prospekte, joonistusi ja muid trükitooteid;

b) äripabereid: akte, nimestikke, volitusi, lepinguid, testamente, aruandeid, plaane, määrusi, protokolle, projekte, tunnistusi, trükitud plankidele kirjutatud statistilisi andmeid, asutiste ja organisatsioonide arhiivitoimikuid, joonistusi, skeeme, väljavõtteid ja ärakirju dokumentidest;

c) kaubaproove — nii väikeses koguses, et need proovid võiksid anda ainult kujutluse kaubast, kuid ei oleks ise kaubasaadetiseks.

161. Kirjastustel, trükikodadel, TASS-il, Nõukogude Informatsioonibürool ja Fotokroonikaliidul on lubatud panderollides saata klišeesid.

Tervishoiuministeeriumi organitel on lubatud panderollides saata kurnpaberil veretilku seerumi uurimiseks.

162. Panderollides saatmiseks keelatud esemed on loetletud paragrahvides 43—46.

Mõõted.

163. Panderollide suurim mõõde on 45 sm kõigis kolmes mõõtes (pikkus, laius, kõrgus), rullidena aga — 75 sm pikkuses ja 15 sm läbimõõdus. Panderollide väikseim mõõde on 10 sm kõigis kolmes mõõtes, rullidena aga 10 sm pikkuses ja 3 sm läbimõõdus.

Kaal.

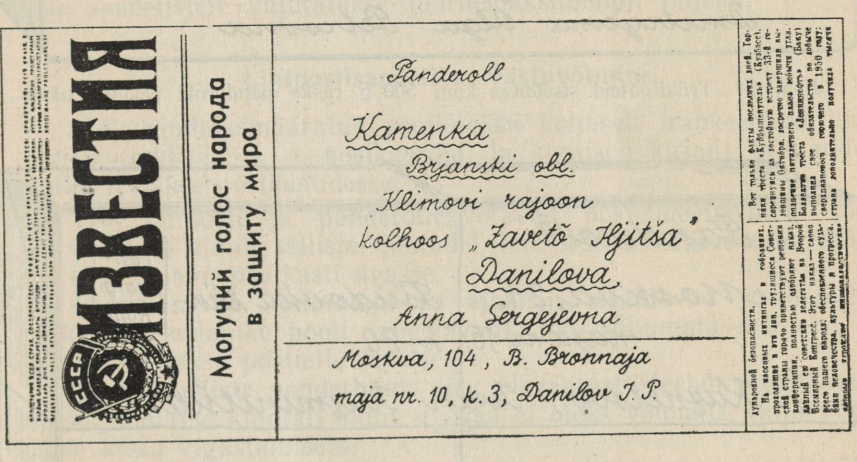
164. Panderollide ülim kaal on:

kaubaproovidega panderollidel	500 g
pimedaile määratud reljeeftrükitooteliste raamatute ja paberitega panderollidel .	5 kg
muu sisuga panderollidel	2 kg

Kui kaubaproovid saadetakse trükitoodetega ja äripaberitega koos, siis ei tohi panderolli üldkaal olla üle 2 kg, temas saadetavate kaubaproovide kaal aga mitte üle 500 g.

Pakend.

165. Kuni 500 g raskete panderollide (välja arvatud raamatuid ja ajakirju sisaldavad panderollid) pakkimisel kinnindatakse nad paberist või mõne muu lindiga (panderollitakse) selliselt, et oleks võimalik nende sisu kontrollida pakendit vigastamata (joon. 33).



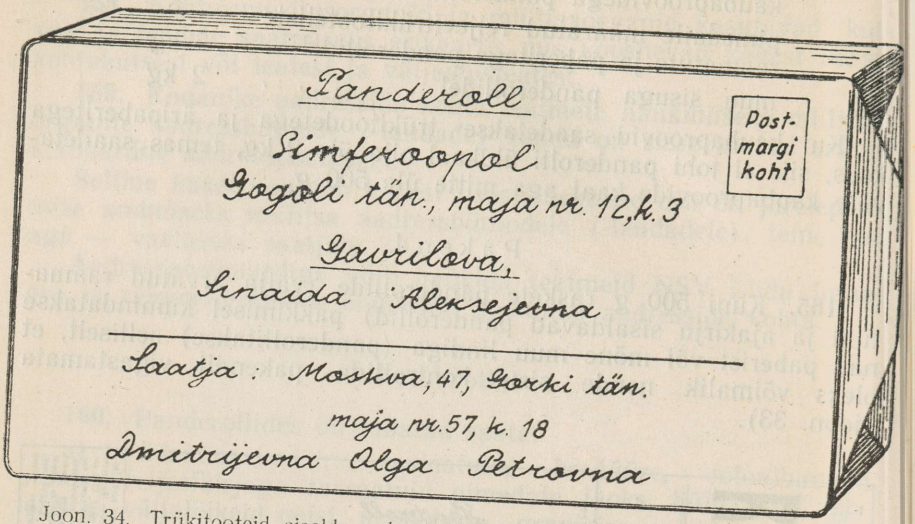
Joon. 33. Näidis kuni 500 g raske panderolli pakkimisest panderollimise teel.

166. Kõik raamatuid ja ajakirju sisaldavad panderollid kui ka teised üle 500 g rasked panderollid pakitakse tugevasse paberisse või riidesse selliselt, et sisu oleks igalt poolt kaetud (joon. 34).

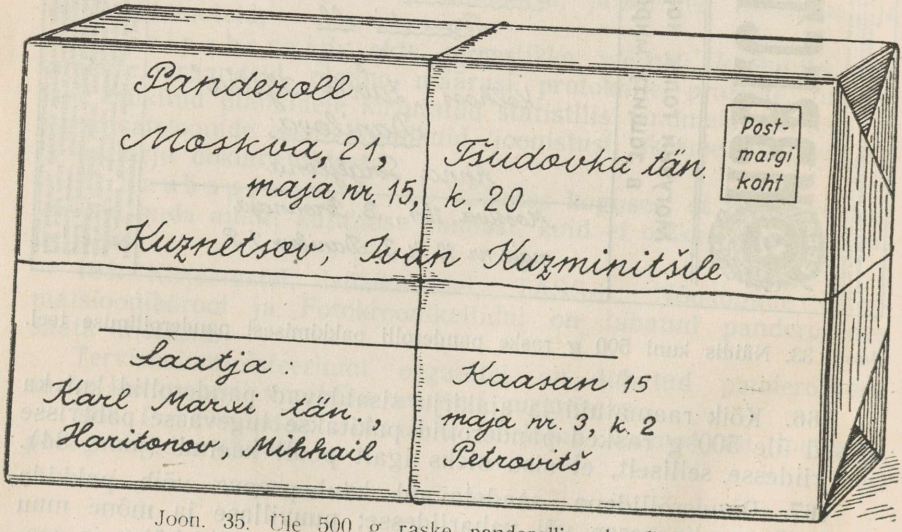
167. Panderollidena saadetavaid kaubaproove võib pakkida kotikestesse, linasesse või vahariidesse; puuvillase ja mõne muu riide proove võib aga kinnitada lauatüki või papitüki külge ja seejärel paigutada ümbrisesse.

168. Panderolli sisu võib pakkida rullikeeratuna, kusjuures üle 45 sm pikkuse panderolli sisu keeratakse kepi peale.

169. Kui panderollis saadetakse mitu eset või kui tema raskus on üle 500 g, seotakse panderoll tugevasti nööriga ristamisi (ümbrise pealt) ümber.



Joon. 34. Trükitooteid sisaldava kuni 500 g raske panderolli pakendi näidis.



Joon. 35. Üle 500 g raske panderolli pakendi näidis.

170. Peale saajasse ja saatjasse puutuvate andmete tehakse panderolli ümbrise aadressikülje ülemisele osale pealkiri „Panderoll" (joon. 35).

Juurdemaksusaadetised.

171. Ettenähtud posti-saatemaksu kohaselt frankeerimata või puudulikult frankeeritud lihtpostisaadetisi, samuti saadetisi, milledele on kleebitud mittekehtivaid marke, nimetatakse juurdemaksusaadetisteks. Selliste saadetiste eest võetakse maksu kehtivate tariifide järgi.

172. Asutiste, ettevõtete ja organisatsioonide poolt saadetavaid, postimaksu kohaselt frankeerimata või puudulikult frankeeritud lihtsaadetisi saatmiseks vastu ei võeta, postkastide kaudu sissetulnud saadetised aga tagastatakse saatjaile, kusjuures niisugustel saadetistel olevad postmargid kustutatakse. Need saadetised võetakse saatmiseks vastu ainult pärast nende teistkordset täielikku frankeerimist; kustutatud marke seejuures arvesse ei võeta.

173. Postkastidesse lastud, üksikute kodanike poolt saadetavad postimaksu kohaselt frankeerimata või puudulikult frankeeritud lihtkirjad ja panderollid, samuti ka ilma saatja aadressita juurdemaksusaadetised saadetakse edasi sihituse järgi. Niisugustele saadetistele vajutatakse juurdemaksutempli jäljend.

Lihtpostisaadetiste vastuvõtmine.

174. Kindlaksmääratud postimaksu kohaselt frankeeritud lihtkirjad (lahtised, s. o. postkaardid, ja kinnised kirjad) ja panderollid lastakse postkastidesse.

175. Lihtkirju ja -panderolle võtavad postisideettevõtete töötajad vastu ainult sellistel juhtudel, kui postisaadetised oma mõõdetelt ei mahu postkasti avasse.

Erandiks on raamatuid ja ajakirju sisaldavad panderollid (üksikute kodanike poolt saadetavad), mis sõltumata mõõteist ja kaalust antakse postiettevõttesse.

Pärast selliste panderollide sisu ülevaatust kleebib postitöötaja nende ümbrise kindlalt kinni, et sisu ei oleks võimalik välja võtta ilma kesta vigastamiseta.

Asutised, ettevõtted ja organisatsioonid annavad panderollid postile kinnikleebitud ümbrises. Panderollide aadressiküljele teeb saatja vastutava isiku allkirjaga märkuse: „Keelatud sisu ei ole"; tagaküljele märgitakse panderolli kaal. Kui panderollis avastatakse kirja iseloomuga sisu, siis nõutakse kirjaliku sõnumi eest sellise panderolli saatjalt või saajalt sisse kinniste kirjade tariifi kohane kaalumaks kahekordses suuruses.

176. Postitöötajad on kohustatud saatja nõudmisel lihtsaadetisi kaaluma ja andma suusõnalisi teatmeid saatmise eest kuuluva postimaksusumma kohta.

177. Maal võtavad külapostiljonid väljakanderajooni läbikäimisel lihtkirju ja -panderolle oma kätte vastu.

178. Postkastidest väljavõetud ja sideettevõttes vastuvõetud lihtkirjad ja -panderollid sorditakse liikide järgi: postkaardid, kinnised kirjad, panderollid, ning gruppidesse: kohalikud saadetised, kaugsaadetised, sõjaväe- ja rahvusvahelised saadetised.

Korrespondentsi sortimisel kontrollitakse iga postisaadetise frankeerimise õigsust.

Frankeerimata ja puudulikult frankeeritud, samuti ka mittekehtivate markidega frankeeritud postisaadetised eraldatakse eri gruppi — „Juurdemaksusaadetised".

179. Kogu edasisaatmiseks saabunud korrespondentsil kustutatakse pärast tema sortimist postmargid kalendertempli jäljendiga, mis üheaegselt näitab korrespondentsi postilevõtmise kohta ja aega.



Joon. 36. Postmarkide kustutamise näidis.

Margid kustutatakse selliselt, et neid ei oleks võimalik kasutada teistkordselt, kusjuures suurema väärtusega margid (üks rubla ja rohkem) kustutatakse kalendertempliga igaüks eraldi.

Vastusega postkaartide vastuseosal kustutatakse margid ainult sel juhul, kui vastuseosa kasutatakse ühekordse postkaardina.

180. Portreede kujutisega postmargid kustutatakse selliselt, et kalendertempli jäljend haaraks ainult margi äärt ja ei määriks näo kujutist (joon. 36).

181. Kirjastuste poolt postileantavaid perioodilisi väljaandeid (ajalehti ja ajakirju) ei tembeldata ei lähte- ega sihtkohtades.

182. Postmarkidega frankeerimata postisaadetistele vajutatakse kalendertempli jäljend saadetise parempoolsele ülanurgale või aadressist vabale kohale.

183. Frankeerimiseks mittekehtivaid postmarke kalendertempliga ei kustutata. Selliste markide parem- ja vasakpoole pannakse sulud, mis tähendavad, et mark ei ole frankeerimiseks maksev (joon. 37).

184. Kõigile juurdemaksusaadetistele vajutatakse juurdemaksutempli jäljend, millele märgitakse saajalt sissenõudmisele kuuluva maksu summa. Jäljend vajutatakse aadressiküljе vabale kohale.

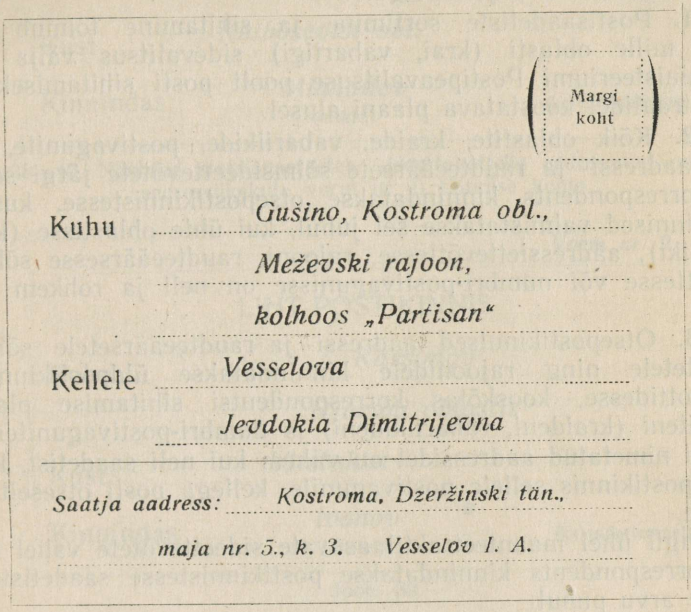
Juurdemaksusaadetised eraldatakse lihtsaadetistest ja töödeldakse koos tähtsaadetistega.

185. Postkastide kaudu sissetulnud vigastatud ümbrisega saadetised kleebitakse kinni või panderollitakse.

Selliste saadetiste ümbrisele tehakse märkus: „Postkastist välja võetud vigastatult", kortsunud või määrdunud ümbrises saadud saadetistele aga — „Postkastist välja võetud kortsunult

(või määrdunult)". Need märkused tõestatakse administratiivisiku allkirjaga.

186. Postkastist väljavõetud ilma aadressita kui ka puuduliku aadressiga (ilma sihtkoha või saaja nimetuseta) saadetised, kui neile on märgitud saatja aadress, tagastatakse saatjale. Niisugustele saadetistele kleebitud postmargid kustutatakse kalendertempliga ja selliste saadetiste teistkordsel saatmisel neid marke frankeerimiseks ei arvestata. Saatja aadressi puudumisel antakse see korrespondents väljastamatute hulka.



Joon. 37. Mittekehtivate postmarkide vormistamise näidis.

187. Postkastist väljavõetud kirju, postkaarte ja panderolle, sealhulgas ka ilma saatja aadressita, võib kuni nende ärasaatmise momendini anda saatjale tagasi tema kirjaliku avalduse põhjal. Sel juhul peab ettevõtte ülem või tema asetäitja (abi) kindlaks tegema, kas kiri (panderoll) kuulub avalduse esitajale, kontrollides selleks dokumente, võrreldes käekirja, küsides andmeid kirja teksti kohta, tõendust sisu kohta jne.

188. Postisaadetisi, mille ümbristel leidub ebaviisakaid ja solvavaid märkusi või kujutusi, edasi ei saadeta. Sellised saadetised antakse (saadetakse) postamdi või sidekontori ülema korraldusse.

189. Pärast eeltöötlemist antakse liht-kaugkorrespondents sortimisele kaugkirjade sortimisosakonda, kohalik korrespondents aga antakse sortimisele kättetoimetamisettevõtete ja kojukanderajoonide järgi.

Liht-kaugpostisaadetiste sortimine ja kinnindamine.

190. Lihtpostisaadetised sorditakse ja kinnindatakse:
a) oblastite, kraide ja vabariikide järgi;
b) aadressisideettevõtete ja rajoonide järgi;
c) raudteeäärsete sõlmsideettevõtete järgi;
d) numbri-postivagunite järgi.

Sortimise ja sihitamise kord määratakse Sideministeeriumi poolt väljaantava erijuhendiga.

191. Postisaadetiste sortimine ja sihitamine toimub plaani järgi, mille oblasti (krai, vabariigi) sidevalitsus välja töötab Sideministeeriumi Postipeavalitsuse poolt posti sihitamiseks peamagistraalidel koostatava plaani alusel.

192. Kõik oblastite, kraide, vabariikide, postivagunite, rajoonide, aadressi- ja raudteeäärsete sõlmsideettevõtete järgi sorditud kirjakorrespondents kinnindatakse otsepostikinnistesse, kusjuures postikinnised valmistatakse sel juhul, kui ühte oblastisse (kraisse, vabariiki), aadressiettevõttesse, rajooni, raudteeäärsesse sõlmsideettevõttesse või numbri-postivagunisse on neli ja rohkem saadetist.

193. Otsepostikinnised aadressi- ja raudteeäärsetele sõlmsideettevõtetele ning rajoonidele kinnindatakse üldpostikinnistesse või kottidesse, kooskõlas korrespondentsi sihitamise plaaniga, oblastiteni (kraideni, vabariikideni) ja numbri-postivaguniteni.

Kui nimetatud aadressidel on vähem kui neli saadetist, koostatakse postikinnis sellele postivagunile, kellega posti otseselt vahetatakse.

Mingil ühel maanteetraktil asuvate sideettevõtete vahel saadetav korrespondents kinnindatakse postikinnistesse saadetiste igasuguse arvu puhul.

194. Korrespondentsi kinnindamiseks postikinnistesse valmistatakse eriümbrikud. Ümbrikke võib asendada paberist ümbrisega. Korrespondents pannakse ümbrikku või paberist ümbrisesse, mis seejärel kinni kleebitakse.

Suured korrespondentsikimbud seotakse veel peale selle nööriga ümber.

Korrespondents pannakse kimpudesse (postikinnistesse) selliselt, et oleks välditud igasugune võimalus tema vigastamiseks sidemega.

195. Igale postikinnisele kleebitakse aadressilipik vorm nr. 9, millele märgitakse oblasti (krai, vabariigi), rajooni, sideettevõtte või postivaguni nimetus, kuhu korrespondents tuleb saata, samuti ka postikinnise koostamise koht (joon. 38—40).

196. Kui otsepostikinnised aadressitakse postivagunile, kellega on otsene postivahetus, siis märgitakse lipikule postivaguni ja rongi number, kui aga postikinnis aadressitakse postivagunile, kellega ei ole otsest postivahetust, siis märgitakse vaguni num-

ber ja postivaguni liiniosa, kuhu korrespondents läheb (joon. 41—42).

Vorm nr. 9.

LIHT-POSTIKINNIS

Kuhu *Astrahan*

Kust *Kuibõševist obl.*

Kinnindas *Mihhailov* (allkiri)

(kalendertempel)

Joon. 38—40. Näidised statsionaarsetele sideettevõtteile aadressitud postikinniste aadressilipikute vorm nr. 9 täitmise kohta.

Vorm nr. 9.

LIHT-POSTIKINNIS

Kuhu *Kassimov*
Rjazani oblastis

Kust *Vitebskist*

Kinnindas *Ivanov* (allkiri)

(kalendertempel)

Joon. 39.

197. Lipik vorm nr. 9 täidetakse selgesti tindiga, kirjutatakse alla postikinnise kinnindanud töötaja poolt ja tembeldatakse kinnindamise kuupäeva kalendertempliga.

Vorm nr. 9.

LIHT-POSTIKINNIS

Kuhu *Orjoli*
oblast

Kust *Arhangelskist*

Kinnindas *Kuznetsov* (allkiri)

(kalendertempel)

Joon. 40.

Postamdid, sidekontorid ja postiveojaoskonnad, kes saadavad iga päev suurel hulgal posti ühtedesse ja samadesse punktidesse, valmistavad lipikuid vorm nr. 9 nende punktide trükitud nimetusega.

Vorm nr. 9.

LIHT-POSTIKINNIS

Kuhu *Pv. 41, rong 29*

Kust *Smolenskist*

Kinnindas *Višnjakov*
(allkiri) (kalendertempel)

Joon. 41—42. Näidised postivagunitele aadressitud postikinniste aadressilipikute vorm nr. 9 täitmise kohta.

198. Postikinnistesse kinnindatud kirjakorrespondents saadetakse sideettevõtete, postivagunite ja aurikute vahel edasi kottides. Korrespondentsi saatmine vallali on keelatud.

Suuremõõtelised postisaadetised (kaartidega, fotodega jms.) kinnindatakse nende vigastamise vältimiseks postikinnistesse ja saadetakse edasi vallali (ilma kottidesse kinnindamata), kirjutatult saatekirja vorm nr. 16.

Vorm nr. 9.

LIHT-POSTIKINNIS

Kuhu *Pv. 46*

alates Molodetšnost

Kust *Polotskist*

Kinnindas *Davõdov*
(allkiri) (kalendertempel)

Joon. 42.

199. Korrespondentsi kinnindamisel postivagunite nimele, kellega on otsene postivahetus, eraldatakse vaguni kulgemistee esimesse kolme vahetuspunkti aadressitud korrespondents. See korrespondents kinnindatakse eri postikinnistesse sõltumata tema hulgast. Aadressilipikule kirjutatakse: „Postivagunisse nr....., esimesed kolm vahetuspunkti" (joon. 43).

200. Kui mingisugusesse aadressiettevõttesse, rajooni, oblastisse (kraisse, vabariiki) või numbri-postivaguni liinile saatmiseks on korrespondentsi 5 kg või rohkem, kinnindatakse ta otsekottidesse.

201. Raudteeäärsetele sõlmettevõtetele aadressitavatesse otsekottidesse pannakse ka see korrespondents, mis läheb sõlmsideettevõtete asukoha punktidest hargnevatel maanteetraktidel asuvaile sideettevõtteile.

Oblastitesse (kraidesse, vabariikidesse) saadetavate otsekottide kinnindamisel pannakse neisse postikinnised, mis sisaldavad antud oblasti (krai, vabariigi) sideettevõtetesse ja rajoonidesse aadressitud korrespondentsi, samuti ka selle oblasti (krai, vabariigi) mitmesuguste sihtkohtadega üksiksaadetised, millest ei ole võimalik koostada otsepostikinniseid.

Vorm nr. 9.

LIHT-POSTIKINNIS

Kuhu *Pv. 41, rong 29*

esimesed kolm vahetuspunkti

Kust *Smolenskist*

Kinnindas *Višnjakov*
(allkiri)

(kalendertempel)

Joon. 43. Postivagunite aadressil (esimesed kolm vahetuspunkti) koostatavate postikinniste aadressilipikute vorm nr. 9 täitmise näidis.

Kui otsekotid kinnindatakse postivagunitele, pannakse neisse ainult antud postivaguni liinil ja tema lähispostivagunite liinidel asuvate sideettevõtete, rajoonide, oblastite (kraide, vabariikide) aadressiga postikinnised (kui nende sideettevõtete, rajoonide, oblastite, kraide ja vabariikide jaoks ei koostata eri kotte).

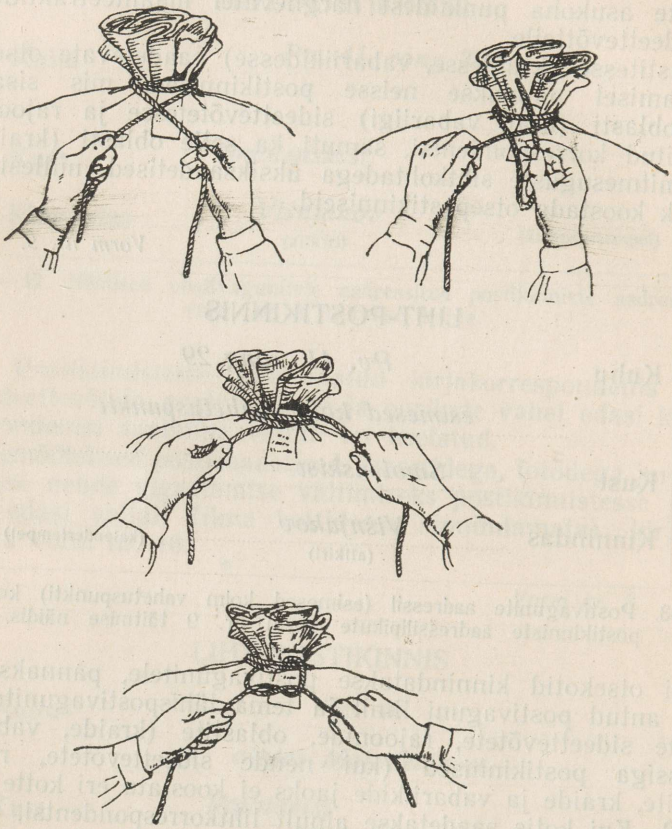
202. Kui kotis saadetakse ainult lihtkorrespondentsi, pannakse sinna register vorm nr. 11. Registrile märgitakse koti number ja tehakse märkus „Liht-", mis tõestatakse registri koostanud töötaja allkirjaga ja kalendertempli jäljendiga.

203. Korrepondentsi sisaldavad kotid kinnindatakse järgmiselt: koti ülemine osa keeratakse tugevasti kokku ja seotakse kaks korda nööriga ümber, kusjuures nööri alla pannakse enne aadressilipik vorm nr. 10; seejärel seatakse nööri otsad ristamisi ja nööri üks ots tõmmatakse nööri mõlema keeru alt läbi, mispeale nööri tugevasti pingutatakse ja see kahekordse sõlmega kinni seotakse (joon. 44).

Sideme otsad pitseeritakse lipiku aadressikülje ülemisele osale väärtsaadetiste pitsatiga kinni või plommitakse.

Aadressilipiku võib kleepida puust naastu külge. Sel juhul seotakse kott ettenähtud korras ja sideme otsad pistetakse läbi naastu aukude, seotakse seejärel uuesti kahekordse sõlmega kinni ja pitseeritakse naastu tagaküljele väärtsaadetiste pitsatiga.

204. Kui kott ei ole täiesti täis, tehakse side selliselt, et koti sisu ei liiguks ja et koti number oleks selgesti näha.



Joon. 44. Koti kinnindamise näidis.

205. Lipikule vorm nr. 10 märgitakse:

a) sõna „kirjapostiga";

b) ettevõtte nimetus, kust kott saadetakse;

c) sideettevõtte, oblasti (krai, vabariigi) või postivaguni nimetus, kuhu kott saadetakse (joon. 45).

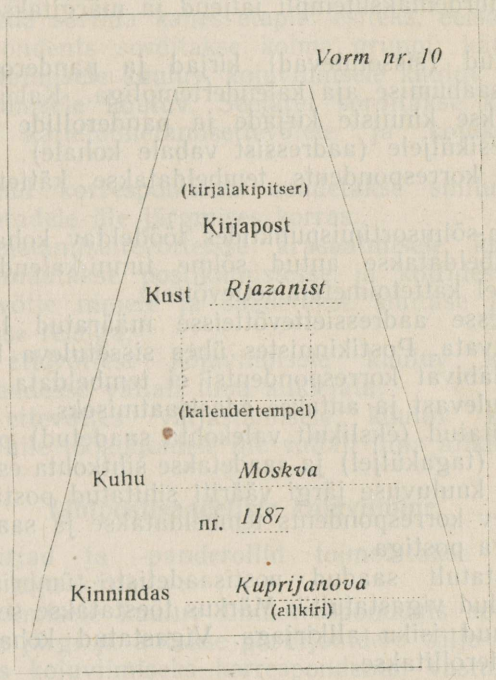
Koti aadressimisel postivagunisse, kellega ei toimetata otsepostivahetust, näidatakse täiendavalt postivaguni liiniosa, kuhu korrespondents on määratud;

d) koti number.

Lipikule vajutatakse kalendertempli jäljend ja temale kirjutab alla koti kinnindanud töötaja.

206. Postivaguni esimesse kolme vahetuspunkti aadressitud kottide aadressilipikuile märgitakse: „Postivagunisse nr. . . . , esimesed kolm vahetuspunkti".

207. Korrespondentsi sisaldava koti kaal ei tohi ületada 20 kg, lennukitega saatmisel aga — 16 kg. Kinnindatud kotid kirjutatakse saatekirjale vorm nr. 16.



Joon. 45. Aadressilipiku vorm nr. 10 täitmise näidis.

208. Sideettevõtteis, kus korrespondentsi töötlemine toimub mitmes vahetuses, peab iga töötaja töö lõpetamisel kinnindama sorditud korrespondentsi postikimpudeks.

Otsevahetusega postivagunitesse määratud üksikkirjad, kui rongi väljumine ei ühtu vahetuse töö lõpetamise ajaga, antakse üle järgmisele vahetusele sortimiseks ja kinnindamiseks.

209. Pärast operatsioonipäeva lõppu sihtkohta ärasaatmata jäänud korrespondents hoitakse lukustatud kappides, laualaekais või lukustatud ruumides (tubades) kindlustatud korras.

Saabunud lihtpostisaadetiste töötlemine.

210. Kirjakorrespondentsiga saabunud kotid avatakse. Neis olevate postikinniste sihituse õigsust kontrollitakse aadressilipikute vorm nr. 9 järgi; seejärel avatakse postikinnised ja kontrollitakse korrespondentsi ümbrikkude vigastamatust ja saatemaksu tasumise õigsust.

211. Kui postisaadetistel avastatakse kustutamata postmarke, kriipsutatakse viimased tindiga ristamisi läbi.

Vastava vormistamiseta saadud juurdemaksu-postisaadetistele vajutatakse juurdemaksutempli jäljend ja märgitakse juurdemaksu summa.

212. Saadud (sissetulevad) kirjad ja panderollid tembeldatakse nende saabumise aja kalendertempliga. Kalendertempli jäljend vajutatakse kinniste kirjade ja panderollide tagaküljele ja postkaartide esiküljele (aadressist vabale kohale).

Sissetulev korrespondents tembeldatakse kättetoimetamisettevõtteis.

213. Linna-sõlmsortimispunktides töödeldav kohalik lihtkorrespondents tembeldatakse antud sõlme tunni-kalendertempliga ja peale selle veel kättetoimetamisettevõtteis.

214. Teistesse aadressiettevõtteisse määratud läbivaid postikinniseid ei avata. Postikinnistes ühes sissetuleva korrespondentsiga saadud läbivat korrespondentsi ei tembeldata, vaid ta eraldatakse sissetulevast ja antakse edasisaatmiseks.

Vääriti sihitatud (ekslikult valekohta saadetud) postisaadetised tembeldatakse (tagaküljel) ja saadetakse sihtkohta esimese väljuva postiga. Mitte kuuluvuse järgi vääriti sihitatud postikinnised avatakse, neis olev korrespondents tembeldatakse ja saadetakse edasi esimese väljuva postiga.

215. Vigastatult saadud postisaadetiste ümbristele tehakse märkus: „Saadud vigastatult". Märkus tõestatakse seda korrespondentsi töödelnud isiku allkirjaga. Vigastatud kohad kleebitakse kinni või panderollitakse.

216. Lihtkorrespondentsi hulgas saadud täht- ja juurdemaksusaadetised kirjutatakse lihtkorrespondentsi kotis olevale registrile vorm nr. 11. Sissekanne tehakse järgmiselt: „Sissekirjutamatult saabus ..... (arv) juurdemaksusaadetist ..... rbl. ..... kop.", või „Sissekirjutamatult saabus tähtkiri (-panderoll) nr. ....., mis on postile antud ..... (postileandmise koht) ..... (kuupäev ja kuu)".

See sissekanne tõestatakse sissetuleva korrespondentsi kontrollimise eest vastutava töötaja allkirjaga.

217. Sideettevõtteis, kus sissetuleva tähtkorrespondentsi avamine ja töötlemine toimub lihtkorrespondentsi töötlemisest lahus, antakse registrisse kirjutamatult saadud juurdemaksu- ja tähtsaadetised vastavaile töökohtadele üle uuesti koostatud registri vorm nr. 11 juures, allkirja vastu registri ärakirjal. Tähtkirjad

kantakse sisse postileandmise numbrite järgi, näidates seejuures postileandmise koha, juurdemaksukirjade suhtes aga — nende arvu ja juurdemaksusumma.

218. Pärast eeltöötlemist sorditakse korrespondents ántud ettevõtte kojukanderajoonide järgi ja linna-kättetoimetamisettevõtete järgi.

Üheaegselt eraldatakse ka ettevõttes väljastamisele kuuluv korrespondents (mis on aadressitud „nõudmiseni" ja abonementkastidesse).

Sideettevõtteis, kuhu saabub sissetulevat korrespondentsi suurel hulgal, võib seda sortida kahes etapis: esiteks, eelsortimisel, kusjuures korrespondents sorditakse kolme gruppi: kättetoimetamisettevõtteisse saatmisele kuuluv, kojuviimisele kuuluv ja selles ettevõttes väljastamisele kuuluv. Seejärel sorditakse korrespondents üksikasjaliselt kättetoimetamisettevõtete ja kojukanderajoonide järgi.

219. Sorditud korrespondents saadetakse sihituse järgi või antakse töökohtadele üle järgmises korras:

a) kättetoimetamisettevõtteisse ärasaatmisele kuuluv korrespondents kinnindatakse postikinnistesse ja kottidesse iga kättetoimetamisettevõtte nimele ja saadetakse sihituse järgi ära esimese järjekordse reisiga;

b) antud ettevõttest kojuviimisele kuuluv korrespondents antakse kojukandesse vallali ilma allkirjata;

c) antud ettevõttes väljastamisele kuuluv korrespondents antakse vastavaile töökohtadele üle vallali ilma allkirjata.

Lihtpostisaadetiste kojuviimine.

220. Lihtkirjad ja -panderollid toimetatakse kohustuslikult adressaatidele koju kätte.

221. Kojuviimisele kuuluv lihtkorrespondents sorditakse kojukanderajoonide järgi ja antakse postiljonidele välja allkirjata.

222. Võttes kojuviimiseks korrespondentsi vastu, peab postiljon selle hoolikalt üle vaatama. Leides saadetiste ümbristel vigastusi, avamise, markide äravõtmise jälgi jms., on postiljon kohustatud sellest teatama kojukandeosakonna ülemale või ettevõtte ülemale, kes pärast vastavat vormistamist peab tegema saadetise ümbrisele vastava märkuse ja tõestama selle oma allkirjaga. Nimetatud korrespondentsi ei tohi ilma nende märkusteta kojuviimiseks välja anda ega vastu võtta.

223. Kojuviimiseks saadud korrespondentsi seab postiljon kojukanderajooni läbikäimise järjekorda ja kontrollib enne kojukandele väljumist, kas ei ole jäänud korrespondentsi tema töökohale või sortimiskappi.

224. Korrespondentsi ja ajakirjanduse kättetoimetamine toimub kindlaksmääratud plaani järgi, mis teatatakse igale postiljonile allkirja vastu ja pannakse üles kojukandeosakonnas.

Vorm. nr. 124. Sisemised lehed.

Kuupäev	Järjekorra nr-d	Postiljoni perekonnanimi	Tööletuleku aeg		Postiljoni allkiri tööletulekul	1. kojukanne						2. kojukanne						3. kojukanne				Töö lõpetamise aeg		Tööaeg päevas	Postiljoni allkiri tööpäeva lõpetamisel
						Kojukandele väljumise aeg		Tagasituleku aeg		Vaheaeg		Kojukandele väljumise aeg		Tagasituleku aeg		Vaheaeg		Kojukandele väljumise aeg		Tagasituleku aeg					
			kell	min.		kell	min.	kell	min.	t.	min.	kell	min.	kell	min.	t.	min.	kell	min.	kell	min.	kell	min.		
10. III	*1*	*Tšernõševa*	*8*	*30*	*Tšernõševa*	*9*	*—*	*11*	*30*	*—*	*30*	*12*	*25*	*14*	*30*	*—*	*—*	*15*	*—*	*16*	*45*	*17*	*—*	*8*	*Tšernõševa*
	2	*Petrova*	*8*	*30*	*Petrova jne.*	*8*	*55*	*11*	*35*	*—*	*30*	*12*	*20*	*14*	*28*	*—*	*—*	*15*	*—*	*16*	*50*	*17*	*—*	*8*	*Petrova*

Joon. 46. Kojukanderaamatusse vorm nr. 124 tehtavate sissekannete näidis.

225. Postiljonide tööleilmumise, nende poolt kättetoimetamise kontrolltähtaegade plaani täitmise kontrollimiseks ja nende tööaja arvestamiseks peetakse sideettevõttes raamatut vorm nr. 124. Selles raamatus kirjutavad postiljonid iga päev alla tööletulekul ja tööpäeva lõpetamisel (joon. 46).

Külakohtades, kus kolhoosipostiljon sõltuvalt kohalikest oludest ei jõua kojukandele väljumise päeval sideettevõttesse tagasi tulla, tehakse raamatusse märkus postiljoni tagasijõudmise kohta teisel päeval.

226. Kõiki postiljone varustatakse: eriliste kojukandepaunadega; tähestikuliste meelespearaamatutega — teatmete märkimiseks oma rajooni nende adressaatide kohta, kes on muutnud elukohta; postimaksevahenditega, postiplankidega, elanikkonnale müümiseks ja kviitungiraamatutega vorm nr. 3. Külakohtades antakse postiljonidele peale selle kviitungiraamat perioodiliste väljaannete tellimuste vastuvõtmiseks.

Märkusi aadresside muutmise kohta on lubatud teha kättetoimetatava perioodilise ajakirjanduse käigulehtede lõpul.

227. Lihtkirjad ja -panderollid väljastatakse adressaatidele isiklikult ilma allkirjata või lastakse ukse-kirjakastidesse.

Lihtsaadetisi võib peale adressaadi väljastada tema perekonnaliikmetele või temaga ühes korteris elunevaile isikuile.

Adressaadi kirjaliku avalduse põhjal võib lihtkorrespondentsi väljastada majavalitsusele. Sellised avaldused hoitakse sideettevõtete kojukandeosakondades.

On keelatud jätta lihtpostisaadetisi koridoridesse, vestibüülidesse, korterite uste taha, uksekäepidemete vahele, külanõukogudesse, kolhooside juhatustesse, kui ka üle anda juhuslikele isikuile.

228. Asutistele, ettevõtetele ja organisatsioonidele aadressitud lihtkorrespondents viiakse nende kantseleidesse (ekspeditsioonidesse, kontoritesse) ja antakse üle selleks volitatud isikuile.

Samas korras toimetatakse kätte korrespondents, mis on aadressitud üksikuile isikuile nende töökohta või ühiselamutes, võõrastemajades ja vabriku-tehaste ettevõtete territooriumil elunevaile isikuile. Korrespondentsi üleandmine adressaatidele toimub neil juhtudel asutiste, ettevõtete, organisatsioonide, võõrastemajade ja ühiselamute vahenditega.

229. Kui adressaat ei elune saadetisel näidatud aadressil, on ajutiselt lahkunud või on kolinud uude elukohta, siis on postiljon kohustatud majavalitsuse, külanõukogu, kolhoosijuhatuse jne. kaudu selgitama adressaadi uue elukoha. Selle kohta täidab postiljon teadise vorm nr. 20, millele ta kirjutab alla; teadise kleebib postiljon väljastamata jäänud saadetise külge (joon. 47).

Teadis vorm nr. 20 kleebitakse kinnise kirja (panderolli) tagaküljele või postkaardi aadressiküljele.

Kui uut aadressi ei ole võimalik kindlaks teha, peab postiljon võtma selle kohta teatise majavalitsuselt, külanõukogult, kolhoosijuhatuselt jne.

TRÜ Raamatukogu

Lihtsaadetised, mille adressaadi uus elukoht on kindlaks tehtud, saadetakse järele (toimetatakse kätte) sihituse järgi.

230. Igast kojukandest sideettevõttesse tagasijõudmisel on postiljon kohustatud esitama ettevõtte (osakonna) ülemale või kontrolörile ülevaatuseks kõik adressaatidele väljastamata jäänud korrespondentsi, samuti ka kojukandepauna.

231. Adressaadi mitteleidmise tõttu väljastamata jäänud korrespondents antakse pärast adressaatide aadressimuutmise avalduste raamatu (või käigulehtede sissekannete) järgi kontrollimist teiste kojukanderajoonide postiljonidele läbivaatamiseks.

Vorm nr. 20.

Teadis *Moskva Postamdilt* rajooni nr. *26* kohta
(ettevõtte nimetus)

Kod. *Kovalenko, I. G.*

Kirovi tän., maja nr. *10,* k. *8*

ei elune. On ära kolinud järgmisel aadressil

ei elune

Postiljon *Sidorova* Kontrollis
(allkiri) (allkiri)

(Majavalitsuse pitseri koht)

Teadisel märgitud andmed kinnitan:
Majavalitseja *Loginov*
Aadressbüroo andmed on pöördel
Allkiri

Joon. 47. Teadise vorm nr. 20 täitmise näidis.

Kui postiljonid ei kinnita adressaatide elunemist nende poolt teenindatavais kojukanderajoonides, antakse kättetoimetamata jäänud korrespondents (kui adressaadi täielik nimi ja isanimi on näidatud) hiljemalt järgmisel päeval miilitsa aadressbüroosse (-lauda) saaja aadressi kindlakstegemiseks.

232. Kolhoosipostiljonid, kellel on väljastamatajäänud postisaadetisi, peavad võtma ja esitama sideettevõttele külanõukogu, kolhoosijuhatuse, masina-traktorijaama või mõne muu organisatsiooni teatise selle kohta, et adressaat antud asustatud punktis ei elune, on ajutiselt lahkunud või kolinud uude elukohta.

233. Kõik adressaatidele kätteviimata jäänud korrespondents kontrollitakse iga päev ettevõtte (osakonna) ülema või kontrolöri poolt.

Kontrollimisel selgitatakse mitteväljastamise põhjus ja võetakse vajaduse korral tarvitusele abinõud teistkordseks kojuviimiseks. Kontrollimist tõestatakse allkirjaga teadisel vorm nr. 20.

Pärast seda, kui adressaadi leidmiseks on ära kasutatud kõik võimalikud abinõud, tagastatakse kätteviimatajäänud lihtsaadetised, kui neile on märgitud saatja aadress, lähtekohtadesse.

234. Postisaadetised, mida ei olnud võimalik väljastada adressaatidele või tagastada saatjaile, antakse (või saadetakse) väljastamatute hulka.

Lihtpostisaadetiste väljastamine ettevõttes.

235. Sideettevõtteis väljastatakse „nõudmiseni" ja abonementkastidesse aadressitud korrespondents, samuti ka see korrespondents, mille saajad on kirjalikult avaldanud soovi selle kättesaamiseks ainult sideettevõtteist.

236. Sideettevõttes väljastamisele kuuluv korrespondents sorditakse abonementkastide järgi ja seatakse tähestikulisse järjekorda „nõudmiseni" korrespondentsi kartoteegi jaoks. Üheaegselt kontrollitakse sihituse õigsust.

237. „Nõudmiseni" aadressitud korrespondentsi kartoteegis hoitakse kirjad ja panderollid tähestikulises järjekorras, adressaatide perekonnanimede esimese kolme tähe järgi.

238. „Nõudmiseni" aadressitud korrespondentsi kartoteegile tohib juurde pääseda ainult „nõudmiseni" korrespondentsi väljaandev töötaja ja sideettevõtte administratiivisikud.

Väljaspool tööaega tuleb „nõudmiseni" korrespondentsi kartoteek lukustada. Ettevõtteis, kus „nõudmiseni" aadressitud korrespondentsi on vähe, antakse sellise korrespondentsiga kastid ööseks varakambrisse (hoiuruumi).

239. „Nõudmiseni" aadressitud korrespondents väljastatakse adressaatidele passi või seda asendava tunnistuse esitamisel.

„Nõudmiseni" aadressitud postisaadetiste kohta ei anta mingisuguseid teatisi ilma adressaadi isikut tõestava dokumendi esitamiseta.

240. Abonementkastidesse aadressitud korrespondentsi saavad adressaadid või nende volinikud kätte abonementkastidest vahetult väljavõtmise teel.

Kui asutise, ettevõtte või organisatsiooni volinik ei ilmu õigeaegselt korrespondentsi abonementkastist ära võtma, teatab sideettevõtte administratsioon sellest vastava asutise, ettevõtte või organisatsiooni juhatajale.

PERIOODILINE AJAKIRJANDUS.

Ajakirjanduse pakkimine ja aadressimine.

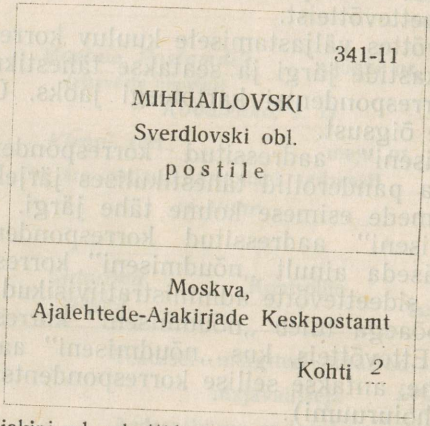
241. Ajalehtede-ajakirjade postamtide, Sideministeeriumi Ajakirjandusliidu Jaemüügi Keskkontori, keskuse kirjastuste „Pravda", „Izvestija" ja „Krasnaja Zvezda" ekspeditsioonide ning vabariikide, kraide ja oblastite ajalehtede-ajakirjade ekspeditsioonide

poolt ajalehe-sõlmpunktidesse saadetav ajakirjandus pakitakse kottidesse (paberist või linasest riidest) või pakkidesse.

242. Ühel aadressil (ajalehesõlmpunkti või jaemüügipunkti) saadetav ajakirjandus, kui ajalehtede ja ajakirjade arv on kuni 200 eksemplari ja kui nende kaal ei ületa 8 kg, pakitakse pakkimispaberisse.

Arvult üle 200 eksemplari või üle 8 kg kaaluv ajakirjandus pakitakse üldkorras paberikottidesse.

Ajakirjanduse Levitamise ja Ekspedeerimise Keskvalitsuse poolt kinnitatud nimekirja järgi kaugetesse kohtadesse saadetav ajakirjandus pakitakse ainult linastesse (džuudist) kottidesse.



Joon. 48. Ajakirjandusekottide ja -pakkide aadressilipiku näidis.

243. Raudteeäärseisse ettevõtteisse saadetavad kuni 3 kg rasked ajakirjandusekimbud pakitakse lähtekohas kindlalt kinnisesse pakendisse, plommitakse ja kinnindatakse koonduskottidesse vastavate postivagunite nimele. Selliseid kimpe võib plommimise asemel pakkida kinnisesse pakendisse, kleepides pakkimispaberi klapid ribadega kinni.

244. Vallali saadetavad ajakirjandusepakid pakitakse kindlalt tugevasse pakkimispaberisse, seotakse nööriga ristamisi ümber ja plommitakse.

245. Kottides saadetavaile ajalehekimpudele pannakse alla ja peale paber ja seotakse seejärel nööriga ristamisi ümber.

Sisust vaba paberkotiosa keeratakse tugevasti mitu korda kokku (kuni sisuni) ja õmmeldakse kinni kogu koti laiuselt; seejärel plommitakse kott. Õmmelda võib käsitsi või masinaga. Ajakirjandust sisaldava koti kaal ei tohi olla üle 15 kg.

246. Igale ajakirjandusekotile ja -kimbule (pakile) kleebitakse aadressilipik (joon. 48).

Aadressilipikud valmistatakse trükkimise teel, kusjuures tuleb neil näidata: selle postivaguni number, mille kaudu sõlmpunkt aja-

PV 215. Koht 45. *Vorm nr. 33.*

Ajalehtede-Ajakirjade Keskpostamt, Moskva

SAATEKIRI
saadetud ajakirjanduse kohta

Ajalehed

Agrotehsovetõ Kolhozam	5	Retšnoi Transport	—
Gudok	2	Sovetskoje Iskusstvo	1
Životnovodstvo	10	Sovetski Sport	10
Literaturnaja Gazeta	5	Sotsialist. Zemledelije	40
Meditsinski Rabotnik	7	Tehsovetõ MTS	10
Morskoi Flot	—	Trud	15
Pionerskaja Pravda	25	Utšitelskaja Gazeta	25
Promõšlennost Str. Materialov	—		

Ajakirjad

Avtomobil nr.	—	Geografija v škole nr.	—
Arhitekt. i Stroitelstvo nr.	—	Doškolnoje Vospitanije	—
Bibliotekar	—	Družnõje Rebjata nr.	—
Bloknot Agitatora nr. 6	5	Jestestvoznanije v škole nr.	—
Bolševik nr. 3	2	Zateinik nr.	—
Veterinarija nr.	—	Znanije — Sila nr.	—
Vožatõi nr. 3	2	Znamja	—
Vokrug Sveta nr. 6	3		

Koostanud: *Nekrassov.*

Joon. 49. Saadetava ajakirjanduse saatekirja vorm nr. 33 näidis.

kirjandust saab, sõlmpunktile omistatud koha number, ajalehe-sõlmpunkti nimetus ja ekspeditsioonilettevõtte nimetus.

Aadressilipikud kleebitakse paki keskpaika, paberkottidele aga — pealpool koti trafaretti.

Linastele (džuudist) kottidele kinnitatakse puust naast, millele kleebitakse aadressilipik.

247. Igasse pakki või kotti pannakse saatekiri vorm nr. 33, millele märgitakse vastavas pakis või kotis olevate väljaannete nimetused ja eksemplaride arv (joon. 49).

Kui kotis saadetakse ainult üks standardpakk, siis on lubatud saatekirja vorm nr. 33 asemel paigutada kotti lipik, millele märgitakse selles standardpakis olevate eksemplaride arv, samuti aga ka aadressilipiku teine eksemplar.

248. Kui sideettevõttesse saadetakse mitu pakki või kotti, koostatakse koondsaatekiri, millele märgitakse iga saadetava väljaande eksemplaride arv.

Selle koti või paki aadressilipikule, kuhu on pandud koondsaatekiri, tehakse pealkiri „Koondsaatekiri on siin", teiste kottide ja pakkide aadressilipikuile aga märgitakse antud ettevõttesse saatmisele kuuluvate kohtade arv.

249. Kõik keskuse ja kohalikest ekspeditsioonilettevõtteist sideettevõtteisse saadetavad ajakirjandusekotid ja -pakid peavad olema nummerdatud.

Ekspeditsioonidest saadetavail kottidel peab olema trafarett, mis koosneb linna nimetusest ja sõnast „ajakirjandus", näiteks — „Москва — печать" (Moskva — ajakirjandus) või „Киев — печать" (Kiiev — ajakirjandus), jne., samuti ka koti number — trafaretist ülalpool.

Pakkide nummerdamiseks varuvad ekspeditsioonilettevõtted nummerdatud lipikuid, mis on valmistatud trükkimise teel ja kleebitakse aadressilipiku kõrvale, paremale poole.

Saadud ajakirjanduse töötlemine.

250. Sideettevõtteis (ajalehe-sõlmpunktides) saadud ajalehepakid ja -kotid võrreldakse numbrite järgi saatekirjaga vorm nr. 16, kusjuures hoolikalt kontrollitakse pakkide ja kottide pakendi korrasolekut. Ajakirjandusega kottide ja pakkide vastuvõtmise kohta kirjutab vastuvõtja alla saatekirjadele vorm nr. 16, märgib saatekirjadele vastuvõetud asjade arvu, vastuvõtmise aja ja pakendi seisukorra ning vajutab kalendertempli jäljendi.

251. Ajalehe-sõlmpunktideks olevais sidejaoskondades peab ajalehekottide ja -pakkide avamine ja saadud ajakirjanduse arvuline kontrollimine enne sortimiseks andmist toimuma kahe töötaja, sealhulgas jaoskonna ülema või tema abi juuresolekul.

IV—VII klassi sidekontoreis peab ajalehekottide avamise juures viibima ettevõtte ülem (asetäitja, abi), Ajakirjandusliidu rajooniorganisaator ja ekspediitor; postamtides, I, II ning III klassi post-

kontorites ja sidekontorites aga — postivahetuse vastutav korrapidaja (või sidekontori ülema abi), „Ajakirjandusliidu" linnaosakonna ülem (või tema poolt volitatud töötaja) ja ekspediitor.

252. Kontrollimise tulemuste kohta tehakse saatekirjadele vorm nr. 33 märkus kontrollimisest osavõtnud isikute allkirjadega ning märgitakse ajakirjanduse sortimiseks-andmise kuupäev ja kellaaeg.

253. Kui avatud ajakirjandusekottide või -pakkide kontrollimisel avastatakse ajakirjanduse puudujääk, võrreldes saatekirjal vorm nr. 33 näidatud arvuga, siis koostavad ajakirjandusekottide (-pakkide) avamisest osavõtnud isikud selle kohta akti kahes eksemplaris, järgmise vormi kohaselt (joon. 50):

Esikülg.

AKT

„*23.*" *veebruaril* 19*49.* a. meie, allakirjutanud, koostasime

Muromi sidekontoris (pv. *135* koht *24*)
(ajalehe-sõlmpunkti nimetus)

käesoleva akti selle kohta, et postivagunist nr. *135,* rong nr. *22,*

on vaguni saatekirja vorm nr. 16 *23-ndast veebruarist* 19*49.* a.

juures saadud kott (pakk) nr. *3948* all, mis on välja saadetud

Ajalehtede-Ajakirjade Keskpostamdi ekspeditsiooni poolt.
(ekspeditsioonieттevõtte nimetus)

Koti (paki) avamisel ilmnesid saatekirjas näidatud eksemplaride arvu ja tegelikult saadud eksemplaride arvu vahel järgmised lahkuminekud:

Järjek. nr-d	Väljaande nimetus	Saatekirjale on märgitud	Tegelikult saadud	Puudub	Ülemääraliselt	Märkus
1	*Trud*	*29*	*20*	*9*		
2	*jne.*					
3						
4						

Joon. 50. Ajakirjanduse osalise mittesaamise kohta koostatava akti näidis.

254. Akt ajakirjanduse puuduliku saamise kohta tuleb koostada tingimata enne ajakirjanduse andmist sortimisele.

Akt peab olema kirjutatud täpselt ja selgelt ning tingimata sisaldama üksikasjalise kirjelduse pakendi ja plommi tegeliku seisukorra kohta kui ka nööri kohta, millega kott oli kinni õmmeldud või pakk ümber seotud.

Kui ajakirjandus on saadud vigastatud pakendis, tuleb aktis näidata, kas ajakirjanduse vastuvõtmisel postivagunist (aurikult) on selle kohta tehtud märkus saatekirjale vorm nr. 16.

255. Aktile kirjutavad alla kõik kontrollimisest osavõtnud isikud ja ta tõestatakse sideettevõtte kalendertempli jäljendiga.

Tagakülg.

Otsustati: akti esimene eksemplar koos saatekirja (vorm nr. 33) originaaliga, plommi ja nööriga ning kotiga nr. *3948* saata

Ajalehtede-Ajakirjade Keskpostamti

(ekspeditsioonilettevõtte nimetus)

juurdluseks, akti teine eksemplar aga ühes saatekirja ärakirjaga lisada ajalehe-sõlmpunkti dokumentide juurde.

Kott nr. 3948 on saadud täiesti korras, plommi ja nööri vigastuseta

(pakendi seisukorra üksikasjaline kirjeldus ja märkus, kas saatekirjale vorm nr. 16 on tehtud märgend koti või paki mittekorrasoleku kohta)

LISA: Saatekiri vorm nr. 33 *22. veebruarist* 19*49*, plomm ühes nööriga ja kott nr. *3948*.

Allkirjad:

Ametinimetus	*Kontori ülema abi*	Perekonnanimi	*Koševjov*
„	*Ajakirjandusliidu rajooniorganisaator*	„	*Sidorov*
„	*Ekspediitor*	„	*Baikova*

(kalendertempel)

Joon. 50.

Akti üks eksemplar koos saatekirja vorm nr. 33 originaaliga, plommi ja tema juurde kuuluva nööriga, samuti kotiga, milles ajakirjandust puudus, saadetakse esimese väljuva postiga sellesse ekspeditsioonіettevõttesse, kelle poolt ajakirjandus on saadetud, akti teine eksemplar ja saatekirja vorm nr. 33 ärakiri jäävad ajalehe-sõlmpunkti toimikusse.

Aktide järgi, mis on koostatud järgnevatel päevadel või ülaltoodud korra rikkumisega (puudub saatekiri vorm nr. 33, plomm ja tema juurde kuuluv nöör, kott ja andmed pakendi seisukorra kohta, või kui aktile on alla kirjutanud selleks mittevolitatud isikud jm.) saadavad ekspeditsioonіettevõtted puuduva ajakirjanduse välja nende ettevõtete (ajalehe-sõlmpunktide) arvel, kes aktide koostamiseks ettenähtud korda on rikkunud.

256. Kui ajakirjandust saadakse arvuliselt rohkem, kui on näidatud saatekirjades, peab ajalehe-sõlmpunkt koostama akti paragrahvis 253 ettenähtud vormi kohaselt.

Aktis näidatud liigsed ajalehed antakse jaemüügivõrku, ajakirjad aga tagastatakse ekspeditsioonіettevõttesse.

257. Kui ajakirjanduse üksikud saadetised (kotid, pakid) ei saabu ajakirjanduse saatmise plaanis ettenähtud rongiga või järgmise rongiga, saadetakse vastavasse ekspeditsioonіettevõttesse umbes järgmise sisuga telegramm:

a) Koondsaatekirja olemasoleku puhul:

Moskva Ajalehtede-Ajakirjade Keskpostamt
Kuibõševi saabusid 16 märtsil rongiga neliteist 14/III koondsaatekirja juures numbrid 45 354 972 punkt
Puudub Utšitelskajat 128 koma Sotszem 215 punkt Võtke tarvitusele abinõud järeleotsimiseks

Allkiri.

b) Koondsaatekirja puudumise puhul:

Moskva Ajalehtede-Ajakirjade Keskpostamt
Kuibõševi saabus 16 märtsil rongiga neliteist 14/III ajalehtedega kolm kohta numbrid 45 354 972 koma lipikutel on näidatud neli kohta punkt Võtke tarvitusele abinõud järeleotsimiseks

Allkiri.

Koondsaatekirja puudumise puhul teatatakse üheaegselt telegrammi saatmisega ekspeditsioonіettevõttele kirjalikult, missugu-

sed väljaanded ja millisel arvul on saadud. Sellele teatele lisatakse ka saadetud telegrammi ärakiri.

258. Kui saamatajäänud ajakirjandus jõuab täiendavalt kohale, teatatakse sellest viivitamatult telegraafi teel:

a) Koondsaatekirja olemasoleku puhul:

Moskva Ajalehtede-Ajakirjade Keskpostamt
Kuibõševist täienduseks telegrammile 16/3 Utšitelskaja Sotszem saadud 17/3 rongiga kolmteist

Allkiri.

b) Koondsaatekirja puudumisel:

Moskva Ajalehtede-Ajakirjade Keskpostamt
Kuibõševist täienduseks telegrammile 16/3 kott (pakk) number 830 on saadud 17/3 rongiga kolmteist

Allkiri.

259. Saadud ajakirjandus jaotatakse kojukanderajoonide järgi, samuti ka antud ettevõtte (ajalehe-sõlmpunkti) poolt teenindatavate sidejaoskondade ja -agentuuride järgi, vastavalt sortimistabelitele, mis koostatakse järgmise vormi kohaselt (joon. 51):

Väljaannete nimetused	I rajoon	II rajoon	III rajoon	Jegorovo	Petrovka	Znamenka	Kokku
Pravda							
Izvestija							
Komsomolskaja Pravda							
Utšitelskaja Gazeta							
Sotsialistitšeskoje Zemledelije							
Gorkovskaja Kommuna							
Krasnoje Znamja (rajooni-ajaleht)							

Joon. 51. Sortimistabeli näidis.

Sortimistabeli võib koostada iga väljaande kohta eraldi.

260. Enne ajakirjanduse sortimist võrreldakse saatekirja järgi saadud iga väljaande eksemplaride arv tiraaži kokkuvõttega sortimistabelil. Kõik avastatud lahkuminekud selgitatakse ja kõrvaldatakse viivitamata.

261. Ajalehed ja ajakirjad saadetakse alluvaisse sidejaoskondadesse ja -agentuuridesse sisemise saatekirja vorm nr. 10 juures, mis pannakse kotti või pakki.

Vorm nr. 10. Esikülg

Saatekiri

saadetava ajakirjanduse kohta.

Kalendertempli jäljend

Kuhu *Dubrovino sidejaoskonnale*

Väljaannete nimetused	Missuguse kuupäeva ajaleht või ajakirja number	Eksemplaride arv
Oblastiajaleht	*15.1*	*35*
Pravda	*14.1*	*20*
Komsomolskaja Pravda	*14.1*	*18*
Utšitelskaja Gazeta	*14.1*	*2*
Sotsialistitšeskoje Zemledelije	*14.1*	*3*
Rajooniajaleht	*16.1*	*50*
Ajakirjad		
Bolševik	*1*	*5*

Sorteeris *Simonov*

Ajakirjandus saabus *16. jaanuaril kell 17.10*

Jaoskonna ülem *Lazarev*

Saabumiskoha kalendertempli jäljend

Vorm nr. 10. Tagakülg

Akt

Koostatud *16. jaanuaril 1949 Dubrovino* sidejaoskonnas selle kohta, et käesoleva saatekirja juures saadud ajakirjanduse kontrollimisel ilmnes:

Väljaannete nimetused	Tulnuks saada	Tegelikult saadud	Puudub	Ülemääraliselt
Pravda 14.1	*20*	*19*	*1*	—

Jaoskonna ülem *Lazarev*

Allkirjad:

Võttis osa *Petrov*

Joon. 52. Saatekiri vorm nr. 10 ja akt saadud ajakirjanduse kohta.

Saatekirjale märgitakse selle sidejaoskonna (-agentuuri) nimetus, kuhu ajakirjandus saadetakse, ajalehtede ja ajakirjade nimetused, eksemplaride arv, ajalehtede ilmumiskuupäev, ajakirjade suhtes aga — nende number (joon. 52).

262. Ajalehtede ja ajakirjade kimbud (kui ajakirju ja ajalehti ei ole palju) saadetakse alluvaisse sidejaoskondadesse ja -agentuuridesse kottides koos korrespondentsiga, kusjuures kimbud kantakse koondregistrisse vorm nr. 11.

Perioodilise ajakirjanduse kättetoimetamine.

263. Ajalehtede ja ajakirjade kättetoimetamiseks antakse kättetoimetamisettevõtteile „Ajakirjandusliidu" linna- ja rajooni-osakondade poolt tellijatekaardid (kättetoimetamiskaardid).

Kaardid koostatakse täpselt ja selgesti ning neile märgitakse tellijate perekonnanimed (nimetused), nende aadressid, tellitud väljaannete nimetused, tellimuse tähtaeg ja eksemplaride arv. Iga kaardi tagaküljel peab olema ajakirjanduse levitamise ja ekspedeerimise osakonna kontrolltempli jäljend.

Tellijatekaardid antakse kättetoimetamisettevõttele üle mitte hiljem kui 3 päeva enne kuu algust, allkirja vastu nimestikul (joon. 53).

NIMESTIK nr. *10*

tellijate kättetoimetamiskaartide kohta, mis on antud sidejaoskonnale nr. *22* ajakirjanduse kättetoimetamiseks alates *1. aprillist 1949. a.*

Väljaannete nimetused	Seeria	Kättetoimetamiskaartide numbrid	Väljaannete nimetused	Seeria	Kättetoimetamiskaartide numbrid
Pravda	*КЛ*	*96450*			
»	»	*96455*			
»	»	*96501*			
Izvestija	*ЩЭ*	*8548*			
»	»	*85485*			
»	»	*86782*			
Komsomolskaja Pravda	»	*90001*			
»	»	*90005*			
jne.					

Koostanud: *Ušakov*

28. märtsil 1949

Joon. 53. Tellijate kättetoimetamiskaartide üleandmise nimestiku näidis.

264. Kättetoimetamisettevõtteisse saabunud tellijatekaardid kontrollitakse. Ebaõigesti koostatud kaardid (kui neid ei ole võimalik kohapeal täpsustada) või vääriti sihitatud kaardid tagasta-

takse sisukirja juures kuuluvuse järgi vastavasse „Ajakirjandusliidu" ettevõttesse täpsustamiseks.

Kaartide tagastamise aja kohta tehakse märkus nimestikule, mille juures kaardid on saadud. Samale nimestikule tehakse ka märkus kaartide teistkordsel saabumisel tagastatute asemel.

265. Saabunud tellijatekaardid tembeldatakse kättetoimetamisettevõtte kalendertempliga ja sorditakse kojukanderajoonide järgi. Seejärel koostatakse postiljoni rajooniringkäigu järjekorda seatud kaartide põhjal iga rajooni kohta tellijate nimekirjad, mis nimetatakse käigulehtedeks.

Käigulehele märgitakse: tänava (põiktänava) nimetus, maja ja korteri number, tellija perekonnanimi või asutise (ettevõtte, organisatsiooni) nimetus, väljaande nimetus ja tellijale kojuviimisele kuuluva iga väljaande eksemplaride arv.

Käigulehe lõpul tehakse iganimeliste ajalehtede eksemplaride kokkuvõte, mis võrreldakse sortimistabeliga.

Edaspidi kantakse käigulehte kõik ajakirjanduse ümberaadressimisest tekkinud muudatused.

Kojukande ajal on käiguleht postiljoni käes, tööpäeva lõppedes aga antakse ta hoiule kojukandeosakonna ülema või ettevõtte ülema kätte.

266. Ajalehed ja ajakirjad viiakse koju kätte kohustuslikus korras.

267. Ajalehed väljastatakse tellijaile ilma allkirjata.

268. Ajakirjad väljastatakse järgmises korras:

a) rajoonide keskustes ja külakohtades väljastatakse ajakirjad tellijaile allkirja vastu raamatus vorm nr. 8. Ajakirjad kirjutatakse sellesse raamatusse kättetoimetamiskaartide põhjal, märkides üles ajakirja nimetuse, ajakirja numbri, eksemplaride arvu, tellija perekonnanime (või asutise, ettevõtte, organisatsiooni täieliku nimetuse) ja aadressi;

b) linnades väljastatakse ajakirjad, mis on aadressitud raamatukogudele, klubidele, parteikabinettidele, instituutidele, teaduslikele asutistele ja teistele organisatsioonidele, allkirja vastu raamatus vorm nr. 8 või eri registrite vorm nr. 11 järgi.

Sideministeeriumi erikorralduse järgi väljastatakse üksikud ajakirjad ka teistele tellijaile allkirja vastu raamatus vorm nr. 8;

c) ajakirjad „Bloknot Agitatora" väljastatakse ajalehtede kättetoimetamiseks ettenähtud korras (ilma allkirjata).

269. Tellijate poolt oma töökohta tellitud ajalehed ja ajakirjad viiakse asutiste, tehasevalitsuste jms. kantseleidesse (ekspeditsioonidesse) ja antakse üle nende organisatsioonide poolt määratud volinikele. Sel juhul toimub väljaannete vahetu kättetoimetamine adressaatidele asutise või tehasevalitsuse vahenditega. Samas korras toimetatakse ajakirjandus kätte üksiktellijaile, kes elunevad vabriku- ja tehaseettevõtete territooriumil, kuhu ei ole vaba juurdepääsu.

270. Kui postiljonid toovad kätteviimata jäänud ajalehti ja ajakirju sideettevõttesse tagasi, on ettevõtte administratsioon kohustatud viivitamatult kontrollima kaartidel nende tellijate aadresse, kellele ajakirjandus väljastamata jäi, ja võtma tarvitusele abinõud selle kätteviimiseks.

271. Adressaatidele kätteviimata jäänud perioodilised väljaanded, mis on saabunud teistest linnadest individuaalaadressidega, tagastatakse saatjaile hiljemalt järgmisel päeval. Mittekätteviimise põhjuse kohta koostatakse teadis vorm nr. 20, mis kleebitakse väljaande külge.

272. Ajalehtede ja ajakirjade tellijatekaardid hoitakse lukustatavates kartoteekides, seatult väljaannete järgi; väljaannete järjestuses aga omakorda — kojukanderajoonide järgi.

Tellijatekaartide hoiu eest on vastutav kojukandeosakonna ülem või sideettevõtte juhataja.

273. Enne iga uue tellimiskuu algust sooritavad postiljonid kontrollringkäike tellijate aadresside õigsuse täpsustamiseks.

II jagu.

TÄHTSAADETISED.

274. Tähitatud korras saatmiseks võetakse vastu kindlaksmääratud postimaksu kohaselt frankeeritud kinnisi kirju, postkaarte ja panderolle.

275. Mõõdete ja kaalu suhtes esitatakse tähtsaadetistele samad nõuded nagu lihtsaadetistelegi (paragrahvid 153, 154, 156, 163 ja 164).

Tähtsaadetiste aadressikülje ülaääre keskkohal peab olema pealkiri „Tähitatud".

Tähtsaadetisi, milledel puudub saatja nimetus ja aadress, vastu ei võeta, välja arvatud märkmega „Võistlusele" („На конкурс") varustatud kirjad (paragr. 49).

Tähtsaadetiste vastuvõtmine.

276. Tähtsaadetisi võtavad vastu kõik sideettevõtted, postivagunite (aurikute) brigaadid ja postiljonid oma rajooni läbikäimise ajal.

Tähtkirju võivad saatjad heita ka postkastidesse, kui kirjad on õigesti vormistatud ja tähtkirjade jaoks kindlaksmääratud tariifi kohaselt täielikult frankeeritud.

277. Tähtsaadetiste vastuvõtmisel on postitöötaja kohustatud kontrollima:

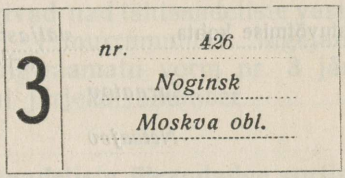
a) kas saadetise ümbris (pakend) ei ole vigastatud;
b) kas saaja ja saatja aadress on kirjutatud täielikult;
c) kas on olemas pealkiri „Tähitatud";
d) kas saadetis on õigesti frankeeritud.

Kui postisaadetisele on aadress kirjutatud puudulikult või kui sihtkoht on postitöötajale tundmatu, on ta kohustatud küsitlema saatjat, võrdlema sihtkoha nimetust sideettevõtete nimekirja järgi ja täiendama aadressi puuduvate andmetega.

278. Makstud vastusega postkaartide, aadresspostkaartide ja kohtu-juurdlusorganite kutsete vastuvõtmisel tähitatud korras on postitöötaja kohustatud täiendavalt kontrollima, kas selliste kaartide ja kutsete vastuse- (teisel) poolel on saaja nimetus ja aadress märgitud täielikult ja õigesti, samuti ka, kas aadresspostkaardi küsimisepoole tagakülg on täidetud õigesti.

279. Üksikutelt kodanikelt tähtpanderollide vastuvõtmisel on postitöötaja kohustatud kontrollima iga panderolli sisu ja veenduma, et panderollides ei ole jooksva kirjavahetuse iseloomuga kirjalikke sõnumeid või panderollides saatmiseks keelatud esemeid. Pärast kontrollimist kleebitakse ümbris kindlalt kinni selliselt, et sisu ei oleks võimalik välja võtta ilma ümbrist vigastamata.

Vorm nr. 1.



Joon. 54. Lipiku vorm nr. 1 näidis.

280. Asutised, ettevõtted ja organisatsioonid annavad tähtpanderollid postile lihtpanderollide jaoks kindlaksmääratud korras (paragr. 175).

281. Saatemaksu kindlakstegemiseks kaalutakse tähtsaadetised ja saatja kleebib neile vastava maksusumma väärtuses postmarke, mis kustutatakse tähtsaadetisi vastuvõtva töötaja poolt kalendertempli jäljendiga.

282. Tähtsaadetise aadressikülje vasakpoolsele ülanurgale või aadressist vabale kohale kleebib postitöötaja vastuvõtu-lipiku vorm nr. 1. Lipikud trükitakse järjekorranumbriga ja postileandmise koha nimetusega (joon. 54).

Lipikut vorm nr. 1 võib asendada erilise, sama vormi numeraatoriga või metallstambi jäljendiga. Viimasel juhul märgitakse järjekorranumber lipikule tindiga.

Kui tähtsaadetisi võetakse vastu mitmes kassas, märgitakse lipikule vorm nr. 1 postileandmise numbri kõrvale, murdjoone all, kassa litera.

Kui ühes linnas on mitu sidejaoskonda, märgitakse ettevõtte nimetuse järel linna-sidejaoskonna number.

Eraisikute poolt postileantavaile tähtpanderollidele märgib vastuvõtja panderollide tagaküljele nende kaalu.

283. Vastuvõetavad tähtsaadetised kantakse kviitungiraamatusse vorm nr. 3 keemilise pliiatsiga läbi kopeerpaberi.

Kviitungiraamatu vorm nr. 3 kviitungile märgitakse: kviitungi järjekorranumber, saadetise liik (kiri, postkaart, panderoll), tema eritoiming (väljastusteatega, ja millisega nimelt, s. o., kas liht-, täht-, avio- või telegraafilise väljastusteatega), saadetise sihtkoha nimetus ühes oblasti (krai, vabariigi) nimetusega, kui saadetis ei lähe oblasti- (krai-, vabariigi-) keskusesse, kellele saadetis saadetakse, kaal ja markides võetud postimaksu summa (rublad kirjutatakse sõnadega, kopikad aga — numbritega).

NSV Liidu Sideministeerium

KVIITUNG Nr. *426*

täht kirja panderolli vastuvõtmise kohta, *väljastusteade* (eritoiming)

Kuhu *Saraatov*

Kellele *Netšajev*

Kaal *15 g* Frankeeritud postmarkidega *üks* (sõnadega) rbl. ..... (numbritega) kop.

Võttis vastu *Hruštševa* (allkiri).

Joon. 55. Kviitungiraamatu vorm nr. 3 kviitungi näidis.

Kviitungile kirjutab vastuvõtja alla, kviitungi tagaküljele aga vajutatakse kalendertempli jäljend; seejärel antakse kviitungi esimene eksemplar saatjale (joon. 55).

284. Postkastidest väljavõetud tähtkirjad, kui nad vastavad kõigile tähtkirja vormistamisele esitatavatele nõuetele ja kui nende ümbrisel on pealkiri „Tähitatud", kantakse kviitungiraamatusse vorm nr. 3. Kviitungi ülaäärele kirjutatakse: „Postkastist välja võetud". Kviitung kriipsutatakse läbi ja jäetakse kviitungiraamatusse.

285. Sideministeeriumi valitsuste ja ettevõtete poolt maksuvabalt saadetavad ametlikud tähtkirjad ja -panderollid võetakse vastu ja vormistatakse tähtkirjade ja -panderollide jaoks ettenähtud korras. Sellistele kirjadele ja panderollidele tehakse pealkiri „TÄHITATUD — AMETLIK". Nad kantakse kviitungiraamatusse vorm nr. 3 nimekirja vorm nr. 103 alusel, mis koostatakse

vaatamata saadetavate kirjade arvule. Nimekiri hoitakse kviitungiraamatu vorm nr. 3 juures.

286. Iga päev, enne kui alustatakse tähtsaadetiste sissekandmist kviitungiraamatusse vorm nr. 3, vajutatakse antud päeva esimese kviitungi ärakirjale kalendertempli jäljend.

Korrespondentsi tembeldamisel tunnikalendertempliga vajutatakse jäljend vastavale kviitungi ärakirjale iga tunni algusel.

287. Kviitungiraamatut vorm nr. 3 peetakse kuni tema täieliku ärakasutamiseni, kviitungite numeratsiooni aga — kuni 1000 inklusiivselt, mille järel alustatakse uuesti number ühest.

Iga aasta 1. jaanuarist alustatakse numeratsiooni number ühest.

288. Postivagunite (aurikute) brigaadid ja postiljonid võtavad tähtsaadetisi vastu samuti kviitungiraamatu vorm nr. 3 järgi.

Tähtkirjade vastuvõtmisel postiljonide poolt kojukanderajooni läbikäimisel märgitakse vastuvõtu-kuupäev kviitungile käsitsi.

Kui ühes ettevõttes toimetavad korrespondentsi kätte mitu postiljoni, siis märgivad nad tähtsaadetiste vastuvõtmisel kviitungile ja lipikule vorm nr. 1 murrunumbri: lugejana näidatakse järjekorranumber kviitungiraamatu vorm nr. 3 järgi, nimetajana aga — kojukanderajooni järjekorranumber.

Tähtsaadetiste üleandmine sortimiseks.

289. Vastuvõetud tähtsaadetised antakse plaanis ettenähtud tähtaegadel sortimiseks üle allkirja vastu kviitungiraamatus vorm nr. 3. Viimase kviitungi ärakirjale märgitakse: missugusest numbrist missuguse numbrini tähtsaadetised vastu on võetud ja vastuvõtmise aeg (tund, minutid, kuupäev ja kuu).

290. Kui tähtsaadetiste vastuvõtmine toimub mitme kassa (luugi) kaudu või kui vastuvõetud tähtkorrespondentsi antakse sortimiseks üle mitu korda päevas, antakse ta samuti üle allkirja vastu kviitungiraamatus vorm nr. 3, kuid sellistel juhtudel koostab saadetiste üleandja iga üleandmise kohta registri vorm nr. 11 ühes eksemplaris.

Registrile märgitakse, missugusest numbrist missuguse numbrini vastuvõetud saadetised üle antakse, ja nende üldarv. Registrile kirjutatakse alla ja ta antakse ärasaatmistöökohta üle vastuvõetud korrespondentsiga koos.

Sortimisosakonnas õmmeldakse need registrid ööpäeva registrite vorm nr. 11 kimpu kui tõendavad dokumendid, mis kinnitavad sortimiseks vastuvõetud korrespondentsi arvu.

291. Tähtsaadetisi sortimiseks vastuvõtvad isikud kontrollivad nende vormistamise õigsust ja saatemaksukohast frankeerimist.

Ebaõigesti vormistatud või puudulikult frankeeritud tähtsaadetisi sortimiseks vastu ei võeta.

Sortimine, dokumentide koostamine, kinnindamine ja üleandmine ärasaatmiseks.

292. Saadud täht- ja juurdemaksusaadetiste sortimine ja sihitamine toimub lihtkirjade jaoks ettenähtud korras.

293. Sorditud tähtsaadetised kirjutatakse nimeliselt registrisse vorm nr. 11. Register koostatakse kahes eksemplaris läbi kopeerpaberi. Ühte registrisse kirjutatakse mitte üle 50 tähtsaadetise.

294. Oma ettevõttes vastuvõetud saadetised kirjutatakse registrisse lipikule vorm nr. 1 märgitud numbrite järgi, läbivate suhtes näidatakse peale selle veel postileandmise koht.

Linna-sidejaoskondades vastuvõetud ja sortimissõlmpunktide (vastuvõtupunktide) poolt saadetavate tähtsaadetiste kirjutamisel registrisse märgitakse saadetise number murruga, kusjuures linna-sidejaoskonna number märgitakse murdjoone all, näiteks 149/17.

295. Juurdemaksusaadetised, mis saadetakse ettevõtete (postivagunite, aurikute) poolt nende saadetiste sihtkohta (väljastamiskohta) postikinnistes, kirjutatakse registrisse vorm nr. 11, kusjuures märgitakse nende arv ja juurdemaksusumma (joon. 56).

Postivagunisse (aurikule) või sõlmsideettevõttesse (mitte adressaatidele väljastamise kohta) saadetavad juurdemaksusaadetised saadetakse edasi ilma registrisse kirjutamata, kuid eri postikinnistes, muust korrespondentsist lahus.

Sellise postikinnise aadressilipikule tehakse ülaäärele märkus „Juurdemaksuline". See postikinnis seotakse tähtpostikinnise külge.

296. Registrid nummerdatakse järjekorranumbritega. Numeratsiooni peetakse kuuviisi, kuid mitte üle 1000. Peale 1000 algab registrite numeratsioon jälle number ühest.

Sideettevõtted, kes saadavad iga päev suurel hulgal tähtpostikinniseid, võivad pidada numeratsiooni viie päeva viisi või päevaviisi.

297. Suure tööulatusega ettevõtteis, kus registrisse kirjutamist toimetatakse üheaegselt mitmel töökohal (sihituste järgi), lisatakse registri järjekorranumbrile murdjoone alla vastava töökoha täht-litera.

298. Registrite algeksemplarid koos neisse kirjutatud korrespondentsiga kinnindatakse postikinnistesse.

Tähtpostikinnistele kleebitakse heleroheline aadressilipik vorm nr. 11.

Tähtpostikinniste jaoks võib valmistada eriümbrikke helerohelise värviga trükitud tekstiga.

299. Aadressilipikule vorm nr. 11 märgitakse: „Tähitatud", postikinnise number (võetakse registrilt vorm nr. 11), sideettevõtte (oblasti, krai, vabariigi) nimetus, kuhu korrespondents saadetakse, ja postikinnise kinnindamise koha nimetus. Lipikule vajutatakse kalendertempli jäljend ja temale kirjutab alla postikinnise kinnindanud töötaja. Aadressilipik kirjutatakse tindiga (joon. 57).

300. Postikinnise aadressimisel otsevahetuse postivagunisse märgitakse lipikule vorm nr. 11 postivaguni number ja rongi number; kui aga postikinnis aadressitakse postivagunisse, kellega

REGISTER nr. *56*

Vorm nr. 11
Esikülg

saadetiste kohta, mis saadetakse

Rjazanist

(lähtekoha tempel)

Aadress *Tuula*
(kuhu)

Kotis nr. —

Saadetiste arvestus	Arv
	6
Tähtkirjad	
Tähtpostikinnised .	
Rahakaartide postikinnised	
Kokku	*6*

Juurdemaksusaadetised *10* (arv) *10* rbl. — kop. eest.

Tähitatud

12, 15, 23, 15/1, 16/2

Mervinist 27

Kokku kuus

märkida andmed saadetiste kohta

Tagakülg

(andmed saadetiste kohta)

Allkiri *Gontšarova*
(ärasaatmiskoha töötaja)

Allkiri *Baikova*
(saabumiskoha töötaja)

(saabumiskoha tempel)

Joon. 56. Registri vorm nr. 11 näidis.

otsest postivahetust ei toimetata, märgitakse vaguni number ja postivaguni liiniosa, kuhu korrespondents saadetakse.

301. Tähtpostikinniste kirjutamisel registrisse vorm nr. 11 märgitakse:

a) postikinnise number, kui postikinnis saadetakse registri koostamise kohast (oma postikinnis) registri sihtkohta;

b) lähtekoht ja number, kui postikinnis on läbiv ja läheb registri sihtkohta;

c) sihtkoht ja number, kui oma postikinnis läheb registri sihtkohast kaugemale;

d) sihtkoht, lähtekoht ja number, kui postikinnis on läbiv ja läheb registri sihtkohast kaugemale.

302. Ärasaatmiseks saadud rahakaardipostikinnised sorditakse koos tähtkorrespondentsiga ja kirjutatakse registrisse vorm nr. 11 ühes tähtsaadetiste ja tähtpostikinnistega.

Nende sissekirjutamise kord on sama nagu tähtpostikinnistel.

303. Tähtsaadetised ja -postikinnised kirjutatakse registrisse vorm nr. 11 keemilise pliiatsiga läbi kopeerpaberi.

Vorm nr. 11

TÄHTPOSTIKINNIS nr. *56*

Kuhu *Tuula linn*

Kust *Rjazanist*

Kinnindas *Gontšarova*
(allkiri)

(kalendertempel)

Joon. 57. Lipiku vorm nr. 11 näidis.

Enne tähtsaadetiste sissekirjutamist registrisse tehakse pealkiri „Tähitatud", enne postikinniste sissekirjutamist aga — „Tähitatud postikinnised" või „Rahakaardipostikinnised". Need pealkirjad kriipsutatakse alla.

Pärast sissekirjutamist tehakse registris eraldi kokkuvõtted tähtsaadetiste, tähtpostikinniste ja rahakaardipostikinniste kohta, mis näidatakse peale selle ka lahtris „Saadetiste arvestus".

Registrile kirjutab alla töötaja, kes sissekirjutused tegi, näidates ühtlasi oma ameti ja perekonnanime.

Registri mõlemale eksemplarile vajutatakse kalendertempli jäljend (joon. 58).

304. Igasse tähtkorrespondentsiga saadetavasse kotti pannakse koondregister vorm nr. 11. Sellele registrile kirjutatakse postikinnistesse kinnindamata üksikud tähtsaadetised kui ka täht- ja rahakaardipostikinnised.

Koondregistrile märgitakse selle koti number, kuhu see register pannakse. Koondregistrit ei nummerdata.

305. Kui tähtkorrespondents saadetakse lihtkorrespondentsiga ühes kotis, seotakse ta koos koondregistriga tugevasti kinni ja

paigutatakse kotti. Seejuures pannakse lihtkorrespondentsi postikinnised tihedasti koti põhja poole, tähtkorrespondents aga — pealepoole.

Tähtkorrespondentsi suure arvu puhul kinnindatakse ta erikotti. Kotilipikule kirjutatakse „Tähitatud".

Kott pitseeritakse ja antakse ärasaatmiseks allkirja vastu koondregistri ärakirjal.

Suurtes ettevõtetes koostatakse kottide üleandmiseks saatekiri vorm nr. 16 kahes eksemplaris. Saatekirja ärakirjale kirjutab vastuvõtja kottide vastuvõtmise kohta alla.

Saabunud täht- ja juurdemaksusaadetiste töötlemine.

306. Saabunud korrespondentsikotid avatakse ja nende sisu kontrollitakse koondregistrite vorm nr. 11 järgi.

Pärast seda avatakse antud ettevõttesse aadressitud tähtpostikinnised ja kontrollitakse nende sisu nimeliselt registri järgi. Üheaegselt kontrollitakse tähtkirjade vormistamise ja postimaksukohaselt frankeerimise õigsust.

Juurdemaksusaadetisi kontrollitakse arvu ja maksusumma järgi.

Registri tagaküljele teeb kontrolliv isik märkuse „Kontrollis . . . . . (perekonnanimi)" ja märgib kontrollimise aja ning vajutab kalendertempli jäljendi.

Rahakaardipostikinnised antakse rahakaartide (väärtsaadetiste) osakonda allkirja vastu eriliselt koostatud registri vorm nr. 11 ärakirjal.

307. Kui tähtpostikinniseid, täht- ja juurdemaksusaadetisi saabub kirjutamatult registrisse vorm nr. 11, kirjutatakse nad sellesse registrisse, mille juures korrespondents saabus. Selle kohta tehakse registrile märkus.

Näiteks: „Sissekirjutamatult saabus tähtkiri nr. 275, mis on postile antud Kirovis (postileandmise koht) 1/II 1949. a. (kuupäev, kuu, aasta)" või „Sissekirjutamatult saabus 15 juurdemaksusaadetist, 15 rbl. peale". Märkus kinnitatakse sissetuleva korrespondentsi kontrollimise eest vastutava töötaja allkirjaga.

Sellised juhtumid vormistatakse vastavalt paragrahvile 908.

308. Kättetoimetamisettevõtteisse saabunud tähtkirjad ja -panderollid tembeldatakse lihtsaadetiste jaoks ettenähtud korras (paragrahvid 212 ja 214).

309. Antud ettevõttesse vääriti sihitatud tähtpostikinnised avatakse, neis olev korrespondents võrreldakse nimeliselt registri vorm nr. 11 järgi ja tembeldatakse. Registrile vorm nr. 11 tehakse märkus: „Postikinnis avatud (kus) . . . . . (märgitakse ettevõtte nimetus), sisu oli täielikult alles". Märkus tõestatakse kontrolliva isiku allkirjaga ja kalendertempli jäljendiga. Seejärel kinnindatakse postikinnis ja saadetakse sama lipikuga sihituse järgi esimese väljuva postiga.

REGISTER nr. 62

Vorm nr. 11
Esikülg

saadetiste kohta, mis saadetakse

Kalininist

(lähtekoha tempel)

Aadress *Tuula*
(kuhu)

Kotis nr.

Saadetiste arvestus	Arv
Tähtkirjad	2
Tähtpostikinnised	3
Rahakaardipostikinnised	2
Kokku	7

Juurdemaksusaadetised (arv) rbl. kop. eest

Tähitatud

Jemeljanovist 19

Mednoje 8

Kaks

Tähtpostikinnised

56

Kušalinist 25: Jemeljanovist 29

Kolm

(märkida andmed saadetiste kohta)

Tagakülg

Rahakaardipostikinnised

76

Jemeljanovist 148

Kaks

(andmed saadetiste kohta)

Allkiri *Gontšarova*
(ärasaatmiskoha töötaja)

Allkiri *Baikova*
(saabumiskoha töötaja)

(saabumiskoha tempel)

Joon. 58. Registri vorm nr. 11 sissekannete näidis.

310. Suurtes sideettevõtteis, kus kotid avatakse sortimisest eraldi, antakse tähtkorrespondents sortimiseks üle allkirja vastu registril vorm nr. 11, kuhu korrespondents märgitakse üldarvuliselt (numbritega ja korratakse sõnadega). Register koostatakse kahes eksemplaris.

311. Täht- ja juurdemaksusaadetised sorditakse kättetoimetamisettevõtete ja kojukanderajoonide järgi. Üheaegselt eraldatakse ka ettevõttes väljastamisele kuuluv korrespondents.

312. Sorditud täht- ja juurdemaksukorrespondents saadetakse või antakse vastavaile töökohtadele üle järgmises korras:

a) kättetoimetamisettevõtteisse ärasaatmisele kuuluv korrespondents kirjutatakse registritesse vorm nr. 11 (tähtkorrespondents — numbrite ja postileandmise koha märkimisega, juurdemaksuline aga — arvu ja juurdemaksu üldsumma märkimisega), kinnindatakse iga kättetoimetamisettevõtte jaoks postikinnistesse ning kottidesse ja saadetakse sihituse järgi esimese järjekordse reisiga;

b) antud ettevõttes väljastamisele kuuluv korrespondents (täht- ja juurdemaksuline) kirjutatakse registrisse vorm nr. 11 ja antakse vastavaile töökohtadele üle allkirja vastu registri ärakirjal;

c) antud ettevõttest kojuviimisele kuuluv korrespondents kirjutatakse raamatuisse vorm nr. 8 iga kojukanderajooni kohta.

Sideettevõtteis, kus on suur läbikäik, antakse täht- ja juurdemaksukorrespondents kojuviimiseks üle registri vorm nr. 11 järgi, millele ta märgitakse arvuliselt (juurdemaksulise suhtes aga märgitakse peale selle juurdemaksu üldsumma).

Vorm nr. 8. Sisemised lehed.

Järjek. nr.	Saadetise liik	Saadetise postileandmise koht ja nr.	Kellele	Allkiri ja vastuvõtmise kuupäev, ametimärkused
		16. märtsil	*1949. a.*	
149	*tähtkiri*	*Barnaul 376*	*Makarovile*	
150	„	*Štšelkovo Mosk. 28*	*Jegorovile*	
151	*tähtpanderoll*	*Saraatov 196*	*Sobolevale*	
		Kokku: kolm		
		Postiagent	*Danilova*	

Joon. 59. Raamatusse vorm nr. 8 tähtsaadetiste sissekandmise näidis.

313. Registrid täht- ja juurdemaksusaadetiste kohta koostatakse kahes eksemplaris läbi kopeerpaberi ja kirjutatakse alla neid koostanud isikute poolt. Esimene eksemplar antakse üle ühes saadetistega, ärakiri allkirjaga jääb aga avamisosakonda ja õmmeldakse saabunud tähtsaadetiste dokumentide kimpu.

Registrites vorm nr. 11, mis koostatakse täht- ja juurdemaksukorrespondentsi üleandmiseks sortimisele, väljastamisele ja kojuviimisele, märgitakse üleandmise aeg (kuupäev, kuu, tund ja minutid).

Tähtsaadetiste töötlemine enne väljastamist (kojuviimist).

314. Töökohtadel, kus toimub korrespondentsi väljastamine ettevõttes, kantakse tähtsaadetised raamatusse vorm nr. 8 lahtrite kohaselt. Sissekannete numeratsiooni peetakse kuuviisi.

Tagasisaadetud tähtsaadetiste sissekandmisel märgitakse 3. lahtris lähtekoha järel tähed „Tg" ja kirja esmane sihtkoht.

Analoogilises korras kantakse sisse järelesaadetavad saadetised. Sel juhul märgitakse täht „J".

Sissekannete lõpul tehakse raamatus vorm nr. 8 kokkuvõte päeva jooksul saabunud saadetiste kohta, mis tõestatakse raamatut pidava töötaja allkirjaga (joon. 59).

Tähtsaadetise tagakülje vasakpoolsele ülanurgale märgitakse tema sissekandmise järjekorranumber raamatu vorm nr. 8 järgi.

315. Kojukandesse väljaantavad tähtsaadetised kantakse eri raamatuisse vorm nr. 8 iga kojukanderajooni kohta.

Tähtsaadetisi peab raamatusse vorm nr. 8 kandma kvalifitseeritud töötaja.

316. Väljastusteatega tähtsaadetiste (välja arvatud kohtukutsed) üleandmisel kojuviimiseks antakse postiljoni kätte ainult postisaadetised, kuna väljastusteadete plangid jäävad kojukandeosakonda ja vormistatakse pärast saadetiste väljastamist.

Täht- ja juurdemaksusaadetiste arvestamine.

317. Kõigis sideettevõtteis antakse täht- ja juurdemaksusaadetised kui ka registrisaadetiste teated postiljonidele kojukandeks välja arvestusraamatu vorm nr. 23 järgi (joon. 60).

Samas raamatus peetakse ka kojuviimiseks saadud tähtkirjade ja teadete igapäevast arvestust. Raamatus tehakse päevakokkuvõte ja tuletatakse kätteviimatajäänud tähtsaadetiste ja teadete jääk järgmiseks päevaks.

Sideettevõtteile, kus on mitu kojukannet päevas, valmistatakse arvestusraamatud vorm nr. 23 nimetatud vormi järgi, kuid niisuguse lahtrite arvuga, mis vastaks kojukannete arvule.

318. Kojukandmiseks korrespondentsi vastuvõtmisel peab postiljon kontrollima korrespondentsi arvuliselt, vaatama selle hoolikalt üle vastavalt paragrahvile 222 ja kirjutama alla raamatusse vorm nr. 23.

319. Juurdemaksukorrespondentsi liikumise arvestust peetakse kõigis sideettevõtteis raamatu vorm nr. 9 järgi.

Postamtides, I—IV klassi postkontorites ja sidekontorites peetakse kaht raamatut vorm nr. 9, milledest:

üks on kojukandeosakonnas, kojuviimiseks väljaantava juurdemaksukorrespondentsi liikumise arvestamiseks,

teine aga — väärtsaadetiste osakonnas, sideettevõttes väljastatava juurdemaksukorrespondentsi liikumise arvestamiseks.

Daatum	Kust saabunud ja kellele välja antud (postiljoni perekonnanimi)	Saabus ja anti kojukandesse korrespondentsi						Postiljoni allkiri	Toodi tagasi väljastamata korrespondentsi						Postiljoni allkiri aruandmise kohta vahetuse eest
		riiklikku ja tähitatud		teateid vorm nr. 22	juurdemaksukirju				riiklikku ja tähitatud		teateid vorm nr. 22	juurdemaksukirju			
		kokku	sealhulgas väljastusteadetega		arv	summa rbl.	summa kop.		kokku	sealhulgas väljastusteadetega		arv	summa rbl.	summa kop.	
5. III	*Jäi järele*	*10*	*1*	*3*	—	—	—								
	Saabus pv-ist nr. 13	*15*	*2*	—	*30*	*30*	—								
	„ väärtsaadetiste osakonnast	—	—	*15*	—	—	—								
	Kokku	*25*	*3*	*18*	*30*	*30*	—								
	Babuškinile	*8*	*1*	*6*	*10*	*10*	—	*Babuškin*	—	—	*1*	*2*	*2*	—	*Babuškin*
	Jakovlevale	*10*	*1*	*7*	*12*	*12*	—	*Jakovleva*	*1*	—	—	*4*	*4*	—	*Jakovleva*
	Ivanovale	*7*	*1*	*5*	*8*	*8*	—	*Ivanova*	*1*	*1*	*1*	*2*	*2*	—	*Ivanova*
	Kokku	*25*	*3*	*18*	*30*	*30*	—		*2*	*1*	*2*	*8*	*8*	—	
	Makse juurdemaksuliste eest	—	—	—	*22*	*22*	—								
	Jäi 6. III-ks	*2*	*1*	*2*	—	—	—								

Osakonna ülem Sidorova
Postiagent Andrejeva

Joon. 60. Raamatu vorm nr. 23 sissekande näidis.

Teistes sideettevõtteis peetakse üht raamatut vorm nr. 9, milles arvestatakse kõik sideettevõttesse saabunud, kojuviidud ja ettevõttes väljastatud juurdemaksukorrespondents.

320. Raamatu vorm nr. 9 lahtrisse „Sissetulek" kantakse iga postiga saabunud juurdemaksukorrespondents (alus — register vorm nr. 11), lahtrisse „Väljaminek" aga — adressaatidele väljastatud, järelesaadetud, tagastatud ja väljastamatute hulka antud juurdemaksukorrespondents (alus — kassapidaja allkiri raha vastuvõtmise kohta ja registrite vorm nr. 11 ärakirjad).

Raamatu vorm nr. 9 sisemised lehed

Millal ja kust saabunud	Sissetulek			Millal väljastatud, järele saadetud, tagastatud	Väljaminek			Allkiri raha vastuvõtmise kohta või märkus raha äraSaatmise kohta
	arv	summa			arv	summa		
		rbl.	kop.			rbl.	kop.	
Jäi 10. III-ks	*150*	*150*	—	*Väljastatud*	*160*	*160*	—	
Postivagunist 41, rong 29	*30*	*30*	—	*Järele saadetud*	*10*	*10*	—	*Üksnada kuuskümmend rubla vastu võtnud kassapidaja Lebedeva 10. märtsil 1949. a.*
Mõžaiskist postiga	*40*	*40*	—	*Tagastatud*	*5*	*5*	—	
Kokku	*220*	*220*	—	*Väärtsaadetiste osakonda antud*	*20*	*20*	—	
				Kokku	*195*	*195*	—	
Jäi 11. III-ks	*25*	*25*	—					

Allkirjad: Osakonna ülem Solovjov
Postiagent Baidukova

Joon. 61. Raamatu vorm nr. 9 sissekande näidis.

321. Kui osutub, et üksikud juurdemaksusaadetised kuuluvad adressaatidele väljastamisele ilma juurdemaksu sissenõudmiseta (sealhulgas need, mis on aadressitud sõjaväelastele või viimaste poolt), siis koostatakse niisuguste saadetiste kohta akt, milles näidatakse: kirjade arv, nende järgi kuuluva juurdemaksu summa ja maksuvabalt väljastamise põhjus.

Aktile kirjutavad alla ettevõtte või osakonna ülem (asetäitja, abi) ja juurdemaksukirjade arvestust pidav töötaja.

Selliste kirjade väljastamisel sideettevõttes sõjaväe-postiljonidele, võetakse neilt aktile allkiri. Allkirjas märgitakse kirjade arv, nende järgi kuuluva juurdemaksu summa ja vastuvõtmise kuupäev.

Akt on aluseks, mille põhjal raamatus vorm nr. 9 kirjutatakse väljaminekuks maksu sissenõudmiseta väljastatud kirjad.

322. Raamatus vorm nr. 9 tehakse iga päev sissetuleku ja väljamineku kokkuvõte, näidatakse kirjade jääk järgmiseks päevaks ja nende järgi kuuluva juurdemaksu summa.

Kokkuvõttele kirjutab alla juurdemaksusaadetiste arvestust pidav töötaja ja raamatu vorm nr. 9 (joon. 61) sissekannete õigsust kontrollinud isik.

Tähtsaadetiste kojuviimine.

323. Täht- ja juurdemaksusaadetised viiakse adressaatidele koju kohustuslikus korras.

Juurdemaksusaadetised väljastatakse adressaatidele pärast juurdemaksu tasumist.

324. Tähtsaadetised väljastatakse kojuviimisel adressaadile allkirja vastu raamatus vorm nr. 8, adressaadi äraolekul aga — kellelegi tema täisealistest perekonnaliikmeist. Kui on olemas adressaadi kirjalik avaldus, võib tähtkorrespondentsi väljastada adressaadiga ühes korteris või majas elunevaile isikuile või majavalitsejale.

325. Võõrastemajades, ühiselamutes, ettevõtteis ja asutistes väljastatakse tähtsaadetised posti vastuvõtmiseks volitatud isikule allkirja vastu.

326. Kui asutiste, ettevõtete ja organisatsioonide aadressil on tulnud rohkesti tähtsaadetisi, võib nad üle anda allkirja vastu registri vorm nr. 11 ärakirjal; register koostatakse kahes eksemplaris (raamatu vorm nr. 8 asemel).

Allkirjas märgitakse vastuvõetud saadetiste üldarv sõnadega, korrespondentsi vastuvõtmiseks volitatud isiku allkiri ja vastuvõtmise kuupäev. Registri vorm nr. 11 algeksemplar antakse adressaadile.

327. Raamatus vorm nr. 8 või registrile vorm nr. 11 kirjutab saaja alla tindiga või niisutatud keemilise pliiatsiga, näidates ühtlasi ka vastuvõtmise daatumi (kuupäeva ja kuu).

328. Kohtu-tähtkirja või miilitsaorganite poolt väljastusteatega saadetava teate väljastamisel kirjutab adressaat alla raamatusse vorm nr. 8 ja väljastusteate plangile.

Kohtukirja või miilitsaorganite teate väljastusteate plangi toob postiljon sideettevõttesse tagasi.

329. Kui adressaat keeldub tähtsaadetise vastuvõtmisest, palutakse teda teha selle kohta märkus saadetise ümbrisele, tema keeldumisel aga teeb selle märkuse postiljon.

330. Kui adressaat või tema perekonnaliikmed on postiljonile tundmatud, peab ta nõudma passi või seda asendava dokumendi esitamist.

Kui saaja isiku või tema poolt esitatud dokumendi kehtivuse kohta tekib kahtlus, siis tähtsaadetist kodus ei väljastata. Sel juhul jäetakse saajale teade vorm nr. 22 saadetise vastuvõtmiseks postiettevõttes.

331. Kui tähtsaadetised väljastatakse mitte otsesele adressaadile, tuleb allkirjas märkida: „Edasiandmiseks" ja kes on saadetist vastuvõttev isik adressaadi suhtes (vend, ema, naaber, majavalitseja jne.).

332. Kui adressaat saadetisel näidatud aadressi järgi ei elune, on ajutiselt lahkunud või kolinud uude elukohta, on postiljon kohustatud majavalitsuse, külanõukogu, kolhoosijuhatuse jne. kaudu selgitama adressaadi uue elukoha ja märkima selle teadisele vorm nr. 20; seejärel kirjutab ta teadisele alla ja kleebib selle väljastamata jäänud saadetise külge.

Kui adressaadi uut elukohta ei ole võimalik kindlaks teha, peab postiljon võtma selle kohta õienduse majavalitsuselt, külanõukogult, kolhoosijuhatuselt jne.

333. Pärast igast kojukandest tagasitulemist peab postiljon andma ettevõtte (osakonna) ülemale või kontrolörile üle: raamatu vorm nr. 8, kõik adressaatidele väljastamata jäänud korrespondentsi ühes täidetud teadistega vorm nr. 20, kättetoimetatud kohtukutsete väljastusteated, juurdemaksusaadetiste eest sissenõutud raha, kviitungiraamatu vorm nr. 3 ja selle järgi vastuvõetud tähtkirjad, sealhulgas teated postisaadetiste kättesaamise kohta (mis on vormistatud postisaadetiste väljastamisel).

334. Ettevõtte (osakonna) ülem või kontrolör on kohustatud:

a) kontrollima adressaatide allkirjade olemasolekut kojukanderaamatus vorm nr. 8;

b) selgitama korrespondentsi mitteväljastamise põhjused;

c) kontrollima koostatud teadiseid vorm nr. 20;

d) võtma postiljonilt vastu väljastamata jäänud saadetised ja juurdemaksusaadetiste eest sissenõutud raha;

e) tegema raamatusse vorm nr. 8 märkuse „Kontrollitud" ja kirjutama sellele märkusele alla;

f) võtma vastu kviitungiraamatu vorm nr. 3 ja sellesse kantud tähtsaadetised, andma nende saadetiste vastuvõtmise kohta allkirja päeva viimase kviitungi ärakirjale;

g) võtma vastu kohtukutsete (teadete) väljastusteated ja kontrollima nende vormistamise õigsust.

335. Adressaatide mitteleidmise tõttu väljastamata jäänud kirjad ja panderollid, samuti ka teated antakse, pärast kontrollimist adressaatide aadressi muutmise avalduste raamatu (või käigulehtede sissekannete) järgi, teiste rajoonide postiljonidele läbivaatamiseks. Kui adressaadid teistes rajoonides ei elune, hangitakse sellise korrespondentsi saajate kohta teatmeid miilitsa aadressbüroo (-laua) kaudu.

Tähtsaadetiste väljastamine ettevõttes.

336. Ettevõttes väljastamisele kuuluvad tähtsaadetised hoitakse kartoteegis väljastamisnumbrite järjekorras.

Ettevõttes väljastamisele kuuluvad juurdemaksusaadetised hoi-

takse eri kartoteekides adressaatide perekonnanimede tähestikulises järjekorras.

337. Sideettevõttes väljastamisele kuuluvate täht- ja juurdemaksusaadetiste kohta kirjutatakse nende saabumise päeval välja teated vorm nr. 22, mis sorditakse tähestiku järgi ja pannakse „nõudmiseni" aadressitud lihtsaadetiste üldkartoteeki. Teated abonementkastide kaudu väljastatava korrespondentsi kohta sorditakse abonementkappide vastavaisse lahtritesse.

338. Tähtsaadetiste teadetele vorm nr. 22 märgitakse: saadetise sissekande järjekorranumber raamatu vorm nr. 8 järgi, saaja nimetus ja aadress, saadetise liik, tema postileandmise koht, postileandmise number ja teate koostanud sideettevõtte nimetus ja aadress. Teatele vajutatakse kalendertempli jäljend (joon. 62).

Teate vorm nr. 22 esikülg.

NSV Liidu Sideministeerium

(templi koht)

TEADE nr. *748*

Kellele *Ivanov, Sergei Petrovitšile*

Aadress *„Nõudmiseni"*

Teie nimele on tulnud *tähtkiri* — rbl. — kop.

(kust) *Kuibõševist* nr. *159* lunaga — rbl. — kop.

Vastuvõtmisel tuleb esitada oma pass.
Ärge viivitage vastuvõtmisega. Postpakkide hoiu eest võetakse maksu viie päeva möödumisel, arvates teate väljastamise päevast.

Väljastamine toimub aadressil *Kirovi tän. 26. Postamt — luuk 86,*

alates kell *8* — min. kuni kell *21* — min.

Teate väljastas .....
(daatum ja postiljoni allkiri)

Joon. 62. Teate vorm nr. 22 näidis.

339. Kui adressaat ei ilmu saadetist vastu võtma, kirjutatakse temale 5 päeva pärast esimese teate väljastamist teistkordne teade.

Teistkordsele teatele (tema ülaosale) tehakse märkus „T e i s t k o r d n e".

Teistkordse teate väljakirjutamise aja kohta tehakse märkus ka saadetise ümbrise tagaküljele.

„Nõudmiseni" aadressitud saadetiste kohta kirjutatakse teistkordsed teated 5 päeva pärast välja ainult sel juhul, kui „nõudmiseni" saadetiste kartoteegis esimest teadet ei osutu.

340. Esimesed teated tähtsaadetiste kohta, samuti ka esimesed ja teistkordsed teated juurdemaksusaadetiste kohta väljastatakse adressaatidele ilma allkirjata.

Teistkordsed teated tähtsaadetiste kohta väljastatakse allkirja vastu raamatus vorm nr. 8.

Teistkordseid teateid abonementkastide kaudu väljastatavate tähtsaadetiste kohta kastidesse ei panda, vaid nad hoitakse „nõudmiseni" saadetiste kartoteegis. Abonementkasti pannakse sel juhul abonendile sedel: „Võtke teade vastu kassast nr. . . .".

341. „Nõudmiseni" aadressitud täht- ja juurdemaksusaadetised kui ka teated nende kohta väljastatakse adressaatidele passi või seda asendava dokumendi esitamisel.

„Nõudmiseni" aadressitud postisaadetiste kohta ei anta mingisuguseid teatmeid ilma saaja isikut tõestava dokumendi esitamiseta.

Tähtsaadetiste vastuvõtmisel sideettevõttes peab adressaat või tema volinik märkima teate vorm nr. 22 tagaküljele andmed esitatud dokumendist ja kirjutama saadetise vastuvõtmise kohta alla.

342. Töötajate juurdepääs „nõudmiseni" täht- ja juurdemaksukorrespondentsi kartoteegile, samuti ka kartoteegi hoidmine toimub paragrahvis 238 ettenähtud korras.

Riigipanga, Tööstuspanga ja Rahandusministeeriumi tähtkorrespondents.

343. Riigipanga ja Tööstuspanga organite rahaliste arveldusdokumentide, samuti ka NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja liiduvabariikide rahandusministeeriumide kulunomenklatuuride ja krediidieeskirjade edasisaatmiseks on sisse seatud eriliik kinnisi tähtkirju: „Riigipanga tähitatud", „Tööstuspanga tähitatud" ja „Rahandusministeeriumi tähitatud".

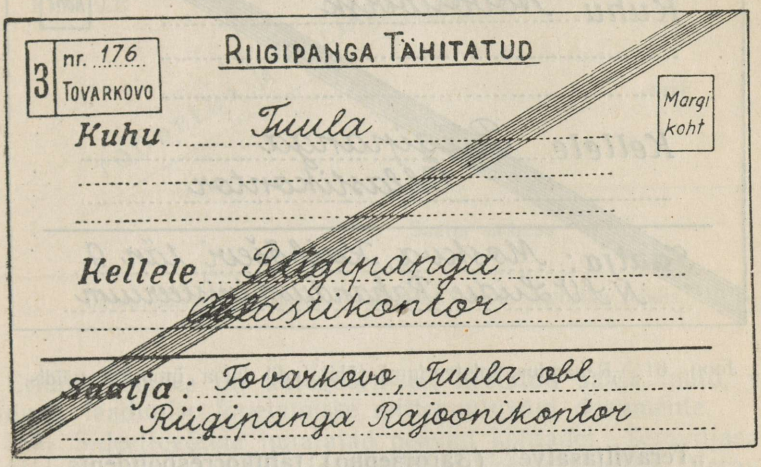
344. „Riigipanga tähitatud" ja „Tööstuspanga tähitatud" kirjades rahaliste arveldusdokumentide saatmise õigus on kõigil Riigipanga ja Tööstuspanga organitel, samuti ka majanduslikel asutistel, ettevõtetel ja organisatsioonidel. Viimastel on õigus saata „Riigipanga tähitatud" ja „Tööstuspanga tähitatud" liigis ainult Riigipanga ja Tööstuspanga ning nende kohalike organite aadressil saadetavaid kirju.

Märkusega „Rahandusministeeriumi tähitatud" kirjades kulunomenklatuuride ja krediidieeskirjade saatmise õigus on ainult NSV Liidu Rahandusministeeriumil ja liiduvabariikide rahandusministeeriumidel.

345. „Riigipanga tähitatud", „Tööstuspanga tähitatud" ja „Rahandusministeeriumi tähitatud" kirju võetakse vastu eriümbrikkudes, milledel on eristav punane diagonaaljoon ja aadressi külje keskkohal (pealpool aadressi) selge märkus: „Riigipanga

tähitatud", „Tööstuspanga tähitatud", „Rahandusministeeriumi tähitatud". Ümbrikud valmistatakse nimetatud organisatsioonide poolt (joon. 63—64).

346. „Riigipanga tähitatud", „Tööstuspanga tähitatud" ja „Rahandusministeeriumi tähitatud" kirjad võetakse vastu, töödeldakse ja saadetakse edasi tähtsaadetiste jaoks ettenähtud üldkorras. Registrisse vorm nr. 11 kirjutatakse need saadetised eri grupina pealkirjade „Riigipanga tähitatud", „Tööstuspanga tähitatud" ja „Rahandusministeeriumi tähitatud" all.



Joon. 63. „Riigipanga tähitatud" kirja ümbriku näidis.

347. „Riigipanga tähitatud", „Tööstuspanga tähitatud" ja „Rahandusministeeriumi tähitatud" korrespondentsi õigeaegseks väljastamiseks on sideettevõtted kohustatud saajatega kokku leppima kättetoimetamise korra ja tähtaegade kohta, et korrespondents toimetataks kätte tema saabumise päeval. Nimetatud kirjad, mis saabuvad postiettevõttesse pärast asutiste, ettevõtete ja organisatsioonide operatsioonide lõpetamist, toimetatakse kätte järgmisel päeval postiljonide esimesel ringkäigul.

348. „Riigipanga tähitatud", „Tööstuspanga tähitatud" ja „Rahandusministeeriumi tähitatud" kirjad, sealhulgas ka sideettevõttes väljastatavad, väljastatakse allkirja vastu raamatus vorm nr. 8.

Allkirjas märgitakse peale kuupäeva ka vastuvõtmise kellaaeg (tund ja minutid).

349. „Riigipanga tähitatud", „Tööstuspanga tähitatud" ja „Rahandusministeeriumi tähitatud" kirju võib aadressida ka abonementkastidesse. Sel juhul jälgib ettevõtte ülem, et adressaadid selle korrespondentsi õigeaegselt vastu võtavad.

Kui panga või majandusliku organisatsiooni esindaja ei ilmu õigeaegselt korrespondentsi vastu võtma, on sideettevõtte ülem kohustatud sellest teatama panga või majandusliku organisatsiooni juhatajale.



Joon. 64. „Rahandusministeeriumi tähitatud" kirja ümbriku näidis.

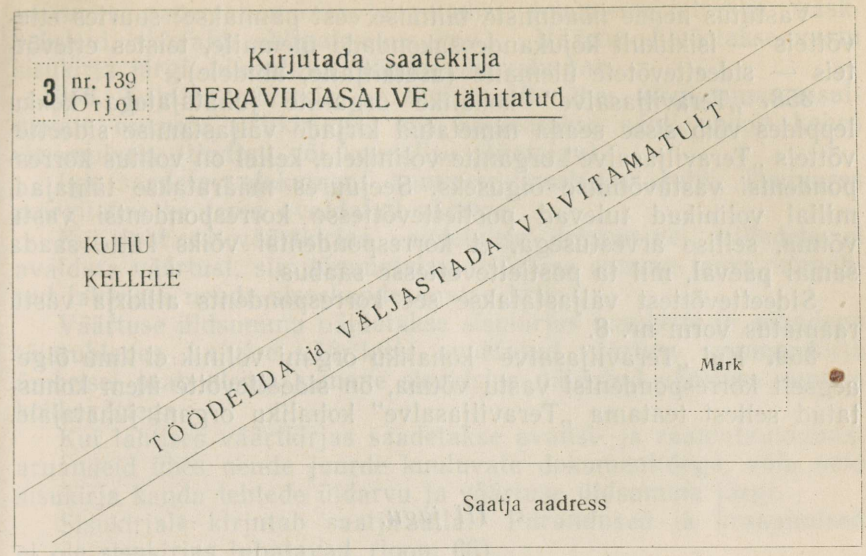
„Teraviljasalve" (Заготзерно) tähtkorrespondents.

350. „Teraviljasalve" elevaatorite, punktide ja baaside poolt viljatoodete laadimise lõpetamisse puutuvate dokumentide edasisaatmiseks on sisse seatud eri liik tähtkirju märkusega „Teraviljasalve tähitatud" (Заказное Заготзерно).

351. „Teraviljasalve tähitatud" kirjad viljasaaduste laadimise lõpetamisse puutuvate dokumentidega võetakse vastu, töödeldakse, saadetakse edasi ja toimetatakse kätte tähtkirjade jaoks ettenähtud korras, kuid nad kirjutatakse kogu kulgemisteel saatekirjadele vorm nr. 16, milledele märgitakse kirjade sihtkoht, lähtekoht ja numbrid.

„Teraviljasalve tähitatud" kirjade kinnindamine postikinnistesse ja kottidesse muu korrespondentsiga koos on keelatud.

352. Eelmainitud dokumendid saadetakse eriümbrikkudes, milledel on eristav punane diagonaaljoon pealkirjaga: „Töödelda ja väljastada viivitamatult". Ümbriku ülaäärel (pealpool aadressi) on pealkiri: „Kirjutada saatekirja" ja „Teraviljasalve tähitatud". Ümbrikkude mõõdeteks on: 200 × 130 mm, 230 × 190 mm ja 353 × 250 mm. Neid varub Varumisministeerium ja nad saadetakse „Teraviljasalve" ühistute kaudu neile alluvaile punktidele, elevaatoritele ja baasidele (joon. 65).



Joon. 65. „Teraviljasalve tähitatud" kirja ümbriku näidis.

Eriümbrikkudes on kategooriliselt keelatud saata muid, viljasaaduste laadimise lõpetamisse mittepuutuvaid dokumente.

353. Sideettevõtete juhatajad peavad kohtadel „Teraviljasalve" punktidega, elevaatoritega ja baasidega kokku leppima „Teraviljasalve tähitatud" kirjade postileandmise tähtaegade kohta.

354. Punktides, kus sideettevõtteid ei ole, on „Teraviljasalve" organitel õigus anda „Teraviljasalve tähitatud" kirju postivagunitesse (aurikutele) selleks määratud töötajate kaudu, kes on varustatud selliste kirjade postileandmiseks õigustavate tunnistustega.

Postivagunites võtab neid kirju kviitungiraamatu vorm nr. 3 järgi vastu postivaguni ülem või tema esimene abi (aurikutel — brigaadi vanem).

355. Sideettevõtteis vastuvõetud „Teraviljasalve tähitatud" kirjad antakse viivitamata pärast vastuvõtmist ärasaatmiseks üle eri registri vorm nr. 11 järgi, allkirja vastu kviitungiraamatus vorm nr. 3 ja saadetakse sihituse järgi, saatekirja sissekirjutatult, esimese vastavas suunas väljuva rongiga, lennukiga või aurikuga.

356. Postivagunites ja transiit-sõlmpunktides töödeldakse „Teraviljasalve tähitatud" kirjad väärtpostiga koos.

Transiit-sõlmpunktidest tuleb need kirjad ära saata esimese väljuva rongiga (lennukiga, aurikuga).

357. Sihtkohta saabunud „Teraviljasalve tähitatud" kirjad võrreldakse saatekirjade järgi, kantakse viivitamatult raamatusse vorm nr. 8 ja antakse kättetoimetamiseks, mis kindlustatakse igal võimalikul viisil ja kõigi vahenditega.

Vastutus nende nõudmiste täitmise eest pannakse: suurtes ettevõtteis — isiklikult kojukandeosakondade ülemaile, teistes ettevõtteis — sideettevõtete ülemaile (asetäitjaile, abidele).

358. „Teraviljasalve" kohalike organite juhatajatega kokku leppides võib sisse seada nimetatud kirjade väljastamise sideettevõtteis „Teraviljasalve" organite volinikele, kellel on volitus korrespondentsi vastuvõtmise õiguseks. Seejuures määratakse tähtajad, millal volinikud tulevad postiettevõttesse korrespondentsi vastu võtma, sellise arvestusega, et korrespondentsi võiks kätte saada samal päeval, mil ta postiettevõttesse saabus.

Sideettevõttest väljastatakse see korrespondents allkirja vastu raamatus vorm nr. 8.

359. Kui „Teraviljasalve" kohaliku organi volinik ei ilmu õigeaegselt korrespondentsi vastu võtma, on sideettevõtte ülem kohustatud sellest teatama „Teraviljasalve" kohaliku organi juhatajale.

III jagu.

VÄÄRTKIRJAD.

Üldeeskirjad.

360. Väärtkirjades võib saata igasuguseid, saatja jaoks väärtust omavaid väärtpabereid ja dokumente (diplomeid, aukirju, väljakirjutisi meetrikaraamatust, riigilaenude obligatsioone, käsikirju, fotosid, trükiteoseid jne.).

361. Väärtkirju võib postile anda lahtiselt, s. o. kinnikleepimata ja pitseerimata ümbrikes, ning kinniselt, saatja poolt pitseeritult.

Kinnisi väärtkirju võetakse vastu ainult asutistelt, ettevõtetelt ja organisatsioonidelt, lahtisi väärtkirju aga — kõigilt saatjatelt.

362. Väärtkirjades on keelatud saata jooksva kirjavahetuse iseloomuga kirjalikke sõnumeid.

Lahtistesse väärtkirjadesse on keelatud panna mingisugust kinnisesse ümbrisesse pakitud sisu.

363. Lahtise või kinnise väärtkirja avaldatud väärtuse summa ei ole piiratud ja määratakse saatja äranägemise järgi, kuid mitte üle kirja sisu tegeliku väärtuse. Kirja väärtuse summa avaldatakse täisrublades.

364. NSV Liidu rahamärkidega lahtiste või kinniste väärtkirjade väärtus avaldatakse rahamärkide nimesväärtuse summa järgi; võitnud riigilaenuobligatsioonide ja loteriipiletitega väärtkirjade suhtes — vastavalt obligatsioonide või piletite hinnale, lisades juurde võidu summa; välisvaluutaga väärtkirjade suhtes aga — postileandmise eelpäeval avaldatud ametliku kursi järgi.

365. Kõigil NSV Liidu Riigipanga asutistel ja NSV Liidu Väliskaubanduse Pangal on õigus saata lahtistes väärtkirjades

välismaa paberrahamärke ja rahalisi dokumente (tšekke, käskveksleid, aktsiaid, obligatsioone jms.). Väärtused võetakse vastu sisukirja järgi, hinnatuna Nõukogude valuutas.

366. Lahtine väärtkiri antakse postile ühes kõigi temas sisalduvate esemete sisukirjaga, mis koostatakse saatja poolt kahes eksemplaris (tindiga või keemilise pliiatsiga).

Iga saadetav dokument kantakse sisukirja eraldi, kusjuures märgitakse ka tema avaldatud väärtus.

Kui lahtises väärtkirjas saadetakse dokumente, milledele ei avaldata väärtust, siis tõmmatakse väärtuse summa jaoks ettenähtud lahtrisse nende sissekande vastas kriips.

Väärtuse üldsumma näidatakse sisukirjas numbrite ja sõnadega täisrublades. Lahtise väärtkirja avaldatud väärtuse summa kirja ümbrisel peab olema samane sisukirjas näidatud väärtuse summa kokkuvõttega.

Kui lahtises väärtkirjas saadetakse avansi- ja raamatupidamisaruandeid ühes nende juurde kuuluvate dokumentidega, võib neid sisukirja kanda lehtede üldarvu ja väärtuse üldsumma järgi.

Sisukirjale kirjutab saatja alla. Parandused ja kraapimised ei ole sisukirjas lubatavad (joon. 66).

367. Kui väärtkiri saadetakse vabariigi või autonoomse oblasti piirides, võib sisukirja kirjutada kohalikus rahvuskeeles. Väljapoole vabariigi või autonoomse oblasti piire saatmisel koostatakse sisukiri vene keeles.

Kaal, mõõted, aadressimine ja pakend.

368. Kohaliku ja kaugväärtkirja kaalu ülemmääraks on 2 kg.

369. Mõõdete suhtes esitatakse väärtkirjadele samad nõuded, nagu kinnistele lihtkirjadelegi (paragr. 154).

370. Aadress peab olema kirjutatud otse väärtkirja ümbrisele tindiga, ilma kraapimisteta ja parandusteta, või trükitud mingil mehhaanilisel teel.

Pealpool aadressi tehakse pealkiri: „Kinnine väärtkiri ... rbl." või „Lahtine väärtkiri ... rbl.". Avaldatud väärtuse rublade summa korratakse sulgudes sõnadega.

Kui lahtises või kinnises väärtkirjas saadetakse puhkekodude või sanatooriumide tuusikuid, peab saatja tegema pealpool aadressi pealkirja „Tuusikutega".

Kui kinnise väärtkirja postileandmisel saatja tasub kojuviimismaksu, kirjutatakse kirja aadressiküljele pealpool aadressi tindiga või lüüakse stambiga märkus: „Kojuviimine makstud".

371. Väärtkirjad saadetakse standardümbrikes või tugevast tihedast paberist, riidest või vahariidest ümbrises, mis tagab sisu puutumatuse.

Üle 500 g raskused kirjad seotakse ristamisi ümber tugeva sidemega, mille otsad pitseeritakse kirja ümbrise külge.

Vorm nr. 107.

LAHTISE VÄÄRTKIRJA SISUKIRI

(saadetise liik)

Kuhu *Armavir, Krasnodari krai, Lenini tän., maja nr. 39, k. 2*

(sihtkoht)

Kellele *Sidorenko, Pjotr Mihhailovitšile*

(saaja nimetus)

Järjek. nr.	Kindlustatud esemete arv	Esemete nimetused	Kindlustatud esemete avaldatud väärtus
1	*2*	*3%-lise riigivõidulaenu obligat-*	
		sioonid seeria 45442	
		„ 09677	*100 rbl.*
2	*1*	*Aukiri Sidorenko nimele, välja*	
		antud Söetööstuse Ministeeriumi	
		poolt 15/X 48. a.	*100 rbl.*

Kokku *Kakssada rubla* *200 rbl.*

(summa sõnadega)

Saatja *Kondrašev*

(allkiri)

Kontrollis *Lunin*

(vastuvõtja allkiri)

(kalendertempel)

Igasugused kraapimised ja parandused on keelatud.

Joon. 66. Lahtise väärtkirja sisukirja vorm nr. 107 näidis.

372. Kinnised väärtkirjad antakse postile pitseeritult saatja (asutise, ettevõtte, organisatsiooni) kirjalakipitsatiga.

Väärtkirju võib läbi õmmelda ja õmbluse otstele, klappide poolel, panna saatja kirjalakipitseri.

Lahtised ja kinnised kirjad, mille avaldatud väärtus on kuni 100 rbl. inklusiivselt, pitseeritakse väärtsaadetiste kirjalakipitsati ühe või kahe jäljendiga, kuid selliselt, et pitser haaraks kõiki ümbriku klappe. Üle 100 rbl. avaldatud väärtusega kirjad pitseeritakse nii, et pitsatite jäljendite vahe ei oleks üle 4 sm.

373. Rahandusministeeriumi organite ja Riigipanga kinniste väärtkirjade ümbrisel peab olema saatja-asutise kahe vastutava isiku allkirjaga tõestatud märkus: „Sisu võrdlesid": (allkirjad).

Väärtkirjade vastuvõtmine.

374. Väärtkirju vastuvõttev postitöötaja on kohustatud kontrollima:

a) kas ümbris on korras ja kas pakend vastab ettenähtud määrustele;

b) aadressi kirjutamise õigsust;

c) kas kirjadel on pealkiri „L a h t i n e v ä ä r t k i r i" või „K i n n i n e v ä ä r t k i r i";

d) kas väärtuse summa on näidatud (numbrite ja sõnadega);

e) kas kinnise väärtkirja klapid on saatja poolt pitseeritud, kas kirjalakipitsereid on küllaldaselt, pitseri selgust ja tema vastavust kirjal märgitud saatja nimetusele;

f) kas üle 500 g raskusel kinnisel kirjal on ümber side ja kas see on küllalt tugev;

g) kas lahtise väärtkirja sisukiri on õigesti koostatud ja saatja poolt alla kirjutatud.

Kui kontrollimisel avastatakse aadressimise ebatäpsust või ebaõigesti vormistamist, peab väärtkirja vastuvõttev töötaja seda saatjale selgeks tegema ja paluma teda teha vajalikud täpsustused. Kui aadressiettevõtte nimetus on näidatud ebatäpselt, tuleb seda kontrollida NSV Liidu sideettevõtete tähestikulise nimekirja järgi.

375. Pärast lahtise väärtkirja ümbrise ja aadressi kontrollimist peab vastuvõtja:

a) võrdlema lahtise väärtkirja sisu sisukirja järgi ja ka seda, kas kirjal ja sisukirjal näidatud väärtuse summa on samane;

b) kirjutama sisukirja mõlemale eksemplarile alla, vajutama neile kalendertempli jäljendi, panema sisukirja ühe eksemplari kirja sisse, ärakirja aga andma saatjale;

c) pitseerima lahtise väärtkirja saatja juuresolekul, kui aga kiri kaalub üle 500 g, siis siduma selle ristamisi ümber ja pitseerima sideme otsad kirja ümbrise külge.

376. Vastuvõetud väärtkirjadele peab vastuvõtja:

a) vajutama kirja vasakpoolsele ülanurgale lipiku vorm nr. 1 jäljendi metallstambiga ja kirjutama tindiga järjekorranumbri kviitungiraamatu vorm nr. 1 järgi, kuhu kiri sisse kantakse. Vastuvõtulipikute kleepimine väärtkirjadele on keelatud;

b) vajutama kirja aadressiküljele kalendertempli jäljendi (joon. 67).

Ц nr. 146 Moskva, 2

Kojuviimine makstud

Lahtine väärtkiri

200 (kakssada) rbl.

(Kalender-tempel)

Kuhu *Armavir 3, Krasnodari krai*

Lenini tän.,

maja nr. 12, k. 2

Kellele *Sidorenko*

Pjotr Mihhailovitšile

Saatja aadress: Moskva, 2, Arbat, maja nr. 48, k. 28

Kondrašov, Kuzma Nikolajevitš

Joon. 67. Väärtkirja esiküljе vormistamise näidis.

377. Vastuvõetud ja täielikult vormistatud kiri kaalutakse 1 g täpsusega ja tarifitseeritakse.

Kaal ja kindlustusmaksu, kaaluraha ning teiste maksude summa märgitakse kirja tagaküljele, kus tehakse ka kõigi maksude summade kokkuvõte, mis kinnitatakse vastuvõtja allkirjaga (joon. 68).

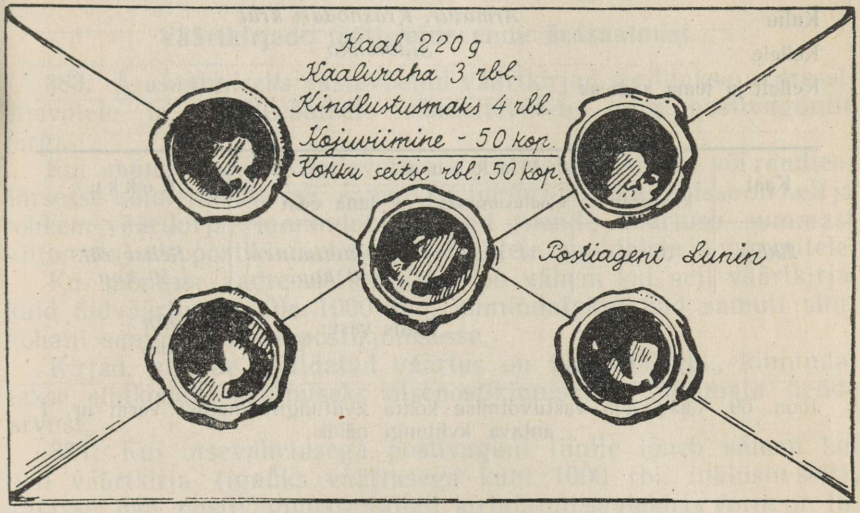
Sissenõutud maksude summa märkimiseks võib tarvitada eristampi.

378. Pärast kaalumist ja vormistamist kannab vastuvõtja väärtkirjad kviitungiraamatusse vorm nr. 1. Sissekanne tehakse keemilise pliiatsiga läbi kopeerpaberi.

Iga päev vajutatakse antud päeva esimese kviitungi ärakirjale kviitungiraamatus vorm nr. 1 kalendertempli jäljend; igale päeva jooksul tarvitatavale järgmisele leheküljele kirjutatakse postilevõtmise daatum (kuupäev ja kuu) käsitsi.

Kviitungile märgitakse: kviitungi järjekorranumber, kirja liik (lahtine, kinnine), erimärkused (kojuviimisega, väljastusteatega), avaldatud väärtuse summa (sõnadega), sihtkoht, ühes oblasti (krai, vabariigi) ja rajooni märkimisega, kellele kiri on aadressitud, kirja kaal ja võetud maksude summa (maksude üldsumma rublades kirjutatakse sõnadega, kopikad aga — numbritega).

Märkus: Rida „Kellelt ja saatja aadress" täidetakse kviitungil ainult luna- ja partiisaadetiste sissekandmisel.



Joon. 68. Väärtkirja tagakülje vormistamise näidis.

Kviitungile kirjutab vastuvõtja alla ja kviitungi tagaküljele vajutatakse kalendertempli jäljend. Kviitungi esimene eksemplar antakse saatjale (joon. 69).

Ametlike väärtkirjade sissekandmisel kviitungiraamatusse vorm nr. 1 tehakse kviitungi lahtrisse „Saadetise liik" märkus „Ametlik".

Kviitungite numeratsiooni peetakse 1000-ni, kviitungiraamatut vorm nr. 1 aga — kuni täieliku ärakasutamiseni. Iga aasta 1. jaanuarist alustatakse numeratsiooni number ühest.

379. Vastuvõetud väärtkirjad tuleb kuni nende ärasaatmiseks üleandmiseni hoida kindlustatult tulekindlates kappides, raudkastides või laegastes.

380. Rahakaardisummade ülemäärad ja rahakaartide väljamaksmiseks saadetavad toetused saadetakse ainult väärtkirjades, mis kantakse kviitungiraamatusse vorm nr. 1.

NSV Liidu Sideministeerium

KVIITUNG nr. *146* *lahtise väärtkirja* vastuvõtmise kohta,
(saadetise liik)

kojuviimisega, luna — rbl. — kop.
(erimärkused)

Väärtus *Kakssada rubla*
Kuhu *Armavir, Krasnodari krai*
Kellele *Sidorenko*
Kellelt ja tema aadress

Kaal	Maksud			Kokku
	kaaluraha	kindlustusmaks	luna eest	
220 g	*3 rbl.*	*4 rbl.*	*Kojuviimine 50 kop.*	*Seitse rbl. 50 kop.*

Võttis vastu *Lunin*
(allkiri)

Joon. 69. Väärtkirja vastuvõtmise kohta kviitungiraamatust vorm nr. 1 antava kviitungi näidis.

Väärtkirjade üleandmine töötlemiseks ja ärasaatmiseks.

381. Vastuvõetud väärtkirjad antakse plaanis ettenähtud tähtaegadel nimelise võrdlemisega üle ärasaatmiseks, allkirja vastu kviitungiraamatus vorm nr. 1. Allkirjas näidatakse, missugusest numbrist ja missuguse numbrini väärtkirjad on vastu võetud, nende üldarv ja vastuvõtmise aeg (kuupäev, kellaaeg — tund ja minutid).

Sideettevõtteis, kus posti ärasaatmine toimub mitu korda päeva jooksul, antakse vastuvõetud väärtkirjad ärasaatmiseks üle samuti allkirja vastu kviitungiraamatus vorm nr. 1, kuid saatekirja vorm nr. 16 juures. Väärtkirjade kirjutamisel saatekirja märgitakse nende postileandmise numbrid ja avaldatud väärtuse summa. Saatekiri koostatakse ühes eksemplaris ja kirjutatakse vastuvõetud kirju üleandva töötaja poolt alla.

382. Väärtkirju ärasaatmiseks vastuvõttev töötaja on kohustatud:

a) võrdlema väärtkirju kviitungiraamatu vorm nr. 1 sissekannetega, vastavatel juhtudel aga ka saatekirja vorm nr. 16 sissekannetega;

b) kontrollima kirjade ümbriste korrasolekut;

c) kontrollima, kas kirjade ümbristel on kalendertempli ja lipiku vorm nr. 1 jäljend ja kas postileandmise number on kirjutatud selgesti;

d) kas kirja tagaküljel on märkus kaalu ja sissenõutud maksude summa kohta, kas on olemas vastuvõtja allkiri ja kas kirjalakipitserid on selgesti peale pandud, samuti, kas kirja ümbrisel näidatud maksude summa vastab kviitungiraamatu vorm nr. 1 sissekannetele.

Ebaõigesti vormistatud väärtkirju ärasaatmiseks vastu ei võeta.

Väärtkirjade töötlemine enne ärasaatmist.

383. Ärasaatmiseks vastuvõetud väärtkirjad sorditakse aadressiettevõtete ja raudteeäärsete sõlmettevõtete ning postivagunite järgi.

Kui mõnesse aadressiettevõttesse (väljastamiskohta) või raudteeäärsesse sõlmettevõttesse, samuti ka numbri-postivagunisse on neli ja rohkem väärtkirja, kinnindatakse nad (nende väärtuse summast sõltumata) otsepostikinniseisse, vastavatele punktidele ja vagunitele.

Kui mõnesse aadressiettevõttesse on vähem kui neli väärtkirja, kuid üldväärtusega üle 1000 rbl., kinnindatakse nad samuti sihtkohani saatmiseks otsepostikinnisesse.

Kirjad, millede avaldatud väärtus on üle 1000 rbl., kinnindatakse sihtkohani saatmiseks otsepostikinnisesse, sõltumata nende arvust.

384. Kui otsevahetusega postivaguni liinile läheb vähem kui neli väärtkirja (igaüks väärtusega kuni 1000 rbl. inklusiivselt), antakse nad postivagunisse vallali, kirjutatult saatekirja vorm nr. 16.

385. Mingil ühel maanteetraktil asetsevate ettevõtete vahel saadetavad väärtkirjad kinnindatakse postikinnisesse, sõltumata nende arvust ja avaldatud väärtuse summast.

386. Postikinnistesse kinnindatavad väärtkirjad kirjutatakse saatekirja vorm nr. 16.

Nende sissekirjutamine toimub järgmiselt: postikinnistes sihtkohta saadetavate oma ettevõttes vastuvõetud kirjade sissekirjutamisel saatekirja vorm nr. 16 märgitakse postileandmise number ja avaldatud väärtuse summa, läbivate kirjade sissekirjutamisel aga märgitakse peale selle ka kirja lähtekoht.

Kui saatekiri aadressitakse raudteeäärsesse sõlmettevõttesse või postivagunisse, märgitakse oma ettevõttes vastuvõetud kirjade sissekandmisel ka saadetise sihtkoht, postileandmise number ja avaldatud väärtuse summa, läbivate kirjade sissekandmisel aga lisatakse peale selle ka kirja lähtekoht.

Saatekirjal tehakse kokkuvõte, kusjuures väärtkirjade arv märgitakse sõnadega, avaldatud väärtuse summa aga — numbritega. Saatekirjale kirjutavad alla kaks isikut: saatekirja koostanud töötaja ja administraator (joon. 70).

SAATEKIRI nr. 698

posti kohta, mis saadetakse

(kust) *Orjolist*

aadressil *Harkovi linn*
(kuhu)

milles
(mahuti nimetus ja nr.)

(lähtekoha tempel)

POSTIASJADE ÜLDARV

Asjade nimetused	Arv
Riiklikud postikinnised	
Väärtkirjad ja -postikinnised	4
Rahvusvahelised postikinnised	
Väärtpanderollid	
Postpakid	
Kokku	4

Kuhu või kust saadetakse, läbivate suhtes aga mõlemad	Postiasjade nimetused	nr-d	Väärtus rbl.	Väärtus kop.	Luna rbl.	Luna kop.
	Väärtkiri	*221*	*100*			
	„	*249*	*300*			
Baranovo	„	*10*	*400*			
Alferjevist	„	*241*	*300*			
Kokku: neli kirja						
1100 rbl. väärtuses						

Ametinimetused ja allkirjad *Jaoskonna ülem Petrova*

Postiagent Gaidukova

Post on nimeliselt kontrollitud ja vastu võetud

Ametinimetused ja allkirjad

(saabumiskoha tempel)

Joon. 70. Väärtpostikinnise saatekirja vorm nr. 16 näidis.

387. Saatekiri koostatakse läbi kopeerpaberi kahes eksemplaris ja nummerdatakse järjekorranumbriga.

Numeratsiooni peetakse kuuviisi, kuid mitte üle 1000, mille järel alustatakse uuesti number ühest.

Postamdid, I, II ning III klassi postkontorid ja sidekontorid võivad saatekirjade numeratsiooni pidada viie või ühe päeva viisi.

388. Saatekirjale vorm nr. 16 kirjutatud väärtkirjad kinnindatakse postikinnistesse koos saatekirja algeksemplariga, ärakiri jääb aga ettevõttesse.

Kirjad kinnindatakse postikinnisesse selliselt, et mitte vigastada nende kirjalakipitsereid.

389. Väärtkirjadega postikinnised pitseeritakse niimitme väärtsaadetise-pitseriga, kuipalju neid on vaja sisu puutumatuse kindlustamiseks edasisaatmisel. Kui postikinnis kaalub üle 1 kg, seotakse ta tugevasti ristamisi ümber. Sideme otsad pitseeritakse postikinnise ümbrise külge.

390. Väärtpostikinnise ümbrisele kirjutatakse tindiga aadress, milles märgitakse:

a) „Väärtpostikinnis" ja saatekirja vorm nr. 16 number;

b) postikinnisesse paigutatud kirjade avaldatud väärtuse üldsumma (rublade summa märgitakse sõnadega ja korratakse numbritega);

c) kuhu ja kust postikinnis saadetakse.

Peale selle vajutatakse ümbrise aadressiküljele kalendertempli jäljend.

Pärast pitseerimist kaalutakse postikinnis ja tema aadressiküljе vasakpoolsele ülanurgale märgitakse täpne kaal (joon. 71).

Kaal *1* kg *500* g VÄÄRTPOSTIKINNIS nr. *698*

üks tuhat ükssada (1100) rbl.

kuhu *Harkovi*

kust *Orjolist*

(tempel)

Kinnindasid: *Väärtsaadetiste osakonna ülem Petrov*

Postiagent Gaidukova

Joon. 71. Väärtpostikinnise aadressiküljе näidis.

Kui postikinnis koostatakse postivagunis, siis postikinnise kaalu ei märgita.

391. Postikinnise kinnindamisest peavad osa võtma saatekirjale allakirjutanud isikud, kes kirjutavad alla ka postikinnise aadressiküljele.

392. Kui ühte aadressiettevõttesse või raudteeäärsesse sõlmsideettevõttesse on suurel hulgal väärtpostikinniseid, kinnindatakse nad kotti.

Kui ärasaatmiseks on läbivaid väärtpostikinniseid, töödeldakse (sorditakse ja kinnindatakse) nad koos oma ettevõttes vastuvõetud väärtkirjadega ja oma postikinnistega.

393. Saadetavad väärtpostikinnised kirjutatakse saatekirja vorm nr. 16. Nad kirjutatakse sisse järgmises korras:

a) väärtpostikinnise lähtekoht, number ja väärtus, kui postikinnis läheb saatekirja sihtkohta;

b) kuhu ja kust väärtpostikinnis saadetakse, tema number ja väärtus, kui postikinnis läheb saatekirja sihtkohast kaugemale.

Saabunud (sissetulevate) väärtkirjade töötlemine ja arvestamine.

394. Saabunud väärtkirjade üleandmisel ja vastuvõtmisel antakse allkiri saatekirjale vorm nr. 16.

Saabunud väärtkirju vastuvõttev töötaja kontrollib iga kirja ümbrise korrasolekut, pitserite vigastamatust ja kaalu.

395. Saabunud väärtkirjad kantakse väljastamisraamatusse vorm nr. 7, milles enne väärtsaadetiste sissekandmist märgitakse, kust post saabus, s. o., missugusest vagunist, missuguselt traktilt või ringsõidult, ja sissekande aeg (kuupäev ja kuu). See pealkiri kriipsutatakse alla.

Raamatusse vorm nr. 7 märgitakse:

a) sissekannete järjekorranumber (numeratsiooni peetakse kuuviisi);

b) saadetise liik (lahtine või kinnine väärtkiri);

c) lähtekoht ja postileandmise number;

d) kellele kiri on aadressitud (saaja perekonnanimi või asutise, ettevõtte, organisatsiooni täielik nimetus);

e) avaldatud väärtuse summa.

Tagastatud või järele saadetud kirja sissekandmisel raamatusse kirjutatakse 3. lahtrisse lähtekoha ja numbri järel „Tg" (Tagastatud) või täht „J" (Järele saadetud) ja esmane sihtkoht, 4. lahtrisse aga kirjutatakse saatja nimetuse järel „Tg" ja adressaadi nimetus.

Märkus „Tg" tähendab, et saadetis on tagasi saadetud, täht „J" aga — et saadetis on järele saadetud.

Sissekande lõpus tehakse sissekirjutatud saadetiste arvu ja avaldatud väärtuse summa kokkuvõte. Kokkuvõte tõestatakse väärtkirju vastuvõtnud töötaja allkirjaga (joon. 72).

396. Iga kirja tagaküljele märgitakse vasakpoolsele ülanurgale sissekande järjekorranumber raamatu vorm nr. 7 järgi ja vajutatakse saabumise kuupäeva kalendertempli jäljend (vabale kohale).

397. Iga väärtkirja kohta kirjutatakse välja teade vorm nr. 22. Teatele märgitakse:

a) kirja sissekandenumber raamatu vorm nr. 7 järgi;

b) saaja nimetus (perekonna-, ees- ja isanimi või asutise, ettevõtte, organisatsiooni üksikasjaline nimetus);

c) saaja aadress;

d) saadetise liik;

e) avaldatud väärtus;

f) kust kiri saabus (lähtekoht);

Vorm nr. 7. Sisemised lehed.

Järjekorra nr-d	Saadetise liik	Saadetise lähtekoht ja postileandmise number	Kellele saadetis on aadressitud, luna suhtes aga ka kellelt; saatja täpne aadress ning saadetise postileandmise aeg	Avaldatud väärtuse summa		Lunasumma		Märkused väljastamise, järelesaatmise või tagastamise aja kohta, luna ärasaatmise aja kohta, ameliku rahakaardi nr. äramärkimisega
				rbl.	kop.	rbl.	kop.	
			16. jaanuaril 1949. a.					
		Postivagunist 14						
1	*väärt-kiri*	*Rjazan 296*	*Kuznetsova*	*100*	—	—	—	
2	*"*	*Rjažsk 149*	*Rajooni Toidukaubastu*	*250*	—	—	—	
3	*"*	*Kolomna, Moskva*						
		obl. 89	*Tsvetkov*					
		Tg Stalingrad	*Tg Ivanovile*	*150*	—	—	—	
			Kokku: 3	*500*	—	—	—	
			Postiagent Petrov					

Joon. 72. Raamatusse vorm nr. 7 väärtkirjade sissekandmise näidis.

g) kirja postileandmise number;
h) sideettevõtte nimetus ja aadress ning operatsioonide aeg.

Kui väärtkirjal on märkus „Tuusikutega", tuleb samasugune märkus teha ka teate esikülje ülemisele osale.

398. Sideettevõttes väljastamisele kuuluvate väärtkirjade kohta saadetakse adressaatidele teated vorm nr. 22.

Kui adressaat ei ilmu pärast esimese teate kätteviimist saadetist vastu võtma, saadetakse talle viie päeva pärast teistkordne teade.

Teatele kirjutatakse: „Teistkordne". Kirja ümbrise tagaküljele tehakse märkus: „Teistkordne sel ja sel kuupäeval, kuul".

399. Väärtkirjade teated vorm nr. 22 (esimesed ja teistkordsed) antakse kojukandeosakonda registri vorm nr. 11 või selleks eriliselt sisseseatud raamatu järgi.

400. Kojuviidavad teated vorm nr. 22 kantakse raamatusse vorm nr. 8 tähtkirjadega koos. Seejuures märgitakse raamatu esimesse lahtrisse — järjekorranumber, teise — „Teade väärtkirja kohta", kolmandasse — teate number ja neljandasse — kellele teade on aadressitud.

Teated vorm nr. 22 (esimesed ja teistkordsed) väljastatakse adressaatidele allkirja vastu raamatus vorm nr. 8, tähtsaadetiste jaoks ettenähtud korras.

401. Kuni adressaatidele väljastamiseni hoitakse väärtkirjad kindlustatud korras: hoiuruumis (varakambris), tulekindlas kapis, kassakastis või laekas selles järjekorras, kuidas nad on kantud raamatusse vorm nr. 7.

Väärtkirjade kojuviimine.

402. Linnades ja töölisasulais elunevaile eraisikuile aadressitud lahtised ja kinnised väärtkirjad, väärtusega kuni 1500 rbl. inklusiivselt (igaüks), samuti ka maal elunevaile eraisikuile aadressitud kinnised väärtkirjad, väärtusega kuni 500 rbl. inklusiivselt (igaüks), viiakse adressaatidele koju.

Riiklike asutiste, ettevõtete ja organisatsioonide aadressil viiakse ülalmainitud väärtusega väärtkirjad kätte kokkuleppe kohaselt, tingimusel, et tasutaks kojuviimismaks (kui see ei ole tasutud saatja poolt).

403. Igale postiljonile ühte kojukandesse väljaantavate kirjade avaldatud väärtuse summa ei tohi linnades ja töölisasulais olla üle 5000 rbl., külakohtades aga mitte üle 2000 rbl.

Üksikutes punktides võib seda summat suurendada Sideministeeriumi loal.

404. Väärtkirjad antakse postiljonidele kojukandeks välja allkirja vastu raamatus vorm nr. 55 (joon. 73).

405. Võttes kojukandeks väärtkirju vastu, peab postiljon hoolikalt üle vaatama, kas ümbrised, pitserid ning sidemed on vigastamata ja korras, ning alla kirjutama raamatus vorm nr. 55, märki-

Daatum	Postiljoni perekonna-, ees- ja isanimi	Kojuviimiseks välja antud			Üldsumma sõnadega ja postiljoni allkiri saadetiste ja raha vastuvõtmise kohta	Tagasi toodud						Summa sõnadega, postiagendi ja postiljoni allkiri saadetiste ja raha tagasitoomise kohta
						makstud rahakaarte või teateid kättetoimetatud postsaadetiste kohta			väljastamata rahakaarte, väärtkirju, -panderolle ja -postpakke			
		Saadetiste numbrid raamatute vorm nr. 7 ja 7-a järgi	üldsumma			arv	üldsumma		Saadetiste numbrid raamatute vorm nr. 7 ja 7-a järgi	üldsumma		
			rbl.	kop.			rbl.	kop.		rbl.	kop.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1949 20. V	*Ivanov, J. K.*	*Rahakaardid 96, 97, 98,*			*Kuusteist rahakaarti ja*				*96,101*			*Neli rahakaarti ja kaheksasada*
		99, 101, 103, 104, 105, 106,			*kolm tuhat rubla sula-*				*119,120*			*rubla sularaha võttis vastu jaosk. ülema*
		110, 111, 115, 116, 119,			*raha võttis vastu Ivanov*							*abi Kuznetsov,*
		120, 121	*3000*	—		*12*	*2200*	—		*800*	—	*andis üle Ivanov*
	Ivanov, J. K.	*Väärtkiri*			*Kaks väärt-saade-*							*Kaks teadet kättetoimetatud saa-*
		146 Väärtpan-	*100*	—	*tist ükssada seitsekümmend viierbl. väärtuses*							*detiste kohta võttis vastu*
		deroll 148	*75*	—		*2*	*175*	—	—	—	—	*jaosk. ülema abi Kuznetsov, andis*
					võttis vastu Ivanov							*üle Ivanov*

Joon. 73. Raamatusse vorm nr. 55 sissekandmise näidis.

des tema poolt vastuvõetud kirjade üldarvu ja nende avaldatud väärtuse üldsumma sõnadega.

406. Kojukandeks väljaantavate väärtkirjade ümbristele märgitakse saajatele teadmiseks kojuviimise eest sissenõudmisele kuuluvate maksude summa, kui need maksud ei ole tasutud kirja postileandmisel.

407. Väärtkirjad antakse väljakandesse ühes nende kohta väljakirjutatud teadetega vorm nr. 22.

Kirja vastuvõtmisel märgib adressaat teatele kättesaamise daatumi (kuupäeva, kuu, aasta), avaldatud väärtuse summa (sõnadega), andmed esitatud dokumendi kohta ning kirjutab alla. Märkused ja allkiri kirjutatakse teatele tindiga.

408. Enne väärtkirja väljastamist on postiljon kohustatud kontrollima saaja poolt esitatud passi või seda asendavat dokumenti, veenduma selle kehtivuses ja et see ei ole aegunud ja on miilitsaorganites registreeritud. Saaja poolt teatele märgitud andmeid ja tema allkirja võrreldakse esitatud dokumendi järgi.

Kui postiljonil tekib saaja isiku või viimase poolt esitatud dokumendi kohta kahtlus, siis väärtkirja ei väljastata ja saajale jäetakse teade vorm nr. 22 kirja vastuvõtmiseks sideettevõttes.

409. Väärtkirjad väljastatakse kodus otsesele adressaadile pärast seda, kui ta on esitanud isikut-tõestava dokumendi.

Kirju, mille avaldatud väärtus on kuni 50 rbl. inklusiivselt, võib kodus peale otsese adressaadi väljastada ka temaga koos elunevaile täisealistele perekonnaliikmeile (isale, vennale, naisele, pojale, õele jne.).

Üle 50 rbl. väärtustatud kirju võib väljastada ainult otsesele adressaadile. Volituse järgi selliseid kirju kodus ei väljastata.

410. Asutistele, ettevõtteile ja organisatsioonidele aadressitud kirjad väljastatakse nende volinikele, kellel on kirjalik volitus väärtkirjade vastuvõtmiseks asutise (ettevõtte, organisatsiooni) ruumides. Sellel volitusel peab olema asutise (ettevõtte, organisatsiooni) juhataja ja pea- (vanem-) raamatupidaja allkiri ning antud asutisele (ettevõttele) omistatud vapp- või mõne muu pitsati jäljend.

411. Kui kiri väljastatakse adressaadi sugulasele, siis teeb viimane allkirja ees märkuse „Üleandmiseks" ja näitab oma suguluse adressaadiga (vend, ema, õde, isa).

412. Kirja väljastamisel asutise (ettevõtte, organisatsiooni) volinikule tehakse allkirja ees märkus: „Volituse nr. ... (kuupäev, kuu, aasta) järgi".

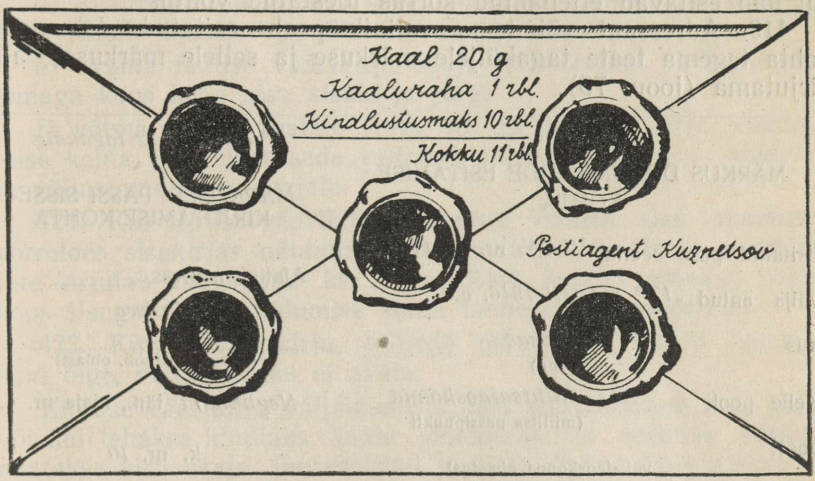
413. Kinnisi väärtkirju väljastamisel ei avata, lahtised aga avatakse ja väljastatakse pärast seda, kui sisu on võrreldud sisukirja järgi koos saajaga. Ümbrik lõigatakse lahti selliselt, et pitserid ei saaks vigastada ja et lõikejoon oleks pitseritepoolsel küljel allpool ülemise klapi serva (joon. 74).

414. Kodus ja ettevõttes on lubatud lahtisi väärtkirju ilma neid avamata väljastada ainult sel juhul, kui saaja kirjutab tea-

tele vastava avalduse. Neil juhtudel sideorganid sisu puudumise eest materiaalselt ei vastuta.

415. Kui lahtises väärtkirjas puudub mõni sisukirja kantud ese, tehakse puuduva sisu kohta sisukirjale vastav märkus. Sellele märkusele kirjutavad alla saaja ja postiljon.

Sellised kirjad tuuakse ettevõttesse tagasi akti koostamiseks ja väljastatakse ettevõttes koos akti ärakirjaga. Akti põhjal toimetatakse juurdlust.



Joon. 74. Lahtise väärtkirja lahtilõikamise näidis.

416. Lõpetanud kojukande, on postiljon kohustatud:

a) kleepima teateile postmarke kirjade kojuviimise eest sissenõutud maksude summa eest;

b) andma ettevõtte ülemale või kontrollimiseks määratud isikule üle oma allkirjaga tõestatud teated vorm nr. 22 väljastatud väärtkirjade kohta;

c) adressaatidele väljastamata jäänud väärtkirjad üle andma ühes täidetud teadistega vorm nr. 20 mitteväljastamise põhjuse kohta.

Postiljonilt aruannet vastuvõttev isik teeb raamatusse vorm nr. 55 märkuse (lahtrite kohaselt); see märkus kinnitatakse kontrolliva isiku ja postiljoni allkirjaga.

417. Kui väärtkirja ei olnud võimalik adressaadile väljastada tema äraoleku tõttu, antakse selline kiri teistkordseks kojuviimiseks. Kui kirja ei väljastata ka teistkordsel kojuviimisel, jätab postiljon adressaadile teate kirja vastuvõtmiseks sideettevõttes. Selliste kirjade väljastamisel sideettevõttes kojuviimismaksu ei võeta.

Teate võib jätta ka esimesel kojuviimisel, kui postiljon selgitab, et kirja ei osutu võimalikuks kodus väljastada. Neil juhtudel antakse teated üle adressaadiga ühes korteris elunevaile isikuile allkirja vastu kirja ümbrisel.

Väärtkirjade väljastamine sideettevõttes.

418. Sideettevõtteis väljastatakse väärtkirjad allkirja vastu teatel vorm nr. 22 otsestele adressaatidele või nende volinikele, kui nad esitavad ettenähtud korras tõestatud volituse.

419. Adressaat või tema volinik peab esitatud dokumendi kohta tegema teate tagaküljele märkuse ja sellele märkusele alla kirjutama (joon. 75).

Vorm nr. 22 tagakülg

MÄRKUS DOKUMENTIDE ESITAMISE KOHTA

Esitatud pass seeria *VI-CY* nr. *520117*

välja antud „*17.*“ *märtsil 1946. a.*

kus *Moskvas*
(linn)

Kelle poolt *17. miilitsajaoskonna*
(miilitsa passipunkti

poolt .....
või -jaoskonna nimetus)

Ivanov
(passi omaniku allkiri)

~~Tähi~~, väärtkirja, ~~panderolli~~ (summa)

kolmsada rbl. ..... kop.
(rublad sõnadega ja kop. numbritega)

võttis vastu ~~isiklikult~~ / ~~volitusega~~ *Ivanov*
(allkiri)

17. märtsil 1949. a.
(daatum, mil adressaat vastu võttis)

Väljastas / ~~Viis koju~~ *Andrejev*
(allkiri)

(väljastamise päeva tempel)

MÄRKUSED PASSI SISSEKIRJUTAMISE KOHTA

Alatine aadress .....
Moskva
(linn või rajoon, oblast)

Neglinnaja tän., maja nr. *6*,
k. nr. *10*

17. miilitsajaoskond
(miilitsajaoskonna nimetus)

„*17.*“*märtsil 1949. a.*

Ajutine aadress .....
(linn või rajoon, oblast)
..... tän.,
maja nr. ..... k. nr. .....

Joon. 75. Dokumendi esitamise kohta teatele vorm nr. 22 tehtava märkuse näidis.

420. Väärtkirja väljastamisel on postitöötaja kohustatud:

a) kontrollima passi (või seda asendavat dokumenti), veenduma selle kehtivuses ja et see ei ole aegunud ning on miilitsaorganites sisse kirjutatud;

b) võrdlema saaja poolt teatele märgitud andmeid esitatud dokumendiga;

c) võrdlema saaja allkirja teatel vorm nr. 22 passil või seda asendaval dokumendil oleva allkirjaga;

d) kaaluma kinnise väärtkirja üle saaja juuresolekul ja andma kirja temale ümbrise ja pitserite ülevaatamiseks;

e) avama lahtise väärtkirja saaja juuresolekul ja kontrollima temaga koos kirja sisu sisukirja järgi;

f) võtma saajalt teatele vorm nr. 22 allkirja kirja vastuvõtmise kohta, võrreldes seda esitatud dokumendil oleva allkirjaga ja väljastama kirja saajale.

421. Kui lahtise väärtkirja avamisel ilmneb sisu puudumine võrreldes sisukirjas näidatuga, koostatakse akt. Peale postitöötajate kirjutab aktile alla ka saaja. Akti ärakiri antakse saajale koos sisuga. Sisu puudumise kohta toimetatakse juurdlust.

422. Kinnisi väärtkirju, millede pitserid on täiesti korras ja kaal õige, väljastamisel ei avata.

Kinnise väärtkirja väljastamisel, mis on saabunud akti juures, või kui tehakse kindlaks kaalu puudujääk või ümbrise vigastus, avatakse kiri saaja juuresolekul ja selle kohta koostatakse akt vastavalt paragrahvile 421 ning, vajalikel juhtudel, toimetatakse juurdlust.

Kui adressaat keeldub niisuguse väärtkirja vastuvõtmisest, mille kohta on koostatud akt, tagastatakse see akti ärakirja juures lähtekohta väljastamiseks saatjale.

423. Tagastatud väärtkirja väljastamisel võetakse saatjalt selle kirja postileandmise postikviitung tagasi. See kviitung kriipsutatakse läbi ja kleebitakse teate vorm nr. 22 külge.

Kviitungi kaotsimineku puhul peab saatja tegema teatele märkuse: „Postikviitungi nr. .... (kuupäev, kuu, aasta) olen ära kaotanud" ja sellele märkusele alla kirjutama.

Asutistelt, ettevõtteilt ja organisatsioonidelt ei võeta tagasisaadetud väärtkirja väljastamisel postikviitungit tagasi.

424. Väärtkirja väljastamist tõestab postitöötaja teate vorm nr. 22 tagaküljel oma allkirjaga ja kalendertempli jäljendiga.

VÄÄRTPANDEROLLID.

Väärtpanderollide vastuvõtmine, töötlemine ja üleandmine ärasaatmiseks.

425. Väärtpanderollides võib saata ainult trükitooteid: raamatuid ja ajakirju.

426. Panderolli, sealhulgas ka lunalise, avaldatud väärtuse summa ei tohi ületada 100 rbl.

427. Mõõdete, kaalu, pakendi ja aadressimise suhtes esitatakse väärtpanderollidele samad nõuded nagu trükitooteid sisaldavatele lihtpanderollidelegi (paragrahvid 163, 164, 166).

428. Väärtpanderollide saatmisel võivad saatjad soovi korral koostada sisukirja vorm nr. 107 kahes eksemplaris.

Saatjaile tuleb soovitada sisukirjale märkida peale sisu loetelu ja väärtuse ka saaja ja saatja täpne aadress.

429. Väärtpanderollide pakendi kontrollimisel peab vastuvõtja vaatama, kas panderollil on pealkiri „VÄÄRTPANDEROLL ..... rbl." ja kas väärtuse summa on näidatud (numbrite ja sõnadega).

430. Riiklikelt asutistelt, ettevõtteilt ja organisatsioonidelt trükitooteid sisaldavate väärtpanderollide vastuvõtmisel, mis on pakitud kinnikleebitud ümbrisesse, peab vastuvõtja kontrollima, kas ümbrisel on olemas ettenähtud pealkiri: „Keelatud sisu panderollis ei ole" ja kas see on vastutava isiku allkirjaga tõestatud.

431. Kui panderoll antakse postile sisukirjaga, siis kontrollib vastuvõtja panderolli sisu sisukirja järgi ja tõestab viimase koostamise õigsust oma allkirjaga ja sisukirjale kalendertempli jäljendi vajutamisega.

Sisukirja üks eksemplar pannakse panderolli sisse, teine eksemplar antakse saatjale.

432. Pärast panderolli sisu kontrollimist kleebib vastuvõtja ümbrise kinni selliselt, et sisu ei oleks võimalik välja võtta ilma ümbrise vigastamiseta.

433. Kinnipakitud panderoll kaalutakse maksu summa kindlakstegemiseks.

Kaal ja maksude (kaaluraha ja kindlustusmaksu) summa märgitakse panderolli tagaküljele, samas tehakse ka kõigi maksude kokkuvõte, mis tõestatakse vastuvõtja allkirjaga (joon. 76).

434. Panderolli aadressikülje vasakpoolsele ülanurgale vajutatakse metallstambi abil vastuvõtulipiku vorm nr. 1 jäljend, millele kirjutatakse tindiga järjekorranumber kviitungiraamatu vorm nr. 1 järgi. Panderolli parempoolsele ülanurgale vajutatakse kalendertempli jäljend.

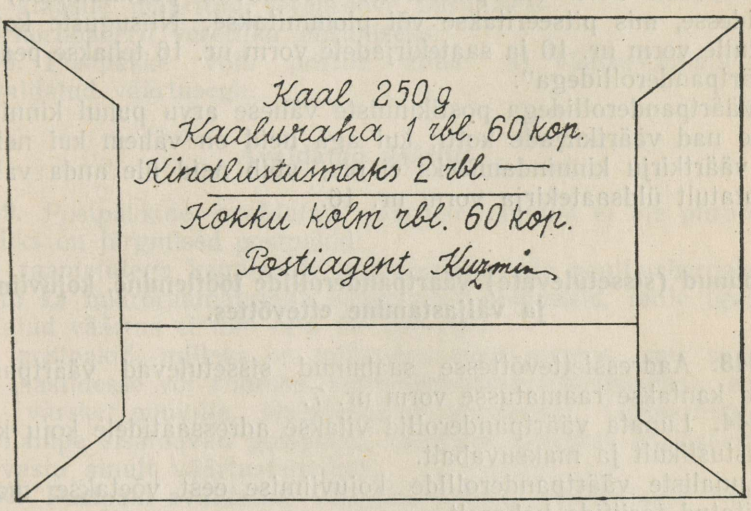
435. Vastuvõtmisel kirjutatakse väärtpanderollid kviitungiraamatusse vorm nr. 1 väärtkirjade jaoks ettenähtud korras (paragr. 378).

Kviitungiraamatu vorm nr. 1 kviitungi üks eksemplar, mis tõestatakse vastuvõtja allkirjaga ja kalendertempli jäljendiga, antakse saatjale.

436. Vastuvõetud väärtpanderollid antakse plaanis ettenähtud tähtaegadel sortimiseks (ärasaatmiseks) nimelise kontrollimisega ja allkirja vastu, väärtkirjade jaoks määratud korras (paragr. 381).

437. Väärtpanderollid sorditakse aadressiettevõtete, raudteeäärsete sõlmettevõtete ja postivagunite järgi.

Kui mõnesse aadressiettevõttesse või raudteeäärsesse sõlmettevõttesse, samuti ka numbri-postivagunisse on neli ja rohkem panderolli, kinnindatakse nad otsepostikinnisesse nende punktide ja vagunite nimele.



Joon. 76. Väärtpanderolli tagakülg.

438. Kui otsese postivahetusega postivaguni liinile on vähem kui neli panderolli, antakse nad postivagunisse üle vallali, kirjutatult saatekirja vorm nr. 16.

439. Postikinnistesse kinnindatavad väärtpanderollid kirjutatakse saatekirjadele vorm nr. 16 järgmises korras.

a) oma ettevõttes vastuvõetud väärtpanderollide kirjutamisel, kui nad saadetakse sihtkohta postikinnistes, märgitakse postileandmise number ja avaldatud väärtuse summa, läbivate kohta aga peale selle väärtpanderolli postileandmise koht;

b) kui saatekiri aadressitakse raudteeäärsesse sõlmettevõttesse või postivagunisse, märgitakse oma ettevõttes vastuvõetud väärtpanderollide sissekandmisel saadetise sihtkoht, postileandmise number ja avaldatud väärtuse summa, läbivate kohta aga lisatakse peale selle väärtpanderolli lähtekoht.

440. Saatekiri koostatakse läbi kopeerpaberi kahes eksemplaris ja nummerdatakse järjekorranumbriga.

Numeratsiooni peetakse kuuviisi, kuid mitte üle 1000; seejärel alustatakse uuesti number ühest.

Postamdid, I, II ja III klassi postkontorid ning sidekontorid võivad pidada saatekirjade numeratsiooni viie või ühe päeva viisi.

441. Pärast kirjutamist saatekirja vorm nr. 16 kinnindatakse väärtpanderollid postikinnistesse, kuhu paigutatakse ka saatekirja algeksemplar, selle ärakiri aga jääb ettevõttesse.

Väärtpanderollidega postikinniseid ei kaaluta ega pitseerita.

442. Ettevõtted, kes saadavad suurel hulgal väärtpanderolle, kinnindavad need (ja panderolle sisaldavad postikinnised) eri kottidesse, mis pitseeritakse või plommitakse. Niisuguste kottide lipikuile vorm nr. 10 ja saatekirjadele vorm nr. 16 tehakse pealkiri „Väärtpanderollidega".

Väärtpanderollidega postikinniste vähese arvu puhul kinnindatakse nad väärtkirjade kotti; kui aga neid on vähem kui neli ja kui väärtkirju kinnindamiseks ei ole, võib neid üle anda vallali, kirjutatult üldsaatekirja vorm nr. 16.

Saabunud (sissetulevate) väärtpanderollide töötlemine, kojuviimine ja väljastamine ettevõttes.

443. Aadressiettevõttesse saabunud sissetulevad väärtpanderollid kantakse raamatusse vorm nr. 7.

444. Lunata väärtpanderollid viiakse adressaatidele koju kätte kohustuslikult ja maksuvabalt.

Lunaliste väärtpanderollide kojuviimise eest võetakse maksu kinnitatud tariifide kohaselt.

445. Väärtpanderolle avab postiljon kodus ainult saaja nõudmisel.

Kui panderolli avamisel ilmneb sisukirjas loetletud sisu osaline puudumine, siis tehakse sisukirjale selle kohta märkus, millele kirjutavad alla saaja ja postiljon.

Niisugune panderoll viiakse sideettevõttesse tagasi akti koostamiseks ja väljastatakse adressaadile ettevõttes ühes akti ärakirjaga.

Kui avatud panderollis sisukirja ei osutu ja saaja teeb avalduse sisu osalise puudumise kohta, kirjutatakse selle kohta panderolli ümbrisele märkus saaja ja postiljoni allkirjaga.

Selline panderoll viiakse samuti sideettevõttesse tagasi akti koostamiseks ja ettevõttes väljastamiseks.

446. Väärtpanderollide vastuvõtmise vormistamine, töötlemine, edasisaatmine ja väljastamine, mis määruste käesolevas jaos ei ole ette nähtud, toimub väärtkirjade jaoks ettenähtud korras.

POSTPAKID.

447. Postpakkides võib saata igasuguseid kultuur-elukondliku tarvituse esemeid, toiduaineid, tööstussaadusi, poolvabrikaate, meditsiinilisi preparaate, trükitooteid, elustaimi, elusmesilasi, ühepäevaseid kanapoegi jm.

Tervishoiuministeeriumi organitele on peale selle lubatud postpakkides saata:

a) seerumeid ja vaktsiine, mis kujutavad endast ravi- ja profülaktilis-bakteriaalseid preparaate;

b) klaasile määritud vereproove uurimiseks;

c) kurnpaberil veretilku uurimiseks.

448. Postpakke võib postile anda: a) väärtustamata ja b) avaldatud väärtusega.

Avaldatud väärtus.

449. Postpakkide avaldatud väärtuse summa ei ole piiratud. Erandiks on järgmised postpakid:

a) raamatutega kauplevate organisatsioonide poolt paberpakendis kui ka mikroraamatutega saadetavad postpakid, mille igaühe avaldatud väärtus ei tohi olla üle 300 rbl.;

b) postpakid, milleks on mittepurunevad esemed, mis saadetakse kastidesse või riidesse kinnindamatult, elusmesilasi, elustaimi, värsket puuvilja, ühepäevaseid kanapoegi, täpsusriistu ja raadiolampe sisaldavad postpakid, milliseid võetakse edasisaatmiseks vastu ainult väärtustamatult.

450. Postpaki avaldatud väärtuse summa määratakse saatja äranägemise järgi, kuid mitte üle sisu tegeliku väärtuse.

Postpakkide kaal ja mõõted.

451. Postpaki ülimkaal on 8 kg, sõltumata tema sisust.

Üle 8 kg raskeid postpakke võetakse vastu Sideministeeriumi erieeskirjade järgi.

452. Postpakkide suurim mõõde on 70 sm kõigis kolmes mõõtes (pikkus, laius, kõrgus), väikseim mõõde aga — 10 sm ühes mõõtes ja vähemalt 5 sm kõigis ülejäänud mõõteis.

Postpakkide pakend.

453. Väärtustamata ja kuni 1000 rbl. inklusiivselt väärtustatud postpakid pakitakse saatjate poolt pehmesse pakendisse või puu- (vineer-) kastidesse. Kui sellised postpakid on pakitud kastidesse, võib neid vastu võtta riidesse õmblematult.

454. Postpakid, mille avaldatud väärtus on üle 1000 rbl., pakitakse kõvasse pakendisse (vineerist, puust või tugevast papist kastidesse), mis õmmeldakse tugevasse ühesugusesse riidesse.

455. Postpaki pehme ümbris kui ka kastide ümberõmblemiseks tarvitatav riie peab olema ühest tugevast riidetükist või mitmest, värvuselt ja kvaliteedilt ühesugusest, sisemise õmblusega kokkuõmmeldud riidelõigust.

Kõigile pehmes ümbrises postpakkidele ja riidesse õmblemisele kuuluvaile kõvas pakendis postpakkidele võib välimise õmbluse teha ainult postpaki ühele küljele.

Postpaki riidest ümbrise õmblused peavad olema õmmeldud ühesuguse ja ühevärvilise niidiga, ühtlase tiheda õmblusega.

456. Vineerkasti iga külg peab olema tervikulistest vineerilõikudest, puukasti iga külg aga võib koosneda 2—3 ühesugusest üksteisega tihedasti kohastatud lauast.

Kui kast on valmistatud laudadest ja vineerist, siis peavad tema külgseinad olema laudadest, kaas ja põhi aga — tervikulistest vineeritükkidest.

457. Karusnahku sisaldavad postpakid võib, vaatamata nende avaldatud väärtusele, kinnindada pehmesse pakendisse.

458. Krediidiasutistel (pankadel ja Rahandusministeeriumi organitel) on lubatud saata väärtusi nahkpaunades või erilistes presentkottides. Presentkottide sisemised õmblused peavad olema äärestatud nahaga ja nahast rant peab ulatuma õmbluste vahelt väljapoole.

Koti ülemises osas peavad olema metalliga äärestatud augud (silmad) ja nahaga äärestatud presentklapp aadressi pealekleepimiseks. Koti kinnindamisel aetakse lukuga raudloogake kotiaukudest (silmadest) läbi; seejärel pistetakse looga ja luku aukudest läbi nöör, mille otsad tugevasti kinni seotakse ja plommitakse või pitseeritakse saatjate poolt.

Raudloogake peab koti tugevasti kinni tõmbama, et oleks väldi-tud igasugune võimalus ligipääsuks sisule.

Sellistele kottidele ja paunadele kleebitakse aadressilipik klapi alumisele küljele.

459. Tuleohtlikule materjalile kopeeritud kinolintidega postpakid pakitakse metallkastidesse. Kasti kaane parempoolsele nurgale kleebitakse lipik selge pealkirjaga: „Kinolindid, TULEOHTLIK".

Tuleohutule materjalile kopeeritud kinolinte võib saata harilikes puukastides. Selliste postpakkide esiküljele kleebib saatja lipiku, millel on pealkiri: „Kinolint, TULEOHUTU".

Kõik kino-postpakid peavad olema saatja poolt plommitud või pitseeritud.

460. Üleliidulise Kinofilmide Reklaamkontori „Reklaamfilm" poolt postileantavad postpakid pakitakse üldseatud korras, kuid selliste postpakkide ümbrise aadressiküljele peab saatja kleepima lipiku, millel on pealkiri: „Reklaamfilm".

461. Seemneid, tangaineid ja muid pudenevaid (puist-) aineid, peale jahu, sisaldavaid postpakke, mille avaldatud väärtus on kuni 1000 rbl. inklusiivselt, võib saatmiseks vastu võtta kahekordses kotiriidest või muust ühesugusest riidest pehmes pakendis.

Jahu võib saata laud- või vineerkastides, kusjuures jahu tuleb enne pakkida kotti.

462. Elustaimi (viinapuuvääte, istikuid, põõsaid jne.) võib pakkida roguskist ja marlist pakendisse või riidesse (mis võib kvaliteedilt ja värvuse poolest olla mitmesugune).

463. Värsket puuvilja võetakse vastu ainult raudteeäärsetesse sideettevõtteisse saatmiseks, pakituna korvidesse, sõeladesse või kastidesse, milledes on augud õhu juurdepääsuks.

464. Tervikulisi, purunematuid, mittekohmakaid ja mittemäärdunud esemeid, nagu: joonestamislaudu, lapsesaane, korve jms. (välja arvatud teravaservalised esemed), millede mõõted ja kaal ei ole üle ettenähtud normide, võib saata vallali ilma kastidesse või riidesse kinnindamata.

465. Asutiste, ettevõtete ja organisatsioonide poolt saadetavaid väärtustamata ja kuni 300 rbl. inklusiivselt väärtustatud postpakke trükitoodetega võib pakkida paberist ümbrisesse järgmistel tingimustel:

a) kuni 3 kg inklusiivselt raskeid postpakke — jõupaberist ümbrisesse või kahekordselt kokkupandud tugevast pakkimispaberist ümbrisesse;

b) alates 3 kg ja kuni 8 kg inklusiivselt raskeid postpakke — kahekordselt kokkupandud jõupaberist ümbrisesse või kolmekordselt kokkupandud pakkimispaberist ümbrisesse.

Paberist ümbrisesse pakitud, trükitooteid sisaldavatel üle 3 kg rasketel postpakkidel peab kahel küljel (aadressiküljel ja selle vastasküljel) olema vineerist, kartongist, puust või pabermassist vaheplaadid (eraldajad).

Vaheplaatide mõõted peavad vastama postpaki külgede mõõdetele.

Enne välimisse ümbrisesse kinnindamist seotakse kõigi trükitooteid sisaldavate postpakkide sisu kokku.

Postpakkide paberist pakendi klapid peavad asuma mitte postpaki otsakülgedel, vaid vaheplaadi all.

466. Kõik kaugetesse kohtadesse aadressitud trükitooteid sisaldavad väärtustatud ja väärtustamata postpakid pakitakse üldeeskirjade järgi (paragrahvid 453—456).

Selliste kohtade nimestik avaldatakse Sideministeeriumi poolt.

467. Klaasosadega täpsusriistad pakitakse restitaoliste külgedega kasti selliselt, et postpaki sisu oleks näha.

Sellise rest-kasti sisse pannakse sisu ja ümbrise vahele vedrud või pehmed eraldajad, et vältida riistade põrkeid vastu ümbrist.

Täpsusriistadega postpakke võetakse vastu ainult raudteeäärsete punktide aadressil ja ilma avaldatud väärtuseta. Sellistele

postpakkidele kleebitakse lipik „ETTEVAATLIKULT" ja tehakse pealkiri „PEALMINE POOL".

468. Suure võimsusega raadiolampe võetakse saatmiseks vastu ainult korrasolevas tehase standardpakendis (rest-kast). Kogu kinnindussüsteem peab tugevasti hoidma lampi kinni ja peale selle peab ta toetuma pakendi raamile kinnitatud vedru-amortisaatoritele. Postpakile tehakse pealkirjad: „ETTEVAATLIKULT, KLAAS, PEALMINE POOL".

469. Vedelikud: siirupid, keedised, õlid, rasvained ja teised kergesti vedelaksmuutuvad ained saadetakse tihedasti suletud nõus, pakitult puukasti saepuruga, laastudega, vatiga või muude ainetega, mis väldivad nõu katkiminemist ja imavad endasse niiskust.

Vedelikkude lahtiselt saatmine klaas- või muus hapras nõus, samuti ka metallnõus, mis ei ole kinnindatud kasti, on keelatud.

470. Värvivad pulbrid pakitakse nahast, vahariidest või tugevast õlitatud paberist kottidesse, paigutatakse seejärel veel teise, lõuendist või pärgamendist kotti, mis omakorda pakitakse puukasti.

471. Mikroraamatutega postpakid pakitakse $8 \times 8 \times 5$ sm suurustesse tihedasti paberiga kinnikleebitud pappkarpidesse.

472. Mesilased saadetakse postpakkides järgmises korras:

mesilasperedega — vineerist või õhukestest laudadest kastides. Kasti pealmisele poolele tehakse peale aadressi veel pealkiri: „PEALMINE POOL, ETTEVAATLIKULT, PÄIKESE KÄES MITTE HOIDA";

emamesilastega — puutükki uuristatud $5 \times 5 \times 15$ sm suurustes karpides. Karbi ülemine ava lüüakse kinni lauakesega, millele kirjutatakse aadress;

haudeproovidega — $12 \times 17 \times 4$ sm suurustes kastides;

uurimiseks saadetavate surnud mesilastega — puukastides või puukastidesse pakitud klaaspurkides.

Elusmesilasi võetakse vastu väärtustamata postpakkides ja ainult niisugustesse kohtadesse, milledel on raudtee-, laeva- või lennuühendus.

473. Ühepäevaseid eluskanapoegi võetakse postpakkides saatmiseks vastu ainult sel juhul, kui postpakk saadetakse raudteeäärsete (kaldaäärsete) punktide vahel ja kohusliku kojuviimisega adressaadile. Sellise postpaki teeloleku aeg (postileandmise momendist kuni adressaadile väljastamise momendini) ei tohi olla üle 72 tunni.

Kanapojad saadetakse erilistes puukarpides (kastides), milledel on augud õhu juurdepääsuks, või kergetes puupuurides.

Pakendile tehakse pealkiri: „PEALMINE POOL, ELUSKANAPOJAD", samuti ka märkus: „Kojuviimisega".

474. Haprad ja kergestipurunevad esemed tuleb pakkida kõvasse pakendisse saepuruga, laastudega või vatiga, mis kaitsevad esemeid katkiminemise vastu.

Pakendi aadressiküljele tehakse pealkiri: „ETTEVAATLIKULT, PEALMINE POOL".

475. Kinofilmidel valmistatud helifilme sisaldavad postpakid kinnindatakse silindritaolistesse plekk-karpidesse, mille läbimõõt on 280—290 mm, maksimaalne kõrgus 220 mm ja kaane sügavus 25—30 mm.

Karp plommitakse kaane vastaskülgedel kahe plommiga, kusjuures traat tõmmatakse läbi karbi kaane ja kere aukude.

Traadi ühe otsa külge, allpool plommi, kinnitatakse aadressilipik (naast). Peale selle kirjutatakse karbile saaja ja saatja aadress.

Kaanele kleebitakse lipik pealkirjaga „TULEOHTLIK".

476. Postpakke, mille pakend on õmmeldud mitmesuguse niidiga ja harvade pistetega, või mis on ümber seotud traadiga, samuti ka neid, millel on lappe või väljaulatuvaid naelu, on keelatud vastu võtta.

477. Tarvitatud riideid, pesu ja voodiriideid võib saatmiseks vastu võtta ainult pärast nende puhastamist ja pesemist või desinfitseerimistõendi olemas olles. Sõjaväelaste isiklike asjadega postpakke võetakse vastu ainult desinfitseerimistõendite esitamisel, kusjuures aeg esemete desinfitseerimise momendist kuni postpaki postileandmiseni ei tohi olla üle 3 ööpäeva.

478. Karanteeni alla pandud kohtadest võetakse kartulimugulatega, juurviljaga, mullaproovidega, taimedega ja igasuguste istutamismaterjalidega (pistikud, võrsikud, istikud, lillemugulad, lillesibulad jt), puu- ja marja-, viinamarja-, metsadekoratiivsete ja subtroopiliste kultuuridega postpakke vastu ainult saatmist õigustavate karanteenidokumentide esitamisel saatja poolt.

Karanteenidokumentideks on:

a) NSV Liidu Põllumajanduse Ministeeriumi põllumajanduslike taimede karanteeni riiklike inspektsioonide poolt kohtadel väljaantavad karanteenitõendid;

b) NSV Liidu Põllumajanduse Ministeeriumi süsteemi kuuluvate rajooni-põllumajandusosakondade ja teiste organisatsioonide kui ka majandite administratsioonide poolt, kelle korralduses taimed ja istutamismaterjalid on, saatmise õigustamiseks väljaantavad karanteeniload.

Lubadel peavad olema viited selliste postpakkide saatmise õigustamiseks põllumajanduslike taimede karanteeni riiklikult inspektsioonilt saadud volituse kohta.

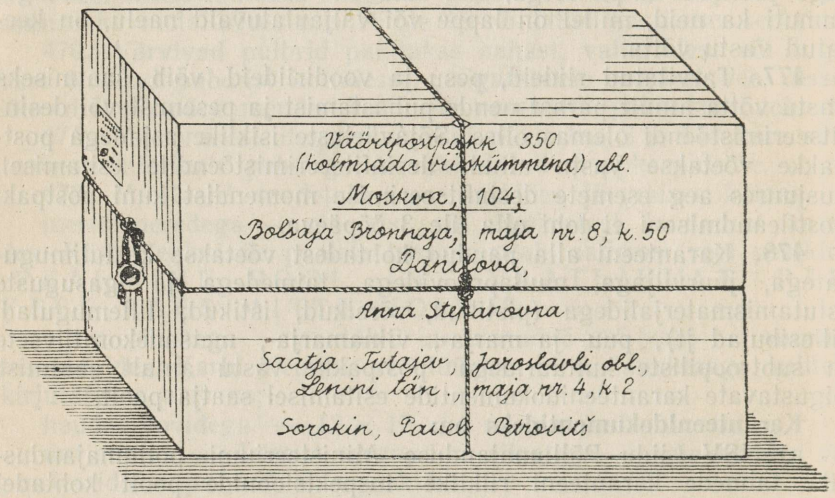
479. Karanteenitõendid ja karanteeniload kinnitatakse pakikaardi külge. Pakikaardile ja postpaki pakendile tehakse pealpool aadressi märkus: „Karanteenitõendiga".

480. Saanud põllumajanduslike taimede karanteeni riiklikult inspektsioonilt teate karanteeni kehtestamise kohta, on sidevalitsused kohustatud viivitamata teatama sellest oma oblasti (krai, vabariigi) sideettevõtteile.

Karanteeni kehtestamise kohta pannakse sideettevõtteis üles teadaanded, milledes loetletakse need taimede ja istutamismaterjalide liigid, mida ilma karanteenidokumentideta saatmiseks vastu ei võeta.

Postpakkide sidumine ja pitseerimine.

481. Kõik postileantavad postpakid (avaldatud väärtusega ja väärtustamata), välja arvatud värsket puuvilja, elustaimi, mesilasi, mikroraamatuid, täpsusriistu, raadiolampe, kinolinte sisaldavad postpakid ja postpakkidena vallali saadetavad tervikulised mittekohmakad esemed, peavad olema saatjate poolt ümber seotud tugeva ühest lõigust nööriga.

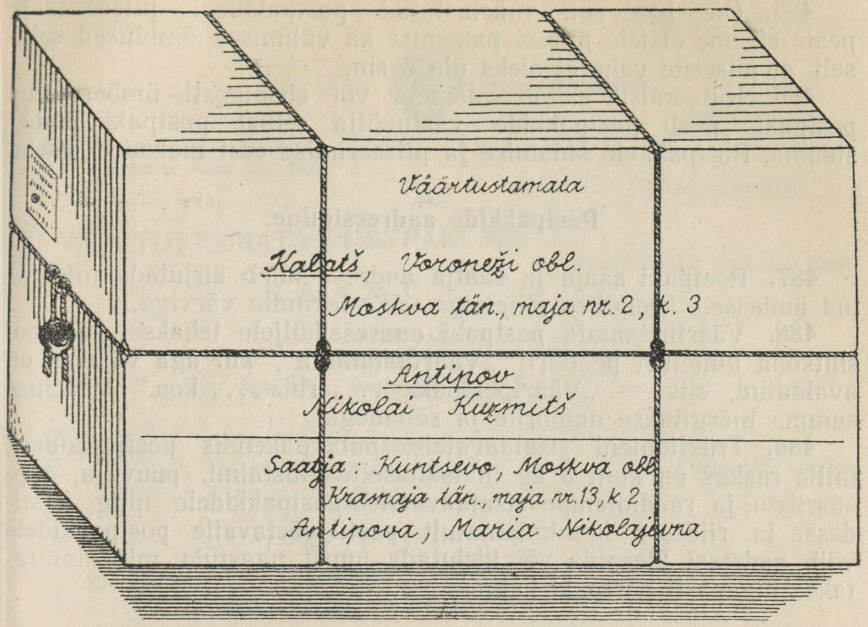


Joon. 77. Kuni 25 sm pikkusesse kasti pakitud postpaki sidumise näidis.

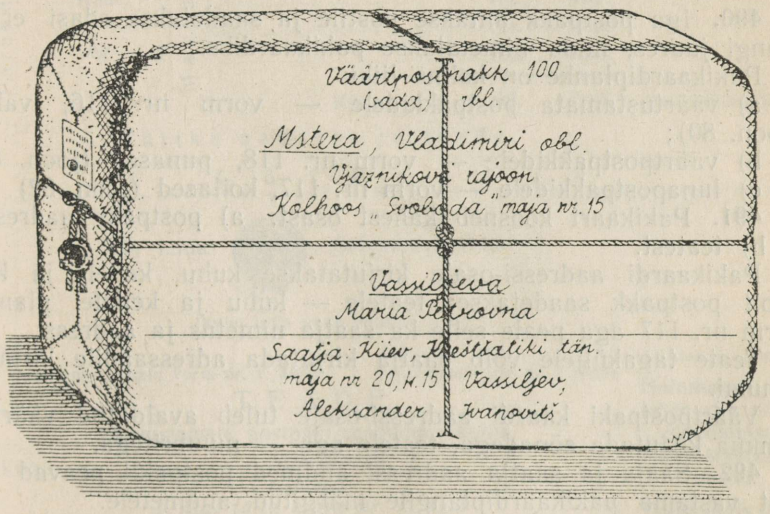
482. Riidesse õmblemata kõvas pakendis saadetavate postpakkide side, kui postpakkide pikkus on üle 25 sm, tuleb tõmmata üks kord piki ümber postpaki ja kaks korda põiki ümber postpaki; kui postpakkide pikkus on kuni 25 sm inklusiivselt, seotakse nad ristamisi ümber. Kastide servadesse tehakse väikesed sisselõiked, milledesse asetatakse side selleks, et teda ei oleks võimalik ära võtta ega paigast nihutada (joon. 77—78).

483. Kui postpakid on õmmeldud riidesse või saadetakse pehmes pakendis, siis pannakse side postpaki külgede servadel ümbrisest läbi selliselt, et ümbris ei kataks sidet rohkem kui 1—1,5 sm (joon. 79).

484. Sideme ristumiskohtadele tehakse tugevad sõlmed. Sideme otsad peavad olema postpaki (aadressikülje) vasakpoolsel küljel.



Joon. 78. Üle 25 sm pikkusesse kasti pakitud postpaki sidumise näidis.



Joon. 79. Pehmesse pakendisse kinnindatud postpaki sidumise näidis.

Kõigi postpakkide, välja arvatud trükitooteid sisaldavad postpakid paberpakendis, sideme otsad pitseeritakse postpaki ümbrise külge väärtsaadetiste pitsatiga.

485. Üle 1000 rbl. väärtustatud postpakkidel pitseeritakse peale sideme otstele pitseri panemist ka välimised õmblused selliselt, et pitserite vahe ei oleks üle 8 sm.

486. Kui eraisik esitab sidemeta või ebaõigesti ümberseotud postpaki, peab postpakkide vastuvõtja sellise postpaki ümber siduma. Postpakkide sidumise ja pitseerimise eest maksu ei võeta.

Postpakkide aadressimine.

487. Postpaki saaja ja saatja aadress tuleb kirjutada niisutatud ümbrisele keemilise pliiatsiga või veekindla värviga.

488. Väärtustamata postpaki aadressiküljele tehakse pealpool sihtkoha nimetust pealkiri: „Väärtustamata", kui aga väärtus on avaldatud, siis — „Väärtpostpakk .... rbl. .... kop." Väärtuse summa märgitakse numbrite ja sõnadega.

489. Trükitooteid sisaldavatele, paberpakendis postpakkidele, mille raskus on kuni 3 kg inklusiivselt, elustaimi, puuvilja, täpsusriistu ja raadiolampe sisaldavatele postpakkidele ning kastidesse ja riidesse kinnindamatult postilevõetavaile postpakkidele võib aadressi kleepida või kirjutada puust naastule, mis kinnitatakse tugevasti postpaki külge.

Pakikaardid.

490. Iga postpakk antakse postile ja saadetakse edasi erilise plangi juures, mida nimetatakse pakikaardiks.

Pakikaardiplanke on kolme liiki:

a) väärtustamata postpakkidele — vorm nr. 116, valged (joon. 80);

b) väärtpostpakkidele — vorm nr. 118, punased (joon. 81);

c) lunapostpakkidele — vorm nr. 117, kollased (joon. 82).

491. Pakikaart koosneb kahest osast: a) postpaki aadressist ja b) teatest.

Pakikaardi aadressi-osale kirjutatakse kuhu, kellele ja kelle poolt postpakk saadetakse; teatele — kuhu ja kellele, plangile vorm nr. 117 aga peale selle ka saatja nimetus ja aadress.

Teate tagaküljele võib saatja kirjutada adressaadile kirjaliku sõnumi.

Väärtpostpaki kaardi aadressi-osale tuleb avaldatud väärtuse summa kirjutada sõnadega, teatele aga — numbritega.

492. Saaja ja saatja aadressi andmed postpakil peavad täpselt vastama pakikaardiplangile märgitud andmetele.

493. Haprate ja kergestipurunevate esemetega postpakkide kaartidele peab saatja tegema pealkirja „ETTEVAATLIKULT".

494. Pakikaardiplangi täidab saatja tindiga või mistahes mehaanilisel teel.

(Vorm nr. 116 esikülg).

NSV Liidu Sideministeerium

Kuhu

Nr .....
(raamatu vorm nr. 7 järgi)

(täidab vastuvõtja)

VÄÄRTUSTAMATA POSTPAKI NR. .....
(kviitungiraamatu vorm nr. 1 järgi)

KAART

Parandused ei ole lubatavad

Kuhu *Sverdlovsk, 2*
(aadress)
1. Mai tän., maja nr. 3, k. 5

Kellele *Denissov,*
Aleksei Fomitšile

Kellelt *Denissova*
Olga Petrovnalt

Aadress *Jaroslavl*
25. Oktoobri tän., maja nr. 10, k. 1

(lähtekoha tempel)

(sihtkoha tempel)

Kaal ..... *kg* ..... *g*

Maksud

Kaaluraha	..... rbl.	— kop.
	..... rbl.	— kop.
	..... rbl.	— kop.
	..... rbl.	— kop.
Kokku	..... rbl.	— kop.

(vastuvõtja allkiri)

Täitke aadress ja teade

Lõikejoon

NSV Liidu Sideministeerium

(kuhu tulla vastu võtma)

Nr. .....
(kviitungiraamatu vorm nr. 1 järgi)

Nr. .....
(raamatu vorm nr. 7 järgi)

(lähtekoha tempel)

TEADE

väärtustamata postpaki saabumise kohta

Kuhu *Sverdlovsk, 2*
(aadress)
1. Mai tän., maja nr. 3, k. 5

Kellele *Denissov,*
Aleksei Fomitšile

Hoiumaksu võetakse viie päeva möödumisel pärast teate kättetoimetamist.

Teate andis kätte

(kuupäev ja postiljoni allkiri)

vorm nr. 116

Joon. 80. Pakikaardiplangi vorm nr. 116 täitmise näidis.

(Vorm nr. 117 esikülg)

NSV Liidu Sideministeerium

Kuhu

Nr. .....
(raamatu vorm nr. 7 järgi)

(täidab vastuvõtja)

Parandused ei ole lubatavad

VÄÄRTPOSTPAKI Nr. .....
(kviitungiraamatu vorm nr. 1 järgi)

KAART

Väärtus *Nelisada rubla*
(rublade summa sõnadega)

Lunaga *kolmsada rbl.*

Kuhu *Bokovskaja*
(aadress)
Rostovi obl.

(lähtekoha tempel)

Kellele *ÜK(b)P Rajoonikomitee*
Parteikabinetile

Kellelt *Raamatukaupluselt*
MOGIS nr. 3

Aadress *Moskva,*
Gorki tän., maja nr. 54

(sihtkoha tempel)

Kaal	Maksud			
kg g		Kaaluraha . . .	rbl.	kop.
		Kindlustusmaks .	rbl.	kop.
		Luna eest . . .	rbl.	kop.
			rbl.	kop.
		Kokku	rbl.	kop.

(vastuvõtja allkiri)

Täitke aadress ja teade.

Lõikejoon

NSV Liidu Sideministeerium

(kuhu tulla vastu võtma)

Nr. ..... (kviitungiraamatu vorm nr. 1 järgi)

Nr. ..... (raamatu vorm nr. 7 järgi)

(lähtekoha tempel)

TEADE
väärtpostpaki saabumise kohta

Väärtus *400* rbl., luna *300* rbl. — kop.

Kuhu *Bokovskaja*
(aadress)
Rostovi obl.

Kellele *ÜK(b)P Rajoonikomitee*
Parteikabinetile

Kellelt *Raamatukaupluselt MOGIS nr. 3*

Kust *Moskva, Gorki tän., maja nr. 54*

Hoiumaksu võetakse viie päeva möödumisel pärast teate kätteviimist.

Teate andis kätte

(kuupäev ja postiljoni allkiri)

Vorm nr. 117.

Joon. 81. Pakikaardiplangi vorm nr. 117 täitmise näidis.

(Vorm nr. 118 esikülg)

NSV Liidu Sideministeerium

Nr. .....
(raamatu vorm nr. 7 järgi)

Kuhu .....
(täidab vastuvõtja)

VÄÄRTPOSTPAKI NR. .....
(kviitungiraamatu vorm nr. 1 järgi)

KAART

Väärtus *Viissada* rbl.

Parandused ei ole lubatavad

Kuhu *Bezrukovo, Penza obl.,*
(aadress)
Kamenski rajoon,
Iljino küla

Kellele *Sidorov*
Arkadi Mihhailovitšile

Kellelt *Belov*
Jüri Petrovitšilt

Aadress *Bežetsk, Kalinini obl.*
Komsomoli tän., maja nr. 10, k. 1

(lähtekoha tempel)

(sihtkoha tempel)

Kaal kg g	Maksud			
	Kaaluraha	..... rbl.	— kop.	
	Kindlustusmaks	..... rbl.	— kop.	
		..... rbl.	— kop.	
		..... rbl.	— kop.	
	Kokku	..... rbl.	— kop.	

(vastuvõtja allkiri)

Täitke aadress ja teade

Lõikejoon

NSV Liidu Sideministeerium

(kuhu tulla vastu võtma)

Nr. .....
(kviitungiraamatu vorm nr. 1 järgi)

Nr. .....
(raamatu vorm nr. 7 järgi)

(lähtekoha tempel)

TEADE

väärtpostpaki saabumise kohta

Väärtus *500* rbl.

Kuhu *Bezrukovo*
Penza obl. (aadress)
Kamenski rajoon,
Iljino küla

Kellele *Sidorov,*
Arkadi Mihhailovitšile

Hoiumaksu võetakse viie päeva möödumisel pärast teate kätteviimist.

Teate andis kätte

(kuupäev ja postiljoni allkiri)

Vorm nr. 118

Joon. 82. Pakikaardiplangi vorm nr. 118 täitmise näidis.

Postpakkide vastuvõtmine.

495. Postpakke vastuvõttev postitöötaja on kohustatud:

a) kontrollima postpaki pakendi tugevust ja reeglipärasust, võrdlema saaja ja saatja aadressi, vastavatel juhtudel aga ka avaldatud väärtuse summat postpaki ümbrisel ja pakikaardiplangil;

b) selgesti märkima pakikaardile selleks ettenähtud kohta (ristkülikusse) sideettevõtte nimetuse, kuhu postpakk saadetakse;

c) kriipsutama postpaki sihtkoha nimetuse postpaki ümbrisel alla värvilise või niisutatud keemilise pliiatsiga;

d) pitseerima postpaki sideme otsad ettevõtte väärtsaadetiste pitsatiga;

e) pitseerima vajalikel juhtudel postpaki välimised õmblused;

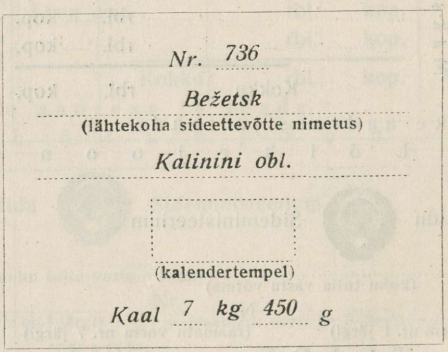
f) kaaluma postpaki ja märkima kaalu pakikaardi plangile.

Ebatäpse aadressi puhul peab vastuvõtja küsitlema saatjat, täpsustama sihtkohta NSV Liidu sideettevõtete tähestikulise nimekirja järgi ja paluma saatjat täiendada aadressi.

496. Vastuvõetud postpakkide kaardi aadressi-osale ja teatele vajutatakse kalendertempli selge jäljend.

497. Vastuvõetud postpakile kleebitakse (aadressist) vasakpoolsele otsaküljele lipik vorm nr. 2, millel näidatakse: postpaki järjekorranumber (kviitungiraamatu vorm nr. 1 järgi), postpaki vastuvõtnud sideettevõtte nimetus ja postpaki kaal. Lipikule vajutatakse kalendertempli jäljend (joon. 83).

Vorm nr. 2.



Joon. 83. Lipiku vorm nr. 2 näidis.

Kui lipikule vorm nr. 2 ei ole järjekorranumbrit ja vastuvõtukoha ettevõtte nimetust trükitud, märgib vastuvõtja lipikule järjekorranumbri kviitungiraamatu vorm nr. 1 järgi ja kirjutab selgesti sideettevõtte nimetuse tindiga.

498. Üle 1000 rbl. väärtustatud postpakkide aadressiküljele kleebitakse eristav punane lipik vorm nr. 3 tähega „Ц" (Väärtustatud), (joon. 84).

499. Kui postpakil on pealkiri „Ettevaatlikult", siis kleebitakse sellise postpaki aadressiküljele punane lipik vorm nr. 8, pealkirjaga „Ettevaatlikult" (joon. 85).

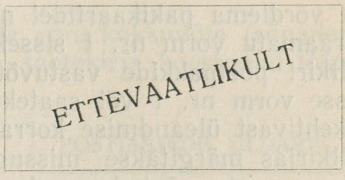
500. Pärast vormistamist arvutatakse postpaki eest kuuluvad maksud ja nõutakse nad saatjalt sisse.

Postpakk kirjutatakse kviitungiraamatusse vorm nr. 1 keemilise pliiatsiga läbi kopeerpaberi. Iga päev vajutatakse kviitungiraamatusse vorm nr. 1 antud päeva esimese kviitungi ärakirjale kalendertempli jäljend; päeva jooksul kasutatava iga järgneva lehekülje ülaäärele märgitakse postilevõtmise daatum (kuupäev, kuu) käsitsi.

Vorm nr. 3.



Joon. 84. Lipiku vorm nr. 3 näidis.



Joon. 85. Lipiku vorm nr. 8 näidis.

Kviitungile märgitakse: kviitungi järjekorranumber, postpaki liik (väärtustamata, avaldatud väärtusega), erimärkused (väljastusteatega, „ettevaatlikult"), avaldatud väärtuse summa (sõnadega), sihtkoht ühes oblasti (krai, vabariigi) nimetusega; kui aga postpakk on aadressitud niisugusesse punkti, mis on rajoonikeskusest allpoolseisev, märgitakse ka rajooni nimetus; kellele postpakk on aadressitud, postpaki kaal ja võetud maksude summa (maksude üldsumma rublad kirjutatakse sõnadega, kopikad — numbritega).

Kviitungile kirjutab vastuvõtja alla ja vajutab tagaküljele kalendertempli jäljendi. Kviitungi esimene eksemplar antakse saatjale.

501. Kviitungite numeratsiooni peetakse 1000-ni, kviitungiraamatut vorm nr. 1 aga — kuni tema täieliku ärakasutamiseni. Esimesest jaanuarist alustatakse numeratsiooni number ühest.

502. Üle 3000 rbl. väärtustatud postpakid antakse viivitamatult pärast vastuvõtmist väärtsaadetiste hoiukambrisse hoiule allkirja vastu kviitungiraamatu vorm nr. 1 vastava kviitungi ärakirjal.

Postpakkide üleandmine töötlemiseks ja ärasaatmiseks.

503. Vastuvõetud postpakid antakse plaanis ettenähtud tähtaegadel üle töötlemiseks ja ärasaatmiseks, võrreldes neid nimeliselt kviitungiraamatu vorm nr. 1 järgi või postpakkide üleandmiseks koostatava saatekirja vorm nr. 16 järgi.

Saatekiri koostatakse kahes eksemplaris ja temale märgitakse postpakkide numbrid ning avaldatud väärtuse summa.

Saatekirja algeksemplar antakse üle koos postpakkidega, ärakiri aga jääb postpakkide vastuvõtmise töökohale või osakonda.

504. Postpakke ärasaatmiseks vastuvõttev töötaja on kohustatud:

a) võrdlema postpakke nende sissekannetega kviitungiraamatus vorm nr. 1 (või saatekirjal vorm nr. 16), samuti ka pakikaartidega;

b) üle vaatama postpakkide välimise seisukorra, pöörates erilist tähelepanu ümbriste, sidemete ja pitserite vigastamatusele;

c) kontrollima postpakkide ja pakikaartide vormistamise õigsust;

d) võrdlema pakikaartidel näidatud maksude summasid kviitungiraamatu vorm nr. 1 sissekannetega.

Allkiri postpakkide vastuvõtmise kohta antakse kviitungiraamatusse vorm nr. 1 või saatekirja vorm nr. 16 ärakirjale, sõltuvalt kehtivast üleandmise korrast.

Allkirjas märgitakse missugusest missuguse numbrini postpakid on vastu võetud, nende üldarv ning vastuvõtmise daatum ja aeg (kuupäev, kellaaeg).

Ebaõigesti vormistatud postpakke ärasaatmiseks vastu ei võeta.

Postpakkide töötlemine enne ärasaatmist.

505. Vastuvõetud postpakid sorditakse järgmistesse gruppidesse:

a) riiklikud;

b) märkusega „Ettevaatlikult";

c) avaldatud väärtusega üle 1000 rbl.;

d) avaldatud väärtusega kuni 1000 rbl. (inklusiivselt) ja väärtustamata.

Seejärel sorditakse iga postpakkide grupp aadressiettevõtete, raudteeäärsete sõlmettevõtete ja postivagunite järgi.

506. Postpakkide sortimisel eraldatakse nende otsegrupid järgmiselt:

a) aadressiettevõtetele, kui grupis on vähemalt 10 postpakki;

b) sellistele raudteeäärsetele sideettevõtteile, mis asuvad otsepostivahetusega, sealhulgas ka ahelbrigaadide poolt kogu kulgemisteel teenindatavate, postivagunite liini ulatusel, samuti mis asuvad teistel oma oblasti (krai, vabariigi) postivagunite liinidel. Samasse gruppi võetakse ka raudteeäärseist sideettevõtteist hargnevatel maanteetraktidel asuvatele sideettevõtetele minevad postpakid. Grupid koostatakse vähemalt 10 postpaki puhul;

c) numbri-postivagunitele ühes nende postpakkidega, mis lähevad numbri- ja ilma numbrita lähispostivagunite liinidel asuvaile sideettevõtetele, alates 15 postpakki grupis, kuid tingimusel, et nende numbri-postivagunite aadressil ei koostata eri otsegruppi.

507. Pärast sortimist kirjutatakse iga postpakkide grupp saatekirja vorm nr. 16. Nende vähese arvu puhul kirjutatakse kõik postpakid, välja arvatud riiklikud, ühte ühisesse saatekirja.

Oma ettevõttes vastuvõetud postpakkide kirjutamisel saatekirja vorm nr. 16 märgitakse: postpaki sihtkoht ja number, vastaval korral aga ka avaldatud väärtuse summa.

Läbivate postpakkide kirjutamisel märgitakse peale selle ka nende lähtekoht.

Kirjutades saatekirjale postpakke, mis on vastu võetud linna-sidejaoskondades ja töödeldakse linna-sõlmettevõtte poolt, märgitakse täiendavalt lähtekoha nimetus ja linna-sidejaoskonna number.

Postpakid kirjutatakse saatekirjale ülenevate numbrite järjekorras.

Saatekirjale tehakse postpakkide arvu kokkuvõte (sõnadega) ja temale kirjutavad alla kaks isikut: saatekirja koostanud töötaja ja administraator (joon. 86).

SAATEKIRI

posti kohta, mis saadetakse

(kust) *Moskvast*

PEK 2 (lähtekoha tempel)

Aadressil *Orjol* (kuhu)

POSTIASJADE ÜLDARV

Asjade nimetused	Arv
Väärtpostpakid . . .	*3*
Väärtustamata postpakid	*7*
Kokku . .	*10*

Kuhu või kust, läbivate suhtes aga mõlemad	Postiasjade nimetused	Postiasjade nr-d	Väärtus rbl.	Väärtus kop.	Luna rbl.	Luna kop.
Orjol	*postpakk*	*28*	*1000*	—		
Moskvast, 22 jsk.	„	*46*	*800*	—		
„ *Perovost, Moskva*	„	*77*	*500*	—		
Bolhov—Moskvast, 15 jsk.	„	*156*	—	—		
Kromõ—Kr. Pahrõst	„	*179*	—	—		
„ *Ljublinost*	„	*258*	—	—		
jne.						
Kokku kümme						
Osakonna ülem Petrov						
Postiagent Sorokina						

Joon. 86. Postpakkide grupi saatekirja vorm nr. 16 näidis.

508. Maanteetraktidel asuvad sideettevõtted, kellel ei ole otsest postivahetust postivagunitega, saadavad pakiposti kinnistes postiasjades raudteeäärsesse või trakti-sõlmettevõttesse töötlemiseks.

509. Vastuvõetud kino-postpakid ja „Reklaamfilmi" postpakid töödeldakse koos ajakirjandusega ja saadetakse ära ajakirjanduse sihitusplaani järgi.

Kui ühel aadressil saadetakse mitu kino-postpakki ja „Reklaamfilmi" postpakki, tuleb nad saata koos sama rongiga, aurikuga või traktipostiga, mitte lubades nende lahutamist üksteisest.

510. Enne postpakkide ärasaatmist vaatab ettevõtte ülem (asetäitja, abi) või osakonna ülem kõik postpakid hoolikalt üle ja võrdleb neid nimeliselt pakikaartidega ja saatekirjadega vorm nr. 16.

Võrdlemisel pööratakse erilist tähelepanu postpakkidel ja pakikaartidel näidatud aadressi ja kaalu täielikule vastavusele, ümbrise korrasolekule ning sidemete ja pitserite vigastamatusele.

Vastuvõetud postpakid hoitakse kuni nende ärasaatmiseni hoiuruumis, gruppide järgi, kindlustatud korras.

Saabunud (sissetulevate) postpakkide töötlemine ja arvestamine.

511. Saabunud postpakid võetakse adressaatidele väljastamiseks hoiuruumi allkirja vastu saatekirjal vorm nr. 16.

Postpakkide vastuvõtmisel hoiuruumi on vastuvõtja kohustatud:

a) võrdlema iga postpakki nimeliselt tema sissekandega saatekirjal vorm nr. 16 ja pakikaardiplangiga;

b) kontrollima ümbrise, sideme ja pitserite vigastamatust;

c) kaaluma iga postpaki, võrreldes tegelikku kaalu lipikule vorm nr. 2 ja pakikaardiplangile märgitud kaaluga.

Vigastatud (defektsed) postpakid võetakse väljastamiseks vastu ainult aktide juures.

512. Saadud postpakkide kontrollimise järel tembeldatakse pakikaardid. Templi jäljend vajutatakse plangi aadressi-osale ja teatele.

513. Saadud postpakid kantakse tindiga raamatusse vorm nr. 7 lahtrite kohaselt. Järjekorranumeratsiooni peetakse kuuviisi.

Saadud postpakkide grupid (partii-postpakid), mis on postile võetud üheaegselt, ühes ettevõttes ja ühel aadressil, kantakse raamatusse vorm nr. 7 üldarvuliselt ühel real.

Sel juhul märgitakse raamatu vorm nr. 7 esimesse lahtrisse esimene ja viimane väljastusnumber, teise lahtrisse antud grupi postpakkide üldarv, kolmandasse lahtrisse — postpakkide esimene ja viimane postileandmise-number ja, vastavatel juhtudel, 5. ja 6. lahtrisse — avaldatud väärtuse ja luna üldsumma.

Postamdid ja sideettevõtted, kuhu saabub sissetulevaid postpakke suurel hulgal, võivad pidada numeratsiooni lühema aja eest (viie või kümne päeva viisi).

Tagasisaadetud postpakid kantakse raamatusse vorm nr. 7 väärtkirjade jaoks ettenähtud korras (paragr. 395).

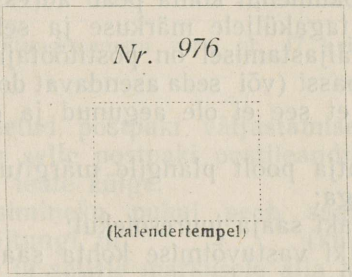
514. Enne postpakkide sissekandmist märgitakse raamatusse vorm nr. 7: kust postpakid saabusid, s. o. missuguselt postivagunilt, aurikult või traktilt ja sissekandmise aeg (kuupäev, kuu).

Suurtes sideettevõtteis võib sideettevõttes väljastamisele ja kojuviimisele kuuluvaid postpakke kanda eri raamatuisse vorm nr. 7.

515. Postpakkide sissekande järjekorranumber raamatu vorm nr. 7 järgi märgitakse pakikaartide aadressi-osale ja teateile.

516. Pärast iga postiga saabunud postpakkide sissekandmist tehakse raamatus vorm nr. 7 postpakkide arvu ja avaldatud väärtuse summa kokkuvõte. Kokkuvõte tõestatakse postitöötaja allkirjaga.

517. Igale postpakile kleebitakse (aadressist parempoolsele otsaküljele) lipik vorm nr. 4, millele märgitakse postpaki number raamatu vorm nr. 7 järgi ja vajutatakse postpaki saabumise kuupäevaga kalendertempli jäljend (joon. 87).



Joon. 87. Lipiku vorm nr. 4 näidis.

518. Kuni adressaadile väljastamiseni hoitakse postpakid kindlustatud korras: erilistes hoiuruumides (varakambrites), kappides või kastides, järjestatult lipikule vorm nr. 4 märgitud väljastusnumbrite järjekorras.

519. Üle 3000 rbl. väärtustatud postpakid hoitakse väärtsaadetiste või erihoiuruumis, tulekindlates kappides või raudkastides.

Postpakkide väljastamine sideettevõttes.

520. Sideettevõttes väljastamisele kuuluvate postpakkide kohta saadetakse adressaatidele pakikaardi küljest ärarebitavad teated. Teated antakse kojukandeosakonda registri vorm nr. 11 järgi, millele märgitakse teate väljastusnumber (raamatust vorm nr. 7). Samas korras antakse teated üle abonementkastidesse sortimiseks ja „nõudmiseni" väljastamiseks.

521. Teated saabunud kino-postpakkide ja „Reklaamfilmi" postpakkide kohta väljastatakse adressaatidele viivitamatult pärast

postpakkide saabumist, võimaluse korral aga teatatakse adressaatidele ka telefoni teel.

Ettevõtete ülemad võivad adressaatidega kokku leppida kinopostpakkide ja „Reklaamfilmi" postpakkide vastuvõtmise kohta vahetult postiveojaoskondadest või vahetuspunktidest kohe pärast rongide saabumist.

522. Kui adressaat pärast esimese teate kätteviimist ei ilmu postpakki vastu võtma, saadetakse talle viie päeva pärast teistkordne teade, mille kohta tehakse märkus pakikaardi tagaküljele. Teistkordsele teatele märgitakse esimese teate väljakirjutamise aeg.

523. Esimesed ja teistkordsed teated väljastatakse adressaatidele allkirja vastu raamatus vorm nr. 8. Postpaki teate väljastamisel peab postiljon tegema teate esiküljele märkuse väljastamise aja kohta ja sellele alla kirjutama.

524. Sideettevõtteis väljastatakse postpakid ainult otsestele adressaatidele või nende volinikele, kes esitavad ettenähtud korras tõestatud volituse.

525. Esitatud dokumendi kohta peab adressaat või tema volinik tegema pakikaardi tagaküljele märkuse ja sellele alla kirjutama.

526. Postpaki väljastamisel on postitöötaja kohustatud:

a) kontrollima passi (või seda asendavat dokumenti), veenduma selle kehtivuses ja et see ei ole aegunud ja on miilitsaorganites sisse kirjutatud;

b) võrdlema saatja poolt plangile märgitud andmeid esitatud dokumendi andmetega;

c) kaaluma postpaki saaja juuresolekul;

d) võtma postpaki vastuvõtmise kohta saajalt pakikaardiplangile allkirja ja võrdlema seda saaja allkirjaga esitatud dokumendil;

e) tegema pakikaardiplangi tagaküljele märkuse adressaadile teate väljastamise aja kohta;

f) väljastama saajale postpaki ja pakikaardi küljest teate.

527. Tagasisaadetud või järelesaadetud postpaki väljastamisel nõutakse saajalt sisse järele- või tagasisaatmise maks, kui aga postpakk väljastatakse pärast nelja päeva möödumist, arvates teate kätteviimise päevast (teate väljastamise päeva ei arvestata), siis nõutakse sisse ka postpaki hoiumaks kehtiva tariifi kohaselt.

Hoiumaksu sissenõudmise puhul märgib saaja postpaki vastuvõtmise kohta allkirja andmisel ka tasutud maksu summa.

Maksude vastuvõtmise kohta antakse postamtides ja I—III klassi sidekontorites saajale kviitungiraamatust vorm nr. 47 kviitung, millel maksusumma rublad näidatakse sõnadega ja kopikad numbritega. Kviitungi number ja maksude summa märgitakse pakikaardiplangile (joon. 88). Teistes sideettevõtetes tehakse, kui saaja seda nõuab, temalt võetud maksude summa kohta märkus teatele; märkus tõestatakse postpaki väljastanud töötaja allkirjaga ja kalendertempli jäljendiga.

NSV Liidu Sideministeerium

KVIITUNG Nr. *364* „*10-st*" *aprillist* 19*49*. a.

Vastu võetud *kod. Netšajevilt. S. M.*

postpaki hoiu ja tagastamise eest

rbl. *Kakskümmend rubla*
(rublad sõnadega)

kop. *50 kop.*
(kopikad numbritega)

Vanempostiagent Sobinova
(amet ja allkiri)

Joon. 88. Kviitungiraamatu vorm nr. 47 kviitungi näidis.

528. Tagasisaadetud postpaki väljastamisel saatjale võetakse temalt postikviitung selle postpaki postileandmise kohta ära. See kviitung kleebitakse teate külge.

Kviitungi kaotsimineku puhul peab saatja tegema teatele märkuse: „Postikviitungi nr. ..... (kuupäev, kuu, aasta) olen ära kaotanud" ja sellele märkusele alla kirjutama.

Asutistelt, ettevõtteilt ja organisatsioonidelt postikviitungit tagasisaadetud postpakkide väljastamisel ära ei võeta.

529. Postpaki väljastamist tõestab postitöötaja pakikaardiplangi tagaküljel oma allkirjaga ja kalendertempli jäljendiga.

530. Kui adressaat keeldub postpakki vastu võtmast, palutakse teda teha selle kohta pakikaardile märkus. Kui saaja keeldub märkuse tegemisest, teeb selle postitöötaja.

531. Puuduliku kaaluga või vigastatud ümbrisega postpaki väljastamisel avatakse postpakk ja koostatakse selle kohta akt. Peale postitöötaja kirjutab aktile alla ka saaja. Akti ärakiri antakse saajale koos postpakiga, algeksemplari järgi (sisu puudumise korral) aga toimetatakse juurdlust.

Postpakkide kojuviimine.

532. Asutistele, ettevõtetele, organisatsioonidele ja eraisikuile aadressitud väärtustamata ja kuni 1500 rbl. inklusiivselt väärtustatud postpakid viiakse koju kätte, kui selleks on olemas võimalused.

Postpakke, millede kohta on koostatud aktid ümbrise vigastuse või puuduliku kaalu kohta, koju kätte ei viida.

533. Postpakkide kojuviimismaksu suuruse määramisel lähtutakse selle teenuse omahinnast ja maksu määr kinnitatakse linnade või rajoonide töörahva saadikute nõukogude poolt.

534. Postpakid antakse kojuviimiseks välja ühes pakikaartide plankidega. Iga pakikaardi tagaküljele märgitakse kojuviimise eest sissenõudmisele kuuluva maksu summa.

Kui kojuviimiseks antakse tagasi- või järelesaadetud postpakk, siis märgitakse pakikaardile kojuviimise, tagasi- või järelesaatmise eest sissenõudmisele kuuluva maksu summa.

535. Postpakid antakse kojuviimiseks välja raamatu vorm nr. 55 (paragr. 404) järgi. Postpakke kojuviimiseks vastuvõtvad töötajad peavad kontrollima postpakkide pakendi, sidemete ning pitserite vigastamatust ja andma vastuvõetud postpakkide arvu kohta allkirja raamatus vorm nr. 55.

536. Kojuviidud postpakid väljastatakse isiklikult saajale pärast passi või seda asendava dokumendi kontrollimist. Andmed esitatud passi või seda asendava dokumendi kohta peab saaja märkima pakikaardiplangile.

537. Saaja äraolekul väljastatakse väärtustamata ja kuni 50 rbl. inklusiivselt väärtustatud postpakid tema täisealistele perekonnaliikmetele pärast seda, kui on kontrollitud dokumente, mis tõestavad nende sugulust saajaga.

Kui postpakk väljastatakse saaja sugulasele, peab viimane allkirja ees märkima: „Üleandmiseks" ja oma suguluse saajaga (vend, ema, õde, naine jne.).

538. Asutistes (organisatsioonides) väljastatakse postpakid isikule, kellel on nende vastuvõtmiseks kirjalik volitus (paragr. 410).

539. Postpakkide väljastamisel nõutakse saajalt sisse kojuviimismaks, vastavatel juhtudel aga ka järelesaatmise või tagastamise maks, pakikaardile selle kohta tehtud märkuse kohaselt.

540. Pärast postpakkide kojuviimise lõpetamist on postpakke kojuviinud töötajad kohustatud andma postpakkide kohta aru.

Postiljonilt aruannet vastuvõttev isik teeb raamatusse vorm nr. 55 märkuse (vastavalt lahtritele); see märkus tõestatakse kontrollija ja postpakke kojuviinud töötajate allkirjadega.

541. Postamtides ja I—III klassi sidekontoreis antakse järelesaatmise, tagastamise, hoiu või kojuviimise eest adressaatidelt kodus ja sideettevõttes postpakkide väljastamisel sissenõutud maksud ettevõtte kassasse sularahas, teistes ettevõtteis aga kleebitakse sissenõutud maksude summa eest pakikaartidele postmarke. Margid kustutab maksude sissenõudmise õigsust kontrolliv töötaja kalendertempli jäljendiga.

542. Postpaki mitteväljastamise puhul koostatakse teadis vorm nr. 20, millel näidatakse mitteväljastamise põhjus.

LUNAD.

Üldeeskirjad.

543. Lunaga saatmiseks võetakse vastu ainult väärtpostisaadetisi: väärtkirju, väärtpanderolle ja avaldatud väärtusega postpakke.

Sel juhul teeb saatja postile ülesandeks nõuda postisaadetise väljastamisel adressaadilt sisse lunasumma ja saata see postisaadetise postileandmise-kohta saatja nimele posti- või telegraafilise rahakaardiga.

544. Lunasaadetistele peab olema avaldatud väärtus, mille summa ei tohi olla lunasummast väiksem.

Postpakkide ja väärtkirjade avaldatud väärtuse summa ja lunasumma ei ole piiratud (välja arvatud paragrahvis 449 ettenähtud juhud), panderollide suhtes aga on need summad piiratud 100 rublaga.

545. Lunasummat võib saata ainult saadetise vastuvõtukoha sideettevõttesse isiklikult saatjale.

Lunapostisaadetiste vormistamine.

546. Pakendi, kaalu, mõõdete, aadressimise ja postileandmise korra suhtes esitatakse lunasaadetistele samad nõuded, nagu väärtpostpakkidele, väärtkirjadele ja väärtpanderollidele.

Eranditult trükitooteid sisaldavaid lunapostpakke võetakse raamatutega kauplevailt organisatsioonidelt vastu paragrahvis 465 näidatud pakendis.

547. Lunasaadetise pakendi aadressiküljele peab saatja avaldatud väärtuse summa järel märkima lunasumma ja selle saatmise viisi, s. o. kas posti või telegraafi teel.

Lunasumma kirjutatakse numbritega, seejärel aga korratakse sulgudes — rublad sõnadega, kopikad numbritega. Pealkiri luna saatmise viisi kohta kriipsutatakse alla (joon. 89).

548. Lunaväärtkirja ja lunaväärtpanderolli postileandmisel täidab saatja luna-postirahakaardiplangi vorm nr. 113, lunapostpakkide postileandmisel aga — pakikaardiplangi vorm nr. 117, mille juures on olemas ka luna-postirahakaardiplank vorm nr. 113 (joon. 90).

On keelatud koostada üht rahakaardiplanki mitme lunasaadetise kohta, kuigi nad saadetakse sama saatja poolt või on aadressitud ühele ja samale isikule.

Kui saatja soovib, et sissenõutud lunasumma saadetaks talle kätte telegraafi teel, siis täidetakse telegraafilise rahakaardi tõendise plank vorm nr. 114 (paragr. 550).

Stambi jäljendi koht

Lahtine väärtkiri 100 rbl.
(ükssada rbl.)

Telegraafiline luna
90 rbl. (üheksakümmend rbl.)

Moskva, 10,

I Meštšanski tän., maja nr. 15, k. 7

Švedov, Semjon Petrovitšile

Saatja aadress: Kastornoje, Kurski obl.
Sovetskaja tän., maja nr. 7, k. 3
Tumanov, Pjotr Aleksejevitš

Joon. 89. Lunaväärtkirja aadressi näidis.

549. Lunapostpaki kaardi plank täidetakse samuti nagu väärtpostpakkidegi kohta, näidates ära avaldatud väärtuse summa ja lunasumma.

Postirahakaardiplangi põhiosale, teatele ja lõigendile peab saatja märkima:

a) lunasumma (summa kirjutatakse numbritega, rahakaardi põhiosal aga peale selle korratakse rublad sõnadega, kopikad numbritega);

b) oma üksikasjalise aadressi, mille järgi tuleb sissenõutud lunasumma üle kanda;

c) kellele — saatja täieliku nimetuse — perekonna-, ees- ja isanime. Kui aga saatjaks on asutis, ettevõte või organisatsioon, siis näidatakse nende täielik nimetus, ja peale selle plangi põhiosal ja teatel — jooksva konto number, suurte linnade suhtes aga ka panga nimetus, kus jooksev konto on avatud.

Rahakaardi lõigendi tagaküljele märgib saatja, mis liiki postisaadetise eest (postpakk, väärtkiri või -panderoll) tuleb talle luna saata, kus saadetis on postile antud (postiettevõtte nimetus), postileandmise aja (kuupäev, kuu, aasta), kuhu ja kelle nimele lunapostisaadetis saadetakse.

550. Telegraafilise rahakaardi tõendise plangile vorm nr. 114 märgib saatja:

a) oma aadressi, mille järgi tuleb sissenõutud lunasumma üle kanda;

NSVL Sideministeerium

Luna-postirahakaardi lõigend

375 rbl. — kop.

Kuhu *Moskva*
(aadress)
Gorki tän.
maja nr. 54

Kellele *MOGIS'i*
raamatukauplus nr. 3

(lähtekoha tempel) | (saabumiskoha tempel)

L õ i k e j o o n

NSVL Sideministeerium

(kuhu tulla vastu võtma)

Nr. (kviitungi raamatu vorm nr. 5 järgi) Nr. (raamatu vorm nr. 7-a järgi)

T E A D E
luna-postirahakaardi kohta

375 rbl. — kop.

Kuhu *Moskva*
(aadress)
Gorki tän., maja nr. 54

Kellele *MOGIS'i raamatukauplu-*
sele nr. 3, jooksev konto Riigi-
panga Sovetski osakonnas

(lähtekoha tempel) | (saabumiskoha tempel)

L õ i k e j o o n

NSVL Sideministeerium

Nr. (raamatu vorm nr. 7-a järgi)

Luna-postirahakaart nr. (kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi)

375 rbl. — kop. *Kolmsada* (rublad sõnadega.)

seitsekümmend viis rbl.
kopikad numbritega)

Kuhu *Moskva*
(aadress)
Gorki tän., maja nr. 54

Kellele *MOGIS'i raamatukauplus*
nr. 3
Jooksev konto 1259 Riigipanga Sovetski osakonnas

Vorm nr. 113

Parandused ei ole lubatavad

nr. (registri vorm nr. 10 järgi)

(lähtekoha tempel)

(kassapidaja allkiri)

(kontrolöri allkiri)

Joon. 90. Luna-postirahakaardiplangi vorm nr. 113 näidis.

b) kellele — saatja täieliku nimetuse — perekonna-, ees- ja isanime. Kui aga saatjaks on asutis, ettevõte või organisatsioon, siis näidatakse nende täielik nimetus, jooksva konto number ja panga nimetus, kus konto on avatud;

c) lunasumma — rublad kirjutatakse sõnadega, kopikad aga numbritega (joon. 91).

NSV Liidu Sideministeerium

kell „_____" „_____" min.
(vastuvõtmise aeg)

TÕENDIS
telegraafilise rahakaardi nr. _____
(kviit. raamatu vorm nr. 5 järgi)
kohta

Kuhu *Kastornoje, Kurski obl.*
(telegraafipunkt ja aadress)
Sovetskaja tän., maja nr. 7, k. 3

Kellele *Tumanov*
Pjotr Aleksejevitšile

Summa *Üheksakümmend rubla*
(rublad sõnadega, kopikad numbritega)

Kellelt _____

Saatja aadress _____

(lähtekoha tempel)

(kirjalik sõnum)

(vastuvõtja allkiri)

Vorm nr. 114

Parandused ei ole lubatavad

Joon. 91. Telegraafilise lunarahakaardi tõendise plangi täitmise näidis.

Plangi vorm nr. 114 tagakülge saatja poolt ei täideta.

551. Postirahakaardiplangid ja telegraafiliste rahakaartide tõendised tuleb koostada tindiga, tüpograafilisel teel või kirjutusmasinal, kusjuures sel juhul, kui rahakaart koostatakse kirjutusmasinal, märgitakse rahakaardi summa käsitsi tindiga.

Parandused, läbikriipsutamised ja kraapimised ei ole rahakaardiplangil lubatavad.

Lunasaadetiste vastuvõtmine ja töötlemine.

552. Lunasaadetiste vastuvõtmine toimub vastavate väärtsaadetiste (väärtpanderollide, väärtkirjade ja -postpakkide) vastuvõtmiseks ettenähtud korras.

553. Lunasaadetiste vastuvõtmisel peab postitöötaja peale üldseatud kontrollimise täiendavalt kontrollima:

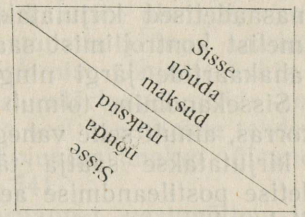
a) lunarahakaardiplangi koostamise õigsust, võrreldes seda saadetisel näidatud andmetega;

b) kas saadetisele on märgitud avaldatud väärtuse summa ja lunasumma;

c) kas lunasumma ei ole avaldatud väärtuse summast suurem ja kas saadetise ümbrisel on näidatud luna saatmise viis.

Pärast kontrollimist vajutatakse saadetisele pealpool aadressi stambi jäljend pealkirjaga „Luna". Postpakkidele kleebitakse peale selle lipik vorm nr. 7, millel on pealkiri „Sisse nõuda maksud" (joon. 92).

Vorm nr. 1.



Joon. 92. Lipiku vorm nr. 7 näidis.

554. Vastuvõetud lunasaadetised kantakse kviitungiraamatusse vorm nr. 1 ühes teiste väärtsaadetistega. Peale tavaliste andmete märgitakse kviitungile lunasumma, täpsed andmed saatja kohta (perekonna-, ees- ja isanimi või ettevõtte, asutise, organisatsiooni nimetus) ja tema aadress.

Sideettevõtteis, kus lunasaadetisi võetakse vastu suurel arvul, võib nende saadetiste sissekandmiseks pidada eri kviitungiraamatuid vorm nr. 1.

555. Pärast saadetise kirjutamist kviitungiraamatusse vorm nr. 1, märgib vastuvõtja lunapostirahakaardi lõigendi tagaküljele saadetise postileandmise-numbri.

Telegraafilise rahakaardi tõendise plangil kirjaliku sõnumi jaoks ettenähtud reale märgib vastuvõtja: missuguse saadetise eest luna tuleb üle kanda, selle numbri, postileandmise kuupäeva ja kellele saadetis on aadressitud. Näiteks: „Luna postpaki nr. 615 eest 15/VII 1949, Simonovi nimele".

Lunarahakaardiplanki postisaadetise vastuvõtu-kohas ei tembeldata.

556. Lunarahakaardiplangi kinnitab vastuvõtja väärtkirja või väärtpanderolli külge selliselt, et see teel ära ei kaoks.

Väärtkirja või -panderolli ümbrise tagaküljele (märgitud kaalust allpool) märgitakse maksud: kaaluraha, kindlustusmaks ja luna ülekandmise (posti- või telegraafi-)maks, samuti ka maksude üldkokkuvõte. Kokkuvõte tõestatakse vastuvõtja allkirjaga.

Selliste märkuste jaoks võib kasutada eristampi.

557. Lunasaadetiste üleandmine töötlemiseks, sortimine ja kinnindamine toimub vastava liigi väärtpostisaadetiste jaoks ettenähtud korras.

Peale tavaliste andmete märgitakse saatekirjade vastavasse lahtrisse lunasumma.

558. Kogu lunasaadetiste kulgemisteel kontrollitakse, kas nendega on kaasas lunarahakaardiplangid.

Saabunud (sissetulevate) lunasaadetiste töötlemine ja arvestamine.

559. Saabunud lunasaadetised kirjutatakse raamatusse vorm nr. 7 pärast nende nimelist kontrollimist saatekirja vorm nr. 16, pakikaartide ja lunarahakaartide järgi ning välimist ülevaatust ja kaalu kontrollimist. Sissekandmine toimub väärtsaadetiste jaoks ettenähtud üldseatud korras, ainult selle vahega, et 4. lahtris, saaja perekonnanime järel, kirjutatakse saatja täielik nimetus, tema täpne aadress ja saadetise postileandmise aeg (kuupäev ja kuu), 6. lahtrisse aga märgitakse lunasumma.

560. Raamatus vorm nr. 7 tehakse iga postiga saabunud saadetiste kohta kokkuvõte. Peale saabunud saadetiste arvu ja avaldatud väärtuse üldsumma näidatakse kokkuvõttes ka lunasumma.

Kokkuvõte tõestatakse saadetisi väljastamiseks vastuvõtnud töötaja allkirjaga.

561. Sideettevõtted, kuhu lunasaadetisi saabub vähesel arvul, kirjutavad need raamatusse vorm nr. 7 ühes teiste saadetistega. Ettevõtted, kuhu selliseid saadetisi saabub suurel arvul, kirjutavad need eri raamatusse vorm nr. 7.

562. Saabunud luna-väärtkirjade ja -väärtpanderollide kohta kirjutatakse teade vorm nr. 22, millele peale tavaliste andmete märgitakse ka lunasumma ja täpsed andmed saatja kohta (saatja nimetus ja aadress). Teated saadud postpakkide kohta eraldatakse pakikaartide plankidest vorm nr. 117.

563. Lunarahakaardiplangi kaotsimineku puhul on väljastamiskoha ettevõte kohustatud koostama uue rahakaardiplangi, kusjuures kõik vajalikud andmed märgitakse saadetise ümbrisel (pakendil) näidatud andmete alusel.

564. Muus osas töödeldakse saadud lunasaadetised lunata väärtpostisaadetiste jaoks ettenähtud korras.

Lunapostisaadetiste kojuviimine.

565. Lunapostisaadetised antakse kojuviimiseks välja vastava liigi väärtsaadetiste jaoks ettenähtud korras.

566. Enne lunasaadetiste väljaandmist kojuviimiseks, peab postitöötaja võrdlema lunarahakaartide planke postisaadetistel näidatud andmetega ja hoidma neid kuni postiljoni tagasitulekuni kojukandest.

567. Lunasaadetised väljastatakse kodus samas korras, nagu väärtpostisaadetisedki, kuid alles pärast seda, kui saaja on ära maksnud kogu lunasumma.

Kui adressaadil või tema perekonnaliikmeil puudub raha luna tasumiseks, jäetakse adressaadile teade vorm nr. 22.

568. Kui esimesel kojuviimisel ei olnud võimalik saadetisi väljastada, viiakse nad koju teist korda. Teistkordse tagajärjetu kojuviimise puhul jäetakse adressaadile teade.

569. Pärast kojukande lõpetamist peab postiljon andma oma ettevõttesse üle teated väljastatud kirjade ja panderollide kohta, väljastatud postpakkide kaartide plangid, sissenõutud lunasummad ja adressaatidele väljastamata jäänud saadetised ühes teadistega vorm nr. 20 mitteväljastamise põhjuste kohta.

Lunaväärtkirjade ja -väärtpanderollide kojuviimise eest sissenõutud maksude summa eest kleebitakse teadetele vorm nr. 22 postmarke. Postpakkide kojuviimismaksu üleandmine vormistatakse vastavalt paragrahvile 541.

570. Postiljonilt aruannet vastuvõttev isik teeb raamatusse vorm nr. 55 (vastavalt lahtritele) märkuse ning see märkus tõestatakse kontrollija ja postiljoni allkirjaga.

Väljastatud saadetiste teated ja pakikaartide plangid tõestab postiljon oma allkirjaga.

Kodus väljastatud saadetiste lunarahakaartide lõigenditel täidab postiljonilt aruande vastuvõtnud töötaja andmed saadetiste väljastamise aja kohta ja tõestab need oma allkirjaga.

Lunarahakaardi edasine vormistamine toimub paragrahvides 573 ja 574 ettenähtud korras.

Lunapostisaadetiste väljastamine ettevõttes.

571. Lunasaadetiste väljastamine vormistatakse vastavasse liiki kuuluvate lunata väärtsaadetiste jaoks ettenähtud korras.

Lisaks sellele on postitöötaja kohustatud:

a) võrdlema andmeid postisaadetise ümbrisel (pakendil) ja lunarahakaardil, et ei tekiks eksitust lunasumma sissenõudmisel;

b) kontrollima, kas lunarahakaardi lõigendi tagaküljele on märgitud kõik vajalikud andmed, mingisuguste andmete puudumisel aga — täiendama need;

c) nõudma saajalt sisse kogu lunasumma.

Asutistelt (ettevõtteilt, organisatsioonidelt) on sularaha asemel lubatud vastu võtta Riigipanga poolt aktsepteeritud (kinnitatud) tšekke.

Pärast raha sissenõudmist ja lunasaadetise väljastamist märgib saadetise väljaandnud töötaja väljastamise aja (kuupäev, kuu, aasta) rahakaardi lõigendi tagaküljele ja kirjutab alla.

572. Sideettevõtteis, kus lunapostisaadetiste väljastamist ja postirahakaartide vastuvõtmist toimetab üks ja sama töötaja, kantakse vormistatud lunarahakaartide plangid viivitamatult kviitungiraamatusse vorm nr. 5.

573. Neis sideettevõtteis, kus lunapostisaadetiste väljastamine ja rahakaartide vastuvõtmine toimub eri kassades, antakse vormistatud lunarahakaardiplank rahakaarte vastuvõtvale töötajale viivitamatult üle ühes rahaga.

Kui luna tuleb üle kanda telegraafi teel, antakse raha-vastuvõtukassasse ühes rahaga üle ka telegraafilise rahakaardi tõendise plank.

Kui lunarahakaarti vastuvõttev töötaja leiab, et see ei ole küllaldaselt vormistatud, on lunasaadetisi väljastav töötaja kohustatud rahakaarti täiendama puuduvate andmetega või koostama uue luna-rahakaardiplangi.

574. Sissenõutud lunasummad saadetakse sihtkohta samal päeval, mil saadetis adressaadile väljastati.

Luna ärasaatmise aja kohta tehakse raamatusse vorm nr. 7 märkus, kusjuures märgitakse lunarahakaardi ärasaatmise aeg ja kviitungi number kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi. Kviitung kriipsutatakse läbi ja lisatakse teate juurde, mille järgi lunasaadetis on väljastatud.

575. Sissenõutud lunasummade kinnipidamine, saadetiste väljastamine ilma lunasummade sissenõudmiseta või lunasumma sissenõudmine osade kaupa on keelatud.

VII jagu.

RIIKLIK KORRESPONDENTS.

Üldeeskirjad.

576. Kõrgemate riigi-, partei- ja ametiühingu-organite, samuti ka nende juhtide poolt saadetavaid postisaadetisi nimetatakse riiklikeks.

577. Õigus iga liiki postisaadetiste postileandmiseks riiklikkude järgus on:

a) NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumil ning liidu- ja autonoomsete vabariikide ülemnõukogude presiidiumidel;

b) liidu- ja autonoomsete vabariikide ülemnõukogude presiidiumide esimeestel, nende asetäitjatel ja ülemnõukogude presiidiumide sekretäridel;

c) NSV Liidu Ülemnõukogu Liidunõukogu ja Rahvuste Nõukogu esimeestel ja nende asetäitjatel;

d) NSV Liidu Ministrite Nõukogul ning liidu- ja autonoomsete vabariikide ministrite nõukogudel;

e) NSV Liidu, liidu- ja autonoomsete vabariikide ministrite nõukogude esimeestel ja nende asetäitjatel;

f) üleliiduliste ja liiduvabariikide ministeeriumide ministritel ja nende asetäitjatel;

g) NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuvate komiteede ja peavalitsuste esimeestel ja ülemail ning nende asetäitjatel;

h) ÜK(b)P Keskkomiteel ja liiduvabariikide kommunistlike parteide keskkomiteedel;

i) ÜK(b)P Keskkomitee Poliitilise Büroo liikmetel ja ÜK(b)P Keskkomitee Poliitilise Büroo liikmete kandidaatidel;

j) ÜK(b)P KK juures asuval Partei Kontrollkomisjonil ja tema volinikel liiduvabariikides;

k) NSV Liidu peaprokuröril ja liiduvabariikide prokuröridel;

l) NSV Liidu Ülemkohtu esimehel ja liiduvabariikide ülemkohtute esimeestel;

m) Üleliidulise Ametiühingute Kesknõukogu (ÜAÜKN) esimehel ja sekretäridel.

578. Organisatsioonidelt ja asutistelt, keda paragrahvis 577 ei ole nimetatud, võib postisaadetisi riiklike liigis vastu võtta Sideministeeriumi erikorralduste põhjal.

579. Ülalnimetatud organite ja nende juhatajate aadressidel saadetavad postisaadetised võetakse postile ja saadetakse edasi tavalises korras liht- või registrisaadetistena (sõltuvalt tasutud saatemaksust), kuid sihtkohtades töödeldakse ja toimetatakse nad kätte riiklike saadetiste jaoks ettenähtud korras.

580. Kaalu, mõõdete, pakendi ja frankeerimise suhtes esitatakse riiklikele saadetistele üldkehtivad nõuded.

581. Igal riiklikul saadetisel peab olema pealkiri (pealpool aadressi) „Riiklik" ja tingimata märgitud saatja nimetus ja aadress.

582. Riiklike saadetiste õigele ja täpsele töötlemisele kõigil nende töötlemise etappidel peavad nii sideettevõtete juhatajad kui ka kõik nende saadetiste töötlemisega kokkupuutuvad postitöötajad osutama erilist tähelepanu.

Riiklike saadetiste vastuvõtmine.

583. Riiklikud saadetised võetakse postile väljaspool järjekorda.

Nende postilevõtmisel on postitöötaja kohustatud peale tavalise kontrolli kindlaks tegema:

a) kas saatjal on õigus saata postisaadetisi riiklike liigis;
b) kas postisaadetistel on pealkiri: „R i i k l i k".

584. Registrisaadetised kantakse kviitungiraamatusse vorm nr. 1 ja vorm nr. 3 (sõltuvalt saadetise liigist) tavalises korras. Kviitungi reas „Eritoimingud" märgitakse „Riiklik", samuti postilevõtmise täpne aeg.

585. Riiklikke registrisaadetisi võib anda postile nimekirjade vorm nr. 103 järgi, mis koostatakse saatja poolt 3 eksemplaris. Sel juhul kantakse saadetised kviitungiraamatusse vorm nr. 1 või vorm nr. 3 ühele kviitungile. Kviitungile märgitakse saadetiste esimene ja viimane järjekorranumber, näiteks nr-d 56—75; reas „kuhu" märgitakse nimekirja järgi postilevõetud saadetiste arv sõnadega, reas „kellele" aga kirjutatakse „nimekirja järgi", reas „kellelt" — saatja nimetus ja vastavas reas — sissenõutud saatemaksude üldsumma. Kviitungile kirjutatakse alla ja tema tagaküljele vajutatakse kalendertempli jäljend.

Kui antakse postile avaldatud väärtusega saadetisi, siis märgitakse avaldatud väärtuse üldsumma kviitungi vastavale reale.

586. Postilevõtja märgib nimekirjale vorm nr. 103 iga saadetise sissekande vastas postileandmise-numbrid ja sissenõutud saatemaksu summa. Nimekirja esimese ärakirja viimasesse lahtrisse tehakse märkus: „Välja antud kviitung nr. ..." (see märkus tõestatakse vastuvõtja allkirjaga ja kalendertempli jäljendiga).

Kviitungi esimene eksemplar ühes nimekirja vorm nr. 103 esimese ärakirjaga antakse saatjale.

587. Riiklikku lihtkorrespondentsi võib anda postile ka nimekirja vorm nr. 103 järgi. Sel puhul märgitakse nimekirjale vorm nr. 103. paberite väljumisnumbrid, mis on näidatud ümbrikel.

Riikliku lihtkorrespondentsi vastuvõtmise kohta annab vastuvõtja allkirja nimekirja vorm nr. 103 esimesel ärakirjal, mis väljastatakse saatjale. Kviitungiraamatust vorm nr. 3 sel juhul kviitungit ei anta.

588. Riiklikku lihtkorrespondentsi võib anda postile ka saatja väljakanderaamatu järgi. Sellistel juhtudel annab postilevõtja raamatus allkirja vastuvõetavate saadetiste kohta, märkides seejuures nende arvu, ja vajutab raamatusse kalendertempli jäljendi.

589. Igale vastuvõetud riiklikule saadetisele (liht- või registri-posti-) peab postilevõtja vajutama stambi selge jäljendi „Riiklik".

Riiklike saadetiste üleandmine töötlemiseks ja ärasaatmiseks.

590. Riiklikud saadetised antakse töötlemiseks ja ärasaatmiseks üle viivitamata pärast vastuvõtmist.

Nimekirjade vorm nr. 103 järgi vastuvõetud saadetised ühes nimekirja algeksemplariga antakse ärasaatmiseks üle allkirja vastu nimekirja teisel ärakirjal.

591. Ilma nimekirjata vorm nr. 103 vastuvõetud tähtsaadetised antakse üle registri vorm nr. 11 järgi, väärtkirjad, väärtpanderol-

lid ja postpakid aga — saatekirja vorm nr. 16 järgi, mis koostatakse kahes eksemplaris ja millele märgitakse: iga saadetise sihtkoht, number ja vajalikel juhtudel ka väärtus.

Ilma nimekirjata vorm nr. 103 vastuvõetud lihtsaadetised antakse üle samuti registri vorm nr. 11 juures, millele kirjutatakse saadetise ümbrisel näidatud esimene väljumisnumber. Kui numbrit ei ole, märgitakse saaja nimetus.

Üleandmine toimub koos registri vorm nr. 11 või saatekirja vorm nr. 16 algeksemplariga, allkirja vastu ärakirjal.

Nimekirjade vorm nr. 103, registrite vorm nr. 11 või saatekirjade vorm nr. 16 ärakirjadele märgitakse üleandmise täpne aeg.

Riiklike saadetiste töötlemine ja dokumentide koostamine nende kohta.

592. Riiklik korrespondents töödeldakse selleks eriliselt määratud töökohal.

593. Riiklikke saadetisi töötlemiseks vastuvõttev töötaja on kohustatud neid nimeliselt võrdlema nimekirjaga vorm nr. 103, saatekirjaga vorm nr. 16 või registriga vorm nr. 11, samuti ka kontrollima vormistamise õigsust, ümbriste, sidemete ja pitserite vigastamatust.

594. Riiklikud kirjapostisaadetised (liht- ja tähitatud) sorditakse aadressiettevõtete järgi ja saadetakse sihtkohani muust korrespondentsist lahus eri postikinnistes, kuigi mõnel aadressil läheb ainult üks saadetis.

Postikinniste jaoks valmistatakse eriümbrikud vorm nr. 32 eristava punase äärisega aadressikülje äärtel (joon. 93).

Vorm nr. 32.

POSTIKINNIS Nr. *195*

RIIKLIKU KORRESPONDENTSIGA

Inžavino, Tambovi obl.
(kuhu)

Moskvast
(lähtekoht)

Allkirjad *Deržavin*

Štšeglova

(ärasaatmiskoha tempel)

Joon. 93. Riiklikku korrespondentsi sisaldava postikinnise näidis.

Riiklik

Vorm nr. 11
Esikülg

REGISTER Nr. *195*

saadetiste kohta, mis saadetakse

Moskva Postamdist

Aadress *Inžavino, Tambovi obl.*
(kuhu)

Kotis nr. .....

(lähtekoha tempel)

Saadetiste arvestus

	Arv
Riiklikud tähtkirjad . .	*2*
Tähtpostikinnised . . .	
Riiklikud lihtsaadetised	*2*
Rahakaardipostikinnised	
Kokku . .	*4*

Juurdemaksusaadetisi ..... (arv) ..... rbl. ..... kop.

Riiklikud tähtsaadetised

485, 491

Kaks

Riiklikud lihtsaadetised

1267, Anufrijevile

Kaks

(märkida andmed saadetiste kohta)

Tagakülg

(andmed saadetiste kohta)

Allkiri *Osakonna ülem — Deržavin*
(lähtekoha töötaja)

Allkiri *Postiagent Štšeglova*
(sihtkoha töötaja)

(sihtkoha tempel)

Joon. 94. Riikliku korrespondentsi kohta koostatud registri vorm nr. 11 näidis.

595. Riiklikud tähtsaadetised kantakse registritesse lipikul vorm nr. 1 näidatud numbrite järgi, lihtsaadetised aga — kirja või panderolli ümbrisele märgitud esimese väljumisnumbri järgi. Kui kirjal numbrit ei leidu, kirjutatakse registrile saaja nimetus.

Riiklikud täht- ja lihtsaadetised kirjutatakse registrisse vorm nr. 11 eri gruppides.

Registrile vorm nr. 11 kirjutatakse lihtsaadetiste sissekannete ees pealkiri „Riiklikud lihtsaadetised", tähtsaadetiste ees aga — „Riiklikud tähtsaadetised".

Registrid riiklike saadetiste kohta koostatakse läbi kopeerpaberi kahes eksemplaris ja nummerdatakse kuuviisi peetava eri numeratsiooniga.

Registritele vajutatakse ülaäärele templijäljend või kirjutatakse käsitsi „Riiklik".

Registris tehakse iga grupi kohta saadetiste arvu kokkuvõte; kokkuvõte märgitakse sõnadega. Registrile kirjutavad alla teda koostanud töötaja ja administratiivisik (joon. 94).

596. Riikliku korrespondentsiga postikinnised kantakse kogu nende kulgemisteel saatekirja vorm nr. 16. Sissekandmine toimub järgmises korras:

a) kui saatekiri aadressitakse väljastuskoha ettevõttele, märgitakse oma postikinniste sissekandmisel nende numbrid, läbivate sissekandmisel aga — postikinnise lähtekoht ja number;

b) kui saatekiri aadressitakse sõlmettevõtteile ja postivaguneile, märgitakse oma postikinniste sissekandmisel nende sihtkoht ja number, läbivate sissekandmisel aga — lähtekoht, sihtkoht ja number.

597. Kui ühte sihtkohta on suurel hulgal riikliku korrespondentsiga postikinniseid, saadetakse nad edasi eri kottides. Niisuguste kottide külge kinnitatakse aadressilipik vorm nr. 18 (joon. 95).

598. Riiklikku korrespondentsi sisaldavad kotid kantakse eri saatekirja vorm nr. 16, millele märgitakse koti sihtkoht ja number.

Postivagunisse või postivagunist üleantava riikliku korrespondentsi eri saatekiri vorm nr. 16 kantakse üldsaatekirja, mille järgi kogu post üle antakse.

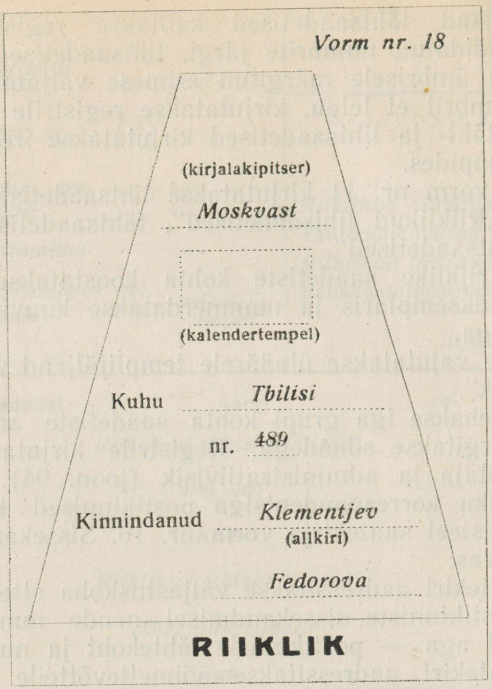
599. Riiklikud väärtkirjad kinnindatakse sihtkohta aadressitud eri postikinnistesse, sõltumata nende arvust ja avaldatud väärtuse summast.

Riiklikud postikinnised avaldatud väärtusega kuni 5000 rbl. inklusiivselt kantakse eri saatekirja vorm nr. 16 ja saadetakse edasi vallali, sellest summast suurema väärtusega postikinnised aga kinnindatakse kottidesse või nahkmahuteisse.

600. Riiklikud postpakid kantakse eri saatekirja vorm nr. 16.

601. Saatekirjadele, kuhu riiklikud saadetised kantakse, vajutatakse ülaäärele templi jäljend või kirjutatakse käsitsi: „R i i k l i k". Dokumendid tembeldatakse kalendertempliga.

602. Enne riiklike saadetiste ärasaatmist kontrollitakse nende



Joon. 95. Lipiku vorm nr. 18 näidis.

vormistamise ja dokumentidesse kandmise õigsust. Niisugust kontrollimist toimetavad:

a) postamtides — korrapidajad-administraatorid;

b) I, II ja III klassi kontorites ja postiveojaoskondades — osakondade ülemad (abid);

c) IV, V, VI ja VII klassi kontorites ja postiveojaoskondades — ülemad (asetäitjad, abid);

d) sidejaoskondades — jaoskondade ülemad (abid).

Riiklike saadetiste vormistamise ja sissekandmise õigsuse kontrollimise järel kirjutavad nimetatud administratiivisikud registritele ja saatekirjadele alla.

Riiklik korrespondents saadetakse edasi kiiremas korras, kasutades ära kõiki postitranspordi viise.

Saabunud (sissetulevate) riiklike saadetiste töötlemine ja väljastamine.

603. Suurtes postisideettevõtteis töödeldakse sissetulevad riiklikud saadetised eri töökohtadel.

604. Riiklikke saadetisi sisaldavad postikinnised avatakse ja kontrollitakse paragrahvis 602 nimetatud administratiivtöötajate juuresolekul.

605. Riiklikud saadetised võrreldakse nimeliselt dokumentide järgi, kirjutatakse vastavaisse raamatuisse ja antakse viivitamata üle kätteviimiseks ja väljastamiseks ettevõttes.

Kojuviidavat riiklikku kirjakorrespondentsi arvestatakse ja antakse postiljonidele välja raamatu vorm nr. 23 järgi, tähtkirjade jaoks ettenähtud korras.

606. Riikliku korrespondentsi kätteviimine viivitamata pärast tema saabumist sihtettevõttesse peab olema tagatud igal võimalikul viisil ja kõigi abinõudega.

Riiklike saadetiste kiiremaks kätteviimiseks võib kasutada kvalifitseeritud töötajaid ja telegrammikandjaid.

607. Riiklikud registrisaadetised väljastatakse adressaatidele sideettevõttes ja kodus üldises korras.

Riiklikud lihtsaadetised väljastatakse adressaatidele sideettevõttes ja kodus allkirja vastu raamatus vorm nr. 8; raamatusse kirjutamisel märgitakse: postilevõtmise koht, esimene väljumisnumber saadetise ümbrikult ja adressaadi nimetus.

608. Paragrahvis 577 nimetatud organisatsioonide ja isikute nimele saabunud sissetulevad saadetised viiakse adressaatidele kätte koos riiklike saadetistega, kusjuures lihtsaadetised väljastatakse üldises korras, s. o. ilma allkirjata.

609. Sideettevõtete ülemad on kohustatud isiklikult teostama kontrolli riiklike saadetiste töötlemise ja kätteviimise üle, tagama iga saadetise täieliku puutumatuse ja kiirema edasiliikumise.

610. Saabunud riiklike saadetiste järgi kontrollitakse saadetiste kulgemise tähtaegade täitmist. Hilinemise puhul selgitatakse selle põhjused ja võetakse tarvitusele vajalikud abinõud.

Kui saadakse hilinenud riiklikku korrespondentsi, mille ümbristel puuduvad märkused hilinemise koha ja põhjuste kohta, viiakse see adressaatidele kätte ilma igasuguse viivituseta, kuid varustatult lipikuga.

Lipiku vorm.

Käesolev saadetis saabus ..... (märgitakse sideettevõtte nimetus) hilinemisega.

On võetud tarvitusele abinõud põhjuste selgitamiseks.

Sidekontori (-jaoskonna) ülem .....
(allkiri)

611. Hilinemisega saabunud riiklikud saadetised, kui neil puuduvad märkused hilinemise põhjuste kohta, kantakse erilisse meelespearegistrisse (joon. 96) ja nende kohta koostatakse õiendusteated vorm nr. 30.

Hilinemise põhjuste selgumisel teatatakse nendest adressaadile viivitamatult.

612. Dokumendid, mille järgi riiklikke saadetisi registreeriti, brošeeritakse eri kimpudeks, millele kirjutatakse pealkiri „Riiklik", ja hoitakse alal kindlustatud korras.

MEELESPEAREGISTER

hilinenud riiklike ja aviosaadetiste arvelevõtmise kohta

Saadetise liik	Lähtekoht	Postileandmise daatum	Saadetise nr.	Millal saabus	Kust saabus	Milliseid samme on astutud (kuhu on saadetud järelepärimine)	Tulemused
1	2	3	4	5	6	7	8
Riiklik tähtkiri	*Moskva*	*10/I 49. a.*	*374*	*25/I 49. a.*	*Postivaguni 135 kaudu*	*Moskva Postamt*	

Joon. 96. Hilinenud riiklike ja aviosaadetiste arvelevõtmiseks peetava meelespearegistri sissekande näidis.

VIII jagu.

AVIOSAADETISED.

Üldeeskirjad.

613. Lennukitega edasisaatmiseks vastuvõetavad kaugpostisaadetised nimetatakse aviosaadetisteks.

Lennukitel edasisaatmiseks vastuvõetavate postisaadetiste liigid määrab Sideministeerium.

614. Aviosaadetisi võetakse vastu saatmiseks kõigisse punktidesse, kellega on avioposti-otseühendus, samuti ka neisse punktidesse, kellega otsest avioühendust ei ole, kuid kuhu on võimalik toimetada postisaadetisi kombineeritud viisil, s. o. kasutades aviotransporti ja teisi transpordiliike.

Avio teel, kombineeritud viisil edasisaadetavate postisaadetiste vastuvõtu- ja sihtpunktid määrab Sideministeerium.

615. Avio teel edasisaadetavad kirjapostisaadetised ja väärtkirjad alluvad mõõdete, kaalu, pakendi ja aadressimise suhtes üldkehtivaile nõudeile.

Avio teel edasisaadetavate postpakkide kaal ei tohi olla üle 8 kg, mõõted aga — pikkuses 50 sm, laiuses ja kõrguses — 25 sm kummaski.

Panderolle võetakse vastu üldiselt ettenähtud raskusega, kuid pikkuse mõõde ei tohi olla üle 50 sm.

616. Igale aviosaadetisele teeb saatja pealpool aadressi pealkirja „Avio teel".

Aviosaadetiste vastuvõtmine.

617. Ettenähtud maksu kohaselt frankeeritud liht-aviokorrespondents tuleb lasta postkastidesse. Registri-aviosaadetised antakse ära sideettevõtteisse.

618. Registri-aviosaadetiste vastuvõtmisel peab postitöötaja peale tavalist kontrollimist veenduma, kas pealpool aadressi on pealkiri „Avio teel". Kui niisugust pealkirja ei ole, peab postitöötaja selle tegema.

619. Tähtkirjad ja tähtpanderollid kirjutatakse vastuvõtmisel kviitungiraamatusse vorm nr. 3, postpakid, väärtkirjad ja väärtpanderollid — kviitungiraamatusse vorm nr. 1.

Kviitungeile kirjutatakse peale tavaliste andmete märkus „Avio teel" ja märgitakse vastuvõtmise kellaaeg.

620. Postilevõetud tähtkirjadele ja tähtpanderollidele kleebitakse helesinine lipik vorm nr. 1 (joon. 97).

Vorm nr. 1.

A V I O	*Nr. 659* *Gorki* *2-ne jaoskond*

Joon. 97. Aviokorrespondentsi lipiku vorm nr. 1 näidis.

621. Avio teel edasisaatmiseks vastuvõetud postpakid ja väärtpanderollid vormistatakse tavalises korras, kuid täiendavalt kleebitakse neile helesinised lipikud vorm nr. 6 pealkirjaga „Avio". See lipik kleebitakse ka pakikaardiplangile (joon. 98).

Vorm nr. 6.

AVIO

Joon. 98. Lipiku vorm nr. 6 näidis.

622. Väärtkirjadele vajutatakse peale templi vorm nr. 1 jäljendi ka lipikut vorm nr. 6 asendav templijäljend.

623. Postkastidest väljavõetud, täielikult frankeeritud ja õigesti vormistatud tähtkirjad ja -panderollid pealkirjaga „Tähitatud, avio teel" kantakse üldkehtivas korras kviitungiraamatusse vorm nr. 3. Kviitungile märgitakse täiendavalt: „Postkastist". Kviitung kriipsutatakse läbi ja jääb kviitungiraamatusse.

624. Aviosaadetiste vastuvõtmisel tuleb saatjaid informeerida vastuvõetava korrespondentsi ärasaatmise aja kohta.

Pärast lennuki ärasaatmist võib saatjailt aviokorrespondentsi vastu võtta ainult neil juhtudel, kui lennukiga, kas või järgmisel päeval, ärasaadetav korrespondents viiakse kätte kiiremini kui teiste transpordivahenditega saatmisel.

625. Üksikutel liinidel lennukite liiklemise ajutise katkestamise puhul katkestatakse aviosaadetiste vastuvõtmine nendele liinidele.

Aviosaadetiste üleandmine töötlemiseks ja ärasaatmiseks.

626. Vastuvõetud aviosaadetised antakse viivitamata üle töötlemiseks ja ärasaatmiseks.

627. Kõik aviosaadetised kontrollitakse vastuvõtmisel kassadest, töödeldakse, sorditakse, kirjutatakse dokumentidesse ja kinnindatakse vastava liigi saadetiste jaoks ettenähtud korras.

628. Registritele ja saatekirjadele, kuhu aviosaadetised kantakse, kirjutatakse käsitsi või tehakse eristambiga märkus „Avio teel".

Aviokorrespondentsi postikinniste jaoks kasutatakse lipikuid vorm nr. 12, millele kirjutatakse käsitsi: „Liht-" või „Tähitatud" (joon. 99).

Vorm nr. 12.

Tähitatud

POSTIKINNIS Nr. *89*

aviokorrespondentsiga

Kuhu *Sverdlovsk*

Kust *Harkovist*

Kinnindas *Dubravin*

(kalender-tempel)

Joon. 99. Aviokorrespondentsi postikinniste jaoks kasutatava lipiku vorm nr. 12 näidis.

Kinnitehtud postikinnised ja pärast kinnitegemist järelejäänud üksiksaadetised sihitatakse vastavaisse lennukite maandumispunktidesse kooskõlas sihitusplaaniga.

629. Väärtkirjade ja -panderollide postikinnisele tehakse aadressikülje parempoolsele ülemisele nurgale täiendav pealkiri „Avio teel".

630. Kogu aviokirjakorrespondents (riiklik, avio-, rahvusvaheline) kinnindatakse ühte üldisesse kotti iga üleandepunkti jaoks, väärtkirjad, väärtpanderollid ja postpakid aga kinnindatakse eri kottidesse iga üleandepunkti jaoks.

631. Väärtustamata aviopostpakke ning aviopostpakke, mille igaühe avaldatud väärtus on kuni 5000 rbl. (inklusiivselt), võib üksikuil avioliinidel saata edasi vallali, kottidesse kinnindamatult. Niisuguste liinide nimekiri kinnitatakse ja avaldatakse Sideministeeriumi poolt.

632. Aviopostisaadetiste edasisaatmiseks kasutatakse erilisi kotte, milledel on diagonaali mööda punane vööt.

Lennukiga edasisaadetavat korrespondentsi sisaldava koti kaal ei tohi olla üle 16 kg.

633. Kinnindades kotte oblastite (kraide, vabariikide) keskuste jaoks, pannakse neisse oblastite keskustesse aadressitud korrespondentsiga postikinnised, samuti ka antud oblasti (krai, vabariigi) rajoonidesse ja ettevõtteisse aadressitud otsepostikinnised ja üksiksaadetised.

634. Korrespondentsiga kottidesse, mis on aadressitud maandumis-sõlmpunktidesse, võib peale antud oblasti (krai, vabariigi) korrespondentsi kinnindada ka teiste oblastite korrespondentsi, kooskõlas sihitusplaaniga, kui nende oblastite jaoks ei kinnindata eri otsekotte.

635. Lennukitel edasisaadetavate kinniste postiasjade külge kinnitatakse puunaastud, milledele kleebitakse erilised aadressilipikud vorm nr. 14.

Vorm nr. 14.

AVIO — *Kirjapost*
(korrespondentsi liik)

Üle anda *Sverdlovskis*

Kuhu *Nižni—Tagil*

Kott nr. *1297* kaal *14 kg 400 g*

Harkovist
(lähtekoht)

Kinnindasid *Osak. juhat. Netšajev*

Postiagent Dubravin

(kalendertempel)

Joon. 100. Avio teel edasisaadetavate kottide lipiku vorm nr. 14 näidis.

Aadressilipikule märgitakse:

a) mis liiki korrespondentsi kotis saadetakse: „Riiklik", „Rahvusvaheline", „Väärt-" jne.;

b) punkti nimetus, kus kott tuleb üle anda;

c) koti sihtkoht;

d) koti number ja kaal;

e) koti lähtekoha ettevõtte nimetus.

Lipikule kirjutavad koti kinnindanud töötajad alla ja vajutatakse kalendertempli jäljend (joon. 100).

Kotid pitseeritakse või plommitakse üldkehtivas korras.

636. Kui ühes kotis saadetakse mitme kategooria kirjakorrespondentsi, tehakse koti lipikule pealkiri kõrgema kategooria järgi, näiteks: riikliku ja aviokorrespondentsi saatmisel — „Riiklik", liht- ja täht-aviokorrespondentsi saatmisel — „Tähitatud avio" jne.

637. Aviotariifi kohaselt frankeerimata kirjakorrespondents, samuti ka rahakaardid, mis saadetakse edasi lennukitega lisakoormuse korras, kinnindatakse eri kottidesse, aviotariifi järgi frankeeritud korrespondentsist lahus.

Niisuguste kottide lipikuile kirjutatakse täiendavalt „Lisakoormus".

Näiteks: Liht-, „Lisakoormus", Tähitatud, „Lisakoormus" jms.

Saabunud (sissetulevate) aviosaadetiste töötlemine ja väljastamine.

638. Saabunud aviosaadetised töödeldakse ja antakse viivitamata üle vastavaile töökohtadele, kätteviimiseks või sideettevõttes väljastamiseks.

639. Sissetulevate aviosaadetiste töötlemine ja arvelevõtmine, kätteviimine ja adressaatidele väljastamise vormistamine toimub vastava liigi postisaadetiste jaoks ettenähtud korras.

Adressaatide allkirjas aviosaadetise või tema teate vastuvõtmise kohta märgitakse täpne aeg (kuupäev, tund, minutid).

640. Saabunud aviosaadetisi tuleb kontrollida nende kulgemise õigeaegsuse suhtes. Hilinemiste korral selgitatakse hilinemise põhjused ja võetakse tarvitusele vajalikud abinõud (paragr. 611).

IX jagu.

SÕJAVÄE-POSTISAADETISED.

Üldeeskirjad.

641. Sõjaväeosadele, -asutistele, -käitistele ja nende isikulisele koosseisule aadressitud, samuti ka nende poolt saadetavad postisaadetised kuuluvad sõjaväe-postisaadetiste liiki.

642. Sõjaväe-postisaadetisi töötlevad töötajad on kohustatud hoidma ranges saladuses kõiki sõjaväekorrespondentsi puutuvaid andmeid.

643. Sõjaväe-postiorganite esindajaid, kellele Sideministeeriumi valitsuste poolt on antud vastavad volitused, lastakse takistamatult kontrollida postisideettevõtteis sõjaväekorrespondentsi töötlemise, transportimise ja väljastamise õigsust ja õigeaegsust.

644. Nõukogude Armeesse ja sealt saatmiseks lubatud postisaadetiste liigid ning nende aadressimise kord määratakse erijuhistega.

Sõjaväe-postisaadetiste frankeerimine.

645. Sõjaväe-postisaadetised frankeeritakse kooskõlas valitsuse määrustega kinnitatud kehtivate tariifidega ja soodustustega.

646. Kinniste kirjade ja postkaartide maksuvaba saatmise aluseks on:

a) sõjaväelaste nimele saadetavatele kirjadele ja kaartidele — väliposti number (sõjaväeosa) või sõjaväeasutise, -käitise nimetus kirja aadressis;

b) sõjaväelaste poolt saadetavaile kirjadele ja kaartidele — kalendertempli jäljend „Полевая почта" (välipost) või eriti ettenähtud kolmnurkse templi jäljend kirja ümbrikul või postkaardil.

647. Kõik sõjaväeosade staapide, asutiste ja käitiste poolt saadetav, samuti ka neile aadressitud postikorrespondents frankeeritakse kehtivate tariifide järgi üldistel alustel.

648. Sõjaväe-postiorganite ja nende asutiste ametlik kirjavahetus saadetakse edasi maksuvabalt.

Postisaadetiste väljastamine sõjaväeosadele ja nende isikulisele koosseisule.

649. Sõjaväeosade ja nende isikulise koosseisu aadressil saabunud iga liiki postisaadetised, sealhulgas ka perioodilised väljaanded, töödeldakse ja hoitakse kuni nende väljastamise momendini sideettevõtteis alal kindlustatud korras. Sõjaväekorrespondentsile tohivad ligi pääseda ainult teda töötlevad töötajad.

Sõjaväeosade, -asutiste, -käitiste ja nende isikulise koosseisu aadressil saabunud postisaadetised töödeldakse üldkehtivas korras ja väljastatakse sideettevõtteist sõjaväeosade, -asutiste, -käitiste sõjaväepostiljonidele või volinikele.

650. Saabunud ajakirjanduse üldisest tiraažist eraldatakse esimeses järjekorras sõjaväeosadele, -asutistele ja -käitistele määratud ajalehed ja ajakirjad.

651. Igal sõjaväepostiljonil peab olema sõjaväeosa komandörkonna poolt kinnitatud ja vapp-pitseriga varustatud volitus posti vastuvõtmiseks (joon. 101).

Nurgastamp

VOLITUS

Antud sõjaväepostiljonile .....
(auaste, perekonna-, ees- ja isanimi)

selle kohta, et teda volitatakse vastu võtma .....

..... ajalehti, ajakirju, täht- ja
(sideettevõtte nimetus)

lihtkirju, teateid väärtkirjade, postpakkide ja rahakaartide kohta, mis on aadressitud sõjaväeosale nr. ..... ja selle osa sõjaväelastele.

Omakäeline allkiri ..... tõestatakse.

Volitus on kehtiv kuni „.....“ ..... 195... a.

Sõjaväeosa nr. ..... *komandör* .....
(allkiri)

Vapp-pitsati jäljend

Joon. 101. Sõjaväepostiljoni volituse näidis.

Volitus antakse välja mitte kauemaks kui kuue kuu peale.

Volitus koostatakse ühes eksemplaris ja on sõjaväepostiljoni käes, kes on kohustatud posti vastuvõtmisel iga kord volituse ette näitama. Nimetatud volituste eest postimaksu ei võeta.

652. Postisaadetised väljastatakse sõjaväepostiljonidele järgmises korras:

a) lihtkirjad ja -panderollid — ilma allkirjata;

b) ajalehed ja ajakirjad — allkirja vastu raamatus vorm nr. 8 või registril vorm nr. 11, kusjuures märgitakse nende nimetus, numbrid ja arv;

c) tähtkorrespondents, esimesed ja teistkordsed teated (postpakkide, väärtkirjade, väärtpanderollide ja rahakaartide kohta) — allkirja vastu registri vorm nr. 1 ärakirjal.

Sihtkohtades sõjaväeosade aadressil saadud juurdemaksukorrespondents, millele on märgitud sõjaväelase perekonna-, ees- ja isanimi, väljastatakse ilma juurdemaksu sissenõudmiseta.

Niisuguse korrespondentsi väljastamine ja väljaminekuks kandmine raamatu vorm nr. 9 järgi vormistatakse kooskõlas paragrahviga 321.

653. Register vorm nr. 1 koostatakse sideettevõtte töötaja poolt kahes eksemplaris, kirjutatakse töötaja ja administratiivisiku poolt alla ja tõestatakse kalendertempli jäljendiga (joon. 102).

Vorm nr. 1.

REGISTER nr. 95.

postisaadetiste kohta, mis on välja antud väliposti (sõjaväeosa) nr. 75689 sõjaväepostiljonile

16. aprilli 1949. a. volituse *nr. 75* põhjal *Meštševi sidekontorist Kaluuga oblastis.*

Järjek. nr-d	Saadetise liik	Lähtekoht	Postileandmise-number	Kellele aadressitud	Väärtus		Adressaadi allkiri postisaadetise vastuvõtu kohta
					rbl.	kop.	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	*Tähtkiri*	*Vatša, Gorki obl.*	*149*	*Sidorov'ile*	—	—	
2	"	*Klin, Moskva obl.*	*80*	*Gavrilov'ile*	—	—	
3	"	*Vaulino, Saratovi obl.*	*256*	*Petrov'ile*	—	—	
4	"	*Zavetnoje, Rostovi obl.*	*785*	*Šaškin'ile*	—	—	
5	*Teade postpaki kohta*	*Kazbegi, Gruusia*	*57*	*Jakovlev'ile*	*200*	—	
6	*Teade väärtkirja kohta*	*Liman, Astrahani obl.*	*138*	*Tsvetkov'ile*	*300*	—	
7	*Teade rahakaardi kohta*	*Moskva, 21*	*1876*	*Kaluugin'ile*	*100*	—	

Kalendertempli jäljend

Allkirjad: *Osakonna ülem Zimin.*
Postiagent Sokolova.

Joon. 102. Sõjaväepostiljonidele väljastatavate tähtsaadetiste ja teadete registrisse vorm nr. 1 kirjutamise näidis.

Registrid nummerdatakse aasta jooksul järjekorranumeratsiooniga.

654. Sõjaväepostiljon annab registri vorm nr. 1 ärakirjal allkirja postisaadetiste vastuvõtmise kohta.

Näide: „Kakskümmend kaheksa tähtkirja, viis teadet postpakkide kohta ja kolm teadet rahakaartide kohta võtsin vastu 15. 2. 49. a.

Sõjaväepostiljon, seersant — Ivanov."

Registri algeksemplar koos postisaadetiste ja teadetega väljastatakse sõjaväepostiljonile.

655. Sõjaväeosades, -asutistes ja -käitistes väljastatakse Sideministeeriumi postiettevõttest saadud tähitatud postisaadetised ja teated adressaatidele allkirja vastu registril vorm nr. 1.

656. Sõjaväepostiljon on kohustatud 3—5 päeva jooksul (sõltuvalt kohalikest oludest) andma sideettevõttele aru väljastamiseks vastuvõetud tähitatud postisaadetiste ja teadete kohta, tagastades sideettevõttesse registri vorm nr. 1 algeksemplarid ja kõik adressaatidele väljastamata jäänud postisaadetised ja teated.

657. Pärast tähtsaadetiste ja teadete väljastuse vormistamise õigsuse kontrollimist samuti ka tagastatavate saadetiste vormistamise kontrollimist sideettevõttes peavad sideettevõtte töötaja ja sõjaväepostiljon tegema registrite vorm nr. 1 algeksemplaridele ja nende ärakirjadele oma allkirjaga tõestatud märkuse selle kohta, et neisse kantud postisaadetiste kohta on peetud arveldust.

Näide: „Arveldust peetud 20. 3. 49. a.

Kojukandeosakonna ülem — Melentjev.

Sõjaväepostiljon, seersant — Ivanov."

658. Registrid vorm nr. 1 (algeksemplarid ja ärakirjad) seatakse üksikute sõjaväeosade numbrite järgi ja hoitakse sideettevõttes alal kui tõestavad dokumendid adressaatidele väljastatud postisaadetiste kohta.

659. Sõjaväeosadele ja nende isikulisele koosseisule aadressitud postpakke, väärtkirju ja väärtpanderolle võib sideettevõtteis väljastada:

a) individuaalkorras — isiklikult adressaatidele või teistele isikuile, otsese adressaadi poolt antud volituse põhjal;

b) eriliselt volitatud isikute kaudu volitusregistrite vorm nr. 2 järgi.

660. Individuaalkorras väljastatakse postpakid, väärtkirjad ja väärtpanderollid üldistel alustel, saaja isikut tõestavate dokumentide esitamisel või otsese adressaadi volitusel.

661. Ohvitseridele, kindralitele ja admiralidele aadressitud postisaadetiste vastuvõtmise õigustavaks dokumendiks on nende isikutunnistused, mis on koostatud NSVL Relvastatud Jõudude Ministeeriumi poolt määratud ühtse vormi kohaselt.

662. Soldateile, madrustele, seersantidele ja vanemaile aadressitud postisaadetiste vastuvõtmise õigustavaks dokumendiks individuaalkorras väljastamise puhul on nende teenistusraamatud või sõjaväeosade, sõjaväeasutiste ja -käitiste komandöride poolt antavad ühekordsed tunnistused (joon. 103).

Nurgastamp

TUNNISTUS

Antud .....

(auaste, perekonna-, ees- ja isanimi)

tema aadressil saabunud .....

(postisaadetise liik)

nr. ..... avaldatud väärtusega ..... rbl.

vastuvõtmiseks .....

(ettevõtte nimetus)

..... omakäeline allkiri tõestatakse.

Sõjaväeosa komandör

Vapp-pitsati jäljend

.....

(allkiri)

Joon. 103. Tunnistus sõjaväelasele aadressitud postisaadetise vastuvõtmiseks.

663. Postisaadetiste väljastamisel võetakse ühekordsed tunnistused saajatelt ära ja lisatakse väljastatud postisaadetiste teadete juurde.

Kui postisaadetised väljastatakse volituse põhjal, peab volitatud isik peale volituse esitama enda isikut tõestava dokumendi.

664. Postpakke, väärtkirju ja väärtpanderolle väljastatakse eriliselt volitatud isikuile ainult sel juhul, kui neil on iga adressaadi individuaalvolitus.

665. Volitus postisaadetise vastuvõtmiseks koostatakse adressaadi poolt eri paberilehel. Adressaadi allkiri volitusel tõestatakse sõjaväeosa, sõjaväeasutise või -käitise komandöri allkirja ja vapp-pitsati jäljendiga.

666. Kui teated postpakkide, väärtkirjade ja väärtpanderollide kohta võetakse vastu volitatud isikute poolt, kirjutab sõjaväeosa nad volitusregistrisse vorm nr. 2 (joon. 104).

667. Volitusregistrid koostatakse sõjaväeosa poolt kahes eksemplaris, varustatakse sõjaväeosa komandöri ja rahandusorgani ülema allkirjaga, tõestatakse sõjaväeosa vapp-pitsati jäljendiga ja esitatakse sideettevõttesse ühes teadetega ja nende juurde kuuluvate individuaalvolitustega. Volitusregistrid nummerdatakse aasta jooksul järjekorranumeratsiooniga.

VOLITUSREGISTER Nr. .....

postpakkide, väärtkirjade ja väärtpanderollide vastuvõtmiseks

..... sõjaväeosa nr. .....
(sideettevõtte nimetus)

volinikule .....
(auaste, perekonna-, ees- ja isanimi)

alljärgnevalt loetletud teadete järgi:

Järjek. nr.	Lähtekoht ja postile-andmise-number	Saadetise liik	Adressaadi perekonna-, ees- ja isanimi	Väärtus		Adressaadi allkiri vastuvõtmise kohta
				rbl.	kop.	
1	2	3	4	5		6

Voliniku .....
(voliniku allkiri)

omakäeline allkiri tõestatakse.

Sõjaväeosa komandör .....
(allkiri)

Vapp-pitsati jäljend

Rahandusorgani ülem .....
(allkiri)

„ ..... “ ..... 195 .. a.

Joon. 104. Postpakkide, väärtkirjade ja väärtpanderollide vastuvõtmiseks sõjaväeosa volinikule antava volitusregistri vorm nr. 2 näidis.

668. Sõjaväeosa volinik annab postisaadetiste vastuvõtmise kohta allkirja:

a) postpakkide kohta — pakikaardiplankidel,

b) väärtkirjade ja väärtpanderollide kohta — teadetel vorm nr. 22.

669. Postpakkide, väärtkirjade ja väärtpanderollide väljastamisel sõjaväeosa volinikule peab postitöötaja kontrollima:

a) kas volitusregister korrespondentsi vastuvõtmise kohta on sõjaväeosa poolt õigesti koostatud ja vormistatud;

b) kas kõik volitusregistrisse kirjutatud teated on olemas, samuti kas iga postisaadetise kohta on individuaalvolitus ja kas nad on õigesti vormistatud;

c) nõudma volinikult isikutunnistust või teenistusraamatut ja kõrvutama tema allkirja volitusregistril oleva allkirjaga ja postisaadetiste vastuvõtmise kohta antud allkirjaga.

670. Pärast kontrollimist jääb volitusregistri esimene eksemplar ühes teadetega sideettevõttesse, kuna saadetisi väljastava töötaja allkirjaga ja kalendertempli jäljendiga tõestatud registri-ärakiri antakse volinikule tagasi allkirja vastu registri esimesel eksemplaril.

Lunasaadetised väljastatakse volinikele ainult pärast seda, kui nad on tasunud lunasumma.

671. Juhul kui sõjaväelane on sõjaväeosast ajutiselt lahkunud, teatab väeosa komandör sideettevõttele, et postisaadetis tuleb teatud aeg, kuid mitte üle 3 kuu, kinni pidada. Postpakke võib hoida mitte üle ühe kuu.

672. Registrite vorm nr. 2, nr. 3 ja nr. 3-a plangid valmistatakse sõjaväeosade poolt.

673. Sõjaväeosad, -asutised ja -käitised kannavad täielikku vastutust sideettevõtteilt vastuvõetud registripostisaadetiste eest kuni selle momendini, mil nad adressaatidele väljastatakse või sideettevõttesse väljastamatult tagasi tuuakse.

Sõjaväe-postisaadetiste järele- ja tagasisaatmine.

674. Väljastamata jäänud postisaadetistele ja teadetele teeb sõjaväeosa komandörkond märkused nende mitteväljastamise põhjuse kohta:

a) saadetistele, mille adressaadid ei ole kuulunud ega kuulu väeossa, — „Adressaat ei ole kuulunud ega kuulu väeossa";

b) saadetistele, mille adressaadid on väeosast lahkunud ja kui nende aadress on teadmata, — „Adressaat on lahkunud, aadress on teadmata";

c) kui väeosast lahkunud saaja aadress on teada — „Adressaat on lahkunud" ja märgitakse tema aadress.

675. Adressaatidele väljastamata jäänud postisaadetised tagastatakse sideettevõttesse järgmises korras: a) lihtsaadetised — ilma allkirjata; b) tähtsaadetised ja teated — sideettevõtte töötaja

allkirja vastu sellel registril vorm nr. 1, mille juures sõjaväepostiljon need saadetised sideettevõttest vastu võttis; allkiri tõestatakse kalendertempli jäljendiga; c) postpakid, väärtkirjad ja väärtpanderollid — kviitungi vastu, mis antakse kviitungiraamatust vorm nr. 1 iga postisaadetise kohta; lahtrisse „maksud" märgitakse: „Järelesaadetav sõjaväesaadetis" või „Tagastatav sõjaväesaadetis".

676. Sõjaväelastele väljastamata jäänud tähtpostisaadetiste, postpakkide, väärtkirjade ja väärtpanderollide vastuvõtmisel sõjaväeosalt on postitöötaja kohustatud tagastatavad saadetised hoolikalt üle vaatama ja võrdlema neid selle registri sissekannetega, mille juures nad väljastati. Kui postpaki, väärtkirja ja väärtpanderolli kaal või nende pakendi, sideme ja pitserite seisukord tekitavad kahtlust sisu puutumatuse kohta, siis niisuguseid saadetisi vastu ei võeta.

677. Iga tagastatava või järelesaadetava postpaki kohta koostab sõjaväeosa pakikaardi duplikaadi.

Järelesaadetavail postisaadetistel ja pakikaardi duplikaatidel kriipsutab sõjaväeosa endise aadressi läbi ja kirjutab uue sihtkoha.

Pakikaardi duplikaadi ülaäärele tehakse pealkiri: „Järelesaadetav sõjaväeline" või „Tagastatav sõjaväeline".

Samasugune märkus tehakse postpaki, väärtkirja, väärtpanderolli või tähtsaadetise aadressikülje ülaäärele.

Pakikaardiplangi tagaküljele ja postpakkide lipikule vorm nr. 19, samuti ka väärt- ja tähtkirjadele ja -panderollidele märgitakse järele- või tagasisaatmise põhjus.

678. Sideettevõte toimetab sõjaväe-postisaadetiste järele- ja tagasisaatmist üldkehtivas korras.

Postpakkide, väärtkirjade ja väärtpanderollide järele- või tagasisaatmise aja kohta tehakse märkus raamatusse vorm nr. 7 ja volitusregistrile vorm nr. 2, mille juures nad sõjaväeosale väljastati.

Sõjaväeosa poolt tagastatud tähtsaadetiste kohta koostab sideettevõte registri vorm nr. 11 ühes eksemplaris, mis on posti ärasaatmise töökohale sissetuleku-dokumendiks.

Sõjaväe-postisaadetiste õigeaegse vastuvõtmise kontrollimine.

679. Sideettevõtte ülem koos teenindatava sõjaväeosa komandörkonnaga määrab kindlaks kontrolltähtajad, mil sõjaväepostiljonid peavad ilmuma postisaadetisi vastu võtma ja postile andma. Postisaadetiste õigeaegse vastuvõtmise kontrollimiseks täidab sideettevõte sõjaväepostiljonide poolt esitatavad kontrollkaardid.

680. Sideettevõtete juhatajad on kohustatud jälgima, et sõjaväeosad võtaksid postisaadetised õigeaegselt vastu, ning, määratud tähtaegade rikkumise korral, teatama sellest väeosade komandörkonnale.

Sõjaväe-postiasutistega postivahetamise kord.

681. Postivahetus toimub vahetult sõjaväepostiasutiste ja postivagunite brigaadide vahel. Eri juhtudel võivad sõjaväepostiasutised toimetada postivahetust sideettevõtete kaudu.

682. Ühest sõjaväe-postiettevõttest teise transiidina saadetavaid sõjaväe-postisaadetisi võtavad postivagunid ja sõlm-sideettevõtted sõjaväe-postiasutistelt vastu ainult kinnistes asjades (kottides, bauulides, paunades ja postikinnistes).

683. Sõjaväe-postiasutiste vahel saadetavad kotid ei kuulu vahetusele „kott koti vastu".

684. Sõjaväe-postiasutistest postivagunite ja sideettevõtete aadressil (ja vastupidi) saadetavad korrespondentsiga kotid kuuluvad kohustuslikult vahetamisele „kott koti vastu". Kottide asemel allkirjade andmine on keelatud.

Kui sõjaväe-postiasutised annavad postivaguneisse ja sideettevõtteisse korrespondentsi presentkottides, siis ei vahetata kotte „kott koti vastu". Niisugustel juhtudel tehakse saatekirja vorm nr. 16 mõlema eksemplari vabale kohale mõlema (üleandja ja vastuvõtja) allkirjaga märkus: „Kotid nr. ..... on presendist".

Postivagunite brigaadid ja aadressisideettevõtted saadavad niisugused kotid vastavaisse sõjaväe-postiettevõtteisse tagasi.

685. Juhul, kui sõjaväe-postiettevõtte esindaja ei ilmu posti postivaguniga vahetama, antakse post üle vastava vahetuspunkti kohalikku sideettevõttesse, edasiseks üleandmiseks sõjaväe-postiasutisele, mille kohta koostatakse akt.

X jagu.

POSTISAADETISTE VÄLJASTUSTEATED.

Väljastusteatega saadetiste vastuvõtmine.

686. Kõiki registripostisaadetisi võib anda postile teatega nende väljastamise kohta adressaatidele (väljastusteatega).

Lihtpostisaadetisi väljastusteatega vastu ei võeta.

687. Väljastusteate võib saata postisaadetise saatjale postiga liht- või tähtkorras, avio teel, samuti telegraafi teel — liht-, kiir- või „välk"-telegrammiga.

688. Väljastusteatega saadetise postileandmisel peab saatja täitma erilise väljastusteate plangi, märkides selle aadressiküljele: saatmise viisi, s. o. liht- või tähtkorras, avio või telegraafi teel, täpse aadressi, mille järgi väljastusteade tuleb saata, ja isiku või asutise täieliku nimetuse, kellele väljastusteade tuleb kätte viia.

689. Väljastusteatega saadetava postisaadetise aadressiküljele peab saatja tegema pealpool aadressi pealkirja:

a) „Väljastusteade", kui nõutakse väljastusteate saatmist liht korras;

(Vorm nr. 119. Esikülg).

NSV Liidu Sideministeerium

Postisaadetise väljastusteade

(liht-, tähitatud, telegraafiline)

(Postmargi koht)

Kuhu *Krapotkin, Krasnodari krai,*
Lenini tän.,
maja nr. 25, k. 1
(täpne aadress)

Kellele *Bezrukov*
Ivan Semjonovitšile
(täitke aadressikülg enda nimele)

Vorm nr. 119. Tagakülg.

Teie poolt *„10."* *märtsil* (aasta, kuu, kuupäev) 19*49.* a. saadetud *tähtkiri* (saadetise liik)

Krapotkin'ist, nr. *87,* (postikviit.) avaldatud väärtusega

— rbl. — kop., lunaga — rbl. — kop.,

mis oli aadressitud *Bužarovo, Moskva obl., Istrini rajoon, kolhoos*

„Putj Iljitša" Bezrukov, Grigori Semjonovitši nimele, on väljastatud

„16." *märtsil* 19*49.* a. isiklikult ~~volitusel~~ *Bezrukov'ile* (kellele)

Ettevõtte ülem *Dobrovidov* (allkiri)

Postitöötaja *Terentjeva* (allkiri)

(postisaadetise saabumise päeva tempel)

(postisaadetise väljastamise päeva tempel)

Joon. 105. Plangi vorm nr. 119 näidis.

b) „Avioväljastusteade", kui nõutakse väljastusteate saatmist lihtkorras avio teel;

c) „Tähitatud väljastusteade";

d) „Tähitatud avioväljastusteade";

e) „Telegraafiline väljastusteade".

Samasugused märkused tehakse ka pakikaardiplankide aadressikülje ülaäärele.

690. Väljastusteade koostatakse erilistel plankidel vorm nr. 119 (joon. 105).

691. Väljastusteatega saadetised võetakse postile vastava liigi saadetiste jaoks ettenähtud korras.

Väljastusteatega saadetiste vastuvõtmisel on vastuvõtja täiendavalt kohustatud:

a) kontrollima, kas saadetisel on pealkiri: „Väljastusteatega" ja missugusega nimelt, kas saatja on oma aadressi märkinud väljastusteate plangile õigesti;

b) märkima kviitungiraamatuist vorm nr. 1 ja vorm nr. 3 antavaile kviitungeile — „Väljastusteatega" ja missugusega nimelt, s. o. liht-, täht-, avio-, tähitatud avio- või telegraafilise väljastusteatega;

c) pärast postisaadetise sissekandmist kviitungiraamatusse täitma väljastusteate plangi tagakülje, märkides: saadetise postilevõtmise daatumi, vastuvõetava postisaadetise liigi, vastuvõtukoha sideettevõtte nimetuse, kviitungi numbri, mille vastu saadetis on vastu võetud, vastavail juhtudel — avaldatud väärtuse summa ja lunasumma, kuhu ja kellele saadetis on aadressitud (saaja täpne aadress ja nimetus).

692. Väljastusteadete saatemaks tasutakse kooskõlas paragrahviga 73. Posti-väljastusteadete plankidele kleebitud margid kustutatakse saadetise postileandmise kohas kalendertempliga.

Postpakkide, väärtkirjade ja väärtpanderollide telegraafilise väljastusteate eest võetud maksusumma märgitakse kviitungiraamatust vorm nr. 1 antava kviitungi maksude lahtrisse vabale kohale ning võetakse saadetise saatemaksude üldsumma sisse.

Telegraafilise väljastusteatega rahakaartide suhtes võetakse väljastusteate maks rahakaardi saatemaksu üldsumma sisse kviitungiraamatuist vorm nr. 5 ja nr. 5-a antavate kviitungite järgi.

Tähitatud kirjade ja panderollide telegraafilise väljastusteate maksu vastuvõtmise kohta antakse kviitung kviitungiraamatust vorm nr. 47.

Posti teel saadetavate väljastusteadete saatemaksu ei märgita kviitungeile vorm nr. 1, nr. 3, nr. 5 ja nr. 5-a.

693. Väljastusteatega saadetiste postilevõtmisel kinnitatakse väljastusteadete plangid tugevasti saadetise mitteaadressiküljele (klambritega, niidiga või seotakse), kuid nii, et mitte vigastada saadetise sisu.

Väljastusteated saadetakse edasi ühes saadetistega.

Postpakkide väljastusteadete plangid kinnitatakse pakikaartide külge.

694. Väljastusteatega saadetised töödeldakse ja kinnindatakse vastava liigi registripostisaadetiste jaoks ettenähtud korras. Registreile ja saatekirjadele tehakse nende saadetiste sissekannete vastas täiendav märkus „Väljastusteatega".

695. Väljastusteatega saadetiste kogu kulgemisteel kontrollitakse, kas nendega on kaasas väljastusteadete plangid.

Postisaadetiste töötlemine ja väljastamine, väljastusteadete vormistamine ja ärasaatmine.

696. Kui aadressiettevõttesse saabub postisaadetis, millel on märkus „Väljastusteatega", kuid ilma väljastusteate plangita vorm nr. 119, täidab aadressiettevõte oma väljastusteate plangi saadetisel olevate andmete järgi. Niisugusele plangile märgitakse „Duplikaat".

Kui saabub väljastusteate plank, mille tagaküljele ei ole märgitud saadetise numbrit, postileandmise daatumit, avaldatud väärtuse summat või saaja nimetust, siis täiendatakse need puuduvad andmed saadetisele märgitud andmete põhjal.

697. Aadressiettevõtteis saadud väljastusteatega saadetised töödeldakse, võetakse arvele ja väljastatakse adressaatidele üldkehtivas korras.

Sissetulnud saadetiste tembeldamisel vajutatakse ka väljastusteate plangi tagaküljele kalendertempli jäljend saadetise saabumisaja daatumiga.

698. Postisaadetiste andmisel kojukandesse ei anta väljastusteate planki postiljoni kätte, vaid ta hoitakse ettevõttes kuni saadetise väljastamiseni adressaadile.

699. Väljastusteatega postisaadetise väljastamise järel vormistatakse väljastusteate plank.

Väljastusteade kirjutatakse ettevõtte administratiivisiku ja saadetise väljastanud töötaja poolt alla.

Väljastusteate plangi tagaküljele vajutatakse postisaadetise väljastamise aja kalendertempli jäljend, esiküljele aga — väljastusteate sihituse järgi ärasaatmise kuupäeva kalendertempli jäljend.

700. Adressaadi allkirja väljastusteate plangile ei võeta, välja arvatud kohtukutsetele ja kohtuliku juurdluse kutsetele võetavad allkirjad.

Kohtuliku juurdluse organite poolt saadetavate väljastusteatega kirjade (kutsete) väljastamisel võetakse vastuvõtuallkiri raamatusse vorm nr. 8 ja peale selle väljastusteate plangile.

701. Pärast saadetiste väljastamist saajatele kirjutatakse tähitatud väljastusteated ja täht-avioväljastusteated kviitungiraama-

tusse vorm nr. 3 ja töödeldakse nagu harilikud tähtsaadetised ja täht-aviosaadetised.

Kviitungile tehakse märkus „Väljastusteade" ja näidatakse selle saadetise, mille väljastamise kohta väljastusteade saadetakse, postilevõtmise number ja daatum.

Kviitung raamatust vorm nr. 3 kleebitakse teate külge, mille järgi saadetis väljastati, või raamatu vorm nr. 8 vastava sissekande juurde.

702. Lihtväljastusteated antakse pärast vormistamist ärasaatmiseks üle allkirja vastu teatel või kojukanderaamatus vorm nr. 8 ja toimetatakse sihtkohani lihtkorras.

703. Telegraafilise väljastusteatega postisaadetise väljastamise kohta saadetakse saatja nimele telegramm, mis koostatakse järgmiste näidiste järgi (joon. 106—107).

Näidis 1.

Moskva 51
Neglinnaja 10 k 5
Kondratjev
Postpakk nr 198/5 10/XII Ivanovile väljastati isiklikult 15/XII
Kontori ülem **Sidorov**

Joon. 106. Postpaki väljastamise kohta saadetava telegrammi näidis.

Näidis 2.

Kinešma Ivanovi
Lenini 18 k 2
Danilov
Väärtkiri 300 rbl nr 38 1/XI Pavlovale väljastati
volituse järgi Semjonovile 4/XI
Jaoskonna ülem **Zahharov**

Joon. 107. Väärtkirja väljastamise kohta saadetava telegrammi näidis.

Telegraafilisele väljastusteatele kirjutab ettevõtte administratiivisik alla. Telegramm antakse telegraafile allkirja vastu väljastusteate plangil, kusjuures märgitakse üles telegraafile-andmise aeg. Väljastusteate plank õmmeldakse väljastatud saadetise kohta käiva teate juurde.

704. Kui telegraafilise väljastusteatega postisaadetist ei ole võimalik adressaadile väljastada, saadetakse selle kohta saatjale telegramm, milles teatatakse mitteväljastamise põhjus. Väljastusteate plank saadetakse tagasi koos saadetisega. Telegrammi ärasaatmise aeg märgitakse väljastusteate plangile.

705. Kui posti-väljastusteatega postisaadetist ei ole võimalik väljastada, tehakse väljastusteate plangile märkus mitteväljastamise põhjuse kohta; märkus tõestatakse ettevõtte ülema (asetäitja, abi) allkirjaga ja kalendertempli jäljendiga. Väljastusteade ühes saadetisega tagastatakse lähtekohta.

706. Kui saatja teatab saadetise postilevõtnud sideettevõttele, et ta ei ole teadet saanud, on sideettevõte kohustatud viivitamata

võtma tarvitusele abinõud, et saada aadressiettevõttelt kiiremalt teatmeid saadetise väljastamise aja kohta ja tagajärgedest teatama avalduse andjale.

707. Teadet postisaadetise väljastamise kohta võib saatja nõuda ka pärast registrisaadetise ärasaatmist. Teate nõudmise õigus kehtib kuus kuud, arvates saadetise postileandmise päevast.

Niisugusel juhul peab saatja koostama selle kohta avalduse, lisama sellele täidetud väljastusteate plangi ja andma need ühes saadetise postilevõtmise kohta saadud kviitungiga ükskõik missugusesse sideettevõttesse. Avaldus kuulub tariifikohase maksu alla, mille tasumiseks kleebitakse avaldusele postmarke; margid kustutatakse kalendertempli jäljendiga.

Saatja poolt esitatud kviitungile teeb postitöötaja märkuse: „On nõutud posti- või telegraafilist väljastusteadet (kuupäev, kuu ja aasta)" ning kirjutab sellele alla.

708. Pärast postisaadetise postileandmist nõutud väljastusteade kuulub kehtiva tariifi kohase maksu alla.

Saatja soovi kohaselt võib järelepärimise postisaadetise väljastamise kohta teha ka telegraafi teel. Sel juhul tasub saatja peale väljastusteate eest ettenähtud maksu ka telegraafilise järelepärimise maksu tegelike sõnade arvu järgi.

709. Kui posti-väljastusteadet nõutakse pärast registrisaadetise postileandmist, saadetakse aadressiettevõttesse ametlik järelepärimine, millele lisatakse väljastusteate plank (joon. 108).

Ametliku järelepärimise vorm.

Sideettevõtte nurgastamp

TÄHITATUD-AMETLIK

Rostov, Jaroslavli oblastis
(kuhu)

Sidekontori ülemale

Palun teatada vahetult saatjale, juuresoleval väljastusteate plangil märgitud aadressi järgi, millal ja kellele on väljastatud *väärtkiri*
(saadetise liik)

Tuula'st (postileandmise koht) nr. *275* (postikviitung) *200 rubla* peale, mis on aadressitud

Kuhu *Rostov, Jaroslavli obl., Esimese Mai tän., maja nr. 3, k. 2.*

Kellele *Semjonov'ile, Ilja Dmitrijevitš'ile*

Toodud andmed on kviitungiga võrreldud.

Ettevõtte ülem *Novikov*
(allkiri)

Joon. 108. Postisaadetise väljastamise kohta saadetava ametliku järelepärimise näidis.

710. Kui pärast registripostisaadetise postileandmist nõutakse telegraafilist väljastusteadet, saadetakse aadressiettevõttesse maksuline ametitelegramm sideettevõtte ülema nimele.

Väljastusteate plank jääb niisugustel juhtudel lähtekohta telegraafilise teate saamise jälgimiseks.

711. Saanud ametliku järelepärimise, millele on lisatud pärast postisaadetise postileandmist nõutud „Väljastusteate" plank, on sihtkoha sideettevõte kohustatud viivitamata selgitama, millal ja kellele järelepärimises nimetatud saadetis on väljastatud, ja tegema selle kohta märkuse saadud väljastusteate plangile. Saadetise saabumise ja väljastamise aeg märgitakse niisugusel juhul väljastusteate plangile käsitsi.

Väljastusteate plank kirjutatakse ettevõtte administratiivisiku ja töötaja poolt alla ja saadetakse plangil näidatud aadressi järgi ära paragrahvides 701 ja 702 ettenähtud korras.

Kui teadet nõuti telegraafi teel, siis saadetakse lähtekohta sideettevõtte ülema nimele järgmise sisuline telegramm:

Kinešma Ivanovi KÜ
Väljastusteade postpakk 658 5/3
Kuprianovale viissada rubla väljastatud
10/3 isiklikult
JÜ 4 ARHANGELSKI

712. Kui sihtkohas tehakse kindlaks, et saadetis ei ole saabunute hulgas registreeritud, tehakse „Väljastusteatele" sellekohane märkus ja saadetakse ta saadetise lähtekoha ettevõttesse saadetise ülesotsimiseks vajalikkude abinõude tarvituselevõtmiseks. Samaaegselt teatatakse sellest saatjale ametliku kirjaga.

Postisaadetiste kättesaamisteade.

713. Ükskõik missuguse postisaadetise, sealhulgas ka lihtsaadetise vastuvõtmisel võib adressaat vormistada kättesaamisteate.

Niisugustel juhtudel müüakse adressaadile eriplank vorm nr. 119-a „K ä t t e s a a m i s t e a d e".

Plangi vorm nr. 119-a esi- kui ka tagaküljе täidab saaja ise ja kirjutab „Kättesaamisteate" plangi tagaküljele isiklikult alla.

Saaja palvel peab plangi vorm nr. 119-a (joon. 109) täitma postitöötaja.

714. Vastavalt saaja soovile võib kättesaamisteate saata edasi lihtkorras, avio teel, tähitatult ja avio-tähitatult.

Postisaadetiste väljastamisel sideettevõtteis võib vormistada ka telegraafilise kättesaamisteate.

715. Registreeritavate kättesaamisteadete vastuvõtmise kohta antakse kviitung kviitungiraamatust vorm nr. 3; selle kviitungi peavad andma ka kojukandepostiljonid.

716. Plankidega vorm nr. 119-a peavad olema varustatud iga liiki postisaadetiste kojukandepostiljonid, samuti ka postisaadetisi sideettevõtteis väljastavad töötajad.

717. Posti teel edasisaadetavad kättesaamisteated frankeeritakse vastava kategooria ühekordsete postkaartide jaoks ettenähtud postimaksu kohaselt, telegraafi teel saadetavate kättesaamisteadete eest aga võetakse maksu Sisemaiste ja välismaiste postisaadetiste takside ja tariifide kogumiku paragr. 20 järgi.

Vorm nr. 119-a.

NSV Liidu Sideministeerium

Postmark

POSTISAADETISE KÄTTESAAMISTEADE

Kuhu *Jaroslavl*

Esimese Mai tän., maja nr. 3, k. 4

(täpne aadress)

Kellele *Rosova, Aleksandra Petrovna*

Saatja aadress *Sverdlovsk, 8. märtsi tän., maja nr. 24, k. 6*

Grigorjev, Semjon Andrejevitš

Tagakülg

Teie *postpaki* olen kätte saanud.

Üksikasjaliselt teatan kirjaga.

Tervitades Grigorjev, S. A.

„14." *mail* 1949. a.

Joon. 109. Kättesaamisteade (esikülg ja tagakülg).

718. Postiljonide poolt vastuvõetud kättesaamisteated antakse sideettevõttesse selleks määratud kvalifitseeritud töötaja kätte, kes on kohustatud kontrollima plankide täitmise õigsust ja vajaduse korral täiendama puuduvaid andmeid.

719. Postisaadetiste kättesaamisteadete edasine töötlemine ja ärasaatmine toimub väljastusteadete jaoks ettenähtud korras.

Vorm nr. 103.

NIMEKIRI

partii-registripostisaadetiste kohta, mis on antud postile *Vladimiri Postkontoris*
(postiettevõtte nimetus)

saatja *Oblasti Haridusosakond, Lenini tän. 6*
(nimetus, aadress)

daatum *14. märtsil* 1949. a.
(kuupäev ja kuu)

Jrk. nr-d	Kuhu	Kellele	Saadetise liik	Avaldatud väärtus	Luna	Kaal	Makse võetud	Postilevõtmise number	Märkused
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	*Moskva*	*Haridusministeerium*	*tähtkiri*	—	—	*25 g*	*1 rbl. 20 kop.*	*145*	*Antud kviitung nr. 145-154 postiagent Vinogradova*
2	*„*	*Sama*	*„*			*20 g*	*1 rbl.*	*146*	
3	*Jaroslavl*	*Oblasti Täitevkomitee*	*„*			*20 g*	*1 „*	*147*	
4	*Ivanovo*	*Petrov*	*„*			*20 g*	*1 „*	*148*	
	jne.								
10	*Aleksandrov*	*Rajooni Haridusosakond*	*„*			*26 g*	*1 rbl. 20 kop.*	*154*	
			Kokku kümme				*10 rbl. 40 kop.*		

Pitseri koht

Allkirjad: Osakonna ülem *Orehhov*

Ekspediitor *Tsvetkova*

Kalendertempli jäljend

Joon. 110. Nimekirja vorm nr. 103 täitmise näidis.

REGISTRIPOSTISAADETISTE VASTUVÕTMINE PARTIIKAUPA.

720. Asutised, ettevõtted ja organisatsioonid, kes saadavad korraga 10 ja rohkem registripostisaadetist, peavad andma nad postile ettenähtud nimekirjade vorm nr. 103 järgi.

Nimekirjad vorm nr. 103 valmistatakse asutiste, ettevõtete ja organisatsioonide poolt.

721. Ühte nimekirja kirjutatakse mitte rohkem kui 50 üht liiki postisaadetist.

Nimekirjade järgi üheaegselt postileantavate postisaadetiste arv ei ole piiratud.

722. Nimekirjad postisaadetiste postileandmiseks partiikaupa esitatakse saatjate poolt kahes eksemplaris postisaadetiste iga liigi kohta eraldi, sissemakstud avansi arvel postisaadetiste postileandmisel aga koostatakse nimekirjad 3 eksemplaris (läbi kopeerpaberi). Nimekirja vorm nr. 103 lahtrid 1—6 täidab saatja ise, lahtrid 7—9 aga — postitöötaja.

Nimekirjad vorm nr. 103 kirjutatakse asutise, ettevõtte, organisatsiooni vastutavate isikute poolt alla ja kinnitatakse antud asutise, ettevõtte, organisatsiooni pitsati jäljendiga (joon. 110).

Kui postisaadetisi annavad postile sõjaväeosad, -asutised ja -käitised, ei ole nimekirja vorm nr. 103 lahtri 3 täitmine nõutav.

723. Postisaadetisi nimekirjade järgi vastu võttes on vastuvõtja peale üldiselt ettenähtud kontrollimise kohustatud:

a) kontrollima nimekirjade vormistamise õigsust;

b) võrdlema nimeliselt postisaadetisi nimekirja sissekannetega;

c) kaaluma postisaadetised ja märkima nimekirjale kaalu ja saatemaksu (iga postisaadetise sissekande vastas) ning tegema postimaksude kokkuvõtte.

724. Nimekirjade järgi vastuvõetavad postisaadetised vormistatakse üldkehtivas korras.

Iga nimekirja järgi kirjutatakse kõigi postisaadetiste kohta kviitungiraamatust vorm nr. 1 või vorm nr. 3 üks kviitung; numbri jaoks ettenähtud kohale märgitakse kviitungile saadetiste esimene ja viimane järjekorranumber. Näiteks: nimekirja järgi antakse postile 20 postpakki. Järjekordne vaba kviitungi number on 31. Nimekirja järgi postileantavate postpakkide numeratsioon peab algama numbriga 31 ja lõppema numbriga 50. Numbri jaoks ettenähtud kohale märgitakse kviitungile: nr-d 31—50.

Reas „Kuhu" märgitakse nimekirja järgi vastuvõetud saadetiste arv sõnadega, reas „Kellele" tehakse märkus „Nimekirja järgi", reas „Kellelt" märgitakse saatja nimetus ja aadress, ning kviitungi vastavas reas — üldkaal ja võetud maksude üldsumma (joon. 111).

NSV Liidu Sideministeerium

Kviitung nr. *31-50* *postpakkide*
(saadetise liik)

vastuvõtmise kohta ..... lunaga *3000* rbl. — kop.
(eriliik)

Väärtus *kolm tuhat viissada rubla*

Kuhu *Kakskümmend*

Kellele *nimekirja järgi*

Kellelt ja tema aadress *Oblasti Haridusosakond*
25. Oktoobri tän., maja 10

Kaal	Maksud			Kokku
	kaaluraha	kindlustusmaks	lunamaks	
100 kg	*140 rbl.*	*70 rbl.*	*60 rbl.*	*Kakssada seitsekümmend*

Võttis vastu *Vinogradov*
(allkiri)

Joon. 111. Partiikaupa vastuvõtmisel kviitungi vorm nr. 1 täitmise näidis.

Kui nimekirja järgi antakse postile avaldatud väärtusega saadetisi või lunasaadetisi, märgitakse kviitungite vastavates ridades avaldatud väärtuse ja luna kogusumma.

725. Nimekirjale vorm nr. 103 märgib vastuvõtja iga saadetise sissekande vastas järjekorranumbrid kviitungiraamatu vorm nr. 1 või vorm nr. 3 järgi.

726. Nimekirja kõigile eksemplaridele märgitakse läbi kopeerpaberi, missuguse numbri all kviitung postisaadetiste vastuvõtmise kohta on välja antud, näiteks: „Välja antud kviitung nr. 31—50 all". Selle märkuse tõestab vastuvõtja oma allkirjaga ja kalendertempli jäljendiga. Postikviitung ja nimekirja ärakiri antakse saatjale.

727. Algnimekirjad vorm nr. 103 partiikaupa postileantavate tähitatud ja avaldatud väärtusega kirjade, panderollide ja postpakkide kohta õmmeldakse eri kimpudesse selles järjekorras, kuidas nad on kirjutatud kviitungiraamatusse vorm nr. 1 või vorm nr. 3, ja hoitakse alal koos kviitungiraamatutega.

728. Kui postisaadetisi võetakse vastu sissemakstud avansi arvel, annab vastuvõtja sideettevõtte kassasse raha asemel nimekirja kolmanda eksemplari.

729. Sideettevõtte raamatupidamine teatab iga päev, enne tööpäeva algust, postisaadetiste vastuvõtmise töökohtadele avansside jäägid, vastuvõtja aga jälgib sissemakstud avansside jääke, et mitte võimaldada korrespondentsi vastuvõtmist ilma postimaksu tasumiseta.

XII jagu.

LINNA AMETIPOST (LAP).

Üldeeskirjad.

730. Asutiste, ettevõtete ja organisatsioonide (mida järgnevais paragrahvides nimetatakse kollektiivideks) teenindamiseks organiseeritakse linnades, kesk- või sõlmsideettevõtete juures linna ametipost (LAP).

731. Linna ametipost võtab vastu ja toimetab kollektiividele kätte kirjapostisaadetisi (liht-, täht- ja aviokirju ja -panderolle), sealhulgas ka väljastusteatega; ajakirjandust, postisaadetiste väljastusteateid, teateid väärtpostisaadetiste kohta, samuti viib ta kätte juurdemaksukorrespondentsi, kui kollektiiv on maksnud selleks otstarbeks sisse rahalise avansi.

732. Kollektiividega päeva jooksul toimuvate postivahetuste arvu ja aja määrab sideettevõte ühes kollektiividega vastastikusel kokkuleppel, kusjuures postivahetuse määramisel võetakse arvesse:

a) nende rongide saabumise ja väljumise aeg, milledega korrespondents ja ajakirjandus saabuvad ja ära saadetakse;

b) kohalikelt kirjastustelt perioodiliste väljaannete põhitiraaži saamise aeg;

c) antud kollektiivi töö alguse ja lõpetamise aeg.

733. Postivahetamiseks nimetab kollektiiv eri töötaja, kes on volitatud posti vastu võtma ja ära andma, ning määrab postivahetuseks täpse koha.

Ekspeditsioonid peavad asuma võimalikult hoone esimestel korrustel ja sissepääs sinna peab olema vaba.

734. Kollektiividelt posti vastuvõtmise alal osutatavate teenuste eest võetakse peale postisaadetiste edasisaatmise eest ettenähtud maksude täiendavat maksu väljaminevate postisaadetiste eest, vastavalt kehtivatele tariifidele.

735. Linna ametipostiga teenindamine toimub kollektiividega sõlmitavate lepingute alusel.

Postisaadetiste kättetoimetamine linna ametiposti (LAP) süsteemi kaudu.

736. Asutistele, ettevõtteile ja organisatsioonidele aadressitud lihtsaadetised toimetatakse linna ametiposti kaudu kätte ilma dokumentidesse kandmiseta.

737. Juurdemaksusaadetised (kui nende eest tasumiseks on olemas rahaline avanss) kirjutatakse registrisse vorm nr. 11, kusjuures märgitakse saadetiste üldarv ja nende eest kuuluva juurdemaksu summa.

Ajalehed kirjutatakse registrisse vorm nr. 11, kusjuures märgitakse nende nimetus, number ja arv.

Linna ametiposti kaudu kätteviidavad tähtsaadetised ja tähitatud aviosaadetised, ajakirjad ja teated väärtpostisaadetiste kohta kirjutatakse üldkehtivas korras registrisse vorm nr. 11, mis koostatakse kahes eksemplaris.

Väljastusteatega saadetiste sissekandmisel tehakse registrisse vorm nr. 11 sissekande vastas täiendav märkus „Väljastusteatega".

Registri algeksemplar, millele kirjutab alla teda koostanud töötaja ja mis tõestatakse kalendertempli jäljendiga, pannakse ühes postisaadetistega postkotti, ärakiri aga jääb sideettevõttesse.

738. „Väljastusteate" planke ei saadeta asutisele, ettevõttele, organisatsioonile, vaid nad jäävad sideettevõttesse ning vormistatakse pärast postisaadetiste kätteviimist ja saadetakse sihtkohta üldkehtivas korras.

Kviitung kviitungiraamatust vorm nr. 3 sinna kirjutatud väljastusteate kohta kleebitakse selle registri vorm nr. 11 külge, kuhu väljastusteatega saadetis on sisse kantud.

739. Kõik linna ametiposti süsteemi kaudu kättetoimetamisele kuuluvad postisaadetised tuleb tavaliselt kinnindada kottidesse; kotid pitseeritakse või plommitakse.

740. Kotid kirjutatakse üldsaatekirja vorm nr. 16. Saatekiri koostatakse 2 eksemplaris iga marsruudi jaoks eraldi. Sideettevõttest antakse kotid posti kättetoimetavale töötajale välja allkirja vastu üldsaatekirja ärakirjal.

741. Linna ametiposti süsteemi kaudu teenindatavaile asutistele, ettevõtteile ja organisatsioonidele aadressitud korrespondentsiga kotid antakse välja posti vastuvõtmiseks volitatud isikuile (volinikele), kellelt võetakse allkiri üldsaatekirjale. Vastuvõetud postkotid avab volinik ja võrdleb nende sisu registri vorm nr. 11 järgi.

742. Kollektiivile posti väljaandmisel võetakse üheaegselt vastu ka kollektiivi väljaminev post.

Neil juhtudel, kui järjekordse postivahetusega ärasaatmisele kuuluv korrespondents ei ole kollektiivi poolt ette valmistatud, annab sidetöötaja kollektiivile oma koti korrespondentsiga üle ja saab vastu tühja koti (vahetus „kott koti vastu").

Posti ettevalmistamine ja ärasaatmine kollektiivide poolt.

743. Kollektiiv peab posti saabumise ajaks oma korrespondentsi ärasaatmiseks ette valmistama, et mitte kinni pidada postitransporti ja posti vahetavaid töötajaid.

744. Enne korrespondentsi kinnindamist kottidesse sordib kollektiivi töötaja selle gruppidesse kohalikeks ja kaugsaadetisteks, seejärel aga — liht-, täht- ja aviosaadetisteks.

Sel viisil sorditud registripostisaadetised (tähitatud, riiklikud) kirjutatakse nimekirjadesse vorm nr. 103, mis koostatakse 3 eksemplaris — kohalikkude kohta eraldi ja kaugsaadetiste kohta eraldi.

Nimekirja ühele eksemplarile, mis on arvelduste dokumendiks, paneb kollektiiv arvelduste jaoks ettenähtud pitsati jäljendi.

Lihtsaadetised (kohalikud ja kauged) kirjutatakse samasse nimekirja vorm nr. 103 registrisaadetiste kokkuvõtete järel, kusjuures märgitakse üles nende arv, edasiste arvelduste pidamiseks linna ametiposti teenuste kasutamise eest kuuluva postimaksu sissenõudmise alal.

745. Kollektiivi töötaja on kohustatud vajutama ärasaadetavate registrisaadetiste ümbriste aadressikülje vasakpoolsele ülanurgale postilevõtmise lipikut vorm nr. 1 asendava stambi jäljendi, teenindava sideettevõtte nimetusega ja järgnevate andmetega: lugejana postileandmise number, mille all see saadetis on kirjutatud nimekirja vorm nr. 103, nimetajana — antud kollektiivile omistatud järjekorranumber, näiteks — 175/4.

Numeratsiooni peetakse nr-st 1 kuni nr. 1000 inklusiivselt.

746. Nimekirjad vorm nr. 103 nummerdatakse järjekorranumbritega kalendrikuu jooksul.

747. Pärast nimekirjadesse vorm nr. 103 sissekirjutamist seab kollektiivi töötaja kogu liht- ja registrikorrespondentsi aadressiküljed ühtepidi ja seob ta ühes nimekirjade vorm nr. 103 kolme eksemplariga eri kimpudeks (liht-, täht-, riiklik); kimbud pannakse kotti. Kott seotakse nööriga kinni ja pitseeritakse (plommitakse).

748. Kollektiivide poolt üleantavad korrespondentsiga kotid kirjutatakse nende volinike poolt numbrite järgi üldsaatekirja, mis antakse linna ametiposti postivahetuse töötajale. Tühjad kotid kirjutatakse sisse märkusega „Tühi". Üldsaatekirja tehtud sissekanded tõestatakse kollektiivi voliniku allkirjaga.

Linna ametiposti süsteemis vastuvõetud postisaadetiste töötlemine.

749. Linna ametiposti süsteemi kaudu kollektiividelt saadud kotid postisaadetistega avatakse ja nende sisu kontrollitakse.

Registrisaadetised kontrollitakse nimeliselt, lihtsaadetised aga — üldarvuliselt nimekirja vorm nr. 103 järgi.

Samaaegselt kontrollitakse saadetiste aadressimise, vormistamise ja saatemaksu tasumise õigsust ning ümbriste korrasolekut.

750. Vastuvõetud registrisaadetiste kohta annab postitöötaja allkirja nimekirja vorm nr. 103 kõigile 3 eksemplarile, kusjuures ta märgib vastuvõetud saadetiste arvu. Allkiri tõestatakse kalendertempli jäljendiga.

Nimekirja vorm nr. 103 üks eksemplar tagastatakse järjekordsel postivahetusel kollektiivi volinikule, sissekirjutatult registrisse vorm nr. 11, ja on volinikule dokumendiks üleantud posti kohta, teine eksemplar antakse sideettevõtte raamatupidamisse arvelduste pidamiseks, kolmas aga jääb vastuvõtu-töökohta sissetulekudokumentide hulka.

751. Nimekirjade vorm nr. 103 järgi postilevõetud registri-postisaadetisi ei kirjutata kviitungiraamatusse vorm nr. 3 ja neid arvestatakse nimekirja vorm nr. 103 kolmanda eksemplari järgi.

752. Vastuvõetud ja kontrollitud registri- ja lihtpostisaadetised tembeldatakse, sorditakse ja antakse ärasaatmiseks üle samas korras, nagu sideettevõttes vastuvõetud või postkastidest väljavõetud saadetisedki.

753. Sideettevõtete juhatajad on kohustatud kindlustama süstemaatilist kontrolli postisaadetiste õigesti sihitamise üle kollektiivide aadressil, samuti ka volinike perioodilist instrueerimist posti vahetamise, dokumentide järgi kontrollimise ning väljaminevate postisaadetiste vormistamise korra kohta.

XIII jagu.

POSTI ÄRASAATMINE.

Väärtsaadetiste edasisaatmine vallali ja kinnindatult.

754. Postpakid, väärtpostikinnised ja väärtkirjad saadetakse edasi kahel viisil: vallali, s. o. kottidesse ja nahkmahuteisse kinnindamatult, ja kinnindatult, s. o. kottidesse ja nahkmahuteisse kinnindatult. Väärtpanderollid saadetakse edasi vastavalt paragrahvile 442.

755. Vallali saadetakse edasi:

a) postpakid ja väärtpostikinnised avaldatud väärtusega kuni 5000 rbl. inklusiivselt, väärtkirjad avaldatud väärtusega kuni 1000 rbl. inklusiivselt, samuti ka kõik väärtustamata postpakid, mis saadetakse edasi sideettevõtete vahel postivagunite (aurikute) kaudu;

b) kõik postpakid lipikuga „Ettevaatlikult", sõltumata avaldatud väärtuse summast;

c) postpakid kinolintide ja helifilmidega;

d) postpakid elusmesilastega, ühepäevaste eluskanapoegadega, värske puuviljaga ja elustaimedega.

756. Kinnindatult saadetakse edasi:

a) postpakid ja väärtpostikinnised avaldatud väärtusega üle 5000 rbl., mis saadetakse edasi postivagunite (aurikute) kaudu;

b) avaldatud väärtusega ja väärtustamata postpakid, väärtkirjad ja väärtpostikinnised, väärtpanderollid ja neid sisaldavad

postikinnised (sõltumata saadetise või postikinnise väärtuse summast), mis saadetakse edasi sideettevõtete vahel maanteetraktidel;

c) väiksed postpakid, mille kõik kolm mõõdet ei ole üle 15 sm inklusiivselt, kui neid on ühte sihtkohta (sõlmpunkti või postivagunisse) neli või rohkem;

d) ümberpakkimist nõudvad vigastatud postpakid.

757. Kinnistes mahuteis edasisaatmisele kuuluvate postisaadetiste ja väärtpostikinniste kohta koostatakse sisemine saatekiri vorm nr. 16 kahes eksemplaris.

Saatekirjale märgitakse mahuti nimetus (paun, bauul, sumadan, present- või linane kott) ja number.

758. Kinnises mahutis edasisaadetavad postisaadetised kirjutatakse sisemisse saatekirja vorm nr. 16, kusjuures märgitakse: postilevõtmise number, avaldatud väärtuse summa ja lunasumma.

Peale selle: a) kui oma ettevõttes vastuvõetud postisaadetised lähevad kinnise mahuti sihtkohast kaugemale, märgitakse nende sihtkoht; b) kui ärasaatmispunkt kinnindab kinnisesse mahutisse läbivaid postisaadetisi, mis lähevad kinnise mahuti sihtkohta, märgitakse nende lähtekoht, kui aga läbivad saadetised lähevad kinnise mahuti sihtkohast kaugemale, märgitakse kust ja kuhu nad lähevad.

759. Sisemisel saatekirjal tehakse kõigi kinnises mahutis edasisaadetavate postisaadetiste üldkokkuvõte (sõnadega). Peale selle märgitakse lahtrisse „Postiasjade üldarv" postisaadetiste arv nende liikide järgi, numbritega. Saatekirja algeksemplarile ja ärakirjale vajutatakse posti ärasaatmise aja kalendertempli jäljend; saatekirjale kirjutavad alla kaks isikut: administratiivisik ja saatekirja koostanud töötaja (joon. 112).

760. Saatekirja algeksemplar ühes sinna kirjutatud saadetistega (ja pakikaartidega) pannakse nahkmahutisse või kotti, ärakiri aga jääb ettevõttesse. Saatekiri ja pakikaartide plangid pannakse enne ümbrikku või mähitakse paberisse ja seotakse nööriga ümber.

Kinnistes mahuteis koos postpakkidega edasisaadetavad väärtpostikinnised mähitakse paberisse ja seotakse tugevasti kokku.

Nahkmahutid ja kotid kinnindatakse, pitseeritakse või plommitakse ja kaalutakse administratiivisiku juuresolekul.

761. Nahkmahutid kinnindatakse mahuti äärtel olevate ovaalsete raudrõngaste ja loogakese (loogakujulise aasa) abil. Rõngad (alates mahuti otstelt) pannakse üksteisest läbi ja kaks viimast pannakse loogakesele. Loogakesest pistetakse tugev, terve (sõlmedeta) nöör kaks korda läbi nii, et ta haaraks loogakesele pandud ketilülisid (rõngaid) ülalt ja alt. Nööri otsad pistetakse aadressilipikupoolsele küljele, seotakse kahekordse sõlmega tugevasti kinni ning seejärel plommitakse või pitseeritakse. Klapile kleebitakse aadressilipik vorm nr. 13.

762. Postisaadetisi sisaldavad kotid kinnindatakse järgmises korras: koti ülemine osa keeratakse tugevasti kokku, tema ümber seotakse kahel korral nöör, mille alla enne paigutatakse aadressi-

SAATEKIRI Nr. .....

posti kohta, mis on saadetud

Tbilisi'st (lähtekoha tempel)

Suhhumi aadressil
(kuhu)

presendist kotis nr. *7895*
(asja nimetus ja number)

POSTIASJADE ÜLDARV

Asjade nimetus	Arv
Riiklikud postikinnised . .	
Väärtkirjad ja väärtpostikinnised	*2*
Rahvusvahelised postikinnised	
Väärtpanderollid	
Postpakid	*3*
Kokku . .	*5*

Kuhu või kust, läbivate suhtes aga mõlemad	Postiasjade nimetus	Nr-d	Väärtus rbl.	Väärtus kop.	Luna rbl.	Luna kop.
	väärtposti-					
	kinnis	*68*	*7500*	—		
Kazbegi	„	*21*	*6000*	—		
	postpakk	*896*	*8000*	—		
Tbilisi 10. jsk.	„	*267*	*5500*	—		
Kelasuri-Tsalki	„	*155*	*600*	—		
Kokku viis asja						

Ametinimetused ja allkirjad *Väärtsaadetiste osak. juhat. Gergaja*

Postiagent Habitašvili

Post on nimeliselt võrreldud ja vastu võetud

Ametinimetused ja allkirjad .....

(Saabumiskoha tempel)

Joon. 112. Kinnise postiasja sisu saatekirja vorm nr. 16 näidis.

lipik vorm nr. 17; seejärel pannakse nööri otsad ristati ja üks nööri ots tõmmatakse nööri mõlema keeru alt läbi, mille järel ta tugevasti kinni tõmmatakse ja kahekordse sõlmega kinni seotakse (joon. 44). Sideme otsad plommitakse või pitseeritakse lipiku aadressiküljele väärtsaadetiste pitsatiga.

Aadressilipiku võib kleepida puust naastule. Sel juhul seotakse kott ettenähtud korras kinni ja sideme otsad pistetakse naastu aukudest läbi, mispeale seotakse uuesti kahekordse sõlmega kinni ja pitseeritakse naastu tagaküljele väärtsaadetiste pitsatiga.

Väärtsaadetiste kottidele kinnitatavatel naastudel peab olema kaks auku.

763. Kui kott ei ole päris täis, tehakse side selliselt, et koti sisu ei saaks liikuda ja koti number oleks selgesti näha.

764. Aadressilipikuile vorm nr. 13 ja vorm nr. 17 märgitakse: kuhu ja kust kinnine asi saadetakse, tema number ja täpne kaal koos sisuga.

Lipikuile vajutatakse kalendertempli jäljend ja neile kirjutavad alla kaks isikut, kes kirjutasid alla ka sisemisele saatekirjale ja kinnindasid mahuti.

Kui väärtsaadetiste kott või nahkmahuti kinnindatakse postivagunis, siis aadressilipikuile kaalu ei märgita.

Kinnises asjas edasisaadetavate postisaadetiste väärtuse summa märkimine aadressilipikuile vorm nr. 13 ja vorm nr. 17 on keelatud (joon. 113—114).

Vorm nr. 13.

Kuhu *Bakuu*

(Kust) *Rostov'ist Doni ääres*

Kaal *19* kg *500* g Nr. *689*

Kinnindasid

Väärtsaadet. osak. ülem Petrov

Postiagent Markin
(allkiri)

(kalender-tempel)

Joon. 113. Lipiku vorm nr. 13 näidis.

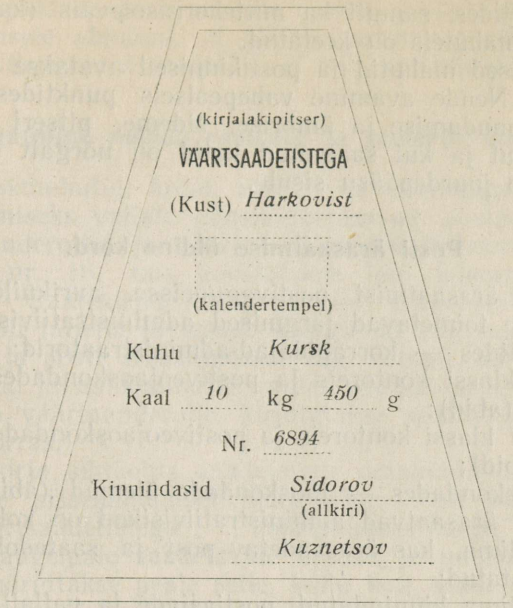
765. On ette nähtud kaht liiki aadressilipikud vorm nr. 13: a) valged ja b) valged musta diagonaalvöödiga.

Postisaadetiste edasisaatmisel nahkmahuteis kleebitakse nahkmahuti aadressiklapile valge lipik, tühjade nahkmahutite saatmisel aga — valge lipik musta diagonaalvöödiga.

766. Väärtsaadetiste koti kaal ei tohi olla üle 20 kg, nahkmahuti kaal aga — üle 40 kg.

767. Moskvasse saadetavad kinnised mahutid aadressitakse järgmises korras:

a) kirjakorrespondentsiga ja panderollidega, sealhulgas ka väärtpanderollid, — „Москва, ПЭК-9";



Joon. 114. Lipiku vorm nr. 17 näidis.

b) rahvusvaheliste postpakkidega ja rahvusvaheliste väärtkirjadega — „Москва, ПЭК-7"; rahvusvahelise kirjakorrespondentsiga ja iga liiki rahvusvaheliste panderollidega — „Москва, ПЭК-8";

c) Moskvasse aadressitud väärtpostikinnistega ja -kirjadega — „Москва, ПЭК-3";

d) postpakkidega — „Москва, ПЭК-4";

e) rahakaardipostikinnistega — „Москва, ПЭК-12";

f) raudtee-sissetulekuga — „Москва — Госбанк".

Postivagunites koostatavad saatekirjad nimetatud postiasjade kohta aadressida — „Москва, ПЭК-10";

g) tühjade mahutitega — „Москва, Почтамт, отдел почтовой тары".

768. Leningradi saadetavad kinnised mahutid aadressitakse järgmises korras:

a) kirjakorrespondentsiga ja iga liiki panderollidega — „Ленинград, ПЭК-1";

b) väärtpostikinnistega ja -kirjadega — „Ленинград, ПЭК-2";

c) postpakkidega — „Ленинград, ПЭК-3";

d) rahakaardipostikinnistega — „Ленинград, ПЭК-5";

e) iga liiki rahvusvaheliste saadetistega — „Ленинград, ПЭК-7".

769. Postisaadetiste saatmine ilma numbrita ja ettenähtud trafaretita kottides, samuti ka mittekorrasolevais (katkistes) kottides ja nahkmahuteis on keelatud.

770. Kinnised mahutid ja postikinnised avatakse ainult nende sihtkohtades. Nende avamine vahepealseis punktides on lubatud ainult kaalu puudumise ja ümbrise, sideme, pitseri või plommi vigastuse puhul ja kui saabunud kotid on nõrgalt kinni seotud, mis võimaldab juurdepääsu sisule.

Posti ärasaatmise üldine kord.

771. Posti ärasaatmist postivaguneisse, aurikuile, lennukeile ning traktidele toimetavad järgmised administratiivisikud:

a) postamtides — korrapidajad-administraatorid;

b) I—III klassi kontoreis ja postiveojaoskondades — osakondade ülemad (abid);

c) IV—VII klassi kontoreis ja postiveojaoskondades — ülemad (asetäitjad, abid);

d) sidejaoskondades — jaoskondade ülemad (abid).

772. Posti ärasaatvad administratiivisikud on kohustatud:

a) kontrollima, kas ärasaadetav post ja saatedokumendid on õigesti vormistatud;

b) kontrollima kinnindatud postiasjade ja vallali saadetavate postisaadetiste pakendi korrasolekut ja pitserite vigastamatust;

c) ärasaadetava posti saatedokumentidele alla kirjutama, andma posti üle seda kaastavale (vahetavale) töötajale ja jälgima, et post laaditaks peale ettevaatlikult ja saadetaks ära õigeaegselt.

773. Posti ärasaatmisel antakse kaastajale vajalik arv tühje kotte selleks, et kindlustada kottide täielikku vahetust, rinnalkantav paun dokumentide hoidmiseks ja, õisel ajal, latern.

Vallali edasisaadetavate väärtkirjade ja -postikinniste hoidmiseks antakse postikaastajale laegas või käsikohver.

774. Teel kaotsimineku vältimiseks pannakse väiksemad postpakid ja ajalehekimbud veo ajaks nahkmahuteisse või kottidesse. Niisugusel puhul suletakse nahkmahuti lukuga, kott aga seotakse tugevasti kinni.

775. Suurema kindlustuse otstarbel tuleb postiveoks kasutada kinnise kastiga autosid, kui aga posti veetakse vankritel, tuleb kasutada kaste või rautatud laekaid.

Lahtise kastiga autosse, samuti ka lahtiselt vankrile või saani laaditav post laotakse tihedasti, kaetakse presendiga ja seotakse kinni nõnda, et kindlustada tema allesolekut teel ning kaitsta teda vigastuste eest.

776. Märkustega „Ettevaatlikult" või „Ülemine pool" varustatud postpakkide veol täidetakse järgmisi tingimusi: neid postpakke kantakse ja veetakse ainult vertikaalasendis; ühel inimesel on lubatud kanda ainult üht postpakki. Autodel ja vankritel pannakse niisuguste postpakkide alla alus (heinu, õlgi), et vältida põrutust.

Postpakid kinnitatakse vertikaalasendis tugevasti nööriga. Niisuguste postpakkide peale ei tohi laduda rasket posti. Tuleb ka võtta tarvitusele abinõud, et vältida niiskuse sattumist raadiolampidele. Niisuguseid postpakke ei tohi asetada serviti.

Posti saatmine mööda raudteid ja veeteede ühendusliine.

777. Nahkmahutid, kotid, samuti ka postivagunisse või aurikule üleandmiseks vallali edasitoimetatavad postpakid, väärtkirjad, väärtpanderollid ja väärtpostikinnised kirjutatakse üldsaatekirja vorm nr. 16, mis koostatakse läbi kopeerpaberi kolmes eksemplaris. Saatekirjale vajutatakse ärasaatmise daatumiga kalendertempli jäljend ja temale kirjutavad alla saatekirja koostanud töötaja ja posti ärasaatmisest osa võtnud administratiivisik.

778. Kotid ja nahkmahutid, milles saadetakse edasi postpakke, väärtkirju ja väärtpanderolle, kirjutatakse saatekirja vorm nr. 16 järgmises korras:

a) saatekirja sihtkohta saadetavate omakinnindatud kottide ja nahkmahutite sissekandmisel märgitakse: koti number, liik ja kaal („Väärtsaadetistega", „Väärtpanderollidega"); saatekirja sihtkohast kaugemale saadetavate kottide ja nahkmahutite sissekandmisel märgitakse peale selle, kuhu kott saadetakse;

b) läbivate väärtsaadetiste-kottide ja nahkmahutite sissekirjutamisel märgitakse: kuhu nad lähevad, kust nad saadetakse, number, liik ja kaal.

779. Vallali edasisaadetavate väärtkirjade, väärtpanderollide ja postpakkide sissekirjutamine toimub paragrahvides 386, 439 ja 507 ettenähtud korras.

780. Väärtpostikinnised kirjutatakse saatekirja järgmises korras: oma ettevõttes kinnindatute suhtes märgitakse: kuhu postikinnis läheb, tema number ja avaldatud väärtuse summa, läbivate suhtes aga peale selle ka postikinnise lähtekoht.

781. Kirjapostikotid kirjutatakse üldsaatekirja vorm nr. 16 järgmises korras:

a) saatekirja sihtkohani minevate omakinnindatud kottide sissekandmisel märgitakse: koti number ja liik („Kirjapostiga"). Saatekirja sihtkohast kaugemale minevate kottide sissekandmisel märgitakse peale selle, kuhu kott saadetakse;

b) läbivate kottide sissekandmisel märgitakse: kuhu kott läheb, kust ta saadetakse, koti number ja liik („Kirjapostiga").

782. Kinnised asjad ja vallali edasitoimetatavad postisaadetised kirjutatakse üldsaatekirja vorm nr. 16 järgmises järjekorras:

1) riiklikud postikinnised ja kotid;
2) nahkmahutid;
3) väärtsaadetiste kotid;
4) kirjapostikotid;
5) ajalehekotid ja -kimbud;

6) väärtpostikinnised, väärtkirjad ja väärtpanderollid;
7) rahvusvahelised postikinnised;
8) avaldatud väärtusega postpakid;
9) väärtustamata postpakid;
10) tühjad mahutid.

783. Postpakid, mida ei võetud otsesaatekirjadesse, jaotatakse kahte gruppi ja mõlema grupi kohta koostatakse saatekiri vorm nr. 16.

Ühte gruppi eraldatakse otsevahetuse postivaguni liinil, samuti ka selle liini naaberpostivagunite-liinidel asuvatesse sideettevõtteisse aadressitud postpakid, teise aga — väljaspool selle liini piiride liikuvaisse postivaguneisse minevad postpakid.

Esimese grupi postpakkide saatekirjadele tehakse märkus „Traktipost", teise grupi saatekirjadele aga — „Läbiv".

Kui on vähem kui 15 postpakki, kirjutatakse nad üleantava posti üldsaatekirja.

784. Otsevahetuse postivaguni kulgemisteel asuvasse esimesse kolme vahetuspunkti aadressitud postpakid, kui iga eri vahetuspunkti jaoks ei ole koostatud otsesaatekirja, eraldatakse eri gruppi, vaatamata nende arvule, ja selle grupi kohta koostatakse eri saatekiri.

785. Kõik riiklikud postpakid ja postpakid, millede avaldatud väärtus on üle 1000 rbl., kirjutatakse, sõltumata nende arvust, eri saatekirjadesse (lahus), mis seejärel võetakse mineva postivaguni nimele koostatavasse üldsaatekirja.

786. Pärast kõigi postisaadetiste ja -asjade sissekandmist üldsaatekirja kantakse sisse eri ja otsesaatekirjad, kusjuures märgitakse: kuhu ja kust eri ja otsesaatekirjad saadetakse, neisse kantud postiasjade üldarv jaotatult liikide järgi, saatekirja koostamise daatum, näiteks: „otsesaatekirja järgi Moskvasse Molotovskist 15/II 49. a. 15 postpakki".

Otsesaatekirjad kirjutatakse postivaguni jaoks koostatavasse üldsaatekirja selles järjekorras, kuidas nad vaguni kulgemisteel üleandmisele tulevad.

787. Üldsaatekirja vorm nr. 16 kirjutatud postisaadetiste ja -asjade arv märgitakse lahtrisse „Postiasjade üldarv" nende liikide järgi.

Saatekirjale märgitakse posti ärasaatmise täpne aeg (kuupäev, kuu, aasta, tund ja minutid) ning posti kaastamiseks ja vahetamiseks määratud töötaja perekonnanimi, samuti ka temale postivahetamise õigustamiseks antud tõendi number. See märkus kinnitatakse saatekirjale allakirjutanud administratiivisiku allkirjaga. (joon. 115).

788. Raudteid ja veeteede ühendusliine kaudu ärasaatmiseks ettevalmistatud post antakse kaastavale töötajale üle koos saatekirja vorm nr. 16 kahe eksemplariga, kolmandale eksemplarile aga annab ta allkirja posti vastuvõtmise kohta.

Vorm nr. 16.

Post on ära saadetud *20. aprillil 1949. a. kell 22.30 min.*
(kuupäev, kuu, aasta, tund, minutid)

postikaastajaga *Smirnov, A. I., tõend nr. 29*
(postikaastaja perekonna-, ees- ja isanimi)

Ametinimetus ja allkiri
Kontori ülema abi Jakovlev

SAATEKIRI

posti kohta, mis on saadetud

Arhangelskist
(kust)

(lähtekoha tempel)

postivaguni 322, rong 71 aadressil
(kuhu)

POSTIASJADE ÜLDARV

Asjade nimetus	Arv
Riiklikud postikinnised ja kotid	—
Nahkmahutid	1
Väärtsaadetiste kotid	—
Kirjapostikotid	1
Ajalehekotid ja -pakid	1
Väärtpostikinnised, väärtkirjad ja väärtpanderollid	2
Rahvusvahelised postikinnised	—
Väärtpostpakid	2
Väärtustamata postpakid	2
Tühjad mahutid	—
Kokku	9

Kuhu või kust, läbivate suhtes aga mõlemad	Asjade nimetus	nr-d	Väärtus rbl.	Väärtus kop.	Luna rbl.	Luna kop.
Danilov	*paun*	*384*	*väärtsaadet. 20*			*kg.*
Jaroslavl	*kott*	*3875*	*kirjapost*			
Plesetskaja	„	*1526*	*ajakirjandus*			
Issakogorka	*väärtpostik.*	*78*	*4000*	—		
Harovskaja-Karpogor	„	*20*	*1500*	—		
Kotlas	*postpakk*	*15*	*600*	—	*300*	—
Njandom	„	*40*	*200*	—		
Moskvasse — Jemtsõ'st	„	*79*	—	—		
„ — *Mezenist*	„	*183*	—	—		

Kokku üheksa asja

Ametinimetused ja allkirjad
Kontori ülema abi Jakovlev
Postiagent Nonin

Joon. 115. Ärasaadetava posti kohta koostatava välise saatekirja vorm nr. 16 näidis.

789. Postamdid, sidekontorid ja -jaoskonnad, kes vahetavad posti suurel hulgal, määravad postivahetamiseks postivagunitega ja aurikutega vähemalt kaks isikut.

790. Enne postivahetuseks väljasõitmist antakse postikaastajale tõend postivahetamise õigustamiseks. Tõend antakse ka sidejaoskondade ülemaile ja -agentuuride juhatajaile, kui nad ilmuvad postivahetusele postikaastajatena.

Tõendile märgitakse:

a) postikaastaja perekonna-, ees- ja isanimi;

b) missuguse postivaguniga (aurikuga, lennukiga), missuguses jaamas (sadamas, lennusadamas) või missugusel traktil postikaastaja posti vahetab;

c) postikaastaja allkiri;

d) tähtaeg, mille peale tõend on välja antud.

Tõendile kleebitakse postikaastaja päevapilt, mis peab olema tõestatud vapp-pitseriga ja sidevalitsuse ülema allkirjaga. Pärast postivahetust võetakse postikaastajale ettevõtte juhataja poolt antud tõend ära ja hoitakse alal kindlustatud korras.

791. Kategooriliselt on keelatud jätta postivahetuseks õigustavat tõendit postikaastajate kätte väljaspool nende tööaega.

Posti saatmine pagasis.

792. Kirjaposti ja ajakirjandust võib toimetada edasi ekspress-, kiir- ja reisijate rongides, samuti ka aurikuil, kus ei ole korraldatud posti kaastamist sidetöötajate poolt. Väärtsaadetiste ja väärtustamata postpakkide saatmine pagasis ei ole lubatav.

793. Ajakirjandust ja korrespondentsi saadetakse pagasis edasi ainult kottidesse kinnindatult.

794. Kui seatakse sisse korrespondentsi ja ajakirjandust sisaldavate kottide plaanipärane saatmine pagasivaguneis (aurikutega), on need sidevalitsused, kelle territooriumil ärasaatepunktid asuvad, kohustatud sellest teatama kottide sihtpunktidele ja üheaegselt ka nendele sidevalitsustele, kellele vahetuspunktid alluvad, kui ka Sideministeeriumi Postipeavalitsusele.

795. Sideettevõtted (postivagunid), kust korrespondentsi pagasivaguneis (aurikutega) saadetakse, sordivad ja kinnindavad ta postikinnistesse ja kottidesse üldseatud korras.

796. Rongide (aurikute) pagasis saadetavate kottide külge kinnitatakse puunaastud lipikutega vorm nr. 10.

Pagasis saadetava koti aadressilipikule märgitakse: sihtkoht (postiaadress), koti lähtekoht, koti kaal, number ja missuguses jaamas (sadamas) ta tuleb üle anda.

Peale selle tehakse selge pealkiri „Pagas". Samasugune pealkiri tehakse ka saatekirjadele vorm nr. 16.

797. Dokumendid pagasivagunites saadetavate kottide kohta vormistatakse pagasikassade kaudu hiljemalt 30 minutit enne

rongi väljumist lähtejaamast, vahepealsetes jaamades aga vähemalt 30 minutit enne rongi saabumist.

798. Kottide transportimine pagasivaguneis vormistatakse järgmiste dokumentidega:

a) iga kottide-üleandepunkti aadressil koostatakse eri saatekiri vorm nr. 16 kahes eksemplaris, kuhu kirjutatakse kõik selle punktini minevad kotid, kusjuures märgitakse: kuhu kotid lähevad, kust nad saadetakse, nende sisu („ajakirjandus", „korrespondents"), kaal ja number, samuti ka jaama nimetus, kus kotid tuleb üle anda;

b) pagasivagunisse üleantava kogu posti kohta koostatakse väljajagamisleht vorm nr. 35 kolmes eksemplaris, kuhu kirjutatakse kõik selles pagasivagunis saadetavate kottide üksikud saatekirjad. Väljajagamislehtede numeratsiooni peetakse kuuviisi.

799. Väljajagamislehte tehakse sissekanded kottide üleandepunktide järjekorras, rongi liikumise suunas.

Väljajagamislehe üks eksemplar ühes pagasikviitungiga ja üksikute saatekirjade ärakirjadega õmmeldakse dokumentide kimpu, teine jääb pagasikassasse, kuna kolmas ühes üksikute saatekirjade algeksemplaridega pagasivaguni väljajagajale üle antakse; sellele eksemplarile annavad vastuvõtupunktide töötajad allkirja kottide vastuvõtmise kohta (joon. 116).

800. Pagasis saadetavad korrespondentsiga ja ajakirjandusega kotid toimetatakse pagasikassasse või vahetult pagasivagunisse (vastavalt kokkuleppele jaamaülemaga).

801. Kui korrespondentsi ja ajakirjanduse saatmine pagasivagunis jääb mingisugusel põhjusel ära, teatab saatev punkt sellest telegraafi teel vastavale sihtpunktile, kuhu plaani järgi on ette nähtud saatmine pagasis.

802. Kui korrespondentsi ja ajakirjandust sisaldavaid kotte saadetakse mitteplaanipärase rongi pagasivagunis, teatab saatev punkt igast niisugusest saatmisest sihtpunktile telegrammiga. Kottide kättesaamist kinnitab sihtpunkt telegraafi teel.

Posti saatmine avioliinide kaudu.

803. Lennukeile saadetav post kirjutatakse saatekirjadesse vorm nr. 16-a, mis koostatakse 3 eksemplaris.

Lennuki ärasaatmise alguspunkti sideettevõte (lennujaamas) koostab iga lennuki-maandumispunkti jaoks otsesaatekirjad ning antud lennukile laaditava kogu posti kohta üldsaatekirja, kuhu kantakse kõik otsesaatekirjad (joon. 117—118).

Otsesaatekirjad vorm nr. 16-a koostatakse kõigi maandumispunktide jaoks, sõltumata sellest, kas posti on või ei ole, s. o. ka siis, kui ühte või teise maandumispunkti ei ole posti saata. Niisugustel juhtudel tehakse saatekirjadele märkus „Posti üleandmiseks ei olnud".

804. Iga teeäärne sideettevõte, mis asub lennukite lähte- ja sihtpunkti vahel, koostab alguspunktide ettevõtete jaoks ettenähtud korras otse- ja üldsaatekirja.

Vorm nr. 35.

VÄLJAJAGAMISLEHT nr. *5*

postipagasi kohta, mis on üle antud *Moskva-Kurski* raudtee *Moskva* jaamas ärasaatmiseks *5. aprillil* 19*49.* a. *Moskva-Kurski* raudtee rongiga nr. *9* Sideministeeriumi *Moskva Postiveovalitsuse arvel.*

Sihtjaama nimetus	Aadressiettevõtte nimetus	Kottide arv (sõnadega) ja kõigi kottide kaal	Vastuvõtu-allkiri
Eri saatekirjade järgi:			
Orjol	*Orjol*	*2—20 kg*	
Rostov Doni ääres	*postivagun 399*	*2—15 kg*	
Tbilisi	*Jerevan*	*2—25 kg*	
Kokku kuus asja kaal 60 kg			
Jaoskonna ülem Jakovlev			
Postiagent Petrov			

Joon. 116. Väljajagamislehe vorm nr. 3 näidis.

805. Ühte liiki korrespondentsi sisaldavad väikesed kotid, mis saadetakse ühe ja sama ettevõtte (oblasti, krai, vabariigi), postivaguni aadressil, kinnindatakse nende edasisaatmise transiitpunktide poolt ühte ühisesse kotti, antud ettevõtte, oblasti (krai, vabariigi) või postivaguni aadressil.

Vorm nr. 16-a.

SAATEKIRI

(lähtekoha tempel)

avioposti kohta, mis on saadetud

kell *„10“*, *„30“* min. *„26“. märtsil* 1949. a.

lennuk nr. *398*, juht *Filippov*
(perekonnanimi)

Sverdlovskisse
(sihtpunkt)

Moskva. Lennusadamast
(lähtekoht)

POSTIASJADE ARV

Asjade nimetus	Arv
Riikliku korrespondentsiga kotid	
Aviokorrespondentsiga kotid	
Väärtkorrespondentsiga kotid	*1*
Täht- ja lihtkorrespondentsiga kotid	*1*
Ajakirjandusekotid . . .	—
Kokku	*2*

Sihtkoht	Lähtekoht	Kottide nr-d	Kottide sisu (sisu liik)	Kottide kaal
Sverdlovsk	*Moskva*	*2698*	*kirjakorrespond.*	*15 kg*
„	*Harkov*	*6247*	*väärtsaadet.*	*10* „

Vorm nr. 16-a tagakülg.

Sihtkoht	Lähtekoht	Kottide nr-d	Kottide sisu (sisu liik)	Kottide kaal

Ametinimetused ja allkirjad *Jaoskonna vastutav korrapid. Gladõšev*
Postiagent Štšerbakova

Lennuk nr. ..... , juht ..... , jõudis sihtpunkti .....
(perekonnanimi)

kell ....., ... min. „.....“ ..... 195... a.

Posti vastuvõtmisest ja nimelisest kontrollimisest võtsid osa:

Ametinimetused .....

Allkirjad .....

(saabumiskoha tempel)

Joon. 117. Saatekirja vorm nr. 16-a sissekannete näidis.

Vorm nr. 16-a.

ÜLDSAATEKIRI

avioposti kohta, mis on saadetud

kell „8“ , „ “ min. *7. aprillil* 19*49.* a.

lennuk nr. *398* , juht *Filippov*
(perekonnanimi)

Habarovskisse
(lennuki sihtpunkt)

Moskva, Lennujaamast
(lähtekoht)

Kalendertempli jäljend

Lennuki maandumispunktid ja sihtkoht	Kottide arv: riiklikud	avio	väärt-	korrespond.	ajakirjandus	rahvusvahelised	Kokku: kotte	kaal kg	Allkiri posti vastuvõtmise kohta, milles näidatakse vastuvõetud postiasjade arv (sõnadega), kalendertempli või stambi jäljend
Eri saatekirjade ja loetelude järgi									
Sverdlovsk	*1*	*1*	—	*1*	*5*	—	*8*	*100*	*Kaheksa postiasja võtsin vastu Ivanov* Templi jäljend
Omsk	—	*1*	—	*1*	*2*	—	*4*	*30*	*Neli postiasja võtsin vastu Gromov* Templi jäljend
Krasnojarsk	*1*	*2*	*1*	*1*	*3*	—	*8*	*105*	*Kaheksa postiasja võtsin vastu Zubov* Templi jäljend
Habarovsk	*1*	*2*	—	*2*	—	—	*5*	*40*	*Viis postiasja võtsin vastu Somov* Templi jäljend
Kokku	*3*	*6*	*1*	*5*	*10*	—	*25*	*275*	

Vahetuse ülem *Solovjov*
(allkiri)

Brigadiir *Zernova*
(allkiri)

Joon. 118. Avioposti kohta koostatava üldsaatekirja vorm nr. 16-a näidis.

Ühises kotis edasisaadetavate kottide kohta koostatakse sisemine saatekiri 2 eksemplaris. Saatekirja üks eksemplar pannakse ühisesse kotti, teine aga jääb ühise koti kinnindamise punkti.

806. Korrapärase lennu ärajäämise puhul saadetakse korrespondentsi ja ajakirjandust sisaldavad kotid muud liiki transpordiga neisse punktidesse, kuhu neid on võimalik toimetada enne kui nende edasisaatmisel lennuki järgmise korrapärase reisiga.

Posti saatmine maanteetraktidel.

807. Kõik maanteetraktidel saadetav post kinnindatakse kinnistesse mahuteisse vahetult aadressiettevõtteini saatmiseks. Vallali saadetakse ainult postpakid, milledel on lipik „Ettevaatlikult", ja kinolinte ning helifilme sisaldavad postpakid.

808. Ühes kinnises mahutis võib saata kirjapostisaadetisi ja väärtpostisaadetisi koos, samuti ka väärtustamata postpakke, kusjuures väärtsaadetised ja väärtustamata postpakid kirjutatakse sisemisse saatekirja vorm nr. 16, mis koostatakse kahes eksemplaris.

809. Kui traktiettevõttesse saadetakse ainult kirjakorrespondentsi, koostatakse samuti sisemine saatekiri vorm nr. 16, millele märgitakse koti number ja kirjutatakse sõna „korrespondentsiga". Saatekirja algeksemplar pannakse kotti sõltumata sellesse pandavast koondregistrist vorm nr. 11.

810. Traktil oma postikaastajaga saadetav ja ainult kahe ettevõtte vahel vahetatav post kirjutatakse välisesse saatekirja vorm nr. 16, mis koostatakse 3 eksemplaris: saatekirja kaks eksemplari antakse postikaastajale, kolmandale aga kirjutab ta posti vastuvõtmise kohta alla.

811. Kui post antakse üle teise ettevõtte postikaastajale, koostatakse saatekiri vorm nr. 16 kahes eksemplaris: üks eksemplar antakse postikaastajale, teisele eksemplarile aga kirjutab ta posti vastuvõtmise kohta alla.

812. Kui maanteetraktil on mitu sideettevõtet, siis kinnindab postisaatmise alguspunkt iga ettevõtte jaoks määratud posti eri kottidesse või nahkmahuteisse.

813. Kõigi ärasaatmiseks ettevalmistatud kinniste postiasjade ja vallali saadetavate postpakkide kohta koostatakse otsesaatekiri ühes eksemplaris. Saatekiri kirjutatakse iga vahetuspunkti jaoks suurele plangile niisuguse arvestusega, et ka teistel teeäärsetel ettevõtteil oleks võimalik kirjutada saatekirjale antud ettevõtte jaoks määratud posti.

Kui mõnesse vahetuspunkti ei ole posti, koostatakse saatekiri siiski, kuid temale tehakse märkus: „Posti üleandmiseks ei olnud".

Kui post saadetakse ringtraktil, siis koostab posti-ärasaatmise punkt ka oma aadressil otsesaatekirja, kuhu kirjutatakse traktiettevõtete poolt saadetav post.

Koostatud saatekirjad järjestatakse postivahetuste järjekorras.

Vorm nr. 16

Post on teele saadetud *17. märtsil 1949. a. kell 8*
(kuupäev, kuu, aasta, tund, minutid)

Jahhontov, Boris Konstantinovitši kaastamisel
(postikaastaja perekonna-, ees- ja isanimi)

Ametinimetus ja allkiri
Kontori ülema abi Fedorov

ÜLDINE TRAKTI-
SAATEKIRI

posti kohta, mis on saadetud
Velsk'ist
(lähtekoha tempel)
traktile
(kuhu)
Velsk-Šenkursk

POSTIASJADE ÜLDARV

Asjade nimetus	Arv
Riiklikud postikinnised ja kotid	
Nahkmahutid	
Väärtsaad. kotid	
Korrespondentsiga kotid	
Ajalehekotid ja -pakid	
Väärtpostikinnised, väärtkirjad ja väärtpanderollid	
Rahvusvahelised postikinnised	
Väärtpostpakid	
Väärtustamata postpakid	
Tühjad mahutid	
Kokku	

Kuhu või kust, läbivate puhul aga mõlemad	Postiasjade nimetus	Nr-d	Väärtus rbl.	Väärtus kop.	Luna rbl.	Luna kop.
Velsk'ist Važskaja zapani	*kott*	*6027*	*Väärt — kaal 15 kg*			
„	*postpakk*	*325*	*ettevaatlikult*			
Templi jäljend	*Kokku kaks postiasja*					
Kaks postiasja võtsin vastu, jaoskonna ülem Saveljev						
Sudroma'sse	*paun*	*315*	*kaal 20 kg*			
„	*kott*	*1726*	*kirjapost*			
Templi jäljend	*Kokku kaks postiasja*					
	Kaks postiasja võtsin vastu, jaoskonna ülem Gromov					
	jne.					

Joon. 119. Traktisaatekirja tehtavate sissekannete näidis.

Kuhu või kust, läbivate puhul aga mõlemad	Postiasjade nimetus	Nr-d	Väärtus rbl.	Väärtus kop.	Luna rbl.	Luna kop.
Šoloža'sse ei olnud posti üle anda						
Saatekirja võtsin vastu, agentuuri juhataja Danilov						
Templi jäljend						
Šenkursk'isse	*paun*	*458*	*kaal 19 kg*			
„	*kott*	*5926*	*väärt — kaal 10,5 kg*			
„	„	*3748*	*kirjapost*			
Kokku kolm asja						

Ametinimetused ja allkirjad *Kontori ülema abi Fedorov*

Postiagent Vinogradova

Post saabus ..... (kuupäev, kuu, aasta, tund, minutid)

..... kaastamisel.

Posti vastuvõtmisest ja nimelisest kontrollimisest võtsid osa:

Ametinimetused ja allkirjad .....

(Saabumiskoha tempel)

Joon. 119.

814. Kõik traktile saadetav post (kui traktil asub mitu ettevõtet) kirjutatakse peale selle ühte üldisesse traktisaatekirja vorm nr. 16, kusjuures post kirjutatakse sisse iga ettevõtte jaoks eraldi. Enne posti sissekandmist märgitakse esimesse lahtrisse posti saatva punkti nimetus, näiteks „Kuznetskist", seejärel aga järgnevuse järjekorras iga punkt, kus posti vahetatakse.

Pärast posti sissekandmist tehakse saatekirjale iga vahetuspunkti kohta eri kokkuvõtted, jättes allpool kokkuvõtet ruumi posti vastuvõtu-allkirja ja kalendertempli jäljendi jaoks.

Kui vahetuspunktide jaoks posti ei ole, tehakse üldtraktisaatekirjale vahetuspunkti nimetuse sissekande järel märkus „Posti üleandmiseks ei olnud" (joon. 119).

815. Traktisaatekiri koostatakse kahes eksemplaris läbi kopeerpaberi ning temale kirjutavad alla saatekirja koostanud töötaja ja posti ärasaatmise eest vastutav isik. Saatekirja mõlemale eksemplarile pannakse kalendertempli jäljend. Allkirjad kirjutatakse pärast saatekirja sihituse lõpupunkti mineva posti sissekannet.

816. Traktisaatekirja algeksemplarile lisatakse välised otsesaatekirjad (postivahetuse järgnevuse korras), misjärel traktisaatekiri koos väliste otsesaatekirjadega antakse postikaastajale.

Postikaastaja annab traktisaatekirja teisele eksemplarile allkirja kogu vastuvõetud posti kohta.

817. Traktiposti ärasaatmise alguspunkt õmbleb traktisaatekirja külge mõned saatekirja vorm nr. 16 puhtad plangid niisuguse arvestusega, et neid jätkuks kõigile teeäärsetele ettevõtetele posti sissekandmiseks. Kui mõne ettevõtte jaoks ei jää vaba ruumi posti sissekirjutamiseks, õmbleb see ettevõte ise traktisaatelehe külge saatekirja puhta plangi ja märgib sellele oma posti.

818. Tavaliselt kaastab posti kogu maanteetraktide pikkusel posti-ärasaatmise alguspunkti poolt määratud töötaja, ilma tema vahetuseta teel.

Erandid on lubatud ainult väga pikkadel traktidel.

Postikaastajate vahetuspunktiks peab reeglina olema rajoonisidekontor.

819. Traktil posti kaastavale töötajale antakse teekiri vorm nr. 27. Teekirja järgi kontrollitakse transpordi liikumist traktil vastavalt ettenähtud sõiduplaanile.

Teekirja esiküljele märgitakse: kust ja kuhu (viimane traktiettevõte) post saadetakse, kes posti kaastab (perekonna-, ees- ja isanimi), missugune relv on talle välja antud, relva number ning traktile posti ärasaatmise aeg. Teekirjale märgitakse ka teised isikud, kes peale postikaastaja kaasa sõidavad.

Teekirjale kirjutavad alla sideettevõtte ülem ja postikaastaja.

Teekirjale vajutatakse ettevõtte vapp-pitsati jäljend, sidejaoskondades aga — kalendertempel (joon. 120).

Peale teekirja antakse postikaastajale ka postivahetust õigustav ühtse vormi kohane tõend. Tõendil peab tingimata olema postikaastaja päevapilt.

Vorm nr. 27.
Esikülg.

NSV LIIDU SIDEMINISTEERIUM

TEEKIRI

posti kohta, mis saadetakse *Velsk'ist Arhangelski oblastis*
(kust)

kuni *Šenkursk'ini, Arhangelski obl.*

NSVL RKN-i 1929. a. 15. veebruari määruse järgi toimetatakse post üle jõgede ja ülesõidukohtade parvedel ja mööda sildu väljaspool järjekorda ja maksuta, erakorraliste peatuste puhul teel aga kaitstakse teda kohalike võimude ja miilitsa korraldusel, kes on kohustatud osutama igasugust abi posti puutumatuse kindlustamiseks ja kiiremaks edasiliikumiseks sihtkohta.

Posti kaastavad *Jahhontov, Boris Konstantinovitš*
(postikaastajate ja -kaitsjate perekonna-, ees- ja isanimi)

Peale postikaastajate sõidavad postiga kaasas —
(perekonna-, ees- ja isanimi)

Postikaastajale on antud relvad

Käesolev post on saadetud teele (kust) *Velsk'ist*
(lähtepunkti nimetus)

1949. a. 17/III kell *8* — min. autol ~~vankril~~

Vapp-pitser

Ülem *Jakovlev* (allkiri)

Postikaastaja *Jahhontov* (allkiri)

Vorm nr. 27 tagakülg.

LÄBITAVATE PUNKTIDE PLAAN

Punkti nimetus	LIIKUMISE AEG						Allkiri posti peatuspunktis ja hilinemise põhjused ning kalendertempli jäljendi koht
	saabumine		peatus		väljumine		
	kell	min.	tund	min.	kell	min.	
Važskaja zapan	*10*	—	—	*5*	*10*	*5*	*Jaoskonna ülem Tihhomirov*
Šudroma	*11*	*5*	—	*10*	*11*	*15*	*Jaoskonna ülem Sobolev*
Puiskoje	*14*	*30*	—	*5*	*14*	*35*	*Agentuuri juhataja Simonova*
Šoloža	*19*	*40*	—	*30*	*20*	*10*	*Toimetati masina järelevaatust. Jaoskonna ülem Danilov*
Šenkursk	*21*	*30*	—	—	—	—	*Väärtsaadetiste osakonna ülem Belotsvetov*

Post jõudis tagasi *„18." märtsil* 1949. a. kell *20* — min.

Kalendertempel

Ülem *Jakovlev* (allkiri)

Postikaastaja *Jahhontov* (allkiri)

Joon. 120. Teekirja vorm nr. 27 tehtavate sissekannete näidis.

820. Posti ärasaatev sideettevõte loetleb teekirja tagaküljel (esimeses lahtris) kõik sideettevõtted, kellega kulgemisteel posti vahetatakse.

Teekirja ülejäänud lahtrid täidetakse traktitee ääres asuvate ettevõtete poolt postivahetuse momendil. Teises lahtris, ettevõtte nimetuse vastas, märgitakse posti saabumise täpne aeg, kolmandas — postivahetuseks kulutatud aeg, neljandas — millal post edasi saadeti, viiendas — ettevõtte ülema (asetäitja, abi) allkiri ja vajutatakse kalendertempli jäljend. Kui posti peeti vahetuspunktis kinni üle postivahetuse-plaanis ettenähtud aja, tehakse viiendasse lahtrisse märkus viivituse põhjuste kohta.

821. Teekiri tuuakse tagasi sellesse sideettevõttesse, kes ta postikaastajale välja andis.

822. Kui töötaja, kes posti traktil kaastamiseks vastu võttis, ei sõida antud trakti lõpuettevõtteni, vaid mõne vahepealse ettevõtteni, kust ta tagasi pöördub, koostatakse teekiri ainult selle vahepealse ettevõtteni, traktisaatekiri aga — postivahetuse lõpupunktini.

Iga punkt, kus postikaastajad vahetuvad, annab oma postikaastajale uue teekirja samuti kuni postikaastaja sõidu lõpupunktini.

Postikaastajate kohustused.

823. Posti kaastavad töötajad on kohustatud:

a) vastu võtma ettenähtud relvad;

b) üle vaatama, kas postiveoks määratud transpordivahendid (vanker, autokast jm.) on korras, kontrollima, kas on olemas presentkatted ja teised vahendid posti kinnikatmiseks ja -sidumiseks;

c) võrdlema vastuvõetavat posti nimeliselt saatekirjade sissekannetega, hoolikalt üle vaatama posti välimuse, pöörates erilist tähelepanu pitserite, sidemete, õmbluste ja ümbriste vigastamatusele, vajaduse korral aga saadetise või kinnise postiasja üle kaaluma.

Korratuse (pitseri, sideme, ümbrise vigastus, puudulik kaalune.) avastamisel, samuti kui postpakkide kohta puuduvad pakikaardid, ei võta posti kaastavad töötajad niisuguseid saadetisi ja postiasju vastu.

824. Posti kaastav töötaja kirjutab loetavalt saatekirja ärakirjale posti vastuvõtmise kohta alla, märkides vastuvõetud asjade arvu sõnadega, daatumi ja vastuvõtmise kellaaja, näiteks: „Seitseteist postiasja võtsin korrasolekus vastu 18. I 1949. a. kell 11 35 min." Töötaja allkirja kõrval korratakse sulgudes ta perekonnanimi.

Peale selle annab postikaastaja allkirja vahetamiseks vastuvõetud tühjade kottide kohta.

825. Posti vastuvõtmise momendist kuni üleandmise momendini ei lahku postikaastaja posti juurest ja jälgib selle puutumatust.

826. Posti vedamisel autoga peab postikaastaja olema autokastis. Postikaastaja sõitmine juhiruumis on keelatud.

Posti vedamisel mitmel veokil peab postikaastaja asuma viimasel veokil, kus peavad olema ka postiväärtused.

827. Posti vedamisel autoga peab postikaastaja keelama:

a) autol viibivatele isikuile suitsetada ja läita tikke;

b) vedada petrooleumi, bensiini ja muid kergestisüttivaid vedelikke, kui ei ole täidetud nende erilise pakkimise reegleid.

828. Jätta posti järelevalveta või usaldada tema kaitsmine kõrvaliste isikute hoolde on keelatud.

Rahalaegas (sumadan) väärtuste ja dokumentidega peab postiveo toimetamise ajal olema postikaastaja juures lukustatult.

Ümberlaadimis- ja vahetuspunktides ei tohi postikaastaja lasta kõrvalisi isikuid vahetuskoha juurde.

829. Postikaastaja peab täpselt kinni pidama posti pealelaadimiseks ja kinnisidumiseks ettenähtud korrast, samuti ka posti liikumise marsruudist ning ei tohi lubada selle muutmist, posti peatumist kohtades, mis ei ole plaanis ette nähtud, ning postiga kaasa sõita isikuil, kes ei ole teekirjale märgitud.

830. Autoga, vankriga või hobusega juhtunud avarii puhul või nende väljalangemisel reast mõnel muul viisil ei tohi postikaastaja lahkuda posti juurest, ta peab olema eriti valvas posti kaitsmisel ning võtma kohalike võimuorganite ja majanduslike organisatsioonide (külanõukogu, kolhoosijuhatuse jt.) kaudu tarvitusele abinõud posti edasiliikumiseks, saates autojuhi või postivedaja lähimasse asulasse abi järele.

XIV jagu.

POSTIVAHETAMINE.

Postivahetamine postivagunitega (aurikutega).

831. Jõudnud vahetamiskohale on postikaastaja kohustatud posti ettevaatlikult maha laadima pöörvankrile või puust alustele postivaguni (auriku) peatuskoha juures.

Halva ilma (vihma, lume) puhul kaetakse mahalaaditud post presendiga kinni.

Postikaastaja peab postiga jõudma raudteejaama (sadamasse) niisuguse arvestusega, et tal oleks võimalik kohaletoimetatud posti õigeaegselt maha laadida, kuid mitte hiljem kui 15 minutit enne rongi (auriku) saabumist.

832. Posti vahetav postivaguni (auriku) ülem või tema abi peab nõudma, postikaastaja aga ette näitama postivahetamise õigustamiseks antud tõendi.

833. Postivagunitega (aurikutega) postivahetamisel esitab postikaastaja kõigepealt saatekirja kohaletoimetatud posti kohta,

seejärel võtab postivagunist (aurikult) posti vastu ja pärast seda annab kohaletoimetatud posti vagunisse (aurikule) üle.

834. Posti vastuvõtmine ja üleandmine toimub alljärgnevas järjekorras: riikliku korrespondentsiga kotid, kirjakorrespondentsiga kotid, ajalehekotid ja -pakid, kinopostpakid ja „Reklaamfilmi" postpakid, väärtsaadetiste kotid ja nahkmahutid, avaldatud väärtusega postpakid, väärtustamata postpakid ja, viimases järjekorras, tühjad mahutid.

835. Riiklikud ja rahvusvahelised postikinnised ning väärtkirjad ja -postikinnised, samuti väiksed postpakid võetakse vastu vahetult postivaguni kantseleis, seal aga, kus rongide piiratud peatus ei võimalda postikaastajale minna postivaguni kantseleisse, vahetatakse posti laoruumi kaudu.

Post antakse postivagunisse üle gruppide kaupa — kas trakti- või transiitlaoruumi, vastavalt sihitusplaanile.

Esimese kolme vahetuspunkti post antakse postivagunisse eri grupina.

Kaugetesse sihtkohtadesse aadressitud post tuuakse üleandmiseks esimeses järjekorras.

836. Postikaastajad ja postivagunite (aurikute) töötajad on kohustatud postivahetamisel hoolikalt üle vaatama vastuvõetavate kinniste postiasjade, postpakkide, väärtkirjade ja väärtpostikinniste välise seisukorra, pöörates erilist tähelepanu pitserite, sidemete ja õmbluste vigastamatusele.

837. Post võetakse vastu ja antakse üle väliste dokumentide algeksemplaride juures, kusjuures tavaliselt toimetatakse nimelist kontrollimist.

Vahetuspunktides, kus rongide peatus on piiratud, võib postpakke (peale postpakkide, mille väärtus on üle 1000 rbl.), korrespondentsikotte ja ajakirjandusekotte erandina vastu võtta üldarvuliselt, pärastise nimelise kontrollimise tingimusel.

Vastuvõetava posti arvuline ülelugemine toimub valjusti iga eri grupi kohta. Mõlemad pooled — üleandev ja vastuvõttev jälgivad ülelugemise õigsust. Vastuvõetud posti iga gruppi võrreldakse dokumentide järgi.

838. Allkiri posti vastuvõtmise kohta teda kaastavalt sideettevõtte töötajalt või postivagunist (aurikult) antakse saatekirja ärakirjale. Allkirjas märgitakse vastuvõetud postiasjade arv (sõnadega) ja kirjutatakse alla. Peale selle märgib postikaastaja allkirjas postivahetamise õigustuseks antud tõendi numbri.

Posti vastuvõtmise kohta antav allkiri peab olema selge ja loetav. Kui posti vastuvõtva töötaja tavaline allkiri ei ole loetav, korratakse allkirja järel klambrites perekonnanimi täielikult ja loetavalt. Postivaguni (auriku) töötaja allkiri kinnitatakse postivaguni (auriku) kalendertempli jäljendiga. Ilma postivaguni

(auriku) kalendertempli jäljendita loetakse allkiri posti üleandmise kohta kehtetuks.

839. Vigastatud ümbristega, pitseerimata, tugevasti vigastatud või ebaselgete pitseritega postpakke, väärtkirju, väärtpostikinniseid, kotte ja nahkmahuteid, ilmselt puuduliku kaaluga postpakke, samuti ka ebakorrapäraselt kinnindatud väärtkotte ja nahkmahuteid ei võeta postivahetamisel postivagunisse (aurikule) ja postivagunist (aurikult) vastu. Neil juhtudel tehakse saatekirjale ja selle ärakirjale (läbi kopeerpaberi) vastav märkus posti vastuvõtja ja üleandja allkirjadega, näiteks: „Postpakk nr. 375 Kiievisse, väärtus 200 rbl., ei ole vastu võetud, puudub pitser", või „Paun nr. 849 Brjanskisse ei ole vastu võetud, ebaselge pitsati jäljend". See märkus tõestatakse postivaguni (auriku) kalendertempli jäljendiga.

Vedelikku eritavad postpakid võetakse postivagunist (aurikult) vastu välise akti juures, postivagunisse aga neid üle ei anta.

Seda korda rikkunud ja ebakorrapäraseid postiasju või postisaadetisi vastuvõtnud töötajad on materiaalselt vastutavad neil juhtudel, kui vastuvõetud postis avastatakse puudusi ja sideorganid kannavad klientuuri ees materiaalset vastutust.

840. Kui postivaguneist antakse välja vigastatud ajalehekotte ja -pakke, on postivaguni brigaad kohustatud tegema saatekirjale vorm nr. 16 sellekohase märkuse.

Niisuguse märkuse puududes on postivahetaja kohustatud allkirja andmise juures tegema saatekirjale vorm nr. 16 ja selle ärakirjale märkuse: „Pakk (kott) nr. ... on vastu võetud vigastatult".

841. Igasuguste paranduste tegemine teiste ettevõtete poolt koostatud saatekirjade sissekandeis on kategooriliselt keelatud.

Kui postivahetamisel avastatakse saatekirjas mingisuguseid ebaõigeid sissekandeid, siis kirjutatakse saatekirjale sellekohane märkus, mis kirjutatakse alla postivahetaja ja postivaguni (auriku) ülema poolt ja kinnitatakse kalendertempli jäljendiga.

842. Kui sideettevõttelt posti vastuvõtmisel selgub, et saatekirja sissekantud postisaadetisi või kinnisi postiasju puudub, tehakse selle kohta saatekirja algeksemplarile ja ärakirjale (läbi kopeerpaberi) märkused posti vastuvõtvate ja üleandvate töötajate allkirjadega, näiteks: „Väärtsaadetiste kotti nr. 6115 Kiievisse ei leidunud" või „Postpakki nr. 413 Stalingradi, avaldatud väärtus 200 rbl., ei leidunud". Märkus kinnitatakse postivaguni (auriku) kalendertempli jäljendiga.

Postivaguni ülem (aurikul — postitöötaja) teatab sellest posti üleandnud ettevõtte ülemale telegrammiga.

843. Kui mingisugustel põhjustel ei saada vagunist posti kätte täiel arvul, võrreldes sellega, mis on märgitud saatekirjale, ja kui

rongi peatuse jooksul ei ole võimalik kindlaks teha, missugused postisaadetised ja postiasjad nimelt puuduvad, antakse posti vastuvõtmise allkiri tegelikult vastuvõetud posti hulga kohta.

Pärast nimelist kontrollimist koostatakse akt ja postivaguni ülemale saadetakse telegramm, milles teatatakse saamatajäänud postisaadetiste ja postiasjade arv ja numbrid.

Postivaguni ülem peab samuti teelt saadetava telegrammiga kinnitama, missugused postisaadetised ja -asjad on jäänud vagunisse ja saatma nad vastutuleva rongiga järele.

844. Kui rongi lühikese peatuse tõttu jääb osa posti vahetamata, peavad sõidutöötajad viivitamata selgitama saatekirja järgi vastuvõtmata jäänud posti hulga, koostama selle kohta akti ja telegraafi teel teatama sideettevõttele posti kaastavalt töötajalt vastuvõtmata jäänud postisaadetiste ja -asjade nimetused ja numbrid.

845. Kui saatekirjadel avastatakse kraapimisi või üldkokkuvõtte lahkuminek saatekirja tegelikult sissekantud saadetiste arvuga, siis koostatakse akt ja üheaegselt saadetakse telegramm vastava sideettevõtte või postivaguni (auriku) aadressil. Kui telegrammi peale saadud vastuses ei kinnitata posti vastuvõtmise või üleandmise õigsust, toimetatakse juurdlust.

846. Mittekorrasolevad kinnised postiasjad või postisaadetised, mida postivagun (aurik) vastu ei võtnud, tuuakse sideettevõttesse tagasi uuesti kinnindamiseks.

Sideettevõtte ülem toimetab juurdlust postisaadetiste ja posti-

Postisaadetiste ja -asjade tagastamine postivagunist nende asjade mittekorrasoleku põhjuste kohta ja selgitab süüdlased. mittekorrasoleku tõttu on lubatud ainult postivahetamisel. Nende tagastamine teelt on keelatud.

847. Kui postivahetaja ilmub ilma postivahetamist õigustava tõendita, võetakse tema poolt saatekirja järgi kohaletoimetatud post vastu harilikus korras. Postivagunist (aurikult) antakse välja ainult kirjakorrespondents ja ajakirjandus, muud posti välja ei anta ja see veetakse edasi kuni tema üleandmiseni vastutulevale postivagunile.

Sel puhul tehakse postivaguni (auriku) saatekirjale järgmise sisuga märkus: „Kuna postivahetaja ilmus ilma postivahetamist õigustava tõendita, ei antud väärt- ja pakiposti (loetletakse liikide ja arvu järgi) vagunist välja; postivahetajale on välja antud .... korrespondentsikotti, ... ajakirjandusekotti ja .... -pakki". Kättesaadud posti vastuvõtmise kohta kirjutab postivahetaja alla. Selle juhtumi kohta saadab postivaguni ülem telegrammi Sideministeeriumi Postipeavalitsusele, vastava sidevalitsuse ülemale ja selle rajoonisidekontori ülemale, kellele antud sideettevõte allub.

Telegraafiline teade koostatakse järgneva näidise järgi:

Kolm punkti
Moskva Sideministeerium Postiside Peavalitsusele
Tonšajevo kontori ülemale Gorki Sidevalitsuse ülemale
14 märtsil ilmus posti vahetamiseks postivaguniga 76 rong
63 Pižma sidejaoskonna postivahetaja ilma postivahetamist
õigustava tõendita punkt Väärtpost on üle antud Šaiginskis
POSTIVAGUNI ÜLEM LITVAKOV

Samas korras tuleb toimida, kui postivahetaja esitab aegunud tõendi postivahetamise õigustamiseks.

848. Kui postivahetaja ilmub postiga ja postivahetamist õigustava tõendiga, kuid ilma saatekirjata, siis antakse postivagunist (aurikult) välja ainult kirjakorrespondents ja ajakirjandus.

Postivahetaja poolt kohaletoimetatud posti kohta koostab postivaguni (auriku) ülem saatekirja vorm nr. 16 läbi kopeerpaberi kahes eksemplaris. Rongi (auriku) pikaajalise peatuse puhul tehakse sissekanded saatekirja nimeliselt, kusjuures iga postisaadetise ja postiasja kohta märgitakse kõik vajalikud andmed.

Rongi (auriku) lühiajalise peatuse puhul märgitakse saatekirjale vastuvõetud postisaadetiste ja -asjade nimetus ja arv, näiteks: kotte — 1, postpakke — 5, väärtkirju — 2. Enne posti sissekannet märgitakse saatekirjale: „Post on toodud .... (nii- ja niisugusest ettevõttest) ilma saatekirjata". Saatekirjale kirjutavad alla posti üleandja ja vastuvõtja, näiteks: „Posti andis üle postivahetaja Ivanov, posti — arvuliselt kaheksa postiasja — võttis vastu postivaguni ülem Smirnov". Saatekirja esimene eksemplar jääb postivagunisse (aurikule), kuna teine antakse postivahetaja kätte.

849. Selle sideettevõtte ülemale, kust post ilma saatekirjata toodi, saadab postivaguni (aurikul, postikajuti) ülem telegrammi, näidates vastuvõetud posti arvuliselt liikide järgi. Kui see juhtum puutub sidejaoskonda või -agentuuri, saadetakse telegrammi ärakiri selle sidekontori ülemale, kellele antud sidejaoskond (-agentuur) allub.

Üheaegselt saadetakse selle kohta telegramm ka Sideministeeriumi Postipeavalitsusele ja sidevalitsusele, kellele antud ettevõte allub.

Saanud telegrammi, peab sideettevõtte ülem telegraafi teel viivitamata kinnitama postivagunile (aurikule) posti üleandmise õigsust.

850. Pärast seda, kui saatekirjata kohaletoimetatud post on postivagunisse (aurikule) vastu võetud ning kui rongi (auriku) lühiajaline peatus ei võimaldanud üksikasjalise saatekirja koostamist peatuse ajal vagunis (aurikul), koostatakse teekonnal akt, milles üksikasjaliselt loetletakse kõik kohaletoimetatud post, märkides seejuures: kuhu ja kust iga postisaadetis ja kinnine postiasi

saadetakse, nende numbrid, väärtuse, vajalikel juhtudel aga ka kaalu. Akti esimene eksemplar saadetakse rajoonisidekontori ülemale, teine aga õmmeldakse postivaguni dokumentide kimpu.

851. Kui postivahetaja ilmub ilma postita ja saateleheta või saatelehega, millel puudub kalendertempli jäljend, kuid postivahetamise õigustuseks antud tõendiga, siis antakse talle postivagunist (aurikult) välja ainult ajakirjandus ja kirjakorrespondents.

Sellest juhtumist teatatakse telegrammiga Sideministeeriumi Postipeavalitsusele, sidevalitsuse ülemale ja sidekontori ülemale, kellele antud sideettevõte allub.

852. Kui postivahetaja ilmub mittekaines olekus, võetakse post temalt vastu, kuid postivagunist (aurikult) temale posti välja ei anta. Selle kohta tehakse saatekirjale märkus ja saadetakse telegramm Sideministeeriumi Postipeavalitsusele, sidevalitsuse ja sidekontori ülemale, kellele antud sideettevõte allub. Paragrahvides 847, 848 ja 851 mainitud juhtumid loetakse mittetäielikuks vahetuseks, mis vormistatakse ettekandekaardiga posti mittevahetamiste kohta (§ 856).

853. Juhtudel, kui rongi koosseisus muudetakse postivaguni asukohta, on postivaguni ülem kohustatud saatma telegrammi teeäärsetele vahetuspunktidele kuni esimese postiveojaoskonnani, viimane aga teatab sellest edasi.

Pärast postivahetamist leitud korratuste vormistamine.

854. Juhul, kui postivahetaja toob üleantud posti kohta koostatud saatekirja ärakirja ilma postivaguni (auriku) kalendertempli jäljendita, on sideettevõte kohustatud saatma postivaguni (aurikul, postikajuti) ülema nimele telegraafilise järelepärimise, paludes kinnitada kogu üleantud posti vastuvõtmist.

Telegramm antakse teeäärse postiveojaoskonna või sideettevõtte aadressil (rongi, auriku liikumise suunas). Saanud niisuguse telegrammi, kinnitab postivaguni ülem (aurikul, vanem postitöötaja) vastuvõetud posti arvu liikide järgi viivitamatult telegraafi teel, näiteks: „21. jaanuari saatekirja järgi vastu võetud üks kirjapostkott, üks väärtkott, üks postikinnis 2500 rubla peale, viis väärtpostpakki ja viisteist väärtustamata postpakki. Postivaguni ülem Lukjanov".

855. Kui pärast rongi ärasõitu postikaastaja leiab vastuvõetud posti kinnindamises tõsiseid defekte, palub ta viivitamatult raudteejaama agendi posti ülevaatamisest osa võtma ja koostab temaga koos akti. Akt esitatakse sideettevõtte ülemale.

Posti vahetamatajätmise ja möödaveo juhtumid.

856. Kui sideettevõtte töötaja ei ilmu posti vahetama, teatab postivaguni (aurikul, postikajuti) ülem sellest viivitamata telegraafi teel Postipeavalitsusele, vastavale oblasti (krai, vabariigi)

sidevalitsusele ja sidekontori ülemale, kellele posti vahetamatajätnud ettevõte allub.

Telegramm koostatakse järgmise näidise järgi:

Kolm punkti
Moskva Sideministeerium Postiside Peavalitsus
Tšeljabinsk Sidevalitsuse ülem
Kasli Kontori ülem
16 märtsil ei ilmunud Mauki sidejaoskonna postivahetaja posti vahetama postivaguniga 306 rong 49 post arvult 25 postiasja üle antud V-Ufaleis
Postivaguni ülem SALTÕKOVA

Peale selle koostatakse posti vahetamatajätmise kohta ettekandekaart vorm nr. 32 kahes eksemplaris (joon. 121).

857. Vagunist (aurikult) välja andmata jäänud post veetakse esimese teeäärse postiveojaoskonnani või lähima vahetuspunktini, kus antakse üle eri saatekirja vorm nr. 16 järgi, edasiseks üleandmiseks vastutulevale postivagunile (aurikule).

Saatekiri koostatakse 3 eksemplaris, milledest üks jääb postivagunisse (aurikule), algeksemplar aga ühes ärakirja ja postiga antakse üle postivahetajale, kes võtab posti vastu üleandmiseks vastutulevale postivagunile. Otsesaatekiri vahetamatajäänud posti kohta tuleb võtta üldsaatekirja, mis koostatakse postivaguni poolt selle ettevõtte aadressil, kes posti järgnevalt üle annab.

858. Neil juhtudel, kui postivahetaja annab posti üle postivagunisse ilma sideettevõttesse viimata, võtab ta posti kohta vastuvõtuallkirja postivaguni poolt koostatud otsesaatekirja ärakirjale.

Kui aga post viiakse sideettevõttesse, võetakse postivaguni otsesaatekiri selle ettevõtte üldsaatekirja.

859. Kui postivaguni (aurikul, postikajuti) brigaad viis posti ja ajakirjanduse mööda, on vaguni ülem kohustatud andma möödaveetud posti üle paragrahvis 857 ettenähtud korras.

860. Postivaguni (aurikul, postikajuti) ülem on kohustatud posti ja ajakirjanduse möödaveost teatama telegraafi teel (esimese teeäärse postiveojaoskonna või sidekontori kaudu) sellele sideettevõttele, kelle post mööda veeti, näidates möödaveetud postisaadetiste ja postiasjade arvu. Telegramm koostatakse järgmise näidise järgi:

Buturlino Gorki obl KÜ
Vagun 135 rongis 72 vedas 12 jaanuaril mööda koti korrespondentsiga koti Pravdaga nr 1013 paki Izvestijatega nr 349 üle antud 13 jaanuaril Sergatši
POSTIVAGUNI ÜLEM MOSKVIN

861. Postiveojaoskond või raudtee- (kalda-) äärne vahetuspunkt, kellele möödaveetud post on üle antud, kindlustab posti kiirema edasisaatmise sihtkohta ja saadab peale selle telegrammi

Postipeavalitsusele, vastavale oblasti (krai, vabariigi) sidevalitsusele, ärakirjaga sellele postiveojaoskonnale, kellele posti möödavedanud brigaad allub. Telegramm koostatakse järgmises korras:

Kolm aadressi
Moskva Sideministeerium Postiside Peavalitsus
Moskva Postiveovalitsus
Ärakiri Moskva Kaasani vaksal Postiveojaoskonna ülem
13 jaanuaril 135 rong 72 postivaguni ülem Moskvin
andis Sergatši üle möödaveetud posti korrespondentsikoti
ajakirjandusekoti ajakirjandusepaki Buturlino aadressil
KÜ DAVÕDOV

Vorm nr. 32
Esikülg

Tšeljabinsk Sideministeeriumi Valitsusele

„*16*". *märtsil* 19*49*. a. Nr. *2*
(kuupäev, kuu)

ETTEKANDEKAART

postivagunilt / ~~(aurikult)~~ nr. *306*, rong nr. *49*

Kaslini rajooni, Mauki sidejaoskonna
(sideettevõtte nimetus)

mitteilmumise kohta postivahetamisele.

1. Millal (kuupäev, kuu) ettevõte ei ilmunud postivahetamisele

16. märtsil 1949. a.

2. Kuhu ja millal post üle anti (või saadeti)

16. märtsil 1949. a. V.-Ufalei

3. Üleandmata jäänud postiasjade arv *25*

Postivaguni / ~~Auriku~~ ülem *Saltõkova*
(allkiri)

Joon. 121. Postivahetamisele mitteilmumise kohta koostatava ettekandekaardi näidis.

Üheaegselt saadetakse selle kohta samale valitsusele postiga kirjalik ettekanne.

862. Posti vahetamatajätmised ja möödaveod, mis põhjustavad postisaadetiste edasiliikumise viivituse, on raskeimateks teenistuslikeks väärtegudeks ning iga niisuguse juhtumi puhul on sidevalitsuste ülemad kohustatud toimetama kõige hoolikamat juurdlust, võttes otseseid ja kaudseid süüdlasi rangele vastutusele.

Posti vastuvõtmine pagasivaguneist.

863. Rongidele, millega ajakirjandus ja korrespondents saadetakse pagasis, lähevad jaama vastu selleks määratud alalised töötajad. Nendele töötajaile antakse tunnistus, mis neid õigustab posti pagasivaguneist vastu võtma.

864. Kottide vastuvõtmisel pagasivagunist kontrollib postitöötaja nende olemit saatedokumentide järgi ning lahkumineku puhul koostab akti, millele ta ise ja pagasi-väljaandja alla kirjutavad.

Rongi lühiajalisel peatusel, kui akti koostamine ei ole võimalik, peab pagasi-väljaandja tegema dokumentidele märkuse selle kohta, et puuduvat kotti ei tule lugeda. Sel juhul koostatakse akt postitöötaja poolt raudteejaama esindaja osavõtul, pärast rongi ärasõitu.

865. Linna-sideettevõttele määratud ajakirjanduse- ja kirjakorrespondentsikotid, mis on saabunud pagasivaguneis, võetakse vastu postiveojaoskonna töötajate poolt. Linna-sideettevõtte postivahetaja järjekordsel ilmumisel antakse need kotid talle postiveojaoskonna saatekirja järgi üle.

866. Kui plaanikohase rongi pagasis ei saabu posti ning pagasis posti saatnud ettevõttelt ei ole saadud selle kohta eteteatamistelegrammi, koostab posti mittesaanud ettevõte akti, mille ta saadab lähtekoha sideettevõtte ülemale juurdluse toimetamiseks. Üheaegselt saadetakse ka telegraafiline järelepärimine.

Postivahetamine lennukitega.

Posti andmine lennukeile.

867. Lennukiga edasisaatmiseks määratud post antakse üle saatekirja 2 eksemplari juures: sõlmpunktides — lennujaama pagasikontori kaudu, vahepealsetes punktides — lennujaama ülema või korrapidaja kaudu.

Väljalendavaile lennukeile posti üleandmise tähtaeg määratakse kindlaks kohtadel Sideministeeriumi valitsuste ja Tsiviil-Õhulaevastiku territoriaalsete valitsuste vahel sõlmitavate kohapealsete kokkulepetega.

868. Riikliku, avio-, väärt- ja rahvusvahelise korrespondentsiga kotid esitatakse vastuvõtjale eri grupina, teistest kottidest lahus.

Riikliku ja aviokorrespondentsiga kotid antakse üle ja saadetakse lennukitega igal juhul esimeses järjekorras.

869. Pärast üleantava posti nimelist võrdlemist saatekirjade järgi, annab lennujaama vastuvõtja saatekirja kolmandale eksemplarile allkirja, märkides sõnadega: vastuvõetud kottide arvu, vastuvõtmise aja, oma ametinimetuse ja perekonnanime. Allkiri tõestatakse lennujaama pitseriga või stambiga ja antakse posti üleandvale sidetöötajale.

870. Lennujaama poolt vastuvõetud post toimetatakse lennuväljale ja laaditakse lennukeile lennujaama tööjõudude ja vahenditega.

Kui posti saadetakse oblastiseesmiste avioliinide kaudu neist punktidest, kus lennujaamu ei ole, siis antakse post ülalkirjeldatud korras vahetult lennukijuhile üle.

871. Kui lennuk postiga on välja lennanud (magistraal-avioliinidel), annab liini alguspunkti sideettevõte telegrammi lennuki esimesele maanduspunktile. Esimene maanduspunkt annab samasuguse telegrammi järgnevale punktile jne. Telegrammis teatatakse: lennuki väljalennu daatum ja kellaaeg, lennuki number, sellele punktile määratud posti ja transiitposti kottide arv ja kaal. Kottide üldarv ja kaal märgitakse murruga: lugejana — kottide arv, nimetajana — nende kaal. Näiteks:

Penza lennujaam post
20 veebruaril kell 8 15 min lennukiga nr 1920 10/25
transiit 20/270
JAOSKONNA ÜLEM GRIGORJEV

872. Juhtudel, kui postilennukid tehnilise rikke või meteoroloogiliste olude tõttu ei saabu, hilinevad või kui nende reisid ära muudetakse, koostatakse sõlm- ja vahepealsetes lennujaamades aktid 3 eksemplaris, millele kirjutavad alla side ja lennujaama esindajad ning milles märgitakse põhjus.

AKT nr.

1949. aasta 15. veebruaril koostatud Kaasani lennujaama postiveojaoskonnas selle kohta, et reisilennuk Moskvast ei saabunud meteoroloogiliste olude tõttu.

Allkirjad: *Sidetöötaja*
(ametinimetus ja perekonnanimi)
Lennujaama korrapidaja
Lennujaama pitser

Sideettevõtte kalendertempel

AKT nr.

1949. aasta 10. veebruaril koostatud Taškendi lennujaama postiveojaoskonnas selle kohta, et sõiduplaani järgi ettenähtud lennukireis liinil Taškent—Moskva kell 7.25 min. on tehnilistel põhjustel ära muudetud.

Post, arvuliselt 25 kotti, kaaluga 183 kg, on saadetud rongiga nr. 17.

Allkirjad: Sidetöötaja
(ametinimetus ja perekonnanimi) *Sideettevõtte*
Lennujaama korrapidaja *kalendertempel*
Lennujaama pitser

AKT nr.

1949. aasta 19. veebruaril koostatud Harkovi lennujaama postiveojaoskonnas selle kohta, et reisilennuk nr. 1973, lennukijuht Platov, saabudes postiga Moskvast Harkovisse kell 9.20 min. sõiduplaanikohase aja kell 7.20 min. asemel, hilines 2 tundi — min., lennuks ebasoodsa ilmastiku tõttu.

Allkirjad: Sidetöötaja
(ametinimetus ja perekonnanimi) *Sideettevõtte*
Lennujaama korrapidaja *kalendertempel*
Lennujaama pitser

Posti vastuvõtmine lennukeilt.

873. Lennukiga saabunud post koos temasse puutuvate dokumentidega toimetatakse lennujaama territooriumil asuvasse postiettevõttesse Tsiviil-Õhulaevastiku organite tööjõududega, vahenditega ja kulul, hiljemalt 20 minuti jooksul pärast lennuki saabumist.

Kohaletoimetatud kotid kontrollitakse nimeliselt saatekirjade järgi, lennujaama esindaja juuresolekul.

Oblastiseesmiste avioliinide lennukite maandumispunktides, kus lennujaamu ei ole, võtavad postitöötajad saabunud lennuki juhilt posti vahetult vastu.

Posti vastuvõtmisel pööratakse erilist tähelepanu kottide, sidemete, pitserite või plommide vigastamatusele.

Kui vastavad saatekirjad posti kohta puuduvad või kui nendes on lahkuminekuid saadud postiga, koostatakse akt lennujaama esindaja (või lennukijuhi) kohustuslikul osavõtul. Akti järgi toimetatakse juurdlust.

874. Lõpetanud kontrollimise, annab postitöötaja saatekirjade teistele eksemplaridele allkirja, märkides vastuvõetud kottide arvu sõnadega. Kui post võetakse vastu lennujaama juures olevas postiveojaoskonnas (sidejaoskonnas), siis pannakse saatekirjale peale allkirja ka kalendertempli jäljend.

875. Lennuki hädamaandumise puhul ja kui ei ole võimalust jätkata reisi, teatab lennuki meeskond viivitamata sellest lähimale sideettevõttele ja annab lennukil oleva posti talle üle edasisaatmiseks sihtkohta teist liiki transpordiga.

Sel juhul võtab sideettevõtte ülem tarvitusele abinõud posti kiireks edasisaatmiseks ja teatab lennuki hädamaandumisest telegraafi teel oma sidevalitsuse ülemale, lennuki alguslähtepunkti sideettevõttele, samuti ka järgmise lennuki-maandumispunkti ettevõttele.

Postivahetamine maanteetraktidel asuvate ettevõtetega.

876. Maanteetraktidel asuvatesse sideettevõtteisse tulev post võetakse postikaastajalt vastu ühes otsesaatekirjaga, allkirja vastu üldisel traktisaatekirjal või otsesaatekirja ärakirjal (kui posti vahetatakse kahe ettevõtte vahel). Vastuvõtmisel kontrollitakse post nimeliselt.

Antud ettevõtte jaoks sissekirjutatud postiasjade kokkuvõttest allpool märgib ettevõtte ülem vastuvõetud postiasjade arvu sõnadega, kirjutab alla ja vajutab kalendertempli jäljendi.

877. Kui antud vahetuspunktile posti ei ole, annab postikaastaja üle saatekirja, millel on märkus „Posti üleandmiseks ei olnud"; saatekirja vastuvõtmise kohta kirjutab ettevõtte ülem traktisaatekirjale alla.

878. Kõik traktil asuvad teeäärsed sideettevõtted kinnindavad oma posti nahkmahuteisse või kottidesse, iga traktiettevõtte aadressil eraldi, ja kirjutavad nad üldtraktisaatekirja, mille järgi neile post toodi, samuti ka vastavaisse otsesaatekirjadesse, postiärasaatmise alguspunkti poolt tehtud kõigi sissekannete järel.

Sissekirjutamist toimetatakse läbi kopeerpaberi järgmiselt: traktisaatekirja algeksemplari alla pannakse vastava ettevõtte, kellele on posti saata, otsesaatekiri. Peale selle pannakse samaaegselt teise kopeerpaberi alla saatekirja puhas plank, millele postikaastaja, pärast ärasaadetava posti sissekirjutamist, annab allkirja posti vastuvõtmise kohta. See saatekirja ärakiri on ärasaadetud posti dokumendiks.

Enne posti sissekandmist traktisaatekirja, märgitakse kust post saadetakse ja vajutatakse kalendertempli jäljend.

Postiasjade sissekandmine toimub seatud korras ja sissekanded tõestatakse ettevõtte ülema allkirjaga.

879. Kui antud trakti-vahetuspunktist on posti mitmesse ettevõttesse, kirjutatakse post trakti- ja otsesaatekirjadesse postivahetuste järjekorras, vastavalt eelmises paragrahvis toodud juhistele.

880. Postikaastajale (postivahetajale) posti üleandmisel kontrollib traktiettevõtte ülem tema tõendit postivahetamise õigustamiseks ja võrdleb postikaastaja allkirja saatekirja ärakirjal tema allkirjaga teekirjal ja tõendil.

Teekirjale tehakse märkus posti saabumise ja ärasaatmise aja, samuti ka peatuse kestuse kohta. Märkus tõestatakse ettevõtte ülema allkirjaga ja kalendertempli jäljendiga.

881. Trakti lõpupunkti sideettevõttes kontrollib ettevõtte ülem (või tema asetäitja) pärast posti vastuvõtmist postikaastajalt, kas post on kõigile teeäärseile ettevõtteile õigesti üle antud, ning märgib traktisaatekirja lõpul „Käesoleva saatekirja järgi on post traktil täielikult kohale toimetatud ja üle antud".

Traktisaatekirjale märgitakse peale selle posti saabumise aeg ja postikaastaja perekonnanimi.

Nimetatud märkused tõestatakse kontrollija allkirjaga ja kalendertempli jäljendiga.

882. Lõpuettevõttest saadetakse vormistatud traktisaatekiri teda koostanud ettevõttesse tagasi. Saatekiri kinnindatakse ümbrikku; ümbrik pitseeritakse ja aadressitakse sideettevõtte ülema nimele.

883. Posti ärasaatmisel tagasisuunas koostab antud trakti lõpuettevõte üldseatud korras uue traktisaatekirja, samuti ka otsesaatekirjad kõigi vahetuspunktide jaoks. Trakti saatekirja kantakse ka kinnine ümbrik alguspunkti tagasisaadetava traktisaatekirjaga.

884. Trakti lõpusideettevõttes koostatud traktisaatekirja ei saadeta sellele ettevõttele tagasi, vaid ta hoitakse alal antud trakti alguse sideettevõttes. See ettevõte kontrollib, kas post on kõigisse traktil asuvaisse sideettevõtteisse õigesti üle antud ja vormistab kontrollimise tulemused paragrahvis 881 ettenähtud korras.

885. Pikkade traktide selles punktis, kus postikaastajad vahetuvad, kontrollib sideettevõtte ülem, kas post on kõigisse ettevõtteisse, kellega postivahetus toimus, õigesti üle antud, ja võtab traktisaatekirja järgi ühes välimiste otsesaatekirjadega vastu kõik antud ettevõtte jaoks kohaletoimetatud posti ning ka selle, mis kuulub edasisaatmisele traktil.

886. Kaastajalt posti vastuvõtmise kohta tehakse teekirjale järgmise sisuga märkus: „Ettevõtteisse ..... (loetletakse punktid, kus postivahetamine on toimunud) on post (saatekirja koostamise daatum) traktisaatekirja järgi täielikult üle antud. Kohaletoimetatud ja traktisaatekirja kantud post ..... (nii- ja niimitu nahkmahutit, kotti, postpakki jms.) on vastu võetud heas korras.

Sellele märkusele kirjutavad alla ettevõtte ülem (asetäitja, abi) ja posti vastuvõtnud töötaja; märkus tõestatakse kalendertempli jäljendiga.

887. Sideettevõtted, kus postikaastajad vahetuvad, kirjutavad oma posti trakti algus- (lõpu-) punktis koostatud üldtraktisaatekirja ja otsesaatekirjadesse paragrahvis 878 ettenähtud korras.

888. Posti saabumisel algusärasaatmiskohta märgitakse saabumise aeg teekirjale; märkusele kirjutavad alla ettevõtte ülem (asetäitja, abi) ja postikaastaja.

889. Posti algusärasaatmispunkti sideettevõtte ülem (asetäitja, abi) jälgib, kas traktil posti liikumiseks ja teeäärseis ettevõtteis peatusteks ettenähtud tähtaegu täidetakse täpselt, määrab karistusi posti kinnipidamises süüdiolevaile isikuile ja võtab tarvitusele abinõud posti liikumiseks ettenähtud tähtaegade täpseks täitmiseks.

Kui traktil posti liikumise tähtaegu rikutakse ettevõtte süü läbi, kes ei allu ärasaatmispunktile, teatatakse sellest vastavale sidevalitsusele.

890. Posti traktile saatmatajätmise iga juhtumi kohta saadetakse saatmatajätmise päeval telegraafiline teade:

a) oblastitevahelistel ja rajoonidevahelistel traktidel posti mittesaatmise kohta — Postipeavalitsusele, ärakirjaga oma oblasti (krai, vabariigi) sidevalitsusele;

b) rajooniseesmistel traktidel posti mittesaatmise kohta — oma oblasti (krai, vabariigi) sidevalitsusele.

Telegramm koostatakse järgmiselt:

Kaks punkti
Moskva Sideministeerium Postiside Peavalitsus
Rostov Doni ääres Sidevalitsuse ülem
15 aprillil jäi post saatmata rajoonidevahelisel traktil
Morozovsk-Selivanovka
KÜ MALÕŠEV

Telegraafilisi ettekandeid posti saatmatajätmise kohta saadavad: postamdid, postkontorid ja sidekontorid, kus post saatmata jäeti (nii postamtide ja kontorite eneste, kui ka neile alluvate ettevõtete poolt).

Posti saatmatajätmised, mis põhjustavad viivitusi postisaadetiste edasiliikumises, on raskeimad teenistuslikud väärteod; seepärast on sidevalitsuse ülemad kohustatud iga niisuguse juhtumi kohta toimetama kõige hoolikamat juurdlust, võttes posti saatmatajätmise otseseid ja kaudseid süüdlasi rangele vastutusele.

Postkottide vahetamise kord.

891. Postkottide arveldus postivahetamisel toimub järgmiselt:

a) postiettevõtetega ja postivagunitega (aurikutega) vahetatakse kotte täielikult — vahetus „kott koti vastu";

b) aadressiettevõtted saadavad kotid nende kinnindamiskohtadesse tagasi.

892. Kottide otsevahetusele („kott koti vastu") kuuluvad kirjakorrespondentsi ja panderolle (välja arvatud väärtpanderollid) sisaldavad kotid, mis saadetakse sideettevõtete, postiveojaoskondade ja postivagunite (aurikute), samuti ka postivagunite ja aurikute vahel.

Statsionaarsed sideettevõtted, postiveojaoskonnad ja postivagunid (aurikud) annavad kottide otsevahetusel kotte vastu samasugusel arvul, nagu nad vahetamisel neid postiga said.

Näiteks, kui postivagun annab sideettevõttele üle 3 koti korrespondentsiga, saab aga sideettevõttelt ainult ühe koti korrespondentsiga, peab sideettevõte täielikuks kottide vahetuseks andma postivagunile kaks tühja kotti. Vastupidi, kui postivagunile (aurikule) antakse üle 3 kotti korrespondentsiga, postivagunist (aurikult) aga saadakse üks kott, siis annab postivaguni (auriku) brigaad sel juhul kaks tühja kotti juurde.

893. Vahetamisel antakse ainult korrasolevaid kotte trafaretse pealkirja ja numbriga. Korrespondentsi üleandmine mittekorras-

olevates kottides või mittekorrasolevate tühjade kottide andmine võla tasumise arvel on keelatud.

894. Statsionaarsete sideettevõtete ja postiveojaoskondade juhatajad ning postivagunite ülemad peavad kindlustama täieliku postkottide vahetamise postivahetamise momendil.

895. Erandjuhtudel, kui tühje kotte ei jätku täieliku arvelduse tegemiseks posti vahetamise momendil, teevad posti üleandja ja vastuvõtja saatekirjale ja ärakirjale mõlema allkirjaga märkuse täielikuks vahetuseks puudujäänud postkottide arvu (sõnadega) kohta.

On keelatud välja anda ja vastu võtta eri allkirju võlgujäänud postkottide kohta. Niisugused allkirjad loetakse kehtetuks.

896. Vastastikusele vahetamisele „kott koti vastu" ei kuulu:

a) postkotid, milles saadetakse ajakirjandust;

b) rongide ja aurikute pagasis saadetavad korrespondentsikotid;

c) postkotid, milles saadetakse väärtkorrespondentsi ja väärtpanderolle;

d) lennukeil saadetavad korrespondentsikotid;

e) postkotid rahvusvahelise korrespondentsiga;

f) Sideministeeriumi Margiekspeditsiooni väärtsaadetiste kotid;

g) rahakaartide kontrollbüroode väärtsaadetiste kotid.

Statsionaarsed sideettevõtted, postiveojaoskonnad, postivagunid (aurikud) annavad nimetatud kotid üle harilike postiasjadena ja nende kohta postivahetamise momendil arveldust ei peeta.

897. Aviokorrespondentsiga postkotid antakse nende ümberlaadimisel lennukilt postivaguneisse üle ilma vahetuseta „kott koti vastu".

898. Aadressiettevõtted, kellele saabus kotte, mis ei kuulu vastastikusele vahetusele „kott koti vastu", saadavad nad alguslähtepunkti tagasi saatekirja vorm nr. 16 juures, esimese väljuva postiga.

899. Avio teel ning rongide ja aurikute pagasis korrespondentsi edasisaatmiseks kasutatavaid paberkotte ei saadeta tagasi nende alguslähtepunktidesse, vaid neid kasutatakse nende otsesteks ülesanneteks aadressiettevõtteis.

XV jagu.

SAABUNUD POSTI JA POSTISAADETISTE TÖÖTLEMINE.

Posti vastuvõtmise ja avamise ning postisaadetiste töökohtadele üleandmise üldine kord.

900. Posti vastuvõtmine, kontrollimine ja avamine toimub teistest osakondadest (talitustest) eraldatud ruumis.

901. Sideettevõttesse toimetatud post võetakse teda kaastavalt töötajalt viivitamata vastu ettevõtte administratiivisikute poolt, kes on nimetatud paragrahvis 771.

Posti vastuvõtjad on kohustatud:

a) nimeliselt kontrollima, kas saadud post on õigesti kirjutatud saatekirja vorm nr. 16;

b) hoolikalt üle vaatama kohaletoimetatud nahkmahutite, kottide, väärtpostikinniste, väärtkirjade, väärtpanderollide ja postpakkide välise seisukorra, kontrollima ümbriste, pitserite, sidemete vigastamatust ja kinnindamise korrapärasust;

c) kontrollima saabunud nahkmahutite ja väärtkottide, samuti ka väärtkirjade, väärtpanderollide, väärtpostikinniste ja postpakkide kaalu;

d) võrdlema postpakke pakikaartidega;

e) avama antud ettevõttesse aadressitud nahkmahutid, kotid, väärtpostikinnised (kirjade ja panderollidega) ja kontrollima neisse paigutatud postisaadetisi sisemiste dokumentide järgi, samuti ka kontrollima nende saadetiste kaalu ja välist seisukorda.

Läbivaid kinnisi postiasju ja postikinniseid ei avata. Läbivaid väärtkirju ja läbivate postpakkide pakikaarte ei tembeldata.

902. Nahkmahutite ja kottide avamisel lõigatakse läbi ainult üks nööri keerd. Pitser ja plomm peavad seejuures jääma vigastamata.

Postikinniste ümbrised lõigatakse lahti sel viisil, et oleks välditud pitserite ja postikinnistes oleva korrespondentsi vigastamine; ümbriste lahtilõikamine nende murdekohti mööda on keelatud.

903. Pärast avamist ja sisu väljavõtmist vaadatakse kotid, nahkmahutid ja postikinniste ümbrised hoolikalt üle, et neisse ei jääks postisaadetisi. Samal otstarbel vaadatakse üle ka posti avamise koht.

904. Saabunud posti kontrollimise järel tehakse saatekirjale vorm nr. 16 märkus: „Post saabus (kuupäev, kuu, aasta, tund, minutid) postikaastajatega (posti kaastavate töötajate ametinimetused ja perekonnanimed). Saabunud post on nimeliselt kontrollitud ja vastu võetud täiel arvul, kokku ..... postiasja".

See märkus tõestatakse posti vastuvõtnud ja kontrollinud isikute allkirjaga ja kalendertempli jäljendiga.

Otsesaatekirjadele tehakse samuti märkus: „Post on nimeliselt kontrollitud". Sellele märkusele kirjutab posti töötlemise eest vastutav isik alla, märkides oma ametinimetuse; märkus tõestatakse ettevõtte kalendertempli jäljendiga.

905. Kontrollitud post antakse töökohtadele üle töötlemiseks ja väljastamiseks, läbiv post aga saadetakse sihituse järgi edasi. Post antakse üle allkirja vastu saatekirjadel vorm nr. 16, mille juures ta saadi.

Sõltuvalt kohalikest oludest ja saabuvate saadetiste hulgast võib neid töökohtadele üle anda eri saatekirjade vorm nr. 16 juures, mis koostatakse kahes eksemplaris.

Seejuures märgitakse postpakkide, väärtkirjade ja väärtpanderollide sissekirjutamisel saatekirja: lähtekoht, postileandmise-num-

ber, avaldatud väärtuse summa ja, vastavail juhtudel, lunasumma; kottide sissekirjutamisel märgitakse number. Rahakaartide postikinnised antakse üle registri vorm nr. 11 järgi, millele märgitakse lähtekoht ja number. Saatekirja (registri) algeksemplar antakse töökohale üle saadetistega koos allkirja vastu saatekirja (registri) ärakirjal.

Allkirjas märgitakse vastuvõtmise aeg (kuupäev, kuu, aasta, tund, minutid).

Töökohtadel õmmeldakse saatekirjad kimpudeks ja, kuu möödudes, antakse arhiivi.

906. Postkotid ja postikinnised riiklike postisaadetistega avatakse esimeses järjekorras ja neis olevad saadetised antakse viivitamata üle edasiseks töötlemiseks.

Saabunud posti ja postisaadetiste kontrollimisel leitud väärnähtuste vormistamine.

907. Postisidetöötajad on kohustatud saabunud posti töötlemisel hoolikalt kontrollima postimääruste täitmist teiste ettevõtete poolt.

Kui saabunud posti kontrollimisel leitakse sisemaiste postisaadetiste postilevõtmise, töötlemise ja edasisaatmise korra rikkumisi, mis ei too enesega kaasa materiaalset vastutust saatja või saaja ees, koostatakse teade vorm nr. 30.

Kui leitakse suuremaid puudusi, samuti postilevõtmise või töötlemise määruste rikkumisi, mis võivad esile kutsuda Sideministeeriumi organite materiaalse vastutuse saatja või saaja ees, koostatakse akt vorm nr. 51.

Teadete vorm nr. 30 koostamine.

908. Teated vorm nr. 30 koostatakse järgmistel juhtudel:

a) kui postiasjad ja postikinnised on ebaõigesti kinnindatud või postpakid ebaõigesti pakitud;

b) kui postisaadetised ja postiasjad on saadetud valekohta ja sihitatud väärteed kaudu;

c) kui postisaadetised on nende lähtekohast mitteõigeaegselt ära saadetud;

d) kui registripostisaadetiste saatemaksu on võetud ebaõigesti;

e) kui tähtkirjad ja täht-aviokirjad ja -panderollid saabuvad sissekirjutamatult dokumentidesse;

f) kui saabub postisaadetisi ja saatedokumente ilma kalendertempli jäljendita või allkirjata;

g) kui riiklik ja aviokorrespondents saabub hilinemisega, võrreldes ettenähtud kontrolltähtaegadega;

h) kui liht- ja registrikirjapostisaadetiste ümbrised on vigastatud seetõttu, et nad olid lohakalt kinnindatud postikinnistesse;

i) kui lähtenumbrid, väärtuse summa või lunasumma, lähtekoha ja sihtkoha nimetus on saatedokumentidesse märgitud moonutatult;

j) kui väljastusteatega postisaadetis saabub ilma väljastusteate plangita vorm nr. 119 või kui väljastusteate plank on täidetud ebaõigesti;

k) kui esineb teisi määruste rikkumisi, mis ei põhjusta materiaalset kahju (joon. 122).

Esiküig

NSVL
SIDEMINISTEERIUM
Davõdovi Rajooni Sidekontor Voroneži obl.

Vorm nr. 30.

Kuhu *Grjazovets, Vologda obl.*
Sidekontori ülemale

10. aprillil 1949. a.
Nr. 349

TEADE

väärnähtuste kohta postisaadetiste edasisaatmisel ja puudulikult võetud postimaksu kohta

Posti saabumise aeg	Väärnähtuste kirjeldus
10. IV 1949	*Tähtkiri nr. 53 Safonovi nimele osutus ilma kalendertempli jäljendita.*
	Tähtkiri nr. 69 5. IV Ivanovile saabus sissekirjutamatult registrisse vorm nr. 11 tähitatud postikinnises nr. 24 5. IV.

Ametinimetused ja allkirjad

Jaoskonna ülem Jastrebov
(allkiri)

Postiagent Vinokurova
(allkiri)

Lisa (Väärnähtusi tõestavad dokumendid).

Joon. 122. Teate vorm nr. 30 koostamise näidis.

909. Teatele vorm nr. 30 märgitakse postisaadetiste kontrollimisel leitud puudused ning nende määruste paragrahvide ja korralduste nimetused, mille vastu on eksitud.

Valekohta saatmiste vormistamisel tuleb teateile märkida: saadetise sihtkoht, postileandmise koht ja aeg (kuupäev, kuu ja aasta).

Kui postisaadetiste saatemaks on tasutud puudulikult, märgitakse teatele vorm nr. 30, missugune summa on saatjalt võetud, missugune oleks tulnud võtta ja kui suur on puuduva postimaksu summa.

910. Teade vorm nr. 30 koostatakse kahes eksemplaris (välja arvatud puudulikult võetud postimaksude kohta koostatavad teated). Teate algeksemplar saadetakse selle sideettevõtte ülemale, kus määruste rikkumine esines, ärakiri aga jääb ettevõtte kausta.

Teate vorm nr. 30 juurde lisatakse väärnähtust või viga tõestavad andmed (lipikud ja postikinniste ümbrised), vajalikel juhtudel aga — registrite ja saatekirjade ärakirjad või väljavõtted nendest.

Kui üks ja sama sideettevõte rikub määrusi süstemaatiliselt, saadetakse teated vorm nr. 30 kõrgemale organile (postamti, sidekontorisse või sidevalitsusse).

Puudulikult võetud postimaksude kohta koostatakse teated vorm nr. 30 ühes eksemplaris ja kirjutatakse raamatusse vorm nr. 13, mille järgi kontrollitakse teate õigeaegset tagasisaamist (joon. 123).

Vorm nr. 13. Sisemised lehed

Kellele teade on saadetud	Millal (kuu ja kuupäev) ja nr.	Mis liiki saadetise eest postimaksu vähem on võetud	Puuduva postimaksu summa		Teate tagasisaamise aeg (kuu ja kuupäev)	Erimärkused
			rbl.	kop.		
Armavir,	*10. 4*	*Postpakk*	*5*	—	*22.4*	
Krasnodari krai	*156*					

Joon. 123. Teadete vorm nr. 30 arvestusraamatusse vorm nr. 13 kandmise näidis.

911. Saanud teated vorm nr. 30, teevad ettevõtete juhatajad kindlaks süüdioleva töötaja, kelle töös esines praaki, selgitavad praaktöö tekkimise põhjuse, seletavad süüdlasele töötlemise korda ja võtavad tarvitusele abinõud praagi vältimiseks tulevikus. Vajalikel juhtudel määratakse töötajale distsiplinaarkaristus.

Registrikorrespondentsi eest puudulikult võetud postimaksu kohta teate saamisel nõutakse täie määrani puuduv postimaksusumma süüdlaselt sisse ja selle summa väärtuses kleebitakse teatele postmarke.

Pealekleebitud postmargid kustutatakse kalendertempliga ja teade saadetakse tema koostamise kohta ametliku tähtkirjaga tagasi.

912. Kui väärnähtuse iseloomu kohaselt on vaja mõnda dokumenti tõestada, teda uuesti koostada või kui on vaja märkida saadetise õige number, väärtus, lähte- või sihtkoht, siis saadab ettevõte, kus väärnähtus esines, teate vastava seletusega või lisaga viivitamata tagasi.

Kui teate koostanud sideettevõte ei vaja täiendavaid andmeid, jääb teade selle ettevõtte kausta, kus määruste rikkumine esines.

913. Tagasisaadud teated vorm nr. 30 ühes seletusega või lisaga pannakse vastavate dokumentide (registri, saatekirja) juurde, mille järgi väärnähtus avastati.

Tagasisaadud teade puudulikult võetud postimaksu kohta õmmeldakse pärast puuduva postimaksu sissenõudmise õigsuse kontrollimist vastavasse kausta, raamatusse vorm nr. 13 aga tehakse märkus puuduva postimaksu sissenõudmise kohta.

Aktide vorm nr. 51 koostamine.

914. Aktid vorm nr. 51 koostatakse järgmistel juhtudel:

a) kui kinnistes mahuteis ja postikinnistes puuduvad saatedokumendid või kui postpakid, väärtpostikinnised, väärtkirjad ja väärtpanderollid saabuvad sissekirjutamatult;

b) kui kinnistes mahuteis ja postikinnistes puudub sisu osaliselt või täiesti;

c) kui pakend on vigastatud või kui saadetise tegeliku kaalu ja saadetise ümbrisele märgitud kaalu vahel on lahkuminek, samuti kui postpaki kaalu ja pakikaardiplangile märgitud kaalu vahel on lahkuminek;

d) kui dokumentidesse kirjutatute asemel saabub teisi kinnisi mahuteid, väärtpostisaadetisi ja väärtustamata postpakke;

e) kui nahkmahuteid, postkotte, postikinniseid, postpakke ja väärtkirju avatakse ja uuesti kinni tehakse;

f) kui postpakkides, väärtkirjades ja väärtpanderollides sisu puudub osaliselt või täiesti, on salaja ümber vahetatud või kui leitakse saatmiseks keelatud sisu;

g) kui postpakke saabub ilma pakikaartideta või viimaseid ilma postpakkideta;

h) kui leitakse teisi korra rikkumisi (vigu), mis tekitavad või võivad tekitada materiaalset kahju sideorganeile.

915. Aktis vorm nr. 51 märgitakse:

a) akti koostamise aeg (aasta, kuu, kuupäev) ja akti number;

b) akti koostava ettevõtte nimetus;

c) missugusest ettevõttest või postivagunist (aurikult) ja missuguste dokumentide juures postisaadetis või kinnine mahuti saabus, samuti nende dokumentide koostamise daatum ja number;

d) postisaadetise liik või kinnise mahuti nimetus ja tema number;

e) saadetise postileandmise number, tema ümbrisele märgitud kaal ja, vastavail juhtudel, avaldatud väärtuse summa ja luna summa;

f) postileandmise koht ja aeg, sihtkoht, samuti saatja ja adressaadi nimetus ja täpne aadress;

g) postisaadetise (postiasja) ümbrise välise seisukorra, sideme, pitserite ja õmbluste üksikasjaline kirjeldus;

h) postisaadetise (postiasja) tegelik kaal ülekaalumisel ja kui suur on selle kaalu lahkuminek ümbrisele (saatekirjale) märgitud kaaluga, kui niisugune lahkuminek kindlaks tehakse (joon. 124).

916. Postisaadetiste suure läbikäiguga sideettevõtteis koostatud aktid registreeritakse eri raamatus. Järjekorranummerdust raamatus peetakse aasta jooksul.

Väikese läbikäiguga sideettevõtteis registreeritakse aktid ettevõtte sissetulevate paberite üldises registreerimisraamatus.

917. Aktile kirjutavad alla kinnise mahuti või postisaadetise avamisest ja tema sisu kontrollimisest osavõtnud administratiivisikud ja töötajad ja ta tõestatakse kalendertempli jäljendiga.

918. Saatedokumentidele, mille juures vigastatud või ebaõigesti vormistatud postisaadetised ja kinnised mahutid saabusid, tehakse märkus akti koostamise kohta. Näiteks:

„Käesolevale saatekirjale kirjutatud posti kontrollimisel ja ülevaatusel leiti, et Moskvast Kaasanisse mineva koti nr. 6127 sidumisnöör oli katki. Kott avati, tema sisu kontrolliti sisemise saatekirja järgi ja leiti täiesti alles olevat. Selle kohta on koostatud akt". Märkus tõestatakse koti avanud ja tema sisu kontrollinud isikute allkirjadega.

919. Aktidele lisatakse asitõendid, nagu: saadetiste või postikinniste ümbrised, vigastatud mahutid, plommid, naastud pitseriga, äravahetatud sisu jms.

920. Akt vorm nr. 51 koostatakse 4 eksemplaris. Akti algeksemplar ühes kõigi lisadega saadetakse selle postamdi või sidekontori ülemale, kellele see ettevõte allub, kus väärnähtus juhtus. Kui väärnähtus on tekkinud postivaguni brigaadil, saadetakse akt vastava postiveojaoskonna ülemale.

Akti esimene ärakiri saadetakse ära ühes saadetisega, teine saadetakse vastavale sidevalitsusele, kolmas aga jääb akti koostanud ettevõttesse kontrollimiseks.

Kui ei ole vajadust saata üht akti ärakirja ühes postisaadetisega (kinnise mahutiga), koostatakse akt 3 eksemplaris.

921. Kui vahepealses ettevõttes või postivagunis saadakse pakikaart ilma postpakita, koostatakse akt, mis saadetakse aadressiettevõttesse ühes pakikaardiplangiga.

Kui postpakk ei saabu aadressiettevõttesse tähtaja jooksul, mis oleks küllaldane tema kulgemiseks, saadetakse pakikaart ühes

Vorm nr. 51.

Esikülg

Daatum *10. aprillil 1949. a.*

A K T nr. *149*

Koostatud *Sideministeeriumi Možaiski kontoris*

selle kohta, et postiga *postivagunist 41, rong 29,*

~~saatekirja~~ / ~~registri~~ juures *10. aprillist 1949. a. 10 postiasja kohta*
(daatum)

on saabunud *postpakk nr. 356, väärtus 500 rbl., kaal 7,5 kg.*
(saadetise liik, number väärtus, avaldatud kaal)

mis on antud postile *Moskva Postamdis 8. 4. 49. Posõlgostorg,*
(postileandmise koht ja aeg, saatja nimetus

Moskva, Ovtšinnikovskaja naberežnaja nr. 35
ja aadress)

Aadressil *Možaisk, Moskva obl., 1. Mai tän. maja nr. 10*

Anufrijevile, Dmitri Petrovitšile

Välispidisel ülevaatusel osutus, et *ümbris on korras, side*

ja pitserid on terved, ülekaalumisel oli

postpaki kaal *7 kg — g,*
(saadetise liik) *s. o. 500 g võrra vähem.*

Vorm nr. 51 tagakülg

Sisu kontrollimisel leiti *kaherealine harmoonika ja*

tumesinine villane meesterahva ülikond. Vastavalt post-

pakis leitud faktuurile, on postpaki sisu õige.

Otsustasime: *Sisu, s. o. harmoonika ja ülikonna kinnindada samasse ümbri-*

sesse, postpaki õmblused ja side pitseerida Možaiski sidekontori pitsatiga

ja postpakk esitada adressaadile koos akti ärakirjaga.

Akti ärakiri saata Moskva Postamdi ülemale.

Kalender-tempel

Kaal pärast uuesti kinnindamist
7 kg 100 g

Ametinimetused ja allkirjad:

Kontori ülema abi Lomakin
Vanempostiagent Ivanov
Postikaastaja Berezina

Joon. 124. Akti vorm nr. 51 koostamise näidis.

aktiga sellele sidevalitsusele, kellele postpaki lähtekoha ettevõte allub, juurdluse toimetamiseks.

922. Kinnisi mahuteid ja postisaadetisi avatakse järgmistel juhtudel:

a) ümbriste, sidemete ja pitserite vigastuse puhul, mis võimaldab vaba ligipääsu sisule;

b) tunduvalt puuduliku kaalu puhul, mis tekitab kahtlust sisu puutumatuse kohta;

c) kui postpakk eritab vedelikku või riknenud sisu lehka;

d) saaja nõudmisel.

Avamist toimetatakse ainult ettevõtte, ekspeditsiooni või osakonna ülema (nende asetäitjate, abide) isiklikul korraldusel ja juuresolekul.

923. Postisaadetised tuleb avada selliselt, et nende ümbris säilitataks asitõendina samal kujul, nagu ta saabus. Erilist tähelepanu pööratakse postpaki õmbluste säilitamisele ning pitserite, plommide ja pakendi mittevigastamisele.

924. Mahutite ja postisaadetiste avamise puhul märgitakse aktis, pärast mahuti või postisaadetise välise seisukorra kirjeldamist, mida sisu kontrollimisel leiti, kusjuures üksikasjaliselt kirjeldatakse iga eset ja märgitakse selle mõõted, kaal, seisukord (korras või vigastatud olekus), samuti ka mahuti või saadetise üldkaal pärast uuesti kinnindamist.

Peale selle näidatakse aktis, mis sisuga on tehtud, missuguse pitsatiga pitseeriti kinnine mahuti või postisaadetis pärast uuesti kinnindamist, kuhu saadeti akt ja tema ärakirjad.

925. Ümberpakitud vigastatud postisaadetised saadetakse nende avamise ja ümberpakkimise kohtade ettevõtete poolt edasi kinnistes mahuteis (kottides või paunades) ühes aktidega.

Kui ümberpakitud postpakkide ümbrised tagavad nende sisu allesoleku edasisel saatmisel, siis võib neid saata edasi vallali, ühes aktiga. Akt kinnitatakse pakikaardi külge. Saatekirjale märgitakse: „Saadetakse edasi ühes aktiga".

Kui postpaki sisu pakitakse ümber uude ümbrisesse, märgitakse sellele kõik postpaki lähtepunkti poolt näidatud andmed (postileandmise-number, kaal, aadress jm.).

926. Kinnise mahuti uuesti kinnindamise puhul märgitakse sellesse mahutisse pandud saatekirjale, missugune ettevõte pitseeris mahuti pärast tema uuesti kinnindamist.

Niisuguste mahutite külge kinnitatakse pärast nende uuesti kinnindamist selle sideettevõtte uus aadressilipik (vorm nr. 10, nr. 13, nr. 17 või nr. 18), kus mahuti uuesti kinnindati.

Esmase kinnindamise punkti lipik pannakse mahutisse ühes akti ärakirjaga.

927. Avamisele võetud väärtpanderoll kinnindatakse hoolikalt, mispeale tema külge kinnitatakse panderolli esmase ümbrise aadressikülg, millele märgitakse avamise põhjus ja tagajärg. Need märkused tõestatakse allkirjadega ja kalendertempli jäljen-

diga. Pärast seda kinnindatakse panderoll ja avamise kohta koostatud akti üks eksemplar otsepostikinnisesse, sihtkohta saatmiseks; postikinnis pitseeritakse teda uuesti kinnindanud ettevõtte väärtsaadetiste pitsatiga.

928. Väärtkirjade uuesti kinnindamise puhul võrreldakse lahtise väärtkirja sisu sisukirja järgi, kinnise väärtkirja sisu aga — kirja sisse pandud saatedokumendi järgi.

Pärast seda kinnindatakse väärtkirja sisu uude ümbrikku, millele märgitakse postileandmise andmed. Selle ümbriku külge kinnitatakse mittekorrasoleva esmase ümbriku kest. Kiri pitseeritakse teda uuesti kinnindanud ettevõtte poolt ja saadetakse edasi sihtkohta otsepostikinnises. Postikinnisesse pannakse ühes kirjaga ka üks akti eksemplar, mille kohta sisemisele saatekirjale tehakse märkus.

929. Vedelikku või riknenud sisu lehka eritavate postpakkide avamisel võetakse tarvitamiskõlbmatu sisuosa välja ja hävitatakse. Järelejäänud sisuosa pakitakse sisse ja saadetakse ühes aktiga sihtkohta adressaadile väljastamiseks või antakse üle väljastamise lattu. Akt kinnitatakse pakikaardi külge.

930. Riknenud sisu osalise või täieliku hävitamise, samuti ka keelatud sisu konfiskeerimise kohta koostatud akti ärakiri saadetakse postisaadetise lähtekoha sideettevõttesse tema teatavaks tegemiseks saatjale.

931. Sidevalitsuste, postamtide, sidekontorite ja postiveojaoskondade juhatajad toimetavad aktide saamise puhul viivitamata juurdlust ja võtavad tarvitusele abinõud süüdiolevate isikute kindlakstegemiseks. Vajalikel juhtudel antakse juurdluse toimetamine kohtujuurdlusorganitele üle.

Juurdluse tulemustest teatatakse akti koostanud ettevõttele.

XVI jagu.

POSTISAADETISTE VASTUVÕTMINE, TÖÖTLEMINE JA VÄLJASTAMINE SIDEJAOSKONDADES, KELLEL EI OLE KONTROLL-VAPP-PITSATIT, JA SIDEAGENTUURIDES.

Postisaadetiste vastuvõtmine.

932. Sidejaoskondades, kellel ei ole kontroll-vapp-pitsatit, ja sideagentuurides võetakse tähtsaadetisi vastu kviitungiraamatu vorm nr. 3 järgi, väärtkirju, väärtpanderolle ja postpakke aga — kviitungiraamatu vorm nr. 1 järgi.

Tähtsaadetised, väärtkirjad, väärtpanderollid ja postpakid võetakse vastu ja vormistatakse üldseatud korras.

Vastuvõetud postisaadetiste töötlemine ja ärasaatmine.

933. Postkastidest väljavõetud ja külapostiljonide poolt vastuvõetud lihtkirjakorrespondents tembeldatakse, pärast saatemaksu õigsuse ja ümbriste korrasoleku kontrollimist, kalendertempliga

ning kinnindatakse ühte postikinnisesse sidekontori või sõlmside-jaoskonna aadressil.

Ilma aadressideta või puudulike aadressidega korrespondents saadetakse oma sidekontorisse.

934. Ettenähtud saatemaksu kohaselt frankeerimata või puudulikult frankeeritud kirjad ja panderollid eraldatakse eri gruppi ja tembeldatakse kalendertempliga, seejärel vajutatakse iga sellise saadetise ümbrise aadressiküljele juurdemaksutempli jäljend ja nad seotakse tähtpostikinnise külge.

935. Tähtpostisaadetised kirjutatakse registrisse vorm nr. 11. Nende sissekirjutamine toimub keemilise pliiatsiga läbi kopeerpaberi, kusjuures märgitakse kirja sihtkoht ja number.

Register vorm nr. 11 koostatakse ka sel juhul, kui tähtsaadetisi ärasaatmiseks ei ole. Neil juhtudel kirjutatakse registrile märkus „Liht". Registrile kirjutatakse alla ja vajutatakse kalendertempli jäljend.

Registrid nummerdatakse järjekorranumeratsiooniga, mida peetakse kuuviisi.

Registri vorm nr. 11 algeksemplar koos temasse kantud korrespondentsiga kinnindatakse postikinnisesse.

936. Tähtpostikinnisele kleebitakse aadressilipik vorm nr. 11, millele märgitakse number (registrist vorm nr. 11) ja sidekontori või sõlmsidejaoskonna nimetus, kuhu postikinnis saadetakse. Lipikule kirjutatakse alla ja vajutatakse kalendertempli jäljend.

937. Vastuvõetud väärtpostisaadetised (postpakid, väärtpanderollid, väärtkirjad), samuti ka tähtkirjakorrespondentsiga postikinnised kirjutatakse sisemisse saatekirja vorm nr. 16, kusjuures märgitakse saadetise sihtkoht ja number kviitungiraamatu vorm nr. 1 järgi; kui aga saadetised on avaldatud väärtusega või lunaga, siis näidatakse saatekirjas avaldatud väärtuse summa ja lunasumma. Kirjakorrespondentsiga postikinnise sissekandmisel märgitakse ka selle number.

Saatekiri vorm nr. 16 koostatakse kahes eksemplaris läbi kopeerpaberi. Samasse saatekirja kantakse ka rahaline aruanne vorm nr. 131-a.

938. Koostatud saatekirjale kirjutab alla sidejaoskonna ülem või -agentuuri juhataja. Saatekirja algeksemplarile ja ärakirjale vajutatakse kalendertempli jäljend (joon. 125).

939. Ärasaadetavad väärtkirjad, väärtpanderollid, rahakaardid, pakikaardid, täht- ja lihtkorrespondentsiga postikinnised, kviitungiraamatud vorm nr. 5-a, saatekirja vorm nr. 16 ja rahalise aruande vorm nr. 131-a algeksemplar kinnindatakse ümbrikku (või paberisse), mis seotakse tugevasti nööriga ümber.

See ümbrik (kinnis) ja sisemisse saatekirja vorm nr. 16 kirjutatud postpakid paigutatakse kotti, kusjuures enne pannakse kotti postpakid, seejärel aga ümbrik (kinnis).

940. Kott tehakse kinni üldseatud korras, pitseeritakse kirjalakipitsatiga, kantakse välimisse saatekirja vorm nr. 16 ja saade-

SAATEKIRI nr. .....

posti kohta, mis saadetakse

kust *Jekaterinovkast*

Voroneži obl.

aadressil *Liski*
(kuhu)

kotis nr. *6785*
(postiasja nimetus ja number)

(lähtekoha tempel)

POSTIASJADE ÜLDARV

Asjade nimetused	Arv
Riiklikud postikinnised .	—
Väärtkirjad ja -kinnised	*1*
Rahvusvahelised postikinnised	
Tähtpostikinnised . . .	*1*
Väärtpanderollid	
Rahaline aruanne . . .	*1*
Postpakid	*1*
Kokku	*4*

Kuhu või kust saadetakse, läbivate suhtes aga mõlemad	Postiasjade nimetused	nr-d	Väärtus		Luna	
			rbl.	kop.	rbl.	kop.
Liski	*väärtkiri*	*3*	*5000*	—	—	—
Voronež	*postpakk*	*2*	—	—	—	—
Liski	*tähtpostikinnis*	*15*	—	—	—	—
„	*rahaline aruanne*	*8*	—	—	—	—
	Kokku	*neli*	—	—	—	—

Ametinimetused ja allkirjad *Agentuuri juhataja Smirnov*

Post on nimeliselt kontrollitud ja vastu võetud

Ametinimetused ja allkirjad .....

(sihtkoha tempel)

Joon. 125. Sõlmsideettevõttesse saadetava posti sisemise saatekirja vorm nr. 16 koostamise näidis.

takse sidekontorisse või sõlmsidejaoskonda. Vallali saadetavad kinopostpakid ja pealkirjaga „Ettevaatlikult" varustatud postpakid kantakse samasse välimisse saatekirja vorm nr. 16.

941. Välimisse saatekirja vorm nr. 16 kirjutamine toimub järgmiselt:

liht-, juurdemaksu- ja tähtkorrespondentsi kottide kirjutamisel näidatakse liik („kirjapost") ja koti number;

väärtpostisaadetiste ja väärtustamata postpakkidega kottide kirjutamisel — liik („väärt-"), koti number ja kaal;

postpakkide kirjutamisel — sihtkoht ja number, vastavatel juhtudel aga ka avaldatud väärtuse summa ja lunasumma.

Saatekirjale vajutatakse kalendertempli jäljend ja sellele kirjutab alla sidejaoskonna ülem või -agentuuri juhataja (joon. 126).

942. Kui post saadetakse sidejaoskonnast või -agentuurist ära oma postikaastajaga, siis koostatakse välimine saatekiri vorm nr. 16 kolmes eksemplaris.

Kaks saatekirja vorm nr. 16 eksemplari antakse postikaastaja kätte, kolmandale aga annab ta posti vastuvõtmise kohta allkirja.

943. Kui sidejaoskonnast või -agentuurist antakse post teise ettevõtte postikaastajale, siis koostatakse saatekiri vorm nr. 16 kahes eksemplaris. Sel juhul antakse postikaastajale ainult saatekirja üks (alg-) eksemplar, ärakirjale aga kirjutab ta posti vastuvõtmise kohta alla.

Kui sidejaoskond või -agentuur asub niisugusel traktil, millel trakti algus- ja lõpupunktist saadetakse posti otse- ja üldtraktisaatekirjade juures, siis kirjutatakse saadetav post saatekirja käesolevate määruste paragrahvis 878 ettenähtud korras.

944. Posti üleandmisel teise sideettevõtte postikaastajale, on sidejaoskonna ülem või -agentuuri juhataja kohustatud kontrollima, kas postikaastajal on tõend postivahetamise õiguseks, ja võrdlema postikaastaja poolt posti vastuvõtmise kohta antud allkirja allkirjaga teekirjal ja postivahetamise õigustuseks väljaantud tõendil.

945. Võttes posti vastu, on postikaastaja kohustatud nimeliselt kontrollima saatekirja kantud asju ja saadetisi ning kinniste postiasjade ja vallali saadetavate postpakkide ümbriste (pakendi), sidemete ja pitserite vigastamatust, seejärel märkima allkirja ees (saatekirja vorm nr. 16 ärakirjal) vastuvõetud asjade ja saadetiste arvu („Nii- ja niimitu kotti ning nii- ja niimitu postpakki võttis vigastamatult vastu"), vastuvõtmise kuupäeva ja kellaaja, ning alla kirjutama.

946. Saatekirjade vorm nr. 16, registrite vorm nr. 11 ja rahaliste aruannete vorm nr. 131a ärakirjad õmmeldakse iga päev eri kimpudesse. Kuu lõppedes need dokumendid nummerdatakse, pitseeritakse ja saadetakse, sisemisse saatekirja vorm nr. 16 kirjutatult, sidekontorisse või sõlmsidejaoskonda kontrollimiseks ja edasiseks hoidmiseks. Nende ümbrisele märgitakse lehtede arv, mis tõestatakse sidejaoskonna ülema või -agentuuri juhataja allkirjaga.

Vorm nr. 16.

Post on ära saadetud *9. märtsil 1949. a. kell 7.*
(kuupäev, kuu, aasta, tund, minutid)

I. P. Semjonovi kaastamisel
(kaastaja perekonna-, ees- ja isanimi)

Ametinimetus ja allkiri *Agentuuri juhataja Smirnov*

SAATEKIRI

posti kohta, mis on saadetud (kust) *Jekaterinovkast, Voroneži obl.*

(lähtekoha tempel)

Aadressil *Liski*
(kuhu)

ASJADE ÜLDARV	
Asjade nimetused	Arv
Riiklikud postikinnised ja kotid	—
Nahkmahutid	—
Väärtsaadetiste kotid	*1*
Korrespondentsikotid	—
Ajalehekotid ja -kimbud	—
Väärtpostikinnised, väärtkirjad ja väärtpanderollid	—
Rahvusvahelised postikinnised	—
Väärtustatud postpakid	—
Väärtustamata postpakid	*1*
Tühjad postiasjad	—
Kokku	*2*

Kuhu või kust saadetakse, läbivate suhtes aga mõlemad	Asjade nimetused	nr-d	Väärtus rbl.	Väärtus kop.	Luna rbl.	Luna kop.
Liski	*kott*	*6785*	*Väärt.*		*Kaal 10,5 kg*	
Voronež	*postpakk*	*375*	*Kino*			
Kokku:	*kaks asja*					

Ametinimetused ja allkirjad *Agentuuri juhataja Smirnov*

Joon. 126. Sõlmettevõttesse saadetava posti välimise saatekirja vorm nr. 16 koostamise näidis.

Sidejaoskondadest ja -agentuuridest saadud postisaadetiste töötlemine sõlmettevõtteis.

947. Sidekontorisse või sõlmsidejaoskonda toimetatud posti annab postikaastaja üle üldseatud korras, kusjuures sel juhul, kui posti toimetas kohale jaoskonna või agentuuri postikaastaja, antakse allkiri posti vastuvõtmise kohta saatekirja ärakirjale ja tõestatakse kalendertempli jäljendiga; selle saatekirja viib postikaastaja oma sidejaoskonda või -agentuuri.

948. Postikaastajalt vastuvõetud kott postisaadetistega avatakse sidekontori ülema abi (osakonna ülema) või sõlmsidejaoskonna ülema poolt tingimata mõne teise töötaja juuresolekul. Kotis olevad ja saatekirja kirjutatud postisaadetised võrreldakse sisemise ja välimise saatekirjaga, samuti ka registriga vorm nr. 11.

Kontrollimise kohta tehakse saatekirjale vorm nr. 16 märkus: „Post saabus (kuupäev, kuu, tund, minutid), kaastas (postikaastaja ametinimetus ja perekonnanimi); saabunud post on nimeliselt võrreldud ja täielikult vastu võetud." See märkus tõestatakse posti vastuvõtmist ja kontrollimist toimetanud isikute allkirjadega ja kalendertempli jäljendiga.

949. Pärast kontrollimist antakse saabunud liht- ja tähtkorrespondentsi postikinnised, samuti väärtkirjad, väärtpanderollid ja postpakid allkirja vastu üle töökohtadele töötlemiseks ja ärasaatmiseks üldseatud korras.

Postisaadetiste töötlemine sõlmettevõtteis ja ärasaatmine sidejaoskondadesse ja -agentuuridesse.

950. Liht-, täht- ja juurdemaksu-postisaadetised, mis saabuvad sõlmsideettevõtteisse nende sidejaoskondade jaoks, kellel ei ole kontroll-vapp-pitsatit, ja sideagentuuride jaoks, töödeldakse ja saadetakse edasi üldseatud korras, kui läbivad postisaadetised.

951. Sõlmsideettevõtteist sidejaoskondadesse ja -agentuuridesse ärasaatmisele kuuluvaid väärtpostisaadetisi (väärtkirju, väärtpanderolle, postpakke, sealhulgas ka väärtustamatuid) koheldakse sidekontoris või sõlmettevõttes nagu oma postisaadetisi ja nad kantakse raamatusse vorm nr. 7.

952. Raamatut vorm nr. 7 peetakse iga sidejaoskonna ja -agentuuri jaoks eraldi. Raamatu kaanele märgitakse jaoskonna või agentuuri nimetus.

953. Väärtkirjad, väärtpanderollid ja pakikaardiplangid tembeldatakse sõlmettevõtte kalendertempliga.

954. Väärtkirjade ja väärtpanderollide kohta kirjutatakse sõlmettevõttes välja teated vorm nr. 22, mis saadetakse ära postisaadetistega koos.

955. Väärtkirjad, väärtpanderollid, postpakid ja ajalehepakid kirjutatakse saatekirja vorm nr. 16. Samasse saatekirja kirjutatakse ka tähtpostikinnised.

956. Kõik ärasaatmiseks ettevalmistatud post kinnindatakse üldseatud korras iga sidejaoskonna ja -agentuuri jaoks eri kotti, mis kirjutatakse välimisse saatekirja vorm nr. 16. Samasse saatekirja kirjutatakse ka vallali saadetavad postpakid ja ajalehekotid.

Saatekirja vorm nr. 16 kirjutatud kotid ja postpakid antakse postikaastajale üle üldseatud korras, allkirja vastu saatekirja ärakirjal.

Sissetulnud postisaadetiste töötlemine ning väljastamine sidejaoskondades ja -agentuurides.

957. Sidejaoskonnas või -agentuuris saadud post vaadatakse üle, kontrollitakse nimeliselt välimise saatekirja vorm nr. 16 järgi ja kaalutakse sidejaoskonna ülema või -agentuuri juhataja poolt.

Kui post on kohale toimetatud teise ettevõtte postikaastaja poolt, siis antakse allkiri posti vastuvõtmise kohta välimise saatekirja vorm nr. 16 ärakirjale.

958. Pärast kontrollimist avab sidejaoskonna ülem või -agentuuri juhataja kotid posti kohaletoimetanud postikaastaja juuresolekul (kui postikaastaja on antud ettevõttest). Koti sisu kontrollitakse sisemise saatekirja vorm nr. 16 järgi, tähtpostikinniste sisu aga — registri vorm nr. 11 järgi.

Saabunud posti kontrollimisel pööratakse tähelepanu ümbriste, õmbluste, sidemete ja pitserite vigastamatusele.

Kaalu õigsuse kindlakstegemiseks kaalutakse väärtkirjad, väärtpanderollid ja postpakid üle. Pakikaardid võrreldakse postpakkidega.

959. Saabunud postisaadetiste kontrollimise ja vastuvõtmise kohta kirjutab sidejaoskonna ülem või -agentuuri juhataja alla saatekirjale vorm nr. 16 ja registritele vorm nr. 11 ning vajutab neile kalendertempli jäljendi.

Dokumendid saabunud posti kohta õmmeldakse iga päev sidejaoskonna ülema või -agentuuri juhataja poolt kimpudesse ja hoitakse kindlustatud korras.

960. Kui saabunud posti kontrollimisel avastatakse kottide ja postisaadetiste vastuvõtmise, töötlemise, kinnindamise ja saatmise korra rikkumisi, siis koostatakse selle kohta teated vorm nr. 30 või aktid vorm nr. 51 vastavalt käesolevate määruste paragrahvidele 908—910, 914—920.

961. Sõlmpunktist saadud juurdemaksusaadetised kirjutatakse raamatusse vorm nr. 9.

962. Pärast kontrollimist sorditakse saadud postisaadetised kahte gruppi:

a) ettevõttes väljastamisele kuuluvad saadetised;

b) postiljonide poolt kojuviimisele kuuluvad saadetised.

963. Ettevõttes väljastamisele kuuluvate registripostisaadetiste kohta viiakse adressaatidele teated.

Postisaadetiste väljastamine sideettevõttes kui ka teistkordsete teadete väljakirjutamine toimub üldseatud korras.

964. Kojuviimiseks väljaantavad tähtpostisaadetised ja teated väärtkirjade, väärtpanderollide ja postpakkide kohta kirjutatakse raamatusse vorm nr. 8 iga kojukanderajooni järgi eraldi.

Täht- ja juurdemaksukorrespondents kui ka teated antakse postiljonidele üle allkirja vastu raamatus vorm nr. 23 (paragrahvid 317, 318).

965. Postiljonide kaudu kojuviimisele kuuluvad väärtkirjad ja väärtpanderollid (rahakaardid) kirjutatakse raamatusse vorm nr. 55 ja antakse postiljonile üle allkirja vastu (paragrahvid 404, 405).

966. Tähtsaadetised ja teated väärtkirjade, väärtpanderollide, postpakkide ja rahakaartide kohta väljastatakse adressaatidele kodus allkirja vastu raamatus vorm nr. 8, väärtkirjad ja väärtpanderollid aga — allkirja vastu teadetel vorm nr. 22.

967. Kojukande lõpetamise järel peab postiljon tagastama sideettevõttesse raamatu vorm nr. 8, teated väljastatud saadetiste kohta, mingeil põhjustel väljastamata jäänud postisaadetised, adressaatidele väljastatud juurdemaksusaadetiste eest sissenõutud maksud, rajoonis ringkäigu ajal vastuvõetud liht- ja tähtkirjad ning kviitungiraamatu vorm nr. 3.

968. Sidejaoskonna ülem või -agentuuri juhataja kontrollib väljastatud ja vastuvõetud saadetiste dokumentide vormistamise õigsust postiljoni juuresolekul, võtab postiljonilt vastu väljastamatajäänud postisaadetised, maksud juurdemaksukirjade eest ja kohtukutsete väljastusteated ning teeb raamatusse vorm nr. 8 märkuse: „Kontrollitud ja arveldused tehtud". Märkus kirjutatakse alla sidejaoskonna ülema või -agentuuri juhataja ja postiljoni poolt.

Raamatus vorm nr. 23 ja vorm nr. 55 tehakse vastavalt lahtritele märkus kojuviimise tulemuste kohta ja see märkus tõestatakse kontrolliva isiku ja postiljoni allkirjaga.

Kojukanderajoonis vastuvõetud tähtkirjade vastuvõtmise kohta postiljonilt annab sidejaoskonna ülem või -agentuuri juhataja allkirja kviitungiraamatu vorm nr. 3 viimase täidetud kviitungi ärakirja tagaküljele. Allkirjas näidatakse vastuvõetud kirjade üldarv ja mis numbrist mis numbrini. Näiteks: „Viis kirja, alates nr. 10 kuni nr. 14 inklusiivselt võttis vastu 25/II 49. a. Sidejaoskonna ülem Petrov".

Sellised märkused ja allkirjad dokumentidel tõestavad postiljoniga tehtud arvelduse õigsust.

969. Postpakkide hoiu, järelesaatmise ja tagasisaatmise eest ning väärtkirjade ja luna-väärtpanderollide kojuviimise eest sissenõutud maksude summa väärtuses kleebitakse pakikaartidele ja väärtkirjade ning väärtpanderollide teadetele vorm nr. 22 postmarke. Margid kustutatakse väljastamiskoha ettevõtte kalender-

templi selge jäljendiga. Adressaatidele väljastatud juurdemaksukirjad kirjutatakse väljaminekuks raamatus vorm nr. 9.

970. Pärast lunasaadetise väljastamist koostatakse lunarahakaart, mis viivitamata kirjutatakse kviitungiraamatusse vorm nr. 5-a. Kviitung raamatust vorm nr. 5-a kleebitakse väljastatud saadetise teate külge.

971. Pärast kümne päeva möödumist, arvates väärtkirjade, väärtpanderollide ja postpakkide saabumise momendist, kui viimaseid ei olnud võimalik adressaatidele kätte toimetada või väljastada, teatab sidejaoskonna ülem või -agentuuri juhataja mitteväljastamise põhjused sõlmsideettevõttele kirjalikult.

972. Kui postisaadetist (liht- või registreeritavat) ei ole võimalik adressaadile väljastada vastuvõtmisest keeldumise, surma või antud kohast teadmata kuhu lahkumise tõttu, samuti kui adressaat ei elune saatja poolt näidatud aadressil, tuleb postisaadetis viivitamatult (mitte ootama jäädes hoiutähtaja lõppemist) tagastada sõlmsideettevõttesse, teatades ühtlasi ka tagastamise põhjuse.

973. Sidejaoskonna ülem või -agentuuri juhataja peab võtma tarvitusele abinõud kõigi postisaadetiste väljastamiseks.

974. Kõigil muil juhtudel tagastatakse sidejaoskondades ja -agentuurides väljastamata jäänud postisaadetised pärast ühe kuu möödumist sõlmsideettevõttesse ühes märkusega mitteväljastamise põhjuste kohta.

Väljastamatajäänud postisaadetised tagastatakse üldises korras, posti ärasaatmiseks ettenähtud dokumentide juures.

Vastuvõetud ja väljastatud registripostisaadetiste dokumentide tagastamine sõlmsideettevõttesse. Nende dokumentide kontrollimine sõlmsideettevõtteis.

975. Väljastatud väärtkirjade ja väärtpanderollide teated, samuti ka väljastatud postpakkide kaardid saadab sidejaoskonna ülem või -agentuuri juhataja iga päev oma sõlmsideettevõttesse, kirjutades nad sisemisse saatekirja vorm nr. 16, mille juures post sõlmsideettevõttesse saadetakse.

Teadete ja väljastatud postpakkide kaartide sissekandmisel saatekirja vorm nr. 16 märgitakse dokumentide nimetused ja numbrid, mille all saadetised on kantud sõlmsideettevõttes raamatusse vorm nr. 7. Näiteks: „Teade väärtkirja nr. 475 kohta", „Teade väärtpanderolli nr. 575 kohta" jne.

976. Pärast kuu möödumist saadab sidejaoskonna ülem või -agentuuri juhataja sõlmsideettevõttesse kontrollimiseks ja edasiseks hoidmiseks kõik sõlmsideettevõttest saadud postisaadetiste dokumendid, sõlmsideettevõttesse ärasaadetud postisaadetiste dokumentide ärakirjad, samuti rahaliste aruannete vorm nr. 131-a ärakirjad.

Dokumendid tuleb seada ja brošeerida kimpudeks korrespondentsi liikide järgi ja kimbud pitseerida.

Saadetavad dokumendid kirjutatakse sisemisse saatekirja vorm nr. 16, kusjuures märgitakse dokumentide nimetused ja missuguse perioodi eest nad saadetakse. Näiteks: „Saatekirjad vorm nr. 16 1949. a. veebruaris saadud saadetiste kohta".

977. Sõlmsideettevõtteis antakse sidejaoskondadest ja -agentuuridest saadud teated väljastatud väärtkirjade ja väärtpanderollide kohta, väljastatud postpakkide kaardid ja tagastatud väljastamatajäänud postisaadetised allkirja vastu saatekirjal vorm nr. 16 üle vastavatele töötajaile edasiseks töötlemiseks ja nimetatud dokumentide ning tagastatud saadetiste vormistamise õigsuse kontrollimiseks.

978. Väljastatud postisaadetiste teadete ja väljastatud postpakkide kaartide kontrollimise järel tehakse raamatutesse vorm nr. 7, lahtrisse „Erimärkused" märkus postisaadetiste väljastamise aja kohta, teated ja pakikaardid aga õmmeldakse kimpudeks iga sidejaoskonna ja -agentuuri järgi.

979. Sõlmsideettevõtted on kohustatud rangelt jälgima, et väljastatud saadetiste teated ja pakikaartide plangid saabuksid sidejaoskondadest ja -agentuuridest õigeaegselt. Kui nad ei saabu kümne päeva jooksul (arvates alluvasse ettevõttesse väljasaatmise ajast), siis tuleb viivitamatult selgitada selle põhjus.

980. Iga päev pärast operatsioonipäeva lõpetamist kirjutatakse saadud dokumentide põhjal sõlmsideettevõtteis vastavad märkused raamatutesse vorm nr. 7, tehakse kokkuvõtted ja tuletatakse väljastamata postisaadetiste jääk iga sidejaoskonna või -agentuuri kohta.

Kokkuvõttes näidatakse:

1) jääk eelmisest päevast;
2) kui palju on päeva jooksul ära saadetud;
3) kui palju on väljastatud, järele ja tagasi saadetud;
4) jääk järgmiseks päevaks.

Kokkuvõtetele kirjutab alla sõlmsideettevõtte töötaja.

981. Raamatutes vorm nr. 7 tehtava arvestuse põhjal kontrollivad sõlmettevõtted iga päev, kas kontrollialustes sidejaoskondades ja -agentuurides väljastatakse postisaadetised adressaatidele õigeaegselt, ja teostavad kontrolli väljastamata jäänud postisaadetiste õigeaegse tagastamise üle.

982. Kviitungiraamatud vorm nr. 1 ja vorm nr. 3, samuti raamatud vorm nr. 9 saadetakse kuu möödumisel ka sõlmsideettevõttesse kontrollimiseks. Ärasaatmisel kirjutatakse nad rahalisse aruandesse vorm nr. 131-a, kusjuures:

kviitungiraamatute vorm nr. 1 ja vorm nr. 3 suhtes märgitakse dokumendi nimetus ja kasutamata kviitungite arv;

raamatu vorm nr. 9 suhtes aga — dokumendi nimetus.

983. Sidejaoskondadest ja -agentuuridest saadud kviitungiraamatute vorm nr. 1 ja vorm nr. 3 järgi võrreldakse sõlmsideette-

võtteis iga vastuvõetud ja ärasaadetud postisaadetist dokumentidega, samuti kontrollitakse vastuvõetud saadetiste eest kuuluvate maksude sissenõudmise ja arvelevõtmise õigsust ja õigeaegsust.

Raamatute vorm nr. 9 järgi kontrollitakse juurdemaksusaadetiste sissetuleku ja väljamineku sissekannete ja nende saadetiste eest sissenõutud maksude sissetulekuks kandmise õigsust.

984. Pärast kontrollimist tehakse kviitungiraamatu vorm nr. 1 ja vorm nr. 3 viimase ärakasutatud kviitungi ärakirja tagaküljele märkus „Saadetised alates nr. ... kuni nr. ... on kontrollitud" ja märgitakse kontrollimise kuupäev. See märkus kirjutatakse alla sõlmettevõtte ülema (asetäitja, abi) ja kontrollimist toimetanud töötaja poolt ning tõestatakse kalendertempli jäljendiga.

985. Raamatusse vorm nr. 9 tehakse aruandekuu viimase sissekande järel märkus: „Sissetuleku ja väljamineku sissekanded ..... 19..... a. eest vastavad dokumentidele".

(kuu nimetus)

See märkus kirjutatakse alla eelmises paragrahvis näidatud isikute poolt.

986. Kui dokumentides, pärast nende kontrollimist sõlmsideettevõtteis, avastatakse hiljem mingisugused ebaõigsused, kannavad selle eest vastutust isikud, kes on nendes dokumentides kontrollimise märkusele vastavalt paragrahvidele 984 ja 985 alla kirjutanud.

987. Mittetäielikult ärakasutatud kviitungiraamatud vorm nr. 1 ja vorm nr. 3 ning raamatud vorm nr. 9 tagastatakse pärast nende kontrollimist, ettenähtud tähtaegadel, vastavaisse sidejaoskondadesse või -agentuuridesse kasutamiseks järgnevas kuus.

Nad saadetakse ära sellise arvestusega, et sidejaoskond või -agentuur saaks nad kätte enne järgneva kuu esimest kuupäeva.

Kui nendes dokumentides on kviitungid ja lehed täielikult ära kasutatud, antakse nad pärast kontrollimist arhiivi selleks ettenähtud korras.

988. Sõlmsideettevõtted peavad kviitungiraamatuid vorm nr. 1 ja vorm nr. 3 ning raamatuid vorm nr. 9 iga sidejaoskonna või -agentuuri kohta kahes eksemplaris, milledest üks eksemplar on sidejaoskonnas või -agentuuris, teine aga on sõlmettevõttes kontrollimiseks.

Need raamatud saadetakse sõlmsideettevõtete poolt sidejaoskondadesse ja -agentuuridesse kirjutatult sisemisse saatekirja vorm nr. 16.

Saatekirjas märgitakse dokumendi nimetus, kviitungiraamatute vorm nr. 1 ja vorm nr. 3 kohta aga ka ärakasutamata kviitungite arv.

989. Neil juhtudel, kui vastuvõetud saadetistega koos saadetavat kviitungiraamatut vorm nr. 1 või vorm nr. 3 ei ole võimalik sidejaoskonda või -agentuuri tagastada järjekordseks posti ärasaatmise ajaks, antakse neile ettevõtteile 3—4 kviitungiraamatut

vorm nr. 1 ja vorm nr. 3, milledest 2—3 kviitungiraamatut on teel, üks aga — ettevõttes.

990. Sõlmsideettevõtteis, samuti ka sidejaoskondades ja -agentuurides võrreldakse kviitungiraamatute vorm nr. 1 ja vorm nr. 3 saamisel nendes olevate kasutamata kviitungite tegelikku olemit saatekirjal vorm nr. 16 näidatud arvuga.

Lahkuminekute puhul koostatakse akt ja toimetatakse juurdlust.

Sissetulekute arvestus sidejaoskondades ja -agentuurides.

991. Iga päev pärast operatsioonide lõpetamist tehakse kviitungiraamatus vorm nr. 1 kokkuvõte tema järgi päeva jooksul vastuvõetud postisaadetiste ja nende eest sissenõutud postimaksude kohta.

992. Kviitungiraamatus vorm nr. 1 näidatud maksud, maksud juurdemaksusaadetiste eest raamatu vorm nr. 9 järgi ja teised rahasummad võetakse sidejaoskondades ja -agentuurides iga päev arvele rahalises aruandes vorm nr. 131-a.

993. Aruandesse vorm nr. 131-a tehakse sissekanded keemilise pliiatsiga läbi kopeerpaberi. Aruande algeksemplar, mis on alla kirjutatud sidejaoskonna üiema või -agentuuri juhataja poolt, saadetakse iga päev sõlmjaoskonda või sidekontorisse.

XVII jagu.

POSTISAADETISTE HOIUTÄHTAJAD. SAATJATE JA ADRESSAATIDE ÕIGUSED. AADRESSI MUUTMINE, POSTISAADETISTE JÄRELE- JA TAGASISAATMINE.

Postisaadetiste hoiutähtajad.

994. Postisaadetised, mida ei olnud võimalik adressaadile väljastada seetõttu, et ta ei tulnud neid vastu võtma või tema ajutise ärasõidu tõttu, samuti ka „nõudmiseni" aadressitud postisaadetised hoitakse sihtkohtades üks kuu, arvates nende saabumise päevast.

Kuupikkuse tähtaja möödudes tagastatakse väljastamata jäänud postisaadetised saatjaile saadetisel näidatud aadressi järgi.

995. Adressaatidele väljastamata jäänud liht- ja juurdemaksusaadetisi, milledel saatjate aadressid puuduvad, ei saadeta lähtekohtadesse tagasi, vaid nad antakse väljastamatute hulka.

996. Kui postileandmise-kohta või saatja poolt näidatud aadressil tagasisaadetud postisaadetisi ei ole võimalik väljastada, hoitakse neid samuti üks kuu, mispeale nad antakse väljastamatute hulka.

997. Kui tehakse kindlaks, et adressaat (või saatja) on ajutiselt sõitnud komandeeringusse, puhkusele jms., siis võib sideette-

võtte ülema (asetäitja, abi) korraldusel pikendada postisaadetiste hoiutähtaega 15 päeva võrra üle ettenähtud kuupikkuse tähtaja.

998. Üksikute, kaugelasuvaid punkte teenindavate sideettevõtete jaoks võib sidevalitsuste ülemate äranägemisel, sõltuvalt kohalikest oludest, postisaadetiste hoiutähtaega pikendada kuni 2 kuuni.

Postisaadetiste saatjate õigused.

999. Kuni postisaadetiste väljastamiseni adressaadile on saatjal õigus:

a) nõuda tema poolt postileantud saadetist tagasi;

b) teha korralduse saadetise väljastamiseks teisele isikule ja teisel aadressil või saadetise kättetoimetamiseks samale isikule, kuid teise aadressi järgi;

c) teha korralduse, et saadetise väljastamine adressaadile pandaks seisma, kuid mitte kauemaks kui 15 päevaks, arvates päevast, mil seismapanemise korraldus aadressiettevõttesse saabus;

d) pikendada postisaadetise hoiutähtaega sihtkohas üle ettenähtud kuupikkuse hoiutähtaja, kuid mitte rohkem kui 15 päeva võrra;

e) teha korralduse lunasaadetise väljastamiseks adressaadile ilma lunasumma sissenõudmiseta;

f) vähendada esmast avaldatud lunasummat;

g) muuta oma mistahes esialgset korraldust, kui see teise korralduse saamise momendiks ei ole juba postisaadetise väljastamiskoha sideettevõtte poolt täidetud.

Selle kohta peab saatja esitama isiklikult või saatma posti teel kirjaliku avalduse saadetise postileandmise või väljastamise koha sideettevõttele.

1000. Avaldusele märgib saatja järgmised andmed: postisaadetise liik, number, postileandmise aeg ja koht, saaja ja saatja nimetus ja täielik aadress, vastavatel juhtudel aga ka väärtus ja lunasumma.

Avalduse esitaja peab oma allkirja tõestama ettenähtud korras või esitama passi või seda asendava dokumendi ning märkima avaldusele esitatud dokumendi nimetuse ja kelle poolt, millal ja kus see on välja antud, samuti ka numbri.

1001. Kui avaldus esitatakse registripostisaadetise kohta, peab saatja esitama postikviitungi või selle tõestatud ärakirja. Asutised, ettevõtted ja organisatsioonid võivad esitada tõestatud väljavõtte nimekirjast vorm nr. 103.

Aadressi muutmise ja lunasumma kustutamise või vähendamise puhul esitatakse ainult algkviitung.

1002. Kviitungi tagaküljele või nimekirja vorm nr. 103 vastava sissekande vastas tehakse avalduse sisu kohta märkused. Need märkused tõestatakse postitöötaja allkirjaga ja kalendertempli jäljendiga.

Kui avaldus esitatakse isiklikult, antakse ettenäidatud postikviitungid ja nimekirjad vorm nr. 103, samuti ka nende ärakirjad saatjaile tagasi.

1003. Riigipanga organid võivad anda oma avaldusi (korraldusi) ilma postikviitungite esitamiseta. Riigipanga avaldused peavad olema kirjutatud ametlikule plangile ja varustatud ametiisiku allkirjaga ning vapp-pitsati jäljendiga. Telegraafilises avalduses tõestab allkirja telegraaf.

1004. Saatjate avalduste kohased korraldused tehakse saatjate soovi järgi, kas posti või telegraafi teel. Avalduste eest kuuluv tariifikohane maks tasutakse markides, mis kleebitakse avaldusele ja kustutatakse kalendertempliga.

Kui avalduse kohane korraldus saadetakse telegraafi teel, siis nõutakse peale avalduse eest kuuluva maksu sisse ka ametitelegrammi maks sularahas, tegeliku sõnade arvu järgi. Sularaha vastuvõtmise kohta antakse kviitung raamatust vorm nr. 47.

1005. Kui saatja soovib saada tema korralduse täitmise kohta telegraafilist vastust, siis nõutakse temalt sisse teatamise eest täiendav maks ettenähtud tariifi kohaselt.

1006. Kui saatja soovib, et tema poolt saadetud postisaadetis adressaadile mitteväljastamise puhul tagastataks enne kuupikkuse tähtaja möödumist, peab ta saadetise ümbrisele märkima tähtaja (kuupäeva, kuu), milleni saadetist sihtkohas tuleb hoida.

Postisaadetiste adressaatide õigused.

1007. Adressaadil on õigus:

a) teha korralduse, et temale koju aadressitud saadetised hoitaks sideettevõttes kuni tema nõudmiseni, kuid mitte üle ühe kuu, arvates saadetiste saabumise momendist;

b) anda korralduse postisaadetiste järelesaatmiseks uude elukohta või „nõudmiseni" aadressitud postisaadetise kojuviimiseks;

c) keelduda tema nimele saadetud postisaadetise vastuvõtmisest, ilma seda avamata. Selle kohta peab adressaat tegema postisaadetisele või teatele märkuse.

1008. Oma korralduse peab adressaat vormistama avaldusega, esitades isikut tõestava dokumendi. Esitatud dokumendi andmed märgitakse avaldusele.

Registripostisaadetiste järelesaatmise kohta avalduste saatmisel (posti või telegraafi teel) tuleb adressaadi allkiri tõestada. Lihtpostisaadetiste järelesaatmise kohta saadetavais avaldustes ei ole allkirja tõestamine kohustuslik.

1009. Adressaatide avalduste pealt postimaksu ei võeta, välja arvatud avaldused saadetiste järelesaatmise kohta uude elukohta.

1010. Avaldused postisaadetiste järelesaatmise, tagasisaatmise, hoiulpidamise ja aadressi muutmise kohta antakse vorm nr. 28 järgi (joon. 127).

1011. Adressaadi korraldust ei täideta sel juhul, kui saatja on teinud teistsugused korraldused, sest kuni saadetise väljastamiseni adressaadile on korralduste tegemiseks eesõigus saatjal.

Vorm nr. 28.

AVALDUS

Štšelkovo, Moskva oblastis

side kontorile ~~jaoskonnale~~

Adressaadi perekonna-, ees- ja isanimi *Semjonov, Andrei Ivanovitš*

Kirjad, rahakaardid, postpakid, telegrammid, sealhulgas ka nõudmiseni (mittevajalik läbi kriipsutada), mis on aadressitud *Štšelkovo, 1. Mai tän., maja nr. 4, k. 2*

minu nimele, palun { järele saata, ~~tagasi saata,~~ ~~koju viia, hoiul pidada~~

aadressil *Voronež, Lenini tän.,* (postiettevõtte nimetus) *maja nr. 47, k. 3* (täpne aadress)

kuni *15. maini 1949. a.*

„*15*" *märtsil* 1949. *a.* *Semjonov* (adressaadi allkiri)

Isiku tõestamiseks on esitatud pass *nr. VI* CY *525147,* mis on välja antud *Moskva 83 miilitsa-jaoskonna poolt 6. mail 1947. a.* (andmed dokumendi kohta)

Dmitrijev (sidetöötaja allkiri)

Joon. 127. Järelesaatmise (tagasisaatmise jne.) avalduse vorm nr. 28 näidis.

Avalduste vastuvõtmine ja täitmine.

1012. Saatjate või adressaatide poolt isiklikult antavaid avaldusi võtavad vastu:

a) postamtides ja I—III klassi sidekontorites — selleks määratud töötajad;

b) teistes sideettevõtteis — ettevõtte ülem (asetäitja, abi) isiklikult.

1013. Postisaadetiste aadressi muutmise, järele- ja tagasisaatmise kohta vastuvõetud avaldused kantakse tähestikulisse raamatusse vorm nr. 19 ja antakse täitmiseks allkirja vastu samas raamatus.

Sideettevõtete juhatajad kindlustavad süstemaatilist kontrolli avalduste täitmise üle (joon. 128).

Vorm nr. 19. Sisemised lehed

Avalduse andmise kuupäev ja kuu	Kes andis avalduse (perekonna-, ees-, isanimi ja aadress)	Avalduse sisu	Märkused	
5/II-1949	*Averjanov Pjotr Ivanovitš*	*Korrespondentsi kättetoimetamise kohta uue aadres-*	*Võttis*	*A*
	25. Oktoobri tän., maja nr. 10, k. 1	*si järgi 1. Mai tän., maja nr. 4, k. 5.*	*vastu 5/II Petrov*	*B*
				C
25/II-1949	*Ivlijev Semjon Arkadjevitš*	*Saraatovist tulnud postpakk nr. 567*	*Võttis vastu*	*D*
	Kirovi tän., maja nr. 5, k. 2.	*saata järele aadressil:*	*25/II*	*E*
		Sverdlovsk, Ždanovi tän., maja nr.	*Amentova*	*F*
		6, k. 3.		*G*
				H

Joon. 128. Raamatusse vorm nr. 19 avalduste sissekandmise näidis.

1014. Saatjatelt postisaadetiste järelesaatmise ja tagasisaatmise, aadressi muutmise, lunasumma kustutamise või vähendamise jms. kohta saadud avalduste järgi saadab saadetise vastuvõtukoha ettevõte aadressiettevõttele korralduse järgmise vormi kohaselt:

Podolsk, Moskva oblastis
Sidekontori ülemale

Saatja Sokolovi avalduse põhjal väljastage postpakk nr. 594 avaldatud väärtusega 200 rbl., mis on postile antud Sverdlovskis 20/II 1949. a., aadressil: Podolsk, Lenini tän., maja nr. 14, k. 2 Petrov, Andrei Ivanovitši nimele, sama aadressi järgi Trubinale Varvara Petrovnale.

Postamdi ülem TSVETKOV

Vapp-pitsati jäljend.

Belgorod, Kurski oblastis
Sidekontori ülemale

Saatja Ivanovi avalduse põhjal väljastage postpakk nr. 295, avaldatud väärtusega 300 rbl., luna kakssada viiskümmend rbl. 75 kop. (250 rbl. 75 kop.), mis on postile antud Millerovos 15/II 1949. a. aadressil: Belgorod, Kurski obl., Puškini tän., maja nr. 2, k. 1 Morozova Anastassia Nikolajevna nimele, ilma lunasumma sissenõudmiseta.
Sidekontori ülem ANDREJEV

Vapp-pitsati jäljend.

Saatjate avalduste põhjal tehtavad korraldused kirjutatakse sideettevõtte ülema (asetäitja, abi) poolt alla ja kinnitatakse vapp-pitsati jäljendiga.

1015. Saatjate soovil võib korraldusi teha telegraafi teel.

Niisugustel juhtudel saadab vastuvõtu-koha ettevõte aadressi-ettevõttele maksulise ametitelegrammi järgmise näidisliku vormi kohaselt:

Magnitogorsk sidekontori ülem
Postpakk 725 sada 20/VIII Petrov Aleksander Ivanovitšile Oktoobri 15 väljastage temale 1. Mai tänav 10 korter 5
Kontori ülem SIDOROV

1016. Saatjate avaldustele tehakse märkus, millal ja kuhu korraldus on saadetud. Avaldused jäävad neisse ettevõtteisse, kus nad vastu võeti.

1017. Aadressiettevõttes saadud korraldused lisatakse pärast nende täitmist postisaadetiste teadete juurde.

1018. Saatjate avaldused postisaadetiste järelesaatmise või kättetoimetamise kohta uuel aadressil ja „nõudmiseni" aadressitud saadetiste kojuviimise kohta kantakse samuti tähestikulisse raamatusse vorm nr. 19.

1019. Kui saatja soovib saada tagasi registripostisaadetist, mis ei ole sihtkohta veel ära saadetud, annab ta selle kohta avalduse, lisades tingimata kviitungi algeksemplari või nimekirja vorm nr. 103.

Nimekirja vorm nr. 103 järgi postileantud saadetise tagastamisel tehakse nimekirjale märkus: „Tagastatud saatjale avalduse järgi".

Kviitung tagastatava postisaadetise vastuvõtmise kohta võetakse tagasi, kriipsutatakse läbi ja lisatakse teate juurde. Tagastatav saadetis kirjutatakse vastavasse väljastusraamatusse ja väljastatakse allkirja vastu sissetulevate registripostisaadetiste jaoks ettenähtud korras.

Postisaadetiste eest sissenõutud saatemaksusid saatjaile tagasi ei maksta.

Postisaadetiste järelesaatmine.

1020. Kui postiettevõttele on teada ärasõitnud adressaadi uus alaline elukoht või kui saadakse vastav avaldus, saadetakse väljastamata postisaadetised viivitamata järele uuel aadressil.

1021. Postisaadetise järelesaatmisel kriipsutatakse endine aadress saadetise ümbrisel (ja pakikaardiplangil) läbi ja kirjutatakse asemele täielik uus aadress. Uue sihtkoha nimetuse ees kirjutatakse täht „J" (Järele) või venekeelne täht „Д" (Досылается), mis kriipsutatakse alla. See täht tähendab, et saadetis saadetakse järele.

1022. Postisaadetise järelesaatmise põhjuse kohta tehakse tema ümbrisele (ja pakikaardile) vastav märkus. Samasugune märkus tehakse raamatutesse vorm nr. 7 ja vorm nr. 8.

Postpakkide järelesaatmisel kirjutatakse märkus järelesaatmise põhjuse kohta peale selle ka lipikule vorm nr. 19, mis kleebitakse postpaki ümbrise külge (joon. 129).

Vorm nr. 19

Saadetakse järele
~~**Saadetakse tagasi**~~

(kalendertempel)

Mitšurinsk
(kuhu)

Põhjus *Saatja avalduse põhjal*

Ümbrise välimine seisukord
korras

Kaal *6 kg 400 g*

Ametinimetused ja allkirjad { *Kontori ülema abi Netsvetajev*
Postiagent Ignatjeva

Joon. 129. Lipiku vorm nr. 19 näidis.

1023. Kui postisaadetised saadetakse ühest vabariigist või autonoomsest oblastist järele teisesse, tuleb kohalikus rahvuskeeles kirjutatud aadress tõlkida vene keelde, kusjuures see kirjutatakse pakikaardiplangi tagaküljele või saadetise ümbrisele. Aadressi õigsust tõestab sideettevõtte ülem oma allkirjaga.

1024. Iga postisaadetise järelesaatmise puhul tuleb hoolikalt kontrollida: kas järelesaatmine on küllaldaselt põhjendatud, kas saadetisele on tehtud selged märkused järelesaatmise põhjuse kohta ja kas uus sihtkoht on märgitud selgesti.

1025. Järelesaatmise õigsust kontrollivad:
a) postamtides ja I, II ja III klassi kontoreis — ekspeditsioonide, osakondade ülemad (asetäitjad, abid);
b) teistes ettevõtteis — ettevõtete ülemad (asetäitjad, abid).
Need isikud kirjutavad alla postisaadetiste järelesaatmise põhjuste kohta tehtavatele märkustele.

Postisaadetiste tagasisaatmine.

1026. Postisaadetised tagastatakse saatjale tema poolt näidatud tagasiaadressil järgmistel juhtudel:
a) kui adressaat on kirjalikult või suusõnaliselt keeldunud vastuvõtmisest või kui selleks on olemas saatja avaldus;
b) kui postisaadetist ei ole võimalik väljastada seoses adressaadi lahkumisega teadmata kuhu;
c) kui adressaat saatja poolt näidatud aadressil ei elune (kui selle kohta on olemas aadresslaua, majavalitsuse, külanõukogu, kolhoosijuhatuse, asutise, ettevõtte, organisatsiooni tõend);
d) adressaadi surma puhul;
e) ettenähtud hoiutähtaja möödumisel.

1027. Iga tagastatava saadetise peab keegi paragrahvis 1025 nimetatud administratiivisikutest hoolikalt üle vaatama, et kontrollida:
a) kas on tarvitusele võetud kõik võimalikud abinõud postisaadetise väljastamiseks adressaadile;
b) kas on olemas tõendid vastuvõtmisest keeldumise, adressaadi ärasõidu, antud kohas mitteelunemise või surma kohta;
c) kas ettenähtud hoiutähtaeg on möödunud.

1028. Postisaadetised, mis jäid väljastamata sel põhjusel, et adressaat keeldus vastuvõtmisest või on antud kohast lahkunud teadmata kuhu, samuti kui adressaat ei elune näidatud aadressil või on surnud, saadetakse tagasi viivitamatult, mitte ootama jäädes ettenähtud hoiutähtaja möödumist.

1029. Hoiutähtaja möödumise tõttu võib postisaadetisi tagasi saata ainult neil juhtudel, kui on ära kasutatud kõik võimalused nende väljastamiseks.

1030. Asutiste, ettevõtete ja organisatsioonide nimele aadressitud postisaadetisi võib postileandmise-kohta tagasi saata ainult neil juhtudel, kui asutis, ettevõte või organisatsioon on likvideeritud või kui aadressis näidatud asutist, ettevõtet või organisatsiooni antud punktis ei ole, samuti kui on olemas kirjalik keeldumine vastuvõtmisest.

1031. Asutiste, ettevõtete ja organisatsioonide nimele aadressitud lunasaadetisi on lubatud tagasi saata neil juhtudel, kui adressaadile on allkirja vastu väljastatud esimene ja teistkordne teade, kuid ta ei ole tulnud saadetist vastu võtma ettenähtud hoiutähtaja jooksul.

1032. Postpakkide, väärtkirjade ja väärtpanderollide tagasisaatmisel kontrollitakse nende välimist seisukorda ja kaalu.

Kui tagastatava postpaki, väärtkirja või väärtpanderolli kaal ei vasta postileandmisel kindlakstehtud kaalule, samuti ümbrise ja pitserite mittekorrasoleku puhul tuleb postpakk, väärtkiri või panderoll avada sisu kontrollimiseks, kusjuures selle kohta koostatakse akt. Sisu osalise puudumise kohta toimetatakse juurdlust, saadetis aga saadetakse tagasi akti ärakirja juures.

1033. Postisaadetise tagastamise põhjuse kohta tehakse tema ümbrisele (ja pakikaardile) vastav märkus. Samasugune märkus tehakse raamatuisse vorm nr. 7 ja vorm nr. 8.

1034. Tagasisaadetavaile postpakkidele kleebitakse lipik vorm nr. 19, millele märgitakse: kuhu postpakk tagasi saadetakse, tagasisaatmise põhjus, pakendi välimine seisukord ja postpaki täpne kaal.

1035. Lipikuile vorm nr. 19 ja märkustele postisaadetistel nende tagasisaatmise põhjuste kohta kirjutavad alla administratiivisikud, kellele on pandud tagasisaatmise ja järelesaatmise õigsuse kontrollimine (paragr. 1025).

Administratiivisiku allkiri, mis tõestab tagasisaatmise õigsust, on ühtlasi postisaadetise tagasisaatmise sanktsiooniks. Ilma sellise allkirjata on postisaadetiste tagastamine keelatud.

1036. Postisaadetiste tagasisaatmise puhul kriipsutatakse saadetise ümbrisele ja pakikaardile kirjutatud endine aadress läbi ja kirjutatakse asemele selle sideettevõtte nimetus, kuhu saadetis tagasi saadetakse.

Uue sihtkoha nimetuse ees kirjutatakse lühend „Tg" (Tagasi) ehk „В" (Возвращается), mis kriipsutatakse alla. See lühend tähendab, et saadetis saadetakse tagasi.

1037. Sel juhul, kui sideettevõttesse saabub tagastatud registripostisaadetis ilma et temale oleks märgitud tagasisaatmise põhjus, koostatakse teade vorm nr. 30.

Teade saadetakse sideettevõttesse, kust ebaõigesti vormistatud saadetis on saadud; see ettevõte on kohustatud kinnitama saadetise tagasisaatmise õigsust.

Tagasisaadetud saadetis väljastatakse saatjale üldseatud korras.

Saaja aadressi selgitamine miilitsa aadressbüroo (-laua) kaudu.

1038. Väljastamata jäänud lihtpostisaadetised ja registripostisaadetiste teated, kui saadetistel on näidatud adressaadi perekonnanimi, täielik eesnimi ja isanimi, antakse üle aadressbüroosse adressaadi elukoha selgitamiseks.

Üleandmine toimub allkirja vastu registril vorm nr. 11, mis koostatakse kolmes eksemplaris.

Lihtkorrespondents kirjutatakse registrisse üldarvuliselt, juurdemaksulised — arvu ja juurdemaksu summa märkimisega, registri-

postisaadetiste teated — nimeliselt ühes väljastusnumbrite näitamisega.

Registri vorm nr. 11 kaks eksemplari antakse ühes postisaadetiste ja teadetega aadressbüroosse, kolmas — vastuvõtuallkirjaga eksemplar jääb aga sideettevõttesse.

Pärast teatmete hankimist tagastab aadressbüroo sideettevõtteile postisaadetised ja teated ühes õienditega, saadud registri ühe eksemplari juures.

1039. Saaja kohta teatmete hankimiseks aadressbüroole üleantud iga postisaadetise (kirja, panderolli ja teate) eest maksab sideettevõte 6 kopikat.

Teatmete hankimiste eest peetavate arvelduste tähtajad määratakse kokkuleppel.

1040. Adressaadi elukoha uue aadressi kindlakstegemise järel viiakse temale postisaadetis viivitamatult kätte või saadetakse järele sihituse järgi.

XVIII jagu.

VÄLJASTAMATUD POSTISAADETISED.

Postisaadetiste väljastamatute hulka üleandmise kord.

1041. Väljastamatute hulka antakse:

a) saatjaile väljastamiseks tagasisaadetud, kuid neile väljastamata jäänud postisaadetised;

b) lihtpostisaadetised, mis on postkastidest välja võetud ilma aadressideta või mittetäielike, ebaselgete ja lühendatud aadressidega, mille tõttu ei ole võimalik neid saata sihituse järgi ega tagastada saatjaile;

c) liht- ja juurdemaksupostisaadetised, milledel puudub saatja aadress, kui neid ei ole võimalik väljastada adressaatidele.

1042. Postisaadetised antakse väljastamatute hulka ainult pärast seda, kui nende väljastamiseks on ära kasutatud kõik võimalused ja kui on hoolikalt kontrollitud mitteväljastamise põhjusi.

On keelatud anda tagastatud postisaadetisi üle väljastamatute hulka sel põhjusel, et saatja ei ole tulnud neid vastu võtma.

1043. Tuleb tingimata hoolikalt kontrollida, kas postisaadetiste üleandmine väljastamatute hulka on toimunud õigesti. Kontrollimist toimetavad:

a) postamtides ja I, II ning III klassi kontoreis — ekspeditsioonide, osakondade ülemad ja nende abid;

b) teistes ettevõtteis — ettevõtete ülemad (asetäitjad, abid) või osakondade ülemad.

1044. Korraldus postisaadetise üleandmise kohta väljastamatute hulka kirjutatakse saadetise ümbrisele, postpaki üleandmise puhul aga — pakikaardiplangile. Korraldusele kirjutab alla eelmises paragrahvis mainitud isik.

1045. Igal väljastamatute hulka üleantaval postisaadetisel peab olema põhjendatud õiend põhjuse kohta, miks teda adressaadile või saatjale pole väljastatud.

Ilma niisuguste õienditeta on postisaadetiste üleandmine väljastamatute hulka keelatud.

Väljastamatute hulka üleantavate või saadetavate saadetiste ümbriste aadressiküljele tehakse märkus „Hoiule".

Väljastamatute postisaadetiste lõplikud hoiukohad.

1046. Väljastamatud postisaadetised saadetakse nende lõplikesse hoiukohtadesse.

Väljastamatute liht-, juurdemaksu- ja tähtpostisaadetiste lõplikeks hoiukohtadeks on ette nähtud:

a) linnades, kus on mitu sidekontorit — postamt (postkontor);

b) teistes linnades ja maakohtades — rajooni- (linna-) sidekontorid.

1047. Väärtkirjade, väärtpanderollide ja postpakkide lõplikeks hoiukohtadeks on ette nähtud oblastite (kraide, vabariikide) keskuste postamdid ja sidekontorid.

Üksikutel juhtudel võib Sideministeeriumi loal väärtsaadetisi hoida rajooni-sidekontoreis.

1048. Väljastamatute postisaadetiste lõplikuks hoidmiseks tuleb sisse seada eriruumid.

Seal, kus ei ole võimalik eraldada eriruumi, hoitakse väljastamatud postisaadetised üldistes postpakkide või raha hoiukambrites, selleks sisseseatud laegastes, kastides või kappides, mis tingimata pitseeritakse. Pitsat hoitakse ettevõtte ülema või tema asetäitja (abi) käes.

1049. Lõplikes hoiukohtades hoitakse väljastamatuid postisaadetisi üks kuu, arvates nende saabumise päevast.

Väljastamatute postisaadetiste hoiulesaatmise kord ja tähtajad.

1050. Väljastamatud postisaadetised saadetakse postamtidesse ja sidekontoritesse lõplikule hoiule perioodiliselt, kuid vähemalt üks kord kuus.

1051. Väljastamatud saadetised saadetakse (antakse) hoiule eri dokumentide juures:

a) liht-, juurdemaksu- ja tähtsaadetised — registri vorm nr. 11 juures, kuhu lihtsaadetised kantakse üldarvuliselt, juurdemaksusaadetised — üldarvu ja juurdemaksu summa märkimisega, tähtsaadetised aga — postileandmise-koha ja -numbrite märkimisega;

b) väärtkirjad ja väärtpanderollid — saatekirja vorm nr. 16 juures, millele märgitakse postileandmise koht, number ja avaldatud väärtuse summa, vastavatel juhtudel aga ka lunasumma;

c) postpakid — saatekirja vorm nr. 16 juures, millele märgitakse postileandmise koht, number, avaldatud väärtuse summa,

vastavatel juhtudel aga ka lunasumma, samuti kõik postimaksud, mida postpakkide tagasisaatmise, järelesaatmise ja hoiu eest ei ole saatjailt sisse nõutud kuni väljastamatute hulka üleandmise momendini.

1052. Registritele vorm nr. 11 ja saatekirjadele vorm nr. 16, millede juures postisaadetised lõplikuks hoiuks üle antakse, tehakse ülaäärele märkus „Väljastamatud". Need dokumendid koostatakse kahes eksemplaris. Üks eksemplar saadetakse väljastamatute saadetistega kaasa, teine (ärakiri) aga jääb ettevõttesse.

1053. Väljastamatud postisaadetised saadetakse saadetiste igasuguse arvu puhul eri postikinnistes. Postikinnistele tehakse selge pealkiri „Väljastamatud".

Postpakid saadetakse lõplikesse hoiukohtadesse kinnistes postiasjades (kottides, paunades), teistest saadetistest lahus. Kinnise postiasja aadressilipikule tehakse märkus „Väljastamatud".

1054. Hoiulesaatmisele kuuluvad väärtkirjad, väärtpanderollid ja postpakid saadetakse sidejaoskondade poolt rajooni-sidekontoreisse, viimaste poolt aga, pärast väljastamatute hulka üleandmise õigsuse vastavat kontrolli — oblastite (kraide, vabariikide) keskustesse.

1055. Väljastamatute registrisaadetiste hoiule saatmise või üleandmise aja kohta tehakse vastavad märkused raamatusse vorm nr. 7 ja vorm nr. 8, juurdemaksusaadetised aga kirjutatakse väljaminekuks raamatu vorm nr. 9 järgi.

1056. Lõplikes hoiukohtades antakse väljastamatu korrespondentsiga postikinnised ja kinnised postiasjad avamiseks ja kontrollimiseks vahetult väljastamatute saadetiste hoiu töökohta allkirja vastu dokumentidel, mille juures nad on saadud.

Väljastamatute saadetiste kontrollimine ja arvelevõtmine lõplikes hoiukohtades.

1057. Lõplikesse hoiukohtadesse saabunud väljastamatud postisaadetised võetakse viivitamatult hoolikale kontrollimisele.

Kui saabunud väljastamatuil saadetistel ei ole küllaldaselt põhjendatud teatmeid põhjuste kohta, miks saadetis adressaadile väljastamata on jäänud, samuti kui puudub administratiivisikute kirjalik luba saadetiste üleandmiseks väljastamatute hulka, tagastatakse nad ettevõtteisse, kust nad on saadud.

1058. Isikuile, kes on süüdi, et postisaadetised on väljastamatute hulka saadetud või üle antud ilma küllaldase põhjuseta, määratakse karistusi. Suurte korratuste, nagu puuduliku kaalu, avamistunnuste, ümbriste ning pitserite vigastuse jne. avastamise puhul koostatakse akt ja toimetatakse juurdlust.

1059. Väljastamatud saadetised võetakse lõplikes hoiukohtades arvele raamatus vorm nr. 21, mida olenevalt hoiule saabuvate väljastamatute saadetiste arvust peetakse ühes või mitmes eksemplaris, saadetiste eri liikide järgi (joon. 130).

Postpakid kantakse raamatusse vorm nr. 21 sellise arvestusega, et üksikute sissekannete vahele jääks küllaldaselt vaba ruumi postpaki avamisel leitud sisu sissekandmiseks.

1060. Liht- ja juurdemaksukorrespondents kirjutatakse raamatusse vorm nr. 21 üldarvuliselt, kusjuures juurdemaksusaadetiste suhtes märgitakse juurdemaksu üldsumma. Registrikorrespondents kirjutatakse raamatusse vastavalt raamatu lahtritele.

1061. Kui saadakse avaldus või nõudmine, et väljastamatute postisaadetiste hulgas hoiul olev saadetis väljastataks saatjale või adressaadile, antakse saadetis (saadetakse järele) väljastamiseks.

Neil juhtudel tehakse raamatusse vorm nr. 21 märkus selle kohta, millal, kuhu ja missuguse nõudmise alusel saadetis on üle antud (järele saadetud).

Nõudmine postisaadetise väljastamise kohta peab olema dokumentaalselt põhjendatud.

1062. Hoiult äravõetud postisaadetised saadetakse sihituse järgi sideettevõtte ülema nimele kirja juures, milles on näidatud tagastamise põhjus. Saadud väljastamatud saadetised kantakse vastavaisse väljastamisraamatuisse ja väljastatakse adressaadile või saatjale üldkehtivas korras.

Hoiukohtades väljastamisele kuuluvad väljastamatud saadetised antakse väljastamise töökohtadele üle vastavate dokumentide juures, allkirja vastu raamatus vorm nr. 21.

Väljastamatute postisaadetiste avamine ja nende sisu realiseerimine.

1063. Väljastamatud postisaadetised avatakse sisu realiseerimiseks vähemalt üks kord kvartalis. Avamist toimetavad 3—4-liikmelised komisjonid, mille eesotsas on postamtides — ülemate asetäitjad, I, II ja III klassi kontoreis — sidekontorite ülemate asetäitjad (abid), teistes sidekontoreis aga — kontori ülemad isiklikult.

Postpakkide avamise komisjoni võetakse ka riikliku (kooperatiivse) kaubandusorganisatsiooni esindaja.

1064. Väljastamatute postpakkide sisu realiseerimiseks peavad (avamiskoha) sideettevõtted sõlmima kokkulepped riiklike (kooperatiivsete) kaubandusorganisatsioonidega.

1065. Väljastamatu lihtkorrespondentsi avamise kohta koostatakse akt, milles näidatakse avatud korrespondentsi üldarv ja leitud sisu (dokumendid, rahamärgid ja muud väärtuslikud esemed).

1066. Registripostisaadetiste avamise kohta koostatakse samuti akt; neis olevad väärtpaberid, dokumendid, raha ja kõik muud esemed kantakse akti ja raamatusse vorm nr. 21 üksikasjalise kirjeldusega (kaal, suurus, arv, numbrid jm.).

1067. Avatud väljastamatuist saadetistest väljavõetud väärtused ja esemed realiseeritakse järgmises korras:

Järjekorra nr-d	Väljastamatu saadetise saabumise aeg	Dokumendi, mille juures saadetis on saadud, nimetus, koostamise koht ja kuupäev	Saadetise liik	Saadetise postileandmise koht ja aeg ning saadetise nr.	Kuhu ja kellele saadetis on aadressitud. Liht- ja juurdemaksukirjade üldarv	Saadetiste väärtus	
						rbl.	kop.
1	2	3	4	5	6	7	
1	*2. V 49.*	*Register vorm nr. 11 kojukande-osakonnalt 2. V 1949. a.*	*lihtkirjad*		*25 tk.*		
2	„	*sama*	*tähtkiri*	*Noginsk Moskva obl. 15/II 1949 189*	*Uljanovsk Moskvin'ile*		
3	*5. 5. 49.*	*Saatekiri vorm nr. 16 Gluhhovo sidejaoskond 5. V 49. a.*	*postpakk*	*Gluhhovo Moskva obl. 20. II 49. a. 257*	*Smolensk Degtjarev'ile*	*200*	—

Joon. 130. Raamatusse vorm nr. 21 postisaadetiste sissekandmise näidis.

a) väärtpaberid, NSV Liidu rahamärgid, välisvaluuta ja selles valuutas väljakirjutatud tšekid, siirded (ülekanded), vekslid, kuld- ja hõberaha, väärismetallid, vääriskivid ja neist valmistatud tooted ning muud väärtused antakse üle kohalikele Riigipanga osakondadele liidueelarve tuludesse kandmiseks;

b) NSV Liidu ordenid ja medalid ning nende juurde kuuluvad dokumendid saadetakse Moskvasse NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi Sekretariaati;

c) riigilaenude obligatsioonid antakse üle riiklikele hoiukassadele liidueelarve tuludesse kandmiseks;

d) eraõigusliku korra dokumendid, näiteks: allkirjad-kviitungid, lepingud, kohustused, notariaal- ja muud dokumendid varanduslike õiguste kohta antakse üle kohalikele notariaalkontoritele;

Raamatu vorm nr. 21 sisemised lehed.

Sissenõudmisele kuuluvate maksude summa		Avamise tähtajad	Kuhu, millal ja mille alusel postisaadetised väljastamiseks on järele saadetud. Millal toimetati avamist ja milline sisu leiti. Avatud ja hävitatud lihtsaadetiste üldarv	Mis tehti sisuga	Asjade müügist saadud summa ja postisaadetistest väljavõetud rahasumma. Kassapida- ja allkiri raha vastuvõtmise ja sissetulekuks kandmise kohta
rbl.	kop.				
8		9	10	11	12
			20. V — 25 tk.	*Hävitatud Akt 20/V nr. 3*	
			20/V. Kirjalik sisu	*Hävitatud Akt 20/V nr. 3*	
28	*25*	*20/V*	*20/V. Riknenud leivakuivikud, kaal 4 kg. Kootud villane hall lapseülikond*	*Kuivikud hävitatud. Akt 20/V nr. 3 Ülikond antud 22/V magasini nr. 2 realiseerimiseks*	*100 (ükssada) rbl. on sissetulekuks kantud 25/V 1949. a. Danilova*

Joon. 130.

e) perekonnaseisuaktid, sünnitunnistused ja väljavõtted neist antakse üle kohalikele perekonnaseisuametitele;

f) pensioniraamatud antakse üle kohalikele sotsiaalkindlustusorganitele või sõjakomissariaatidele;

g) passid ja sõjaväedokumendid antakse üle miilitsaorganitele;

h) partei- ja kommunistlike noorte liikmepiletid antakse üle rajoonide või linnade partei- või kommunistlike noorte organisatsioonidele, teised dokumendid ja liikmepiletid aga — vastavatele kohalikele organisatsioonidele kuuluvuse järgi;

i) NSV Liidus käibelolevad postimaksevahendid kantakse sissetulekuks, käibelt kõrvaldatud või kustutatud, samuti välismaised

postimaksevahendid antakse üle lähimatele Riikliku Kirjastuse Müügikeskuse organitele;

j) toiduained, riided, jalatsid, koduse tarvituse ja laiatarbeesemed, raamatud ja muu sisu antakse üle kohalikele riiklikele (kooperatiivsetele) kaubandusorganisatsioonidele tasu eest selle hinnaga, mis väljastamatuid postpakke avanud komisjon on määranud. Komisjon kannab vastutust hindamise õigsuse eest.

1068. Väljastamatute postisaadetiste sisu realiseerimisest saadud raha, arvates maha postimaksud (hoiu, postpakkide tagasisaatmise jm. eest) kantakse Riigipanka sideorganite deposiitkontole. Pärast saatja või adressaadi nõudluste esitamiseks ettenähtud tähtaja möödumist kantakse need summad deposiitkontolt liidueelarve tuludesse postiside tulude eelarve järgi.

1069. Kirjavahetus, samuti ka kirjade ümbrised hävitatakse (lõigatakse katki) selliselt, et kirjavahetuse saladus oleks täielikult tagatud.

Makulatuur antakse makulatuuri koguvaile organisatsioonidele üle kokkuleppehinnaga. Saadud summa kantakse postiside mitmesugustesse tuludesse.

1070. Kõik eelpoolloetletud organisatsioonidele üleandmisele kuuluvad esemed antakse üle nimekirjade juures, üleantavate esemete üksikasjalise loeteluga ja kirjeldusega; vastavatel juhtudel aga näidatakse ka kaal, mõõted, numbrid jne.

Nimekiri koostatakse kahes eksemplaris. Üks eksemplar antakse vastavale organisatsioonile üle ühes esemetega, teine, millel on pitsatiga tõestatud allkiri esemete vastuvõtmise kohta, jääb sideettevõttesse ja hoitakse alal raamatu vorm nr. 21 juures.

Raamatus vorm nr. 21 näidatakse sisu realiseerimisest saadud üldsumma, millal ja missugune summa on kantud kassa sissetulekuks.

1071. Vastutus väljastamatute postisaadetiste avamise ja sisu realiseerimise korrast kinnipidamise eest pannakse kõigis sideettevõtteis isiklikult ettevõtete ülemaile.

1072. Sidetöötajaile, sõltumata nende teenistuslikust positsioonist, on kategooriliselt keelatud kasutada avatud väljastamatute saadetiste sisu, samuti ka tarvitada seda ettevõtte vajadusteks.

1073. Sisu, mille omandamisest kaubandusorganisatsioonid keelduvad (vanad kantud asjad, koduse tarvituse väheväärtuslikud esemed jms.), tuleb üle anda utiiltoormaterjali koguvatele organisatsioonidele kokkuleppe kohase tasu eest.

1074. Kuue kuu jooksul, arvates registripostisaadetise postileandmise päevast, on saatjal või tema volinikul õigus väljastamatutest saadetistest väljavõetud raha ja väärtpaberite, samuti ka väljastamatute saadetiste sisu müügist saadud raha tagasisaamiseks, kusjuures tuleb maha arvata saadetiste saatmisega ja hoiuga seotud kulud.

POSTITAARA.

Üldeeskirjad.

1075. Rahasummade, väärtuste ja väärtpostisaadetiste saatmiseks kasutatakse presentkotte, nahkmahuteid (paunad, bauulid, sumadanid), kirjakorrespondentsi ja panderollide saatmiseks aga — linaseid ja paberkotte.

1076. Present- ja linased kotid valmistatakse järgmiste mõõdetega:

a) suured — 100 × 65 sm,
b) keskmised — 74 × 47 sm,
c) väiksed — 65 × 35 sm.

1077. Ekspluatatsiooni-lastavad kotid peavad olema nummerdatud. Linased ja paberkotid nummerdatakse alates nr-st 1 kuni nr. 5000 inklusiivselt, presentkotid aga — alates nr-st 5001 kuni nr. 10 000 inklusiivselt.

Peale selle tehakse igale kotile (välja arvatud paberkotid) suurte tähtedega trafaretne pealkiri „МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ" (Sideministeerium), ekspluatatsioonilaskmise aasta ja kuu.

1078. Present- ja linaste kottide valmistamisel kanditakse (palistatakse) nende ülemised (kotisuu) ääred. Ilma palistuseta ja trafaretita kottide ekspluatatsioonilaskmine on keelatud.

1079. Aviokorrespondentsi saatmiseks valmistatavatele kottidele tehakse peale trafaretse pealkirja koti-diagonaali mööda (nurgast nurgani) 7 sm laiune punane vööt ja vöödile pealkiri „Авиапочта".

Rahvusvahelise korrespondentsi saatmiseks valmistatavatele kottidele tehakse diagonaali mööda punane vööt ja peale numbri veel trafarett: „СССР, Министерство связи, Service postal URSS" (NSVL Sideministeerium).

Kottidele, mis valmistatakse rahvusvahelise korrespondentsi saatmiseks avio teel, tehakse koti diagonaali mööda sinine vööt ja trafarett: „СССР, Министерство связи, Postes Par avion URSS" (NSVL Sideministeerium Aviopost).

Punase ja sinise vöödiga kottide kasutamine muu, peale ülalnimetatud, korrespondentsi saatmiseks on keelatud.

1080. Nahkmahutid valmistatakse järgmiste mõõdetega:

a) paun rahamärkide saatmiseks: 18 × 18 × 4 sm, 4 rõngaslüliga;

b) paunad väärtsaadetiste saatmiseks:

32 × 30 × 5 sm, 5 rõngaslüliga,
40 × 30 × 8 sm, 6 rõngaslüliga,
50 × 40 × 10 sm, 8 rõngaslüliga,
70 × 55 × 15 sm, 12 rõngaslüliga,
110 × 75 × 25 sm, 15 rõngaslüliga;

c) sumadan, mõõdetega 145 × 50 × 35 sm, 16 rõngaslüliga, postisaadetiste saatmiseks maanteetraktidel;

d) bauul, mõõdetega 100 × 50 × 60 sm, 23 rõngaslüliga — postisaadetiste saatmiseks maanteetraktidel.

Kõigil nahkmahuteil peab ülemisel osal olema peale õmmeldud nahast väljalõigatud numbrid, mis näitavad mahuti valmistamise aastat ja numbrit.

Postkottide ja nahkmahutite kasutamise kord ja nende liiklemise arvestamine. Arveldused võlgnevuse alal.

1081. Sideettevõtete juhatajad on kohustatud jälgima postitaara korrashoidu, sidevalitsused aga — organiseerima kottide ja nahkmahutite õigeaegset parandamist.

1082. Posti peale- ja mahalaadimisel, samuti ka korrespondentsi sisaldavate kottide ja nahkpostiasjade üleandmisel ettevõttes ühest osakonnast teise on keelatud neid lohistada mööda maad või põrandat.

1083. Kotte ja nahkmahuteid on keelatud tarvitada muuks otstarbeks, kui posti saatmiseks.

1084. Postitaara tuleb hoida igas sideettevõttes kindlustatud korras ja ta peab olema range arvestuse all.

1085. Kotid, mis sisaldavad väärtustatud ja rahvusvahelist korrespondentsi, postpakke, väärtpanderolle ning avio teel, rongide ja aurikute pagasis saadetavat korrespondentsi (välja arvatud paberkotid), samuti margiekspeditsiooni ja rahakaartide kontrollbüroode kotid ning trafaretiga „ПЕЧАТЬ" varustatud kotid, mis ei kuulu vahetamisele „kott koti vastu", arvestatakse lähtekoha ettevõttes arvestuslehel vorm nr. 17 iga sihtpunkti järgi eraldi (joon. 131).

1086. Suured sideettevõtted võivad ärasaadetud kottide arvestamiseks pidada erikaarte (kartoteeki). Sel juhul seatakse iga ettevõtte kohta sisse eri kaart.

Samas korras arvestatakse ka nahkmahutid.

1087. Saabumiskohtades arvestatakse kotid ja nahkmahutid arvestuslehel vorm nr. 17v (joon 132).

Suured sideettevõtted võivad saabunud kottide arvestamiseks pidada erikaarte (kartoteeki).

1088. Kottide võlgnevust, mis on tekkinud vahetamisel „kott koti vastu", peavad lähtepunktid ja saabumispunktid arvestama saatekirjade ärakirjadele tehtud märkuste põhjal.

Seda arvestust tuleb pidada kaartidel vorm nr. 17b või selleks eriliselt sisseseatud raamatus (joon. 133).

Täieliku arvelduseni saamata jäänud kottide arvestust tuleb pidada iga vahetuspunkti kohta eraldi.

1089. Postamtides, I—IV klassi postkontorites, sidekontorites ja postiveojaoskondades pannakse kottide arvestus ja võlgnevuse kustutamiseks kottide õigeaegne tagastamine ettevõtte käskkirjaga määratud töötajaile.

Vorm nr. 17.

ARVESTUSLEHT

postkottide arvestamiseks ja arvelduseks *Kuznetski sidekontoris.*
(ettevõtte nimetus)

Penza obl.

Aprilli kuu eest 1949 a.

Järjek. nr-d	Saatmise daatum	Ettevõtete nimetused	Nr-d	
			saadetud kottide	võla arvel saadud kottide
1	*1-4-1949*	*Penza*	*4238*	*4238*
2	»	*Kuibõšev*	*6795*	*6795*
3	*5-4-1949*	*Moskva*	*5276*	*5276*
4	»	*Moskva postiveo jsk.,,Kaasani vaksal*	*3249*	
		jne.		

Joon. 131. Näidis kottide arvestamise kohta arvestuslehel vorm nr. 17.

Vorm nr. 17v.

ARVESTUSLEHT

saabunud kottide arvestamiseks *Penza Postkontoris*

aprilli kuu eest 1949. *a.*

Järjek. nr.	Saabumise daatum	Kust saabus	Kott, nahkpaun, bauul	Number	Millal, kuhu ja missuguse dokumendi juures on ära saadetud
1	*1. 4.*	*Kuznetskist*	*kott*	*4238*	*2. 4. 49 Kuznetski, saatekirja vorm nr. 16 juures.*

Joon. 132. Näidis kottide arvestamise kohta arvestuslehel vorm nr. 17v.

Teistes sideettevõtteis peavad seda arvestust ettevõtete ülemad või nende asetäitjad (abid).

1090. Saatekirjade ärakirjade saamisel, millel on märkused kottide mittetäieliku vahetuse kohta, peavad ettevõtete ülemad

(nende asetäitjad, abid) viivitamatult kustutama võlgnevuse, saates tühjad kotid vastavaisse sideettevõtteisse.

Kottide väljasaatmise aeg märgitakse arvestuskaardile või eriraamatusse.

Vorm nr. 17b.

ARVESTUSKAART

postivahetuse hetkel saamata (üleandmata) jäänud postkottide kohta.

Koostatud *Kolomna rajoonisidekontoris, Moskva obl.*
(ettevõtte nimetus)

Aasta, kuupäev, kuu	Saatekirja koostamise koht	Saamata (üleandmata) jäänud kottide arv	Kottide tagastamise daatum	Tagastatud kottide arv	Märkused
1. II 49.	*pv. 13, rong 20*	*2*	*10. II*	*2*	
5. II 49.	*pv. 14, rong 19*	*1*	*9. II*	*1*	

Joon. 133. Näidis saamata (üleandmata) jäänud postkottide arvestuse kohta arvestuslehel 17b.

1091. Kui postisaadetised saabuvad kottides, mis ei kuulu vahetamisele kott koti vastu, on sideettevõtted kohustatud tagastama need kotid esimese väljuva postiga sellesse sideettevõttesse, kust nad on saadetud.

Erandiks on paberkotid, mis on korrespondentsiga saabunud avio teel ja pagasiga (rongidelt, aurikutelt); nende kohta arvestust ei peeta ja neid esmase kinnindamise kohta ei tagastata.

1092. Võlgnevuse katteks minevad kotid saadetakse välja sisemise saatekirja vorm nr. 16 juures, mis koostatakse kahes eksemplaris. Saatekirjal näidatakse: koti sihtkoht, tema number ja tehakse märkus „võla arvel".

Saatekirja üks eksemplar pannakse tühja kotti, ärakiri jääb aga ettevõttesse ja on tõestusdokumendiks kottide tagastamise kohta.

Kui ühte ettevõttesse saadetakse üheaegselt mitu niisugust kotti, siis kantakse kõik tagastatavad kotid sisemisse saatekirja vorm nr. 16, mis koos teiste tagastatavate kottidega pannakse ühte tagastatavasse kotti.

Ühte kotti paigutatud mitme tühja koti üheaegsel tagastamisel kui ka ühe koti tagastamisel kinnindatakse ja pitseeritakse kotid samas korras, nagu korrespondentsi sisaldavad kotid.

1093. Ärasaatmiseks valmisseatud tühjad kotid saadetakse sihtkohta kirjutatult saatekirja vorm nr. 16.

Niisuguste kottide aadressilipikule ja saatekirjale vorm nr. 16 märgitakse: kuhu ja kust kott saadetakse ning koti number ja peale selle tehakse märkus: „Tühi" või „Tühjade kottidega".

1094. Moskva postamdile kuuluvate tühjade kottide tagastamisel märgitakse aadressilipikule: „Москва, отдел почтовой тары. С порожними мешками" (Moskva, Postitaara osakond. Tühjade kottidega).

Moskva postiveojaoskondadele kuuluvad kotid tagastatakse neile ettevõtteile.

1095. Saadetavaid tühje kotte on keelatud kasutada vahepealsetes punktides ja postivaguneis korrespondentsi saatmiseks ja muuks otstarbeks.

Tühjade kottide kaotamise ja omastamise eest võetakse süüdlased vastutusele.

1096. Kuupikkuse tähtaja möödumisel on postisaadetiste ärasaatmise koha sideettevõtted kohustatud kontrollima arvestuslehe vorm nr. 17 või arvestuskaardi järgi võla arvel saamata jäänud kottide arvu ja saatma igale ettevõttele, kes ei ole arvet õiendanud, meeldetuletuse vorm nr. 17a võlgnevuse viivitamata kustutamise kohta (joon. 134).

(nurgastamp)

Vorm nr. 17a

Meeldetuletuskaart

Jaroslavli Postkontori ülemale

Tagastage viivitamata järgmised kotid, mis on postiga saadetud

(kuhu) *Jaroslavli*
(ettevõtte nimetus)

Saatmise aeg	Kottide nr-d	Kottide kvaliteet (materjali liik)
6. 4. 1949	*7895*	*presendist*

Kottide väljasaatmisest teatage.

Ettevõtte ülem *Feoktistov*
(allkiri)

Joon. 134. Meeldetuletuskaardi vorm nr. 17a täitmise näidis.

1097. Kui 5 päeva jooksul (arvesse võtmata kirjavahetuse teeloleku aega) pärast meeldetuletamist kotte tagasi ei saada või kui ei järgne vastust, teatatakse sellest sidevalitsusele, kellele võlgnevust mitteõiendanud ettevõte allub.

1098. Neil juhtudel, kui 10 päeva jooksul (arvesse võtmata kirjavahetuse teeloleku aega) ei järgne sidevalitsuselt vastust, saadetakse väljavõte isikukontodest oma sidevalitsusele võlgnevuse sissenõudmiseks vajalike abinõude tarvituselevõtmiseks.

Väljavõte tuleb koostada iga sidevalitsuse kohta, näidates selles nimeliselt kõik antud sidevalitsusele alluvad ettevõtted, kes oma võlgnevust ei ole ära õiendanud.

1099. Sidevalitsus, saanud alluvailt ettevõtteilt väljavõtted võlgnevuse kohta, esitab vastavaile sidevalitsustele nõudmised tagastamata kottide hinna tasumiseks.

Kottide eest, mis ei ole tagastatud viimase kuue kuu jooksul enne nõudmise esitamist, nõutakse nende hind sisse kolmekordselt, ajaperioodi eest aga, mis läheb üle kuue kuu, — ühekordselt.

1100. Sidevalitsus, kes on saanud nõudmise kottide võlgnevuse tasumise kohta, on kohustatud 15-päevase tähtaja jooksul kontrollima nõudmise esitamise õigsust ja tegema arvelduse natuuras (kottidega) või kandma sidevalitsusele üle vastava summa.

1101. Kui ühe kuu jooksul, arvates nõudmise väljakirjutamise päevast, ei järgne nõudmise tasumist või kottide tagastamist, antakse asi lahendamiseks Sideministeeriumi arbitraaži.

1102. Kaugelasuvatele (Kamtšatka, Alam-Amuuri, Primorski, Sahhalini, Habarovski ja Jakuudi) sidevalitsustele pikendatakse paragrahvides 1100, 1101 näidatud tähtaegu 30 päeva võrra.

1103. Nahkmahutite liiklemise arvestust peetakse samas korras nagu kottide arvestust.

Tühjade ajalehekottide tagastamine.

1104. Tühjad ajalehekotid (paberist ja džuudist) tuleb tagastada:

a) kui neil on trafarett „Москва-печать" (Moskva-ajakirjandus), — Москва, Мешковой базе Центрального газетно-журнального почтамта (Moskva, Ajalehtede-Ajakirjade Keskpostamdi Kotibaasile);

b) kui neil on oblastite (kraide, vabariikide) ajalehtede-ajakirjade ekspeditsioonide trafarett, — vastavaisse ekspeditsioonidesse.

Perioodilise ajakirjanduse alt vabanenud tühje kotte on keelatud kasutada mitte nende otseseks otstarbeks. Samuti on keelatud saata tagastatavates kottides postisaadetisi.

1105. Džuudist ja paberist kottide saamise arvestus ja tagastamine toimub sideettevõtteis arvestuskaartide vorm nr. 22 järgi, millele märgitakse saadud ja tagastatud kottide numbrid.

Üks kord nädalas tehakse arvestuskaardil vorm nr. 22 kottide saamise ja tagastamise kohta kokkuvõte. Kaartidele kirjutab alla

sideettevõtte juhataja, kes kannab isiklikku materiaalset vastutust kottide õigeaegse ja täieliku tagastamise eest (joon. 135).

Vorm nr. 22.

Arvestuskaart

ajalehekottide saabumise ja tagastamise kohta

(kuhu) *Moskva, Ajalehtede-Ajakirjade Keskpostamdi Kotibaasile.*

Ajalehe-sõlmpunkt *Jurjevets, Ivanovi obl.*

Saabumise kuupäev	Džuudist kottide nr-d	Tagastamise kuupäev	Paberkottide nr-d	Tagastamise kuupäev	Kokku saabunud	Kokku tagastatud	Postpakkide vastuvõtmise kohta antud kviitungite nr-d	Saatekirjade vorm nr. 15 nr-d
5. I	*3571* *683*	*6. I*	*1573* *1836*	*6. I*	*4*	*4*	*735*	*5*
6. I	—	—	*1937* *2121*	*7. I*	*2*	*2*		*6*

Joon. 135. Ajalehekottide arvestuskaardi vorm nr. 22 täitmise näidis.

1106. Tühjad džuudist ajalehekotid tagastatakse ametlike postpakkidena. Igasse postpakki tuleb panna saatekiri vorm nr. 15 (ajalehtede), millel loetletakse tagastatavate kottide numbrid (joon. 136).

1107. Postpakk kinnindatakse sel teel, et kotid paigutatakse ühte tühja kotti, mis on ühtlasi postpaki ümbriseks. Postpakk õmmeldakse kinni ühesuguse niidiga ja seotakse seejärel nööriga ümber.

Postpaki aadress kirjutatakse naastule. Postpaki sideme otsad tõmmatakse läbi naastu avade ja pitseeritakse naastu külge.

Postpakk kirjutatakse kviitungiraamatusse vorm nr. 1, kusjuures kviitungile tehakse märkus „Ajalehekotid".

Kviitungi esimene eksemplar lisatakse saatekirja vorm nr. 15 ärakirja juurde ja on kottide ärasaatmise dokumendiks.

1108. Tühjad paberist ajalehekotid tagastatakse sideettevõtete poolt saatekirja vorm nr. 15 (ajalehtede) juures, millel näidatakse tagastatavate kottide numbrid.

1109. Tagastatavad paberist ajalehekotid pannakse koos saatekirjaga vorm nr. 15 (või sisemise saatekirjaga vorm nr. 16) ühte tagastatavasse kotti. Kott õmmeldakse kinni samas korras, nagu ajakirjanduse ärasaatmisel.

Kotile kinnitatakse aadressilipik, millele märgitakse:

a) „Tühjad ajalehekotid";

b) selle ekspluatatsioonieettevõtte nimetus, kuhu kotid tagastatakse;

c) kotte tagasisaatva sideettevõtte nimetus.

1110. Edasisaatmisel kirjutatakse kotid, milledesse on pakitud tühjad paberkotid, saatekirjale vorm nr. 16, millele märgitakse sihtkoht ja kohtade arv.

Kottide väljastamisel ekspeditsiooni-ettevõtteile kirjutatakse nad samuti saatekirjale vorm nr. 16 kohtade üldarvu märkimisega.

Vorm nr. 15.

SAATEKIRI Nr. *6*

Kuhu *Moskva*
(linn, kuhu kotid tagastatakse)

Kellele *Ajalehtede-Ajakirjade Keskpostamdi Kotibaasile*
(ajalehtede-ajakirjade ekspeditsiooni nimetus)

Siinjuures tagastatakse ajakirjandusega saadud kotid

(kust) *Jurjevetsist*
(kotte tagastava ajalehe-sõlmpunkti nimetus)

postivagun *223* koht *35.*

Tagastatavad džuudist kotid		Tagastatavad paberkotid		Märkused
arv	kottide nr-d	arv	kottide nr-d	
2	*3571*	*2*	*1573*	
	683		*1836*	
Kokku	*4*		*neli*	Kalendertempli jäljend

„*6.*“ *jaanuaril* 194*9.* a.

Allkiri *Ivanova*

Joon. 136. Ajakirjanduse alt vabanenud kottide tagastamiseks ettenähtud saatekirja vorm nr. 15 näidis.

I jagu.

RAHAKAARTIDE LIIGID, SUMMA JA AADRESSIMINE.

Rahakaartide liigid ja summa.

1111. Rahakaardid jagunevad posti- ja telegraafilisteks rahakaartideks. Postirahakaartide järgi makstakse sihtkohas raha välja rahakaardiplangi kohalejõudmisel, telegraafiliste rahakaartide järgi aga — rahatelegrammi saamisel.

Telegraafilised rahakaardid jagunevad liht-, kiir- ja „välk-" rahakaartideks.

1112. Saatemaksu järgi jagunevad rahakaardid harilikeks, millede eest võetakse saatemaksu normaaltariifi järgi, soodustatuiks, millede eest võetakse saatemaksu alandatud tariifi järgi, ja ametlikeks, mis saadetakse sideettevõtete poolt maksuvabalt.

Soodustatud rahakaartidel peab rahakaardiplangi aadressikülje ülaäärel olema märkus „Soodustatud", maksuvabadel aga — „Ametlik".

1113. Posti- ja telegraafiliste rahakaartide summa ei ole piiratud.

Sideministeeriumi valitsuste ülemaile jäetakse õigus piirata antud oblasti (krai, vabariigi) piirides edasisaatmiseks vastuvõetavate rahakaartide summat, olenevalt kohalikest oludest.

1114. Rahakaartide järgi võetakse vastu NSV Liidu territooriumil käibivat sularaha, asutistelt, ettevõtteilt ja organisatsioonidelt aga ka Riigipanga, Tööstuspanga ja Kommunaalpanga poolt aktsepteeritud tšekke.

Saatjate poolt rahakaartide täitmise kord.

1115. Raha ülekandmiseks peab saatja täitma erilise rahakaardiplangi:

a) vorm nr. 112 — postirahakaartide jaoks;

b) vorm nr. 112-a — pensioni- ja abirahade postirahakaartide jaoks;

NSVL Sideministeerium

Postirahakaardi
LÕIGEND

150 rbl. — kop. peale.

Kellelt *Morgatševilt*
Ivan Mihhailovitšilt

Aadress *Naberežnoje*
Kurski obl., Terbunski rajoon,
kolhoos „Partisan"

(lähtekoha tempel) | (saabumiskoha tempel)

L õ i k e j o o n

NSVL Sideministeerium

(kuhu tulla vastu võtma)

Nr. ..... (kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi)

Nr. ..... (raamatu vorm nr. 7a järgi)

TEADE
postirahakaardi kohta

150 rbl. — kop. peale.

Kuhu *Štšigrõ, Kurski obl.,*
(aadress)
Majakovski tän., maja nr. 25, k. 3.

Kellele *Gavrilov,*
Pjotr Ivanovitšile

(lähtekoha tempel) | (saabumiskoha tempel)

L õ i k e j o o n

PARANDUSED EI OLE LUBATAVAD

NSV Liidu Sideministeerium

Nr. ..... (raamatu vorm nr. 7-a järgi)

Postirahakaart nr. ..... (kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi)

150 rbl. — kop. peale *ükssada* (rublad)

viiskümmend rubla
sõnadega, kopikad numbritega)

Kuhu *Štšigrõ, Kurski obl.,*
Majakovski tän., maja nr. 25, k. 3

Kellele *Gavrilov Pjotr Ivanovitšile*

Kellelt *Morgatševilt Ivan Mihhailovitšilt*

Aadress *Naberežnoje, Kurski obl.*
Terbunski rajoon, kolhoos „Partisan"

Vorm nr. 112.

Nr. ..... (registri vorm nr. 10 järgi)

(lähtekoha tempel)

(kassapidaja allkiri)

(kontrolöri allkiri)

Joon. 137. Postirahakaardiplangi vorm nr. 112 täitmise näidis.

c) vorm nr. 113 — luna-postirahakaartide jaoks;
d) vorm nr. 114 — telegraafiliste rahakaartide jaoks.

Telegraafilised lunarahakaardid koostatakse plankidel vorm nr. 114 (joon. 138).

NSV Liidu Sideministeerium

Kell ....., ... min.
(vastuvõtmise aeg)

TÕENDIS

telegraafilise rahakaardi nr. ..... kohta.
(kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi)

Kuhu *Moskva, 48, Ussatšovi tän.,*
(telegraafipunkt ja aadress)
maja nr. 15, k. 8

Kellele *Rozanov*
Anton Petrovitšile

Summa *Kakssada rbl.*
(rublad sõnadega, kopikad numbritega)

Kellelt *Filippov, Pjotr Nikolajevitšilt*

Saatja aadress *Kuibõšev, Tatari ANSV*
kolhoos „Krasnõi Jar"

raamatute ostmiseks
(kirjalik sõnum)

(lähtekoha tempel)

Kassapidaja allkiri .....
Kontrolöri „ .....
Vorm nr. 114.

Parandused ei ole lubatavad.

Joon. 138. Telegraafilise rahakaardi tõendise plangi vorm nr. 114 täitmise näidis.

1116. Rahakaardiplangid täidetakse ühevärvilise tindiga või trükkimise teel (tüpograafiliselt, kirjutusmasinal).

Rahakaardiplangi täitmine keemilise või lihtpliiatsiga on keelatud. Kui rahakaardiplank täidetakse kirjutusmasinal, tuleb rahakaardi summa kirjutada käsitsi tindiga. Erand tehakse Väliskaubanduspangale ja Väliskaubanduspanga korraldusi täitvaile Riigipanga osakondadele, kellele on lubatud kirjutada rahakaardi summat kirjutusmasinal.

1117. Rahakaardiplangid täidetakse saatjate poolt järgmises korras:

a) selleks eriliselt määratud kohale märgitakse rahakaardi summa (numbrite ja sõnadega);

b) reas „kuhu" märgitakse rahakaardi sihtkoht ja saaja täpne aadress;

c) reas „kellele" märgitakse rahakaardi saaja täielik (mitte lühendatud) perekonna-, ees- ja isanimi või asutise, ettevõtte ja organisatsiooni täielik nimetus ning arveldus- (jooksva) konto number, suurte linnade suhtes aga ka panga nimetus, kus jooksev konto on avatud.

Jooksva konto numbri näitamine on kohustuslik ka sel juhul, kui rahakaardid on aadressitud volinike nimele, kellel on pangas jooksvad kontod. Sel juhul tuleb rahakaardiplangile teha aadressile pealkiri „Volinikule". Saatja poolt arveldus- (jooksva) konto numbri mittemärkimine ei tohi takistada rahakaardi vastuvõtmist;

d) ridades „kellelt" ja „aadress" märgitakse saatja perekonna-, ees- ja isanimi või rahakaarti saatva organisatsiooni nimetus, samuti saatja täpne aadress.

Postirahakaardi lõigendi tagakülg on määratud saatja kirjaliku sõnumi jaoks.

1118. Asutiste, ettevõtete ja organisatsioonide nimele, samuti ka nende volinike või usaldusmeeste nimele saadetavad rahakaardid, mis kuuluvad ülekandmisele arveldus- (jooksvatele) kontodele pangas, tuleb aadressida mitte pangale, vaid vahetult saajale.

Pangale aadressitakse ainult need rahakaardid, mille järgi saatja saadab makseid pangale endale.

1119. „Makstud kojuviimisega" ja „väljastusteatega" rahakaartide saatmisel, samuti ka telegraafilistele „kiir-", ja „välk-" rahakaartidele tehakse rahakaardiplangi aadressikülje ülaäärele vastav märkus: „Väljastusteatega", „Makstud kojuviimisega", „Kiir-", „Soodustatud" jne.

1120. Telegraafiliste rahakaartide plankidele võib saatja kirjutada kirjaliku sõnumi, mis antakse telegraafi teel üle üheaegselt rahatelegrammiga. Sõnade arv ei ole piiratud.

1121. Posti- ja telegraafiliste rahakaartide plankidele ei ole lubatav adressaadi täieliku nimetuse asemel märkida adressaadi lühendatud nimetust, samuti kokkuleppetähti, numbreid või mingeid märke.

Erandina on lubatud üldtuntud riigi-, partei- ning ühiskondlike organisatsioonide ja asutiste lühendatud nimetused, näiteks: ÜK(b)P KK, райисполком (rajoonitäitevkomitee), сельсовет (külanõukogu) jne.

1122. Kui saatja ei teä saaja täielikku ees- ja isanime, võib rahakaardiplangile märkida ainult initsiaalid (eesnime ja isanime algustähed) või perekonnanime ja täieliku nime, samuti ka perekonnanime ja ameti, kui saadetis aadressitakse töökohta.

Isanime märkimist ei nõuta neil juhtudel, kui liiduvabariigi seadusandluse järgi ei ole isanime märkimine kohustuslik.

1123. „Nõudmiseni" aadressitud rahakaarte, milledele adressaadi ees- ja isanimi on märgitud algustähtedega või milledele isanime ei ole märgitud, vastu ei võeta.

1124. Rahakaartidele, mis saadetakse hoiukassade aadressil raha kandmiseks kodanike jooksvatele kontodele, märgitakse: reas „kuhu" — rahakaardi sihtkoht, hoiukassa aadress ja number, reas „kellele" — kontoomaniku perekonna-, ees- ja isanimi ning konto number, kuhu raha tuleb kanda.

II jagu.

RAHAKAARTIDE VASTUVÕTMINE.

Vastuvõtmise kord.

1125. Asudes rahakaartide vastuvõtmisele peab töötaja kontrollima kviitungite arvu kviitungiraamatus vorm nr. 5 ja seadma õigesti kalendertempli (kuupäeva, kuu ja aasta).

1126. Rahakaartide vastuvõtmisel peab vastuvõtja:

a) saama saatjalt täidetud rahakaardiplangi ühes rahaga;

b) vaatama, kas rahakaart on kirjutatud vastavale plangile. Kategooriliselt on keelatud vastu võtta telegraafilisi rahakaarte postirahakaardiplankidel vorm nr. 112 ja postirahakaarte — telegraafiliste rahakaartide tõendiste plankidel vorm nr. 114;

c) kontrollima, kas saaja ja saatja aadress ja nimetus on rahakaardiplangile kirjutatud õigesti ja täielikult. Kui rahakaardi sihtkoht on näidatud ebatäpselt, tuleb seda täpsustada NSV Liidu sideettevõtete nimestiku järgi ja paluda saatjat teha vajalikud täiendused;

d) kontrollima, kas plangi põhiosale numbrite ja sõnadega kirjutatud summa vastab lõigendil ja teatel näidatud summale ja kas rahakaardil ei ole mahakraapimisi ja parandusi;

e) lugema üle saadud raha, tarifitseerima rahakaardi ja nõudma saatjalt sisse saatemaksu, kirjaliku sõnumiga telegraafiliste rahakaartide vastuvõtmisel aga peale selle ka sõnumi eest kuuluva maksu.

1127. Vastuvõtjale on kategooriliselt keelatud saatjalt vastu võtta rahakaardiplanki, millel on kraapimisi ja parandusi, kui ka teha sellel parandusi.

1128. Telegraafiliste rahakaartide vastuvõtmisel niisugustesse punktidesse, kus telegraafi tööaeg on piiratud, informeerib vastuvõtja sellest saatjat.

1129. Kui telegraafiline rahakaart on aadressitud punkti, kus telegraafiside puudub, teatab vastuvõtja saatjale, et tema poolt postileantav rahakaart saadetakse lähima (aadressis näidatud punktist) telegraafiettevõtteni telegraafi teel, viimase poolt aga saadetakse ta sihtkohta postiga.

Sel juhul teeb vastuvõtja NSV Liidu sideettevõtete tähestikulise nimestiku järgi kindlaks, missugusesse lähimasse telegraafiettevõttesse nimelt tuleb telegraafiline rahakaart saata, ja palub saatjat märkida see ettevõte rahakaardiplangile.

Vastuvõetud rahakaartide vormistamine.

1130. Pärast rahakaardiplangi kontrollimist ja raha (tšekkide) vastuvõtmist on vastuvõtja kohustatud vormistama rahakaardi järgmises korras:

a) kriipsutama plangil tindiga läbi vaba koha, mis on ette nähtud rahakaardisumma märkimiseks (numbrite ja sõnadega), et ei oleks võimalik teha parandusi ja juurdekirjutusi;

b) alla kriipsutama rahakaardi sihtkoha (sideettevõtte nimetuse);

c) märkima rahakaardiplangi põhiosale ja teatele numeraatoriga või tindiga käsitsi rahakaardi järjekorranumbri kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi;

d) kirjutama rahakaardiplangile selgesti tindiga alla. Allkirja asemel faksiimiletempli pealevajutamine on keelatud;

e) vajutama rahakaardiplangi lõigendile, teatele ja põhiosale kalendertempli selge jäljendi.

Rahakaartide kirjutamine kviitungiraamatusse vorm nr. 5 ja kviitungite väljaandmine.

1131. Kõik postilevõetavad posti- ja telegraafilised rahakaardid kirjutatakse nende jaoks ettenähtud ühisesse kviitungiraamatusse vorm nr. 5, välja arvatud pensionide ja abirahade rahakaardid, mis kirjutatakse eri kviitungiraamatusse vorm nr. 5.

Rahakaartide vastuvõtmine ettenähtud vormile mittevastavate kviitungite järgi on kategooriliselt keelatud.

Iga päev, enne vastuvõtu alustamist, vajutatakse järjekordse kviitungi ärakirjale kalendertempli selge jäljend.

Kviitungiraamatu vorm nr. 5 iga järgneva lehekülje ülaäärele kirjutatakse vastuvõtmise daatum (kuupäev ja kuu).

1132. Rahakaardid kantakse kviitungiraamatusse vorm nr. 5 selgesti läbi kopeerpaberi, tindiga (kopeerimissulega) või keemilise pliiatsiga.

Kviitungid täidetakse järgmiselt:

a) märgitakse järjekorranumber kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi;

b) telegraafiliste rahakaartide vastuvõtmisel kriipsutatakse sõna „posti-" läbi ja kirjutatakse selle alla „telegr."; peale selle märgitakse reas „eriliik", samuti ka tõendise plangile vastuvõtmise aeg (tund ja minutid moskva aja järgi);

c) märgitakse rahakaardi eriliik, nagu: „välk", „kiir", „ametlik", „kojuviimisega", „soodustatud" jms. Kirjaliku sõnumiga telegraafiliste rahakaartide vastuvõtmisel tehakse märkus: „Sõnum ..... nii- ja niimitu sõna (numbritega)";

d) järgnevas kahes reas kirjutatakse rahakaardi summa

sõnadega, tühjaks jäänud koht kriipsutatakse läbi, rahakaardi summa korratakse numbritega;

e) ridades „kuhu" kirjutatakse: esimeses reas — postiettevõtte ja oblasti (krai, vabariigi) nimetus, kuhu rahakaart saadetakse, teises reas — tänava nimetus, maja number ja korteri number;

f) reas „kellele" märgitakse adressaadi perekonnanimi või asutise, ettevõtte, organisatsiooni täielik nimetus;

g) reas „maksud" märgitakse sissenõutud maksude summa (numbritega).

Rahakaardi telegraafimaks, samuti maks kirjaliku sõnumi eest, kui see saatja poolt on kirjutatud, nõutakse sisse kehtiva tariifi järgi ja kirjutatakse koos postimaksuga ühe summana kviitungiraamatusse vorm nr. 5. Kviitungile kirjutab vastuvõtja selgesti alla. Kviitungi algeksemplari tagaküljele vajutatakse kalendertempli jäljend, mispeale ta antakse saatjale (joon. 139).

1133. Kviitungite algeksemplaride kui ka ärakirjade sissekannetes on kraapimised ja parandused keelatud.

1134. Ettevõtteis, kus töö rohkuse tõttu võetakse rahakaarte vastu mitmes kassas ja kus üheaegselt peetakse mitu eksemplari kviitungiraamatuid, määratakse kviitungiraamatutele järgmine numeratsioon: põhikviitungiraamat — ilma numbrita, esimene lisakviitungiraamat nr. 1 all, teine lisakviitungiraamat nr. 2 all jne.

Niisugustel juhtudel kirjutatakse põhikviitungiraamatu kaanele, mitu lisakviitungiraamatut vorm nr. 5 antud ettevõttes peetakse ja missuguste järjekorranumbrite all. See märkus tõestatakse ettevõtte ülema (tema asetäitja, abi) või rahakaartide (väärtsaadetiste) osakonna ülema allkirjaga.

Lisakviitungiraamatute järgi vastuvõetud rahakaartide plankidel ja kviitungitel lisatakse rahakaardi järjekorranumbrile kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi murdjoone all kviitungiraamatu järjekorranumber, näiteks: 101/1, 151/2 jne.

Sidekontoreis ja sõlmsidejaoskondades tuleb need rahakaardid, mis on vastu võetud sideagentuurides ja kontroll-vapp-pitsatit mitteomavais sidejaoskondades, kanda erikviitungiraamatusse vorm nr. 5 oma ettevõttes vastuvõetud rahakaartidest lahus.

1135. Kviitungiraamatut vorm nr. 5 peetakse dekaadide kaupa: iga kuu 1. kuni 10., 11. kuni 20. ja 21. kuni 30. (31.) kuupäevani ning saadetakse igas dekaadis rahakaartide kontrollbüroosse kontrollimiseks.

Kviitungite järjekorranumeratsiooni peetakse kuuviisi (vaatamata sellele, et kviitungiraamatuid vorm nr. 5 peetakse dekaadide kaupa).

1136. Kui mõnes vastuvõtukassas tarvitatakse dekaadi jooksul ära rohkem kui üks kviitungiraamat, siis märgitakse igale raamatule allpool kontroll-vapp-pitsati jäljendit kviitungiraamatu järjekorranumber: 1, 2 jne.

Vorm nr. 5. Kaaneleht.

48 (arv) kviitungit.

„5" *mail* 1949 a.

Rahakaartide kontrollbüroo ülem *Suvorov* (allkiri)

(pitseri koht)

kontroll-vapp-pitser

Kviitungiraamat nr. *1*

vastuvõetud rahakaartide sissekandmiseks

Kunguri (nimetus) side ~~jaoskonnas~~ kontoris

juuni kuu 1949 a.

Vorm nr. 5. Sisemised lehed.

NSV LIIDU SIDEMINISTEERIUM

KVIITUNG nr. *1245*

„välk-" telegr. (eriliik) ~~post~~rahakaardi vastuvõtmise kohta

kell 10.30

Summa *Kolmsada rbl.* (sõnadega)

rbl.	kop.
300	

Kuhu *Kaasan, 15, Krasnoja tän. maja nr. 6, k. 3*

Kellele *Safin'ile*

Maks *36* rbl. — kop. Võttis vastu *Ivanov* (allkiri)

NSV LIIDU SIDEMINISTEERIUM

KVIITUNG nr *1246*

tähitatud väljastusteatega (eriliik) postirahakaardi vastuvõtmise kohta

Summa *ükssada viiskümmend rbl.* (sõnadega)

rbl.	kop.
150	

Kuhu *Tšernigov, Petrenko tän., maja nr. 14, k. 4*

Kellele *Piskunovale*

Maks *4* rbl. — kop. Võttis vastu *Ivanov* (allkiri)

Joon. 139. Vastuvõetud rahakaartide sissekandmise kviitungiraamat vorm nr. 5.

Rahakaartide vastuvõtmine aktsepteeritud tšekkidega.

1137. Aktsepteeritud tšekke sideettevõtetega arveldusteks võtavad vastu ainult need sideettevõtted, kes on näidatud tšeki tagaküljel olevas aktseptipealkirjas.

1138. Aktsepteeritud tšekke vastuvõtvail sideettevõtteil peavad olema Riigipanga asutise poolt tšekkide aktsepteerimiseks volitatud ametiisikute allkirjade proovid ja Riigipanga vapp-pitser, milledega tuleb võrrelda aktseptipealkirja tõestavaid allkirju ja Riigipanga pitserit vastuvõetava tšeki tagaküljel.

1139. Aktsepteeritud tšekkide vastuvõtmisel arveldusteks rahakaartide eest kontrollib vastuvõtja, kas tšeki esiküljel on tšekikäsutaja allkirjad ja pitser ning kas tšeki tagaküljel on Riigipanga stamp või käsitsi tindiga kirjutatud selgestiloetav pealkiri:

„Aktsepteeritud ..... rbl. (sõnadega) ..... kop. summas arveldusteks (selle ja selle sideettevõttega) nr. ..... (aktsepti järjekorranumber žurnaali järgi) ja aktsepteerimise daatum (kuupäev, kuu, aasta)."

Aktseptipealkiri peab olema alla kirjutatud Riigipanga asutise kahe ametiisiku poolt ja tõestatud Riigipanga asutise vapp-pitseriga.

Vastuvõtja peab kontrollima allkirjade ja Riigipanga pitseri ehtsust, kõrvutades neid ettevõttes olevate proovidega; samuti ka võrdlema aktseptipealkirjas näidatud summat tšeki esiküljele märgitud summaga. Kui nende summade vahel on mingeid lahkuminekuid, või kui aktseptipealkirjas on mingeid parandusi, siis tšekki rahakaartide eest arvelduseks vastu ei võeta.

1140. Vastutust võltsitud aktsepteerimisallkirjadega tšekkide vastuvõtmise eest kannab isiklikult see sidetöötaja, kes aktsepteeritud tšeki vastu võttis.

1141. Kui rahakaartide eest arveldused toimuvad aktsepteeritud tšekkidega, peavad asutised, ettevõtted ja organisatsioonid andma rahakaardid, sõltumata nende arvust, sideettevõttesse nimekirjade vorm nr. 103a järgi, mis koostatakse kahes eksemplaris, kusjuures nimekirja lahtris 4 tuleb peale üldnõutavate andmete tingimata näidata iga rahakaardi summa otstarve. Nimekiri koostatakse läbi kopeerpaberi kirjutusmasinal, keemilise pliiatsiga või tindiga (kopeerimissulega). Sissekanded peavad nimekirja mõlemal eksemplaril olema ühesugused. Rahakaartide nimekirja esimene eksemplar peab peale rahakaartide saatja allkirjade olema tõestatud samade allkirjadega ja Riigipanga asutise pitseriga, millega on vormistatud selle tšeki aktsept, mis nimekirjas loetletud rahakaartide eest arveldusteks esitatakse (joon. 140).

Relvastatud Jõudude Ministeeriumi, Siseministeeriumi ja Riikliku Julgeoleku Ministeeriumi väeosad, asutised ja organisatsioonid võivad nende poolt ülekantavate summade saajat („kellele") ja sihtkohta nimekirjades mitte märkida.

Vorm nr. 103a

N I M E K I R I

postirahakaartide kohta, mis on antud postile

Brjanski side kontoris ~~jaoskonnas~~

„*19.*" *märtsil* 19*49* a.

kellelt *Brjanski Oblasti Kaubandusosakond*

Järjek. nr-d	Rahakaartide nr-d kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi	Kuhu (linn, küla, oblast)	Kellele (organisatsiooni nimetus või adressaadi perekonnanimi)	Rahakaardi summa		Postimaksu summa		RKB (rahakaartide kontrollbüroo) märkused
				rbl.	kop.	rbl.	kop.	
1	2	3	4	5		6		7
1		*Moskva*	*Tsentrosojuz*	*1350*				
2		*Lvov, obl.*	*Tööstusartell „Ukraina"*	*1200*				
3		*Kiiev*	*Ukoopspilka*	*650*				
4		*Kirov. obl.*	*Volinik Petrovile*	*1800*				

Kokku „ *Neli* " rahakaarti

Summa *Rbl. viis tuhat, kop. —*
(rahakaartide summa sõnadega)

Allkirjad: Oblasti Kaubandusosak. juhataja Maksimov
Vanemraamatupidaja Kostin

Joon. 140. Partiiviisi postileantavate rahakaartide kohta nimekirja vorm nr. 103a täitmise näidis.

1142. Kui rahakaardid antakse postile volitatud ja usaldatud isikute aadressil, tehakse nimekirjale, nagu rahakaartide plankidelegi pealkiri „Volinikule".

1143. Asutistele, ettevõtteile ja organisatsioonidele, kes saadavad rahakaarte ühekorraga suurel hulgal, tuleb soovitada kanda ühte nimekirja mitte üle 50 rahakaardi (pensionide ja abirahade rahakaarte aga mitte üle 100).

Nimekirja lahtrid 2 ja 6 täidab rahakaarte vastuvõttev töötaja.

1144. Rahakaarte nimekirja järgi vastuvõttev töötaja on kohustatud:

a) hoolikalt võrdlema rahakaarte nimekirja sissekannetega;

b) kontrollima, kas nimekirja järgi kokkuvõetud rahakaartide summa on õige, võrreldes seda rahakaartide summade kokkuvõtutulemusega plankide järgi;

c) tarifitseerima rahakaardid ja märkima nimekirjale (lahtris 6) iga rahakaardi vastas postimaksu summa;

d) kontrollima, kas aktsepteeritud tšekil ja nimekirjal vorm nr. 103a on allkirjad ja panga pitser, võrreldes neid sideettevõttes olevate proovidega.

1145. Aktsepteeritud tšekkidega rahakaartide vastuvõtmisel peab vastuvõtja pöörama erilist tähelepanu sellele, kas rahakaartide plankidel ja nimekirjal on pealkiri „Volinikule".

Kui nimekirjas on pealkiri „Volinikule", siis peab samasugune pealkiri olema ka rahakaartide plankidel.

1146. Rahakaartide üldsumma nimekirja järgi peab vastama aktsepteeritud tšekil näidatud summale.

Rahakaartide postimaksude summat võib tasuda sularahas või võtta tšeki üldsumma sisse.

1147. Kui aktsepteeritud tšekile märgitud summa ei vasta nimekirjas näidatud summale, siis rahakaarte vastu ei võeta.

1148. Iga nimekirja järgi kirjutatakse kõigi rahakaartide kohta kviitungiraamatust vorm nr. 5 üks kviitung, millele numbri jaoks ettenähtud kohale märgitakse rahakaartide esimene ja viimane järjekorranumber. Näiteks: nimekirja järgi antakse postile 20 rahakaarti, kviitungi vaba järjekorranumber on 31; nimekirja järgi postileantavate rahakaartide numeratsioon peab algama number 31-st ja lõppema numbriga 50. Peale selle märgitakse kviitungile nimekirja järgi vastuvõetud rahakaartide üldsumma (sõnade ja numbritega), sissenõutud maksude üldsumma, reas „kuhu" — rahakaartide arv ja reas „kellele" — „nimekirja järgi".

Nimekirja järgi vastuvõetud rahakaartide numeratsioon peab sel juhul olema järgmine: 31, 32, 33, 34 jne.

Pensionide ja abirahade rahakaartide vastuvõtmisel märgitakse reas „kellele" täiendavalt nimekirjade numbrid.

Nimekirja teises lahtris iga rahakaardi vastas kirjutatakse rahakaardile märgitud järjekorranumber kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi.

Nimekirja lahter 7 „RKB märkused" jääb vabaks ja vastuvõtja ei tee sinna mingeid sissekandeid.

Nimekirja vorm nr. 103a lõpul märgitakse mõlemale eksemplarile tšeki number ja vajutatakse stamp või tehakse käsitsi märkus: „Välja antud kviitung nr. .....".

See märkus tõestatakse vastuvõtja allkirjaga ja kalendertempli jäljendiga.

1149. Rahakaartide vastuvõtmise kohta nimekirjade vorm nr. 103a järgi antakse saatjaile kviitungiraamatust vorm nr. 5 kviitung ja nimekirja teine eksemplar. Nimekirja esimene eksemplar lisatakse kviitungiraamatu vorm nr. 5 juurde.

1150. Kui asutisel, ettevõttel või organisatsioonil on tarvis saada kviitungit iga postileantud rahakaardi kohta, peab vastuvõtja võtma rahakaardid vastu ühes nimekirjaga vorm nr. 103a ja andma kviitungi iga rahakaardi kohta.

Neil juhtudel nimekirju vorm nr. 103a kviitungiraamatu vorm nr. 5 juurde ei lisata, vaid nad hoitakse sideettevõttes alal eri kimbuks õmmelduna.

1151. Sideettevõtted võtavad aktsepteeritud tšekke vastu sellise arvestusega, et neid oleks võimalik panka ära anda enne nende kümnepäevase kehtivustähtaja möödumist, arvates seda tähtaega alates tšekkide väljaandmise päevast.

Võttes detsembri lõpul vastu rahakaartide eest arvelduseks aktsepteeritud tšekke, mis on eelarveasutiste poolt välja kirjutatud nendele avatud krediitide arvel, peab vastuvõtja silmas pidama, et need tšekid tuleb anda panka maksmiseks hiljemalt 31. detsembril isegi neil juhtudel, kui kümnepäevane tähtaeg, arvates tšeki väljaandmise päevast, möödub jaanuari esimestel kuupäevadel.

1152. Aktsepteeritud tšekkide tagaküljele märgib vastuvõtja rahakaartide numbrid (sellest ja sellest nr-st selle ja selle nr-ni), vajutab rahakaartide vastuvõtmise päeva kalendertempli jäljendi ja tõestab need oma allkirjaga.

1153. Aktsepteeritud tšekid hoitakse sideettevõtete kassades kui sularaha.

1154. Sideettevõtted esitavad vastuvõetud aktsepteeritud tšekid nende vastuvõtmise päeval või, äärmisel juhul, hiljemalt järgmisel päeval maksmiseks Riigipanga asutisele, kus on avatud selle sideettevõtte rahakaardioperatsioonide konto nr. 3.

Aktsepteeritud tšekkide üleandmine teistele asutistele, ettevõtteile, organisatsioonidele või isikuile ei ole lubatav.

1155. Rahakaartide äraandmisel sideettevõttesse esitavad Riigipanga asutised rahakaartide nimekirja kaks eksemplari ühes täidetud rahakaardiplankidega ja Riigipanga asutise teatise (aktsepteeritud tšeki asemel) nende summade kohta, mis nimekirjas loetletud rahakaartide ja postimaksude tasumiseks sideettevõtte kontodele üle on kantud.

Teatis ja rahakaartide nimekiri varustatakse Riigipanga asutise ametiisikute allkirjadega ja vapp-pitsati jäljendiga, mida tuleb võrrelda sideettevõttes olevate proovidega.

Teatise vorm.

NSVL
RIIGIPANK

Riigipanga ..... kontor/osak.
„ ..... " ..... 19 .... a.
nr. .....

TEATIS

Juurdelisatud nimekirjas loetletud postirahakaartide ja nende eest kuuluvate postimaksude tasumiseks on ..... 195 .... a. kantud NSVL Sideministeeriumi bilansikontodesse:

nr. 147 — rahakaardioperatsioonide alal ..... rbl. ..... kop.

nr. 146 — kontod ekspluatatsioonitulude alal ..... rbl. ..... kop.

Kokku .....

..... rbl. ..... kop.

Lisa: Rahakaartide nimekiri kahes eksemplaris ja ..... postirahakaarti.

Pearaamatupidaja .....

Vapp-pitser *Kontrolör* .....

Raamatupidaja .....

Rahakaartide nimekirja teine eksemplar, millel on sideettevõtte märkused vastuvõetud rahakaartide numbrite ja väljaantud kviitungi numbri kohta, tagastatakse Riigipanga asutisele ühes rahakaartide üldsumma kohta antava kviitungi algeksemplariga.

Aktsepteeritud tšekkide järgi ja Riigipanga asutistelt teatiste põhjal vastuvõetud rahakaardid töödeldakse ettenähtud korras.

Lunarahakaartide vastuvõtmine.

1156. Lunarahakaartide vastuvõtmisel peab vastuvõtja saama täidetud rahakaardiplangi ühes rahaga ja kontrollima:

a) vastuvõetavat rahasummat ja selle vastavust plangil näidatud summale;

b) lunarahakaartide koostamise õigsust;

c) rahakaardi lõigendi tagakülje täitmise õigsust;

d) kas lõigendil on lunasaadetise väljastanud töötaja allkiri.

1157. Lunarahakaarte, mis ei ole koostatud ettenähtud määruste kohaselt ja millede lõigendi tagakülg on täitmata jäetud, vastu ei võeta ja tagastatakse ettevõtte (osakonna) ülemale, et ta võtaks tarvitusele abinõud rahakaardi õigeks vormistamiseks.

1158. Lunarahakaartide eest postimaksu ei võeta, kuna see on tasutud lunasaadetise postileandmisel.

1159. Pärast kontrollimist kantakse lunarahakaart kviitungiraamatusse vorm nr. 5.

Peale tavaliste andmete märgitakse kviitungile reas „Erimärkused" — „luna"; lahter „Maksude summa" kriipsutatakse läbi. Väljakirjutatud kviitungid lõigatakse lahti, kriipsutatakse tindiga ristamisi läbi ja lisatakse väljastatud lunasaadetiste teadete juurde.

1160. Telegraafilisele lunarahakaardile tuleb märkida järgmised andmed:

a) missuguse saadetise eest luna saadetakse;
b) saadetise postileandmise number;
c) saadetise postileandmise daatum;
d) kellele lunasaadetis on aadressitud.

Väljastusteatega rahakaartide vastuvõtmine.

1161. Kui saatja soovib saada teadet selle kohta, kas raha on adressaadile välja makstud, peab ta peale posti- või telegraafilise rahakaardiplangi täitma plangi vorm nr. 119 „Postisaadetise väljastusteade", millele märgitakse tema saatmise viis, s. o. kas posti (liht- või tähtkorras, avio teel) või telegraafi teel.

1162. Väljastusteatega rahakaardi vastuvõtmisel on vastuvõtja kohustatud:

a) kontrollima, kas saatja on oma aadressi väljastusteatele märkinud õigesti;

b) vajutama rahakaardiplangi aadressiküljele (ülaäärele) stambi selge jäljendi või kirjutama käsitsi „Väljastusteade" või „Telegraafiline väljastusteade" või „Tähitatud väljastusteade" jne.;

c) kandma rahakaardi kviitungiraamatusse vorm nr. 5, märkides kviitungile „Väljastusteatega" ja millisega nimelt, s. o. liht-, tähitatud, avio- või telegraafilise väljastusteatega;

d) märkima väljastusteate plangi tagaküljele postikviitungi numbri, postileandmise kuupäeva, rahakaardi summa, kuhu ja kellele rahakaart on aadressitud.

1163. Postiga saadetavate väljastusteadete saatemaks tasutakse markides, mis kleebitakse väljastusteate plankidele ja kustutatakse rahakaartide vastuvõtukohtades kalendertempliga. Telegraafilise väljastusteate maks nõutakse sisse sularahas ja kantakse kviitungiraamatusse vorm nr. 5 koos rahakaardi edasisaatmise eest võetava postimaksuga.

1164. Posti teel saadetava väljastusteatega või telegraafilise

väljastusteatega postirahakaardi vastuvõtmisel kinnitatakse väljastusteate plank rahakaardi külge ja saadetakse koos sellega sihtkoha sideettevõttesse.

1165. Posti teel saadetava väljastusteatega või telegraafilise väljastusteatega telegraafilise rahakaardi vastuvõtmise puhul jääb väljastusteate plank rahakaardi lähtekohta, et kontrollida, kas väljamaksekohast on saabunud teade raha väljamaksmisest adressaadile.

Kui telegraafilise rahakaardi väljastusteade ei saabu õigeaegselt, saadetakse väljamaksekoha sideettevõttesse telegraafiline järelepärimine.

1166. Lähtekoha sideettevõte, saanud telegraafilise rahakaardi väljamaksmise kohta telegraafilise või postiväljastusteate, võtab saatja poolt täidetud väljastusteate plangi ja märgib sellele, millal ja kellele rahakaart on välja makstud.

Sellele märkusele kirjutavad alla ettevõtte ülem ja töötaja, mispeale väljastusteade toimetatakse rahakaardisaatjale viivitamatult kätte nagu tähtsaadetis, allkirja vastu raamatus vorm nr. 8.

1167. Rahakaardi väljamaksekoha sideettevõttest saadud telegraafilised teated telegraafiliste rahakaartide väljamaksmise kohta ömmeldakse pärast saatjale teatamist eri kimbuks ja hoitakse sideettevõttes alal.

1168. Teadet raha väljamaksmise kohta adressaadile võib saatja nõuda ka pärast rahakaardi ärasaatmist. Teadete nõudmise õigus on kehtiv kuus kuud, arvates rahakaardi postileandmise päevast.

Sel juhul peab saatja koostama selle kohta avalduse, lisama sellele „Väljastusteate" täidetud plangi ja andma nad koos rahakaardi vastuvõtukviitungiga ükskõik missugusesse sideettevõttesse.

Avalduse eest võetakse postimaksu ettenähtud tariifi järgi, kusjuures avaldusele kleebitakse vastava summa eest postmarke, mis kustutatakse kalendertempli jäljendiga.

Saatja poolt ettenäidatud kviitungile teeb postitöötaja märkuse: „Nõutud posti- või telegraafilist väljastusteadet (kuupäev, kuu, aasta)" ja kirjutab sellele alla.

Pärast rahakaardi postileandmist nõutud väljastusteate eest võetakse maksu ettenähtud tariifi kohaselt.

Saatja soovil võib järelepärimise rahakaardi väljamaksmise kohta anda telegraafi teel. Sel juhul nõutakse saatjalt sisse peale teate eest ettenähtud postimaksu ka maks järelepärimistelegrammi (vastava kategooria) eest sõnade tegeliku arvu järgi, ametlik maksuline telegramm ja vastustelegramm väljastusteatega aga saadetakse aadressiettevõtte ülema nimele. Rahakaardisaatja poolt täidetud väljastusteate plank jääb lähtekohta, et kontrollida telegraafilise väljastusteate saabumist.

Kui postiväljastusteadet nõutakse pärast rahakaardi postileandmist, saadetakse aadressiettevõttesse ametlik järelepärimine, millele lisatakse väljastusteate plank.

Vastuvõetud summade kokkuvõtmine kviitungiraamatute vorm nr. 5 järgi.

1169. Alates iga operatsioonipäeva algusest on vastuvõtja kohustatud sedamööda, kuidas vastuvõetud rahakaardid kviitungiraamatusse vorm nr. 5 kirjutatakse, võtma lehekülgede järgi kokku vastuvõetud rahakaartide arvu ja summad, samuti ka rahakaartide eest sissenõutud saatemaksude summad. Kokkuvõtu tulemus näidatakse iga lehekülje lõpul numbritega, suureneva kokkuvõttena kuni operatsioonipäeva lõpuni.

Näiteks: Esimesel leheküljel on päeva algusest vastuvõetud rahakaartide kokkuvõte 600 rbl., sissenõutud maksude summa 12 rbl., teisel leheküljel on vastuvõetud rahakaartide summa 1000 rbl., sissenõutud maksusid — 20 rbl., järelikult tuleb teise lehekülje lõpul kirjutada rahakaardisummade suurenev kokkuvõte 1600 rbl., maksusid — 32 rbl. jne.

1170. Pärast rahakaartide vastuvõtmise lõpetamist operatsioonipäeval tehakse lehekülgede kokkuvõtete põhjal kviitungiraamatu vorm nr. 5 viimase täidetud kviitungi ärakirjale päevakokkuvõte vastuvõetud rahakaartide arvu ja summa ning nende eest sissenõutud maksude summa kohta (numbritega). Vasakpoolsel osal (vabal kohal), põiki üle kviitungite viimaste ärakirjade korratakse rublade summa sõnadega.

Operatsioonipäeva kokkuvõtted kirjutatakse tindiga ja tõestatakse ettevõtte ülema (asetäitja, abi) ja vastuvõtja allkirjadega, suurtes ettevõtteis aga — rahakaartide (väärtsaadetiste) osakonna ülema ja vastuvõtja allkirjadega.

Pärast operatsioonipäeva lõpetamist tuleb kviitungiraamatud vorm nr. 5 hoida kindlustatud korras ettevõtte või osakonna ülema (asetäitja, abi) käes.

1171. Iga aruandeperioodi (dekaadi) eest tehakse kviitungiraamatus vorm nr. 5 dekaadikokkuvõtted, mis kirjutatakse kviitungiraamatu vorm nr. 5 viimase ärakasutatud kviitungi ärakirja lõppu numbritega.

Vastuvõetud rahakaartide summade ja saatemaksude dekaadikokkuvõte (rublades) korratakse sõnadega ja tõestatakse postamtides ning kontoreis ettevõtte ülema (asetäitja, abi), vanemraamatupidaja ja kontrolöri allkirjadega, sidejaoskondades aga — jaoskonna ülema ja rahakaartide vastuvõtja poolt. Sissekanded tehakse kviitungite vabadele (tarvitamata) ärakirjadele.

Aruandekuu III dekaadi kviitungiraamatutes vorm nr. 5 näidatakse peale III dekaadi kokkuvõtte ka kõnealuse kuu kahe eelneva dekaadi üldkokkuvõte. Kokkuvõtted summeeritakse täie aruandekuu eest ja võrreldakse tingimata raamatupidamisarvestuse andmetega. Sidejaoskondades vastuvõetud rahakaartide kokkuvõtete võrdlemine raamatupidamisarvestuse andmetega toimub sidekontoreis.

Kokkuvõtete märkimise näide:

a) postamtides ja sidekontoreis:

Kokku on 21. jaanuarist kuni 31. jaanuarini
vastu võetud 100 rahakaarti 10 000 rbl. peale,
makse 200 rbl.
1. jaanuarist kuni 20. jaanuarini on
vastu võetud 400 rahakaarti 50 000 rbl. peale,
makse 1 000 rbl.

Üldse on kuu jooksul vastu võetud 500 rahakaarti 60 000 rbl. peale (kuuskümmend tuhat rbl.) ja makse 1200 (üks tuhat kakssada rbl.).

Raamatupidamisarvestuses on vastuvõetud rahakaarte läbi kantud 60 000 rbl. (kuuskümmend tuhat rbl.) summas ja makse 1200 rbl. (üks tuhat kakssada rbl.).

Sidekontori ülem (asetäitja, abi) *Smirnov*
Vanemraamatupidaja *Jassinovskaja*
Kontrolör *Pavlova*

b) sidejaoskondades:

Kokku on 21. jaanuarist kuni 31. jaanuarini
vastu võetud 25 rahakaarti 7 500 rbl. peale,
makse 150 rbl.
1. jaanuarist kuni 20. jaanuarini on
vastu võetud 50 rahakaarti 15 000 rbl. peale,
makse 300 rbl.

Üldse on kuu jooksul vastu võetud 75 rahakaarti 22 500 rbl. (kakskümmend kaks tuhat viissada rbl.) peale ja makse 450 rbl. (nelisada viiskümmend rbl.).

Sidejaoskonna ülem *Polevaja*
Vastuvõtja *Ivanova*

Sidekontori poolt kontrollitud. Raamatupidamisarvestuses on vastuvõetud rahakaarte läbi kantud 22 500 rbl. (kakskümmend kaks tuhat viissada rbl.) summas ja makse 450 rbl. (nelisada viiskümmend rbl.).

Sidekontori ülem (asetäitja, abi) *Smirnov*
Vanemraamatupidaja *Jassinovskaja*
Kontrolör *Pavlova*

1172. Postamtides ja sidekontoreis näidatakse oma ettevõttes vastuvõetud rahakaartide kviitungiraamatutes vorm nr. 5 kuukokkuvõtte järel nende rahakaartide üldarv ja summa, mis kuu jooksul on vastu võetud kõigis sidejaoskondades, kellel ei ole kontroll-vapp-pitsatit, ja sideagentuurides (kontrollitud kuukokkuvõtete järgi eri kviitungiraamatus vorm nr. 5), seejärel aga üldkokkuvõte koos oma ettevõttes vastuvõetud rahakaartide kokkuvõttega.

Näiteks: Põhikviitungiraamatus vorm nr. 5 (oma ettevõttes vastuvõetud rahakaartide kohta):

Kokku on 21. jaanuarist kuni 31. jaanuarini
vastu võetud 100 rahakaarti 10 000 rbl. peale,
makse 200 rbl.

1. jaanuarist kuni 20. jaanuarini on
vastu võetud 400 rahakaarti 50 000 rbl. peale,
makse 1 000 rbl.

Üldse on kuu jooksul vastu võetud 500 rahakaarti 60 000 rbl. (kuuskümmend tuhat rbl.) peale ja makse 1200 rbl. (üks tuhat kakssada rbl.).

Eraldi peetava kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi on sidejaoskondades, kellel ei ole kontroll-vapp-pitsatit, ja sideagentuurides kuu jooksul vastu võetud 15 rahakaarti 900 rubla peale ja makse 18 rubla.

Raamatupidamisarvestuses on sidekontoris vastuvõetud rahakaarte kuu jooksul üldse läbi kantud 60 900 rbl. (kuuskümmend tuhat üheksasada rbl.) summas ja makse 1218 rbl. (üks tuhat kakssada kaheksateist rbl.).

Sidekontori ülem (asetäitja, abi) *Smirnov*
Vanemraamatupidaja *Jassinovskaja*
Kontrolör *Pavlova*

1173. Pärast aruandeperioodi (dekaadi) lõppu lõikab kontrolliv isik kviitungiraamatutes vorm nr. 5 kasutamata jäänud kviitungid pooleks; nende vasakpoolne osa jääb kviitungiraamatusse, parempoolne osa aga hävitatakse.

III jagu.

VASTUVÕETUD RAHAKAARTIDE TÖÖTLEMINE JA KONTROLLIMINE.

Vastuvõetud (posti- ja telegraafiliste) rahakaartide kontrollimine.

1174. Vastuvõetud rahakaardid antakse ettenähtud kontrolltähtaegadel (telegraafilised aga viivitamatult) allkirja vastu kviitungiraamatus vorm nr. 5 üle ettevõtte ülemale (asetäitjale, abile) või (väärtsaadetiste, rahakaartide) osakonna ülemale või erikontrolörile, kes on kohustatud iga rahakaardiplanki võrdlema kviitungiraamatu vorm nr. 5 sissekannetega, kontrollides numbri, summa, sihtkoha ja saaja nimetuse vastavust.

Sellega üheaegselt kontrollitakse:

a) kas rahakaart on kirjutatud vastavale plangile ja kas rahakaardil ei ole kraapimisi ja parandusi;

b) kas rahakaardi summa märkimiseks ettenähtud toimjoonestikul on tühjaks jäänud koht läbi kriipsutatud ja kas rahakaardi summa plangi põhiosal, teatel ja lõigendil on ühesugune;

c) kas saatemaksud on õigesti sisse nõutud;

d) kas rahakaardiplangil on kalendertempli jäljendid, kas postileandmise kuupäev on näidatud õigesti ja kas on olemas rahakaardi vastuvõtnud töötaja allkiri;

e) kas saaja aadress ja nimetus on näidatud täielikult.

1175. Pärast kontrollimist vajutab kontrolliv isik kviitungiraamatu vorm nr. 5 viimase kviitungi ärakirjale (põiki üle ärakirjade parempoolse osa vabale kohale) stambi või kirjutab käsitsi: „Rahakaartide plangid sellest ja sellest numbrist kuni selle ja selle numbrini kontrollis ja võttis vastu", ametinimetus ja allkiri.

Seejärel vajutatakse igale rahakaardile (plangil selleks ettenähtud kohale) ettevõtte kontroll-vapp-pitsati selge jäljend ja kontrolliv isik kirjutab rahakaardiplangile alla. Vastavatel juhtudel märgitakse rahakaardiplangi tagaküljele šifr.

Kui kontroll-vapp-pitsati jäljend ei tulnud selgesti välja, vajutatakse teine jäljend rahakaardiplangi aadressikülje vabale puhtale kohale. Esimene ebaselge jäljend kriipsutatakse ristamisi läbi.

Rahatelegrammide koostamine ja kontrollimine.

1176. Vastuvõetud telegraafiliste rahakaartide kontrollimise järel koostatakse viivitamatult rahatelegrammid. Telegrammid koostatakse tõendiseplankide vorm nr. 114 järgi. Suurtes ettevõtteis koostavad telegramme eritöötajad, teistes ettevõtteis aga — ettevõtete ülemad (asetäitjad, abid).

1177. Rahatelegramm kirjutatakse kirjutusmasinal või käsitsi tindiga eriplankidele vorm nr. 120, loetava käekirjaga, ilma kraapimisteta ja igasuguste parandusteta.

Plangid vorm nr. 120 on range aruandluse all numbrite järgi ja neid hoitakse kindlustatud korras.

1178. Sideettevõtteis, kus post ja telegraaf on ühendatud ühte ettevõttesse, koostatakse rahatelegrammid ühes eksemplaris. Kui telegraafiettevõte on eraldatud ettevõte, koostatakse rahatelegrammid kahes eksemplaris, milledest algeksemplar antakse telegraafiettevõttesse, ärakiri aga jääb postile.

1179. Rahatelegrammid koostatakse allpooltoodud korra järgi. Ametipealdises märgitakse:

a) rahakaardi lähtekoha nimetus; punktide kohta, mis ei ole oblastite (kraide, vabariikide) keskusteks, lisatakse oblasti (krai, vabariigi) täielik nimetus. Kui oblastis on ühenimelisi ettevõtteid, näidatakse lähtekoha nimetus täpses kooskõlas NSV Liidu sideettevõtete tähestikulise nimestikuga;

b) telegrammi järjekorranumber väljaminevate telegrammide kontrollžurnaali vorm nr. 26 järgi, kuhu telegrammid kantakse enne telegraafile üleandmist. Kui rahatelegramm saadetakse linna-sidejaoskonnast, lisatakse telegrammi numbrile, mis on võetud kontrollžurnaalist vorm nr. 26, lugejana linnajaoskonna number;

c) sõnade arv, rahakaardi postileandmise kuupäev ja kuu (murruga), näiteks: 31/8 ning kellaaeg (tund ja minutid).

Aadressis märgitakse rahakaardi sihtkoha telegraafipunkti nimetus: linn ja linna-sidejaoskonna number sõnadega.

Kui rahakaart on aadressitud niisugusesse punkti, mis ei ole oblasti (krai, vabariigi) keskuseks, märgitakse sideettevõtte ja oblasti (krai, vabariigi) nimetus, ühenimeliste ettevõtete puhul näidatakse sihtkoht täpses kooskõlas NSV Liidu sideettevõtete tähestikulise nimestikuga.

Rahatelegrammi tekstis märgitakse:

a) sõna „rahakaart" ja rahakaardi number kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi, kusjuures numbri iga üksik arv märgitakse sõnadega, näiteks: kuus null üheksa (aga mitte kuussada üheksa);

b) saaja täpne aadress: tänav, maja number ja korteri number (arvud näidatakse sõnadega, näiteks maja viisteist, aga mitte üks viis) või asustatud punkti, sovhoosi, kolhoosi jms. nimetus;

c) sõna „makske";

d) rahakaardi saaja perekonna-, ees- ja isanimi või asutise, ettevõtte, organisatsiooni täielik nimetus, samuti ka jooksva konto number (numbritega) ja Riigipanga või hoiukassa osakonna nimetus, kui saatja on need näidanud;

e) rahakaardi summa — rublad sõnadega (üks tuhat viissada) ja kopikad — numbritega;

f) saatja nimetus (perekonnanimi või asutise, ettevõtte, organisatsiooni nimetus, näiteks: Jüri Metsmäelt, Tööstuskaubastult jne.);

g) šifr, kusjuures iga üksik arv märgitakse sõnadega (kaks kolm, aga mitte kakskümmend kolm), kui rahakaart on šifriga;

h) kirjalik sõnum, kui see saatja poolt on kirjutatud, mis pannakse sulgudesse (sulud loetakse ametimärkusteks ja saatjalt nende eest maksu ei võeta);

i) rahatelegrammidele alla kirjutama õigustatud isiku ametinimetus (lühendatult) ja perekonnanimi.

Kui rahatelegrammid koostatakse linna-sidejaoskondades, märgitakse allkirja ees linna-sidejaoskonna number (arvudega).

1180. Rahatelegrammidele kirjutavad alla ettevõtete, ekspeditsioonide, osakondade ülemad (asetäitjad, abid) või erikontrolörid.

Õigus rahatelegrammide allakirjutamiseks erikontrolöride poolt määratakse postamdi või sidekontori ülema käskkirjaga.

See kord ei laiene V—VII klassi sidekontoreile ja IV—VII klassi sidejaoskondadele, kus rahatelegrammidele peavad alla kirjutama sideettevõtete ülemad (asetäitjad, abid).

Lühendatud ametinimetusteks rahatelegrammides on tarvitusel järgmised kokkuleppelühendid:

Kontori ülem — KÜ
Jaoskonna ülem — JÜ
Postamdi ekspeditsiooni ülem — PEKÜ
Rahakaartide osakonna ülem — ROÜ
Väärtsaadetiste osakonna ülem — VOÜ
Kontrolör — Kr

Nimetatud ametiisikute abid lisavad kokkuleppelühendi lõpus tähe „A", asetäitjad aga — lühendi „As". Näiteks: KÜA, KÜAs, JÜA.

Rahatelegrammi alumisele äärele joone alla märgitakse rahakaardi saatja nimetus (perekonna-, ees- ja isanimi või asutise, ettevõtte, organisatsiooni nimetus) ja täpne aadress. Neid andmeid telegraafi teel üle ei anta.

Rahatelegrammide koostamise näited.

Leningradist 24/32 24 6/6 12-10
Mtsensk Orjoli

Rahakaart kaheksa üheksa kuus Pervomaiskaja viisteist korter üksteist makske Petrovile Nikolai Ivanovitšile kakssada Stepanovilt sulg tagastan võla tänan sulg

JÜ 24 IVANOV

Kontroll-vapp-pitser

Saatja nimetus ja aadress: Stepanov, Ivan Ivanovitš, Leningrad, 24, Karl Liebknechti tän., maja 1, k. 6.

Voronežist 4/26 30 6/6 7-50
Mtsensk Orjoli

Rahakaart kaks viis murd üks Krasnoarmeiskaja kümme makske trükikojale Krasnõi Petšatnik jooksev konto 752 üks tuhat viissada kakskümmend rubla 40 kopikat Oblasti Maaosakonnalt kuus kolm

JÜ 4 PETROV

Kontroll-vapp-pitser

Saatja nimetus ja aadress: Oblasti Maaosakond, Voronež, 9, Proletarskaja tän., maja nr. 7.

Rahatelegrammide aadressimisel sideettevõtteisse, kus telegraafiühendust ei ole, näidatakse aadressis (sihtkohale) lähima telegraafiettevõtte nimetus, seejärel aga kirjutatakse sõna „postiga" ja postiettevõtte nimetus. Näiteks:

Leningradist 30/66 22 15/6 9-10
Novaja Usman Voroneži postiga Tavrovo

Rahakaart seitse kaheksa kolhoos Novõi Putj masina-traktorijaam makske Hohlovile Dimitri Nikolajevitšile üksteist Trofimovilt

JÜ 30 SIDOROV

Kontroll-vapp-pitser

Saatja nimetus ja aadress: Trofimov, Vladimir Vassiljevitš, Leningrad, 30, Karl Marxi tän., maja nr. 8, k. 3.

Telegraafilise lunarahakaardi kohta rahatelegrammi koostamisel märgitakse teksti lõpus täiendavalt:

a) missuguse saadetise eest luna saadetakse;
b) saadetise postileandmise number;
c) sõnad „vastu võetud" ja postileandmise kuupäev;
d) kelle poolt luna saadetakse (lunasaadetise saaja nimetus).

Näiteks:

Atšinskist Krasnojarski 30 29 20/4 11-10
Moskva viiskümmend kolm

Rahakaart üks kolm viis Orlikov kolm makske KOGISile ükssada kakskümmend luna postpaki number seitsekümmend eest vastu võetud kahekümne viiendal märtsil Simonovilt (postpaki saaja)

KÜA PETROV

Kontroll-vapp-pitser

Saatja nimetus ja aadress: Simonov, Ivan Vassiljevitš, Atšinsk, Krasnojarski, Štšetinina tän., maja nr. 5.

Kui telegraafilised rahakaardid saadetakse eriliigis: „kiire", „välk", „väljastusteatega", „kojuviimisega" jne., siis tuleb rahatelegrammi aadressi ees teha ettenähtud märkus: „kiire", „välk", „telegraafiline väljastusteade", „postiväljastusteade", „kojuviimisega" jne.

1181. Telegraafilised rahakaardid, mis on vastu võetud kontroll-vapp-pitsatit omavais sidejaoskondades, kus telegraafiühendust ei ole, saadetakse esimese väljuva postiga lähima posti-telegraafiettevõtte ülemale, sideagentuurides ja kontroll-vapp-pitsatit mitteomavais sidejaoskondades vastuvõetud telegraafilised rahakaardid aga saadetakse oma sõlmettevõttesse, kus viivitamata koostatakse rahatelegrammid, mis sihituse järgi üle antakse.

Niisugustel juhtudel märgitakse rahatelegrammi teksti alguses: „Vastu võetud selles ja selles sidejaoskonnas (-agentuuris) ja vastuvõtmise kuupäev". Näiteks:

Novaja Usmanist Voroneži 79 23 10/7 13-15
Vologda

Rahakaart vastu võetud Tavrovos 10 juulil üks neli null Sovetskaja kaheksa korter kuus makske Nikiforovile Mihhail Petrovitšile seitsekümmend viis Petrovilt

KÜA VASSILJEV

Kontroll-vapp-pitser

Saatja nimetus ja aadress: Petrov, Nikolai Ivanovitš, postijaosk. Tavrovo, Žukovo küla, maja nr. 14.

Rahatelegrammide kontrollimine ja telegraafile andmine.

1182. Koostatud rahatelegrammid antakse koos tõendiste plankidega kontrollimiseks ettevõtte või (väärtsaadetiste, rahakaartide) osakonna ülemale (asetäitjale, abile) või erikontrolörile, kes pärast kviitungiraamatu vorm nr. 5 sissekannete ja tõendiste plankide võrdlemist kontrollivad rahatelegrammis:

a) kas rahakaardi postileandmise koha nimetus on näidatud õigesti ja kas on märgitud oblasti (krai, vabariigi) ja rajooni täielik nimetus;

b) kas on märgitud rahakaardi postileandmise daatum (kuupäev ja kuu);

c) kas aadressiettevõte on näidatud õigesti ning kas on olemas oblasti (krai, vabariigi) ja rajooni nimetus;

d) kas rahakaardi number telegrammis (kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi) vastab telegraafilise rahakaardi tõendise plangil näidatud numbrile;

e) kas aadress, rahakaardi saaja nimetus ja saatja nimetus on õigesti ja täielikult näidatud;

f) kas rahakaardi summa telegrammis vastab telegraafilise rahakaardi tõendise plangil näidatud summale.

1183. Kontrollitud rahatelegrammi peab kontrolliv isik vormistama järgmises korras:

a) kandma rahatelegrammi kontrollžurnaali vorm nr. 26 (joon. 141);

b) märkima rahatelegrammile ja tõendiseplangile järjekorranumbri kontrollžurnaali vorm nr. 26 järgi. Telegraafiliste rahakaartide numeratsiooni kontrollžurnaali vorm nr. 26 järgi peetakse kuuviisi;

c) vajutama rahatelegrammile ja tõendiseplangile kontrollvapp-pitsati selge jäljendi, vajalikel juhtudel aga märkima ka šifri, kirjutama telegrammile loetavalt alla, näidates ühtlasi oma ameti ja perekonnanime, ning märkima allakirjutamise kellaaja (tund ja minutid moskva aja järgi).

1184. Pärast vormistamist, kuid mitte hiljem kui ettenähtud kontrolltähtaegadel, antakse rahatelegrammid telegraafile üle allkirja vastu kontrollžurnaalis vorm nr. 26. Eraldatud telegraafiettevõtteis annab allkirja kassapidaja-kontrolör, teistes telegraafides aga — vahetuse vanem.

Telegraafiliste rahakaartide tõendiste plangid töödeldakse ja saadetakse sihtkohta postirahakaartide jaoks ettenähtud korras.

1185. Sideettevõtteis, kus rahatelegrammid koostatakse kahes eksemplaris, jäävad rahatelegrammide ärakirjad postile ja brošeeritakse kimbuks iga ööpäeva eest või kuuviisi (sõltuvalt arvust) ning hoitakse kindlustatud korras.

Vorm nr. 26. Sisemised lehed

Kuupäev, kuu	Järjek. nr.	Nr-d kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi	Kuhu	Kellele	Summa		Saatjalt vastuvõtmise aeg		Telegraafil vastuvõtmise aeg		Allkiri vastuvõtmise kohta
					rbl.	kop.	kell	min.	kell	min.	
5/III	30	135	Kiiev	Akimova	250	—	10	30	11	00	Petrova
„	31	140	Mogiljov, obl.	Ivanov	500	—	10	40	11	10	Petrova
„	32	148	Moskva	Petrova	400	—	12	10	12	20	Petrova
„	33	162	Meštševsk	Knjažnov	200	—	15	30	16	00	Petrova
				Kokku 4	1350	—					Kontori ülema abi Haritonov
6/III	34	170	Mukatševo	Livanov	1000	—	10	00	10	20	Kuzmin
„	35	178	Tšernovtsõ	Tšibissov	200	—	13	10	13	40	Kuzmin
„	36	189	Tuula	Kuznetsov	150	—	16	00	16	30	Kuzmin
				Kokku 3	1350						Kontori ülem Mihhailov

Joon. 141. Väljaminevate rahatelegrammide registreerimise kontrollžurnaali vorm nr. 26 sisemiste lehtede täitmise näidis.

Registrite vorm nr. 11a ja postikinniste koostamine.

1186. Pärast kontrollimist ja vormistamist sorditakse postirahakaardid ning telegraafiliste rahakaartide tõendised sihtpunktide järgi ja kirjutatakse registritesse vorm nr. 11a.

1187. Suurtes sideettevõtteis, kus registrite vorm nr. 11a koostamiseks on määratud eritöötajad, antakse vastuvõetud rahakaardid neile üle allkirja vastu üleande-registril vorm nr. 11a, mis koostatakse kahes eksemplaris läbi kopeerpaberi ja milles näidatakse, missugusest numbrist missuguse numbrini rahakaardid üle antakse, rahakaartide arv ja üldsumma.

Vorm nr. 11a.

REGISTER nr. *34*

rahakaartide kohta, mis on saadetud

Rjažskist, Rjazani obl.
(kust)

(lähtekoha tempel)

(saabumiskoha tempel)

Aadress *Leningrad*
(kuhu)

Jrk. nr-d	Rahakaartide nr-d kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi	Summa rbl.	Summa kop.	Jrk. nr-d	Rahakaartide nr-d kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi	Summa rbl.	Summa kop.
1	*500*	*100*	—		*Telegraafilised*		
2	*534*	*150*	—	*1*	*562*	*300*	—
3	*583*	*200*	—		*Üks*		
	Kolm						

Ametinimetused ja allkirjad

Kontori ülema abi Ivanov

Postiagent *Mihhailova*

Joon. 142. Registri vorm nr. 11a täitmise näidis.

Rahakaartide vastuvõtmisel registri järgi kontrollib töötaja rahakaartide järjekorranumeratsiooni järjestikkust, rahakaartide arvu ja üldsummat.

1188. Register vorm nr. 11a ärasaadetavate rahakaartide kohta koostatakse kahes eksemplaris läbi kopeerpaberi, igasse sihtpunkti eraldi.

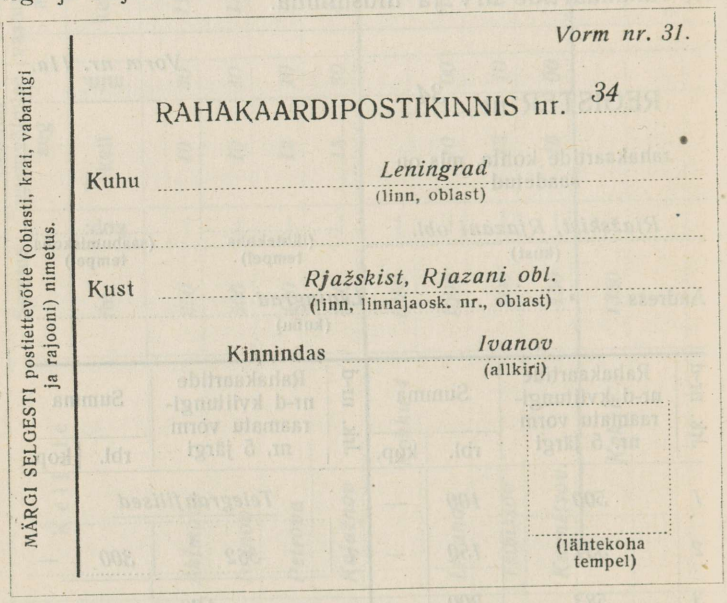
1189. Kohalikud rahakaardid kirjutatakse eri registritesse vorm nr. 11a ja saadetakse vastavatesse linna-sidejaoskondadesse postikinnistes.

1190. Registrid vorm nr. 11a nummerdatakse järjekorranumbritega kuu jooksul, kuid mitte üle 1000 numbri. Pärast 1000 alustatakse numeratsiooni uuesti.

1191. Registris vorm nr. 11a märgitakse:

a) registri järjekorranumber;

b) kuhu rahakaardid saadetakse (sideettevõtte, oblasti, krai, vabariigi ja rajooni nimetus);



Vorm nr. 31.

MÄRGI SELGESTI postiettevõtte (oblasti, krai, vabariigi ja rajooni) nimetus.

RAHAKAARDIPOSTIKINNIS nr. *34*

Kuhu *Leningrad*
(linn, oblast)

Kust *Rjažskist, Rjazani obl.*
(linn, linnajaosk. nr., oblast)

Kinnindas *Ivanov*
(allkiri)

(lähtekoha tempel)

Vorm nr. 31. Tagakülg.

Enne kinnindamist KONTROLLI HOOLIKALT, kas postikinnisel on aadress õigesti näidatud ja kas rahakaardid on õigesti vormistatud ja sisse kirjutatud.

Joon. 143. Rahakaardipostikinnise näidis.

c) registri vorm nr. 11a sissekande järjekorranumber;

d) rahakaardi number kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi;

e) rahakaardi summa.

Seejärel kirjutatakse rahakaartide arvu kokkuvõte (sõnadega). Registrile kirjutab alla teda koostanud töötaja, mispeale registrile vajutatakse kalendertempli selge jäljend, tingimata rahakaartide vastuvõtmise kuupäevaga.

Telegraafiliste rahakaartide tõendised saadetakse ära ühes postirahakaartidega ja kirjutatakse registrisse vorm nr. 11a postirahakaartide kokkuvõtte järel. Registrile kirjutatakse pealkiri „Telegraafilised" (joon. 142).

1192. Pärast rahakaartide kirjutamist registrisse vorm nr. 11a, koostatakse rahakaartide postikinnised igasse sihtkohta, kuigi sinna läheb ainult üks rahakaart.

Ühte postikinnisesse tuleb panna ainult sama järjekorranumbriga registreid, milledel on üks üldkokkuvõte kõigi postikinnises saadetavate rahakaartide kohta.

1193. Postikinnise aadressiküljele kirjutatakse tindiga selgesti:

a) rahakaardipostikinnise number (selleks on registri vorm nr. 11a number);

b) aadressiettevõtte nimetus; linnade kohta, mis ei ole oblastite (kraide, vabariikide) keskusteks, märgitakse postiettevõtte nimetuse järel oblasti (krai, vabariigi) nimetus, rajoonikeskusest allpoolseisvate ettevõtete kohta aga — ka rajooni nimetus;

c) postiettevõtte nimetus, kust postikinnis saadetakse.

Postikinnise aadressikülje parempoolsele alumisele nurgale vajutatakse postikinnise koostamise kuupäeva kalendertempli jäljend (joon. 143).

Ärasaatmisele kuuluvate rahakaartide kontrollimine.

1194. Enne rahakaardipostikinnise kinnindamist kontrollib ettevõtte või (väärtsaadetiste, rahakaartide) osakonna ülem (asetäitja, abi) või kontrolör:

a) kas rahakaardid on kirjutatud registrisse vorm nr. 11a õigesti;

b) kas sideettevõtte, oblasti (krai, vabariigi) ja rajooni nimetus on postikinnisel näidatud õigesti ja selgesti ning kas postikinnisele märgitud järjekorranumber vastab registri järjekorranumbrile;

c) kas registril vorm nr. 11a on kalendertempli jäljend ja registri koostanud töötaja allkiri, samuti kas postikinnisel on kalendertempli jäljend.

Pärast kontrollimist kirjutab kontrolliv isik registrile vorm nr. 11a ja rahakaardipostikinnisele alla. Registri algeksemplar ühes sellele kirjutatud rahakaartidega pannakse postikinnisesse, mille kontrolliv isik hoolikalt kinni kleebib.

1195. Vastuvõtukohtades väljamaksmisele kuuluvatest rahakaartidest postikinniseid ei koostata. Niisugused rahakaardid antakse väljamaksmiseks üle registri vorm nr. 11a juures, allkirja vastu registri ärakirjal.

Registrite vorm nr. 11a ärakirjad jäävad sideettevõttesse ja õmmeldakse ärasaadetud rahakaartide registrite kimpu.

Rahakaardipostikinniste üleandmine sortimiseks ja ärasaatmiseks.

1196. Rahakaardipostikinnised antakse sortimiseks ja ärasaatmiseks üle allkirja vastu registril vorm nr. 11.

Register koostatakse läbi kopeerpaberi kahes eksemplaris, kusjuures temale märgitakse: postikinniste numbrid ja sihtkohad ning üleantavate postikinniste üldarv (sõnadega).

1197. Ettevõtteis, kus vastuvõetud rahakaartide arv ei ole suur, võib rahakaardipostikinniseid sortimiseks ja ärasaatmiseks üle anda allkirja vastu selle üleande viimase registri vorm nr. 11a ärakirjal, kusjuures märgitakse ka vastuvõetud postikinniste üldarv (sõnadega).

1198. Rahakaardipostikinniseid vastuvõttev töötaja peab hoolikalt kontrollima nende arvu ja järjekorranumeratsiooni järjestikkust, samuti ka vormistamise õigsust.

Tähtkorrespondentsi ärasaatmise töökohal on register sissetulekudokumendiks ja teda kasutatakse vastuvõetud ning ärasaadetud rahakaardipostikinniste kontrollimiseks; ta õmmeldakse registrite vorm nr. 11 ärakirjade juurde.

1199. Rahakaardipostikinnised saadetakse edasi sissekirjutatult registrisse vorm nr. 11 ühes tähtkorrespondentsiga.

1200. Moskvasse ja Leningradi ärasaatmisele kuuluvad rahakaardipostikinnised tuleb aadressida: „Москва, ПЭК-12" ja „Ленинград, ПЭК-5" (Moskva, Postiekspeditsioon 12, Leningrad, Postiekspeditsioon 5). Neisse linnadesse on keelatud saata rahakaardipostikinniseid otsekottides koos tähtkorrespondentsiga kui ka läbivaid rahakaardipostikinniseid.

1201. Kõigil rahakaardipostikinniste kulgemisetappidel toimub üleandmine nimelise kontrollimisega.

Ärasaadetud rahakaartide dokumentide kontrollimine.

1202. Iga päeva lõpul tehakse registrite vorm nr. 11a ärakirjade järgi kokkuvõte ärasaadetud rahakaartide arvu ja summa kohta.

1203. Ärasaadetud rahakaartide arvu ja summat kontrollitakse registrite vorm nr. 11a ja kviitungiraamatu vorm nr. 5 võrdlemise teel. Kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi iga päeva eest vastuvõetud rahakaartide üldarv ja summa peavad vastama antud päeva jooksul ärasaadetud ja oma ettevõttes maksmiseks üleantud (kohalike) rahakaartide arvule ja summale.

1204. Telegraafiliste rahakaartide kohta ärasaadetud tõendiste arvu ja summat võrreldakse kontrollžurnaali vorm nr. 26 kantud rahatelegrammide arvu ja summaga.

Iga päeva viimase registri vorm nr. 11a ärakirjale tehakse märkus vastuvõetud ja ärasaadetud rahakaartide (oma ettevõttes vastuvõetud) arvu ja summa kohta, samuti ka kohalike rahakaar-

tide arvu ja summa kohta; märkusele kirjutab alla ettevõtte või osakonna ülem (asetäitja, abi) või kontrolör.

Järelesaadetud ja tagasisaadetud rahakaartide registrite vorm nr. 11a ärakirjad õmmeldakse kimpu oma ettevõttes vastuvõetud rahakaartide ärasaatmise registrite vorm nr. 11a järel.

Järelesaadetud ja tagasisaadetud rahakaartide arv ja summa ei kuulu oma ettevõttes vastuvõetud rahakaartide registrite vorm nr. 11a kokkuvõtteisse. Suurtes sideettevõtteis õmmeldakse järelesaadetud ja tagasisaadetud rahakaartide registrite ärakirjad eri kimbuks.

1205. Iga päeva viimase üleanderegistri vorm nr. 11 ärakirjale tehakse märkus sortimiseks ja ärasaatmiseks üleantud rahakaardipostikinniste arvu kohta, mida võrreldakse postiettevõttest ärasaadetud postikinniste arvuga. Märkusele kirjutab alla ettevõtte (osakonna) ülem (asetäitja, abi) või kontrolör.

1206. Registrid vorm nr. 11 ja vorm nr. 11a saabunud ja ärasaadetud (üleantud) postikinniste ja rahakaartide kohta brošeeritakse eraldi kokku iga ööpäeva või pikema perioodi eest, sõltuvalt nimetatud dokumentide arvust.

Dokumentide iga kimbu kaanelehele märgitakse dokumentide nimetus ja missuguse ajaperioodi eest nad on kokku brošeeritud, registrite vorm nr. 11a kimpudele aga märgitakse peale selle nende registrite järgi ärasaadetud rahakaartide üldarv ja summa.

1207. Registrid vorm nr. 11 ja vorm nr. 11a on dokumentideks, mille järgi hangitakse teatmeid vastuvõetud ja ärasaadetud rahakaartide kohta ning nad hoitakse kindlustatud korras nagu rahadokumendid.

Vahetatud rahatelegrammide arvu ja summa võrdlemine telegraafitalitusega.

1208. Postiettevõtted võrdlevad iga päev ööpäeva jooksul vahetatud (sissetulevate ja väljaminevate) rahatelegrammide arvu ja summat telegraafiettevõtetega vastastikku ja koostavad võrdlemise kohta koondkokkuvõtte vorm nr. 42.

KOONDKOKKUVÕTE

vahetatud rahatelegrammide arvu ja summa kohta

15. mail 1949

Nimetus	Arv	Summa		Võrdlemise tulemused
		rbl.	kop.	
Rahatelegrammid				
Välja läinud	*15*	*5200*	—	Rahakaartide arv ja summa *15. 5. 49* eest on õiged.
Sisse tulnud	*13*	*4350*	—	
Kokku	*28*	*9550*	—	

Rahakaartide osakonna ülem *Reznikov*

Telegraafi kontrolör *Jegorova*

1209. Telegraafilt saadud (sissetulnud telegraafiliste rahakaartide) ja postiettevõtte poolt telegraafiettevõttele üleantud (väljaminevate telegraafiliste rahakaartide) üldarv ja summa peavad vastama telegraafiettevõttes rahakaartide kohta peetava arvestuse andmeile. Lahkuminekute puhul selgitatakse viivitamatult põhjused.

Postiettevõttes ja telegraafiettevõttes tõestatakse koondkokkuvõtted rahakaardioperatsioonide eest vastutavate isikute allkirjadega ja hoitakse kindlustatud korras.

1210. Ühendatud posti-telegraafiettevõtteis koondkokkuvõtteid vorm nr. 42 postitalituse ja telegraafitalituse vahel ei vahetata. Sellistes ettevõtteis kontrollib väljaläinud ja sissetulnud rahatelegrammide arvu ettevõtte ülem (asetäitja, abi) või mõni teine administratiivisik aparaadipäevikute järgi. Kontrollimise kohta tehakse aparaadipäevikusse kontrollija allkirjaga märkus: „Rahakaardid on kontrollitud".

Saabunud ja ärasaadetud rahakaardipostikinniste arvestamine ja kontrollimine.

1211. Registrikorrespondentsi saabumise ja ärasaatmise osakondades võetakse iga päeva lõpul registrite vorm nr. 11 järgi kokku sissetulnud rahakaardipostikinniste arv; nende kokkuvõte võrreldakse antud päeva jooksul postiga ärasaadetud ja väljastamiseks üleantud postikinniste arvuga.

Kõigi sissetulnud rahakaardipostikinniste üldarv peab tingimata vastama ärasaadetud ja väljastamiseks üleantud kui ka saatmatajäänud postikinniste üldarvule.

Kontrollimise tulemus kirjutatakse antud päeva viimasele registrile vorm nr. 11, kui aga seal vaba ruumi ei ole, siis puhtale erilehele järgmises korras:

Näide:

20/I 1949. a.

Rahakaardipostikinniseid jäi 19/I-st	20
Rahakaartide (väärtsaadetiste) osakonnalt vastu võetud	200
Postiga saabunud	205
Rahakaartide (väärtsaadetiste) osakonda üle antud	150
Postiga ära saadetud	260
Jääk 21/I-ks	15

Sellele märkusele kirjutab alla kontrollimist toimetanud töötaja.

VÄLJAMAKSMISEKS SAADUD RAHAKAARTIDE TÖÖTLEMINE JA KONTROLLIMINE.

Rahakaardipostikinniste saamine väljamaksekohtades ja rahakaartide üleandmine väljamaksmiseks.

1212. Rahakaardipostikinnised peavad sideettevõttesse saabuma ainult postiga.

Postiga saadud rahakaardipostikinnised kontrollitakse sissetulnud registri vorm nr. 11 järgi. Antud punkti aadressitud postikinnised antakse ettevõtte (osakonna) ülemale (asetäitjale, abile) või kontrolörile üle allkirja vastu üleanderegistril vorm nr. 11, mis koostatakse kahes eksemplaris läbi kopeerpaberi ja millele märgitakse postikinniste numbrid, lähtekoht ning kõigi saabunud postikinniste üldarv sõnadega.

Üleande-registri ärakiri, millel on allkiri postikinniste vastuvõtmise kohta, lisatakse saabunud tähtkorrespondentsi registrite kimpu ja teda kasutatakse saabunud ja üleantud postikinniste arvestamiseks.

Läbivad rahakaardipostikinnised saadetakse sihituse järgi.

Rahatelegrammide saamine telegraafilt, nende kontrollimine ja töötlemine.

1213. Rahatelegramme võetakse iga süsteemi aparaatidel vastu erilistel nummerdatud helerohelistel plankidel vorm nr. 115 (joon. 144).

Need plangid on range aruandluse all ja hoitakse kindlustatud korras.

1214. Morse- ja kuuldeaparaatidel vastuvõetud sissetulevad rahatelegrammid kirjutatakse rahatelegrammiplangile loetavalt tindiga või trükitakse kirjutusmasinal kahe intervalliga.

1215. Iga süsteemilistel tähtitrükkivail aparaatidel vastuvõetud sissetulevad rahatelegrammid antakse postile üle algeksemplarides.

1216. Igal telegrammil peab olema telegraafiettevõtte kontrollstamp ja telegrammi kontrollinud isiku allkiri. Rahatelegramme kontrollivate isikute allkirjade proovid peavad olema postiettevõttes.

1217. Rahatelegrammid võetakse telegraafilt vastu ettevõtte (osakonna) ülema (asetäitja, abi) või kontrolöri allkirja vastu.

Rahatelegramme, milledel on märkus „Parandus järgneb", telegraafilt vastu võtta ei tohi.

Allkirja andmisel märgitakse kellaaeg (tund ja minutid moskva aja järgi), mil telegramm telegraafilt vastu on võetud. Sama kellaaeg märgitakse rahatelegrammi ülaäärele.

1218. Telegraafiettevõttelt rahatelegrammide vastuvõtmise järel peab kontrolliv isik kontrollima:

Vorm nr. 115.

NSVL
Sideministeerium

Raamatu vorm nr. 7a sissekande nr. .....
Kviitungiraamatu vorm nr. 5 sissekande nr. .....

Registri vorm nr. 10
sissekande nr. .....

RAHATELEGRAMM ..... rbl. ..... kop.

VASTUVÕTMINE	Juhe nr.	ÜLEANDMINE
„ ..... “ -al, kell ....., ... min.		„ ..... “ -al, kell ....., ... min.
järjek. nr.		järjek. nr. .....
kellelt ..... (ettevõte) plank nr.	.....	kuhu ..... juhe nr. .....
Võttis vastu ..... (allkiri)		Andis üle ..... (allkiri)

Vastuvõtu juhe .....
nr. .....

Plank on vastu võetud
„ ..... “ kell ....., ... min.

Kust .....

.....

.....

Kuhu .....

.....

..... (vastuvõtja allkiri)

Kust *Moskvast*

nr. *74/40 19* sõna *6/III* kell *14.30* min.

Ameti-märkused

Sotši Krasnodari

Rahakaart kolm viis seitse Ordžonikidze Sanatooriumilt makske Rostovtsevile

Dmitri Aleksejevitšile kolmsada Lonskilt nr. viis viis

JÜ 74 Soljanikova

..... (teksti jaoks)

Joon. 144. Sissetuleva rahatelegrammi vorm nr. 115 näidis.

a) kas rahatelegrammil on kontrollstamp ja telegraafi kontrolöri allkiri ja kas see allkiri vastab postiettevõttes olevale allkirjaproovile;

b) kas rahakaardi postileandmise koht on märgitud õigesti ja kas mitteoblastiliste punktide suhtes on märgitud oblasti (krai, vabariigi) täielik nimetus;

c) kas rahakaardisaaja aadress ja nimetus on õigesti näidatud;

d) kas suurtest linnadest saabunud rahatelegrammidel on allkirja ees lähtekoha linnajaoskonna number.

Vastavatel juhtudel kontrollitakse rahakaardi šifrit.

1219. Raha kahekordse väljamaksmise vältimiseks kirjutatakse rahatelegrammid kontrollžurnaali vorm nr. 20 tähestikulises järjekorras, lähtekohtade ettevõtete nimetuse järgi (joon. 145).

Rahatelegrammid, millede tekstis on märgitud, et rahakaart on vastu võetud teises postiettevõttes, kirjutatakse kontrollžurnaali vorm nr. 20 kaks korda: rahakaardi lähtekoha tähestiku järgi ja rahatelegrammi koostanud punkti tähestiku järgi.

Järelesaadetud rahatelegrammid kirjutatakse uutes sihtkohtades kontrollžurnaali vorm nr. 20 lähtekoha tähestiku ja selle punkti tähestiku järgi, kust rahatelegramm järele on saadetud.

Kontrollžurnaali vorm nr. 20 peetakse eraldatud telegraafiettevõtteis, postamtides, sidekontoreis ja kontroll-vapp-pitsatit omavais sidejaoskondades.

Ühendatud posti-telegraafiettevõtteis kirjutatakse sissetulevad rahatelegrammid ühte kontrollžurnaali vorm nr. 20, mida peetakse postil.

Enne rahatelegrammi kirjutamist žurnaali tuleb tingimata kontrollida, kas see rahatelegramm ei ole juba varem sisse kantud.

1220. Kontrollžurnaali vorm nr. 20 sissekantud rahatelegrammi tagaküljele kirjutatakse märkus: „Žurnaali vorm nr. 20 järgi kontrollis ja kandis sisse"; märkusele kirjutab alla kontrollimist teostanud töötaja.

1221. Teistkordselt saadud rahatelegramme välja ei maksta ja kustutatakse stambiga „Annulleeritud". Niisugustel juhtudel toimetatakse juurdlust telegrammide teistkordse üleandmise põhjuste ja selles süüdiolevate isikute selgitamiseks. Sidejaoskondades teistkordselt saadud rahatelegrammid saadetakse kirja juures oma sidekontori ülemale juurdluse toimetamiseks.

1222. Pärast kontrollimist ja sissekandmist kontrollžurnaali vorm nr. 20 kriipsutab kontrolliv isik iga rahatelegrammi tekstis rahakaartide postileandmise numbri ja summa värvilise pliiatsiga alla ning kirjutab need andmed ülaäärel selleks ettenähtud kohale numbritega, tagaküljele aga vajutab kalendertempli jäljendi ja teeb märkuse „välja maksta", mille kinnitab oma allkirjaga.

Vorm nr. 20. Sisemised lehed.

Sissekande kuupäev	Lähtekoht	Telegrammi väljamineku nr. žurnaali vorm nr. 26 järgi	Rahakaardi postileandmise daatum	Rahakaardi nr. kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi	Rahakaardi summa		Adressaadi perekonnanimi või organisatsiooni nimetus	Töötaja allkiri, kes kontrollis ja sisse kandis	Tõendise saamise aeg	Väljamaksmise aeg ja erimärkused	
					rbl.	kop.					
20/VII	*Abakan*	*146*	*20/VII*	*1246*	*1000*	—	*Kuznetsova*	*Ivanova*			A
„	*Anaš*	*89*	„	*242*	*500*	—	*Aleksejev*	*Ivanova*			
„	*Aleksandrov*	*112*	„	*847*	*300*	—	*Petrova*	*Ivanova*			
21/VII	*Atšinsk*	*127*	*21/VII*	*1312*	*1500*	—	*Mihhailova*	*Mišina*			
„	*Ašhabad*	*248*	„	*1843*	*1000*	—	*Geniatullin*	*Mišina*			

Joon. 145. Näidis saabunud rahatelegrammide sissekandmise kohta kontrollžurnaali vorm nr. 20.

Saabunud rahakaartide töötlemine, arvestamine ja kontrollimine.

Linna-kesksideettevõtteis:

1223. Linnades, kus on mitu linna-sidejaoskonda, avatakse sissetulevad rahakaardipostikinnised kesk-postisideettevõttes, kus saabunud rahakaardid kontrollitakse nimeliselt registrite vorm nr. 11a sissekannetega.

1224. Pärast rahakaartide kontrollimist kesk-sideettevõttes sorditakse nad järgmistesse gruppidesse:

a) kesk-sideettevõttes väljamakstavad;

b) linna-sidejaoskondades väljamakstavad;

c) sidejaoskondades, kellel ei ole kontroll-vapp-pitsatit, ja sideagentuurides väljamakstavad.

1225. Väljamaksmiseks ja sidejaoskondadesse ärasaatmiseks üleandmisel kirjutatakse sorditud rahakaardid registritesse vorm nr. 11a, mis koostatakse rahakaartide saabumise päeval kahes eksemplaris ja tembeldatakse sama kuupäevaga.

Registri esimesse lahtrisse märgitakse järjekorranumber, teise — rahakaardi number kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi, kolmandasse — rahakaardi summa, seejärel aga rahakaardi lähtekoha nimetus. Registrite ärakirjad tuleb õmmelda eri kimbuks, oma ettevõttes vastuvõetud rahakaartide registrite vorm nr. 11a ärakirjadest lahus.

Sidejaoskondadesse ärasaatmisele kuuluvad rahakaardid saadetakse edasi rahakaardipostikinnistes.

Registrite ärakirjade järgi võetakse kokku väljamaksmiseks üleantud ja jaoskondadesse ärasaadetud rahakaartide arv ja summa. Kokkuvõtte tulemus kirjutatakse viimase registri ärakirjale ja tõestatakse kontrolliva isiku allkirjaga.

1226. Dokumentidesse sissekirjutamatult saabunud postikinnised ja rahakaardid tuleb vormistada aktiga, mis koostatakse kolmes eksemplaris. Akti esimene ärakiri saadetakse rahakaartide lähtekoha ja postikinnise koostamise koha sidevalitsusse juurdluse toimetamiseks, teine ärakiri aga jääb ettevõttesse.

Sissekirjutamatult saabunud rahakaardid saadetakse rahakaartide sihtkoha sideettevõttesse eri postikinnises ühes akti algeksemplariga ja registriga vorm nr. 11a. Sel juhul tehakse postikinnisele märkus: „Rahakaardid on saadud sissekirjutamatult. Koostati akt nr. ..., kuupäev ja allkiri".

Sihtkohtade sideettevõtted, saanud postikinniseid, millel on kaasas akt rahakaartide mittesissekirjutamise kohta, saadavad rahakaartide lähtekoha postamdile või sidekontorile telegraafilise järelepärimise sissekirjutamatult saadud rahakaartide sissetulekukskandmise kinnitamise kohta.

Küsimus väljamaksmise võimaluse kohta otsutatakse alles pärast juurdluse lõpetamist.

1227. Kesk-sideettevõttes saadud rahakaartide üldarv ja summa võrreldakse ärasaadetud ja väljamaksmiseks üleantud rahakaartide arvu ja summaga.

Kontrollimise tulemus kirjutatakse viimasele sissetulevale registrile vorm nr. 11a järgmiselt:

28. jaanuaril 1949. a.

Rahakaarte saadud	500 —	100 000 rbl.
Väljastamiseks üle antud	300 —	60 000 rbl.
Ära saadetud	200 —	40 000 rbl.

Rahakaartide väljamaksmisettevõtteis:

1228. Väljamaksmispunktides rahakaardipostikinniste saamisel kontrollib ettevõtte (osakonna) ülem (asetäitja, abi) või kontrolör nende sissekirjutamise ja sihituse õigsust; seejärel avatakse postikinnised ja kontrollitakse sisu.

Kontrolliv isik on kohustatud kontrollima:

a) kas postikinnise number vastab registril vorm nr. 11a näidatud numbrile, kas rahakaardid on kantud registrisse õigesti, kas register on õigesti vormistatud ja kas iga rahakaardi aadress vastab saabumispunktile;

b) kas rahakaardid on kirjutatud ettenähtud plankidele ja kas nad on saabunud õigeaegselt. Kui rahakaardid on saabunud hilinemisega, kontrollitakse neid meelespearegistri vorm nr. 56 järgi, kuhu kantakse aktide ja duplikaatide järgi väljamakstavad rahakaardid kui ka sellised rahakaardid, millede suhtes on antud teated nende mittesaabumise kohta (paragrahvid 1364—1366);

c) kas plangi põhiosal näidatud summa (numbrite ja sõnadega) vastab teatel ja lõigendil näidatud summale, kas rahakaardi summa kirjutamiseks ettenähtud kohal on tühjaksjäänud kohad läbi kriipsutatud ja kas läbikriipsutatud kohale ei ole summat juurde kirjutatud. Kui on olemas tühje läbikriipsutamata kohti, tuleb need läbi kriipsutada;

d) kas rahakaardil ei ole summas, saaja aadressis ja perekonnanimes kraapimisi või parandusi;

e) kas rahakaardiplangil on lähtekoha kontroll-vapp-pitser ja kalendertempli jäljend, kas nad on selgesti peale vajutatud ja kas on olemas number kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi ning rahakaardi vastuvõtnud kassapidaja allkiri;

f) kas aadress ja number rahakaardi põhiosal vastavad teatel näidatud aadressile ja numbrile;

g) kas rahakaardisaaja aadress ja nimetus on märgitud selgesti ja täielikult.

Vastavatel juhtudel kontrollitakse rahakaardi šifrit.

Pärast kontrollimist vajutab kontrolliv isik posti- ja telegraafilise rahakaardi tagaküljele stambi või kirjutab käsitsi: „Välja maksta" ning tõestab selle oma allkirjaga.

Järjekorra nr.	Rahakaardi liik	Lähtekoht	Nr. kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi	Kellele rahakaart on aadressitud	Summa rbl.	Summa kop.	Märkused raha väljamaksmise, ülekandmise, järelesaatmise ja tagasisaatmise aja kohta
			21. märtsil 1949. a. Pv-st nr. 15				
848	*Posti-*	*Karaganda 1*	*1426*	*Demjonovale*	*1000*	—	
849	„	*Moskva 5*	*2247*	*Aleksejevile, luna postpaki nr. 146 eest, 10/1-49. a.*	*47*	*30*	
850	„	*Rjazan*	*487*	*Tähitatud postiväljastusteatega, Kulaginale*	*250*	—	
851	„	*Leningrad 3*	*1586*	*Telegraafilise kiir-väljastusteatega, Kuzminile*	*500*	—	
852	„	*Kaluuga. J Aznakajevo Tatari*	*535*	*Golovinile*	*100*	—	
853	„	*Millerovo, Tg Plavsk, Tuula obl.*	*385*	*Ivanovile V. Vassiljevile*	*400*	—	
				Kokku: 6 rahak.	*2297*	*30*	*Postiagent Ivanova*
			21. märtsil telegraafist				
854	*Telegr.*	*Sevastoopol*	*1132*	*Petrovile*	*800*	—	
855	„	*Kirov, obl.*	*846*	*Mihhailovale*	*500*	—	
				Kokku: 2 rahak.	*1300*	—	*Postiagent Ivanova*

Joon. 146. Raamatusse vorm nr. 7a rahakaartide sissekandmise näidis.

1229. Registrid vorm nr. 11a tembeldatakse rahakaartide saabumiskuupäevaga, nende järgi tehakse kokkuvõtted, mis võrreldakse saabunud rahakaartide üldarvu ja summaga. Kokkuvõtutulemus kirjutatakse iga kuupäeva viimasele registrile ja tõestatakse ettevõtte (osakonna) ülema (asetäitja, abi) või kontrolöri allkirjaga.

Vormistatud registrid vorm nr. 11a brošeeritakse kimbuks iga päeva või mitme päeva eest, sõltuvalt nende arvust, nummerdatakse järjekorranumeratsiooniga ja hoitakse kui rahalised dokumendid.

1230. Väljamaksmiskoha sideettevõtteis tembeldatakse saabunud rahakaardid pärast kontrollimist saabumiskuupäevaga. Tempel vajutatakse plangi põhiosale, teatele ja lõigendile templi jaoks ettenähtud kohale.

Ühes ja samas ettevõttes postilevõetavaile ja väljamaksmisele kuuluvaile kohalikele rahakaartidele saabumiskuupäeva templi jäljendit ei vajutata.

1231. Pärast tembeldamist sorditakse rahakaardid gruppidesse:

a) kojuviimisele kuuluvad;

b) ettevõttes väljamakstavad;

c) Riigipanga kaudu ülekandmise teel väljamakstavad.

1232. Kojuviimisele ja ettevõttes väljamaksmisele kuuluvad posti- ja telegraafilised rahakaardid kantakse raamatusse vorm nr. 7a (joon. 146).

Pensionide ja abirahade rahakaardid kantakse eri raamatusse vorm nr. 7a üldistest rahakaartidest lahus, kusjuures lahtrit „Lähtekoht" ei täideta.

Suurtes ettevõtteis võib telegraafilisi rahakaarte kanda eri raamatusse vorm nr. 7a.

Enne rahakaartide sissekandmise alustamist märgitakse raamatusse vorm nr. 7a, millal ja missuguse postiga rahakaardid saabusid, telegraafiliste rahakaartide sissekandmisel aga märgitakse: „Sel ja sel kuupäeval ja kuul telegraafist", kusjuures tehakse lahus kokkuvõtted saabunud rahakaartide arvu ja summa kohta.

Kuupäev, mil rahakaardid raamatusse vorm nr. 7a kantakse, märgitakse käsitsi tindiga igale järgmisele leheküljele ning peab vastama rahakaartide saabumiskuupäevale registrite vorm nr. 11a järgi.

1233. Telegraafiliste rahakaartide tõendisi raamatusse vorm nr. 7a ei kanta, kuna varem saadud rahatelegrammid on juba sinna sisse kantud (välja arvatud paragrahvis 1259 näidatud juhud).

1234. Lunarahakaartide sissekandmisel märgitakse raamatusse vorm nr. 7a peale rahakaardisaaja nimetuse ka postisaadetise liik (postpakk, väärtkiri, väärtpanderoll), mille eest luna saadetakse, saadetise number ja postileandmise kuupäev.

1235. „Väljastusteatega" rahakaartide sissekandmisel tehakse raamatu vorm nr. 7a lahtrisse 5 märkus „Väljastusteatega" (näi-

datakse missuguse väljastusteatega). Järelesaadetud ja tagasisaadetud rahakaartide sissekandmisel kirjutatakse raamatu vorm nr. 7a lahtrisse 3 lähtekoha järel täht „J" („Д"), mis tähendab järele saadetud või „Tg" („В") — (tagasi saadetud) ja näidatakse rahakaardi esmane sihtkoht.

1236. Saabunud rahakaardid nummerdatakse nende sissekannete järjekorras raamatu vorm nr. 7a järgi. See number märgitakse rahakaardiplangi põhiosale ja teatele. Raamatu vorm nr. 7a sissekannete numeratsiooni peetakse kuuviisi.

1237. Raamatusse vorm nr. 7a kirjutatud rahakaartide arv ja summa võetakse kokku ja võrreldakse registritega vorm nr. 11a.

1238. Sideettevõttes väljamaksmisele kuuluvad rahakaardid, samuti ka kojuviidavad rahakaardid antakse pärast seda, kui nad on raamatusse vorm nr. 7a sisse kantud, vastavatele töökohtadele üle allkirja vastu raamatus vorm nr. 7a.

1239. Sideettevõttes väljamaksmisele kuuluvate rahakaartide kohta saadetakse adressaatidele teated, mis rebitakse rahakaardiplangi küljest ära ja antakse kojukandeosakonda registriga vorm nr. 11.

Teated „nõudmiseni", post- ja abonementkastidesse aadressitud rahakaartide kohta antakse üle vastavatele töökohtadele. Üleandmine toimub registriga vorm nr. 11, kuhu rahakaardid kirjutatakse raamatust vorm nr. 7a võetud väljastusnumbrite järgi.

1240. Kohtades, kus kehtib passisüsteem, väljastatakse teated „nõudmiseni" aadressitud rahakaartide kohta adressaadile alles pärast seda, kui ta on esitanud passi või seda asendava tunnistuse.

1241. Kui adressaat viie päeva jooksul pärast seda, kui talle väljastati esimene teade raha kättesaamiseks postirahakaardi järgi, ei tule raha vastu võtma, kirjutatakse temale teistkordne teade.

Telegraafiliste rahakaartide kohta kirjutatakse teistkordsed teated kolme päeva pärast.

„Nõudmiseni" aadressitud posti- ja telegraafiliste rahakaartide kohta kirjutatakse teistkordsed teated sel juhul, kui adressaat esimese teate on kätte saanud.

Neile teadetele tehakse ülaäärele märkus: „Teistkordne". Teistkordse teate väljakirjutamise aja kohta tehakse rahakaardiplangi tagaküljele märkus: „Teistkordne, sel ja sel kuupäeval, kuul".

Esimesed ja teistkordsed teated kantakse raamatusse vorm nr. 8 ja väljastatakse adressaatidele allkirja vastu selles raamatus.

1242. Riigipanga kaudu adressaatide jooksvatele kontodele ülekandmise teel väljamakstavad rahakaardid kirjutatakse raamatusse vorm nr. 7a.

Oblastite (kraide, vabariikide) linnades, oblastilise (krailise, vabariikliku) alluvusega linnades ja rajoonikeskustes võib adressaatide arveldus- (jooksvatele) kontodele ülekantavaid rahakaarte raamatusse vorm nr. 7a mitte kirjutada. Niisugusel puhul koostatakse rahakaartide kohta register vorm nr. 10, lisades sinna lahtri

„Saaja nimetus". Register koostatakse kahes eksemplaris ja täidetakse kirjutusmasinal või käsitsi tindiga läbi kopeerpaberi (joon. 147).

Vorm nr. 10

Makstud rahakaartide sissekandmise

REGISTER

Moskva postamt
(ettevõtte nimetus)

Alates *1. märtsist*

kuni *5. märtsini 1949. a.*

(Kontroll-vapp-pitser)

Järjekorra nr.	Rahakaardi nr. kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi	Lähtekoht	Summa		Saaja nimetus
			rbl.	kop.	
	1. märtsil				
1	*130*	*Taškent 3*	*1500*	—	*Gosfinizdat*
2	*121/1*	*Armavir*	*300*	—	*NSVL TASS*
		jne.			

Joon. 147. Riigipanga kaudu ülekandmise teel väljamakstud rahakaartide registrisse vorm nr. 10 sissekandmise näidis.

Nimetatud registrite ärakirjad brošeeritakse kimbuks, nummerdatakse ja nad asendavad raamatut vorm nr. 7a.

1243. Iga päev pärast operatsioonipäeva lõpetamist tehakse raamatus vorm nr. 7a kokkuvõtted ja tuletatakse arvu ja summa jääk niisuguste rahakaartide kohta, mis kuuluvad väljamaksmisele sularahas, ja eraldi, mis makstakse välja sularahata arvelduste teel.

Kokkuvõttes näidatakse: 1) jääk eelmisest päevast, 2) päeva jooksul sisse tulnud, 3) päeva jooksul välja makstud, 4) järele või tagasi saadetud, 5) jääk järgmiseks päevaks.

Rahakaartide jääk järgmiseks päevaks võrreldakse kartoteegis olevate maksmatajäänud rahakaartide arvu ja summaga ning tõestatakse ettevõtte (osakonna) ülema (asetäitja, abi) ja sissekande teinud töötaja allkirjadega.

Telegraafiliste rahakaartide tõendiste plankide kontrollimine.

1244. Telegraafiliste rahakaartide kohta saabunud tõendiste plangid tembeldatakse saabumiskuupäevaga pärast nende kontrollimist registri vorm nr. 11a järgi ja võrreldakse kontrollžurnaaliga vorm nr. 20. Kui rahatelegrammid ei ole veel rahakaartide

kontrollbüroosse kontrollimiseks ära saadetud, võrreldakse tõendiste planke rahatelegrammidega, kusjuures kontrollitakse rahakaartide postileandmise koha ja kuupäeva, kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi näidatud numbri, summa ning saaja ja saatja nimetuse identsust (samasust).

1245. Pärast kontrollimist tehakse tõendise plangile märkus raha väljamaksmise aja kohta, kontrollžurnaalis vorm nr. 20 aga — tõendise saabumise aja kohta. Sellele märkusele kirjutab alla kontrolliv töötaja.

1246. Kontrollitud tõendiste plangid brošeeritakse kimpudeks nende saabumise järjekorras: päeva-, viie päeva, dekaadi- või kuuviisi, olenevalt tõendiste arvust.

1247. Kui telegraafiline rahakaart ei ole veel välja makstud, lisatakse saabunud tõendis pärast kontrollimist rahatelegrammi juurde ja hoitakse kartoteegis. Pärast rahakaardi väljamaksmist tehakse tõendisele märkus väljamaksmise aja kohta ja ta õmmeldakse antud päeva kontrollitud tõendiste kimpu.

1248. Kuu lõpul antakse brošeeritud tõendised arhiivi, kus neid hoitakse kindlustatud korras nagu rahalisi dokumente.

1249. Kui telegraafilise rahakaardi tõendise plank ei saabu korrespondentsi kulgemiseks ettenähtud tähtaja jooksul, saadetakse rahakaardi lähtekohta telegraafiline järelepärimine sideettevõtte ülema nimele.

Telegraafilise rahakaardi lähtekoha sideettevõte hangib selle kohta teatmeid ja teatab sihtkohta posti teel, millal, kuhu ja missuguste dokumentide juures tõendis on ära saadetud.

Kui telegraafiline rahakaart, mille kohta järelepärimine saadi, ei ole vastuvõetute hulgas märgitud, teatatakse sellest viivitamatult rahakaardi sihtkohta telegraafi teel, et ära hoida rahakaardi väljamaksmist; üheaegselt toimetatakse ka juurdlust.

1250. Kui rahatelegrammi võrdlemisel tõendisega avastatakse lahkuminek, näiteks: saaja või saatja nimetuses, numbris kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi, postileandmise kuupäevas ja koha nimetuses või rahakaardi summas, siis koostatakse selle kohta akt ja saadetakse lähtekohta telegraafiline järelepärimine. Akti ärakiri saadetakse lähtekohta moonutuses süüdiolevate isikute selgitamiseks. Kui telegraafiline rahakaart ei ole veel millegipärast välja makstud, makstakse ta välja tõendisel näidatud andmete põhjal.

1251. Avastatud lahkuminekud täpsustatakse rahatelegrammis ettevõtte või osakonna ülema (asetäitja, abi) allkirjaga. Kui rahatelegramm on saadetud rahakaartide kontrollbüroosse kontrollimiseks, teatatakse viimasele andmete täpsustamisest esimese väljuva postiga.

1252. Kui tõendise võrdlemisel rahatelegrammiga avastatakse, et rahakaart on välja makstud suuremas või väiksemas summas, kui oleks tulnud maksta, koostatakse selle kohta akt. Aktis näidatakse kõik vajalikud andmed, nagu: rahakaardi postileandmise aeg ja koht, number, summa, saaja aadress ja perekonnanimi või asu-

tise, ettevõtte, organisatsiooni nimetus, missuguse summa peale rahakaart on saadud ja missuguses summas välja makstud.

Liigselt makstud summa nõutakse adressaadilt tagasi, vähem makstud summa aga makstakse täiendavalt välja allkirja vastu aktil.

Esimesel juhul kantakse raha sissetulekuks kassaraamatu järgi ja näidatakse hiljem raamatupidamise aruandes, teisel juhul aga kirjutatakse väljaminekuks registri vorm nr. 10 järgi üldistel alustel.

Mõlemal juhul lisatakse aktid rahakaartide juurde, kui viimased ei ole veel ära saadetud rahakaartide kontrollbüroosse kontrollimiseks, kontrolli ärasaadetud rahakaartide kohta koostatud aktid aga saadetakse järele rahakaartide kontrollbüroosse.

1253. Kui saabub telegraafilise rahakaardi tõendis, millele vastavat rahatelegrammi ei ole saadud, siis kontrollitakse viivitamatult telegraafil, kas sellist telegrammi ei ole kinnipeetud puudulike rahatelegrammide hulgas, samuti selgitatakse küsimust hoolikalt kontrollžurnaali vorm nr. 20 ja meelespearegistri vorm nr. 56 järgi. Rahatelegrammi puudumise puhul antakse tõendis üle sideettevõtte ülemale (tema asetäitjale või abile), kes lahendavad iseseisvalt, kas rahakaarti on võimalik tõendise plangi järgi välja maksta.

1254. Kui ettevõtte ülem (asetäitja, abi) ei luba telegraafilise rahakaardi väljamaksmist tõendise plangi järgi, kantakse sellised tõendiste plangid eri kontrollžurnaali vorm nr. 20, lähtekohta aga saadetakse viivitamata telegraafiline järelepärimine järgmise vormi kohaselt:

Kiievist postamdist 185 20 25/8 11-05
Irkutsk kaks JÜ

Saabus tõendis telegraafilise rahakaardi 285 kohta (nr. kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi) 22/8 (postileandmise kuupäev) IVANOVILE (saaja perekonnanimi) viissada rubla (rahakaardi summa) rahatelegrammi ei ole punkt Selgitage telegrafeerige PEKÜ IVANOV.

Järelepärimistele õigeaegsete vastuste saamist kontrollitakse žurnaali vorm nr. 20 järgi.

1255. Rahatelegrammi mittesaamise kohta järelepärimise saanud ettevõte selgitab kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi, kui aga kviitungiraamat vorm nr. 5 on saadetud kontrollimiseks rahakaartide kontrollbüroosse, siis registri vorm nr. 11a järgi, kas selline rahakaart on tõepoolest vastu võetud. Samuti kontrollitakse väljaminevat rahatelegrammi, selle koostamise õigsust ja aparaadil üleandmise õigeaegsust.

Pärast sellist selgitamist annab rahakaardi lähtekoht (antud näites Irkutsk kaks) ametitelegrammi mitte rahakaardi sihtkohta (antud näites Kiievi postamt), vaid sellesse esimesse vahevastu-

võtupunkti, kuhu rahatelegramm üle anti. Telegramm koostatakse järgmise vormi kohaselt:

Irkutskist kaks 170 29 25/8 15-10
Kiievi postamdi nr. 185 peale 25/8
Irkutsk TÜ (telegraafiettevõtte ülem)

Rahatelegramm 2/1125 (number žurnaali vorm nr. 26 järgi) postileandmise number 285 22/8 aadressiga Kiiev Ivanovile viissada on üle antud Irkutski Kesktelegraafile 22/8 ühendusel 1045 (juhtme nr.) järjekorra (järjekorra-number või kviitungi number) all saatke kulgemisteed kaudu

JÜ 2 MALIKOVA

1256. Kui järelepärimise järgi toimetatud kontrollimise tagajärjel selgub, et postileandmise kohas ei ole rahatelegrammi koostatud või üle antud, annab rahatelegrammi postileandmise koha ettevõte (toodud näites Irkutsk kaks) omalt poolt selle kohta ametitelegrammi vahetult sellesse aadressi punkti, kust järelepärimine saadi, järgmise vormi kohaselt:

Irkutskist kaks 170 21 25/8 15-10
Kiiev postamt

185 25/8 kohta Rahatelegrammi 285 Irkutskist kaks 22/8 Ivanovile viissada ei ole koostatud makske tõendiseplangi järgi

JÜ 2 MALIKOVA

1257. Kui kulgemisteed kaudu selgitamisel tehakse kindlaks, et rahatelegramm on kaduma läinud mõnes vahevastuvõtu-telegraafipunktis või on töödeldud telegrammide kimpu õmmeldud ja ei ole edasi antud, siis saadetakse aadressipunkti ametitelegramm järgmise vormi kohaselt:

Borissoglebskist Voroneži oblastis 21/1 30 29/2 05-00
Leningrad postamt

326 21/2 kohta Rahatelegramm 335 Narodnajast 10/2 Matvejevile üks tuhat kakssada ei ole Borissoglebski telegraafi töötajate süü tõttu sihtkohta edasi üle antud makske tõendise plangi järgi

KÜ SURIKOV

1258. Kui saabub vastus, et rahatelegrammi ei ole ära saadetud või et ta on teel kaduma läinud, makstakse rahakaart viivitamatult välja tõendise plangi järgi.

1259. Kõigil juhtudel, kui telegraafiline rahakaart makstakse välja tõendise plangi järgi, koostatakse akt kahes eksemplaris järgmise näidise kohaselt:

AKT

1949. a. septembrikuu 14. päeval on käesolev akt koostatud Kiievi postamdis selle kohta, et 25. augustil 1949. a. saadi postiga postivagunist nr. 17 Irkutski rahakaardipostikinnises 1949. a. 22. augusti registri vorm nr. 11a juures nr. 154 all tõendise plank 1949. a. 22. augusti telegraafilise rahakaardi nr. 285 kohta 500 rbl. — kop. peale, mis on aadressitud Ivanovi nimele. Kontrollžurnaali vorm nr. 20, raamatu vorm nr. 7a ja meelespearegistri vorm nr. 56 järgi, alates 22/VIII kuni 14/IX 1949. a., kontrollimisel, samuti kinnipeetud puudulike rahatelegrammide kontrollimisel telegraafil tehti kindlaks, et rahatelegrammi ei ole saadud ja rahakaarti väljamakstuna ei ole märgitud.

Otsustasime: Nimetatud telegraafilise rahakaardi välja maksta tõendise plangi põhjal, mis tuleb kanda kontrollžurnaali vorm nr. 20 ja raamatusse vorm nr. 7a.

Akt saata Irkutski Sidevalitsuse ülemale juurdluse toimetamiseks, ärakiri aga lisada rahakaardi teate juurde.

Postamdi ülem Petrov
Rahakaartide osakonna ülem Krõlov
Kontrolör Gromov.

Tõendise plangile tehakse ettevõtte ülema (asetäitja, abi) allkirjaga märkus, milles näidatakse akti number ja koostamise kuupäev, samuti ka põhjus, miks rahakaart tõendise plangi järgi välja makstakse.

Tõendise plank kirjutatakse raamatusse vorm nr. 7a ja kontrollžurnaali vorm nr. 20.

Akti algeksemplar saadetakse vastavale sidevalitsusele, akti ärakiri aga jääb väljamaksmisettevõttesse väljamakstud rahakaardi teate juurde.

Telegraafilise rahakaardi väljamaksmise kohta tõendise plangi järgi saadetakse lähtekohta telegramm.

Rahatelegramm, mis on aadressiettevõttesse saabunud pärast rahakaardi väljamaksmist tõendise plangi järgi, annulleeritakse ristamisi läbikriipsutamise teel ja hoitakse akti ärakirja ja väljamakstud rahakaardi teate juures.

1260. Telegraafilise rahakaardi vastuvõtukoha sideettevõte, saanud telegrammi, et rahakaart on välja makstud tõendise plangi järgi, kannab telegrammi meelespearegistrisse vorm nr. 56.

Kui rahatelegramm saabub hiljem mingil põhjusel tagasi ilma tõendise plangita, kontrollitakse telegrammi tingimata meelespearegistri vorm nr. 56 järgi, et vältida teistkordset väljamaksmist; kontrollimise tulemuste kohta tehakse vastav märkus, millele kirjutab alla kontrolliv isik.

Juurdlused vormistamata rahakaartide kohta.

1261. Ebaõigesti vormistatud rahakaartide saamise puhul on keelatud saata neid lähtekohtadesse tagasi.

1262. Saabunud posti- ja telegraafilised rahakaardid, mis ei ole töödeldud määruste kohaselt, kirjutatakse raamatusse vorm nr. 7a ja antakse ettevõtte ülemale või tema asetäitjale (abile) üle.

Sõltuvalt määruste rikkumise iseloomust otsustab ettevõtte ülem või asetäitja (abi) iseseisvalt, kas rahakaarti on võimalik adressaadile välja maksta.

Rahakaartidele, mida on lubatud välja maksta, teeb ettevõtte ülem (asetäitja, abi) märkuse „Välja maksta" ja kinnitab selle oma allkirjaga.

1263. Rahakaartide kohta, mille väljamaksmist ettevõtte ülem ei luba, saadetakse lähtekohta viivitamatult telegraafiline järelepärimine rahakaardi tõestamise kohta.

Ametlikes telegraafilistes järelepärimistes ja nende peale antavais vastustes näidatakse rahakaartide kohta täpsed postileandmise andmed: number kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi, postileandmise kuupäev, rahakaardi summa ja kellele rahakaart on aadressitud.

Linna-sidejaoskondadest saadetavais ametitelegrammides märgitakse allkirjas lühendi „JÜ" (jaoskonna ülem) järel linnajaoskonna number, näiteks „JÜ 4".

Kui ametitelegrammid aadressitakse suurtesse linnadesse, näidatakse linnajaoskonna number aadressis, näiteks: „Sverdlovsk neli JÜ".

1264. Rahakaardi kohta telegraafilise järelepärimise saamisel võrdleb lähtekoha sideettevõte järelepärimises näidatud rahakaardiandmeid kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi, kui aga kviitungiraamat vorm nr. 5 on saadetud kontrollimiseks rahakaartide kontrollbüroosse, siis registri vorm nr. 11a ärakirjaga. Peale selle kontrollitakse ka rahatelegrammi.

Iga telegraafilise järelepärimise peale annab sideettevõte purgiva telegraafilise vastuse hiljemalt 30 minuti jooksul, arvates järelepärimise saamise momendist.

1265. Vormistamata rahakaartide tõestamise ametitelegrammidele vajutatakse kontroll-vapp-pitsati jäljend ja vastavatel juhtudel märgitakse šifr.

Sellistele telegrammidele kirjutab alla ettevõtte või (rahakaartide, väärtsaadetiste) osakonna ülem (asetäitja, abi).

Rahakaartide tõestamise ametliku vastusetelegrammi näidislik vorm:

Tambovist 319 13 26/8 10—15
Sverdlovsk neli JÜ

Telegraafiline 165 (postileandmise number) 25/8 (postileandmise daatum) Ivanovile (saaja nimetus) nelisada (rahakaardi summa) kinnitan üheksa kaheksa (šifr)

Kontroll-vapp-pitser. *KÜA (kontori ülema abi)* ***FEDOROV***

1266. Järelepärimistele vastuste hilinemise puhul teatatakse sellest vastava sidevalitsuse ülemale rahakaardi tõestamise järelepärimise täitmiseks kiirete abinõude tarvituselevõtmiseks kui ka juurdluse toimetamiseks ja süüdlaste vastutuselevõtmiseks.

1267. Rahakaardi kohta antud järelepärimisele vastuse saamisel lisab väljamaksmiskoha postiettevõte rahakaardiplangile kõik puuduvad andmed saadud vastuse kohaselt.

Need parandused tõestatakse ettevõtte ülema või selleks volitatud vastutava töötaja allkirjaga, mispeale rahakaart adressaadile välja makstakse.

Vastustelegramm ühes järelepärimisega lisatakse makstud rahakaardi teate juurde.

1268. Telegraafiliste rahakaartide kohta, mis on sihtkohtadesse saabunud hiljem kui üks ööpäev pärast ettenähtud kontrolltähtaega ja ilma, et hilinemise põhjus oleks märgitud, selgitatakse hoolikalt kontrollžurnaali vorm nr. 20 järgi, kas see rahakaart ei ole juba varem saabunud. Seejärel vormistatakse rahatelegramm paragrahvide 1219—1220 kohaselt.

1269. Rahakaartide suhtes, mis on sihtkohtades saadud hiljem, kui kontrolltähtaegadega on ette nähtud, selgitatakse meelespearegistri vorm nr. 56 järgi, kas niisuguse rahakaardi kohta ei ole saadetud teatist, et rahakaarti ei ole sihtkohas saadud.

Kui niisugust teatist ei ole saadetud, makstakse raha rahakaardi järgi välja.

Kui meelespearegistri vorm nr. 56 järgi selgub, et antud rahakaardi mittesaamise kohta on saadetud teatis, tuleb viivitamatult telegraafi teel selgitada, kas rahakaart ei ole saatjale välja makstud.

1270. Rahakaartide vormistamise kontrollimisel leitud väikeste väärnähtuste (kalendertempli ebaselge jäljend, rahakaardiplangil puudub number kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi või kui seda on parandatud, puudub vastuvõtja allkiri, registritel vorm nr. 11a esineb kirjutusvigu jms.) kohta koostatakse teated vorm nr. 30, mis saadetakse rahakaardi vastuvõtukoha ettevõtte ülema nimele.

1271. Suurte väärnähtuste avastamisel koostatakse aktid vorm nr. 51 kolmes eksemplaris. Niisugusteks väärnähtusteks loetakse:

a) kui rahakaardipostikinnised ja rahakaardid saabuvad sissekirjutamatult registritesse vorm nr. 11 ja vorm nr. 11a;

b) kui postirahakaardid saabuvad ilma kontroll-vapp-pitsati jäljendita või kui on mahakraapimisi rahakaardi summas või saaja nimetuses;

c) kui telegraafilise rahakaardi tõendis saabub koostatuna postirahakaardiplangil.

Aktile peavad alla kirjutama ettevõtte või osakonna ülem (asetäitja, abi) ja postikinniseid avanud ja rahakaarte kontrollinud töötaja.

Akti algeksemplar saadetakse rahakaardi lähtekoha sideettevõttesse, esimene ärakiri — sidevalitsusele, kellele rahakaardi lähtekoha sideettevõte allub, teine ärakiri aga jääb akti koostanud ettevõttesse kontrollimiseks.

1272. Kontroll-vapp-pitsati jäljendita või summa ja saaja nimetuse märkimises tehtud mahakraapimistega saadud rahakaar-

tide kohta akti koostamisel saadetakse viivitamatult lähtekoha sideettevõttesse telegraafiline järelepärimine rahakaardi kinnitamiseks.

Kui rahakaart on vastu võetud sidejaoskonnas, saadetakse järelepärimine sidekontorisse või postamti.

Tõestamist ootavaid rahakaarte ei anta väljamaksmiseks kartoteeki üle, vaid nad hoitakse ettevõtte (osakonna) ülema juures.

1273. Rahakaardipostikinnis, mis saabub postivagunisse (aurikule) või vahepealsesse sideettevõttesse ilma dokumentidesse kirjutamata, saadetakse postikinnise sihtkohta koos akti algeksemplariga.

Neil juhtudel kirjutatakse postikinnisele märkus: „Saabus sissekirjutamatult, koostatud akt nr. ....., kuupäev ja allkiri".

Akti esimene ärakiri saadetakse juurdluse toimetamiseks sellele sidevalitsusele, kellele ettevõte, kes postikinnise sissekirjutamatult saatis, allub, teine ärakiri aga jääb postivagunisse (aurikule) või sideettevõttesse.

1274. Rahakaartide sihtkoha sideettevõte, saanud postikinniseid, millele on lisatud akt nende mittesissekirjutamise kohta, saadab pärast rahakaartide vastavat vormistamist lähtekoha ettevõttesse telegraafilise järelepärimise nende rahakaartide tõestamiseks, mis postikinnises on saadud sissekirjutamatult.

1275. Kui vahepealsesse ettevõttesse või postivagunisse (aurikule) saabub rahakaardipostikinniseid ebaselgete või ebatäpsete aadressidega, mille järgi ei ole võimalik sihtkohta kindlaks teha, avab ettevõtte (osakonna) või postivaguni ülem (auriku vanem postitöötaja) sellised postikinnised ja selgitab nende sihtkohad.

Postikinnise avamise kohta tehakse postikinnise ümbrisele märkus: „Avatud selles ja selles sideettevõttes või postivagunis"; edasi märgitakse avamise kuupäev. Märkus tõestatakse ettevõtte (osakonna) või postivaguni ülema (auriku vanempostitöötaja) ja töötaja allkirjadega.

Avatud postikinnis kleebitakse kinni, temale märgitakse õige sihtkoht ja ta saadetakse sihtkohta. Selle rahakaardipostikinnise koostanud sideettevõttele saadetakse teade vorm nr. 30.

1276. Vormistamata või ebaõigesti vormistatud rahakaartide kohta saadud aktide põhjal toimetavad sideettevõtete ja sidevalitsuste ülemad viivitamatult juurdlust ja võtavad tarvitusele abinõud süüdiolevate isikute selgitamiseks ning ebaõigsuste vältimiseks edaspidi.

Juurdluse tulemustest teatab rahakaartide lähtekoha sideettevõte akti koostanud ettevõttele.

RAHAKAARTIDE VÄLJAMAKSMINE.

Rahakaartide hoidmine väljamaksmiseni.

1277. Ettevõttes adressaatidele väljamaksmisele kuuluvad rahakaardid hoitakse kartoteegis järjestatult nende raamatusse vorm nr. 7a sissekandmise järjekorras, väljastusnumbrite järgi.

Ühe kassapidaja asendamisel teisega, antakse kartoteegis olevad väljamaksmata rahakaardid üle allkirja vastu raamatus vorm nr. 7a, kusjuures märgitakse ära rahakaartide arv ja summa.

Iga päev pärast operatsioonide lõpetamist lukustatakse kartoteek, pitseeritakse ja antakse varakambrisse.

Rahakaartide väljamaksmise üldine kord.

1278. Sideettevõtted on kohustatud rahakaardi välja maksma sellele isikule, asutisele, ettevõttele või organisatsioonile, kes rahakaardi aadressis on märgitud.

1279. Rahakaardid makstakse aadressaatidele välja kodus, sideettevõttes ja ülekandmise teel asutiste, ettevõtete, organisatsioonide arveldus-(jooksvatele)kontodele pangas.

1280. Kõik eraisikute nimele aadressitud posti- ja telegraafilised rahakaardid makstakse välja sularahas, sõltumata rahakaardi summast.

1281. Kõik rahakaardid, mis on aadressitud asutiste, ettevõtete, organisatsioonide ja nende volinike nimele, kellel on arveldus- (jooksvad) kontod Riigipangas, makstakse välja ülekandmise teel, sõltumata rahakaardi summast.

1282. Rahakaardid, mis on aadressitud asutiste, ettevõtete, organisatsioonide ja nende volinike nimele, kellel ei ole Riigipangas arveldus- (jooksvaid) kontosid, samuti rahakaardid, mis on aadressitud niisugustesse punktidesse, kus Riigipanga osakondi ei ole, makstakse välja sularahas.

1283. Kõik rahvakohtutele ja kohtutäitureile aadressitud rahakaardid makstakse välja summade ülekandmise teel vastavate kohtute deposiitkontodele pangas.

Kohtades, kus Riigipanga osakondi ei ole, asuvatele kohtutele ja kohtutäitureile aadressitud rahakaardid tuleb saata väljamaksmiseks sidekontorisse, kes toimetab ülekandmist vastava rahvakohtu deposiit-kontole,

1284. Rahakaardi järgi kuuluvat raha võib adressaadi avalduse põhjal üle kanda tema jooksvale kontole hoiukassas.

Niisugused avaldused võetakse vastu pärast seda, kui adressaat on esitanud enda isikut tõestavad dokumendid.

Esitatud dokumentide kohta tehakse avaldusele märkus ja avaldus lisatakse makstud rahakaardi teate juurde.

Avalduses tuleb märkida, missuguses hoiukassas konto on avatud ja konto number.

1285. „Nõudmiseni" aadressitud rahakaartide väljamaksmise juures tuleb esitatavaid dokumente kontrollida eriti hoolikalt.

Järelepärimised kahtlustäratavate rahakaartide kohta aadressitakse ainult postamtide ja sidekontorite ülemaile endile, kuigi rahakaardid on vastu võetud sidejaoskondades.

1286. Saajatele rahakaartide väljamaksmisel on sideettevõtete töötajad kohustatud nõudma saaja isikut tõestavate dokumentide esitamist, vastavatel juhtudel aga — volitust (paragrahvid 87—113).

Raha kättesaamiseks esitage käesolev teade, pass ja märkige passiandmed.

Esitatud *pass*
(dokumendi nimetus)

mis on välja antud *Omski linna 9. miilitsa-*
(kelle poolt välja

jaoskonna poolt
antud)

12. märtsil 1941. a.
(dokumendi väljaandmise kuupäev)

nr. *CУ XII nr. 575357* all

Moskva, Dmitrovski põiktänav
(kus ja millal dokument on sisse kirjutatud)

maja nr. 6, k. nr. 21

Sisse kirjutatud 61. miilitsajaoskonnas Moskvas

15. oktoobril 1948. a.

Saaja *Uspenskaja*
(allkiri)

Andis välja *Denissova*
Viis kätte (allkiri)

(väljamaksmise kuupäeva tempel)

Joon. 148. Teate tagakülg esitatud dokumendi andmetega.

Keelatud on pensionide ja abirahade rahakaarte välja maksta volituste järgi, mis on tõestatud rajoonide või linnade sotsiaal-

kindlustusosakondade poolt, vaatamata sellele, kas adressaat töötab sotsiaalkindlustusorganites.

1287. Enne raha kättesaamist märgib adressaat teate tagaküljele: missuguse dokumendi ta esitas, kelle poolt, millal ja missuguse numbri all see on välja antud, kus, millal ja millise aadressi järgi sisse kirjutatud, ning kirjutab loetavalt tindiga alla (joon. 148).

1288. Enne rahakaardi järgi raha väljamaksmist ettevõttes või kojuviimisel on postitöötaja (postiagent, postiljon) kohustatud:

a) kontrollima passi või seda asendavat dokumenti, veenduma selle kehtivuses ja et pass või dokument ei ole aegunud ning on miilitsaorganeis sisse kirjutatud;

b) võrdlema saaja poolt teatele märgitud andmeid esitatud dokumendiga;

c) võrdlema saaja allkirja teatel ja passil või seda asendaval dokumendil;

d) võtma raha kättesaamise kohta adressaadi allkirja rahakaardiplangi tagaküljele. Allkirjas saaja märgib: „Nii- ja niimitu rubla (sõnadega), kopikat (numbritega) võtsin vastu sel ja sel kuupäeval, kuul, aastal" ja kirjutab loetavalt tindiga alla. Raha kättesaamisel telegraafilise rahakaardi järgi, märgitakse peale selle kättesaamise kellaaeg — tund ja minutid (joon. 149);

e) võrdlema saaja allkirja rahakaardiplangi tagaküljel allkirjaga esitatud dokumendil ja teatel ning maksma raha välja.

Postirahakaardi väljamaksmisel antakse rahakaardi lõigend rahasaajale (teade jääb sideettevõttesse).

1289. Kirjaliku sõnumiga telegraafiliste rahakaartide väljamaksmisel teatatakse sõnum rahasaajale, kes kirjutab allkirja andmisel märkuse, et sõnum on temale teatatud. Adressaadi nõudmise peale võib temale anda postitöötaja allkirjaga ja kalendertempli jäljendiga tõestatud teatise.

1290. Rahakaardi järgi raha kättesaamise kohta võib adressaat alla kirjutada oma rahvuskeeles sel juhul, kui rahakaarti väljamaksev töötaja seda keelt tunneb. Vastasel korral makstakse rahakaart välja adressaadi allkirja vastu, kuid kohalekutsutud isiku juuresolekul, kes on võimeline alla kirjutama selles keeles, mida rahakaardi järgi raha väljamaksev töötaja tunneb.

Juurdekutsutud isik lisab adressaadi allkirja järel: „Raha väljamaksmise juures viibis see ja see" (daatum, allkiri ja elukoht).

1291. Kui osutub, et rahasaaja ei ole ise võimeline raha kättesaamise kohta alla kirjutama (invaliidid, pimedad, kirjaoskamatud jne.), peab ta paluma teist isikut enda eest alla kirjutada.

Allkirjas märgitakse „Selle ja selle (invaliidi, pimeda, kirjaoskamatu jne. eest, kusjuures tuleb näidata tema perekonna-, ees- ja isanimi) kirjutas alla see ja see (perekonnanimi)".

Sel juhul peab adressaat ja tema eest alla kirjutanud isik esitama enda isikut tõestavad dokumendid, kassapidaja aga peab

Vorm nr. 115 Tagakülg.

SAAJA ALLKIRI

SUMMA *Kolmsada rubla*

(märkige rublad sõnadega, kopikad numbritega)

Sain kätte „*9.*“ *märtsil* 19*49.* a. *Rostovtsev*
(allkiri)

Kirjaliku sõnumi olen läbi lugenud *Rostovtsev* kell ..... , ... min.
(allkiri)

Üle kantud arvelduskontole nr. ..... „ ..... “ ..... 19 ..... a.

Rahakaardi maksis välja *Petrova*
(allkiri)

KONTROLLIJA MÄRKUSED:

Šifr *55* on õige *Kontrolör Ivanov* (ametinimetus ja allkiri)

Välja maksta *Kontrolör Ivanov* (ametinimetus ja allkiri)

Žurnaali vorm nr. 20 järgi kontrollis ja kandis sisse *Postiagent Grigorjeva* (ametinimetus ja allkiri)

Indeks *1-7-74*
(andmed võtta tõendise plangilt)

Kojuviimismaks ..... rbl. ..... kop. on sisse nõutud

6. 3. 1949. a.
(sihtkoha tempel)

7. 3. 1949. a.
(väljamaksmise kuupäeva tempel)

Joon. 149. Adressaadi poolt raha kättesaamise kohta rahatelegrammi tagaküljele antava allkirja näidis.

märkima rahakaardi teatele andmed kirjaoskamatu (või invaliidse) adressaadi passist ja peale selle märkima ka andmed teise isiku poolt esitatud passist ja tema elukoha.

Maakohtades ei nõuta alla kirjutama palutud isikult dokumendi esitamist, kuid rahakaardi teatele märgitakse tema elukoht.

Rahakaardi järgi makstakse raha adressaadile välja allakirjutanud isiku juuresolekul.

Vorm nr. 53.

NSV Liidu Sideministeerium

TEATIS

SAABUNUD TELEGRAAFILISE RAHAKAARDI KOHTA

Kod. *Nikolskile P. N.*
(saaja perekonnanimi)

Telegraafiline rahakaart *Novosibirskist*
(kust)

10. aprillist 19*49.* a. nr. *1450/1,* summa *300* rbl. ..... kop.

Obrezkovilt on saabunud Teie nimele *10. aprillil*
(saatja nimetus)

19*49.* a. kell *15.10* min. Kirjalik sõnum .....

Tagastan võla tänan

Kassapidaja Ivanova
(postitöötaja allkiri)

(kalendertempel)

1292. Postitöötajaile on kategooriliselt keelatud teha rahakaardiplangile märkust raha väljamaksmise kohta kirjaoskamatule isikule ja rahasaajate eest alla kirjutada.

1293. Tagasisaadetud rahakaartide väljamaksmisel saatjaile tuleb teistkordse väljamaksmise vältimiseks selgitada meelespea-registri vorm nr. 56 järgi, kas tagasisaadetud rahakaardi kohta ei ole koostatud duplikaati ja kas raha ei ole välja makstud akti järgi. Tagasisaadetud telegraafiliste rahakaartide saabumise puhul tuleb peale selle kontrollida, kas niisugune rahakaart on välja läinud ja kas rahatelegrammi ei ole üle antud teistkordselt.

Tagasisaadetud rahakaartide tagasimaksmisel saatjaile (kodus või sideettevõtteis) võetakse neilt rahakaardi postileandmisel antud postikviitung tagasi.

Kviitung kriipsutatakse ristamisi läbi ja pannakse makstud rahakaardi teate juurde.

Kui saatja on kviitungi ära kaotanud, peab ta tegema teatele märkuse: „Olen kviitungi ära kaotanud" ja sellele märkusele alla kirjutama.

Asutistelt, ettevõtteilt ja organisatsioonidelt ei võeta tagasisaadetud rahakaartide väljamaksmisel kviitungit ära.

1294. Lunarahakaardid makstakse adressaatidele välja üldistel alustel, kusjuures lunasaadetiste postileandmise kviitungit ära ei võeta.

1295. Kui adressaat keeldub raha vastu võtmast, palub postitöötaja adressaati, et ta teeks selle kohta teatele märkuse.

Kui adressaat keeldub niisuguse märkuse tegemisest, koostab postitöötaja teatise vorm nr. 20.

1296. Telegraafiliste rahakaartide kohta, mis on jäänud adressaadile välja maksmata tema ajutise ärasõidu või mitteleidmise tõttu, saadetakse viivitamatult lähtekoha sideettevõttesse ametitelegramm, milles näidatakse mitteväljamaksmise põhjused.

Lähtekoha sideettevõte, saanud niisuguse telegrammi, otsib rahatelegrammi üles ja saadab viivitamatult rahakaardisaatjale teate.

Rahakaartide kojuviimine ja kojukandeks antavate summade arvestamine.

1297. Linnades ja töölisasulais viiakse posti- ja telegraafilised rahakaardid, mille igaühe summa on kuni 1500 rbl. inklusiivselt, maakohtades aga — kuni 500 rbl. inklusiivselt, adressaatidele koju kätte kohustuslikus korras.

1298. Igale postiljonile rahakaartide kojukandeks väljaantava raha üldsumma ei tohi linnades olla üle 5000 rbl., maakohtades aga — üle 2000 rbl.

Suurtes linnades võib seda summat Sideministeeriumi loal suurendada.

1299. Suurtes linnades viivad rahakaarte koju kätte selleks eriliselt määratud postiljonid, teistes kohtades aga — kirjapostisaadetisi kättetoimetavad postiljonid.

Telegraafiliste rahakaartide järgi viiakse raha koju kätte kohe pärast rahatelegrammi saabumist, rahakaartide üldisest kojukandest lahus.

Teated üle 1500 rbl. telegraafiliste rahakaartide kohta viiakse koju kätte telegrammikandjate poolt, telegrammide kättetoimetamiseks ettenähtud kontrolltähtaegade jooksul.

1300. Kojuviimisele kuuluvad rahakaardid ja raha kirjutatakse raamatusse vorm nr. 55 ja antakse postiljonidele välja allkirja vastu selles raamatus (paragr. 404).

Kojuviimisele kuuluvate rahakaartide väljaandmisel postiljonidele märgitakse selliste rahakaartide tagaküljele, mille kojuviimismaks ei ole sisse nõutud, adressaatidele teadmiseks maksude summa, mis kojuviimise eest tuleb sisse nõuda.

1301. Rahakaartide järgi makstakse raha otsestele adressaatidele kodus välja pärast seda, kui nad on paragrahvides 1286—1295 näidatud korras esitanud enda isikut tõestava dokumendi.

1302. Adressaadi äraoleku puhul võib rahakaarte kuni 50 rbl. inklusiivselt kodus välja maksta tema täisealistele perekonnaliikmetele pärast nende dokumentide kontrollimist.

Sel juhul märgib raha vastuvõtja allkirja ees „Üleandmiseks" ja oma suguluse adressaadiga.

1303. Kui adressaati või tema perekonnaliikmeid kodus ei ole, viiakse rahakaart järgmisel kojukandel teistkordselt koju.

1304. Kui ka teistkordne kojuviimine ei anna tagajärge, jäetakse adressaadile teade raha vastuvõtmiseks postiettevõttes. Sel juhul kojuviimise eest postimaksu ei võeta. Teate võib väljastada ka esimesel kojuviimisel, kui postiljonile selgub, et samal päeval ei ole võimalust rahakaarti kodus välja maksta. Teade väljastatakse ettenähtud korras, allkirja vastu raamatus vorm nr. 8.

1305. Kui isiku tõestamiseks esitatud dokumentidel on perekonna-, ees- või isanimes lahkuminekuid rahakaardil näidatud andmetega, samuti kui tekib kahtlus dokumendi kehtivuses, siis rahakaartide järgi raha kodus välja ei maksta. Neil juhtudel väljastatakse adressaadile allkirja vastu raamatus vorm nr. 8 teade raha vastuvõtmiseks sideettevõttes.

1306. Kui adressaat rahakaardil näidatud aadressi järgi ei elune, on ajutiselt lahkunud või ära sõitnud uude elukohta, peab postiljon majavalitsuse, külanõukogu, kolhoosijuhatuse jne. kaudu selgitama adressaadi uue elukoha. Kui uut aadressi ei ole võimalik kindlaks teha, võtab postiljon selle kohta õiendise majavalitsuselt, külanõukogult, kolhoosijuhatuselt jne.

Mõlemal juhul täidab postiljon teatise vorm nr. 20, kirjutab sellele alla ja kinnitab ta rahakaardi aadressiküljele.

1307. Pärast iga kojukande lõpetamist on postiljon kohustatud tagasi tulema oma ettevõttesse ja andma ettevõtte (osakonna) ülemale (asetäitjale, abile) või kontrolörile üle väljamakstud rahakaartide plangid kui ka väljamaksmata jäänud rahakaartide plangid ühes rahaga. Rahakaartide kojuviimise eest sissenõutud maksude summa eest peab ta rahakaartide plankide tagaküljele kleepima postmarke.

1308. Kontrolliv isik on kohustatud:

a) kontrollima väljamakstud rahakaartide ja nende juurde kuuluvate teadete arvu ja summat, pöörates tähelepanu sellele, kas on olemas adressaadi allkiri raha kättesaamise kohta ja rahakaartide järgi raha kätteviinud postiljoni allkiri, samuti kas kojuviimismaks on õigesti sisse nõutud, ja kustutama rahakaardiplangi tagaküljele kleebitud postmargid kalendertempliga;

b) võtma vastu tagasitoodud väljamaksmata rahakaardid ja raha;

c) kontrollima tagasitoodud väljamaksmata rahakaartide kohta koostatud teatisi vorm nr. 20;

d) tegema väljamakstud ja tagasitoodud väljamaksmata rahakaartide arvu ja summa kohta raamatusse vorm nr. 55 sissekande ja sellele koos postiljoniga alla kirjutama.

1309. Rahakaartide järgi raha mitteväljamaksmise põhjuste kohta postiljonide poolt koostatud teatiste õigsust kontrollitakse sel teel, et rahakaart viiakse teistkordselt koju teise postiljoni või postiljonide töö kontrollimiseks määratud töötaja poolt.

1310. Sideettevõtete ülemad on kohustatud süstemaatiliselt teostama hoolikat kontrolli, kas rahakaartide väljamaksmine adressaatidele toimub sideettevõttes ja kodus õigesti, küsitledes vahetult adressaate ja saates laiali kontrollkirju-järelepärimisi.

Rahakaartide väljamaksmine sideettevõtteis.

1311. Adressaadi äraoleku või tema ajutise ärasõidu tõttu kodus väljamaksmata jäänud rahakaardid, „nõudmiseni", post- ja abonementkastidesse aadressitud rahakaardid, samuti rahakaardid, mille igaühe summa on linnades ja töölisalevites üle 1500 rbl., maakohtades aga — üle 500 rbl., makstakse sideettevõttes välja adressaadile isiklikult pärast seda, kui ta on esitanud passi või seda asendava dokumendi.

1312. Rahakaardid makstakse sideettevõttes välja rahakaardi teate ja passi esitamisel, kohtades aga, kus ei kehti passisüsteem, — isikutunnistuse esitamisel.

Raha väljamaksmine toimub paragrahvides 1285—1295 ettenähtud korras.

1313. Kui esitatud dokumendid tekitavad mingisugust kahtlust, peab töötaja pöörduma ettevõtte (osakonna) ülema (asetäitja, abi) poole, kes otsustab, kas esitatud dokumendi järgi võib raha välja maksta, ja teeb jaataval korral selle kohta teatele oma allkirjaga vastava märkuse.

1314. Otsese adressaadi volituse järgi, mis on seatud korras tõestatud, makstakse rahakaardid välja ainult sideettevõttes. Sel juhul lisatakse allkirjas „Volituse järgi".

Rahakaartide summade ülekandmine arveldus- (jooksvatele) kontodele Riigipangas.

1315. Linnades, kus on mitu linna-sidejaoskonda, teostab rahakaartide summade ülekandmist Riigipanga kaudu adressaatide arveldus- (jooksvatele) kontodele kesk-sideettevõte.

Igal sideettevõttel, kes teostab rahakaartide väljamaksmist Riigipanga kaudu ülekandmise teel, peab olema kõigi asutiste, ettevõtete ja organisatsioonide nimekiri, milles on näidatud:

a) asutise, ettevõtte, organisatsiooni täielik nimetus ja nende asukoht (aadress);

b) Riigipangas avatud arveldus- (jooksva) konto number, suurte linnade kohta aga ka selle panga asukoht, kus asutisel, ettevõttel või organisatsioonil arveldus- (jooksev) konto on avatud.

(nurgastamp)

Vorm nr. 25.

Kuhu *Rjazan, Oktoobri tän.*
(aadress)

Riigipanga *Rjazani oblasti* kontorile ~~osakonnale~~ ~~agentuurile~~

Palume üle kanda meie jooksvalt kontolt nr. 3 rahakaartide saajate järgmistele kontodele

Jooksvate (arveldus-) kontode nr-d	Kontode omanike nimetused	Rahakaartide üldarv		Üldsumma		Märkused
		posti-	telegraafiisi	rbl.	kop.	
0134	*Oblasti Kaubandusosak. (Obltorg)*	*10*	*2*	*24500*	*40*	
0237	*Artell „Trud“*	*2*	*1*	*5800*	—	
0344	*Oblasti Täitevkomitee trükikoda*	*4*	—	*2700*	—	
	Kokku	*16*	*3*	*33000*	*40*	

Kolmkümmend kolm tuhat rbl. 40 kop.
(rublad sõnadega, kopikad numbritega)

(vapp-pitseri koht)

Sidekontori ülem *Petrov*
(allkiri)

Vanemraamatupidaja *Kondraševa*
(allkiri)

Joon. 150. Pangale esitatav maksekorraldus rahakaartide järgi raha ülekandmiseks rahakaartide saajate arveldus- (jooksvatele) kontodele (vorm nr. 25).

(nurgastamp)

(Vorm nr. 24)

Kuhu *MOSKVA, Ovtšinnikovskaja naberežnaja,*
(aadress)
maja nr. 35

Kellele *SOJUZPOSÕLTORG*
(ettevõtte, asutise, organis. nimetus)

Täna on meie poolt Riigipanga osakonnale tehtud korraldus kanda meie arvelduskontolt nr. 3 *Riigipanga Leninski osakonnas* Teie arvelduskontole nr. *315*

rbl. *kümme tuhat kaheksasada viiskümmend*
(rublad sõnadega, kopikad numbritega)

TEATMED RAHAKAARTIDE KOHTA

Rahakaartide numbrid, mille all nad on kantud raamatusse vorm nr. 7a (registrisse vorm nr. 10), telegraafiliste rahakaartide kohta aga näidata peale selle kust ja kellelt rahakaardid on saadud	Arv	Summa		Kirjalik sõnum telegraafilistel rahakaartidel
		rbl.	kop.	
Postirahakaardid alates nr. 500 kuni nr. 525	*26*	*7100*	—	
541, 595, 600	*3*	*1200*	—	
Telegraafilised 591, Tomskist, tehaselt „Krasnõi Proletariaat“	*1*	*2550*	—	*„Raadiovastuvõtjate eest tasumiseks“*
Kokku . .	*30*	*10850*	—	

Lisa: *29* (arv) *postirahakaardi talongi.*

Sidekontori ülem *Smirnov* (allkiri)

Vanemraamatupidaja *Galkina* (allkiri)

Kontrolör *Raikina* (allkiri)

Joon. 151. Rahakaartide järgi Riigipanga kaudu raha ülekandmise kohta saajale saadetava teate (vorm nr. 24) näidis.

Aadressi või arveldus- (jooksva) konto numbri igasuguste muudatuste puhul tehakse nimekirjas vastav parandus. Seda nimekirja kontrollitakse perioodiliselt Riigipanga andmete järgi.

1316. Kui asutise, ettevõtte või organisatsiooni nimele saabunud rahakaardil ei ole näidatud jooksva konto numbrit või täpset aadressi, peab sideettevõte puuduvad andmed nimekirja järgi välja selgitama ja seejärel tegema ülekande.

Kui aga nimekirjas sellist asutist, ettevõtet, organisatsiooni ei ole, tuleb selle organisatsiooni aadress ja jooksva konto number välja selgitada.

1317. Rahakaartide summade ülekandmise kohta saajate arveldus- (jooksvatele) kontodele koostab sideettevõte Riigipangale maksekorralduse vorm nr. 25 kahes eksemplaris (joon. 150).

1318. Maksekorraldus telegraafiliste rahakaartide summade ülekandmise kohta koostatakse viivitamatult pärast rahatelegrammi saamist.

Maksekorraldus ülekandmise kohta kirjutatakse alla postamdi või sidekontori ülema ja vanem-(pea-)raamatupidaja poolt ning tõestatakse sideettevõtte vapp-pitsati jäljendiga.

Maksekorraldused saadetakse iga päev panka, nende ärakirjad aga jäävad sideettevõtte raamatupidamisse.

1319. Rahakaartidele, mille summad on saajate arveldus- (jooksvatele) kontodele üle kantud, ja nende rahakaartide teadetele märgitakse ülekandmise aeg (kuupäev, kuu, aasta), mis tõestatakse ülekande teostanud töötaja allkirjaga.

1320. Rahakaardi summa ülekandmise kohta saadetakse saajale teade vorm nr. 24, mis koostatakse kahes eksemplaris läbi kopeerpaberi ja millele lisatakse temas loetletud postirahakaartide plankide lõigendid (joon. 151).

Teadetele vorm nr. 24 märgitakse rahakaartide järjekorranumbrid raamatu vorm nr. 7a (või registri vorm nr. 10) järgi, kuhu nad on sisse kantud, samuti ka rahakaartide arv ja summa.

Kui adressaadi arveldus- (jooksvale) kontole ülekantavad postirahakaardid on raamatusse vorm nr. 7a (registrisse vorm nr. 10) kantud järjestikku, siis märgitakse teatele „sellest ja sellest numbrist kuni selle ja selle numbrini".

1321. Telegraafiliste rahakaartide sissekandmisel märgitakse teateile vorm nr. 24: rahakaartide numbrid raamatu vorm nr. 7a järgi, kust ja kellelt rahakaart on saadud (saatja täielik nimetus), rahakaardi summa, kirjalik sõnum, kui see on rahatelegrammis olemas.

1322. Kõigi ülekantud rahakaartide kohta tehakse teatele vorm nr. 24 arvu ja summa üldkokkuvõte ning märgitakse juurdelisatud lõigendite arv. Teatele vorm nr. 24 kirjutavad alla postamdi või sidekontori ülem, vanem-(pea-)raamatupidaja ja kontrolör või ülekande teostanud postitöötaja.

Teade vorm nr. 24 ja rahakaartide lõigendid saadetakse adressaatidele ametlike tähtkirjadega, mis antakse korrespondentsi kojukandeosakonda registri vorm nr. 11 järgi.

Kojukandeosakonnas kirjutatakse need kirjad raamatutesse vorm nr. 8 ja väljastatakse adressaatidele allkirja vastu.

1323. Kui adressaatidel on oma arveldus- (jooksvad) kontod mitte Riigipangas, vaid mõnes teises krediidiasutises, siis kantakse rahakaartide summad saajate kontodele maksekorraldusega

Rjazani sidekontor eks.	Deebet konto nr. *147016*	Operatsiooni toimetaja nr.	Operatsiooni liik O
Oblasti Kaubandusosak. (saaja nimetus) (Obltorg) Konto nr.	Kreedit *60256*		
Sissetulnud posti-, ~~telegraafiliste~~ rahakaartide eest (mittevajalik läbi kriipsutada) Rbl.	*24500-40* (numbritega)	Maksekorralduse nr. ..... järgi ..... st 19..... a.	
Allkirjad Sidekontori ülem *Petrov* Vanemraamatupidaja *Kondraševa*			

Rjazani sidekontor eks.	Deebet konto nr. *147016*	Operatsiooni toimetaja nr.	Operatsiooni liik O
Artell „Trud" (saaja nimetus) Konto nr.	Kreedit *60262*		
Sissetulnud posti-, ~~telegraafiliste~~ rahakaartide eest (mittevajalik läbi kriipsutada) Rbl.	*5800-00* (numbritega)	Maksekorralduse nr. ..... järgi ..... st 19..... a.	
Allkirjad Sidekontori ülem *Petrov* Vanemraamatupidaja *Kondraševa*			

Riigipanga Rjazani oblasti kontorile		Pangas saadud „.....“ ..... 19..... a.	
Rjazani sidekontor		Operatsiooni toimetaja nr.	Operatsiooni liik 1
„16.“ juulil 19*49.* a. MAKSEKORRALDUS nr. *10.*			
Palume maha kirjendada Teie juures olevalt meie kontolt ..... nr. *147016* ja kanda ülalnimetatud klientide kontole		Deebet Kreedit konto nr.	
Summa *Kolmkümmend tuhat kolmsada rbl. 40 kop.* (sõnadega) Rbl.		*30300-40* (numbritega)	
pitser	Sidekontori ülem *Petrov* Vanemraamatupidaja *Kondraševa* Allkirjad	Panga poolt läbi kantud „.....“ ..... 19..... a. Kontrolör Operatsiooni toimetaja	

Joon. 152. Pangale antav maksekorraldus rahakaartide järgi raha ülekandmise kohta rahasaajate arveldus- (jooksvatele) kontodele oblastite (kraide, vabariikide) keskustes.

vorm nr. 25, mis koostatakse eraldi iga krediidiasutise jaoks neljas eksemplaris läbi kopeerpaberi.

Maksekorralduse kaks esimest eksemplari saadetakse Riigipanga asutisse, kolmas eksemplar saadetakse krediidiasutisse, kus rahasaajate kontod on avatud, neljas eksemplar aga jääb sideettevõttesse.

Rahakaartide lõigendid saadetakse vahetult rahakaartide saajatele.

Maksekorraldus vorm nr. 25 aadressitakse Riigipanga asutisele, kusjuures maksekorralduse tekstis näidatakse selle krediidiasutise nimetus ja tema konto number Riigipangas, kuhu Riigipanga asutis peab saadud rahakaartide üldsumma üle kandma.

Maksekorralduse lahtris 1 ja 2 märgitakse arveldus- (jooksvate) kontode numbrid ja rahakaardisaajate nimetused, kelle kontodele krediidiasutis rahakaartide summad peab kandma.

1324. Oblastite (kraide ja vabariikide) keskustes võib kokkuleppel Riigipangaga kanda posti- ja telegraafiliste rahakaartide summasid üle erivormi plankidel, mis koostatakse neljas eksemplaris.

Sellised maksekorraldused täidetakse kirjutusmasinal läbi kopeerpaberi. Esimesed kaks eksemplari saadetakse Riigipanka, kolmas jääb sideettevõttesse, neljas aga saadetakse adressaadile ühes rahakaartide lõigenditega (joon. 152).

„Väljastusteatega" rahakaartide väljamaksmine.

1325. Pärast „posti teel saadetava väljastusteatega" postirahakaardi väljamaksmist vormistatakse väljastusteate plank vorm nr. 119.

Väljastusteatele kirjutab alla administratiivisik ja rahakaardi välja maksnud töötaja.

Väljastusteate plangi tagaküljele vajutatakse rahakaardi saabumise ja väljamaksmise aja kalendertempli jäljendid, esiküljele aga — teate sihtkohta ärasaatmise aja kalendertempli jäljend.

1326. Vormistatud väljastusteate plank vorm nr. 119 saadetakse saatjale liht- või tähtkorras või „avio" teel, s. o. vastavalt väljastusteate eest tasutud maksule. Kviitungiraamatust vorm nr. 3 antavad kviitungid tähtkorras edasisaadetavate väljastusteadete kohta kleebitakse väljamakstud rahakaartide teadete külge. Lihtkorras edasisaadetavad väljastusteated antakse ärasaatmisosakonda allkirja vastu raamatu vorm nr. 7a vastava kirje järel, kuhu rahakaart on sisse kantud.

1327. Pärast „telegraafilise väljastusteatega" postirahakaardi väljamaksmist koostatakse rahakaardisaatja nimele telegramm, mis antakse telegraafile allkirja vastu väljastusteate plangil, kusjuures märgitakse telegraafileandmise aeg. Väljastusteate plank õmmeldakse väljamakstud rahakaardi teate külge (joon. 153).

Leningrad Karl Marxi prospekt 55 k. 6
Polonskajale

rahakaart 304 Avdejevale kakssada kolmkümmend
makstud 1/3 isiklikult

Sidejaoskonna 9 ülem Ljubtšenko

Joon. 153. Telegraafilise väljastusteatega postirahakaardi väljamaksmise kohta saadetava telegrammi näidis.

1328. Pärast „telegraafilise väljastusteatega" telegraafilise rahakaardi väljamaksmist koostatakse telegraafilise rahakaardi väljamaksmise kohta viivitamatult telegramm, mis saadetakse lähtekoha sideettevõtte ülema nimele (joon. 154).

Molotov obl. KÜ

Väljastusteade rahakaart 217 Busarnovale
üks tuhat viissada makstud 5/3 isiklikult
JÜ 3 Gromova

Joon. 154. Telegraafilise väljastusteatega telegraafilise rahakaardi väljamaksmise kohta saadetava telegrammi näidis.

Linna-sidejaoskondades vastuvõetud telegraafiliste rahakaartide kohta näidatakse väljastusteadete aadressis linna-sidejaoskonna number.

1329. Pärast „posti teel saadetava väljastusteatega" telegraafilise rahakaardi väljamaksmist koostatakse väljastusteade vorm nr. 119, mis saadetakse lähtekoha sideettevõtte ülema nimele rahatelegrammis näidatud viisil, s. o. liht- või tähtkorras või „avio" teel.

1330. Kui „telegraafilise väljastusteatega" telegraafilist rahakaarti ei ole võimalik välja maksta, saadetakse lähtekohta telegramm, milles näidatakse mittemaksmise põhjus. Telegrammi ärasaatmise aeg märgitakse rahatelegrammile.

1331. Kui „väljastusteatega posti teel" telegraafilist rahakaarti ei ole võimalik välja maksta, teatatakse sellest lähtekoha sideettevõttele ametliku kirjaga.

1332. Kui „väljastusteatega posti teel" postirahakaarti ei ole võimalik välja maksta, tehakse väljastusteate vorm nr. 119 plangile ettevõtte (osakonna) ülema (asetäitja, abi) allkirjaga mär-

kus mitteväljamaksmise põhjuse kohta ja vajutatakse kalendertempli jäljend.

Seejärel saadetakse väljastusteade ühes rahakaardiplangiga rahakaardil näidatud aadressil tagasi.

1333. Kui „telegraafilise väljastusteatega" postirahakaarti ei ole võimalik välja maksta, koostatakse selle kohta rahakaardisaatja nimele telegramm, milles näidatakse mitteväljamaksmise põhjus. Telegramm antakse telegraafile allkirja vastu väljastusteate plangil, kusjuures märgitakse telegraafileandmise aeg.

Peale selle tehakse väljastusteate plangile vorm nr. 119 märkus mitteväljamaksmise põhjuse kohta; märkusele kirjutab alla ettevõtte (osakonna) ülem (asetäitja, abi) ja sinna vajutatakse kalendertempli jäljend.

Seejärel saadetakse väljastusteade lähtekohta tagasi ühes rahakaardiplangiga.

1334. Väliskaubanduse Panga või Riigipanga osakondade poolt saadetavate telegraafiliste rahakaartide kohta koostatakse peale rahakaardi väljamaksmise telegraafilise teate ka „väljastusteate" plank, mis varustatakse rahasaaja allkirjaga ja saadetakse panga nimele posti teel.

Väliskaubanduse Panga ja Riigipanga osakondade poolt saadetavate „väljastusteatega" rahakaartide väljamaksmisel esitatakse väljastusteade saajale allakirjutamiseks.

Neile väljastusteateile kirjutab postitöötaja alla allpool saaja allkirja ja vajutab kalendertempli jäljendi.

Rahakaartide väljamaksmine sõjaväeosadele ja nende isikulisele koosseisule.

1335. Sõjaväeosadele ja nende isikulisele koosseisule aadressitud rahakaarte võib välja maksta:

a) individuaalkorras — isiklikult adressaatidele või teistele isikutele otsese adressaadi volituse põhjal;

b) ülekandmise teel sõjaväeosa jooksvale kontole Riigipangas.

1336. Individuaalkorras makstakse rahakaardid välja sularahas üldistel alustel pärast saaja isikut tõestavate dokumentide esitamist või otsese adressaadi volituse järgi.

1337. Kui rahakaartide väljamaksmine toimub sõjaväeosa kaudu, kantakse saadud rahakaartide summad sõjaväeosa jooksvale kontole Riigipangas (kui on olemas iga saaja individuaalvolitus).

1338. Kui rahakaartide väljamaksmine toimub Riigipanga kaudu ülekandmise teel, kirjutavad sideettevõtted postirahakaartide plankide küljest eraldatud teated, samuti ka telegraafiliste rahakaartide kohta väljakirjutatud teated registrisse vorm nr. 1, mis koostatakse kahes eksemplaris, ja väljastavad need sõjaväepostiljonile allkirja vastu registri ärakirjal.

Postirahakaartide kohta teadete väljaandmisel sõjaväepostiljonile antakse temale üheaegselt välja ka nende rahakaartide lõigendid.

1339. Rahakaartide kohta saadud teated tuleb sõjaväeosades viivitamatult väljastada adressaatidele allkirja vastu registril.

Sõjaväeosast lahkunud isikutele määratud teated tagastatakse sõjaväeosa poolt viivitamatult sideettevõtteisse, näidates seejuures tagastamise põhjused ja (võimaluse korral) saajate uued aadressid.

1340. Rahakaardi järgi raha vastuvõtmisel sõjaväeosa kaudu koostab iga adressaat teate tagaküljele volituse rahakaardi summa vastuvõtmiseks. Adressaadi allkiri volitusel tõestatakse sõjaväeosa komandöri poolt ja sõjaväeosa vapp-pitsati jäljendiga.

Kui rahakaartide järgi kuuluv raha kantakse sõjaväeosa jooksvale kontole, kirjutatakse volitatud isiku perekonnanime asemel volitusele: „Luban rahakaardi järgi kuuluvat raha üle kanda sõjaväeosa nr. ... jooksvale kontole".

1341. Sõjaväeosa kirjutab rahakaartide teated registrisse vorm nr. 3 (vorm nr. 3a) (joon. 155).

Registrid koostatakse kahes eksemplaris, kirjutatakse väeosa komandöri poolt alla, tõestatakse sõjaväeosa vapp-pitsati jäljendiga ja esitatakse sideettevõttesse ühes individuaalvolitustega vormistatud teadetega.

Kui raha väljamaksmine rahakaartide järgi toimub sõjaväeosa voliniku kaudu, kirjutatakse volitusele: „Rahakaartide järgi raha vastu võtma volitan sõjaväeosa nr. ... volinikku".

1342. Sõjaväeosa volinikult registri vorm nr. 3 ja teadete vastuvõtmisel on kontrolliv isik kohustatud kontrollima:

a) kas sõjaväeosa on rahakaartide järgi raha ülekandmise registri õigesti koostanud ja vormistanud;

b) kas on olemas kõik registrisse kantud teated ja kas neile kirjutatud individuaalvolitused on õigesti vormistatud;

c) kas registril tehtud kokkuvõte on õige ja kas see vastab üldsummale teadete järgi.

1343. Rahakaartide väljamaksmine Riigipanga kaudu ülekandmise teel toimub hiljemalt järgmisel päeval pärast sõjaväeosalt registri saamist.

Raha ülekandmine väeosa jooksvale kontole ja rahakaartide plankide vormistamine toimub üldkehtivas korras (paragrahvid 1317—1324).

Registri teisele eksemplarile teeb sideettevõte märkuse aja kohta, millal raha jooksvale kontole üle kanti; märkus tõestatakse ettevõtte ülema (asetäitja, abi) allkirjaga ja ülekandmise kuupäeva kalendertempli jäljendiga.

Selliselt vormistatud registri teine eksemplar tagastatakse sõjaväeosa volinikule allkirja vastu esimesel eksemplaril, mis ühes teadetega jääb sideettevõttesse.

1344. Telegraafiliste rahakaartide kohta märgib sideettevõte registri teisele eksemplarile täiendavalt kirjaliku sõnumi sisu, kui see rahatelegrammis on olemas.

1345. Juhtudel, kui mõnel sõjaväeosal ei ole oma kontosid Riigipangas, on erandina lubatud rahakaarte välja maksta sularahas, kuid tingimusel, et sõjaväeosa volinik esitab registri vorm nr. 3a ja kontrollraamatu, mille viimases lahtris sideettevõte kinnitab rahakaardisummade sissekande õigsust.

Register vorm nr. 3a koostatakse kahes eksemplaris, paragrahvis 1341 toodud korras.

Vorm nr. 3.

REGISTER nr. .....

Raha ülekandmise kohta posti- ja telegraafiliste rahakaartide järgi

..... (sõjaväe-postijaama number)

..... (Sideministeeriumi postiettevõtte nimetus)

a) Kellele: välipost (sõjaväeosa) nr. .....

b) Kuhu: .....

(Riigipanga osakonna täielik nimetus ja väliposti (sõjaväeosa) jooksva konto number)

Järjek. nr-d	Lähtekoht ja postileandmise number	Saatja perekonna-, ees- ja isanimi ning täpne aadress	Adressaadi perekonna-, ees- ja isanimi	Rahakaardi summa		Allkiri vastuvõtmise kohta
				rbl.	kop.	

Üldsumma käesoleva registri järgi

..... rbl. ..... kop. .....

(korrata sõnadega)

Väeosa komandör (allkiri)
välipost (sõjaväeosa)

Vapp-pitsati jäljend, väeosa numbri järgi „.....“ ..... 19..... a.

Joon. 155. Register vorm nr. 3 sõjaväeosale raha ülekandmise kohta posti- ja telegraafiliste rahakaartide järgi.

Sõjaväeosa volinikult registri vorm nr. 3a ja selle juurde kuuluvate teadete vastuvõtmisel on kontrolliv isik kohustatud kontrollima registri koostamise ja registrisse kantud teadete õigsust paragrahvis 1342 toodud korras.

Pärast kontrollimist antakse raha sõjaväeosa volinikule välja allkirja vastu registri vorm nr. 3a esimesel eksemplaril ja igal

rahakaardiplangil. Registri teine eksemplar antakse sõjaväeosa volinikule.

1346. Sõjaväeosades tuleb rahakaartide järgi kuuluv raha adressaatidele välja anda allkirja vastu registri teise eksemplari lahtris 6.

1347. Rahakaardid, millede kohta sõjaväeosast ei saada individuaalvolitusi adressaatide lahkumise tõttu, saadetakse sideettevõtete poolt järele adressaadi uude asukohta või tagastatakse saatjaile tavalises korras.

1348. Kui adressaat on sõjaväeosast ajutiselt lahkunud, teatab väeosa komandör sideettevõttele, et rahakaart peetaks kinni teatava aja jooksul, kuid mitte üle 3 kuu.

1349. Raha, mis sõjaväeosa on vastu võtnud niisugustele isikutele aadressitud rahakaartide järgi, kes rahakaartide vormistamise ja vastuvõtmise ajal on väeosast lahkunud, tuleb 10-päevase tähtaja jooksul järele saata rahasaajate uute aadresside järgi (kui need on sõjaväeosale teada) või tagastada saatjaile.

Raha järelesaatmisel ja tagastamisel koostab sõjaväeosa uue postirahakaardiplangi ja tasub saatemaksu üldises korras.

Sideettevõtte kviitung selle kohta, et raha on uue aadressi järgi saatmiseks postil vastu võetud, on sõjaväeosale tõestusdokumendiks ja lisatakse sõjaväeosas oleva vastava registri vorm nr. 3 (teise eksemplari) juurde.

1350. Sideettevõtete juhatajad on kohustatud jälgima rahakaartide õigeaegset vastuvõtmist sõjaväeosade poolt, ettenähtud tähtaegade rikkumise puhul aga teatama sellest väeosade komandörkonnale.

1351. Sideettevõttest rahakaartide järgi raha vastuvõtmise momendist alates kannavad sõjaväeosad täielikku materiaalset vastutust rahakaardisummade õigesti väljamaksmise eest adressaatidele.

Rahakaartide väljamaksmine duplikaatide ja aktide järgi.

1352. Duplikaatide ja aktide järgi makstakse rahakaardid välja erandjuhtudel ja ainult postamdi või sidekontori ülema (asetäitja, abi) isiklikul loal, kui dokumentaalselt on kindlaks tehtud, et saatja või saaja avalduse põhjal järeleotsitav rahakaart ei ole välja makstud.

1353. Kui tehakse kindlaks, et järeleotsitav rahakaart ei ole aadressiettevõttesse ega lähtekoha sideettevõttesse saabunud, makstakse rahakaardi järgi kuuluv raha saatjale või adressaadile välja duplikaadi järgi.

1354. Duplikaadi võib koostada ainult rahakaardi vastuvõtukoha sideettevõte ja duplikaadile tuleb märkida kõik rahakaardi algeksemplari andmed (number kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi, kalendertempli jäljend, postileandmise aeg, kontroll-vapppitser jms.). Rahakaardiplangi tagaküljele tehakse märkus selle

kohta, mis alusel duplikaat on koostatud. See märkus tõestatakse ettevõtte ülema (asetäitja, abi) allkirjaga. Rahakaardiplangi põhiosa aadressikülje ülaäärele kirjutatakse „Duplikaat".

1355. Sidejaoskonnad saadavad koostatud duplikaadid ühes kirjavahetusega kinnitamiseks sidekontori (postamdi) ülemale.

1356. Sidejaoskonnas koostatud iga duplikaat tuleb postamdi või sidekontori ülema (asetäitja, abi) poolt isiklikult läbi vaadata ja pärast seda, kui ta on veendunud duplikaadi koostamise seadusepärasuses, tema poolt kinnitada. Sel juhul kirjutatakse rahakaardi-duplikaadi plangile: „Kinnitan", kuupäev, kuu ja aasta.

See märkus kirjutatakse rahakaardi tagaküljele ja kinnitatakse postamdi või sidekontori ülema (asetäitja, abi) allkirjaga ja vappitsati jäljendiga (joon. 156).

TEISTKORDNE TEADE

Nr. ..... (kviitungiraamatu vorm nr. 5-a järgi) „ ..... " ..... 19..... a.

Võttis vastu ..... (allkiri) ..... (daatum)

SAAJA ALLKIRI

Summa ..... (näidake rublad sõnadega, kopikad numbritega)

Sain kätte „ ..... " ..... 19..... a.

..... (allkiri)

Kantud arvelduskontole ..... „ ..... " ..... 19..... a.

Rahakaardi maksis välja ..... (allkiri)

„Kinnitan" MÄRKUSED
3/II-1949
KÜ Nikolski

(luba väljamaksmiseks, järelesaatmiseks, tagasisaatmiseks jms.)

Duplikaat on koostatud Moskva linna-sidejaoskonnas 114 Moskva Kirovi sidekontori ülema 1949. a. 3/II korralduse nr. 15 põhjal.

rahakaardi kaotsimineku tõttu.

Linna-sidejsk. 114 ülem Jegorov

Kaebuste büroo töötaja Semjonova

Kojuviimismaks ..... rbl. ..... kop.

(saabumiskoha tempel)

(väljamaksmise kuupäeva tempel)

Joon. 156. Rahakaardi duplikaadi järgi raha väljamaksmise lubamiseks tehtava märkuse näidis.

1357. Sihtkohta raha väljamaksmiseks ärasaatmisele kuuluvad duplikaadid kirjutatakse registrisse vorm nr. 11a, millele tehakse märkus „Duplikaat".

1358. Neil juhtudel, kui tehakse kindlaks, et järelesaadetava rahakaardi järgi kuuluv raha on allkirja võltsimise teel omastatud või on välja makstud mittevastavale isikule, samuti kui raha on välja makstud võltsitud dokumentide järgi, makstakse saatjale või adressaadile kahjutasu välja akti järgi.

Aktis märgitakse rahakaardi kohta täpsed postileandmiseandmed ja raha väljamaksmise alus (joon. 157).

Akt koostatakse 3 eksemplaris ja tõestatakse postamdi või sidekontori ülema (asetäitja, abi), kontrolöri ja kaebuste büroo töötaja allkirjadega ning kontroll-vapp-pitsati jäljendiga.

Kuritarvituste puhul antakse materjal üle juurdlusorganitele süüdlaste vastutuselevõtmiseks kriminaalkorras.

1359. Aktid, mille järgi väljamaksmine peab toimuma sidejaoskondades, saadetakse sidekontorite poolt välja sissekirjutatult registrisse vorm nr. 11a, millele kirjutatakse märkus „Akt".

Väljamaksmiskohtades koostatud aktid kirjutatakse raamatusse vorm nr. 7a.

1360. Rahakaardi väljamaksmisel duplikaadi või akti järgi võetakse saatjalt või adressaadilt algpostikviitung või nimekirja vorm nr. 103a tõestatud väljavõte kaotsiläinud või ebaõigesti väljamakstud rahakaardi postileandmise kohta ära.

Kviitung kriipsutatakse ristamisi läbi ja lisatakse väljamakstud rahakaardi teate juurde.

1361. Algkviitungi või nimekirja kaotsimineku puhul kirjutab raha saatja või saaja selle kohta teatele märkuse: „Selle ja selle sideettevõtte poolt sel ja sel kuupäeval, kuul väljaantud kviitungi nr. ..., ... rbl. ... kop. peale olen ära kaotanud".

Sellele märkusele kirjutab saaja alla ja temalt võetakse garantiiallkiri väljaantud kahjutasu viivitamatu tagasimaksmise kohta sel juhul, kui selgub, et rahakaardi järgi kuuluv summa on juba varem adressaadile välja makstud või saatja poolt tagasi saadud.

1362. Rahakaardi väljamaksmisel duplikaadi järgi kirjutatakse väljamakstud summa registrisse vorm nr. 10, duplikaadi plank aga saadetakse teiste rahakaartidega koos rahakaartide kontrollbüroosse kontrollimiseks.

1363. Akti järgi väljamakstud summa võetakse sidekontoris arvele kui deebitoriline võlgnevus. Akti algeksemplar, millel on rahakaardisaaja allkiri, lisatakse sidekontori raamatupidamisdokumentide juurde.

Akti esimene ärakiri lisatakse teate vorm nr. 22 juurde, teine ärakiri aga esitatakse rahakaartide kontrollbüroosse kontrollimiseks raamatupidamisaruande juures, kus see summa on näidatud.

1364. Duplikaatide ja aktide järgi väljamakstavad rahakaardid tuleb tingimata kanda meelespearegistrisse vorm nr. 56. Duplikaadid ja aktid koostatakse alles pärast hoolikat selgitamist meelespearegistri järgi ja pärast seda, kui on kindlaks tehtud, et kõnealuse rahakaardi kohta varem akti või duplikaati ei ole koostatud ja et selle rahakaardi järgi ei ole raha välja makstud.

Meelespearegistrisse vorm nr. 56 sisse kantud. Kontrolör *Antipova*
(allkiri)

A K T nr. .....

19*49*. a. *jaanuari* „*16.*" *päeval*
(kuu)

Koostatud *Moskva 9. postijaoskonnas*
(ettevõtte nimetus)

Postirahakaart nr. *651* *700* rbl. — kop. peale,

mis on postile antud *17/XII 1948. a. Leninabadis*
(daatum ja lähtekoha sideettevõtte nimetus)

Aadressil *Moskva 9, nõudmiseni*

Aleksejeva, Antonina Aleksejevna
(saaja täpne aadress ja nimetus)

Kellelt *Viktorov, Nikolai Petrovitšilt, Leninabad*
(saatja nimetus ja aadress)
Nekrassovi nr. 1

on välja makstud *24/XII-1948. a. Moskva, 9 sidejaoskonnas*
(akti koostamise alus) (sideettevõte)

mittevastavale isikule *Aleksejevale, Antonina Aleksejevnale*
(näidata perekonna-, ees- ja isanimi)

Otsustasime: rahakaardi järgi raha *700* rbl. — kop. välja

anda tõelisele adressaadile *Aleksejevale, Antonina Aleksejevnale*,
(perekonna-, ees- ja isanimi)

kes eluneb *Moskva, Rabotšaja 10, k. 5*,
(täpne aadress)

võttes temalt ära postikviitungi rahakaardi vastuvõtmise kohta ja garantiikohustuse väljaantud raha tagasimaksmise kohta, kui hiljem selgub, et adressaat või saatja on rahakaardi järgi juba raha kätte saanud.

Kontroll-vappitseri koht

Sidejaoskonna ülem *Sidorov*

Kontrolör *Antipova*

Allkiri raha vastuvõtmise kohta rahakaardi järgi

Raha *seitsesada* rbl. — kop.
(sõnadega)

võtsin vastu „*16.*" *jaanuaril* 19*49*. a.

Seejuures kohustun minu poolt vastuvõetud raha sideettevõtte esimesel nõudmisel tagasi maksma, kui selgub, et adressaat või saatja on selle juba varem kätte saanud.

Allkiri *Aleksejeva*

Joon. 157. Mittevastavale isikule väljamakstud rahakaardi väljamaksmise kohta koostatava akti näidis.

Daatum	Adressaadi perekonna-, ees- ja isanimi ning täpne aadress	Saatja perekonna-, ees- ja isanimi ning täpne aadress	Rahakaardi postileandmise koht	Rahakaardi postileandmise aeg ja nr. kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi	Rahakaardi summa		Ettevõtte nimetus, kust akt või kirjavahetus saabus, nende numbrid ja kuupäev (näidata akt, duplikaat või kirjavahetus)	Erimärkused
					rbl.	kop.		
16/III	*Antonov*	*Kotšetkov*						A
	Vassili Matvejevitš,	*Jakov Semjonovitš*					*Bakuu*	B
	Bakuu, Verhne-Nagor-	*Moskva, Stanis-*		*6/I-1949. a.*			*nr. 107*	C
	naja, 92	*lavski tän., 15, k. 17*	*Moskva, 9*	*nr. 641/3*	*300*	—	*10/III Duplikaat*	D
								E
								F
								G
								H
								I
29/IV	*Jeremin, Nikolai*	*Nosatšov, Pjotr*					*Järelepäri-*	J
	Vassiljevitš. Molodetšno	*Ivanovitš, Moskva,*		*18/XII 1948. a.*			*misele Moskva, 9*	K
	obl., nõudmiseni	*Komsomoli väljak, maja nr. 1a,*	*Moskva, 9*	*nr. 2692/1*	*1000*	—	*nr. 198/2 8/IV-1949*	L

Joon. 158. Meelespearegister vorm nr. 56, milles võetakse arvele duplikaatide ja aktide järgi väljamakstud rahakaardid kui ka kirjavahetused, mille järgi on antud teatisi rahakaardi mittesaamise ja mitteväljamaksmise kohta.

Duplikaatidele ja aktidele tehakse esikülje vasakpoolsele ülaäärele märkus: „Meelespearegistrisse vorm nr. 56 kantud".

Meelespearegistrisse tuleb samuti kanda sideettevõtete järelepärimiste peale antud teatised selle kohta, et rahakaarti ei ole sihtkohas saadud ega adressaadile välja makstud (joon. 158).

1365. Et vältida ühe ja sama rahakaardi teistkordset väljamaksmist, saadab see sideettevõte, kes rahakaardi duplikaadi või akti järgi välja maksis, selle kohta teate lähte- või sihtkoha ettevõttele, sõltuvalt sellest, kus väljamaksmine toimus.

Lähte- ja sihtkohtade sideettevõtted kirjutavad saadud teated samuti meelespearegistrisse vorm nr. 56, kusjuures tuleb enne kontrollida, kas see rahakaart ei ole juba varem välja makstud.

1366. Sideettevõtted peavad 6 kuu jooksul meelespearegistri vorm nr. 56 järgi jälgima, kas rahakaart ei saabu hiljem või kas saaja või saatja poolt ei esitata nõudlust ühes kviitungi algeksemplariga neil juhtudel, kui duplikaadi või akti järgi rahakaardi väljamaksmisel kviitungit ei esitatud (vt. paragr. 1361).

1367. Kui järeleotsitav rahakaart saabub siht- või lähtekohta pärast raha väljamaksmist duplikaadi järgi või kui tema kohta saadakse andmeid, et ta on järele või tagasi saadetud, võtab siht- või lähtekoha sideettevõte tarvitusele abinõud selleks, et rahakaarti teistkordselt välja ei makstaks. Sel juhul saadetakse kätteleitud rahakaart juurdluse toimetamiseks oma rahakaartide kontrollbüroosse akti juures.

1368. Kui hiljem tehakse kindlaks, et raha on duplikaadi või akti järgi ebaõigesti välja makstud, siis langeb sel juhul vastutus ebaõige väljamaksmise eest süüdiolevaile töötajaile, kes on andnud ebaõigeid teatmeid rahakaardi kohta või on viivitanud järelepärimisele vastuse andmisega, või isikuile, kes on teinud korralduse rahakaardi väljamaksmiseks mõne avalduse järgi mitte küllalt täielikult ja täpselt toimetatud selgituse põhjal.

1369. Sihtkohas rahakaartide mittesaamise juhtudel, vaatamata sellele, et rahakaart on duplikaadi või akti järgi välja makstud, ei lõpetata kirjavahetust avalduse järgi, vaid selgitatakse rahakaardi kaotsimineku koht ja kaotsiminekus süüdiolevad sidetöötajad.

1370. Oma ettevõttes rahakaardi järgi raha ebaõigesti väljamaksmise puhul, samuti ka rahakaartide kontrollbüroost arvestusregistrite saamise puhul on ettevõtte ülem kohustatud viivitamatult toimetama igakülgset juurdlust, täpselt selgitama süüdlased ja võtma tarvitusele abinõud väljamakstud summa sissenõudmiseks.

Kuritarvituse puhul kõrvaldab sideettevõtte ülem viivitamatult süüdlase töölt ja annab selle asja ühes põhjendatud materjaliga üle kohtu-juurdlusorganitele.

Väljamakstud rahakaartide ja nende juurde kuuluvate teadete vormistamine.

1371. Pärast iga rahakaardi väljamaksmist on postitöötaja kohustatud:

a) rahakaardi ja teate tagaküljele tindiga alla kirjutama ning vajutama neile dokumentidele rahakaardi tegeliku väljamaksmise kuupäeva kalendertempli jäljendi;

b) kandma rahakaardi registrisse vorm nr. 10 ja märkima rahakaardiplangile järjekorranumbri registri järgi. Rahakaardid kantakse registrisse vorm nr. 10 kohe pärast väljamaksmist;

c) tegema rahakaartidele, mis on üle kantud arveldus- (jooksvatele) kontodele Riigipangas, ja nende rahakaartide juurde kuuluvaile teadetele märkuse ülekandmise aja kohta, näidates kuupäeva, kuu ja aasta, ning tõestama selle märkuse oma allkirjaga;

d) märkima raamatu vorm nr. 7a viimasesse lahtrisse rahakaardi väljamaksmise aja tindiga. Telegraafiliste rahakaartide väljamaksmisel tuleb teha samasugune märkus kontrollžurnaali vorm nr. 20 viimasesse lahtrisse.

1372. Registrit vorm nr. 10 peetakse kahes eksemplaris, dekaadide viisi iga kuu 1. kuni 10., 11. kuni 20. ja 21. kuni 30. (31.) kuupäevani. Rahakaartide kontrollbüroo võib sisse seada registrite vorm nr. 10 pidamise viie päeva ja ühe päeva viisi. Rahakaardid kirjutatakse registrisse vorm nr. 10 läbi kopeerpaberi selgesti tindiga (kopeerimissulega) või keemilise pliiatsiga.

Registri ülemisele osale kirjutatakse ettevõtte nimetus ja aruandeperiood, mille kohta registrit peetakse. Esimese ja teise eksemplari paremale poolele vajutatakse kontroll-vapp-pitsati jäljend.

Enne sissekannete alustamist, samuti ka iga järgneva lehekülje ülaäärele märgitakse registrile rahakaartide väljamaksmise daatum (kuupäev ja kuu).

Rahakaartide sissekandmisel registrisse vorm nr. 10 näidatakse: järjekorranumbrid, rahakaartide numbrid kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi, lähtekoht ja summa.

Rahakaartide numeratsiooni registris vorm nr. 10 peetakse nende perioodide järgi, mille kohta aruandlus rahakaartide kontrollbüroosse välja saadetakse (joon. 159).

1373. Ülekandmise teel väljamakstud rahakaartide kohta peetakse eri registrit. Selle registri ülaäärele tehakse pealkiri: „Üle kantud Riigipanga kaudu".

1374. Väljamakstud pensioni- ja abirahade rahakaardid kirjutatakse registrisse vorm nr. 10a teistest rahakaartidest lahus, kusjuures märgitakse: järjekorranumber, rahakaartide numbrid kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi ja summa.

1375. Rahakaardid, mis on välja makstud sidejaoskondades, kellel ei ole kontroll-vapp-pitsatit, ja sideagentuurides, kirjutatakse sidekontoreis ja sõlmsidejaoskondades eri (kõigi jaoskondade ja

Vorm nr. 10

Väljamakstud üldiste rahakaartide sissekandmise

REGISTER

Bugulma
(ettevõtte nimetus)

perioodi eest alates *1. juunist*

kuni *10. juunini* 1949. a.

(kontroll-vapp-pitser)

Järjek. nr.	Rahakaardi nr. kviitungi-raamatu vorm nr. 5 järgi	Lähtekoht	Summa rbl.	Summa kop.
		1. juunil		
1	*1247*	*Kaasan*	*100*	—
2	*847*	*Šugur*	*500*	—
3	*1848*	*Moskva 5*	*250*	—
4	*1334*	*Kuibõšev 2*	*150*	—
	Kokku 4 rahakaarti		*1000*	—
	Üks tuhat rbl.			
	Sidekontori ülema abi Hohlova			
	Postiagent Genatullina			
		2. juunil		—
5	*843*	*Moskva 10*	*750*	—
	124	*Kuibõšev 7*	*150*	—
	531	*Almetjevo*	*600*	—
	Kokku 3 rahakaarti		*1500*	—
	Üks tuhat viissada rbl.			
	Sidekontori ülema abi Hohlova			
	Postiagent Semjonova			

Joon. 159. Väljamakstud üldiste rahakaartide kohta koostatava registri vorm. nr. 10 täitmise näidis.

agentuuride jaoks ühisesse) registrisse vorm nr. 10 oma ettevõttes väljamakstud rahakaartidest lahus.

1376. Rahakaarte väljamaksev töötaja (kontrolör) peab iga operatsioonipäeva algusest peale sedamööda, kuidas väljamakstud

rahakaardid registrisse vorm nr. 10 kirjutatakse, lehekülgede järgi kokku võtma väljamakstud rahakaartide arvu ja summa. Kokkuvõtu tulemus märgitakse iga lehekülje lõpul numbritega ja suureneva kokkuvõttena kuni operatsioonipäeva lõpetamiseni.

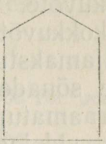
Vorm nr. 10a.

Väljamakstud pensioni- ja abirahade rahakaartide sissekandmise REGISTER

Moskva 20. linna-sidejaoskond
(ettevõtte nimetus)

Perioodi eest, alates *11. märtsist*

kuni *20. märtsini 1949. a.*


(kontroll-vappitser)

Järjek. nr-d	Rahakaardi nr. kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi	Summa rbl.	Summa kop.	Järjek. nr-d	Rahakaardi nr. kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi	Summa rbl.	Summa kop.
1	2	3		1	2	3	
	11. märtsil						
1	*1111*	*210*	—				
2	*1103*	*147*	*50*				
3	*1107*	*130*	*50*				
4	*1102*	*210*	—				
5	*1095*	*110*	*48*				
	Kokku 5 rahak.	*808*	*48*				

Kaheksasada kaheksa rbl. 48 kop.

Sidejaoskonna ülem Nekrassov

Postiagent Zvereva

Joon. 160. Väljamakstud pensioni- ja abirahade rahakaartide kohta koostatava registri vorm nr. 10a täitmise näidis.

Näiteks: Päeva algusest on esimese lehekülje kokkuvõte 10 rahakaarti 1000 rbl. peale, teisele leheküljele on kantud 20 väljamakstud rahakaarti 2000 rbl. peale, seega on teise lehekülje kokkuvõte — 30 rahakaarti 3000 rbl. peale jne.

Pärast rahakaartide väljamaksmise lõpetamist operatsioonipäeval ja rahakaartide sissekandmist registrisse, tehakse registrites vorm nr. 10 peale leheküljeliste kokkuvõtete ka väljamakstud rahakaartide arvu ja summa päeva-kokkuvõtted (numbritega). Rublade summa korratakse sõnadega.

Operatsioonipäeva-kokkuvõtted kirjutatakse tindiga ja tõestatakse ettevõtte ülema (asetäitja, abi) ja rahakaarte väljamaksnud töötaja allkirjadega, suurtes ettevõtteis aga — rahakaartide (väärt-

saadetiste) osakonna ülema ja rahakaarte väljamaksnud töötaja allkirjadega.

1377. Operatsioonipäeva lõpul võetakse registrisse vorm nr. 10 sissekantud väljamakstud rahakaartide arv ja summa plankide järgi kokku, võrreldakse registri päeva-kokkuvõttega ja plangid hoitakse kontrolliva isiku juures kindlustatud korras.

1378. Pärast aruandeperioodi lõppu tehakse registrites vorm nr. 10 aruandeperioodil väljamakstud rahakaartide arvu ja summa üldkokkuvõte. Üldkokkuvõte märgitakse registrile vorm nr. 10 päeva-kokkuvõtete tegemiseks ettenähtud korras.

Väljamakstud rahakaartide summa kokkuvõte (rublades) korratakse sõnadega ja tõestatakse ettevõtte ülema (asetäitja, abi), vanemraamatupidaja ja kontrolöri allkirjadega, sidejaoskondades aga — sidejaoskonna ülema ja väljamaksmist teostanud töötaja poolt.

Kolmanda dekaadi registrites vorm nr. 10 näidatakse peale selle dekaadi kokkuvõtte ka antud kuu kahe eelmise dekaadi üldkokkuvõte. Kokkuvõtted sumeeritakse terve aruandekuu eest ja neid tuleb tingimata võrrelda raamatupidamisarvestuse andmetega; sidejaoskondades väljamakstud rahakaartide kokkuvõtete võrdlemine raamatupidamise andmetega toimub sidekontoreis.

Kokkuvõtete tegemise näide:

a) postamtides ja sidekontoreis

„Alates 21. jaanuarist kuni 31. jaanuarini on välja makstud 200 rahakaarti 40 000 rbl. peale,
alates 1. jaanuarist kuni 20. jaanuarini on välja makstud 400 rahakaarti 80 000 rbl. peale

Üldse on kuu jooksul välja makstud 600 rahakaarti 120 000 rbl. peale
(ükssada kakskümmend tuhat rubla)

Raamatupidamises on väljamakstud rahakaarte läbi kantud 120 000 rbl.
(ükssada kakskümmend tuhat rbl.)"

Sidekontori ülem (asetäitja, abi) Smirnov
Vanemraamatupidaja Jassinovskaja
Kontrolör Pavlova

b) sidejaoskondades:

„Alates 1. jaanuarist kuni 31. jaanuarini on välja makstud 100 rahakaarti 10 000 rbl. peale,
alates 1. jaanuarist kuni 20. jaanuarini on välja makstud 500 rahakaarti 50 000 rbl. peale

Üldse on kuu jooksul välja makstud 600 rahakaarti 60 000 rbl. peale
(kuuskümmend tuhat rubla)".

Sidejaoskonna ülem Polevaja
Kassapidaja Ivanova

Sidekontoris kontrollitud. Raamatupidamises on väljamakstud rahakaarte läbi kantud 60 000 rbl. (kuuskümmend tuhat rubla)".

Sidekontori ülem (asetäitja, abi) Smirnov
Vanemraamatupidaja Jassinovskaja
Kontrolör Pavlova.

1379. Postamdid ja sidekontorid näitavad oma ettevõttes sularahas väljamakstud rahakaartide registrites vorm nr. 10 kuu-kokkuvõtte järel eraldi: kuu jooksul Riigipanga kaudu ülekandmise teel väljamakstud rahakaartide üldarvu ja summa, sidejaoskondades, kellel ei ole kontroll-vapp-pitsatit, ja sideagentuurides väljamakstud rahakaartide üldarvu ja summa (eri registrite vorm nr. 10 kontrollitud kuu-kokkuvõtete põhjal), seejärel aga üldkokkuvõtte, kuhu on võetud ka oma ettevõttes väljamakstud rahakaardid.

Näiteks, põhiregistris vorm nr. 10 (oma ettevõttes sularahas väljamakstud rahakaartide kohta):

„Alates 21. jaanuarist kuni 31. jaanuarini on välja makstud 200 rahakaarti 40 000 rbl. peale,
alates 1. jaanuarist kuni 20. jaanuarini on välja makstud 400 rahakaarti 80 000 rbl. peale.

Üldse on kuu jooksul välja makstud 600 rahakaarti 120 000 rbl. (ükssada kakskümmend tuhat rbl.).

Eri registrite järgi:

a) panga kaudu on üle kantud 90 rahakaarti 18 000 rbl. peale,

b) sidejaoskondades, kellel ei ole kontroll-vapp-pitsatit, ja sideagentuurides on välja makstud 30 rahakaarti 3000 rbl. peale.

Sidekontoris väljamakstud rahakaarte on kuu jooksul raamatupidamises läbi kantud kokku 141 000 rbl. (ükssada nelikümmend üks tuhat rubla)".

Sidekontori ülem (asetäitja, abi) Smirnov

Vanemraamatupidaja Jassinovskaja

Kontrolör Pavlova.

1380. Teated väljamakstud rahakaartide kohta pannakse kimpu selles järjekorras, kuidas rahakaardid on kantud registritesse vorm nr. 10 (väljamaksmise aja järgi), nööritakse läbi, nummerdatakse, pitseeritakse ja hoitakse alal kindlustatud korras. Kimbu kaanelehe alumisele küljele kirjutatakse märkus kokkubrošeeritud teadete arvu ja väljamakstud rahakaartide summa kohta. Need andmed peavad vastama registrite vorm nr. 10 kokkuvõtetele ja nad tuleb tõestada kontrolliva isiku allkirjaga.

Väljamakstud rahakaartide kontrollimine.

1381. Väljamakstud rahakaardid ja nende juurde kuuluvad teated kontrollitakse iga päev ettevõtte (osakonna) ülema (asetäitja, abi) või erikontrolöri poolt.

Kontrolliv isik on kohustatud kontrollima:

a) kas rahakaartidel on adressaatide allkirjad raha kättesaamise kohta või kassapidaja allkirjaga tõestatud märkused raha ülekandmise kohta arveldus- (jooksvatele) kontodele Riigipangas;

b) kas rahakaartidel ja teadetel on rahakaardi väljamaksnud kassapidaja või postiljon allkiri ja templid rahakaartide väljamaksmise aja kohta;

c) kas teadetel on andmed adressaatide poolt esitatud dokumentide kohta, vastavatel juhtudel aga, — kas on olemas volitused;

d) kas kõigi väljamakstud rahakaartide kohta on teated;

e) kas postimaks rahakaartide kojuviimise eest on õigesti sisse nõutud ning markides täielikult peale kleebitud, ja kustutama margid kalendertempli jäljendiga;

f) kas vastavatel juhtudel on „väljastusteated" sihtkohta õigeaegselt ära saadetud;

g) kas rahakaardid on registrisse vorm nr. 10 kantud õigesti, kas arvu ja summa kokkuvõtted rahakaartide plankide, nende juurde kuuluvate teadete ja registri vorm nr. 10 järgi on õigesti kokku arvatud, samuti kas rahakaarte väljamaksnud töötaja poolt üleantud rahajääk on õige. Registri vorm nr. 10 järgi kokkuarvatud ja kontrollitud kokkuvõtetele kirjutab kontrollija alla.

1382. Väljamakstud rahakaartide kontrollitud plangid tuleb kuni ärasaatmiseni rahakaartide kontrollbüroosse kontrollimiseks, rahakaartide teated aga — kuni üleandmiseni arhiivi, hoida neid kontrollinud isiku juures kapis või laekas, kindlustatud korras.

VI jagu.

PERIOODILISE AJAKIRJANDUSE TELLIMUSTEGA RAHAKAARTIDE VASTUVÕTMINE, TÖÖTLEMINE, EDASISAATMINE JA VÄLJAMAKSMINE.

1383. Ajalehesõlmpunktide poolt „Ajakirjandusliidu" ajalehtede-ajakirjade ekspeditsioonide ja „Pravda", „Izvestija Sovetov Deputatov Trudjaštšihsja SSSR" ning „Krasnaja Zvezda" kirjastuste aadressil postileantavad rahakaardid perioodilise ajakirjanduse tellimuste tasumiseks võetakse vastu üldkehtivas korras, ainult selle vahega, et niisugused rahakaardid saadetakse pärast vormistamist ära koos perioodilise ajakirjanduse tellimustega vahetult „Ajakirjandusliidu" ajalehtede-ajakirjade ekspeditsioonidesse või nimetatud kirjastustesse.

Pärast selliste rahakaartide sissekandmist kviitungiraamatusse vorm nr. 5 koostatakse nende kohta registrid vorm nr. 11a kahes eksemplaris, iga kirjastuse või tellimiskontori kohta eraldi.

1384. Rahakaardid ühes registritega antakse viivitamatult üle kontrollivale isikule, kes on kohustatud:

a) kontrollima rahakaardi vormistamise õigsust;

b) võrdlema rahakaardi summat koostatud tellimuse summaga ja kviitungiraamatu vorm nr. 5 sissekandega;

c) vajutama rahakaardile kontroll-vapp-pitsati jäljendi ja, vastavatel juhtudel, märkima šifri.

1385. Kontrollitud rahakaardid ja registrid vorm nr. 11a kinnitab kontrolliv isik „Ajakirjandusliidu" töötaja juuresolekul tellimuste külge ja kinnindab need ümbrikku. Pärast aadressi

pealekirjutamist kleebitakse ümbrik kinni ja kirjutatakse alla kontrolliva isiku ning „Ajakirjandusliidu" töötaja poolt ning antakse viimasele üle allkirja vastu registri vorm nr. 11a ärakirjal, ärasaatmiseks ajalehtede-ajakirjade ekspeditsioonidesse või kirjastustesse kindlustatud korras (tähtkorras või avio teel).

1386. Ajalehtede sõlmpunktide poolt saadetavate rahakaartide ja tellimusi sisaldavate kirjade edasisaatmise eest võetakse postimaksu üldistel alustel.

1387. Vastuvõtukoha sideettevõtted peavad pöörama erilist tähelepanu tellimissummadega rahakaartide vormistamise õigsusele, kuna nende ebaõige või mittetäielik vormistamine võib põhjustada tellimuse mittetäitmise.

1388. Ajalehtede-ajakirjade ekspeditsioonid ja kirjastused, saanud tellimused ühes neile lisatud rahakaardiplankide ja registritega, eraldavad plankide küljest rahakaardi lõigendid; registrid vorm nr. 11a ühes rahakaardiplankide ja nende juurde kuuluvate teadetega aga esitavad nad maksmiseks vastavaisse sideettevõtteisse.

1389. Sideettevõtted kontrollivad rahakaarte registri vorm nr. 11a järgi, ettenähtud korras.

Pärast kontrollimist tembeldatakse rahakaardid ja registrid selle kuupäevaga, millal nad ajalehtede-ajakirjade ekspeditsioonidest või kirjastustest on saadud; seejärel kirjutatakse rahakaardid raamatusse vorm nr. 7a ja makstakse välja ettenähtud korras.

VII jagu.

RAHAKAARTIDE TÖÖTLEMINE SIDEJAOSKONDADES, KELLEL ON KONTROLL-VAPP-PITSAT, KUID KES EI OLE VARUSTATUD ŠIFRIGA.

Vastuvõetud rahakaartide töötlemine.

1390. Kõik vastuvõetud rahakaardid, mis ei kuulu šifreerimisele, saadetakse kontroll-vapp-pitsatit omavate sidejaoskondade poolt vahetult sihtkohtadesse üldistel alustel.

1391. Sidejaoskonnad, kellel šifrit ei ole, saadavad šifreerimisele kuuluvad rahakaardid sõlmsideettevõttesse.

Kõigile niisugustele rahakaartidele märgivad sidejaoskonnad ametimärkustesse kohaliku šifri.

1392. Šifreerimiseks saadetavate postirahakaartide ja telegraafiliste rahakaartide tõendiste plankide kohta koostatakse sõlmsideettevõtte aadressil kahes eksemplaris eri registrid vorm nr. 11a, teistest rahakaartidest lahus. Registrile vorm nr. 11a märgitakse summa järel saaja nimetus.

Registri vorm nr. 11a üks eksemplar ühes šifreerimisele kuuluvate rahakaartidega paigutatakse eri postikinnisesse teistest raha-

kaartidest lahus ja saadetakse sõlmsideettevõttesse, teine eksemplar aga jääb sidejaoskonda.

Registrile vorm nr. 11a ja postikinnisele vajutatakse stamp või kirjutatakse käsitsi tindiga „Kontrolli".

1393. Sõlmsideettevõttesse šifreerimiseks saadetavaid rahakaarte sisaldavad postikinnised kirjutatakse registrisse vorm nr. 11 koos tähtkorrespondentsiga.

1394. Kui on vaja šifreerida sellise sidejaoskonna telegraafilisi rahakaarte, kellel on telegraafiühendus, koostatakse rahatelegrammid ja antakse üle sõlmettevõtte ülema nimele.

Rahatelegrammide ametimärkustes märgitakse: ettevõtte nimetus, kuhu rahatelegramm šifreerimiseks üle antakse, lühendid „KÜ" või „JÜ", sõna „kontrolli" ja kohalik šifr, näiteks „Noginsk KÜ — kontrolli nr. 310". Telegraafi kaudu üleantud telegraafiliste rahakaartide tõendised saadetakse sõlmettevõttesse esimese väljuva postiga.

1395. Telegraafiühendust mitteomavad sidejaoskonnad ei koosta vastuvõetud telegraafiliste rahakaartide kohta rahatelegramme, vaid saadavad sõlmsideettevõttesse telegraafiliste rahakaartide tõendised rahatelegrammide koostamiseks ja üleandmiseks. Tõendiste plangid saadetakse ära paragrahvis 1392 ettenähtud korras.

1396. Sõlmsideettevõttes šifrita sidejaoskondadest saadud šifreerimisele kuuluvad postirahakaardid ja telegraafiliste rahakaartide tõendised antakse viivitamatult ettevõtte ülemale (asetäitjale, abile) või osakonna ülemale šifreerimiseks. Niisuguseid rahakaarte sõlmsideettevõtte kviitungiraamatusse vorm nr. 5 ei kirjutata.

Kontrolliv isik kontrollib hoolikalt rahakaartide ja koostatud dokumentide vormistamise õigsust kui ka raha sissetulekuks kandmist rahalisse aruandesse.

Pärast kontrollimist šifreeritakse rahakaart ettenähtud korras. Rahakaardiplangi tagaküljele vajutatakse rahakaardi šifreerinud sõlmsideettevõtte kontroll-vapp-pitsati jäljend, sõltumata sellest, et rahakaardil on juba olemas tema vastuvõtukoha sidejaoskonna kontroll-vapp-pitsati jäljend.

Sõlmsideettevõtte kontroll-vapp-pitsati jäljend on aadressiettevõtteile aluseks igasuguste järelepärimiste puhul.

1397. Šifreeritud rahakaardid (ja telegraafiliste rahakaartide tõendiste plangid) kantakse registrisse vorm nr. 11a, kinnindatakse aadressiettevõtteni saatmiseks postikinnistesse ja saadetakse ära sihituse järgi.

Registritele vorm nr. 11a märgitakse summa järel rahakaardi lähtekoht (sidejaoskonna nimetus, kellelt rahakaart šifreerimiseks on saadud).

Selliste rahakaartide registritele vorm nr. 11a kirjutab alla rahakaarte kontrollinud, šifreerinud ja kinnindanud töötaja. Registrite ärakirjad brošeeritakse kimbuks ja hoitakse alal kuni rahakaartide aruandluse saabumiseni sidejaoskonnast.

1398. Pärast rahakaartide aruandluse saabumist sidejaoskonnast võrreldakse kviitungiraamatud vorm nr. 5 registritega vorm nr. 11a, millede juures rahakaardid šifreerimiseks on saadud.

Kontrollimisel pööratakse tähelepanu sellele, kas kviitungiraamatusse vorm nr. 5 kirjutatud rahakaartide numbrid, postileandmise kuupäevad ja aadressid vastavad registritel vorm nr. 11a märgituile. Lahkumineku puhul toimetatakse viivitamatult juurdlust.

Kontrollimise tulemuse kohta tehakse viimasele registrile vorm nr. 11a tindiga käsitsi märkus või vajutatakse stamp: „Kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi kontrollitud", mis tõestatakse kontrolöri allkirjaga.

1399. Kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi kontrollitud registrid vorm nr. 11a hoitakse kindlustatud korras ühes sõlmettevõtte rahakaartide dokumentidega.

1400. Šifrit mitteomavailt sidejaoskondadelt telegraafiaparaatidel vastuvõetud rahatelegrammid šifreerimisele kuuluvate rahakaartide kohta kontrollitakse ja nende alusel koostatakse uued telegrammid, nagu oma ettevõttes vastuvõetud rahakaartide kohta; need telegrammid šifreeritakse. Rahatelegrammide teksti alguses tuleb tingimata märkida: „Vastu võetud selles ja selles sidejaoskonnas" ja vastuvõtmise daatum (kuupäev, kuu).

1401. Pärast vormistamist ja šifreerimist kantakse koostatud telegrammid kontrollžurnaali vorm nr. 26 ja antakse telegraafile üleandmiseks sihituse järgi, sidejaoskonnast saadud rahatelegrammid aga jäävad sõlmsideettevõttesse ja hoitakse registrite vorm nr. 11a juures, kuhu on sisse kantud tõendiste plangid.

1402. Telegraafilisi rahakaarte šifreerivad isikud on kohustatud jälgima, et tõendise plank iga telegraafilise rahakaardi kohta saabuks tingimata esimese postiga. Tõendise mittesaamise puhul toimetatakse viivitamatult juurdlust.

1403. Telegraafiliste rahakaartide kohta saadud tõendised võrreldakse kontrollžurnaaliga vorm nr. 26. Pärast kontrollimist märgitakse tõendistele number kontrollžurnaali vorm nr. 26 järgi ning šifr ja vajutatakse kontroll-vapp-pitsati jäljend; seejärel saadetakse nad ettenähtud korras sihtkohta.

Registrid vorm nr. 11a, mille juures tõendiste plangid on saadud, võrreldakse kviitungiraamatuga vorm nr. 5, postirahakaartide jaoks ettenähtud korras.

Väljamaksmiseks saadud rahakaartide töötlemine.

1404. Sõlmsideettevõtteis saadud posti- ja telegraafilised rahakaardid, mis kuuluvad väljamaksmisele sidejaoskondades, kellel ei ole šifrit, tuleb viivitamata kontrollida dešifreerimiseks volitatud isiku poolt. Pärast kontrollimist märgitakse rahakaartidele kohalik šifr.

1405. Postirahakaardid saadetakse registrite vorm nr. 11a juures vastavatesse sidejaoskondadesse väljamaksmiseks.

1406. Rahatelegrammid, mis on aadressitud sidejaoskondadesse, kellel on telegraafiühendus, antakse viivitamata üle telegraafi teel.

Rahatelegrammi ametimärkustes märgib šifreerimiseks volitatud isik kohaliku šifri ja oma allkirja. See märkus antakse üle telegraafi teel.

1407. Rahatelegrammid, mis on aadressitud sidejaoskondadesse, kellel telegraafiühendust ei ole, saadetakse edasi postiga, sissekirjutatult registrisse vorm nr. 11a.

1408. Kui šifrit mitteomavad sidejaoskonnad saavad posti mitte sõlmsideettevõttest, vaid vahetult postivagunist, siis tuleb dešifreerimisele kuuluvate postirahakaartide saamise puhul šifrit kontrollida telegraafi või telefoni teel, kui telegraafi- või telefoniühendus on olemas.

Niisugustel juhtudel annab sidejaoskonna ülem sõlmsideettevõttesse järelepärimise, milles näitab rahakaardi postileandmise andmed ja kohaliku šifri, järgmise vormi kohaselt:

Jakšangast
Šarja Kostroma KÜ

Kontrollige rahakaarti 128 (nr. kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi) Moskvast (postileandmise koht) 20/XI (postileandmise kuupäev) 500 rbl. (summa) Ivanovile (saaja nimetus) üks üheksa (rahakaardil näidatud šifr) number 325 (kohalik šifr) JÜ GUSSEV

Sidejaoskonnast ametitelegrammi saamisel koostab sõlmsideettevõte pärast šifri kontrollimist järgmise vormi kohase telegrammi ja annab selle üle telegraafi või telefoni teel.

Šarjast Kostroma
Jakšanga JÜ Rahakaardi 128 20/XI 500 rbl. Ivanovile šifr õige 215 (kohalik šifr) KÜ HOHLOV

1409. Kui sidejaoskonna poolt postirahakaardi kohta näidatud šifr osutub ebaõigeks, saadab sõlmsideettevõte rahakaardi lähtekoha sideettevõttele telegraafilise järelepärimise ja teatab sellest sidejaoskonnale.

1410. Sidejaoskonnad, kellel telegraafi- või telefoniühendust ei ole, saadavad dešifreerimisele kuuluvad saabunud postirahakaardid sõlmsideettevõttesse postiga.

Saanud sõlmsideettevõttest dešifreeritud rahakaarte või tõestustelegrammi selle kohta, et šifr on õige, vajutab sidejaoskonna ülem pärast paragrahvi 1228 kohast kontrollimist posti- või telegraafilise rahakaardi (rahatelegrammi) tagaküljele stambi või kirjutab käsitsi „Välja maksta" ja kinnitab selle oma allkirjaga.

RAHAKAARDIOPERATSIOONID SIDEJAOSKONDADES, KELLEL EI OLE KONTROLL-VAPP-PITSATIT, JA SIDEAGENTUURIDES.

Rahakaartide vastuvõtmine.

1411. Rahakaartide vastuvõtmisel on vastuvõtja kohustatud:

a) saama saatjalt täidetud rahakaardiplangi ja raha;

b) vaatama, kas rahakaart on kirjutatud vastavale plangile. Kategooriliselt on keelatud võtta vastu telegraafilisi rahakaarte postirahakaardiplankidel vorm nr. 112 ja postirahakaarte telegraafiliste rahakaartide tõendiste plankidel vorm nr. 114;

c) kontrollima, kas saaja ja saatja aadress ja nimetus on kirjutatud rahakaardiplangile õigesti. Kui sihtkoht on näidatud ebatäpselt, tuleb seda täpsustada sideettevõtete nimekirja järgi ja paluda saatjat teha vajalikud täiendused;

d) kontrollima, kas plangi põhiosale kirjutatud summa (numbrite ja sõnadega) vastab talongil ja teatel näidatud summale ja kas rahakaardil ei ole kraapimisi ja parandusi;

e) lugema saadud raha üle, tarifitseerima rahakaardi ja nõudma saatjalt sisse saatemaksu.

Kraapimistega ja parandustega rahakaartide vastuvõtmine, samuti ka paranduste tegemine on vastuvõtjale kategooriliselt keelatud.

Rahakaartide sissekandmine kviitungiraamatusse vorm nr. 5a ja ärasaatmine.

1412. Rahakaardid, mis võetakse vastu sidejaoskondades, kellel ei ole kontroll-vapp-pitsatit, ja sideagentuurides, kirjutatakse kviitungiraamatusse vorm nr. 5a, mida peetakse kuni täieliku ärakasutamiseni. Iga kviitungiraamatu kaane esikülje alläärele märgitakse, millal ta on alustatud ja millal lõpetatud.

1413. Rahakaardid kirjutatakse kviitungiraamatusse vorm nr. 5a keemilise pliiatsiga läbi kopeerpaberi. Kviitungile märgitakse:

a) järjekorranumber ja murdjoone all kviitungiraamatu vorm nr. 5a kaanele märgitud number;

b) rahakaardi liik (posti- või telegraafiline, kojuviimisega, väljastusteatega jne.);

c) rahakaardi summa (numbrite ja sõnadega);

d) postiettevõtte nimetus, kuhu rahakaart on aadressitud, lisades ühtlasi oblasti (krai, vabariigi) nimetuse, kui rahakaart ei lähe oblasti (krai, vabariigi) keskusesse;

e) kellele (perekonnanimi või asutise, ettevõtte, organisatsiooni täielik nimetus);

Vorm nr. 5a. Kaas.

18 kviitungit
(arv)
„*24.*“ *XII 1948. a.*
Rahakaartide kontrollbüroo ülem *Fedorov*
(allkiri)

(pitseri koht)

Posti- ja telegraafiliste rahakaartide vastuvõtmise
KVIITUNGIRAAMAT nr. *6554*

Välja antud *Puškini* side kontorist ~~jaoskonnast~~

Ivanovo side ~~jaoskonnale~~ agentuurile

Alustatud „*20.*“ *jaanuaril 1949. a.*
Lõpetatud „*29.*“ *märtsil 1949. a.*

NSV Liidu Sideministeerium

KVIITUNG nr. *1/6554*

postirahakaardi vastuvõtmise kohta .....
(erimärkus)

Summa *ükssada rubla*
(sõnadega)

Summa	
rbl.	kop.
100	—

Kuhu *Moskva*

Kellele *Starodubtsevale*

Maks *2* rbl. — kop. Võttis vastu *Semjonova*
(allkiri)

Kojuviimisega

NSV Liidu Sideministeerium

KVIITUNG nr. *2/6554*

postirahakaardi vastuvõtmise kohta .....
(erimärkus)

Summa *Kolmsada rubla*
(sõnadega)

Summa	
rbl.	kop.
300	—

Kuhu *Bugulma*

Kellele *Lapšinale*

Maks *6* rbl. *75* kop. Võttis vastu *Semjonova*
(allkiri)

Joon. 161. Sidejaoskondades, kellel ei ole kontroll-vapp-pitsatit, ja sideagentuurides rahakaartide vastuvõtmise kviitungiraamat vorm nr. 5a.

f) rahakaardi eest sissenõutud saatemaksu summa (numbritega).

Kviitungile kirjutab vastuvõtja selgesti alla. Algkviitungi tagaküljele vajutatakse kalendertempli jäljend, mispeale ta antakse saatjale.

Nii algkviitungite kui ka ärakirjade sissekannetes on kraapimised ja parandused keelatud (joon. 161).

1414. Vastuvõetud rahakaarte ei tembeldata. Vastuvõetud rahakaardiplangi tagakülje vasakpoolsele ülanurgale märgib vastuvõtja numbri, mille all rahakaart on kantud kviitungiraamatusse vorm nr. 5a, murdjoone alla aga — kviitungiraamatu numbri. See märge tõestatakse vastuvõtja allkirjaga, kusjuures märgitakse vastuvõtmise kuupäev.

Näiteks: nr. 1/6554 20. jaanuaril 1949. a. Pavlov.

1415. Vastuvõetud rahakaardid ja kviitungiraamat vorm nr. 5a saadetakse iga päev sõlmsideettevõttesse kontrollimiseks kirjutatult rahalisse aruandesse vorm nr. 131a, kuhu märgitakse rahakaartide arv ja üldsumma ning kviitungiraamatu vorm nr. 5a number ja kasutamata kviitungite arv. Rahaline aruanne koos rahakaartide ja kviitungiraamatutega vorm nr. 5a kinnindatakse pakki, mis kirjutatakse saatekirjale vorm nr. 16, millele märgitakse: „Rahaline aruanne nr. . . .".

Sidejaoskondades, kellel ei ole kontroll-vapp-pitsatit, ja sideagentuurides vastuvõetud rahakaartide töötlemine sõlmsideettevõtteis.

1416. Saabunud rahakaardid ühes raamatuga vorm nr. 5a ja rahalise aruandega antakse allkirja vastu saatekirjal vorm nr. 16 üle kontrollivale isikule nende vormistamise ja saatemaksude tarifitseerimise õigsuse kontrollimiseks.

1417. Pärast raamatu vorm nr. 5a kviitungite ärakirjadega ja rahalise aruandega võrdlemist kantakse rahakaardid kviitungiraamatusse vorm nr. 5 üldkehtivas korras. Sideagentuuridest ja kontroll-vapp-pitsatit mitteomavaist sidejaoskondadest saabunud rahakaartide sissekandmiseks peetakse eri kviitungiraamatut (mis on ühine kõigi kontrollialuste sidejaoskondade ja -agentuuride jaoks). Telegraafilised rahakaardid kirjutatakse kviitungiraamatusse vorm nr. 5 saadud tõendiste järgi.

1418. Rahakaartide sissekandmisel kviitungiraamatusse vorm nr. 5 märgib vastuvõtja kviitungi ülaäärele sidejaoskonna või -agentuuri nimetuse, kelle poolt rahakaart vastu on võetud.

Algkviitung raamatust vorm nr. 5 kriipsutatakse ristamisi tindiga läbi ja pannakse rahalise aruande vorm nr. 131a külge, mille juures rahakaardid on saabunud.

Pärast rahakaardi sissekandmist raamatusse vorm nr. 5 märgitakse rahakaardi aadressiküljele järjekorranumber raamatu vorm nr. 5 järgi.

1419. Kviitungiraamatu vorm nr. 5a iga kviitungi ärakirja tagaküljele märgib vastuvõtja rahakaardi numbri, mille all rahakaart kviitungiraamatusse vorm nr. 5 on kantud, tõestab selle oma allkirjaga ja vajutab kalendertempli jäljendi.

Seejärel töödeldakse rahakaardid sidekontoris või sõlmsidejaoskonnas koos oma ettevõttes vastuvõetud rahakaartidega.

1420. Telegraafiliste rahakaartide kohta rahatelegrammide koostamisel märgitakse teksti alguses: „Vastu võetud selles ja selles sidejaoskonnas, sideagentuuris" ja vastuvõtmise kuupäev.

Näiteks:

Novõi Usmanist Voroneži 79 24 10/7 8-00
Kojuviimisega Vologda rahakaart vastu võetud Tavrovos 10 juulil üks neli null Sovetskaja kaheksa korter kuus makske Nikiforovile Mihhail Petrovitšile seitsekümmend viis Petrovilt
KÜA VASSILJEV

Kontroll-vapp-pitser

Saatja nimetus ja aadress
Petrov Nikolai Ivanovitš
Tavrovo postijaoskond, Žukovo küla, maja nr. 14.

1421. Saadud rahaline aruanne vorm nr. 131a kontrollitakse ja lisatakse raamatupidamisdokumentide juurde.

1422. Pärast rahalise aruandega võrdlemist ja kviitungite arvu kontrollimist saadetakse kviitungiraamat vorm nr. 5a tagasi saatekirja vorm nr. 16 juures, millele märgitakse kviitungiraamatu number ja ärakasutamata kviitungite numbrid.

Sidejaoskondades, kellel ei ole kontroll-vapp-pitsatit, ja sideagentuurides väljamaksmisele kuuluvate rahakaartide töötlemine sõlmsideettevõtteis.

1423. Sidejaoskondadesse, kellel ei ole kontroll-vapp-pitsatit, ja sideagentuuridesse aadressitud rahakaardipostikinnised saadetakse tingimata sõlmsideettevõttesse, kellele need sidejaoskonnad ja -agentuurid alluvad.

Rahakaardipostikinniste vahetu saatmine sidejaoskondadesse ja -agentuuridesse ei ole lubatav.

1424. Sidejaoskondadesse ja -agentuuridesse aadressitud rahakaardid töödeldakse ja kontrollitakse sõlmsideettevõttes nagu oma ettevõttes väljamakstavad rahakaardid, tembeldatakse ja kantakse iga sidejaoskonna ja -agentuuri kohta eri raamatusse vorm nr. 7a.

1425. Sõlmsideettevõtete poolt sidejaoskondadesse ja -agentuuridesse väljamaksmiseks saadetavad rahakaardid kirjutatakse registrisse vorm nr. 11a ja kinnindatakse postikinnistesse üldkehtivas korras.

1426. Kontrolli rahakaartide õigeaegse väljamaksmise üle sidejaoskondades ja -agentuurides teostavad sõlmsideettevõtted raamatu vorm nr. 7a järgi.

Rahakaartide töötlemine ja väljamaksmine sidejaoskondades, kellel ei ole kontroll-vapp-pitsatit, ja sideagentuurides.

1427. Sidejaoskondades ja -agentuurides saadud rahakaardipostikinnised kontrollitakse nimeliselt registri vorm nr. 11 sissekannete järgi, rahakaardid aga — registri vorm nr. 11a järgi.

Kalendertempli jäljendit saadud rahakaartidele ei vajutata, kuna see on sõlmsideettevõttes juba pandud. Samuti ei kirjutata rahakaarte raamatusse vorm nr. 7a ja seda raamatut sidejaoskondades ja -agentuurides ei peeta.

1428. Rahakaardid, mille summa on kuni 500 rbl. inklusiivselt, viiakse maakohtades adressaatidele koju kätte.

Igale postiljonile kojukandeks väljaantava raha üldsumma ei tohi olla üle 2000 rbl.

Rahakaartide kohta, mille summa on üle 500 rbl., viiakse adressaatidele koju teated, rahakaardid aga makstakse välja sideettevõttes.

1429. Rahakaardid kuni 500 rbl. (inklusiivselt) ühes rahaga või teated rahakaartide kohta, mille summa on üle 500 rbl., viiakse üldreeglina adressaatidele koju kätte saabumise päeval. Kui post saabub õhtul, tuleb rahakaardid ja teated kätte toimetada järgmise päeva hommikul.

1430. Rahakaardid makstakse välja neist summadest, mis rahakaartide järgi on vastu võetud, ja sõlmsideettevõtteilt saadud toetustest.

1431. Rahakaartide väljamaksmine sideettevõttes ja kodus toimub üldkehtivas korras (paragrahvid 1278—1314).

1432. Väljamakstud rahakaartide plangid ja nende rahakaartide juurde kuuluvad teated saadetakse iga päev sõlmsideettevõtteisse kontrollimiseks, kirjutatult rahalisse aruandesse. Aruandes märgitakse rahakaartide numbrid sõlmsideettevõtte raamatu vorm nr. 7a järgi ja väljamakstud rahakaartide üldsumma.

1433. Sidejaoskondadest, kellel ei ole kontroll-vapp-pitsatit, ja sideagentuuridest saadud väljamakstud rahakaardid vormistatakse sõlmsideettevõtteis nagu oma ettevõttes väljamakstud rahakaardid, kusjuures neile vajutatakse väljamaksmise aja kalendertempel.

IX jagu.

HOIUTÄHTAJAD, SAATJATE JA ADRESSAATIDE ÕIGUSED, RAHAKAARTIDE JÄRELESAATMINE, TAGASISAATMINE JA AADRESSI MUUTMINE.

Rahakaartide hoiutähtajad.

1434. Rahakaardid, mida ei olnud võimalik adressaadile õigeaegselt välja maksta tema ajutise ärasõidu või sihtpunkti mittesaabumise tõttu, samuti ka „nõudmiseni" aadressitud rahakaardid hoitakse sihtkohtades üks kuu, arvates nende saamise päevast.

Pärast kuupikkuse hoiutähtaja möödumist tagastatakse väljamaksmata jäänud rahakaardid saatjaile rahakaardil näidatud aadressi järgi.

1435. Kui tehakse kindlaks, et adressaat või saatja on ajutiselt ära sõitnud komandeeringusse või puhkusele jms., siis võib rahakaardi hoiutähtaega sideettevõtte ülema korraldusel pikendada kuni 15 päeva üle ettenähtud kuupikkuse tähtaja.

Sõltuvalt kohalikest tingimustest võib sidevalitsuste ülemate äranägemise järgi üksikute, kaugelasuvaid punkte teenindavate sideettevõtete jaoks rahakaartide hoiutähtaega suurendada kuni 2 kuuni.

Kui rahakaardile on saatja poolt märgitud lühem hoiutähtaeg, saadetakse niisugune rahakaart tagasi kohe pärast saatja poolt näidatud tähtaja möödumist.

Rahakaartide saatjate õigused.

1436. Seni kui rahakaardi järgi ei ole raha adressaadile välja makstud on saatjal õigus:

a) nõuda tema poolt postileantud rahakaardi tagasimaksmist;

b) teha korraldust rahakaardi väljamaksmiseks teisele isikule ja teise aadressi järgi, või samale isikule, kuid teise aadressi järgi;

c) panna seisma rahakaardi väljamaksmine adressaadile mitte üle 15-päevaseks tähtajaks, arvates sellest päevast, mil seismapanemise korraldus aadressiettevõttes on saadud;

d) suurendada sihtkohas rahakaardi hoiutähtaega (üle ettenähtud kuupikkuse hoiutähtaja), kuid mitte rohkem kui 15 päeva võrra;

e) muuta oma mistahes esialgset korraldust, kui see teise korralduse saamise momendiks ei ole rahakaardi väljamaksmiskoha sideettevõtte poolt juba täidetud.

Selle kohta peab saatja andma rahakaardi lähte- või väljamaksmiskoha sideettevõttele avalduse (isiklikult, saatma posti teel või teatama telegraafi teel).

1437. Avalduses näitab saatja rahakaardi postileandmise koha ja aja, numbri, summa, saaja ja saatja nimetuse ning täpse aadressi.

Avalduse esitaja peab oma allkirja tõestama ettenähtud korras või esitama passi või seda asendava dokumendi ja märkima avaldusele esitatud dokumendi nimetuse, kelle poolt, millal ja kus see on välja antud ja dokumendi numbri.

Telegraafilises avalduses tõestatakse saatja allkiri telegraafiettevõtte poolt.

Saatja peab avaldusele lisama postikviitungi või selle tõestatud ärakirja. Asutised, ettevõtted ja organisatsioonid võivad lisada nimekirja vorm nr. 103a tõestatud väljavõtte.

Saaja nimetuse või aadressi muutmise puhul lisatakse ainult kviitungi algeksemplar.

1438. Kviitungi või nimekirja vorm nr. 103a väljavõtte tagaküljele tehakse märkus avalduse sisu ja esitamise aja kohta. Aadressi muutmise kohta avalduse esitamisel näidatakse peale selle ka uus aadress. Märkus tõestatakse postitöötaja allkirjaga ja kalendertempli jäljendiga.

Avalduse andmisel esitatud kviitung, nimekiri vorm nr. 103a või nende ärakirjad tagastatakse saatjale.

1439. Korraldused saatjate avalduste järgi saadetakse edasi saatjate soovi kohaselt, kas posti või telegraafi teel. Avalduste eest võetakse tariifikohast postimaksu markides, mis kleebitakse avaldusele ja kustutatakse kalendertempliga.

Kui avalduses tehtud korraldus saadetakse edasi telegraafi teel, siis nõutakse saatjalt peale avalduse eest kuuluva maksu sularahas sisse ka ametitelegrammimaks sõnade tegeliku arvu järgi. Sularaha vastuvõtmise kohta antakse kviitungiraamatust vorm nr. 47 kviitung.

1440. Kui saatja soovib, et tema poolt saadetud rahakaart adressaadile mitteväljastamise puhul tagastataks enne kuupikkuse hoiutähtaja möödumist, peab ta rahakaardiplangi esiküljele märkima tähtaja (kuupäev, kuu), milleni rahakaarti sihtkohas tuleb hoida.

1441. Kui postileantud rahakaart ei ole veel sihtkohta ära saadetud, võib saatja nõuda raha tagasi. Niisugustel juhtudel peab ta andma avalduse. Raha makstakse saatjale välja allkirja vastu postirahakaardiplangil või telegraafilise rahakaardi tõendisel. Sissenõutud saatemaksu rahasaatjaile tagasi ei maksta.

Kviitung rahakaardi vastuvõtmise kohta võetakse tagasi, kriipsutatakse ristamisi läbi ja lisatakse teate juurde.

Sellised rahakaardid kirjutatakse raamatusse vorm nr. 7a.

Rahakaartide saajate õigused.

1442. Saajal (adressaadil) on õigus:

a) teha korralduse, et temale koju aadressitud rahakaart hoitaks sideettevõttes kuni tema nõudmiseni, kuid mitte üle ühe kuu, arvates rahakaardi saabumise momendist;

b) teha korralduse rahakaardi järelesaatmiseks uude elukohta või „nõudmiseni" aadressitud rahakaardi kojuviimiseks;

c) keelduda tema nimele aadressitud rahakaardi vastuvõtmisest. Selle kohta peab adressaat tegema märkuse rahakaardiplangile või teatele.

1443. Oma korralduse peab adressaat vormistama avaldusega, esitades seejuures enda isikut tõestava dokumendi. Esitatud dokumendi andmed märgitakse avaldusele.

Kui avaldus saadetakse posti või telegraafi teel, tuleb adressaadi allkiri tõestada.

1444. Adressaatide avalduste eest postimaksu ei võeta, välja arvatud avaldused rahakaartide järelesaatmise kohta uude elukohta.

1445. Avaldused järelesaatmise, tagastamise, hoiu ja aadressimuutmise kohta esitatakse paragrahvis 1010 näidatud vormi järgi.

1446. Saaja avaldust ei täideta, kui saatja on teinud teised korraldused, sest seni kui rahakaart ei ole adressaadile välja makstud, kuulub korralduste tegemise eesõigus saatjale.

1447. Vastuvõetud avaldused kirjutatakse tähestikulisse raamatusse vorm nr. 19 ja antakse täitmiseks üle allkirja vastu selles raamatus (paragr. 1013).

Rahakaartide järelesaatmise kord.

1448. Kui aadressi-postiettevõttesse saabub rahakaardi saajalt avaldus või kui sellele ettevõttele saab teatavaks ülesleidmata või ärasõitnud adressaadi (saaja) alaline asukoht, saadetakse rahakaart viivitamata järele uue aadressi järgi.

Rahakaartide järelesaatmise puhul kriipsutatakse endine aadress rahakaardiplangil läbi ja kirjutatakse selle asemele rahakaardi aadressiküljele täpne uus aadress. Kui rahakaardi aadressiküljel ei ole vaba kohta, kirjutatakse sinna ainult rahakaardi uue sihtkoha nimetus, saaja uus täpne aadress aga kirjutatakse tagaküljele.

Uue sihtkoha nimetuse ees märgitakse täht „J" („Д"), mis kriipsutatakse alla. See täht tähendab, et rahakaart saadetakse järele.

Kui rahakaart saadetakse järele ühest vabariigist või autonoomsest oblastist teise, tuleb kohalikus rahvuskeeles kirjutatud aadress tõlkida vene keelde. Venekeelne tekst kirjutatakse rahakaardi tagaküljele ja tõestatakse sideettevõtte ülema allkirjaga ja kontroll-vapp-pitsati jäljendiga.

1449. Rahakaartide järelesaatmiseks võivad isiklikult korraldusi teha ainult järgmised isikud:

a) postamtides ja I, II ning III klassi kontoreis — ekspeditsioonide ülemad (abid), osakondade ülemad ja nende abid;

b) teistes ettevõtteis — ettevõtete ülemad (asetäitjad, abid) või osakondade ülemad.

Järelesaadetava postirahakaardi tagaküljele ja raamatusse vorm nr. 7a tehakse märkus selle kohta, millal, kuhu ja mis põhjusel rahakaart järele saadetakse.

Telegraafiliste rahakaartide järelesaatmisel tehakse samasugune märkus ka kontrollžurnaali vorm nr. 20.

1450. Peale järelesaatmise põhjuse märkimise vajutatakse rahakaardiplangi tagaküljele kontroll-vapp-pitsati jäljend.

1451. Järelesaadetavate rahakaartide kohta koostatakse eri (vastuvõetud rahakaartidest lahus) register vorm nr. 11a ja eri postikinnis sihtkohani saatmiseks.

1452. Registritele vorm nr. 11a kirjutatakse ülaäärele „Järelesaadetavad", mis kriipsutatakse alla, summa järel aga lisatakse täht „J" („Д") ja rahakaardi esmane postileandmise koht, näiteks

„J Kaluuga". Järelesaadetavate rahakaartide registrite vorm nr. 11a ja postikinniste numeratsioon on oma ettevõttes vastuvõetud rahakaartide registrite numeratsiooniga ühine.

1453. Kui saatja või adressaat nõuab, et posti- või telegraafiline rahakaart saadetaks järele telegraafi teel, koostatakse rahatelegramm, milles märgitakse:

a) ametipealdises reas „Kust" — ettevõtte nimetus, kes rahakaardi järele saadab;

b) aadressi ees sõna „Järelesaadetav" ja rahakaardi uus sihtkoht;

c) sõna „Rahakaart" ja rahakaardi number kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi;

d) rahakaardi esmane postileandmise koht;

e) sõna „posti" või „telegraafiline" ja postileandmise daatum (kuupäev ja kuu) sõnadega.

Muus osas koostatakse järelesaadetavate rahakaartide kohta antava rahatelegrammi tekst samas korras nagu oma ettevõttes vastuvõetud rahakaartide kohta.

Näiteks: Leningradi 12. sidejaoskond sai telegaafilise rahakaardi Kirovist 2 nr. 240 all 15/VIII-st. Selle rahakaardi saaja on ära sõitnud Moskvasse, 64. sidejaoskonna poolt teenindatavasse rajooni. Avalduse põhjal, milles saaja palub rahakaardi telegraafi teel Moskvasse järele saata, koostatakse rahatelegramm järgmise vormi kohaselt:

Leningradist 12/250 30 25/8 18-30
Järelesaadetav Moskvasse kuuskümmend neli
Rahakaart kaks neli null Kirovi teisest sidejaoskonnast telegraafiline viieteistkümnendast augustist Tšernõševski viisteist korter seitse makske Jeremejevile Ivan Pavlovitšile kolmsada Petrovilt kuus kaks
JÜ 12 KOLOSOV

Kontroll-vapp-pitser.

1454. Postirahakaardi järelesaatmisel telegraafi teel koostatakse rahatelegramm sama vormi järgi, kuid ainult selle vahega, et sõna „telegraafiline" asemele kirjutatakse „posti".

1455. Telegraafi teel järelesaadetud postirahakaardi plank saadetakse uude sihtkohta telegrammile järele. Teistkordse väljamaksmise vältimiseks kriipsutatakse plangil sõnad „по почте" (posti teel) läbi ja kirjutatakse asemele „по телеграфу" (telegraafi teel). Plangi esiküljele lisatakse: „Telegrammi nr. ..... juurde ..... (kust) (rahatelegrammi number kontrollžurnaali vorm nr. 26 järgi ja rahakaardi järelesaatnud sideettevõtte nimetus)".

Plangi tagaküljele tehakse märkus järelesaatmise kohta, vajutatakse kontroll-vapp-pitsati jäljend ja kriipsutatakse saaja allkirja jaoks ettenähtud koht läbi.

1456. Rahakaardi (posti- ja telegraafilise) telegraafi teel järelesaatmise eest ei võeta avalduse esitamisel postimaksu, telegrammimaksu aga võetakse nagu vastava kategooria rahatelegrammi eest. Sularaha vastuvõtmise kohta antakse kviitungiraamatust vorm nr. 47 kviitung.

1457. Kui telegraafilised rahakaardid saadetakse järele posti teel, lisatakse tõendise plank rahatelegrammi juurde ja saadetakse sellega koos uude kohta järele.

Esmases sihtkohas tõendise plangi mittesaamine ei ole rahatelegrammi järelesaatmise takistuseks. Selle kohta, et tõendise planki ei ole saadud, tehakse rahatelegrammi tagaküljele töötaja allkirjaga tõestatud märkus.

Pärast rahatelegrammi järelesaatmist saabunud tõendise plank saadetakse viivitamata uude sihtkohta eri registri vorm nr. 11a juures, kusjuures märgitakse järelesaatmise põhjus ja rahatelegrammi järelesaatmise aeg (kuupäev, kuu).

1458. Kui telegraafiline rahakaart saadetakse järele telegraafi teel, saadetakse tema juurde kuuluva tõendise plank, millele tehakse märkus järelesaatmise kohta, postiga järele. Tõendise plangile märgitakse peale selle number kontrollžurnaali vorm nr. 26 järgi ja rahakaardi järelesaatnud ettevõtte nimetus (telegrammi nr. ..... kohta (kust) .....). Samasugune esialgne märkus, mis on tehtud rahakaardi lähtekohas, kriipsutatakse läbi.

Algrahatelegramm kriipsutatakse ristamisi tindiga läbi ja jääb rahakaardi järelesaatnud sideettevõttesse teate juurde.

Telegrammile tehakse töötaja poolt tõestatud märkus selle kohta, millal ja kuhu telegraafiline rahakaart on järele saadetud.

1459. Iga rahakaardi järelesaatmisel tuleb hoolikalt kontrollida, kas on küllaldaselt põhjust järelesaatmiseks, kas pealkirjad järelesaatmise põhjuse kohta on kirjutatud rahakaardile selgesti ja kas uus sihtkoht on näidatud loetavalt.

1460. Järelesaatmise õigsust kontrollivad:

a) postamtides ja I, II ning III klassi sidekontoreis — ekspeditsioonide ülemad (abid), osakondade ülemad ja nende abid;

b) teistes sideettevõtteis — ettevõtete ülemad (asetäitjad, abid) või osakondade ülemad.

Nimetatud isikud kirjutavad alla ka märkustele rahakaartide järelesaatmise põhjuse kohta.

Operatsioonipäeva lõpul kirjutatakse järelesaadetud rahakaardid raamatu vorm nr. 7a kokkuvõtte sissekannetes väljaminekuks.

Rahakaartide tagasisaatmise kord.

1461. Rahakaardid saadetakse lähtekohta tagasi saatjale väljamaksmiseks järgmistel juhtudel:

a) kui on olemas adressaadi kirjalik keeldumine vastuvõtmisest või saatja avaldus tagasisaatmise kohta;

b) kui rahakaarti ei ole võimalik välja maksta seoses adressaadi ärasõiduga teadmata kuhu;

c) kui adressaat ei elune saatja poolt näidatud aadressi järgi (seejuures peab olema ka aadresslaua, majavalitsuse, külanõukogu, kolhoosijuhatuse, asutise, ettevõtte või organisatsiooni teatis);

d) adressaadi surma puhul;

e) ettenähtud hoiutähtaja möödumisel.

1462. Kui adressaat keeldub rahakaardi vastuvõtmisest, on antud kohast ära sõitnud teadmata kuhu, samuti kui adressaat näidatud aadressil ei elune või on surnud, saadetakse rahakaardid tagasi viivitamatult, mitte ootama jäädes ettenähtud hoiutähtaja möödumist.

1463. Rahakaartide tagasisaatmine hoiutähtaja möödumise tõttu on lubatud ainult neil juhtudel, kui rahakaartide väljamaksmiseks on ära kasutatud kõik võimalused.

1464. Asutiste, ettevõtete ja organisatsioonide nimele aadressitud rahakaarte võib lähtekohtadesse tagasi saata ainult neil juhtudel, kui asutis, ettevõte, organisatsioon on likvideeritud või kui aadressis näidatud asutist, ettevõtet, organisatsiooni antud punktis ei ole, samuti kui on kirjalik keeldumine rahakaardi vastuvõtmisest.

1465. Kui lunarahakaarti ei ole võimalik adressaadile välja maksta ja kui kuupikkune hoiutähtaeg on möödunud, siis sellist rahakaarti lähtekohta tagasi ei saadeta, vaid ta saadetakse esimese mineva rahakaardiaruandlusega oma rahakaartide kontrollbüroosse hoiule.

1466. Kui saatja aadress postirahakaardil ei vasta rahakaardi postileandmise kohale, tagastatakse niisugune rahakaart mitte lähtekohta, vaid saatja poolt lõigendile märgitud aadressi järgi.

1467. Rahakaartide tagasisaatmisel kriipsutatakse endine aadress läbi ja kirjutatakse selle asemele uus sihtkoht.

Uue sihtkoha ees kirjutatakse lühend „Tg" („B"), mis kriipsutatakse alla.

1468. Iga tagasisaadetav rahakaart tuleb administratiivisiku poolt hoolikalt üle vaadata, et kontrollida:

a) kas rahakaardi väljamaksmiseks adressaadile on võetud tarvitusele kõik võimalikud abinõud;

b) kas on olemas õiendised vastuvõtmisest keeldumise, adressaadi ärasõidu, antud kohas mitteelunemise või surma kohta;

c) kas ettenähtud hoiutähtaeg on möödunud.

Tagasisaadetava postirahakaardi tagaküljel (ametimärkustes) ja raamatus vorm nr. 7a näidatakse põhjus, miks raha ei ole välja makstud adressaadile ning millal ja kuhu rahakaart tagasi saadetakse. See märkus kinnitatakse administratiivisiku allkirjaga ja kalendertempli jäljendiga.

Telegraafiliste rahakaartide tagasisaatmisel tehakse samasugune märkus ka kontrollžurnaali vorm nr. 20.

1469. Telegraafi teel tagasisaadetava rahakaardi tõendise plangile märgib administratiivisik millal, kuhu ja mis põhjusel rahakaart tagasi saadetakse. Tõendise plangi aadressiküljele märgitakse number kontrollžurnaali vorm nr. 26 järgi ja rahakaarti tagasisaatva sideettevõtte nimetus (telegrammi nr. ..... juurde (kust) .....), lähtekohas žurnaali vorm nr. 26 järgi märgitud number aga kriipsutatakse läbi. Tõendise plank saadetakse rahatelegrammile postiga järele. Algrahatelegrammile tehakse samasugused märkused; seejärel kriipsutatakse telegramm tindiga ristamisi läbi ja ta jääb sideettevõttesse teate juurde.

1470. Adressaatidele väljamaksmata jäänud telegraafilised rahakaardid, millede saatjad elunevad väljamaksmisettevõttest nii kaugel, et rahakaardi kulgemiseks posti teel kulub üle 10 päeva (üks ots), tagastatakse lähtekohta või saatja elukohta telegraafi teel, kui aga rahakaardi kulgemiseks kulub kuni 10 päeva, siis — posti teel.

1471. Telegraafilise rahakaardi tagasisaatmise põhjuse kohta kirjutatakse rahatelegrammile administratiivtöötaja allkirjaga tõestatud märkus.

1472. Kui saatja nõuab, et rahakaart tagastataks telegraafi teel, saadetakse rahakaardi sihtkohta järgmise vormi kohane telegramm:

Ufast 285 28 15/8 11—40
Moskva seitseteist JÜ

Rahakaart 240 (postileandmise number) üks tuhat (rahakaardi summa) Smirnovale Natalja Vassiljevnale Suur Ordõnka 9 korter 6 tagastage telegraafi teel saatjale Smirnovile Nikolai Vassiljevitšile Ufa Kaljaevi kolm korter kaks

KÜ IVANOV

Kontroll-vapp-pitser.

1473. Linnadesse aadressitud rahakaartide tagastamise telegrammides näidatakse rahakaardisaaja täpne aadress ja saatja aadress, mille järgi rahakaardi summa tuleb tagastamisel välja maksta.

1474. Rahakaardi tagastamisel telegraafi teel koostatakse rahatelegramm järgmises korras:

a) märgitakse rahakaardi sihtkoha nimetus;

b) kirjutatakse sõna „tagastatav" ja näidatakse tagastamise põhjus;

c) kirjutatakse sõna „rahakaart" ja rahakaardi number kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi;

d) näidatakse rahakaardi esmane lähtekoht (neil juhtudel kui rahakaart tagastatakse mitte lähtekohta);

e) kirjutatakse sõna „posti" või „telegraafiline", postileand-

mise daatum (kuupäev ja kuu) sõnadega, sõna „aadressitud", seejärel saaja perekonna-, ees- ja isanimi või organisatsiooni nimetus, kellele rahakaart oli aadressitud;

f) sõna „makske" ja rahakaardi summa;

g) sõna „saatjale" ning saatja perekonna-, ees- ja isanimi või organisatsiooni nimetus;

h) näidatakse saatja täpne aadress, šifr (kui see on nõutav); seejärel kirjutab alla ettevõtte ülem või tema abi.

Näiteks, rahakaardi tagasisaatmisel lähtekohta koostatakse järgmine telegramm:

Leningradist 12/256 36 25/8 18-30
Moskva kuuskümmend neli JÜ

Hoiutähtaja möödumise tõttu tagastatav rahakaart kaks neli null telegraafiline kahekümnendast augustist aadressitud Petrovale Veera Ivanovnale makske üks tuhat saatjale Hohlovile Dmitri Nikolajevitšile Tšernõševi viisteist korter seitse number kolm üheksa

JÜ 12 VASSILJEV

Kontroll-vapp-pitser.

1475. Kui rahakaart tagastatakse mitte lähtekohta, vaid saatja tagasiaadressis näidatud elukoha järgi, koostatakse telegramm järgmises korras:

Leningradist 12/256 39 25/8 18-30
Babuškin Moskva JÜ

Saatja avalduse kohaselt tagastatav rahakaart kaks neli null Moskva kuuekümne neljandast jaoskonnast telegraafiline kahekümnendast augustist aadressitud Petrovale Veera Ivanovnale makske üks tuhat saatjale Hohlovile Dmitri Nikolajevitšile Pervomaiskaja kümme korter seitse number kolm üheksa

JÜ 12 VASSILJEV

Kontroll-vapp-pitser.

1476. Kui postirahakaart tagastatakse telegraafi teel, saadetakse rahakaardiplank posti teel rahatelegrammile järele.

Et vältida raha teistkordset väljamaksmist tagasisaadetud postirahakaardiplangi järgi, kriipsutatakse plangil sõnad „по почте" (posti) läbi ja kirjutatakse selle asemele tindiga „по телеграфу" (telegraafiline). Plangi esiküljele märgitakse täiendavalt: „Telegrammi nr. ..... juurde (kust) ...." (rahatelegrammi number kontrollžurnaali vorm nr. 26 järgi ja rahakaardi tagasisaatnud sideettevõtte nimetus).

Tagastatava postirahakaardi tagaküljele tehakse märkus tagastamise põhjuse kohta, saaja allkirja jaoks ettenähtud koht aga kriipsutatakse läbi.

1477. Lähtekoha sideettevõte, saanud telegraafi teel tagastatud telegraafilise rahakaardi, on kohustatud võrdlema postileandmise andmeid saabunud rahatelegrammis andmetega telegraafileantud väljaminevas rahatelegrammis või kontrollžurnaali vorm nr. 26 sissekannetes ja toimetama saatjale raha selles väljaminevas rahatelegrammis näidatud aadressi järgi kätte üldkehtivas korras.

1478. Kõik tagastatud väljamaksmatajäänud rahatelegrammid, nii tõendise plankidega, kui ka ilma nendeta, või tõendise plangid ilma rahatelegrammideta, sõltumata sellest, kas nad on tagastatud posti või telegraafi teel, samuti ka telegraafi teel tagastatud postirahakaardid kantakse rahakaartide lähtekohtade ettevõtteis kontroll-žurnaali vorm nr. 20.

Sissekanded tehakse lähtekoha tähestiku järgi ja selle punkti tähestiku järgi, kust rahakaart tagasi on saadetud.

Postirahakaartide tagastamise eest posti teel postimaksu ei võeta. Telegraafiliste rahakaartide tagastamise eest telegraafi teel ei võeta samuti posti- ja telegraafimaksu, välja arvatud need juhud, kui rahakaart tagastatakse telegraafi teel saatja isikliku avalduse järgi; neil juhtudel postimaksu ei võeta, telegraafimaksu aga võetakse nagu vastava kategooria rahatelegrammi eest.

Sularaha vastuvõtmise kohta antakse kviitungiraamatust vorm nr. 47 kviitung.

1479. Tagasisaadetavate rahakaartide kohta koostatakse eri register vorm nr. 11a (vastuvõetud rahakaartidest lahus) ja eri postikinnis sihtkohta saatmiseks.

Registritele vorm nr. 11a tehakse ülaäärele märkus „Tagastatavad", mis kriipsutatakse alla, summa järel aga märgitakse lühend „Tg" („B") ja rahakaardi esmane lähtekoht, näiteks „Tg Pskov". Tagastatavate rahakaartide registrite vorm nr. 11a ja postikinniste ning oma ettevõttes vastuvõetud rahakaartide registrite jaoks peetakse ühist numeratsiooni.

Operatsioonipäeva lõpul kirjutatakse tagastatud rahakaardid raamatu vorm nr. 7a kokkuvõtte sissekannetes väljaminekuks.

Aadressi muutmine.

1480. Saatjate avaldused rahakaartide aadressi muutmise kohta jäävad rahakaartide vastuvõtu-sideettevõtteisse, sihtkohtadesse aga saadetakse selle kohta korraldus. Avaldustele märgitakse millal ja kuhu korraldus on saadetud.

1481. Aadressi muutmise korraldustes peavad olema näidatud üksikasjalised andmed rahakaardi kohta ja nimelt: rahakaardi liik (posti-, telegraafiline), rahakaardi number, summa, postileandmise koht ja kuupäev, täpne esialgne aadress, mille järgi rahakaart on saadetud. Peale selle märgitakse üksikasjaline uus aadress ja kellele rahakaart tuleb välja maksta.

NSVL
Sideministeerium
MÕTIŠTŠI SIDEKONTOR
Moskva obl.
25. jaanuaril 1949. a.
nr. 301
Mõtištši linn, Moskva obl.

TÄHITATUD-AMETLIK

Moskva obl. Puškini sidekontori ülemale
Saatja Fomina Niina Ivanovna avalduse põhjal

(saatja nimetus)

Posti-
Telegraafiline

Rahakaart nr. 109
(kviitungiraamatu vorm nr. 5 järgi)

500 rbl. — kop. Mõtištšist,
(lähtekoht)

mis on vastu võetud 31. detsembril 1948. a. aadressil Puškino, Moskva obl. Engelsi tän.
(täpne aadress: linn, küla, tänav)

maja nr. 30, Aleksandrov Ivan Tihhonovitši nimele,

saadetud Teile registri vorm nr. 11a juures nr. 154 all 31. detsembril 1948. a., saatke Ljubertsõsse, Moskva obl.
(linn, küla, oblast)

aadressil: Lenini tän., maja nr. 55, k. 2
(täpne aadress: tänav, maja nr. ja korteri nr.)

väljamaksmiseks Kazakovile, Ivan Sergejevitšile
(saaja nimetus)

..... (šifr.)

Sidekontori ülem Karpov

Kontrolör Soboleva

Vapp-pitsati jäljend

Kõigile rahakaardi aadressi muutmise korraldustele, sõltumata rahakaardi summast, märgitakse šifr: posti teel tehtava korralduse puhul kirjas, telegraafilise korralduse puhul aga — telegrammis.

Posti teel saadetavad korraldused tõestatakse ettevõtte ülema (asetäitja, abi) ja kontrolöri allkirjaga ning kontroll-vapp-pitsati jäljendiga.

1482. Saatjate soovil võib korraldusi täita telegraafi teel.

Sellistel juhtudel saadab rahakaardi vastuvõtukoha ettevõte aadressiettevõttesse maksulise ametitelegrammi järgmiste näidislike vormide kohaselt:

Kuibõšev obl. Postamdi ülemale
Rahakaart 725 (postileandmise number) ükssada (rahakaardi summa) 20/8 makske Petrovi Aleksander Ivanovitši Kommunalnaja 15 asemel Popovile Aleksei Pavlovitšile samal aadressil (šifr)
JÜ 2 SIDOROV

Kuibõšev obl. Postamdi ülemale
Rahakaart 725 ükssada 20/8 Petrovile Aleksander Ivanovitšile Kommunalnaja 15 väljastage temale Pervomaiskaja kümme korter viis punkt (šifr)
JÜ 2 SIDOROV

1483. Saatjalt rahakaardi sihtkoha muutmise kohta saadud avalduse põhjal koostatakse järgmise vormi kohane telegramm:

Saraatov kaks JÜ
Rahakaart 28 (postileandmise number) 24/8 (postileandmise aeg) ükssada (rahakaardi summa) Jerjominile, Karl Marxi tän. 10 saatke telegraafi teel järele Kuibõšev obl. Petrovale Lidia Aleksandrovnale Graždanskaja kümme korter kolm punkt (šifr)
JÜ 1 ŠTŠERBAKOV

1484. Telegraafilise rahakaardi sihtkoha muutmise kohta telegrammi saanud ettevõte koostab rahatelegrammi paragrahvis 1453 näidatud vormi järgi.

1485. Uude sihtkohta ärasaadetavad posti- ja telegraafilised rahakaardid vormistatakse paragrahvides 1448—1460 ettenähtud korras.

1486. Aadressiettevõtteis saadud korraldused aadressi muutmise kohta õmmeldakse makstud rahakaartide teadete kimpudesse.

X jagu.

VÄLJASTAMATUD RAHAKAARDID.

1487. Väljastamatuiks nimetatakse neid rahakaarte, mida ei osutunud võimalikuks välja maksta ei adressaadile ega saatjale.

Sellised rahakaardid hoitakse lähtekoha sideettevõttes üks kuu, seejärel aga saadetakse sidejaoskondade poolt esimesel järjekord-

sel rahakaartide aruandluse ärasaatmisel sisukirja vorm nr. 57 juures sidekontorisse, viimase poolt aga rahakaartide kontrollbüroosse hoiule.

Rahakaardid, mis ei ole välja makstud selle tõttu, et saatja keeldus raha vastu võtmast (kirjalik keeldumine), saadetakse rahakaartide kontrollbüroosse enne kuupikkuse hoiutähtaja möödumist, rahakaartide aruandluse esimesel ärasaatmisel.

Rahakaardid antakse väljastamatute hulka alles pärast seda, kui on ära kasutatud kõik võimalused nende väljamaksmiseks ja hoolikalt kontrollitud mitteväljamaksmise põhjusi.

Tagasisaadetud rahakaartide üleandmine väljastamatute hulka sel põhjusel, et saatja ei ole neid tulnud vastu võtma, on keelatud.

1488. Väljastamatud rahakaardid saadetakse rahakaartide kontrollbüroosse hoiule ainult sideettevõtte ülema isiklikul korraldusel pärast seda, kui on ära kasutatud kõik võimalused raha väljamaksmiseks adressaadile või saatjale.

1489. Igale rahakaartide kontrollbüroosse hoiule saadetavale rahakaardile ja raamatusse vorm nr. 7a tehakse märkus rahakaardi mitteväljamaksmise põhjuse kohta. Sellele märkusele kirjutab alla ettevõtte ülem (asetäitja, abi).

Kui adressaat ja saatja on ära sõitnud ja nende asukoht ei ole teada, tuleb rahakaardile lisada aadresslaua, külanõukogu või miilitsa õiendis.

Rahakaardiplangi esiküljele vajutatakse stamp „Hoiule".

1490. Enne hoiule saatmist koostatakse väljastamatute rahakaartide kohta eri register vorm nr. 11a, millel näidatakse iga rahakaardi number ja summa, samuti ka rahakaartide üldarv ja üldsumma. Lunarahakaartide kohta märgitakse summa järel peale selle ka lähtekoha nimetus.

Registri vorm nr. 11a ülaäärele tehakse märkus „Väljastamatud". Register koostatakse kahes eksemplaris, üks saadetakse rahakaartide kontrollbüroosse ühes väljastamatute rahakaartidega, teine aga jääb sideettevõttesse.

1491. Kui saabub avaldus hoiulesaadetud rahakaardi järeleotsimise kohta, saadetakse niisugune avaldus rahakaartide kontrollbüroosse täitmiseks. Ilma avalduse algeksemplari esitamiseta rahakaartide kontrollbüroo hoiulesaadetud rahakaarte ei tagasta.

1492. Rahakaartide kontrollbüroost tagastatud väljastamatud rahakaardid kantakse raamatusse vorm nr. 7a, mispeale nad makstakse välja üldkehtivas korras.

XI jagu.
RAHAKAARDISUMMADE HOIUNORMID, ÜLEMÄÄRADE ÄRAANDMINE JA TOETUSTE SAAMINE.

1493. Postamdid ja sidekontorid määravad kokkuleppel Riigipanga asutistega iga alluva sideettevõtte jaoks kassaolemi jääkide normid.

1494. Normide määramisel võetakse arvesse:

a) keskmised ööpäevased läbikäigud rahakaartide vastuvõtmisel ja väljamaksmisel sularahas;

b) summad, mis on vajalikud rahakaartide väljamaksmiseks hommikuses väljakandes ja toetuste väljasaatmiseks aruandealustesse ettevõtteisse neil juhtudel, kui post tuleb ära saata enne Riigipanga operatsioonide algust;

c) aeg, mis on vajalik toetuste nõudmiste kulgemiseks aruandealustest ettevõtteist, samuti ka aeg, mis on vajalik toetuste kohale jõudmiseks.

1495. Kassades on keelatud hoida sularaha üle ettenähtud normide.

1496. Rahasummad, mis on üle ettenähtud normide (rahakaardisummade ülemäärad), saadetakse sidejaoskondade ja -agentuuride poolt esimese väljuva postiga neid finantseerivasse sidekontorisse või sõlmsidejaoskonda ametlikus väärtkirjas.

Sidejaoskondadel ja -agentuuridel on õigus jätta rahakaartide maksmiseks rahasummasid ainult tegeliku vajaduse piirides. Nende summade jääk ei tohi ületada ettenähtud norme.

Väärtkirjad kirjutatakse kviitungiraamatusse vorm nr. 1 üldkehtivas korras.

1497. Postamdid ja sidekontorid annavad ülemäärad Riigipanga kassadesse nende kandmiseks arvelduskontole nr. 3, milliselt kontolt nad saavad ka Riigipangast toetusi.

Riigipangast raha saamiseks ja ülemäärade äraandmiseks määratakse eritöötajad.

1498. Enne rahakaardisummade ülemäärade väljasaatmist finantseerivasse ettevõttesse või üleandmist Riigipanka seatakse rahamärgid kupüüride järgi ja esiküljega ülespoole ning panderollitakse pakkideks 100 kaupa.

Igal rahapakil (rahapaki panderollil) näidatakse pakis oleva raha üldsumma; märkus tõestatakse raha lugenud töötaja allkirjaga.

1499. Rahakaardisummade ülemäärade ja toetuste väljasaatmisel ning saamisel peavad raha lugemist, raha kinnindamist väärtkirjadesse, samuti väärtkirjade avamist ja sisu kontrollimist toimetama tingimata kaks isikut, kes kirjutavad ka alla saatedokumentidele.

1500. Postamdid ja sidekontorid annavad rahakaardisummade ülemäärad sularahas Riigipanka avalduse (Riigipanga vorm nr.18) juures, mis koostatakse tindiga kahes eksemplaris. Avaldusele kirjutab alla sideettevõtte ülem isiklikult (joon. 162).

Postamdid ja sidekontorid annavad rahakaardisummade ülemäärad Riigipanka avalduse ühe eksemplari juures, teine eksemplar aga jääb dokumentide juurde. Raha vastuvõtmise kohta annab Riigipank ettenähtud vormi kohase kviitungi.

1501. Aktsepteeritud tšekid antakse Riigipanka registri (Riikliku Statistika Kirjastuse tüüpvorm nr. 898) juures. Register koos-

tatakse neljas eksemplaris läbi kopeerpaberi, keemilise pliiatsiga või kirjutusmasinal. Registri kolm eksemplari antakse Riigipanka, milledest esimene eksemplar jääb Riigipanga asutisse, teine saadetakse sidekontorisse (postamti) rahakaardioperatsioonide arvelduskonto nr. 3 väljavõtte juures, kolmas eksemplar, millele pangatöötaja tšekkide vastuvõtmise kohta allkirja annab, antakse isikule, kes aktsepteeritud tšekid esitas (vt. lk. 344).

Riigipanga *Volokolamski* ~~konterile~~ osakonnale *Volokolamskis*

Kassatalong

AVALDUS sularahas sissemaksmise kohta

„10." oktoobril 19*49.* a.

Võtta vastu avalduse järgi konto nr. .....

Sideministeeriumi .....

Volokolamski kontorilt (kellelt)

kandmiseks *Sideministeeriumi*

Volokolamski kontori (saaja nimetus)

Konto nr. 18 deebet

Saaja konto

kreeditisse rbl. ..... kop. .....

Kontrolör

arveldus- (arveldus-, jooksev, eelarve-)

kontole nr. 147311

mille eest *rahakaardisummade ülemäärad*

KREEDIT

Rbl. 10000.— (summa numbritega)

SUMMA sõnadega *Kümme tuhat*

Välja antud

rbl. kop.

kviitung nr. .....

Vaba ruum õmblemiseks

Sidekontori ülem *Novikov* (Maksja allkiri)

Raha võttis vastu

Kassapidaja .....

Kontrolör

Raamatupidaja

Joon. 162. Avaldus Riigipanka üleantavate rahakaardisummade ülemäärade kohta.

1502. Sidejaoskonnad ja -agentuurid saadavad rahakaardisummade ülemäärad sidekontoritesse kaaskirja juures, mis koostatakse 3 eksemplaris läbi kopeerpaberi, keemilise pliiatsiga, tin-

(Esikülg)

Tüüpvorm nr. 898

KOHALIK *Sideministeeriumi*
Volokolamski kontor
kellelt — hankija nimetus

Riigipanga kontor/osakond operatsioonide toimetaja nr.

10. oktoobril 19*49.* a.

Operats. liik nr. 4

REGISTER arvelduste kohta samalinnalise maksjaga nr. ..... registri järgi

esitades siinjuures vastavalt pöördel olevale sisukirjale *5* **arveldustšekki**, palume debiteerida maksja kontot nr. *0375*

Maksja konto

DEEBET

registrile lisatud dokumentide allpoolnäidatud üldsummaga ja krediteerida meie kontot nr. *147311*

Hankija konto

KREEDIT

Summa *seitse tuhat rbl.* rbl. *7000*
sõnadega numbritega

Märkus: Täidetakse 3 eksemplaris arvelduseks samalinnalise ostjaga, kelle konto on avatud hankijat teenindavas pangaosakonnas

Läbi kantud lahtrist A
..... 19 ..... a.

Kliendi pitseri koht

Kliendi allkiri:
Sidekontori ülem Novikov

Kontroll
Operatsioonide toimetaja

(Riigipanka üleantavate aktsepteeritud tšekkide register).

(Tagakülg)

Järjek. nr.	Arveldus-tšeki nr.	Maksja nimetus	Maksja arveldus-(jooksva) konto nr.	Summa
1	*00125*	*Artell „Punane Partisan“*	*0375*	*1000*
2	*00126*	„	„	*1500*
3	*00127*	„	„	*1500*
4	*00128*	„	„	*2000*
5	*00129*	„	„	*1000*
			Kokku	*7000*

Märkus: Registrisse võib võtta AINULT ÜHE maksja dokumente

diga (kopeerimissulega) või kirjutusmasinal. Kiri koostatakse leheküljel 345 toodud vormi järgi.

Saatekirja kaks eksemplari pannakse rahaga koos väärtkirja ja saadetakse sidekontorisse, kolmas eksemplar aga lisatakse rahalise aruande vorm nr. 131 või vorm nr. 131a ärakirja juurde.

1503. Ülemäärade saamisel kirjutab finantseeriv sideettevõte need sissetulekuks, teeb saatekirja teisele eksemplarile selle kohta märkuse ja tagastab ta sidejaoskonda või -agentuuri, kellelt ülemäärad on saadud.

NSVL
Sideministeerium
Kotelnitši Sidekontor
Karpušino sidejaoskond
16. juulil 1949. a.
Karpušino küla

Saadud ja sissetulekuks kantud 11500 rbl. — kop. üksteist tuhat viissada rubla
(korrata sõnadega)
16. juulil 1949. a.
Sidekontori ülem Nikolajev
Vanemraamatupidaja Sentšenko
Peakassapidaja Gromov

Vapp-pitser

VÄÄRTKIRI nr. 27
16. juulist 1949. a.
Kotelnitši sidekontorile

Siinjuures saadetakse rahakaardi ülemäärasummad:

sularahas 10000 rbl. — kop.
aktsept. tšekkides 1500 rbl. — kop.
Kokku 11500 rbl. — kop.

üksteist tuhat viissada rubla (rublad korrata sõnadega, kopikad numbritega)

Sidejaoskonna ülem Dantšenko

Vanempostiagent Safronova

Saatekirjale tehtud märkus tõestatakse sidekontori ülema, vanemraamatupidaja ja peakassapidaja allkirjadega ning vapppitsati jäljendiga, sõlmsidejaoskondades aga — jaoskonna ülema ja vanempostiagendi allkirjadega.

Sidejaoskondades ja -agentuurides õmmeldakse kaaskirja ärakiri rahalise aruande vorm nr. 131 või vorm nr. 131a ärakirja juurde.

1504. Kui rahakaardisummadest jääb ettenähtud normidega võrreldes puudu, nõuavad postamdid ja sidekontorid Riigipangalt toetusi. Nõudmine koostatakse kahes eksemplaris vorm nr. 3a järgi, millele kirjutavad alla sideettevõtte ülem isiklikult ja vanemraamatupidaja (joon. 163).

1505. Rahakaartide maksmiseks rahakaardisummade puudumise puhul nõuavad sidejaoskonnad ja -agentuurid toetusi neid finantseerivalt sideettevõttelt (postamdilt, sidekontorilt või sõlmsidejaoskonnalt) kuhu nad on kinnistatud.

Telegraafi-telefoniühenduse puudumise korral koostatakse toetuse nõudmine plangil vorm nr. 3b (joon. 164).

Posti teel ärasaadetav nõudmine kinnindatakse ümbrikku, mille aadressiküljele kirjutatakse märkus: „Avada viivitamatult".

(sideettevõtte nurgastamp)

Vorm nr. 3a

kontorile
osakonnale
agentuurile

Riigipanga *Ivanovo obl.*

Nõudmine nr. *15*
„17." märtsil 1949. a.

rahakaardioperatsioonideks rahaolemi toetuse saamiseks

Ivanovo side- kontorile / jaoskonnale

Arvelduskonto nr. *147 rahakaartide* operatsioonide alal

Riigipanga *Ivanovo kontoris,*

mis on avatud *Ivanovo* sidekontorile

Nimetus	Summa rbl.	Summa kop.
Sularaha kassas nõudmise koostamise momendil	*5000*	—
Oletatav laekumine	*20000*	—
Kokku	*25000*	—

Eelseisvad väljamaksed sularahas *200 000* rbl. — kop.

Vaja toetust *175 000* rbl. — kop.

(sideettevõtte vapp-pitser)

Tšeki nr. *04423* järgi vastu võtma volitan *vanemkassapidajat Petrovi Nikolai Ivanovitši*
(volitatava isiku perekonna-, ees- ja isanimi)

Volitatud isiku *Petrovi* allkiri tõestatakse
(allkiri)

(Riigipanga vapp-pitser)

Side- kontori / jaoskonna ülem *Mišin* (allkiri)

Vanemraamatupidaja *Toropov*
(allkiri)

Välja antud ..... rbl. ..... kop. ..... *19*..... *a.*

Kontrolör .....
(allkiri)

Kassapidaja .....
(allkiri)

Joon. 163. Panka saadetav nõudmine rahaolemi toetuse saamiseks.

Vorm nr. 3b

Uhtoma side- kontorile ~~jaoskonnale~~

Nõudmine nr. *3*

„8." märtsist 1949. a.
(daatum)

Rahakaardioperatsioonide rahaolemi toetuse saamiseks

Malahhovi side jaoskonnale ~~agentuurile~~

Rahaolem kassas nõudmise koostamise momendil	*1500*	rbl. — kop.
Oletatav laekumine	*10 000*	rbl. — kop.
Eelseisvaid väljamakseid sularahas	*40 000*	rbl. — kop.
Palun välja saata toetust	*15 000*	rbl. — kop.

viisteist tuhat rbl.
(rublad sõnadega, kopikad numbritega)

(kalender-tempel)

Side- jaoskonna ~~agentuuri~~ ülem *Sidorov*
(allkiri)

Joon. 164. Sidejaoskonna ja -agentuuri poolt sidekontorile (sõlmettevõttele) esitatav nõudmine rahaolemi toetuse väljasaatmiseks.

Kui on olemas telegraafi- või telefoniühendus, saadetakse nõudmine koodtelegrammiga või telefonogrammiga. Kohaliku kokkuleppekoodi töötab välja sidekontori ülem.

1506. Sidejaoskonnad ja -agentuurid saadavad toetuste nõudmised ära sellise arvestusega, et toetusi oleks võimalik välja saata esimese postiga.

1507. Pärast väljasaatmise vajaduse kontrollimist saadetakse rahakaardisummade toetused finantseerivast ettevõttest välja orderi vorm nr. 4 juures, millele kirjutab alla sideettevõtte ülem isiklikult ja vanemraamatupidaja (joon. 165).

1508. Kui toetused saadetakse kontroll-vapp-pitsatit omavaisse sidejaoskondadesse, koostatakse order vorm nr. 4 läbi kopeerpaberi kolmes eksemplaris, milledest kaks eksemplari saadetakse ära ühes rahaga, kolmas eksemplar aga jääb kassasse ja antakse

seejärel üle raamatupidamisse. Sidejaoskonna ülem kannab saadud toetuse rahalises aruandes sissetulekuks, annab allkirja orderi ärakirjal ja tagastab selle finantseerivasse sideettevõttesse esimese postiga.

Vorm nr. 4

Malahhovi side- jaoskonnale ~~-agentuurile-~~

Order nr. *15*

„8." märtsil 1949. a.

Teie nõudmise peale *„8." märtsist 1949. a.* saadetakse rahakaardioperatsioonide toetust *viisteist tuhat rbl.*
(sõnadega ja numbritega)
(15 000)

Kättesaamise kohta kirjutage orderile alla ja saatke see tagasi esimese väljuva postiga.

Kontori ülem *Petuhhov*
(allkiri)

Raamatupidaja *Kuznetsova*
(allkiri)

Orderil märgitud summa .....
(sõnadega)

võttis vastu „....." ..... *19*..... a.

(kalendertempel)

Sidejaoskonna ülem
~~-Agentuuri juhataja-~~ (allkiri)

Joon. 165. Order vorm nr. 4 väljasaadetud rahakaardi-toetussummade kohta.

1509. Kui toetused saadetakse sidejaoskondadesse, kellel kontroll-vapp-pitsatit ei ole, ja sideagentuuridesse, koostatakse order kahes eksemplaris, milledest üks saadetakse ära ühes rahaga, teine aga jääb kassasse ja antakse seejärel üle raamatupidamisse. Sidejaoskonnas või -agentuuris saadud toetus kantakse samal päeval rahalisse aruandesse sissetulekuks, order aga saadetakse aruande algeksemplari juures tagasi finantseerivale sideettevõttele.

1510. Telegraafi- või telefoniühenduse olemas olles tuleb igast rahakaardisummade toetuste ja ülemäärade väljasaatmise juhust

kohe teatada koodtelegrammiga või telefonogrammiga selle ettevõtte ülemale, kuhu ülemäärad (toetused) on välja saadetud.

1511. Rahakaardisummade kulutamise eest muuks otstarbeks, kui rahakaartide väljamaksmiseks ja hoiukassadele toetuste andmiseks, võetakse süüdlased kohtulikule vastutusele.

XII jagu.

KVIITUNGIRAAMATUTE VORM NR. 5 JA VORM NR. 5a SAAMINE JA ARVELEVÕTMINE.

1512. Postamdid, postkontorid, linnade ja rajoonide sidekontorid saavad kviitungiraamatuid vorm nr. 5 ja vorm nr. 5a oma rahakaartide kontrollbüroolt väärtsaadetiste kottides ja aviisi juures, kusjuures iga kviitungi tinghinnaks on üks kopikas.

1513. Saadud kviitungiraamatuile vorm nr. 5 ja vorm nr. 5a peab olema märgitud: järjekorranumber ja rahakaartide kontrollbüroo ülema allkirjaga ning vapp-pitsati jäljendiga tõestatud kokkuvõte kviitungite arvu kohta.

Ilma sellise vormistamiseta loetakse kviitungiraamatud vorm nr. 5 ja vorm nr. 5a kehtetuiks.

1514. Kohe pärast kontrollbüroolt saamist kontrollitakse kviitungiraamatud vorm nr. 5 ja vorm nr. 5a aviisi järgi ja loetakse arvuliselt üle neis olevad kviitungid.

1515. Kui rahakaartide kontrollbüroolt saadakse kviitungiraamatuid vorm nr. 5 või vorm nr. 5a, mis ei ole õigesti vormistatud või millede kviitungite arv ei ole täielik (võrreldes kokkuvõttega), siis koostatakse akt. Sellised kviitungiraamatud ühes akti ja aviisiga tagastatakse rahakaartide kontrollbüroosse esimese väljuva postiga.

1516. Kontrollitud kviitungiraamatud võetakse raamatupidamises arvele ja kirjutatakse peale selle sissetulekuks raamatus vorm nr. 52 eri isikukontol (joon. 166).

Isikukontole märgitakse kviitungiraamatute arv ja numbrid (numbrist numbrini) iga kupüüri kohta eraldi.

1517. Pärast kontrollimist hoitakse rahakaartide kontrollbüroost saadud kviitungiraamatud vorm nr. 5 ja vorm nr. 5a kindlustatud korras kas varakambris, kapis või laekas nagu range aruandluse dokumendid.

1518. Postamdid ja sidekontorid saadavad alluvaile sideettevõtteile kviitungiraamatuid välja vajaduse järgi, samuti annavad nad neid välja oma ettevõtte rahakaartide vastuvõtukassadele.

1519. Kviitungiraamatud vorm nr. 5 saadetakse sidejaoskondadesse sellise arvestusega, et nende tagavara sidejaoskondades ei oleks üle poolekuu tarviduse.

Kviitungiraamatud vorm nr. 5 saadetakse sidejaoskondadesse saatekirja vorm nr. 16 juures, mis koostatakse kahes eksemplaris

NIKOLSKOJE SIDEJAOSKOND

Vorm nr. 52. Sisemised lehed.

(ettevõtte nimetus)

Sidejaoskonda (-agentuuri) välja saadetud, kassale välja antud						Sidejaoskonnalt (-agentuurilt, kassalt) saadud					
daatum	missugused kupüürid	kviitungiraamatud: arv	kviitungiraamatud: vorm nr.	kviitungiraamatute nr-d	allkiri või dokumendi nr.	daatum	missugused kupüürid	kviitungiraamatute: arv	kviitungiraamatute: vorm nr.	kviitungiraamatute nr-d	allkiri või dokumendi nr.	rahakaartide kontrollbüroosse väljasaatmise daatum
1	2	3		4	5	6	7	8		9	10	11
5/X	*8 kv.*	*2*	*5*	*844, 845*	*Saatekiri nr. 34*	*21/X*	*8 kv.*	*1*	*5*	*844*	*rahaline*	*23/X*
8/X	*32 kv.*	*3*	*5*	*911, 912, 913*	*„ „ 43*	*21/X*	*32 kv.*	*1*	*5*	*911*	*aruanne*	*23/X*
8/X	*48 kv.*	*2*	*5*	*971, 972*	*„ „ 43*	*21/X*	*48 kv.*	*1*	*5*	*971*	*nr. 252*	*23/X*

Joon. 166. Töökohtadele väljaantud ja aruandealustesse sideettevõtteisse väljasaadetud kviitungiraamatute vorm nr. 5 ja vorm nr. 5a arvestusraamat vorm nr. 52.

läbi kopeerpaberi, ja kinnindatakse ametlikku kinnisesse väärtkirja, avaldatud väärtusega kakskümmend viis rubla.

Saatekirjale märgitakse kviitungiraamatute numbrid ja neis olevate kviitungite arv.

Algkviitung raamatust vorm nr. 1 ja saatekirja ärakiri on tõestusdokumentideks väljasaadetud kviitungiraamatute kohta.

1520. Kviitungiraamatud vorm nr. 5a saadetakse välja sellise arvestusega, et igal sidejaoskonnal ja -agentuuril peab olema kaks kviitungiraamatut vorm nr. 5a, milledest ühe järgi võetakse rahakaarte vastu, teine aga saadetakse samal ajal sõlmsideettevõttesse ühes vastuvõetud rahakaartidega.

Neil juhtudel, kui vastuvõetud rahakaartidega ärasaadetav kviitungiraamat vorm nr. 5a ei jõua sidejaoskonda või -agentuuri tagasi järgmise posti ärasaatmise ajaks, antakse neile ettevõtteile rahakaartide vastuvõtmiseks 3—4 kviitungiraamatut vorm nr. 5a, milledest 2—3 on teel, üks aga — ettevõttes.

Sidekontorid ja sõlmsidejaoskonnad on kohustatud jälgima kviitungite jääki kviitungiraamatutes vorm nr. 5a ja saatma õigeaegselt välja uued kviitungiraamatud sidejaoskondadele, kellel ei ole kontroll-vapp-pitsatit, ja sideagentuuridele, samuti ka kontrollima, kas kviitungiraamatud vorm nr. 5a saabuvad jaoskondadest ja agentuuridest üksteise järel järjekorras.

Sidejaoskondades ja -agentuurides olevad kviitungiraamatud vorm nr. 5a tuleb tingimata sõlmsideettevõttesse välja saata kordamööda, sõltumata sellest, kas rahakaarte on või ei ole vastu võetud.

Kviitungiraamatud vorm nr. 5a saadetakse sidejaoskondadesse ja -agentuuridesse saatekirja vorm nr. 16 juures, millele märgitakse kviitungiraamatu number ja kviitungite arv.

1521. Igasse alluvasse sideettevõttesse väljasaadetavate, samuti ka kassadele väljaantavate kviitungiraamatute vorm nr. 5 ja vorm nr. 5a arvestuseks peavad postamdid ja sidekontorid iga ettevõtte ja iga rahakaartide vastuvõtukassa kohta isikukontosid raamatus vorm nr. 52.

1522. Kviitungiraamatute vorm nr. 5 ja vorm nr. 5a kirjutamisel isikukontodele märgitakse arv kupüüride järgi ja numbrid.

Kviitungiraamatute vorm nr. 5 väljaandmisel kassa töökohtadele vajutatakse iga kviitungiraamatu kaane esiküljele kontroll-vapp-pitsati jäljend. Kviitungiraamatud antakse välja kassapidaja allkirja vastu isikukontol.

1523. Kviitungiraamatud vorm nr. 5 saadetakse sidejaoskondadesse ja antakse kassale välja numeratsiooni järjestuses ja sellise arvestusega, et täitmata kviitungite arv oleks aruandeperioodi (dekaadi) lõpuks minimaalne.

1524. Sidejaoskondadest ja -agentuuridest saabunud kviitungiraamatud vorm nr. 5 ja vorm nr. 5a neis olevate täidetud kviitungite ärakirjadega kirjutatakse nende sideettevõtete isikukontodele

raamatus vorm nr. 52 samasuguses korras, nagu sidejaoskondadesse ja -agentuuridesse väljasaatmiselgi.

Kuu lõpul tuletatakse iga ettevõtte isikukontol kviitungiraamatute ja kviitungite jääk.

1525. Rahakaartide aruandluse väljasaatmisel rahakaartide kontrollbüroosse kontrollimiseks kirjutatakse kviitungiraamatud vorm nr. 5 ja vorm nr. 5a postamdi või sidekontori isikukontol väljaminekuks ja tuletatakse kviitungite jääk, mis võrreldakse raamatupidamisega. Jääk peab vastama kõigi alluvate sideettevõtete isikukontodel ja sidekontori enda isikukontol tuletatud jääkidele.

Kviitungite jäägi võrdlemise tulemusele kirjutab alla ettevõtte ülem (asetäitja, abi) ja vanemraamatupidaja või (rahakaartide, väärtsaadetiste) osakonna ülem ja raamatupidaja.

XIII jagu.

KONTROLL-VAPP-PITSATITEGA VARUSTAMINE, NENDE ARVELEVÕTMINE, KASUTAMINE JA HOIDMINE.

1526. Kontroll-vapp-pitsatitega varustatakse postamdid, postkontorid, sidekontorid ja linna-sidejaoskonnad.

Maa-sidejaoskonnad varustatakse kontroll-vapp-pitsatitega ühel järgmisel tingimusel:

a) kui nad on sõlmsideettevõtteiks ja omavad aruandeliselt alluvaid sidejaoskondi ja -agentuure;

b) kui neil on otsepostivahetus postivagunitega ja aurikutega;

c) kui nad asuvad traktidel ja vahetavad posti teise rajooni ettevõtetega;

d) kui nad võtavad vastu üle 50 rahakaardi kuus.

Üksikutel juhtudel, kui see kohalike olude tõttu on vajalik, võib sidevalitsuse ülema korraldusel varustada kontroll-vapp-pitsatitega ka teisi sidejaoskondi.

Linna- ja maa-sideagentuure kontroll-vapp-pitsatitega ei varustata.

1527. Kui sideettevõte suletakse, ei kasutata temale omistatud ettevõtte numbermärki (indeksit) ühe aasta jooksul, arvates selle ettevõtte sulgemise päevast.

1528. Uuelt avatavale sideettevõttele omistatakse järjekordne numbermärk või suletud ettevõtte vaba numbermärk (pärast aasta möödumist sulgemise päevast).

Kui ettevõte antakse üle ühelt sidevalitsuselt teisele või ühelt sidekontorilt teisele, omistatakse talle uus numbermärk, nagu uuelt avatavale ettevõttele.

Sideettevõtete numbermärki muudetakse ainult alates 1. kuupäevast.

1529. Ajutiselt tegutsevaile ettevõtteile, näiteks kuurortides, metsatöödel jms., omistatud numbermärk tuleb neile jätta nende ettevõtete tegutsemisperioodi kesteks.

1530. Sideettevõtteile omistatud numbermärkide (indeksite) arvestust peetakse rahakaartide kontrollbüroos.

1531. Kontroll-vapp-pitsatit kasutavate isikute ring peab olema rangelt piiratud.

Kontroll-vapp-pitsati kasutamise õigus on:

a) sidejaoskondade ülemail või nende abidel;

b) sidekontorite ülemail või nende asetäitjail (abidel);

c) rahakaartide ja väärtsaadetiste osakondade ülemail või nende abidel;

d) suurtes sideettevõtteis postamdi või sidekontori ülema loal — selleks eriliselt määratud kontrolöridel.

Kontrolöride kohta, kellel on õigus kasutada kontroll-vapp-pitsatit, tuleb anda ettevõttes käskkiri.

Töö lõpul on kontrolör kohustatud kontroll-vapp-pitsati üle andma ettevõtte ülemale (asetäitjale, abile) või rahakaartide (väärtsaadetiste) osakonna ülemale.

Kontroll-vapp-pitsati vastuvõtmine ja väljaandmine toimub kahe (vastuvõtva ja väljaandva) isiku allkirja vastu eriraamatus, kusjuures märgitakse ka daatum (kuupäev, kuu, aasta, tund ja minutid).

1532. Kontroll-vapp-pitsatid tuleb hoida kassalaegastes või kastides kindlustatud korras selliselt, et kellelgi peale selleks määratud isikute ei oleks võimalust neid kasutada.

1533. Vana kontroll-vapp-pitsati ümbervahetamisel või tarvituseloleva kõrvaldamisel ettevõtte sulgemise tõttu, saadetakse vanad või kõrvaldatud kontroll-vapp-pitsatid sidejaoskondade poolt viivitamatult sidekontorisse, viimase poolt aga — rahakaartide kontrollbüroosse.

1534. Kontroll-vapp-pitsati kaotsimineku või varguse puhul võetakse tarvitusele järgmised abinõud:

a) sidejaoskond teatab kontroll-vapp-pitsati kaotsiminekust viivitamatult postamdi või sidekontori ülemale telegraafi teel, telefoni teel või virgatsiga;

b) postamdi või sidekontori ülem telegrafeerib selle teate põhjal viivitamatult Moskvasse Kesktelegraafile järgmise vormi kohaselt:

Moskva Kesktelegraaf kümnendal septembril varastati (läks kaduma) Kolenovski sovhoosi Voroneži kontroll-vapp-pitsat 7-02-1 punkt Selle numbermärgiga rahakaarte mis on postile antud kümnendast septembrist alates mitte välja maksta

KÜ GOLOVKIN

Telegramm koostatakse koodi abil;

c) kesktelegraafile teatamisega üheaegselt saadetakse juhtumi kohta telegramm oma sidevalitsusele, ärakirjaga — rahakaartide kontrollbüroole;

d) rahakaartide kontrollbüroo määrab antud ettevõttele viivitamatult uue numbermärgi, mis teatatakse postamdile või sidekontorile. Sidevalitsus tellib antud ettevõtte jaoks uue kontroll-vapp-pitsati (uue numbermärgiga).

1535. Kuni uue kontroll-vapp-pitsati saamiseni panevad ettevõtted, kellel on vapp-pitsat, vastuvõetud rahakaartidele kontroll-vapp-pitseri jaoks ettenähtud kohale vapp-pitsati jäljendi ja kirjutavad käsitsi uue numbermärgi, millest allpool tehakse märkus: „Kontroll-vapp-pitsati kaotsimineku tõttu" ülem (allkiri).

Ettevõtteis, kellel vapp-pitsatit ei ole, seatakse ajutiselt sisse rahakaartide vastuvõtmine kviitungiraamatu vorm nr. 5a järgi.

1536. Kontroll-vapp-pitsati kaotsimineku iga fakti kohta on sidevalitsused, postamdid, postkontorid ja sidekontorid kohustatud toimetama juurdlust ja, sõltuvalt tulemustest, määrama süüdlastele distsiplinaarkaristusi või võtma neid kohtulikule vastutusele.

Meelespearegistri vorm nr. 54 sisemised lehed.

Telegraafilise teate saamise aeg ja number	Ettevõtte nimetus, kus võltsitud rahakaartide laialisaatmine ja kontroll-vapp-pitsati kaotsiminek või vargus on avastatud	Mis ajast mis ajani rahakaartide väljamaksmine võltsitud rahakaartide laialisaatmise teate põhjal seisma on pandud	Kaotatud või varastatud kontroll-vapp-pitsati numbermärk (indeks)	Ettevõtte nimetus, kuhu järelepärimised tuleb saata
24/I-1949	*Teraviljasovhoos „Majak"*			*Teraviljasovhoos „Majak"*
nr. 3	*Tškalovi obl.*	*21-st/I-1949*	*62-44-03*	*Tškalovi obl.*
5/II-1949	*Irkutsk*	*10-st/X-1948*		*Irkutsk*
nr. 4	*kümnes jaoskond*	*kuni 5/II-1949*	*29-1-10*	*kümnes jaoskond*

Joon. 167. Meelespearegister vorm nr. 54 võltsitud rahakaartide laialisaatmise ja kontroll-vapp-pitsatite kaotsimineku ning varguse teadete arvelevõtmiseks.

1537. Sideettevõtted, saanud Moskvast telegraafilise teate kontroll-vapp-pitsati kaotsimineku või varguse kohta, kirjutavad selle meelespearegistrisse vorm nr. 54, mille järgi viivitamata kontrollivad kartoteegis olevaid väljamaksmata rahakaarte teates näidatud perioodi eest ja jälgivad sissetulevaid rahakaarte (joon. 167).

Sissekanded registrisse tehakse Moskva Kesktelegraafi telegrammide numbrite järjekorras.

Kui järjekordset telegramminumbrit ei ole saadud, saadetakse viivitamatult selle kohta telegraafiline järelepärimine Moskva Kesktelegraafile.

Meelespearegister hoitakse ettevõtte (osakonna) ülema (asetäitja, abi) või rahakaardioperatsioonide kontrolöri käes.

1538. Kaotatud või varastatud kontroll-vapp-pitsati jäljendiga saabunud rahakaartide väljamaksmine on keelatud. Niisugused rahakaardid saadetakse kaaskirja juures viivitamatult pärast avastamist rahakaardi lähtekoha rahakaartide kontrollbüroosse ametlikus kinnises kirjas, mille avaldatud väärtuseks on väljasaadetavate rahakaartide summa.

XIV jagu.

RAHAKAARDIARUANDLUSE ÄRASAATMINE KONTROLLIMISEKS RAHAKAARTIDE KONTROLLBÜROOSSE.

1539. Linna-sidejaoskonnad saadavad kviitungiraamatud vorm nr. 5 ja registrid vorm nr. 10 ühes väljamakstud rahakaartide plankidega pärast iga dekaadi lõppu hiljemalt 1., 11. ja 21. kuupäeval kontrollimiseks postamti või sidekontorisse loetelu vorm nr. 57 juures, mis koostatakse ühes eksemplaris, maa-sidejaoskonnad aga — rajooni sidekontorisse, kirjutatult rahalisse aruandesse vorm nr. 131.

Väljamakstud rahakaartide plangid peavad olema korraldatud nende numeratsiooni järjekorras registri vorm nr. 10 järgi ja seotud tugevasti kimpudeks.

Registrid vorm nr. 10, väljamakstud rahakaartide plangid ja kviitungiraamatud vorm nr. 5 vastuvõetud ja väljamakstud pensioni- ja abirahade rahakaartide kohta seotakse eri kimpudeks ja kirjutatakse rahalisse aruandesse vorm nr. 131 või loetelule vorm nr. 57 eri reana, üldiste rahakaartide sissekannete järel.

1540. Šifrit mitteomavad sidejaoskonnad saadavad rahakaardiaruandluse neile sidejaoskondadele (sõlmjaoskondadele), kuhu nad rahakaartide šifreerimise suhtes on kinnistatud, viimased aga esitavad pärast kontrollimist nende jaoskondade aruandluse sidekontorile ühes oma aruandlusega.

1541. Postamdid ja sidekontorid peavad jälgima, kas rahakaardiaruandlus saabub sidejaoskondadest õigeaegselt.

Kui rahakaardiaruandlus ettenähtud tähtajal ei saabu, selgita-

takse põhjused ja võetakse tarvitusele kiired abinõud aruandluse saamiseks; vajalikel juhtudel toimetatakse juurdlust.

1542. Postamtides ja sidekontoreis saadud rahakaardiaruandlust kontrollitakse kontrolliva isiku poolt, kes on kohustatud:

a) kindlaks tegema, kas aruandlus on rahalisse aruandesse vorm nr. 131 või loetelule vorm nr. 57 õigesti sisse kantud;

b) veenduma kviitungiraamatute vorm nr. 5 ehtsuses, kontrollima kviitungiraamatute numbrite vastavust arvestusraamatu vorm nr. 52 järgi ja tegema sinna märkuse kättesaamise kohta;

c) kontrollima kviitungiraamatute vorm nr. 5 pidamise ja rahakaardisummade ning maksude ööpäeva- ja üldkokkuvõtete õigsust, samuti kas maksud on õigesti sisse nõutud;

d) kontrollima, kas rahakaardid on registrisse vorm nr. 10 õigesti sisse kantud ja kas registrile vorm nr. 10 tehtud ööpäeva- ja üldkokkuvõtted on õiged ja vastavad saabunud väljamakstud rahakaartide plankide arvule ja summale;

e) kontrollima, kas väljamakstud rahakaartide plangid on vormistatud õigesti ja kas šifreerimisele kuuluvatel rahakaartidel on märkus šifri kontrollimise kohta;

f) võrdlema raamatupidamisandmetega, kas rahasummad vastuvõetud rahakaartide ja väljamakstud rahakaartide järgi on õigesti sissetulekuks ja väljaminekuks kantud.

Aruandluse kontrollimise kohta tehakse kviitungiraamatu vorm nr. 5 ja registri vorm nr. 10 sissekannete lõpul sidekontori ülema (asetäitja, abi), vanemraamatupidaja ja kontrolöri allkirjaga märkus (paragr. 1171, 1378).

1543. Enne aruandluse ärasaatmist rahakaartide kontrollbüroosse kontrollimiseks seatakse väljamakstud rahakaartide plangid postamdis ja sidekontoris kogu aruandeperioodi eest väljamaksmise kuupäevade järgi, kuidas nad on kantud registrisse vorm nr. 10, ja seotakse kokku.

Kui aruandeperioodi eest on rohkem kui 1000 planki, seotakse nad kimpudeks ööpäevaviisi.

Registrid vorm nr. 10 ja kviitungiraamatud vorm nr. 5 järjestatakse rahakaartide väljamaksmise ja vastuvõtmise päevade järgi ja õmmeldakse kokku (brošeeritakse) aruandeperioodide järgi.

Nimekirjad vorm nr. 103a järjestatakse kviitungiraamatu vorm nr. 5 numeratsiooni järgi ja brošeeritakse eri kimbuks, mis õmmeldakse vastava kviitungiraamatu vorm nr. 5 külge.

Iga kviitungiraamatu vorm nr. 5 esikülje kaanelehele märgitakse „Lisa: ... nimekirja vorm nr. 103a ... lehel" kontrolör Ivanova.

1544. Kontrollitud rahakaardiaruandluse saadavad postamdid ja sidekontorid ühes sidejaoskondadest saadud aruandlusega pärast iga dekaadi lõppu, kuid mitte hiljem kui 3., 13. ja 23. kuupäeval, rahakaartide kontrollbüroosse kontrollimiseks loetelu vorm nr. 57 juures, mis koostatakse kahes eksemplaris.

Kott / Nahkpaun nr. *1/298*

LOETELU nr. *6*

Vorm nr. 57

rahakaardiaruandluse kohta, mis on saadetud *Mihnevo*

side- kontorist / jaoskonnast *Moskva* oblasti Rahakaartide Kontrollbürosse

19*49*. a. *märtsi* kuu *esimese* dekaadi eest

(kalendertempel)

Järjekorra nr-d	Ettevõtte numbermärk	Ettevõtte nimetus	Rahakaartide väljamaksmine				Rahakaartide vastuvõtmine				Väljastamatuid rahakaarte, mis saadetakse hoiule rahakaartide kontrollbüroosse		
			arv		summa		arv		summa		arv	summa	
			registreid vorm nr. 10	väljamakstud rahakaartide planke	rbl.	kop.	kviitungiraamatuid vorm nr. 5	nende järgi vastuvõetud rahakaarte	rbl.	kop.		rbl.	kop.
1	*30*	*Mihnevo*	*6* *10*	*142* *397*	*97805* *52334*	*73* *95*	*6* *5*	*235* *1826*	*84427* *224345*	*17* *77*	— *2*	— *150*	— —
2	*30—1*	*Barõbino*	*2* *4*	*52* *176*	*23232* *20379*	*14* *55*	*1* —	*26* —	*77394* —	*92* —	— —	— —	— —
3	*30—2*	*B. Stolbõ*	*2* *4*	*53* *202*	*22822* *30682*	*14* *69*	*2* —	*33* —	*77220* —	*70* —	— —	— —	— —
			10	*247*	*143860*	*01*	*9*	*394*	*239042*	*79*	—	—	—
		KOKKU	*18*	*775*	*103397*	*19*	*5*	*1826*	*224345*	*77*	*2*	*150*	—

Sidekontori ülem *Anissimov* (allkiri)

Kontrolör *Titov* (allkiri)

Vanemraamatupidaja *Ivanova* (allkiri)

Joon. 168. Loetelu rahakaardiaruandluse kohta, mis on saadetud kontrollimiseks rahakaartide kontrollbüroosse.

NSVL
SIDEMINISTEERIUM

Vorm nr. 26-KP

Volokolamski Sidekontor *Moskva*

Moskva Rahakaartide Kontrollbüroole

AVIIS nr. *4* *15. veebruaril* 19*49.* a.

Väljasaadetud *722* rahakaartide vastuvõtukviitungi eest (kviitungiraamatud vorm nr. 5 ja nr. 5a) summas *7 rbl. 22 kop.*, vastavalt allpooltoodud loetelule

Kviitungiraamatute ja kviitungite arv

8 kviitungiga		32 kviitungiga		48 kviitungiga		80 kviitungiga	
raamatuid	kviitungeid	raamatuid	kviitungeid	raamatuid	kviitungeid	raamatuid	kviitungeid
2	*16*	*3*	*96*	*4*	*192*	*5*	*400*

Kviitungiraamatute ja kviitungite arv Kokku

120 kviitungiga		Vorm nr. 5a		arv		Summa	
raamatuid	kviitungeid	raamatuid	kviitungeid	raamatuid	kviitungeid		
—	—	*1*	*18*	*15*	*722*	*7*	*22*

Pearaamatupidaja *Nikolajev* **Arvepidaja** *Sazonova*

NSVL
SIDEMINISTEERIUM
MOSKVA
Rahakaartide Kontrollbüroo

Vorm nr. 26-KP

Volokolamsk

Volokolamski Sidekontorile

TÕENDIS nr. *4* *16. veebruaril* 19*49.* a.

Tõendame *722* rahakaartide vastuvõtukviitungi (kviitungiraamatute vorm nr. 5 ja vorm nr. 5a) kättesaamist *7 rbl. 22 kop.* eest, vastavalt allpooltoodud loetelule

Kviitungiraamatute ja kviitungite arv

8 kviitungiga		32 kviitungiga		48 kviitungiga		80 kviitungiga	
raamatuid	kviitungeid	raamatuid	kviitungeid	raamatuid	kviitungeid	raamatuid	kviitungeid
2	*16*	*3*	*96*	*4*	*192*	*5*	*400*

Kviitungiraamatute ja kviitungite arv Kokku

120 kviitungiga		vorm nr. 5a		arv		Summa	
raamatuid	kviitungeid	raamatuid	kviitungeid	raamatuid	kviitungeid		
—	—	*1*	*18*	*15*	*722*	*7*	*22*

Pearaamatupidaja *Andrejev* **Arvepidaja** *Grigorjeva*

Joon. 169. Aviis ja tõendis rahakaartide kontrollbüroosse saadetavate ärakasutatud kviitungiraamatute vorm nr. 5 ja vorm nr. 5a kohta.

Rahakaartide kontrollbüroo eeskirja kohaselt on suured sideettevõtted kohustatud esitama väljamakstud rahakaartide plangid ühes registriga vorm nr. 10 viie päeva viisi või iga päev.

1545. Postamdid ja sidekontorid kirjutavad loetelule vorm nr. 57 kõigi ettevõtete aruandluse neile ettevõtteile omistatud numbermärkide järjekorras.

Aruandlus pensioni- ja abirahade rahakaartide kohta: registrid vorm nr. 10, väljamakstud rahakaartide plangid ja kviitungiraamatud vorm nr. 5 kirjutatakse iga sideettevõtte kohta eri reana üldiste rahakaartide sissekande järel.

Kviitungiraamatud vorm nr. 5a kirjutatakse kõigi sissekannete lõppu eri reana, kusjuures märgitakse ka nende numbrid.

Loetelu vorm nr. 57 nummerdatakse järjekorranumeratsiooniga, mida peetakse kalendriaasta lõpuni. Sellele loetelule märgitakse koti või nahkpauna number, milles aruandlus saadetakse.

Kui mõni ettevõte aruandlust ettenähtud tähtajal välja ei saada, tehakse sel juhul loetelule vorm nr. 57 märkus, milles näidatakse mitteväljasaatmise põhjus.

Rahakaartide operatsioone ajutiselt toimetanud ettevõtte sulgemise puhul või ettevõtte uuesti avamise puhul kirjutatakse loetelule vorm nr. 57 märkus aja kohta, millal antud ettevõttes rahakaardioperatsioonid suleti või avati.

Loetelule vorm nr. 57 kirjutavad alla sidekontori ülem (asetäitja, abi), kontrolör ja vanemraamatupidaja (joon. 168).

1546. Rahakaartide kontrollbüroosse saadetavate kviitungiraamatute vorm nr. 5 ja vorm nr. 5a kohta koostatakse aviis (teade) ja tõendis, mis lisatakse loetelu vorm nr. 57 juurde (joon. 169).

1547. Rahakaartide kontrollbüroosse saadetav rahakaardiaruandlus järjestatakse selles järjekorras, kuidas ettevõtted loetelule vorm nr. 57 on kirjutatud.

1548. Kogu aruandlus tuleb kinnindada ja edasi saata pitseeritud väärtsaadetiste-kottides või nahkpaunades. Kotid ja paunad kirjutatakse saatekirjale vorm nr. 16.

Pauna klapile või koti naastule kleebitakse lipik vorm nr. 22.

Kirjutada saatekirjale *Lipik vorm nr. 22*

..... linn

RAHAKAARTIDE KONTROLLBÜROOLE

nr. .....

Kalender-tempel

..... linna

..... sidekontorilt
(kellelt)

Kinnindas ..... (allkiri)

1549. Rahakaartide kontrollbüroode asukohtades asuvad postamdid ja sidekontorid toimetavad kõik rahakaartide kontrollbüroo aadressil saabunud rahakaardiaruandluse viimasele kätte ettenähtud tähtaegadel ja annavad üle allkirja vastu saatekirja vorm nr. 16 ärakirjal.

Saatekirja algeksemplar hoitakse alal rahakaartide kontrollbüroos.

IV osa.

RAHVUSVAHELISED POSTISAADETISED.

I jagu.

ÜLDEESKIRJAD.

1550. NSV Liidust välismaale ja välismaalt NSV Liitu saadetavaid postisaadetisi nimetatakse rahvusvahelisteks.

1551. Iga liiki kirjakorrespondentsi: postkaarte, kinnisi kirju ja panderolle võib võtta postile aadressiga kõigisse maailma maadesse, välja arvatud need maad, kellega postivahetust ei ole korraldatud või kellega see on ajutiselt katkestatud.

Väärtkirju, postpakke ja „virksaadetisi" võib võtta postile aadressiga ainult nendesse maadesse, kellega neid liike postisaadetiste vahetus on korraldatud.

Nende maade nimetused, kellega NSV Liidul ei ole ajutiselt postivahetust, ja maade nimekirjad, kuhu aadressitud postpakke, avaldatud väärtusega kirju ja „virksaadetisi" (Exprès) on lubatud vastu võtta, tehakse sideettevõtteile teatavaks Sideministeeriumi erikorraldustega.

1552. Rahvusvaheliste postisaadetiste, välja arvatud postpakid, postilevõtmist ja väljastamist peavad toimetama kõik NSV Liidu sideettevõtted.

Postpakkide postilevõtmist ja väljastamist võivad toimetada ainult postamdid ja iga klassi sidekontorid.

1553. NSV Liidu sideettevõtetes välismaale saatmiseks vastuvõetud, samuti ka välismaalt saadud rahvusvahelised postisaadetised töödeldakse eriliselt selleks määratud sideettevõtteis, keda nimetatakse NSV Liidu rahvusvahelise postivahetuse kohtadeks.

1554. Posti otsene vahetamine NSV Liidu sideorganite ning NSV Liidu naaberriikide postitalituste vahel on pandud selleks määratud (nende riikide piiride läheduses asuvatele) sideettevõtetele, keda nimetatakse rahvusvahelise postivahetuse punktideks.

1555. Rahvusvahelise postivahetuse punktid toimetavad otsest postivahetamist ainult rahvusvahelise postivahetuse kohtade poolt kinnindatud kinnistes mahuteis (kottides). Eriliste märkustega varustatud postpakid, mille sisu ei ole võimalik saata edasi kinnistes kottides, antakse üle vallali. Vahetuspunktidele ei ole lubatud

koostada oma poolt otsepostikinniseid (kotte) ja saata neid välismaale, samuti ka avada saabunud postikinniseid (kotte) isegi neil juhtudel, kui nad on aadressitud vahetuspunktidele enestele. Kui selline postikinnis (kott) saabub, tuleb ta saata töötlemiseks lähimasse rahvusvahelise postivahetuse kohta.

1556. Rahvusvaheline postivahetus NSV Liidu ja teiste maade vahel toimub kooskõlas Ülemaailmse postikonventsiooni sätetega ja Kokkuleppega avaldatud väärtusega kirjade ja kastikeste vahetuse kohta, mis on ratifitseeritud Nõukogude Sotsialistlikkude Vabariikide Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi poolt, samuti ka kooskõlas mõlemapoolsete eri kokkulepetega.

1557. Kõik rahvusvahelises postivahetuses rakendamiseks määratud taksid, arveldused, avaldatud väärtuse summad ja materiaalse vastutuse summad on arvutatud erilise rahvusvahelise rahaüksuse — kuldfrangi alusel, mille ekvivalent NSV Liidu valuutas võrdub 1 rubla 31 kopikaga.

1558. Üldiseks tarvitamiseks määratud plangid (pakikaart, tolliseletus jms.) peavad olema trükitud vene keeles reaaluse tõlkega prantsuse keelde. Ametlikuks tarvitamiseks määratud plangid ja lipikud (saatekiri, õiendusteade jms.) peavad olema trükitud prantsuse keeles reaaluse tõlkega vene keelde.

Rahvusvaheliste postisaadetiste liigid.

1559. NSV Liidust välismaale ja välismaalt NSV Liitu võib saata postikorrespondentsi järgmisi liike:

a) postkaarte (cartes postales);
b) kinnisi kirju (lettres);
c) panderolle (envois sous bande).

Panderollides saadetakse trükitooteid, äripabereid, kaubaproove, reljeefkirjaga väljaandeid pimedate jaoks, samuti ka sega- (grupeeritud) sisu;

d) postpakke (colis postaux);
e) väärtkirju (lettres avec valeur déclarée).

1560. Kõiki kirjapostisaadetisi võib anda postile liht- ja täht- (Recommandé) saadetistena.

1561. Liht- ja täht-kirjakorrespondentsi võib võtta vastu edasisaatmiseks avio teel (Par avion).

1562. NSV Liidust välismaale ja välismaalt NSV Liitu saatmisele ei kuulu:

a) rahakaardid;
b) lunasaadetised;
c) kirjad ja panderollid kaubasaadetistega;
d) „fonoposti" saadetised (plaadid heliülesvõttega);
e) pisipakid, s. o. kuni 1 kg rasked postpakid, mis saadetakse edasi lihtkorras, võrdselt kirjakorrespondentsiga.

Kui välismaalt saabub nimetatud saadetisi, ei väljastata neid adressaatidele, vaid nad saadetakse lähtemaale tagasi, kusjuures neile märgitakse tagastamise põhjus („saatmiseks keelatud" — „interdit").

1563. Iga liigi rahvusvahelisi postisaadetisi võib edasisaatmiseks vastu võtta märkusega „Exprès" — virgatsiga, kuid ainult neisse maadesse, mis on märgitud Sideministeeriumi poolt sidetevõtteile saadetavas erinimekirjas.

Sellised saadetised tuleb oblasti- (krai-, vabariigi-), ringkonna- ja rajooni- (maakonna-) keskustes viia adressaatidele kätte virgatsiga; teistes punktides — üldise kojukandega.

Märkusega „Exprès" — „Нарочным" (Virgatsiga) varustatud postpakkide ja väärtkirjade saabumisel viiakse adressaatidele koju ainult teated.

1564. Tähtsaadetisi, postpakke ja väärtkirju võib anda postile väljastusteatega „Avis de réception".

Saatmiseks lubatud ja keelatud esemed.

1565. Postisaadetistes NSV Liidust välismaale ja välismaalt NSV Liitu saatmiseks lubatud esemed on ette nähtud käesolevate määruste IV osa vastavais jagudes, mis käsitlevad kirjakorrespondentsi, väärtkirju ja postpakke.

Trükitoodete vastuvõtmise kord määratakse NSV Liidu Sideministeeriumi eri juhendiga ja eri korraldustega.

1566. Asutiste ja organisatsioonide poolt NSV Liidust välismaale saadetavais postpakkides on lubatud saata igasuguseid esemeid ja kaupu, välja arvatud need, mille saatmine on keelatud või piiratud.

1567. Eraisikute poolt ja eraisikute aadressil välismaale saadetavais postpakkides võib erilubadeta saata igasuguseid esemeid ja toiduainete koguseid (välja arvatud need, mille saatmine on keelatud või piiratud) niisugusel hulgal, millel ei ole kauba iseloomu.

1568. Kantud riideid ja pesu võib välismaale ja välismaalt saata ainult sel tingimusel, kui nende desinfitseerimise kohta on olemas riikliku meditsiinilise asutise poolt kinnitatud tõend.

1569. Välismaale ja välismaalt on keelatud saata postisaadetistes järgmisi esemeid:

a) dokumente, trükitooteid, fotosid, kinolinte, joonestusi ja joonistusi, mille saatmine välismaale või saamine välismaalt võib tuua NSV Liidule poliitilist või majanduslikku kahju;

b) kustutatud või kustutamata postmarke ja igasugust muud filatelistilist materjali;

c) esemeid, mis oma iseloomu või pakendi tõttu võivad nende töötlemisel kahjustada sidetöötajaid, samuti ka mis võivad rikkuda või määrida korrespondentsi;

d) oopiumi, morfiumi, kokaiini ja teisi uimastusaineid;
e) plahvatavaid, kergestisüttivaid või ohtlikke aineid;
f) esemeid, mille sissevedu või käibimine sihtmaal on keelatud (vt. Nimestikku maade kohta, kuhu on lubatud postpakke vastu võtta);
g) elusloomi, välja arvatud: mesilased, verekaanid, siidikud, parasiidid ja kahjulikkude putukate hävitajad, mis on määratud nende putukatega katsetamiseks ja vahetatakse ametlikult tunnustatud asutiste vahel;
h) nilbe ja kõlblusevastase iseloomuga esemeid;
i) kirjades ja panderollides saadetavaid esemeid, mis kuuluvad tollimaksude alla, samuti ka kaubaproove, mida saadetakse suurtes kogustes tollimaksudest kõrvalehoidmise eesmärgil.

Tollimaksude alla kuuluvate esemete saatmine kirjades ja kaubaproove sisaldavates panderollides on lubatud ainult neisse maadesse, kellelt on selle kohta olemas nõusolek.

Saadetisi, mille sisuks on arstimid, seerumid, vaktsiinid, kui neid ei saadeta kaubanduslikuks otstarbeks ja kui nad on vastavas neid kahjutuks tegevas pakises, samuti ka tollimaksude alla kuuluvaid trükitooteid on lubatud saata takistamatult.

Punktides a, b, c, d ja e nimetatud esemed, mis on postisaadetistes saatmiseks ekslikult vastu võetud, kuuluvad konfiskeerimisele ja sellest tuleb lähtekoha sideettevõttele õiendusteatega teatada. Konfiskeeritud esemed antakse vastavaile organeile üle realiseerimiseks.

Punktides f ja i nimetatud esemed tuleb lähtekohtade sideettevõtteisse tagasi saata ühes õiendusteatega, mis koostatakse igal üksikul tagasisaatmise juhtumil.

1570. Välismaalt saabunud, kuid saatmiseks keelatud elusloomad kuuluvad adressaatidele väljastamisele, kuid saadetise lähtekoha ettevõttesse tuleb korra rikkumise kohta saata õiendusteade.

1571. Välismaale saatmiseks ekslikult vastuvõetud, kuid saatmiseks keelatud elusloomad saadetakse lähtekohtadesse tagasi saatjatele väljastamiseks.

1572. Nilbed ja kõlblusevastased esemed kuuluvad hävitamisele, mille kohta koostatakse akt.

1573. Ilma NSV Liidu Väliskaubanduse Ministeeriumi Tollipeavalitsuse vastava eriloata ei ole lubatud välja vedada välismaale järgmisi esemeid:

a) iga liiki karusnahad ja neist valmistatud tooted;
b) must pressitud ja teraline kalamari;
c) santoniin ja tema poolvabrikaadid;
d) kunsti- ja vanavaraesemed.

1574. Panderollides, väärtkirjades ja postpakkides ei ole lubatud saata kirjalikke sõnumeid, välja arvatud faktuurid ja sisukirjad.

Valuuta ja valuutaväärtuste saatmine rahvusvahelistes postisaadetistes.

1575. NSV Liidu valuuta (NSVL Riigipanga pangatähtede, riigikassatähtede ja müntide), NSVL valuutas makstavate NSV Liidu laenuobligatsioonide ja nende juurde kuuluvate kupongide saatmine postisaadetistes välismaale, samuti ka välismaalt on keelatud.

1576. Annulleeritud rahamärke võib postisaadetistes välismaale saata NSVL Rahandusministeeriumi lubade põhjal.

1577. Ilma NSVL Rahandusministeeriumi loata võib postisaadetistes saata:

a) välismaale ja välismaalt — väliskaubandusorganisatsioonide poolt välismaa firma kasuks NSV Liidu valuutas väljakirjutatud veksleid, kui vekslite väljaandmine on firmaga sõlmitud lepingus ette nähtud;

b) välismaalt — välismaal asuvate nõukogude organisatsioonide ja asutiste poolt NSVL valuutas väljakirjutatud nimelisi tšekke ja maksekäsundeid nende erikontodele NSV Liidu krediidiasutistes või hoiukassades.

Kõigil muudel juhtudel võib NSV Liidu valuutas väljakirjutatud maksedokumente (tšekke, siirdeid, veksleid, akreditiive) välismaalt postisaadetistes saata ainult NSV Liidu Rahandusministeeriumi loal.

1578. Füüsilistel ja juriidilistel isikuil on lubatud postisaadetistes välismaale saata NSV Liidu Riigipanga või NSV Liidu Väliskaubanduspanga poolt oma välismaiste korrespondentide nimele väljakirjutatud nimelisi või käsundus- (kuid mitte ettenäitajale) tšekke välisvaluutas, tingimusel, et nendel tšekkidel ei ole üleandepealdist.

1579. Sularahas välisvaluuta (välismaa pangatähtede, riigikassatähtede ja müntide), välisvaluutas koostatud maksedokumentide, peale paragrahvis 1578 mainitud tšekkide (tšekkide, siirete, vekslite, akreditiivide jms.), välismaa fondiväärtuste (aktsiate, obligatsioonide ja nende juurde kuuluvate kupongide jms.) saatmine füüsiliste ja juriidiliste isikute poolt postisaadetistes NSV Liidust välismaale võib toimuda ainult NSV Liidu Rahandusministeeriumi lubade põhjal.

1580. Toorkulla (kullaliiva, kullamaagi jne.) saatmine välismaale on keelatud.

1581. Kulla, hõbeda, plaatina ja plaatina rühma metallide (kangidena, vanametallina ja toodetena), samuti kalliskivide, pärlide ja neist valmistatud toodete saatmine välismaale võib toimuda ainult NSVL Rahandusministeeriumi lubade põhjal.

1582. Välismaalt NSV Liitu on lubatud saata kulda, hõbedat, plaatinat ja plaatina rühma metalle müntidena, kangidena, toodetena, vanametallina ja toorel kujul, välisvaluutat, välisvaluutas väljakirjutatud maksedokumente (veksleid, tšekke, siirdeid, akre-

ditfive jms.) ning välismaisi fondiväärtusi (aktsiaid, obligatsioone, kuponge nende juurde jms.) kalliskive, pärleid ja nendest valmistatud tooteid, samuti varandusdokumente.

1583. Ilma NSV Liidu Rahandusministeeriumi loata on lubatud saata postisaadetistes välismaale varandusdokumente:

a) väliskaubandusdokumente NSV Liidu Väliskaubanduse Ministeeriumi vastava teatme põhjal ning teatmele märgitud tähtaja jooksul;

b) NSV Liidu Riigipanga või NSV Liidu Väliskaubanduspanga poolt väljaantud volitusi, mis on seoses nende pankade tegevuse ja operatsioonidega välismaal.

Kõigil muudel juhtudel võib varandusdokumentide, sealhulgas ka varanduse käsundamiseks volituste saatmine välismaale postisaadetistes toimuda ainult NSV Liidu Rahandusministeeriumi Valuutavalitsuse loal.

Rahvusvaheliste postisaadetiste aadressimine ja kinnindamine.

1584. Postisaadetistele peab aadress olema kirjutatud vene keeles, reaaluse tõlkega sihtmaal arusaadavasse keelde või prantsuse keelde.

1585. Kui postkastide kaudu saabub sideettevõtteisse lihtpostisaadetisi venekeelse aadressiga, saadetakse nad postileandmise kohtadest takistamatult vahetuskohtadesse, vahetuskohad aga on kohustatud niisugustel juhtudel tõlkima aadressid sihtmaal arusaadavasse keelde või prantsuse keelde.

София — *Болгария*
Sofia — *Bulgarie*

Народная площадь, дом 3, кв. 9
Place du peuple, maison 3, logement 9

Федору Гладкову
Fedor Gladkov

Отправитель: С. Н. Краснов
Expéditeur: S. N. Krasnov

Москва, Колодезный пер., дом 2, кв. 7
Moscou, Kolodeznyi per., dom 2, kv. 7

Joon. 170. Rahvusvahelise lihtkirja aadressimise näidis.

1586. Kui postkastist väljavõetud saadetisele on aadress kirjutatud ainult võõrkeeles, kuid ladina tähtedega, saadetakse ta takistamatult sihituse järgi. Kui aga aadress on kirjutatud võõrkeeles, kuid mitte ladina tähtedega, siis antakse saadetis saatjale tagasi.

1587. Rahvusvahelistele saadetistele peab saatja kirjutama aadressi täielikult ja niivõrd täpselt, et oleks välditud vajadus täiendavate teatmete hankimiseks saadetiste töötlemisel, edasisaatmisel ja kätteviimisel. Asutiste, organisatsioonide ja ettevõtete, kellele saadetised aadressitakse, nimetuste lühendite kasutamine ei ole lubatav.

1588. Postisaadetistele peab aadress olema kirjutatud tindiga või niisutatud keemilise pliiatsiga, loetavalt ja selgesti.

1589. Aadressi andmed paigutatakse saadetise ümbrisele pikisuunas ja nimelt nõnda, et jääks vaba ruumi ametimärkuste ja lipikute jaoks (joon. 170).

1590. Välismaale saadetavaile liht- ja tähtpanderollidele peavad saatjad tegema selged pealkirjad, vastavalt sisu liigile, nimelt:

Papiers d'affaires	(äripaberid),
Imprimés	(trükitooted),
Impressions en relief pour les aveugles . .	(reljeefkirjalised väljaanded pimedate jaoks),
Échantillons de marchandises	(kaubaproovid),
Objets groupés	(segasaadetised).

1591. Kirjapostisaadetisi, mille aadressikülg on tervelt või osaliselt jaotatud ruutudeks, mis on määratud terve rea üksteisele järgnevate aadresside pealekirjutamiseks, ei ole lubatud vastu võtta.

1592. Välismaale „Nõudmiseni" („poste restante") aadressitud postisaadetistele peab adressaadi nimetus olema kirjutatud täielikult.

„Nõudmiseni" aadressitud saadetistele ei ole lubatav märkida initsiaale, numbreid, ainult nimesid, väljamõeldud nimetusi või mingisuguseid kokkuleppemärke.

1593. Mongoolia Rahvavabariiki ja Lääne-Hiinasse saadetavaile postisaadetistele võivad aadressid olla kirjutatud vene keeles ja vene tähtedega, ilma reaaluse tõlketa võõrkeelde.

1594. Põhja-Ameerika Ühendriikidesse aadressitud saadetistele peab peale sihtkoha nimetuse olema märgitud selle osariigi nimetus, kus see sihtkoht asub.

1595. Tähtsaadetiste ümbrise esikülje ülaäärele peab olema tehtud pealkiri: „Заказное" või „Recommandé" („Tähitatud").

1596. Väljastusteatega tähtsaadetistele võib saatjate soovi kohaselt teha märkuse: „Передать в собственные руки (à remettre en mains propres)", (mis tähendab „Väljastada saaja enda kätte").

Nimetatud märkusega saadetisi võib võtta vastu saatmiseks nendesse maadesse, mis on näidatud Sideministeeriumi poolt saadetavas eri nimekirjas.

1597. Saadetised peavad olema tugevasti kinnindatud ja eriti need, mis on aadressitud kaugetesse maadesse.

1598. Ei ole lubatav vastu võtta ja edasi saata välismaale kirjakorrespondentsi ebapuhtas pakendis, ajalehe- või makulatuurpaberist, määrdunult ja ebatihedasti kinnikleebitud klappidega ümbrikes.

1599. Välismaal asuvatele NSVL nõukogude asutistele ja esindustele aadressitud korrespondents peab vastama kõigile rahvusvaheliste postisaadetiste aadressimise ja kinnindamise ülalkirjeldatud nõudeile ja määrustele.

Rahvusvaheliste postisaadetiste frankeerimise kord.

1600. NSV Liidust kirjapostisaadetiste välismaale saatmise tariifid on näidatud Sideministeeriumi tariifide kogumikus.

1601. NSV Liidust välismaale minevad rahvusvahelised kirjapostisaadetised peavad olema saatjate poolt täielikult frankeeritud NSV Liidu postmarkidega, millega frankeeritakse sisemaine korrespondents.

1602. NSV Liidust mineva korrespondentsi frankeerimine välismaa markidega ei ole lubatav.

1603. Nõukogude sadamais seisvate välismaiste laevade meeskondade poolt saadetav kirjakorrespondents frankeeritakse samuti kehtivate tariifide järgi NSV Liidu markidega.

1604. Rahvusvahelisi kirjapostisaadetisi võib frankeerida eriliste frankeerimismasinate jäljendite pealevajutamise teel.

Jäljendeil peab olema näidatud lähtemaa ja saatemaksu summa: Jäljendid peavad olema tehtud tingimata punase värviga.

1605. Postpakkide ja väärtkirjade saatemaks tasutakse sularahas.

1606. Rahvusvaheliste postisaadetiste postimaksu tasumiseks on NSV Liidu sideettevõtteile lubatud võtta vastu raha asemel rahvusvahelisi vastuskuponge, mis välismaiste postivalitsuste poolt välja antakse kirjade frankeerimiseks vastuse saatmisel.

Kui sideettevõtte kassasse esitatakse vastuskupong, on postitöötaja kohustatud vahetama ta ühe või mitme margi vastu üldsummas 40 kop. peale.

Iga vastuskupongi hind võrdub ühe välismaale aadressitud kuni 20 g raske kinnise lihtkirja postimaksu summaga. Kupongid tuleb NSV Liidu postmarkide vastu vahetamiseks vastu võtta sõltumata nende väljalaskeaastast (joon. 171).

1607. NSV Liidu sideettevõtted ei müü vastuskuponge, kuid on kohustatud neid vahetama markide vastu, vastavalt konventsiooni eeskirjadele.

1608. Markide vastu vahetamiseks esitatavate vastuskupongide esikülje vasakul poolel peab olema kupongi müünud välismaise postiasutise kalendertempli jäljend; ilma templijäljendita kupong loetakse kehtetuks ja ei kuulu vahetamisele.



Dieſer Schein wird in allen Ländern des Weltpoſtvereins gegen ein oder mehrere Poſtwertzeichen im Geſamtwert der Gebühr für einen einfachen gewöhnlichen Auslandsbrief umgetauſcht.

This coupon is exchangeable in any country of the Universal Postal Union for a postage stamp or postage stamps representing the amount of postage for an ordinary single-rate letter destined for a foreign country.

Este cupón podrá ser canjeado en todos los Países de la Unión Postal Universal por uno o varios sellos postales que representen el importe del franqueo de una carta ordinaria de porte sencillo destinada al extranjero

Questo buono puó essere cambiato in tutti i paesi dell'Unione postale universale con uno o più francobolli rappresentanti l'importo della francatura di una lettera ordinaria di porto semplice a destinazione dell'estero

Joon. 171. Rahvusvahelise vastuskupongi näidis.

Markide vastu vahetamiseks vastuvõetud kupongi esikülje paremale poolele vajutatakse sideettevõtte kalendertempli jäljend.

1609. Rahvusvaheliste postisaadetiste postilevõtmisel, kättetoimetamisel ja väljastamisel on keelatud nõuda saajatelt mingeid makse, mis ei ole ette nähtud Sideministeeriumi poolt väljaantavas tariifide kogumikus ja käesolevais määrustes.

Maksuvabalt saadetav rahvusvaheline korrespondents.

1610. Maksuvabalt saadetakse välismaale:

a) Ülemaailmse Postiliidu liikmeks olevate maade postivalitsuste ja postiasutiste korrespondents, samuti nende valitsuste ja asutiste ning Ülemaailmse Postiliidu Rahvusvahelise Büroo vahel vahetatav korrespondents;

b) sõjavangidele aadressitud või nende poolt saadetav korrespondents;

c) sõjavangidesse puutuv korrespondents, mida vahenditult või vahetalitajana saadab või saab Sõjavangidesse Puutuvate Teatmete Keskbüroo, kooskõlas 1929. a. 27. juulil sõlmitud Rahvusvahelise Genfi Konventsiooni artikliga 79, samuti ka sõjavangidesse puutuvate teatmete bürood üksikutes maades.

1611. Ühe maa postivalitsuste ja asutiste poolt teiste maade postivalitsuste ja asutiste aadressil saadetava rahvusvahelise ametliku korrespondentsi kaal ja mõõted ei ole piiratud. Kõigi niisuguste saadetiste peal peab olema pealkiri „Service", mis tähendab „Ametlik".

1612. Sõjavangide korrespondentsil peab esikülje vasakul ülaäärel olema märkus („Service des prisonniers de guerre").

Rahvusvahelised juurdemaksupostisaadetised.

1613. Postkastidest väljavõetud täiesti või osaliselt frankeerimata lihtkirjad ja -postkaardid, mille saatjateks on eraisikud või millele saatjad ei ole märgitud, saadetakse sihituse järgi takistamatult.

1614. Kui frankeerimata või puudulikult frankeeritud kirjade ja postkaartide saatjaiks on asutised, ettevõtted või organisatsioonid, tuleb niisugused saadetised saatjaile tagastada täielikuks frankeerimiseks samas korras, nagu see on ette nähtud postimäärustes sisemaise postivahetuse kohta (§ 172).

1615. Frankeerimata või puudulikult frankeeritud iga liiki panderolle, samuti ka postkaarte, milledel on pealkiri „Makstud vastusega", kuid mille mõlemad pooled ei ole täielikult frankeeritud, ei saadeta sihtkohta, sõltumata sellest, kes on nende saatjad, vaid nad tagastatakse saatjaile täielikuks frankeerimiseks (niisugustel saadetistel olevad postmargid kustutatakse). Kui niisugustel saadetistel ei ole saatjad märgitud, pannakse saadetised väljastamatute hulka.

RAHVUSVAHELISED LIHTPOSTISAADETISED.

1616. Lihtkorras võib välismaale saata kinnisi kirju, postkaarte ja panderolle.

1617. Rahvusvahelises postivahetuses on kirjapostisaadetiste jaoks ette nähtud kaalu ja mõõdete piirid, mis on näidatud joonisel 171-a.

Saadetise liik	Kaalu piirid	Mõõdete piirid
1	2	3
Postkaardid: Harilikud ja makstud vastusega	—	Ülemmäär 15 × 10,5 *sm*. Alammäär 10 × 7 *sm*.
Kirjad	2 *kg*	Pikkuse, laiuse ja kõrguse mõõdete summa ei tohi olla üle 90 *sentimeetri*, kusjuures suurim mõõde ei tohi olla üle 60 *sm*; rullikeeratuil: pikkus ja kahekordne läbimõõt — 100 *sm*, kusjuures suurim mõõde ei tohi olla üle 80 *sm*.
Äripaberid Trükitooted Reljeefkirjaga väljaanded pimedate jaoks Kaubaproovid	2 *kg* 3 *kg* ühe kõite saatmisel 5 *kg* 7 *kg* 500 *g*	Nagu kirjadele. Kokkumurtud või kokkumurdmata kaartide kujul lahtiselt saadetavaile trükitoodetele rakendatakse samu alammäärasid nagu postkaartidelegi.

Joon. 171-a. Rahvusvaheliste postisaadetiste kaalu ja mõõdete piiride tabel.

Kirjad.

1618. Kinnises ümbrises (kinnikleebitud ümbrikus) saadetavat korrespondentsi nimetatakse kinniseks kirjaks.

1619. Rahvusvahelistes kinnisis kirjades võib saata igasugust kirjavahetust, dokumente, faktuure, arveid, isiku- ja grupifotosid jms., samuti mitmesuguseid pisiesemeid, mis ei kuulu tollimaksude alla (erandid vt. paragrahvides 1569, 1573).

1620. Korrespondentsi saatmine läbipaistva osaga kinnisis ümbrikes on lubatud järgmiste tingimuste täitmisel:

a) läbipaistev osa peab asetsema piki kirja pikimat külge nõnda, et saaja aadress oleks asetatud samas suunas ning et see ei takistaks kalendertempli jäljendi pealepanemist;

b) läbipaistev osa peab olema selline, et aadressi võiks vabalt lugeda isegi kunstliku valguse juures ja ei tohi olla takistuseks pealkirjade tegemisel. Saadetised, mille ümbrike läbipaistev osa kunstliku valguse juures helgib, ei ole saatmiseks lubatavad;

c) läbipaistva osa kaudu peavad olema näha ainult saaja nimetus ja aadress; ümbriku sisu peab olema kokku murtud selliselt, et aadress ei võiks osutuda täiesti või osaliselt kaetuks sisu paigaltnihkumise tagajärjel;

d) aadress peab olema kirjutatud loetavalt tindiga, kirjutusmasinal või trükitud tüpograafiliselt, kusjuures trükitähed peavad olema mõõduka suurusega.

1621. Saadetised üleni läbipaistvais ümbristes või niisugustes ümbristes, millel läbipaistva osa asemel on avad, ei ole saatmiseks lubatavad.

Postkaardid.

1622. Postkaardid valmistatakse tihedast paberist ning nende esiküljel peab olema pealdis „Carte postale" (почтовая карточка) (postkaart), vene ja prantsuse keeles.

1623. Postkaardid saadetakse üldreeglina edasi lahtiselt, s. o. mitte ristpaela all ega ümbrikus.

1624. Postkaardi esikülje parem pool või terve esikülg on määratud saaja aadressi ning ametimärkuste või lipiku jaoks; postmargid ja frankeerimismasina jäljendid peavad olema esiküljel ja võimalikult kaardi parempoolsel osal.

1625. Kaubaproovide ja nendega sarnanevate esemete ühendamine postkaartidega või viimaste külge kinnitamine on keelatud. Postkaartidele võib kleepida vinjette, lipikuid, kõiksuguseid paberist või muust õhukesest materjalist väljalõikeid, samuti ribasid aadressiga, kuid tingimusel, et nende mõõted ei oleks kaardi mõõdetest suuremad.

Neid esemeid võib kleepida ainult postkaardi tagaküljele või esikülje vasakpoolsele osale, välja arvatud ribad või lipikud aadressiga, mis võivad võtta oma alla kogu esikülje. Kõiksugu templijäljendeid, mida võib kergesti lugeda frankeerimismasina jäljendeiks, on lubatud lüüa ainult tagaküljele.

1626. Postkaartidega, mis ei vasta selle kategooria saadetiste jaoks ettenähtud tingimustele, talitatakse nagu kirjadega. Erandiks on kaardid, milledele postmargid on kleebitud tagaküljele; niisugused kaardid loetakse frankeerimata kaartideks.

Makstud vastusega postkaardid.

1627. Makstud vastusega postkaartide esimese osa esiküljel peab olema vene ja prantsuse keeles pealdis: „Carte postale avec réponse payée" — „Почтовая карточка с оплаченным ответом"

(Makstud vastusega postkaart), teisel osal — „Carte postale réponse" — „Почтовая карточка для ответа" (Vastuspostkaart); mõlemad osad peavad peale selle vastama harilike postkaartide jaoks ettenähtud muudele kohustuslikele tingimustele.

1628. Postkaardi vastusosa aadress peab olema kaardi sisemisel küljel.

1629. Saatjal on õigus trükkida kaardi vastusosa tagaküljele adressaadile täitmiseks määratud küsimustikku; adressaat võib ühes kaardi vastusosaga saata tagasi ka esimese osa. Sel puhul peab aadress kaardi esimesel osal olema läbi kriipsutatud ja asuma sisemisel küljel.

1630. Kaardi vastusosa frankeerimine selle maa postmarkidega, kus kaart alguses on vastu võetud, on maksev ainult sel juhul, kui postkaardi mõlemad osad saabuvad üheaegselt ja kui postkaardi vastusosa saadetakse sihtmaalt tema esialgse vastuvõtmise maalé postiga.

Kui neid tingimusi ei ole täidetud, talitatakse temaga nagu frankeerimata postkaardiga.

Äripaberitega panderollid.

1631. Äripaberitega panderollides võib saata igasuguseid notariaalakte, saatekirju või konossemente, faktuure jne.

1632. Neile dokumentidele võib lisada kaaskirju või sisukirju järgmiste märkustega: saadetise moodustavate esemete loetelu, viited saatja ja adressaadi vahel peetud kirjavahetusele, nagu:

„Lisa meie kirja juurde (mis kuupäevast) . . . . . ",
„Viidates meie vahekirjale . . . . . ",
„Viidates kliendi vahekirjale . . . . . ".

1633. Äripaberitega panderollid pakitakse paragrahvis 1638 ettenähtud korras.

Trükitoodetega panderollid.

1634. Trükitoodetega panderollides saadetakse: ajalehti ja ajakirju, raamatuid, brošüüre, muusikanoote, nimekaarte, aadresskaarte, gravüüre, üksikisikute või grupifotosid, samuti albumeid nimetatud fotodega, pilte, jooniseid, lõikemustreid, katalooge, prospekte, kõiksuguseid kuulutusi ja teadaandeid, kas olgu trükitud, graveeritud, litografeeritud või autografeeritud, ning üldse kõiksuguseid jäljendeid ja äratõmbeid paberil või igasugusel muul paberit asendaval materjalil, pärgamendil või kartongil, mis on valmistatud trükkimise, graveerimise, litografeerimise või autografeerimise ning igal muul hõlpsasti äratuntaval mehhaanilisel teel, välja arvatud kopeerpaber, templid liikuvate või liikumatute tähtedega ja kirjutusmasinakiri.

1635. Ei ole lubatav saata trükitooteina teoseid, milledel on mingisugused kokkuleppekeelt kujutada võivad märgid, samuti ka trükitooteid, mille teksti on pärast trükkimist muudetud.

1636. Kaarte pealdisega „Почтовая карточка" (Postkaart) või samatähenduselise pealdisega mingisuguses teises keeles võetakse postile trükitoodete tariifi järgi, kui nad ainult vastavad trükitooteile rakendatavaile üldtingimustele. Kaarte, mis neile tingimustele ei vasta, ei loeta trükitooteiks, vaid nad loetakse postkaartideks.

1637. Trükitoodetega panderollide saatmisel on lubatud märkida:

a) trükitoodetega saadetiste seespool ja välisküljele — saatja ja saaja nime, ametit, elukutset, firmat ja aadressi, ärasaatmise kuupäeva, allkirja, telefoninumbrit, telegraafiaadressi, jooksva konto numbrit, järjekorranumbrit;

b) raamatukaubandusesemete tellimisplankidele — nõutavaid või pakutavaid teoseid ja eksemplaride arvu, nende väljaannete hinda, samuti märkusi, mis on hinna koostisosadeks, maksmisviisi, väljaannet, autorite ja kirjastajate nimetusi, kataloogi numbrit ja sõnu: „brošeeritud", „kartoneeritud" või „köidetud";

c) tellimisteks kasutatavaile raamatukoguplankidele — teoste nimetusi, nõutavate või saadetavate eksemplaride arvu, autorite ja kirjastajate nimetusi, kataloogi numbreid, lugemiseks antavate päevade arvu, teose kohta seletusi anda sooviva isiku nimetust ja muid lühiteateid tellitavate teoste kohta;

d) piltpostkaartidele, trükitud nimekaartidele, samuti pühade ja uusaasta õnnitluskaartidele — soove, õnnitlusi, tänu või kaastunde avaldusi ning muid mitte rohkem kui viie sõnaga väljendatud viisakusvorme;

e) moepiltidel — nende koloreerimine;

f) raamatutele, brošüüridele, ajalehtedele, päevapiltidele, gravüüridele, muusikanootidele ja üldse kõiksugustele trükitud, graveeritud, litografeeritud ja autografeeritud kirjanduslikele või kunstiteostele — pühendust lühida tunneteavaldusega, isiku- ja grupifotodele või gravüüridele aga — fotosse või gravüüri endasse puutuvaid üsna lühikesi selgitavaid märkusi ja muid lühijuhatusi;

g) ajalehtede ja perioodiliste väljaannete väljalõigetele — selle väljaande nimetust, kuupäeva, numbrit ja aadressi, kust antud väljalõige on võetud;

h) aadressi muutmise teadetele — saatja uut aadressi ja kuupäeva, millest peale muudatus jõustub, või ka vana aadressi ja kuupäeva, millal muudatus teostati.

Käesolevas paragrahvis ettenähtud täiendusi ja parandusi võib teha käsitsi või mingisugusel mehaanilisel teel.

1638. Trükitooteid sisaldavad panderollid pakitakse järgmiselt: trükitooted panderollitakse paberist või mõne muu ribaga, rullitakse kepile või paigutatakse kaante vahele, lahtisesse ümbrisesse või kinnikleepimata ümbrikusse, mis on varustatud hõlpsasti lahti-

võetava ja kinnipandava sulgemisseadisega või seotakse nööriga ümber.

Trükitooteid, millel on kaardi kuju ja tihkus, võib saata vallali. Samal viisil on lubatud saata trükitooteid, mis on kokku murtud selliselt, et nad transpordi ajal ei võiks lahti minna.

Kaardikujuliste trükitoodete, samuti alandatud tariifi järgi frankeeritavate piltpostkaartide esikülje parempoolne osa jäetakse saaja aadressi ning ametimärkuste või lipikute jaoks. Postmargid ja frankeerimistempli jäljendid tuleb asetada võimalikult kaardi esikülje parempoolsele osale.

1639. Igal juhul peavad saadetised olema pakitud sel viisil, et neisse ei võiks sattuda teisi esemeid.

Kaubaproovidega panderollid.

1640. Kaubaproovidega panderollides võib saata kaupade või esemete osi, kuid nii vähesel hulgal, et nad võiksid anda ainult ettekujutuse või mõiste kauba või eseme kvaliteedist ja liigist.

1641. Kaubaproovide tariifi kohase maksuga võetakse saatmiseks vastu: üksikuid väljalõigatavaid lõikemustreid, üksikuid võtmeid, elavaid lõikelilli, loodusteaduslikke esemeid (kuivatatud või konservitud loomi või taimi, geoloogilisi proove jne.), ampulle seerumi ja vaktsiiniga ning patoloogilisi esemeid, mis on nende valmistamis- ja pakkimisviisiga kahjutuks tehtud. Niisuguseid esemeid ei tohi saata kaubanduslikuks otstarbeks, välja arvatud ametlikult tunnustatud laboratooriumide või asutiste poolt ühiskondlikes huvides saadetavad seerumid ja vaktsiinid ampullides. Nende pakend peab vastama kaubaproovide pakkimiseks ettenähtud üldtingimustele.

1642. Kaubaproove sisaldava saadetise välisküljele või seespool, samuti kaubaproovile enesele või tema kohta käivale erilehele on lubatud märkida käsitsi või mingisugusel mehhaanilisel teel: saatja ja adressaadi nimetust, aunimetust, elukutset, firmat ja aadressi, ärasaatmise aega, saatja allkirja, telefoni numbrit, telegraafiaadressi ja jooksva konto numbrit, vabriku- või kaubamärki, järjekorranumbreid ja andmeid hindade koostisosade kohta, samuti kaalu, mõõteid ja mahtu.

1643. Kaubaproovid peavad olema pakitud avatavaisse kottidesse, kastidesse või ümbrikesse.

1644. Klaas- ja muud haprad esemed, saadetised, mille sisuks on vedelikud, õlid, rasvained, värvivad ja mittevärvivad kuivad pulbrid, samuti paragrahvis 1572 ettenähtud saadetised elusmesilastega, verekaanidega, siidikumunadega ja parasiitidega on lubatud saatmiseks kaubaproovidena tingimusel, et nad oleks pakitud järgmisel viisil:

a) klaas- ja muud haprad esemed peavad olema korralikult pakitud (metall-, puu- või lainepapist kastidesse) nõnda, et igasugune oht postitöötajaile ja korrespondentsile oleks välditud;

b) vedelikud, õlid ja kergesti vedelduvad ained peavad olema õhukindlalt suletud nõus. Iga nõu paigutatakse metallist, kõvast puust või tugevast lainepapist valmistatud erikasti (-karpi), mis täidetakse saepuru, puuvilla või mingi käsnataolise ollusega niisugusel hulgal, et see nõu vigastamise puhul oleks küllaldane vedeliku imamiseks endasse. Kasti (karbi) kaas peab olema kinnindatud selliselt, et ta kergesti lahti ei läheks;

c) raskesti vedelduvad rasvained, nagu: salvid, pehme seep, vaik jne., samuti siidikumunad tuleb pakkida esiteks seesmisse ümbrisesse (kasti, lõuendist kotti, pärgamenti jms.), mis omakorda pannakse teise puu-, metall- või tugevast paksust nahast kasti;

d) värvivad kuivad pulbrid, nagu näiteks pesusine jm. on lubatud saatmiseks ainult plekk-kastides, mis omakorda paigutatakse puukastidesse, kusjuures mõlema pakendi vahe täidetakse saepuruga.

Mittevärvivad kuivad pulbrid peavad olema metall-, puu- või pappkarpides; need karbid tuleb omakorda paigutada lõuendist või pärgamendist kottidesse;

e) elusmesilased, verekaanid ja parasiidid paigutatakse kastidesse, millede ehitus peab olema selline, et oleks välditud igasugune võimalus ohustamiseks nende poolt.

Kui tööstustooteid või taimesaadusi antakse postile vabrikupakendis või vastavate asutiste poolt pitseeritult, peavad saatja või adressaat tagama selliste saadetiste sisu kontrollimise võimaluse, avades mõned esemed panderolli sisust.

1645. Ühes tükis esemete, nagu näiteks, puutükkide, metallitükkide jms. saatmisel ei ole ümbris nõutav.

1646. Saaja aadress märgitakse ümbrisele või panderollile enesele. Kui panderolli ümbris ei sobi aadressi ja ametimärkuste pealekirjutamiseks või postmarkide pealekleepimiseks, tuleb kasutada eri lipikut, mis kinnitatakse tugevasti panderolli külge.

Samasugust aadressimisviisi kasutatakse ka siis, kui panderolli tembeldamine võiks rikkuda sisu.

Grupipanderollid (segasisuga).

1647. Ühte panderolli on lubatud ühendada eri kategooriatesse kuuluvat sisu ainult äripaberite, trükitoodete, välja arvatud reljeeftrükitooted pimedate jaoks, ja kaubaproovide suhtes, järgmiste tingimuste täitmisel:

a) igasse liiki kuuluva sisu hulk eraldi võetuna ei tohi olla üle tema jaoks ettenähtud kaalu ja mõõdete piiride;

b) grupipanderolli kogukaal ei tohi olla üle 2 kg;

c) tasutud postimaksu summa peab vastama vähemalt minimaalsele äripaberite postimaksu määrale, kui panderollis saadetakse äripabereid ja teisi esemeid, ning minimaalsele kaubaproovide postimaksu määrale, kui saadetis koosneb trükitooteist ja kaubaproovidest.

RAHVUSVAHELISTE KIRJAPOSTISAADETISTE POSTILEVÕTMINE.

Lihtsaadetiste postilevõtmine.

1648. Lihtpostisaadetised lastakse postkastidesse, välja arvatud suuremahulised saadetised, mida ei ole võimalik postkasti lasta. Niisugused saadetised antakse ära sideettevõtteisse.

Postitöötajad on kohustatud saatjate nõudmisel lihtsaadetisi kaaluma ja andma suulisi teatmeid kuuluva saatemaksu summa kohta.

1649. Postkastidest väljavõetud välismaise aadressiga saadetised eraldatakse eri gruppi ja vaadatakse üle nende ümbrise vigastamatuse ja frankeerimise õigsuse kontrollimise eesmärgil.

Kui seejuures avastatakse vigastatud, kortsunud või määrdunud ümbristega kirju, kleebitakse nad kinni või panderollitakse ja tagastatakse saatjaile uuesti kinnindamiseks.

Niisuguste saadetiste ümbristele kleebitakse teadis vorm nr. 20 pealkirjaga: „Välja võetud postkastist vigastatud (kortsunud, määrdunud) ümbrises". See märkus tõestatakse administratiivisiku allkirjaga, mispeale saadetised antakse üle kättevõimiseks saatjale; kui saatja ei ole märgitud, antakse saadetised üle väljastamatute hulka.

Ajalehe- või makulatuurpaberist ümbrikesse kinnindatud, hooletult kinnikleebitud, kolmnurkadeks kokkumurtud jms. kirjad tagastatakse samuti nende saatjaile uuesti kinnindamiseks.

DOUANE
TOLL

(peut être ouvert d'office)
(võidakse ametikorras avada)

.....

À remplir seulement en cas d'absence de déclaration séparée; sinon à détacher.
Täita ainult siis, kui eraldi tolliseletus puudub; vastasel korral ära lõigata.

Nature de la marchandise
Kauba liik

.....

.....

Poids net .....
Netokaal
Valeur .....
Väärtus

Joon. 172. Lipiku C-1 näidis.

Postisaadetisi, mille ümbristel on ebaviisakaid või solvavaid pealkirju ja kujutisi, ei saadeta sihtkohta, vaid nad antakse sideettevõtte ülema korraldusse.

1650. Postkastidest väljavõetud tähtpostisaadetised, kui nad on õigesti vormistatud ja täielikult frankeeritud, kirjutatakse kviitungiraamatusse vorm nr. 3, kuhu tehakse märkus „Postkastist välja võetud" ja saadetakse pärast ettenähtud vormistamist sihtkohta tähitatud korras.

1651. Kõigil väljaminevail postisaadetistel kustutatakse frankeerimiseks kehtivad postmargid kalendertempli jäljendiga, kus-

juures peale postmarkidele vajutatavate templijäljendite pannakse ümbrise esikülje vabale kohale veel eri jäljend (vaba) saadetiste postileandmise koha ja aja selgemaks ja täpsemaks märkimiseks. Makstud vastusega postkaartidel kustutatakse postmargid kaardi mõlemal osal.

1652. Puudulikult frankeeritud ja täiesti frankeerimata rahvusvahelistele saadetistele pannakse juurdemaksutempel ainult rahvusvahelise vahetuse kohtades.

1653. Tollirevideerimisele kuuluvaid kaubaproove ja trükitooteid sisaldavaile kirjadele ja panderollidele, mis on aadressitud niisuguseid saadetisi lubavatesse maadesse, peavad postileandmise koha või NSV Liidu rahvusvahelise vahetusekoha sideettevõtted kleepima esiküljele rohelise lipiku vorm C-1 (joon. 172).

Tähtsaadetiste postilevõtmine.

1654. Tähtsaadetisi vastuvõttev postitöötaja on kohustatud kontrollima:

a) kas postileantav saadetis vastab kehtivaile pakkimis- ja aadressimismäärustele;

b) kas saadetise aadressikülje ülaäärel on pealkiri „Заказное" või „Recommandé" (Tähitatud);

c) kas saadetis on õigesti frankeeritud;

d) kas ümbris on korras, kas ümbriku klapid on puhtalt ja tihedasti kinni kleebitud;

e) kas saatja nimetus ja aadress on märgitud.

1655. Tähtkirjad, mille ümbriku klappidel on liimi jälgi, või mille ümbriku klappidele on kleebitud paberitükke, või mille ümbrikud on määrdunud, samuti lihtpliiatsiga kirjutatud aadressidega ning ilma saatja aadressi ja nimetuseta tähtkirjad ei ole saatmiseks lubatud.

1656. Trükitooteid sisaldavaid panderolle (täht- ja liht-) võetakse vastu ja saadetakse edasi Sideministeeriumi vastavais juhendites ettenähtud korras.

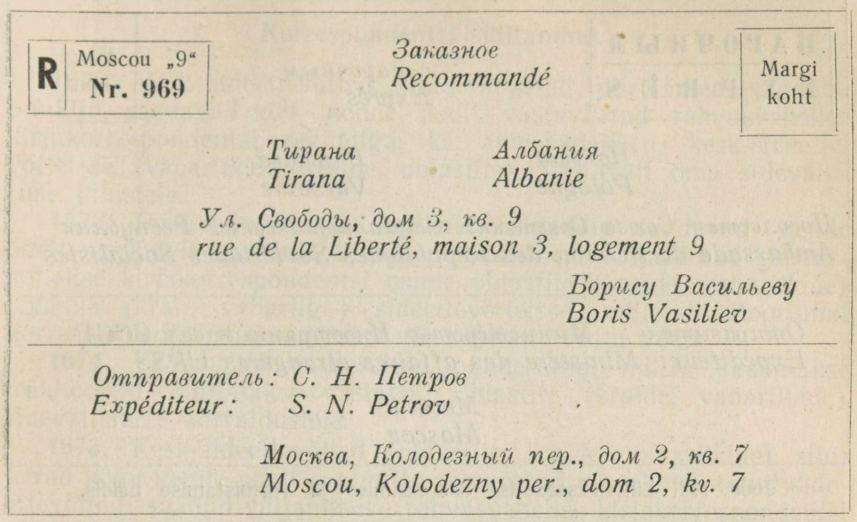
1657. Kirju, mis on pitseeritud saatja kirjalakipitseriga, või mille ümbriku klappidele on kleebitud erilipikuid (pitserite asemel), võetakse saatmiseks vastu takistamatult.

1658. Vastuvõetud tähtsaadetised kantakse kviitungiraamatusse vorm nr. 3 sisemaiste tähtsaadetiste sissekandmiseks ettenähtud korras, kuid seejuures tuleb täiendavalt märkida sihtmaa ja kirjutada märkus „Rahvusvaheline".

Sideettevõtteis, kus rahvusvahelisi tähtsaadetisi antakse postile suurel arvul, võib nende sissekandmiseks pidada eri kviitungiraamatut vorm nr. 3.

1659. Postitöötaja kirjutab kviitungiraamatust vorm nr. 3 antavale kviitungile alla; esimese eksemplari tagaküljele pannakse kalendertempli jäljend, mispeale kviitung antakse välja kirja saatjale.

1660. Vastuvõetud tähtsaadetisele kleebitakse vasakpoolsele ülanurgale erilipik või vajutatakse stambi jäljend ladina tähega „R" ja saadetise postileandmise koha nimetusega ladina kirjas (joon. 173).



Joon. 173. Rahvusvahelise tähtsaadetise vormistamise näidis.

Lipikule märgitakse saadetise number kviitungiraamatu vorm nr. 3 järgi.

1661. Ei ole lubatav kleepida tähtsaadetistele sisemaiste tähtsaadetiste jaoks ettenähtud lipikut või panna stambi jäljendit tähega „З" („Т"), samuti ka joonistada stambi jäljendit käsitsi.

1662. Kindlaksmääratud kontrolltähtaegadel antakse kõik vastuvõetud tähtsaadetised korrespondentsi töötlemise ja ärasaatmise töökohtadele üle allkirja vastu kviitungiraamatus vorm nr. 3 või registri vorm nr. 11 järgi. Sissekandmine registrisse toimub sisemaiste saadetiste jaoks ettenähtud korras, kuid seejuures märgitakse linn ja riik, kuhu iga saadetis on aadressitud.

Virksaadetised (Exprès).

1663. Virksaadetiste eest tasutakse peale kõigi teiste maksude veel lisamaksu „virgatsi eest".

Virksaadetiste korras võib saata liht- ja tähtsaadetisi (väärtkirju ja postpakke).

Kõigile virksaadetistele kleebitakse punane lipik pealkirjaga „Exprès" „Нарочным" (joon. 174).

1664. Tähitatud virksaadetiste postilevõtmisel tehakse kviitungiraamatust vorm nr. 3 antavale kviitungile täiendav pealkiri „нарочным" = „virgatsiga".

1665. Postkastidesse lastud tähitatud virksaadetised kantakse kviitungiraamatusse vorm nr. 3 ja saadetakse ülalkirjeldatud korras sihtkohta ainult neil juhtudel, kui nad on õigesti vormistatud ja täielikult frankeeritud.

НАРОЧНЫМ
EXPRÈS

с нарочным
Exprès

Margi koht

Польша
Pologne

Варшава
Varsovie

Посольству Союза Советских Социалистических Республик
Ambassade de l'Union des Républiques Soviétiques Socialistes

Отправитель: Министерство Иностранных дел СССР
Expéditeur: Ministère des affaires étrangères URSS

Москва
Moscou

Joon. 174. Lihtvirksaadetise aadressimise ja vormistamise näidis.

Aviosaadetised.

1666. Rahvusvahelist kirjakorrespondentsi avio teel edasisaatmiseks võivad kõik NSV Liidu sideettevõtted vastu võtta kõigisse maailma maadesse, kellega postivahetust teostatakse.



Joon. 175. Rahvusvaheliste aviosaadetiste lipiku näidis.

1667. Avio teel edasisaatmiseks võib vastu võtta liht- ja tähtsaadetisi, samuti virksaadetisi „Exprès".

1668. Aviosaadetiste eest tasutakse peale kõigi teiste maksude täiendavat maksu avio teel edasisaatmise eest.

1669. Igale välismaise aadressiga aviosaadetisele tuleb kleepida helesinine lipik pealkirjaga „Par avion" (Avio teel) (joon. 175).

1670. Tähtsaadetiste vastuvõtmisel edasisaatmiseks avio teel tehakse kviitungiraamatust vorm nr. 3 antavale kviitungile täiendav pealkiri: „a v i o".

1671. Postkastist väljavõetud avio-tähtsaadetised, kui nad on õigesti vormistatud ja saatemaksuga täielikult frankeeritud, kirjutatakse ettenähtud korras kviitungiraamatusse vorm nr. 3 ja saadetakse edasi avio teel.

VASTUVÕETUD (VÄLJAMINEVATE) RAHVUSVAHELISTE KIRJAPOSTISAADETISTE TÖÖTLEMINE.

Korrespondentsi sihitamine.

1672. Kõik sideettevõtted, ühes arvatud piiriäärsed vahetuspunktid, saadavad kõik nende poolt vastuvõetud rahvusvahelise kirjakorrespondentsi, sealhulgas ka aviosaadetised, kesk-sideettevõtteisse (vabariikide, kraide, oblastite), vastavalt oma sidevalitsuse juhistele.

1673. Postivagunite ja aurikute brigaadid saadavad nende poolt saatjatelt vastuvõetud või postkastidest väljavõetud rahvusvahelise kirjakorrespondentsi nende oblastite (kraide, vabariikide) oblasti- (krai-, vabariigi-) sideettevõtteisse, mille territooriumil korrespondents postkasti lasti või saatjailt vastu võeti.

1674. Välismaale aadressitud panderollid, milles saadetakse trükitooteid, sihitatakse vastavalt oblastite (kraide, vabariikide) sidevalitsuste korraldustele.

1675. Kesk-sideettevõtted (oblastite, kraide, vabariikide) sihitavad kogu nende poolt saatjailt vastuvõetud ning kinnistatud sideettevõtteilt saadud väljamineva rahvusvahelise kirjakorrespondentsi välismaale saatmiseks vastavaisse NSV Liidu rahvusvahelise postivahetuse kohtadesse, kooskõlas rahvusvahelise korrespondentsi sihitusplaaniga.

1676. Enne oblastite (kraide, vabariikide) keskustest ärasaatmist vaadatakse kogu välismaale aadressitud korrespondents tingimata üle, kusjuures kontrollitakse frankeerimise õigsust, ümbriste ja templite korrasolekut, tähtkorrespondentsil aga kontrollitakse peale selle veel vormistamise õigsust. Vastuvõtupunktides ebaõigesti vormistatud korrespondentsi peab oblasti (krai, vabariigi) sideettevõte enne ärasaatmist õigesti vormistama.

1677. Välismaade saatkondadelt, konsulaatidelt ja missioonidelt või nende juhatajailt vastuvõetud, samuti nende asutiste ja isikute aadressil saadetav sisemaine kirjakorrespondents töödeldakse ja saadetakse NSV Liidus edasi nagu rahvusvaheline. See korrespondents frankeeritakse sisemaise tariifi järgi.

1678. Kesk-sideettevõtted (oblastite, kraide, vabariikide) ja vahetuskohad on kohustatud rangelt jälgima väljamineva (ja sissetuleva) rahvusvahelise korrespondentsi sihitamise ja edasisaatmise kohta käesolevate määrustega kindlaksmääratud korrast täpselt kinnipidamist ning selle korra rikkumise juhtudel koostama teated vorm nr. 30, saates nende ärakirjad asjaomastele Sideministeeriumi valitsustele juurdluse toimetamiseks ja abinõude tarvituselevõtmiseks. Ekslikult vääriti sihitatud korrespondents kuulub täielikult töötlemisele, nagu oma ettevõttes vastuvõetud korrespondents.

Väljamineva korrespondentsi kinnindamise ja edasitoimetamise kord.

1679. Saatjatelt vastuvõetud rahvusvaheline korrespondents saadetakse vastuvõtu- (postileandmise) kohtadest rahvusvaheliste postisaadetiste töötlemise keskettevõtteisse ja keskettevõtteist — NSV Liidu rahvusvahelise postivahetuse kohtadesse, sisemaisest postikorrespondentsist lahus eri postikinnistes (isegi üheainsa kirja puhul).

„Virk-" ja „avio-"korrespondents saadetakse eri postikinnistes, milledele kleebitakse paragrahvides 1663 ja 1669 ettenähtud lipikud.

1680. Frankeerimata või mittetäielikult frankeeritud korrespondents kinnindatakse eri kimbuks pealkirjaga „Juurdemaksuline" ja pannakse rahvusvahelise tähtkorrespondentsi postikinnisesse.

1681. Enne kinnindamist postikinnistesse kantakse tähtsaadetised registrisse vorm nr. 11, kusjuures märgitakse: linn ja sihtmaa ning postileandmise number, läbivate puhul aga lisatakse ka lähtekoht.

Registrid vorm nr. 11, mille juures rahvusvaheline korrespondents saadetakse, nummerdatakse eri järjekorranumbritega, nende registrite numeratsioonist lahus, mille juures sisemaised tähtsaadetised saadetakse. Registri järjekorranumber märgitakse postikinnisele.

1682. Lihtpostisaadetised, sealhulgas ka juurdemaksulised, kirjutatakse samale registrile vorm nr. 11, millele on kirjutatud tähtsaadetised, kuid mitte igaüks eraldi, vaid näidates ainult arvu, näiteks: „liht- ja tähtkirju — 5, panderolle — 3, väljastusteateid — 1".

1683. „Väljastusteatega", „virk-" (Exprès) või „avio-" saadetiste sissekandmisel registreisse vorm nr. 11 tehakse nende saadetiste sissekannete vastas sellekohane märkus: „Väljastusteatega", „Exprès", „Avio".

1684. Neil juhtudel, kui tähtkorrespondentsi saatmiseks ei ole, kuid on olemas ainult lihtkorrespondents, koostatakse samuti register, millele kirjutatakse märkus: „Tähtsaadetisi ei ole".

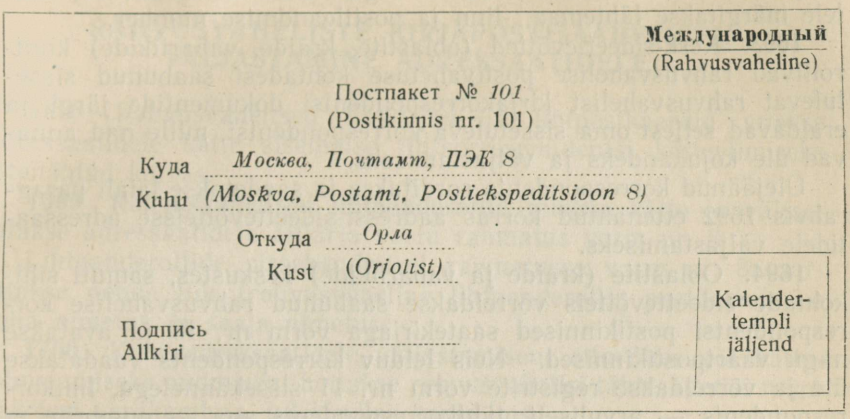
1685. Liht- ja tähtsaadetiste kimbud ja registri vorm nr. 11 algeksemplar kinnindatakse ühte ühisesse postikinnisesse.

1686. Rahvusvahelist korrespondentsi sisaldavaile postikinnistele tehakse pealkiri, milles märgitakse: sõna „Международный" (Rahvusvaheline), postikinnise number, kuhu ja kust ta saadetakse. Pealkiri tõestatakse postikinnise kinnindanud töötaja allkirjaga ja kalendertempli jäljendiga (joon. 176).

1687. Rahvusvahelist kirjakorrespondentsi sisaldavad postikinnised pitseeritakse väärtsaadetiste pitsatiga ning saadetakse kogu kulgemisteel väärtsaadetistena.

1688. Rahvusvahelist korrespondentsi sisaldavad postikinnised antakse postivaguneisse üle vallali, sissekantult saatekirja vorm nr. 16, millele märgitakse: sõna „Международный" (Rahvusvahe-

line), kuhu ja kust postikinnis saadetakse, ning postikinnise number.



Joon. 176. Rahvusvahelist korrespondentsi sisaldavate postikinniste lipiku näidis.

Kui rahvusvahelist korrespondentsi on palju, saadetakse ta edasi eri kottides, mille lipikuile märgitakse täiendavalt „Международный" (Rahvusvaheline).

1689. Rahvusvahelist kirjakorrespondentsi sisaldavate kottide kinnindamine, dokumentidesse kandmine ja edasisaatmine NSV Liidu piirides toimub väärtsaadetiste kottide jaoks sisemaises vahetuses kindlaksmääratud korras. Rahvusvahelise posti vastuvõtmise ja üleandmise kord on kirjeldatud rahvusvahelise postivahetuse juhendis.

1690. Edasisaadetava rahvusvahelise korrespondentsi saatekirjad, registrid ja lipikud tõestatakse neid koostanud töötaja ja administratiivisiku allkirjadega ning kalendertempli jäljendiga.

V jagu.

SISSETULEVATE RAHVUSVAHELISTE KIRJAPOSTISAADETISTE TÖÖTLEMINE.

1691. Pärast dokumentide järgi kontrollimist, aadresside tõlkimist võõrkeeltest vene keelde ja tembeldamist, sorditakse kõik NSV Liidu rahvusvahelise postivahetuse kohtadesse välismaalt saabunud sissetulev rahvusvaheline kirjakorrespondents ja saadetakse laiali kesk-sideettevõtteisse (oblastite, kraide, vabariikide), kooskõlas rahvusvahelise kirjakorrespondentsi sihitusplaaniga.

1692. Sissetulev rahvusvaheline kirjakorrespondents saadetakse rahvusvahelise postivahetuse kohtadest kesk-sideettevõtteisse (oblastite, kraide, vabariikide) ja neist sideettevõtteist sihtkohtade sideettevõtteisse eri postikinnistes, väljamineva rahvusvahelise kor-

respondentsi jaoks ettenähtud korras (paragrahvid 1679—1690), kusjuures tähtsaadetised kantakse registritesse vorm nr. 11, millele märgitakse lähtemaa, -linn ja postileandmise number.

1693. Kesk-sideettevõtted (oblastite, kraide, vabariikide) kontrollivad rahvusvahelise postivahetuse kohtadest saabunud sissetulevat rahvusvahelist kirjakorrespondentsi dokumentide järgi ja eraldavad sellest oma sissetuleva korrespondentsi, mille nad annavad üle kojukandeks ja väljastamiseks.

Ülejäänud korrespondents sorditakse ja saadetakse laiali paragrahvis 1692 ettenähtud korras aadressi-sideettevõtteisse adressaatidele väljastamiseks.

1694. Oblastite (kraide ja vabariikide) keskustes, samuti sihtkohtade sideettevõtteis võrreldakse saabunud rahvusvahelise korrespondentsi postikinnised saatekirjaga vorm nr. 16 ja avatakse nagu väärtpostikinnised. Neis leiduv korrespondents vaadatakse üle ja võrreldakse registrite vorm nr. 11 sissekannetega, lihtkorrespondents — arvuliselt, tähtkorrespondents aga — numbrite ja lähtekohtade järgi.

Postikinniseid avanud ja saabunud korrespondentsi võrrelnud töötajad kirjutavad registritele vorm nr. 11 alla ja vajutavad neile kalendertempli jäljendi. Tähtsaadetised antakse vastavaile töökohtadele üle registri vorm nr. 11 juures allkirja vastu.

1695. Kui saabub täiesti frankeerimata lihtpostisaadetisi, milledel ei ole juurdemaksutempli jäljendit (tähe T kujul), ning kui nad ei ole ametlikud saadetised (Service), siis on sideettevõte kohustatud panema niisugustele saadetistele juurdemaksutempli jäljendi ja märkima sellele juurdemaksu summa.

Juurdemaksu võetakse selle tariifi kahekordsel määral, mis on ette nähtud NSV Liidust välismaale saadetavate vastavat liiki rahvusvaheliste saadetiste jaoks.

1696. Frankeerimiseks kõlbmatute markidega või mittekehtivate frankeerimismasina jäljenditega frankeeritud postisaadetised loetakse samuti frankeerimatuiks; neil juhtudel tõmmatakse niisuguste markide või jäljendite ümber pliiatsijoon, nende kõrvale aga märgitakse number „0" (null), vajutatakse juurdemaksutempli jäljend ja märgitakse juurdemaksu summa paragrahvis 1695 ettenähtud määral.

1697. Sihtkohtades võrreldakse rahvusvahelised kirjapostisaadetised registriga vorm nr. 11, mispeale nad tembeldatakse ja antakse üle väljastamis- ja kojukandeosakondadesse.

Tähtsaadetised antakse teistele töökohtadele üle allkirja vastu registril vorm nr. 11, kuhu need saadetised kantakse; sissekandmisel märgitakse nende lähtekoht ja postileandmise number.

Aadressiettevõtteis kantakse tähtsaadetised raamatusse vorm nr. 7.

RAHVUSVAHELISTE KIRJAPOSTISAADETISTE VÄLJASTAMINE ADRESSAATIDELE.

1698. Rahvusvahelised lihtkirjad ja lihtpostkaardid viiakse adressaatidele kätte sisemaise lihtkorrespondentsi kätteviimiseks ettenähtud korras.

1699. Rahvusvahelised lihtpanderollid viiakse kätte ja väljastatakse adressaatidele allkirja vastu raamatus vorm nr. 8.

Lihtpanderollide sissekandmisel raamatusse vorm nr. 8 märgitakse nende liik (rahvusvaheline lihtpanderoll), postileandmise koha nimetus ja saaja nimetus.

1700. Kuni adressaatidele väljastamiseni ettevõttes või kättetoimetamiseks andmiseni hoitakse rahvusvahelisi tähtsaadetisi nagu väärtusi varakambris, tulekindlas kapis jms.

Tähtsaadetised antakse kojukandeks postiljonidele välja sisemaiste tähtsaadetiste jaoks ettenähtud korras (paragrahvid 404—405).

1701. Rahvusvaheliste tähtsaadetiste kojukannet toimetavad need postiljonid, kes kannavad koju rahakaarte ja väärtkirju.

1702. Üksikisikuile aadressitud tähtsaadetised väljastatakse kodus ja sideettevõtteis samasuguses korras, nagu sisemaised kinnised väärtkirjad, mille avaldatud väärtus on üle 50 rbl. (paragrahvid 407—409, 418—420).

Võõrastemajade, ühiselamute, ettevõtete, asutiste ja organisatsioonide aadressil üksikisikute nimele saabunud tähtsaadetised väljastatakse kojukandel adressaatidele isiklikult; kui saadetist ei ole võimalik väljastada adressaadile isiklikult, kirjutatakse välja teade vorm nr. 22 kirja vastuvõtmiseks sideettevõttes. See teade väljastatakse korrespondentsi vastuvõtmiseks volitatud isikule allkirja vastu raamatus vorm nr. 8 — üleandmiseks adressaadile.

1703. Asutiste, ettevõtete ja organisatsioonide nimele aadressitud tähtsaadetised väljastatakse asutistesse kätteviimisel nende juhatajaile isiklikult või nende volinikele, kellel on kirjalik volitus sisemaiste väärtpostisaadetiste vastuvõtmiseks.

1704. Väljastusteatega tähtsaadetised, milledel on märkus „Передать в собственные руки (À remettre en main propre)" (Väljastada adressaadi enda kätte), tuleb esimese tagajärjetu kojukande puhul anda kojukandesse teistkordselt. Kui niisugust saadetist ei olnud võimalik adressaadi enda kätte väljastada kahel kojukandel, väljastatakse ta harilikus korras.

1705. Välismaalt tagasisaadetud tähtsaadetiste väljastamisel võetakse erasaatjalt temale saadetise postileandmisel antud postikviitung ära. See kviitung kriipsutatakse läbi ja õmmeldakse kimpu ühes teadetega vorm nr. 22.

Asutistelt, organisatsioonidelt ja ettevõtteilt sellist kviitungit ära ei võeta.

1706. Rahvusvahelised tähitatud „avio-" ja „virk-" postisaadetised viiakse adressaatidele kätte nagu sisemaised kinnised väärtkirjad avaldatud väärtusega üle 50 rbl. (paragrahvid 1701—1703); „avio-" ja „virk-" lihtsaadetised, samuti teated vorm nr. 22 „avio-" ja „virk-" saadetiste kohta viiakse adressaatidele kätte allkirja vastu raamatus vorm nr. 8.

1707. Tähtsaadetiste kojuviimise, väljastamise, järele- või tagasisaatmise aja kohta tehakse raamatusse vorm nr. 7 vastav märkus.

1708. Adressaatidele rahvusvahelise kirjakorrespondentsi väljastamise õigeaegsuse ja õigsuse kontrollimiseks on kättetoimetamis-sideettevõtted kohustatud süstemaatiliselt välja kirjutama ja saatma adressaatidele huupi kontroll-järelepärimisi nende nimele saabunud rahvusvaheliste postisaadetiste kättesaamise kohta.

VII jagu.

RAHVUSVAHELISED VÄÄRTKIRJAD.

Lettres avec valeur déclarée.

Postilevõtmine ja vormistamine.

1709. NSV Liidust välismaale ja välismaalt NSV Liitu saadetavais rahvusvahelistes väärtkirjades võib saata igasuguseid saatja jaoks väärtust omavaid dokumente ja esemeid, välja arvatud kirjalikud sõnumid ja esimeses jaos (paragr. 1569, 1573—1581, 1583) nimetatud esemed.

1710. Lunalisi väärtkirju, samuti ka avio teel edasisaatmiseks määratud väärtkirju vastu ei võeta.

1711. Väärtkirja avaldatud väärtuse summa ülemmäär iga maa kohta eraldi on näidatud nende maade nimestikus, kuhu väärtkirjade vastuvõtmine on sisse seatud.

1712. Kirja avaldatud väärtuse summa ei tohi olla suurem kirja sisu tegelikust väärtusest.

1713. Aadressimise, mõõdete ja kaalu suhtes esitatakse väärtkirjadele samad nõuded, nagu kinnistele tähtkirjadelegi.

1714. Rahvusvahelised väärtkirjad peavad olema kinnindatud tugevast paberist ümbrikkudesse, mis on valmistatud ühest paberitükist (ilma kokkukleepimiseta), kusjuures paber peab olema selline, et kirjalakipitserid püsiksid tugevasti kirja ümbrisel ja et neid ei oleks võimalik maha võtta ümbrise vigastamiseta. Väärtkirju on keelatud kinnindada läbipaistva osaga ja värvilise äärisega ümbrikkudesse.

1715. Välismaale aadressitud avaldatud väärtusega kirjad antakse postile lahtiselt.

1716. Avaldatud väärtuse summa märgitakse saatja poolt kirja ümbrisele nõukogude valuutas, sõnade ja numbritega.

1717. Väärtkirja postileandmisel koostab saatja kirja sisu kohta oma allkirjaga sisukirja kolmes eksemplaris.

Iga saadetav ese kantakse sisukirja eraldi, kusjuures märgitakse ka tema kohta avaldatud väärtus. Sisukirjale tehakse kõigi esemete väärtuse kokkuvõte, kusjuures väärtuse üldsumma peab vastama kirja ümbrisele märgitud avaldatud väärtuse summale.

Sisukiri koostatakse vene keeles kohustusliku reaaluse tõlkega sihtmaal arusaadavasse keelde, või ainult prantsuse keeles, kui vastuvõtja seda keelt valdab.

1718. Väärtkirja vastuvõtmisel on postitöötaja kohustatud:

a) kontrollima, kas väärtkirjade vastuvõtmine sellele maale, kuhu kiri on aadressitud, on sisse seatud;

b) vaatama, kas kirja ümbris on korras;

c) kontrollima, kas aadress on kirjutatud õigesti;

d) võrdlema kirja sisu sisukirjaga ja kontrollima, kas kirja ümbrisele ja sisukirjale märgitud avaldatud väärtuse summa on samane;

e) kontrollima, kas avaldatud väärtuse summa ei ole üle selle summa ülimmäära, mis on määratud kokkuleppel kirja sihtmaaga.

1719. Pärast kontrollimist peab postitöötaja saatja juuresolekul:

a) panema sisukirja kõigile kolmele eksemplarile kalendertempli jäljendi ja tõestama need oma allkirjaga;

b) panema saadetavad esemed koos sisukirja ühe eksemplariga ümbrisesse;

c) kleepima ümbriku klapid tihedasti ja puhtalt kinni, pitseerima kirja väärtsaadetiste kirjalakipitsatiga, kusjuures pitsereid peab sisu puutumatuse tagamiseks olema küllaldasel arvul;

d) vajutama kirja ümbrise esiküljele kalendertempli jäljendi;

e) kaaluma kirja 1-grammilise täpsusega ja märkima kaalu ümbrisele kirja aadressikülje vasakpoolsele osale, allapoole lipikuid;

f) arvutama kirja avaldatud väärtuse summa ümberarvutamise tabeli järgi ümber kuldfrankidesse ja -santiimidesse, märkima see summa saatja poolt märgitud väärtuse summast allapoole ja kriipsutama selle summa värvilise pliiatsiga alla;

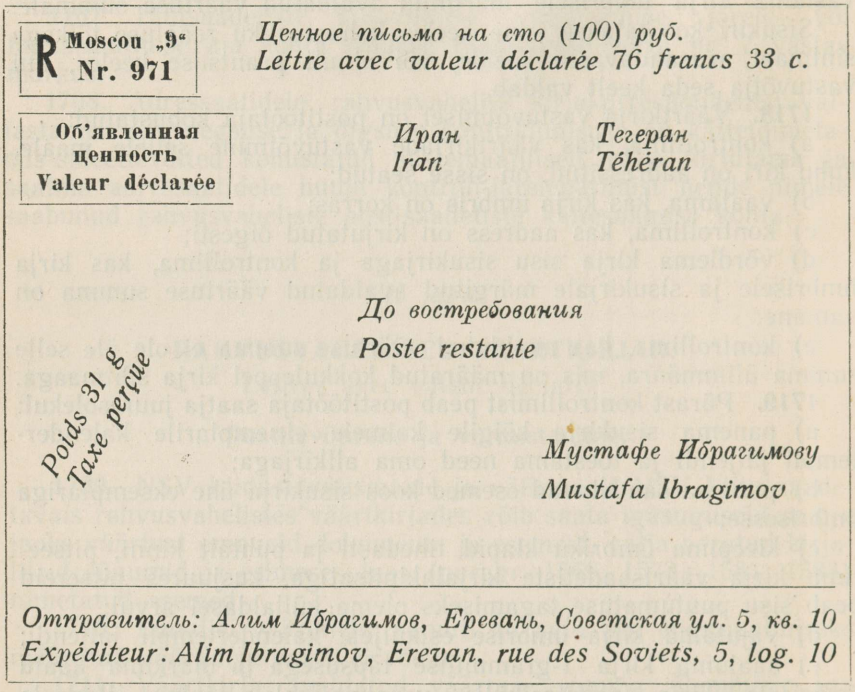
g) kindlaks tegema maksu üldsumma, nõudma see saatjalt sisse sularahas, märkima see summa kirja tagaküljele ja tõestama oma allkirjaga, esiküljele aga vajutama stambi jäljendi või kirjutama tindiga „Taxe perçue", mis tähendab „Maks on sisse nõutud";

h) kandma vastuvõetud kirja kviitungiraamatusse vorm nr. 1 sisemaiste väärtkirjade sissekandmiseks ettenähtud korras, kusjuures lahtrisse „kuhu" märgitakse linn ja sihtmaa ning väärtuse summa kahes valuutas (rublades ja frankides);

i) andma saatjale välja kviitungi esimese eksemplari ja sisukirja teise eksemplari; sisukirja kolmanda eksemplari peab vastu-

võtja kinnitama kviitungi ärakirja külge kviitungiraamatus vorm nr. 1;

j) kleepima kirja ümbrise esikülje vasakpoolsele ülanurgale tähtsaadetiste jaoks ettenähtud lipiku, sellest allapoole aga punase lipiku pealkirjaga „Об'явленная ценность" "Valeur déclarée" (Avaldatud väärtus). Lipikute pealekleepimise asemel on lubatud panna sama vormi stampide jäljendid (joon. 177).



Joon. 177. Rahvusvahelise väärtkirja aadressimise ja vormistamise näidis.

1720. Väärtkirjad antakse posti ärasaatmise töökohtadele üle allkirja vastu kviitungiraamatus vorm nr. 1 või saatekirjaga vorm nr. 16. Sissekandmine saatekirja toimub sisemaiste saadetiste jaoks ettenähtud korras, kuid seejuures märgitakse täiendavalt sihtmaa ja väärtus kahes valuutas.

Väljaminevate rahvusvaheliste väärtkirjade ärasaatmine nende postilevõtmise kohtadest vahetuskohtadesse välismaale saatmiseks.

1721. Välismaale aadressitud postilevõetud väärtkirjad saadetakse eri postikinnistes keskside ettevõtteisse (vabariikide, kraide, oblastite) edasisaatmiseks sihtkohta kooskõlas paragrahviga 1675.

Enne postikinnistesse kinnindamist kantakse kirjad saatekirja

vorm nr. 16, mis koostatakse kahes eksemplaris. Saatekirjad nummerdatakse järjekorranumeratsiooniga kuu või aasta kestel.

Saatekirjale märgitakse linn ja maa, kuhu kiri saadetakse, kirjade postileandmise number ja väärtuse summa kahes valuutas. Saatekiri tõestatakse teda koostanud töötaja ja administratiivisiku allkirjadega ning kalendertempli jäljendiga.

Saatekirja üks eksemplar pannakse postikinnisesse, teine aga jääb sideettevõttesse.

1722. Postikinnised kinnindatakse tugevasse puhtasse paberisse ja pitseeritakse väärtsaadetiste pitsati abil pitseritega sellisel arvul, mis kindlustab sisu puutumatuse. Kinnitehtud postikinnised kaalutakse 1 g täpsusega ja kindlakstehtud kaal märgitakse postikinnise ümbrisele.

Postikinnise aadressiküljele tehakse joonisel 178 näidatud pealkiri tindiga.

МЕЖДУНАРОДНЫЙ
(RAHVUSVAHELINE)
постпакет № *15*
(postikinnis nr. *15*)
с объявленной ценностью
(avaldatud väärtusega)
на *одну тысячу* рублей *1000*
(*üks tuhat* rubla *1000*)
763 франка
(*763* franki)
Куда *Ленинград, Почтамт*
(Kuhu *Leningrad, Postamt*)
Откуда *Ломоносова, Ленинградской обл.*
(Kust *Lomonossov'ist, Leningradi obl.*)
Подписи Завстрах *Иванов*
(Allkirjad Väärtsaadetiste osak. ülem *Ivanov*)
Почт. агент *Дунаева*
(Postiagent *Dunajeva*)
Вес *250 гр*
(Kaal *250 g*)
Kalendertempli jäljend

Joon. 178. Rahvusvahelisi väärtkirju sisaldava postikinnise aadressimise näidis.

1723. Väärtkirju sisaldavad rahvusvahelised postikinnised kantakse üldsaatekirja vorm nr. 16, kusjuures märgitakse: kuhu postikinnis saadetakse, tema number ja väärtuse summa (rublades ja frankides).

Postikinnised, mille väärtus on üle 5000 rbl. (3815 frangi), saadetakse kottides.

Sissetulevate rahvusvaheliste väärtkirjade töötlemine sihtkohtades.

1724. Sihtkohtadesse saabunud kotid ja postikinnised rahvusvaheliste väärtkirjadega vaadatakse hoolikalt üle ümbrise vigastamatuse, kinnindamise korrapärasuse, pitserite vigastamatuse ja selguse ning kaalu õigsuse kontrollimiseks.

1725. Kotid ja postikinnised avatakse sisemaiste väärtsaadetiste kottide ja väärtpostikinniste avamiseks ettenähtud korras. Väärtkirjad võrreldakse saatekirjade vorm nr. 16 sissekannetega, vaadatakse ja kaalutakse hoolikalt üle.

1726. Sissetulevad väärtkirjad kantakse raamatusse vorm nr. 7. Iga kirja kohta kirjutatakse välja teade vorm nr. 22, mis väljastatakse adressaadile allkirja vastu raamatus vorm nr. 8. Kuni adressaatidele väljastamiseni või sihituse järgi ärasaatmiseni hoitakse väärtkirjad varakambrites, tulekindlates kappides või laegastes.

Rahvusvaheliste väärtkirjade väljastamine adressaatidele.

1727. Välismaalt saabunud väärtkirjad väljastatakse adressaatidele eranditult sideettevõtteis; nende kojuviimine ei ole lubatav.

1728. Adressaatide või nende volinike isiku tõestamine toimub sisemaiste väärtsaadetiste väljastamiseks määratud korras.

1729. Väärtkirjade väljastamisel igale adressaadile avatakse kirjad kohustuslikult ja nende sisu võrreldakse sisukirja järgi saatja juuresolekul.

Enne avamist kontrollitakse kirjade välist seisukorda ja kaalu koos saajaga.

1730. Kirja avamisel lõigatakse ümbris kääridega lahti tervelt kohalt, kuid mitte murdumisjoont mööda, vaid veidi allpool, selliselt, et pitserid jääks vigastamata (vt. paragr. 413). Kirja avamise juures peab peale saaja viibima ka sideettevõtte ülem (asetäitja, abi) või osakonna ülem.

1731. Kui kirja avamise juures leitakse, et kirjas puudub sisukiri, ei ole see takistuseks kirja väljastamiseks kuuluvuse järgi. Niisugustel juhtudel koostatakse akt, milles loetletakse sisu.

1732. Kui adressaadile väljastatava väärtkirja sisu kontrollimisel leitakse esemeid, mille sissetoomine NSV Liitu on keelatud, või kirjalikke sõnumeid, välja arvatud saadetavasse sisusse puutuvad väiksed sedelid, siis ei anta sellist kirja adressaadile välja ja ei võimaldata kirjaliku sõnumi läbilugemist. Selle kohta koostatakse akt, millele kirjutavad alla ettevõtte (osakonna) ülem (asetäitja, abi), postitöötaja ja saaja.

Aktis näidatakse üksikasjaliselt kõik kirja sisu, niihästi saatmiseks keelatud kui ka lubatud, väärtuste (raha) summa sõnadega ja numbritega, kirja kaal enne avamist, samuti pärast avamist ja kontrollimist, ning mitteväljastamise põhjus.

Kirja sisu osa väljastamine adressaadile ei ole lubatav. Adressaadi soovil võib talle välja anda akti ärakirja.

Kiri kinnindatakse ametlikku väärtkirja koos akti ärakirjaga ja saadetakse sellesse NSV Liidu rahvusvahelisse vahetuskohta, kust ta saabus, välismaale tagasisaatmiseks.

1733. Väärtkirja sisu kontrollimisel leitud NSV Liidu valuuta (NSV Liidu Riigipanga pangatähed, riigikassatähed ja mündid) ning NSV Liidu valuutas väljamakstavad NSV Liidu laenuobligatsioonid ja nende juurde kuuluvad kupongid konfiskeeritakse sideorganite poolt ja antakse ühes loeteluga Riigipanka liidueelarve tuluks kandmiseks.

1734. Välismaalt väärtkirjades saadetav välisvaluuta ja paragrahvides 1577, 1582 näidatud igasugused väärtused tuleb adressaatidele väljastada takistamatult ilma kitsendusteta.

1735. Välismaise väärtkirja vastuvõtmise kohta annab adressaat allkirja teatele vorm nr. 22, märkides avaldatud väärtuse summa kahes valuutas.

VIII jagu.

RAHVUSVAHELISED POSTPAKID (COLIS POSTAUX).

Väljaminevate postpakkide postilevõtmine, vormistamine ja ärasaatmine.

1736. NSV Liidust välismaale saatmiseks võib postpakke vastu võtta ainult nendesse maadesse, kellega NSV Liidul on kokkulepped postpakkide vahetuse kohta.

1737. Nende maade nimetused on näidatud Sideministeeriumi poolt väljaantavas maade nimekirjas, kuhu postpakke võib vastu võtta.

1738. Välismaale aadressitud postpakke võtavad vastu ainult postamdid, postkontorid ja ühendatud sidekontorid.

1739. Välismaale saadetavate postpakkide avaldatud väärtus ei tohi olla üle 1000 kuldfrangi (1310 rubla).

1740. Välismaale aadressitud postpakkide mõõde ja maht peavad üheaegselt vastama järgmisele kahele nõudele:

a) ükski postpaki mõõde ei tohi olla üle 1,5 m;

b) pikkuse mõõte ja ükskõik missuguses suunas peale pikkuse võetud suurima ümbermõõdu summa ei tohi olla üle 3 m.

1741. Asutiste, ettevõtete ja organisatsioonide poolt NSV Liidust välismaale saadetavais postpakkides võib saata igasuguseid kaupu ja esemeid, välja arvatud need, mille saatmine on keelatud või piiratud (paragrahvid 1568—1569 ja 1573—1574).

1742. Eraisikute poolt ja eraisikute aadressil välismaale saadetavais postpakkides võib erilubadeta saata igasuguseid esemeid ja toiduainete koguseid niisugusel hulgal, millel ei ole kaubasaade-

tise iseloomu, välja arvatud need, mille saatmine on keelatud või piiratud (paragrahvid 1568—1569 ja 1573—1574).

1743. Postpakkide pakend peab vastama sisu iseloomule ja teekonna kestusele, et oleks välditud võimalus postpaki vigastamiseks transpordil ja sisule ligi pääsemiseks ilma ümbrise vigastamise ilmsete tunnusteta.

1744. Vedelikud ja kergesti vedelaks muutuvad ained tuleb saata pakitult kahekordsesse ümbrisesse; esimese ümbrise (pudel, pott, kann jms.) ja teise (kast, karp jms.) vahele jäetakse ruumi, mis täidetakse küllaldasel hulgal saepuruga (või mõne muu niiskust imava ainega).

1745. Kuivi värvivaid pulbreid (aniliinvärv jt.) on lubatud saata ainult tugevast metallist kastides, mis on paigutatud puukastidesse või tugevast lainepapist karpidesse ühes saepuruga või mõne muu imava ainega.

Kuivad mittevärvivad pulbrid tuleb paigutada metall-, puu- või pappkastidesse, mis omakorda pannakse lõuendist või pärgamendist kottidesse.

1746. Välismaale aadressitud postpakid antakse postile lahtiselt sisu kontrollimiseks.

1747. Igale postpakile lisab saatja tema poolt teksti kohaselt täidetud erilise pakikaardiplangi rahvusvaheliste postpakkide jaoks. Aadress ja saatja nimetus kirjutatakse vene keeles, reaaluse tõlkega sihtmaal arusaadavasse keelde või prantsuse keelde (joon. 179).

Kirjaliku sõnumi kirjutamine lõigendi tagaküljele ei ole lubatav.

Aadress peab olema kirjutatud postpakile tindiga või niisutatud ümbrisele keemilise pliiatsiga.

1748. Väärtus märgitakse saatja poolt postpakile ja pakikaardile nõukogude valuutas sõnade ja numbritega.

1749. Pakikaardi tagaküljele märgib saatja vajaliku teksti allakriipsutamise teel, kuidas talitada postpakiga, kui see jääb adressaadile väljastamata; selle märkuse kinnitab saatja oma allkirjaga.

On lubatud ainult järgmised korraldused:

a) postpakk viivitamata tagasi saata;
b) samale adressaadile teisel aadressil järele saata;
c) väljastada või järele saata teisele adressaadile;
d) postpaki mitteväljastamisest informeerida saatjat eriteatega;
e) loobuda postpakist adressaadile mitteväljastamise juhul;
f) postpaki sisu ära müüa (kui ei osutu võimalikuks väljastada postpakki adressaadile) igasugustel tingimustel.

1750. Igale pakikaardile lisab saatja vajalikul arvul tolliseletusi, s. o. erilistel plankidel koostatud sisukirju (joon. 180).

Tolliseletused täidetakse prantsuse keeles vastavalt plangi tekstile, reaaluse tõlkega vene keelde. Kui saatja prantsuse keelt ei valda, võib tolliseletuse kirjutada vene keeles. Niisugustel juhtudel tehakse tõlge prantsuse keelde rahvusvahelise vahetuse kohtades.

CP 2 (Recto — Esikülg)

COUPON — LÕIGEND
Peut être détaché par le destinataire
Adressaat võib selle endale lõigata

Timbre du bureau d'origine

Lähtekoha postitempel

Nom et domicile de l'expéditeur:
Saatja nimi ja elukoht:
Василий Орлов
Vassili Orlov
Ленинград, ул.
Léningrad, rue de
25 октября, 7, кв. 5
25 Octobre, maison 7,
log. 5

Numéros d'ordre — Järjekorranumbrid

Pays d'origine
Lähtemaa

Union des Républiques Soviétiques Socialistes
Nõukogude Sotsialistlikkude Vabariikide Liit

Valeur déclarée
Avaldatud väärtus

~~cent roubles (100)~~ ~~76 fr. 33 c.~~

(Les unités en toutes lettres — ühikud sõnadega)

Fr.- or — Kuldfr.
(en. chiffres arabes — araabia numbritega)

BULLETIN D'EXPÉDITION — PAKIKAART

Nombre de Mitu
- colis — postpakki *1*
- déclarations en douane tolliseletust *2*
- certificats ou factures sertifikaati või faktuuri .....

Nature de l'emballage
Pakkimisviis
Ящик — Boîte — Kast

À *Николаю Орлову*
Kellele *Nicolai Orlov*

(Lieu de destination — Sihtkoht) *Краков — Krakov*

(Pays de destination — Sihtmaa) *Польша Pologne*

(Rue et numéro — Tänav ja majanumber) *Варшавская, 3 кв. 9 — rue de Varsovie, 3 log. 9*

Application des timbres-poste ou indication de la taxe perçue
Koht postmarkide pealekleepimiseks või sissenõutud postimaksu märkimiseks

Taxe perçue
Kaaluraha 5 rbl. 20 kop.
Pakkimismaksu — 60 kop.
Kindlustusmaksu — 90 kop.
Speditsioonimaksud — 80 kop.
Kokku 7 rbl. 50 kop.

Kassiir ..... *(allkiri)*

Timbre de la douane
Tolliasutise tempel

Poids — Kaal
5 кг 5 kg

Droits de douane — Tollimaksud [1])

Acheminement — Sihitamine
Voie — Sihitustee
Bureau d'échange — Vahetusasutis .....

[1]) Cadre à remplir par le bureau d'entrée ou par le service de la douane du Pays de destination.
Selle lahtri täidab sihtvahetusasutis või sihtmaa tolliasutis.

Joon. 179. Rahvusvahelise pakikaardi täitmise näidis.

INSTRUCTIONS À DONNER PAR L'EXPÉDITEUR

L'expéditeur est tenu d'indiquer, dans le cadre ci-dessous et sur le colis, la manière dont il doit être disposé de son envoi en cas de non-livraison. Les instructions ci-dessous sont seules admises. Elles peuvent être données soit par écrit, soit en soulignant ou en complétant le contexte imprimé.

Les colis pour lesquels l'expéditeur n'a pas donné d'instructions sont renvoyés sans avis.

Si la livraison du colis décrit au recto du présent bulletin ne peut avoir lieu, je demande :

a) que le colis soit renvoyé immédiatement ou à l'expiration d'un délai de ..... jours après l'arrivée du colis à destination ;
b) que le colis soit réexpédié au même destinataire dans une autre localité ;
c) que le colis soit remis ou réexpédié à [1] .....

d) que je sois informé par un avis de non-remise ;
e) que l'avis de non-remise soit adressé à [2] .....

f) que le colis soit vendu à mes risques et périls ;
g) que le colis soit traité comme abandonné.

(Signature de l'expéditeur)
Orlov

[1]) Indiquer le nom du nouveau destinataire et mentionner éventuellement si le colis doit être livré sans perception du montant du remboursement ou contre payement d'une somme inférieure au montant primitif.

[2]) Indiquer éventuellement le nom et l'adresse d'une tierce personne dans le pays de destination.

L'expéditeur qui désire que le colis ne soit pas réexpédié doit l'indiquer par une annotation au recto du bulletin d'expédition et sur le colis.

JUHATUSED, MIS SAATJA ON KOHUSTATUD ANDMA

Saatja on kohustatud märkima alljärgnevas tabelis ja postpakil, kuidas talitada tema saadetisega mitteväljastamise korral. Lubatud on ainult alltoodud korraldused. Neid võib teha kirjalikult või trükitud teksti allakriipsutamise või täiendamise teel.

Postpakid, mille kohta saatja ei ole teinud korraldusi, tagastatakse ilma ette teatamiseta.

Kui käesoleva kaardi esiküljel näidatud postpakki ei saa väljastada, palun :

a) et postpakk tagastataks viivitamata või ..... -päevase tähtaja möödudes, arvates postpaki sihtkohta saabumisest ;
b) et postpakk saadetaks järele samale adressaadile teise asukohta ;
c) et postpakk väljastataks või saadetaks järele (kellele) [1] .....

d) et mind informeeritaks mitteväljastamise-teatega ;
e) et mitteväljastamise-teade saadetaks (kellele) [2] .....

f) et postpakk minu täielikul vastutusel ära müüdaks ;
g) et postpakki koheldaks loovutatuna.

(Saatja allkiri)
Orlov

[1]) Näidata uue adressaadi nimi ja mainida, esineval juhul, kas postpakk tuleb väljastada ilma lunasumma sissenõudmiseta või algsummast väiksema summa maksmisel.

[2]) Näidata, esineval juhul, sihtmaal asuva kolmanda isiku nimi ja aadress.

Kui saatja soovib, et postpakki järele ei saadetaks, peab ta selle kohta tegema märkuse pakikaardi esiküljele ja postpakile.

RÉCÉPISSÉ DU DESTINATAIRE — KÄTTESAAMISKVIITUNG

Le soussigné déclare avoir reçu $\frac{\text{le colis désigné}}{\text{les colis désignés}}$ au recto du présent bulletin.

Allakirjutanu tõendab, et ta on käesoleva pakikaardi esiküljel näidatud postpaki(d) kätte saanud.

A
Kus ....., le ..... 195..... a.
(kuupäev)

..... (Signature — allkiri)

Joon. 179. Rahvusvahelise pakikaardi tagakülg.

Lieu d'expédition
Lähtekoht
Москва
Moscou

Lieu de destination
Sihtkoht
Краков
Krakov

Administration des Postes de L'URSS
NSVL Postiadministratsioon

Déclaration en douane
Tolliseletus

ENVOIS — SAADETISTE		Désignation du contenu Sisu märkimine	Valeur — Väärtus avec l'indication précise de l'unite monétaire employée — tarvitatud rahaühksuse täpse märkimisega	Poids — Kaal		Observations Märkused
Nombre Arv	Espèce Liik			Brut — Bruto — Grammes Grammides	Net — Neto — Grammes Grammides	
1	2	3	4	5	6	7
1	*Colis*	*Sucre —*	*3,82 francs —*			
		Suhkur	*5 rubla*	*1100*	*1000*	
	Post-pakk	*Farine —*	*2,22 francs —*			
		Jahu	*2,90 rubla*	*1150*	*1000*	

Pays d'origine ou de fabrication de la marchandise — Kauba päritolu või valmistamismaa
CCCP
URSS

Кому *Николаю Орлову*

À Nicolai Orlov

ул. Варшавская, 3 кв. 9 Краков

rue de Varsovie 3 log. 9 Krakov
(Tänav ja number—Rue et numéro) (Sihtkoht—Lieu de destination)

Польша Pologne
(Sihtmaa — Pays de destination)

le *23 juin / uuni* *1949*

L'expéditeur:
Saatja:
Orlov

Joon. 180. Rahvusvahelise postpaki juurde kuuluva tolliseletuse täitmise näidis.

Saatja märgib tolliseletusele:

a) sihtlinna ja -maa ning lähtelinna ja -maa;

b) saaja nimetuse ja aadressi;

c) kõigi postpakki pandud esemete üksikasjalise loetelu, näidates iga eseme nimetuse ja kaalu, nende hulga ja hinna (nõukogude valuutas, ühes ümberarvutamisega kuldfrankidesse ja santiimidesse).

Postpakki paigutatud esemete märkimine tolliseletustele üldnimetusega, näiteks „Toiduained", „Riided" jms. ei ole lubatav.

1751. Rahvusvaheliste postpakkide postilevõtmisel on vastuvõtja kohustatud:

a) veenduma selles, et postpakk on aadressitud sellisesse maasse, kellega postpakkide vahetus on sisse seatud;

b) kontrollima pakendi vastupidavust ja võrdlema postpakil näidatud aadressi-andmeid pakikaardiplangile kirjutatud andmetega;

c) võrdlema postpakki pandud esemeid tolliseletuse sissekannetega;

d) kontrollima, kas postpakki ei ole pandud esemeid, mille väljavedu NSV Liidust välismaale on NSV Liidu seadustega ja sihtmaa nõuetega keelatud või tingimisi lubatud;

e) arvutama väärtuse summa ümber frankidesse ja santiimidesse, juhindudes ümberarvutamise tabelist (vt. lisa nr. 1) ja märkima see summa postpakile ja pakikaardile frankides ja santiimides.

1752. Pärast sisu kontrollimist ja tagasipanemist on postitöötaja kohustatud:

a) kinnindama postpaki ja siduma ta ümber tugeva ühest tükist nööriga;

b) pitseerima sideme otsad ja pehme pakendi õmblused väärtsaadetiste-kirjalakipitsatiga;

c) kaaluma postpaki ja märkima tema kaalu ümbrisele, pakikaardiplangile ja tolliseletustele;

d) arvutama postpaki saatemaksud ja nõudma need saatjalt sisse.

Väärtustamata postpakkide kaal märgitakse kuni 100-grammilise täpsusega, väärtpostpakkide kaal aga — kuni 1-grammilise täpsusega.

1753. Postpakkide saatmise eest välismaale võetakse saatjailt järgmisi makse:

a) kaaluraha, sõltuvalt sihtmaast, nimekirjas maade kohta, kuhu NSV Liidust postpakke võib saata, näidatud määral;

b) pakkimismaksu (pakkimise eest pärast tollirevideerimist vahetuskohas) Sideministeeriumi tariifide kogumikus näidatud määral.

Avaldatud väärtusega postpakkide eest võetakse peale selle veel kindlustusmaksu ja speditsioonimaksu.

1754. Klaas-, hapraid ja kergesti purunevaid esemeid sisaldavate, samuti ka kohmakate postpakkide postilevõtmisel suurendatakse saatemaksu üldsummat 50% võrra. Niisuguseid postpakke võetakse vastu ainult aadressiga nendesse maadesse, kes on avaldanud selleks nõusoleku; nende maade nimekiri teatatakse kohtadele Sideministeeriumi poolt.

Kohmakateks loetakse postpakid, mille mõõted on ettenähtud mõõdetest suuremad ja mida ei ole võimalik töödelda võrdselt teiste postpakkidega, kuid mis nõuavad erilist käsitsemist, näiteks: taimed korvides, mööbel, lapsevankrid, jalgrattad jms.

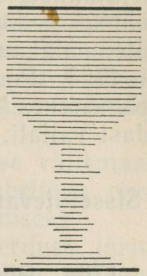
Habrasteks loetakse postpakid, mille sisu koosneb kergestipurunevaist esemetest, mis nõuavad eriti ettevaatlikku käsitsemist.

1755. Maksud nõutakse sisse sularahas, märgitakse pakikaardiplangile ja tõestatakse postitöötaja allkirjaga. Selle märkuse kõrvale pannakse stambi jäljend või kirjutatakse käsitsi „Taxe perçue" („Postimaks on sisse nõutud").

1756. Pärast postimaksu sissenõudmist ja kalendertempli jäljendite vajutamist pakikaardile ja tolliseletustele, kleebib vastuvõtja postpakile ettenähtud lipiku, millel on näidatud lähtekoht ladina tähtedega ja postileandmise number; samasugune väiksema kaustaline lipik kleebitakse pakikaardiplangile (joon. 181).

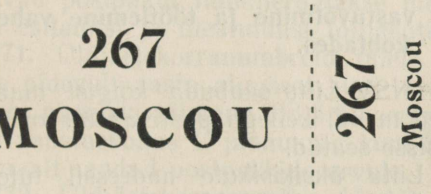
Avaldatud väärtusega postpakile kleebitakse samasugune punane lipik, millel postileandmise numbri ees on täht „V".

1757. Postpakkidele, mille sisuks on tselluloid ja sellest valmistatud tooted, kleebitakse lipik pealkirjaga: „Celluloid", kinolinte sisaldavatele postpakkidele aga — peale lipiku „Celluloid" veel



Joon. 182.

Pealkirjaga „Ettevaatlikult" varustatud postpakile kleebitava lipiku näidis.



Joon. 181. Rahvusvaheliste postpakkide lipiku näidis.

lipik pealkirjaga: „Кинолента", „Огнеопасно" — (Kinolint. Tuleohtlik). Samasugused lipikud kleebitakse ka pakikaardiplankidele.

1758. Klaas-, hapraid ja kergestipurunevaid esemeid sisaldava postpaki kaardile tehakse suurte tähtedega pealkiri: „Хрупкая посылка" („Colis fragile") = Habras postpakk, postpakile aga kleebitakse valge lipik pealkirjaga: „Осторожно" („Fragile") = Ettevaatlikult. Habras; lipikul on punase värviga kujutatud klaasese (joon. 182).

Kohmakaile postpakkidele tehakse pealkiri: „Громоздкая" („Colis encombrant") = Kohmakas postpakk.

1759. Vastuvõetud ja vormistatud postpakk kantakse kviitungiraamatusse vorm nr. 1 keemilise pliiatsiga läbi kopeerpaberi.

Kviitungile märgitakse: postpaki liik (avaldatud väärtusega või väärtustamata), eriliik (väljastusteatega, ettevaatlikult jms.), avaldatud väärtuse summa kahes valuutas (sõnadega), sihtlinn ja -maa, kellele, kaal ja postimaksu summa.

Kviitungile kirjutab vastuvõtja alla ja vajutab kviitungi tagaküljele kalendertempli jäljendi.

Kviitungi esimene eksemplar antakse saatjale.

1760. Postpakid ühes pakikaartidega ja tolliseletustega antakse määratud kontrolltähtaegadel posti ärasaatmise töökohale üle allkirja vastu kviitungiraamatus vorm nr. 1 või saatekirjaga vorm nr. 16 (sisemaiste saadetiste jaoks ettenähtud korras).

1761. Vastuvõetud postpakid saadetakse nõukogude rahvusvahelise pakiposti vahetuse kohtadesse väärtsaadetiste kottides ühes pakikaartidega ja tolliseletustega, vastavalt neile eeskirjadele, mis on toodud nimestikus maade kohta, kuhu võib postpakke vastu võtta.

1762. Enne kottidesse kinnindamist kirjutatakse postpakid ja dokumendid sisemisse saatekirja vorm nr. 16; postpakkide sissekirjutamisel märgitakse: postileandmise number, sihtlinn ja -maa, väärtus ja kaal; sissekannete lõpul märgitakse postpakkide kokkuvõte, pakikaartide arv ja tolliseletuste arv.

1763. Postpakid lipikutega „Осторожно" (Ettevaatlikult), „Кинолента" (Kinolint), „Огнеопасно" (Tuleohtlik) saadetakse edasi vallali.

Sissetulevate postpakkide vastuvõtmine ja töötlemine vahetuskohtades.

1764. Postpakid võivad NSV Liitu saabuda kõigist maailmamaadest, välja arvatud need maad, kellega postivahetus on ajutiselt katkestatud või ei ole sisse seatud.

1765. Välismaalt NSV Liitu üksikisikute aadressil tulevates postpakkides võib erilubadeta saata esemeid, mis on nimetatud NSV Liidu Väliskaubanduse Ministeeriumi Tollipeavalitsuse loetelus ühes koguslike normide märkimisega.

1766. Välismaalt NSV Liitu riigiasutiste, ettevõtete, ametiühingute, teaduslike ja kooperatiivsete organisatsioonide aadressil tulevates postpakkides võib takistamatult saata:

a) teatmelise, teadusliku ja tehnilise iseloomuga perioodilisi ja mitteperioodilisi trükitud ühenimelisi väljaandeid piiramata arvul eksemplarides, kui nad ei ole määratud müügiks;

b) proove.

Postpakid, mis sisaldavad esemeid peale punktides „a" ja „b" loetletud esemete, ja mis tariifi järgi on sisseveoks keelatud, lastakse tolliasutiste poolt läbi sel tingimusel, kui esitatakse vastavad Väliskaubanduse Ministeeriumi importühistute või Tollipeavalitsuse poolt väljaantud sisseveoload.

1767. Rahvusvahelised postpakid saabuvad välismaalt vastavaisse rahvusvahelise postivahetuse kohtadesse vahetult või piiriäärsete vahetuspunktide kaudu, kust nad saadetakse vahetuskohtadesse ilma igasuguse töötlemiseta ühes kõigi nende juurde kuuluvate dokumentidega, kuid pakiposti jaoks koostatud eri saatekirjade juures.

1768. Kõik sissetulevad rahvusvahelised postpakid jagunevad 3 liiki:

a) tollimaksulised, millede sisule tolliasutised arvutavad tollirevideerimisel tollimaksu, tollirevideerimise koha sideettevõtted aga arvutavad postimakse: pakkimismaksu ja tollitoimingmaksu;

b) tollimaksuta, millede sisu tolli otsuse kohaselt ei kuulu tollimaksu alla;

c) litsentsiga (faktuur—litsentsiga), millede sisu eest tollimaks ja postimaksud on saatjate poolt välismaal tasutud vastavaile nõukogude kaubandusorganisatsioonidele.

Igas litsentsiga postpakis on litsents, s. o. dokument, milles on loetletud postpakki pandud esemed, nende hind ja tasutud maksud.

1769. NSV Liidu rahvusvahelise pakiposti vahetuse kohad on kohustatud välismaalt saabunud postpakid esitama kohalikule tolliasutisele revideerimiseks, s. o. sisu kontrollimiseks ja postpakkides saadetavaile esemetele tollimaksude arvutamiseks, mis tuleb adressaatidelt sisse nõuda postpakkide väljastamisel.

1770. Kõik rahvusvahelise postivahetuse kohtadesse välismaalt saabuvad postpakid nummerdatakse üldjärjekorranumbritega enne nende esitamist ja üleandmist tolliasutisele revideerimiseks.

1771. Üldjärjekorranumbreid tuleb pidada nummerduse järjekorras pidevalt aasta algusest kuni aasta lõpuni sellise arvestusega, et postpaki viimane üldjärjekorranumber aasta lõpul vastaks antud vahetuskohas 1. jaanuarist kuni 31. detsembrini inklusiivselt välismaalt saadud postpakkide arvule.

1772. Üldjärjekorranumber kleebitakse postpakile lipiku näol ja märgitakse pakikaardile ja tolliseletusele; kui postpakk on litsentsiga, siis märgitakse postpaki tollirevideerimisel üldjärjekorranumber ka litsentsile.

1773. Postpakid esitatakse või antakse tolliasutisele revideerimiseks üle loetelu juures (joon. 183).

1774. Loetelu koostatakse läbi kopeerpaberi kahes eksemplaris; esimene eksemplar jääb sideettevõttesse ja viimane peab seda nagu raamatut vorm nr. 7, s. o. tema järgi peetakse postpakkide arvestust, temale tehakse märkused postpakkide sihtkohtadesse ärasaatmise aja, adressaatidele väljastamise, järele- ja tagasisaatmise jms. kohta; loetelu teine eksemplar, millele märgitakse igale postpakile arvutatud tollimaksude summa, antakse üle vastava sideettevõtte raamatupidamisele. Loetelu tõestatakse ettevõtte või osakonna ülema allkirjaga.

1775. Üheaegselt loetelu koostamisega täidavad rahvusvahelise pakiposti vahetuse kohtade sideettevõtted iga tollimaksulise postpaki kohta ametliku rahakaardiplangi vorm nr. 113 luna (tollimaksu) ülekandmiseks (saatmiseks) postpaki väljastamise koha sideettevõttest postpaki tollirevideerimise koha sideettevõttele.

Litsentsiga ja tollimaksuta postpakkide kohta ei täideta rahakaardiplanki vorm nr. 113, kuna litsentsiga postpakkide väljastamisel tollimakse sisse ei nõuta.

NSVL
SIDEMINISTEERIUM
MOSKVA POSTAMT
7-es ekspeditsioon
20. aprillil 1947. a.
nr. *45*

Tolliasutisele revideerimiseks esitatud postpakkide

LOETELU

üldjärjekorranumbrid *11.333* — *11.335*

Võttis vastu: .....
(allkiri)

Andis üle: .....
(allkiri)

Järjek. nr. (üldj. nr.) aasta algusest	Postileandmise koht ja saadetise nr.	Kuhu ja kellele aadressitud	Kaal kg	Väärtus	Tollimaksude summa		Märkused
					rbl.	kop.	
11.333	*Sofia 601*	*Rjazan, Kasanskaja, Raissa Aleksejevna*	*5*	—	*35*	*15*	
11.334	*Tirana 333*	*Moskva, Sokolov, Ivan Petrovitš*	*3,5*	—	*50*	—	
11.335	*Praha 536*	*Stalingrad, Vassiljev, Pjotr Sergejevitš*	*10*	*100 fr. 131 rbl.*	*161*	*10*	

Joon. 183. Sissetulevate rahvusvaheliste postpakkide registreerimise loetelu näidis.

Pakikaardiplangi esikülje ülemisele osale vajutatakse suurte tähtedega stambi „Rahvusvaheline" selge jäljend ja kalendertempli jäljend.

Kui saabub postpakke ilma pakikaartideta, koostavad rahvusvahelise pakiposti vahetuse kohad vastavad duplikaadid, tollimaksuliste postpakkide kohta plangil vorm nr. 117, litsentsiga postpakkide kohta aga plangil vorm nr. 116 või vorm nr. 118. Pakikaardiplankidele või duplikaatidele märgitakse tollimaksude, pakkimismaksu ja teiste maksude summa stambi jäljendi pealevajutamise teel (stambi vormi vt. paragr. 1785).

1776. Kui tollimaksuline postpakk saabub välismaalt lähtekohas koostatud pakikaardiplangi juures, siis täidetakse niisugustel juhtudel ainult rahakaardiplank vorm nr. 113, välismaisele pakikaardiplangile aga vajutatakse paragrahvis 1785 näidatud stambi jäljend, millele märgitakse tollimaksu summa.

Iga litsentsiga postpaki kohta koostavad vahetuskohtade ettevõtted väljastusteateplangi, millele märgitakse — aadressiküljele: „Москва, ул. Горького, дом № 1, ВАО „Интурист" (Moskva, Gorki tän., maja nr. 1, Üleliiduline Aktsiaselts „Inturist"), tagaküljele aga: üldjärjekorranumber, saatja firma nimetus, litsentsi number ja saaja perekonnanimi; väljastusteateplank kinnitatakse pakikaardiplangi külge.

Väljastusteateplangid litsentsiga postpakkide kohta Inturisti aadressil saadetakse edasi markidega frankeerimatult; muus osas vormistatakse ja töödeldakse need väljastusteateplangid üldkehtivas korras.

Üleliidulise Aktsiaseltsi „Inturist" aadressil väljakirjutatud iga väljastusteateplangi pealt nõuab vahetuskoha sideettevõte Üleliiduliselt Aktsiaseltsilt „Inturist" 72 kopikat, kandes selle summa maha rahaliselt avansilt, mis Üleliiduline Aktsiaselts „Inturist" maksab litsentsiga postpakkide tollirevideerimise koha sideettevõtte arvelduskontole ühe kuu vajaduse määral; nende summade mahakandmine avansilt peab toimuma mitte harvem kui üks kord kuu jooksul.

1777. Kõigi postpakkide avamine tollirevideerimiseks ning nende pakkimine ja pitseerimine pärast revideerimist toimub revideerimiskoha sideettevõtte jõududega. Pitseerimine toimub revideerimiskoha sideettevõtte väärtsaadetiste-pitsatiga.

1778. Tollimaksuliste postpakkide tollirevideerimiseks esitamise, avamise ja pakkimise eest tuleb adressaatidelt sisse nõuda kaks postimaksu: tollitoimingmaks ja pakkimismaks Sideministeeriumi tariifide kogumikus ettenähtud määradel.

1779. Litsentsiga postpakkide revideerimise ja avamise eest pakkimismaksu ja tollitoimingmaksu ei võeta.

1780. Tollimaksuliste postpakkide sisu revideerimise ajal koostab tolliasutis dokumendi, mis nimetatakse „Tollirevideerimisakt". Revideerimisakt koosneb kahest osast: aktist ja orderist ning ta koostatakse kahes eksemplaris, milledest üks jääb tolliasu-

NSVL
Väliskaubanduse
Ministeerium

TOLLIASUTIS
Moskva

25. märtsil 19*49.* a.

Revideeris
inspektor Orlov
(loetavalt)

REVIDEERIMISAKT nr. *9001*

Loetelu nr. *31* Postpakkide arv *1* Kaal *3 kg*

Saaja *Vassiljev Iv. Fed.*

Sihtkoht *Orjol, Moskva tän., nr. 40, k. 3*

Lähtekoht *Praha*

Jrk. nr.	Nimetus ja hind	Tariifi paragr.	Kaal	Arv	Tollimaksud Summa	
1	*Meesteülikond, villane, must*	9	1,5 kg	1	350	—
2	*Meestekingad, nahast*	3	0,75	1	50	—
	Kokku			2	400	—

Allkiri *Orlov*

Realiseerimiseks üleandmise puhul Postamdi loetelu nr. *31*

Tsiviilvoliniku juurdekirjutus nr. *9*

Võttis vastu .....
(allkiri)

Lõikekoht

TOLLIASUTIS

R/a nr. *9001*

Sihtkoht *Orjol*

Daatum *25. märtsil 1949. a.*

Postpaki väljastamisel sissenõudmisele kuuluv tollimaks

Rbl. *nelisada*

(sõnadega)

Väljastamisel tuleb ka adressaadilt nõuda, et ta esitaks:

Inspektor .....
(allkiri)

Joon. 184. Tollirevideerimisakti näidis.

tisele, teine aga läheb postpakiga kaasa pakikaardi juures (joon. 184).

Revideerimisaktis loetletakse kõik postpakis olevad esemed, märgitakse nende arv, kaal, iga eseme kohta arvutatud tollimaksu summa ning kogu postpaki kohta arvutatud tollimaksude üldkokkuvõte.

Revideerimisaktid nummerdatakse tolliasutise poolt üldjärjekorranumbritega täpses kooskõlas postpakkide üldjärjekorranumbritega.

1781. Tollirevideerimise ajal märgitakse loetelu vastavasse lahtrisse iga postpaki kohta arvutatud tollimaksu summa; kui revideeritakse tollimaksuta või litsentsiga postpakki, märgitakse loetelule tollimaksu summa asemel: „tollimaksuta" või „litsentsiga".

1782. Tollimaksuta ja litsentsiga postpakkide revideerimisel revideerimisakti ei koostata.

Revideerimisaktide asemel paneb tolliasutis tollimaksuta postpakkide pakikaartide plankidele ja tolliseletustele stambi jäljendi:

„ . . . . . tolliasutis, tollimaksuta".

Daatum ja tolliinspektori allkiri.

Peale selle peab vahetuskoha sideettevõte panema tollimaksuta postpakkide pakikaardile stambi pakkimismaksu ja tollitoimingmaksu sissenõudmise kohta.

1783. Litsentsiga postpakkide pakikaartidele paneb tolliasutis stambi jäljendi:

„Kontrollitud, klapib, läbilaskmiseks takistusi ei ole".

Daatum ja tolliinspektori allkiri.

Peale selle paneb revideerimiskoha sideettevõte oma stambi jäljendi:

Väljastada postpakk adressaadile ilma tollimaksu ja posti-pakkimismaksu sissenõudmiseta.

Allkiri . . . . . .

1784. Tollirevideerimise järel pakitakse postpakid hoolega, pitseeritakse revideerimiskoha sideettevõtte väärtsaadetiste-kirjalakipitseritega, kaalutakse ja nende täpne kaal märgitakse tollirevideerimisaktidele, pakikaardiplankidele ja postpakkide ümbristele järgmiselt: „Kaal pärast revideerimist ... kg ... g".

1785. Revideeritud tollimaksuliste postpakkide sihtkohta ärasaatmise eel panevad vahetuskoha sideettevõtted pakikaardiplankidele stambi jäljendid, märkides selgesti ära adressaatidelt post-

pakkide väljastamisel sissenõudmisele kuuluvate tollimaksude ja postimaksude summad.

Väljastamisel nõuda adressaadilt sisse järgmised maksud:	
Tollimaksu, lunasumma suuruses . .	801 rbl. 50 kop.
pakkimismaksu	5 rbl.
tollitoimingmaksu	1 rbl.
Kokku	807 rbl. 50 kop.
Allkiri	

1786. Väljastamis- (siht-) kohtadesse saadetakse postpakid kinnistes mahuteis, kusjuures postpakid ja kõik nende juurde kuuluvad dokumendid (pakikaardid, rahakaardiplangid vorm nr. 113 ja tollirevideerimisaktid) kantakse sisemisse saatekirja vorm nr. 16, mis koostatakse kahes eksemplaris.

Saatekirjale märgitakse postpaki liik (tollimaksuline, tollimaksuta, litsentsiga) postileandmise ja üldjärjekorranumber murruga, väärtus, lähtekoht, revideerimisaktide ja pakikaardiplankide arv ning adressaadilt sissenõudmisele kuuluvate tollimaksude ja postimaksude summad, kui postpakk on tollimaksuline.

1787. Kinniste mahutite tahvel-aadressilipikuile tehakse peale üldettenähtud pealkirjade selge märkus: „Rahvusvaheliste postpakkidega" ja märgitakse koti kaal ühegrammilise täpsusega.

1788. Selle kohta, et postpakid pärast revideerimist on sihtkohtadesse ära saadetud või adressaatidele väljastamiseks laoruumi üle antud, tehakse loetelu viimases lahtris vastav märkus iga postpaki sissekande vastas.

Postpakkide vastuvõtmine ja töötlemine sihtkohtades, adressaatidele väljastamine.

1789. Rahvusvaheliste postpakkidega saabunud kottide ülevaatus, kaalumine ja avamine, samuti kottide sisu kontrollimine sihtkohtades toimub samas korras, nagu sisemaises postivahetuses saadetavate väärtsaadetistega mahutite avamine.

Pärast ümbriste, sidemete ja pitserite hoolikat ülevaatust kaalutakse postpakid üle, et kontrollida kaalu, mis vahetuskohtades pärast revideerimist pakikaardiplankidele, tollirevideerimisaktidele ja postpakkide ümbristele on märgitud, samuti võrreldakse ka väärtust; plangile vorm nr. 113 märgitud lunasumma võrreldakse tollirevideerimisaktis näidatud tollimaksusummaga.

1790. Rahvusvahelised postpakid peavad nende revideerimiskohtadest saabuma sihtkohtadesse kinnistes mahuteis järgmiste dokumentide juures:

a) t o l l i m a k s u l i s e d p o s t p a k i d: pakikaartide, ametirahakaardiplankide vorm nr. 113 ja tollirevideerimisaktide juures,

kusjuures neile peavad olema märgitud tollimaksude summad, mis kuuluvad adressaatidelt sissenõudmisele pakikaardil näidatud lunasumma näol;

b) tollimaksuta: ilma revideerimisaktideta, vaid ainult tolliseletuste ja pakikaartide juures, millel on tolliasutise stambi jäljend tollimaksuvaba sisu kohta ja millele on märgitud adressaatidelt sissenõudmisele kuuluvad postimaksude summad: pakkimismaks ja tollitoimingmaks;

c) litsentsiga: ilma revideerimisaktideta, vaid ainult pakikaartide juures, millel on tolliasutise stambi jäljend takistamata läbilaskmise kohta ja revideerimiskoha sideettevõtte stambi jäljend väljastamise kohta ilma tollimaksu ja ilma postimaksude, s. o. pakkimismaksu ja tollitoimingmaksu sissenõudmiseta, samuti peab neil olema kaasas revideerimiskoha sideettevõttes koostatud ja Üleliidulisele Aktsiaseltsile „Inturist" aadressitud väljastusteateplank.

1791. Kui rahvusvaheline postpakk saabub sihtkohta ilma revideerimisaktita ja kui tema pakikaardil ei ole tolliasutise ja vahetuskoha ettevõtte stampide jäljendeid tollimaksude sissenõudmiseta väljastamise kohta, samuti kui lunasumma plangil vorm nr. 113 ei vasta revideerimisaktil või saatekirjal vorm nr. 16 näidatud lunasummale, siis tuleb kohe nõuda vahetuskoha ettevõttelt, kust postpakk saabus, revideerimisakti väljasaatmist või lahkumineku põhjuste selgitamist. Kuni akti või vastuse saamiseni postpakki ei väljastata.

1792. Kontrollitud postpakid kantakse raamatusse vorm nr. 7 üldkehtivas korras, kusjuures lisatakse: postpaki liigi nimetus (tollimaksuline, tollimaksuta või litsentsiga), üldjärjekorranumber, tollimaksu, pakkimismaksu ja tollitoimingmaksu summad (lahtrisse „Lunasumma"). Pakikaardiplankide esiküljele pannakse kalendertempli jäljend saabumisdaatumiga.

Pärast sissekandmist raamatusse vorm nr. 7 kirjutatakse iga postpaki kohta välja teade vorm nr. 22, millele märgitakse postpaki vastuvõtmisel tasumisele kuuluvate maksude summa. Teated vorm nr. 22 väljastatakse adressaatidele allkirja vastu raamatus vorm nr. 8. Vastavail juhtudel märgitakse teatele täiendavalt, missugune dokument tuleb esitada revideerimisaktil oleva märkuse kohaselt.

1793. Rahvusvahelised postpakid väljastatakse adressaatidele või nende poolt volitatud isikuile samasuguste dokumentide esitamisel, nagu sisemaiste väärtsaadetiste vastuvõtmisel.

Andmed esitatud dokumendi kohta märgitakse teatele vorm nr. 22.

1794. Rahvusvahelise postpaki väljastamisel adressaadile on sidetöötaja kohustatud ennekõike kindlaks tegema, missugust postpakki ta nimelt väljastab, s. o. tollimaksulist, tollimaksuta või litsentsiga, samuti missuguseid makse ja missuguses summas ta peab adressaadilt väljastamisel sisse nõudma.

1795. Tollimaksulise postpaki väljastamisel nõutakse adressaadilt sisse tollimaks ja postimaksud: pakkimismaks ja tollitoimingmaks.

1796. Tollimaksuta postpaki väljastamisel nõutakse adressaadilt sisse ainult postimaksud: pakkimismaks ja tollitoimingmaks.

1797. Litsentsiga postpakkide väljastamisel ei nõuta adressaatidelt mingeid makse.

Erandiks on järelesaatmise- ja hoiumaks, mis vastavatel juhtudel ka litsentsiga postpakkide väljastamisel sisse nõutakse.

1798. Üheaegselt maksude (tollimaksu, pakkimismaksu ja tollitoimingmaksu) sissenõudmisega peab postitöötaja täitma tolliasutiste poolt revideerimisaktidele märgitud erinõudeid, näiteks: nõudma adressaatidelt arstiretseptide, karanteenitunnistuste jms. esitamist. Need dokumendid õmmeldakse väljastatud postpakkide teadete kimpu.

1799. Välismaalt tagasisaadetud postpakkide eest nõutakse saajatelt postimaksud sisse niisugustes summades, mis vahetuskohtade sideettevõtete poolt on määratud ja pakikaardiplankidele märgitud.

1800. Rahvusvaheliste postpakkide hoiumaksu võetakse sularahas sisemaiste postpakkide kohta kehtivate tariifide ja määruste järgi, kuid ühe postpaki hoiumaksu üldsumma ei tohi, sõltumata hoiuajast, olla üle 6 rbl. 55 kop.

1801. Enne maksude vastuvõtmist adressaadilt ja temalt vastuvõtuallkirja saamist kaalutakse postpakk adressaadi juuresolekul, kusjuures temale tehakse ettepanek vaadata üle postpaki ümbris, side ja pitserid ning veenduda kaalu õigsuses. Kui postpakk on tollimaksuline, antakse adressaadile revideerimisakt läbilugemiseks.

1802. Kui postpakk on täiesti korras, väljastatakse ta adressaadile avamiseta.

Kui postpakk ei ole korras või on saabunud väljastamiseks akti juures, avatakse ta enne väljastamist adressaadi juuresolekul sisu kontrollimiseks.

Avamise juures lõigatakse postpaki ümbris lahti tervelt kohalt ja nõnda, et õmblused ja pitserid säiliksid samal kujul, nagu nad olid enne avamist.

Postpaki avamine vormistatakse akti koostamisega, milles näidatakse kõik postileandmise andmed, avamise põhjus, vigastuse iseloom, kaal enne postpaki avamist, puuduvate esemete ja postpakis leitud esemete nimetus, kaal ja seisukord, sisu vastavus litsentsi, revideerimisakti või tolliseletuse sissekannetele ja kaal pärast sissepakkimist.

Aktile kirjutavad alla avamise juures viibivad isikud, sealhulgas ka adressaat.

1803. Täiesti korrasolevat rahvusvahelist postpakki on adressaadi soovil lubatud avada ainult selleks, et kontrollida, kas postpaki sisu vastab revideerimisakti, tolliseletuse või litsentsi sissekannetele.

Avamine toimub pärast seda, kui adressaat on täielikult tasunud postpaki eest kuuluvad tollimaksud ja postimaksud.

Kui kontrollimisel tehakse kindlaks, et postpakis leitud sisu vastab täielikult dokumentide sissekannetele, koostatakse selle kohta akt ja postpakk loetakse õigesti väljastatuks. Niisugustel juhtudel ei tule adressaadi avaldust mingisugustel motiividel postpaki vastuvõtmisest keeldumise kohta vastu võtta.

Kui kontrollimisel tehakse kindlaks sisu osaline puudumine või rikkumine, siis koostatakse selle kohta akt, milles üksikasjaliselt kirjeldatakse kõik asjaolud; adressaadi soovi kohaselt võib talle välja anda akti ärakirja.

Niisugustel juhtudel on adressaadil õigus loobuda postpakist ja saada tagasi tasutud tollimaksu ja postimaksud.

1804. Rahvusvaheliste postpakkide avamine peab alati toimuma ettevõtte (ekspeditsiooni, osakonna) ülema või tema asetäitja, postpakki väljastava sidetöötaja ja adressaadi juuresolekul.

1805. Kõigil juhtudel, kui saabunud posti kontrollimisel tehakse kindlaks postpakkide puudumine, või kui üksikute postpakkide avamisel tehakse kindlaks sisu osaline puudumine või salajane ümbervahetamine, on sideettevõtted kohustatud viivitamata pärast akti koostamist alustama juurdlust, et kindlaks teha varguse või ümbervahetamise koht ja võtta selles süüdiolevaid isikuid kohtulikule ja materiaalsele vastutusele.

1806. Kui aktid antakse üle juurdluse toimetamiseks või saadetakse samaks otstarbeks teistele sidevalitsustele või -ettevõtteile, tuleb neile lisada vastavad asitõendid: kott, kotiside ühes plommi või pitseriga, postpaki ümbris, asemele pandud esemed jms.

Juurdluse tulemustest teatatakse sidevalitsuse ülemale, et ta otsustaks küsimuse varguses (kaotsiminekus, ümbervahetamises) süüdiolevailt isikuilt sissenõudmisele kuuluva summa kohta ning rahalise kompensatsiooni summa kohta, mis tuleb adressaadile tasuda, kui viimane puuduliku või rüüstatud sisuga postpaki vastuvõtmisel avaldab pretensiooni.

1807. Kui rahvusvahelise postpaki saabumisel vahetuskohtadesse, teel edasitoimetamisel või sihtkohas (saabumisel või hoidmisel) avastatakse, et sisu on riknenud ja kui antud kohas tolliorgan puudub, siis on sisu riknemise avastanud sideettevõttel õigus riknenud esemeid iseseisvalt hävitada.

Riknenud sisu hävitamine toimub ettevõtte ülema või tema asetäitja juuresolekul ja vormistatakse akti koostamisega.

Kogu postpaki sisu hävitamise puhul saadetakse akti ärakiri ühes revideerimisaktiga ja pakikaardiplangiga postpaki revideerimiskoha sideettevõttesse hävitatud sisu eest kuuluva tollilõivu (tollimaksu) mahakandmiseks.

Osa sisu hävitamise puhul saadetakse akti ärakiri revideerimiskohta ühes revideerimisakti ja pakikaardi ärakirjaga.

1808. Rahvusvahelise postpaki vastuvõtmise kohta kirjutab adressaat alla pakikaardi tagaküljele; kui postpakk on tollimaksu-

line, kirjutab adressaat allkirja tekstis sõnadega, kui suures summas ta tollilõivu tasus. Postpaki väljastamise fakti tõestab kassapidaja pakikaardiplangil ja teatel oma allkirjaga ja kalendertempli jäljendiga.

1809. Tollimaksulise postpaki väljastamisel antakse kassapidaja allkirjaga ja kalendertempli jäljendiga varustatud revideerimisakt adressaadile, orderiks nimetatav akti osa aga antakse sidekontori raamatupidamisse allkirja vastu nimekirja juures, millele märgitakse orderi number ja tollilõivu summa; raamatupidamine peab jälgima, kas tollilõivu summa on postpaki revideerimiskoha sideettevõttele ära saadetud.

1810. Kui pakikaardi juures on tolliseletus, s. o. sisukiri, antakse see samuti ühes postpakiga adressaadile.

1811. Postpaki väljastamise kohta tehakse raamatusse vorm nr. 7 märkus väljastamise daatumiga ja kassapidaja allkirjaga.

1812. Pärast litsentsiga postpakkide väljastamist on sideettevõtted kohustatud saatma adressaadi allkirjaga varustatud väljastusteadete plangid aadressil Москва ВАО „Интурист" — (Üleliiduline A/S „Inturist"), esimese väljuva postiga.

1813. Välismaale aadressitud väljastusteated litsentsiga ja teiste postpakkide kohta tuleb postpakkide väljastamiskohtade sideettevõtteil saata suletud ümbrikkudes aadressil Москва, Почтамт, Центральное Бюро Рекламаций — (Moskva, Postamt, Reklamatsioonide Keskbüroole) — nende väljastusteadete edasisaatmiseks välismaale.

1814. Adressaatidelt lunakorras sissenõutud tollilõivude summad saadetakse postpakkide revideerimiskoha sideettevõttele ametirahakaardiga, esimese järjekordse postiga.

Nende summade ülekandmiseks kasutatakse revideerimiskohtadest saadud rahakaardiplanke vorm nr. 113.

1815. Adressaadile tollimaksulise postpaki väljastanud ja tollilõivu summa lunakorras sissenõudnud kassapidaja täidab rahakaardiplangi vorm nr. 113 tagakülje lunasummade saatmiseks ettenähtud korras, tingimata märkides seejuures postpaki üldjärjekorranumbri. Rahakaart ühes rahaga antakse üle rahakaartide vastuvõtukassasse.

Kviitungiraamatust vorm nr. 5 antud kviitung lisatakse väljastatud postpaki teate juurde.

1816. Aja kohta, millal adressaadilt sissenõutud tollilõiv postpaki revideerimiskoha sideettevõttele ära saadeti, tehakse raamatusse vorm nr. 7 märkus, milles näidatakse kviitungiraamatust vorm nr. 5 antava kviitungi number.

1817. Adressaatidelt sissenõutud maksud — pakkimismaks ja tollitoimingmaks antakse sissenõudmise päeval orderi vorm nr. 42a juures kassasse kui postimaksud, Sideministeeriumi tuluks kandmiseks finantsplaani § 1 kirje 3 järgi kontol nr. 270 „Ekspluatatsioonitulud".

1818. Postpakkide väljastamiskohtade sideettevõtted on tollilõivude mittesissenõudmise ja mitteväljasaatmise eest postpakkide revideerimiskohtade ees materiaalselt vastutavad.

1819. Kui adressaat leiab, et tollilõivude summad on arvutatud ebaõigesti, võib ta anda sideettevõttele vastava avalduse või kirjutada revideerimisaktile märkuse.

Niisuguse avalduse vastuvõtnud sideettevõte saadab selle ühes postpaki juurde kuuluva revideerimisakti plangiga postpaki revideerimise kohta. Postpakk jääb sihtkohta hoiule.

Avaldus ja revideerimisakti duplikaat saadetakse ametliku tähtkirjaga.

Revideerimisakti tagasisaamisel revideerimise koha sideettevõttest nõutakse maksud sisse vastavalt tolliasutise korraldusele.

1820. Kui adressaat leiab, et postpaki sisule on tollitariifi rakendatud ebaõigesti, peab ta kirjutama revideerimisakti tagaküljele või erilehele sellekohase märkuse.

Sel juhul saadab sideettevõte postpaki ühes tema juurde kuuluvate dokumentidega sellesse sideettevõttesse, kus postpakki revideeriti, tolliasutisele esitamiseks uuesti revideerimise otstarbel.

Uuesti revideerimise avalduse vastuvõtmisel tuleb postpaki saatmise eest revideerimiskohta ja sealt tagasi nõuda adressaadilt sisse kaaluraha sisemaise tariifi järgi. Sissenõutud maksu eest kleebitakse postmarke uuesti revideerimise avaldusele.

Pärast uuesti revideerimist postpaki tagasijõudmisel väljastatakse ta adressaadile, kusjuures tollilõiv nõutakse sisse tolliasutise poolt näidatud määral.

IX jagu.

VÄLJASTUSTEATEGA (AVIS DE RÉCEPTION) RAHVUSVAHELISED POSTISAADETISED.

1821. Välismaale aadressitud tähtsaadetise, väärtkirja või postpaki võib anda postile väljastusteatega.

1822. Rahvusvahelises vahetuses on tarvitusel ainult üht liiki „Väljastusteated", jaotamata neid liht- ja täht-väljastusteadeteks.

1823. Väljastusteatega saadetise postileandmisel peab saatja lisama saadetise juurde, postpaki postileandmisel aga — pakikaardi juurde, rahvusvaheliste postisaadetiste jaoks ettenähtud punase eriplangi „Väljastusteade" (Avis de réception) vorm nr. C-5, täites enne seda plangi esikülje parempoolse osa.

Väljastusteateplangi esikülje vasakpoolse osa täidab vastuvõtja vastavalt tekstile; samaaegselt paneb vastuvõtja saadetisele või, vastaval juhul, pakikaardiplangile stambi jäljendi AR ja kinnitab väljastusteateplangi tugevasti saadetise või pakikaardi külge.

Saatja ja sidetöötaja täidavad plangi esikülje tingimata ladina kirjaga. Kui töötaja ladina kirja ei tunne, saadab ta plangi ära

ADMINISTRATION DES POSTES de l'URSS

NSVL POSTIVALITSUS

Timbre du bureau renvoyant l'avis
Teate tagastava postiasutise tempel

AVIS DE réception / payement [2]

Väljastusteade / Väljamakseteade [2]

(À remplir par le bureau d'origine)
(Täidab lähte-postiasutis)

Envoi recommandé *(lettre)* [1] [2]
R-tähtsaadetis

~~Lettre — Boîte — Colis~~ [2]
~~Kiri — Kastike — Postpakk~~

~~avec valeur déclarée de~~
~~avaldatud väärtusega summale~~

~~Mandat de poste de~~
~~Postirahakaart summale~~

déposée au bureau de poste de
mis on vastu võetud postile *Kiev* (kus)

le *21 mars* 19*49* sous le Nr. *301*
(postileandmise daatum ja nr.)

expédiée par M *Vasilii Orlov*
saadetud (kelle poolt)

et adressée à M *Nic. Orlov*
ja aadressitud (kellele)

à *Krakov*
(kuhu)

(À remplir par l'expéditeur, qui mentionnera ci-dessous son adresse complète)
(Täidab saatja, kes allpool märgib oma täieliku aadressi)

M *Vasilii Orlov*
(kellele)

rue Krestchatik 3 kv. 2
(Rue et numéro) — (Tänav ja number)

à *Kiev*
(Kuhu) (Lieu de destination, en gros caractères)
(Sihtkoht, hästi suurte tähtedega)

URSS
(Pays de destination — Sihtmaa)

SERVICE DES POSTES
POSTIAMETKOND

[1]) Indiquer dans la parenthèse la nature de l'envoi (lettre, imprimé etc.).
Sulgudes näidata saadetise liik (kiri, trükitoode jne.).

[2]) Biffer les indications inutiles.
Mittevajalik läbi kriipsutada.

Joon. 185.

(Verso — Tagakülg)

Le soussigné déclare que l'envoi / le mandat mentionné d'autre part

Allakirjutanu tõendab, et pöördel märgitud saadetis / rahakaart

a été dûment livré / payé le *25 mars* 1949 / *25. märtsil*

on välja antud / välja makstud kuuluvuse järgi

Timbre du bureau destinataire
Siht-postiasutise tempel

Krakov
25. III 1949
a

Signature — Allkiri [1])

du destinataire: adressaadi: *Nic. Orlov*

de l'agent du bureau destinataire: sihtkoha postitöötaja: *A. Benek*

[1]) Cet avis doit être signé par le destinataire ou, si les règlements du pays de destination le comportent, par l'agent du bureau destinataire et renvoyé par le premier courrier directement à l'expediteur.

See teade tuleb alla kirjutada adressaadil või, kui sihtmaa määrused seda nõuavad, sihtkoha asutise postitöötajal ja saatjale tagastada esimese postiga.

Joon. 185. Rahvusvaheliste postisaadetiste väljastusteate plangi täitmise näidis.

täitmatult. Niisugustel juhtudel täidetakse plank vahetuskoha sidettevõtte töötaja poolt (joon. 185).

Väljastusteateplangi kaalu saadetise frankeerimise juures arvesse ei võeta.

1824. Postisaadetiste saatmisel välismaale ei ole lubatav lisada neile sisemaise vormi kohaseid väljastusteateplanke.

1825. Kviitungiraamatuisse vorm nr. 1 ja vorm nr 3 ning kõigile dokumentidele tehakse kulgemisteel märkus „С уведомлением" (Väljastusteatega).

1826. Väljastusteadet võib nõuda niihästi saadetise postileandmisel, kui ka ühe aasta jooksul pärast postileandmist.

1827. Väljastusteate maks 40 kop. kleebitakse markides koos saatemaksuga saadetise ümbrisele; pärast postisaadetise enda postileandmist postileantud väljastusteate eest võetakse 55 kop. See maks saadetakse markides koos väljastusteate plangiga aadressil: Москва, Почтамт, Центральное Бюро Рекламаций, kleepimiseks reklamatsiooni-plangile vorm nr. C-5 ja saatmiseks välismaale.

1828. Pärast „Väljastusteatega" saadetise kätteviimist või väljastamist tõestatakse selle saadetise adressaadile väljastamise fakt väljastusteateplangil ettevõtte või osakonna ülema ja saade-

tise kätteviinud või väljastanud töötaja allkirjadega ning kalendertempli jäljendiga. Adressaadi allkirja väljastusteateplangile ei võeta (välja arvatud paragrahvis 1812 ettenähtud juhud).

1829. Kui sihtkohta saabub saadetis pealkirjaga „Avis de réception", s. o. „Väljastusteatega", kuid ilma väljastusteateplangita, siis on sihtkoha sideettevõte kohustatud täitma uue väljastusteateplangi vajalike andmetega.

1830. Adressaatidele väljastatud postisaadetiste kohta vormistatud väljastusteateplangid (välja arvatud paragrahvis 1812 nimetatud väljastusteated) saadetakse ära aadressil: Москва, Почтамт, Центральное Бюро Рекламаций, edasisaatmiseks välismaale. Väljastusteadete ärasaatmise aja kohta tehakse raamatusse vorm nr. 7 postisaadetise sissekande vastas märkus.

Niisugused plangid saadetakse ametlike tähtkirjadega. Ärasaadetavate plankide kohta koostatakse register vorm nr. 11 kahes eksemplaris, millele väljastusteadete plangid kirjutatakse, näidates: postisaadetise liigi ja selle postisaadetise postileandmise numbri ja lähtekoha, mille kohta väljastusteade käib. Registri vorm nr. 11 esimene eksemplar ühes väljastusteadete plankidega pannakse ametliku tähtkirja sisse, ärakiri aga jääb ettevõtte kausta.

1831. Reklamatsioonide Keskbüroo saadab temale saabunud väljastusteateplangid pärast nende vormistamise õigsuse kontrollimist vastavaisse välismaa vahetuskohtadesse, Ülemaailmses Postikonventsioonis ettenähtud korras.

X jagu.

RAHVUSVAHELISTE POSTISAADETISTE KONTROLLIMINE JA ARVESTAMINE.

1832. Kõigis sideettevõtteis, kus toimub rahvusvaheliste postisaadetiste postilevõtmine, töötlemine, ärasaatmine, vastuvõtmine, väljastamine ja kojukandmine, samuti posti ärasaatmine välismaale ja posti saamine välismaalt, tuleb iga päev pidada arvestust ja kontrolli saadud ja ärasaadetud tähtsaadetiste, väärtkirjade, postpakkide ning korrespondentsi ja postpakke sisaldavate postkottide kohta.

1833. Iga päeva lõpul tuleb ärasaadetud ja saabunud posti dokumentide järgi hoolikalt kontrollida rahvusvaheliste postisaadetiste sissetulekut, väljaminekut ja jääki; dokumentide järgi kindlakstehtud jääke tuleb tingimata võrrelda olemasolevate saadetistega.

Võrdlemise tulemuste kohta tehakse dokumentide kimpudele vastavad pealkirjad, mis tõestatakse ettevõtete, ekspeditsioonide või osakondade ülemate allkirjadega.

1834. Sideettevõtete ülemad, samuti pea- (vanem-) raamatupidajad on kohustatud organiseerima igapäevast täpset kontrolli

rahvusvaheliste postpakkide õigeaegse ja õige väljastamise, tolli- ja postimaksude sissenõudmise ning tollilõivude (lunasummadena) ärasaatmise üle postpakkide revideerimiskohtade sideettevõtteisse.

Võrdlemisel tuleb pöörata erilist tähelepanu:

a) saaja isikut tõestava dokumendi koostamise ja adressaadi vastuvõtuallkirja õigsusele, samuti sellele, et ei puuduks postpaki väljastanud töötaja allkiri;

b) tollilõivude ja postimaksude sissenõudmise õigsusele, samuti sellele, et teadete vorm nr. 22 juures oleks kviitungiraamatust vorm nr. 5 antavad kviitungid selle kohta, et tollilõivude summad on postpakkide revideerimiskohtade sideettevõtteile ärasaatmiseks vastu võetud;

c) litsentsiga ja teiste rahvusvaheliste postpakkide, milledel on märkus: „Avis de réception" („С уведомлением"), väljastusteadete vormistamise õigsusele ja õigeaegsele ärasaatmisele;

d) et postiga saabunud postpakid, dokumendid ja tollilõivude summad oleks täielikult ja õigesti kantud raamatusse vorm nr. 7;

e) et väljaantud postpakkide väljaminek oleks õigesti kokku võetud ja dokumentidega kooskõlas;

f) et raamatu vorm nr. 7 järgi tuletatud jääk vastaks postpakkide tegelikule arvule;

g) et postpakke ei hoitaks üle ettenähtud hoiutähtaegade ja et postpakid oleks välimuselt korras;

h) et tollimaksuliste postpakkide väljastamisel sissenõutud tollilõivude üleandmine kassasse ja ärasaatmine postpakkide revideerimiskohtade sideettevõtete aadressil toimuks õigeaegselt ja õigesti;

i) et postimaksud — pakkimismaks ja tollitoimingmaks antaks kassasse ära õigeaegselt ja õigesti.

1835. Kui avastatakse, et tollimaksulisi postpakke on väljastatud ilma tollilõivude sissenõudmiseta, tuleb viivitamata võtta tarvitusele abinõud nende lõivude sissenõudmiseks adressaatidelt; kui aga viimased keelduvad maksmisest, tuleb nõuda maksud sisse administratiiv- või kohtuorganite kaudu vastuvaidlematus korras, nagu iga teist seadusega ettenähtud maksu.

1836. Kui aga tollilõivu ei ole võimalik adressaatidelt sisse nõuda, vaatamata kõigile tarvituselevõetud abinõudele, nõutakse see sisse sidetöötajailt, kelle süü läbi tollilõiv sissenõudmata jäi. Sissenõudmine toimub NSVL RKN-i 1933. a. 20. novembri määruses ettenähtud materiaalse vastutuse üldkorras, mida sidetöötajad kannavad nende kätte usaldatud rahasummade ja postisaadetiste varguse, kaotsimineku või puudujäägi eest.

1837. Pärast kontrollimist järjestatakse pakikaartide plangid ja teated vorm nr. 22 raamatu vorm nr. 7 väljastusnumbrite järjekorras, brošeeritakse eri kimpudeks päeva või kuu eest (sõltuvalt nende arvust) ja hoitakse sideettevõttes kindlustatud korras.

1838. Vastutus tollilõivude sissenõudmise ja revideerimiskohtadesse ärasaatmise, postisaadetiste puutumatuse tagamise ja arves-

tuse pidamise õigsuse eest pannakse vastavate Sideministeeriumi ettevõtete ülemaile.

Sidevalitsused, kui neile saabub revideerimiskohtade sideettevõtteilt signaale tollilõivude mittesaabumise kohta, on kohustatud viivitamata toimetama hoolikat juurdlust ja mitte hiljem kui 20-päevase tähtaja jooksul kindlustama postpaki enda või selle postpaki eest arvutatud tollilõivude summade ärasaatmise revideerimiskohta.

Kui sidevalitsus ei võta tarvitusele abinõusid postpaki või tollilõivu õigeaegseks ärasaatmiseks, teatavad revideerimiskoha sideettevõtted sellest NSVL Sideministeeriumi Postipeavalitsusele.

Rahvusvaheliste vastuskupongide arvestamine.

1839. Sideettevõtte kassasse sissetulnud rahvusvahelised vastuskupongid arvestatakse nagu sularaha sissetulek postmarkide müügist, kirjendatakse kassa sissetulekuks ja kantakse raamatupidamise aruandlusest läbi.

Sidejaoskonnad ja -agentuurid kannavad postmarkide vastu vahetatud rahvusvahelised vastuskupongid sissetulekuks nagu postmarkide müügist laekunud sularaha ja saadavad nad ära neile sideettevõtteile, kellele jaoskond või agentuur allub.

1840. Rahvusvaheliste vastuskupongide kogumist mööda, kuid mitte harvem kui üks kord kuus, saadetakse nad ära oma sidevalitsusse (pearaamatupidamise aadressil). Kupongid saadetakse ametlikes kinnistes väärtkirjades, nimestikkude juures.

1841. Kupongide ärasaatmisel sidevalitsusse arvestatakse nende väärtuse summa ja kantakse väljaminekuks nagu sidevalitsusele üleantud sularaha, kusjuures kokkuvõttes eraldatakse sularaha summa ja kupongide summa.

1842. Markide vastu vahetatud rahvusvaheliste vastuskupongide saamisel sideettevõtteist arvestab sidevalitsus, kuni kupongide ärasaatmiseni Sideministeeriumi Rahvusvahelisse Valitsusse, nende väärtuse summa nagu sularaha, kupongide ärasaatmisel Sideministeeriumi aga kirjutab nende väärtuse summa väljaminekuks Sideministeeriumi arvel.

XI jagu.

VÄLJASTAMATAJÄÄNUD RAHVUSVAHELISTE POSTISAADETISTE HOIDMISE JA NSV LIIDU RAHVUSVAHELISE POSTIVAHETUSE KOHTADESSE TAGASISAATMISE TÄHTAJAD.

1843. Rahvusvahelise kirjakorrespondentsi, mis on jäänud adressaatidele väljastamata selle tõttu, et nad ei ole ilmunud seda vastu võtma, sealhulgas ka „nõudmiseni" aadressitud korrespondentsi kui ka väärtkirjade hoiutähtajaks on määratud üks kuu.

Seda tähtaega arvatakse mitte saadetise sihtkohta saabumise päevast, vaid saadetise saabumise kuule järgneva kuu 1. kuupäevast.

1844. Kõik NSV Liidus (mitmesugustel põhjustel) väljastamata jäänud rahvusvahelised postisaadetised, sõltumata sellest, kas saadetise ümbrisel on saatja nimetus ja aadress või ei ole, tuleb ettenähtud hoiutähtaegade möödumisel kohustuslikult saata saadetiste sihtkohtadest nende rahvusvahelise postivahetuse kohtade sideettevõtteisse, kust nad on saadud.

Kui seda vahetuskohta ei ole võimalik kindlaks teha, saadetakse niisugused saadetised Moskva Postamdi 8-ndasse ekspeditsiooni, postpakid aga — 7-ndasse ekspeditsiooni.

1845. Adressaatidele mitteleidmise, vastuvõtmisest keeldumise või surma tõttu väljastamata jäänud korrespondents saadetakse pärast seda, kui on selgunud põhjus, miks korrespondentsi ei ole võimalik adressaadile väljastada, viivitamata ära vahetuskohtadesse tagasisaatmiseks välismaale.

1846. Välismaalt NSV Liitu tagasisaadetud lihtkirju ja postkaarte, kui neid millegipärast ei ole võimalik saatjatele väljastada, hoitakse samuti üks kuu, misjärel nad antakse üle väljastamatute hulka.

1847. Välismaalt tagasisaadetud tähtsaadetisi, mis mingisugustel põhjustel on jäänud saatjaile väljastamata, hoitakse nende postileandmise kohtade sideettevõtteis kuni aastase tähtaja möödumiseni, arvates nende postileandmise päevast, kuna selle aja jooksul sideorganid on nende saadetiste eest vastutavad.

1848. Väärtuse kaotanud trükitooteid (ajalehti, kuulutusi, lendlehti jms.) sisaldavaid postisaadetisi ei saadeta tagasi, kui nendel ei ole saatja märkust tagasisaatmise kohta; kuid sihtkohad peavad saatma niisugused panderollid NSV Liidu rahvusvahelise postivahetuse kohtadesse tagasi üldistel alustel, väljastamatute hulka panemiseks.

Väärtuse kaotanud trükitooteid sisaldavad tähtpanderollid kuuluvad kohustuslikule tagasisaatmisele välismaale.

1849. Igale, välismaale tagasisaatmiseks ärasaadetavale rahvusvahelisele postisaadetisele peab tingimata olema korralikult kleebitud teadis vorm nr. 20, millel on näidatud tagastamise täpne põhjus. Teadises näidatud andmed peavad olema tõestatud sideettevõtte või osakonna ülema poolt. Kirjutada teatmeid saadetise enda peale või teha sinna märkusi mitteväljastamise põhjuse kohta ei ole lubatav.

1850. Välismaalt saabunud rahvusvahelisi kirjapostisaadetisi ei tule mingil tingimusel anda üle väljastamatute hulka (välja arvatud paragr. 1848 esimeses lõikes nimetatud saadetised).

1851. NSV Liidu rahvusvahelise postivahetuse kohtade sideettevõtted on kohustatud enne tagasisaadetavate postisaadetiste ärasaatmist välismaale kontrollima nende vormistamise õigsust ja märkima igale saadetisele tagasisaatmise põhjuse prantsuse kee-

les, vajutades sinna vastavate stampide jäljendid või kleepides lipikud:

	Tõlge
Retour, non réclamé	Tagasi, ei ole nõutud või hoiuaja möödumise tõttu.
Retour, refusé	Tagasi, keeldumise tõttu.
Retour, parti	Tagasi, ära sõitnud.
Retour, décédé	Tagasi, adressaat on surnud.
Retour, inconnu	Tagasi, tundmata.
Retour, inderdit	Tagasi, keelatud.

1852. NSV Liidust välismaale saadetud ja sealt saatjatele väljastamiseks tagasisaadetud saadetistele peavad NSV Liidu rahvusvahelise postivahetuse kohad lisama tagastamise põhjuse kohta tehtud pealkirja venekeelse tõlke.

1853. Juhtudel, kui rahvusvaheline korrespondents ja postpakid saabuvad sihtkohtadest NSV Liidu rahvusvahelise postivahetuse kohtadesse välismaale tagasisaatmiseks hilinemisega, võrreldes määratud hoiutähtaegadega, on rahvusvahelise postivahetuse kohtade sideettevõtted kohustatud koostama aktid ja saatma nende ärakirjad vastavaile sidevalitsustele juurdluse toimetamiseks, süüdlastele karistuse määramiseks ja rahvusvaheliste saadetiste õigeaegseks tagasisaatmiseks abinõude tarvituselevõtmiseks.

1854. Rahvusvaheliste postpakkide hoiutähtaeg sõltub saatja poolt tehtud korraldusest (postpaki ümbrisel ja pakikaardi tagaküljel) selle kohta, kuidas talitada postpakiga mitteväljastamise puhul.

1855. Rahvusvahelise pakipostivahetuse kohad (Moskva, Bakuu, Vladivostok, Odessa, Riia jt.) on kohustatud postpakkide edasisaatmisel sihituse järgi, pärast nende tollirevideerimist, tõlkima postpakile ja pakikaardile märgitud saatja korralduse vene keelde.

1856. Kui saatja ei ole märkinud postpakile või pakikaardi tagaküljele mingit korraldust, saadetakse niisugune postpakk adressaadile mitteväljastamise juhul (pärast ühekuulise tähtaja möödumist, arvates sellest päevast, mil teade vorm nr. 22 adressaadile kätte anti) sellesse nõukogude vahetuskohta, kus postpaki tollirevideerimine toimus, kusjuures näidatakse ka mitteväljastamise põhjus.

1857. Kui postpakil ja pakikaardi tagaküljel on saatja korraldus selle kohta, kuidas talitada postpakiga tema kuuluvuse järgi mitteväljastamise puhul, siis on postpaki sihtkoha sideettevõte kohustatud seda korraldust täitma.

1858. Postpakk, mille suhtes on adressaadile mitteväljastamise juhuks olemas saatja korraldus, et ta loobub postpakist, või palub see ära müüa, või mitteväljastamisest temale teatada, saadetakse ühekuulise tähtaja möödudes ühes kõigi dokumentidega selle vahe-

tuskoha sideettevõttesse, kus postpaki tollirevideerimine toimus, saatja korralduse täitmiseks.

1859. Iga järelesaadetava, samuti vahetuskohta tagastatava postpaki peab ettevõtte (ekspeditsiooni või osakonna) ülem või tema asetäitja hoolikalt üle vaatama ja kaaluma. Ümbrise, sideme, pitserite ülevaatuse ja kaalu kontrollimise tulemuste kohta tehakse märkus postpakile kleebitavale lipikule vorm nr. 19; peale selle märgitakse samale lipikule postpaki tagastamise põhjus ja koht. Märkusele peavad alla kirjutama ülalnimetatud administratiivisikud, kellele on pandud postpaki tagastamise õigsuse ja postpaki seisukorra kontrollimine. Rahvusvaheliste postpakkide järelesaatmine ja rahvusvahelise pakipostivahetuse kohtadesse tagastamine nende sihtkohtadest on ilma lipikuta vorm nr. 19 (korrakohaselt vormistatu) kategooriliselt keelatud.

1860. Kui postpaki kontrollimisel enne vahetuskohta tagastamist avastatakse postpaki vigastus või kaalu lahkuminek, tuleb postpakk tingimata avada sisu kontrollimiseks; selle kohta koostatakse akt, mille juures postpakk vahetuskohta tagastatakse. Akti järgi tuleb viivitamata toimetada juurdlust süüdlaste kindlakstegemiseks ja nende vastutuselevõtmiseks.

1861. Rahvusvaheliste postpakkide tagastamisel tuleb kõik nendega saadud dokumendid (pakikaardid, tollimaksuliste postpakkide revideerimisaktid ja tolliseletused) samuti tagastada revideerimiskohtadesse ühes postpakkidega, kusjuures nad kantakse sisemisse saatekirja vorm nr. 16.

1862. Tagastatava postpaki pakikaardiplangi tagaküljele märgitakse postpaki eest arvutatud postimaksude summa, näiteks: hoiumaks, järelesaatmise maks jne. Need maksud kuuluvad saatjalt sissenõudmisele.

XII jagu.

RAHVUSVAHELISTE POSTISAADETISTE JÄRELESAATMINE.

1863. Välismaalt saabunud rahvusvahelisi postisaadetisi võib saajate aadressi muutumise puhul, samuti saatjate või adressaatide nõudmisel takistamata järele saata adressaatidele väljastamiseks, nii NSV Liidu piirides kui ka välismaale.

Kirjakorrespondents ja väärtkirjad saadetakse järele maksuvabalt.

1864. NSV Liidu piirides järelesaatmisele kuuluv korrespondents saadetakse sihtkohast uude kohta vahetult.

Välismaale järelesaatmisele kuuluv korrespondents sihitatakse samas korras, nagu väljaminev korrespondentski.

1865. Postpakkide järelesaatmise eest NSV Liidu piirides nõutakse adressaatidelt sisse sisemaiste postpakkide saatmise eest määratud tariifikohane kaaluraha; postpakkide järelesaatmine toimub kinnistes mahuteis.

1866. Välismaale järelesaatmise kohta esitatud avalduse puhul saadetakse postpakk revideerimiskohta ühes kõigi tema juurde kuuluvate dokumentidega, kusjuures lisatakse ka adressaadi avaldus ja näidatakse maksud, mis sihtkohas või teiste sideettevõtete poolt postpaki eest on arvestatud (hoiumaks, järelesaatmismaks jms.).

1867. Järelesaadetavaile postisaadetistele pannakse kalendertempli jäljend järelesaatmise daatumiga.

1868. Rahvusvaheliste tollimaksuliste postpakkide järelesaatmisest NSV Liidu piirides (väljapoole oma oblasti, krai, vabariigi piire) on järelesaatvad sideettevõtted kohustatud teatama sellele sideettevõttele, kus nende postpakkide revideerimist toimetati; teadetes tuleb näidata:

a) postpaki postileandmise ja üldjärjekorranumber;
b) lähtekoht;
c) sihtkoht;
d) adressaadi nimetus;
e) kuhu ja millal postpakk on järele saadetud;
f) järelesaatmise põhjus;
g) tollilõivu summa.

Teatele kirjutab ettevõtte ülem alla ja tõestab selle vapp-pitsati jäljendiga.

1869. Järelesaadetud postpakkide tollirevideerimiskohtade sideettevõtted, saanud sideettevõtteilt teated järelesaatmise kohta, peavad tegema vastavad märkused loeteludele ja tollimaksude summade arvestamise isikukontodele.

1870. Rahvusvahelised väärtkirjad saadetakse järele eri väärtpostikinnistes, kusjuures sisemisele saatekirjale vorm nr. 16 märgitakse: lähtelinn ja -maa, postileandmise number ja väärtuse summa kahes valuutas.

Rahvusvahelised tähtsaadetised saadetakse järele eri postikinnistes, kusjuures registritele vorm nr. 11 märgitakse lähtekoht ja postileandmise number.

XIII jagu.

AVALDUSED RAHVUSVAHELISTE POSTISAADETISTE TAGASINÕUDMISE, JÄRELESAATMISE, AADRESSI MUUTMISE JA OTSIMISE KOHTA.

1871. Välismaale saadetud liht- ja registripostisaadetise saatjal on õigus anda ükskõik missugusesse NSV Liidu sideettevõttesse avaldust selle saadetise tagasinõudmise, järelesaatmise, aadressi muutmise või otsimise kohta.

1872. Välismaale saadetud postisaadetise otsimise avalduse võib anda aasta jooksul, arvates saadetise postileandmise päevast; avalduse-maks tasutakse ettenähtud tariifi järgi postmarkides.

Väljastusteatega postileantud postisaadetiste otsimise avaldused ei kuulu postimaksu alla.

Kui saatja avalduse kohane järelepärimine tuleb saata välismaale avioposti või telegraafi teel, siis peab saatja tasuma täiendavat maksu edasisaatmise eest avio teel või telegrammimaksu.

Ühes ja samas postiettevõttes, ühe ja sama saatja poolt ning ühe ja sama saaja aadressil üheaegselt postileantud mitme saadetise tagasinõudmise, järelesaatmise, aadressimuutmise või otsimise iga avalduse eest võetakse makse nagu ühe saadetise eest.

1873. Registrisaadetise kohta avalduse andmisel peab avalduseandja esitama algkviitungi, kui aga avaldus käib lihtsaadetise kohta, siis märgitakse avalduses saaja täpne aadress ja postileandmise daatum.

1874. Vastuvõetud avaldused rahvusvaheliste postisaadetiste tagasinõudmise, järelesaatmise, aadressi muutmise ja otsimise kohta, millele tuleb lisada registri vorm nr. 11 või saatekirja vorm nr. 16 ärakiri (või väljavõte), saadetakse esimese postiga sellesse sideettevõttesse, kuhu postisaadetis tema lähtekohast saadeti.

1875. Kesk-sideettevõtted (vabariikide, kraide ja oblastite) saadavad saadetiste lähtekohtadest saabunud avaldused kohe sellesse vahetuskohta, kuhu on saadetud avalduses käsitletud saadetised.

1876. Vahetuskohtade sideettevõtted, kogunud välismaale ärasaadetud korrespondentsi dokumentide ärakirjade järgi andmeid, saadavad avaldused Moskvasse aadressil: Москва, Почтамт, Центральное Бюро Рекламаций (Postamt, Reklamatsioonide Keskbüroo), näidates: millal, missugusel teel, missuguse kuupäeva kirjapostisaatelehe juures, missuguse numbri all ja missugusesse välismaa vahetuskohta otsitavad saadetised on ära saadetud.

1877. Reklamatsioonide Keskbüroo teeb saadud avalduste ja registrite vorm nr. 11 või saatekirjade vorm nr. 16 ärakirjade järgi kindlaks postisaadetiste välismaale ärasaatmise daatumi ja saadab välismaa vahetuskohtadele järelepärimised; neilt vastuste saamisel, teatab ta järeleotsimise tulemused sihtkohtade sideettevõtteile vahetuks teatamiseks saatjaile.

1878. Avaldusi välismaalt NSV Liitu saadetud rahvusvaheliste registripostisaadetiste otsimise kohta võivad anda ka adressaadid, kui viimased näitavad avalduses kõik otsimiseks vajalikud andmed, nimelt: saadetise liigi, saadetise numbri, postileandmise daatumi ja koha ning täpse aadressi.

Ilma kõigi nimetatud andmete teatamiseta või kui saadetise postileandmise päevast on möödunud üks aasta, ei võeta sissetulevate rahvusvaheliste postisaadetiste otsimise avaldusi vastu.

1879. Välismaa postivalitsustega ja sideettevõtetega vahetu kirjavahetuse pidamise kord, samuti nende NSV Liidu sideettevõtete loetelu, kelledele on antud õigus välismaaga vahetu kirjavahetuse pidamiseks, määratakse Sideministeeriumi korraldustega.

1880. Kõik välismaalt NSV Liitu saadetud postisaadetiste otsimise avaldused (Réclamation) = (Järelepärimised) saadetakse Moskva, Reklamatsioonide Keskbüroole. Juhul, kui järelepärimised

saabuvad välismaalt otsitavate saadetiste sihtkohtade sideettevõtteisse vahetult, tuleb sellised järelepärimised viivitamata ühes kõigi teatmetega otsitava saadetise kohta saata Moskvasse, Postamt, Reklamatsioonide Keskbüroole.

1881. Sissetulevate või väljaminevate rahvusvaheliste postisaadetiste otsimisega seotud kirjavahetus ja järelepärimised tuleb täita hiljemalt 48 tunni jooksul, arvates kirjavahetuse või järelepärimise saabumise momendist; telegraafiliste järelepärimiste peale tuleb vastused saata hiljemalt 24 tunni jooksul pärast telegrammi kättesaamist.

1882. Postisaadetiste ärasaatmise kohta teatmete kiireima hankimise tagamiseks tuleb kõik sissetulevate, väljaminevate ja läbivate rahvusvaheliste postisaadetiste ja kinniste postiasjade dokumendid: kviitungiraamatud vorm nr. 1 ja vorm nr. 3, registrid vorm nr. 11, välismaiste talituste saatekirjad ja saatekirjad vorm nr. 16, raamatud vorm nr. 7, teated vorm nr. 22 ja sissetulevate postpakkide loetelud hoida eri kimpudes täiesti kindlustatud korras, võrdselt rahaliste dokumentidega, vähemalt kahe aasta jooksul.

XIV jagu.

MATERIAALNE VASTUTUS RAHVUSVAHELISTE POSTISAADETISTE KAOTSIMINEKU, VARGUSE VÕI OSALISE PUUDUOLEKU EEST.

1883. Rahvusvaheliste tähtpostisaadetiste, väärtkirjade ja postpakkide kaotsimineku, varguse, vigastamise ja osalise puuduoleku puhul maksab NSV Liidu Sideministeerium saatjatele välismaiste postivalitsuste kaudu kahjutasu Ülemaailmse Postikonventsiooniga ja Postpakkide kokkuleppega kuldfrankides määratud summades, nimelt:

a) tähtpostisaadetise eest — 25 kuldfranki;

b) väärtustamata postpaki eest:

mille kaal on kuni	1 kg	inklusiivselt	—	10	kuldfranki;
mille kaal on üle	1 kg	kuni	3 kg	„	—	15	„
„ „ „ „	3 kg	„	5 kg	„	—	25	„
„ „ „ „	5 kg	„	10 kg	„	—	40	„
„ „ „ „	10 kg	„	15 kg	„	—	55	„
„ „ „ „	15 kg	„	20 kg	„	—	70	„

c) avaldatud väärtusega postpaki ja kirja eest — avaldatud väärtuse täie summa.

1884. Kahjutasu rahvusvaheliste postisaadetiste kaotsimineku, varguse või sisu osalise puuduoleku puhul makstakse ainult saatjatele.

Adressaadile võib kahjutasu välja maksta neil juhtudel, kui ta puuduliku sisuga postpaki vastuvõtmisel sihtkohas avaldab nõud-

mise, et temale makstaks kahjutasu, või kui saatja annab lähtemaa postivalitsuse kaudu sellekohase avalduse.

1885. Saatjale kuuluva kahjutasu summa, samuti ka rahvusvaheliste postisaadetiste või nende sisu kaotsiminekus, varguses ja osalises puuduolekus süüdiolevailt sidetöötajailt kinnipidamisele kuuluva materiaalse vastutuse summa määravad liiduvabariigi ministrite nõukogu juures asuv NSV Liidu Sideministeeriumi volinik, oblasti (krai, vabariigi) sidevalitsuse ülem, Moskva ja Leningradi postamdi ülemad ja Moskva sõlmpunkti Postiveovalitsuse ülem NSV Liidu Sideministeeriumi juhendi põhjal materiaalse vastutuse kohta rahvusvaheliste postisaadetiste ja nende sisu kaotsimineku eest ning ametkondliku juurdluse materjalide põhjal.

1886. Kahjutasu väljamaksmist välismaal asuvatele saatjatele toimetab eranditult NSV Liidu Sideministeeriumi Rahvusvaheline Valitsus välismaa postivalitsuste kaudu. NSV Liidu territooriumil elunevatele saatjatele makstakse kahjutasu välja liiduvabariigi ministrite nõukogu juures asuva NSV Liidu Sideministeeriumi voliniku, oblasti (krai, vabariigi) sidevalitsuse ülema või Moskva ja Leningradi postamdi ülemate korraldusel.

1887. Kahjutasu maksmine saatjaile NSV Liidust välismaale saadetud postisaadetiste eest toimub sisemaiste postisaadetiste kaotsimineku eest kahjutasu maksmise korras.

1888. Kahjutasu maksmine saatjatele NSV Liidust välismaale saadetud saadetiste eest ja adressaatidele välismaalt NSV Liitu saadetud saadetiste eest, toimub NSV Liidu valuutas.

Saatjatele või adressaatidele maksmisele kuuluvate kahjutasude summad on ette nähtud Sideministeeriumi juhendis materiaalse vastutuse kohta rahvusvaheliste postisaadetiste ja nende sisu kaotsimineku eest.

1889. Rahvusvaheliste tollimaksuliste postpakkide kaotsiminekus süüdiolevailt sidetöötajailt tuleb peale kinnipeetavate või kahjutasusummade sisse nõuda ka kaotsiläinud postpaki või selle sisu osa eest tolliasutise poolt arvutatud tollilõivude summad.

1890. Sõltumata kahjutasu kinnipidamisest tuleb rahvusvaheliste postisaadetiste kaotsiminekus, varguses ja vigastamises süüdiolevad sidetöötajad võtta distsiplinaarvastutusele, vajalikel juhtudel aga ka kriminaalvastutusele, kui nende tegudes on kuriteo tunnuseid.

1891. Liiduvabariikide ministrite nõukogude juures asuvate NSV Liidu Sideministeeriumi volinike valitsused, oblastite (kraide, vabariikide) sidevalitsused, Moskva ja Leningradi postamdi ülemad ja Moskva sõlmpunkti Postiveovalitsuse ülem on kohustatud õigeaegselt teatama Sideministeeriumi Postipeavalitsusele igast rahvusvaheliste postisaadetiste või nende sisu osa kaotsimineku, varguse või puuduoleku juhtumist, näidates üksikasjalised andmed postisaadetise kohta, varguse või kaotsimineku koha, süüdioleva sidetöötaja perekonnanime ja ameti, kahjutasu ja kinnipidamisele kuuluva summa, samuti ka tarvituselevõetud abinõud.

Kui rahvusvaheliste postisaadetiste kaotsiminekus, varguses, osalises puuduolekus või rikkumises otseselt süüdiolevaid isikuid juurdluse tulemusena kindlaks ei tehta dokumentide puudumise, tõös isikliku vastutuse puudumise või rahvusvaheliste postisaadetiste operatsioonide üle kontrolli puudumise tõttu, siis tuleb võtta materiaalsele vastutusele, vastavatel juhtudel aga kohtulikule vastutusele, niisuguse töötamise olukorra loomises süüdiolevad ametiisikud.

Postipeavalitsus teatab juurdluse tulemused ja oma otsuse Sideministeeriumi Rahvusvahelisele Valitsusele, arveldusteks välismaade postivalitsustega.

1892. Sideministeeriumi organid vabanevad igasugusest vastutusest rahvusvaheliste postisaadetiste eest järgmistel juhtudel:

a) kui postisaadetise või tema sisu kaotsiminek, osaline puuduolek või vigastus on tekkinud vääramatu jõu (maavärisemise, üleujutuse, orkaani jms.) tagajärjel;

b) kui postisaadetise kohta ei ole võimalik teatmeid saada vajalike ametlike dokumentide hävinemise tõttu vääramatu jõu toimel;

c) kui saadetise või tema sisu vigastus tekkis saatja eksituse või hooletuse või saadetavate esemete omaduste tagajärjel;

d) kui sisu on saatmiseks keelatud;

e) kui postisaadetise sisu väärtus on saatja poolt avaldatud kuritahtlikult üle sisu tegeliku väärtuse;

f) kui saatja ei ole järeleotsimise kohta annud avaldust üheaastase tähtaja jooksul, arvates saadetise postileandmise päevast;

g) kui postisaadetise väljastamisel on kinni peetud kehtivaist määrustest.

1893. Kõigis muus, mis ei ole käesolevate määruste neljandas osas ette nähtud, tuleb rahvusvaheliste postisaadetiste postilevõtmisel, töötlemisel, edasisaatmisel, väljastamisel ja kätteviimisel juhinduda vastavat liiki sisemaiste postisaadetiste kohta kehtivatest postimäärustest.

V osa.

POSTIVEDU RAUDTEEDEL, ÕHU- JA VEETEEDE ÜHENDUSLIINIDEL.

I jagu.

POSTI TÖÖTLEMINE JA VAHETAMINE POSTIVEO-JAOSKONDADES.

1894. Raudteepostiveojaoskonnad vahetavad posti postivagunitega ja linna-sideettevõtetega, töötlevad ja saadavad posti sihituse järgi, kui aga neile on kinnistatud raudteeliine, — organiseerivad postivedu ja juhivad postivagunite sõidutöötajate tööd.

1895. Postiveojaoskondade asukohtade punktides linna-sideettevõtted postivagunitega posti ei vaheta, vaid annavad posti ära ja saavad posti postiveojaoskondade kaudu.

Postivahetamine postivagunitega.

1896. Postivagunitega vahetatakse posti rangelt piiratud tähtaegadel:

a) läbisõitvate rongide postivagunitega — rongi peatuseks ettenähtud ajal;

b) algus- ja lõpupunktides — posti peale- ja mahalaadimiseks ettenähtud tähtaegadel.

1897. Postivahetamise juhtimine pannakse administratiivtöötajaile: I—IV klassi jaoskondades — korrapidajaiks olevaile jaoskonna ülemate abidele (ОДО — jaoskonna vastutav korrapidaja), V—VII klassi jaoskondades — jaoskondade ülemaile (nende asetäitjaile).

1898. Korrapidaja-administraator on kohustatud aegsasti selgitama järjekordse rongi kohalejõudmise aja ja kindlustama, et post oleks vahetamiseks ette valmistatud.

Rongi hilinemise ja peatusaja lühendamise puhul tuleb võtta tarvitusele kõik abinõud, et posti vahetamine toimuks lühendatud aja jooksul.

1899. Postiveojaoskondade töötajad, kes posti postivagunitega vahetavad, varustatakse postivahetamise õigustamiseks tõenditega, mis vahetamise juures esitatakse postivagunite ülemaile.

1900. Viivitamatult pärast rongi seismajäämist ilmub vahetust toimetav töötaja postivagunisse, kusjuures tal peavad kaasas olema dokumendid üleantava posti kohta ja väärtused.

1901. Posti vahetamisel postivaguniga esitatakse kõigepealt dokumendid üleantava posti kohta, seejärel võetakse post postivagunist vastu ja pärast seda antakse kohaletoodud post vagunisse.

1902. Posti vastuvõtmisel ja üleandmisel võrreldakse post nimeliselt ja vaadatakse hoolikalt üle ümbrised, õmblused, sidemed ja pitserid. Post vahetatakse järgmises järjekorras: riikliku korrespondentsiga kotid, kirjakorrespondentsiga kotid, ajalehekotid ja -pakid, kinopostpakid ja „Reklaamfilmi" postpakid, väärtsaadetiste kotid ja nahkmahutid, avaldatud väärtusega postpakid, väärtustamata postpakid ja viimases järjekorras — tühjad postimahutid.

Postivagunile, millega posti vahetatakse, aadressitud korrespondentsikotid antakse üle viivitamata pärast sõlmpunkti kirjakorrespondentsi vastuvõtmist postivagunist, mitte ootama jäädes kuni kõik post vagunist vastu võetakse.

1903. Kui posti on palju ja ei ole võimalik kogu posti nimeliselt kontrollida rongi lühiajalise peatuse tõttu, on erandina lubatud korrespondentsikotte, ajalehekotte ja -pakke, samuti väärtustamata postpakke ja postpakke, mille avaldatud väärtus on kuni 1000 rbl. inklusiivselt, vastu võtta ja üle anda arvuliselt.

1904. Vastuvõetava ja üleantava posti arvuline ülelugemine toimub kuuldavalt iga üksiku grupi kohta. Mõlemad pooled, üleandev ja vastuvõttev, jälgivad lugemise õigsust. Iga vastuvõetud posti-grupp võrreldakse dokumentidega.

1905. Kui on olemas posti otseseks üleandmiseks sõlmest väljuvale postivagunile, võetakse see vastu väljaspool igasugust järjekorda otsesaatekirja vorm nr. 16 järgi ja toimetatakse viivitamatult jaoskonna töötajate poolt väljuvasse vagunisse.

1906. Post antakse postivagunisse gruppide järgi trakti- ja transiitlaoruumidesse eraldi, vastavalt sihitusplaanile ja postivagunite laoruumides posti paigutamiseks ettenähtud standardile.

Esimeses kolmes vahetuspunktis üleandmisele kuuluv post antakse üle eri grupina.

Postivagunite laoruumide koormamisel võetakse arvesse vaguni kandejõudu. Vajalikel juhtudel tuleb jätta ruumi posti vastuvõtmiseks teeäärses sõlmpunktis.

1907. Kui kõike ettevalmistatud posti ei ole võimalik postivagunite laoruumidesse ära laadida, tuleb esimeses järjekorras üle anda riiklik post, korrespondentsikotid, ajakirjandus, kinopostpakid ja „Reklaamfilmi" postpakid, väärtpostiasjad, rahvusvaheline post ja kõrge väärtusega postpakid. Teised postpakid tagastatakse postiveojaoskonda ja võetakse üldsaatekirjalt maha, näidates seejuures põhjuse, miks nad vagunisse üleandmata jäid.

Näiteks: „Vagunisse ei ole vastu võetud 25 postpaki grupp Kuibõševi, laos ruumi puudumise tõttu". See märkus tõestatakse postivaguni ülema ja korrapidaja-administraatori allkirjadega.

1908. Vagunist ja vagunisse vastuvõetud posti kohta kirjutavad postivahetaja ja postivaguni ülem alla üldsaatekirjade ärakirjadele, märkides neile: „Nimelise kontrollimisega vastu võetud (nii- ja niimitu) postiasja". Postivaguni ülema allkiri tõestatakse kalendertempli jäljendiga.

Kui post võetakse paragrahvis 1903 ettenähtud juhtudel vastu nimelise kontrollimiseta, kirjutatakse allkirjas: „Nimelise kontrollimiseta vastu võetud (nii- ja niimitu) postiasja." Niisugustel juhtudel kontrollitakse post nimeliselt viivitamatult pärast vahetamise lõpetamist.

1909. Postivagunist vastuvõetud korrespondentsikotid, ajakirjandus, kinopostpakid ja „Reklaamfilmi" postpakid antud sõlmpunkti linna-sideettevõtte jaoks, samuti korrespondentsikotid postiveojaoskonna sortimisosakonna jaoks saadetakse viivitamatult sihituse järgi, mitte ootama jäädes kogu posti vahetamise lõppu.

Kõik muu post toimetatakse jaoskonda pärast vahetamise lõpetamist.

Postivahetamine linna-sideettevõtetega.

1910. Posti vastuvõtmine linna-sideettevõtteilt ja postivagunist saadud posti üleandmine neile toimub nimelise kontrollimisega.

1911. Posti vastuvõtmisel ja üleandmisel kontrollitakse hoolikalt postisaadetiste ja -asjade ümbriste, õmbluste, sidemete ja pitserite vigastamatust, kinnindamise ja vormistamise õigsust, samuti ka dokumentide vormistamise õigsust.

Vigastatud ümbristega, sidemetega ning pitseritega või ebaõigesti kinnindatud postisaadetisi ja -asju vastu ei võeta, vaid nad tagastatakse linnaettevõttesse. Selle kohta tehakse saatekirjale ja selle ärakirjale märkus postiveojaoskonna töötaja ja linna-sideettevõtte töötaja allkirjadega.

Näiteks: „Postpakk nr. 56 Dnepropetrovski, avaldatud väärtusega 400 rbl., ei ole vastu võetud — side on rebenenud". See märkus tõestatakse postiveojaoskonna kalendertempli jäljendiga.

1912. Linna-sideettevõttelt vastuvõetud ja temale üleantud posti kohta annavad postivahetajad allkirja saatekirjade vorm nr. 16 ärakirjadele, märkides vastuvõetud postiasjade arvu sõnadega ja vastuvõtmise kellaaja: „Nimelise kontrollimisega on vastu võetud ..... postiasja kell ..., ... min.". Postiveojaoskonna töötaja allkiri tõestatakse kalendertempli jäljendiga.

1913. Kui postisaadetisi või -asju puudub, tehakse saatekirjale ja selle ärakirjale läbi kopeerpaberi märkus posti üleandva töötaja ja vastuvõtva töötaja allkirjadega; märkuses näidatakse, missuguseid postiasju või postisaadetisi ei ole saadud, nende numbrid ja väärtus.

Linnaettevõtte dokumentidesse kirjutatud postisaadetiste ja -asjade puudumisest teatatakse viivitamatult telefoni teel linna-sideettevõtte administratsioonile, et juurdluse toimetamiseks võetaks tarvitusele kiired abinõud.

1914. Kui linna-sideettevõttest saabub saadetisi või postiasju, mis ei ole saatekirjale kantud, kirjutatakse nad saatekirjale (algeksemplarile ja ärakirjale) tõestatult mõlemapoolsete, s. o. posti üleandja ja vastuvõtja allkirjadega.

1915. Kui post saabub linna-sideettevõttest ilma saatekirjata, koostatakse kohaletoimetatud posti kohta postivahetaja juuresolekul saatekiri, millele kirjutavad alla postiveojaoskonna osakonna ülem ja postivahetaja ning linnaettevõtte postivahetaja.

Igast juhtumist, kui post on kohale toimetatud ilma saatekirjata, teatab postiveojaoskond linna-sideettevõtte administratsioonile viivitamatult telefoni teel.

1916. Linna-sideettevõtte jaoks postivaguneist vastuvõetud väärt- ja pakipost seatakse valmis üleandmiseks tunniplaanis ettenähtud tähtaegadel.

Linnaettevõtte jaoks postivagunitest saadud posti otsesaatekirjad kirjutatakse postiveojaoskonna poolt koostatavasse üldsaatekirja.

Postivagunist saadud saatekirjadele tehakse märkus rongi saabumisaja kohta.

Üldsaatekirjale kirjutavad alla seda koostanud töötaja ja peale selle I, II ning III klassi postiveojaoskondades — osakonna ülem või tema asetäitja, teistes jaoskondades aga — postiveojaoskonna ülem või tema asetäitja.

Ajakirjandusekottide ja -pakkide vastuvõtmine.

1917. Ärasaatmisele kuuluvate ajakirjandusekottide ja -pakkide kohta koostavad ekspeditsioonieettevõtted loetelud ja faktuurid, milledele märgitakse: postiasjade arv liikide järgi (kotid, pakid) ja nende numbrid. Ajalehe-sõlmpunktide nimetused trükitakse loetelule tüpograafiliselt või kirjutusmasinal (joon. 186).

1918. Ajakirjanduse sihitamisel oblastite (kraide, vabariikide) keskustesse, suurtesse tööstuspunktidesse, samuti ka kõigisse ajalehe-sõlmpunktidesse, kuhu läheb üle 10 koha, koostatakse otseloetelud.

Nii magistraal- kui ka lähispostivagunite kulgemisteel asuvatesse teistesse punktidesse saadetakse ajakirjandus koondloetelude juures. Ühele koondloetelule kantakse ajakirjandust mitte rohkem kui 25 sõlmpunkti jaoks (joon. 187).

Koondloetelule märgitakse: postivaguni number, rongi number, kuhu ajakirjandus saadetakse, ajalehe-sõlmpunktide nimetused, kottide ja pakkide arv ning numbrid.

1919. Loetelud üleantavate ajakirjandusekottide ja -pakkide kohta koostatakse iga postivaguni jaoks vastavalt sihitusplaanile.

Loetelus näidatakse sissekantud pakkide ja kottide arvu kokkuvõtted eraldi.

1920. Postiveojaoskonda saabunud ajakirjandusekotid ja -pakid võrreldakse nimeliselt loeteluga numbrite ja aadresside järgi, mis-

Vorm nr. 36.

FAKTUUR

Pitseri koht

ajakirjanduse kohta, mis on saadetud Ajalehtede-Ajakirjade Keskpostamdist *Belorusski vaksali* postiveojaoskonda

rongile nr. *71*

kaastab: *Leonova*

Postivagunite nr-d	Džuudist kotid	Pakid	Paber-kotid
Pv. 41			*1*
Vjazma			*2*
Pv. 384			*5*
Pv. 383			*1*
Smolensk			*12*
jne.			
Kokku			*81*

Üldse kohti *kaheksakümmend üks*

Lisa *15* loetelu.

Andis üle kell *17.00*

Allkiri *Leonova*

Postiveojaoskonnas võttis vastu kell *17.45*

Allkiri *Saveljeva*

Joon. 186. Ajakirjanduse-faktuuri vorm nr. 36 näidis.

peale tehakse neile dokumentidele märkus: „Post on nimeliselt kontrollitud". Märkus tõestatakse kontrollinud töötaja allkirjaga ja kalendertempli jäljendiga.

Samaaegselt kontrollitakse pakendi korrasolekut. Mittekorrasoleva pakendiga kotte ja pakke vastu ei võeta.

Saadud loetelud võrreldakse faktuuriga. Pärast seda antakse ajakirjanduse vastuvõtmise kohta allkiri, kusjuures faktuuri ärakir-

jale märgitakse ajakirjanduse kohaletoomise ja vastuvõtmise kellaaeg (tund, minutid).

Kuni postivagunisse üleandmiseni hoitakse vastuvõetud ajakirjandusekotid ja -pakid kindlustatud korras.

Postivagunitest ja linna-sideettevõtteist saabunud posti üleandmine töötlemiseks.

1921. Postivagunitest ja linna-sideettevõttest vastuvõetud post antakse viivitamatult üle töötlemiseks.

Vorm nr. 35.

AJALEHTEDE-AJAKIRJADE KESKPOSTAMT

LOETELU nr. .....

kottide ja pakkide kohta, mis on ära saadetud postivagunisse nr. 479

alates Polotskist

pitseri koht

rong nr. 71 *Belorusski* vaksal

Sõlmpunktide nimetused	Kotid		Pakid	
	Arv	nr-d	Arv	nr-d
Pv. 479				
1. Baravuhha I	*1*	*345*		
2. Borkovitši				
3. Volõntsõ				
4. Drissa	*1*	*235*		
jne.				

Kokku *neli kotti*

Koostas *Orlova, Tšižov*

Joon. 187. Ajakirjanduse loetelu vorm nr. 35 näidis.

Üleandmine toimub nimelise kontrollimisega ja välispidise ülevaatusega, allkirja vastu postivagunist või linna-sideettevõttest saadud üldsaatekirjal vorm nr. 16. Posti vastuvõtja märgib vastuvõetud postiasjade arvu sõnadega ja vastuvõtmise aja. Allkiri tõestatakse kalendertempli jäljendiga.

1922. I, II ja III klassi postiveojaoskondades koostatakse osakondadesse üleantava posti kohta üldsaatekirjad kahes eksemplaris, milledele märgitakse ka postivaguneist saadud otsesaatekirjad. Allkiri posti vastuvõtmise kohta kirjutatakse saatekirja ärakirjale, mis kinnitatakse postivagunist saadud üldsaatekirja külge.

Postisaadetiste töötlemine postiveojaoskondades.

1923. Postisaadetised ja -asjad töödeldakse postiveojaoskondades üldseatud korras. Täiendavad nõuded posti töötlemise kohta postiveojaoskondades on kirjeldatud allpooltoodud paragrahvides.

1924. Kõik otsevahetuse postivagunitele, sealhulgas ka läbivbrigaadide poolt (kogu liini ulatusel) teenindatavatele postivagunitele aadressitud postpakkide grupid tuleb ümber töötada.

Otsesaatekirjad ümbertöötatud postpakkide-gruppide kohta jäävad postiveojaoskonda, näiteks: Sverdlovski postiveojaoskond töötab ümber postpakkide grupid, mis on aadressitud kohalikele postivagunitele nr-d 85, 281, 305 ja 307 ning läbivbrigaadide poolt teenindatavail liinidel, ida poole — postivagunitele nr-d 115, 185, 187, 197, 241, 243 ja 265, lääne poole — postivagunitele nr-d 12, 26, 34, 76, 82, 136, 280 ja 322.

1925. Postpakkide transiitgrupid, mis on aadressitud sideettevõtteile ja postivagunitele, välja arvatud otsevahetuse vagunid, saadetakse pärast kontrollimist sihituse järgi ära ümbertöötamatult.

Nende gruppide saatekirjadele tehakse märkus: „Post on nimeliselt kontrollitud", mis tõestatakse kontrollija allkirjaga ja kalendertempli jäljendiga.

Juhtudel, kui postpakkide transiitgrupi kontrollimisel selgub väärsihitus, töötatakse see grupp ümber. Postpakkide väljajätmine otsesaatekirjadest ükskõik mis põhjusel on keelatud.

1926. Ümbertöötamisele kuuluvad postpakid sorditakse aadressi- ja raudteeäärsete sõlmsideettevõtete ja numbri-postivagunite järgi.

Sortimisel eraldatud postpakkide-gruppide kohta koostatakse otsesaatekirjad vorm nr. 16 järgmises korras:

a) aadressiettevõtteile — kui grupis on vähemalt 10 postpakki;

b) raudteeäärseile sideettevõtteile, mis asuvad otsevahetuse postivagunite liinide kogu ulatusel, sealhulgas ka läbivbrigaadide poolt (kogu liini ulatusel) teenindatavate postivagunite liinidel, samuti mis asuvad teistel oma oblasti (krai, vabariigi) postivagunite liinidel, kusjuures saatekirja kirjutatakse ka postpakid nende sideettevõtete jaoks, mis asuvad raudteeäärsete sideettevõtete asukoha punktidest hargnevail maanteetraktidel, kui grupis on vähemalt 10 postpakki.

Näiteks: Gorki postiveojaoskonnas on 10 postpakki, mis on aadressitud Ordasse, Suksuni, Uinskojesse, Ust-Berjozovkasse. Kõik need ettevõtted asuvad Kungurist hargnevail maanteetrakti-

del (pv. 81). Otsesaatekiri koostatakse Kungurini ja kirjutatakse sellesse üldsaatekirja, mis koostatakse Moskva postiveojaoskonna brigaadide poolt teenindatavale postivagunile rongis nr. 76 (Moskva-Sverdlovsk). Kui postpakke on Kurmõši ja Tjoplõi Stanisse, kantakse nad otsesaatekirja, mis koostatakse Pilno jaoks, Gorki oblastis (asub postivaguni nr. 135 liinil);

c) numbri-postivagunitele, võttes sellesse saatekirja ka need postpakid, mis on aadressitud numbri- ja numbrita lähispostivagunite liinidel asuvaile sideettevõtteile, vähemalt 15 postpakki grupis, kui iga sellise numbri-postivaguni jaoks ei koostata eri otsegruppi.

Kaugvagunitele määratud gruppi on keelatud võtta postpakke, mis saadetakse väljaspool vagunite piire kulgevatel liinidel asuvaile sideettevõtteile.

Näiteks: Tuula postiveojaoskonnas postivaguni nr. 63 jaoks saatekirja koostamisel võetakse sellesse saatekirja postpakid postivaguni nr. 63 liini ja tema lähisliinide postivagunite nr. 159, nr. 248, nr. 275 jaoks (kui igaühele neist on vähem kui 15 postpakki). Postivagunite nr. 69, nr. 123 ja neile järgnevate postivagunite liinidel asuvatele sideettevõtteile aadressitud postpakke sellesse saatekirja ei võeta.

Postpakkide otsegruppide koostamine postiveojaoskondade aadressil on keelatud.

1927. Väikeste postpakkide (kuni 15 sm kõigis kolmes mõõtes) võtmine otsegruppidesse on keelatud.

Kui ühte aadressi- või raudteeäärsesse sõlmettevõttesse või numbri-postivagunisse on selliseid postpakke neli või rohkem, kinnindatakse nad otsekotti aadressi- või raudteeäärse sõlmettevõtteni või postivagunisse saatmiseks.

Väikeste postpakkide vähema arvu puhul antakse nad otsevahetuse postivagunisse ära ühes väärtpostiga.

1928. Otsesaatekirjadesse on lubatud võtta mitte üle 50 postpaki.

1929. Postpakid, mis ei ole võetud otsesaatekirjadesse, jaotatakse kahte gruppi:

Ühte gruppi eraldatakse need postpakid, mis on aadressitud otsevahetuse vaguni liinil kui ka selle liini lähispostivagunite liinidel asuvaisse sideettevõtteisse, teise aga — postpakid, mis lähevad väljaspool nende liinide piire kulgevaisse postivagunеisse.

Iga grupi kohta koostatakse saatekiri vorm nr. 16. Esimese grupi saatekirjale tehakse märkus „Trakti-", teise grupi saatekirjale aga — „Läbiv".

Kui postpakke on vähem kui 15, kirjutatakse nad ühte traktisaatekirja.

1930. Postpakid kirjutatakse saatekirja pakikaartidelt, mis on seatud ülenevate numbrite järjekorras.

Suurtes postiveojaoskondades kirjutatakse saatekirjad postpakkide kohta välja kirjutusmasinal.

Saatekirjadesse kantud postpakid võrreldakse tegelikult olemasolevatega nimeliselt.

1931. Otsesaatekirjad kirjutatakse väljuva postivaguni jaoks koostatavale pakiposti üldsaatekirjale selles järjekorras, kuidas nad selle vaguni kulgemisteel üle antakse.

1932. Kinopostpakid ja „Reklaamfilmi" postpakid töödeldakse ajakirjandusega koos ja saadetakse ära ajakirjanduse sihitusplaani järgi.

1933. Väärtkirjad ja -postikinnised töödeldakse ja antakse otsevahetuse postivaguneisse üle käesolevate määruste paragrahvides 383—384 ettenähtud korras.

Väärtpostikinniste, riiklike ja rahvusvaheliste postikinniste suure arvu puhul kinnindatakse nad väärtsaadetiste kotti, mis aadressitakse sõlmpunktist väljuvale postivagunile.

1934. Avamisele mittekuuluvad lihtkorrespondentsiga postikinnised ja suured panderollid sorditakse kottide avamise ja kinnindamise töökohal vastavalt sihitusplaanile.

Töötlemisele kuuluvad liht- ja juurdemaksukorrespondentsiga postikinnised kaalutakse ja antakse peensortimise töökohtadele lipikuga, millele märgitakse: trakt, korrespondentsi saabumise ja üleandmise aeg ning tema kaal.

1935. Suurtes sõlmpunktides (oblastite, kraide, vabariikide keskustes) võetakse väljaminev korrespondents enne eelsortimisele ja seejärel peensortimisele. Väljamineva korrespondentsi eelsortimisel põhisihituste (traktide) järgi eraldatakse üheaegselt eri lahtritesse see korrespondents, mis on aadressitud oblastitesse (kraidesse, vabariikidesse) ja suurtesse linnadesse, kuhu läheb palju kirju.

Teistes jaoskondades, kus korrespondents töödeldakse mitte rohkem kui kahe suuna (trakti) järgi, väljaminevat korrespondentsi eelsortimisele ei võeta, vaid ta antakse üle peensortimiseks esmajärjekorras sellele traktile, kuhu korrespondents ettenähtud korra kohaselt kõige ennem ära saata tuleb. Sellel traktil toimuval peensortimisel sorditakse välja teise trakti korrespondents, eraldades seejuures ühtlasi need kirjad, mis on aadressitud sellel traktil asuvaisse suurtesse linnadesse ja rajoonidesse.

Posti ettevalmistamine ärasaatmiseks.

1936. Ärasaadetavad korrespondentsikotid, ajakirjandusekotid ja -pakid, väärt- ja pakipost kirjutatakse üldseatud korras otsesaatekirjadele vorm nr. 16.

I, II ja III klassi postiveojaoskondades kirjutavad otsesaatekirjadele alla osakonna (või vahetuse) ülem ja brigadiir (sortija), teistes jaoskondades aga — jaoskonna ülem või tema asetäitja ja saatekirju koostav töötaja.

Kõik otsesaatekirjad üleandmisele kuuluva posti kohta kirjutatakse üldsaatekirjadele vorm nr. 16b posti liikide järgi.

IV—VII klassi jaoskondades koostatakse üks üldsaatekiri vorm nr. 16b, kuhu võetakse kõik otsesaatekirjad.

Neile saatekirjadele kirjutavad alla jaoskonna ülem või tema asetäitja ja töötaja, kes postivaguniga posti vahetab (joon. 188).

Vorm nr. 16b.

ÜLDSAATEKIRI

posti kohta, mis on saadetud *Kaasani postiveojaoskonnast pv. 333* aadressil

(ärasaatmise koha tempel)

Järjek. nr-d	Kuhu ja kust saatekiri saadetakse	Postisaadetiste ja -asjade nimetused									
		nahkmahutid	kotid: väärtsaadetiste	kotid: ajakirjanduse	kotid: muud	postpakid	postkinnised: väärtsaadetiste	postkinnised: riiklikud	postkinnised:	väärtkirjad	ajalehepakid
1	*Oma*	*1*	*2*	*3*	*20*	*192*	*3*	—	—	*3*	*43*
2	*Pv. 26, rong 21*	—	—	—	*3*	*30*	*2*	—	—	*2*	—
jne.											
	Kokku	*1*	*2*	*3*	*23*	*222*	*5*	—	—	*5*	*43*

Allkirjad: *Raudteepostiveojaoskonna ülema*

asetäitja Grigorjev

Postiagent Davõdov

(saabumiskoha tempel)

Joon. 188. Postiveojaoskonna ja postivagunite vahel vahetatava posti üldsaatekirja vorm nr. 16b näidis.

1937. I, II ja III klassi jaoskondades koostatakse üldsaatekirjad vorm nr. 16b eraldi:

a) kirjakorrespondentsile;

b) ajakirjandusele, kinopostpakkidele ja „Reklaamfilmi" postpakkidele;

c) riiklikule ja väärtpostile ning kõrge väärtusega postpakkidele;

d) muule postile.

Neile üldsaatekirjadele kirjutavad alla korrapidajaks olev jaoskonna ülema abi ja töötaja, kes postivaguniga posti vahetab.

1938. Linnaettevõtteisse saadetava posti üldsaatekirjad nummerdatakse ööpäeva jooksul järjekorranumeratsiooniga.

Kui järjekordseks reisiks posti ei ole, koostatakse ikkagi saatekiri, millele märgitakse: „Posti (kuhu) ..... reisiks kell ..., ... min. ei olnud.

Töödeldava posti arvestamine ja postivahetuse kontrollimine.

1939. Kõik postiveojaoskonda saabuv ja sealt ärasaadetav post arvestatakse arvestuslehtedel vorm nr. 14a ja vorm nr. 14b (vt. paragrahv 2106).

Arvestuslehte vorm nr. 14a kantakse kõik saabunud ja ärasaadetud nahkmahutid, kotid (väärtsaadetiste, lihtsaadetiste ja ajakirjandusega, üksteisest lahus), postpakid, väärtkirjad ja -postikinnised, riiklikud postikinnised, rahvusvahelised postikinnised ja ajalehepakid, arvestuslehte vorm nr. 14b aga — tähtsaadetised, täht- ja rahakaardipostikinnised.

Nende arvestuslehtede vasakule poolele kirjutatakse saabunud saadetised ja postiasjad, paremale poolele aga — ärasaadetud saadetised.

Arvestuslehte tehakse sissekanded iga saabumise või ärasaatmise kohta üldarvuliselt, saatekirjade ja registrite põhjal.

Valvekorra lõpetamisel tehakse posti saabumise ja ärasaatmise kohta kokkuvõte ning tuletatakse jääk, mis võrreldakse tegelikult olemasoleva jäägiga.

Lahkumineku puhul selgitatakse põhjus ja võetakse tarvitusele abinõud lahkuminekute kõrvaldamiseks.

1940. Iga päev pärast operatsioonipäeva lõpetamist vahetatakse postiveojaoskonna ja linna-sideettevõtte vahel ööpäevakokkuvõte, milles loetletakse saatekirjad iga reisi kohta ja näidatakse neisse saatekirjadesse kantud postisaadetiste ja -asjade arv.

I—IV klassi jaoskondades kirjutavad kokkuvõttele alla korrapidajaks olev jaoskonna ülema abi ja brigadiir, teistes jaoskondades aga — postiveojaoskonna ülem (asetäitja) (joon. 189).

Kokkuvõte saadetakse linnaettevõttesse postitranspordi viimase reisiga, kirjutatult saatekirja.

Kui järjekordse järjekorranumbri all mõni saatekiri puudub, võetakse viivitamatult tarvitusele abinõud saatekirja järjekorranumbri vahelejätmise põhjuste selgitamiseks.

Linna-sidejaoskonnast saabunud ööpäevakokkuvõte võrreldakse jaoskonna ülema (asetäitja) või korrapidajaks oleva jaoskonna-ülema abi poolt arvestuslehe vorm nr. 14a sissekannetega ja lisatakse jaoskonna väärtdokumentide juurde. Võrdlemise tulemused

Ööpäevakokkuvõte

postivahetamise kohta *Arzamassi postiveojaoskonna ja linna-sidekontori vahel*

20. aprillil 1949. a.

Vastuvõtmine										Kust saabunud ja kuhu ära saadetud	Üleandmine								
nahkmahutid	kotid			postpakid	väärtpostikinnised ja -kirjad	rahvusvahelised postikinnised	riiklikud postikinnised	ajalehepakid			nahkmahutid	kotid			postpakid	väärtpostikinnised ja -kirjad	rahvusvahelised postikinnised	riiklikud postikinnised	ajalehepakid
	väärtsaadetiste	harilikud	ajakirjanduse									väärtsaadetiste	harilikud	ajakirjanduse					
—	1	2	—	13	2	—	—	—		*Ringsõit nr. 1*	—	1	3	5	19	4	1	—	7
										Ringsõit nr. 2									
										jne.									
		Saabumiskoha tempel								*Allkirjad*			*Lähtekoha tempel*						

Joon. 189. Ööpäevakokkuvõte postivahetamise kohta postiveojaoskonna ja linna-sidekontori vahel.

tõestatakse kontrollija allkirjaga. Kõigi avastatud lahkuminekute kohta toimetatakse juurdlust.

1941. Järgnevale vahetusele üleandmisele kuuluva posti kohta koostatakse enne valvekorra lõpetamist üldsaatekiri, kuhu võetakse kõik otsesaatekirjad.

Post antakse üle nimelise kontrollimisega, allkirja vastu üldsaatekirja ärakirjal. Allkirjas märgitakse: „Post, arvuliselt (nii- ja niimitu asja) on vastu võetud nimelise kontrollimisega". Allkirjale vajutatakse kalendertempli jäljend.

Postisaadetiste ja -asjade korratuste vormistamine.

1942. Kui saabunud posti kontrollimisel avastatakse sisemaiste ja rahvusvaheliste postisaadetiste ning -asjade vastuvõtmise, töötlemise ja edasisaatmise korra rikkumisi, mis ei too endaga kaasa materiaalset vastutust saatja või saaja ees, siis koostatakse selle kohta teade vorm nr. 30 (paragrahvid 908—910).

Suurte väärnähtuste, samuti vastuvõtu või töötlemise määruste rikkumiste puhul, mis võivad tekitada Sideministeeriumi organite materiaalset vastutust saatja või saaja ees, koostatakse aktid vorm nr. 51 (paragrahvid 914—915).

1943. Kui töötlemise ajal avastatakse defektseid postpakke, kotte ja nahkmahuteid, toimub nende avamine ja ümberkinnindamine postiveojaoskonna administratsiooni korraldusel, paragrahvides 922—926 ettenähtud korras.

1944. Kui postiveojaoskonnas (samuti ka postivagunis, avastatakse vigastatud pakendiga ajalehekotte või -pakke, avatakse viimased enne üleandmist ja nende sisu kontrollitakse nimeliselt sisemise saatekirja vorm nr. 33 (või vorm nr. 34) järgi.

Kui selgub, et olemasolev ajakirjandus vastab saatekirja sissekannetele, tehakse saatekirjale selle kohta märkus: „Sisu on kontrollitud ja leiti täielikult alles olevat". Märkus tõestatakse avamisest osavõtnud isikute allkirjadega ja kalendertempli jäljendiga.

Juhul, kui olemasolev ajakirjandus ei vasta sisemise saatekirja sissekannetele, koostatakse selle kohta akt 3 eksemplaris. Esimene neist pannakse ajakirjandusepakki (-kotti), teine lisatakse dokumentide juurde, kolmas aga saadetakse vastavasse ekspeditsiooni-ettevõttesse.

Pärast ümberkinnindamist pitseeritakse ajakirjandusekott (-pakk) ja saadetakse sihituse järgi.

1945. Ebaselgete või ebatäpsete aadressidega rahakaardipostikinniste saamisel, kui nende aadresside järgi ei ole võimalik sihtkohta kindlaks teha, antakse sellised rahakaardipostikinnised üle jaoskonna ülemale (asetäitjale) või osakonna, vahetuse ülemale (postivagunites — vaguni ülemale) avamiseks ja sihtkoha selgitamiseks.

Pärast aadressi täpsustamist tehakse avatud postikinnise ümbrisele märkus: „Avatud (selles ja selles) postiveojaoskonnas" ja

märgitakse avamise kuupäev. Märkusele kirjutab alla jaoskonna ülem (asetäitja) või osakonna, vahetuse ülem. Avatud postikinnis kleebitakse kinni ja saadetakse sihtkohta. Rahakaardipostikinnise koostanud sideettevõttele saadetakse teade vorm nr. 30.

II jagu.

POSTI TÖÖTLEMINE JA VAHETAMINE POSTIVAGUNITE BRIGAADIDE POOLT.

Postivagunite brigaadide komplektimine ja ettevalmistamine reisiks.

1946. Postivagunites töötamiseks komplektitakse sõidutöötajate brigaadid. Töötajate arv igas brigaadis määratakse sõltuvalt liini töömahust, kuid mitte vähem kui kaks inimest brigaadis.

Kinnise vahetusega liinidel, s. o. liinidel, kus posti veetakse pitseeritud laoruumides või pitseeritud kottides ja nahkmahuteis, on lubatud posti kaastada ühel töötajal. Kui sellel liinil võetakse vastu raudtee-sissetulekuid ja postivagunis sõidab eriside kuller (feldjeeger), siis võib posti kaastada üks sõidutöötaja; kui aga eriside kuller sellel liinil ei sõida, peavad posti kaastama kaks sõidutöötajat.

Postivagunite brigaadide töötajad toimetavad posti vastuvõtmist statsionaarsetelt sideettevõtteilt ja postiveojaoskondadelt ja selle posti töötlemist ning posti vahetamist nende ettevõtetega, samuti raudtee-sissetuleku vastuvõtmist ja vedu.

1947. Järjekordsele reisile väljasõitmise päeval saab brigaad sõidulehe vorm nr. 14 ja postivagunis sõitmiseks õigustavad tõendid vorm nr. 1. Sõidulehele kirjutab alla postiveojaoskonna ülem (tema asetäitja); allkiri tõestatakse vapp-pitsati jäljendiga (joon. 190).

1948. Reisile asuvale brigaadile antakse allkirja vastu välja vagunilaegas, relvad, postimaksevahendite avanss, lauakaalud, väärtsaadetiste pitsat, kalender- ja juurdemaksutemplid. Peale selle varustatakse brigaad vajalikul hulgal nööriga, paberiga ja postidokumentide plankidega, samuti kottidega, vastavalt ettenähtud limiidile, korrespondentsi kinnindamiseks ning kõigi traktil asuvate ettevõtetega ja sõlmpunktidega „kott koti vastu" vahetuse kindlustamiseks.

1949. Järjekordseks reisiks ilmuvad brigaadi liikmed postivagunisse ettenähtud tunniplaani (graafiku) järgi.

1950. Seisukohas olevad postivagunid tuleb pidada täiesti reisivalmis seisukorras. Sõlmpunktis seismise ajal vaadatakse postivagun üle, tehakse vajalikku jooksvat remonti, desinfitseeritakse ja puhastatakse.

1951. Enne posti pealelaadimist vaatab postiveojaoskonna ülem (tema asetäitja) koos postivaguni ülemaga, vagunipargi ülema või korrapidaja juuresolekul postivaguni hoolikalt üle.

(postivaguni tempel väljumise päeval)

NSV Liidu Sideministeerium

(postivaguni tempel saabumise päeval)

SÕIDULEHT

postivagunile nr. *17*

rong nr. *15* (aurik)

Moskva-Kiiev
(liini nimetus)

Vagun nr. *3586* 4-teljeline *Moskva-Kiievi* teel

Brigaadi tööleilmumise aeg „*19.*“ *märtsil* 19*49.* a. kell *17.00* min.

RONGI (AURIKU) ÄRASÕIDU AEG

„*19*“. *märtsil* 19*49.* a. kell *20.00* min.

BRIGAADI KOOSSEIS

Postivaguni ülem *A. G. Semjonov, tõend nr. 3*

Ülema abid *D. I. Grišina, tõend nr. 112, V. A. Putškov, tõend nr. 117*

Pealevõetud erisortijad *I. S. Danilov, tõend nr. 23 ja D. K. Gromov, tõend nr. 49.*

Postiljon-vagunisaatja *S. P. Sorokin, tõend nr. 264*
(märkida perekonnanimed ja tõendite nr-d)

BRIGAADILE ON VÄLJA ANTUD

Postimaksevahendite avanssi *250* rbl.

Relvad, süsteem ... nr-d ...

Lahingupadrunite arv ... tükki

On välja antud Siseministeeriumi luba ...

Käsiraamatute ja teiste esemete komplekt laekas nr. *3*

	Arv
Väärtsaadetiste pitsat . .	*1*
Kalendertemplid	*2*
Juurdemaksutemplid . . .	*1*
Tühjade kottide avanss .	*30*
Revideerimiste raamat . .	*1*

(Vapp-pitser)

Vaksali (sadama) postiveojaoskonna ülem *Gratšev*
(allkiri)

Peale brigaadi sõitsid vagunis ...
(andmed: perekonnanimed ja tõendite numbrid)

Postivaguni ülem *Semjonov*

LÕPUPUNKTI MÄRKUSED:

Rong saabus „...“ 19... a. kell ... min.

Post anti üle „...“ 19... a. kell ... min.

Brigaad vabastati „...“ 19... a. kell ... min.

Jaoskonna vastutav korrapidaja ...
(allkiri)

ERIMÄRKUSED JA DOKUMENTIDE KONTROLLIMISE TULEMUSED.

...

...

Ametinimetus ja allkiri ...

Joon. 190. Sõiduleht vorm nr. 14.

Vorm nr. 14. Tagakülg.

Vastuvõtmine										Vahetuspunktide nimetus	Üleandmine									
nahkmahutid	kotid			postpakid	väärtpostikinnised ja -kirjad	rahvusvahelised postikinnised		riiklikud postikinnised	ajalehepakid		nahkmahutid	kotid			postpakid	väärtpostikinnised ja -kirjad	rahvusvahelised postikinnised		riiklikud postikinnised	ajalehepakid
	väärtsaadetistega	harilikud	ajakirjandusega									väärtsaadetistega	harilikud	ajakirjandusega						
										Kokku .										

Postivaguni ülem .....
(allkiri)

Joon. 190. Sõiduleht vorm nr. 14.

Vaguni ülevaatusel pööratakse erilist tähelepanu sisemiste lukkude ja sulgurite, samuti ka tuletõrjeinventari korrasolekule.

Ülevaatuse lõppedes koostatakse pass vaguni valmisoleku kohta, kusjuures antakse vaguni seisukorra lühike hinnang. Pass antakse väljasõitvale postivaguni ülemale, hoitakse teekonnal tema käes ja brošeeritakse sõidu lõpul väärtsaadetiste dokumentide juurde.

Peale selle kontrollitakse, kas brigaad on varustatud nimeliste esemete ja relvadega, käsiraamatutega ja juhistekogumitega, kas neisse on tehtud vajalikud täiendused ja muudatused, kas brigaad on varustatud ekspluatatsioonimaterjalidega, dokumentide plankidega, tühjade kottidega limiidi piirides jne.

Posti vastuvõtmine postivagunisse alguspunktides.

1952. Enne vastuvõtmise alustamist tutvub postivaguni ülem pealelaadimiseks esitatud postiga dokumentide järgi, jaotab ettevalmistatud ajakirjanduse- ja postpakkide-grupid trakti- ja transiitlaoruumi vahel ning annab oma abidele korralduse posti vastuvõtmise kohta.

1953. Transiitlaoruumi laaditakse grupipost, mis ei kuulu töötlemisele teekonnal: ajakirjanduse ja postpakkide otsegrupid vahepealsete (teeäärsete) sõlmpunktide ja lõpupunkti jaoks.

Traktilaoruumi laaditakse üldreeglina see post, mis läheb neile statsionaarsetele sideettevõtteile, kellega toimub otsepostivahetus, samuti mis läheb lähispostivagunitesse.

1954. Laoruumides seatakse post antud postivaguni jaoks ettenähtud standardi järgi, kusjuures esimeses järjekorras laaditakse sisse kaugetesse punktidesse minev post. Grupid seatakse tihedasti, nende peale laotatakse nöörvõrgud või kotiriie, et vältida nende segiajamist teel.

Posti võetakse laoruumi ainult laoruumide uste kaudu. Posti vastuvõtmine eesruumi kaudu on keelatud.

1955. Posti vastuvõtmisel vagunisse alguspunktides võrreldakse post dokumentide järgi nimeliselt, kusjuures samaaegselt võib toimuda üksik-postpakkide sortimine traktilaoruumi kohtade järgi.

1956. Postivagunisse posti vastuvõtvad töötajad on kohustatud jälgima postisaadetiste ja postiasjade vormistamise ja kinnindamise õigsust, ümbriste, sidemete ja pitserite vigastamatust.

Mittekorrasolevaid saadetisi ja postiasju postivagunisse vastu ei võeta.

1957. Transiitlaoruumi vastuvõetud posti kohta annab postivaguni ülema abi vaguni ülemale teatise vastuvõetud posti hulga kohta (liikide järgi). See teatis brošeeritakse väärtsaadetiste dokumentide juurde.

1958. Alguspunktides lõpetatakse pakiposti vastuvõtmine 5 min., ajakirjanduse vastuvõtmine aga — 3 min. enne rongi ärasõitu.

1959. Lõpetanud posti vastuvõtmise, annab postivaguni ülem üldsaatekirja ärakirjale allkirja, märkides selles „Post on vastu võetud ja nimeliselt võrreldud, üldse (märgitakse asjade arv sõnadega) postiasja". Saatekirja ärakirjale vajutatakse kalendertempli jäljend.

1960. Pärast posti pealelaadimist lukustatakse trakti- ja transiitlaoruumi välimised ja sisemised uksed; nende võtmed hoiab postivaguni ülem oma juures.

1961. Kui transiitlaoruum laaditakse alguspunktis täis ainult lõpupunkti ja suurte teeäärsete sõlmede aadressil saadetava postiga, siis postiveojaoskonna korrapidaja-administraator plommib selle laoruumi või pitseerib ta väärtsaadetiste pitsatiga, postivaguni ülema ja tema abi juuresolekul.

Sel juhul on postivaguni brigaadil teekonna kestel juurdepääs transiitlaoruumi keelatud, välja arvatud juhtumid, kui laoruumis tekib tulekahju või avarii.

1962. Transiitlaoruumi laaditud posti kohta koostab alguspunkti postiveojaoskond üldsaatekirja 3-es eksemplaris, võttes sellesse kõik otsesaatekirjad ja loetelud postivahetuste järjekorras.

Üldsaatekirja üks eksemplar pannakse transiitlaoruumi, esimesena üleandmisele kuuluva postigrupi peale.

Saatekirja teine eksemplar antakse postivaguni ülema kätte, kelle käes on ka kõik otsesaatekirjad, loetelud ja pakikaardid transiitlaoruumi laaditud postpakkide kohta.

Saatekirja kolmas eksemplar brošeeritakse postiveojaoskonna dokumentide juurde. Transiitlaoruumi võti kinnindatakse ametikirja, mis aadressitakse lõpupunkti või esimese sõlmpunktini, kuhu posti on olemas. Ametikiri pitseeritakse jaoskonna pitsatiga ja antakse postivaguni ülema kätte allkirja vastu saatekirjal.

Postiveojaoskonna administraator teeb sõidulehele märkuse selle kohta, et transiitlaoruum ja võtit sisaldav ametikiri on pitseeritud.

1963. Posti võtab transiitlaoruumi vastu postivaguni ülema korralduse kohaselt üks tema abidest, kes on vastutav posti vastuvõtmise eest sellesse laoruumi ja sealt väljaandmise eest.

Tema võtab ka posti transiitlaoruumi vastu ja annab sealt posti välja järgnevates sõlmpunktides ja lõpupunktis.

1964. Posti saatmisest pitseeritud transiitlaoruumis teatab alguspunkt telegrammiga sellele postiveojaoskonnale, kelle aadressil posti transiitlaoruumis on.

Väärtposti, postpakkide ja ajakirjanduse töötlemine ning arvestamine postivagunis.

1965. Pärast posti vastuvõtmise lõpetamist avatakse antud postivagunisse aadressitud nahkmahutid, kotid ja postikinnised ja neis olev sisu võrreldakse dokumentide järgi.

Esimeses järjekorras avatakse nahkmahutid, kotid ja postikinnised, mis on aadressitud „esimesse kolme vahetuspunkti", seejärel aga teised, kusjuures enne avatakse lähemate, pärast aga kaugemate liinilõikude postiasjad.

1966. Ajalehekotid ja -pakid töödeldakse koos väärt- ja pakipostiga.

Antud postivagunisse aadressitud koonduskotid ajakirjandusega avatakse ja neis olevad pakid võrreldakse sisukirja-loetelu vorm nr. 34 järgi nimeliselt, mille järel pakid antakse töötlemisele ühes tähtkorrespondentsiga.

Pärast ajakirjandusekottide avamist antakse tühjad kotid vastutulevale vagunile üle esimeses teeäärses sõlmpunktis või posti üleandepunktis, ärasaatmiseks vastavaisse ekspeditsioonilettevõtteisse. Tagastatavad kotid kantakse sisemisse saatekirja vorm nr. 16 (numbrite järgi) ja kinnindatakse ühte ühisesse kotti, kuhu pannakse saatekirja vorm nr. 16 üks eksemplar.

1967. Ilma nimelise kontrollimiseta vastuvõetud postpakid, ajakirjandusekotid ja -pakid võrreldakse dokumentide järgi (vt. § 1903).

Pakikaardid võrreldakse saatekirjade sissekannetega. Seejärel

võrreldakse postpakid pakikaartidega. Pärast seda sorditakse postpakid ja pakikaardid üleandepunktide järgi.

Postpakkide otsegrupid võrreldakse ilma töötlemata. Nende gruppide saatekirjadele tehakse võrdleja poolt allakirjutatav märkus: „Post on nimeliselt võrreldud"; märkus tõestatakse kalendertempli jäljendiga.

Väärtposti, postpakkide ja ajakirjanduse töötlemine ja sissekandmine postivaguneis toimub üldkehtivas korras.

1968. Väärtsaadetised, ajakirjandusekotid ja -pakid ning korrespondentsikotid kantakse saatekirjadele vorm nr. 16 nende kohta sissetulnud dokumentide järgi.

Posti sissekandmine tegelikult olemasoleva posti (saadetiste) järgi on keelatud.

Postpakid kantakse saatekirja vorm nr. 16 pakikaartide järgi, mis enne seda järjestatakse ülenevate numbrite järjekorras.

Kirjakorrespondentsi töötlemine ja arvestamine postivagunis.

1969. Avamisele kuuluvad kirjakorrespondentsikotid avatakse ükshaaval. Avatud kottide lipikud hoitakse alal ja esitatakse pärast kottide avamise lõpetamist postivaguni ülemale, et neid kottide avamisfakti tõestamiseks võrrelda saatekirjadega.

1970. Pärast kottide avamist sorditakse esimeses järjekorras otsepostikinnised, seejärel avatakse antud postivagunile aadressitud postikinnised ja sorditakse traktikorrespondents.

1971. Kirjakorrespondentsi sortimine, töötlemine ja kinnindamine postivaguneis toimub kirjakorrespondentsi töötlemise ja edasisaatmise juhendis ettenähtud korras.

1972. Tähtpostikinniste kohta koostatavate registrite vorm nr. 11 numeratsiooni peetakse iga reisi kohta alates number ühest.

1973. Pärast rongi ärasõitu (igast jaamast) võetakse kirjad vaguni postkastist välja. Kirjad vormistatakse ja töödeldakse üldkehtivas korras.

1974. Kirjad, mis on aadressitud jaamadesse ja peatuskohtadesse, kus ei ole postivahetamist, saadetakse vastavaisse postiettevõtteisse traktijuhi järgi.

1975. Postivaguneis kinnindatakse need kotid, mis lähevad:

a) oma trakti raudteeäärsete sideettevõtete aadressil, sõltumata igasse ettevõttesse mineva korrespondentsi hulgast;

b) otsevahetuse postivagunite aadressil, nende vagunite, samuti nende lähisvagunite traktide sideettevõtteisse mineva korrespondentsi igasuguse hulga puhul, kui nimetatud vagunite aadressil ei koostata otsekotte.

Peale selle koostatakse transiit-otsekotid oblastite (kraide, vabariikide), rajoonide ja numbri-postivagunite aadressil vastavalt sihitusplaanile ja kirjakorrespondentsi töötlemise juhendis kirjeldatud juhistele.

1976. Oma korrespondentsikottide kinnindamisel ja üleandmisel otsevahetuse postivagunite aadressil märgitakse saatekirjale ja kottide lipikuile rongi sõlmpunkti saabumise aeg (moskva aja järgi).

Postivahetamine statsionaarsete sideettevõtetega ja postiveojaoskondadega.

1977. Postivaguni brigaad on kohustatud selleks momendiks, mil rong läheneb vahetuspunktile, täielikult ette valmistama kõik üleandmisele kuuluva posti ja vormistama tema kohta vastavad dokumendid.

Väärtpost, postpakid ja ajakirjandus võrreldakse nimeliselt saatekirjade sissekannetega. Sõlmpunktist väljuvatele postivagunitele vahetult üleandmisele kuuluvad otsepostigrupid, samuti pagasis edasisaatmisele ja lennukeile ärasaatmisele kuuluvad korrespondentsikotid valmistatakse ette üleandmiseks esimeses järjekorras.

„Ajakirjandusliidu" jaemüügiettevõtete aadressil minevad kotid ja pakid jaemüügiks määratud ajakirjandusega kantakse antud vahetuspunkti jaoks koostatud saatekirja vorm nr. 16.

Lähispostivaguneisse üleandmisele kuuluvad väärtkirjad ja väärtpostikinnised, samuti riiklikku ja rahvusvahelist korrespondentsi sisaldavad postikinnised kinnindatakse nende vagunite aadressil koostatavatesse postikinnistesse või väärtsaadetiste kottidesse (sõltuvalt nende hulgast).

1978. I—III klassi postiveojaoskondade jaoks koostatakse üleantavale postile eri üldsaatekirjad vorm nr. 16b:

a) väärt- ja riiklikule postile;

b) kirjakorrespondentsile;

c) ajakirjandusele, kinopostpakkidele ja „Reklaamfilmi" postpakkidele;

d) muule postile.

Statsionaarsetele sideettevõtetele (I—III klassi postiveojaoskondade asukoha järgi) mineva posti kohta koostatakse otsesaatekirjad üldistel alustel ja võetakse postiveojaoskonnale aadressitavatesse vastavaisse üldsaatekirjadesse.

Kõik IV—VII klassi postiveojaoskondadesse üleandmisele kuuluv post kirjutatakse üldsaatekirja vorm nr. 16b.

Kahes eksemplaris koostatavates üldsaatekirjades näidatakse: postivagunikere number, brigaadiliikmete perekonnanimed ja aeg (moskva aja järgi), millal rong sõlmpunkti saabub.

1979. Postivahetamine peab teostuma rongi peatumiseks ettenähtud aja kestel.

Postivagunite brigaadidel on kategooriliselt keelatud mittetäieliku postivahetuse põhjusel peatada rongi hädapiduri abil.

Suurtes sõlmedes rakendatakse kõik brigaadi liikmed postivahetamiseks.

1980. Väärtpostisaadetiste vahetamist ja vahetamisega seotud dokumentide vormistamist teostab postivaguni ülem, tema puhkamise ajal aga — esimene abi.

Rahvusvahelise posti vastuvõtmise ja üleandmise kord on kirjeldatud rahvusvahelise posti vahetamise juhendis.

Posti annab laoruumist välja ja võtab sinna vastu postivaguni ülema abi vaguni ülema juhatuse järgi.

Posti väljaandmine postivagunist toimub paragrahvis 1902 näidatud järjekorras.

Posti vastuvõtmine postivagunisse toimub samas korras nagu alguspunktiski (paragrahvid 1952—1957).

Suurtes vahepealsetes sõlmpunktides lõpetatakse pakiposti vastuvõtmine 2 min. enne rongi ärasõitu.

1981. Pärast korrespondentsi vastuvõtmist peetakse kottide arveldust. „Kott koti vastu" vahetamisele kuuluvate kottide arvu kohta tehakse saatekirja ülaäärele märkus.

Kui postivagunisse tuuakse korrespondentsi kottides, milledel on trafaretne pealkiri „Печать" (Ajakirjandus), siis koostatakse selle kohta raport. Niisugused kotid saadetakse pärast nende avamist ajalehtede ekspeditsioonidesse, kusjuures näidatakse, missugusest sideettevõttest nad on saadud. Niisuguste kottide vastu tühje kotte vahetuseks ei anta. Saatekirjale tehakse vastav märkus üleandja ja vastuvõtja allkirjadega.

1982. Pärast posti võrdlemist saatekirjade järgi annavad postivahetaja ja postivaguni ülem vastuvõetud posti kohta vastastikku allkirja, märkides vastuvõetud postiasjade arvu sõnadega. Allkiri kirjutatakse üldreeglina saatekirja ärakirja parempoolsele alumisele nurgale, sissekannetest vabale kohale.

Postivaguni ülem tõestab oma allkirja kalendertempli jäljendiga. Templi jäljendi vajutamise edasivolitamine postivahetajale on kategooriliselt keelatud.

1983. Postivahetamisel esinevad ebakorrapärasused, posti vahetamatajätmised ja möödaveod vormistatakse kooskõlas paragrahvidega 839—862.

1984. Kui post tuuakse postivaguni juurde niisuguse sideettevõtte poolt, kellega ei ole korraldatud postivahetamist, või niisuguse ettevõtte puhkepäeval, on postivaguni brigaad kohustatud kohaletoimetatud posti vastu võtma ja andma tema vastuvõtmise kohta allkirja.

1985. Rongi peatuse ajal jaamas, kus on olemas postiveojaoskond, allub postivaguni brigaad kohaliku postiveojaoskonna administratsiooni operatiivseile korraldustele ja on kohustatud täitma viimase kõiki seaduslikke nõudmisi.

1986. Kui postivaguni liinil asuvasse teeäärsesse sõlmpunkti saabub pitseeritud transiitlaoruumiga postivagun ja kui on olemas posti, mis kuulub antud sõlmpunktis väljalaadimisele, siis postiveojaoskonna korrapidaja-administraator avab võtmeid sisaldava kinnise ametikirja postivaguni ülema ja tema abi juuresolekul,

võtab laoruumilt pitseri maha ja avab laoruumi, mille järel toimub posti väljalaadimine ja juurdelaadimine. Väljalaaditud ja juurdelaaditud posti arvu kohta teeb postiveojaoskonna korrapidaja-administraator märkuse sõidulehele ja transiitlaoruumi laaditud posti üldsaatekirjale.

Seejärel pitseeritakse laoruum ja võtmeid sisaldav ametikiri uuesti vastava postiveojaoskonna pitsatiga ja sõidulehele kirjutatakse sellekohane märkus.

Kui neis sõlmpunktides võetakse transiitlaoruumi posti vastu, võrreldakse see nimeliselt ja, ainult äärmistel juhtudel, ajapuudusel, võetakse ta vastu arvuliselt. Vastutav selle eest, et transiitlaoruumi laaditava posti hulk vastab dokumentides näidatud hulgale, on sel juhul transiitlaoruumi posti juurdelaadinud postiveojaoskond.

Pitseeritud transiitlaoruumiga postivaguni teelesaatmisest teatatakse esimesele teeäärsele postiveojaoskonnale telegrammiga.

1987. Kui postivaguni teekonna kestel leitakse postpakke, millest nõrgub välja vedelikku, koostatakse selle kohta akt vorm nr. 51 ja postpakid ühes aktiga antakse üle aadressiettevõttesse, kusjuures saatekirjale tehakse märkus „Akti juures".

Neil juhtudel, kui rongi liikumine aadressiettevõtteni kestab üle ööpäeva, arvates sellest momendist, mil leiti, et postpakist imbub välja vedelikku, antakse postpakk välise akti juures üle esimesse teeäärsesse postiveojaoskonda uuestikinnindamiseks.

1988. Kui postivagunis leitakse, et on olemas vigastatud ümbristega väärtkirju, avatakse nad sisu kontrollimiseks (kogu brigaadi juuresolekul), mille kohta koostatakse akt kolmes eksemplaris.

Kirja sisu kinnindatakse uude ümbrikku, millele märgitakse postilevõtmise andmed. Vigastatud väärtkirja ümbris kinnitatakse uue ümbriku külge. Kiri pitseeritakse ja saadetakse edasi otsepostikinnises kuni sihtkohani. Postikinnisesse pannakse ühes kirjaga ka üks akti eksemplar, mille kohta tehakse sisemisele saatekirjale märkus.

Akti üks ärakiri jääb postivagunisse ja brošeeritakse selle saatekirja juurde, mille juures kiri saadi, teine aga saadetakse sellele ettevõttele, kus postikinnis hooletult kinni on tehtud (sel juhul, kui see saadetis saabus postivagunisse väärtsaadetiste kotis).

1989. Mittekorrasolevad kinnised postiasjad ja postpakid (vigastatud ümbriste ja pitseritega või rebenenud sidemega, ilmselt puuduoleva kaaluga postpakid), mida statsionaarsete sideettevõtete postivahetajad ei ole postivagunist vastu võtnud, annab brigaad uuestikinnindamiseks üle esimesse teeäärsesse postiveojaoskonda, kinnindatult kottidesse, eri saatekirja juures, millel näidatakse uuestikinnindamiseks andmise põhjused.

Kui postpakk või postiasi oma mõõdete poolest kotti ei mahu, antakse ta üle vallali, kusjuures saatekirjale tehakse vastav mär-

kus. Seejuures, kui uuestikinnindamise vajadus on tingitud pitseri vigastamisest või sideme katkemisest, pitseeritakse postpakk või postiasi postivaguni pitsatiga enne uuestikinnindamiseks üleandmist.

Postpaki või postiasja uuestikinnindamiseks üleandmisel koostatakse akt kahes eksemplaris, milles kirjeldatakse postpaki (või postiasja) välist seisukorda. Akti esimene eksemplar lisatakse saatekirja juurde, mille juures postpakk või postiasi uuestikinnindamiseks antakse, teine eksemplar aga lisatakse saatekirja ärakirja juurde.

Kui postiasi või postisaadetis avatakse lõpupunkti postiveojaoskonnas, peavad avamise juures viibima postivaguni ülem ja tema abi, kes ka aktile alla kirjutavad.

1990. Kui posti vastuvõtmisel postivagunisse puudub saatekirjale märgitud postisaadetis või postiasi, tehakse selle kohta saatekirja algeksemplarile ja ärakirjale postivaguni ülema ja postivahetaja allkirjadega märkus: „Väärtsaadetiste kotti nr. 7315 ei ole postivagunisse üle antud" või „Postpakki nr. 419, avaldatud väärtusega 200 rbl., ei ole postivagunisse üle antud".

Sellest teatab postivaguni ülem telegrammiga selle ettevõtte ülemale, kelle töötaja posti üle andis.

1991. Kõik postivagunis töödeldavad nahkmahutid, iga liiki kotid, postpakid, väärtkirjad, panderollid ja postikinnised, riiklikud ja rahvusvahelised postikinnised, samuti ajalehepakid võetakse arvele sõidulehel vorm nr. 14, tähtsaadetised ja täht- ning rahakaardipostikinnised aga — arvestuslehel vorm nr. 14b.

Post kantakse sõidulehte sissetulevate ja väljaminevate saatekirjade vorm nr. 16 järgi, postivahetuste järgnevuse järjekorras, arvestuslehte vorm nr. 14b aga — registrite vorm nr. 11 järgi.

Reisi lõpul tehakse saadud ja üleantud posti kokkuvõtted, mis peavad olema tasakaalus. Kui saadud ja üleantud posti arvu vahel leitakse lahkuminek, selgitatakse selle põhjus ja võetakse tarvitusele vajalikud abinõud.

Posti üleandmine reisi lõpul (lõpu- ja alguspunktis).

1992. Rongi jõudmisel reisi lõpupunkti peab postivaguni brigaad täielikult lõpetama kogu posti töötlemise, brošeerima kokku, nummerdama ja pitseerima väärt- ja tähtsaadetiste dokumendid.

Enne posti üleandmist vaatab brigaad kõik sortimiskappide lahtrid, postikinniste sortimiseks ettenähtud väljatõmmatavad laekad ja vaguni laoruumid hoolikalt üle.

1993. Posti üleandmisel võrreldakse post nimeliselt. Allkiri väljalaaditud posti kohta võetakse viivitamata pärast väljalaadimise lõpetamist. Allkirjas märgitakse sõlmpunkti vastuvõtjale postivahetamise õiguseks antud tõendi number.

Enne kui on saadud allkirjad väljaantud posti kohta, ei ole kellelgi brigaadi liikmetest õigust lahkuda postivagunist.

1994. Pärast väljalaadimise lõppu antakse relvad, nimelised esemed, margiavanss ja vagunilaegas postiveojaoskonnale üle allkirja vastu saatekirjal.

Dokumentide üleandmine ja brigaadi aruanne reisi lõpul (lõpu- ja alguspunktis).

1995. Posti üleandmise järel esitab postivaguni ülem postiveojaoskonna kontrolörile väärtsaadetiste dokumendid eelkontrolliks, mis toimub vaguni ülema ja tema esimese abi juuresolekul.

1996. Kui dokumendid on kontrollitud, ilmub postivaguni ülem ühes brigaadiga aruandmiseks sõidu tulemuste kohta postiveojaoskonna ülema (või tema asetäitja) juurde ja esitab talle töökvaliteedi kontrollžurnaali ja revideerimismärkuste raamatu, samuti aktid vorm nr. 51, raportid, teated vorm nr. 30, kui neid teekonna kestel koostati.

Aruandmisel kannab postivaguni ülem ette brigaadi poolt reisi kestel sooritatud tööst, igasugustest sündmustest (kui nad aset leidsid) ja brigaadi poolt nende puhul tarvituselevõetud abinõudest ning sõlmpunktidega ja statsionaarsete sideettevõtetega postivahetamisel esinenud ebakorrapärasustest.

Postiveojaoskonna ülem on kohustatud brigaadi aruande ja dokumentide kontrollimise tulemuste järgi võtma tarvitusele abinõud (vahetult või vastavate sidevalitsuste ja -ettevõtete kaudu) nii brigaadi enese töös, kui ka teiste postiveojaoskondade, statsionaarsete sideettevõtete ja postivagunite töös esinenud puuduste kõrvaldamiseks.

Brigaadi poolt koostatud aktid vorm nr. 51, raportid ja teated vorm nr. 30 saadetakse edasi sihtkohta.

1997. Jõudnud sõidult tagasi alguspunkti, on postivaguni ülem kohustatud andma aru vastuvõetud kottide limiidi kohta.

Posti kaitsmine teekonnal ja peatustel.

1998. Postivaguni liikumise ajal ja peatustel peavad postivaguni välisuksed ja aknavõred olema suletud. Peatustel on sisseminek postivagunisse lubatud ainult posti vahetavaile töötajaile, postiveojaoskonna administratsioonile ja brigaadi tööd kontrollivaile isikuile.

Rongi peatuse momendil avatakse vaguni uksed ainult jaamapoolsel küljel. Pärast postivahetamise lõppu suletakse uksed.

1999. Rongi peatustel väikestes jaamades ja peatuspunktides tuleb olla eriti ettevaatlik. Jaamavahedel rongi juhuslike peatuste puhul ei ole lubatav lasta kedagi postivagunisse.

2000. Väärtuste hoidmine vaguni kantseleis lahtiselt on keelatud.

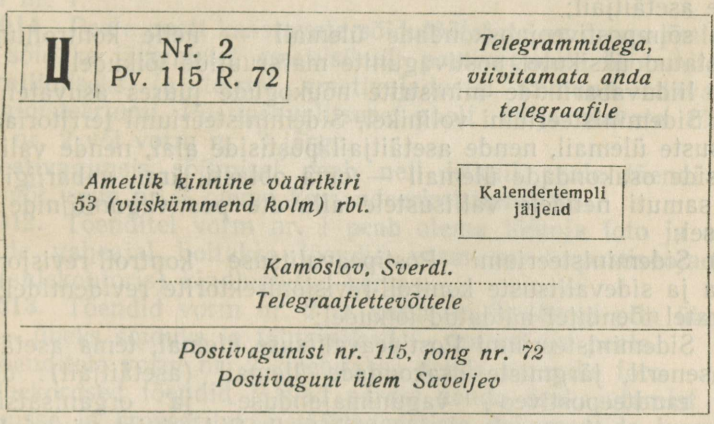
Laoruumide sisemised uksed peavad olema lukustatud. Laoruumide võtmed hoiab vaguni ülem oma juures.

Sideteenuste osutamine reisijaile teel.

2001. Postivagunite sõidutöötajad on kohustatud teenindama reisijaid teel järgmiste operatsioonidega: tähtkirjade ja telegrammide vastuvõtmine, postimaksevahendite, postkaartide, ümbrikkude, postpaberi, ajalehtede, ajakirjade ja muu kirjanduse müük.

Rahakaartide, väärtkirjade, postpakkide ja rahvusvaheliste telegrammide vastuvõtmise operatsioone postivagunite brigaadid ei toimeta.

2002. Rongi peatustel toimub reisijate teenindamine (ööpäeva igal kellaajal) postivaguni eesruumi ukse luugi kaudu, sõidu kestel (päeva ajal) aga sooritavad brigaadi liikmed ringkäike reisijatevaguneis.


Ц Nr. 2
Pv. 115 R. 72

Telegrammidega,
viivitamata anda
telegraafile

Ametlik kinnine väärtkiri
53 (viiskümmend kolm) rbl.

Kalendertempli jäljend

Kamõslov, Sverdl.

Telegraafiettevõttele

Postivagunist nr. 115, rong nr. 72
Postivaguni ülem Saveljev

Joon. 191. Postivagunist sideettevõttesse antavaid telegramme ja nende eest kuuluvaid makse sisaldava ametliku kinnise väärtkirja aadressimise näidis.

2003. Reisijailt tähtsaadetiste ja telegrammide vastuvõtmise õigustuseks antakse reisijatevaguneis ringkäike sooritavale postivaguni töötajale tõend.

2004. Tähtsaadetiste ja telegrammide vastuvõtmine toimub selleks otstarbeks määratud kviitungiraamatute järgi.

Tähtsaadetiste ja telegrammide vastuvõtmise kohta antakse saatjaile kviitungid, milledele vajutatakse kalendertempli jäljend.

2005. Reisijailt vastuvõetud telegrammid ühes nende eest sissenõutud maksudega antakse järgmises sõlmpunktis üleantava posti üldsaatekirja järgi üle, kui aga vahemaa kuni järgmise sõlmpunktini on pikk, antakse telegrammid üle statsionaarse sideettevõtte postivastuvõtjale. Niisuguste ettevõtete nimekiri kinnitatakse alguspunkti postiveojaoskonna juhtkonna poolt.

Enne üleandmist kinnindatakse vastuvõetud telegrammid koos maksudega ametlikku kinnisesse väärtkirja, mille ülaosale kirju-

tatakse pealkiri: „Telegrammidega, viivitamata anda telegraafile". Telegrammimaksu tasumine markides ei ole lubatav (joon. 191).

Reisijailt vastuvõetud tähtsaadetised antakse registri järgi üle tähtsaadetiste töötlemise töökohta, allkirja vastu kviitungiraamatus vorm nr. 3.

Postivagunite brigaadide töö kontrollimine.

2006. Postivagunite ja brigaadide töö kontrollimiseks on õigus:

a) nende postiveojaoskondade ülemail ja sidekontorite ülemail (postiveojaoskondade ja sidekontorite ülemate asetäitjail) kelle korralduses antud postivagunite liinid on, — nende liinide kogu ulatusel, samuti postiveojaoskondade sõiduosakondade ülemail ja nende asetäitjail;

b) sõlmpostiveojaoskondade ülemail — neile kontrollimiseks kinnistatud üksikutel postivagunite marsruutide lõikudel;

c) liiduvabariikide ministrite nõukogude juures asuvatel NSV Liidu Sideministeeriumi volinikel, Sideministeeriumi territoriaalsete valitsuste ülemail, nende asetäitjail postiside alal, nende valitsuste postiside osakondade ülemail — oma oblasti, krai, vabariigi piirides, samuti nendele valitsustele alluvate postivaguniliinide kogu ulatusel;

d) Sideministeeriumi Postipeavalitsuse kontroll-revisjoniosakonna ja sidevalitsuste kontroll-revisjonisektorite revidentidel, neile antavatel tõenditel näidatud lõikudel;

e) Sideministeeriumi Postipeavalitsuse ülemal, tema asetäitjail, peainseneril, järgmiste osakondade ülemail (asetäitjail): dispetšeri-, raudteepostiveo-, vagunimajanduse- ja organisatsiooniosakonna, postiveoosakonna instruktoreil, Sideministeeriumi Postipeavalitsuse dispetšeritel — NSV Liidu raudteevõrgu kogu ulatusel;

f) Moskva sõlmpunkti Postiveovalitsuse ülemal ja tema asetäitjal, selle valitsuse organisatsiooni-osakonna ülemal (ja instruktoreil) — Moskva sõlmpunkti postivagunite liinide ulatusel.

2007. Sõidubrigaadide tööd kontrollivail isikuil peavad olema kaasas Sideministeeriumi Postipeavalitsuse poolt postivaguneis sõitmise õigustuseks väljaantud tõendid ja komandeerimistunnistused.

2008. Postivaguni brigaadi ja statsionaarsete sideettevõtete töös puuduste avastamise puhul on kontrollija kohustatud võtma tarvitusele operatiivsed abinõud nende kõrvaldamiseks.

Kõigist statsionaarsete sideettevõtete töös avastatud puudustest teatatakse vastavale Sideministeeriumi valitsusele abinõude tarvituselevõtmiseks.

Brigaadi töö kontrollimise tulemused kantakse revideerimisraamatusse ja peale selle tehakse kontrollimise kohta märkus sõidulehele.

2009. Peale brigaadide töö kontrollimist eriväljasõitudel postivagunite liinidele, on postiveojaoskondade ülemad (nende asetäitjad) kohustatud süstemaatiliselt kontrollima brigaadide tööd rongide peatusel vahepealsetes sõlmpunktides, samuti postivagunite liinide algus- ja lõpupunktides. Kontrollida tuleb ka vagunite seisukorda ning vagunis olevate isikute sõiduks õigustavaid dokumente.

Sõitmine postivaguneis.

2010. Postivaguneis posti kaastavail sõidutöötajail ja pealevõetud sortijail peavad postivaguneis sõiduks olema postiveojaoskondade ülemate (sidekontorite ülemate) poolt väljaantavad tõendid vorm nr. 1.

2011. Peale posti kaastavate sõidutöötajate on õigus postivaguneis sõiduks järgmistel ametiisikuil: postivagunite brigaadide töö kontrollimiseks ja teistel ametivajadustel komandeeritavail — Sideministeeriumi Postipeavalitsuse poolt väljaantavate tõendite vorm nr. 2 või vorm nr. 3 järgi.

Postivaguneis sõitmisel peab neil isikuil peale tõendi vorm nr. 2 või vorm nr. 3 olema komandeerimistunnistus.

2012. Tõenditel vorm nr. 1 peab olema töötaja foto ja allkiri. Sõitude vaheajal hoitakse tõendid vorm nr. 1 postiveojaoskonnas (sidekontoris) kindlustatud korras.

2013. Tõendid vorm nr. 2 ja vorm nr. 3 võivad olla ühekordsed — üheks sõiduks ja tähtajalised — teatud aja peale.

Tõenditele vorm nr. 2 kleebitakse nende omanike foto.

Ühekordsed tõendid jäävad pärast nende ärakasutamist postivagunisse ja brošeeritakse väärtsaadetiste dokumentide juurde.

Tõendite vorm nr. 3 järgi on lubatud sõita postivaguneis ainult sel juhul, kui on olemas raudteesõidupilet.

2014. Tõendite vorm nr. 2 ja vorm nr. 3 järgi postivaguneis sõitvaid isikuid (peale brigaadi kontrollivate isikute) on neljateljelisse postivagunisse lubatud võtta korraga mitte rohkem kui 2 inimest, kaheteljelisse aga mitte üle ühe inimese.

2015. Peale kahe marsruudi-kulleri, seal kus neil on õigus sõita postivaguneis, on lubatud sõita mitte rohkem kui ühel virkkulleril kogu vaguni teekonna ulatusel.

2016. Tõendite vorm nr. 1, nr. 2 ja nr. 3 järgi sõitvad isikud kantakse sõidulehte. Postiveojaoskondade asukoha punktides teeb sissekanded jaoskonna ülem (tema asetäitja), teistes punktides — postivaguni ülem.

2017. Komandeerimistunnistusele teeb postivaguni ülem oma allkirjaga märkuse selle kohta, et komandeeritu sõidab postivagunis, näidates seejuures sõidumaa.

2018. Mitteettenähtud vormi tõendiga ilmunud isikuil ei lubata postivagunis sõita, nende poolt esitatud tõendid aga võetakse ära ja esitatakse raporti juures algus- või lõpupunkti postiveojaoskonna

ülemale, kes peab nad oma sidevalitsuse kaudu esitama Sideministeeriumi Postipeavalitsusele.

Postivagunis ilma vastavate tõenditeta või aegunud tõenditega reisijate sõitmise mitteseadusliku lubamise eest kannab postivaguni ülem ranget vastutust.

III jagu.

POSTI VEDAMINE REISIJATEVAGUNITE KUPEEDES.

2019. Kohalikel liinidel, kus posti maht ei ole suur, seatakse sisse posti vedamine reisijatevagunite kupeedes 1—2 sidetöötaja kaastamisel.

2020. Juhul, kui kupee on vastavalt seadistatud, reisijatest isoleeritud ning tagab veetava posti ja väärtuste puutumatuse, toimub posti töötlemine teel postivagunite jaoks ettenähtud korras.

Kupees nende tingimuste puudumisel veetakse post pitseeritud kottides ja nahkmahuteis ilma töötlemiseta teel. Postisaadetiste saatmine vallali ei ole neil juhtudel lubatud.

Lipikuga „Огнеопасно" (Tuleohtlik) kinopostpakkide vedu kupeedes ei ole lubatav.

2021. Kupeedes veetava posti töötlemine ja vahetamine toimub üldseatud korras.

IV jagu.

POSTI SAATMINE LISAVAGUNEIS.

Posti vedamine lisapostivaguneis ja posti-kaubavaguneis.

2022. Kui ei ole võimalik kindlustada posti õigeaegset äraSaatmist plaanikohaste põhivagunitega, seatakse sisse posti saatmine lisapostivaguneis ja posti-kaubavaguneis.

Plaanikohaste põhipostivagunite lisavagunitena liikuvates postivagunites saadetakse iga liiki posti.

Reisijate- ja muude rongide koosseisus väljaspool plaani kuni teatud punktideni liikuvates postivaguneis ja posti-kaubavaguneis saadetakse ainult väärtustamata postpakke ning postpakke, mille avaldatud väärtus on kuni 5000 rbl. inklusiivselt.

2023. Põhipostivaguni lisavagunina liikuvas postivagunis võtab posti vastu ja annab välja ning vormistab dokumendid üks põhipostivaguni ülema abidest või postiveojaoskonnast selleks eriliselt määratud sõidutöötaja. Peale selle peab vagunis olema postiljon-vagunisaatja.

2024. Postivaguneis, mis liiguvad rongide koosseisus, kus ei ole plaanikohaseid põhipostivaguneid, võtavad posti vastu ja annavad välja ning vormistavad dokumente postiveojaoskonnast eriliselt määratud töötajad.

Niisugust vagunit kaastavate töötajate arv määratakse postiveojaoskonna administratsiooni poolt, kuid kaastajaid peab olema vähemalt kaks, ühes arvatud postiljon-vagunisaatja. Vaguni väljasaatmine ilma kaastajateta on keelatud.

2025. Post laaditakse lisavaguneisse ja dokumendid tema kohta vormistatakse põhipostivagunite transiitlaoruumides saadetava posti jaoks ettenähtud korras (paragrahvid 1961—1962).

2026. Lisapostivaguneisse ja posti-kaubavaguneisse posti laadimise lõpetamise järel suletakse hoolikalt nende vagunite laoruumide välisuksed, laoruumide sisemised uksed aga pitseeritakse või plommitakse peale selle posti peale- ja mahalaadimise punktide postiveojaoskondade poolt.

Laoruumide võtmed pannakse ametikirja, mis pitseeritakse postiveojaoskonna väärtsaadetiste pitsatiga. Võtmeid sisaldav ametikiri antakse allkirja vastu põhipostivaguni ülema kätte, neil juhtudel aga, kui lisapostivagun liigub rongi koosseisus, kus põhipostivagunit ei ole, selle vaguni vanemale kaastajale.

2027. Lisapostivagunit kaastavale töötajale antakse välja sõidulehe vorm nr. 14 ühes vagunisse laaditud posti dokumentidega, vaguni pagasikviitung ja tõend vorm nr. 1.

2028. Põhipostivagun peab harilikult liikuma lisapostivaguni taga. Kui seda postivagunite järjekorda rongi koosseisus on muudetud, tuleb antud liinil asuvatele posti vahetavaile sideettevõtteile anda telegramm, näidates, missugune vagun on põhipostivagun ja kus ta asub rongi koosseisus.

2029. Kui lisapostivagunid liiguvad rongide koosseisus, kus on olemas plaanikohane postivagun, alluvad lisavaguni kaastajad põhipostivaguni ülemale.

Neil juhtudel kirjutatakse andmed lisapostivaguni kohta põhipostivaguni brigaadi sõidulehte, kusjuures näidatakse vaguni number, sihtkoht ja lähtekoht.

2030. Lisavagunid saadetakse reisijaterongidega; sellise võimaluse puududes aga — otseste marsruudirongidega [1].

2031. Posti ärasaatmise kohta lisavagunis on ärasaatmise punkt kohustatud saatma telegrammi vaguni kulgemisteel asuvasse esimesse sõlmpunkti.

Telegrammis näidatakse: ärasaatmise aeg, vaguni ja rongi number, kas on olemas posti mahalaadimiseks antud sõlmpunktis ja ruumi posti juurdelaadimiseks. Samasisulised telegrammid saadetakse sõlmpunktist sõlmpunkti kogu vaguni kulgemisteel.

Peale telegrammi saatmise lähimale sõlmpunktile, saadab lisavaguni ärasaatmise alguspunkti postiveojaoskond lõpupunktile

[1] Marsruudirong on kaubarong, mis muutumatu koosseisu ja koormatusega liigub kindla reisikava järgi teatud sihtkohta. Vastutav toimetaja.

telegraafilise teate vaguni väljasaatmisest, näidates vaguni ärasaatmise aja, vaguni ja rongi numbri.

2032. Kulgemisteel asuvad postiveojaoskonnad jälgivad lisavaguni õigeaegset möödumist, sulgemisseadiste ja plommide vigastamatust ja registreerivad mööduvaid lisapostivaguneid.

Lisapostivagunit kaastav töötaja on kohustatud end registreerima igas teeäärses postiveojaoskonnas. Selle kohta tehakse sõidulehele märkus.

2033. Vahepealsed sõlmpunktid teostavad posti väljalaadimist lisapostivaguneist ja lisaposti-kaubavaguneist, samuti nende täiendavat laadimist, vormistades seda põhipostivagunite transiitlaoruumide kohta ettenähtud korras (paragr. 1986).

2034. Kui teel ilmneb lisavaguni tehniline vigastus, siis võtab saatja tarvitusele kõik abinõud vaguni parandamiseks ilma selle lahtihaakimiseta rongi küljest.

Kui vaguni edasiliikumine on tehnilistel põhjustel võimatu, siis jääb kaastaja lahtihaagitud vaguni juurde ja astub samme vaguni kiireks remondiks, selle kaitsmiseks ja kiiremaks ärasaatmiseks sihtkohta.

2035. Vaguni lahtihaakimise kohta saadab kaastaja telegrammi Sideministeeriumi Postipeavalitsusele, vastava sidevalitsuse ülemale, lähtepunkti postiveojaoskonnale, lähimale teeäärsele postiveojaoskonnale ja vaguni sihtpunktile.

2036. Lähima postiveojaoskonna ülem, saanud telegrammi postivaguni lahtihaakimise kohta, on kohustatud võtma tarvitusele abinõud vigastatud vaguni kiiremaks remondiks ja, kui vaja, tema asendamiseks teisega, samuti vaguni edasiliikumiseks sihtkohta.

Posti saatmine kaubavaguneis.

2037. Kui ei ole võimalik tagada kogu posti edasisaatmist põhi- ja lisapostivaguneis ning posti-kaubavaguneis (plaanikohastes ja mitteplaanikohastes), kasutatakse postpakkide veoks kinnisi kaubavaguneid.

Posti saatmise kohta kaubavagunis tuleb igal üksikul juhul Sideministeeriumi Postipeavalitsuse dispetšeripunktiga kokku leppida.

2038. Kaubavaguneid antakse ühe raudtee piirides liikumiseks vastava raudtee ülema loal, mitme raudtee piirides liikumiseks aga — Teedeministeeriumi loal.

Kaubavaguni saamiseks annavad sidevalitsused aegsasti avalduse: esimesel juhul — raudteevalitsusele, teisel juhul aga — Sideministeeriumile.

2039. Posti laadimiseks kaubavaguni saamise kohta annab postiveojaoskond nõudmise jaamaülema nimele hiljemalt 6 tundi enne rongi ärasõitu.

Kaubavaguni saamiseks antud nõudmise ärakirjale peavad raudteejaama agendid tegema märkuse selle kohta, et laadimiseks antud kaubavagun on kõlblik liikumiseks reisijate- ja marsruudirongides.

2040. Kaubavaguneis on lubatud saata ainult väärtustamata postpakke ning postpakke avaldatud väärtusega kuni 1000 rbl. inklusiivselt. Lipikuga „Осторожно" (Ettevaatlikult) varustatud postpakkide laadimine kaubavaguneisse ei ole lubatav.

Posti üldkaal peab olema vähemalt 4,5 tonni kaubavaguni telje kohta. Kaalult väiksem täislaadimine on lubatud ainult sel juhul, kui vagun on mahult täielikult täis laaditud.

2041. Enne postpakkide laadimist vaadatakse vagun hoolikalt üle: kontrollitakse seinte, katuse, põranda, uste, seina- ja laeluukide ning sulgemisseadiste korrasolekut. Vaguni luugid pannakse hoolikalt kinni, et nad ei avaneks teel. Posti laadimine mittekorrasolevaisse ja ebapuhtatesse kaubavaguneisse on keelatud.

2042. Kaubavagun laaditakse täis ainult kuni vaguni sihtpunktini mineva postiga, ilma välja- ja juurdelaadimiseta teeäärsetes sõlmpunktides.

Posti laadimine kaubavagunisse (ja väljalaadimine) peab toimuma tükikaupade laadimiseks raudteedel ettenähtud aja jooksul.

Pealelaadimisel (ja väljalaadimisel) kaubavagunite kinnipidamise eest vastutab postiveojaoskonna administratsioon Raudteede määrustiku järgi.

2043. I, II ja III klassi postiveojaoskondades viibib kaubavaguni täislaadimise (väljalaadimise) juures jaoskonna korrapidajaks olev ülema abi või väärt- ja pakiposti töötlemise osakonna ülem, teistes jaoskondades — jaoskonna ülem või tema asetäitja.

2044. Posti laadimiseks kaubavagunisse määratakse postiveojaoskonnast kvalifitseeritud töötaja, kes on vastutav laadimise ning kõigi pealelaaditud posti kohta käivate dokumentide vormistamise õigsuse eest. Tema kaastab ka vagunit kuni sihtkohani ja annab seal posti üle.

2045. Postpakkidega laaditud kaubavagunite kaastamine ja kaitsmine teel toimub kooskõlas Sideministeeriumi poolt kinnitatud juhendiga.

Postiga laaditud kaubavagunite ärasaatmine ilma kaastajata on keelatud.

2046. Kaubavagunitesse laaditakse ainult postpakkide otsegrupid, kusjuures neid võrreldakse nimeliselt. Toimunud võrdlemise kohta tehakse saatekirjadele vorm nr. 16 märkus: „Post on nimeliselt võrreldud"; märkus tõestatakse laadimist teostanud töötaja allkirjaga ja kalendertempli jäljendiga. Postpakkide grupid eraldatakse üksteisest nöörvõrkudega. Iga grupi jaoks kirjutatakse lipik, millele märgitakse grupi sihtkoht ja postpakkide arv grupis; lipik kinnitatakse ühele grupi pealmistest postpakkidest (postpaki sideme alla).

Ühes postpakkidega pannakse vagunisse postpakigruppide otsesaatekirjad, postpakkide kaardid ja üldsaatekiri.

Otsesaatekirjad koostatakse 2 eksemplaris, milledest üks eksemplar saadetakse postiga kaasa, teine aga jääb jaoskonna dokumentide juurde. Laaditud postpakkide kohta koostatakse üldsaatekiri 3 eksemplaris; saatekirja esimene eksemplar saadetakse postiga kaasa, teine brošeeritakse jaoskonna dokumentide juurde, kolmas aga antakse kaastaja kätte ühes vaguni raudteedokumentidega.

Igale otse- ja üldsaatekirjale märgitakse kaubavaguni number ja kaastaja perekonnanimi.

Üldsaatekirjale kirjutavad alla korrapidaja-administraator ja üldsaatekirja koostanud brigadiir.

Saatekirjad ja pakikaardid kinnindatakse kotti, mis pannakse vagunisse, vaguni ukse vahetusse lähedusse.

2047. Pärast posti laadimist vagunisse suletakse postiga laaditud kaubavaguni uksed ja kinnitatakse poltidega, lukustatakse postiveojaoskonna lukkudega ja peale selle riputatakse ustele puunaastud postiveojaoskonna pitseritega.

Seejärel antakse raudteejaamale korraldus postiga laaditud vaguni ärasaatmiseks sihtkohta.

2048. Vaguni võtmed pannakse ametikirja, mis pitseeritakse postiveojaoskonna väärtsaadetiste pitsatiga. Võtmeid sisaldav ametikiri ühes posti saatekirjaga ja vaguni raudteekviitungiga (saatekirjaga) antakse kaastajale üle allkirja vastu. Peale selle antakse kaastajale marsruudileht tööaja arvestamiseks, ühekordne tõend kaubavaguni kaastamiseks ja sõiduleht vorm nr. 14.

2049. Postiga laaditud kaubavaguni ärasaatmise kohta saadetakse telegraafiline teade sihtpunkti, Postipeavalitsusele ja sõlmpostiveojaoskondadele abinõude tarvituselevõtmiseks, et kaubavagun liiguks edasi sihtkohta.

Telegrammis näidatakse: ärasaatmise aeg, vaguni ja rongi number, vaguni sihtkoht. Samasisulised telegrammid saadetakse sõlmpunktist sõlmpunkti tervel vaguni kulgemisteel.

2050. Postiga laaditud kaubavagunite edasiliikumist kontrollivad teeäärsed postiveojaoskonnad samas korras, nagu mitteplaanikohaste lisapostivagunite liikumist.

Vaguni päralejõudmisest teatab sihtpunkt lähtepunktile ja Postipeavalitsusele.

2051. Pärast vaguni jõudmist sihtjaama peab jaam vaguni väljalaadimiseks ette andma hiljemalt 6 tunni jooksul pärast rongi saabumist.

2052. Postiga saabunud vagun tuleb hoolikalt üle vaadata. Juhul, kui seinad, katus, põrand, seinaluugid, sulgumisseadised, pitserid ja plommid on mingisugusel viisil vigastatud, koostatakse akt, millele kirjutavad alla postiveojaoskonna esindajad ja vagunikaastaja.

Aktile tuleb tingimata lisada vagunilt mahavõetud pitserid ja plommid.

Postpakkide puudumise või vigastuse puhul toimetatakse juurdlust.

2053. Saabunud kaubavagunist posti vastuvõtmisel võrreldakse teda nimeliselt.

Kaubavagunist vastuvõetud posti kohta antakse selle kaubavaguni kaastajale allkiri ja üheaegselt antakse ka temale saatekirja järgi allkirja vastu üle: lukud ühes võtmetega, võrgud ja kott, milles olid dokumendid tühjakslaaditud kaubavaguni kohta.

2054. Juhul, kui kaubavagun ei jõua tema kulgemiseks ettenähtud tähtaja jooksul kohale, teatab sihtpunkti postiveojaoskond sellest telegraafi teel vaguni lähtepunktile (ärakirjaga Sideministeeriumi Postipeavalitsusele), kes on kohustatud korraldama vaguni ülesotsimist ja tagajärgedest teatama sihtpunktile (ärakirjaga Postipeavalitsusele).

2055. Kui sihtpunktist ei saabu telegraafilist kinnitust, et kaubavagun on kohale jõudnud tema kulgemiseks ettenähtud tähtaja jooksul, peab lähtepunkti postiveojaoskond samuti korraldama ärasaadetud vaguni ülesotsimist, kasutades seejuures ära varem saadud andmeid vaguni liikumisest läbi teeäärsete sõlmpunktide.

V jagu.

POSTIVEDU LENNUKEIL.

Üldeeskirjad.

2056. Posti veetakse kõigil Tsiviil-Õhulaevastiku Peavalitsuse töötavatel õhuliinidel, nii plaanipäraseid kui ka juhuslikke reise sooritavatel lennukitel.

Lennukitel veetakse posti harilikult lennupersonaali kaastamisel.

Sideministeeriumi Postipeavalitsuse ja Tsiviil-Õhulaevastiku Peavalitsuse vahelisel kokkuleppel veetakse üksikutel avioliinidel lennukitel posti sidetöötajate kaastamisel.

Posti ettevalmistamine ärasaatmiseks lennukeil.

2057. Postisaadetised ja ajakirjandus saadetakse lennukeil kinnindatult kottidesse.

Üheliigilist korrespondentsi sisaldavad ühte aadressipunkti, oblastisse (kraisse, vabariiki) või postivagunisse aadressitud väiksed kotid kinnindatakse ühte üldkotti antud ettevõtte, oblasti (krai, vabariigi) või postivaguni aadressil. Kotti pannakse sisemine saatekiri vorm nr. 16a.

Väärtkirjad kinnindatakse sihtkohta aadressitud otsepostikinnistesse saadetiste igasuguse arvu puhul, sõltumata väärtuste sum-

mast, mispeale postikinnised kinnindatakse lennuki maandumispunktile aadressitud kotti, vastavalt sihitusplaanile.

2058. Lennukitega transporditavate postisaadetiste töötlemine, sortimine ja kinnindamine toimub üldkehtivas korras.

2059. Lennujaamas asuva sideettevõtte vastutav korrapidaja on kohustatud enne posti üleandmist ärasaatmiseks lennukil hankima lennujaama ülemalt või korrapidajalt andmed lennuki numbri ja lennukijuhi perekonnanime kohta, nende andmete sissekandmiseks saadetava posti saatekirja.

2060. Saatekirjad lennukitel saadetava posti kohta koostatakse paragrahvides 803—805 ettenähtud korras.

Posti ärasaatmine ja vastuvõtmine lennujaamades.

2061. Ärasaatmiseks ettevalmistatud post ühes saatekirjade kahe eksemplariga antakse ettenähtud tähtaegadel üle: sõlmpunktides — lennujaama pagasilao kaudu, vahepealsetes punktides — lennujaama ülema või korrapidaja kaudu.

Väljalendavatele lennukitele posti üleandmise aeg määratakse kohtadel Sideministeeriumi valitsuste ja Tsiviil-Õhulaevastiku territoriaalvalitsuste vaheliste kohalike lepingutega.

Väärtposti, riiklikku ja rahvusvahelist korrespondentsi sisaldavad kotid esitatakse lennujaama vastuvõtjale teistest kottidest lahus.

2062. Pärast esitatud kottide nimelist võrdlemist saatekirjadega annab lennujaama vastuvõtja üldsaatekirja kolmandale eksemplarile allkirja, kusjuures ta märgib vastuvõetud kottide arvu sõnadega, oma ametinimetuse ja perekonnanime. Allkiri tõestatakse lennujaama pitsati või stambiga, mispeale see saatekirja ärakiri antakse posti üleandvale sidetöötajale tagasi.

2063. Lennujaamas vastuvõetud post toimetatakse lennuväljale ja laaditakse lennukeile lennujaama jõudude ja abinõudega.

Sidetöötajail on õigus viibida lennukile posti pealelaadimise (ja väljalaadimise) juures lennuväljal.

2064. Lennukiga saabunud post toimetatakse ühes tema juurde kuuluvate saatekirjadega vorm nr. 16a, hiljemalt 20 minuti jooksul pärast lennuki maandumist, lennujaama jõudude ja abinõudega ja tema kulul lennujaama territooriumil asuva sidejaoskonna juurde. Kui sidejaoskonda ei ole, antakse post lennujaama ruumides sidetöötajale üle.

2065. Sidejaoskonda toimetatud kotid postiga võrreldakse lennujaama esindaja juuresolekul nimeliselt sissekannetega saatekirjadel.

Kottide vastuvõtmisel pööratakse erilist tähelepanu kottide, sidemete, pitserite või plommide vigastamatusele.

Lõpetanud lennukilt saadud postkottide võrdlemise annab sidetöötaja allkirja nende vastuvõtmise kohta. Allkiri kirjutatakse saatekirjade teistele eksemplaridele, kusjuures vastuvõetud kottide

arv märgitakse sõnadega ja allkiri tõestatakse kalendertempli jäljendiga. Allkirjas märgitakse: „Nimelise võrdlemisega on vastu võetud (sõnadega) kotti". Posti vastuvõtuallkiri jääb lennujaama administratsiooni kätte.

2066. Kui saatekirja kantud kott ei ole lõpupunktis saadud, vaatab sidetöötaja lennuki, millega post saabus, ühes lennujaama ülemaga või korrapidajaga hoolikalt üle. Kui kotti ei leita, siis koostatakse akt, millele sidejaoskonna ja lennujaama esindajad ühiselt alla kirjutavad; üheaegselt saadetakse selle kohta telegramm lennuki täislaadimise punkti, ärakirjaga sellele sidevalitsusele, kellele posti lennukile andnud punkti sidettevõte allub.

2067. Kui kott saabub rebenenud sidemega või vigastatud riide või pitseriga, kaalutakse kott üle, tegeliku kaalu võrdlemiseks lipikul näidatud esialgse kaaluga; seejärel avatakse kott sisu võrdlemiseks sisemise saatekirja vorm nr. 16, vorm nr. 16a või registri vorm nr. 11 järgi. Avamise tulemuste kohta koostatakse akt, millele sidejaoskonna ja lennujaama esindajad alla kirjutavad.

2068. Kui saabunud transiitkoti riie on vigastatud, kaalutakse kott üle, sisu kontrollitakse ja kinnindatakse teise, korrasolevasse kotti. Uuestikinnindamise kohta koostatakse ettenähtud korras akt.

2069. Kui järjekordses maandumispunktis leitakse sihtkohas üleandmata ja möödaveetud kotte, koostatakse akt. Möödaveetud kotid saadetakse sihtkohta lennukil või postivagunite kaudu. Akt saadetakse sellele sidevalitsusele, kes lennutranspordi eest arveldusi peab.

2070. Kui post saabub lennukilt ilma saatedokumentideta, koostatakse saabunud posti järgi saatekirjad 3 eksemplaris, eraldi iga punkti kohta, kus kotid lennukile anti. Saatekirjadele tehakse märkus: „Kotid saabusid ilma dokumentideta, akt on koostatud".

Saatekirja üks eksemplar ühes akti ärakirjaga saadetakse sellele sidevalitsusele, kellele posti lennukile-laadimise punkti sideettevõte allub, teine eksemplar brošeeritakse dokumentide juurde, kolmandale tehakse allkiri kottide vastuvõtmise kohta lennukilt ja ta antakse lennujaama esindajale.

Lennuki täislaadimise koha sideettevõttele saadetakse sel puhul viivitamatult telegraafiline teade. Telegrammis näidatakse: saabunud kottide arv liikide järgi (väärtsaadetiste kotid — numbrite järgi), nende siht- ja lähtekohad.

2071. Kui reisi-postilennukid ei saabu, hilinevad või kui nende lend on ära muudetud tehnilise rikke, ilmastikuolude jne. tagajärjel, koostatakse sõlm- ja vahepealsetes lennujaamades aktid 3 eksemplaris, millele sideettevõtte ja lennujaama esindajad mõlemapoolselt alla kirjutavad.

2072. Postivahetamine lennujaamades ei tohi ületada lennukite peatuseks sõiduplaanis ettenähtud aega.

Lennujaamade korrapidajad on kohustatud andma posti vastu-

PÄEVIK

lennukitega ärasaadetud ja saabunud posti arvestamiseks *Harkovi lennujaama juures asuvas sidejaoskonnas.*

Äralend													Päralelend										
					Posti saadetud											Posti saabus								
					Kottide arv						Kokku					Kottide arv						Kokku		
Daatum	Liinide nimetused	lennukite nr-d	äralend sõiduplaani järgi	tegelik äralend	riiklike	avio	väärtsaadetiste	korrespondentsi	ajakirjanduse	rahvusvahelisi	kotte	kaal	Erimärkusi	lennukite nr-d	päralelend tunniplaani järgi	tegelik päralelend	riiklike	avio	väärtsaadetiste	korrespondentsi	ajakirjanduse	rahvusvahelisi	kotte	kaal	Erimärkusi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1949 mai 1	*Moskva-Harkov*	*1973*	*7.00*	*7.10*	—	*2*	*1*	*17*	—	*2*	*22*	*215*	*Äralend viibis lennujaama süü tõttu*	*1971*	*9.10*	*9.10*	*1*	*3*	*2*	*10*	*8*	*3*	*27*	*300*	
					jne.																				

Joon. 192. Lennukitega ärasaadetud ja saabunud posti arvestamise päeviku sissekannete näidis.

võtvaile ja ärasaatvaile sidetöötajaile teatmeid posti vedavate lennukite päralelennu ja äralennu aja kohta.

2073. Lennuki hädamaandumise puhul magistraalliinil ja kui ei osutu võimalikuks reisi jätkata, peab lennuki meeskond sellest viivitamata teatama lähimale sideettevõttele ja andma viimasele üle lennukil oleva posti, edasisaatmiseks sihtkohta muud liiki transpordiga.

Selle sideettevõtte ülem võtab tarvitusele abinõud posti kiireks ärasaatmiseks ja teatab sellest juhtumist telegraafi teel lennuki ärasaatmise alguspunkti sideettevõttele ja sellele järgnevate lennuki-maandumispunktide sideettevõtteile, kes on sellesse lennukisse posti laadinud, samuti ka oma sidevalitsusele ja Sideministeeriumi Postipeavalitsusele.

2074. Lennuki avarii puhul on tema komandör kohustatud isiklikult või vastava lennujaama kaudu teatama sellest lähimale sideettevõttele kui ka ärasaatmise punktile ning sõltumata sellest võtma tarvitusele abinõud posti kaitsmiseks ja tema edasiliikumiseks.

2075. Kui postivagunisse üleandmiseks esitatakse (lennuki meeskonna poolt vahetult või sideettevõtte kaudu) hädamaandunud lennukilt päritolevat posti, on postivaguni brigaad kohustatud võtma selle posti takistamatult vastu ja töötlema ta kehtivas korras.

2076. Lennujaamade juures asuvates sidejaoskondades jälgitakse posti õigeaegset edasiliikumist. Posti hilinemise avastamisel võetakse tarvitusele abinõud hilinemise põhjuste ja süüdlaste selgitamiseks, hilinemiste vältimiseks tulevikus.

2077. Ärasaadetava ja saabuva posti arvestamiseks peavad lennujaamade juures asuvad sidejaoskonnad päevikut lennukitel posti saabumise ja ärasaatmise kohta.

Päevikus tehakse ööpäevased kokkuvõtted, milles näidatakse saabunud ja ärasaadetud posti kaal. Selle päeviku järgi peetakse ärasaatmiseks pealelaaditud posti arvestust iga avioliini kohta (joon. 192).

2078. Lennukitega ärasaatmisele kuuluvaid, lennukeilt saadud ning linna või raudteejaama ärasaatmist ootavaid postkotte tuleb hoida kindlustatud korras.

Kuni lennujaama esindajaile üleandmise momendini kaitstakse kogu posti sidejaoskonna jõudude ja abinõudega.

Lennujaama esindajale posti üleandmise momendist alates kaitstakse posti lennujaama jõudude ja abinõudega.

2079. Lennukeil (neil liinidel, kus see on korraldatud) posti kaastavad Sideministeeriumi töötajad võtavad õhu teel ärasaatmisele kuuluvad postisaadetised ja kinnised postiasjad vastu nimelise võrdlemisega, kontrollivad hoolikalt postisaadetiste ja postiasjade pakendit ja kinnindamist ning kannavad täielikku vastutust nende puutumatuse eest kuni sihtpunktides üleandmise ja nende vastu allkirjade saamise momendini.

Postivahetamiste järjekorras kokkubrošeeritud dokumendid vastuvõetud ja üleantud posti kohta annab postikaastaja lõpupunktis üle lennujaamas asuvasse sidejaoskonda, kus neid hoolikalt võrreldakse ja kontrollitakse. Pärast kontrollimist saadetakse dokumendid alguspunkti, kusjuures nad kirjutatakse saatekirjale.

VI jagu.

POSTIVEDU VEETEEDE ÜHENDUSLIINIDEL.

2080. Veeteede ühendusliinidel veetakse posti aurikutel selleks eriti määratud kajutites ja laoruumides postibrigaadide kaastamisel või ilma kaastamiseta; viimasel juhul antakse post pagasisse laevanduse vastutusele.

2081. Laevanduste valitsused ja sadamate administratsioonid on kohustatud andma teatmeid posti vedavate laevade liikumise kohta kõigile sideettevõtteile, kes antud liinil aurikutega posti vahetavad.

Reisijate teenindamiseks sideteenustega ja läbiva posti hoidmiseks annavad laevandused sideorganeile sadamates täiesti kõlblikud kõetavad ja valgustatavad ruumid.

Postivedu sõidubrigaadide kaastamisel.

2082. Posti kaastamiseks, töötlemiseks ja vahetamiseks määratakse sõidubrigaadid. Vallali postivahetamise puhul koosnevad sõidubrigaadid kahest inimesest, kellest üks on vanemaks, teine aga tema abiks.

Kui teel posti ei töödelda ja teda veetakse kinnistes postiasjades või standardsuurusega kaubaveokastides, siis on lubatud posti kaastada ühel töötajal.

2083. Aurikute posti-sõidubrigaadid varustatakse käsiraamatute ja teatmikkudega, samuti ekspluatatsioonimaterjalide, plankide, kottide ja muu varandusega samadel alustel, nagu postivagunite brigaadidki. Enne järjekordsele reisile saatmist instrueerib postiveojaoskonna ülem brigaadi, reisilt tagasijõudmisel aga annab brigaad sooritatud sõidu kohta ülemale aru.

2084. Sõidu-sidetöötajaile antakse välja isikutunnistused. Iga töötaja kantakse järjekordseks reisiks väljaantavasse sõidulehte vorm nr. 14. Sõiduleht tõestatakse selle postiveojaoskonna ülema allkirja ja pitsati jäljendiga, kellele antud liini teenindamine kuulub.

2085. Posti vastuvõtmine, töötlemine ja üleandmine, dokumentatsioon, samuti ka ebakorrapärasuste vormistamine toimub postivagunite brigaadide jaoks ettenähtud korras.

Kirjakorrespondents sorditakse kaldaäärsete vahetuspunktide, oblastite (kraide, vabariikide) järgi, kusjuures linnad välja eraldatakse.

Töödeldud korrespondents antakse kinnindatult üle kaldaäärsetele sideettevõtteile, vastavalt sihitusplaanile.

2086. Peale posti töötlemise ja vahetamise on aurikute sõidubrigaadide ülesandeks teenindada kulgemisteel reisijaid ja aurulaevade meeskondi.

Neid operatsioone toimetatakse postikajuti luugi kaudu terve ööpäeva jooksul, välja arvatud postivahetamise aeg.

Aurulaevade sõidubrigaadid on kohustatud müüma postimaksevahendeid, perioodilist ajakirjandust ja kirjandust, võtma vastu tähtkorrespondentsi ja sisemaisi telegramme.

Mereaurikuil vastuvõetud telegrammid antakse üleandmiseks auriku raadiojaama.

Sel juhul on lähtekohaks aurulaev, millelt telegramm on saadetud.

Postivedu pagasiga.

2087. Pagasis on lubatud saata: kirjakorrespondentsi, ajakirjandust ja väärtustamata postpakke.

Post antakse pagasisse pitseeritud (plommitud) nahkmahuteis või kottides, milledele on kinnitatud selgesti kirjutatud lipikud; lipikuile märgitakse: lähtepunkt, kuhu postiasi saadetakse ja üleandmise sadam.

Pagasisse antava iga üksiku postiasja kaal ei tohi olla üle 80 kg, maht aga — 0,5 kuupmeetri.

Pakend peab olema tugev, mis ei võimalda sisu väljavõtmist või kaotsiminekut. Posti üleandmine mittekorrasolevas pakendis on keelatud.

2088. Pagasis veetava posti kohta koostab postiettevõte vastava laeva aadressil väljajagamissaatekirja 2 eksemplaris. Saatekirjale märgitakse: üleandmise sadama nimetus, sideettevõtte nimetus, kinnindamisviis (paun, kott jm.), postiasjade numbrid ja kaal.

Ärasaatmiseks ettevalmistatud post antakse laevanduse esindajale üle allkirja vastu väljajagamislehe (saatekirja) teisel eksemplaril.

Väljajagamissaatekirjale lisatakse iga üleandepunkti kohta eri saatekirjad 2 eksemplaris, milledele märgitakse: aadress, postiasjade numbrid ja kaal.

Saatekirjadel ei ole lubatud teha mingisuguseid kraapimisi ega selgitava märkuseta parandusi.

2089. Sihtpunktides annab laeva administratsioon posti üle selle vastuvõtmiseks volitatud sidetöötajale, koos eri saatekirjade esimeste eksemplaridega, allkirja vastu teistel eksemplaridel.

2090. Kui sihtkohas posti vastuvõtmisel leitakse, et koti (nahkmahuti) pakend on vigastatud või ei ole korras, koostatakse selle

kohta akt, millele kirjutavad alla side ja sadama esindajad; akti märgitakse, milles pakendi vigastus või mittekorrasolek seisab.

Kui vigastuse iseloomu järgi võib oletada sisu kaotsiminekut, võrreldakse sisu dokumentide järgi. Neil juhtudel koostatakse samuti akt mõlemapoolsete allkirjadega.

2091. Neil liinidel, kus posti veetakse pagasis, on sideorganeil õigus määrata üksikutel juhtudel väärtuste transportimise puhul erikaastajaid-töötajaid arvult mitte üle kahe, kusjuures nende sõidu eest tasutakse reisijate tariifi järgi.

Sidetöötajate kaasasõitmine.

2092. Peale sõidutöötajate on laevade postiruumides maksuvaba kaasasõitmise õigus Sideministeeriumi Postipeavalitsuse, samuti ka postiveojaoskondade poolt väljaantavate eritunnistustega varustatud isikutel.

2093. Peale sõidubrigaadi antakse õigus postiruumis sõitmiseks ainult ühele inimesele, kes tuleb kanda sõidulehte vorm nr. 14.

2094. Laevade sidekajutites on lubatud maksuvabalt sõita avarii all kannatanud laevade postibrigaadidel, samuti brigaadide kevadiste väljasõitude ja sügiseste tagasisõitude puhul, pärast hooaja lõppu.

VII jagu.

POSTIVEOJAOSKONDADES JA POSTIVAGUNEIS (AURIKUIL) TÖÖDELDUD POSTI DOKUMENTIDE KONTROLLIMINE.

2095. Igas postiveojaoskonnas kontrollitakse jaoskonna poolt vastuvõetud ja üleantud posti dokumente. Postivagunite (aurikute) kulgemistee lõpu- ja alguspunktides kontrollitakse peale selle sõidubrigaadide väärtsaadetiste dokumente.

Numbrita postivagunite marsruudi lõpupunktides (kohalikel liinidel), kus postiveojaoskondi ei ole, postivagunite dokumente ei kontrollita, vaid nad antakse postivaguni brigaadi poolt kontrollimiseks üle alguspunktis.

2096. Dokumente kontrollitakse järgmises korras:

a) postisaadetiste ja postiasjade töötlemisega ja ärasaatmistöödega üheaegselt. Niisugust kontrolli teostatakse I—III klassi postiveojaoskondades väärtposti, postpakkide ja ajakirjanduse töötlemise osakondades.

„Üheaegne" kontrollimine seisneb väljuvatele saatekirjadele postisaadetiste ja postiasjade kandmise õigsuse, töötlemise õigeaegsuse ja õigesti sihitamise kontrollimises. Üheaegselt sellega kontrollitakse, kas kõik vastuvõetud saadetised ja postiasjad on sihituse järgi üle antud, kas sissetulevad ja väljaminevad saatekirjad on

õigesti vormistatud, samuti ka üleantud posti kohta saadud allkirjade õigsust ja arvestuslehe vorm nr. 14a pidamise õigsust;

b) sõidubrigaadide dokumentide eelkontroll, mis toimub postivaguni ülema ja tema esimese abi juuresolekul viivitamata pärast vaguni tühjakslaadimist.

Eelkontrollimisele kuulub: riikliku ja rahvusvahelise posti, väärtsaadetiste kottide ja nahkmahutite, raudtee sissetulekut sisaldavate kottide, väärtkirjade ja väärtpostikinniste ning üle 1000 rbl. avaldatud väärtusega postpakkide vastuvõtmine ja üleandmine. Kui selgub, et postivagunisse (laevale) vastuvõetud saadetis või postiasi üleantute hulgas puudub, kantakse sellest viivitamata ette postiveojaoskonna ülemale abinõude tarvituselevõtmiseks;

c) dokumentide järelkontroll, millega lõpetatakse eelkontrollimisel võrdlemata jäänud kõigi ülejäänud postisaadetiste ja postiasjade nimeline võrdlemine. Selle kontrollimisega tehakse kindlaks, kas väljaminevate saatekirjade sissekanded vastavad sissetulevate saatekirjade sissekannetele; kas posti sissetulek ja väljaminek sõidulehe vorm nr. 14 (arvestuslehe vorm nr. 14a) järgi on samane; kas üleantud posti kohta saadud allkirjad ning sissetulevad ja väljaminevad saatekirjad on vormistatud õigesti; kas post on sihitatud õigesti, kas on esinenud möödavedusid ja väärsihitusi; kas sideettevõtete ja teiste postivagunite brigaadide väärnähtused on aktidega vorm nr. 51, teadetega vorm nr. 30 ja raportitega fikseeritud; kas nende ärakirjad on dokumentide hulgas olemas.

2097. Postivagunite (aurikute) dokumentide kontrollimine peab olema lõpupunktides lõpetatud enne postivaguni brigaadi asumist tagasireisile, alguspunktides aga — hiljemalt 24 tunni jooksul, arvates postivagunite tühjakslaadimise momendist (väljaspool magistraalliine olevate liinide suhtes — hiljemalt 48 tunni jooksul).

2098. Kontrollimise tulemuste järgi koostatakse kokkuvõte 2 eksemplaris. Kokkuvõtte esimene eksemplar kleebitakse dokumentide kimbu külge, teine aga antakse postiveojaoskonna administratsioonile üle. Asetleidnud kontrollimise kohta teeb kontrolör sõidulehele ja dokumentide ümbrisele märkuse, näidates kontrollimise daatumi ja tõestades seda oma allkirjaga. Kui väärnähtusi ei ole, tehakse sõidulehele, arvestuslehele vorm nr. 14a ja dokumentide ümbrisele märkus „Väärnähtusi ei leitud"; märkus tõestatakse dokumente kontrollinud isiku allkirjaga.

2099. Kui kontrollimisel leitakse, et üks või teine postisaadetis või postiasi puudub üleantute hulgas, on kontrolör kohustatud koostama selle kohta akti mitteüleandmise põhjuse juurdlemiseks ja süüdiolevate isikute selgitamiseks. Aktile kirjutavad alla kontroll-teatmete osakonna ülem ja dokumente kontrollinud töötaja. Saadetise või postiasja puudumisest kantakse viivitamata ette postiveojaoskonna administratsioonile ja toimetatakse otsimist.

2100. Tähtpostisaadetiste dokumentide järgi tehakse kindlaks, kas arvestuslehte vorm nr. 14b on peetud õigesti, võrreldes sinna

sissekantud tähtsaadetiste, täht- ja rahakaardipostikinniste kokkuvõtteid väljaminevate registrite ärakirjade ja sissetulevate registrite järgi.

Lahkumineku avastamisel võetakse tarvitusele abinõud lahkumineku põhjuste selgitamiseks. Peale selle tehakse kindlaks, kas registrid on vormistatud, järjestatud ja brošeeritud õigesti; kas sideettevõtete ja teiste postivagunite brigaadide väärnähtused on fikseeritud aktidega ja teadetega ning kas nende ärakirjad on tähtsaadetiste dokumentide hulgas.

2101. Lõpupunkti postiveojaoskonna (sidekontori) poolt kontrollitud dokumendid kinnindatakse ametikirja, mis pitseeritakse ning saadetakse viivitamata alguspunkti postiveojaoskonda sissekantult saatekirja. Sel juhul pannakse kontrollimise tulemuste kokkuvõtte mõlemad eksemplarid ärasaadetavate dokumentide juurde.

VI osa.

ÜLDEESKIRJAD.

I jagu.

OPERATSIOONIPÄEVA LÕPETAMINE. RAHASUMMADE, VÄÄRTUSTE JA POSTISAADETISTE HOIDMISE KONTROLLIMINE. KASSADE KONTROLLIMINE. SIDEETTEVÕTETE REVIDEERIMINE.

Kokkuvõtete tegemine postisaadetiste vastuvõtmise kohta.

2102. Operatsioonipäeva lõpul on registripostisaadetisi vastuvõtvad töötajad kohustatud tegema vastuvõtu kohta kokkuvõtted, näidates:

a) kviitungiraamatute vorm nr. 1 järgi — päeva jooksul vastuvõetud väärtkirjade, väärtpanderollide ning postpakkide arvu ja sissenõutud saatemaksude summa;

b) kviitungiraamatute vorm nr. 3 järgi — päeva jooksul vastuvõetud tähtsaadetiste, aviotähtsaadetiste ja rahvusvaheliste R-tähtsaadetiste arvu.

2103. Vastuvõetud postisaadetiste arvu ööpäeva-kokkuvõtted kviitungiraamatute vorm nr. 1 ja vorm nr. 3 järgi märgitakse numbritega, maksude summa kviitungiraamatu vorm nr. 1 järgi aga — numbrite ja sõnadega.

Kokkuvõtted kirjutatakse viimasele täidetud kviitungi ärakirjale tindiga ja korratakse lehe vasakpoolsel osal põiki üle täidetud kviitungite ärakirjade, sissekannetest vabal kohal sõnadega (joon. 193).

Kokkuvõtted kontrollitakse ja kirjutatakse alla ettevõtte ülema (asetäitja, abi) poolt, suurtes ettevõtteis aga — osakonna ülema ja postisaadetisi vahetult vastuvõtnud töötajate poolt.

Kui postpakke, väärtkirju ja -panderolle võetakse vastu ühe kviitungiraamatu vorm nr. 1 järgi, siis näidatakse vastuvõetud saadetiste arv ööpäeva-kokkuvõttes iga liigi kohta eraldi, nende eest võetud maksude summa aga näidatakse üldkokkuvõttena (joon. 194).

2104. Postisaadetiste eest sissenõutud saatemaksud antakse viivitamatult pärast operatsioonide lõpetamist üle ettevõtte peakassasse allkirja vastu kviitungiraamatus vorm nr. 1.

Kokku 5. aprillil vastu võetud 10 postpakki, nende järgi makse 85 (kaheksakümmend viis) rbl.
Postiagent Dobrohhotova
Kontrollis Väärtsaadetiste osakonna juhataja Ivanov

NSV Liidu Sideministeerium

Kviitung nr. *137* *postpaki*
(saadetise liik)

vastuvõtmise kohta *väljastusteatega*
(eritoiming)

luna — rbl. — kop.

Väärtus *Kakssada*

Kuhu *Astrahan*

Kellele *Sidorovile*

Kellelt ja tema aadress

Kaal	Maksud			Kokku
	kaalu-raha	kindlus-tusmaks	luna eest	
5 kg	*13 rbl.*	*4*	—	*seitseteist*

Võttis vastu *Bovina*
(allkiri)

Kaheksakümmend viis rbl. võttis vastu: Ivanov

Joon. 193. Kviitungiraamatu vorm nr. 1 järgi ühe saadetisteliigi kohta päevakokkuvõtte tegemise näidis.

Kokku 10. aprillil vastu võetud 2 postpakki, 1 väärtkiri, nende järgi makse 16 (kuusteist) rbl.
Jaoskonna ülem Jahhontova

NSV Liidu Sideministeerium

Kviitung nr. *14* *väärtkirja*
(saadetise liik)

vastuvõtmise kohta
(eritoiming)

luna — rbl. — kop.

Väärtus *viis tuhat rbl.*

Kuhu *Petrovsk, Jaroslavli obl.*

Kellele *Rajooni sidekontorile*

Kellelt ja tema aadress *Sidejaoskonnalt*

Kaal	Maksud			Kokku
	kaalu-raha	kindlus-tusmaks	luna eest	
250 g	*Ametlik*			

Võttis vastu *Jaoskonna ülem Jahhontova*
(allkiri)

Kuusteist rbl. võttis vastu: Moškina

Joon. 194. Kviitungiraamatu vorm nr. 1 järgi mitme saadetiseliigi kohta päevakokkuvõtte tegemise näidis.

Vorm nr. 42a.

ORDER

ekspluatatsioonimaksude üleandmiseks kassasse *28. jaanuari 1949. a. eest*
(kuupäev, kuu)

Järjek. nr.	Maksude nimetus	Summa	Dokumendid
1	*Vastuvõetud postpakkide eest*	*155 rbl.*	*Kassa nr. 1; kviitungiraamat vorm nr. 1 kviitungid 89—106*
2	*Vastuvõetud väärtkirjade eest*	*89 rbl.*	*Kassa nr. 2; kviitungiraamat vorm nr. 1 kviitungid 125—156*
	Postpakkide hoiu eest		
	Postpakkide tagastamise eest		
	Järelesaatmise eest		
	Kokku . . .	*244 rbl.*	

(Kakssada nelikümmend neli) rbl.

Postiagent *Malõšev*
(allkiri)

Allkirja vastu algdokumentidel võttis vastu

Ametinimetus ja allkiri

Joon. 195. Orderi vorm nr. 42a täitmise näidis.

Postamtides, sidekontoreis, samuti I, II ja III klassi sidejaoskondades antakse postisaadetiste eest laekunud maksud sideettevõtte peakassasse üle orderiga vorm nr. 42-a. Orderile märgitakse: missuguse liigi postisaadetiste eest maksud on laekunud, kassa number ja kviitungite numbrid, mille järgi postisaadetised on vastu võetud, näiteks: „Kassa nr. 1, vastuvõetud postpakkide eest kviitungite nr. 89 kuni nr. 145 järgi ... rbl. ... kop." (joon. 195).

Orderile vorm nr. 42-a märgitud maksudesumma õigsust tõestatakse kviitungiraamatu vorm nr. 1 kokkuvõtteid kontrollinud isiku allkirjaga.

2105. Kviitungiraamatud vorm nr. 1 antakse pärast operatsioonide lõpetamist ettevõtte (osakonna) ülemale (asetäitjale, abile) üle ja hoitakse kindlustatud korras — varakambris või rahakapis.

Kviitungiraamatud vorm nr. 3 lukustatakse pärast operatsioonide lõpetamist rahalaekasse ühes töötaja margiavansiga.

Saabunud ja ärasaadetud registripostisaadetiste kokkuvõtete tegemine.

2106. Iga päev, päeva lõpul, võetakse igas sideettevõttes saatekirjade vorm nr. 16 ja registrite vorm nr. 11 järgi kokku postisaadetiste ööpäevane liikumine, s. o.:

a) postiga saabunud ja väljastamiseks või teistesse ettevõtteisse ärasaatmiseks üleantud saadetiste arv;

b) ettevõttes vastuvõetud ja sihituse järgi ärasaadetud saadetiste arv;

c) ärasaatmata jäänud postisaadetiste jääk järgmiseks päevaks.

Dokumentide järgi tuletatud ärasaatmatajäänud postisaadetiste jääk võrreldakse tegelikult olemasolevate saadetistega.

Kokkuvõtmise tulemus märgitakse kimbu viimasele dokumendile või kimbu külge õmmeldud puhtale paberilehele ja tõestatakse posti vastuvõtmist ja ärasaatmist kontrollinud isikute allkirjadega (joon. 196).

Jäi 10-ks/V 49. a.	*10*
Postiga saabus	*260*
Kojukandeosakonda üle antud	*180*
Sidejaoskondadesse ja -agentuuridesse ära saadetud	*70*
Jäi 11-ks/V	*20*

Osakonna juhataja Simonov
Postiagent Konstantinov

Joon. 196. Sissetulevate tähtkirjade päevakokkuvõtete tegemise näidis.

Vorm nr. 14b.

Töödeldud tähtkorrespondentsi

ARVESTUSLEHT

(kus) *Možaiski rajooni sidekontoris*

15. mail 19 *49.* a.

Saabunud						Kust korrespondents saabus ja kuhu on ära saadetud	Ärasaadetud					
tähtpostikinnised	tähtsaadetised	Juurdemaksusaadetised: arv	Juurdemaksusaadetised: summa rbl.	Juurdemaksusaadetised: summa kop.	rahakaardipostikinnised		tähtpostikinnised	tähtsaadetised	Juurdemaksusaadetised: arv	Juurdemaksusaadetised: summa rbl.	Juurdemaksusaadetised: summa kop.	rahakaardipostikinnised
—	25	5	5	—	5	*Jäi päeva alguseks*	—	—	—	—	—	—
3	350	30	30	—	25	*Pv. 41, rong 29*	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	*Pv. 42, rong 72*	—	200	—	—	—	40
—	15	—	—	—	5	*Traktile Glazovo*	1	35	5	5	—	3
—	45	—	—	—	2	*„ Vaulino*	2	40	10	10	—	2
—	145	—	—	—	30	*Väärtsaadetiste osakonda*	—	15	—	—	—	22
—	—	—	—	—	—	*Kojukandeosakonda*	—	285	20	20	—	—
—	—	—	—	—	—	*Jääk päeva lõpuks*	—	5	—	—	—	—
3	580	35	35	—	67	Kokku	3	580	35	35	—	67

Kalendertempel

Vahetuse ülem *Krasnov*

Sortija *Petrov*

Joon. 197. Arvestuslehele vorm nr. 14b sissekannete kirjutamise näidis.

POSTI VASTUVÕTMISE JA ÄRASAATMISE ARVESTUSLEHT

(kus) *Možaiski Rajooni Sidekontoris*
(sideettevõte)

15. mail 19*49.* a.

Vastuvõtmine										Kust saadud ja kuhu ära saadetud	Üleandmine									
nahkpostiasjad	kotid: väärtsaadet.	kotid: harilikud	kotid: ajakirjandusega	postpakid	väärtpostikinnised ja -kirjad	rahvusvahelised postikinnised		riiklikud postikinnised	ajalehepakid		nahkpostiasjad	kotid: väärtsaadet.	kotid: harilikud	kotid: ajakirjandusega	postpakid	väärtpostikinnised ja -kirjad	rahvusvahelised postikinnised		riiklikud postikinnised	ajalehepakid
—	—	—	—	*15*	—	—	—	—	—	*Jäi päeva alguseks*	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	*4*	*7*	*30*	*25*	*5*	—	—	—	—	*Pv. 41, rong 29*	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	*1*	—	—	*3*	—	—	—	—	—	*Trakt Glazovo*	—	*1*	*1*	*1*	*5*	—	—	—	—	—
—	*3*	—	—	*85*	*5*	—	—	—	—	*Väärtsaadetiste osakond*	—	*3*	—	—	*10*	*5*	—	—	—	—
—	—	*5*	—	—	—	—	—	—	—	*Korrespond. ja ajakirjanduse töötlemise osakond*	—	—	*5*	*28*	—	—	—	—	—	—
										jne.										
										Jäi päeva lõpuks					*7*					
—	*8*	*12*	*30*	*128*	*10*	—	—	—	—	*Kokku:*	—	*8*	*12*	*30*	*128*	*10*	—	—	—	—

Kalender-tempel

Ametinimetused ja allkirjad *Kontori ülema abi Sidorov*

Postiagent Voronina

Joon. 198. Arvestuslehele vorm nr. 14a sissekannete kirjutamise näidis.

Suurtes sideettevõtteis näidatakse registripostisaadetiste liikumine ööpäevaviisi arvestuslehtedel, kusjuures tähtsaadetised ja sissetulevad juurdemaksusaadetised näidatakse arvestuslehe vorm 14b järgi, kinnised postiasjad ja muud registrisaadetised aga — vorm nr. 14a järgi (joon. 197—198).

Arvestuslehed vorm nr. 14a ja vorm nr. 14b koostatakse tööprotsessis sissetulekudokumentide algupärandite ja väljaminekudokumentide ärakirjade põhjal. Sissekanded neisse arvestuslehtedesse tehakse kohe pärast posti saabumist ja ärasaatmist.

2107. Saadud ja ärasaadetud (üleantud) postisaadetiste saatekirjad vorm nr. 16 ja registrid vorm nr. 11 brošeeritakse kokku iga ööpäeva või pikema perioodi eest, sõltuvalt nende dokumentide arvust.

Kokkubrošeeritud dokumentide iga kimbu pealmisele kaanelehele märgitakse: dokumentide nimetused, sideettevõtte nimetus ja missuguse ajaperioodi eest dokumendid kimbuks on õmmeldud. Näiteks: „Saatekirjad vorm nr. 16 Oktoobri sidejaoskonda, Kirovi obl., 1949. a. jaanuari jooksul saabunud posti kohta" või „Registrid vorm nr. 11 Penza postkontorist 1949. a. 23. veebruaril ärasaadetud registrikorrespondentsi kohta".

Kimbuks õmmeldud dokumendid nummerdatakse. Kimbu kokkuõmblemiseks tarvitatud nööri otsad pitseeritakse sideettevõtte väärtsaadetiste pitsatiga.

Kimbu kaanelehe tagaküljele märgitakse kimbus olevate lehtede arv. See märkus tõestatakse postisaadetiste töötlemiseala töötaja allkirjaga.

2108. Registrite ja saatekirjade kimbud hoitakse kuni arhiivi üleandmiseni kapis või laekas kindlustatud korras.

Kokkuvõtete tegemine registripostisaadetiste väljastamise kohta.

2109. Operatsioonipäeva lõpul on postpakkide, väärtkirjade, väärtpanderollide, rahakaartide, lunasaadetiste ja tähtsaadetiste väljastamist teostavad töötajad kohustatud:

a) tegema raamatute vorm nr. 7, nr. 7a ja nr. 8 viimasesse lahtrisse märkuse (käsitsi või eristambiga) iga postisaadetise väljastamise aja kohta, samuti ka järelesaatmise või tagastamise aja ja põhjuse kohta;

b) tegema raamatu vorm nr. 7 viimasesse lahtrisse märkuse sissenõutud lunasummade ärasaatmise aja kohta ja märkima rahakaardi numbri, näiteks: „Luna 28/I, rahakaart nr. 405 (allkiri)";

c) tegema operatsioonipäeva eest postisaadetiste läbikäigu kokkuvõtte raamatute vorm nr. 7, nr. 7a, nr. 8, nr. 9 ja nr. 23 järgi, näidates seejuures: eelmisest päevast jäänud postisaadetiste arvu, päeva jooksul sissetulnud postisaadetiste arvu, väljastatud postisaadetiste arvu, järelesaadetute ja tagastatute arvu ning väljastamata jäänud postisaadetiste jäägi järgmiseks päevaks. Peale

saadetiste arvu näidatakse kokkuvõtetes ka avaldatud väärtuse üldsumma, lunasumma ja juurdemaksusumma.

2110. Postisaadetiste läbikäigu kokkuvõte operatsioonipäeva eest märgitakse raamatutes vorm nr. 7, nr. 7a, nr. 8, nr. 9 ja nr. 23 viimase postiga saabunud postisaadetiste sissekande järel. Raamatutes vorm nr. 7, nr. 7a ja nr. 8 kokkuvõtete tegemise hõlbustuseks soovitatakse kasutada järgmise vormi kohaseid stampe:

	Arv	Väärtus		Luna	
		rbl.	kop.	rbl.	kop.
Jäi ..... -ks (kuupäev, kuu)					
Saabus postiga					
Väljastatud					
Järele saadetud või tagastatud . .					
Jäi ..... -ks (kuupäev, kuu)					

Kokkuvõte tõestatakse vastava töökoha töötaja allkirjaga ja postisaadetiste läbikäiku ja jääke kontrollinud isiku poolt (vt. paragrahvid 2119—2120).

2111. Juurdemaksusaadetiste eest sissenõutud maksud antakse ettevõtte peakassasse üle allkirja vastu raamatus vorm nr. 9 viivitamata pärast operatsioonide lõpetamist. Suurtes sideettevõtteis võib maksusid kassasse üle anda orderiga vorm nr. 42a, paragrahvis 2104 ettenähtud korras.

2112. Raamatutes vorm nr. 7, nr. 7a, nr. 8, nr. 9 ja nr. 23 näidatud postisaadetiste jääk võrreldakse väljastamatajäänud saadetiste olemasoleva jäägiga.

2113. Teated operatsioonipäeval väljastatud postisaadetiste kohta ja väljastatud postpakkide kaardid järjestatakse raamatute vorm nr. 7, nr. 7a ja nr. 8 väljastusnumbrite järgi ja õmmeldakse kimpudeks ühe päeva, viie päeva, dekaadi või kuu eest, olenevalt nende dokumentide arvust.

Ettevõttes, kus kõik väärtsaadetiste liigid kantakse ühte üldisesse raamatusse vorm nr. 7, õmmeldakse teated üheks kimbuks.

Neis ettevõtteis, kus iga väärtsaadetiste liik arvestatakse eri raamatute vorm nr. 7 järgi, õmmeldakse teated eri kimpudeks postisaadetiste liikide järgi.

2114. Teadete ja pakikaardiplankide kokkuõmmeldud kimbud vormistatakse paragrahvis 2107 ettenähtud korras.

2115. Teated väljastatud postisaadetiste kohta, väljastatud postpakkide kaardid ja raamatud vorm nr. 9 kontrollitakse iga päev ettevõtte ülema (asetäitja, abi) või kontrolöri poolt.

Kontrolliv isik on kohustatud kontrollima:

a) kas pakikaartide plankidel ja teadetel on adressaatide allkirjad postisaadetiste kättesaamise kohta;

b) kas teadetel on märkused esitatud dokumentide, vastavatel juhtudel aga ka volituste kohta, ja kas kõigi väljastatud saadetiste kohta on olemas teated;

c) kas pakikaartide plankidel ja teadetel on postisaadetise väljastanud töötaja (postiagendi või postiljoni) allkiri ja kalendertempli jäljendid;

d) kas maksud postisaadetiste järelesaatmise, tagastamise, hoiu ja kojuviimise eest on õigesti sisse nõutud ja markides täielikult peale kleebitud või kassasse sularahas üle antud (vt. paragr. 74);

e) kas „Väljastusteated" kui ka sissenõutud lunasummad on vastavatel juhtudel sihtkohta õigeaegselt ära saadetud ja kas selle kohta on tehtud märkused raamatusse vorm nr. 7;

f) kas juurdemaksusaadetiste eest adressaatidelt sissenõutud maksud on täielikult kassasse üle antud.

Kontrollimise fakt tõestatakse igal dokumendil kontrolliva isiku allkirjaga.

2116. Kontrollitud pakikaardiplangid ja registripostisaadetiste teated hoitakse kuni arhiivi üleandmiseni kindlustatud korras — kapis või laekas.

Registripostisaadetiste läbikäigu ja jäägi kontrollimine.

2117. Iga päev pärast operatsioonipäeva lõpetamist peetakse igas sideettevõttes dokumentaalset arvestust, kontrollitakse postisaadetiste liikumist ja jääki (igal töökohal ja sideettevõtte kohta tervikuna) sissetuleku- ja väljaminekudokumentide võrdlemise teel.

2118. Sideettevõtteis, kus töötatakse mitmes vahetuses, kontrollitakse postisaadetiste liikumist ja jääki iga vahetuse kohta eraldi, päeva lõpul aga kogu operatsioonipäeva kohta.

2119. Sideettevõtete juhatajad on kohustatud kindlustama postisaadetiste liikumise ja jäägi igapäevast kontrolli dokumentide järgi igal töökohal.

Selline kontrollimine pannakse:

a) postamtides, I, II ja III klassi postiveojaoskondades ning kontoreis — ettevõtte juhataja poolt määratud töötajaile, kes teostavad kontrolli koos vastava töökoha töötajatega;

b) IV—VII klassi kontoreis ja postiveojaoskondades — ettevõtete ülemate asetäitjaile (abidele) või ametilt vanemaile postitöötajaile (kordamööda) koos vastava töökoha töötajaga;

c) sidejaoskondades — jaoskondade ülemaile, nende abidele (kordamööda) koos vastava töökoha töötajaga.

2120. Mainitud isikud on kohustatud kontrollima:

a) kas dokumentide järgi kokkuvõetud ja tuletatud kokkuvõtted saabunud, ärasaadetud ja väljastatud postisaadetiste kohta on õiged;

b) kas suurtes ettevõtteis koostatakse arvestuslehed vorm nr. 14a ja vorm nr. 14b õigesti;

c) kas raamatute, dokumentide ja arvestuslehtede vorm nr. 14a ja vorm nr. 14b järgi tuletatud jäägid vastavad olemasolevate postisaadetiste arvule.

Postisaadetiste liikumise ja jääkide kontrollimise tulemus tõestatakse vastavates raamatutes ja dokumentidel kontrollijate allkirjadega.

2121. Kui saabunud, vastuvõetud ja ärasaadetud või väljastatud postisaadetiste arvus tehakse kindlaks lahkuminek, kontrollitakse saadetised viivitamata nimeliselt ja selgitatakse lahkumineku põhjus.

Postimaksude sissenõudmise õigsuse kontrollimine.

2122. Igas sideettevõttes teostatakse:

a) igapäevast kontrolli tariifide õige rakendamise ning iga vastuvõetud ja väljastatud väärtpostisaadetise, rahakaardi ja väärtustamata postpaki eest sissenõutud maksude täieliku sissetulekukskandmise üle. Vastuvõetud saadetiste järgi sissenõutud maksude õigsust kontrollitakse enne saadetiste ärasaatmist sihituse järgi;

b) üldist kontrolli kogu väljamineva ning sissetuleva liht- ja tähtkorrespondentsi frankeerimise õigsuse üle.

2123. Kontrollimine ja võrdlemine pannakse:

a) postamtides ja I, II ning III klassi kontoreis — ettevõtte käskkirjaga määratud töötajaile, vastavate osakondade ülemate vahetu järelevalve all;

b) teistes ettevõtteis — ettevõtete ülemaile (asetäitjaile, abidele) ja ettevõtte käskkirjaga määratud töötajaile.

2124. Kontrollivad isikud on kohustatud:

a) kontrollima iga sissetuleva ja väljamineva postisaadetise eest sissenõutud maksude õigsust ja kas maksud on täielikult kassasse üle antud või, vastavatel juhtudel, postmargid peale kleebitud;

b) kontrollima, kas müüdud postmarkide, ümbrikkude ja plankide eest laekunud raha on kassasse täielikult üle antud ja kas postimaksevahendite olem vastab ettenähtud avansile.

Rahasummade ja väärtuste kontrollimine peakassas. Varakambriraamatu pidamine.

2125. Igas sideettevõttes tuleb iga päev dokumentide järgi kontrollida rahasummade ja tingväärtuste jääki kassades.

Kontrolli teostavad:

a) postamtides — postamdi ülema asetäitjad (abid) või ekspeditsioonide ülemad (kordamööda) koos peakassa kassapidajaga ja postamdi ülema poolt määratava ühe raamatupidamisala-töötajaga;

b) I, II, III ja IV klassi kontoreis — kontorite ülemad, nende asetäitjad — abid (kordamööda) koos peakassa kassapidajaga (vanempostiagendiga) ja kontori ülema poolt määratava ühe raamatupidamisala-töötajaga;

c) V—VII klassi kontoreis — sidekontorite ülemad, raamatupidajad ja vanempostiagendid;

d) linna-sidejaoskondades — jaoskondade ülemad ja nende abid (kordamööda), jaoskonna ülema poolt määratavate vanempostiagentide osavõtul;

e) küla-sidejaoskondades ja -sideagentuurides — ettevõtete ülemad ja postitöötajad, kui nad koosseisus on olemas.

2126. Kontrollimisel tuleb kindlaks teha:

a) kas operatsioonipäeval laekunud rahakaardisummad ja muud rahasummad on kassaraamatute järgi täielikult sissetulekuks kantud ja kas nad vastavad sissetulekudokumentidele;

b) kas rahakaardisummad ja muud rahasummad on õigesti väljaminekuks kirjutatud ja kas nende väljaminek on vastavate dokumentidega tõestatud;

c) kas rahasummade jääk kassaraamatute järgi on tuletatud õigesti ja kas see vastab kassas oleva sularaha ja aktsepteeritud tšekkide kontrollitud jäägile;

d) kas postmarkide, postkaartide, ümbrikkude, plankide jms. jääk vastab jäägile arvestusraamatute järgi ja kas nende väljaminek operatsioonipäeva kohta on näidatud õigesti.

Isikud, kes kontrollivad rahasummade ja väärtuste jääki ja selle vastavust dokumentidele, peavad kassaraamatutes ja postimaksevahendite arvestuse raamatutes alla kirjutama.

2127. Rahasummade, väärtuste, postpakkide, väärtkirjade, väärtpanderollide ja lunasaadetiste jääk, mis on dokumentide järgi kontrollitud, kirjutatakse pärast operatsioonipäeva lõpetamist varakambriraamatusse.

Varakambriraamatusse kirjutavad alla isikud, kes rahasummasid, väärtusi ja postisaadetisi kontrollisid (joon. 199).

2128. Iga juhtumi kohta, kui ilmneb rahaolemi puudujääk või postisaadetise puudumine, koostatakse akt.

Neil juhtudel on ettevõtte ülem kohustatud viivitamata toimetama igakülgset juurdlust, selgitama süüdiolevad isikud ja võtma tarvitusele abinõud puuduva summa sissenõudmiseks või puuduolevate väärtuste kui ka väärtpostisaadetiste hinna tasumiseks.

Kuritarvituse puhul kõrvaldab ettevõtte ülem süüdlase viivitamatult töölt ja annab asja ühes põhjendatud materjaliga üle kohtujuurdlusorganitele.

Rahasummade, väärtuste ja postisaadetiste hoidmine töökohtadel.

2129. Iga postitöötaja peab olema valvas ja teraselt valvama posti kaudu saadetavaid rahasummasid, väärtusi ja postisaadetisi.

Vorm nr. 80. Sisemised lehed.

Kuu ja kuupäev	Rahakaardi-summad		Posti-, telegraafi-jt. makse	Ekspluatatsiooni-summasid	Muud summad	Kokku	Postmarke, margistatud ümbrikke ja postkaarte, summale	Ümbrikke (margistamata) ja postpaberit, summale	Obligatsioone, summale	Pakikaardi-, rahakaardi-, väljastusteate- jne. planke, summale	Rahakaarte	
	sularahas	aktsept. tšekkidega									arv	summa
	rbl. | kop.	rbl. | kop.	rbl. | kop.	rbl. | kop.	rbl. | kop.	rbl. | kop.	rbl. | kop.	rbl. | kop.	rbl. | kop.	rbl. | kop.		rbl. | kop.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
10.3	*500* | —	*1000* | —	*100* | —	*400* | —	*800* | —	*2800* | —	*5000* | —	*750* | —	— | —	*1000* | —	*65*	*1500* | —

Vorm nr. 80. Järg.

Postpakke			Väärtkirju			Väärtpanderolle			Administratiivisikute allkirjad
arv	avaldatud väärtuse summa	lunasumma	arv	avaldatud väärtuse summa	lunasumma	arv	avaldatud väärtuse summa	lunasumma	
	rbl. | kop.	rbl. | kop.		rbl. | kop.	rbl. | kop.		rbl. | kop.	rbl. | kop.	
14	15	16	17	18	19	20	21	22	
15	*8000* | —	*600* | —	*8*	*2500* | —	*1000* | —	*20*	*1500* | —	*1200* | —	*Sidekontori ülem Tsvetkov* *Raamatupidaja Avdejev* *Vanempostiagent Nikitina*

Joon. 199. Näidis rahasummade ja postisaadetiste jääkide sissekandmise kohta varakambriraamatusse vorm nr. 80.

Selleks kohustab Stalinliku Konstitutsiooni paragrahv 131, mis lausub:

„NSV Liidu iga kodanik on kohustatud hoidma ja tugevdama ühiskondlikku, sotsialistlikku omandust kui nõukogude korra püha ja puutumatut alust, kui kodumaa rikkuse ja võimsuse allikat, kui kogu töörahva jõuka ja kultuurse elu allikat.

Isikud, kes ühiskondlikku, sotsialistlikku omandust ohustavad, on rahvavaenlased."

(NSV Liidu Konstitutsiooni paragr. 131).

2130. Rahasummad, tingväärtused, väärtkirjad ja väärtpanderollid hoitakse operatsioonide ajal töökohtadel selleks kohastatud ja tugevate lukkudega kastides, laegastes või lauasahtlites.

2131. Rahasummad antakse kogumist mööda operatsioonipäeva jooksul peakassasse.

Raha üleandmine operatsioonikassade poolt peakassasse, samuti raha väljaandmine töökohtadele toimub eriliste kassa-sissetuleku- ja -väljaminekuorderitega.

2132. Tähtsaadetised hoitakse kartoteegis järjestatult nende saabumise aja järgi ja väljastusnumbrite järjekorras, „nõudmiseni" aadressitud lihtkirjad aga — erilistes kappides või kartoteekides.

2133. Pärast töö lõpetamist ja rahalaegastes olevate väärtuste kontrollimist pitseeritakse rahalaekad selle töötaja pitsatiga, kelle hoole all laegas on, ja antakse võtmega koos varakambrisse hoiule allkirja vastu eriraamatus. Pitsat hoitakse pitseerimist toimetanud töötaja käes.

Sideettevõtteis rahasummade, väärtuste ja postisaadetiste hoidmise üldine kord.

2134. Rahasummade, väärtuste ja väärtpostisaadetiste hoidmiseks peavad sideettevõtteis olema seadistatud hoiuruumid (varakambrid). Varakambrite akendel peavad olema ees raudvõred ja tugevad sisemised luugid, uksed aga peavad olema rauast või rauaga üle löödud.

Varakambrites tuleb rahasummad ja väärtused hoida kindlate lukkudega lukustatud tulekindlates kappides, raudkastides või -laegastes.

Väikese töömahuga sidejaoskondades, samuti sideagentuurides, kus ruumi puuduse tõttu ei ole võimalik erihoiuruume sisse seada, hoitakse rahasummad ja väärtused tulekindlates kappides, raudkastides või -laegastes, postpakid aga — raudlattidega ülelöödud puukastides.

Rahasummade, väärtuste, postpakkide ja muu väärtposti hoidmine lahtiselt on keelatud.

2135. Rahasummade hoid varakambrites, kappides ja kastides pannakse:

a) postamtides ja I, II ning III klassi kontoreis — peakassapidajaile;

b) IV klassi kontoreis — kontorite ülemate abidele;
c) V—VII klassi kontoreis — sidekontorite ülemaile;
d) sidejaoskondades ja -agentuurides — nende ettevõtete ülemaile (juhatajaile).

2136. Pärast igapäevast kontrollimist ja väärtuste ning postisaadetiste jäägi sissekandmist varakambriraamatusse, tuleb varakambrid, kapid ja kastid lukustada ning pitseerida vähemalt kahe pitsatiga: väärtsaadetiste pitsatiga ja kontrollpitsatiga.

Võtmed ja väärtsaadetiste pitsat hoitakse administraatori juures, kes kassat kontrollis ja varakambri (või mõne muu hoiukoha) kinni pitseeris, pitsat, millele on graveeritud sõna „Kontroll", hoitakse aga isiku juures, kelle vahetus valduses varakamber on, või mõne teise, kontrollimist teostanud töötaja käes.

2137. Hoiukohti avavad ainult need isikud, kes nad kinni pitseerisid.

Kui mingeil ettenägematuil asjaoludel on vaja hoiukoht avada mõne tema pitseerimisest osavõtnud isiku äraolekul, siis kutsutakse puuduva isiku asemele mõni teine isik, kelle juuresolekul toimub avamine ja olemasolevate väärtuste ning postisaadetiste kontrollimine, mille kohta koostatakse akt.

Kassade ootamatu kontrollimine.

2138. Postamtides, kõigis sidekontoreis ja I—IV klassi (viimane kaasa arvatud) linna-sidejaoskondades tuleb plaanipäraste revideerimiste kõrval teostada vähemalt üks kord kuu jooksul rahasummade, tingväärtuste, väärtkirjade, väärtpanderollide ja postpakkide ootamatuid dokumentaalseid kontrollimisi.

Selliseid kontrollimisi teostavad 3—5-liikmelised komisjonid, kelle eesotsas on ettevõtte ülem isiklikult, postamtides ja I, II ning III klassi kontoreis aga — ülem või ülema asetäitja (abi).

Kontrollimine toimub raamatupidaja ja nende töötajate juuresolekul, kelle valduses rahasummad ja väärtused on.

V ja VII klassi linna-sidejaoskondades, küla-sidejaoskondades ja kõigis sideagentuurides teostavad kassade ootamatuid kontrollimisi postamtide, postkontorite ja sidekontorite esindajad eriplaani järgi.

2139. Kontrollimise tulemuste kohta koostatakse akt, mis hoitakse sideettevõtte toimikuis ja esitatakse revideerimiste puhul kõrgemaile organeile (joon. 200).

Kontrollimisel selgitatud puudujäägid rahasummade ja postisaadetiste alal vormistatakse paragrahvis 2128 ettenähtud korras.

Sideettevõtete revideerimised.

2140. Postamtide ja sidekontorite ülemad on kohustatud kindlustama alluvate sideettevõtete ekspluatatsioonitegevuse revideerimisi, pöörates seejuures erilist tähelepanu rahasummade, väärtuste ja postisaadetiste puutumatusele.

Vorm nr. 123. Esikülg.

AKT

kassa ja varakambrite kontrollimise kohta *Volokolamski Rajooni Sidekontoris*
(ettevõtte nimetus)

„*8.*“ *mail* 19*49.* a.

Komisjon, koosseisus *sidekontori ülem Viflijemski, raamatupidaja Lopatin ja vanempostiagent Kuznetsova,* kontrollis *Volokolamski sidekontori* kassat,
(ettevõtte nimetus)

väärtusi ja varakambrit seisuga „*8.*“ *maiks* 19*49.* Kontrollimisel osutus:

I. Kassa ja väärtused

Nimetus	Tegelikult oli		Dokumentide järgi peab olema	
	rbl.	kop.	rbl.	kop.
1. Rahakaardisummasid				
a) sularahas	2500	—	2500	—
b) tšekkides	8000	—	8000	—
2. Ekspluatatsioonisummasid sularahas				
a) kuludeks	1500	—	1500	—
b) tulud	850	—	850	—
3. Postimaksevahendeid (margid, postkaardid, margistatud ümbrikud)	15500	—	15500	—
4. Planke	1020	—	1020	—
5. Ümbrikke	150	—	150	—
Kokku	29520	—	29520	—

Seega, kassa ja väärtused, *mis esitati tegelikult, vastavad raamatupidamisandmetele.*
(näidata kontrollimise tulemused)

Vorm nr. 123. Tagakülg.

II. Varakamber

Postpakkide, väärtkirjade ja väärtpanderollide jääk vastavalt nimelisele kontrollimisele

Nimetus	Tegelikult oli		Dokumentide järgi peab olema	
	arv	summa	arv	summa
Postpakid	10	1500	10	1500
Väärtkirjad	12	2400	12	2400
Väärtpanderollid	2	150	2	150

Kassa, väärtuste ja varakambrite kontrollimisel avastatud kõigi puuduste puhul on tarvitusele võetud järgmised abinõud .....

Allkirjad: *Kontori ülem Viflijemski*
Raamatupidaja Lopatin
Vanempostiagent Kuznetsova

Joon. 200. Akti vorm nr. 123 näidis.

Sidejaoskondade ja -agentuuride revideerimine peab toimuma vähemalt üks kord kvartalis ja tuleb vormistada akti koostamisega. Akti algeksemplar hoitakse postamdis (sidekontoris), ärakiri aga — sidejaoskonnas (-agentuuris).

2141. Sideministeeriumi valitsuste ülemad peavad kindlustama postamtide, postkontorite ja sidekontorite dokumentaalseid revideerimisi vähemalt üks kord aastas, revideerides seejuures ka mõningaid revideeritavatele postamtidele, postkontoritele ja sidekontoritele alluvaid sidejaoskondi ja -agentuure.

2142. Revideerivad isikud kannavad toimetatavate revisjonide kvaliteedi eest ranget vastutust.

Ettekanded varguste kohta. Juurdlused.

2143. Rahasummade, väärtuste ja väärtpostisaadetiste varguste, raiskamiste ja kaotsiminekute avastamisel teatavad sidejaoskondade ülemad ja sideagentuuride juhatajad sellest viivitamatult telegraafi (telefoni) teel, elektriside puudumisel aga — postiga, postamdi, postkontori või sidekontori ülemale, viimased aga — oma sidevalitsuse ülemale.

Iga juhtumi kohta, kui varguse, raiskamise või kaotsimineku summa on 1000 rbl. ja rohkem, teeb sidevalitsuse ülem viivitamatult telegraafi teel ettekande sideministrile.

Samaaegselt toimetatakse juurdlust ja vajalikel juhtudel antakse asi üle kohtu-juurdlusorganitele.

2144. Rahasummade, väärtuste ja väärtsaadetiste, mille summa on alates 1000 kuni 3000 rbl. inklusiivselt, varguste, raiskamiste ja kaotsiminekute kohta juurdluse toimetamiseks peavad sidevalitsuste ülemad komandeerima sündmuskohale sidevalitsuse vastutavaid esindajaid; väärtuste ja saadetiste varguse puhul aga, mille summa on üle 3000 rbl., peavad sidevalitsuste ülemad või nende asetäitjad juurdluse toimetamiseks isiklikult välja sõitma. Juurdluse tulemustest ja tarvituselevõetud abinõudest teatatakse Sideministeeriumi Postipeavalitsuse ülemale.

2145. Juurdlust toimetavad isikud on kohustatud võtma kohapeal tarvitusele kõik abinõud, et kindlustada kahjude tasumist ja süüdlaste vastutuselevõtmist.

2146. Võitlus varguste vastu ei tohi piirduda ainult juurdlusega, kahjude tasumisega ja vargustes otseselt süüdiolevate isikute vastutuselevõtmisega. Iga juurdluse puhul tuleb selgitada ka põhjused ja olud, mis varguste ja kuritarvituste toimepanemist soodustasid, ning võtta tarvitusele abinõud nende toimepanemise võimaluse vältimiseks edaspidi.

2147. Kui vargustes otseseid süüdlasi juurdluse tulemusena kindlaks ei tehta töös isikliku vastutuse või kontrolli puudumise tõttu, siis võetakse materiaalsele, vajalikel juhtudel aga kohtulikule vastutusele need ametiisikud, kes on loonud olukorra varguste ja kuritarvituste võimaluseks.

II jagu.

KAEBUSED POSTISAADETISTE MITTEKÄTTESAAMISE KOHTA.

2148. Kui saatja saab teada, et tema poolt saadetud registripostisaadetis ei ole adressaadini jõudnud, või kui adressaat, kellel on postileandmise-andmed tema nimele saadetud registripostisaadetise kohta, ei ole seda ettenähtud tähtaja jooksul kätte saanud, on neil õigus anda kaebust postisaadetise mittekättesaamise kohta.

2149. Kui saatjal ei ole adressaadi teadet, et viimane ei ole temale saadetud postisaadetist kätte saanud ja kui saatja soovib teada saada, millal see saadetis on väljastatud, tuleb saatjale soovitada saata tagantjärele väljastusteade paragrahvis 707 ettenähtud korras.

2150. Kaebusi registrisaadetiste mittekättesaamise kohta võetakse vastu 6 kuu jooksul, arvates saadetise postileandmise päevast.

2151. Kaebusi postisaadetiste mittekättesaamise kohta võetakse vastu alates järgmiste tähtaegade möödumist:

a) kohalike saadetiste kohta — 3 ööpäeva pärast saadetise postileandmist;

b) rajooni piirides saadetavate saadetiste kohta — pärast 8 ööpäeva möödumist;

c) ühe oblasti piirides saadetavate saadetiste kohta — pärast 15 ööpäeva möödumist;

d) NSV Liidu Euroopa- või Aasia-osa piirides oblastite vahel saadetavate saadetiste kohta — pärast 20 ööpäeva möödumist;

e) NSV Liidu Euroopa- ja Aasia-osa oblastite vahel saadetavate saadetiste kohta — pärast ühe kuu möödumist;

f) telegraafiliste harilikkude rahakaartide kohta — pärast 3 ööpäeva, kiir- ja „välk"-rahakaartide kohta aga — pärast 1 ööpäeva möödumist.

2152. Saatjad (adressaadid) võivad kaebusi esitada isiklikult või saata posti kaudu, kuid ainult postisaadetiste lähtekohta või sihtkohta.

Postikviitungi kaotsimineku puhul esitatakse kaebused ainult saadetise lähtekoha ettevõtteile.

Juhtudel, kui saatja või adressaat on muutnud elukohta, võib kaebuse esitada saatja või adressaadi uue elukoha sideettevõttesse.

2153. Kaebused postisaadetiste mittekättesaamise kohta võetakse vastu maksuvabalt, välja arvatud need juhud, kui kaebust esitava saatja (adressaadi) soovil toimetatakse kaebusesse puutu-

vaid järelepärimisi telegraafi teel. Sel juhul nõutakse kaebuse vastuvõtmisel saatjalt (adressaadilt) sisse telegrammimaks, kui aga soovitakse saada vastust samuti telegraafi teel, siis ka maks telegraafilise vastuse eest. Telegraafiliste rahakaartide järgi raha mittekättesaamisesse puutuvate kaebuste kohta toimetatakse juurdlust ainult telegraafi teel ja maksuta.

2154. Kui saatja või adressaat annab kaebuse isiklikult, esitatakse algpostikviitung või nimekiri vorm nr. 103 või vorm nr. 103a, mille juures järeleotsitavad saadetised postile on antud.

Asutised, ettevõtted ja organisatsioonid võivad algnimekirja vorm nr. 103 või vorm nr. 103a asemel esitada nimekirja tõestatud ärakirja.

Kviitungi kaotsimineku puhul tuleb kaebuses märkida: postisaadetise postileandmise kuupäev ja kuu, kuhu ja kellele ta on aadressitud ja saaja täpne aadress.

Kui kaebuses näidatud andmete järgi (kviitungi kaotsimineku puhul) ei ole järeleotsitavat postisaadetist vastuvõetute ja ärasaadetute hulgas märgitud, siis teatatakse sellest saatjale või adressaadile.

Saatja või adressaadi poolt posti teel saadetavaile kaebustele tuleb lisada algpostikviitung või selle tõestatud ärakiri.

2155. Kaebust vastuvõttev töötaja teeb algpostikviitungi tagaküljele või nimekirjale vorm nr. 103 või vorm nr. 103a järeleotsitava saadetise sissekande vastas märkuse, milles näidatakse kaebuse vastuvõtmise aeg ja number, mille all ta on registreeritud. Märkus kirjutatakse tindiga ja tõestatakse töötaja allkirjaga. Kviitung või nimekiri vorm nr. 103 või vorm nr. 103a tagastatakse kaebuse esitajale.

Kaebused lahendatakse vastavalt „Määrustikule kaebuste läbivaatamise ja lahendamise korra ja tähtaegade kohta Sideministeeriumi ettevõtteis ja valitsustes".

2156. Kaebused postisaadetiste mittekättesaamise kohta peavad olema lõplikult lahendatud järgmiste tähtaegade jooksul:

ainult NSV Liidu Euroopa-osa või ainult Aasia-osa piirides saadetavate saadetiste kohta — 2 kuu jooksul, arvates kaebuste vastuvõtmise päevast;

Euroopa-osast Aasia-ossa või vastupidi saadetavate saadetiste kohta — 4 kuu jooksul.

Nende tähtaegade jooksul on sideorganid kohustatud informeerima saatjat või adressaati antud kaebuse järgi ettevõetud kontrollimise tulemustest ja, sõltuvalt neist tulemustest, kas maksma kuuluva kahjutasu välja või teatama väljamaksmisest keeldumisest, näidates keeldumise põhjused.

2157. Telegraafilistesse rahakaartidesse puutuvate kaebuste lahendamise tähtajad ei tohi olla üle 3 päeva.

2158. Kohalikesse postisaadetistesse puutuvate kaebuste lahendamise tähtaeg ei tohi olla üle 5 päeva.

SIDEORGANITE MATERIAALNE VASTUTUS REGISTRIPOSTISAADETISTE EEST.

Üldeeskirjad.

2159. NSV Liidu RKN-i 1933. a. 20. novembri ja 1935. a. 26. augusti määrustega on saatmiseks vastuvõetud registripostisaadetiste kohta kehtima pandud sideorganite materiaalne vastutus saatjate või adressaatide ees.

2160. Sideorganid vastutavad saatja või adressaadi ees, sõltuvalt sellest, kelle käes on Sideministeeriumi poolt vastava postisaadetisteliigi jaoks kindlaksmääratud vormi kohane postikviitung, järgmistel juhtudel:

a) postisaadetiste kaotsimineku, hävimise ja varguse eest või nende väljastamise eest mittevastavale isikule;

b) adressaadile või saatjale rahakaardi järgi rahasumma mitteväljamaksmise eest või selle väljamaksmise eest mittevastavale isikule;

c) väärtkirjade, väärtpanderollide ja postpakkide sisu osalise puudumise või rikkumise eest;

d) avaldatud väärtusega postisaadetiste kojuviimise viivituse eest aadressiettevõtete poolt, kui viivitus ületab 48 tundi, võrreldes Sideministeeriumi poolt määratud kättetoimetamis-kontrolltähtaegadega;

e) Riigipanga asutiste, NSVL Rahandusministeeriumi või liiduvabariikide rahandusministeeriumide poolt postileantud rahalisi arveldusdokumente, kulunomenklatuure ja krediidieeskirju sisaldavate tähtkirjade kättetoimetamise viivituse eest.

2161. Sideorganid kannavad materiaalset vastutust ainult neil juhtudel, kui postisaadetised on postile antud ettenähtud määruste kohaselt.

2162. Väljaspool neid piire, mis on toodud paragrahvis 2160, sideorganid materiaalset vastutust ei kanna ja ei vastuta mingisuguste kahjude eest, mis iga liigi postisaadetiste vastuvõtmisel, hoidmisel, edasisaatmisel, kättetoimetamisel või väljastamisel võivad tekkida, samuti ei vastuta nad ka nende operatsioonide täitmises esineva viivituse ja sellest tekkida võivate tagajärgede eest.

2163. Postisaadetiste kaotsimineku, varguse või mittevastavaile isikuile väljastamise eest on sideorganeile määratud materiaalne vastutus järgmistel määradel:

a) tähtsaadetise (-kirja, -postkaardi, -panderolli) eest — 5 rbl.;

b) „Riigipanga tähitatud" ja „Rahandusministeeriumi tähitatud" kirja eest, mis sisaldab rahalisi arveldusdokumente (saadetakse eriümbrikus, punase vöödiga mööda ümbriku diagonaali), — 10 rbl.;

c) väärtkirja, väärtpanderolli või avaldatud väärtusega postpaki eest — avaldatud väärtuse summa suuruses;

d) väärtustamata postpaki eest — 25 rbl.;

e) lunasaadetise eest kuni momendini, mil ta väljastatakse adressaadile, — avaldatud väärtuse summa suuruses;

f) adressaadilt lunasumma mittesissenõudmise (osalise või täieliku) eest — sissenõudmata jäänud lunasumma täies suuruses;

g) rahakaardi järgi rahasumma mitteväljamaksmise eest — rahakaardisumma täies suuruses;

h) Riigipanga asutiste poolt üleantavate telegraafiliste rahakaartide kaotsimineku eest — 20 rbl. suuruses summas (peale punktis „g" ettenähtud vastutuse).

2164. Peale seadusega ettenähtud kahjutasu makstakse kaotsiläinud, varastatud või ebaõigesti väljastatud postisaadetise eest tagasi ka kõik selle saadetise postileandmisel sissenõutud postimaksud.

Rahatelegrammi eest sissenõutud maksud (peale postimaksu) makstakse tagasi ka neil juhtudel, kui telegramm ei ole sihtkohta saabunud, kui ta on teel hilinenud üle ettenähtud tähtaegade või on moonutatud, mille tagajärjel rahakaart jäi välja maksmata või maksti saajale välja hilinemisega või väiksemas summas, kui oleks tulnud maksta.

Vastutus postpakkide, väärtkirjade ja väärtpanderollide sisu osalise puudumise eest.

2165. Avaldatud väärtusega postpakis sisu osalise puudumise puhul tehakse väljamakstav kahjutasu kindlaks vastavalt puuduva sisu osa kaalule. Kaaluühiku väärtuse määramiseks jagatakse avaldatud väärtuse summa saadetava sisu puhaskaaluga (ilma ümbriseta), sõltumata sisu tegelikust väärtusest.

Näide. Postpaki avaldatud väärtus on 300 rbl. Postpaki ümbrisele ja pakikaardile märgitud kaal on 6 kg — ülekaalumisel oli tegelik kaal 3 kg, järelikult puudub 3 kg. Taara (ümbris, milles sisu saadetakse) kaal on 1 kg. Seega oli postpakki pandud esemete kaal 5 kg. Avaldatud väärtuse järgi on edasisaadetava sisu 1 kg hind 60 rbl. (300 : 5). Järelikult tuleb sisust puuduva 3 kg eest maksta kahjutasu 180 rbl. (60 × 3).

2166. Väärtustamata postpakkide sisu osalise puudumise puhul arvutatakse kahjutasu summa eelpooltoodud alustel, lähtudes arveldusest, et vastutuse summa kogu postpaki kaotsimineku eest on 25 rbl.

2167. Kahjutasu suurus lahtistes väärtkirjades puuduva sisu eest tehakse kindlaks vastavalt sisukirjale.

Näide. Lahtisesse kirja, mille avaldatud väärtus on 150 rbl., on pandud joonistused, mis on hinnatud 125 rbl. peale, ja liikmeraamat, mis on hinnatud 25 rbl. peale. Joonistusi ei leidunud. Kahjutasu tuleb maksta 125 rbl.

2168. Kinnise väärtkirja ja väärtpanderolli sisu osa kaotsimineku puhul tehakse väljamakstava kahjutasu suurus kindlaks vastavalt sisust puuduva osa kaalule.

Kaaluühiku väärtuse kindlakstegemiseks jagatakse avaldatud väärtuse summa kirja (panderolli) kaaluga, mis on märgitud saadetise ümbrisele tema postileandmisel.

Näide. Kinnise väärtkirja avaldatud väärtus on 200 rbl. Postileandmisel märgitud kaal — 100 *g*. Kohalejõudmisel oli kirja ümbris vigastatud ja kaal 60 *g*; seega puudub 40 *g*. Ühe *grammi* väärtus on 2 rbl. (200 : 100). Järelikult tuleb kinnise kirja sisust puuduva osa eest maksta kahjutasu 80 rbl. (2 × 40).

2169. Rahandusministeeriumi või Riigipanga organite kinnises väärtkirjas, milles saadeti rahamärke ja väärtpabereid, sisu osalise puudumise puhul tehakse sisust puuduva osa väärtus kindlaks avaldatud väärtuse ja järelejäänud sisu väärtuse vahega.

Vastutus postpakkide, väärtkirjade ja väärtpanderollide sisu rikkumise eest.

2170. Postpaki, väärtkirja või väärtpanderolli sisu rikkumise puhul sideorganite poolt väljamakstava kahjutasu suurus tehakse kindlaks kooskõlas avaldatud väärtuse summaga järgmistel alustel:

a) kui on kindlaks tehtud, missugused esemed nimelt on rikutud, makstakse sisu rikkumise eest kahjutasu välja rikutud esemete tegeliku väärtuse (riiklike hindade järgi) niisuguse osa suuruses, mis kogu saadetise avaldatud väärtuse summa moodustab kogu sisu tegeliku hinna suhtes. Mõne eseme mittetäieliku rikkumise puhul vähendatakse vastavalt summat. Makstava kahjutasu summa ei tohi olla üle sisu rikutud osa tegeliku hinna, mis on arvutatud riiklike hindade alusel.

Näide 1: Postpaki avaldatud väärtus on 500 rbl. Temas saadeti ülikond ja kingad, millede tegelik väärtus riiklike hindade järgi on 1000 rbl. Seega on avaldatud väärtus $^1/_2$ tegelikust hinnast (500 : 1000). Rikutud on kingad, mille tegelik hind on 250 rbl. Järelikult tuleb välja maksta kahjutasu $^1/_2$ tegelikust hinnast (250 : 2), s. o. 125 rbl. Kui sisu tegelik hind on 1000 rbl., postpakk aga hinnatakse 2000 rbl. peale, siis sel juhul, kuigi avaldatud väärtus on kaks korda tegelikust suurem, ei tohi rikutud kingade eest maksta kahjutasu üle nende tegeliku hinna, s. o. üle 250 rubla.

Näide 2: Postpaki, milles saadeti ülikond ja palitu, avaldatud väärtus on 2000 rubla. Kogu postpaki sisu tegelik väärtus riiklike hindade järgi on 3000 rubla. Rikutud on kogu sisu; kahjutasu tuleb maksta 2000 rbl., s. o. mitte üle avaldatud väärtuse summa.

Näide 3: Postpaki, milles saadeti villane kampsun ja uisud, avaldatud väärtus on 80 rbl. Rikutud on kampsun. Kampsuni tegelik väärtus riiklike hindade järgi on 210 rbl., uiskude väärtus — 30 rbl. Sisu üldväärtus on 240 rbl. Avaldatud väärtus on $^1/_3$ tegelikust hinnast. Järelikult, kampsuni täieliku rikkumise puhul makstakse välja $^1/_3$ tema tegelikust hinnast, s. o. 70 rubla (210 : 3).

2171. Kui sisu ei ole täielikult rikutud, s. o., kui seda võib kasutada, vähendatakse kuuluvat kahjutasu vastavalt, kokkuleppel saatja või saajaga.

2172. Väärtustamata postpakkide rikutud sisu eest makstakse kahjutasu analoogilises korras, lähtudes sellest, et materiaalse vastutuse summa postpaki eest on 25 rbl.

Vastutus kättetoimetamise viivituse eest.

2173. Väärtkirjade, väärtpanderollide ja avaldatud väärtusega postpakkide, samuti „Riigipanga tähitatud" ja „Rahandusministeeriumi tähitatud" kirjade kättetoimetamise viivituse eest, kui viivitus, võrreldes Sideministeeriumi poolt määratud kättetoimetamistähtaegadega, on üle 48 tunni, maksab post kahjutasu 3 rbl. ööpäevas, kuid mitte üle 10 rbl. iga saadetise eest.

Riigipanga asutiste poolt saadetavate telegraafiliste rahakaartide kättetoimetamise viivituse eest, kui viivitus, võrreldes Sideministeeriumi poolt määratud kontrolltähtaegadega, on üle 24 tunni, makstakse kahjutasu 6 rbl. ööpäevas, kuid mitte üle 20 rbl. iga telegraafilise rahakaardi eest.

Millistel juhtudel sideorganid vabanevad materiaalsest vastutusest.

2174. Sideorganid vabanevad materiaalsest vastutusest järgmistel juhtudel:

a) kui postisaadetise kaotsiminek, sisu osaline puudumine või postisaadetise rikkumine on põhjustatud saatja või adressaadi pahatahtlikkusest, hooletusest või lohakusest, või saadetava eseme eriomadustest;

b) kui väärtpostisaadetise (väärtkirja, väärtpostpaki, väärtpanderolli) või väärtustamata postpaki väljastamisel leitakse ümbris ning pitserid välispidiselt terved olevat ja kui saadetise kaal vastab tema postileandmisel kindlakstehtud kaalule;

c) kui postisaadetis on saaja poolt vastu võetud ja saaja on annud allkirja saadetise vastuvõtmise kohta;

d) postpakkidest väljavõetud ja hävitatud sisu eest paragrahvides 43, 46, 929, 2202 ettenähtud juhtudel, samuti ka saatmiseks keelatud ja seetõttu konfiskeeritud sisu eest;

e) lahtises väärtkirjas saadetavate esemete kaotsimineku või rikkumise eest, milledele sisukirjas väärtust ei ole avaldatud.

Kahjutasu saamise õiguse tähtajad.

2175. Saatja või adressaadi õigus sideorganeilt kahjutasu saamiseks postisaadetiste kaotsimineku, varguse või rikkumise eest, nende sisu osalise puudumise või nende väljastamise eest mittevastavaile isikuile, samuti lunasaadetiste ja rahakaartide järgi kuuluvate summade mitteväljamaksmise eest kehtib kuus kuud, arvates postisaadetise postileandmise päevast.

Sama tähtaja jooksul on saatjal või adressaadil õigus saada kahjutasu väljastamatute hulka üleantud postisaadetiste eest.

2176. Aegumistähtaja arvestamine katkeb, kui saatja või adressaat annab kaebuse postisaadetise järeleotsimise või kuuluva kahjutasu väljamaksmise kohta.

2177. Pärast kaebuse esitamist algab uue kuuekuulise aegumistähtaja arvestamine:

a) alates sellest päevast, millal saatjale või adressaadile väljastatakse teade kaebusele järgnenud korralduse või toimetatud järeleotsimise tulemuste kohta;

b) alates sellest päevast, millal kaebuse lahendamiseks ettenähtud tähtajad (paragr. 2156) mööduvad, sel juhul, kui esitatud kaebusele ei ole selle tähtaja jooksul järgnenud mingit vastust.

Kahjutasude väljamaksmise kord.

2178. Avaldused kahjutasu maksmise kohta postisaadetiste kaotsimineku ja varguse, nende sisu osalise puudumise ja rikkumise, samuti lunasaadetiste ja rahakaartide järgi summade mitteväljamaksmise eest, kui on olemas sideettevõtte teade või ettenähtud korras vormistatud akt osalise puudumise või rikkumise kohta, rahuldatakse 20-päevase tähtaja jooksul, arvates saatja või adressaadi poolt teate või akti esitamise päevast.

2179. Kahjutasu väärtpostisaadetiste ja „Riigipanga tähitatud" ning „Rahandusministeeriumi tähitatud" kirjade kättetoimetamise viivituse eest makstakse välja viivitamata pärast kaebuse ja hilinenud saadetise ümbrise kättesaamist ning hilinemise fakti kindlakstegemist.

Avaldatud väärtusega postpakkide kättetoimetamise viivituse puhul ei ole postpaki ümbrise esitamine nõutav.

2180. Neil juhtudel, kui võib oletada kuritarvitust saatja või adressaadi poolt, pannakse kahjutasu väljamaksmine seisma ja asi antakse vastavatele organitele juurdluse toimetamiseks.

2181. Avalduste järgi makstakse kahjutasu välja ainult postisaadetise lähtekoha või väljastamise koha sideettevõttes, olenevalt sellest, kuhu avaldus esitati.

Sisu osalise puudumise või rikkumise kohta koostatud aktide põhjal makstakse kahjutasu välja saadetise väljastamise koha sideettevõttes.

2182. Kahjutasu saamiseks peab saatja või adressaat esitama tema poolt postilt saadud teate postisaadetise kaotsimineku kohta või akti postisaadetise sisu osalise puudumise või rikkumise kohta ja algpostikviitungi või nimekirja vorm nr. 103 või vorm nr. 103a postisaadetise postileandmise kohta.

Kahjutasu makstakse välja pärast mainitud dokumentide ja saatja või adressaadi isikutunnistuse kontrollimist, allkirja vastu teatel saadetise kaotsimineku kohta või vastavatel juhtudel allkirja vastu aktil. Postikviitung, mille järgi väljamaksmine toimub, kustutatakse pealkirjaga: „Kahjutasu välja makstud (sel ja sel kuupäeval, kuul, aastal)", mis tõestatakse kahjutasu väljamaksnud töötaja allkirjaga; postikviitung lisatakse teate juurde. Kui saadetis on postile antud nimekirja vorm nr. 103 (vorm nr. 103a) järgi,

tehakse nimekirja algeksemplarile märkus kahjutasu väljamaksmise kohta ja vajutatakse kalendertempli jäljend.

2183. Algkviitungi või nimekirja kaotsimineku puhul teeb saatja või adressaat teatele märkuse: „Kviitung nr. ..... see ja see, sellest ja sellest kuupäevast ja kuust, nii- ja niisuguse saadetise vastuvõtmise kohta, avaldatud väärtusega ..... rbl. summa peale

Allkirja näidislik vorm.

Moskva obl. Zagorski sidekontori ülemale kodanikult *Tsvetkov, Ivan Pavlovitšilt*

Aadress *Zagorsk, Moskva obl., Puškini tän. maja nr. 4, k. nr. 1*

GARANTIIALLKIRI.

Kviitungi, mis oli välja antud *Zagorskis* (postileandmise koht) *1948. a. 10. detsembril* nr. *109* lit. ..... all *väärtpostpaki* (saadetise liik) vastuvõtmise kohta *500* rbl. peale, kaal *5 kg*, lunaga ..... rbl. ..... kop.

Kuhu *Irkutsk, Lenini tän., maja nr. 9, k. 2*

Kellele *Zverev, Ilja Grigorjevitšile* olen ära kaotanud.

Palun minule kahjutasu kaotsiläinud *postpaki* (saadetise liik) eest välja maksta kviitungi esitamiseta.

Juhul, kui pärast seda väljamaksmist selgub, et *postpakk* (saadetise liik) on väljastatud minule või adressaadile, või et adressaat on saanud kahjutasu, kohustun viivitamatult tagastama *Zagorski sidekontorile* (ettevõtte nimetus) minu poolt saadud kahjutasusumma *viissada* (sõnadega) rbl.

„*20.*“ *veebruaril* 19*49.* a.

Tsvetkov
(allkiri)

Joon. 201. Garantiiallkirja näidis.

olen ära kaotanud". Sellele märkusele kirjutab kahjutasusaaja alla ja temalt võetakse garantiiallkiri väljamakstud kahjutasu viivitamata tagastamise kohta, kui selgub, et saadetis on adressaadile väljastatud või saatja poolt tagasi saadud (joon. 201).

2184. Postisaadetise eest kuuluv kahjutasu, mis on välja makstud ilma postikviitungi esitamiseta, kantakse meelespearegistrisse vorm nr. 56 ja sideettevõte peab kolme kuu jooksul jälgima, kas see postisaadetis, mille eest kahjutasu välja maksti, ei saabu ja kas saaja (saatja) ei esita nõudlust postikviitungi või nimekirjade vorm nr. 103 või vorm nr. 103a järgi.

AKT

Koostatud Dmitrovi sidekontoris 27. aprillil 1949. a. selle kohta, et k. a. 20. aprillil postivagunist nr. 245 saadud postiga saabus Moskva Postamdi k. a. 19. aprilli registri nr. 279 juures kaheksa tähtsaadetise hulgas „Riigipanga tähitatud" kiri nr. 979 Moskvast k. a. 19. aprillist, aadressiga Dmitrov, Moskva obl., Riigipanga rajooniosakonna nimele, saatja Riigipank, Moskva. Nimetatud kiri oleks kontrolltähtaegade järgi tulnud adressaadile väljastada 20. aprillil teise kojukandega, tegelikult aga, sidekontori postiagendi Selivanovi süü tõttu, väljastati kiri adressaadile alles 23. aprillil, s. o. 3-päevase hilinemisega, võrreldes ettenähtud kontrolltähtajaga.

Otsustasime — vastavalt sideorganite materiaalse vastutuse seadusele maksta Riigipanga Dmitrovi rajooniosakonnale Riigipanga tähitatud kirja nr. 979 kättetoimetamise viivituse eest kahjutasu kolm rubla.

Sidekontori ülem Kisseljov

Osakonna juhataja Gromova

Postiagent Davõdova

Joon. 202. Kättetoimetamise viivituse eest kahjutasu maksmise kohta koostatava akti näidis.

2185. Kui saatja või adressaat on ära sõitnud teise kohta, saadetakse kahjutasu nende avalduse põhjal ametliku rahakaardiga vastava sideettevõtte ülema kaudu väljamaksmiseks avalduses näidatud aadressi järgi.

Neil juhtudel saadetakse teade ja algpostikviitung raha väljasaatmise avalduse juures aegsasti sellele sideettevõttele, kes avalduse vastu võttis. Avaldusel olev allkiri tõestatakse seatud korras.

2186. Kahjutasu avaldatud väärtusega postisaadetiste, samuti „Riigipanga tähitatud" ja „Rahandusministeeriumi tähitatud" kirjade kätteviimise viivituse eest sihtkohtades tuleb välja maksta allkirja vastu aktidel.

Aktis, mille järgi kahjutasu välja makstakse, märgitakse aeg, millal see saadetis väljastamise koha ettevõttesse saabus, ja millal ta või tema kohta käiv teade adressaadile väljastati, samuti kelle süü tõttu viivitus tekkis (joon. 202).

2187. Ühe või teise saadetise eest väljamakstava kahjutasu ulatusse puutuva küsimuse otsustab igal üksikul juhul maksmisteostava ettevõtte juhataja isiklikult, materiaalse vastutuse seaduse alusel.

Sideorganitele kohtuhagi esitamine.

2188. Saatjal või adressaadil on õigus esitada sideorganite vastu kohtuhagisid järgmistel juhtudel:

a) kui sideettevõte ettenähtud tähtaegadel ei anna esitatud avalduse peale mingit vastust (paragr. 2156);

b) kui ta leiab, et temale pakutud kahjutasu postisaadetise kaotsimineku, varguse või sisu osalise puudumise eest ei vasta valitsuse määrustega ettenähtud määradele;

c) kui ta saab tema arvates mitteküllaldaselt motiveeritud eitava vastuse kahjutasu väljamaksmise asjas.

2189. Saatja ega adressaat ei või kohtuhagisid esitada enne, kui nad on pöördunud sideorganite poole ja kui esitatud nõudlus on viimaste poolt tagasi lükatud või kui esitatud nõudluse lahendamiseks ettenähtud tähtajad (2 ja 4 kuud) on möödunud.

Kui hagi esitatakse nende määruste vastaselt, peavad sideettevõtted taotlema kohtu- ja arbitraažiorganeis, et enneaegselt ja ebaõigesti esitatud hagisse puutuv asi lõpetataks või seisma pandaks, viidates Sideseadustiku vastavatele paragrahvidele.

2190. Sideorganite poole pöördumise tõestuseks on esitatud avalduse peale sideorganeilt saadud vastus või algpostikviitungile tehtud märkus avalduse vastuvõtmise kohta.

2191. Kohtuhagisid võib esitada ainult sellele sideettevõttele, kus postisaadetis postile on antud, või postisaadetise siht- (väljastamise) koha sideettevõttele.

Sidetöötajate vastutus.

2192. Sidetöötajad kannavad materiaalset vastutust postisaadetiste kaotsimineku, hävitamise, varguse, mittevastavale isikule väljastamise, ühe ja sama rahakaardi teistkordse väljamaksmise, postisaadetise puudumise, rikkumise ja hilinemise eest, mis on tekkinud nende süü läbi, selle vastutuse täies ulatuses, mida sideorganid kannavad postisaadetiste saatjate või saajate ees.

Sõltumata sellest võetakse sidetöötajad postisaadetiste hilinemise, väärsihitamise, kaotamise, hävitamise, varguse, mittevastavale isikule väljastamise ja rikkumise eest distsiplinaarsele, vastavatel juhtudel aga — kriminaalvastutusele.

2193. Töötajalt sissenõudmisele kuuluvad summad peetakse sideettevõtte administratsiooni vahetul korraldusel kinni töötasust ja ükskõik missugustest teistest summadest, mis töötajal töökohast saada on.

2194. Igal töötasu väljamaksmisel ei tohi kõigist töötajale kuuluvaist summadest kinni pidada üle 25%. Kui töötaja töötasust teostatakse ka teisi kinnipidamisi, siis ei tohi kinnipidamiste üldsumma olla üle 50% kõigist töötajale kuuluvaist summadest.

Kinnipidamisi teostatakse igal väljamaksmisel kuni võla täieliku kustutamiseni. Kui töötaja vallandamise puhul kinnipidamine mainitud määral ei kata kogu võlgnevuse summat, siis nõutakse ülejäänud osa administratsiooni poolt sisse lihtsustatud korras, liiduvabariikide seadusandluse järgi.

IV jagu.

POSTISAADETISTE ÜLEVAATUS, SUNDVÕTT JA KINNIPIDAMINE JUURDLUSORGANITE POOLT.

2195. Juurdlusorganitel on õigus juurdluse kestel saada postisaadetiste kohta igasuguseid teatmeid ja teostada postisaadetiste, postidokumentide ja rahakaardisummade kinnipidamist, ülevaatust ja sundvõttu.

2196. Juurdlusorganite nõudmistele postisaadetiste ja dokumentide ülevaatuse või nende ja rahakaardisummade sundvõtu kohta tuleb lisada prokuröri kirjalikud load. Ilma prokuröri loata nõudmisi ülevaatuse ja sundvõtu kohta ei täideta.

2197. Postisaadetiste ärasaatmist sihtkohta või adressaatidele väljastamist võib juurdlusorganite nõudel kinni pidada ilma prokuröri vastava sanktsioonita, kuid mitte üle 15 päeva, arvates nõudmise päevast.

Selle tähtaja jooksul peavad juurdlusorganid andma sideettevõttele prokuröri poolt sanktsioneeritud korralduse selle kohta, kuidas toimida kinnipeetud postisaadetistega.

Kui sideettevõtted ei saa 15 päeva jooksul juurdlusorganeilt sellist korraldust, saadetakse kinnipeetud postisaadetised sihtkohta või väljastatakse harilikus korras.

2198. Juurdlusorganite nõudmistes postisaadetiste kinnipidamise kohta tuleb võimalust mööda märkida järgmised andmed: a) postisaadetiste lähtekoht, oblastite (kraide ja vabariikide) keskuste suhtes aga ka linnajaoskonna number; b) postileandmise aeg (kuupäev, kuu, aasta); c) postisaadetise number; d) sihtkoht (kuhu); e) kellele.

2199. Sideettevõtted ja rahakaartide kontrollbürood on kohustatud andma juurdlusorganeile teatmeid viivitamatult, postisaadetisi või dokumente endid aga — hiljemalt 3 päeva jooksul pärast ametliku nõudmise kättesaamist.

2200. Ülevaatus või sundvõtt toimub sideettevõtte ülema (asetäitja, abi) juuresolekul. Teostatud ülevaatuse või sundvõtu kohta koostatakse akt kahes eksemplaris, akti algeksemplarile annab juurdlust toimetav isik postisaadetise vastuvõtmise või rahakaardi järgi raha vastuvõtmise kohta allkirja.

Aktile kirjutab alla ettevõtte ülem (asetäitja, abi) ja juurdlust toimetav isik (joon. 203).

Rahakaartide sundvõtust teatatakse rahakaartide kontrollbüroole, vastavalt rahakaartide lähtekohale.

2201. Kui teostatakse dokumentide, raamatute või teadete sundvõttu, antakse juurdlust toimetavale isikule välja ainult see raamatu leht või see teade (mitte aga teadete kimp), mis on vajalikud antud asjas juurdluse toimetamisel.

Kõigist juurdlusorganeile väljaantavaist dokumentidest võetakse ärakirjad, mis tõestatakse ja jäävad sideettevõttesse.

AKT

postisaadetiste sundvõtu kohta juurdlusorganite poolt (või uurijale ülevaatuseks esitamise kohta)

19*49*. a. *märtsikuu 5. kuupäeval* (kuupäev, kuu) on *Vologda sidekontoris* (sideettevõtte nimetus) koostatud käesolev akt selle kohta, et *väärtkiri* nr. *273 Kiievist*, avaldatud väärtusega *200* rbl. — kop., *Ivanov, Ivan Petrovitši* nimele, postile antud *27. veebruaril 1949. a.* (kuu ja kuupäev), esitati ülevaatuseks *Vologda* linna ..... jaoskonna ..... rajooni kohtu-uurijale (või juurdlust toimetavale isikule) *sm. Petrovile* (kohtu-uurija perekonnanimi) tema nõudmisel, mis on kinnitatud *Vologda* prokuröri *2. märtsi 1949.* a. (kuupäev, kuu) korraldusega. Pärast ülevaatust teostas kohtu-uurija *väärtkirja* sundvõtu ja lisas selle juurdlustoimiku juurde.

Sideettevõtte ülem *Sokolov*

Kohtu-uurija *Petrov*

Joon. 203. Juurdlusorganite poolt postisaadetise sundvõtu kohta koostatava akti näidis.

Sundkorras äravõetud rahakaardisummad kirjutatakse registrisse vorm nr. 10 kui väljamakstud rahakaardid.

2202. Saatjate ja adressaatide nõudmised juurdlusorganite poolt sundkorras äravõetud postisaadetiste ja rahakaartide järgi kuuluvate rahasummade eest kahjutasu saamise kohta jäetakse sideettevõtete poolt rahuldamata.

2203. Juurdlusorganite poolt sundkorras äravõetud postisaadetiste järeleotsimise kohta avalduste saamisel võivad sideettevõtted prokuröri nõusolekul teatada sellest saatjale või adressaadile.

2204. Saabunud postisaadetistele ja rahakaartide järgi kuuluvatele rahasummadele ei ole lubatav kanda saatja või adressaadi võlgnevuse kustutamiseks kolmandate isikute nõudluste põhjal mitmesuguseid sissenõudmisi vastuvaidlemata korras või täiteleh-tede jms. järgi.

2205. Rahakaartide võltsimiste ja ebaõige väljamaksmise puhul ametkondliku juurdluse toimetamisel võib väljamakstud plankide algeksemplare rahakaartide kontrollbüroost välja saata postamtide ja sidekontorite ülemate nõudmisel. Sidejaoskonnad peavad sellistesse küsimustesse puutuvat kirjavahetust pidama sidekontori kaudu, kellele nad alluvad.

Pärast juurdluse lõpetamist tuleb rahakaartide plangid viivitamatult tagastada rahakaartide kontrollbüroosse.

V jagu.

POSTI TOOTMISDOKUMENTIDE HOIDMINE.

2206. Dokumendid vastuvõetud, ärasaadetud, saabunud ja väljastatud postisaadetiste kohta (kviitungiraamatud vorm nr. 1 ja vorm nr. 3, nimekirjad vorm nr. 103, saatekirjad vorm nr. 16, registrid vorm nr. 10, nr. 11, nr. 11a, raamatud vorm nr. 7, nr. 7a, nr. 8, nr. 9, nr. 21, nr. 23 ja nr. 55, teated väljastatud saadetiste kohta, väljastatud postpakkide kaardid, kontrollžurnaalid vorm nr. 20 ja vorm nr. 26, väljaminevate rahatelegrammide ärakirjad, telegraafiliste rahakaartide tõendised, teekirjad jt.) hoitakse postamtides, sidekontoreis ja postiveojaoskondades kindlustatud korras nagu rahadokumendid, selleks eriliselt seadistatud ruumides (arhiivides).

2207. Liikide järgi eri kimpudeks õmmeldud, nummerdatud, läbinööritud ja väärtsaadetiste pitsatiga pitseeritud dokumendid antakse arhiivi päeva, dekaadi või kuu lõpul, raamatud aga nende äratarvitamist mööda — nimekirja juures, allkirja vastu selle ärakirjal. Nimekirjale märgitakse, missugused dokumendid on üle antud, missuguse ajaperioodi eest ja lehtede arv igas kimbus, raamatus või kviitungiraamatus.

2208. Kontroll-vapp-pitsatit omavad sidejaoskonnad saadavad dokumendid ärasaadetud, saabunud ja väljastatud postisaadetiste kohta (saatekirjad, registrid, teated, pakikaardid) üks kord kvartalis nimestiku juures postamdi või sidekontori arhiivi.

Postilevõtmise kviitungiraamatud ja väljastamise raamatud (vorm nr. 1, nr. 3, nr. 7, nr. 7a, nr. 8, nr. 9, nr. 23 ja nr. 55) saadetakse arhiivi pärast nende täielikku ärakasutamist, ühes ärasaadetud, saabunud ja väljastatud postisaadetiste dokumentidega.

Rahaliste aruannete ärakirjad hoitakse kõigis sidejaoskondades ja -agentuurides 2 aastat, mispeale nad saadetakse samuti postamdi või sidekontori arhiivi.

2209. Sidejaoskonnad, kellel ei ole kontroll-vapp-pitsatit, ja sideagentuurid saadavad dokumendid arhiivi paragrahvides 975—976 ettenähtud korras.

Arhiivi saabunud dokumendid kirjutatakse arhiivinimekirja.

2210. Igasuguste teatmete otsimist arhiivis olevate dokumentide järgi tuleb toimetada arhiiviruumis.

Dokumentide väljaviimine arhiivist ilma ettevõtte ülema loata on keelatud.

Dokumentide hoiu eest arhiivis vastutav töötaja on kohustatud kontrollima, kas väljaantud dokumendid tagastatakse õigeaegselt ja kas nad on korras.

2211. Kui mõnest kimbust tuleb mõni dokument välja võtta kohtuasja asitõendina, jäetakse kimpu väljavõetud dokumendi ärakiri, millele märgitakse väljavõtmise aeg ja dokumendi algeksemplari väljavõtmise põhjus. Sellele märkusele kirjutab alla administratiivisik.

2212. Kõigi sideettevõtteis alalhoitavate postidokumentide jaoks, samuti rahakaardioperatsioonide kõigi dokumentide jaoks (välja arvatud raamatupidamisdokumendid) on sideettevõtete arhiivides alalhoidmise tähtajaks määratud 2 aastat, arvates sellest päevast, millal nad arhiivi saabusid. Pärast selle tähtaja möödumist hävitatakse nad kooskõlas NSVL Siseministeeriumi Arhiivide Peavalitsuse juhendiga.

Dokumentide hävitamise kohta koostatakse akt, mis hoitakse alatiselt ettevõtte toimikuis.

TABEL

kopikate ja rublade ümberarvutamiseks santiimidesse ja frankidesse.

(1 frank = 100 santiimi)

01	kop.	—	01	sant.	44	kop.	—	34	sant.	87	kop. — 66 sant.
02	„	—	02	„	45	„	—	34	„	88	„ — 67 „
03	„	—	02	„	46	„	—	35	„	89	„ — 68 „
04	„	—	03	„	47	„	—	36	„	90	„ — 69 „
05	„	—	04	„	48	„	—	37	„	91	„ — 69 „
06	„	—	05	„	49	„	—	37	„	92	„ — 70 „
07	„	—	05	„	50	„	—	38	„	93	„ — 71 „
08	„	—	06	„	51	„	—	39	„	94	„ — 72 „
09	„	—	07	„	52	„	—	40	„	95	„ — 73 „
10	„	—	08	„	53	„	—	40	„	96	„ — 73 „
11	„	—	08	„	54	„	—	41	„	97	„ — 74 „
12	„	—	09	„	55	„	—	42	„	98	„ — 75 „
13	„	—	10	„	56	„	—	43	„	99	„ — 76 „
14	„	—	11	„	57	„	—	44	„	1	rbl. — 76 „
15	„	—	11	„	58	„	—	44	„	2	„ — 1 frank 53 sant.
16	„	—	12	„	59	„	—	45	„	3	„ — 2 franki 29 „
17	„	—	13	„	60	„	—	46	„	4	„ — 3 „ 05 „
18	„	—	14	„	61	„	—	47	„	5	„ — 3 „ 82 „
19	„	—	15	„	62	„	—	47	„	6	„ — 4 „ 58 „
20	„	—	15	„	63	„	—	48	„	7	„ — 5 „ 34 „
21	„	—	16	„	64	„	—	49	„	8	„ — 6 „ 11 „
22	„	—	17	„	65	„	—	50	„	9	„ — 6 „ 87 „
23	„	—	18	„	66	„	—	50	„	10	„ — 7 „ 63 „
24	„	—	18	„	67	„	—	51	„	11	„ — 8 „ 40 „
25	„	—	19	„	68	„	—	52	„	12	„ — 9 „ 16 „
26	„	—	20	„	69	„	—	53	„	13	„ — 9 „ 92 „
27	„	—	21	„	70	„	—	53	„	14	„ — 10 „ 69 „
28	„	—	21	„	71	„	—	54	„	15	„ — 11 „ 45 „
29	„	—	22	„	72	„	—	55	„	16	„ — 12 „ 21 „
30	„	—	23	„	73	„	—	56	„	17	„ — 12 „ 98 „
31	„	—	24	„	74	„	—	56	„	18	„ — 13 „ 74 „
32	„	—	24	„	75	„	—	57	„	19	„ — 14 „ 50 „
33	„	—	25	„	76	„	—	58	„	20	„ — 15 „ 27 „
34	„	—	26	„	77	„	—	59	„	30	„ — 22 „ 90 „
35	„	—	27	„	78	„	—	60	„	40	„ — 30 „ 53 „
36	„	—	27	„	79	„	—	60	„	50	„ — 38 „ 17 „
37	„	—	28	„	80	„	—	61	„	60	„ — 45 „ 80 „
38	„	—	29	„	81	„	—	62	„	70	„ — 53 „ 43 „
39	„	—	30	„	82	„	—	63	„	80	„ — 61 „ 07 „
40	„	—	31	„	83	„	—	63	„	90	„ — 68 „ 70 „
41	„	—	31	„	84	„	—	64	„	100	„ — 76 „ 33 „
42	„	—	32	„	85	„	—	65	„		
43	„	—	33	„	86	„	—	66	„		

TABEL

santiimide ja frankide ümberarvutamiseks kopikatesse ja rubladesse.

(1 frank = 100 santiimi)

01	sant.	—	01	kop.	44	sant.	—	58	kop.	87	sant.	—	1	rbl.	14	kop.
02	„	—	03	„	45	„	—	59	„	88	„	—	1	„	15	„
03	„	—	04	„	46	„	—	60	„	89	„	—	1	„	17	„
04	„	—	05	„	47	„	—	62	„	90	„	—	1	„	18	„
05	„	—	07	„	48	„	—	63	„	91	„	—	1	„	19	„
06	„	—	08	„	49	„	—	64	„	92	„	—	1	„	21	„
07	„	—	09	„	50	„	—	66	„	93	„	—	1	„	22	„
08	„	—	10	„	51	„	—	67	„	94	„	—	1	„	23	„
09	„	—	12	„	52	„	—	68	„	95	„	—	1	„	24	„
10	„	—	13	„	53	„	—	69	„	96	„	—	1	„	26	„
11	„	—	14	„	54	„	—	71	„	97	„	—	1	„	27	„
12	„	—	16	„	55	„	—	72	„	98	„	—	1	„	28	„
13	„	—	17	„	56	„	—	73	„	99	„	—	1	„	30	„
14	„	—	18	„	57	„	—	75	„	1	frank	—	1	„	31	„
15	„	—	20	„	58	„	—	76	„	2	franki	—	2	„	62	„
16	„	—	21	„	59	„	—	77	„	3	„	—	3	„	93	„
17	„	—	22	„	60	„	—	79	„	4	„	—	5	„	24	„
18	„	—	24	„	61	„	—	80	„	5	„	—	6	„	55	„
19	„	—	25	„	62	„	—	81	„	6	„	—	7	„	86	„
20	„	—	26	„	63	„	—	83	„	7	„	—	9	„	17	„
21	„	—	28	„	64	„	—	84	„	8	„	—	10	„	48	„
22	„	—	29	„	65	„	—	85	„	9	„	—	11	„	79	„
23	„	—	30	„	66	„	—	86	„	10	„	—	13	„	10	„
24	„	—	31	„	67	„	—	88	„	11	„	—	14	„	41	„
25	„	—	33	„	68	„	—	89	„	12	„	—	15	„	72	„
26	„	—	34	„	69	„	—	90	„	13	„	—	17	„	03	„
27	„	—	35	„	70	„	—	92	„	14	„	—	18	„	34	„
28	„	—	37	„	71	„	—	93	„	15	„	—	19	„	65	„
29	„	—	38	„	72	„	—	94	„	16	„	—	20	„	96	„
30	„	—	39	„	73	„	—	96	„	17	„	—	22	„	27	„
31	„	—	41	„	74	„	—	97	„	18	„	—	23	„	58	„
32	„	—	42	„	75	„	—	98	„	19	„	—	24	„	89	„
33	„	—	43	„	76	„	—	1	rbl. 00 kop.	20	„	—	26	„	20	„
34	„	—	45	„	77	„	—	1	„ 01 „	30	„	—	39	„	30	„
35	„	—	46	„	78	„	—	1	„ 02 „	40	„	—	52	„	40	„
36	„	—	47	„	79	„	—	1	„ 03 „	50	„	—	65	„	50	„
37	„	—	48	„	80	„	—	1	„ 05 „	60	„	—	78	„	60	„
38	„	—	50	„	81	„	—	1	„ 06 „	70	„	—	91	„	70	„
39	„	—	51	„	82	„	—	1	„ 07 „	80	„	—	104	„	80	„
40	„	—	52	„	83	„	—	1	„ 09 „	90	„	—	117	„	90	„
41	„	—	54	„	84	„	—	1	„ 10 „	100	„	—	131	„	00	„
42	„	—	55	„	85	„	—	1	„ 11 „							
43	„	—	56	„	86	„	—	1	„ 13 „							

SISUKORD.

Lk.

NSV Liidu sideministri 1949. a. 30. septembri käskkiri nr. 572 3
Sissejuhatus 4

I osa.

ÜLDMÄÄRUSED.

Postisideettevõtete võrk 5
Postkastid 6
Abonementkastid 7
Postisideettevõtete töörežiim 8
Sisemaiste postisaadetiste liigid 9
Kirjavahetuse ja postisaadetiste saatmise saladuse hoidmine . . . 11
Posti kaudu saatmiseks keelatud esemed 11
Postisaadetiste aadressimine 12
Postisideteenuste eest tasumine 19
Postimaksevahendid ja postiplangid 22
Registripostisaadetiste saajate isikut tõestavad dokumendid . . . 23
Volitused 26
Nimelised asjad 27
Postivedu 32

II osa.

POSTIOPERATSIOONID.

I jagu. **Lihtsaadetised.**

Kinnised kirjad 34
Postkaardid 34
Panderollid 36
Juurdemaksusaadetised 39
Lihtpostisaadetiste vastuvõtmine 39
Lihtpostisaadetiste eeltöötlemine 40
Liht-kaugpostisaadetiste sortimine ja kinnindamine 42
Saabunud lihtpostisaadetiste töötlemine 48
Lihtpostisaadetiste kojuviimine 49
Lihtpostisaadetiste väljastamine ettevõttes 53
Perioodiline ajakirjandus 53
Ajakirjanduse pakkimine ja aadressimine 53
Saadud ajakirjanduse töötlemine 56
Perioodilise ajakirjanduse kättetoimetamine 62

II jagu. **Tähtsaadetised.**

Tähtsaadetiste vastuvõtmine 64
Tähtsaadetiste üleandmine sortimiseks 67
Sortimine, dokumentide koostamine, kinnindamine ja üleandmine ärasaatmiseks 68

Lk.
Saabunud täht- ja juurdemaksusaadetiste töötlemine 71
Tähtsaadetiste töötlemine enne väljastamist (kojuviimist) . . . 74
Täht- ja juurdemaksusaadetiste arvestamine 74
Tähtsaadetiste kojuviimine 77
Tähtsaadetiste väljastamine ettevõttes 78
Riigipanga, Tööstuspanga ja Rahandusministeeriumi tähtkorrespondents 80
„Teraviljasalve" (Заготзерно) tähtkorrespondents 82

III jagu. **Väärtkirjad.**

Üldeeskirjad 84
Kaal, mõõted, aadressimine ja pakend 85
Väärtkirjade vastuvõtmine 87
Väärtkirjade üleandmine töötlemiseks ja ärasaatmiseks 90
Väärtkirjade töötlemine enne ärasaatmist 91
Saabunud (sissetulevate) väärtkirjade töötlemine ja arvestamine . 94
Väärtkirjade kojuviimine 96
Väärtkirjade väljastamine sideettevõttes 100

IV jagu. **Väärtpanderollid.**

Väärtpanderollide vastuvõtmine, töötlemine ja üleandmine ärasaatmiseks 102
Saabunud (sissetulevate) väärtpanderollide töötlemine, kojuviimine ja väljastamine ettevõttes 104

V jagu. **Postpakid.**

Avaldatud väärtus 105
Postpakkide kaal ja mõõted 105
Postpakkide pakend 105
Postpakkide sidumine ja pitseerimine 110
Postpakkide aadressimine 112
Pakikaardid 112
Postpakkide vastuvõtmine 116
Postpakkide üleandmine töötlemiseks ja ärasaatmiseks 117
Postpakkide töötlemine enne ärasaatmist 118
Saabunud (sissetulevate) postpakkide töötlemine ja arvestamine . 120
Postpakkide väljastamine sideettevõttes 121
Postpakkide kojuviimine 123

VI jagu. **Lunad.**

Üldeeskirjad 125
Lunapostisaadetiste vormistamine 125
Lunasaadetiste vastuvõtmine ja töötlemine 129
Saabunud (sissetulevate) lunasaadetiste töötlemine ja arvestamine 130
Lunapostisaadetiste kojuviimine 131
Lunapostisaadetiste väljastamine ettevõttes 131

VII jagu. **Riiklik korrespondents.**

Üldeeskirjad 132
Riiklike saadetiste vastuvõtmine 133
Riiklike saadetiste üleandmine töötlemiseks ja ärasaatmiseks . . 134
Riiklike saadetiste töötlemine ja dokumentide koostamine nende kohta 135
Saabunud (sissetulevate) riiklike saadetiste töötlemine ja väljastamine 138

VIII jagu. **Aviosaadetised.**

Lk.

Üldeeskirjad 140
Aviosaadetiste vastuvõtmine 141
Aviosaadetiste üleandmine töötlemiseks ja ärasaatmiseks 142
Saabunud (sissetulevate) aviosaadetiste töötlemine ja väljastamine . 144

IX jagu. **Sõjaväe-postisaadetised.**

Üldeeskirjad 144
Sõjaväe-postisaadetiste frankeerimine 145
Postisaadetiste väljastamine sõjaväeosadele ja nende isikulisele koosseisule 145
Sõjaväe-postisaadetiste järele- ja tagasisaatmine 151
Sõjaväe-postisaadetiste õigeaegse vastuvõtmise kontrollimine . . . 152
Sõjaväe-postiasutistega postivahetamise kord 153

X jagu. **Postisaadetiste väljastusteated.**

Väljastusteatega saadetiste vastuvõtmine 153
Postisaadetiste töötlemine ja väljastamine, väljastusteadete vormistamine ja ärasaatmine 156
Postisaadetiste kättesaamisteade 159

XI jagu. **Registripostisaadetiste vastuvõtmine partiikaupa** 162

XII jagu. **Linna ametipost (LAP).**

Üldeeskirjad 164
Postisaadetiste kättetoimetamine linna ametiposti (LAP) süsteemi kaudu 164
Posti ettevalmistamine ja ärasaatmine kollektiivide poolt 165
Linna ametiposti süsteemis vastuvõetud postisaadetiste töötlemine . 166

XIII jagu. **Posti ärasaatmine.**

Väärtsaadetiste edasisaatmine vallali ja kinnindatult 167
Posti ärasaatmise üldine kord 172
Posti saatmine mööda raudteid ja veeteede ühendusliine 173
Posti saatmine pagasis 176
Posti saatmine avioliinide kaudu 177
Posti saatmine maanteetraktidel 181
Postikaastajate kohustused 186

XIV jagu. **Postivahetamine.**

Postivahetamine postivagunitega (aurikutega) 187
Pärast postivahetamist leitud korratuste vormistamine 192
Posti vahetamatajätmise ja möödaveo juhtumid 192
Posti vastuvõtmine pagasivaguneist 195
Postivahetamine lennukitega 195
Postivahetamine maanteetraktidel asuvate ettevõtetega 198
Postkottide vahetamise kord 200

XV jagu. **Saabunud posti ja postisaadetiste töötlemine.**

Posti vastuvõtmise ja avamise ning postisaadetiste töökohtadele üleandmise üldine kord 201
Saabunud posti ja postisaadetiste kontrollimisel leitud väärnähtuste vormistamine 203

XVI jagu. **Postisaadetiste vastuvõtmine, töötlemine ja väljastamine sidejaoskondades, kellel ei ole kontroll-vapp-pitsatit, ja sideagentuurides.**

Postisaadetiste vastuvõtmine 210
Vastuvõetud postisaadetiste töötlemine ja ärasaatmine 210

Lk.

Sidejaoskondadest ja -agentuuridest saadud postisaadetiste töötlemine sõlmettevõtteis 215
Postisaadetiste töötlemine sõlmettevõtteis ja ärasaatmine sidejaoskondadesse ja -agentuuridesse 215
Sissetulnud postisaadetiste töötlemine ning väljastamine sidejaoskondades ja -agentuurides 216
Vastuvõetud ja väljastatud registripostisaadetiste dokumentide tagastamine sõlmsideettevõttesse. Nende dokumentide kontrollimine sõlmsideettevõtteis 218
Sissetulekute arvestus sidejaoskondades ja -agentuurides 221

XVII jagu. **Postisaadetiste hoiutähtajad. Saatjate ja adressaatide õigused. Aadressi muutmine, postisaadetiste järele- ja tagasisaatmine.**

Postisaadetiste hoiutähtajad 221
Postisaadetiste saatjate õigused 222
Postisaadetiste adressaatide õigused 223
Avalduste vastuvõtmine ja täitmine 224
Postisaadetiste järelesaatmine 227
Postisaadetiste tagasisaatmine 228
Saaja aadressi selgitamine miilitsa aadressbüroo (-laua) kaudu . 229

XVIII jagu. **Väljastamatud postisaadetised.**

Postisaadetiste väljastamatute hulka üleandmise kord 230
Väljastamatute postisaadetiste lõplikud hoiukohad 231
Väljastamatute postisaadetiste hoiulesaatmise kord ja tähtajad . . 231
Väljastamatute saadetiste kontrollimine ja arvelevõtmine lõplikes hoiukohtades 232
Väljastamatute postisaadetiste avamine ja nende sisu realiseerimine 233

XIX jagu. **Postitaara.**

Üldeeskirjad 237
Postkottide ja nahkmahutite kasutamise kord ja nende liiklemise arvestamine. Arveldused võlgnevuse alal 238
Tühjade ajalehekottide tagastamine 242

III osa.

RAHAKAARDIOPERATSIOONID.

I jagu. **Rahakaartide liigid, summa ja aadressimine.**

Rahakaartide liigid ja summa 245
Saatjate poolt rahakaartide täitmise kord 245

II jagu. **Rahakaartide vastuvõtmine.**

Vastuvõtmise kord 249
Vastuvõetud rahakaartide vormistamine 250
Rahakaartide kirjutamine kviitungiraamatusse vorm nr. 5 ja kviitungite väljaandmine 250
Rahakaartide vastuvõtmine aktsepteeritud tšekkidega 253
Lunarahakaartide vastuvõtmine 257
Väljastusteatega rahakaartide vastuvõtmine 258
Vastuvõetud summade kokkuvõtmine kviitungiraamatute vorm nr. 5 järgi 260

III jagu. **Vastuvõetud rahakaartide töötlemine ja kontrollimine.**

Lk.

Vastuvõetud (posti- ja telegraafiliste) rahakaartide kontrollimine . 262
Rahatelegrammide koostamine ja kontrollimine 263
Rahatelegrammide kontrollimine ja telegraafile andmine 267
Registrite vorm nr. 11a ja postikinniste koostamine 269
Ärasaatmisele kuuluvate rahakaartide kontrollimine 271
Rahakaardipostikinniste üleandmine sortimiseks ja ärasaatmiseks . . 272
Ärasaadetud rahakaartide dokumentide kontrollimine 272
Vahetatud rahatelegrammide arvu ja summa võrdlemine telegraafitalitusega 273
Saabunud ja ärasaadetud rahakaardipostikinniste arvestamine ja kontrollimine 274

IV jagu. **Väljamaksmiseks saadud rahakaartide töötlemine ja kontrollimine.**

Rahakaardipostikinniste saamine väljamaksekohtades ja rahakaartide üleandmine väljamaksmiseks 275
Rahatelegrammide saamine telegraafilt, nende kontrollimine ja töötlemine 275
Saabunud rahakaartide töötlemine, arvestamine ja kontrollimine . 279
Telegraafiliste rahakaartide tõendiste plankide kontrollimine . . . 284
Juurdlused vormistamata rahakaartide kohta 288

V jagu. **Rahakaartide väljamaksmine.**

Rahakaartide hoidmine väljamaksmiseni 292
Rahakaartide väljamaksmise üldine kord 292
Rahakaartide kojuviimine ja kojukandeks antavate summade arvestamine 297
Rahakaartide väljamaksmine sideettevõtteis 299
Rahakaartide summade ülekandmine arveldus- (jooksvatele) kontodele Riigipangas 299
„Väljastusteatega" rahakaartide väljamaksmine 304
Rahakaartide väljamaksmine sõjaväeosadele ja nende isikulisele koosseisule 306
Rahakaartide väljamaksmine duplikaatide ja aktide järgi 309
Väljamakstud rahakaartide ja nende juurde kuuluvate teadete vormistamine 315
Väljamakstud rahakaartide kontrollimine 319

VI jagu. **Perioodilise ajakirjanduse tellimustega rahakaartide vastuvõtmine, töötlemine, edasisaatmine ja väljamaksmine.** 320

VII jagu. **Rahakaartide töötlemine sidejaoskondades, kellel on kontroll-vapp-pitsat, kuid kes ei ole varustatud šifriga.**

Vastuvõetud rahakaartide töötlemine 321
Väljamaksmiseks saadud rahakaartide töötlemine 323

VIII jagu. **Rahakaardioperatsioonid sidejaoskondades, kellel ei ole kontroll-vapp-pitsatit, ja sideagentuurides.**

Rahakaartide vastuvõtmine 325
Rahakaartide sissekandmine kviitungiraamatusse vorm nr. 5a ja ärasaatmine 325
Sidejaoskondades, kellel ei ole kontroll-vapp-pitsatit, ja sideagentuurides vastuvõetud rahakaartide töötlemine sõlmsideettevõtteis . . 327
Sidejaoskondades, kellel ei ole kontroll-vapp-pitsatit, ja sideagentuurides väljamaksmisele kuuluvate rahakaartide töötlemine sõlmsideettevõtteis 328
Rahakaartide töötlemine ja väljamaksmine sidejaoskondades, kellel ei ole kontroll-vapp-pitsatit, ja sideagentuurides 329

IX jagu. **Hoiutähtajad, saatjate ja adressaatide õigused, rahakaartide järelesaatmine, tagasisaatmine ja aadressi muutmine.**

Lk.

Rahakaartide hoiutähtajad 329
Rahakaartide saatjate õigused 330
Rahakaartide saajate õigused 331
Rahakaartide järelesaatmise kord 332
Rahakaartide tagasisaatmise kord 334
Aadressi muutmine 338

X jagu. **Väljastamatud rahakaardid** 340

XI jagu. **Rahakaardisummade hoiunormid, ülemäärade äraandmine ja toetuste saamine** 341

XII jagu. **Kviitungiraamatute vorm nr. 5 ja vorm nr. 5a saamine ja arvelevõtmine** 349

XIII jagu. **Kontroll-vapp-pitsatitega varustamine, nende arvelevõtmine, kasutamine ja hoidmine** 352

XIV jagu. **Rahakaardiaruandluse ärasaatmine kontrollimiseks rahakaartide kontrollbüroosse** 355

IV osa.

RAHVUSVAHELISED POSTISAADETISED.

I jagu. **Üldeeskirjad.**

Rahvusvaheliste postisaadetiste liigid 362
Saatmiseks lubatud ja keelatud esemed 363
Valuuta ja valuutaväärtuste saatmine rahvusvahelistes postisaadetistes 365
Rahvusvaheliste postisaadetiste aadressimine ja kinnindamine . . . 366
Rahvusvaheliste postisaadetiste frankeerimise kord 368
Maksuvabalt saadetav rahvusvaheline korrespondents 370
Rahvusvahelised juurdemaksupostisaadetised 370

II jagu. **Rahvusvahelised lihtpostisaadetised.**

Kirjad 371
Postkaardid 372
Makstud vastusega postkaardid 372
Äripaberitega panderollid 373
Trükitoodetega panderollid 373
Kaubaproovidega panderollid 375
Grupipanderollid (segasisuga) 376

III jagu. **Rahvusvaheliste kirjapostisaadetiste postilevõtmine.**

Lihtsaadetiste postilevõtmine 377
Tähtsaadetiste postilevõtmine 378
Virksaadetised (Exprès) 379
Aviosaadetised 380

IV jagu. **Vastuvõetud (väljaminevate) rahvusvaheliste kirjapostisaadetiste töötlemine.**

Korrespondentsi sihitamine 381
Väljamineva korrespondentsi kinnindamise ja edasitoimetamise kord 382

V jagu. **Sissetulevate rahvusvaheliste kirjapostisaadetiste töötlemine** . 383

VI jagu. **Rahvusvaheliste kirjapostisaadetiste väljastamine adressaatidele** 385

Lk.

VII jagu. **Rahvusvahelised väärtkirjad.**
Postilevõtmine ja vormistamine 386
Väljaminevate rahvusvaheliste väärtkirjade ärasaatmine nende postilevõtmise kohtadest vahetuskohtadesse välismaale saatmiseks . 388
Sissetulevate rahvusvaheliste väärtkirjade töötlemine sihtkohtades 390
Rahvusvaheliste väärtkirjade väljastamine adressaatidele 390

VIII jagu. **Rahvusvahelised postpakid (Colis postaux).**
Väljaminevate postpakkide postilevõtmine, vormistamine ja ärasaatmine 391
Sissetulevate postpakkide vastuvõtmine ja töötlemine vahetuskohtades 398
Postpakkide vastuvõtmine ja töötlemine sihtkohtades, adressaatidele väljastamine 404

IX jagu. **Väljastusteatega (AVIS DE RÉCEPTION) rahvusvahelised postisaadetised** 409

X jagu. **Rahvusvaheliste postisaadetiste kontrollimine ja arvestamine** 412
Rahvusvaheliste vastuskupongide arvestamine 414

XI jagu. **Väljastamatajäänud rahvusvaheliste postisaadetiste hoidmise ja NSV Liidu rahvusvahelise postivahetuse kohtadesse tagasisaatmise tähtajad** 414

XII jagu. **Rahvusvaheliste postisaadetiste järelesaatmine** 417

XIII jagu. **Avaldused rahvusvaheliste postisaadetiste tagasinõudmise, järelesaatmise, aadressi muutmise ja otsimise kohta** 418

XIV jagu. **Materiaalne vastutus rahvusvaheliste postisaadetiste kaotsimineku, varguse või osalise puuduoleku eest** 420

V osa.

POSTIVEDU RAUDTEEDEL, ÕHU- JA VEETEEDE ÜHENDUSLIINIDEL.

I jagu. **Posti töötlemine ja vahetamine postiveojaoskondades.**
Postivahetamine postivagunitega 423
Postivahetamine linna-sideettevõtetega 425
Ajakirjandusekottide ja -pakkide vastuvõtmine 426
Postivagunitest ja linna-sideettevõtteist saabunud posti üleandmine töötlemiseks 428
Postisaadetiste töötlemine postiveojaoskondades 429
Posti ettevalmistamine ärasaatmiseks 431
Töödeldava posti arvestamine ja postivahetuse kontrollimine . . 433
Postisaadetiste ja -asjade korratuste vormistamine 435

II jagu. **Posti töötlemine ja vahetamine postivagunite brigaadide poolt.**
Postivagunite brigaadide komplektimine ja ettevalmistamine reisiks 436
Posti vastuvõtmine postivagunisse alguspunktides 438
Väärtposti, postpakkide ja ajakirjanduse töötlemine ning arvestamine postivagunis 440
Kirjakorrespondentsi töötlemine ja arvestamine postivagunis . . 441
Postivahetamine statsionaarsete sideettevõtetega ja postiveojaoskondadega 442
Posti üleandmine reisi lõpul (lõpu- ja alguspunktis) 445
Dokumentide üleandmine ja brigaadi aruanne reisi lõpul (lõpu- ja alguspunktis) 446
Posti kaitsmine teekonnal ja peatustel 446
Sideteenuste osutamine reisijaile teel 447
Postivagunite brigaadide töö kontrollimine 448
Sõitmine postivaguneis 449

Lk.

III jagu. **Posti vedamine reisijatevagunite kupeedes** 450

IV jagu. **Posti saatmine lisavaguneis.**

Posti vedamine lisapostivaguneis ja posti-kaubavaguneis 450
Posti saatmine kaubavaguneis 452

V jagu. **Postivedu lennukeil.**

Üldeeskirjad 455
Posti ettevalmistamine ärasaatmiseks lennukeil 455
Posti ärasaatmine ja vastuvõtmine lennujaamades 456

VI jagu. **Postivedu veeteede ühendusliinidel.**

Postivedu sõidubrigaadide kaastamisel 460
Postivedu pagasiga 461
Sidetöötajate kaasasõitmine 462

VII jagu. **Postiveojaoskondades ja postivaguneis (aurikuil) töödeldud posti dokumentide kontrollimine** 462

VI osa.

ÜLDEESKIRJAD.

I jagu. **Operatsioonipäeva lõpetamine. Rahasummade, väärtuste ja postisaadetiste hoidmise kontrollimine. Kassade kontrollimine. Sideettevõtete revideerimine.**

Kokkuvõtete tegemine postisaadetiste vastuvõtmise kohta 465
Saabunud ja ärasaadetud registripostisaadetiste kokkuvõtete tegemine 468
Kokkuvõtete tegemine registripostisaadetiste väljastamise kohta . 471
Registripostisaadetiste läbikäigu ja jäägi kontrollimine 473
Postimaksude sissenõudmise õigsuse kontrollimine 474
Rahasummade ja väärtuste kontrollimine peakassas. Varakambriraamatu pidamine 474
Rahasummade, väärtuste ja postisaadetiste hoidmine töökohtadel . 475
Sideettevõtteis rahasummade, väärtuste ja postisaadetiste hoidmise üldine kord 477
Kassade ootamatu kontrollimine 478
Sideettevõtete revideerimised 478
Ettekanded varguste kohta. Juurdlused 480

II jagu. **Kaebused postisaadetiste mittekättesaamise kohta** 481

III jagu. **Sideorganite materiaalne vastutus registripostisaadetiste eest.**

Üldeeskirjad 483
Vastutus postpakkide, väärtkirjade ja väärtpanderollide sisu osalise puudumise eest 484
Vastutus postpakkide, väärtkirjade ja väärtpanderollide sisu rikkumise eest 485
Vastutus kättetoimetamise viivituse eest 486
Millistel juhtudel sideorganid vabanevad materiaalsest vastutusest 486
Kahjutasu saamise õiguse tähtajad 486
Kahjutasude väljamaksmise kord 487
Sideorganitele kohtuhagi esitamine 490
Sidetöötajate vastutus 490

IV jagu. **Postisaadetiste ülevaatus, sundvõtt ja kinnipidamine juurdlusorganite poolt** 491

V jagu. **Posti tootmisdokumentide hoidmine** 493

Vastutav toimetaja A. Toomla.
Keeleline toimetaja M. Hing.
Tehniline toimetaja E. Lellep.

Ladumisele antud 2. XII 1950. Trükkimisele antud 24. III 1951. Trükiarv 1200. Paber 60×92,1/16. Trükipoognaid 31,625. Arvutuspoognaid 33,88. MB-03803. Trükikoda „Hans Heidemann", Tartu, Vallikraavi 4. Tellimise nr. 3519

На эстонском языке.

Почтовые правила.

Hinnata.

TRÜKIKODA „HANS HEIDEMANN"
Tartu, Vallikraavi 4

KONTROLL NR. 2

Raamatus leiduva defekti korral palume raamat tagastada ümbervahetamiseks ühes selle etiketiga.

Trükivigu

Lk.	Rida	On trükitud	Peab olema	Kelle viga
114	1. alt	Joon. 81.	Joon. 82.	toimetaja
115	1. alt	Joon. 82.	Joon. 81.	„
178	Joon. 116 allkirjas	vorm nr. 3	vorm nr. 35	„
200	9. alt	koti	kotti	„
318	13. alt	1. jaanuarist	21. jaanuarist	„
454	4. alt	sulgumisseadised	sulgemisseadised	trükikoda
481	19. ülalt	möödumist	möödumisest	toimetaja
190	rida 19 ja 20 alt vahetatud			trükikoda

Rbl. 20.-
HINNATA

A-19102

TÜ RAAMATUKOGU
1 0300 00447984 8

RBL 20.-
HINNATA

A-19102

TÜ RAAMATUKOGU
1 0300 00447984 8

POSTI-
MÄÄRUSED

A-19102

NSV LIIDU SIDEMINISTEERIUM
POSTIPEAVALITSUS

POSTIMÄÄRUSED

EESTI RIIKLIK KIRJASTUS
TALLINN