

10470
NSV LIIDU SIDEMINISTEERIUM
POSTISIDE KESKVALITSUS

v. IX 46.

POSTI EKSPLUATATSIOONI MÄÄRUSED

EESTI NSV SIDEVALITSUSE VÄLJAANNE
TALLINN 1946

NSV LIIDU SIDEMINISTEERIUM
POSTISIDE KESKVALITSUS

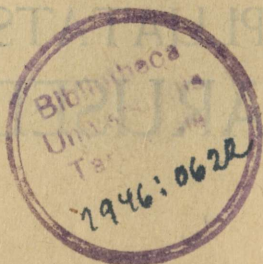
Sundeksemplar

POSTI EKSPLUATATSIOONI
MÄÄRUSED

EESTI NSV SIDEVALITSUSE VÄLJAANNE
TALLINN 1946

POSTI EKSPEDITIONI
POSTINDE KIRKVALTUS

1946



12804
A-16470

POSTI EKSPEDITIONI
POSTINDE KIRKVALTUS

NSV LIIDU SIDE RAHVAKOMISSARI

K Ä S K K I R I

Nr. 695

Moskvas, 20. novembril 1939.

Postisidet kui kõige massilisemat ja levinumat side-liiki kasutab meie sotsialistliku kodumaa paljumiljoniline elanikkond, samuti kasutavad seda ka riigiasutised, -ettevõtted ja -organisatsioonid.

Postiside on kutsutud mitte ainult täpselt, katkestamatult ja kultuuriselt teenindama elanikkonda ja kõiki nõukogude võimu-organeid, vaid ka olema sotsialistliku kultuuri juhtmeks, katkestamata tööga soodustama rahvamajanduse juhtimistöö parandamist ja meie riigi kaitsevõime tugevdamist.

Postisidele pandud ülesannete täitmine nõuab:

- a) postiside aparaadi kõigi lülide ühtlast, harmoonilist ja korraldatud tööd;
- b) määrustega kehtima pandud postikorrespondentsi vastuvõtu, töötlemise, edasitoimetamise ja kojukande korra tundmist ja selle täpset täitmist kõigi postitöötajate poolt;
- c) töörahva täpset, kiiret ja kultuurset teenindamist postiside poolt kui ka tähelepanelikku ja delikaatset suhtumist töörahvasse.

Kõik postiside töötajad on kohustatud teraselt valvama neile usaldatud sotsialistlikku ühisomandit.

Käsin:

1. Minu poolt kinnitatud posti ekspluatatsiooni määrused panna kehtima 1. jaanuarist 1940.
2. Uued posti ekspluatatsiooni määrused kõigil postiside töötajail hoolikalt ära õppida, milleks organiseerida ettevõtete juures erilisi kursumusi, seminare, ringe.
3. Määruste õpinguil pöörata erilist tähelepanu elanikkonna delikaatsele, tähelepanelikule ja kultuursele teenindamisele.

I. JAGU

ÜLDMÄÄRUSED

Postioperatsioonide toimetamise aeg ja koht

1. Iga liiki postisaadetiste vastuvõtmise ja väljaandmise postioperatsioone toimetatakse eriliselt selleks otstarbeks määratud sideettevõteteis: postamtides, rajooni- ja linnakontoreis, linna- ja maa-sidejaoskondades ja -agentuurides ning samuti ka külakirjakandjate poolt.

Registreeritud kirjapostisaadetiste postilevõtmine võib oblasti- (krai-) sidevalitsuste nängul toimuda ka postivaguneis ja aurikuil.

Sideettevõtted (postamidid, kontorid, jaoskonnad ja agentuurid) peavad olema seadistatud töörahva teenindamiseks nii, et nad pakuksid mugavusi rahvale.

2. Postioperatsioonide toimetamise aeg määratakse postamtide, rajooni- ja linna-sidekontorite poolt kokkuleppel töörahva saadikute kohalike nõukogudega, arvestades suurimate hõlpsuste võimaldamist rahvale postiside teenuste kasutamisel.

3. Iga postiettevõtte sissekäigu juures peavad olema üles pandud ettenähtud vormi silt ja postkast. Postkast peab olema üles pandud ka ettevõtte siseruumis.

Ettevõtte sees kui ka väljaspool peab nähtavale kohale üles pandama teadaanded postioperatsioonide toimetamise aja ja postide saabumise ja ärasaatmise aja kohta. Peale selle tuleb sideettevõttes üles panna teadaanded:

- a) kohaliku ja saabuva korrespondentsi adressaatidele kättetoimetamise kontroll-tähtaegade kohta;
- b) iga liiki postisaadetiste takside ja tariifide kohta;
- c) saadetiste aadressi kirjutamise ning nende pakkimise ja korkimise korra kohta;
- d) dokumentide kohta, millele esitamisel postisaadetised väljastatakse;
- e) sideorganite materiaalse vastutuse kohta edasisaatmiseks vastu võetud postisaadetiste eest.

Postamtides ja sidekontoreis peavad peale selle olema välja pandud teadaanded, mis näitavad, missuguseid operatsioone, millisel töökohal ja mis kellaajal toimetatakse.

Töökohtade luugid (aknad) peavad olema nummerdatud.

Märkus. Liidu- ja autonoomsete vabariikide ja oblastite sideettevõtteis peavad pealkirjad siltidel ja teadaannetel olema kohalikus rahvuskeeles ja vene keeles.

Postisaadetiste liigid

4. Kõike, mis toimetatakse edasi posti kaudu, nimetatakse postisaadetisteks ehk korrespondentsiks.

5. Postisaadetised jagunevad: sisemaisteks, mis saadetakse edasi NSV Liidu piirides, ja rahvusvahelisteks, mis saadetakse välismaale või mis saabuvad välismaalt.

6. Sisemaised postisaadetised jagunevad koht- ja kaugsaadetisteks.

Kohtsaadetisteks loetakse postisaadetised, mis saadetakse edasi ja viiakse koju 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 postisaadetised, mis saadetakse välja- poole linna või asustatud punkti piirkonda, maal aga — väljapoole antud sideettevõtte poolt teenindavat territooriumi.

7. Postisaadetiste põhiliikideks on:

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

8. Kirju, postkaarte ja panderolle võib postida nii liht- kui ka tähtkorras.

9. Kaug-postisaadetisi võib postida ka edasisaatmiseks avio teel.

Punktid, millele vahel toimetatakse aviokorrespondentsi edasisaatmist oblastivahelistel magistraalliinidel, määratakse kindlaks Side- ministeriumi poolt, siseoblastilistel avioliinidel aga — oblasti sidevalit- suse ülema poolt.

10. Kirju, postpakke ja panderolle võib postida koormatuina lunaga. Selliseile saadetistele peab olema avaldatud väärtus mitte vähem luna- summast.

11. Riigivõimu ja riigi valitsemise kõrgemate organite, kõrgemate partei- ja ametiühinguorganite ja nende juhatajate poolt postitavad postisaadetised nimetatakse riigisaadetisteks.

12. Postisaadetised, millede vastuvõtu kohta antakse saatjale vastav kviitung, nimetatakse registrisaadetisteks.

Postisaadetised, milledele saatja avaldab väärtuse, nimetatakse väärtsaadetisteks.

Registreeritavaid ja väärtsaadetisi võib postida ka teatega nende väljastamisest adressaatidele.

Postisaadetiste frankeerimisviisid

13. Kõik sideorganite poolt osutatavad teened kuuluvad maksu alla NSV Liidu Ministrite Nõukogu poolt kinnitatavate tariifide järgi.

14. Postisaadetiste frankeerimist toimetatakse sularahas või NSV Liidu Sideministeeriumi poolt väljalastavate postmarkidega.

Sularahas tasutakse postimaks väärtkirjade, postpakkide, rahakaartide ja perioodiliste väljannete (talitustega sõlmitud lepingute alusel saadetavate ajalehtede ja žurnaalide) eest, postmarkidega — kinniste kirjade (liht-, täht-), panderollide (nende hulgas ka lunaga koormatud panderollid) ja postkaartide eest.

Märkus. Linna ametliku posti poolt teenindatavate asutiste, ettevõtete ja organisatsioonide kohtkirjade ja -panderollide eest on lubatud tasuda postimaksu sularahas.

15. Kategooriliselt on keelatud võtta vastu frankeerimisele kuuluvaid postisaadetisi maksuvabalt ükskõik kellelt.

16. Kirjapostisaadetisi võib postmarkide asemel frankeerida eriliste frankeerimismasinade abil. Neid masinaid võivad kohalike sideorganite loal võtta tarvitusele organisatsioonid ja asutised.

17. Postpakkide, väärtkirjade ja perioodiliste väljaannete saate- maksude arvelduste hõlbustuseks võivad ettevõtted, asutised ja organisatsioonid maksta ette sisse sularahas või kanda üle Riigipanga kaudu vastavaid avansse. Need avansid ei tohi olla väiksemad vastava organisatsiooni ühe kuu postimaksu summast.

Pärast sissemakstud avansi ärakasutamist lõpetatakse frankeerimata postisaadetiste vastuvõtmine.

Postimaksevahendid

18. Postisaadetiste frankeerimiseks on seatud järgmised postimaksevahendid:

- a) postmargid,
- b) postkaardid harilikud ja makstud vastusega ja
- c) margistatud ümbrikud (s. o. ümbrikud pealetrükitud markidega).

Märkus. Markide väärtus, suurus ja vormistamine määratakse kindlaks Sideministeeriumi korraldustega.

19. Postimaksevahendite müüki peavad toimetama kõik sideettevõtted, küla- ja linna-kirjakandjad, Riigipanga asutised ja riigi töehoiukassad.

20. Sideettevõtted annavad postimaksevahendeid müügiks avansina:

- a) postiljonidele (maal ja linnades),
- b) sidetöötajale (kassiridele),
- c) Riigipanga asutistele,
- d) hoiukassadele.

Postimaksevahendite avansi väljaandmist toimetatakse kviitungi vastu, milles märgitakse: kellele ja kui suure summa peale avanss on välja antud ja väljaandmise aeg (päev, kuu ja aasta).

Kviitung kirjutatakse kahes eksemplaris, milledest üks kirjutatakse alla ettevõtte ülema poolt ja antakse avansihoidjale, kuna teine eksemplar avansihoidja allkirjaga hoitakse alal ettevõttes kui rahaline dokument.

Avansikviitung (avansitunnistus) kirjutatakse järgmise vormi järgi:

Ettevõtte stamp	<h2>AVANSITUNNISTUS</h2>
Välja antud postimaksevahendite avanssi:	
(avansihoidja nimi)	
Pitseri koht	summale
(rublade summa sõnadega ja kopikad numbritega)	
<i>Ettevõtte ülem</i>	
Postimaksevahendeid müügiks nende nominaalväärtuses summale	
(rublade summa sõnadega ja kopikad numbritega)	
võtsin vastu. Kohustun õigeaegselt täiendama postimaksevahendite avanssi ja kandma täielikku materiaalselt vastutust avansi eest.	
"....."..... 19..... a.	
<i>Avansihoidja allkiri</i>	

Pärast 6 kuu möödumist tuleb avansitunnistused uuendada.

21. Et teha markide ostu rahvale hõlpsamaks, on lubatud nende müük ka riiklikes ja kooperatiiv-organisatsioonides (magasinides, einelaudades, apteekides, poodides ja kioskites). Margid antakse müügiks isikuile ja organisatsioonidele ainult sularaha eest.

22. Müüdnud postimaksevahendeid sideettevõtetesse tagasi ei võeta.

Müüdnud postimaksevahendite kohta ei anna sideettevõtted mingisuguseid teateid ega arveid.

23. Postmarkide pealekleepimine organisatsioonide, asutiste ja ettevõtete poolt saadetavaile postisaadetistele ei kuulu postiettevõtete ja sidetöötajate ülesannete hulka.

24. On keelatud tarvitada postisaadetiste frankeerimiseks postmarke, mis on käibelt kõrvaldatud, kord juba tarvitatud, liimiga või lakiga kaetud, mingil teel kustutatud, margistatud ümbrikelt ja postkaartidelt ära lõigatud, samuti välismaisi ja teisi mitte-postmarke. Sellised margid ei ole korrespondentsi frankeerimiseks kõlbulikud.

Postimaksevahendite müügikassade ja postisaadetiste vastuvõtukasade juures peavad olema sellekohased teadaanded.

25. Kui postiettevõttesse äraantud või postkastist väljavõetud postisaadetisel osutub järeletehtud või kord juba tarvitatud ja puhastatud postimaksevahend, siis isikud, kes on tarvitanud selliseid marke frankeerimiseks, võetakse kriminaalkorras vastutusele, liiduriikide seaduseandluses ettenähtud korra järgi.

Säärastel juhtudel koostatakse akt, mis sel puhul, kui saadetisel leidub saatja aadress, antakse juurdlusorganeile süüdlase vastutuselevõtmiseks.

Kui saatja nimetus ja aadress puuduvad, saadetakse sellised saadetised ühes aktiga erilise kirja juures saadetise sihtkoha ettevõtte ülemale — adressaadilt (tarviduse korral ka miilitsa organite kaudu) täpsete andmete hankimiseks saatja kohta, mispeale materjal saadetakse juurdlust toimetavaile organeile.

26. Liimiga või lakiga kaetud (ja üldse väga määrdund) postimaksevahenditega, margistatud ümbrikelt või postkaartidelt ärälõigatud või välismaiste postmarkidega ja mitte-postmarkidega frankeeritud postisaadetisi ei võeta edasisaatmiseks vastu, postkastidest väljavõetud sellised saadetised aga saadetakse edasi frankeerimata saadetistena (juurdemaksusaadetistena).

Maksuvabad postisaadetised

27. Postisaadetised, millede edasisaatmise eest postimaksu ei võeta, nimetatakse **maksuvabadeks**.

Postisaadetiste maksuvaba edasisaatmine määratakse kindlaks NSV Liidu Ministrite Nõukogu poolt.

28. Õigus saata maksuvabalt sisemaisi postisaadetisi on kõigil Tööliste-Talupoegade Punaarmee ja mereväe ridadesse kuuluvail rea- ja noorema juhtkonna-koosseisu sõjaväelasil. Mainitud isikud võivad maksuvabalt saata kuni 20 grammi raskusi lihtkirju, postkaarte (mitte üle kolme kirja või kaardi kuus) ja üldkehtiva kaalu piirides ühe väärustamata postpaki (teenistuse esimese aasta vältel) isiklike riiete, pesu ja jalanõudega, kui need saadetised postitakse vastavate sõjaväeosade poolt.

Märkus. Kui punaväelaste maksuvabad postpakid postitakse väärtuse äratähendamiseks, võetakse nende eest ainult kindlustusmaksu.

29. Samuti maksuvabalt saadetakse edasi Tööliste-Talupoegade Punaarmee ja mereväe ridadesse kuuluvaile rea- ja noorema juhtkonna koosseisu sõjaväelasile nende teenistuskoha, sõjaväelise ametinimetuse äratähendamiseks aadressitud kuni 20 grammi rasked lihtkirjad ja postkaardid, vaatamata arvule.

30. Kui punaarmeelased ja punalaevastiklased saavad oma kirjad ja postkaardid tähitatult või aviosaadetistena, siis võetakse nende eest postimaksu harilikus korras.

31. Kui punaarmeeelase, punalaevastiklase või noorema juhtkonna koosseisu isiku nimele adresseeritud või nende poolt saadetava kirja kaal ületab 20 grammi, võetakse saatjalt või saajalt 20 grammi ületava osa eest harilikku postimaksu.

Aadressid postisaadetistel

32. Aadress kõigil postisaadetistel peab olema kirjutatud järgmise standardi kohaselt:

Lipiku koht	Margi koht
<i>Moskva, 9 Gorki tän., maja nr. 17, k. 3 Ivanov, Pjotr Ivanovitš</i>	
Saaja: <i>Smolensk, 3, Sovetskaja tän., maja nr. 10, k. 2 Petrov, Ivan Vassiljevitš</i>	

Lipiku koht	Margi koht
<i>Štšigrõ, Kurski oblast, Majakovski tän., maja nr. 25, k. 3. Gavrilov, Pjotr Ivanovitš</i>	
Saaja: <i>Naberežnoje, Kurski oblast, Tergunski rajoon, M. Gorki tän., maja nr. 4, Morgatšev, Ivan Mihhailovitš</i>	

33. Vabariigi, oblasti (krai) keskustesse ja suurtesse linnadesse adresseeritud saadetistel kirjutatakse linna nimetuse järele adreassaati teenindava postiettevõtte number.

34. Linnadesse, mis ei ole pealinn või oblasti (krai) keskus, aadressitud postisaadetistel kirjutatakse linna nimetuse järele vabariigi, oblasti (krai) nimetus.

35. Postisaadetistele, mis on aadressitud külakohtadesse, kirjutatakse kõigepealt aadressaati teenindava postiettevõtte nimetus ja selle järele vabariigi, oblasti (krai), rajooni ja asustatud punkti nimetus, kus aadressaat eluneb.

36. Postisaadetise sihtkoha nimetuse järele märgitakse tänava (uulitsa) nimetus, maja ja korteri number, siis aadressaadi perekonna-, ees- ja isanimi, või asutise, ettevõtte, organisatsiooni täpne nimetus.

37. Igal postisaadetisel peab olema saatja täpne aadress ja tema täielik nimetus.

Registrisaadetisi, millel puudub saatja täpne nimetus ja aadress, postile ei võeta.

Juhul, kui saatja ei tea saaja täielikku nime ja isanime, lubatakse registrisaadetiste aadressis kirjutada ainult ees- ja isanime algustähed (initsiaalid) või täielik nimi ja perekonnanimi.

38. Iga liiki postisaadetiste saatja võib teadmiseks aadressaadile märkida aadressis, et tema saadetis tuleb üle anda teisele isikule, näiteks: „Ivanovile, Semjon Petrovitšile, üleandmiseks Sidorovile, Pjotr Ivanovitšile“.

39. Vabariikide ja autonoomsete oblastite piirides edasisaadetavate postisaadetiste aadress võib olla kirjutatud kohalikus rahvuskeeles, kuid väljapoole vabariikide ja autonoomsete oblastite piire saadetavaile postisaadetistele peab aadress olema kirjutatud vene keeles või üheaegselt vene- ja kohalikus rahvuskeeles.

40. Aadress peab olema kirjutatud saadetise ümbrikule tindiga, hästiniisutatud keemilise pliitsiga või mingisugusel mehaanilisel teel; erandiks on väärtkirjad, millelele võib aadressi kirjutada ainult tindiga.

Aadress peab olema kirjutatud selgesti, puhtalt ja parandusteta.

Liht- ning tähtkirjadele ja panderollidele võib kleepida trükitud aadressiga lipikuid.

41. Kui saatja soovib, et saadetis väljastataks sideettevõttest saaja nõudmise peale või abonementkasti kaudu, kirjutab ta saadetise aadressil tänava (uulitsa) ja majanumbri asemele sõnad: „Nõudmiseni“ või „Abonementkast nr. ...“.

Suurtesse linnadesse „Nõudmiseni“ saadetava korrespondentsi aadressis peab saatja tingimata märgendama numbriga postiettevõtte, kust saadetist nõutakse. Selle kohta pannakse sideettevõtteis vastavad teadaanded üles.

42. „Nõudmiseni“ aadressitud saadetistele peab olema kirjutatud saaja täielik nimetus (perekonna-, ees- ja isanimi), abonementkastidesse aadressitud saadetistele aga — asutise, ettevõtte või organisatsiooni nimetus.

43. Ei ole lubatud tarvitada postisaadetise aadressis aadressaadi täieliku nimetuse asemel kokkuleppetähti, numbreid või mingisuguseid

märke, samuti märkida ainult adressaadi eesnime ja kokkulepitud või lühendatud nimetust. Erandina on lubatud aadressis üldtuntud riiklike ja ühiskondlike organisatsioonide ja asutiste nimetuste üldtuntud lühendid, näiteks NSVL MN, ÜK(b)P KK, ÜAÜKN.

44. Sideettevõtete juhatajad on kohustatud laialt reklaamima korrespondentsi õigesti aadressimist ja tegema selle kohta selgitustööd rahva hulgas, osutades rahvale korrespondentsi õigesti aadressimises kõigiti praktilist abi.

Posti kaudu saatmiseks keelatud ja tingimisi lubatud esemed

45. Iga liiki postisaadetistes on keelatud saata:

- a) plahvatavaid ja kergesti süttivaid esemeid, nagu püssirohtu, padruneid jne;
- b) kangemõjulisi mürke, sööbivaid happeid ja teisi sööbivaid aineid;
- c) riideid, pesu ja magamisesemeid ilmsete tundemärkidega, et neid on tarvitanud nakkushaigusi põdevad isikud.

Juhul, kui saatjad eksivad käesoleva paragrahvi punktide a ja b vastu, konfiskeeritakse postisaadetised ja saatjad võetakse kaela-kohtulisele vastutusele liiduvabariikide seadusandlusega määratavas korras.

Punkt c rikkumise puhul konfiskeeritakse saadetis ja selle sisu hävitatakse.

46. Kirjades (seal hulgas ka väärtkirjades), panderollides ja post-pakkides on keelatud saata NVS Liidu territooriumil käibel olevat raha. Riigipanku, rahandusministeeriumide organeid ja sideettevõtteid see keeld ei puuduta.

On ainult lubatud saata defektidega rahamärke Riigipanga aadressil ekspertiisiks, sõltumata saatjast.

47. Kui postisaadetis, milles on keelatud saata NSV Liidu territooriumil käibel olevat raha, avastatakse raha, antakse see saajale kätte täies summas, kuid saajalt võetakse selle summa pealt kindlustusmaksu kahekordses suurus.

Paragrahv 45 kohaselt konfiskeerimisele kuuluvais postisaadetis osutuv raha konfiskeeritakse kõigil juhtudel täies summas.

48. Välisvaluutat võivad saata NSV Liidu sisemaal igasuguste aadresside järgi ainult Riigipanga asutised ja rahandusministeeriumide organid.

Teised asutised, ettevõtted ja organisatsioonid, samuti ka üksikud kodanikud võivad saata välisvaluutat ainult ülaltähendatud organisatsioonide aadressil.

49. Panderollides on keelatud saata jooksva kirjavahetuse iseloomu omavaid kirjalikke teateid. Selle määruse rikkumise eest nõutakse saajalt (ja kui ta keeldub saadetist vastu võtmast, siis saatjalt) selle

kirjaliku teate eest kuuluv tariifikohane kinnise kirja kaalumaks kahekordses suuruses.

50. Maksud raha ja kirjalike sõnumite lubamata viisil saatmise eest arvatakse Sideministeeriumi sissetulekute hulka.

Maksude vastuvõtmise kohta antakse kviitung raamatust v. 47 (§ 441).

Kirjavahetuse ja postisaadetiste saatmise salastus

51. NSV Liidu Konstitutsiooni § 128 kohaselt on kirjavahetuse puutumatus ja saladus tagatud seadusega.

Sidetöötajail on keelatud rikkuda seda saladust, samuti ka anda kõrvalisile isikuile mingisuguseid teateid selle üle, kes kellele postisaadetisi postis või kes kellelt neid sai.

Selle seaduse rikkumise eest kannavad sidetöötajad kriminaalvastutust liidu-vabariikide seadusandluses ettenähtud korras.

52. Teatmeid postisaadetiste üle antakse ainult saatjaile või saajaile nende ayalduste peale, nõudes neilt isikutunnistust või seda asendavat dokumenti (§ 90—91), samuti nende volinikele, seatud korras kinnitatud kirjaliku volituse esitamisel.

53. Sideettevõtted võivad riiklike organite kirjalike nõudmiste peale anda neile teatmeid ainult nendele organitele alluvate asutiste, ettevõtete või ameti-isikute ametliku korrespondentsi üle.

54. Igasugused vastuvaidlemata korras või täitelehtede järgi jne. sissenõudmised saatja või saaja võlgade kustutamiseks kolmandate isikute pretensioonide põhjal ei ole postitud saadetiste arvel lubatud.

Postisaadetiste läbivaatamine, sundvõtt (võjomka) ja kinnipidamine juurdlust toimetavate organite poolt

55. Juurdlust toimetavail organeil on uurimise kestel õigus saada igasuguseid teatmeid postisaadetiste kohta ja toimetada postisaadetiste ja postidokumentide kinnipidamist, läbivaatamist ja sundvõttu, kuid alljärgneva korra kohaselt.

Juurdlust toimetavate organite nõudmistele postisaadetiste ja postidokumentide läbivaatamiseks või nende sundvõtuks peavad olema lisatud prokuröri kirjalikud load. Prokuröri loata ei täideta postisaadetiste läbivaatamise ja sundvõtu nõudmisi.

56. Postisaadetiste edasitoimetamist sihtkohta või nende väljastamist adressaatidele võib juurdlust toimetavate organite nõudmisel seisma panna, ilma et selleks oleks olemas prokuröri sanktsioon, mitte kauemaks kui 15 päevaks, arvates nõudmise saamise päevast.

Selle aja jooksul peavad juurdlust toimetavad organid andma sideettevõttele prokuröri poolt sanktsioneeritud korralduse, kuidas toimida kinnipeetud postisaadetistega.

Kui sideettevõtte ei saa juurdlust toimetavatelt organitelt 15 päeva jooksul sellist korraldust, saadetakse kinnipeetud postisaadetised sihtkohta ja väljastatakse harilikus korras.

57. Juurdlust toimetavate organite nõudmistes postisaadetiste kinnipidamiseks peavad olema näidatud võimalikult täielikud andmed postisaadetiste saatjate ja saajate, nende aadresside, samuti ka korrespondentsi postimiskohtade üle, või ainult täielikud andmed saatja või saaja kohta.

Sideettevõtted on kohustatud andma juurdlust toimetavaile organitele teatmeid ja postisaadetisi või -dokumente endid hiljemalt kolme päeva jooksul, arvates ametliku nõudmise saamisest.

Toimunud läbivaatamise või sundvõtu kohta koostatakse akt, milles loendatakse postisaadetise postimise täielikud andmed.

Postisaadetiste ja dokumentide väljaandmine toimub allkirja vastu aktil.

Märkus. Juurdlust toimetavaile organitele väljaantavatest kõigist postidokumentidest võetakse ära kirjad, mis jäetakse ettevõttesse.

58. Postisaadetiste äravõtmisest juurdlust toimetavate organite poolt peavad sideettevõtted, prokurööri nõusolekul, informeerima saatjat ja saajat eri kirjaga.

59. Saatjate ja adressaatide nõudmisi kahjutasu saamise kohta juurdlust toimetavate organite poolt äravõetud postisaadetiste eest ei rahuldata sideettevõtete poolt.

Posti-plankide valmistamine asutiste ja organisatsioonide poolt

60. Kõigil asutistel, ettevõtteil ja organisatsioonidel on õigus valmistada oma tarviduseks postkaartide, rahakaartide, pakikaartide ja väljastusteadete planke.

Märkus. Nimekirjad v. 103 partiisaadetiste postimiseks kuuluvad valmistamisele ainult saatjate (asutiste ja organisatsioonide) poolt.

61. Plangid peavad kõigiti vastama määratud standardplankidele (värv, suurus, paberi paksus ja teksti paigutus). Rahakaartide, väljastusteadete, postkaartide ja pakikaartide plankidel peab tüpograafilisel teel tingimata olema trükitud saatja või saaja nimetus ja nende täpne aadress. Postkaartidele, rahakaartide lõigendeile ja pakikaartidele on lubatud trükkida kirjalike sõnumite tekste.

Lube asutisile plankide trükkimiseks annavad Sideministeerium, oblastite sidevalitsused, postamidid ja sidekontorid

Postkastid

62. Et luua rahvale hõlpsusi kiri-korrespondentsi ja panderollide saatmisel, pannakse üles erilised postkastid. Igal postkastil peab olema märgitud korrespondentsi väljavõtmise aeg.

63. Postkastide tühendamise peab toimuma kindla tunniplaan järgi, mis koostatakse arvestusega, et korrespondentsi edasisaatmine toi-

muks iga väljuva rongi, auriku, lennuki või järjekorralise traktipostiga, samuti, et kohaliku korrespondentsi kojuviimine oleks kindlustatud kirjakandjate järjekorralisse väljakandesse minekuga.

64. Raudteejaamades, sadamates ja lennujaamades ülesseatud postkastide tühjendamist toimetavad postiveojaoskondade töötajad, seal aga, kus postiveojaoskondi ei ole, — postivahetavad sideettevõtete töötajad.

65. Postkastid tuleb hoida puhtad ja täiesti korras. Selle järele-vaatuseks määratakse eri töötajad.

66. Postkastide ülesseadmine raudteejaamades, nende remont ja üldine järelevaatus nende korrasoleku üle on nende sidekontorite ülesandeks, kelle territooriumil raudteejaamad asuvad.

Regulaarne järelevaatus postkastide üle ja vastutus nende seisukorra eest pannakse ettevõtete töötajaile, kes sõidavad posti vahetama.

67. Igas sideettevõttes peab olema kõikide postkastide nimekiri täpsete kohtade märgendamiseks, kuhu need on üles pandud (asustatud punktide, tänavate nimetused ja majade numbrid).

Sideettevõtete ülemad on kohustatud kindlustama süstemaatilist konnrolli postkastide korrapärase ja õigeaegse tühjendamise üle.

Kalendertemplid

68. Posti kalendertemplid on määratud postmarkide kustutamiseks ning postisaadetistele ja kvitungeile postimis-aja, samuti ka saadetiste sihtkohtades saamis-aja äramärkimiseks.

69. Kalendertemplile peab olema graveeritud sideasutise nimetus, asukoht (krai või oblast), kuupäev (1—31), numbriga märgitud kuu (1—12), numbriga märgitud aasta ja linnades peale selle veel kellaeg. Igale templile peab olema graveeritud: viieharuline täht, sirp, vasar ja tähed „SSSR“. Kui ühes oblastis või kraisis on ühenimelisi ettevõtteid, tuleb märkida ka rajoon.

70. Vabariikides ja autonoomseis oblasteis tähendatakse sideettevõtte nimetus postitemplil vene ja kohalikus rahvuskeeles.

71. Mitut vabariiki ja autonoomset oblastit teenindavate postivagunite ja aurikute postijaoskondade kalendertemplite pealkirjad peavad olema vene keeles.

Märkus. Ettenähtud vormi kalendertemplite kasutamine teiste asutiste ja organisatsioonide poolt ilma Sideministeeriumi loata on keelatud.

72. Linnades, kus on mitu sideettevõtet, graveeritakse templeile igale linna-postiettevõttele omistatud number.

Neis sideettevõttes, kus teenistustingimuste kohaselt on olemas enam kui üks kalendertempel, peab igale templile olema graveeritud järjekordne täht-litera.

Ühe täht-literaga (näiteks literaga *a*) võib olla ainult üks kalendertempel.

73. Kalendertemplid tuleb kinnistada teatud töötajate valdusse, kellele pannakse vastutus templi alalhoiu ja õige kasutamise eest.

Ajal, millal töö ettevõttes seisab, peab templid hoitama kindlas kohas.

74. Iga päev pärast töö lõppu või uue tööpäeva algul peab templeid petrooleumiga pestama.

Ettevõtte ülem, tema asetäitja (abi) või selleks määratud töötaja peab iga päev enne töö algust ja tööpäeva kestes templite jäljendeid kontrollima selleks sisseseatud erikaustiku järgi. Kontrollitakse mitte ainult templijäljendite selgust, vaid ka päeva, kuu, aasta ja aja (tundides) õigesti märkimist. Kontrollimise fakt tuleb vormistada kontrollija allkirjaga.

Abonementkastid

75. Aadressaadid võivad kirjavopstaadetiste, perioodiliste väljaannete ja teadete vahetuks kättesaamiseks postilt kasutada sideettevõtteis ülesseatavaid erilisi nimekaste.

76. Abonementkasti kasutamise soovi üle tuleb anda vastav avaldus. Avalduses märgitakse saadetiste liigid, mis adressaat soovib saada nimekasti kaudu, ja adressaadi täielik nimetus.

Kodanike avaldustele peavad olema lisandatud majavalitsuse teated nende elukoha üle.

77. Abonementkapid seatakse üles adressaatidele sobivas kohas ja nii, et juurdepääs neile oleks vaba mitte ainult postisoperatsioonide toimetamise tundidel, vaid ka muul ajal, kui kohalikud olud seda lubavad.

Kastide juurde pannakse üles postisaadetiste kastidesse sortimise tunniplaan.

78. Kastid abonementkapis nummerdatakse järjekorranumbritega. Igal kastil peab olema sisemine lukk võtmega, mis ei sobi teiste kastide lukkudele.

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

80. Abonementkasti kasutamise eest võetakse Sideministeeriumi tariifide-kogus ettenähtud maksu.

Abonementkastide maks tasutakse täielikult sularahas avalduse andmisel. Abonendile antakse raha maksmise üle kviiitung kaustikust v. 47, milles tähendatakse abonendi nimetus, kasti number ja kasutamise tähtaeg. Kviiitung kirjutatakse maksu-vastuvõtja poolt alla ja sellele vajutatakse kalendertempli jäljend.

Tasutud abonementmaksu tagasi ei maksta, kui abonent enne tähtaega lõpetab nimekasti kasutamise.

81. Avaldused abonentkastide kasutamiseks andmise üle võetakse arvele kaustikus vorm 18. Sama kaustiku järgi peetakse ka kontrolli nimekastide kasutamise tähtaegade üle ja võetakse (viimasel lahtris) allkiri võtme kättesaamise kohta.

Järjekorra nr.	Asutise nimetus (abonendi perekonna-, ees- ja isanimi ja aadress)	Kasti nr.	Kasti aboneerimisetähtaeg.....st kuni.....	S u m m a		Märke raha kandmisest sissetulekuks ja allkiri võtme kättesaamise kohta
				rbl.	kop.	

Korrespondentsi töötlemise, edasisaatmise ja kättetoimetamise kontroll-tähtajad

82. Kontroll-tähtajad määravad korrespondentsi ja ajakirjanduse töötlemiseks, edasisaatmiseks ja aadressaatidele kättetoimetamiseks ning postkastide tühjendamiseks antud maksimaalse aja.

83. Põhilised kontroll-tähtajad korrespondentsi ja ajakirjanduse töötlemiseks ja kättetoimetamiseks määrab Sideministeerium.

84. Vastavalt Sideministeeriumi poolt määratud põhilistele kontroll-tähtaegadele tuleb kõigis sideettevõtteis töötada välja üksikasjalised kontroll-tähtajad korrespondentsi ja ajakirjanduse liiklemise kõigi etapide kohta. Väljatöötatud kontroll-tähtaegade üle tuleb leppida kokku kohalike töörahva saadikute nõukogudega.

85. Kontroll-tähtaegadest peab nähtuma igale üksikule postivagunile, aurikule, lennukile või traktile saadetava või sealt saadava tuleva ja mineva korrespondentsi ja ajalehtede töötlemis- ja edasitoimetamistööde üksikutel etappidel vajalik aeg, nimelt:

- a) posti peale- või väljalaadimiseks,
- b) transpordi liiklemiseks raudteejaamast (sadamast, lennujaamast) sõlmeni ja tagasi,
- c) töötlemiseks sõlmes (avamine, tembeldamine, sortimine),
- d) transpordi liiklemiseks sõlmest kuni kättetoimetamispunktini ja tagasi,
- e) töötlemiseks kättetoimetamispunktis (tembeldamine, sortimine ja aadresside järgi seadmine),
- f) kättetoimetamiseks kirjakandja rajoonis,
- g) postkastide tühjendamiseks.

86. Kontroll-tähtajad peavad olema koostatud sellise arvestusega, et üldine ajahulk igast rongist (aurikust, lennukist) kuni viimase aadressaadini ja postkastist kuni rongini (aurikuni, lennukini), samuti ka ekspeditsioonist kuni rongini või aadressaadini ei ületaks Sideministeeriumi poolt määratud põhilisi kontroll-tähtaegu.

87. Tuleva ja väljuva korrespondentsi töötlemise kontroll-tähtajad tuleb koostada järgmise näidisliku vormi järgi:

a) Väljuva korrespondentsi töötlemise kohta:

KONTROLL-TÄHTAJAD						
väljuvate ajalehtede ja kirjade sisemiseks töötlemiseks, mis saadetakse sideasutisest						
Järjek. nr.	Töötlemis-etapid	Töötlemisaeg				Märkused
		ajast		kuni		
		kell	min.	kell	min.	
1	Ajakirjanduse talitusest toomise aeg					
2	Postkastide tühendamise aeg					
3	Aadressi järgi seadmine, eraldamine gruppidesse, läbivaatamine ja tembeldamine					
4	Sortimine					
5	Kinnindamine					
6	Üleandmine saatmiseks ja pealelaadimine sõidukeile					
7	Sõit raudteejaamani (sadamani) ja posti äraandmine					

b) Sissetuleva korrespondentsi töötlemise kohta:

KONTROLL-TÄHTAJAD						
sissetulevate ning kohalikkude kirjade ja ajalehtede sisemiseks töötlemiseks sideasutises						
Järjek. nr.	Töötlemis-etapid	Töötlemisaeg				Märkused
		ajast		kuni		
		kell	min.	kell	min.	
1	Posti vastuvõtmine postivagunist (aurikult) ja vedu jaamast (sadamast) sideettevõttesse					
2	Posti saamine, transpordi mahalaadimine ja üleandmine töökohta					
3	Kottide avamine, eraldamine gruppidesse, läbivaatamine, aadressi järgi seadmine ja tembeldamine					
4	Sissetuleva ja kohaliku korrespondentsi sortimine kanderajoonide järgi ja läbiva eraldamine					
5	Seadmine kirjakandja käigu järgi					
6	Kättevõtmine					

Kontroll-tähtajad peavad olema üles pandud igas üksikus töötlemis-etapis (eraldamine gruppidesse, tembeldamine, sortimine, seadmine käigu järgi jms.).

Saaja isiku tõestamine

88. Sideorganid on kohustatud väljastama (kätte viima) postisaadetise selle aadressis näidatud isikule, asutisele, ettevõttele või organisatsioonile ja omama dokumentaalse tõendi kõigi registripostisaadetiste väljastamise kohta aadressaatidele.

89. Kohtades, kus on kehtiv passisüsteem, on registri-postisaadetiste saaja isiku tõestamise ainukeseks dokumendiks pass.

Märkus. Passid, milledes leiduvad väljaandnud asutise poolt tõestamata parandused, samuti kaabitud tekstiga ja aegunud passid ei või olla postisaaja isikut tõestavaks dokumendiks.

90. Postisaadetisi võib välja anda ka niisuguste isikut-tõestavate dokumentide järgi, mis on välja antud aadressaadi teenistuskohast — äravõetud passi asemel.

91. Külakohtades, kus passisüsteem ei ole sisse seatud, on postisaadetiste saaja isikut tõestavateks dokumentideks:

- a) miilitsa poolt väljaantud isikutunnistused,
- b) töölisele või teenistujale tema teenistus- või töökoha ettevõtte või asutise poolt väljaantud isikutunnistused,
- c) küla- ja nendega võrdsete nõukogude, kolhooside valitsuste, samuti ka postisaadetise saaja töökoha ettevõtete ja asutiste poolt postisaadetiste vastuvõtmiseks eriti väljaantavad ühekordsed tunnistused.

Loetletud dokumendid peavad sisaldama:

- a) omaniku perekonna-, ees- ja isanime,
- b) tunnistuse omaniku isikliku allkirja või päevapildilise ülesvõtte, tema kirjaoskamatusel puhul aga — vastava märkme selle kohta,
- c) millise asutise poolt tunnistus on välja antud,
- d) tunnistuse väljaandmise koha, aja ja numbri, vastutava isiku allkirja ja dokumendi väljaandnud organi pitseri,
- e) väljaantud tunnistuse kehtivuse tähtaja.

92. Isanime tähendamine isikutunnistustes ja passides ei ole nõutav ainult neil juhtudel, kui liiduvabariigi, mille territooriumil dokument on välja antud, seadusandluse järgi isanime mainimine isikutunnistustes ja passides ei ole kohuslik.

93. Alaealiste nimele aadressitud postisaadetised antakse välja vanemaile või hooldajatele dokumentide järgi, mis tõestavad nende suhet alaealisega.

Kuni 16 aasta vanustele õpilastele, kellele passi ei ole veel antud, väljastatakse postisaadetised teate v. 22 tagaküljele kirjutatud isikutunnistuste järgi, kusjuures tuleb üheaegselt esitada õppeasutise poolt väljaantud isikutunnistus.

94. Sõjaväeosade, -asutiste ja -kätiste juhtiva koosseisu, samuti ka Tööliste-Talupoegade Punaarmee ja mereväe koosseisu kuuluvate puna-armeelaste ja punaläevastiklaste isikut tõestavaks dokumendiks on:

- a) sõjaväeosade juhtkonna poolt punaväelase või noorema juhtiva koosseisu isiku tõestamiseks väljaantavad eritunnistused (puna-väelase raamat),
- b) Tööliste-Talupoegade Punaarmee juhtkonnale väljaantavad isikutunnistused.

95. Komandeerituile ja isikuile, kes antud linnas või asulas viibivad läbisõidul neist kohtadest, kus on kehtimas passisüsteem, väljastatakse postisaadetised passi ettenäitamisel, millel on miilitsaorganite märgend alates elukohas sissekirjutamise üle.

96. Isikuile, kes on komandeeritud kohtadest, kus passisüsteem ei ole teostatud, väljastatakse postisaadetised ettenäidatud komandeerimistunnistuste põhjal, milledes peab olema komandeeritava tõestatud allkirjaproov.

Kui komandeeritud isiku tõestatud allkirjaproov komandeerimistunnistuses puudub, peab ta ette näitama (peale komandeerimistunnistuse) miilitsa või teenistus- (töö-) koha asutise (ettevõtte) poolt väljaantud tunnistuse, või siis laskma oma isiku ja allkirja tõestada asutises (ettevõttes), kuhu ta komanderingusse saabus.

Isikuile, kes on antud punktis läbisõidul kohtadest, kus passisüsteem ei ole läbi viidud, antakse postisaadetised välja § 91 tähendatud isikutunnistuste järgi.

97. Registrikorrespondentsi vastuvõtmisel peab adressaat tegema saadud teate tagaküljele märkme esitatud dokumendi üle. Märkmes tuleb tähendada: dokumendi nimetus (pass, tunnistus), kelle poolt, millal ja missuguse numbril all see välja on antud ja, kui esitatakse pass, siis kus, millal ja missuguse aadressi järgi see sisse on kirjutatud. Märkme peab saaja oma allkirjaga kinnitama.

Näidis: „Esitati pass, mis on välja antud Moskva 19. miilitsa jaoskonnast 25. XII 1938 nr. MS 47895 all, sisse kirjutatud sama miilitsa poolt 29. XII 1938 Durovi tän. majas nr. 1 Ivanov“.

Volitus postisaadetiste vastuvõtmise õigustamiseks

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

Adressaadi allkiri volitusel peab olema tõestatud.

Õigus tõestada adressaadi allkirja postisaadetiste vastuvõtmiseks väljaantud volitusel on:

- a) notariaalseil organeil,
- b) rajooni-, linna-, küla- ja nendega võrdseiks arvatud töörahva saadikute nõukogudel,
- c) riiklikel ja seltskondlikel asutistel, ettevõtteil ja organisatsioonidel, samuti ka sõjaväe-üksustel, kus postisaadetiste adressaadid teenistuses on.

99. Haiglas ravimisel oleva isiku allkirja või suulise volituse võib tõestada haigla administratsioon.

100. Volitus võib olla ainsa juhu jaoks (ühekordne), eraldi iga vastuvõetava saadetise kohta või tähtajaline teatud aja peale, kuid mitte kauemaks kui 3 aastaks. Tähtajalised volitused kuuluvad 2-rublase maksu alla aastas, missuguse summa eest kleebitakse volitusele postmarke.

Ühekordsed volitused maksu alla ei kuulu ja võivad olla kirjutatud teate v. 22 tagaküljele või eri paberilehele.

Volituses peavad olema ära märgitud saadetiste liigid, mida adressaat volitab oma usaldusmeest vastu võtma.

101. Postisaadetisi võib välja anda ka asjaajamiseks väljaantud üldiste volikirjade põhjal, kuid ainult juhul, kui neis on eraldi mainitud voliniku õigus üksikut liiki postisaadetiste vastuvõtmiseks.

102. Isikud, kellele on usaldatud postisaadetiste vastuvõtmine, peavad esitama peale volituse veel oma passi või isikutunnistuse.

Volitatud isikut tõestavate dokumentide esitamiseta postisaadetisi ei väljastata.

103. Registripostisaadetisi antakse volituste järgi välja ainult sideettevõtteist.

104. Esitatav tähtajaline või üldine volitus märgitakse saaja poolt teatele, tähendades: kelle poolt, millal, mis numbril, mis missuguse tähtajaga ning kelle nimele volitus on välja antud, kus, missuguse notari juures, millal ja mis numbril see on tõestatud.

105. Postisaadetiste vastuvõtmiseks väljaantud tähtajalised ja ühekordsed volitused võetakse saajalt ära ja hoitakse alal sideettevõttes: ühekordsed — lisatult väljastatud saadetiste teatele ning tähtajalised — varakambreis.

Postamtidest, sidekontoreist, samuti ka sidejaoskondades, mis teenivad suurt hulka asutisi ja organisatsioone, tuleb tähtajalised volitused kanda tähestikulisse raamatusse.

Üldvolitusi volinikelt ära ei võeta ja nende ärakirju ettevõtteisse ei jäeta.

106. Riigiasutistele, ettevõtetele, organisatsioonidele ja sõjaväeüksustele aadressitud postisaadetised antakse välja nende volinikele ühekordsete või tähtajaliste volituste järgi. Volitused peavad olema varustatud asutise, ettevõtte, organisatsiooni või sõjaväeüksuse juhataja allkirjaga ning kandma neile omistatud dokumentaalse või vapp-pitsati jäljendit.

107. Postisaadetisi väljaandvale postitöötajale, sideettevõtte ülemale või tema asetäitjale, samuti ka jaoskonna (ekspeditsiooni) ülemale isikult tuntud kodanikele võib postisaadetisi väljastada ka passi või isikutunnistust nõudmata.

Sellistel juhtudel tehakse teatel v. 22 mäрге: „Adressaat on mulle tuntud“ ja see mäрге kirjutatakse adressaadi isikut tõestava isiku poolt alla.

Märkus. Postitöötajad, kes ei toimeta postisaadetiste väljaandmist, ei või tõestada postisaadetise saaja isikut.

108. Postisaadetisi, mis on adresseeritud riigiasutistesse, ettevõttesse või organisatsioonidesse ameti-isiku perekonna-, ees- ja isanime äratähendamiseks, võib väljastada adressaate asendavaile isikule, kui asutiselt või ettevõtelt, kelle teenistuses adressaat seisab, saabub avaldis selle kohta, et adressaat ei ole enam ameti-isik ja et antud postisaadetis kuulub nimelt sellele asutisele või ettevõttele.

Sellisel korral võetakse saajalt (asutiselt või organisatsioonilt) garantiiallkiri kahjude tasumise üle selleks juhuks, kui saatja või adressaadi poolt esitatakse pretensioon sideorganeile.

109. Kui postisaadetise aadressis tehakse saatja poolt teadmiseks adressaadile mäрге, et saadetis tuleb edasi anda kolmandale isikule, siis säärased saadetised tuleb välja anda ainult otsesele, s. o. esimesele adressaadile. Kolmandale isikule võib postisaadetisi välja anda ainult otsese adressaadi volitusel.

110. Kui osutub, et adressaat on kirjaoskamatu, peab ta kutsuma isiku, kes võib tema eest alla kirjutada.

Säärastel juhtudel, peale teatele tehtava märkme dokumendi esitamise üle adressaadi poolt (mille teeb ja kirjutab alla postitöötaja), märgitakse üles ka kirjaoskamatu eest allakirjutanud isiku dokument ühes tema elukoha ülestähendamisega.

Allkirjas märgitakse: „Kirjaoskamatu (adressaadi nimi ja perekonnanimi) eest kirjutab alla see ja see“ (alla kirjutama kutsutu perekonnanimi).

Postisaadetis antakse kirjaoskamatule adressaadile välja tingimata selle isiku juuresolekul, kes tema eest alla kirjutab.

Märkus, Postitöötajaile on keelatud kirjutada alla kirjaoskamatu eest või teha teatele märkmeid väljastamise kohta.

111. Külakohtades ei nõuta kirjaoskamatu adressaadi eest allakirjutajailt dokumentide esitamist. Dokumendi märkimise asemel tähendatakse teate tagaküljele nende isikute elukoht.

112. Postisaadetise kättesaamise üle võib adressaat alla kirjutada saadetise väljaandmiskohas tarvituselolevas kohalikus keeles või ka mõnes muus temale tuntud keeles, kuid viimasel juhul sel tingimusel, et see keel oleks tuntud ka saadetist väljaandvale töötajale. Vastasel korral tuleb saadetis väljastada otsese adressaadi allkirja vastu, kuid kohusliku tingimusega, et allkirja peab õigeks tunnistama keegi teine isik oma allkirjaga ja oma aadressi märkimisega.

113. Neil juhtudel, kui adressaadi poolt esitatud dokumendi kohta tekib kahtlus selle ehtsuses, peab postisaadetisi väljaandev töötaja pöörduma selgituse saamiseks ettevõtte ülema, tema asetäitja või vana töötaja poole, kes otsustavad küsimuse, kas postisaadetist võib esitatava dokumendi järgi väljastada. Säärasel juhul tuleb väljaandmisel märkida teatele ja kinnitada loaandja isiku allkirjaga.

Postisaadetiste väljaandmine vangistuspaikades viibivaile isikuile

114. Vangistuspaikades viibivaile isikuile aadressitud lihtpostisaadetiste suhtes rakendatakse kokkuleppel vangistuspaikade administratsiooniga ühte järgmistest väljastusviisidest: need saadetised kas viiakse vangistuspaikadesse, kus väljastatakse posti vastuvõtmiseks volitatud isikuile, või nad väljastatakse vangistuspaikade volinikele vahetult sideettevõttest.

115. Vahiallolijate nimele aadressitud registripostisaadetised väljastatakse ainult sideettevõttest volinikele vangistuspaikade administratsiooni volituste põhjal.

III J A G U

Lihtsaadetised

116. Sideettevõtete poolt ilma igasuguse registreerimiseta edasi saadetavaid postisaadetisi nimetatakse lihtsaadetisiks.

Lihtkorras edasisaatmiseks võetakse vastu: a) kinnisi kirju, b) lahtisi kirju (postkaarte) ja panderolle.

Kinnised kirjad

117. Kinnisesse pakendisse (ümbrikusse) paigutatud kirjalikku sõnumit nimetatakse kinniseks kirjaks.

Kirja kaal ja mõõted


118. Kinnise kirja (koht- ja kaugkirja) kaalu ülemmääraks on 2 kg. Kinnisi kirju võib saata ümbrikes mõõdetega 114 × 81 mm kuni 353 × 250 mm.

Lahtised kirjad (postkaardid).


119. Erilisel standardplangil (postkaardil) saadetavat kirjalikku sõnumit nimetatakse lahtiseks kirjaks.

120. Postkaardi A-6 standardsuurus on 144 × 101 mm. Postkaarte on kahte liiki: ühekordsed ja kahekordsed (makstud vastusega).

Ühekordse postkaardi vorm.

	POSTKAART	Mark
Kuhu	(koha nimetus, kus post asub, ja oblast või krai ning jaamadel — raudtee nimetus)	
	(rajoon, asula või küla)	
	(tänav, maja ja korteri nr.)	
Kellele	(adressaadi täpne nimetus)	
Saatja nimetus ja aadress:		

Postkaardi vorm.

	POSTKAART	Mark
Kuhu		
Kellele		
Saatja nimetus ja aadress:		

Postkaardid peavad olema valmistatud paksust heledavärvilisest paberist.

Postkaardi tagaküljel (mitte aadressipoolsele) on lubatud reprodutseerida kunstilisi joonistusi ja päevapildilisi ülevõtteid. Sellistele kaartidele kirjutatakse kirjalik sõnum aadressikülje vasakule poolele.

121. Makstud vastusega postkaart koosneb kahest osast, milledest üks on määratud vastuse jaoks.

Selle vastuskaardi esiküljele võib saatja kirjutada oma aadressi või selle isiku aadressi, kellele vastus peab saadetama.

Makstud vastusega postkaart saadetakse edasi ühes vastusepoolega. Postkaardi vastusepoolt võib kasutada hariliku ühekordse postkaardina.

122. Postkaartidele võib kleepida kirjalikke teateid, väljalõikeid ajakirjandusest ja raamatutest, kuid suuruselt ei tohi need ületada postkaardi suurust.

Panderollid

123. Panderolliks nimetatakse postisaadetist, milles saadetakse: trükitooteid, äripabereid ja kaubaproove (mustreid), mis peavad olema pakitud selliselt, et oleks võimalik sisu kergesti kontrollida pakendit rikkumata.

124. Panderollides võib saata:

- a) albumeid päevapildiliste ülesvõtetega, planke, brošüüre, reljeeftrükitooteid pimedale, bülletääne, ajalehti ja väljalõikeid nendest, geograafilisi kaarte, gravüüre, žurnaale, kalendreid, katalooge, raamatuid, trükitoodete korrekture, leksiaid, lehekesi (listovki), noote, kuulutusi, plakateid, plaane, hinnakirju, prospekte, joonistisi, kogumikke (sborniki), päevapilte ja teisi mehaanilisel teel valmistatud trükitooteid;
- b) akte, nimestikke (vedomosti), volitusi, lepinguid, testamente, aruandeid, plaane, määrusi, protokolle, projekte, registreid, käsitsi kirjutatud noote, tunnistusi, mehaanilisel teel valmistatud plankidele kirjutatud statistilisi andmeid, asutiste ja organisatsioonide kohtu- ja teisi akte, joonestisi, samuti ka väljavõtteid ja ära kirju neist dokumentidest kui ka üldse kõigist ametlikest pabereist;
- c) igasuguste kaupade proove, kuid nii väikeses koguses, et need proovid võiksid anda kujutluse kauba kohta, mille osana nad esinevad, kuid ei osutuks ise kaubasaadetisiks.

125. Panderollide sisule võib teha parandusi, märkida lühipealkirju, näiteks: daatumi, saatja ja saaja nimetuse. Samuti on lubatud paigutada panderollidesse nimekirju, milledes on loeteldud panderolli pandud esemed.

126. Kaubaproove sisaldavate panderollide pakendeile on lubatud märkida saatja valduses olevate kaupade ja asjade hinda, kaalu, suurus, mahtu, kvaliteeti ja kogust.

127. Panderollides on keelatud saata kirju (seal hulgas ka ringkirjalisi) ja saatekirju, millel on jooksva kirjavahetuse iseloom.

Erandina on lubatud saata kohtuakte sisaldavates panderollides jooksva kirjavahetuse sisuga saatekirju. Need saatekirjad kuuluvad frankeerimisele eraldi panderollidest kinnise kirja tariifi järgi.

Mõõted

128. Panderollide mõõdete ülemmääraks on 45 sm kõigis kolmes suunas (pikkus, laius, kõrgus), rullidena aga — 75 sm pikkuses ja 15 sm läbimõõdus.

Kaal

129. Panderolli kaal piirdub 2 kg, ainult kaubaproovide saatmisel aga — 500 g.

Panderollid pimedaille määratud reljeeftrükitooteliste paberitega ja raamatutega võetakse vastu kaaluga kuni 5 kg.

Kaubaproove võib saata ühes trükitoodetega ja äripaberitega tingimusel, et kaubaproove sellises panderollis ei oleks rohkem kui 500 g, üldkaal aga ei ületaks 2 kg.

Pakend

130. Panderollid peavad olema pakitud nõnda, et oleks võimalik nende sisu kontrollida pakendit rikkumata.

131. Trükitooted ja äripaberid võivad olla:

- a) rullitud kepile ja võõtatud paberist või riidest lindiga,
- b) paigutatud kahe papist või muust materjalist kaane vahele ja seotud nõõriga või aga kinnindatud paberist sidemega,
- c) paigutatud paberist, papist või puust karpi,
- d) paigutatud lahtisesse ümbrikku,
- e) kinnindatud (panderollitud) tugevast paberist paelaga või tugevasti seotud nõõriga.

132. Kaubaproove võib saata kinnindatult kotikestesse, kastikestesse, karbikestesse, linasesse või vahariidesse.

Puuvillase või mõne muu riide proove võib kleepida või õmmelda puidust naastu, papi või riide külge ja siis paigutada ümbrikku.

133. Et rullikeeratud üle 45 sm pikkuse panderolli sisu jääks edasisaatmisel vigastamata, tuleb saatjaile soovitada keerata see kepile.

Üle 500 g rasked panderollid peavad olema tugevasti nõõriga ümber seotud. Kui panderollis on mitu eset, peab see tingimata olema seotud.

134. Pakendile peab peale andmete saaja ja saatja kohta tehtama pealkiri „Panderoll“.

Juurdemaksusaadetised

135. Edasisaatmise eest ettenähtud postimaksu kohaselt frankeerimata või puudulikult frankeeritud lihtpostisaadetised, samuti saadetised, milledele on kleebitud juba kasutamisel olnud marke, nimetatakse juurdemaksusaadetisteks.

136. Frankeerimata või puudulikult frankeeritud saadetiste eest nõutakse maks sisse selle maksusumma kahekordses suuruses, mis puudub kuni kirja või panderolli täieliku frankeerimiseni.

Ajalehe toimetuste nimele aadressitud juurdemaksusaadetiste eest nõutakse puuduv maks sisse ühekordses suuruses.

137. Juurdemaksusaadetistena saadetakse edasi ainult üksikute kodanike poolt saadetavaid lihtpostisaadetisi ja postkastide kaudu postitud saadetisi ilma saatja nimetuseta ja aadressita.

138. Asutiste, ettevõtete ja organisatsioonide poolt saadetavaid frankeerimata või puudulikult frankeeritud lihtsaadetisi edasisaatmiseks vastu ei võeta, ja postkastide kaudu postitud sellised saadetised tagastatakse saatjaile pärast saadetistel olevate markide kustutamist. Tagastatud puudulikult frankeeritud saadetised võetakse edasisaatmiseks vastu alles pärast teiskordset täielikku frankeerimist, kustutatud marke arvestamata.

139. Juurdemaksukorrespondentsile vajutatakse nimelise juurdemaksutempli jäljend, mille keskel märgitakse juurdemaksusumma. Juurdemaksutempli jäljendi vajutamist ja juurdemaksusumma märkimist toimetab korrespondentsi lähtekoha ettevõte.



Lihtsaadetiste postimise kord

140. Lihtsaadetised (kinnised ja lahtised kirjad ja panderollid) tuleb, reeglina, lasta postkastidesse.

Lihtsaadetiste vastuvõtmine luugil — vastuvõtjate poolt on lubatud ainult neil juhtudel, kui saadetised oma mõõdetelt ei mahu postkasti avast sisse. Küla-kirjakandjail on lubatud vastu võtta kirju oma kanderaajooni läbikäigul.

Postitõtajad on kohustatud saatjate nõudel lihtsaadetisi kaaluma ja andma suulisi teatmeid saadetiste eest kuuluva postimaksusumma kohta.

Korrespondentsi töötlemine enne ärasaatmist

141. Postkastidest väljavõetud ja sideettevõttes vastuvõetud kirjad ja panderollid tuleb kõigepealt sortida eri gruppidesse: kohtsaadetised, kaugsaadetised ja rahvusvahelised, ja peale selle liikidesse: lahtised, kinnised ja panderollid.

142. Postkastist väljavõetud korrespondents pealkirjaga „Tähitatud“, mis tähtsaadetisena tariifikohaselt õigesti on frankeeritud, antakse sissekirjutamiseks raamatusse v. 3 ja töödeldakse tähtsaadetisena.

143. Korrespondentsi sortimisel liikide järgi tuleb tingimata kontrollida kõigi kirjade ja panderollide frankeerimise õigsust. Puudulikult frankeeritud, samuti varem tarvitusel olnud markidega frankeeritud kirjad ja panderollid eraldatakse eri gruppi. Need saadetised, pärast neile kalender- ja juurdemaksutemplite jäljendite pealevajutamist ja juurdemaksusumma märkimist, antakse töötlemiseks ühes tähtsaadetisiga.

144. Postkastist väljavõetud postisaadetiste vigastatud pakendid tuleb kinni kleepida või panderollida. Sääraste saadetiste pakendeile tehakse märgend: „Postkastist välja võetud vigastatult“. Väga kort-

utatud või määratud pakendeile tehakse samuti märgendid: „Postkastist välja võetud kortsunult või määratud“. Need märgendid kinnitatakse juhtiva töötaja allkirjaga.

145. Postkasti lastud aadressita või puuduliku aadressiga saadetised (sihtkoha nimetuse või aadressaadi nimetuse tähendamiset) tagastatakse saatjaile, kui nende aadressid saadetisel on märgitud. Postmargid niisugustel kirjadel kustutatakse kalendertempliga. Saatja aadressi puudumisel antakse selline korrespondents väljastamatute hulka.

146. Postiagentuurid ja sidejaoskonnad saavad neile saabunud aadressita või puuduliku aadressiga korrespondentsi oma sidekontorisse või postamti.

147. Ilma saaja ja saatja aadressita postkasti lastud kirja võib saatjale välja anda tema nõudmisel. Kirja kuuluvus nõudjale tehakse kindlaks tema käekirja võrdlemise teel selle käekirjaga, millega kiri on kirjutatud, ja andmete küsimisega kirja sisu kohta. Käekirja võrdlemist ja kirja sisu kontrollimist peavad toimetama ettevõtete ülemad või nende asetäitjad (abid).

148. Postisaadetisi, millede ümbrikele on tehtud solvavaid, nilbeisulisi ja kontrevolutsioonilisi pealkirju, saatmiseks vastu ei võeta ja postkastist väljavõetud niisuguseid saadetisi sihtkohta ei saadeta. Säärased saadetised antakse või saadetakse rajooni või linna sidekontori ülema või postamdi direktori korraldusse.

149. Kõgu edasisaatmiseks sissetulnud korrespondentsil, pärast selle sortimist gruppidesse, kustutatakse postmargid kalendertempli selge jäljendiga.

Marke tuleb kustutada nii, et ei oleks võimalik neid teiskordselt kasutada. Kõrgema väärtusega margid — 1 rubla ja üle selle — tuleb kustutada igaüks eraldi jäljendiga. Margil olev kalendertempli jäljend on ühtlasi korrespondentsi postimise koht ja aja märkijaks.

150. Juurdemaksukirjadele ja -panderollidele vajutatakse kalendertempli jäljend aadressipoolse küljele, aadressist vabale kohale.

151. Makstud vastusega postkaardi vastusepoolet olevad margid kustutatakse siis, kui seda vastusepoolet kasutatakse ühekordse postkaardina.

152. Talituste poolt postileantavaid perioodilisi väljaandeid (ajalehti ja žurnaale) ei tembeldata ei lähte- ega sihtkohtades.

153. Frankeerimiseks kõlbmatuid marke kalendertempliga ei kustutata. Selliste markide kõrvale tehakse neljast küljest märk „O“. See tähendab, et mark on frankeerimiseks kõlbmatu.

154. Korrespondentsile, mis saadetakse edasi esimese lähtuva postiga mõnel saadetise postimise päevale järgneval päeval, vajutatakse edasisaatmise päeval teine kalendertempli jäljend.

Korrespondentsi sortimine

Üldjuhised

155. Kõik sideettevõtted, postivagunid ja aurikud on kohustatud sortima ja kinnindama korrespondentsi aadressipunktide järgi. Kui ühte

kohta on 4 ja enam saadetist, valmistatakse sinna postikinnis. Tagasi- ja järelesaadetavad saadetised kinnindatakse postikinnisesse hoolimata nende arvust. Pärast sortimist ülejäänud üksiksaadetised, s. o. alla 4 saadetise ühe aadressi järgi, saadetakse sidekontorite, -jaoskondade ja -agentuuride poolt, mis asuvad maatraktidel ja milledel ei ole otsest postivahetamist postivagunitega, ühes postikinnistega lähemasse raudteeäärsesse postisõlmpunkti.

156. Raudteeäärsed sidejaoskonnad ja -agentuurid sordivad samuti korrespondentsi kuni aadressipunktideni ja annavad ülejäänud üksiksaadetised ühes postikinnistega postivagunitesse.

Märkus. Sidevalitsused võivad raudteeäärses sidejaoskondades sisse seada korrespondentsi sortimise kõigi postivaguniliinide järgi.

157. Postamidid, raudteeäärsed sidekontorid, postiveo-jaoskonnad, postivagunid ja aurikud toimetavad korrespondentsi sortimist kõigi numbripostivagunite ja raudteeäärsete postipunktide järgi. Neil juhtudel valmistatakse postikinnised samuti 4-st või rohkemast ühte punkti või numbripostivaguniliinile minevast saadetisest. Ülejäänud üksiksaadetised antakse postivagunisse, millega toimub postivahetamine.

158. Maatraktidel asuvate sideettevõtete vahel edasisaadetav korrespondents kinnindatakse postikinnistesse saadetiste igasuguse arvu juures.

159. Korrespondentsi üksikasjaline sortimine vagunite järgi toimub Sideministeeriumi poolt väljaantava instruksiooni kohaselt.

Korrespondentsi postikinnistesse ja kottidesse kinnindamise kord

160. Korrespondentsi kinnindamiseks postikinnistesse tuleb valmistada erilised ümbrikud. Ümbrikke võib asendada paberist pakendiga. Paberist pakend (tarvilikul puhul ka ümbrik), millesse kinnindatakse korrespondents, peab mööriaga kindlalt ümber seotama.

Suured korrespondentsikimbud peab kinni seotama kaks korda: esimene kord enne ja teine kord pärast paigutamist ümbrikusse.

161. Korrespondents tuleb asetada kimpudesse (postikinnistesse) selliselt, et oleks välditud igasugune võimalus selle vigastamiseks sideme läbi.

Igale postikinnisele kleebitakse sideme alla aadressilipik v. 9.

LIHT-POSTIKINNIS

Kuhu

Kust

Allkiri

Lähtekoha
tempel

Aadressilipikul (v. 9) märgitakse: postikinnise sihtkoha ettevõtte täielik nimetus, oblasti ja rajooni nimetus, kui sihtkoht ei ole rajooni keskuseks, ja oblasti (krai) nimetus, kui sihtkoht ei ole oblasti (krai) keskuseks.

162. Postikinnise sihitamisel postivagunisse, millega on otsene postivahetus, märgitakse lipikule postivaguni ja rongi numbrid, kuna postikinnise sihitamisel postivagunisse, millega ei ole otsest vahetust, märgitakse vaguni number ja vaguni poolt teenindatava liini osa, kuhu on määratud postikinnisesse paigutatud korrespondents.

163. Aadress kirjutatakse lipikule v. 9 tindiga või niisutatud tindipliitsiga niivõrd selgesti, et oleks välditud postikinnise väärsihitamise oht.

Lipikule kirjutab postikinnise kinnindanud sidetöötaja selgesti alla ja sinna vajutatakse ärasaatmis-kuupäeva kalendertempli jäljend.

164. Postamidid ja sidekontorid, kes iga päev saavad suurel hulgal korrespondentsi samadesse punktidesse, peavad valmistama trükitud lipikud v. 9 nende aadressipunktide nimetustega.

165. Kiri-korrespondents (postikinnised ja üksiksaadetised) tuleb saata sideettevõtete, postivagunite ja aurikute vahel kottides.

Korrespondents peab paigutatama kotti tugevasti nõoriga kinni-seotud korralikkudes postikinnistes või kimpudes.

Kott seotakse tugevasti kinni. Sideme alla pannakse aadressilipik v. 10, mis haaratakse sidemega kaks korda.

Sideme otsad pitseeritakse lipiku v. 10 külge kirjalaki-pitsatiga.

Sideme otsad võib pista läbi erilise lauakese (naastu) aukudest ja pitseerida selle külge kirjalaki-pitsatiga. Viimasel juhul kleebitakse aadressilipik naastu külge.

166. Lipikule v. 10 märgitakse:

- a) sideettevõtte või postvaguni nimetus, kust kott saadetakse;
- b) postvaguni number, kui kotti paigutatud korrespondents sihitatakse otsese vahetuse postivagunisse; postvaguni number ja vaguni liini-osa nimetus, kuhu on määratud kotti paigutatud korrespondents, kui kott sihitatakse postivagunisse, millega ei ole otsest postivahetamist; sideettevõtte nimetus, kui kott läheb kuni aadressi-ettevõtteni;
- c) koti number.

Lipikule vajutatakse kalendertempli jäljend ja lipik kirjutatakse alla korrespondentsi edasi saatmise eest vastutava töötaja poolt.

167. Postivagunid ja sideettevõtted, kus toimub Moskvasse mineva korrespondentsi üksikasjaline sortimine, peavad aadressima kotid kiri-korrespondentsiga vahetult vastavate rajoonide sõlmettevõtetes, näiteks: „Moskva, Sokolnitšeski uzal“ — «Москва, Сокольнический узел» „Moskva, Dzeržinski uzal“ — «Москва, Дзержинский узел» jne.; kui aga kotis saadetakse rahakaartide kinnised, sihitatakse need kotid aadressil: „Moskva, Postamt, 9 eksped.“ — «Москва, Почтамт 9-ая экспедиция».

KIRJAPOSTIGA

Kust

Lähtekoha
tempel

Kuhu

Nr.

Allkiri

Lipik v. 10 peab olema trükitud valgele tugevale paberile.

168. Korrespondentsi kinnindamisel otsese vahetuse postivagunite peale peavad kõik postiettevõtted, postivagunid ja aurikud eraldama eri kimpudesse (postikinnistesse) esimesse kolme jääma (millega need vagunid vahetavad posti) mineva liht- ja registrikorrespondentsi, vaatamata saadetiste arvule.

Postikinniste aadressilipikuile märgitakse: „Postivagunisse nr. ... Esimesed kolm üleandmist“. Niisugused postikinnised seotakse üldise tähtkinnise külge või antakse üle vallali, kirjutatult veokirja v. 16.

169. Postamid, sidekontorid, postiveojaoskonnad ja postivagunid, mis saadavad suurel hulgal korrespondentsi mingisugusesse aadressipunkti, raudteeäärsesse sideettevõttesse või postivagunisse, millega ei toimetata otsest postivahetust, peavad saatma selle korrespondentsi eri kottides.

170. Pärast operatsioonipäeva lõppu edasi saatmata jäänud lihtpostisaadetised hoitakse alal kindlustatud korras, kappides, lauasahltites või lukustatud ruumes (tubades).

Korrespondentsiga kottide saatmine pagasivaguneis

171. Korrespondentsi kiiremaks edasitoimetamiseks võib kotte korrespondentsiga edasi saata pagasis kiir- ja reisijaterongidega, millede koosseisus ei ole postivagunit.

172. Korrespondentsi sisaldavate kottide edasisaatmist pagasivagunites korraldatakse ainult neisse punktidesse, kust see korrespondents kohe sattuks kojuviimisele või edasisaatmisele.

Pagasis edasisaadetava koti aadressilipikule tehakse selge pealkiri „Pagas“ ja märgitakse, kuhu kott sihitatakse, millises jaamas see tuleb ära anda, lähtekoht, kaal ja koti number. Lipik varustatakse kalendertempli jäljendiga ja kirjutatakse saatmise eest vastutava töötaja poolt alla.

Saadud lihtsaadetiste töötlemine

173. Sideettevõtteis saadud kotid ajakiri- ja kirikorrespondentsiga avatakse viivitamata. Kotis olevad postikinnised võrreldakse aadressilipikute v. 9 järgi; seejärel avatakse ja kontrollitakse postikinnistes olevad saadetised.

Kontrollimisel pööratakse tähelepanu korrespondentsi õigele sihitamisele aadresside kohaselt, kirjade ja panderollide ümbrike rikkumatuks ja õigele frankeerimisele.

174. Kõigile saadud saadetistele vajutatakse saabumisaja kalendertempli jäljend.

175. Kinnistele kirjadele ja panderollidele vajutatakse kalendertempli jäljend tagaküljele (mitte aadressiküljele), lahtistele kirjadele aga — eesküljele, aadressist vabale kohale.

176. Läbivaid postikinniseid ei avata. Läbivat korrespondentsi mis on saadud postikinnises ühes oma sissetulnud korrespondentsiga, ei tembeldata. See korrespondents eraldatakse oma korrespondentsist ja antakse edasisaatmiseks.

177. Vääriti sihitatud postikinnised avatakse ja kõik neis saadud korrespondents tembeldatakse. Samuti tembeldatakse ka oma postikinnistes saadud vääriti sihitatud korrespondents. Pärast tembeldamist saadetakse vääriti sihitatud korrespondents edasi aadressi järgi esimese lähtuva postiga.

178. Kui saabunud posti kontrollimisel selgub postikinniste või kinnises olevate saadetiste värsihitus, postisaadetiste ümbrike vigastus lohaka kinnindamise tõttu postikinnistesse, või kui juurdemaksusaadetised ei ole vormistatud (puudub juurdemaksutempel, juurdemaksusumma ei ole märgitud), või ei ole kirjutatud registrisse v. 11, siis koostatakse selle kohta väärnähtuste teade v. 30 (v. XV jagu).

179. Postisaadetisel kalendertempliga kustutamata jäänud margid kriipsutatakse läbi tindiga või niisutatud keemilise pliiatsiga.

180. Vigastatud pakendeis saadud korrespondentsile tehakse märged: „Saadud vigastatult“. See märged kirjutatakse alla korrespondentsi kontrollinud töötaja poolt. Vigastatud kohad kleebitakse kinni või panderollitakse.

Üleandmine väljastamis- (kojuviimis-) töökohtadele

181. Pärast kontrollimist ja tembeldamist kõik saadetised sortitakse: kojuviimisele, ettevõttes väljastamisele ja kinnistatud ettevõttesse saatmisele kuuluvateks.

182. Registrisse v. 11 sisse kandmata saadud täht- ja juurdemaksusaadetised kantakse sellesse registrisse, mille juures saadi kotis tähtkorrespondents.

Sissekandmine toimub järgmiselt: „Saadud juurdekirjutamata ... (arv) juurdemaksusaadetist ... rbl. ... kop.“ või „Saadud juurdekirjutamata tähitatud kiri (panderoll) nr. ... postitud ... (lähtekoht) ... (kuupäev)“.

See mäрге kirjutatakse alla sissetuleva posti kontrollimise eest vastutava töötaja poolt.

Sideettevõtteis, kus sissetuleva tähtkorrespondentsi avamine ja töötlemine toimuvad lahus lihtkorrespondentsi töötlemisest, antakse registreerimise sisse kandmata saadud juurdemaksu- ja tähtsaadetised vastavatesse töökohtadesse uelt koostatud registriga v. 11, allkirja vastu registri ärakirjal. Registrisse sissekandmine toimub ülaltähendatud korras.

Saadetiste kojukandmine

183. Kirikorrespondents ja panderollid viiakse adressaatidele koju kätte sundkorras ja maksuta.

Kojukandmisele kuuluv korrespondents sorditakse kanderajoonide järgi, abonementkastide kaudu väljastamisele kuuluv korrespondents aga — nimekastidesse.

Rajoonide järgi sorditud korrespondents antakse üle postiljonidele (kirjakandjatele).

184. Võttes kojukandmiseks korrespondentsi vastu, peab postiljon selle hoolikalt üle vaatama. Leides saadetiste pakendite vigastusi, avamise, markide ärarebimise jne. jälgi, peab postiljon sellest kohe teatama kojukande-osakonna ülemale või ettevõtte ülemale. Kojukande-osakonna või ettevõtte ülem peab tegema kirja ümbrikule vastava märkme ja sellele alla kirjutama. Tähendatud korrespondentsi ei tohi märkmeteta välja anda ega kojukandmiseks vastu võtta.

185. Vabariigi-, oblasti- ja krai-keskuste sideettevõtteis peab iga postiljoni jaoks olema valmistatud tempel postiljonele omistatud numbritega. Selliste templite jäljendid vajutatakse postiljonide poolt kõigile kojuviimiseks saadud liht- ja juurdemaksusaadetistele (tagaküljele) ja postkaartidele (eesküljele). Kokuviimiseks saadud kirikorrespondentsi peab postiljon enne väljakandele minemist seadma korda rajooni läbikäimise järgi.

Iga postiljoni töökohas peab olema ettevõtte juhataja poolt välja töötatud kanderajooni täpne plaan.

186. Enne väljakandele minekut peab postiljon kontrollima, kas ei ole jäänud korrespondentsi tema töökohale või sortimiskappi.

187. Lihtsaadetised (kinnised ja lahtised kirjad, panderollid, väljastustead) antakse adressaatidele välja ilma allkirjata.

188. Kui majas on erilised uksekastid, pannakse korrespondents neisse kastidesse.

189. Lihtkorrespondentsi ja ajakirjandust võib välja anda peale adressaadi tema perekonnaliikmeile või temaga ühises korteris elunevale isikuile.

Adressaadi nõusolekul (kirjalik avaldus) võib lihtkorrespondentsi kätata majavalitsusele, kojamehele või naabritele.

Korrespondentsi üleandmine juhuslikele isikuile (mitte otsestele adressaatidele või perekonnaliikmetele) ei ole lubatav.

190. Saadetised, mis on aadressitud asutiste, ettevõtete ja organisatsioonide nimele või võrastermajade ja ühiselamute aadressil, väljastatakse posti vastuvõtuks volitatud isikule.

191. On keelatud jätta postisaadetisi koridoridesse, esikuisse, korteriuste juurde või uksekäeraudade vahele.

192. Kui adressaat ei elune saadetisel tähendatud aadressi järgi, ajutiselt puudub või on kolinud uude elukohta, siis peab kirjakandja kas majavalitsuse või saadetisel tähendatud aadressil elunevate isikute kaudu selgitama adressaadi uue elukoha. Selle kohta postiljon täidab teadise v. 20, millele ta kirjutab alla ja kleebib selle väljastamata saadetise külge.

Kui uue aadressi kindlakstegemine on võimatu, peab postiljon saama selle kohta teadise majavalitsusest.

Vorm 20

TEADIS		rajoonis nr.....	
(ettevõtte nimetus)			
Kod.....	tänav maja nr..... k.....		
ei elune. On ära kolinud aadressil			
Postiljon	Kontrollis		
Teadisel märgitud andmed tõendan			
<table border="1"><tr><td>P. k.</td></tr></table>	P. k.	Majaval.	
P. k.			
Aadressbüroo andmed on pöördel (allkiri)			

Teadis v. 20 kleebitakse kinnise kirja ja panderolli tagaküljele ja postkaardi aadressipoolsele küljele.

193. Kõik kirjakandjad peavad olema varustatud tähestikulise meelespeavihuga andmete märkimiseks oma rajooni adressaatide kohta, kes on vahetanud elukohta, samuti ka postimaksevahenditega — müümiseks elanikkonnale.

194. Pärast väljakande lõpetamist peab postiljon pöörduma tagasi oma ettevõttesse ja esitama väljakande-osakonna juhatajale või teda asendavale isikule adressaatidele kättamata jäänud korrespondentsi.

Adressaadi mitteleidmise tõttu kätte viimata jäänud kirjavõttesaadetised antakse pärast vihu läbivaatamist, kuhu on märgitud adressaatide avaldused aadressimuutmise kohta, teiste rajoonide postiljonidele läbivaatamiseks. Kui väljastamata korrespondentsi adressaat ei asu teistes rajoonides, tõendavad postiljonid seda oma allkirjaga teadisel v. 20.

Kui pärast korrespondentsi läbivaatamist teiste rajoonide postiljonide poolt saaja aadress ei ole kindlaks tehtud, antakse sellised saadetised hiljemalt järgmisel päeval miilitsa aadressbüroosse (-lauda) saaja aadressi kindlakstegemiseks (§ 863—866).

195. Kolhoosi-postiljonid peavad kätteviiмата postisaadetiste kohta esitama külanõukogu, kolhoosi juhatuse, MTJ-i (masina-traktorijaama) või mõne teise organisatsiooni teadise selle kohta, et aadressaat antud asustatud punktis ei elune, ajutiselt puudub või on kolinud üle uude elukohta.

196. Kogu aadressaatidele kätteviiмата korrespondentsi peavad iga päev kontrollima:

- a) postamtidest — vastavate ekspeditsioonide ülemad isiklikult,
- b) I, II ja III kl. kontoreis — kojukande-osakondade ülemad isiklikult,
- c) IV ja V kl. kontoreis — kontori ülema abid isiklikult,
- d) ülejäänud ettevõtteis — kontori ülemad isiklikult.

Kontrollimisel tuleb selgitada mittekättamise põhjusi ja tarbe korral võtta tarvitusele abinõud teiseks kojuviiamiseks. Kontrollimise üle tehakse kontrollija allkirjaga märged saadetise pakendile või teadisele v. 20.

Pärast seda, kui aadressaadi leidmiseks on ära kasutatud kõik abinõud, tuleb kätteviiмата lihtsaadetised, kui neil on olemas saatja aadress, saata tagasi lähtekohtadesse.

197. Postisaadetised, mida ei osutunud võimalikuks kätata aadressaatidele või tagastada saatjaile, antakse (või saadetakse) pärast kõigi kättamisvõimaluste ärakasutamist väljastamatute hulka, XVIII jaos ettenähtud korras.

Periodiliste trükiste kojuviiimine

198. Periodiliste trükiste (ajalehtede ja žurnaalide) tellijaile kätteviimist teostavad kõik sideettevõtted, millede koosseisus on postiljonid.

Tellijate poolt nende koduse aadressi järgi tellitud ajalehed ja žurnaalid viiakse tavaliselt tellijaile koju kätte.

Tellijate poolt nende töökohtade järgi tellitud ajalehed ja žurnaalid viiakse asutiste kantseleidesse, tehasevalitsuste ekspeditsioonidesse jms. ja antakse nende organisatsioonide poolt määratud volinikele üle. Neil juhtudel toimub väljaannete vahetu kättamine tellijaile tehasevalitsuste või asutiste vahenditega. Samas korras toimetatakse trükised kätte ka isiklikele tellijaile, kes elunevad tehaste-vabrikute territooriumidel, kuhu postiljonidel ei ole juurdepääsu.

199. Kaardisüsteemi järgi ekspedeeritavate ajalehtede ja žurnaalide kohta peavad ajakirjanduse levitamise ja ekspedeerimise osakonnad saatma väljakande-sideettevõtetesse tellijate kaardid täpsete andmetega tellijate nimetuse, nende aadresside, tellitud väljaande nimetuse, tellimistähtaegade ja eksemplaride arvu kohta. Iga kaardi tagaküljel

peab olema ajakirjanduse levitamise ja ekspedeerimise osakonna kontrolltempli jäljend.

200. Väljakande-ettevõttesse saabuvad kaardid tuleb piinlikult kontrollida kõigi andmete täitmise õigsuse ja nende antud ettevõttele kuuluvuse kindlakstegemiseks.

201. Väljakandekaardid, millel puudub ajakirjanduse levitamise ja ekspedeerimise osakonna kontrolltempli jäljend või millel tellijate aadressid on märgitud ebaõigelt ja kui kohapeal ei ole võimalust aadressi selgitada, tuleb viivitamata tagastada ajakirjanduse levitamise ja ekspedeerimise osakonda.

Kaartide tagastamise aja kohta tehakse dokumendile, mille juures need saadi, vastav märge.

202. Saadud kaardid tembeldatakse väljakande-ettevõtte kalender-templiga ja sorditakse väljakanderajoonide järgi.

Pärast sortimist rajoonide järgi koostatakse väljakandekaartide põhjal tellijate nimestikud (käigulehed — hodoviki), postiljonide poolt oma rajoonide läbikäimise järjekorras. Käigulehes märgitakse: tänava (pöiktänava) nimetus, maja ja korteri numbrid, tellija nimi, või asutise, ettevõtte nimetus, väljaande nimetus ja igale tellijale väljastamisele kuuluvate ajalehtede eksemplaride arv.

Käigulehes märgitakse eraldi iga samanimelise ajalehe eksemplaride arvu kokkuvõtt.

203. Pärast käigulehtede koostamist antakse tellijate kaardid hoiule ettevõtte ülemale või väljakande-osakonna ülemale. Kaarte peab hoitama alal lukustatavates kartoteekides: ajalehete kohta — sorditult väljaannete järgi kanderajoonide läbikäimise järjekorras, žurnaalide kohta — väljaannete järgi tähestikulises järjekorras.

204. Enne iga uue tellimiskuu algust peavad postiljonid sooritama kontroll-ringkäike uute tellijate aadresside järgi, nende aadresside õigsuse täpsustamiseks.

205. Väljakande-ettevõtted peavad toimetama ajakirjanduse töötlemist ja kätteviimist määratletud kontroll-tähtaegadel.

Igale saatekirjale, millega ajalehed väljakande-asutisse tuuakse, vajutatakse kalendertempli jäljend ja märgitakse trükiste saamise täpne aeg (tunnid ja minutid). Samal saatekirjal annab oma allkirja töötaja, kes ajalehed töötlemiseks vastu võttis.

206. Juhul, kui trükised ei saabu nõutaval arvul, peab väljakande-ettevõtte märkima, kellele tellijaist väljaannet ei kätatud, et puuduvate eksemplaride saabumisel neid tellijaid viivitamata rahuldada.

207. Väljakande-ettevõtted on kohustatud pidama raamatut väljaande kohta, märkides sellesse õigeaegselt postiljonide igale väljakandele mineku ja sealt tagasituleku aja. Selles raamatus peavad olema postiljonide allkirjad iga tööpäeva kohta (vt. lk. 38).

Märkus. Neis külakohtades, kus kolhoosi-postiljon, sõltuvalt kohalikkudest oludest, ei saa tulla tagasi sideettevõttesse väljakandes mineku päeval, tehakse märge väljakande üle peetavasse raamatusse postiljoni tagasituleku aja kohta teisel päeval.

208. Kaardisüsteemi järgi ekspedeeritavate ajalehtede väljakandel peab postiljonil käiguleht alati kaasas olema, ja pärast tööpäeva lõppu peab ta selle andma hoiule ettevõtte või väljakande-osakonna ülemale.

209. Kaardisüsteemi järgi ekspedeeritavad žurnaalid antakse postiljonile välja ühes tellijatekaartidega ja viiakse kätte kaartidel olevate aadresside järgi. Žurnaalide väljakande lõppedes peab postiljon kaardid tagasi andma.

210. Aadressisüsteemi järgi ekspedeeritavad ajalehed ja žurnaalid viiakse tellijaile kätte väljaannetele kleebitud või väljaannete eneste peale trükitud aadressilipikute järgi.

211. Tavaliselt antakse ajalehed ja žurnaalid tellijaile kätte allkirjata. Sideministeeriumi eri korraldusel võidakse üksikuid žurnaale väljastada tellijaile allkirja vastu raamatus v. 8.

212. Pärast kättevõtmata ajalehtede ja žurnaalide sideettevõtetesse tagasitoomist postiljonide poolt on sideettevõtte administratsioon kohustatud viivitamata kontrollima ja täpsustama nende tellijate aadressid, kelledele trükised ei kätatud, ja võtma tarvitusele abinõud trükiste kättamiseks tellijaile.

213. Kui kaugväljaannet, millel on trükitud aadress, ei ole võimalik väljaandel tähendatud aadressi järgi kätte viia, peab see väljaanne talitusele tagastatama hiljemalt järgmisel päeval. Mittekättetoimetamise põhjuse üle koostatakse teadis v. 20, mis kleebitakse väljaande külge.

Enne kohalike väljaannete tagastamist tuleb selgitada õiget aadressi telefoni teel.

IV. J A G U

Tähtsaadetised

214. Tähitatult võetakse vastu täielikult frankeeritud kinnisi ja lahtisi kirju ja panderolle.

Kaal, mõõted ja aadress

215. Mõõdete, kaalu ja aadressi suhtes kehtivad tähtsaadetiste kohta samad määrused, mis on nähtud ette lihtsaadetisile, ainult selle vahega, et tähtsaadetiste aadressipoolse külje üläääre keskosas peab olema tehtud pealkiri: „Tähitatud“.

216. Tähtsaadetist, millel puudub saatja nimetus ja aadress, ei tule vastu võtta.

217. Tähtkirjade kestade (ümbrike) klappidele ei ole lubatud kleepida lipikuid ega paberilinte.

Tähtsaadetiste vastuvõtmine

218. Tähtsaadetisi võtavad vastu kõik sideettevõtted, aurikute postikajutid, postivagunid ja külapostiljonid.

Vastuvõtu-
lipiku koht

TÄHITATUD

Mark

Rostov-Donil, 2
Engelsi tän. 24, k. 1
Revin,
Dmitri Ivanovitš

Saatja aadress: *Leningrad, 5, Volodarski tän. 66, k. 2*
Sergejeva, Niina Pavlovna

Saatjad võivad lasta tähtsaadetisi postkastidesse.

219. Tähtsaadetiste vastuvõtja peab kontrollima:

- a) kas saadetise pakend ei ole vigastatud,
- b) kas saaja aadress ja saatja aadress on kirjutatud täielikult,
- c) kas on tehtud pealkiri „Tähitatud“,
- d) kas saadetis on õieti frankeeritud.

Postimaksusumma kindlakstegemiseks tuleb tähtsaadetisi kaaluda.

Kui saadetisel aadress on kirjutatud puudulikult või sihtkoha nimetus on vastuvõtjal tundmata, peab ta küsitlema saatjat, võrdlema sihtkoha nimetust sideettevõtete nimestikuga ja täiendama aadressi puuduvate andmetega.

220. Saadetisele kleebitud postmargid kustutatakse kalendertempli selge jäljendiga, mis ühtlasi on tähtsaadetise vastuvõtukoha ja -aja märkijaks.

221. Tähtsaadetisile kleebitakse lipik v. 1.

Lipik paigutatakse saadetise aadressikülje vasakule ülanurgale või aadressist vabale kohale.

Lipik v. 1

T	<i>Nr. 320/a</i>
3	<i>Moskva, 9</i>

Lipikud v. 1 peab trükitama järjekorranumbritega ja ettevõtte nimetusega.


Lipikut v. 1 võib asendada sama vormi erilise numeraatoriga; maa-sidejaoskondades ja -agentuurides võib lipikuid asendada kummitempli jäljendiga. Sel juhul märgitakse lipikul järjekorranumber tindiga.

222. Kui tähtsaadetiste vastuvõtmist toimetatakse mitmes kassas, märgitakse lipikule v. 1 vastuvõtunumbri kõrvale, murdjoone all, kassalitera, ja kui ühes linnas on mitu sidejaoskonda, märgitakse sideettevõtte nimetuse järel linna postijaoskonna number.

223. Vastuvõetavad tähtsaadetised kantakse tindipliatsiga kopeeripaberi läbi raamatusse (kaustikusse) v. 3.

224. Kviitungis v. 3 tähendatakse: saadetise liik (kiri, panderoll), eritoiming (väljastusteattega, ja millisega nimelt, s. o. liht-, täht-, avio- või telegraafilise), saadetise sihtkoht oblasti (krai) tähendamiseiga, kui saadeti ei lähe oblasti või krai keskusse, millele saadeti saadetakse, kaal ja markides võetud maksusumma (rublade summa kirjutatakse sõnadega, kopikad — numbritega).

Esikülg v. 3

NSVL  Sideministerium	
KVIITUNG nr.	
Tähtsaadetise vastuvõtu üle	(erimärkmed)
Kuhu	
Kellele	
Kaal	makstud postmarkidega rbl. kop (sõnadega) (numbritega)
Võttis vastu	

Tagakülg v. 3

Post vastutab vastuvõetud saadetiste eest 6 kuu jooksul, arvates saadetise postimise päevast.

NSVL RKN-i otsus 20. novembrist 1933.

Lähtekoha
tempel

225. Kviitungile kirjutab vastuvõtja alla, tagaküljele vajutatakse kalendertempli jäljend, mille järel kviitung antakse saatjale.

226. Postkastist väljavõetud tähtsaadetiste sissekandmisel kirjutatakse kviitungi üläärele: „Postkastist välja võetud“. Kviitung kriiputatakse läbi ja jäetakse raamatusse.

227. Iga päev enne sissekannete algust vajutatakse raamatusse v. 3 antud päeva esimese kviitungi ära kirjalik kalendertempli jäljend.

Korrespondentsi tembeldamisel tunni-kalendertempliga vajutatakse jäljend vastavale kviitungi ära kirjale iga tunni algusel.

228. Vastuvõetavate saadetiste numeratsiooni peetakse kuni 1000.

Kaustikut v. 3 peetakse kuni selle täieliku ära kasutamiseni ja kviitungite nummerdamist ei alustata igal esimesel kuupäeval number ühest, vaid see viiakse kuni 1000, mille järel alustatakse uuesti number ühest.

Märkus. Iga aasta 1. jaanuarist alustatakse numeratsiooni number ühest.

229. Tähtsaadetiste vastuvõtmist toimetatakse postivaguneis ja aurikul samuti raamatu (kaustiku) v. 3 järgi.

Üleandmine sortimiseks ja ärasaatmiseks

230. Vastuvõetud tähtsaadetised antakse plaanis ettenähtud tähtaegadel sortimiseks ja ärasaatmiseks allkirja vastu raamatus (kaustikus) v. 3. Viimase kviitungi ära kirjale märgitakse, missugusest numbrist missuguse numbrini tähtsaadetised on vastu võetud, ja vastuvõtu aeg (tunnid, minutid ja kuupäev).

231. Kui tähtsaadetiste vastuvõtmine toimub mitme kassa (luugi) kaudu või kui vastuvõetud tähtkorrespondents antakse ärasaatmiseks üle mitu korda päeva jooksul, toimub üleandmine samuti allkirja vastu raamatus v. 3, kuid sääraastel juhtudel saadetiste üleandja koostab üleandmiseks registri v. 11 ühes eksemplaris.

Registrisse märgitakse, missugusest numbrist missuguse numbrini antakse üle vastuvõetud saadetised ja nende üldarv. Register kirjutatakse alla ja antakse ärasaatmiskohta ühes vastuvõetud korrespondentsiga.

Sortimis- (ärasaatmis-) osakonnas need registrid ömmeldakse päeva jooksul väljuvate registrite v. 11 kimpu (vihku) tõendavate dokumentidena saatmiseks vastuvõetud saadetiste arvu kinnitamiseks.

232. Tähtsaadetisi sortimiseks ja ärasaatmiseks vastuvõtvad isikud peavad kontrollima, kas need on õigesti vormistatud, kas on olemas saaja ja saatja aadress ja nimetus ja kas vastuvõetud saadetiste ümbrikud on korras.

Valesti vormistatud tähtsaadetised võetakse sortimiseks ja ärasaatmiseks vastu alles pärast kõigi avastatud defektide kõrvaldamist.

233. Kui tähitatud korrespondentsi edasisaatmine toimub mõnel muul päeval kui vastuvõtupäev, siis vajutatakse korrespondentsi tagaküljele ärasaatmise kuupäeva kalendertempli jäljend.

Sortimine ja dokumentide koostamine

234. Tähtsaadetiste sortimist toimetatakse samasuguses korras nagu lihtsaadetistegi sortimist, sihtkohtade ja postivagunite järgi (vt.

§ 155—159). Sorditud tähtsaadetised kirjutatakse registrisse v. 11. Register koostatakse kahes eksemplaris läbi kopeerpaberi.

235. Oma ettevõttes vastuvõetud saadetised kirjutatakse registrisse lipikul v. 1 märgitud vastuvõtunumbrite äratähendamise, läbivate suhtes aga märgitakse peale selle veel kust kohast tähtsaadetis on saadetud (lähtekoht).

236. Linna-postijaoskondades vastuvõetud ja sortimissõlmede (vastuvõtupunktide) poolt edasisaadetavad tähtsaadetised kirjutatakse registrisse saadetise numbri ja murdjoone all — linna-postijaoskonna numbri äramärgimisega, näiteks: „152/a/17 jaosk.“.

237. Registrid varustatakse järjekorranumbritega. Registrite numeratsiooni peetakse kuuviisi, kuid mitte üle 1000. Jõudnud 1000-ni, alustatakse registrite numeratsiooni jälle number ühest.

Sideettevõtted ja postiveojaoskonnad, kes saadavad iga päev suure hulga postikinniseid, võivad pidada numeratsiooni viie päeva kaupa või iga päev. Postivagunid peavad registrite numeratsiooni reiseid kaupa igas suunas.

Märkus. Suure tegevusega ettevõtteis, kus juurdekirjutamist toimetatakse üheaegselt mitmes töökohas (sihituste järgi), lisandatakse registri järjekorranumbrile murdjoone all veel antud töökohale omistatud number.

238. Registrite algupärandid ühes neisse kirjutatud korrespondentsiga kinnindatakse postikinnistesse.

Tähtkinnisele kleebitakse helerohest värvi aadressilipik v. 11.

Märkus. Tähtkinniste jaoks võib valmistada eriümbrikke. Aadressi tekst ümbrikel trükitakse helerohest värvi.

239. Aadressilipikul v. 11 tähendatakse: registril märgitud postikinnise number, postikinnise sihtkoht (oblasti (krai) äramärgimisega kohtade suhtes, mis ei ole oblasti ega krai keskusteks) ja lähtekoht. Lipik varustatakse kalendertempli jäljendiga ja kirjutatakse alla postikinnise koostanud töötaja poolt.

Aadressilipik täidetakse kõigis ettevõtteis tindiga, postivaguneis ja aurikuil aga — niisutatud tindipliiatsiga.

Aadressilipik v. 11

TAHT-POSTIKINNIS	
nr.....	
Kuhu	
Kust	
Allkiri	Templi koht

240. Täht-postikinnised kirjutatakse samuti registrisse v. 11, kusjuures märgitakse:

- a) postikinnise number, kui kinnis saadetakse registri koostamise punktist (oma) kuni registri sihtkohani,
- b) number ja lähtekoht, kui läbiv postikinnis läheb kuni registri sihtkohani,
- c) number ja kuhu, kui oma postikinnis läheb kaugemale registri sihtkohast,
- d) number, kuhu ja kust, kui läbiv postikinnis läheb registri sihtkohast kaugemale.

241. Ärasaatmiseks saadud rahakaartide postikinnised kirjutatakse samuti registrisse v. 11 ühes tähtkorrespondentsiga ja tähtkinnistega.

Nende juurdekirjutamise kord on sama mis tähtkinnistel.

242. Tähtsaadetiste ja postikinniste registrisse v. 11 kirjutamist tuleb toimetada tindipliiatsiga.

Tähtsaadetiste registrisse kirjutamise eel tehakse pealkiri: „Tähitatud“.

Postikinniste sissekirjutamise eel märgitakse: „Tähitatud postikinnised“ või „Rahakaartide postikinnised“. Need pealkirjad kriipsutatakse alla.

Register v. 11

Register nr.		Saadetiste arv
saadetistele, mis saadetakse (kust)	Templi koht	Tähtsaadetised
Aadress	(kuhu)	Täht-postikinnised
Kotis nr.....		Rahakaartide postikinnised
		Panderollid lunaga
		Kokku
Juurdemaksusaadetisi (arv) rbl. kop.		

Tagakül

Allkiri	Saadud
	Templi koht

243. Registris tehakse kokkuvõtt eraldi iga sissekirjutuse kohta, s. o. eraldi tähtsaadetiste ja eraldi täht-postikinniste ja rahakaartide kinniste kohta. See kokkuvõtt näidatakse lahtris „Saadetiste arv“.

Registrile kirjutab alla töötaja, kes sissekanded tegi.

Registri mõlemale eksemplarile vajutatakse kalendertempli jäljend.

244. Postivagunisse või paiksesse sideettevõttesse korrespondentsiga saadetavasse igasse kotti peab pandama kokkuvõturegister v. 11. Sellesse registrisse kantakse kõik pärast sortimist ülejäänud üksikud tähtsaadetised, mis saadetakse kuni postivagunini või sideettevõteteni vallali (postikinnisesse kinnindamata), samuti ka kõik täht- ja rahakaartide postikinnised.

Kokkuvõturegistris märgitakse koti number, kuhu see register paigutatakse; kokkuvõturegistrit ei nummerdata.

245. Kui kottis saadetakse ainult lihtkorrespondentsi, paigutatakse kotti samuti register v. 11. Registris märgitakse koti number ja tehakse mäрге: „Ainult liht“. See mäрге kinnitatakse registri koostanud töötaja allkirjaga.

246. Täht-postikinnised ja vallali tähtsaadetised seotakse tugevasti kokku ühes kokkuvõturegistriga ja paigutatakse lihtkorrespondentsi kotti.

Kott pitseeritakse või plommitakse ja antakse ärasaate-osakonda allkirja vastu kokkuvõturegistri ära kirjal.

Juurdemaksusaadetiste töötlemine enne edasisaatmist

247. Juurdemaksusaadetised töödeldakse ühes tähtsaadetistega ja sorditakse aadress-ettevõtete ja postivagunite järgi.

248. Ettevõtete ja postivagunite poolt postikinnistes kuni sihtkohani (väljastamiskohani) edasitoimetatavad juurdemaksusaadetised kirjutatakse registrisse v. 11 arvu ja juurdemaksusumma äratähendamiseks.

249. Kuni postivagunini või sõlmettevõteteni (mitte nende aadressaasidele väljastamiskohtadesse) edasisaadetavad juurdemaksusaadetised saadetakse edasi registrisse kirjutamata, kuid lahus teistest saadetistest eri postikinnistes.

Säärase postikinnise aadressilipikule tehakse ülal mäрге: „Juurdemaksuga“. See postikinnis seotakse tähtkinnise külge.

Tähtsaadetiste töötlemine väljastuskohtades

250. Kottide avamisel tähtsaadetised, täht-postikinnised ja rahakaartide postikinnised kontrollitakse üksikasjaliselt registri v. 11 sissekannete järgi.

Antud ettevõttele aadressitud täht-postikinnised avatakse ja nende sisu kontrollitakse samuti üksikasjaliselt registri järgi.

251. Kui saadud tähtsaadetiste kontrollimisel registri v. 11 järgi selgub, et sinna sissekantud tähtsaadetised või postikinnised puuduvad

või kui on saadud registrisse kirjutamata tähtsaadetisi ja postikinniseid, samuti kui avastatakse vormistamise ja edasisaatmise määruste rikkumisi, siis tehakse selle kohta märges registris ja koostatakse akt või teade v. 30, XV jaos ettenähtud juhtudel ja korras.

Üheaegselt kontrollitakse tähtsaadetiste frankeerimise õigsust. Kui frankeerimine on puudulik, koostatakse selle kohta väärnähtuste teade v. 30.

Väärnähtuste teade saadetakse tähtsaadetise vastuvõtukohta sideettevõtte ülemale.

252. Antud ettevõttest väljastamisele või kojukandmisele kuuluvad sissetulnud tähtsaadetised tembeldatakse kalendertempli jälgendiga. See tempel vajutatakse kinnise kirja ja panderolli tagaküljele (mitte aadressiküljele), postkaardil aga — aadressikülje vävale kohale.

Vääríti sihitatud saadetistele vajutatakse samuti kalendertempli jälgend.

253. Läbivat tähtkorrespondentsi ei tembeldata.

Sissetulev ja kohalik liht- ja tähtkorrespondents, mis on töödeldav linna sortimispunktide (sõlmede) poolt, peab viimaste poolt tembeldatama tunniaega näitava kalendertempliga.

254. Pärast kontrollimist ja tembeldamist tähtsaadetised sorditakse kojuviimisele, ettevõttest väljastamisele ja kinnistatud sidejaoskondadesse ja -agentuuridesse saatmisele kuuluvaiks.

Üleandmine töökohtadele

255. Täht- ja juurdemaksu-korrespondentsi üleandmine sortimiseks toimub registri v. 11 juures, kuhu korrespondents kantakse arvuliselt (sõnadega). Register koostatakse kahes eksemplaris. Allkiri võetakse registri ära kirjal.

256. Tähtkorrespondentsi kohta, mis pärast sortimist antakse kojukandmiseks või ettevõttes väljastamiseks (aadressiga „Nõudmiseni“ ja nimekastidesse), koostatakse register v. 11.

Juurdemaksu-korrespondents kantakse registrisse juurdemaksusumma, tähtkorrespondents aga — numbri ja lähtekohta äratähendamisega.

Registrid koostatakse kahes eksemplaris läbi kopeerpaberi ja kirjutatakse alla neid koostavate isikute poolt. Üks eksemplar vastuvõtuallkirjaga jääb avamisosakonda ja ömmeldakse saadud tähtsaadetiste dokumentide vihu külge, kuna teine eksemplar antakse edasi ühes saadetistega.

Dokumentides, milledega täht- ja juurdemaksu-korrespondents antakse üle tembeldamiseks, sortimiseks, väljastamiseks ja kojukandmiseks, tuleb tähendada täpne üleandeaeg (kuupäev, kuu, tunnid ja minutid).

257. Antud ettevõttesse aadressitud rahakaartide postikinnised antakse üle rahakaartide kontrolörile või tema ülesandeid täitvale isikule allkirja vastu registril v. 11, milles tähendatakse postikinniste numbrid ja nende lähtekoht.

Töötlemine enne väljastamist (kojukandmist).

258. Töökohtades, kus toimetatakse korrespondentsi väljastamist ettevõttest, kantakse tähtsaadetised raamatusse v. 8.

Raam. v. 8 seesmised lehed

Järjek. nr.	Saadetise liik	Lähtekoht ja nr.	Kellele	Allkiri kättesaamise kohta ja ametimärkmed
1	2	3	4	5

Tähtsaadetised kirjutatakse raamatusse lahtrite kohaselt. Sissekanete numeratsiooni peetakse kuuviisi.

Tagasisaadud tähtsaadetiste sissekandmisel märgitakse 3. lahtris pärast lähtekohta Tg ja saadetise esialgse sihtkoha nimetus.

Sissekandmise lõpul tehakse raamatus v. 8 sissetulnud saadetiste kokkuvõtt, mis tõestatakse raamatut pidava töötaja allkirjaga.

Tähtsaadetise tagaküljele märgitakse raamatu v. 8 sissekande järjekorranumber.

259. Väljakande-osakonnas kantakse tähtsaadetised iga kanderajooni järgi eri raamatusse v. 8.

Tähtsaadetiste sissekandmist raamatusse v. 8 peab toimetama kvalifitseeritud töötaja.

260. Kojukandmiseks saadud esmased ja teiskordsed teated väärtkirjade, postpakkide, lunasaadetiste ja rahakaartide kohta, kantakse samuti raamatusse v. 8. Raamatu teises lahtris märgitakse: „Teade postpaki üle“ või „Teade väärtkirja üle“ jne.

261. Väljastusteatega tähtsaadetiste (välja arvatud kohtulikud) ülevõtmisel postiljonidele kojukandmiseks, antakse postiljonile ainult postisaadetis, kuna väljastusteate plank jäetakse kojukande-osakonda ja vormistatakse pärast saadetise väljastamist.

Kojuviimiseks väljaantava registri- ja juurdemaksu-korrespondentsi arvestamine

262. Postamtides, sidekontoreis ja kojukannet teostavais linna-sidejaoskondades toimub postiljonidele kojukandmiseks antava täht- ja juurdemaksu-korrespondentsi liiklemise arvestamine iga päev raamatu v. 23 järgi.

263. Sideettevõtetes, kus on korraldatud mitu väljakannet päevas, valmistatakse arvestamisraamatud v. 23 ettenähtud vormi järgi, kuid nii suure hulga lahtritega, mis vastaksid väljakannete arvule.

264. Maa-sidejaoskondades arvestamisraamatut v. 23 ei peeta; kojukandmiseks väljaantav kirjavesti registreeritud ja juurdemaksu-korrespondents antakse postiljonidele välja allkirja vastu raamatus v. 8, kus registreeritakse ettevõttest väljaantav korrespondents.

265. Võttes vastu korrespondentsi kojukandmiseks, peab postiljon kontrollima korrespondentsi koguse ja siis arvestusraamatu viimases lahtris alla kirjutama.

266. Jõudes tagasi väljakandest, peab postiljon iga väljakande järel andma väljastamata korrespondentsi üle kojukande-osakonna ülemale või selleks volitatud töötajale, kes kirjutab selle arvuliselt lahtrisse „Tagasi toodud väljastamatuid“.

267. Ettevõttes väljastatav juurdemaksu-korrespondents arvestatakse raamatus v. 9.

Vorm 9. Seesmised lehed

Sissetulek				Väljaminek				Allkiri raha vastuvõtmise kohta või märke ära- saatmise üle	
Millal ja kust saadud	Arv	Summa		Millal väljastatud, järele saadetud, tagastatud	Arv	Summa			
		rbl.	kop.			rbl.	kop.		
<i>Jäi 20. XII 39 . . .</i>	100	36	80	Järele saadetud				<i>Kolmkümmend rubla 30 kop.</i>	
<i>Postivagunist . . .</i>	35	9	70	(kuhu)	5	4	—		
<i>Postivagunist . . .</i>	17	4	90	Tagastatud (kuhu) .	8	3	—		
<i>Postiga (kust) . . .</i>	14	4	15	Antud väljakande- jaosk.	7	2	80		
<i>Postiga (kust) . . .</i>	10	4	—	Väljastatud	83	30	30		
<i>Väljakandeosakon- nast</i>	5	—	80	Kokku	103	40	10		
<i>4. linna-postijaos- konnast</i>	4	—	80						Võttis vastu
Kokku	185	60	15						(allkiri)
<i>Jäi järele</i>	82	20	05						
				Allkirjad					

Saadud korrespondents kantakse lahtrisse „Sissetulek“, väljastatud, järelesaadetud ja tagastatud aga — lahtrisse „Väljaminek“.

Päeva lõpul tehakse sissetuleku ja väljamineku kokkuvõtt ja märgitakse väljastamata juurdemaksusaadetiste ülejääk järgmiseks päevaks.

Päevasele kokkuvõttele kirjutavad alla juurdemaksusaadetiste väljastamist toimetanud töötaja ja postiga saabunud juurdemaksusaadetiste sissekandmise õigsust kontrolliv isik.

Kojukandmine

268. Tähitatud ja juurdemaksulised postisaadetised viiakse adressa-
tidele koju sundkorras. Juurdemaksusaadetised kätatakse adressaadile pärast juurdemaksusumma tasumist ja tähitatud — pärast allkirja-and-

mist raamatus v. 8. Allkiri saaja selge perekonnanimega võib olla kirjutatud tindiga või niisutatud tindipliatsiga. Allkirjas tuleb märkida ka kättesaamise aeg (kuupäev).

269. Tähtsaadetised ja teated postpakside, väärtkirjade, rahakaartide ja lunasaadetiste üle väljastatakse kojukandmisel allkirja vastu:

- a) isiklikult adressaadile,
- b) adressaadi äraolekul — kellelegi täiskasvanule tema perekonnast,
- c) võõrastemajades, ühiselamutes, asutistes ja organisatsioonides — posti vastuvõtuks määratud isikule.

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

Kui adressaadi isiku või tema poolt esitatud dokumentide kehtivuse kohta tekib kahtlus, tähtsaadetist kodus ei väljastata; sellistel juhtudel jäetakse adressaadile teade v. 22 kutsega võtta saadetis vastu sideettevõttes.

271. Adressaadi nõusolekul (kirjaliku avalduse peale) võib kojukantavaid tähtsaadetisi ja teateid väljastada adressaadiga ühes korteris või ühes majas elunevale isikule, naabritele või majavalitsejale.

272. Kui tähtsaadetised väljastatakse mitte otsesele adressaadile, siis tuleb allkirjas märkida „Edasiandmiseks“ ja saadetise või teate vastuvõtva isiku suhe adressaadiga (vend, ema, naaber, majavalitseja jne.).

273. Teate väljastamisel postpaki üle peab postiljon selle esiküljele tegema märkme: „Kätatud (kuupäev)“ ja sellele märkmele alla kirjutama.

274. Tagastatava tähitud korrespondentsi väljastamisel kviitungit adressaadilt tagasi ei võeta.

275. Väljastusteataga kohtu-tähtkirja väljastamisel võetakse adressaadilt allkiri mitte üksnes raamatus v. 8, vaid tingimata ka väljastusteate plangil.

Kohtukirja väljastusteate plangi on postiljon kohustatud tooma tagasi oma sideettevõttesse.

Kui adressaat keeldub tähtsaadetise vastuvõtmisest, palutakse teda teha selle kohta märke saadetise pakendile; tema keeldumisel teeb selle märkme postiljon.

276. Neil juhtudel, kui adressaat ei elune saadetisel tähendatud aadressi järgi, puudub ajutiselt või on kolinud uude elukohta, peab postiljon majavalitsuse või saadetisel tähendatud aadressi järgi elunevate isikute kaudu selgitama adressaadi uue elukoha ja märkima selle teadise v. 20 plangile.

Kui adressaadi uue aadressi väljaselgitamine ei ole võimalik, peab postiljon nõutama majavalitsuselt teadise selle kohta. Teadise võib kirjutada saadetise pakendile.

277. Tähtkorrespondentsi kojukannet tuleb toimetada viivitusega, vastavalt Sideministeeriumi poolt kindlaksmääratud kontroll-tähtaegadele.

278. Pärast väljakande lõpetamist peab postiljon andma ettevõtte või väljakande-osakonna ülema kätte raamatu v. 8 ja kogu väljastamata korrespondentsi ühes täidetud teadistega v. 20.

279. Väljakande-osakonna ülem ja seal, kus väljakande-osakonda ei ole, on ettevõtte ülem kohustatud:

- a) kontrollima adressaatide allkirjade olemasolu väljakande-raamatus v. 8,
- b) selgitama väljastamata korrespondentsi mittekättamise põhjused,
- c) kontrollima koostatud teadised v. 20,
- d) võtma vastu postiljonilt väljastamata saadetised ja juurdemaksusaadetiste eest sissenõutud raha,
- e) tegema raamatus v. 8 märkme: „Kontrollitud“ ja sellele märkmele alla kirjutama.

280. Postiljonide teatmete õigsust korrespondentsi mittekättamise põhjuste kohta tuleb kontrollida korrespondentsi teiskordse väljakandmise teel teise postiljoniga või postiljonide töö kontrollimiseks määratud töötajaga.


281. Kui ümbrikul leidub täielik eesnimi, isanimi ja perekonnanimi, selgitatakse adressaadi elukoht miilitsa aadressilaua kaudu.

Korrespondentsi väljastamine sideettevõtteist

282. Sideettevõtteist väljastatakse korrespondents, mis on aadressitud „Nõudmiseni“ ja nimekastidesse, samuti ka korrespondents, mille saajad on teinud kirjaliku avalduse selle kohta, et nad soovivad saada oma korrespondentsi sideettevõttest.

283. Sideettevõtteist väljastamisele kuuluvate tähtsaadetiste üle koostatakse teated v. 22.

Vorm 22
Esikülj.

NSVL  Sideministeerium	
TEADE nr.	
Kellele	
Aadress	
Teie nimele on saadetud	rbl. kop.
(kust) nr. lunaga	(saadetise liik) rbl. kop.
Väljastamine toimub aadressi järgi	alates k.
..... m. kuni k.	m.
Kättesaamisel tuleb esitada oma pass.	
Ärge viivitage kättesaamisega. Postpakside hoitu eest üle 5 päeva nõutakse maksu.	

Märkmeid dokumentide esitamise üle

Esitatud pass seeria nr.....
 välja antud 19..... a., kus
 (millal)
 kelle poolt
 (passipunkti või miilitsajaoskonna nimetus)
 Pöördel tähendatud postisaadetise sain kätte

19..... a. isiklikult
 volitusel

Allkiri

Volituse koht

Pitsati koht

Allkirjad

Märkmeid passi sisse-
kirjutamise üle

Alatine aadress

(linn)

tänav

maja nr..... k. nr.....

(miilitsajaoskonna nimetus)

Ajutine aadress

(linn)

maja nr..... k. nr.....

Kassiiri allkiri

284. Teates märgitakse: saadetise raamatusse v. 8 sissekandmise järjekorranumber, adressaadi nimetus ja aadress, saadetise liik, lähtekoht, sisendusnumber, teate koostanud sideettevõtte nimetus ja aadress. Teatele vajutatakse kalendertempli jäljend.

Vabariigi-, oblasti- ja krai-linnades tuleb teadete valmistamisel trükkida peale iga linna-ettevõtte nimetus ja aadress. Ettevõtte nimeuse või aadressi märkimiseks võib valmistada eritempli.

Saadetise raamatusse v. 8 sissekandmise järjekorranumber märgitakse kirja või panderolli aadressipoolsele küljele.

285. Kui adressaat pärast esimese teate kättamist ei ilmu saadetist vastu võtma, siis saadetakse talle 5 päeva pärast esimese teate kättamist teiskordne teade.

Teiskordsele teatele tehakse märged „Teiskordne“.

Teiskordse teate väljakirjutamise aja kohta tehakse märged saadeti-
 sele enesele ja raamatusse v. 8.

„Nõudmiseni“ aadressitud saadetiste kohta koostatakse teiskordne teade 5 päeva pärast ainult siis, kui kártoteegis „Nõudmiseni“ puudub esimene teade.

286. Teiskordsed teated kojuviidavate ja abonementkastide kaudu väljaantavate tähtsaadetiste üle kätatakse allkirja vastu raamatus v. 8.

287. Tähtsaadetised hoitakse kartoteegis nende saabumise aja ja väljastamise numbrite järjekorras ja kirjad „Nõudmiseni“ — tähestikulistest lahtritest erilistes kappides või kartoteekides, seatuina tähestiku järgi aadressaatide perekonnanimede esimese kolme tähe ulatuses.

288. Sideettevõtteis antakse tähtsaadetised välja ainult otsestele aadressaatidele või nende volinikele.

Saaja allkiri tähtsaadetise kättesaamise üle võetakse teatele v. 22.

289. „Nõudmiseni“ aadressitud liht-, täht- ja aviokirjapostisaadetised, teated rahakaartide, postpakkide ja väärtkirjade üle, samuti teadised „Nõudmiseni“ korrespondentsi kohta väljastatakse aadressaatidele passi või iga muu dokumendi esitamisel, kui sellel on dokumendi väljaandnud asutise (organisatsiooni) pitsatiga tõestatud päevapilt omanikust.

290. Kartoteegi juurde korrespondentsiga „Nõudmiseni“ tohivad pääseda ainult selle korrespondentsi väljastamist toimetav töötaja ja seda tööd kontrollivad ettevõtte administratiiv-isikud.

291. Aadressaatidele väljastamata tähtsaadetised saadetakse tagasi saatjaile väljastamiseks. Tagasisaadetavate saadetiste vormistamist toimetatakse § 860 ettenähtud korras.

Riigipanga ja rahandusministeeriumi tähtkorrespondents

292. Riigipanga rahaliste arveldusdokumentide ja kõigi liiduvabariikide rahandusministeeriumide kulu-nomenklatuuride ja krediidi-eeskirjade võimalikult kindlustatuma töötlemise, edasisaatmise ja kättamise otstarbel on sisse seatud eri liik tähtsaadetisi: „Riigipanga tähitatud“ ja „Rahandusministeeriumi tähitatud“.

293. Riigipanga tähitatud kirjadest on rahaliste arveldusdokumentide ja arvetefaktuuride edasisaatmise õigus kõigil riigipankadel, nende jaoskondadel ja majandusettevõtetel (asutistel), kusjuures viimastel on õigus edasi saata tähtkirju (Riigipanga tähitatud) ainult Riigipanga ja selle jaoskondade aadressil.

294. Õigus saata tähitatud korrespondentsi kulu-nomenklatuuridega ja krediidi-eeskirjadega märkmega „Rahandusministeeriumi tähitatud“ on ainult NSV Liidu Rahandusministeeriumil ja liiduvabariikide rahandusministeeriumidel.

Selle tähtkorrespondentsi edasisaatmiseks tuleb tarvitada eri-ümbrikke eraldava punase joonega mööda diagonaali ja selge märkmega aadressipoolse külje keskel (pealpool aadressi): „Riigipanga tähitatud“ või „Rahandusministeeriumi tähitatud“.

295. Riigipanga tähitatud ja rahandusministeeriumi tähitatud korrespondentsid frankeeritakse tähtkirjade üldtariifi järgi.

„Riigipanga tähitatud“ ja „Rahandusministeeriumi tähitatud“ korrespondentsi ümbrike vorm on järgmine:

Sisendus nr.	Riigipanga tähitatud või Ra- handusministeeriumi tähitatud	Margi koht
Kuhu		
..... krai (oblast)		
Kellele		Riigip. kontorile jaosk.
Saaja aadress (täielik)		
..... Riigipanga kontor või NSV Lüdu Rahandusministeerium jaosk.		

Ümbrikel peab olema diagonaalina punase värviga trükitud joon.

296. Riigipanga tähitatud ja rahandusministeeriumi tähitatud kirjade töötlemine, edasisaatmine ja kätteviimine toimub tähtsaadetiste jaoks ettenähtud üldises korras. Nende kirjade kättetoimetamise viivituse eest kannavad Sideministeeriumi organid materiaalselt vastutust (vt. § 956).

297. Korrespondentsi vastuvõtja peab kontrollima, kas aadress kirjal on kirjutatud õigesti ja küllalt täielikult, kas ümbrikul on pealkiri: „Riigipanga tähitatud“ või „Rahandusministeeriumi tähitatud“ ja punane joon ümbriku diagonaali mööda.

Kirjade vastuvõtmine puudulike ja ebaõigete aadressidega on keelatud.

Märkus. Puudulikult kirjutatud aadressiga riigipanga tähitatud või rahandusministeeriumi tähitatud korrespondentsi vastuvõtmise tagajärjel tekkinud dokumendikäibe viivituste juhul kannavad selle korrespondentsi vastuvõtjad materiaalselt vastutust kättetoimetamise hilinemise eest.

298. Riigipanga tähitatud ja rahandusministeeriumi tähitatud kirjad toimetatakse kogu kulgemisteel edasi sissekantult registrisse v. 11 ühes tähtsaadetistega, kuid nad kantakse registrisse teisist tähtsaadetisist eraldi rubriigina. Enne sissekirjutamist tehakse registris pealkiri: „Riigipanga tähitatud“ või „Rahandusministeeriumi tähitatud“. Pealkiri kriipsutatakse alla.

Sideettevõtted peavad Riigipanga asutistega kokku leppima riigipanga tähitatud korrespondentsi kätteviimise korra ja tähtaegade kohta, kuid sellise arvestusega, et saabunud riigipanga tähtkorrespondents toi-

metatakse kätte selle saabumise päeval, ilma kindlaksmääratud kojukandmise kontrolltähtaegadest kõrvalekaldumiseta.

Samadel tähtaegadel peab kätte viidama adressaatidele ka rahandusministeeriumi tähtkorrespondents.

299. Riigipanga tähitatud ja rahandusministeeriumi tähitatud korrespondentsi väljastamine toimub allkirja vastu raamatus v. 8.

Selle korrespondentsi vastuvõtmisel peab Riigipanga kaastööline või majandusorganisatsiooni usaldusmees (volinik) peale allkirja ära märkima kättesaamise täpse aja (kuupäev, tunniaeg).

300. Riigipanga tähitatud ja rahandusministeeriumi tähitatud kirjad, mis saavad sideettevõttesse pärast operatsioonide lõpetamist Riigipanga asutistes ja majandusorganisatsioonides, kelle nimele need on aadressitud, võidakse viia kätte järgmise päeva hommikul.

301. Seal, kus majandusorganisatsioonid, kelle nimele on aadressitud riigipanga tähitatud või rahandusministeeriumi tähitatud kirjad, saavad oma korrespondentsi kätte abonementkastide kaudu, peab nende kirjade väljaandmine toimuma allkirja vastu raamatus v. 8.

302. Kui Riigipanga või majandusorganisatsiooni esindaja ei ilmu õigeaegselt korrespondentsi vastuvõtmiseks abonementkasti kaudu, peab sideettevõtte ülem sellest teatama Riigipanga või vastava ettevõtte (organisatsiooni) juhatajale (telefoni teel või kirjaga).

V J A G U

VÄÄRTKIRJAD

Üldmõisted

303. Väärtkirjaks nimetatakse sellist saadetist, mille sisu saatja kindlustab (hindab) oma heaksarvamise järgi.

304. Väärtkirju võib postida lahtistena (s. o. sulgemata ja pitseerimata ümbrikes) ja kinnistena, saatja poolt pitseerituina.

305. Kinnisi väärtkirju võivad saata ainult riiklikud asutised, ettevõtted ja organisatsioonid, lahtisi väärtkirju aga riiklikud asutised, ettevõtted, organisatsioonid ja kõik kodanikud.

306. Väärtkirjades võib saata igasuguseid väärtpabereid ja dokumente, mis on saatjale mingisuguse väärtusega.

307. Ühes dokumentidega ja väärtpaberitega võib väärtkirjades saata kirjalikke sõnumeid, kuid avaldamata nende väärtust.

308. Lahtistesse väärtkirjadesse on keelatud panna mingisugust kinnisesse pakendisse pakitud sisu.

309. Lahtise ja kinnise väärtkirja avaldatud väärtuse summa on piiritlemata. Kinnise väärtkirja summat võib avaldada rublades ja kopekates, lahtise väärtkirja summat — ainult täisrublades.

310. Sisu väärtust võib avaldada ainult Nõukogude Liidu rahaüksustes ja seda määratakse:

- a) NSV Liidu rahatähtede, riiklikkude laenude ja väärtpaberite suhtes nende nimiväärtuse järgi;
- b) laenude obligatsioonide ja loteriipiletite suhtes, milledele on langenud võidud, — vastavalt obligatsioonide või piletite hinnale, võidusummat juurde lisades;
- c) välisvaluuta suhtes — koteerimiskomisjoni kursi järgi postimise eelpäeval;
- d) muu sisu suhtes — saatja näengul sisu tõelise väärtuse piirides, esemete suhtes aga, millel ei ole müügihinda, — mitte üle nende kahjude summa, mis võivad tekkida sisu kaotamiseks, puudumise või vigastamise tagajärjel.

NSV Liidu Riigipangal ja Väliskaubanduse Pangal on õigus saata lahtisi väärtkirju ameerika dollaritega, hinnates nende väärtust dollari summa järgi, Nõukogude Liidu rahaüksustesse hindamata.

311. Lahtine väärtkiri tuleb postida ühes kõigi sellesse pandud esemete sisukirjaga.

Kui väärtkiri kuulub edasisaatmisele vabariigi või autonoomse oblasti piirides, võib sisukiri olla kirjutatud kohalikus rahvuskeeles. Edasisaatmisel väljapoole vabariigi või autonoomse oblasti piire peab sisukiri olema kirjutatud vene keeles.

Sisukirja kantakse iga edasisaadetav dokument eraldi, sellele avaldatud väärtuse summa äramärkimisega.

Kui lahtises väärtkirjas saadetakse kirjalik sõnum või dokumendid, millede suhtes ei avaldata väärtusi, tõmmatakse nende vastas väärtuse summa lahtrisse kriips.

312. Väärtuse üldsumma sisukirjas näidatakse numbritena ja sõnadega täisrublades. Pakendil tähendatud lahtise väärtkirja summa peab olema samane sisukirjas näidatud väärtuse summa kokkuvõtuga.

Sisukiri peab olema alla kirjutatud saatja poolt. Määrimised ja kaaped ei ole sisukirjas lubatud. Sisukirja võib saatja koostada kahes eksemplaris. Sisukirja vorm vt. lk. 56.

Kaal

313. Kohaliku ja kaugväärtkirja kaalu ülemmääraks on 2 kg.

Mõõted

314. Väärtkirjade mõõted ei või ületada lihtkirja suhtes määratud mõõteid (vt. § 118).

Aadress

315. Aadress peab olema kirjutatud kirja ümbrikul enesel tindiga, määrimisteta ja parandusteta, või peab olema trükitud mingisugusel mehaanilisel teel.

Lahtise väärtkirja sisukiri

Kuhu

(sihtkoht)

Kellele

Järjek. nr.	Esemete arv	Esemete loetelu	Kindlustatava eseme avaldatud väärtus
1	1	Mostorg'i arve Ivanov'ile 5./1—39. a. nr. 14/455—500 rublale	500 rbl.
2	1	Ametühingukaart nr. 01456, mis on välja antud Sideühingu poolt 1/X—38. a. Ivanov'i nimele	5 „
3	1	Kiri	— „
Kokku			505 rbl.
Kokku viissada viis rubla. (summa sõnadega)			
T. k.		Saatja	(allkiri)
		Võrdles	(vastuvõtja allkiri)
Mingisuguseid määrimisi ega parandusi ei ole lubatud.			

Ülalpool aadressi peab olema pealkiri: „Kinnine väärtkiri rubla kop.“ või „Lahtine väärtkiri rubla“:

Avaldatud väärtuse rublade summa korratatakse sõnadega, kopikate summa — numbritega

Märkus. Kui lahtises või kinnises väärtkirjas saadetakse tuusikuid puhkekodudesse ja suvituskohtadesse pääsemiseks, peab saatja selle kohta ülalpool aadressi tegema pealkirja: „Tuusikutega“.

Lahtise väärtkirja aadressi näidislik vorm

Vastuvõtu lipiku koht	LAHTINE VÄÄRTKIRI üks sada (100) rbl.
<i>Moskva, 90</i> <i>Paltšikovi põiktän. 35, k. 15</i> <i>Ivanov'ile</i> <i>Juri Nikolajevitšile</i>	
Saatja aadress: <i>Kastornoje, Kurski, Nõukogude 7, k. 3,</i> <i>Porjadkova, Serafima Iljanovna</i>	

Vastuvõtu-
lipiku koht

KINNINE VÄÄRTKIRI

ühesakümmend seitse rubla 40 kop.
(97 rbl. 40 kop.)

Armavir, 3
Krasnodari krai, Lenini tän. 59
Jaemüügi Riikliku Koonduse
Rajoonidevahelisele Baasile

Saatja aadress: *Moskva, 47, Miussi tän. 1/2.*
Krasnopresni Rajooninõukogu.

316. Väärtkirja pakend peab olema valmistatud tugevast tihedast ja puhtast paberist, riidest või vahariidest.

Üle 1 kg raskuse kirja pakend peab tugeva sidemega risti ümber seotama ja sideme otsad pitseeritama pakendi külge.

317. Üldse peab iga väärtkiri olema kinnindatud selliselt, et võimata oleks pakendi ja pitserite nähtava vigastusega sisu kõrvaldada.

318. Kinnised väärtkirjad postitakse pitseerituina saatja (asutise, ettevõtte, organisatsiooni) lakkpitsatiga.

Pitserid peavad olema pandud pakendi klappide poolele arvul, mis oleks sisu kaitseks küllaldane.

Kinnised väärtkirjad võivad olla läbi õmmeldud ja õmbluse otstele võib klappide poolel olla pandud saatja lakkpitser.

319. Kuni 100 rbl. väärtusega lahtisi ja kinnisi kirju võib pitseerida ühe või kahe pitseriga, kuid nõnda, et pitser haaraks kõiki ümbriku klappe. Kirjad väärtusega üle 100 rbl. peab pitseeritama nõnda, et vahe pitserite vahel ei ületaks 4 sm.

320. Riigipanga ja Rahandusministeeriumi organite kinnistel väärtkirjadel peab olema saatja-asutise kahe vastutava isiku poolt alla kirjutatud pealkiri: „Sisu võrdlesid“.

M ä r k u s. Rahandusministeeriumi asutiste ja Riigipanga nõudmisel on sideettevõtted kohustatud neile teatama postiteenijate allkirjad, kes on volitatud neilt väärtkirju vastu võtma.

Väärtkirjade vastuvõtmine

321. Väärtkirjade vastuvõtmisel kontrollitakse:

a) kas väärtkirja ümbrik on küllalt tugev ja kas see ei ole vigastatud,

b) kas saaja ja saatja aadressid on küllaldaselt täielikud ja selgesti kirjutatud,

Märkus. Aadressi ebatäpsuse puhul on vastuvõtja kohustatud küsitlema saatjat, võrdlema sihtkohta postiettevõtete nimestikuga ja täiendama aadressi.

- c) kas väärtuse summa on kirjal numbriga ja sõnadega märgitud ja kas on olemas pealkiri „Lahtine väärtkiri“ või „Kinnine väärtkiri“,
- d) kas kinnise väärtkirja klapid on saatja poolt pitseeritud, kas lakkpitsereid on peale pandud küllaldaselt, kas pitserid ei ole vigastatud ja kas neil leiduv jäljend on selge,
- e) kas üle 1 kg raskuse kinnise väärtkirja pakendil on side ja kas see on küllalt tugev,
- f) kas lahtise väärtkirja sisukiri on õigesti koostatud ja saatja poolt alla kirjutatud.

322. Pärast pakendi ja aadressi võrdlemist vastuvõtja peab:

- a) kirja sihtkoha tindiga või värvilise pliitsiga alla kriipsutama,
- b) tähelepanelikult võrdlema lahtise väärtkirja sisu sisukirjaga, ja võrdlema, kas väärtuse summa kirjal ja sisukirjas on näidatud samaselt,
- c) sisu võrdlemise kohta sisukirjal alla kirjutama, varustama selle kalendertempli jäljendiga ja panema sisukirja kirja sisse,
- d) kui sisukiri on esitatud kahes eksemplaris, siis sisukirja ühe eksemplari kalendertempli jäljendiga ja oma allkirjaga kättama saatjale,
- e) vajutama kirja aadressiküljele kalendertempli selge jäljendi,
- f) pitseerima lahtise väärtkirja saatja juuresolekul, kui aga kiri kaalub üle 1 kg, siis selle ka tugevasti risti ümber siduma,
- g) vajutama aadressikülje vasakusse nurka kummist või metallist templiga lipiku v. 1 selge jäljendi ja kirjutama tindiga järjekorranumbri raamatu v. 1 järgi.

Lipiku v. 1 näidis

V	<i>Nr. 240</i>
II	<i>Izjum, Harkovi</i>

Märkus. Keelatud on kleepida väärtkirjadele aadressi- või vastuvõtupilikuid v. 1, samuti ka paberist linte.

h) kaaluma kirja täpsusega kuni 1 g ja tähendama kaalu kirja pakendi tagaküljele.

323. Pärast kaalumist kiri tariifitakse. Pakendil allpool märgitud kaalu näidatakse kaalu-, kindlustus- ja muude maksude summad ja tehakse summade kokkuvõtt, mis kinnitatakse vastuvõtja allkirjaga.

Märkus. Postamtides ja neis sidekontorites ja -jaoskondades, kus on suurearvuline saadetiste vastuvõtt, peab sissenõutud mak- sude summa märkimiseks olema eriline tempel.

324. Kui kinnise väärtkirja postimisel saatja maksab selle koju- viimise maksu, kirjutatakse kirja aadressipoolsele küljele ülalpool aad- ressi tindiga või tehakse templiga märgend: „Kojuviimine makstud“.

Vormistatud kirja näidis.

Esikülg

V

Nr. 79
Birjutš
Voron. obl.

Kojuviimine makstud
Kinnine väärtkiri
Ükssada (100) rbl.

Moskva, 90

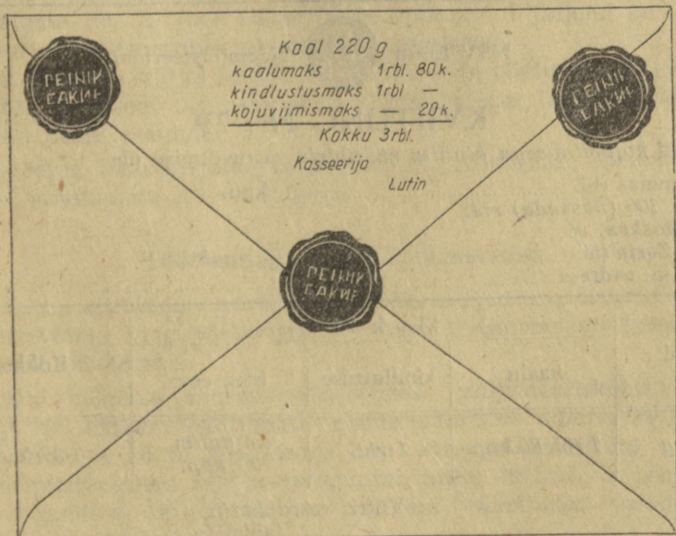
Nõukogude tän. maja nr. 19, k. 15

Zorin'ile

Vjatšeslav Ivanovičile

Saatja aadress: Kursk, Vabaduse tän. m. 11, k. 24,
Tarassov, Vassili Aleksandrovič

Tagakülg



Raamatusse (kaustikusse) v. 1 sissekandmise kord

325. Väärtkirjad peab kantama vastuvõtja poolt kviitungiraamatusse v. 1 keemilise pliatsiga läbi kopeerpaberi.

Kviitungile märgitakse: kviitungi järjekorranumber, kirja liik (lah-tine, kinnine), erimärkmed (kojuviimisega, väljastusteatega), avaldatud väärtuse summa (sõnadega), sihtkoht oblasti (krai) äramärkimisega — mitteoblasti ja mitte-krai punktide suhtes, ja oblasti (krai) ning rajooni äramärkimisega — mitterajooni punktide suhtes, kellele kiri on aadressitud, kirja kaal ja võetud maksude summa.

Kviitung kirjutatakse vastuvõtja poolt alla ja selle tagaküljele vajutatakse kalendertempli jäljend.

Kviitungi esimene eksemplar antakse saatjale.

Märkused: 1. Ametlike väärtkirjade sissekandmisel raamatusse v. 1 tehakse kviitungile lahtrisse „Saadetise liik“ märgend „Ametlik“.


2. Rahakaardi-summade ülemäärad ja rahakaartide väljamaksimiseks saadetavad toetised peab tingimata saadetama ametlikes väärtkirjades ning kirjad kantama raamatusse v. 1.

Kviitungid nummerdatakse 1000-ni, kuna raamatut v. 1 peetakse kuni täieliku ärakasutamiseni.

326. Vastuvõetud väärtkirju peab kuni nende üleandmiseni edasi-saatmiseks hoitama alal kindlustatult tulekindlates kappides, raudkastides või laegastes.

Täidetud kviitungi v. 1 näidis

Esikülg

NSV Liidu				Sideministeerium	
KVIITUNG Nr. 79					
Makstud kojuviimisega kinnise väärtkirja vastuvõtmise üle					
Lunasumma rbl.		kop.			
Väärtus 100 (üks sada) rbl.					
Kuhu Moskva, 90					
Kellele Zorin'ile					
Kellelt ja aadress					
Kaal	Maksud			Kokku	
	kaalu	kindlustuse	luna eest		
220 g	1 rbl. 80 kop.	1 rbl.	Kojuviim. 20 kop.	3 rbl.	
Võttis vastu Lutin (allkiri)					

Post vastutab vastuvõetud saadetise eest kuue kuu jooksul, arvates saadetise postimise päevast.

NSV Liidu RKN-i määrus 20/ XI 1933. a.

Kursk 15/V
1939. a.

Lähteasutise
tempel

Üleandmine edasisaatmiseks

327. Plaanis ettenähtud kontroll-tähtaegadel antakse vastuvõetud väärtkirjad edasisaatmiseks üle allkirja vastu raamatus v. 1. Allkirjas märgitakse, millisest millise numbrini on väärtkirjad vastu võetud, nende üldarv ja vastuvõtu aeg (kuupäev, tund ja minutid).

Postamtidest ja neis sidekontorites, kus posti edasisaatmist toimetatakse mitu korda päeva jooksul, antakse vastuvõetud väärtkirjad edasisaatmiseks samuti allkirja vastu raamatus v. 1, kuid saatekirjaga v. 16. Saatekirja kantakse väärtkirjad sisendusnumbrite järjekorras avaldatud väärtuse summa äramärkimisega. Saatekiri koostatakse ühes eksemplaris ja kirjutatakse alla töötaja poolt, kes vastuvõetud kirjad üle annab.

328. Töötaja, kes väärtkirjad saatmiseks vastu võtab, on kohustatud:

- a) võrdlema väärtkirju sissekannetega raamatus v. 1,
- b) kontrollima kirjade pakendite korrasolekut,
- c) vaatama, kas kirjade pakendil on lipiku v. 1 jäljend ja kas postimise sisendusnumber on selgesti kirjutatud,
- d) kas klappide küljel leidub mäрге kaalu ja võetud maksude summa kohta, kas seal on vastuvõtja allkiri ja kas lakkpitserid on selgesti peale pandud.

Vastuvõetud väärtkirjade vormistamises avastatud ebakorrapärasused peab viivitamata kõrvaldatama.

Töötlemine enne edasisaatmist

329. Edasisaatmiseks vastuvõetud väärtkirjad sortitakse aadressi- ja sõlmettevõtete ning postivagunite järgi lihtkorrespondentsi sortimiseks ettenähtud korras.

330. Kui mõnesse aadressi-ettevõttesse (väljastamiskohta) on neli väärtkirja ja rohkem (sõltumata nende väärtuse summadest), koostatakse saatekiri v. 16 ja postikinnis kuni kirjade sihtkohani.

Kui sõlmettevõteteni või postivagunini, mille traktil või liinil asuvad aadressi-ettevõtted, läheb neli ja rohkem väärtkirja, moodustatakse neist samuti postikinnis.

331. Kirjadele väärtusega üle 1000 rbl. koostatakse saatekiri v. 16 ja neist moodustatakse postikinnis kuni sihtkohani ka üheainsa kirja puhul.

332. Postivagun, kui sel on aadressi-ettevõttesse neli ja rohkem väärtkirja, koostab samuti saatekirja v. 16 ja postikinnise.

Kui postivaguni liinile või sõlmettevõtte trakti peale läheb vähem kui neli väärtkirja (väärtusega alla 1000 rbl. igaüks), antakse need vahetuskohta postivagunisse vallali, sissekantuna saatekirja v. 16.

333. Maantee-traktidel asuvate ettevõtete vahel saadetavate väärtkirjade kohta koostatakse saatekiri v. 16 ja postikinnis sõltumata väärtkirjade arvust ja väärtuse summast.

334. Oma vastuvõtu väärtkirjad, mis saadetakse sihtkohani postikinnistes, kantakse saatekirja v. 16 sisendusnumbri ja avaldatud väärtuse summa äratähendamisega, kuna läbivate kohta märgitakse peale selle kirja lähtekoht.

Vorm 16

Saatekiri nr. 8				Asjade üldarv			
				Lähtekohta tempel		Saabumiskohta tempel		Kokku
posti kohta, mis saadeti (kust)		Lähtekohta tempel		Nahkmahuteid			
saadi (kust)		Saabumiskohta tempel		Kotte { väärt-			
Aadress (kuhu)				muid			
				Postpakke			
				Väärtkirju ja väärtpostikinniseid			
				Riiklikke postikinniseid			
				Rahvusvahelisi			
				Kokku			

Järjek. nr.	Kuhu või kust, läbivate suhtes aga — nii üks kui teine	Esemete nimetused	Nr.	Väärtus		Luna	
				rbl.	kop.	rbl.	kop.
1	Smolensk — Moskvast 10	Väärtkiri	217	75	—	—	—
2	Minsk — Leningradist 14	"	124	200	—	100	50
3	Vitebsk — Moskvast 9	"	218	30	—	—	—
Kokku . . .			Kolm	—	305	—	—

335. Saatekirja aadressimisel sõlmettevõttele või postivagunile, kantakse oma vastuvõtu kirjad saatekirja saadetise sisendusnumbri, avaldatud väärtuse summa ja sihtkoha äramärgimisega, kuna läbivate kohta lisandatakse peale selle kirja lähtekoht.

336. Saatekirjas märgitakse numbritega väärtkirjade arvu ja avaldatud väärtuse summa kokkuvõtt. Saatekirjale kirjutavad alla vähemalt kaks isikut: saatekirja koostanud töötaja ja § 648 tähendatud administraator.

337. Saatekiri koostatakse läbi kopeerpaberi kahes eksemplaris. Saatekirjad, millede juures saadetakse edasi väärtkirjad, nummerdatakse. Numeratsiooni peetakse kuuviisi, kuid mitte üle 1000. Pärast 1000 alatakse uuesti number ühega.

Postamtidel ning I, II ja III klassi kontoritel on lubatud pidada saatekirjade numeratsiooni viie päeva viisi või päeviti.

Postivagunid peavad saatekirjade numeratsiooni sõidu (reisi) eest ühes suunas.

338. Saatekirja algeksemplar pannakse ühes kirjadega postikinnisesse (ümbriku või puhtast paberist pakendisse), kuna ärakiri jääb ettevõttesse.

Väärtkirjad tuleb paigutada postikinnisesse nõnda, et neil olevad pitserid ei saaks vigastatud.

339. Postikinnised väärtkirjadega pitseeritakse sisu kindlustamiseks saatmisel vajaliku arvu lakkpitseritega.

340. Väärt-postikinnisele kirjutatakse aadress tindiga ümbrikule enesele.

Postikinnise näidislik aadress.

Kaal 5 kg 72 g

Väärt-postikinnis nr. 19

Üks tuhat nelisada (1400) rubla
Moskvasse, 16-sse jsk.

Armavir'ist, Krasnodari krai

Kinnindasid: Rahaosakül *Kimen*
Postiagent *Krõlov*

Postikinnise pakendile kirjutatakse:

- „Väärt-postikinnis“ ja saatekirjale v. 16 märgitud number;
- postikinnisesse paigutatud kirjade avaldatud väärtuse üldsumma, (rublade summa tähendatakse sõnadega ja korratakse numbritega, kuna kopikate summa kirjutatakse ja korratakse numbritega);
- kuhu ja kust läheb postikinnis;
- aadressikülje vasakus nurgas — postikinnise täpne kaal.

Märkus. Kui postikinnis koostatakse postivagunis, siis ei tähendata postikinnise kaalu.

341. Postikinnise ümbriku aadressiküljele vajutatakse kalendertempli jäljend ja see kirjutatakse alla postikinnise pitseerinud isikute poolt.

342. Kui aadressipunkti, kuhu koostatakse saatekiri saadetavate väärtkirjade kohta, on läbivaid väärt-postikinniseid, kantakse need samuti sellesse saatekirja ja kinnindatakse üldisesse postikinnisesse. Lä-

bivad postikinnised kantakse saatekirja järgmises korras: esimesse lahtrisse märgitakse sissekande järjekorranumber, teise — postikinnise koostamise koht, kui postikinnis läheb saatekirja sihtkohani; kui aga postikinnis läheb saatekirja sihtkohast kaugemale, lisatakse veel juurde, kuhu see läheb; kolmandasse kirjutatakse: „p.-k.“ (postikinnis), neljandasse — postikinnise number, ja viiendasse — postikinnise väärtuse summa.

343. Väärt-postikinnised kuni 5000 rbl. saadetakse postivagunite ja raudtee-äärsete sideettevõtete vahel vallali, sissekantuina saatekirja v. 16, üle selle summa aga kinnindatakse nahkmahutitesse või kottidesse.

Märkus. Vallali saadetavate väärtkirjade ja postikinniste saatekirja v. 16 kandmise kord on näidatud §-is 675.

Väärtkirjade andmine väljastamiseks ja nende arvestamine

344. Võttes väärtkirju väljastamiseks vastu, peab vastuvõtja kontrollima pakendite korrasolekut, pitsrite puutumatus ja iga kirja kaalu.

345. Väljastamiseks saadud väärtkirjad kantakse väljastusraamatusse v. 7.

Seesmisel lehed

Raamat v. 7

Järjek. nr.	Saadetise liik	Saadetise lähtekoht ja sisendusnumber	Kellele saadeti on aadressitud, luna suhtes ka kellelt, saatja täpne aadress ning saadetse postimise aeg	Avaldatud väärtuse summa		Luna-summa		Märkmed väljastamise, järele saatmise või tagastamise aja üle, luna saatmise aja üle, ametliku rahakaardi nr. ära tähendamiseiga
				rbl.	kop.	rbl.	kop.	
				<i>Pv-isl nr..... 31. märtsil 1939. a.</i>				
1	Väärtkiri	Klin, Moskva nr. 37	Ivanov'ile	100	—	—	—	

Raamatusse v. 7 märgitakse:

- sissekannete järjekorranumber (numeratsiooni peetakse kuuviisi),
- saadetise liik (lahtine väärtkiri või kinnine väärtkiri),
- kirja lähtekoht ja sisendusnumber,
- kellele kiri on aadressitud (saaja nimi või asutise, ettevõtte, organisatsiooni täielik nimetus),
- avaldatud väärtuse summa.

Kirjade sissekande eel raamatusse v. 7 märgitakse, kust on saadud post, s. o. millisest vagunist, traktilt või ringsõidult, ning sissekandmise aeg (kuupäev). See pealkiri kriipsutatakse alla.

Sissekande lõpul tehakse sissekantud saadetiste arvu ja avaldatud väärtuse üldsumma kokkuvõttud. Kokkuvõttud kinnitatakse väärtkirju vastuvõtnud töötaja allkirjaga.

346. Iga kirja tagaküljele märgitakse sissekande järjekorranumber raamatu v. 7 järgi ja vajutatakse saamise kuupäeva kalendertempli jäljend; peale selle kirjutatakse iga kirja kohta teade v. 22.

347. Teates tähendatakse:

- a) kirja sissekandenumber raamatu v. 7 järgi,
- b) sideettevõtte nimetus ja aadress,
- c) saaja aadress,
- d) saaja nimetus (eesnimi, isanimi ja perekonnanimi või asutise või organisatsiooni täpne nimetus),
- e) saadetise liik,
- f) avaldatud väärtus,
- g) kust (lähtekoht),
- h) kirja sisendusnumber.

Kui väärtkirjale on tehtud märgend: „Tuusikutega“, siis tuleb samane märgend teha teate eeskülje ülaosale.

348. Sideettevõttest väljastamisele kuuluvate saadetiste kohta saadetakse adressaatidele teated v. 22.

349. Kui pärast esimese teate kättamist adressaat ei ilmu saadetist vastu võtma, saadetakse talle viie päeva pärast teisekordne teade.

Teatele kirjutatakse: „Teine“. Kirja pakendi tagaküljele ja raamatu v. 7 vastava lausendi alla kirjutatakse märgend: „Teine sel ja sel kuupäeval“.

350. Väärtkirjade teated v. 22 (esimesed ja teisekordsed) antakse kirjakandesse adressaatidele kätteviimiseks registri v. 11 või selleks eriti tarvitusele võetud kaustiku järgi, kuid kätatakse adressaatidele allkirja vastu raamatus v. 8.

351. Kuni adressaadile väljastamiseni peab väärtkirjad alal hoidama kindlustatud korras laos, tulekindlas kapis, kassakastis või laekas, järjestatuna raamatu v. 7 numbrite järgi.

Kojuviimine

352. Linnades ja töolis-asulates viiakse kinnised ja lahtised väärtkirjad väärtusega kuni 1500 rbl. adressaatidele koju kätte. Üheks kojukandeks antakse postiljonile kirju mitte rohkem kui 3000 rbl. väärtuses.

Märkus. Postämtide direktorid ning I, II ja III klassi kontorite ülemad võivad, sõltuvalt kojuviimise tingimustest, suurendada üheks kojukandeks väljaantavate kirjade väärtuse summat 5000 rublani.

353. Maal viiakse kinnised väärtkirjad väärtusega kuni 300 rbl. samuti koju kätte, kuna lahtised väärtkirjad väljastatakse ainult sideettevõttest. Üheks kojukandeks antakse ametkondlikule või kolhoosi postiljonile kirju mitte rohkem kui 300 rbl. väärtuses.

354. Väärtkirju antakse ametkondlikele postiljonidele kojuviimiseks välja allkirja vastu raamatus v. 55, kolhoosi postiljonidele aga — nimekirja v. 12-a järgi.

RAAMAT

kojuviimiseks väljaantavate rahakaartide, väärtkirjade ja lunaliste panderollide arvestamiseks.

Daatum	Postiljoni perekonna-, ees- ja isanimi	Kojuviimiseks väljaantud		Postiljoni allkiri saadetiste ja raha vastuvõtmise üle	Tagasi toodud rahakaarte, väärtkirju, panderolle				Agendi ja postiljoni allkirjad saadetiste ja raha tagasitoomise üle
		Saadetiste numbrid raamatute v. 7 ja 7-a järgi	Üldsumma		Väljastatud		Väljastamata		
					Arv	Üldine summa	Saadetiste nr-d	Üldine summa	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Vorm 12-a
Esikül

NIMEKIRI nr.

postisaadetiste ja väärtuste kohta, mis saadetakse (kust)
 side (kuhu)
 (asutise liik)

või antakse kirjakandja rajooni.

Saatmise
kal.-temp.

Järjek. nr.	Saadetise liik	Saadetise lähtekoht ja sisendusnumber	Kellele	Avaldatud väärtuse või rahakaardi summa		Luna ja siseenõudmiseks kuuluvate maksumade summa		Märke väljastamise või tagastamise aja üle ja koht markide pealekleepimiseks väljastatud juurde-maksumade eest
				rbl.	kop.	rbl.	kop.	

Peale pöördel tähendatud saadetiste saadetakse:

	Summa		Erimärkmed
	rbl.	kop.	
Summad rahakaartide väljamaksmiseks	—	—	
Agendi töötasu	—	—	
Avanss majanduslikeks kuludeks	—	—	
Postimaksevahendid ja plangid	—	—	
Perioodilisi trükiseid jaemüügiks	—	—	
Kokku	—	—	
Kviitungiraamat v. 1 nr. kasutamata kviitungiga.			
Kviitungiraamat v. 5-a nr. kasutamata kviitungiga.			
Kviitungiraamat ajakirjanduse tellimiste vastuvõtmiseks nr. kuni nr.			
Saatomiskoha tempel	Posti saatis ära	(allkiri)	

355. Andes allkirja kojuviimiseks vastuvõetavate väärtkirjade kohta, peab postiljon nende üldarvu ja väärtuse üldsumma ära märkima.

356. Väärtkirjade kojukandesse saatmisel märgitakse nende pakendile saajatele teadmiseks kojuviimise eest sissenõudmisele kuuluvate maksude summa, kui need maksud ei ole tasutud kirja postimisel.

357. Asutistele, ettevõtetele ja organisatsioonidele aadressitud väärtkirjad viiakse kätte ainult sel juhul, kui nende eest kojuviimise maks on postimisel tasutud, või kui aadressaadid avaldavad nõusolekut selle maksu tasumiseks.

358. Väärtkirjad antakse kojukandesse ühes nende kohta väljakirjutatud teadetega v. 22.

359. Kirju avaldatud väärtusega kuni 50 rbl. võib kodus väljastada peale otsese aadressaadi temaga koos elunevaile täiskasvanud perekonnaliikmeile (isale, vennale, naisele, pojale, õele).

Kirjad väärtusega üle 50 rbl. väljastatakse ainult otsesele aadressaadile.

360. Asutistele, ettevõtetele ja organisatsioonidele aadressitud kirjad väljastatakse nende volinikele, kes on varustatud kirjaliku volitusega väärtkirjade vastuvõtmiseks asutise (ettevõtte) ruumes. See volitus peab kandma asutise (ettevõtte) juhataja allkirja ja olema varustatud omistatud pitsati jäljendiga.

361. Väärtkirjad väljastatakse allkirja vastu teatel v. 22. Saaja peab teatele märkima saamise daatumi (kuupäeva, aasta), väärtkirja

summa sõnadega ja andmed ettenäidatud dokumendi üle, kui adressaat on postiljonile tundmata.

362. Kui kiri väljastatakse adressaadi sugulasele, siis peab ta allkirja ette märkima: „Üleandmiseks“ ja oma sugulussuhte adressaadiga (vend, ema, õde, isa jne.).

Kirja väljastamisel asutise (organisatsiooni) volinikule, peab allkirja ette märgitama: „Volikirja nr. järgi (kuupäev)“.

Märkus. Üksikute kodanike volitusel väärtkirju kodus ei väljastata.

363. Kinnisi väärtkirju ei avata väljastamisel, kuid lahtised avatakse ja väljastatakse pärast sisu võrdlemist sisukirja järgi koos saajaga. Ümbrik lõigatakse lahti nii, et ei vigastataks pitsereid ja et lõikejoon oleks pitserite-poolsel küljel allpool kirja serva.

Märkus. Väljastada lahtisi väärtkirju avamata, nii kodus kui ka sideettevõttes, on lubatud ainult juhtumil, kui saaja teeb teatele sellekohase kirjaliku avalduse. Neil juhtudel ei vastuta sideorganid sisu puudumise eest ega võta selle kohta pretensiooniavaldusi vastu.

364. Kui väärtkirjas puudub osa sisukirja kantud sisust, siis tehakse sisukirjale puuduva sisu osa kohta vastav märgend. Sellele märgendile kirjutavad alla saaja ja postiljon.

Sellised kirjad tuuakse akti koostamiseks ettevõttesse tagasi ja väljastatakse ettevõttest ühes akti ärakirjaga.

365. Olles lõpetanud kojukande, on postiljon kohustatud:

- a) kleepima teatele kirjade kätteviiamise eest sissenõutud summas postmarke,
- b) ära andma ettevõtte ülemale või kontrollimiseks määratud isikule oma allkirjaga kinnitatud teated v. 22 väljastatud väärtkirjade kohta,
- c) adressaatidele kättamata jäänud väärtkirjad ära andma ühes mittekättamise põhjuse kohta täidetud teadistega v. 20.

Väärtkirjade kojuviimise tulemuste kohta tehakse postiagendi poolt märgend raamatusse v. 55 (vastavalt lahtritele). See märgend kinnitatakse postiagendi ja postiljoni allkirjadega.

366. Kui ei läinud korda kätata väärtkirja adressaadile tema äraoleku tõttu, antakse selline kiri järjekordse väljakandega teiskordselt kojuviimiseks. Väärtkirja kättamata jäämisel teiskordsel väljakandel peab postiljon jätma adressaadi sugulasile teate, kätates selle allkirja vastu kirja pakendil.

Väljastamine sideettevõttest

367. Sideettevõttest väljastatakse väärtkirjad allkirja vastu teatel v. 22 ainult otsestele adressaatidele või nende volinikele, ettenähtud korras tõestatud volituse esitamisel.

368. Adressaat või tema volinik peab teate tagaküljele tegema märkme ettenäidatud dokumendi (passi) kohta ja sellele märkmele alla kirjutama.

369. Postiagent peab:

- a) kontrollima passi või seda asendavat dokumenti, veenduma dokumendi tõepärasuses ja selles, et see ei ole aegunud ja on miilitsaorganeis möllitud;
- b) võrdlema saaja poolt passi või tunnistuse kohta teatele märgitud andmeid ettenäidatud dokumendiga;
- c) saajale kinnise väärtkirja ette näitama pakendi ja pitselite ülevaatuseks;
- d) avama lahtise väärtkirja saaja juuresolekul ja temaga koos sisu võrdlema sisukirja järgi.

Märkus. Kinnisi väärtkirju, millede pakendid ja pitserid on täiesti korras ja kaal õige, väljastamisel ei avata.

e) võtma teatele v. 22 allkirja kirja kättesaamise kohta ja väljastama kirja adressaadile.

370. Kui lahtise väärtkirja väljastamisel avastatakse sisu puudumine sisukirja järgi, koostatakse selle kohta kohe akt. Aktile peab peale postitöötajate ka adressaat alla kirjutama. Akti ärakiri ühes süga antakse saajale. Sisu puudumise kohta toimetatakse juurdlust.

371. Tagasisaadetud väärtkirja väljastamisel võetakse selle saatjalt selle kirja postimise kviitung tagasi. Kviitung kriipsutatakse läbi ja kleebitakse teate v. 22 külge.

Kui kviitung on kaotatud, peab saatja tegema teatele märkme: „Postikviitungi nr. (kuupäev, aasta) olen ära kaotanud“, ning sellele märkmele alla kirjutama.

Märkus. Asutistelt, ettevõtetelt ja organisatsioonidelt ei nõuta tagasisaadetud väärtkirja väljastamisel postikviitungi tagasi.

372. Väärtkirja väljastamist peab postitöötaja tõestama teatel v. 22 oma allkirjaga ja kalendertempli jäljendiga.

VI J A G U

Postpakid

373. Igasuguste esemete saatmiseks posti kaudu on ette nähtud kahte liiki postpakid:

- a) väärtustamata (väärtuse avaldamiseta) postpakid ja
- b) väärtpakid (avaldatud väärtusega postpakid).

Avaldatud väärtus

374. Postpaki sisu hinnatakse saatja nängul sisu väärtuse piirides. Postpaki avaldatud väärtus ei ole piiratud.

Märkus. Mittepurunevaid esemeid, mis postpakkidena võetakse vastu kastidesse või riidesse kinnindamata, võib hinnata mitte üle 300 rbl.

Postpakkide mõõted

375. Postpakkide mõõted on piiratud: a) kõiges kolmes mõõtes (pikkuses, laiuses ja kõrguses) 70 sm; b) postpaki minimaalne suurus ei tohi olla kõiges kolmes mõõtes alla 10 sm.

Postpakkide kaal

376. Postpakke võetakse vastu raskusega kuni 8 kg.

Märkus. Kinolinte sisaldavate postpakkide jaoks on raskuse ülemmääraks 20 kg.

Postpakkide pakend

377. Postpakid peavad olema selliselt pakitud, et oleks välditud iga-sugune võimalus sisu ligi pääsemiseks ilma pakendit rikkumata.

378. Postpakke võib postida sissepakituina ükskõik millisesse tugevasse riidesse, lõuendisse, vahariidesse, nahasse, puit- ja vineerkastidesse, tünnikestesse, korvidesse ja kohvritesse. Korvid ja kohvrid peab õmmeldama riidesse.

379. Postpakkide pakend peab olema materjalilt ja värvilt ühtlane. Vineerpakendi (-kasti) iga külg peab olema ainult tervikulistest vineerlõikudest, kuna puitkasti iga külg võib koosneda 2—3 tervikulisest, mi- huselt ühesugusest, üksteisega tihedasti kohastatud, kastipikkusest lauast. Kasti külgeinad võivad olla tervikulistest laudadest, kaaned aga — tervikulistest ja omavahel ühesugustest vineerlõikudest.

380. Väärtustamata postpaki pehme kest võib olla ka mitte tervikulistest riidelõikudest, vaid mitmest omavahel sisemise õmblusega kokkuõmmeldud ühelaadsest tükist.

Postpaki pehme pakendi õmblused peavad olema õmmeldud ühesuguse ja ühevärvilise niidiga ja ühesuguse õmblusega.

Keelatud on vastu võtta postpakke, mis on õmmeldud mitmesuguse niidiga või harva õmblusega (üle 3 mm), traadiga ümber seotud, samuti ka väljaulatavate naeltega, pealeõmmeldud aadressidega ja paikadega.

381. Postpakid avaldatud väärtusega alates 1000 rbl. ja üle selle, mis on pakitud puit- ja vineerkastidesse, peavad tingimata olema õmmeldud tugevasse ja ühesugusesse riidesse.

382. Tihedast paberist või heast roguskist pakendis on lubatud vastu võtta postpakke avaldatud väärtusega kuni 300 rbl. ja väärtustamata postpakke ainult organisatsioonelt ja asutistelt ning ainult niisuguseid, mille sisuks on trükiteosed raskusega kuni 2 kg, paberi- ja roguskipakendis aga kahe vineerist või tugeva tervikulise puidust

eraldajaga (vaheplaadiga pakendi ja sisu vahel), mis on hästi kokku seotud tugeva nööri (kahelt poolt, kahekordse haardega), raskusega kuni 8 kg. Vineerist või puidust eraldajad peavad olema asetatud postpaki vastastikele laiadele külgedele ja täpselt vastama postpaki mõõtetele.

383. Elavtaimi (viinapuuvähte, istikuid, mittekohmakaid puid, põõsaid) võib saata väärtustamata postpakkides, pakitud roguskist või marlist pakendisse või ka mihuselt ja värvilt erilaadsesse riidesse.

384. Puuvilja võib saata ainult raudteeäärsetesse sideettevõtetesse, korvides, sõelades või kastides, millede on augud õhu juurdepääsuks.

385. Klaasist osadega täpsusriistu sisaldavate postpakkide pakend võib olla ka mitte tervikulisest kinnisest kastist, vaid puitsest kekast, mis on tehtud restikujuliselt nii, et postpaki sisu oleks nähtav.

Sellise puuri (sõelkasti) sisse peab sisu ja kesta vahele olema pandud vedrud või asetatud pehmed eraldajad, mis pehmenaksid sisu kokkupõrkeid kesta.

Säärastele postpakkidele kleebitakse lipik: „Ettevaatlikult“.

Täpsusriistadega postpakte võetakse vastu ainult raudteeäärsete punktide aadressil.

386. Vedelikud, siirupid, keedised, õlid, rasvad ja muud kergesti vedelaks muutuvad ained peavad olema selliselt pakitud, et sisu ei saaks edasisaatmisel välja voolata.

Selliste postpakkide sisu peab olema kinnindatud tugevasse puitkasti, olles pakitud saepurusse, laastudesse või muudesse niiskust imavatesse ainetesse.

387. Saata vedelikke klaasist või muus hapras nõus, kui ka metallnõus lahtiselt, kasti kinnindamata, on keelatud.

388. Värvivad pulbrid peab pakitama nahast, vahariidest või tihedast õlitatud paberist kotikestesse, mis tuleb paigutada veel teise, lõuendist või pärgamendist kotti ja siis mahutada puitkasti.

389. Kino-postpakid peavad olema pakitud erilistesse metall- või puitkastidesse. Kasti kaane paremasse nurka peab olema kleebitud lipik selge pealkirjaga: „Kinolint, tuleohhtlik“. Iga kino-postpakk peab olema saatja poolt plommitud või pitseeritud.

Tuleohhtlikule materjalile trükitud kinolinte võetakse puitkastides vastu, kui saatjate poolt täidetakse järgmised tingimused: kinolindid tuleb panna puitkasti tihedasti suletud ümmargustes metallkarpides, kuna kasti nurgad peavad olema kokku löödud plekist nurgapidemega.

Tuleohutule materjalile trükitud kinolinte võib saata harilikes puitkastides. Selliste postpakkide eesküljele peab saatja poolt olema kleebitud lipik pealkirjaga: „Kinolint, tuleohutu“.

390. Krediidiasutistel (pankadel ja Rahandusministeeriumi organitel) on lubatud saata väärtusi nahkpaunades või erilistes puldanist kottides. Puldanist kottide sisemised õmblused peavad olema nahaga äärestatud ja nahast rant peab ulatuma õmbluste vahelt väljapoole.

Koti ülaosas peavad olema metalliga äärestatud augud (silmad) ja nahaga kanditud puldanist klapp aadressi pealekleepimiseks. Koti kindimisel aetakse riiviga raudloogake kotisilmadest läbi. Loogakese ja luku aukudest aetakse läbi nõör, mille otsad tugevasti kinni seotakse ja plommitakse või pitseeritakse.

Raudloogake peab koti tihedasti kinni tõmbama, et oleks välditud igasugune võimalus sisu ligi pääseda.

Sellistel kottidel ja taskutel kleebitakse aadressilipik klapile alumiinist küljest.

391. Postpaki kest peab olema seevõrd vastupidav, et oleks välditud selle vigastamise võimalus edasisaatmisel.

392. Postpakside saatjale tuleb teatada sisu vastupidava kindimise vajadusest, kui ka hoiatada, et asjade vigastamise eest halva pakendi tagajärjel, samuti rikke ja vigastuse eest, mis on tekkinud sisu eriliste omaduste tagajärjel, sideorganid ei kannu ainelist vastutust.

393. Tervikulisi, purunematuid mittekohtakaid ja mittemäärduvad esemeid, nagu: joonestamislaudu, lapsesaane, korve ja nendega sarnaseid esemeid (välja arvatud teravaservalised ja kohtakad), võib edasi saata vallali, kindimamata kasti või riidesse.

394. Karanteeni alla pandud kohtadest võetakse vastu postpakke elavtaimedega ja igasuguste istutamismaterjalidega (pistikud, võrsikud, istikud, lille mugulad, -sibulad ja muud), puuvilja-, viinamarja-, marja-, metsa-, dekoratiivsete ja subtroopiliste kultuuridega, samuti ka puuvilja- ja seemnematerjalidega ainult saatmiseks õigustavate karanteenidokumentide esitamisel saatja poolt.

395. Karanteenidokumentideks on:

- a) NSV Liidu Põllutöoministeeriumi välimise või sisemise karanteeni sektori või kohalike karanteeni-inspektorite poolt väljantavad tõendid;
- b) rajooni maa-osakondade, MTJ-i (masina-traktorijaamade) ja teiste Põllutöoministeeriumi süsteemi kuuluvate organisatsioonide, samuti ka majapidamiste administratsioonide poolt, kelle korralduses on taimed ja istutamismaterjalid, saatmiseks väljantud load.

Lubades peavad leiduma viited saadete tegemise õiguseks karanteeni-inspeksioonilt saadud volitusele.

396. Tõendid ja load kindimdatakse postpakside pakikaardi külge. Pakikaardile ja postpaki kestale tehakse, pealpool aadressi märgend: „Karanteeni tõendiga“.

397. Saanud kohalikult karanteeni-inspeksioonilt teate karanteeni korraldamisest, peavad sidevalitsused sellest kohe teatama oma oblasti (krai) sideettevõtetele.

Karanteeni korraldamise üle pannakse sideettevõttes üles kuulutused. Kuulutustes peab olema ära tähendatud, milliseid liike taimi ja istutamismaterjale ei võeta karanteenidokumentideta saatmiseks vastu, ja et karanteenimääruste rikkumises süüdlased langevad NSV Liidu

RKN-i 20 /XI 1934. a. otsuse nr. 2598 põhjal kriminaalkaristuse või kuni 500 rbl. trahvi alla.

398. Elusmesilased peab pakitama väikeste õhuaukudega tugevatesse puit- või metallkastidesse selliselt, et postpakke töötlevate töötajate nõelamise oht mesilaste poolt oleks välditud. Nendele postpakidele kleebitakse punasevärviline lipik v. 8 „Ettevaatlikult“ ning tehakse veel pealkiri: „Elusmesilased“. Elusmesilasi võetakse vastu ainult väärtustamata postpakides ja ainult raudtee- või laevauhendust omavatesse kohtadesse.

399. Ühepäevaseid eluskanapoegi võetakse edasisaatmiseks vastu väärtustamata postpakides ainult raudteeäärsetes postipunktides ning samasuguste punktide aadressil tingimata adressaatidele koju kätteviimisega, ja tingimusel, et iga sellise postpaki teeloleku aeg (postimismomendist kuni adressaadile väljastamise momendini) ei ületaks 72 tundi.

Postpakide postimise aega tuleb rongide liikumise plaaniga tingimata kooskõlastada.

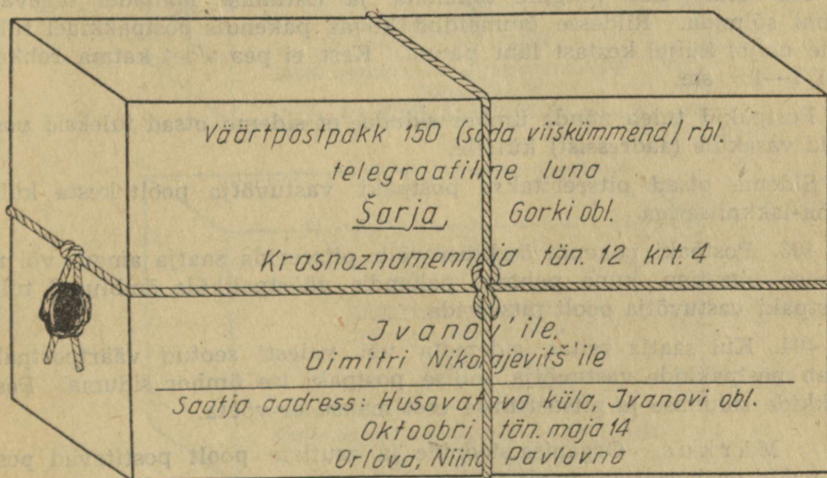
Postpakid kanapoegadega peavad olema kinnindatud erilisse pakendisse, puitkarpi, milles on augud õhu juurdevooluks, või nõoriga ümber seotud kergetesse puitpuuridesse.

Postpakidele kanapoegadega kleebitakse punasevärviline lipik v. 8 „Ettevaatlikult“ ja tehakse pealkirjad: „Pealmine pool, eluskanapojad“ ning märgitakse veel: „Kojuviimisega“.

Väärtpostpakide sidumine

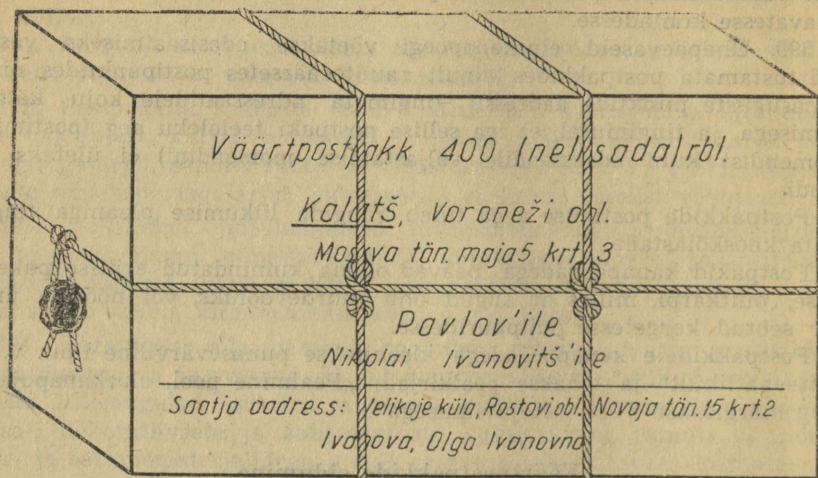
400. Ükskõik missuguse summa peale väärtustatud postpakid, mis postitakse puidust või vineerist kastides, samuti riidesse ömmeldud kastides, peavad olema ümber seotud tugeva ühest lõigust nõoriga.

Postpaki, mille pikkusemõõde on kuni 50 sm, sidumise näidis



401. Postpakid pikkusemõõtega kuni 50 sm tuleb risti ümber siduda. Postpakkidel pikkusemõõtega üle 50 sm tuleb side panna üks kord ümber postpaki pikkuse ja kaks korda põiki ümber postpaki laiuse (vt. lk. 74).

Postpaki, mille pikkusemõõde on üle 50 sm, sidumise näidis



Kastidesse kinnindatud väärtpakkide servadesse tehakse väikesed sisselõiked (õnarused), milledesse pannakse side selleks, et seda ei oleks võimalik ära võtta ja paigast nihutada.

402. Side tuleb pingule tõmmata ja ristumise kohtadel tugevasti kinni sõlmida. Riidesse õmmeldud kõvas pakendis postpakkidel tuleb side neljal küljel kestast läbi panna. Kest ei pea sidet katma rohkem kui 1—1½ sm.

Postpakid tuleb nõnda ümber siduda, et sideme otsad tuleksid postpaki vasakule (aadressist) küljele.

Sideme otsad pitseeritakse postpaki vastuvõtja poolt kesta külge raha-lakkpitsatiga.

403. Postpaki pakendi õmblusi võib pitseerida saatja ameti- või nimelise pitsatiga, kuna pehmes pakendis väärtpakkide õmblused tuleb postpaki vastuvõtja poolt pitseerida.

404. Kui saatja esitas sidemeta või valesti seotud väärtpostpaki, peab postpakkide vastuvõtja sellise postpaki ise ümber siduma. Postpakkide sidumise ja pitseerimise eest maksu ei võeta.

Märkus. Organisatsioonide ja asutiste poolt postitavad postpakid peab saatjate poolt ümber seotama.

Address postpakkidel

405. Postpaki saaja ja saatja address tuleb kirjutada kestale niisutatud keemilise pliatsiga või mahapesematu värviga. Addresside näidised vt. lk. 75 ja 76.

406. Paberist pakendis postpakkidel raskusega kuni 2 kg, postpakkidel elavtaimedega, puuviljaga, täpsusriistadega ja postpakkidel, mis kastidesse või riidesse kinnindamatult vastu võetakse, võib address olla peale kleebitud või kesta külge õmmeldud või kirjutatud lauake-sele, mis peab olema tugevasti postpaki külge seotud.

407. Väärtustamata postpakile tehakse pealpool sihtkohta pealkiri: „Väärtustamata“, kui aga väärtus on avaldatud — „Väärtpostpakk ... rbl.“. Väärtuse summa märgitakse numbritega ja sõnadega.

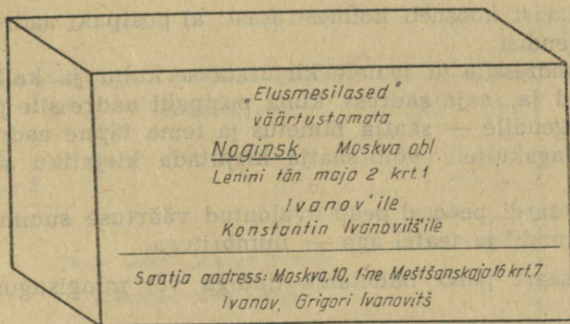
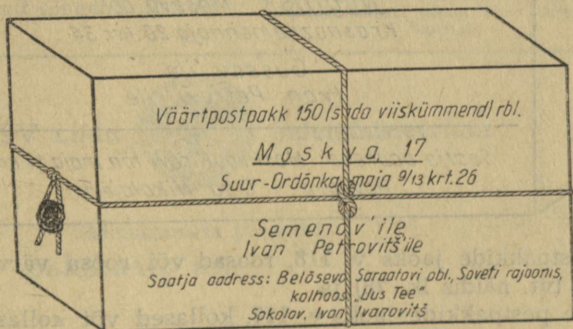
Pakikaart

408. Iga postpakk võetakse vastu ja saadetakse edasi erilise plangi juures, mida nimetatakse pakikaardiks.

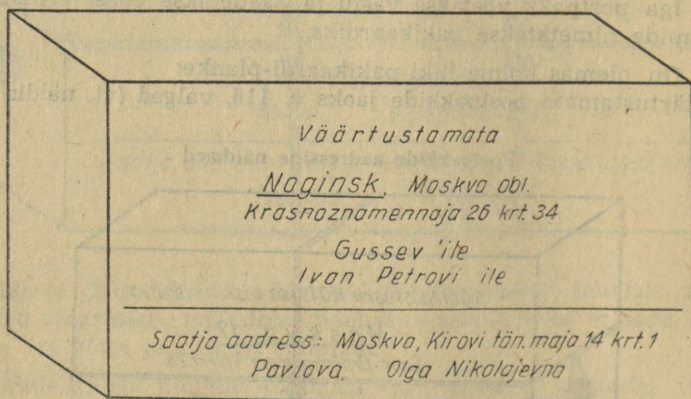
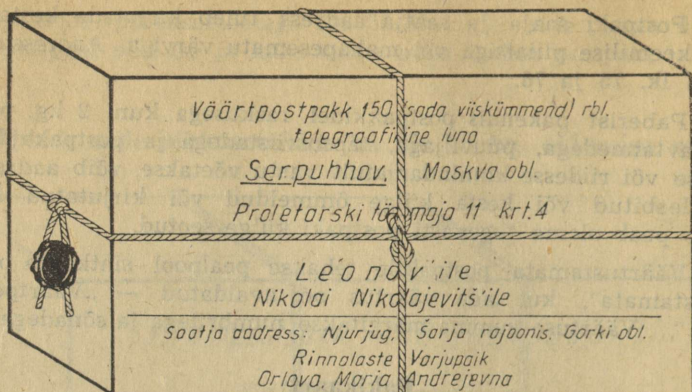
409. On olemas kolme liiki pakikaardi-planke:

a) väärtustamata postpakkide jaoks v. 116, valged (vt. näidis lk. 77),

Postpakkide addresside näidised



Postpakkide aadresside näidised



b) väärtpostpakkide jaoks v. 118, roosad või roosa värviga trükitud tekstiga (vt. näidis lk. 78) ja

c) lunaliste postpakkide jaoks v. 117, kollased või kollase diagonaalkõõliga plangil (vt. näidis lk. 88).

410. Pakikaart koosneb kolmest osast: a) postpaki aadressist, b) teatest ja c) lõigendist.

Postpaki aadressile ja teatele kirjutatakse kuhu ja kellele postpakk on aadressitud ja saaja aadress, kuna postpaki aadressile peale selle ka — kellelt; lõigendile — saatja nimetus ja tema täpne aadress.

Lõigendi tagaküljele võib saatja kirjutada kirjaliku sõnumi aadressaadile.

Väärtpakikaardi peaosal peab avaldatud väärtuse summa märgitama sõnadega, lõigendil ja teatel aga — numbritega.

411. Pakikaart peab täidetama tindiga või mingisugusel mehaanilisel teel.

NSVL  Side-
ministeerium

Väärtustamata postpaki
pakikaardi
LÕIGEND

Lähte-
koha
tempel

Kellelt

Address

Sihtkoha
tempel

Kirjalikud sõnumid pöördel

NSVL  Side-
ministeerium

(sihtkoha sideettevõtte nimetus ja aadress)

TEADE nr.

väärtustamata postpaki
saabumise üle

Lähtekoha
posti-
tempel

Kuhu
(saaja aadress)

Kellele

Postpaki vastuvõtmisel tuleb maksta
postimaksu rbl. kop.

Postpaki vastuvõtmisel see teade
ja isikutunnistus ette näidata.

Hoiumaksu võetakse 5 päeva
möödumisel pärast teate kätte-
toomist.

Sihtkoha
posti-
tempel

NSV Liidu  Sideministeerium

Väärtustamata postpaki
pakikaart nr.

Nr.
(raamatu v. 7'
järgi)

Kuhu

Kuhu
(saaja aadress)

Kellele

Kellelt

Address

(täidab vastuvõtja)

Lähtekoha
posti-
tempel

K A A L

kg g

Maksud

Kaaluraha rbl. kop.



Avio eest " "


Kokku

Sihtkoha
posti-
tempel

Täitke aadress, lõigend ja teade

Parandused ei ole lubatud

 <p>NSVL Side-ministeerium</p> <p>Väärtpakikaardi LÕIGEND</p> <p>..... rbl. kop.</p> <p><i>Kellelt</i></p> <p><i>Address</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Sihtkoha posti-tempel</div> <p style="text-align: center;">Kirjalik sõnum pöördel</p>	 <p>NSVL Side-ministeerium</p> <p>(sihtkoha sideettevõtte nimetus jr address)</p> <p>TEADE nr.</p> <p>postpaki saabumise üle avaldatud väärtusega</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Lähtekoha posti-tempel</div> <p>..... rbl. kop.</p> <p><i>Kuhu</i></p> <p><i>Kellele</i></p> <p>Postpaki vastuvõtmisel tuleb maksta: postimaksu rbl. kop.</p> <p>Postpaki vastuvõtmisel see teade ja pass ette näidata</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Sihtkoha posti-tempel</div> <p>Hoiumaksu võetakse 5 päeva möödumisel pärast teate väljastamist</p>
---	--

<p>NSV Liidu Sideministeerium</p>  <p>Väärtpakikaart nr.</p> <div style="background-color: #cccccc; width: 100%; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <p style="text-align: right;">rbl.</p> <p><i>Kuhu</i></p> <p style="text-align: center;">(saaja aadress)</p> <p><i>Kellele</i></p> <p><i>Kellelt</i></p> <p><i>Address</i></p>	<p>Nr.</p> <p>raamatu v. 7 järgi</p> <p>Kuhu</p> <p>(täidab vastuvõtja)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Lähtekoha posti-tempel</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Sihtkoha posti-tempel</div>																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">K A A L</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>..... kg</td> <td>..... g</td> <td style="text-align: center;">Maksud</td> <td>Kaaluraha</td> <td>..... rbl.</td> <td>..... kop.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Kindlustus</td> <td>..... "</td> <td>..... "</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Aviomaks</td> <td>..... "</td> <td>..... "</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>.....</td> <td>..... "</td> <td>..... "</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">Kokku</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	K A A L							 kg g	Maksud	Kaaluraha rbl. kop.						Kindlustus " "						Aviomaks " "					 " "						Kokku					
K A A L																																																	
..... kg g	Maksud	Kaaluraha rbl. kop.																																												
			Kindlustus " "																																												
			Aviomaks " "																																												
		 " "																																												
			Kokku																																														
<p>Täitke aadress, lõigend ja teade</p> <p>Parandused ei ole lubatud</p>																																																	

Märgend esitatud dokumendi
üle

SÕNUMITE JAOKS

Esitatud
(dokum. nimet.)
välja antud
(kelle poolt välja antud)
.....
(dokumendi väljaandmise daatum)
..... nr.
.....
(millal ja kus on
dokument mõllitud)
Saaja
(allkiri)
Väljastas
Viis kätte
Teate kättasin "....." 19..... a.
.....
(allkiri)

Väljastamise
kuupäeva
postitempel

SAAJA ALLKIRI

Pöördel tähendatud postpaki

olen "....." 19..... a. kätte saanud
.....
(allkiri)

Viis kätte, andis välja
(allkiri)

AMETIMÄRKMED

järelesaatmise, kätteviiamise, tagastamise ja maksude sisse-
nõudmise üle

Kojuviimine rbl. kop.

Väljastamise
kuupäeva
postitempel

Postpakide vastuvõtmine

412. Postpakte võetakse vastu postamtidetes, sidekontorites, -jaoskondades ja -agentuurides.

413. Postpakide vastuvõtja peab:

a) kontrollima postpaki pakendi vastupidavust ja võrdlema kestale märgitud saaja ja saatja aadressi pakikaardi plangile märgitud aadressiga.

Märkus: Aadressi puudulikkuse puhul on vastuvõtja kohustatud küsitlema saatjat, võrdlema sihtkohta postiettevõtete nimekirjaga ja täiendama aadressi.

b) selgesti tähendama pakikaardil selleks varutud kohas (ristkülikus), kuhu postpakk läheb;

c) kriipsutama alla sihtkoha postpaki kestal värvilise pliiatsiga või niisutatud keemilise pliiatsiga;

d) pitseerima ettevõtte raha-pitsatiga väärtpostpaki sideme otsad, vajaduse korral aga ka postpaki õmblused;

e) kaaluma postpaki.

414. Postpaki kaal märgitakse pakikaardile ja lipikule v. 2 (lipiku näidis vt. § 416).

415. Pakikaardile, teatele, lõigendile ja lipikule v. 2 vajutatakse kalendertempli selge jäljend.

Kui lipikule ei ole trükitud järjekorranumbrit ja lähteetevõtte nimetust, on vastuvõtja kohustatud märkima sinna järjekorranumbri, mille all postpakk on sisse kantud raamatusse v. 1, ja selgesti kirjutama sideetevõtte nimetuse tindiga.

416. Lipik v. 2 kleebitakse tugevasti postpaki kesta vasakpoolsele (aadressist) küljele.

Märkus. Postamidid, sidekontorid ja -linnajaoskonnad on kohustatud endid varustama lipikutega v. 2, milledele on trükitud ettevõtte nimetus ja järjekorranumber. Maa-jaoskonnad ja -agentuurid kirjutavad kõik andmed lipikule tindiga.

Lipiku v. 2 näidis

Nr.	
(lähteetevõtte nimetus)	
T. k.	
Kaal	kg g

417. Kui postpakile on tehtud mäрге: „Ettevaatlikult“ või kui saatja teatab, et postpakis saadetakse hapraid ja kergestipurunevaid esemeid, siis kleebitakse sellise postpaki aadressiküljele punasevärviline lipik v. 8 pealkirjaga „Ettevaatlikult“.

ETTEVAATLIKULT

Märkus. Postpakid pealkirjaga „Ettevaatlikult“ ja avaldatud väärtusega kuni 5000 rbl. saadetakse edasi vallali, kinnindamata kottidesse või nahkmahuteisse.

418. Postpakkidele avaldatud väärtusega alates 1000 rbl. ja üle selle kleebitakse tagaküljele eristav punane lipik tähega „II(V)“ 6×4 sm suurus.

Lipiku v. 3 näidis



V
II

Pärast vormistamist postpakk maksustatakse ja saatemaks nõutakse saatjalt sisse.

419. Postpakid kantakse vastuvõtja poolt kviitungiraamatusse v. 1. Sissekandmist toimetatakse keemilise pliiatsiga läbi kopeerpaberi (§ 325).

420. Kviitungis märgitakse: postpaki liik (väärt-, väärtustamata), erimärkmed (väljastusteatega, ettevaatlikult), avaldatud väärtuse summa (sõnadega), kuhu postpakk läheb — ühes oblasti (krai) äratähendamisega, kui postpakk ei lähe oblasti (krai) keskusse; kellele, kaal ja edasi-saatmise eest võetud maksud.

Kviitung kirjutatakse vastuvõtja poolt alla ja tema tagaküljele vajutatakse kalendertempli jäljend.

Kviitungi esimene eksemplar antakse saatjale.

Kviitungite ja lipikute v. 2 numeratsiooni tuleb pidada kuni 1000.

421. Vastuvõetud postpakid peab vastuvõtja poolt laotama gruppidesse: väärt ja väärtustamata.

Üleandmine ärasaatmiseks

422. Kindlaksmääratud kontroll-tähtaegadel antakse vastuvõetud postpakid edasisaatmiseks üle allkirja vastu raamatus v. 1.

Allkirjas märgitakse, mis numbrist mis numbrini postpakid on vastu võetud, nende koguarv ja vastuvõtmise aeg (kellaaeg).

423. Postamtid, sidekontorites ja I, II ning III klassi linna-jaoskondades peab postpakkide edasisaatmiseks üleandmise jaoks koostama saatekiri v. 16 kahes eksemplaris kopeerpaberi läbi.

Saatekirja kantakse postpakkide numbrid ja avaldatud väärtuse summa.

424. Saatekirja algeksemplar antakse üle ühes postpakkidega allkirja vastu saatekirja ära kirjal.

Postpakid avaldatud väärtusega üle 3000 rbl. peab kuni ärasaatmis-momendini kohe pärast vastuvõtmist üle antama hoiale rahapanipaika-desse allkirja vastu raamatus v. 1.

Postpakkide töötlemine enne väljastamist adressaatidele

425. Adressaatidele väljastamisele kuuluvad postpakid võetakse pani-paika allkirja vastu saatekirjal v. 16.

426. Vastuvõtja peab:

- võrdlema postpakiid saatekirja sissekannetega;
- kontrollima postpakkide kesta, sideme ja pitserite vigastamatust kui ka võrdlema pakikaarte postpakkidega;
- kontrollima iga postpaki kaalu.

427. Postpakiid vigastatud kestadega ja puuduliku kaaluga peab väljastamiseks vastu võetama aktide juures.

428. Saadud postpakiid kantakse tindiga raamatusse v. 7 (§ 345) vastavalt lahtritele. Sissekannete järjekorranumbreid peetakse kuuviisi.

Postamid ja sideettevõtted, kuhu saabub sissetulevaid postpakke hulgaliselt, võivad pidada numeratsiooni lühema ajavahemiku peale (viie või kümne päeva viisi).

Postpakkide sissekannete eel märgitakse raamatusse v. 7, kust postpakiid on saadud, s. o. millisest vagunist, milliselt traktilt või ringteelt ja sissekande aeg (kuu ja päev).

429. Postpaki raamatusse v. 7 sissekandmise järjekorranumber märgitakse pakikaardile ja teatele.

430. Igale postpakile kleebitakse (aadressist parempoolsele küljele) lipik v. 4, millele märgitakse number, mille all postpakk on raamatusse v. 7 sisse kantud. See lipik tembeldatakse postpaki saamise ajaga. Lipikuid v. 4 peab postafntidele, sidekontoritele ja linna-sidejaoskondadele valmistatama trükitud numbritega, kuna maa-jaoskondades number kirjutatakse lipikule tindiga käsitsi.

Lipik v. 4

Nr.....
Saadud
Kalendertempel

431. Postpaki saabumisaaja kalendertempliga tembeldatakse pakikaart, lõigend ja teade.

432. Suurtes sideettevõtetes võib ettevõtteist väljastamisele ja kojuviimisele kuuluvaid postpakke kanda eri raamatutesse v. 7.

433. Iga postiga saadud postpakkide sissekandmise järele tehakse raamatus v. 7 saadud postpakkide arvu kokkuvõtt, mis kinnitatakse postitöötaja allkirjaga.

434. Kuni adressaadile väljastamiseni peab postpakkid alal hoitama kindlustatud kohas erilistes ladudes, kappides või kirstudes, järjestatiina lipikul v. 4 märgitud väljastusnumbrite järgi.

435. Postpakkid väärtusega üle 3000 rbl. antakse, pärast sissekandmist raamatusse v. 7, hoiule rahapanipaika (kus see on olemas) tulekindlasse kappi või raudkasti. Üleandmine toimub allkirja vastu raamatus v. 7.

Väljastamine ettevõtteist. Saajate teadustamise kord

436. Kõikide postpakkide kohta saadetakse saajatele pakikaardi plangi küljest ärarebitavad teated.

Teated antakse väljakande-osakonda allkirja vastu registriga v. 11, millesse kantakse teadete väljastusnumbrid.

437. Kui saaja pärast esimese teate kättamist ei ilmu postpakki vastu võtma, saadetakse talle 5 päeva pärast teiskordne teade, mille kohta pakikaardi pöördle ja raamatusse v. 7 (viimases lahtris) tehakse mäрге.

Esimesed ja teiskordsed teated väljastatakse adressaatidele allkirja vastu raamatus v. 8.

438. Sideettevõtteist väljastatakse postpakkid ainult otsestele adressaatidele või nende volinikele, kes on esitanud kehtivas korras tõestatud volituse (§ 98).

Adressaat või tema volinik peab teate tagaküljele tegema märkme dokumendi (passi) esitamise kohta ja sellele märkmele alla kirjutama.

Saaja allkirja teatel võrreldatakse tema allkirjaga dokumendil. Ühtlasi võrreldakse ka teatele tehtud märget esitatud dokumendiga kui ka viimase korrapärasust.

439. Enne väljastamist tuleb postpakk tingimata kaaluda.


Saajat palutakse kontrollida postpaki kaalu ja selle kest üle vaadata.

440. Postpakkid väljastatakse allkirja vastu pakikaardi plangil. Ühes postpakiga väljastatakse saajale pakikaardi lõigend.

441. Kui väljastatakse tagasi- või järelesaadetud postpakk, siis nõutakse saajalt järele- või tagasisaاتمismaks sisse, kui aga postpakk väljastatakse viie päeva möödumisel teatamispäevast, siis nõutakse sisse ka maks postpaki hoiu eest.

Saaja nõudmisel võib temale anda kviitungi v. 47 tema käest järele- või tagasisaاتمise või hoiu eest võetud maksu üle (vt. lk. 84).

Märkus. Rublade summa kirjutatakse kviitungile sõnadega.

 NSVL Sidemin steerium
Kviitung nr.
Vastu võetud (kellelt)
eest
rbl. kop. (allkiri)

442. Tagastatud postpaki väljastamisel võetakse selle saatjalt paki postimise kviitung tagasi. See kviitung kleebitakse pakikaardi külge.

Kui kviitung on kaduma läinud, peab saatja tegema teatele märkme: „Postikviitungi nr. (kuupäev, aasta) olen ära kaotanud“ ja sellele märkmele alla kirjutama.

Märkus. Asutistelt, ettevõtteilt ja organisatsioonidelt posti-kviitungit tagastatud postpakkide väljastamisel ära ei võeta.

443. Postpaki väljastamist peab postitöötaja kinnitama oma allkirjaga ja kalendertempli jäljendi vajutamisega pakikaardi plangi tagaküljele ja teatele.

444. Kui saaja keeldub postpakki vastu võtmast, palutakse teda teha selle kohta pealkiri teatele või pakikaardile. Saaja keeldumisel tee selle märkme postitöötaja.

Postpakkide kojuviimine

445. Postpakkide kojuviimist toimetatakse kohuslikus korras Moskvast ning vabariikide, kraide ja oblastite keskustes. Teistes linnades võib korraldada postpakkide kojuviimist, kui selleks on olemas võimalus.

446. Kojuviimismaksu suurus määratakse lähtudes kojuviimise oмамaksumusest ja kinnitatakse piirkondade või oblastite (kraide) tööraha saadikute nõukogude poolt.

447. Koju viiakse väärtustamata postpakid ja väärtpostpakid kuni 1500 rbl., välja arvatud: postpakid vigastatud kestaga ja puuduva kaaluga; sõjaväeosadele ja punaarmeelastele aadressitud postpakid; postpakid aadressiga „Nõudmiseni“ ja „Abonementkasti“ ning vanglates olevate isikute nimele aadressitud postpakid.

448. Postpakid antakse kojuviimiseks ühes pakikaartidega. Pakikaardi tagaküljele märgitakse kojuviimise eest kuuluv maksusumma.

449. Kui kojuviimiseks antakse tagasi- või järelesaadetud postpakk, siis märgitakse pakikaardile kojuviimise, tagasi- ja järelesaatmise eest sissenõudmisele kuuluv maksusumma.

450. Postpakkid antakse kojuviimiseks välja raamatu v. 55 järgi (§ 354).

Postpakte kojuviimiseks vastuvõtavad isikud peavad kontrollima postpakke pakendit, nende sideme ja pitserite vigastamatust ning kirjutama alla raamatus v. 55 vastuvõetud postpakide arvu eest.

451. Kojuviidud postpakkid väljastatakse adressaadile isiklikult pärast tema passi või seda asendava dokumendi kontrollimist. Andmed esitatud isikutunnistuse või seda asendava dokumendi kohta peab adressaat teatele ära märkima.

452. Adressaadi äraolekul väljastatakse väärtustamata postpakkid ja väärtpostpakkid kuni 50 rbl. tema täisealistele perekonnaliikmeile pärast dokumentide kontrollimist, mis tõendavad nende sugulussuhet adressaadiga.

Kui postpakk väljastatakse saaja sugulasele, peab viimane allkirja ette märkima „Üleandmiseks“ ja oma sugulussuhte saajaga (vend, ema, õde, naine).

453. Asutistele, ettevõtetele ja organisatsioonidele aadressitud postpakte võib neile samuti nende asukoha järgi üldistel alustel maksu eest kätte viia, kui selleks on olemas transpordivõimalused.

Asutistes (organisatsioonides) väljastatakse postpakkid isikule, kellel on kirjalik volitus nende vastuvõtmiseks (vt. § 106).

454. Postpakide väljastamisel nõutakse sisse maks kojuviimise eest, vastavatel juhtudel aga ka postpaki järele- ja tagasisaatmise eest. Adressaadidelt sissenõudmiseks kuuluva maksusumma üle tehakse kohuslikult märgend pakikaardile ja teatele v. 22. Neid märgendeid näidatakse adressaadile.

455. Olles lõpetanud postpakide kojuviimise, peavad kojuviijad isikud arved õiendama. Arveõiendamise üle tehakse märgend raamatusse v. 55, kuhu märgitakse:

- a) kojuviidud postpakide hulk (arvuliselt),
- b) sissenõutud maksude summa,
- c) väljastamata postpakide hulk väljastusnumbrite ja avaldatud väärtuse summa äramärkimisega.

456. Postpakide järele- ja tagasisaatmise ning kojuviimise eest sissenõutud maksud kleebitakse markides pakikaartidele. Margid kustutatakse kalendertempliga kojuviimist kontrolliva isiku poolt.

Suuris ettevõtteis, kus on määratud erikontrolörid, antakse maksud postpakide järele- ja tagasisaatmise, hoiu ja kojuviimise eest sularahas peakassasse. Sissenõutud maksude kohta tehakse pakikaartidel vastavad märkmed.

457. Postpaki väljastamata jäämisel koostatakse teadis v. 20, milles tähendatakse väljastamata jäämise põhjus (vt. § 192).

Lunad

458. Lunaks nimetatakse rahasummat, mille post peab postisaadete saatja ülesandel adressaadilt sisse nõudma ja temale (saatjale) posti- või telegraafilise rahakaardiga kätte saatma.

459. Lunaga võetakse vastu: postpakke, väärtkirju ja panderolle.

460. Lunalised saadetised peavad tingimata olema avaldatud väärtusega, kusjuures neil juhtudel avaldatud väärtuse summa ei või lunast vähem olla.

461. Postpakside ja väärtkirjade suhtes ei ole avaldatud väärtuse summa ja luna summa piiratud, panderollide suhtes aga — on piiratud 50 rublaga.

Märkused: 1. Lunata panderolle ei võeta vastu avaldatud väärtusega.

2. Liht- ja tähtsaadetiste ning väärtustamata postpakside vastuvõtmine lunaga ei ole lubatud.

462. Luna võib saata ainult saadete postimise koha ettevõttesse isiklikult saatjale.

463. Pakendi, kaalu, mõõdete, aadressi ja postimiskorra suhtes rakendatakse lunalisile saadetele samad nõuded, nagu väärtpaksidele ja väärtkirjadele.

Erandiks on lunaga panderollid, mis võetakse vastu samasuguses pakendis nagu liht-panderollidki. Panderollidele võib kleepida trüki- või muul mehaanilisel teel valmistatud aadressilipikuid.

Raamatutega kauplevailt organisatsioonelt võetakse ainult trüki- teoseid sisaldavaid postpakke lunaga vastu pakendis, mis on tähendatud paragrahvis 382.

Panderolli aadressi näidis

Vastuvõtulipik
v. 1

LUNA

Postmargi
koht

Väärtpanderoll kakskümmend viis (25) rbl.
postilunaga kakskümmend kolm rbl. 87 kop. (23 rbl. 87 kop.)

Tarassovka, Rostovi oblastis,

Soveti tän., maja 20, k. 2

Prihhodtšenko'le Fedor Filippovitšile

Saatja aadress: Moskva 31, Petrovka tän. 15, MOGJS'i kauplus nr. 59,
jooks. arve nr. 5288, Riigipanga Moskva kontor

Postpaki aadressi näidis

Luna

avaldatud väärtusega
sada (100) rubla

Postiluna

üheksakümmend seitse (97) rubla

Armavir, 3

Krasnodari krai, Lenini tän. 59,

Tarvitajateühisuse rajoonikontorile

Saatja aadress: Moskva, 47, Miusskaja tän. nr. 1/2,
Krasnopresna rajooninõukogu

Väärtkirja aadressi näidis

Vastuvõtu-
lipiku koht

Luna

Lahtine väärtkiri sada (100) rbl.

Telegraafiline luna

üheksakümmend (90) rbl.

Moskva, 10

Paltšikovi põiktän. 16, k. 7,

Tarassov'ile Semjon Petrovitšile

Saatja aadress: Kastornoje, Kurski obl, Soveti 7, k. 3.
Tumanov, Pjotr Aleksejevitš



464. Saatja peab lunalise saadetise pakendi aadressiküljel avaldatud väärtuse summa äratähendamise järele märkima lunasumma ja selle saatmisviisi, s. o. kas posti- või telegraafi teel.


Märkus. Lunasumma rublad kirjutatakse sõnadega, kopikad aga numbritega, misjärel rublade ja kopikate summa korratakse numbritega. Pealkiri saatmisviisi kohta kriipsutatakse alla.

465. Lunalised postpakid võetakse vastu eriliste pakikaartidega v. 117, millede juures on luna-rahakaardi plank v. 113 (vt. lk. 89).

Lunaga väärtkirjadele ja väärtpanderollidele tuleb lisandada luna-rahakaart v. 113.

466. Pakikaart täidetakse samuti nagu väärtpakidelgi, märkides peale avaldatud väärtuse summa ka lunasumma.

<p>NSVL  Side-ministeerium</p> <p>Väärtpakikaardi LÖIGEND</p> <p>rbL. kop. lunaga rbL. kop. Kellelt</p> <p>Address</p>	<p>NSVL  Side-ministeerium</p> <p>(sideettevõtte nimetus ja aadress)</p> <p>TEADE nr.</p> <p>postpaki saabumise kohta avaldatud väärtusega</p> <p>rbL. kop. lunaga rbL. kop. Kuhu</p> <p>Kellele</p> <p>Kellelt</p> <p>Postpaki vastuvõtmisel tuleb maksta: luna rbL. kop. postimaksu rbL. kop.</p> <p>ning esitada see teade ja pass. Postpakklide hoiu eest võetakse maksu</p>
<p>Sihtkoha posti-tempel</p> <p>Kirjalik sõnum tagaküljel</p>	<p>Sihtkoha posti-tempel</p>

<p>NSV Liidu  Sideministeerium</p> <p>Väärtpakikaart nr.</p> <p>Lunaga Kuhu Kellele Kellelt Address</p>	<p>Nr. raamatu v. 7 järgi</p> <p>Kuhu</p> <p>(taidab vastuvõtja)</p>															
<p>K A A L</p> <p>..... kg</p>	<p>Maksud</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>Kaaluraha</td> <td>..... rbl.</td> <td>..... kop.</td> </tr> <tr> <td>Kindlustusmaks</td> <td>..... "</td> <td>..... "</td> </tr> <tr> <td>Luna eest</td> <td>..... "</td> <td>..... "</td> </tr> <tr> <td>Avio eest</td> <td>..... "</td> <td>..... "</td> </tr> <tr> <td>Kokku</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Kaaluraha rbl. kop.	Kindlustusmaks " "	Luna eest " "	Avio eest " "	Kokku		
Kaaluraha rbl. kop.														
Kindlustusmaks " "														
Luna eest " "														
Avio eest " "														
Kokku																
<p>Täitke aadress, lõigend ja teade</p> <p>Parandused ei ole lubatud</p>																

NSVL  Side-
ministeerium

Luna-postirahakaardi
LÕIGEND

..... rbl. kop.

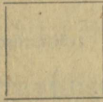
Kuhu
(rahakaardi saaja aadress)

Kellele
(rahakaardi saaja nimetus)

Lähtekoha
postitempel



Sihtkoha
postitempel



Selgituse täitmine pöördel on kohuslik

NSVL  Side-
ministeerium

(sideettevõtte nimetus ja aadress)

Nr.
raamatu v. 5 järgi

Nr.
raamatu nr. 7-a järgi

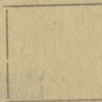
TEADE

luna-postirahakaardi saabumise üle
..... rbl. kop.

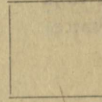
Kuhu
(aadress)

Kellele

Lähtekoha
postitempel



Sihtkoha
postitempel



N
O
O
J
E
K
I
O
L

NSV Liidu  Sideministeerium

LUNA-POSTIRAHAKAART nr.
raamatu v. 5 järgi

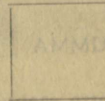
luna

..... rbl. kop. [redacted]
(rublad sõnadega, kop. numbritega)

Kuhu
(aadress)

Kellele

Nr.
rmt. v. 7-a järgi



Lähtekoha
postitempel



Vastuvõtja
allkiri

Nr.
registri v. 10 järgi

Parandused ei ole lubatud

<p>Raha kättesaamiseks näidake ette see teade ja pass</p> <p>Ette näidatud..... (dokumendi nimetus)</p> <p>välja antud (kelle poolt välja antud)</p> <p>..... nr..... (dok. väljaandmise daatum)</p> <p>..... (kus ja millal on dokument registreeritud)</p> <p>Saaja (allkiri)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p>Andis välja Viis kätte</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Väljastus- kuupäeva postitempel</p>	<p style="text-align: center; font-weight: bold;">Saadetakse luna</p> <p>postpaki kirja nr..... panderolli (sisendusnumber)</p> <p>eest, mis on postitud</p> <p>..... linna-postijsk. (postimiskoht, linna-postijsk, nr.)</p> <p>..... 19..... a. (postimisdaatum)</p> <p>aadressitud (lunalise saadetise sihtkoht)</p> <p>kelle nimele (lunalise saadetise saaja)</p> <p>ja väljastatud adressaadile</p> <p>..... 19..... a. (väljastusdaatum)</p> <p>..... (allkiri)</p>		
<p>Nr. 19..... a. Teiskordne teade</p> <p style="text-align: center;">raamatu v. 5-a järgi</p> <p>Võttis vastu (daatum)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">SAAJA ALLKIRI</p> <p>SUMMA (tähendage rublad sõnadega, kop. numbritega)</p> <p>kätte saanud „.....“ 19..... a. (daatum) (allkiri)</p> <p>Kandis adressaadi oper. arvele „.....“ 19..... a. (daatum)</p> <p>Rahakaardi maksis (allkiri)</p> <hr/> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">KONTROLLI MÄRGE (väljamakseluba, šifri, järelesaatmise, tagastamise jne. äratähendamine)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p>Kojuviimise eest sisse nõuda rbl. kop.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;"> <p style="font-size: small;">Sihtkoha postitempel</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> </td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;"> <p style="font-size: small;">Väljastam. kuup. postitemp.</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> </td> </tr> </table>	<p style="font-size: small;">Sihtkoha postitempel</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>	<p style="font-size: small;">Väljastam. kuup. postitemp.</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>
<p style="font-size: small;">Sihtkoha postitempel</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>	<p style="font-size: small;">Väljastam. kuup. postitemp.</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>		

467. Rahakaardi plangil, teatel ja lõigendil peab saatja märkima:

- a) lunasumma (summa kirjutatakse numbritena ning rahakaardil endal korraldatakse rublade summa sõnadega, kopikate summa — numbritena),
- b) kuhu sissenõutud summa tuleb saata ja oma täpne aadress,
- c) kellele — postisaadetise saatja täielik nimetus (nimi, eesnimi ja isanimi), kui aga saatjaks on asutis või organisatsioon — siis jooksva arve number ja panga nimetus, kus arve on avatud.

468. Rahakaardi lõigendi tagaküljel saatja peab märkima, millist liiki postisaadetise (postpaki, väärtkirja või panderolli) eest tuleb talle saata lüna, kus postisaadetis on postitud (postiettevõtte nimetus), postimise aeg (kuupäev, aasta), kuhu ja kelle nimele saadetakse lünaline saadetis.

469. Kui saatja soovib sissenõutud lunasumma saada telegraafi teel, siis peab juurde lisatama samade andmetega täidetud telegraafilise rahakaardi tõendis v. 114 (vt. näidis 114).

Plank v. 114

Eeskülg



NSV LIIDU SIDEMINISTEERIUM

Telegraafilise rahakaardi tõendis nr.

Kuhu
(telegraafi punkt, tänav, maja ja korteri nr., või küla, kolhoos)

Kellele
(nimi, ees- ja isanimi või asutise nimetus)

Summa rbl. kop.

(rublad sõnadega, kopikad numbritena)

Kellele
(nimi, ees- ja isanimi või asutise nimetus)

Saatja aadress
(kirjaliku sõnumi jaoks)

(vastuvõtja allkiri)

470. Postirahakaardid ja telegraafilise rahakaardi tõendid peab täidetama tindiga tüpograafilisel teel või kirjutusmasinal.

Parandused, määrimised ja kaaped lunarahakaardil ei ole lubatud.

Märkus. Rahakaardi täitmisel kirjutusmasinal kirjutatakse rahakaardi summa käsitsi tindiga.

471. Vastuvõtja peab kinnitama rahakaardi väärtkirja külge nii, et oleks välditud rahakaardi kaotamine ja pakendi vigastamine. Väärtpanderolli saatmisel tuleb rahakaart panna panderolli sisse.

Saadetiste vastuvõtmine

472. Lunalised saadetised vormistatakse vastuvõtmisel väärtisaadetiste vastuvõtmiseks ettenähtud korras.

Lunaliste saadetiste vastuvõtmisel vastuvõtja peab:

- a) kontrollima, kas lunarahakaardi plank on õigesti täidetud, ja võrdlema seda saadetisel märgitud andmetega,
- b) kontrollima, kas lunasumma ei ületa avaldatud väärtuse summat ja kas saadetise pakendile on märgitud luna saatmise viis,
- c) vajutama kirjadele ja panderollidele aadressist kõrgemale templijäljendi „Luna“.

473. Võttes vastu saadetisi, millede eest luna tuleb kanda üle telegraafi teel, on vastuvõtja kohustatud telegraafilise rahakaardi tõendile kirjaliku sõnumi jaoks ettenähtud reale märkima, millise saadetise eest luna tuleb üle kanda, saadetise numbri ja postimisdaatum. Näiteks: „Luna postpaki nr. 615 eest 15. V 1940. a.“

474. Kõik lunalised saadetised kantakse ühes teiste väärtisaadetistega raamatusse v. 1. Peale tavaliste andmete märgitakse kviitungile luna summa, täielikud andmed saatja kohta (nimi, ees- ja isanimi või asutise, organisatsiooni nimetus) ja tema aadress.

M ä r k u s. Postamtidest, sidekontorites ja -jaoskondades, kus on suur lunaliste saadetiste vastuvõtmine, võib postpakke, väärtkirju ja panderolle vastu võtta eri raamatute (kaustikute) v. 1 järgi.

Kviitung kirjutatakse vastuvõtja poolt alla, selle tagaküljele vajutatakse kalendertempli jäljend ja kviitung antakse saatjale.

Pärast saadetise sisendamist kaustikusse v. 1 peab vastuvõtja kohe märkima lunarahakaardi lõigendi tagaküljele saadetise sisendusnumbri.

475. Vastuvõetud saadetiste pakendile märgitakse täpne kaal: postpakidele — vastuvõtulipikul v. 2, kirjadele ja panderollidele aga — pakendi taga- (mitte aadressi-) küljel.

476. Väärtkirja ja panderolli pakendile (allpool tähendatud kaalu) märgitakse maksud: kaalu-, kindlustusmaks, luna eest ja luna ülekandmise eest telegraafi teel, kui luna tuleb telegraafi teel üle kanda, samuti ka maksude üldkokkuvõtt. Kokkuvõtt kinnitatakse vastuvõtja allkirjaga.

Näidis:

Kaal		
Kaalumaks	rbl,	kop.
Kindlustusmaks	rbl,	kop.
Luna eest	rbl,	kop.
Luna telegraafi teel ülekandmise eest	rbl,	kop.
Kokku	rbl.	kop.

Allkiri

M ä r k u s. Kiire töötlemise otstarbel on soovitatav teha seda märget kummi- või metalltempliga.

477. Väärtkirjade ja postpakkide saatemaksud nõutakse sisse sularahas. Panderollide saatemaksude summa suuruses kleebib saatja saadetise pakendile postmarke. Margid kustutatakse vastuvõtja poolt kalendertempliga.

478. Postpakikaardile ja väärtkirja ümbrikule vajutatakse vastuvõtuaja kalendertempel.

479. Lunaraha kaardi planki postisaadetise lähtekohta poolt ei tembeldata.

Töötlemine enne edasisaatmist

480. Vastuvõetud lunalised saadetised antakse edasisaatmiseks väärtkirjade ja väärtpostpakkide jaoks ettenähtud korras (§ 327, 422, 423, 424).

481. Lunalised panderollid saadetakse edasi ühes tähtkorrespondentsiga registri v. 11 juures. Nende saadetiste sissekandmise ette kirjutatakse pealkiri: „Luna“. See pealkiri kriipsutatakse alla.

Oma vastuvõtu panderollid kantakse registrisse v. 11 sisendusnumbri ja avaldatud väärtuse summa märkimisega, läbivate suhtes aga lisatakse peale selle veel panderolli lähtekoht.

Lunalised panderollid sorditakse siht-sõlmettevõtete ja postivagunite järgi lihtkorrespondentsi sortimiseks ettenähtud korras.

482. Nelja või rohkema lunalise panderolli ühte sihtkohta leidumisel koostatakse eri register ja postikinnis. Vähema arvu juures kirjutatakse panderollid registrisse v. 11 ühes tähtkorrespondentsiga, kuid omaette grupina.

483. Registrid nummerdatakse (vt. § 237). Ettevõtteis, millede koosseisus on enam kui üks töötaja, kirjutatakse register kahe isiku poolt alla.

Registritele ja aadressilipikule v. 11 vajutatakse kalendertempli ja templi „Luna“ jäljendid. Allpool seda pealkirja märgitakse aadressilipikule: postikinnises saadetavate panderollide arv, nende avaldatud väärtuse üldsumma, kuhu postikinnis läheb (oblasti, krai märkimisega) ja kust postikinnis saadetakse.

484. Lipikule kirjutavad alla samad isikud, kes registritele alla kirjutasid. Pealkiri aadressilipikul edasisaadetavate panderollide arvu ja nende väärtuse summa kohta tehakse ka neil juhtudel, kui postikinnises peale lunaliste panderollide saadetakse edasi tähtsaadetisi.

485. Postikinnises, milledes saadetakse edasi lunalised panderollid, kantakse registrisse v. 11 ühes tähtsaadetistega ja täht-postikinnistega.

486. Oma postikinniste sissekandmisel märgitakse registrisse: postikinnise number, selle sihtkoht, edasisaadetavate lunaliste panderollide arv ja nende avaldatud väärtuse üldsumma (arv tähendatakse lugejaga, summa aga — nimetajaga). Läbivate postikinniste sisendamisel märgitakse peale selle ka postikinniste lähtekoht.

Luna
 7 — 155 rubla
Tähitatud
 postikinnis nr. 49
 Kuhu: *Voronež 1*
Orjol'ist
 Allkirjad: jaosk. ülem *Petrov*, sortija *Ivanov*

Märkus. Kui läbiv postikinnis läheb kuni registri sihtkohani, siis postikinnise sihtkohta registrisse ei märgita.

487. Postikinnised, milledes saadetakse edasi lunalisi panderolle, kantakse registrisse eri grupina. Nende sissekandmise ette kirjutatakse pealkiri „Postikinnised lunaga“. Pealkiri kriipsutatakse alla.

Kui ühte sihtettevõttesse läheb lunalisi panderolle hulgaliselt, siis saadetakse sel juhul panderollid eri kotis kuni sihtkohani.

Lunaliste väärkirjade ja postpakkide edasisaatmise kord on toodud XIII jaos.

Registrisse v. 11 sissekandmise näidis

Eeskülg

<p style="text-align: center;">Register nr. 5</p> <p>saadetiste kohta, mis lähevad</p> <p style="text-align: center;">Aadress <i>Harkov'i</i> (kuhu) <i>kotis nr. 1265</i></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;"> Ara- saatmise posti- tempel </div>	<p style="text-align: center;">Asjad arv</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Tähtkirjad</td><td style="text-align: right;">—</td></tr> <tr><td>Tähtpostikinnised</td><td style="text-align: right;">—</td></tr> <tr><td>Rahakaartide postikinnised</td><td style="text-align: right;">—</td></tr> <tr><td>Lunalised panderollid</td><td style="text-align: right;">1</td></tr> <tr><td>Lunalised postikinnised</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Kokku</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> </table>	Tähtkirjad	—	Tähtpostikinnised	—	Rahakaartide postikinnised	—	Lunalised panderollid	1	Lunalised postikinnised	3	Kokku	4
Tähtkirjad	—													
Tähtpostikinnised	—													
Rahakaartide postikinnised	—													
Lunalised panderollid	1													
Lunalised postikinnised	3													
Kokku	4													
<p>Juurdemaksusaadetised (arv) rbl. kop.</p>														
<p style="text-align: center;"><u><i>Luna</i></u> <u><i>Nr. 200 — 50 rbl.</i></u> üks <i>postikinnised lunaga</i> <i>Nr. 65 Kiiev 15/300</i> <i>Nr. 77 Odessa 20/325</i> <u><i>Nr. 20 Tiraspol Leningradist 5/120</i></u> kolm Allkirjad</p>														

Saabunud saadetiste töötlemine väljastamiseks

488. Lunalised saadetised, pärast nende kontrollimist välimuse, kaalu, pakikaartide ja lunarahakaartide järgi, sisendatakse raamatusse v. 7 nagu harilikud saadetised, ainult selle vahega, et 4-dasse lahtrisse adressaadi nime järele kirjutatakse saatja täielik nimetus, tema täpne aadress ja saadetise postimisae (kuupäev) ning 6-dasse lahtrisse märgitakse lunamaksu summa.

Raamatus v. 7 tehakse iga postiga saadud saadetiste kokkuvõtt. Kokkuvõttus märgitakse sissetulnud saadetiste arv; kokkuvõtt kinnitatakse saadetisi väljastamiseks vastuvõtnud töötaja allkirjaga.

489. Raamatu v. 7 sisendusnumber märgitakse kirja ja panderolli ümbrikule ja postpakile kleebitavale lipikule v. 4.

490. Sideettevõtted, kuhu saabub lunasaadetisi vähesel arvul, sisendavad need saadetised raamatusse v. 7 koos teiste saadetistega. Neis ettevõtteis, kuhu selliseid saadetisi saabub suurel arvul, võetakse need arvele eri raamatu v. 7 järgi. Lunalisi postpakke, väärtkirju ja panderolle võib eri raamatute v. 7 järgi arvele võtta.

491. Lunarahakaardi plangi kaotsimineku puhul on väljastamiskoht kohustatud koostama uue rahakaardi plangi, täites selle kõigi vajalike andmetega saadetise pakendil tähendatud saatja aadressi järgi.

492. Väärtkirjade ja panderollide kohta koostatakse teated v. 22, mis toimetatakse adressaatidele kätte § 260 ja § 269 tähendatud korras.

Teateis tähendatakse peale tavaliste andmete tingimata lunamaksusumma ja üksikasjalised andmed saatja kohta (saatja nimetus ja tema aadress).

Kojuviimine

493. Kinnised ja lahtised väärtkirjad lunaga ja postpakid väärtusega kuni 1500 rubla, samuti kõik lunaga panderollid viiakse adressaatidele koju kätte.

494. Ühte väljakandesse ühele postiljonile väljaantavate lunaliste saadetiste avaldatud väärtuse üldsumma ei tohi ületada linnades ja töölisasulates 3000 rubla, maakohas aga 300 rubla.

Märkus. Postamdi direktori või sidekontori ülema nängul võib ühte väljakandesse antavate lunaliste saadetiste avaldatud väärtuse üldsummat vähendada või suurendada.

495. Väljakandesse antavad saadetised kätatakse postiljonile allkirja vastu raamatus v. 55, maa-sideagentuurides aga — eraldi iga postiljoni jaoks koostatava nimekirja v. 12-a ära kirjal.

Lunalised kirjad ja panderollid antakse väljakandesse ühes teadega v. 22.

496. Enne lunasaadetiste väljakandesse andmist peab postitöötaja võrdlema lunarahakaartide plangid saadetistel tähendatud andmetega ja hoidma need plangid alal kuni kirjakandja väljakandest tagasitulekuni.

497. Lunalised saadetised väljastatakse kodus isiklikult saajale või tema täiskasvanud perekonnaliikmeile allkirja vastu teatel v. 22. Allkiri kättesaamise üle võetakse pärast täie lunasumma äramaksmist saaja poolt.

498. Kui ei osutu võimalikuks kätata saadetisi esimesel väljakandel, viiakse need teiskordselt koju. Teiskordse tagajärjeta kojuviimise korral jäetakse aadressaadile teade.

Kui aadressaadil või tema perekonnaliikmeil puudub raha lunamaksu tasumiseks, peab kirjakandja kättama teate v. 22 allkirja vastu kirja või panderolli pakendil.

499. Kui aadressaat ei elune saadetisel tähendatud aadressi järgi, peab kirjakandja majavalitsuse või selle aadressi järgi elunevate isikute kaudu selgitama, kuhu aadressaat lahkus, ja täitma selle üle teadise v. 20.

500. Kui aadressaat loobub saadetise vastuvõtmisest, siis palutakse teda teha selle kohta märke teatele. Sellise märkme tegemisest loobumisel koostab postiljon teadise v. 20.

501. Pärast väljakande lõpetamist peab postiljon teated väljastatud kirjade ja panderollide kohta, sissenõutud lunad ja aadressaatidele väljastamata jäänud saadetised ühes teadistega v. 20 oma ettevõttesse ära andma.

Arveldamist postiljonidega ja kätteviidud ning tagasitoodud saadetiste arvestamist toimetatakse § 365 ettenähtud korras.

Väljastatud kirjade ja panderollide teated peab postiljon oma allkirjaga kinnitama.

Väljastamine ettevõttest

502. Kirju ja postpakke lunaga üle 1500 rubla, samuti „Nõudmiseni“ või abonementkasti aadressitud saadetisi ei viida koju kätte, vaid need väljastatakse sideettevõttest. Nende saadetiste kohta saadetakse aadressaadidele teated.

Teated antakse väljakande-osakonda allkirja vastu registril v. 11 või eriti selleks sisseseatud kaustikus, millesse nad kantakse väljastusnumbrite järgi.

503. Kui pärast esimese teate väljastamist aadressaat ei ilmu saadetist vastu võtma, saadetakse viie päeva pärast teine teade (teiskordne).

504. Sideettevõttest väljastatakse lunalised saadetised ainult aadressaadidele enestele või nende volinikele, kes on esitanud kehtivas korras tõendatud volituse.

505. Aadressaat või tema volinik peab saadud teate tagaküljele tegema märkme esitatud dokumendi kohta, tähendades: dokumendi nime-tuse (pass või seda asendav tunnistus), kelle poolt, millal ja millise numbri all see on välja antud, kus ja millal see on registreeritud miilitsaorganeis (alaline elukoht), ja sellele märkmele alla kirjutama.

506. Enne lunalise saadetise väljastamist tuleb:

a) võrrelda saaja allkiri teatel tema allkirjaga passil ja kas teatele märgitud andmed ühtivad ettenäidatud dokumendiga,

- b) esitada saadetis saajale pakendi ülevaatusseks,
- c) kontrollida koos saajaga postpaki kaalu,
- d) nõuda täis lunasumma saajalt sisse.

Märkus. Asutistelt (organisatsioonidelt) on lubatud sularaha asemel vastu võtta Riigipanga poolt aktseptitud (tõestatud) tšেকে.

- e) võrrelda lunarahakaart postisaadetise pakendile märgitud andmetega, selleks et vältida viga lunasummade sissenõudmisel,
- f) kontrollida, kas lunarahakaardi lõigendi tagaküljel on tähendatud kõik vajalikud andmed, ja mõningate andmete puududes täiendada neid,
- g) võtta saaja allkiri pakikaardile, väärtkirja või panderolli väljastamisel aga — teatele.

Saaja nõudmisel võib talle anda lunasumma tasumise kohta kvii-tungi v. 47 (§ 441).

507. Lahtised väärtkirjad avatakse ja nende sisu kontrollitakse koos saajaga sisukirja järgi.

508. Raha sissenõudmise ja lunalise saadetise väljastamise järel peab saadetise väljastanud töötaja märkima rahakaardi lõigendi tagaküljele väljastamise aja (kuupäev ja aasta) ja tehtud märkmele alla kirjutama.

Kodus väljastatud saadetiste lunarahakaardi lõigend täidetakse andmetega väljastamise aja kohta ja kirjutatakse alla töötaja poolt, kes postiljonilt aruande vastu võtab.

509. Sideettevõtteis, kus lunaliste postisaadetiste väljastamist ja postirahakaartide vastuvõtmist toimetab sama töötaja, kirjutatakse vormistatud lunarahakaardid kohe kaustikusse v. 5, jaoskondades aga, kus puudub kontrollpitsat, kviiitungiraamatusse v. 5-a.

Sideagentuurides kantakse sissenõutud lunasummad nimekirja v. 12 ja saadetakse ühes lunarahakaardi plangiga esimese lähtuva postiga oma sõlmettevõttesse.

510. Neis sideettevõtteis, kus lunaliste postisaadetiste väljastamine ja rahakaartide vastuvõtmine toimub eri kassades (luukide juures), antakse vormistatud lunarahakaardi plank ühes rahaga rahakaarte vastu- võtvale töötajale.

511. Rahakaartide vastuvõtja peab rahakaardi kandma kaustikusse v. 5. Risti läbikriipsutatud kviiitung kaustikust v. 5 lisatakse teate juurde, mille järgi lunaline saadetis väljastati.

512. Kui lunamaks tuleb üle kanda telegraafi teel, antakse raha- vastuvõtu kassasse ühes rahaga telegraafilise rahakaardi tõendi plank.

513. Kui lunarahakaarti vastuvõttev töötaja leiab, et see ei ole kül- laldaselt vormistatud, on lunasaadetisi väljastav töötaja kohustatud rahakaarti ajaviitmatult täiendama puuduvate andmetega või koostama uue lunarahakaardi plangi.

514. Sissenõutud lunasummade rahakaart tuleb ära saata sihtkohta saadetiste adressaatidele väljastamise päeval.

Luna ärasaاتمise aja kohta tehakse raamatusse v. 7 märke, kusjuures tähendatakse ära lunarahakaardi saatmise aeg ja kvitungi number raamatu v. 5 (5-a) järgi.

515. Kategooriliselt on keelatud viivitada sissenõutud lunasummade ärasaاتمiseга või saatja korralduseta väljastada saadetisi lunasummasid sisse nõudmata, kui ka lunasumma sisse nõuda osade kaupа.

VIII JAGU

RIIKLIK KORRESPONDENTS

Üldmõisted

516. Riigivõimu, riigivalitsemise kõrgemate organite, kõrgemate partei- ja ametiühingu-organite kui ka nende juhtide poolt saadetav korrespondents kannab nimetust riiklik.

517. Riikliku korrespondentsi liiki kuulub korrespondents, mida postivad:

- a) NSV Liidu Ülemnõukogu ja liidu- ning autonoomsete vabariikide Ülemnõukogude Presiidiumid,
- b) Liidu- ja autonoomsete vabariikide Ülemnõukogude esimehed ja nende asetäitjad,
- c) NSV Liidu Ülemnõukogu Liidu Nõukogu ja Rahvuste Nõukogu esimehed ja nende asetäitjad,
- d) NSV Liidu Ministrite Nõukogu ja liidu ning autonoomsete vabariikide Ministrite Nõukogud,
- e) NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures olev Majandusnõukogu,
- f) üleliiduliste ja liidu-vabariiklikkude ministeeriumide ministrid ja nende asetäitjad,
- g) NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuvate komiteede ja peavalitsuste esimehed ja nende asetäitjad,
- h) NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuv Nõukogude Kontroll-Komisjon ja tema volinikud liidu-vabariikides,
- i) ÜK(с)P Keskkomitee ja liidu-vabariikide rahvuslike kommunistlike parteide keskkomiteed,
- j) ÜK(b)P Keskkomitee Poliitbüroo liikmed ja ÜK(b)P Keskkomitee Poliitbüroo liikmete kandidaadid,
- k) ÜK(b)P Keskkomitee juures asuv Partei Kontroll-Komisjon ja tema volinikud liidu-vabariikides,
- l) NSV Liidu prokurör ja liidu-vabariikide prokurörid,
- m) NSV Liidu Ülemkohtu esimees ja liidu-vabariikide ülemkohtute esimehed,
- n) Üleliidulise Ametiühingute Kesknõukogu sekretärid.

Märkus. Ülaltähendatud organite ja nende juhatajate aadressil saadetak korrespondents võetakse postile ja toimetatakse edasi tavalises korras nagu liht- või registfikorrespondents (sõltuvalt edasisaamiseks postimise viisist), kuid sihtkohtades töödeldakse ja toimetatakse kätte riikliku korrespondentsi jaoks ettenähtud korras.

Organisatsioonidele ja asutistele, keda ei ole võetud § 517 toodud loetellu, võib ainult NSV Liidu Sideministeerium anda õiguse saata korrespondentsi riikliku korrespondentsi liigi all.

518. Riikliku korrespondentsi õigele ja täpsele töötlemisele kõigil tema läbikäigu etappidel peab osutatama erilist tähelepanu nii sideettevõtete juhatajate kui ka kõigi postitöötajate poolt, kelle käte läbi see korrespondents liigub.

Riikliku korrespondentsi postilevõtmine

519. Pakendi, kaalu, mõõte, aadressi ja frankeerimise suhtes kohaldatakse riiklikule korrespondentsile samad tingimused, nagu vastava liigi tavalistele saadetistele.

Igale riiklikule saadetisele peab pealpool aadressi olema tehtud pealkiri: „Riiklik“ ja saadetus peab tingimata olema varustatud saatja nimega ja aadressiga.

520. Riiklik korrespondents võetakse postile väljaspool järjekorda, s. o. eesõigustatult muu korrespondentsi ees.

521. Registreeritav riiklik korrespondents kantakse tavalises korras vastuvõtukaustikusse v. 1 või 3 (sõltuvalt saadetise liigist). Reale „Eri-toimingud“ märgitakse kviitungil „Riiklik“. Selle märkme võib teha eritempli pealevajutamise teel.

Peale selle tähendatakse kviitungil riikliku korrespondentsi postilevõtu täpne aeg. Registreeritavat riiklikku korrespondentsi võib postida saatja poolt kolmes eksemplaris koostatud nimekirjade v. 103 järgi.

522. Nimekirja v. 103 järgi postitav riiklik korrespondents kantakse raamatu (kaustiku) v. 1 või v. 3 ühele kviitungile. Kviitungil märgitakse postimise järjekorranumbrid (nr-ist kuni nr-ni), reale „Kuhu“ kirjutatakse: „Nimekirja järgi“, reale „Kellele“ — saatja nimega, ning vastavale reale — võetud saatemaksude üldsumma. Kviitung kirjutatakse alla ja varustatakse tagaküljel kalendertempli jäljendiga.

Nimekirjades v. 103 peab vastuvõtja iga saadetise sissekande vastas märkima saadetiste postilevõtmise numbrid ja võetud saatemaksu summa. Nimekirja esimese ära kirja viimases lahtris tehakse märged: „Välja antud kviitung nr.“. See märged kinnitatakse vastuvõtja allkirjaga ja kalendertempli jäljendi juurdevajutamisega.

Kviitung ühes nimekirja v. 103 esimese ära kirjaga väljastatakse saatjale.

523. Riiklikku lihtkorrespondentsi võib samuti postida nimekirja v. 103 järgi. Sel puhul tähendatakse nimekirjas v. 103 ümbrikkudele märgitud paberite väljumise numbrid.

Riikliku lihtkorrespondentsi vastuvõtmise üle annab vastuvõtja allkirja nimekirja v. 103 esimesel ära kirjal, mis väljastatakse saatjale. Kviitungit kaustikust v. 3 ei anta.

524. Riiklikku lihtkorrespondentsi võib samuti postida saatja väljakandekaustiku (postiraamatu) järgi. Sellistel juhtudel annab vastuvõtja kaustikus allkirja vastuvõetavate saadetiste üle ja vajutab sellesse kalendertempli jäljendi.

525. Igale vastuvõetud riiklikule saadetisele (liht- või registriposti-) peab vastuvõtja vajutama templi selge jäljendi pealkirjaga „Riiklik“.

Registrite ja nimekirjade v. 103 ära kirjades tähendatakse ära üleandmise täpne aeg (tund ja minutid).

Üleandmine edasisaatmiseks

526. Riiklik korrespondents antakse edasisaatmiseks üle viivitamata pärast vastuvõtmist.

Nimekirjade v. 103 järgi postilevõetud riiklik korrespondents antakse edasisaatmiseks allkirja vastu nimekirja teisel ära kirjal ühes nimekirja algeksemplariga.

527. Postiraamatu järgi vastuvõetud riikliku lihtkorrespondentsi ning ilma nimekirjata v. 103 vastuvõetud registriposti kohta koostatakse, selle üleandmisel edasisaatmiseks, register v. 11 kahes eksemplaris. Registrisse kantakse iga saadetise sihtkoht ja number.

Riiklik lihtkorrespondents kantakse sisse saadetise ümbrikul tähendatud esimese väljumisnumbri järgi.

Saadetised antakse edasisaatmiseks ühes registri v. 11 algeksemplari allkirja vastu registri ära kirjal.

528. Riiklikku korrespondentsi peab töötleva eriti selleks eraldatud töökohal.

Sortimine ja dokumentide koostamine

529. Riiklikud kirjavõttesaadetised (liht- ja registriposti-) sortitakse sihttegevõtete järgi, ja kuigi mõnda kohta on olemas kas või üks saadetis, saadetakse sihtkohani lahus muust korrespondentsist eri postikinnistes (ümbrikes).

POSTIKINNIS nr.	
riikliku korrespondentsiga	
Kuhu	
Lähtekoht	
Allkirjad	
.....	
	Lähtekohtempel

Märkus. Postikinnised valmistatakse eristava punase randiga ümbriku aadressipoole äärtel.

530. Riiklike saadetiste üle koostatakse eri registrid.

531. Registriposti riiklikud saadetised kantakse registritesse lipikul v. 1 tähendatud numbrite järgi, lihtsaadetised aga — kirja või panderolli ümbrikul märgitud esimese väljumisnumbri järgi. Kui kirja peal ei leidu numbrit, kirjutatakse registrisse korrespondentsi saaja nimetus.

532. Riiklik registriposti- ja lihtkorrespondents kantakse registrisse v. 11 eri rühmades (gruppides).

Riikliku lihtkorrespondentsi registrisse v. 11 sissekandmise ette kirjutatakse pealkiri: „Riiklik liht-“, registripostile aga — „Riiklik registripost“. Pealkiri kriipsutatakse alla.

533. Registrid riiklike saadetiste üle koostatakse kopeerpaberi läbi kahes eksemplaris ja nummerdatakse kuukaupa peetava numeratsiooni järgi.

Registritele vajutatakse ülemisel äärel templijäljend või kirjutatakse käsitsi „Riiklik“.

Registris tehakse iga grupi kohta saadetiste arvu kokkuvõtt. Kokkuvõtt märgitakse ära sõnadega.

534. Saadetavat riiklikku korrespondentsi peavad kontrollima:

- a) sidejaoskondades — jaoskonna ülem või tema abi,
- b) I, II ja III klassi kontorites — kontori ülema abi või osakonna ülem,
- c) IV, V, VI ja VII klassi kontorites — kontori ülem või tema abi,
- d) sortimispunktides — punkti ülem või tema abi või valvekorral olev administratiivisik,
- e) postamtidest — ekspeditsiooni ülem või tema abi või valvekorral olev administratiivisik.

Tähendatud administratiivisikud peavad registritele alla kirjutama.

Registrite algeksemplaridele ja ära kirjadele vajutatakse ärasaatmise aja tunni-kalendertempli jäljend.

Edasisaatmine

535. Riiklik korrespondents peab saadetama edasi kiireimas korras, kasutades ära kõiki postitranspordi viise.

536. Kui riikliku korrespondentsi vastuvõtupunktide ja sihtkoha vahel on korraldatud avioühendus, saadetakse riiklik korrespondents tingimata edasi lennukeil.

537. Kui on olemas suur hulk postikinniseid riikliku korrespondentsiga, saadetakse nad edasi kottides.

Koti aadressilipikule kirjutatakse märgend „Riiklik“.

Kui postikinniseid on vähesel arvul, kantakse nad vallali saatekirja v. 16.

Riiklikku korrespondentsi sisaldavate kottide ja postikinniste üle koostatakse eri saatekiri.

538. Kotid riikliku korrespondentsiga kantakse saatekirja v. 16 koti sihtkoha, koti numbri ja märgendi „Riiklik“ äramärkimisega.

Postikinnised kantakse saatekirja järgmises korras:

- a) nende kinnindamise kohtade poolt postikinnise sihtkoha, numbri ja märgendi „Riiklik“ äratähtendamisega,
- b) vahepealsete punktide ja postivagunite poolt — postikinnise siht- ja lähtekoha, numbri ja märgendi „Riiklik“ äratähtendamisega,
- c) üleandmisel sihtpunktidesse — postikinnise lähtekoha, numbri ja märgendi „Riiklik“ äramärgimisega.

539. Eraldi saatekiri v. 16 postivagunisse või postivagunist üleantava riikliku korrespondentsi kohta kantakse üldisse saatekirja, mille järgi kogu post üle antakse.

540. Riiklikud väärtkirjad kinnindatakse eri postikinnistesse kuni sihtkohani, sõltumata nende arvust ja avaldatud väärtuse summast. Saatekirjale, millesse riiklik väärtkiri kantakse, ja postikinnise ümbrikule kirjutatakse märgend: „Riiklik“. Riiklikud postikinnised avaldatud väärtusega kuni 5000 rbl. saadetakse edasi vallali, sissekantuiuna saatekirja v. 16, kuna nimetatud summat ületavad postikinnised kinnindatakse kottidesse või nahkmahutitesse.

541. Riiklikud väärt-postikinnised ja postpakid kantakse samuti üldises korras eri saatekirja v. 16. Saatekirjades tehakse riigipostikinniste või -postpakkide sissekande vastas märgend „Riiklik“.

542. Kotid, postpakid ja postikinnised riikliku korrespondentsiga antakse posti vahetamisel üle esimeses järjekorras, kusjuures sellele juhitakse vastuvõtja tähelepanu.

Kätteviimine

543. Postidega saadud riiklik korrespondents tuleb kohe võrrelda dokumentidega ja viivitamata üle anda kätteviimiseks.

544. Riikliku korrespondentsi kätteviimist kohe pärast selle saabumist sihtettevõttesse peab teostatama igal võimalikul viisil ja kõigi olemasolevate abinõudega.

Riikliku korrespondentsi kätteviimiseks peab vabariikide, kraide ja oblastite keskuste sideettevõtetes eraldatama erikäskjalad (postiljonid).

Riikliku korrespondentsi kätteviimiseks võib kasutada kvalifitseeritud töötajaid ja telegrammikandjaid.

545. Riiklik liht-, täht- ja aviokorrespondents väljastatakse adressaatidele eri raamatute v. 8 või teadete v. 22 järgi.

Riiklikud väärtkirjad ja väärtpostpakid väljastatakse adressaatidele üldises korras (teadete v. 22 ja pakikaartide järgi).

546. Riiklikud kirjad avaldatud väärtusega kuni 1500 rbl. viiakse adressaatidele kätte. Riiklikkude väärtkirjade kohta avaldatud väärtusega alates 1500 rbl. ja rohkem, samuti ka postpakkide kohta viiakse adressaatidele teated, mis väljastatakse allkirja vastu raamatus v. 8.

547. Sissetulev korrespondents, mis saabub paragrahvis 517 tähendatud organite ja isikute nimele, viiakse adressaatidele kätte koos riikliku korrespondentsiga, kusjuures lihtkorrespondents väljastatakse üldises korras, s. o. ilma allkirjata, täht- ja aviokorrespondents aga — § 545 tähendatud korras.

Kontroll

548. Sideettevõtete ülemad on kohustatud isiklikult jälgima riikliku korrespondentsi töötlemist ja kätteviimist ning tagama iga saadetise täielikku puutumatus ja kiireimat edasiliikumist.

Riiklike postikinniste avamine ja võrdlemine peab toimuma § 534 loetletud juhtivate töötajate juuresolekul.

549. Kõigi saabuvate riiklike saadetiste suhtes tuleb teostada hoolikat kontrolli nende õigeaegse edasiliikumise üle.

Kui saadakse hilinenud riiklik korrespondents, mille ümbrikel puuduvad märgendid hilinemise kohta ja põhjuste üle, tuleb see, varustatult alljärgneva lipikuga, ajaviitmata toimetada kätte adreessaatidele.

Käesolev saadetiis saabus hilinenult.
 (kuhu)

Abinõud põhjuste selgitamiseks on tarvitusele võetud.

Jaoskonnaülem

550. Hilinemisega saadud riiklikud saadetised, kui neil puuduvad märgendid nende hilinemise põhjuste üle, peab kantama erilisse meelepearegistrisse.

Põhjuste selgumisel teadustatakse nendest kohe adreessaadile.

Vorm

MEELESPEAREGISTER

hilinenud riiklike ja aviosaadetiste kui ka põhjuste märkimiseta tagasitoodud registripostisaadetiste arvelevõtmiseks

Saadetise liik	Lähtekoht	Postimiskuu-päev	Saadetise nr.	Millal saadud	Kust saadud	Millised sammud on astutud (kuhu on sihitatud järeleparimine)	Tulemused
1	2	3	4	5	6	7	8

551. Dokumendid, milledesse registreeriti riiklik korrespondents, tuleb koondada erivihkudeks pealkirjaga „Riiklik“ ja hoida alal kindlustatud korras.

Üldjuhised

552. Postisaadetised, mis võetakse vastu edasisaatmiseks lennukitel, nimetatakse aviosaadetisteks.

553. Nimekiri aviokorrespondentsi vastuvõtupunktide kohta üleliidulise tähtsusega liinidel määratakse Sideministeeriumi poolt, oblasti (krai) siseliinidel aga — sidevalitsuste poolt.

Ettevõtteis, kus on korraldatud aviosaadetiste vastuvõtmine, peavad olema nimekirjad postiettevõtete üle, kuhu võib aviosaadetisi vastu võtta.

554. Avio teel edasisaadetavad kirjavõttesaadetised ja väärtkirjad alluvad mөөdete ja kaalu suhtes vastavate liikide saadetistele esitavaile nõudeile.

555. Postpakke võetakse vastu edasisaatmiseks avio teel ainult tingimusel, et nende kaal ei ületaks 8 kg, ning mөөdted — pikkuses 50 sm, laiuses ja kõrguses aga — 25 sm kummaski.

Panderolle võetakse vastu üldiselt määratud raskuses, kuid pikkuse mөөtega mitte üle 50 sm.

556. Avio teel edasisaadetavate postpakide ja väärtkirjade avaldatud väärtuse summa on piiratud 100 000 rbl.

557. Igale aviosaadetisele peab saatja poolt pealpool aadressi olema tehtud pealkiri „Avio teel“.

Kui sellist pealkirja saatja poolt ei ole tehtud, peab selle tegema vastuvõtja käsitsi või eri templi pealevajutamisega.

Vastuvõtmine

558. Avio-kirjavõttesaadetised ja -panderollid kantakse vastuvõtmisel raamatusse (kaustikusse) v. 3, postpakid, väärtkirjad ja lunalised panderollid aga — raamatusse (kaustikusse) v. 1.

Kviitungile kirjutatakse peale tavaliste andmete märgend „Avio teel“ ja märgitakse vastuvõtmise täpne aeg (tunnid, minutid).

559. Kirjavõttesaadetistele ja panderollidele kleebitakse helesinisepärviline lipik v. 1 mustatrukilise pealkirjaga.

Lipiku vorm

A V I O	135-а Moskva „9.“ jaosk.
------------------	--------------------------------

560. Postpakidele ja lunalistele panderollidele kleebitakse tavalised postilevõtmise lipikud ja peale selle kleebitakse neile tingimata hele-

sinisevärviline lipik v. 6 pealkirjaga „Avio“. Selline lipik peab kleebitama ka pakikaardi plangile. Väärtkirjadele vajutatakse templiga lipikute v. 1 ja v. 6 jäljendid.

AVIO

561. Korrespondents pealkirjaga „Avio“, mis võetakse välja postkastidest ja on täielikult frankeeritud aviokirjade tariifi järgi, kantakse kaustikusse v. 3 ja töödeldakse aviokorrespondentsina. Kviitungile tehakse märgend „Postkastist“. Kviitung kriipsutatakse läbi ja jäetakse kaustikusse.

562. Aviosaadetiste vastuvõtmisel peab saatjate tähelepanu juhitama vastuvõetava korrespondentsi edasisaatmise ajale.

Pärast lennuki ärasaatmist võib saatjailt aviokorrespondentsi vastu võtta ainult neil juhtudel, kui isegi järgmisel päeval lennukiga saadetav korrespondents jõuab kätte kiiremini kui saatmisel raudteel.

Üksikutel liinidel lennukite liiklemise ajutise katkestamise puhul tuleb aviosaadetiste vastuvõtmine nendele liinidele katkestada.

Ärasaatmine

563. Vastuvõetud aviosaadetised antakse edasisaatmiseks viivitamata üle vastava liigi registrikorrespondentsi üleandmiseks määratletud korras.

564. Avio teel edasisaatmiseks vastuvõetud kirjavastisaadetised ja panderollid (ühes arvatud lunalised panderollid) kantakse registrisse v. 11 üldkorras.

Register v. 11 ja postikinnis koostatakse saadetiste sihtkohta ka siis, kui sihtpunkti on ainult üks saadetis.

Registritele tehakse käsitsi või templi pealevajutamisega märgend: „Avio“. Registrid nummerdatakse kuukaupa peetava järjekorranumbriga.

565. Aviokorrespondentsi edasisaatmiseks tuleb valmistada erilised postikinnised (ümbrikud) järgmise pealkirjaga:

Postikinnis nr.	
aviokorrespondentsiga	
Kuhu	Lähtekoha tempel
Kust	
Allkirjad	

566. Avio teel edasisaatmiseks vastuvõetud väärtkirjad kantakse saatekirja v. 16.

Saatekiri ja postikinnis väärtkirjadega koostatakse sihtkohta saatetiste igasuguse arvu juures.

Väärt-postikinnisele peab tehtama järgmine näidislik pealkiri:

	Väärt-postikinnis nr.
Kaal 3 kg	<i>Avio-korrespondentsiga</i>
T. k.	<i>ühe tuhande (1000) rublale</i>
	<i>Moskvasse 3 cksped.</i>
	<i>Kiievist</i>
Kinnindasid	(allkirjad)

Saatekirjad, millede juures saadetakse edasi väärtkirjad, nummerdatakse kuukaupa peetava järjekorranumbriga, neile vajutatakse templi jäljend või kirjutatakse käsitsi „Avio“.

567. Aviopostpakid kantakse saatekirja v. 16 märgendiga: „Avio“ ja saadetakse vahetult kuni nende väljastamise kohani kinnistes mahutites (kottides, paunades).

568. Postikinnised avio-kirjapostisaadetistega, panderollidega ja väärtkirjadega saadetakse samuti kottides kuni nende sihtkohani.

569. Väärtkorrespondents peab kinnindatama lahus kirjapostisaadetistest ja panderollidest eri kottidesse, kusjuures väärtkirjad tuleb kinnindada lahus postpakkidest eri kottidesse.

570. Kottide, millede saadetakse edasi aviokorrespondentsi, sidumisnööri külge kinnitatakse puidust naast. Naastule kleebitakse alljärgneva vormi järgi aadressilipik diagonaalse punase vöödiga.

AVIO		Kalendertempli koht
Kuhu .....	.....
Ara anda (kus) .....	.....
Kott nr.	kaal .....	.....
Allkiri .....		.....
Lähtekoht .....	.....

571. Lipikul tähendatakse:

a) millist liiki korrespondentsi saadetakse kotis („Riiklik“, „Postpakid“, väärtkirjade edasisaatmisel aga — „Väärt“),

- b) koti sihtkoht,
- c) koti number ja kaal,
- d) koti lähtekoha ettevõtte nimetus.

Lipik kirjutatakse alla ja lipikule vajutatakse ärasaatmise aja kalendertempli järgend.

572. Neil juhtudel, kui kotis saadetakse edasi täht- või lihtkorrespondentsi (lisandamiskorras), kleebitakse lipiku naastule sama vormi kohane aadressilipik nagu väärtkorrespondentsi puhul, kuid diagonaalse rohelise vöödiga.

Kotte korrespondentsiga peab pitseeritama või plommitama.

573. Aviokorrespondentsi sisaldavate kottide üle koostatakse saatekiri v. 16-a.

Saatekirja v. 16-a pealмик täidetakse saatekirja eeltrüki kohaselt.

574. Kotid kantakse saatekirja, märkides kuhu ja kust iga kott läheb, ning ühte ettevõttesse aadressitud kottide üldarvu. Vastavais lahtreis näidatakse iga koti number ja kaal.

Saatekirjas tehakse kokkuvõtt edasisaadetavate kottide üldarvu ja nende kaalu üle korrespondentsi liikide järgi. Saatekirja tagakülje paremas alumises nurgas märgitakse kõigi saatekirja kantud kottide üldine kaal.

575. Lennuki teesaatmise algpunkti sideettevõtte koostab kopeeripaberi läbi kolmes eksemplaris ühe üldise saatekirja v. 16-a kuni lennuki vahetamise punktini ja (samuti kolmes eksemplaris) eri saatekirjad kõigisse teeäärseisse ettevõtteisse, mis asetsevad lennuki teesaatmise algpunkti ja tema vahetuspunkti vahel.

Märkus. Saatekirjad v. 16-a koostatakse kõigisse teeäärseisse ettevõtteisse kuni lennuki vahetuspunktini, sõltumata posti olemasolust, s. o. ka siis, kui ei olnud posti saatmiseks teeäärseisse ettevõtteisse.

576. Teel asuvad ettevõtted (s. o. need, mis asetsevad lennukite vahetuspunktide vahel) koostavad omakorda kolmes eksemplaris saatekirjad v. 16-a kõigisse järgnevasse vahetuspunktidesse ja samuti üldise saatekirja posti kohta, mis läheb kuni lennuki-vahetuskohani.

Lennuki-vahetuskohani koostatavasse saatekirja kantakse kogu post, mis läheb lennuki-vahetuskoha ettevõtteisse ning kõigisse lennuki-vahetuskohast kaugemal asuvaisse ettevõtteisse.

Näidis 1. Moskva lennujaam koostab Siberi lennukile antava posti kohta ühe üldise saatekirja kuni Sverdlovskini (lennuki esimene vahetuskohat). Sellesse saatekirja kantakse kõik Sverdlovski sõlmepunkti ja kaugemale itta minevad postid.

Näidis 2. Moskva lennujaam koostab Siberi lennukile antava posti kohta vahepealseisse punktidesse kuni Sverdlovskini eri saatekirjad igasse punkti, sõltumata sellest, kas neisse punktidesse on või ei ole posti, punktid teispool Sverdlovskit aga (Omsk ja teised) kannab ta üldisse saatekirja Sverdlovskisse.

Post antakse lennukijuhile koos saatekirja kahe eksemplariga allkirja vastu ära kirjal.

SAATEKIRI

avioposti üle, mis on saadetud

Lennuki teesaatmise aeg (kuhu) kell m.

Lennuk nr. Juh'i nimi

Lennuki saatekirja sihtpunkti saabumise aeg kell m.

Lennuk nr. Juh'i nimi

T. k.

Sihtkoht	Lähtekoht	Kottide arv	Sisu liik, kottide nr-d ja kaal																	
			Riiklik korrespondents		Väärtkirja aviokorrespondents		Postpaki korrespondents		Täht- ja lihtkorrespondents		Aja-kirjandus									
			nr.	kaal	nr.	kaal	nr.	kaal	nr.	kaal	nr.	kaal								

Kottide arvu ja kaalu üldkõkkuvõtt korrespondentsi liikide järgi

Allkiri

Allkiri posti vastuvõtmise üle sihtpunktis

Tagakül g v. 16-a

Sihtkoht	Lähtekoht	Kottide arv	Sisu liik, kottide nr-d ja kaal																	
			Riiklik korrespondents		Väärtkirja aviokorrespondents		Postpaki korrespondents		Täht- ja lihtkorrespondents		Aja-kirjandus									
			nr.	kaal	nr.	kaal	nr.	kaal	nr.	kaal	nr.	kaal								

Kottide arvu ja kaalu üldkõkkuvõtt korrespondentsi liikide järgi

Saabumis-tempel

Allkiri

Kottide üldine kaal

Allkiri posti vastuvõtmise üle sihtpunktis

577. Lennukiga posti vahetavaile vahepealseile punktidele ja lennuki-vahetuspunktidele antakse post üle koos algsaatekirjadega allkirja vastu teistel ärakirjadel, mis jäävad lennukijuhi kätte ja antakse viimase poolt lennuki algsaatepunktij administratsioonile üle.

Need saatekirjade ärakirjad on lennujaamale dokumendiks, mille järgi koostatakse arveldus veetud posti kohta.

578. Vastavate saatekirjade puudumisel või lahkuminekul nende ja saadud posti vahel koostatakse aktid lennujaamade esindajate ja lennukijuhtide kohuslikul osavõtul. Aktide järgi toimetatakse juurdlust.

579. Igas lennuki-vahetuspunktis toimetatakse saabunud posti võrdlemist üldise saatekirjaga ja vahepealsete punktide saatekirjadega ning koostatakse omakorda üldine saatekiri kuni järgmise lennuki-vahetuspunktini ja eri saatekirjad igasse vahepealsesse lennukite maandumis-punkti.

580. Vahepealsed vahetuspunktid, kus ei vahetata lennukit, ei võrdle transiitposte. Juhul, kui vahepealses punktis toimub mingisugusel põhjusel lennuki vahetus, siis on see punkt sel puhul vahetuspunktiks kõigi sellest tulenevate tagajärgedega, s. o. peab aset leidma posti võrdlemine, uue üldise saatekirja koostamine ja üksikute saatekirjade koostamine vahepealseisse punktidesse kuni lennuki vahetuskohani.

581. Et vähendada vallali saadetavate kottide arvu, peavad avio-korrespondentsi saatepunktid sama ettevõtte aadressil sihitatavad väikesed kotid, mis sisaldavad samaliigilist korrespondentsi, kinnindama koonduskottidesse (kinnisesse mahutisse).

Korrespondentsi sisaldavate kottide kohta, mis saadetakse edasi koonduskottides (kinnisis mahuteis), koostatakse saatekiri v. 16-a kahes eksemplaris, milledest üks paigutatakse koonduskotti, kuna teine jääb koonduskoti kinnindamise punkti.

582. Korrapäraste lendude väljalangemise puhul peab kotid avio-korrespondentsiga saadetama edasi reisiplaanikohaste rongidega, aurikutega ning muude transpordivahenditega neisse punktidesse, kuhu neid on võimalik toimetada enne nende edasisaatmist lennuki järgmise korrapärase reisiga.

583. Lennuki hädamaandumisel teel ning kui ei ole võimalik jätkata teekonda, peab lennukijuht viivitamata teatama sellest lähemale sideettevõttele ja andma talle üle lennuki pardal oleva posti, selle edasisaatmiseks sihtkohta muude transpordivahenditega.

Selle üle, kus ja kellele post üle anti, teatab lennuki meeskond telegraafi teel lennuki algse väljalennu sideettevõttele ning lennuki järjekordse lennuplaanikohase maandumispunkti sideettevõttele.

Märkus. Kotid avio-korrespondentsiga nende ümberlaadimisel lennukilt postivaguneisse antakse viimaseisse üle „kotti koti vastu“ vahetamata.

Kätteviimine

584. Sihtpunktides saadud avio-kirikorrespondents ja panderollid tuleb võrrelda dokumentidega ja viivitamata anda kätteviimiseks.

Aviokorrespondentsi kätteviimiseks peab vabariikide, kraide ja oblastite keskuste sideettevõtteis määratama erikaskjalad (-postiljonid).

Teistes ettevõtteis peab aviokorrespondents kätte viidama samuti viivitamata pärast saabumist selleks määratud kirjakandjatega või telegrammikandjatega.

Suurtes linnades peab aviokorrespondentsi kätteviimine toimuma vahetult rajooni sõlmettevõtteist.

585. Aviokirjad avaldatud väärtusega kuni 1500 rbl. peab adressaatidele kätte viidama, kuna väärtkirjade kohta üle 1500 rbl. ja kõigi avio teel saadud postpakkide kohta viiakse adressaatidele kätte teated.

586. Avio-kirikorrespondents, panderollid ja teated tuleb kanda raamatusse v. 8 ja väljastada, adressaatidele allkirja vastu selles raamatus.

Allkirjas peab adressaat märkima aviokorrespondentsi või väärtkirjade ja postpakkide teadete kättesaamise täpse aja (kuupäev, tund ja minutid).

„Nõudmiseni“ või nimekastidesse aadressitud aviosaadetised antakse välja sideettevõtteist üldises korras.

587. Aviosaadetiste liiklemise arvelevõtmine ja väljastusraamatute järgi väljaandmise vormistamine toimub vastava liigi registrikorrespondentsi jaoks ettenähtud korras.

Kontrolli aviokorrespondentsi läbimise ja kätteviimise üle teostatakse § 549 ja 550 kirjeldatud korras.

X JAGU

SÕJAVÄEKORRESPONDENTS

Sõjaväeosadele ning Punaarmee ja Sõjalaevastiku osades teenivatele isikutele postisaadetiste aadressimise ja väljastamise kord Üldjuhised

588. Punaarmee ja Sõjalaevastiku sõjaväeosade ning eriti punaarmeeelaste ja punalaevastiklaste teenindamisele peab osutatama erilist tähelepanu.

Punaarmeeelaste ja sõjaväeosade järelepärimistele peab osutatama valvsat ja tähelepanelikku suhtumist; punaarmeeelaste ja punalaevastiklaste kui ka nende perekondade iga avaldus või kaebus peab lahendatama ja rahuldatama ilma vähemagi viivitusega.

Postisaadetiste aadressimise kord

589. Postisaadetisi sõjaväeosade, -asutiste ja -kätiste nimele, samuti ka nende osade, asutiste ja kätiste juhtiva koosseisu, punaarmeeelaste ja punalaevastiklaste nimele peab aadressitama järgmises korras: postisaadetise sihtkoha järele märgitakse postkasti number. Samas korras

märgitakse ka saatja aadress, kui saatjaks on sõjaväeosa või nende osade (asutiste ja käitiste) juhtiv koosseis, punaarmeelased ja punalaevastiklased.

590. Kui lihtkiri või postkaart aadressitakse punaarmeelase, punalaevastiklase või noorema juhtiva koosseisu nimele, peab saaja nime-tuse ette märgitama „punaarmeelasele“, „punalaevastiklasele“ või „noo-remale komandöriile“.

591. Postisaadetiste aadressimisel suurtesse linnadesse (Moskva, Har-kov, Kiiev, Odessa, Leningrad jne.), kus on olemas mitu linna-sideette-võtet, peab linna nimetuse järele tingimata märgitama vastavat sõja-väeosa teenindava sidejaoskonna number, näiteks:

Kiiev 16

Postkast 78

Punaarmeelasele Semenov'ile
Ivan Nikolajevitšile

Saatja: *Kursk 3, postkast 319, Filatov, Pjotr Petrovitš*

592. Et korrespondentsi aadressimisel sõjaväeosadele oleks võimalik kirjutada täpse aadressi asemel nimekasti numbrit, peab iga sõjaväeosa oma asukohta järgi andma sideettevõttele kirjaliku avalduse temale nimekasti määramiseks.

Ühes avalduse sisseandmisega peab tasutama nimekasti kasutamise eest määratud maks.

Sõjaväeosa peab teatama kõigile teistele osadele, asutistele, käitiste-le ja ettevõtetele, et korrespondents tema nimele tuleb aadressida ainult sellesse postkasti.

593. Postiettevõtte, saades kirjaliku avalduse, määrab abonement-kapis kasti ja omistab sellele sõjaväeosa poolt teatatud numbrile.

Kui postiettevõttes ei ole erilist abonementkappi, määratakse kast üldises sortimiskapis ja omistatakse sellele sõjaväeosa poolt teatatud number.

Märkus. Kui postitaval korrespondentsil on märgitud sõjaväe-osa nimetus, saadetakse see samuti takistamatult edasi ja väljasta-takse abonementkasti kaudu.

594. Sõjaväeosa asukohta muutmisel on ta kohustatud andma posti-ettevõttele avalduse ja selles teatama, mis kuupäevast alates ja millisel aadressil tuleb kõnesolevale osale omistatud postkasti numbrile all saabuv korrespondents järele saata.

595. Neil juhtudel, kui sõjaväeosa läheb uude asukohta enne täht-aega, milleni on tasutud postkasti kasutamise maks, annab postiette-

võte sõjaväeosale teatise, märkides selles, missuguse aja eest ja misugune summa on makstud abonementkasti kasutamise eest.

See teatis esitatakse sõjaväeosa uues asukohas postiettevõttele (kelle poolt saabunud osa teenindatakse) ja see annab talle õiguse abonementkasti maksuta kasutamiseks uues kohas tähtjani, mis on märgitud teatises.

Kui aga sõjaväeosa uues asukohas abonementmaks on kõrgem või madalam sellest, mis on märgitud teatises, siis vastavalt maksuvahele võetakse juurdemaksu või pikendatakse abonementkasti kasutamise tähtaega.

Maksuta edasisaadetava punaarmee-korrespondentsi postimise kord

596. Punaarmeeelaste, punalaevastiklaste ja noorema juhtkonna poolt sõjaväeosast maksuta saadetavad kirjad ja postkaardid (§ 28) peavad olema varustatud sõjaväeosa kolmnurkse pitsati jäljendiga. Maksuta edasisaadetav punaarmee- ja punalaevastiku-korrespondents peab sõjaväeosa poolt vahetult postiettevõttesse antama nimekirjade või postiraamatute järgi, milledesse see märgitakse arvuliselt.

Märkus. Punaarmeeelastele, punalaevastiklastele ja nooremale juhtkonnale lubatud soodustuse — saata maksuta kirju ja postkaarte — õiglase kasutamise järelevalvet teostab sõjaväeosa (-asutise või -kätise) juhtkond.

597. Postkastist väljavõetud kirjad ja postkaardid, milledel leidub küll sõjaväeosa pitsati jäljend, kuid mille saatemaks ei ole tasutud, töödeldakse, saadetakse edasi ja väljastatakse juurdemaksusaadetistena.

Frankeerimata kirjad ja postkaardid, mis on aadressitud sõjaväeosasse, aadressaadi nime, eesnime ja isanime äramärgimisega, kuid ilma et sõjaväeline auaste „punaarmeeelasele“, „punalaevastiklasele“ või „nooremale komandörile“ oleks märgitud, saadetakse samuti ilma juurdemaksutempli jäljendita edasi.

Postisaadetiste väljastamise kord

598. Sõjaväeosade, -asutiste või -kätiste, samuti neis osades teenivate isikute nimele aadressitud registripostisaadetiste väljastamine toimub üldkehtivas korras saaja isikut tõestavate dokumentide või otsese saaja poolt väljatud volituse esitamisel (§ 94 ja 106).

599. Neil juhtudel, kui punaarmeeelase, punalaevastiklase või juhtkonna isikute isikutõestamine kirjutatakse teatele v. 22 või eri paberilehele, tuleb saaja omakäelise allkirja proov tingimata tõestada.

Postisaadetiste väljastamisel volitusega, peab volitatud isik peale volituse esitama tema isikut tõestava dokumendi.

600. Postkasti aadressil saabuv lihtkorrespondents ja teated registrikorrespondentsi üle sõjaväeosasse ei viida kätte, vaid võetakse sideettevõttes vastu sõjaväeosa voliniku poolt.

Korrespondentsi vastuvõtmise aja ja korra kohta lepib sõjaväeosa või -asutise komandör postiettevõtte ülemaga kokku.

601. Sihtkohtades sõjaväeosa aadressil saadud juurdemaksu-korrespondents, millel on märgitud aadressaadi nimi, ees- ja isanimi, kuid ilma sõjaväelise auastme märkimiseta, väljastatakse juurdemaksu sisse nõudmata.

Selline korrespondents kantakse kuludesse raamatu v. 9 järgi, kusjuures märgitakse ära postkasti number, juurdemaksusaadetiste arv ja juurdemaksusumma.

Väljastamist toimetatakse eri paberilehel võetava kviitungi vastu. Kviitung koostatakse vastavalt alljärgnevale näidislikule vormile.

KVIITUNG

Saadudst

(sideettevõtte nimetus)

"....." juurdemaksukirja, üldsummas rbl. kop. juurdemaksu
(arv)
tasumiseta, mis olid aadressitud sõjaväeosa nimele, postkast nr.....

Vastu võtnud volituse põhjal nr.....

(väljaandm. kuup. ja aasta)

(allkiri)

Andis välja:

See kviitung jääb raamatu v. 9 juurde.

602. Neil juhtudel, kui sõjaväeosa või -asutise (-kätise) komandör peab vajalikuks korraldada punaarmeeleastele ja punalaevastiklastele aadressitud postisaadetiste vastuvõtmist organiseeritud korras oma osa kaudu, on neil õigus iga liiki postisaadetisi vastu võtta ilma aadressaati-delt-punaarmeelelastelt (puna-laevastiklastelt) igal eri juhul volitust võt-mata.

Neil juhtudel teatab sõjaväeosa komandör või asutise (kätise) ülem sellest sideettevõttele. Saanud sellise teate, saadab sideettevõtte kõik teated sõjaväeosa aadressil saabuvate saadetiste kohta sõjaväeosa või -asutisse, ning viimased kannavad need teated eriregistrisse, mis koostatakse kahes eksemplaris eraldi iga saadetise liigi kohta (eraldi post-pakkide, eraldi väärtkirjade, eraldi rahakaartide ja eraldi täht- ja aviokorrespondentsi kohta).

603. Iga registri juurde täidab sõjaväeosa või -asutis voliniku nimele volituse kahes eksemplaris (kontsus ja ärarebitavas osas), mis kirjutatakse alla sõjaväeosa komandöri või asutise ülema poolt ja varustatakse pitsati jäljendiga.

Märkus. Volituste ja registrite plangid valmistatakse sõjaväe-osa-de või -asutiste poolt ja brošeeritakse nende kasutamise hõlbustamiseks vihkudesse.

REGISTER nr.

postisaadetiste üle, mis on välja antud sõjaväeosa volinikule
 (postkasti nr.)
 volituse põhjal nr.
 (aasta ja kuupäev)

(sideettevõttest)

Järjek. nr.	Lähtekoht ja postimisnumber	Saadetiste liik	Adressaadi nimi	Väärtus		Allkiri kätte- saamise üle
				rbl.	kop.	
1	2	3	4	5	6	7
1	Vologda 205	Postpakk	Fišin üle, Mibhail Semjonovišile	—	—	

Vorm 2

Volituse konts nr.

Postisaadetiste vastuvõtmiseks (kust)

(sideettevõtte nimetus)

Käesoleva volituse põhjal on volini-
kul(auste või amet
ülesandeks)ja nimi)
vastu võtta:

- 1) rahakaarte tk. r. k.
..... peale,
(summa sõnadega)
- 2) väärtkirju tk. r. k.
..... peale,
(summa sõnadega)
- 3) postpakke tk. väärtusega
..... r. k.
..... peale,
(summa sõnadega)
- 4) täht- ja aviokirju tk.

Allkiri

Rahandusjaoskonna ülem

Volitus nr.

Postisaadetiste vastuvõtmiseks (kust)

(sideettevõtte nimetus)

..... 19..... a.

(sõjaväeosa või -asutise nimetus)
selle ettenäitajat(nimi, eesnimi,
isanimi ja amet)vastu võtma postilt eriregistri
nr. järgi

- 1) rahakaarte tk. r. k.
..... peale,
(korrata summa sõnadega)
- 2) väärtkirju tk. r. k.
..... peale,
(korrata summa sõnadega)
- 3) postpakke tk. väärtusega
..... r. k.
..... peale,
(korrata summa sõnadega)
- 4) täht- ja aviokirju tk.
(sõnadega)

Allkiri

Rahandusjaoskonna
ülem

Pitsati jäljend

604. Sõjaväeosa või -asutise volinik annab postisaadetiste volituse põhjal vastuvõtmise kohta allkirja üldiselt kehtivas korras, märkides ära volituse järjekorra numbri, näiteks: „Volituse nr. 10 põhjal vastu võtnud (see ja see) allkiri“.

Sidetöötaja vajutab registreile väljastamiskuupäeva kalendertempli jäljendi ning jätab endale registri ühe eksemplari ja volituse teadetega, kuna registri teise eksemplari annab tagasi volinikule, tõestades oma allkirjaga registrisse kantud saadetiste väljaandmise korrapärasust.

605. Sõjaväeosades ja -asutistes tuleb registri juures saadud postisaadetised kohe väljastada adressaatidele allkirja vastu registril. Need registrid tuleb õiendusteks alal hoida sõjaväeosade ja -asutiste kaustades vähemalt 1½ aastat.

606. Sideettevõttest saadud postisaadetised punaarmeeleaste ja punalaevastiklaste nimele, kes ei osutu sõjaväeosas või -asutises, tagastatakse viivitamata pärast selle selgumist ühes teadetega (pakikaardi löi-genditega) sellesse sideettevõttesse, kust need saadi. Tagastatavate saadetiste üle koostatakse sõjaväeosa või -asutise poolt eri register v. 1 kahes eksemplaris. Registri üks eksemplar jääb ettevõttesse, kuna teine antakse tagasi volinikule saadetisi vastuvõtnud töötaja allkirjaga.

607. Kui adressaadid ei asu sõjaväeosas või -asutises, ei kanta teateid saadud postisaadetiste üle registrisse, vaid varustatuna sellekohase märkmega tagastatakse sideettevõttesse. Samas korras, s. o. vastava märkmega saadetise ümbrikul, tagastatakse ka lihtpostisaadetised.

608. Ei tohi avada postpakke, mis on saadud sideettevõttest punaarmeeleaste ja punalaevastiklaste nimele, keda ei ole sõjaväeosas või -asutises. Need postpakid tagastatakse kohe sideettevõttesse samas seisukorras, millises need saadi.

Sideettevõtted peavad toimetama tagasisivõetavate postpakkide järele-vaatust eriti hoolikalt. Kui postpaki kaal või pakend äratavad kahtlust sisu puutumatusse kohta, avatakse sellised postpakid sõjaväeosa või -asutise volinike juuresolekul. Postpaki avamise kohta koostatakse akt, mis kirjutatakse peale sideettevõtte töötajate ka voliniku poolt alla.

Juhul, kui postpaki sisu osaliselt puudub, antakse akti ärakiri sõjaväeosasse või -asutisse uurimise toimetamiseks.

Postpakk koos aktiga saadetakse tagasi lähtekohta väljastamiseks saatjale, kusjuures, kui postpaki pakend võib osutada uurimismaterjalis, kinnindatakse postpaki sisu uude pakendisse ja ümberpakkimiskulud kantakse sõjaväeosa arvele.

609. Samal päeval, millal saadakse sõjaväeosalt register punaarmeeleaste ja punalaevastiklastele väljastamata postpakkidega, väärt-, täht- ja aviokirjadega ning panderollidega, saadab sideettevõtte need järele adressaatidele või tagastab saatjaile. Iga postpaki kohta koostatakse pakikaardi duplikaat ning selle külge kinnitatakse selle pakikaardi löi-gendi, mille juures postpakk saadi. Pakikaardi üläärele tehakse pealkiri: „Järelesaadetav punaarmeele“.

Samasugune märke tehakse postpaki, väärt-, täht- ja aviokirja ning panderolli aadressikülje üläärele.

Postisaadetistel ja pakikaardi duplikaatidel kriipsutatakse algne aadress läbi ning kirjutatakse uus sihtkoht, kuna postpakile kleebitakse lipik v. 19 (§ 852).

Kui sõjaväeosa või -asutis teatab koha, kuhu aadressaat (punaarmee-lane või punalaevastiklane) läks, saadetakse saadetised saajale kohe uuel aadressil järele maksuta.

610. Kui sõjaväeosa ei teata andmeid punaarmee-lase või punalae-vastiklase uue asukoha kohta, saadetakse postisaadetised neil leiduvate aadresside kohaselt saatjale tagasi.

Koostatud pakikaardi duplikaadile tehakse ülal märges „Tagastatav punaarmee-line; tagastamise eest ... rbl. ... kop. sisse nõuda.“

611. Punaarmee-laste registripostisaadetiste järele- ja tagasisaatmine toimub üldiselt kehtivas korras. Järele- ja tagasisaatmise aja kohta tehakse ramatute v. 7 ja 8 viimasesse lahtrisse kui ka registrisse v. 1 märges.

612. Sõjaväeosad, -asutised ja -kätised kannavad täielikku materiaalselt vastutust väljastamiseks aadressaatidele (punaarmee-lastele, punalaevastiklastele) vastuvõetud registripostisaadetiste eest kuni nende aadressaatidele väljastamise või väljastamatutena sideettevõttesse tagasi-toomise momendini.

613. Lunalised saadetised väljastatakse sõjaväeosa volinikule alles pärast lunasumma maksmist ja pärast väljastamist ei võta sideettevõt- ted neid tagasi.

XI JAGU

POSTISAADETISTE VÄLJASTUSTEADE

614. Kõiki registripostisaadetisi võib postida väljastustega nende kättamise üle aadressaatidele, mille kohta sideettevõtetes peavad olema teadaanded või plakatid üles pandud.

Märkus. Lihtpostisaadetisi väljastustega vastu ei võeta.

Saatja võib saada väljastusteaate liht- või tähtkorras, avio või tele- graafi kaudu.

615. Soovides saada väljastusteaadet postisaadetise kättamise aja kohta, peab saatja täitma erilise väljastusteaate plangi, märkides selle aadressiküljel temale väljastusteaate saatmise viisi (liht- või tähtkorras, avio või telegraafi kaudu), täpse aadressi, mille järgi väljastusteaade tuleb saata, ja isiku või asutise, kellele väljastusteaade tuleb kätte viia, täieliku nimetuse.

Väljastustega saaditava postisaadetise aadressiküljele peab saatja tegema pealpool aadressi pealkirja:

- a) „Väljastusteaade“, kui nõutakse väljastusteaate saatmist lihtkorras,
- b) „Tähitatud väljastusteaade“,
- c) „Avioväljastusteaade“,
- d) „Telegraafiline väljastusteaade“.

616. Väljastusteaade koostatakse alljärgneva mustri kohastel eristel plankidel v. 119:

NSVL



Sideministeerium

Ära-
saatmise
tempel

Postisaadetise väljastusteade

Liht — täht — avio — telegraafi teel

Kuhu

Aadress

Kellele

Täitke aadressikülg oma nimele.

Teie poolt saadetud

nr. (kust) (saadetise liik) k.,

(postikiitung) avaldatud väärtusega r. k.,

ja lunaga r. k.,

mis oli aadressitud

..... nimele,

on väljastatud "....." 194 a. isiklikult

volitusel (kellele)

Ettevõtte ülem

Postitöötaja

(allkiri)

Saabumiskuup.
tempel

Väljastamiskuup.
tempel

617. Väljastusteatega registrisaadetise vastuvõtmise kohta väljaantavas kviitungis märgitakse peale tavaliste andmete reas „Erimärkmed“ tingimata „Väljastusteatega“ ning millisega nimelt, s. o. liht- või tähtkorras, avio või telegraafi teel.

618. Pärast väljastusteatega postisaadetise sissekandmist postimisraamatusse peab vastuvõtja täitma väljastusteate plangi tagakülje, tähendades:

- a) postitava saadetise liigi, vastuvõtu kuupäeva ja kviitungi numbri, mille vastu saadeti vastu võeti;
- b) avaldatud väärtuse summa ja lunasumma, kui saadeti on avaldatud väärtusega või lunaline;
- c) kuhu saadeti on aadressitud (saaja täpne aadress) ja kellele.

619. Lunaliste tähtsaadetiste ja panderollide väljastamise üle väljastusteade saamise eest kuuluv maks tasutakse nende saadetistele kleebitavate markidega. Väärtkirja ja postpaki väljastamise kohta väljastusteate saamise eest kuuluv maks nõutakse sisse rahas ja märgitakse kviitungile v. 1.

620. Igale väljastusteatega postisaadetisele vajutatakse aadressiküljele templijäljend pealkirjaga „Väljastusteatega“.

621. Väljastusteate plank kinnitatakse postisaadetise külge nii, et oleks kõrvaldatud tema kaotsimineku võimalus teel.

Märkus. Väljastusteatega postpakide saatmisel kinnitatakse plank pakikaardi külge.

622. Dokumentides (saatekirjades, registrites), millede juures saadetakse edasi väljastusteatega saadetised, tehakse nende saadetiste sissekande vastas lühendatud märged: „Väljastusteatega“.

623. Väljastusteate plangi olemasolu väljastusteatega postisaadetise juures peab võrreldama saadetise kogu läbimise teel.

Väljastusteatega saadetiste sithkohtadesse saabumisel ilma teate plangita on sihtkoha sideettevõtte kohustatud täitma uue väljastusteate plangi saadetise ümbrikul leiduvate andmete kohaselt.

624. Pärast väljastusteatega postisaadetise väljastamist kirjutatakse plank ettevõtte juhataja ja saadetise väljastanud töötaja poolt alla.

Väljastusteate plangi tagaküljele vajutatakse postisaadetise saabumisaaja ja väljastamisaja kalendertempli jäljendid.

Väljastusteate plangile ei võeta aadressaadi allkirja.

625. Kohtuliku juurdluse organite poolt saadetavate väljastusteatega kirjade (kutsete) väljastamisel võetakse allkiri saadetise väljastamise kohta raamatusse v. 8 ja peale selle väljastusteate plangile. Need saadetised väljastatakse aadressaatidele enestele või nende perekonnaliikmetele, nende äraolekul aga — majavalitsejale (komandandile), külanõukogule, kolhoosi juhatajale või isikule, kes aadressaadi töökoha järgi on volitatud korrespondentsi vastu võtma.

626. Pärast saadetiste väljastamist saatjatele kantakse täht- ja avioväljastusteate kaustikusse v. 3, töödeldakse ja saadetakse edasi tavalist täht- või aviokirjadena.

Kviitungile tehakse märke „Väljastusteade“ ja märgitakse ära selle saadetise sisendusnumber ja vastuvõtmise kuupäev, mille väljastamise kohta teade saadetakse.

Kviitung kaustikust v. 3 kleebitakse teate v. 22 külge, mille järgi saadeti väljastati, või raamatu v. 8 vastava lausendi juurde.

627. Liht-väljastusteated antakse pärast vormistamist edasisaatmiseks allkirja vastu teatel v. 22 või väljakanderaamatus v. 8 ja saadetakse edasi sihtkohani lihtkorras.

628. Telegraafiliste väljastusteade järgi koostatakse pärast saadetise väljastamist saatja nimele järgmise näidise kohane telegramm:

Näidis 1

Moskva, 90

Novaja Basmannaja, 43, k. 16

Kondratjev'ile

*Postpakk nr. 798/5 10/X Ivanovile on väljastatud
adressaadile endale 15/X*

Kontül Sidorov

Näidis 2

Rostov/Don, 7

Engelsi 5/18, k. 20

Revin'ile

*Väärtkiri 300 rbl. nr. 38/1 1/XI Pavlovale kätati volitusel
Semenov'ile 4/XI*

Jü Zahharov

629. Telegraafiline väljastusteade kirjutatakse ettevõtte juhataja poolt alla. Telegramm antakse telegraafile allkirja vastu väljastusteate plangil, kusjuures märgitakse üles telegraafileandmise aeg. Plank ömmeldakse väljastatud saadetiste kohta käivate dokumentide juurde.

630. Kui ei ole võimalik väljastada adressaadile telegraafilise väljastusteatega postisaadetist, saadetakse selle üle saatjale telegramm, milles mittekättamise põhjus ära märgitakse. Väljastusteate plank saadetakse koos saadetisega tagasi. Telegrammi ärasaatmise aeg märgitakse väljastusteate plangile.

631. Kui saatja teatab saadetise postimise koha sideettevõttele, et ta ei ole saanud väljastusteadet, on sideettevõtte kohustatud viivitamata järele küsima sihtettevõttelt, jälgima õigeaegse vastuse saamist ja teatama tagajärgedest avalduse andjale.

632. Teadet postisaadetise väljastamise kohta võib saatja nõuda ka pärast seda, kui ta on saanud registrisaadetise. Sel juhul võib väljastusteadet nõuda 6 kuu jooksul, arvates saadetise postimise päevast.

633. Postikviitungi esitanud saatja nõudmisel on saadetise postile võtnud sideettevõtte kohustatud saatma sihtettevõttesse ametliku järelepärimise, lisandades sellele väljastusteate plangi, mis on täidetud andmetega postisaadetise kohta, mille üle nõutakse väljastusteadet.

Ametlik järelepärimine saadetakse sihtettevõttesse kindlustatud korras ettevõtte ülema nimele.

634. Pärast saadetise postimist nõutud väljastusteate postimaks tasutakse väljastusteate plangile tähtkirja tariifi kohaselt postmarkide pealekleepimise teel.

Saatja poolt esitatud kviitungile, mille vastu postisaadetis vastu on võetud, tehakse märge: Väljastusteade nõutud (kuupäev ja aasta). Selle märkme kinnitab oma allkirjaga töötaja, kes võtab vastu avalduse, et saatjale saadetakse väljastusteade, millal postisaadetis aadressaadile väljastati.

Ametliku järelepärimise vorm

TÄHITATUD

Kuhu



Sideettevõtte ülemale

Palun teatada vahetult saatjale juuresoleval väljastusteate plangil märgitud aadressi järgi, millal ja kellele on väljastatud

(saadetise liik)

nr. rbl.
(postikviitungi)

mis oli aadressitud

Kuhu

Kellele

Käesolevad andmed on võrreldud kviitungiga

Ettevõtte ülem

(allkiri)

635. Saanud ametliku järelepärimise, on postisaadetise sihtkoha sideettevõtte kohustatud selgitama järelepärimises tähendatud saadetise väljastamise aja.

Postisaadetise väljastamise aeg (aasta, kuu ja päev) ja saaja (adressaadi või tema voliniku) nimi märgitakse väljastusteate plangile. Väljastusteate plank kirjutatakse alla ettevõtte ülema või tema asetäitja (abi) poolt ja saadetakse tähitatud korras väljastusteate plangil tähendatud aadressi järgi.

636. Kui sihtkohas tehakse kindlaks, et saadeti, mille kohta nõutakse väljastusteadet, ei ole märgitud saaduna, siis saadetakse väljastusteade märkmega selle üle lähtekoha ettevõttesse, saatjale teatamiseks ja postisaadetise otsimiseks.

XII JAGU

PARTIISAADETISED

Partiisaadetiste postimine

637. Riiklikud asutised, ettevõtted ja organisatsioonid, kes saadavad korraga rohkem kui 10 registripostisaadetist (täht-, avio-, väärtkirju, postpakke), peavad neid postima vastavalt juuresolevale vormile koostatud nimekirjadele.

Vorm 103

NIMEKIRI

postisaadetiste kohta, mis on postitud

(postiettevõtte nimetus)

194... a.

(kuupäev, aasta)

Saatja

(nimi, aadress)

Järjek. nr.	Kuhu	Kellele	Saadetise liik	Avaldatud väärtus	Luna	Kaal	Makse võetud	Sisendusnumber	Märkmeteks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Märkus. Nimekirjad partiisaadetiste postimiseks valmistatakse saatjate eneste poolt.

638. Sideettevõtted peavad partiisaadetiste saatjatega kokku lepima, et ühe nimekirja järgi ei antaks postile rohkem kui 100 saadetist. Üheaegselt antavate nimekirjade arv ei ole piiratud.

639. Nimekirjad partiisaadetiste postimiseks koostatakse saatjate poolt kahes eksemplaris, eraldi iga postisaadetiste liigi jaoks.

Sissekanded peavad mõlemas nimekirjas olema samased.

640. Asutised, ettevõtted ja organisatsioonid, kes sideettevõtte kassasse või tema jooksvale arvele on maksnud avansi postile edasisaatmiseks antavate partiisaadetiste eest kuuluva postimaksu tasumiseks, peavad koostama nimekirja v. 103 kolmes eksemplaris.

Nimekirja algupärand jääb vastuvõtja kätte, üks ära kiri antakse pärast vastavat vormistamist tagasi saatjale, kuna kolmas antakse vastuvõtja poolt raha asemel ettevõtte kassasse.

641. Sideettevõtte arveala peab iga päev enne tööpäeva algust teatama postisaadetiste postimis-töökohtadele andmed sissemakstud avansside ülejääkide kohta, et vältida korrespondentsi maksuta vastuvõtmist.

642. Kõik nimekirja lahtrid, välja arvatud lahtrid 9 ja 10, täidetakse saatja poolt.

Kui saatjale teeb raskusi täita lahtreid kaalu ja postimaksu summa kohta, peab vastuvõtja need lahtrid täitma.

643. Nimekirja ära kirja 10. lahtris märgitakse, millise numbri all on kviitung postisaadetiste postimise üle välja antud. See mäрге tehakse järgmiselt: „Kviitung on välja antud nr. 31—50 all“. Mäрге kinnitatakse vastuvõtja allkirjaga ja kalendertempli jäljendi juurdevajutamisega. Postikviitung ja nimekirja ära kiri väljastatakse saatjale. Algnimekirjad partiisaadetiste vastuvõtmise kohta ömmeldakse eri vihikuteks nende sissekandmise järjekorras kviitungikaustikusse v. 1 või 3 ja hoitakse alal kuni arhiivi andmiseni koos kviitungite kaustikutega.

Vastuvõtmise kord

644. Nimekirjade järgi vastuvõetavad partiisaadetised vormistatakse üldkehtivas korras ja kantakse sisenduskaustikuisse v. 1 ja 3.

645. Iga nimekirja järgi kirjutatakse kõigi postisaadetiste kohta üks kviitung, millele tähendatakse nii palju järjekorranumbreid, kui palju postisaadetisi on nimekirja kantud. Näiteks, nimekirja järgi postitakse 20 postpakki. Kviitungi järjekordne vaba number on 31. Nimekirja järgi postitavate postpakkide numeratsioon peab algama nr. 31-ga ja lõppema numbriga 50. Kviitungile tähendatakse numbri jaoks ettenähtud kohale nr. 31—50.

Kviitungi reas „Kuhu“ märgitakse nimekirja järgi vastuvõetud saadetiste arv sõnadega; reas „Kellele“ tehakse mäрге „Nimekirja järgi“; reas „Kellelt“ — saatja nimi, ja kviitungi vastavas reas — võetud maksumade kogusumma.

646. Kui postitakse väärt- või lunasaadetisi, märgitakse kviitungi vastavates ridades avaldatud väärtuse ja luna kogusummad.

647. Nimekirjades v. 103 (algeksemplaris ja ära kirjas) peab vastu võtja märkima 9-sse lahtrisse iga saadetise sissekande vastas saadetise järjekorranumbri kviitungikaustiku v. 1 või v. 3 järgi.

XIII JAGU

POSTI SAATMINE

648. Posti saatmine ja saamine peab tingimata toimuma järgmiste administratiivtöötajate juuresolekul:

- a) sidejaoskondades ja IV kuni VII klassi kontoreis — ülemate ja nende abide ning tarviduse korral ameti järgi vanemate töötajate juuresolekul (kordamööda);
- b) postamtides, I, II ja III klassi kontoreis ning I, II ja III klassi raudtee-jaoskondades — postivahetamise alal vastutavate valvetöötajate juuresolekul ja ekspeditsioonide või osakondade ülemate ja nende abide või kontoriülema abide järelevalvel.

649. Postisaatmist teostavad isikud on kohustatud:

- a) kontrollima, kas kõik vastuvõetud väärtpostisaadetised on antud ärasaatmiseks;
- b) kontrollima, kas ärasaatmiseks määratud postisaadetised ja nende saatekaardid on õieti vormistatud;
- c) kontrollima, kas saadetiste pakendid ja pitserid on terved ja kas väärtpakide sidenöör on korras;
- d) kontrollima postisaadetiste seesmistesse saatekirjadesse vorm 16 sissekandmise korrapärasust;
- e) panema väärtsaadetised paunadesse, kottidesse või postikinniseisse ja need pitseerima;
- f) kaaluma nahkmahutid, kotid ja postikinnised, märkima kaalu aadressilipikuile ja postikinniste ümbrikele ja kontrollima nende saadetiste sihitamise õigepärasust;
- g) kontrollima kõigi vallali saadetavate postisaadetiste, kinnindatud mahutite ja postikinniste kohta välise saatekirja õiget koostamist;
- h) posti üle andma posti kaastavale töötajale allkirja vastu välise saatekirja ära kirjal ja jälgima posti ettevaatlikku pealelaadimist ja õigeaegset ärasaatmist.

650. Saatekirjad, registrid ja lipikud kirjutatakse alla vähemalt kahe isiku poolt: administraatori ja töötaja poolt, kes võttis osa postisaatmisest.

651. Vastuvõetud postpakid hoitakse sihtkohta saatmiseni kindlustatud korras lukustatud ruumides (panipaikades) või erilisist kastes.

652. Ärasaatmisele määratud postpakid sorditakse gruppidesse:

- a) riiklikud,
- b) lipikuga „Ettevaatlikult“,
- c) väärt-,
- d) väärtustamata.

Seejärel sorditakse postpakid sihituste järgi.

653. Postpakid ja väärtkirjad saadetakse edasi kahte viisi: vallali, s. o. kinnindamata kottidesse või nahkmahuteisse, ja kinnindatult, kui postpakid ja väärtkirjad saadetakse edasi kinnindatult nahkmahuteisse või kottidesse.

654. Kinnindatult saadetakse:

- a) postivagunite vahetalitusel sideettevõtete vahel vahetatavad postpakid ja väärtkirjad ning väärt-postikinnised avaldatud väärtusega 5000 rubla ja üle selle;
- b) sideettevõtete vahel maanteed kaudu vahetatavad väärt- ja väärtustamata postpakid, väärtkirjad ja postikinnised, olenemata nende väärtusest;
- c) väikemahulised postpakid, mille kõik kolm mõõdet (pikkus, laius, kõrgus) ei ületa 150 mm, kui neid on 4 või rohkem ühte sihtkohta (sõlmpunkti või postivagunisse).

655. Vallali saadetakse:

- a) kõik postpakid lipikuga „Ettevaatlikult“, olenemata nende väärtusest;
- b) raudkastides edasisaadetavad postpakid kinolintidega;
- c) postivagunite kaudu sideettevõtete vahel edasisaadetavad postpakid, kirjad ja väärtpostikinnised avaldatud väärtusega kuni 5000 rubla, samuti kõik väärtustamata postpakid.

656. Kinniseis mahuteis edasisaatmiseks kuuluvate postisaadetiste ja väärtkinniste kohta koostatakse kahes eksemplaris seesmine saatekiri vorm 16. Saatekirja üläärel tehakse märke mahuti liigi (paun, bauul, sumadan või kott) ja selle numbri kohta. Koti kohta märgitakse, kas see on presendist või linane.

657. Kinnises mahutis edasisaadetavad postisaadetised kirjutatakse igal juhul seesmisse saatekirja v. 16 sisendusnumbrit, avaldatud väärtuse ja vastaval juhul lunasumma äramärkimisega. Lisaks sellele:

- a) kui oma ettevõttes vastuvõetud postisaadetised lähevad kaugeemale kinnise mahuti sihtkohast, märgitakse, kuhu need lähevad (nende sihtkoht);
- b) kui saatmispunkt kinnindab kinnisesse mahutisse läbivat korrespondentsi, mis on määratud kinnise mahuti sihtkohta, märgitakse, kust need saadetised saadetakse (nende postimise koht);
- c) kui kinnindamispunkti läbivad postisaadetised on määratud kinnise mahuti sihtkohast kaugemale, märgitakse kust ja kuhu need lähevad.

658. Seesmisel saatekirjal tehakse kinnises mahutis edasisaadetavate postisaadetiste kokkuvõtt, mis kirjutatakse sõnadega. Saatekir-

jale ja ära kirjale vajutatakse posti ärasaatmise aja kalendertempli jäljend.

Saatekirja algupärand koos sellesse kantud saadetistega ja pakikaartidega pannakse nahkmahutisse või kotti, kuna ära kiri jääb ettevõttesse. Saatekiri ja pakikaardid tuleb enne seda paigutada ümbrükku või mähkida paberisse ning nõõriga tugevasti ümber siduda.

Väärtkirjad ja -kinnised peab edasi saadetama kinnistes mahutites lahus postpakkidest, mähitult paberisse ja tugevasti kokku seotult.

659. Nahkmahutid kinnindatakse mahuti avause äärtel olevate eriliste raudahelatega. Läbi aasa tõmmatakse kahekordselt tugev, terve (sõlmedeta) nõõr nii, et see haaraks aasale asetatud kinnindusahela lülisid ülalt ja alt. Nõõri otsad pistetakse mahuti aadressiklapipoolsele küljele, seotakse tugeva kahekordse sõlmega ja plommitakse või pitsseeritakse.

660. Nahkmahutite aadressilipikute jaoks määratud klappidele kleebitakse lipik vorm 13, millele kirjutatakse mahuti sihtkoht, lähtekoht ja mahuti kaal koos sisuga.

Lipikule vajutatakse kalendertempli jäljend ja mahuti kinnindamisest osavõtjad varustavad lipiku oma allkirjadega.

Kinnises mahutis edasisaadetavate postisaadetiste väärtust aadressilipikule vorm 13 märkida on keelatud.

Vorm 13.

Kuhu		Lähtekohta tempel
Kust		
Kaal	kg	
Kinnindasid		

661. Aadressilipikud vorm 13 on kahte värvi:

a) valged, b) valged musta diagonaalvöödiga.

Postisaadetisi sisaldavate nahkmahutite aadressiklappidele kleebitakse valge lipik, tühjade nahkmahutite saatmisel aga — valge lipik musta diagonaalvöödiga.

662. Kasutada kotte ja nahkmahuteid pakendina raha saatmiseks on keelatud, välja arvatud paunad mõõdetega $18 \times 18 \times 4$ ja $32 \times 30 \times 5$ (§ 918).

Rahakaardi ülemääraseid summasid ja kassatoetusi peab tingimata saadetama väärtkirjadena.

663. Kotid postisaadetistega kinnindatakse järgmises korras: koti ülemine osa keeratakse tugevasti kokku, seejärel seatakse selle ümber

kahel korral peen tugev plomminöör, mille alla enne seda paigutatakse aadressilipik. Nöör seotakse kahe sõlmeaga. Nööri otsad plommitakse või pitseeritakse.

Aadressilipik tuleb siduda nii, et seda ei saaks sideme alt välja tõmmata.

Aadressilipiku võib kleepida puidust naastule. Sel juhul, pärast kotisuu sidumist, tõmmatakse nööri otsad läbi naastu augu ja pitseeritakse lakkpitsatiga naastu külge.

Juhul, kui kott on täidetud ainult osaliselt, tehakse side mitte kotisuu, vaid allpool, nii et koti sisu ei saaks liikuda ja koti number oleks selgesti nähtav.

664. Väärtkoti või kirja- ja ajalehepostiga saadetava koti kaal ei tohi ületada 20 kg, nahkmahuti kaal — 40 kg.

665. Väärtkottide külge kinnitatakse lipik vorm 17, millele kirjutatakse: koti lähtekoht, sihtkoht, koti nr., täpne kaal koos sisuga ja vajutatakse väärtkoti lähtekoha tähistamiseks kalendertempli selge jäljend. Lipikule kirjutavad alla koti kinnindamisest osavõtnud isikud.

Märkus. Kui väärtkott või nahkmahuti kinnindatakse posti-vagnis, siis aadressilipikule kaalu ei märgita.

Lipikud vorm 17 peavad olema valmistatud punaste äärepiretega ja nende tekst peab olema trükitud punase värviga.

Vorm 17

Väärt-

kust

Lähtekoha tempel

Kuhu

nr.

Kaal kg g.

Kinnindasid

666. Nahkmahutid, kotid väärt- ja lihtpostiga, samuti väärtpostikinnised, mis aadressitud Moskvasse, sihitatakse järgmises korras:

- kinnised mahutid postpakkidega, väärtpostikinnistega ja kirjadega Riigipanga aadressil — «Москва, 16 отд. связи» („Moskva 16. sidejaoskond“),
- kinnised mahutid postpakkidega, väärtpostikinnistega ja kirjadega Riigi Rahapaja aadressil — «Москва, 77 отд. связи» („Moskva 77. sidejaoskond“),
- kinnised mahutid, väärtpostikinnistega ja kirjadega, mis on aad-

ressitud Moskvasse, peale Riigipanga ja Riigi Rahapaja saadetiste, — «Москва, почтампт, 3 экспедиция» („Moskva, Postamt, 3. ekspeditsioon“),

d) kinnised mahutid Moskvasse aadressitud postpakkidega — «Москва, почтампт, 4 экспедиция» („Moskva, Postamt, 4. ekspeditsioon“),

e) kinnised mahutid rahvusvaheliste postpakkidega ja rahvusvaheliste väärtkirjadega — «Москва, почтампт, 7 экспедиция» („Moskva, Postamt, 7. ekspeditsioon“), rahvusvahelise kirja postiga aga — «Москва, почтампт, 8 экспедиция» („Moskva, Postamt, 8. ekspeditsioon“).

Moskvasse saadetavate kinniste mahutite ja väärtpostikinniste kandmisel saatekirjadesse on kohuslik ära tähendada täielik aadress:

«Москва, 16 отд.», «Москва, 77 отд.» („Moskva, 16. jsk.“, „Moskva, 77. jsk.“) või «Москва, почтампт, 3 экспедиция» („Moskva, Postamt, 3. ekspeditsioon“) jne.

667. Kottide ja nahkmahutite pitseerimiseks tuleb kasutada vastavakujulist väärtsaadetiste pitsatit.

Postisaadetiste saatmine nummerdamata ja korratus olékus (katkistes) kottides ja nahkmahutites on keelatud.

668. Kinnised mahutid (kotid ja paunad) ja postikinnised kuuluvad avamisele ainult nende sihtkohas. Nende avamine vahepealseis sidepunktides on lubatud ainult pakendi, nööri, plommi või pitseri vigastumise avastamisel.

669. Lahtiselt saadetavad nahkmahutid, kotid, postpakid, väärtkirjad ja postikinnised, mis on määratud üleandmiseks postivaguneisse või laevadele, kirjutatakse välisesse saatekirja v. 16, mis koostatakse kolmes eksemplaris läbi kopeerpaberi postivaguneist ja laevadelt üleantavate kohta aga kahes eksemplaris. Saatekirjadele vajutatakse kalendertempli jäljend posti ärasaatmise kuupäevaga.

670. Kirjapostikotid kirjutatakse saatekirja v. 16 järgmises korras:

a) omad, mis lähevad saatekirja sihtkohta, märkides koti numbri ja liigi („kirjadega“); kottide kohta, mis lähevad saatekirja sihtkohast edasi, märgitakse peale selle ka koti sihtkoht;

b) läbivad kotid, märkides kuhu ja kust saadetakse kott, selle number ja liik („kirjadega“).

671. Kotid, milles saadetakse väärtsaadetisi (postpakke, väärtkirju), kirjutatakse saatekirja v. 16 järgmises korras:

a) omade väärtkottide andmisel postivaguneisse (laevadele) märgitakse: kuhu läheb kott, selle number ja liik („väärt-“),

b) postivaguneist (laevadelt) üleandmisel sihtasutisse märgitakse, kust tuleb kott, selle nr., kaal ja liik („väärt-“),

c) läbivate väärtkottide kohta märgitakse: kuhu läheb kott, kust, nr., kaal ja liik („väärt-“).

672. Nahkmahutid kirjutatakse saatekirja eelmises paragrahvis ettenähtud korras, lisades mahuti numbrile mahuti valmistamise aasta ja kaalu? Märget „väärt-“ sel juhul ei kirjutata.

Saatekirja sissekannete näidis

Post saadeti		kaaslastega	
(kuup., kuu, aasta, tund, min.)			
.....			
(nimed)			
.....			
(alkikirj)			
SAATEKIRI			
posti kohta, mis saadatud		Millerovo	
kust		(lähtekohta tempel)	
P. vag. nr. 13, rong nr. 7 aadressil			
(kuhu)			
		Asjade üldarv	
		Asjade nimetus	Arv
		Nahkmahuteid	—
		Kotte (väärt-)	2
		„ (muid)	2
		Postpakke	10
		Väärtkirju ja väärtpostikinniseid	3
		Riiklike postikinniseid	—
		Rahvusvahelisi postikinniseid	—
		Kokku	17

Siht- või lähtekoht, läbivate puhul aga mõlemad	Asjade nimetus	N-rid	Väärtus		Luna	
			rbl.	kop.	rbl.	kop.
<i>P.-vag. 13</i>	<i>Kott</i>	<i>A—415</i>	<i>Kirjadega</i>	—	—	—
<i>Rostov D/ääres</i>	„	<i>R—7895</i>	„	—	—	—
<i>Kamensk.</i>	„	<i>B—6987</i>	<i>Väärt-</i>	—	—	—
<i>Rostovi D/ääres Vešenskajast</i>	„	<i>kaal 32 kg</i>	„	—	—	—
<i>Tarassovkasse</i>	<i>Väärtkiri</i>	<i>N—5014</i>	<i>Väärt-</i>	—	—	—
<i>Glubokajasse</i>	„	<i>kaal 32 kg</i>	„	—	—	—
<i>Kropotkini</i>	<i>Väärtposti-</i>	<i>109/a</i>	<i>95</i>	—	—	—
<i>Tarassovkasse</i>	<i>kinnis</i>	<i>111/a</i>	<i>100</i>	—	—	—
<i>Zverevosse</i>	<i>Väärpost-</i>	<i>39</i>	<i>95</i>	—	—	—
<i>Glubokajasse</i>	<i>pakk</i>	<i>89</i>	<i>50</i>	—	—	—
<i>Novotšerkasski</i>	„	<i>93</i>	<i>50</i>	—	—	—
<i>Aksai'sse</i>	„	<i>105</i>	<i>75</i>	—	—	—
<i>Aleksandrovkasse</i>	„	<i>107</i>	<i>50</i>	—	29	—
<i>ahtõ'sse Vešenskajast</i>	„	<i>110</i>	<i>100</i>	—	—	—
<i>Bokovskajasse</i>	<i>Väärtusta-</i>	<i>112</i>	<i>250</i>	—	25	—
<i>Sulini.</i>	<i>mata</i>	<i>117</i>	<i>50</i>	—	—	—
<i>Persianovkasse</i>	<i>postpakk</i>	<i>104</i>	—	—	—	—
	„	<i>106</i>	—	—	—	—
	„	<i>113</i>	—	—	—	—
Kokku	<i>Seitseteist asja</i>					
	Kontori ülema abi					
	P. t. töötaja					

673. Postpakid kirjutatakse välisesse saatekirja järgmises korras:

Saatekiri vorm 16.

Tagakülg

Siht- või lähtekoht, läbivate puhul aga mõlemad	Asjade nimetus	nr-id	Väärtus		Luna	
			rbl.	kop.	rbl.	kop.
.....
.....
.....
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sihtkoha tempel</div>						
Post saabus	(kuupäev, kuu, aasta, tund, min.)					
Kaaslastega	Posti vastuvõtmisest ja võrdlemisest võtsid osa:					
Ametinimetused ja allkirjad						

oma vastuvõtu — ära märkides: paki sihtkoha, sisendusnumbri, nagu see on näidatud lipikul v. 2, ja vastavatel juhtudel ka avaldatud väärtuse summa ja lunasumma; läbivate kohta märgitakse peale selle veel lähtekoht,

Postivagunist või laevalt sihtkohtadesse üleantavate postpakkide kirjutamisel saatekirja märgitakse: kust postpakk tuleb (lähtekoht), postpaki number ja vastavatel juhtudel ka avaldatud väärtuse ja luna summad.

Märkus. Linna-postijaoskondades vastuvõetud postpakid, kui linna-postijaoskond ja postpakkide ärasaatepunkt (linna sõlmettevõte) on ühenimelised, kirjutatakse saatekirja tingimata mäрге, kuhu ja kust lähevad postpakid, lisandades lähtekoha nimetusele ka linna-postijaoskonna numbri.

674. Vallali saadetavad väärtkirjad kirjutatakse saatekirja sama korra järgi nagu väärtpakidki.

675. Väärtpostikinnised kirjutatakse saatekirja järgmiselt: omad — märkides, kuhu postikinnis läheb, selle nr. ja avaldatud väärtuse summa; läbivate kohta aga märgitakse peale selle postikinnise lähtekoht.

Kui läbiv postikinnis kirjutatakse selle sihtkohta minevasse saatekirja, siis postikinnise sihtkohta saatekirjale ei märgita.

676. Vallali edasisaadetavad postisaadetised, postikinnised, kotid ja nahkmahutid peab kirjestatama välisesse saatekirja v. 16 tingimata järgmises järjestuses: kõigepealt kirjestatakse kõik kotid ajalehe- ja

kirjapostiga, siis „väärt-“ kotid, nende järel nahkmahutid, väärtkirjad ja väärtpostikinnised, pärast seda — kõik väärtpostpakid ja alles lõpus — väärtustamata postpakid.

677. Postpakkide kirjestamine peab toimuma numbrite järjekorras, alates väiksemaist numbrest.

678. Saatekirja kantud kottide, postpakkide, väärtkirjade ja postikinniste üldarv näidatakse gruppide viisi saatekirja parempoolses ülalnurgas olevas lahtris „Asjade üldarv“.

679. Saatekirja ülaosas märgitakse posti ärasaatmise täpne aeg (kuupäev, kuu, aasta, tund, min.) ja töötajate nimed, kes on määratud posti saatma. See märg kirjutatakse alla administratiivisiku poolt, kes kirjutab alla saatekirjale.

Kui saatekiri koostatakse postivaguni poolt, märgitakse pealkirjas postivaguni, rongi ja vaguniosa numbrid.

680. Raudteeäärsed sideettevõtted, postiveo-sõlmjaoskonnad ja suure postpakkide läbikäiguga postivagunid peavad koostama üleantavate postpakkide kohta kaks saatekirja v. 16: ühele saatekirjale kirjutatakse väärtustamata postpakid ja postpakid väärtusega kuni 300 rubla, teisele aga — väärtusega 300 rbl. ja üle selle.

Vähese läbikäiguga sideettevõtted ja postiveo-jaoskonnad, samuti postivagunid, milledega need ettevõtted posti vahetavad, kirjestavad postpakid ühele üldisele saatekirjale.

Suuremate postiveo-jaoskondade nõudmisel peavad postivagunid koostama eri saatekirjad ka kottide üle ajalehe- ja kirjakorrespondentsiga.

681. Kui ühte sihtkohta saadetakse 15 ja enam postpakki, koostatakse nende kohta otsene saatekiri kuni aadressi- või sõlmettevõtteni või lähema postivagunini.

682. Sõlmettevõtted ja postiveo-jaoskonnad peavad sortima postpakid sihituste järgi, s. o. sõlmede ja neist väljuvate postivagunite järgi, 15 ja enama arvu postpaki leidumisel ühte aadressi-sõlmettevõttesse või postivagunisse peab samuti koostatama otsene eri saatekiri.

Üksikuil juhtudel, et kindlustada postpakkide õigeaegset üleandmist postivagunitest, võib otseseid saatekirju koostada ka vähema arvu postpakkide kohta.

Märkus. Otsesesse saatekirja aadressi-ettevõtteni võidakse kirjestada ka postpakid, mis lähevad neisse punktidesse, millede suhtes see aadressiettevõte on sõlm-(vahetus)-punktiks.

683. Kui postiveo-jaoskonda koondub mitu otsest saatekirja postpakkidele, mis lähevad ühel ja samal aadressil (sideettevõttesse või postivagunisse), siis see jaoskond peab koostama ühe üldise otsese saatekirja igale aadressiettevõttele või postivagunile.

Otsesed eri saatekirjad jäävad sel juhul postiveo-jaoskonda otsese üldsaaatekirja ärakirja juurde.

684. Otsesed ja eri saatekirjad koostatakse kahes eksemplaris. Need saatekirjad kirjutatakse üldsaaatekirja juurde, millega post antakse postivagunisse või postivagunist. Üldsaaatekirjas märgitakse, kuhu ja kust

saadetakse eri saatekirjad ja neisse kirjestatud asjade üldarv. Näiteks: „Eri saatekiri Moskvasse Voronežist“, „Kolmkümmend asja“.

685. Kui postivaguni lähtekoha postiveo-jaoskond laadib postivaguni transiitlaos vaguni lõpp-punktini mineva postiga täis, pitseeritakse ladu postiveo-jaoskonna poolt. Postivaguni brigaadile on pääs sellesse lattu kogu vaguni teeloleku ajal keelatud.

Sihtkohas, pärast pitseri vigastamatuse kindlakstegemist, avatakse ladu postiveo-jaoskonna ülema või tema abi (äärmisel juhul vastutava valvetöötaja) juuresolekul.

686. Postivaguni ülem jälgib väljaandmist, pidades arvet asjadele, ja tõendab oma allkirjaga erilise otsese saatekirja järgi väljaantud asjade arvu.

Dokumentide vormipärase koostamise ja postiasjade täieliku alles- ja korrasoleku eest brigaad ei vastuta.

Vastutust dokumentide vormipärase koostamise ja postiasjade korrasoleku eest kannab posti transiitlattu laadimise koht.

687. Kui postivaguni lähtekohas transiitladu ei kasutata täielikult, võib teel teha juurdelaadimisi. Ka sel juhul pitseeritakse transiitladu postiveo-jaoskonna poolt vaguni laadimiskohas.

Teel juurdelaadimisel avatakse transiitladu postiveo-jaoskonna ülema või tema asetäitja poolt. Juurdelaadimine transiitlattu peab tingimata toimuma vaguni ülema või tema abi juuresolekul.

Postivaguni ülem või tema abi peavad juurdelaadimise ajal valvama transiitlaos oleva posti allesolekut. Pärast juurdelaadimist transiitladu pitseeritakse juurdelaadimiskoha poolt.

Juurdelaadimiskoha poolt laolt eemaldatud pitser koos juurdelaaditud posti dokumentidega kätatakse postivaguni ülemale või tema abile edasiandmiseks transiitlaos sihtpunkti.

Posti transiitlattu korrapärase laadimise ja juurdelaadimise eest kannavad vastutust vastavad postiveo-jaoskonnad.

688. Ärasaatmiseks valmis seatud post antakse üle posti kaaslasele (saatvale töötajale) saatekirja kahe eksemplariga ühes pakikaartidega. Saatekirja kolmandal eksemplaril kaaslane kirjutab alla posti vastuvõtmises, märkides ära vastuvõetud asjade arvu. Näiteks: „Seitseteist asja korrasolekus vastu võetud 15. I. 1940 kell 11.35 m. (Allkiri)“.

689. Postikaaslased on kohustatud hoolikalt kontrollima vastuvõetavate asjade (kottide, postpakkide, kirjade, postikinniste) välist seisundit osutades erilist tähelepanu pitserite, sidemete, õmbluste ja pakendite terviklusele.

Korratuste ilmnmisel (vigastatud pitserid, sidemed, pakendid jms.), samuti postpakkide juurde kuuluvate pakikaartide puudumisel ei tule posti paikseilt ettevõtteil vastu võtta.

690. Enne väljasõitu postivahetamiseks peab postikaaslasele antama tunnistus postivahetuse õiguse kohta.

Tunnistuses peab olema näidatud:

a) postikaaslase perekonna-, ees- ja isanimi,

- b) millise postivaguniga (aurikuga) ning millises jaamas (sadamas) postikaaslane peab posti vahetama,
- c) postikaaslase allkiri,
- d) tunnistuse kehtivuse aeg,
- e) andmed nende rongide saabumise aja kohta, millega posti vahetatakse.

Tunnistusele peab olema kleebitud kaaslase päevapilt, mis on tõestatud ettevõtte vapp-pitsatiga ja juhataja allkirjaga.

Pärast posti vahetamist võetakse kaaslaselt antud tunnistus tagasi ja hoitakse kindlustatud korras.

Tunnistuse vorm

Vasak pool

Parem pool

Tunnistus nr. 3651		Kehtivuse aega on pikendatud kuni	
Antud sm.		194... a.	
selles, et tema on õigustatud vahetama posti postivagunitega raudteejaamas. Tunnistuse omaniku allkiri Kehtiv kuni 194... a.	Pitseri koht	Sidekontori ülem	
	Kehtivuse aega on pikendatud kuni		194... a.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; float: left; margin-right: 10px;">Päevapildi koht</div> Sidekontori ülem	Pitseri koht	Sidekontori ülem	
	Teatmed rongide saabumise kohta: Rong nr. kell min. Rong nr. " " Rong nr. " " Rong nr. " "		
Välja antud		194... a.	

691. Postivaguni (auriku) töötajate nõudmisel on kaaslane kohustatud ette näitama posti vahetamise tunnistuse.

692. Vallali saadetavate väärtkirjade, postikinniste ja saatedokumentide hoidmiseks peab kaaslane olema varustatud laeka või käsikohvriga.

Laegas (kohver) väärtustega ja dokumentidega peab kogu sõidutee kestel olema lukustatult kaaslase käes.

693. Juhusliku kaotsimiseku vältimiseks teel, toimetatakse väiksemad postpakid ja ajalehekimbud postivagunini (sadamani) ja tagasi, paigutatuna nahkmahutitesse ja kottidesse. Sel juhul peab nahkmahuti olema lukustatud ja kott kindlasti seotud.

Postivagunini (sadamani) ja tagasi võib postpakke ja ajalehekimpe vedada selleks kohaldatud kastides (kirstudes).

Veokile laaditav post peab tihedasti laotama, kaetama presendiga ja seotama nii, et oleks välditud selle kaotsimineku teel ja niiskumine märja ilmaga.

694. Posti teel olles peab postikaaslane viibima autokeres või vankril ja jälgima veetavat posti.

Kaaslase kaasasõitmine autojuhiruumis on keelatud. On keelatud vedada ühes postiga reisijatena nii kõrvalisi isikuid kui ka sidetöötajaid.

695. Posti vastuvõtu momendist alates kuni selle üleandmise momendini postivagunisse või paiksesse ettevõttesse peab postikaaslane kogu aeg viibima posti juures.

Jätta post valveta või usaldada selle valve kõrvalistele isikutele on kategooriliselt keelatud.

696. Jõudnud jaama postivahetamise kohale, on postikaaslane kohustatud posti ettevaatlikult laadima vankrile või postivaguni peatumise kohale.

Märja ilmaga (vihm, lumi) peab mahalaaditud post kaetama presendiga.

Postikottide vahetamise kord postivahetamise momendil

697. Kotitaara liiklemise ja olemi arvestamise lihtsustamiseks kohaldatakse postisaadetistega üleantavate kottide arveldusteks kahte moodust:

- a) esimene arvelduse moodus — vastastikune postikottide vahetamine postiettevõttega või postivaguniga (aurikuga) postide vahetamise momendil, s. o. „postivahetus kott koti vastu“;
- b) teine vahetamisviis — postisaadetistega saadud kottide natuuras tagastamine aadressiettevõtete poolt lähtekohtadesse.

698. Vastastikusele kottide vahetamisele („kott koti vastu“) kuuluvad kotid kirjapostiga ja panderollidega, mis saadetakse sideettevõtete ja postiveo-jaoskondade vahel, kõigi mainitud ettevõtete ja postivagunite (aurikute) vahel; samuti ka postivagunite ja aurikute vahel.

699. Ei kuulu vastastikusele vahetamisele „kott koti vastu“:

- a) postikotid, milles saadetakse edasi ajakirjandust;
- b) reisirongides pagasis edasisaadetavad kotid korrespondentsiga;
- c) kotid, milles saadetakse edasi väärtkorrespondentsi;
- d) kotid aviokorrespondentsiga;
- e) kotid rahvusvahelise korrespondentsiga;
- f) Sideministeriumi markide ekspeditsiooni väärtkotid;
- g) rahakaartide kontrollbüroo väärtkotid;
- h) tagasisaatmise korras saadetavad tühjad kotid.

Loetletud kotid antakse üle sideettevõtete, postiveo-jaoskondade ja postivagunite (aurikute) poolt harilikkude postisaadetistena, teostamata nende kohta arveldust postivahetamise momendil.

Kottide, mis ei kuulu vahetamisele „kott koti vastu“, eraldamiseks peab tehtama säärase kottide aadressilipikuil ja saatekirjades märkmed: „Rahvusvaheline“, „Väärt“, „Avio“, „Tühi“, „Pagas“ jne.

700. Vastastikusel postikottide vahetamisel sideettevõtted, postiveo-jaoskonnad, postivagunid ja laevad peavad saama või ära andma (posti vahetamisel) sellise arvu kotte, mis neile vahetamiseks esitatakse.

Näiteks, kui postivagun annab sideettevõttele 3 kotti korrespondentsiga ja saab ettevõttelt ainult ühe koti korrespondentsiga, siis täielikuks vahetamiseks peab sideettevõtte postivagunile juurde andma kaks tühja kotti. Ja vastupidi, kui postivagunile või laevale antakse 3 kotti korrespondentsiga, aga vagunist või laevalt antakse üks kott, siis lisandatakse ka sel juhul täielikuks vahetamiseks kaks tühja kotti.

701. Vahetamiseks peab esitama ainult täiesti korras kotte trafa-reetse pealkirjaga ja numbriga. Korrespondentsi üleandmine katkistes kottides või katkiste kottide üleandmine võla arvel on keelatud.

702. Sideettevõtted peavad (posti saatmise juures) postikaaslasele kaasa andma vajaliku arvu tühje kotte, et kindlustada täielikku postikottide vahetust posti vahetamise momendil.

703. Postiveo-jaoskonnad peavad postivagunite teele saatmisel samuti varustama postivaguni brigaade kottide tagavaraga ulatuses, mis on vajalik postikottide täielikuks vahetamiseks teeäärsete ettevõtete, postiveo-jaoskondade ja postivagunitega.

Sideettevõtete ja postiveo-jaoskondade juhatajad ja postivagunite ülemad on kohustatud kindlustama täielikku kottide vahetamist posti vahetamise momendil.

704. Erandjuhtudel, tühjade kottide puudusel täieliku arvelduse toimetamiseks posti vahetamise momendil, teevad posti üleandja ja vastuvõtja saatekirjale ja ärakirjale mõlema allkirjaga märkme täieliku vahetamiseni puudu jäänud kottide arvu kohta. Andmatajäänud kottide arv tähendatakse saatekirjades tingimata sõnadega.

Kategooriliselt on keelatud märkme asemel saatekirjal või selle märkme täienduseks välja anda või vastu võtta eri allkirju võlgujäänud postikottide kohta.

XIV JAGU

POSTIVAHETAMINE

Postivahetamine postivagunitega

705. Postivahetamisel postivagunitega (aurikutega) esmalt võetakse vastu post postivagunist (aurikult) ja pärast seda antakse üle toodud post.

706. Postivaguni ülem või postivahetamist toimetav töötaja peab nõudma, postikaaslane aga peab ette näitama postivahetamist õigustava tunnistuse.

Kaaslasele, kes ei esita postivahetamist õigustavat tunnistust või kes on ilmunud postivahetamisele ebakaines olekus, ei tule posti välja anda. Sääraseil juhtudel antakse post üle § 731 ettenähtud korras.

707. Posti vastuvõtmine peab toimuma järgnevas korras: esimeses järjekorras võetakse vastu kotid ajalehe- ja kirjakorrespondentsiga ja ajalehepakid, siis kinnised asjad, väärtpostpakid ja lõpuks väärtustamata postpakid.

Väärtkirjad ja -postikinnised võetakse vastu vahetult postivagunis.

Kohtades, kus rongide piiratud seisuaeg ei võimalda postikaasiasele minna vagunisse, võetakse väärtkirjad ja -postikinnised vastu vagunisse minemata.

Samas korras antakse post postivagunisse ja postivagunite poolt nende omavahelises postivahetuses.

708. Postikaaslased ja postivagunite töötajad on kohustatud hoolikalt järele vaatama vastuvõetavate postiasjade, postipakkide, väärtkirjade ja -postikinniste välist seisundit, pöörates erilist tähelepanu pitselite, sidemete ja õmbluste terviklusele.

709. Vahetamiseks kohaletoodud post antakse postivagunisse (aurikule) ja võetakse vastu postivagunist (aurikult) väliste saatekirjade v. 16 originaalide juures. Allakirjutamine posti vastuvõtmises paikse ettevõtte postikaaslaselt või postivagunist toimub saatekirja ärakirjal. Allkirjas peab olema tähendatud vastuvõetud asjade arv (sõnadega) ja vastuvõtu aeg (kuupäev, kuu, aasta, tund, min.).

Allkiri posti vastuvõtmises peab olema selge ja loetav. Kui posti vastuvõtva töötaja tavaline allkiri on ebaselge, peab nimi allkirja järel klambrites täielikult korratama.

Postivaguni töötaja allkiri tuleb tingimata kinnitada postivaguni kalendertempli jäljendiga.

Postivaguni kalendertemplita loetakse allkiri posti üleandmise kohta kehtetuks ja seepärast ei tule postikaaslasel säärast allkirja vastu võtta.

710. Kui postikaaslane toob tagasi saatekirja ärakirja, mille puudub postivaguni kalendertempli jäljend, on sideettevõtte kohustatud saatma postivaguni ülema nimele telegraafilise järelepärimise, palvega, tõestada kogu äraantud posti saamist.

711. Telegramm saadetakse teeäärse postiveo-jaoskonna või sideettevõtte aadressil (sõltuvalt rongi käigust). Postivaguni ülem on niisuguse telegrammi saamisel kohustatud viivitamata telegraafi teel tõestama vastuvõetud posti arvu saadetiste liikide järgi, näit.: „Vastu võetud saatekirjaga (kuupäevast) üks kirjapostikott, üks väärtkott, üks postikinnis 2500 rublale, viis väärt- ja viisteist väärtustamata postpakki. Postivaguni ülem (allkiri)“.

Korratuste vormistamine vahetuses postivagunitega

712. Kui posti vastuvõtmisel sideettevõttelt selgub saatekirja märgitud postisaadetiste või -kinniste asjade puudumine, tehakse selle kohta veokirja algupärandis ja ärakirjas märkmed posti vastuvõtvate ja üleandvate töötajate allkirjadega, näiteks: „Väärtkotti A — 6115 ei leidunud“ või „Postpakki nr. 413, väärtus 200 rbl., ei leidunud“.

713. Postpakid, väärtkirjad, postikinnised, kotid ja nahkmahutid vigastatud pakenditega, pitseerimata, tugevasti vigastatud või ebaselgete pitseritega, vedelikke eritavad või ilmselt puuduva kaaluga postpakid, samuti ebakorrapäraselt kinnindatud väärtkotid ja nahkmahutid tuleb postivahetamisel jätta postivagunisse või postivagunist vastu võtmata.

Sellest korrast kõrvalekaldumisel kannavad ainelist vastutust töötajad, kes võimaldasid korratus olekus asjade või postisaadetiste vastuvõtmist.

714. Postisaadetiste vastu võtmata jätmise kohta tehakse saatekirjal ja ärakirjal vastav mäрге posti vastuvõtja ja üleandja allkirjadega, näit.: „Postpakk nr. 375, väärtus 200 rbl., pitseerimata, seepärast vastu võtmata“, või „Paun nr. 849 vastu võtmata. Pitsati jäljend ebaselge.“

Mäрге asjade või postisaadetiste vastuvõtmata jätmise kohta või mäрге selle kohta, et saatekirjas märgitud asju või postisaadetisi ei leidunud, peab olema kinnitatud postivaguni kalendertempli jäljendiga.

715. Väärtkoti või nahkmahuti, väärtpostpaki 300 rbl. alates ja üle selle, väärtkirja või väärtpostikinnise mitteandmisel postivagunisse, on viimane kohustatud teatama sellest vastavale ettevõttele telegrammiga.

716. Kaabete ilmnemisel saatekirjades või üldkokkuvõtu lahkuminekul saatekirja märgitud saadetiste arvuga, antakse telegramm vastava sideettevõtte või postivaguni aadressil ning juhtudel, kui järelepärimistele järgnenud vastused ei tõesta posti korrapärast saamist või üleandmist, tuleb alustada juurdlust.

717. Postivaguni poolt vastu võtmata jäetud korratus olekus kinnised asjad või postisaadetised toimetatakse sideettevõttesse tagasi ümberkinnindamiseks. Sideettevõtte on kohustatud toimetama juurdlust postisaadetiste ja asjade korratu oleku põhjuste kohta, selgitama süüdlased ja, määranud neile karistuse, võtma tarvitusele abinõud analoogiliste korratuste vältimiseks tulevikus.

718. Kinnised asjad ja postisaadetised, samuti ka vigastatud pakenditega, pitseritega või rebenenud pitserinööri postpakid ning ilmselt puuduliku kaaluga postpakid, mis jäeti postivagunist vastu võtmata, antakse viimase poolt ümberkinnindamiseks üle esimesse teeäärseesse postiveo-jaoskonda erisaatekirjaga. Postpakid peab üle antama kinnistes mahutites.

Saatekirjades, milledega antakse üle ümberkinnindamiseks määratud kinnised asjad ja postisaadetised, peab tähendatama üleandmise põhjused.

719. Kui kinnised asjad ja postpakid antakse ümberkinnindamiseks postiveo-lõppjaoskondadesse, peavad avamise, aktide koostamise ja ümberkinnindamise juures viibima postivaguni ülem ja tema abi, kes samuti kirjutavad aktile alla.

720. Postpakkide kohta, mis eritavad vedelikke, peab postivaguni brigaad koostama akti. Postpakid antakse aadressiettevõttesse akti juures vallali. Saatekirjades tehakse mäрге „Akti juures“.

Neil juhtudel, kui postiveo-jaoskonnad asuvad aadressietteväõtetest lähemal, antakse vedelikku eritavad postpakid ümberkinnindamiseks nisse jaoskondadesse samuti aktide juures.

721. Ümberkinnindatud vigastatud postisaadetised saadetakse edasi neid avanud ja ümberkinnindanud ettevõtete poolt kinnistes asjades (kottides või paunades) aktide juures. Kinnise asja ümberkinnindamisel tehakse neis olevates dokumentides (saatekirjades) märge, nimelt millise ettevõtte pitsatiga on pitseeritud ümberkinnindatud asi. See märge peab tehtama saatekirjades ka edaspidisel asjade edasisaatmisel.

Märkus. Ümberkinnindatud postpakke, mis on täiesti korras pakenditega ja pitseritega, võidakse edasi saata vallali.

722. Kui väärtkiri, mis on saadud postikinnises või kotis, osutub vigastatuks, avatakse kiri sisu võrdlemiseks kogu brigaadi juuresolekul, mille kohta koostatakse akt kolmes eksemplaris.

Akti algupärand kinnitatakse väärtkirja pakendi külge ja läheb ühes kirjaga sihtkohta. Üks akti ärakiri jääb postivagunisse ja õmmeldakse dokumendi juurde, mille kaasas kiri saadi, kuna teine saadetakse ettevõttele, kus leidis aset postikinnise hooletu kinnindamine.

723. Postivagunisse antud, kuid sihituse järgi sellesse vagunisse mittekuuluvate postisaadetiste ebaõige sihitamise eest on vastutav sideettevõtte; samasuguste saadetiste andmise eest postikaaslasel-sideettevõtte töötajale — postivaguni töötajad.

724. Kui rongi lühikese seisuaaja tõttu osa posti jääb vahetamata, peavad vaguni töötajad viivitamata saatekirja järgi selgitama puuduva posti arvu, koostama selle kohta akti ja teatama sideettevõttele telegraafi teel postikaaslaselt vastu võtmata jäänud postisaadetiste ja asjade nimetuse ja numbrid.

725. Kui samasugustel põhjustel jääb osa posti postivagunilt saamata, või kui pärast rongi ärasõitu postikaaslane avastab tõsiseid puudusi vastuvõetud posti kinnindamises, peab ta viivitamata posti ülevaatuses juurde kutsuma raudteejaama agendi ja koos viimasega koostama akti.

Akt esitatakse ühes vastuvõetud postiga ettevõtte ülemale.

726. Posti osalisel puudumisel saatekirja järgi, teadustab ettevõtte ülem sellest telegraafi teel postivagunile, tähendades telegrammis vastuvõtmata jäänud asjade nimetuse, nende numbrid ja vastaval juhul ka väärtuse.

Postivagun, saanud säärase telegrammi, peab viivitamata tõestama (samuti telegrammiga) postisaadetiste ja asjade üleandmata jätmist.

727. Aktide ärakirjad postivaguni poolt valesti vormistatud postisaadetiste või -asjade üleandmise kohta sihitatakse postivaguni alluvuse järgi vastavasse postiveo-jaoskonda ja vastavale sidevalitsusele. Sisupuudumisel kinnises postiasjas koostatakse selle kohta akt ja sellest teatatakse telegraafi teel.

728. Postiveo-jaoskonnad ja sidevalitsused alustavad telegrammi saabumisel puuduva sisu kohta viivitamata juurdlust.

Posti vahetamata või saatmata jätmine

729. Sideettevõtte töötaja mitteilmumisel postivahetamiseks posti-vaguniga, antakse sellesse ettevõttesse määratud post lähemasse posti-veo-jaoskonda või teeäärsele raudtee-sõlmettevõttesse posti üleandmiseks vastutulevasse postivagunisse.

Kui rongid mõnes jaamas ristuvad enne postiveo-jaoskonda või lähemat raudtee-sõlmettevõtet, antakse vahetamata jäänud post vahetult vastutulevasse postivagunisse.

730. Üle andmata jäänud posti üleandmisel vastutulevasse postivagunisse peavad posti vahetama ilmunud paiksete ettevõtete töötajad osutama postivagunite töötajale kaasabi posti õigeaegses üleandmises.

731. Sideettevõtte töötaja mitteilmumisel postivahetamiseks aurikuga antakse sellesse ettevõttesse määratud post maha esimeses vahetuspunktis — üleandmiseks vastutulevale aurikule.

Sideettevõtte töötaja postivahetamiseks mitteilmumisest on postivaguni ülem (postikajuti ülem aurikul) kohustatud viivitamata telegraafi teel teatama vastavasse sidevalitsusse ja sidekontori ülemale, kellele see ettevõtte allub.

Peale selle koostab vaguni (postikajuti) ülem ettekandekaardi posti vahetamata jätmise kohta.

732. Juhul, kui postivagunisse ilmub sideettevõtte töötaja ilma saatekirjata kohaletoodud posti kohta, võetakse post temalt vastu järgmises korras: postivaguni töötaja koostab saatekirja vorm 16 kopeer-paberi läbi kahes eksemplaris, näidates vastuvõetud asjade nimetused ja arvu, näiteks: kotte 2, postpakke 15 jne. Posti sissekande eel teeb ta saatekirjas märkme: „..... (sideettevõtte nimetus) sideettevõtte saatekirjata toodud post“. Saatekiri kirjutatakse alla posti toonud ja vastuvõtnud töötaja poolt, näiteks: „Posti andis üle postikaaslane (nimi), võttis vastu vaguni ülem (nimi)“. Üks eksemplar saatekirjast jääb postivagunisse, teine antakse kaaslasele.

733. Sideettevõttesse, kust toodi post saatekirjata, saadetakse telegramm, näidates selles toodud posti koguse liikide järgi.

Sideettevõtte, saanud telegrammi, peab viivitamata (samuti telegraafi teel) tõestama postivagunile posti äraandmise õigepärasust.

734. Pärast saatekirjata toodud posti vastuvõtmist koostavad postivaguni töötajad akti kogu saadud posti üksikasjalise loetlusega. Aktis näidatakse, kuhu ja kust läheb iga üksik saadetis (kinnine asi), selle nr., väärtus suhtes — väärtuse summa ja vastavil juhtudel — lunasumma.

Akt koostatakse kahes eksemplaris, milledest üks saadetakse vastavasse sidevalitsusse, teine aga lisandatakse sõidulehele v. 14.

735. Sideettevõtte töötajale, kes ilmub posti vahetama saatekirjata, antakse post kätte postivagunist (aurikult) üldistel alustel pärast postivahetamist õigustava tunnistuse ettenäitamist.

736. Postivaguni alg- ja lõpp-punkti postiveo-jaoskond annab sõidu-brigaadile sõidulehe v. 14, varustatult kõigi tarvilike andmetega (vt. lk. 140—141).

Ettekandekaardi vorm

Sidevalitsusele
Rajooni Sidekontorile

194... a. nr.
(kuu, kuupäev)

ETTEKANDEKAART

Postivagunilt nr. rong nr.

Aurikult sidekontorilt
sidejaoskonnalt

..... sideettevõtte ilmumata jäämise kohta postivaheta-
miseks (või posti saatmata jätmise kohta)

1. Millal (kuupäev, kuu) ettevõtte ei ilmunud vahetama posti või ei saanud traktiposti
2. Kuhu ja millal post üle anti (või saadeti)
3. Üle andmata jäänud asjade arv

ettevõtte

Posti- vaguni ülem: (allkiri)

auriku

Tagakülg

Ettekandekaart koostatakse vaguni või auriku ülema poolt kahes eksemplaris, milledest 1-ne eksemplar saadetakse selle sidevalitsuse aadressil, kellele allub vahetamisele mitteilmunud sideettevõtte, 2-ne eksemplar ömmeldakse veodokumentide juurde.

Posti lennukiga vahetamata jätmise puhul või traktiposti saatmata jätmisel koostatakse ettekandekaart vastava ettevõtte poolt (s. o. ettevõtte poolt, kes posti saatmata jättis) 3-s eksemplaris, milledest 1-ne eksemplar saadetakse oblasti (krai) sidevalitsusse, 2-ne rajooni sidekontorisse ja 3-mas jäetakse kohapeale.

Kui posti ei saanud ja ei saanud rajooni sidekontor, koostatakse kaart 2-s eksemplaris: 1-ne eksemplar saadetakse sidevalitsusse ja 2-ne jäetakse kontoris.

Sõiduleht kirjutatakse alla postiveo-jaoskonna ülema või tema ase-
täitja poolt ja kinnitatakse vapp-pitsati jäljendiga.

Sõidulehes loetletud sõidutöötajale antakse välja tunnistused v. 1
postivagunis sõidu õigustamiseks.

737. Sõidulehes arvestatakse saatekirjade v. 16 järgi teel vastu võe-
tud ja ära antud postisaadetised ja kinnised asjad.

738. Sõidu lõpul (igas suunas) peab postivaguni ülem tegema sõidu-
lehes kokkuvõtu (bilansi) vastuvõetud ja äraantud nahkmahutite, kot-
tide, postikinniste ja postisaadetiste kohta. Sõiduleht koos vastuvõetud
ja üleantud posti dokumentidega antakse üle iga lõpp-punkti postiveo-
jaoskonna ülemale.

Postivaguni
lähtepäeva
kalendertempel

NSVL



Sideministeerium

Postivaguni
saabumispäeva
kalendertempel

SÕIDULEHT

Postivagun nr. rong nr.

(liini või auriku nimetus)

Vagun nr. teljeline raudtee
Brigaadi tööleilmumise aeg " " 194... a.
kell min.

Rongi väljumise aeg:

" " 194... a. kell min.

Brigaadi koosseis:

Postivaguni ülem
(auriku brigaadi ülem)
Tema abilised
Sortijad
Abitöötajad
Postiljon-kaaslane

Brigaadile on välja antud

Postimaksevahendite avanss	..... rbl.	Arv
Relvad, süsteem	.....	Väärtpitsat
nr. nr.	.....	Kalendertempleid
Lahingupadruneid " "	..... tk.	Juurdemaksutempleid
Antud välja Siseministeeriumi luba	.....	Tühjade kottide avanss
Juhtnõõride ja muude asjade komplekt on laekas	.....
nr. ....	.....

Vapp-
pitser

Jaoskonna ülem

Peale brigaadi sõitsid vagunis kaasa

Postivaguni ülem (allkiri)

Lõpp-punkti märges:

Rong saabus 194... a. kell min.
Post anti ära 194... a. kell min.
Brigaad vabastati 194... a. kell min.

Jaoskonna vastutav korrapidaja

Erilised märkmed ja dokumentide kontrollimise tagajärjed

Allkiri (amet, nimi)

739. Sõidubrigaadide teekonna alg- ja lõpp-punktide postiveo-jaoskonnad peavad kontrollima saatedokumendid 24-tunnilise tähtaja jooksul, arvates brigaadi saabumise momendist.

Kui postivaguni brigaad viibib lõpp-punktis alla 24 tunni, peab dokumentide võrdlemine lõpetatama enne brigaadi väljasõitu tagasiteele, selleks et dokumentides avastatud ebatäpsused ja vead võiksid saada täpsustatud vahetult brigaadiga.

Sõiduleht

Tagakülj

Vastuvõtmine						Üleandmine								
Nahkmahutid	Kotid		Postpakid	Väärtikinnised ja kirjad	Rahvusvahelised postikinnised	Riiklikud postikinnised	Vahetuspunktide nimetus	Nahkmahutid	Kotid		Postpakid	Väärtikinnised ja kirjad	Rahvusvahelised postikinnised	Riiklikud postikinnised
	Väärt-	Harilikud							Väärt-	Harilikud				

Sõidulehel ja saatekirjade kimbu kaanel tehakse vastavad märkmed võrdlemise kohta; märkmed kinnitatakse võrdlejate allkirjadega.

Kontrollitud sõiduleht koos lõpp-punkti postiveo-jaoskonna dokumentidega peab kohe kindlustatud korras saadetama algpunkti postiveo-jaoskonnale.

Postivahetamine maanteetraktidel

740. Kogu maanteetraktidel saadetav post kinnindatakse kinnistesse mahutitesse (nahkpaunadesse ja kottidesse) vahetult aadressiette võtteini. Vallali saadetakse kõik postpakid lipikuga „Ettevaatlikult“ ja raudkastides saadetakse postpakid kinolintidega.

741. Posti vahetamisel trakti mööda ainult kahe ettevõtte vahel, koostab oma kaaslasega posti saatev ettevõtte saadetava posti kohta saatekirja v. 16 kolmes eksemplaris. Saatekirja kaks eksemplari kätatakse kaaslasele, kuna kolmandale kirjutab alla kaaslane posti vastuvõtmises § 688 näidatud korras.

742. Vahetuspunktis post antakse üle koos saatekirja algupärandiga allkirja vastu ära kirjal, mille kaaslane peab toimetama tagasi oma ettevõttesse. Kaaslaselt posti vastu võtnud töötaja allkiri peab kinnitatama kalendertempli järgendiga.

743. Ettevõtte, kes annab oma posti üle teise ettevõtte kaaslasele, koostab saatekirja v. 16 kahes eksemplaris. Post antakse üle ühes saatekirja algupärandiga allkirja vastu ära kirjal.

744. Postivahetamisel kahe traktiettevõtte vahel peab kaaslasele antama eriline päevapildiga varustatud tunnistus postivahetamise õigustamiseks.

745. Mitme sideettevõtte olles maanteetraktil, peab postitraktil algsaatmise punkt kinnidama iga ettevõtte jaoks määratud posti eri kottidesse või nahkmahuteisse. Kogu saadetava posti kohta koostatakse üks ühine traktiposti-saatekirja v. 16.

746. Traktiposti-saatekirja märgitakse post iga ettevõtte jaoks eraldi.

Posti sissekirjutamise eel märgitakse traktiposti-saatekirja esimesse lahtrisse posti lähtepunkti nimetus, näiteks „Šarja'st“, ja siis järgneva järjekorras kõik punktid, kus postivahetamine toimub. Pärast posti sissekirjutamist tehakse saatekirjas iga vahetuspunkti kohta eri kokkuvõttud, jättes kokkuvõttust allpool ruumi allkirja ja kalendertempli jaoks.

747. Traktiposti-saatekirja koostatakse kahes eksemplaris kopeerpaberi läbi ja kirjutatakse alla vähemalt kahe § 648 tähendatud isiku poolt. Allkirjad tehakse pärast posti sihituse lõpp-punkti posti sissekannet. Saatekirjale ja ära kirjalale vajutatakse kalendertempli jäljend.

748. Traktiposti algpunkt peab lisama (külge õmblema) traktiposti-saatekirja juurde nii palju saatekirja v. 16 puhtaid planke, et neid jätkuks kõigile teeäärsetele ettevõtetele posti sissemärkimiseks. Kui mõnes teeäärses ettevõttes ei osutu vaba ruumi posti sissemärkimiseks, õmbleb see ettevõtte traktiposti saatekirja juurde saatekirja puhta plangi ja kirjutab sellesse oma posti.

749. Post antakse üle seda saatvale töotajale ühes traktiposti-saatekirjaga allkirja vastu ära kirjal. Traktiposti-saatekirja koostatakse tavalisel saatekirja v. 16 plangil näidislikult järgnevas korras: (vt. lk. 143—144).

Peale üldise traktiposti-saatekirja teisi dokumente iga üksiku vahetuspunkti jaoks ei koostata.

750. Kinnisesse asja paigutatud saatekirja v. 16 jääb igale vahetuspunktile dokumendiks, mis tõestab trakti-saatekirja märgitud posti korrapärast vastuvõtmist.

Ainult kirjakorrespondentsi saatmisel traktiäärsesse ettevõttesse peab samuti koostatama saatekirja v. 16, millel tähendatakse korrespondentsiga saadetava koti number.

Saatekirja algupärand paigutatakse kotti sõltumata sellesse pandavast koondusregistrist v. 11 või sisukirjadest v. 12 ja 12-a.

751. Kui ühe traktiäärses ettevõtte aadressil saadetakse mitu asja, näiteks: kaks kotti, üks paun ja üks sumadan, kirjestatakse seesmisesse saatekirja, mis paigutatakse ühesse saadetavatest asjadest, ka kõik teised kinnised asjad (kotid, paunad), mis on märgitud üldisse traktiposti-saatekirja (vaata näidis lk. 145).

752. Ühes traktiposti-saatekirjaga antakse posti kaastavale töotajale veokiri, mis on dokumendiks kaaslasele. Veokirja järgi kontrollitakse transpordi liikumist traktil vastavalt ettenähtud sõiduplaanile.

SAATEKIRI

Asjade üldarv

postile, mis saadetud

(kust)

Lähtekoha
tempel

Saadud

(kus)

Sihtkoha
tempel

Aadress

Trakti mööda Šarja-Vettuga

(kuhu)

Asjade nimetus

Arv

Nahkmahuteid	—
Kotte { harilikke	—
väärt-	—
Väärtkirju	—
Väärt-postikinniseid	—
Riiklikke postikinniseid	—
Rahvusvahelisi postikinniseid	—

Kuhu või kust, läbivate puhul aga mõlemad	Asjade nimetus	Nr nr., kinniste väärt- asjade suhtes peale selle ka kaal	Väärtus		Luna	
			rbl.	kop.	rbl.	kop.
<i>Šarjast Poljašovo'sse</i>	<i>kott postpakk</i>	<i>6617 219</i>	<i>Väärt-</i>	—	—	—
<i>Kokku</i>	<i>kaks asja</i>	—	—	—	—	—
Kalender- tempel	<i>Kaks asja vastu võtnud jsk. ülem</i>					
			(allkiri)			
<i>Ivanovskoje'sse</i>	<i>paun</i>	<i>317</i>	—	—	—	—
<i>Kokku</i>	<i>üks paun</i>	—	—	—	—	—
Kalender- tempel	<i>Ühe pauna vastu võtnud jsk. ülem</i>					
			(allkiri)			
<i>Ploskovo'sse</i>	<i>kott</i>	<i>4931</i>	<i>Kirjadega</i>	—	—	—
<i>Kokku</i>	<i>üks kott</i>	—	—	—	—	—
<i>Petšenkino'sse</i>	<i>sumadan kott</i>	<i>987 3511</i>	<i>Kirjadega</i>	—	—	—
<i>Kokku</i>	<i>kaks asja</i>	—	—	—	—	—

Kuhu või kust, läbivate puhul aga mõlemad	Asjade nimetus	Nr. nr., kin-niste väärt-asjade suhtes peale selle ka kaal	Väärtus		Luna	
			rbl.	kop.	rbl.	kop.
<i>Vetluga'sse</i>	<i>kott</i>	4318	<i>Kirjadega</i>	—	—	—
"	"	315	—do—	—	—	—
"	"	7930	<i>Väärt-</i>	—	—	—
<i>sumadan</i>	<i>sumadan</i>	1815	—	—	—	—
<i>bauul</i>	<i>bauul</i>	811	—	—	—	—
"	"	2508	—	—	—	—
<i>postpakk</i>	<i>postpakk</i>	619	<i>Ettevaatlikult!</i>	—	—	—
Kokku	<i>seitse asja</i>	—	—	—	—	—
Jsk. ülema abi		(allkiri)				Lähtekoha kalender-tempel
P.-t. töötaja		(allkiri)				
<i>Poljašovo'st Ivanovskojé'sse</i>	<i>kott</i>	325	<i>Kirjadega</i>	—	—	—
Kokku	<i>üks kott</i>	—	—	—	—	—
<i>Vetluga'sse</i>	<i>paun</i>	412	—	—	—	—
Kokku	<i>üks paun</i>	—	—	—	—	—
Jsk. ülem		(allkiri)				Lähtekoha kalender-tempel
<i>Ivanovskojé'st Vetluga'sse</i>	<i>kott</i>	9110	<i>Väärt-</i>	—	—	—
Kokku	<i>üks kott</i>	—	—	—	—	—
Jsk. ülem		(allkiri)				Lähtekoha kalender-tempel
P.-t. töötaja		(allkiri)				
<i>Ploskovo'st Petšenkinó'sse</i>	<i>kott</i>	5117	<i>Väärt-</i>	—	—	—
Kokku	<i>üks kott</i>	—	—	—	—	—
<i>Vetluga'sse</i>	<i>kott</i>	209	<i>Kirjadega</i>	—	—	—
Kokku	<i>üks kott</i>	—	—	—	—	—
Jaoskonna ülem		(allkiri)				Lähtekoha kalender-tempel
<i>Petšenkinó'st</i>	<i>kott</i>	201	—	—	—	—
<i>Vetluga'sse</i>	<i>paun</i>	305	—	—	—	—
Kokku	<i>kaks asja</i>	—	—	—	—	—
Jaoskonna ülem		(allkiri)				

Post saabus 24 XII kl. 12.15 autol nr. postiljon Ivanov'i ja autojuht Petrov'i saatel.

Posti vastuvõtmisest ja kontrollimisest võtsid osa

(amet ja nimi)

Näidis

Pauna nr. 904/23. a. sisu

SAATEKIRI

Asjade üldarv

postile, mis on saadetud

Lähte-
koha
tempel

saadud

Siht-
koha
tempel

Aadress: *Olhovõi Rog*
(kuhu)

Asjade nimetus	Arv
Nahkmahuteid	—
Kotte { harilikke	—
väärt-	—
Väärtkirju	—
Väärtpostikinniseid	—
Riiklikke postikinniseid	—
Rahvusvahelisi postikinniseid	—

Kuhu või kust, läbivate puhul aga mõlemad	Asjade nimetus	Nr-d, kinniste väärt- asjade suhtes peale selle kaal	Väärtus		Luna	
			rbl.	kop.	rbl.	kop.
<i>Voronež'st</i>	<i>postpakk</i>	<i>120/a</i>	<i>120</i>	—	—	—
<i>Liski'st</i>	"	<i>415/a</i>	<i>200</i>	—	<i>150</i>	—
<i>Podgornoje'st</i>	"	<i>14</i>	<i>200</i>	—	<i>150</i>	—
<i>Ivanovo'st</i>	<i>väärtustamata</i>	<i>478</i>	—	—	—	—
Kokku	—	4 asja	—	—	—	—
*Peale selle saadetakse traktiposti-saatekirja juures:						
	<i>kott</i>	<i>B-420</i>	<i>Kirjadega</i>	—	—	—
	"	<i>A-6512</i>	<i>Väärt-</i>	—	—	—
	<i>paun</i>	<i>715/25. a.</i>	—	—	—	—
	<i>bauul</i>	<i>1381/36. a.</i>	—	—	—	—
Kõik kokku kaheksa asja						
Jsk. ülem	P. t. töötaja					

753. Veokirja esiküljel näidatakse kust ja kuhu läheb post (viimane traktiettevõtte), kes kaastab posti (amet, nimi, isanimi ja perekonnanimi), temale väljaantud relv ja selle nr. ning traktile saatmise aeg.

Veokiri kirjutatakse alla ettevõtte ülema ja kaaslase poolt.

Veokirjale vajutatakse ettevõtte vapp-pitsati jälgend.

Veokirja tagakülje esimeses lahtris loetleb postisaate-algpunkt kõik teeaärsed sideettevõtted, kellega traktiposti läbimisel toimetatakse vahetamist.

Veokirja ülejäänud lahtrid täidetakse traktiäärsete ettevõtete poolt postivahetamise momendil. Teises lahtris ettevõtte nimetuse vastas, näidatakse posti saabumise täpne aeg, kolmandas lahtris — postivahetamiseks kulutatud aeg, neljandas — millal post on saadetud edasi, ja viiendas — põhjus, miks post antud ettevõttes üle postivahetamis-plaanis ettenähtud aja viibis. See märges tõestatakse ettevõtte ülema või tema asetäitja allkirjaga ja kalendertempli jälgendi juurdevajutamiseega.

Veokirja vorm

NSVL



Sideministeerium

Veokiri

Postile, mis saadetakse kuni
(kust)

NSVL RKN-i 15/II 1929 otsuse kohaselt peab posti toimetatama üle jõgede ja ülesõidukohtade parvedel ja üle sildade väljaspool järjekorda ja tasuta, erakorraliste peatuste puhul teel aga kaitstama kohalikkude võimude ja miilitsa korraldusel, kes on kohustatud osutama igasugust kaasabi posti alalhoiduks ja kiiremaks edasilikumiseks sihtkohta.

Posti kaastavad

Peale kaaslaste sõidavad postiga kaasas

Käesolev post on saadetud teele (kust)

194..... a. kell min. hobusõidukil
autol

Vapp-
pitser

Ülem
(allkiri)

Postikaaslane
(allkiri)

Veokirja tagakül

Läbitavate postipunktide plaan

Punktide nimetus	Liikumise aeg						Allkiri posti peatuspunktis ja hiljaksjäämise põhjused ning kalendertempli jäljendi koht
	saabumine		peatus		väljumine		
	kell	min.	tund.	min.	kell	min.	

Post jõudis tagasi 194..... a. kell min.

Templi
koht

Ülem
(allkiri)

Kaaslane
(allkiri)

754. Traktiposti kaaslastele antagu kaasa rinnatasku veokirja ja saatekirjade hoidmiseks.

755. Veokiri peab toodama tagasi sellesse sideettevõttesse, kes selle kaaslastele välja andis.

Posti saabumisel selle esialgsesse lähtekohta, tehakse veokirjas mäрге saabumise aja kohta ettevõtte ülema või tema asetäitja ja posti-kaaslaste allkirjadega.

756. Posti saatmise algpunkt peab jälgima posti liiklemise ja teeäärseis ettevõtteis peatuse tähtaegadest kinnipidamist, selgitama posti liiklemises teel ja teeäärsetes ettevõtetes ettetulnud viivituste põhjusi, määrama süüdlastele karistusi ja võtma tarvitusele abinõud posti liiklemiseks määratud tähtaegadest täpseks kinnipidamiseks.

Kui transpordi traktil liiklemise tähtaegade rikkumine juhtub lähtepunktile alluvate ettevõtete süü läbi, teatatakse sellest vastavale sidevalitsusele.

757. Posti üleandmist trakti-(tee)-äärsetesse ettevõtetesse toimetab kaaslane allkirja vastu traktisaatekirjal. Allpool vaadeldava ettevõtte jaoks sissekantud postiasjade kokkuvõttu ettevõtte ülem märgib vastuvõetavate asjade arvu, kirjutab alla ja vajutab kalendertempli jäljendi.

758. Kõik teeäärseid ettevõtteid kinnindavad oma posti samuti paunadesse või kottidesse iga traktiäärse ettevõtte jaoks eraldi ja kirjutavad need üldisesse traktisaatekirja, mille järgi nad posti said.

Traktisaatekirja alla pannakse saatekirja puhas plank ja sissekanne tehakse kopeerpaberi läbi, et sellesse teeäärseis ettevõttesse jääks ära-kiri ärasaadetud posti saatekirjast.

Postiasjade sissekirjutamist traktisaatekirja toimetatakse iga ettevõtte jaoks eraldi (§ 749). Sissekirjutamise eel kirjutatakse pealkiri, kust post saadetakse, ja pannakse kalendertempli jäljend.

Posti sissekanne traktisaatekirja tõestatakse ettevõtte ülema allkirjaga.

759. Teeäärse ettevõtte poolt üleantava ja traktisaatekirja kantud posti vastuvõtmise kohta postikaaslane kirjutab alla ära-kirjal.

760. Posti üleandmise juures postikaaslastele teeäärne traktiettevõtte peab võrdlema kaaslaste allkirja vastuvõetud posti saatekirja ära-kirjal tema allkirjaga veokirjal.

761. Kui töötaja, kes võttis vastu posti kaastamiseks traktil, ei sõida antud trakti lõppetevõteteni, vaid mõne teeäärse vahepealse ettevõteteni, pöördudes sealt tagasi, koostatakse veokiri ainult selle teeäärse ettevõteteni, traktisaatekiri aga — postivahetamise lõpp-punktini.

762. Neil juhtudel, kui antud trakti maršruudi lõppetevõtteks on sidekontor, antakse traktisaatekiri ühes kogu postiga sellesse ettevõttesse ja seda ei tooda tagasi posti esialgsesse lähtepunkti.

763. Allkirja posti vastuvõtmise kohta annab lõpp-vahetuspunkt veokirjal (tagakülje viimases lahtris) pärast seda, kui ta on kontrollinud saadud posti, samuti posti korrapärast äraandmist kõigisse teeäärseis traktiettevõtetesse. Allkiri on järgmine: „Traktisaatekirja järgi

„...“..... 194 .. a. on post kohale toodud ja traktil korrapäraselt ära antud“. See mäрге kinnitatakse kalendertempliga ja ettevõtte ülema või tema asetäitja ja posti vastuvõtmiseks määratud töötaja allkirjadega.

764. Posti tagasisõidul antud trakti lõppetevõte, kui selleks on sidekontor, koostab uue traktisaatekirja § 749 näidatud korras, annab posti üle postikaaslasele allkirja vastu saatekirja ära kirjal ja teeb veokirjas märkme posti tagasiteele saatmise aja kohta. Sel juhul traktisaatekirja selle esialgse koostamiskoha ettevõttesse ei tagastata.

765. Traktisaatekirjade hoidmise kohad peavad kontrollima postide kõigisse teeäärseisse sideettevõttesse kaaslase poolt üleandmise korrapärasust.

766. Lõpp-punktis tehakse traktisaatekirjas märgend, milles tähendatakse posti saabumise aeg ja postikaaslase nimi, samuti ka posti kontrollimisest osavõtvate isikute allkirjad.

767. Kui antud trakti lõpp-ettevõtteks on jaoskond või agentuur, kirjutab see jaoskond (agentuur) oma posti traktisaatekirja § 758 näidatud korras ja saadab posti selle saatekirja juures tagasiteele.

768. Ettevõtte, kus vahetuvad postikaaslased, kontrollib posti korralikku üleandmist teeäärsetesse ettevõtetesse ja võtab kogu saadud posti traktisaatekirja järgi vastu.

Posti vastuvõtmist kaaslaselt kviteeritakse veokirjas järgmises korras: „Teeäärsetesse ettevõtetesse (loetletakse, millistesse vahetuspunktidesse) on post traktisaatekirja järgi (saatekirja koostamise kuupäev) korralikult ära antud. Traktisaatekirja kantud post, nii mitu kotti, postpakki on heas seisukorras vastu võetud“. See mäрге kirjutatakse ettevõtte ülema ja posti kontrollimisest osavõtva töötaja poolt alla.

769. Ettevõtte, kus vahetub postikaaslane, kirjutab oma posti kopeeripaperi läbi üldisesse traktisaatekirja. Saatekiri koos ära kirjadega kirjutatakse ettevõtte ülema, posti ärasaatmisest osavõtva töötaja ja posti kaastamiseks vastuvõtva töötaja poolt alla.

Ettevõtte, kus vahetub kaaslane, loetleb oma saatekirja ära kirjas kogu posti, mis traktisaatekirja järgi läheb sellest ettevõttest edasi, näidates millistesse ettevõtetesse, millised asjad lähevad ja nende asjade numbrid. Näidis: „Petšenkino'sse: kaks kotti nr. 5117 ja B-209, Vetluga'sse: paun nr. 305, kott nr. V-327 ja postpakk nr. 327.“

Saatekirja märgitud nii oma kui ka transiitpost antakse kaaslasele üle allkirja vastu saatekirja ära kirjal.

770. Iga postikaaslase vahetuspunkt kättab oma kaaslasele uue veokirja, mis samuti peab olema koostatud kuni kaaslase kaasõidu lõpp-punktini.

771. Postikaaslase vahetuspunktist saadetakse post mõlemale poole esialgse lähtepunkti poolt koostatud traktisaatekirjadega. Sel juhul jääb traktisaatekiri lõpp-sideettevõttesse (kontorisse), kes kontrollib posti korrapäraselt üleandmist kõigisse punktidesse ja kannab vastutust selle kontrolli eest.

POSTI SAABUMINE

Saadud posti töötlemine

772. Saabuvate postide vastuvõtmine, nende kontrollimine ja avamine peab toimuma teistest tööaladest eraldatud ruumis. Sideettevõttes, kus ei ole eraldatud ruume, toimub posti vastuvõtmine, kontrollimine ja avamine postitarvitajaist eraldatud operatsioonitoas.

773. Ettevõttesse toimetatud posti võtavad seda kaastavalt töötajalt § 648 loetletud administratiivisikud viivitamata vastu.

Posti vastuvõtjad on kohustatud:

- a) saadud nahkmahutite, kottide ja postpakside välise seisukorra (kestade, pitserte, pitserinööride rikkumatuse, kinnindamise korrapärasuse jms.) hoolikalt järele vaatama,
- b) võrdlema, kas saadud post on korrapäraselt ja täielikult kantud saatekirja v. 16,
- c) kotid kirjakorrespondentsiga ja ajalehtedega viivitamata üle andma kojukande-osakonda,
- d) kontrollima saadud paunade, väärtkottide, postpakside, väärtkirjade ja väärtpostikinniste kaalu,
- e) võrdlema postpakid pakikaartidega,
- f) avama nahkpaunad, väärtkotid, väärtpostikinnised ja võrdlema nende sisu dokumentidega.

774. Kotid ja postikinnised riiklike saadetistega avatakse esimeses järjekorras. Neis olev riiklik korrespondents antakse töötlemiseks ja kättetoimetamiseks viivimatult.

775. Nahkmahutite ja kottide avamisel peab läbi lõigatama ainult üks nööri keerd. Seejuures peab võetama tarvitusele abinõud, et pits-er ja plomm ei saaks vigastatud.

776. Postikinniste pakendid lõigatakse lahti nii, et oleks välditud neis olevate saadetiste ja pitserte vigastamise võimalus.

Läbivad postikinnised avamisele ei kuulu.

777. Et vältida postikinniste ja postisaadetiste jäämist kottidesse ja muudesse mahutitesse, peab viimased peale avamist ja tühjendamist hoolikalt järele vaatama. Sama sihiga peab üle vaatama postide avamise koht ja postikinniste paberipakendid.

Kõigil dokumentidel, millega post saadi, pannakse seks määratud kohale saabumisaja kalendertempel.

778. Pärast saadud posti võrdlemist saatekirjaga v. 16 peab viimasele tehtama mäрге „Post saabus (kuupäev, kuu, tund, minutid) kaastavate (posti saatvate töötajate ametid ja nimed). Saadud post on võrdeldud dokumentidega ja vastu võetud täielikult“. See mäрге tõestatakse kõigi posti vastuvõtmisest ja võrdlemisest osa võtnud isikute allkirjadega.

Märkus. Posti vastuvõtmise ja ärasaatmise edasivolitamine reatöötajale on keelatud.

779. Läbivaid väärtkirju ja läbivate postpakkide pakikaarte ei tembeldata.

Läbivad väärtkirjad, postikinnised ja postpakid antakse viivitamatult üle edasisaatmiseks.

Korrespondentsi üleandmine töökohtadele

780. Sideettevõtetes, kus postide ärasaatmist toimetavad eritöötajad, antakse läbivad väärtkirjad, postikinnised ja postpakid neile töötajatele üle allkirja vastu saatekirjal v. 16, mis koostatakse kahes eksemplaris. Saatekirja algeksemplar antakse edasi ühes läbivate saadetistega, kuna ärakiri ömmeldakse saatekirja juurde, mille kaasas läbiv post saadi.

781. Sidejaoskondades ja -kontorites, kuhu väärtkirju ja postpakke saabub vähesel arvul, antakse need edasi töökohtadele allkirja vastu saatekirjal v. 16, millega need saadi.

782. Postamtides, sidekontorites ja -jaoskondades, kuhu väärtkirju ja postpakke saabub suurel arvul, koostatakse nende üleandmiseks väljastamise-töökohtadele saatekiri v. 16 kahes eksemplaris.

Kirjad ja postpakid kirjutatakse saatekirja, märkides: lähtekoha, sisendusnumbri, avaldatud väärtuse summa ja vastaval korral ka lüüsumma. Saatekirja algupärand antakse edasi ühes saadetistega allkirja vastu saatekirja ärakirjal.

Allkirjas peab ära märgitama vastuvõtu täpne aeg (kuupäev, kuu, tund, minutid).

783. Töökohas koondatakse saatekirjad kuukaupa eri kimpudesse ja hoitakse väljastusraamatu juures, kuu möödudes aga antakse arhiivi.

784. Vigastatud pakenditega või puuduva kaaluga postpakid antakse väljastamiseks aktide juures.

Korratuste vormistamine posti saamisel

785. Kui saadud posti võrdlemisel ja avamisel ilmnevad postisaadetiste vastuvõtu, töötlemise ja edasisaatmise kohta käesolevais määrustes ettenähtud korrast kõrvalekaldumised, mis ei too enesega kaasa ainelist vastutust saatja või saaja ees, koostatakse selle kohta teade v. 30.

786. Teade v. 30 koostatakse järgmistel juhtudel:

- a) korrespondentsi sihitamise puhul valekohta, või väärted kaudu,
- b) postisaadetiste saatmise eest määratud maksu ebaõige võtmise puhul,
- c) postiasjade ja postikinniste ebakorrapärase kinnindamise ja postpakkide ebakorrapärase pakkimise puhul,
- d) postisaadetiste nende vastuvõtukohtadest mitteõigeaegse ärasaatmise puhul,
- e) nahkmahutite ja kottide saamisel väliste vigastustega, ehkki avamisel sisu osutub puutumatuks,

- f) registripostisaadetiste saamisel juurdekirjutamatult dokumentidesse,
 g) saatedokumendi saamisel, millel puudub tempel või allkiri,
 h) postisaadetiste saamisel, millel puudub vastuvõtukohta kalendertempli järgend, või kustutatama postmarkidega saadetiste puhul,
 i) liht- ja registreeritud kirja-postisaadetiste vigastuste puhul, kui vigastused on tingitud nende lohakast kinnindamisest postikinnistesse jne.,
 j) postpakkide saamisel pakikaartideta või pakikaartide saamisel postpakkideta.

Vorm 30

NSVL Sideministeerium		Kuhu
.....		..... jsk. ülemale
..... jsk.		Teade
..... 194..... a.		
nr.....		korratuste üle postisaadetiste edasisaatmises ja puudulikult võetud postimaksu üle
Posti saamise aeg	Korratuste kirjeldus	Töötaja seletus, kelle süü läbi korratus juhtus, märke tarvituselevõetud abinõude üle ja koht markide pealekleepimiseks
..... (allkiri)		
Lisa: Korratust tõendavad dokumendid		

787. Teade v. 30 koostatakse kahes eksemplaris. Algupärand saadetakse postamti või kontorisse, kellele allub vea teinud ettevõtte.

Lahtris „Korratuste kirjeldus“ märgitakse korratuse kirjeldamise teksti järel, milliste määruste paragrahvide ja korralduste vastu antud juhtumil on eksitud.

Valekohta saatmise vormistamisel peab teates ära märgitama saadetiste sihtkoht, postileandmise koht ja aeg (kuupäev, kuu, aasta) ja kuhu saadetis oleks tulnud saata.

Teate v. 30 juurde lisatakse korratuse või puuduse tõendavad andmed (postikinniste lipikud, pakendid ja vastaval korral registrite ja saatekirjade ära kirjad).

788. Saanud teate korratuste üle, ettevõtete juhatajad selgitavad süüdlased praagi tekkimises ja selle esinemise põhjused, seletavad süüdlastele töötlemise korda ja võtavad tarvitusele abinõud korratuste vältimiseks. Vigade kordumisel määratakse töötajale administratiivkaristusi.

789. Kui vea iseloom nõuab mõne dokumendi tõestamist, selle ümberkoostamist või saadetise numברי märkimist, siis vea teinud ettevõtte tagastab viivitamata teate ühes vastava seletusega või lisaga.

Seletusega või lisaga tagasisaadud teade lisatakse vastavate dokumentide (registri, saatekirja, sisukirja) juurde, millede järgi avastati korratus.

Kui teate koostanud ettevõttel ei ole vaja täiendavaid andmeid, jäetakse teade vea teinud ettevõtte kausta.

790. Teated puuduva postimaksu kohta registreeritakse postimaksu puudulikkuse avastanud ettevõtte poolt eri kaustikus.

Kaustiku seesmine külg

Kellele teade on saadetud	Millal (kuupäev ja nr.)	Saadetise liik, mille juures ilmses puudulik postimaks	Puuduva postimaksu summa		Teate tagasisaamise aeg (kuupäev)	Erimärkmed
			rbl.	kop.		

791. Postisaadetise lähtekoha sideettevõtte, saanud teate puudulikult võetud postimaksu kohta, on kohustatud postimaksu puuduva osa süüdlaselt sisse nõudma ja kleepima teatele sissenõutud summa väärtuses postmarke, kustutama margid kalendertempliga ja siis teate tähitatud korras tagasi saatma saadetise sihtkohta.

Puudulikult võetud postimaksu kohta teate, koostanud ettevõtte, veendudes puuduva postimaksu õiges sissenõudmises, märgib registris teate tagasisaamise aja ja õmbleb teate vastavasse kausta.

Postimaksu sissenõudmise järjekindlatel eksimustel peavad ettevõtete ülemad kontrollima töötajate teadmisi postitariifide alal.

792. Suuremate puuduste avastamisel või kui postisaadetise korra- tuse ja vastuvõtu või töötlemise määruste vastu eksimise tõttu kerkib esile sideorganite aine- line vastutus saatja või saaja ees, koostatakse akt v. 51 kohaselt.

793. Aktid koostatakse järgmistel juhtudel:

- saatedokumentide puudumisel kinniseis mahuteis ja postikinnistes või väärtkirjade ja postpakkide saamisel juurde kirjutamatult,
- sisu osalisel või täielikul puudumisel asjades, kottides või postikinnistes,
- pakendi vigastuse ja saadetise tegeliku kaalu erine- mise puhul kaalust, mis on näidatud saadetise ümbrikul või pakikaardil,
- asjade, kottide, postikinniste ja postpakkide avamise ja ümberpakkimise puhul,
- osa või kogu sisu puudumise või sisu ümbervahetamise avastamisel postpakkides ja väärtkirjades ning saatmiseks keelatud sisu avastamisel,

- f) posti tabanud õnnetuste puhul (röövimiskatse, röövimine, rongi-õnnetus, lennukiavarii, uputus jne.), tähendades aktis tekitatud kahju suuruse,
- g) kui postpakk eritab vedelikku või lõhna rikundunud sisu tõttu jne.

Akt v. 51

Eeskülg

	Daatum
Akt nr.	
Koostatud	side
selle kohta, et postiga	(kust)
saatekirja juures	(daatum)
registri	(saadetise liik, nr., väärtus, avaldatud kaal)
saadud	
aadressiga	
Välisel vaatlemisel osutus	
Kaal	, kuid kaalus kg g
	(saadetise liik)

Tagakülg

Sisu kontrollimisel osutus
.....
Otsustasime
.....
Ametinimetused ja allkirjad

794. Aktid koostatakse kolmes eksemplaris ja kirjutatakse alla isikute poolt, kes võtavad vastu posti ja kes töid selle kohale postivagunist või traktiettevõttest.

Aktides peab olema näidatud:

- akti koostamise aeg (aasta, kuu ja kuupäev),
- ettevõtte nimetus, kus akt koostatakse,
- millisest ettevõttest või postivagunist ning milliste dokumentidega on saadud postisaadetis või kinnine mahuti (paun, kott), samuti nende dokumentide koostamise daatum,
- postisaadetise liik või kinnise asja nimetus,
- saadetise sisendusnumber, pakendil näidatud kaal ja vastaval korral ka avaldatud väärtuse summa ja lunasumma,
- saadetise postimise koht ja aeg, sihtkoht, samuti ka saatja ja aadressaadi nimetus ja täielik aadress,
- tingimata postisaadetise (postiasja) pakendi (kinnindamise) välise seisukorra, sideme, pitserite, õmbluste jne. üksikasjaline kirjeldus,

h) ümberkaalumisel leitud kaal ja selle lahkuminek pakendil näidatud kaalust, kui avastatakse lahkuminek kaalus.

795. Postiasjade ja postisaadetiste avamise puhul, pärast pakendi välise seisukorra kirjeldamist, avatakse postisaadetis või kinnine asi ja aktis näidatakse, mis leiti sisu võrdlemisel, kirjeldades üksikasjaliselt iga asja ja näidates selle mõõted ja kaalu.

Peale selle peab aktis märgitama, mis leitud sisuga tehti ja kuhu saadeti akt ja selle ärakiri.

796. Aktile peavad alla kirjutama kõik kinnise asja või postisaadetise avamise ja sisu võrdlemise juures viibinud isikud.

Kinnise asja või postisaadetise avamise juures peavad viibima § 648 näidatud administratiiv-isikud.

Aktidele lisatakse asitõendid, nagu saadetiste või postikinniste pakendid, vigastatud esemed, ümbervahetatud plommid, naastud pitseriga, ümbervahetatud sisu jms., ebaõiges talitusviisis või kuritarvitusis süüdlaste kindlakstegemiseks.

797. Akti algeksemplar ühes kõigi lisadega saadetakse postamdi direktorile või sidekontori ülemale, kelle alluvuses on ettevõtte, kus ebakorrapärasus või kuritarvitus on aset leidnud, kui see aga on aset leidnud postivagunis, saadetakse akt vastavale postiveo-jaoskonnale.

Üks akti ärakiri saadetakse vastavale sidevalitsusele, teine jääb akti koostanud ettevõttesse.

Saadetokumentidele, millega saadi vigastatud või valesti vormistatud postisaadetised ja kinnised asjad, tehakse mäрге akti koostamise kohta.

798. Sidevalitsuste, postamtide ja sidekontorite juhatajad on kohustatud aktide saamisel viivitamata toimetama uurimist ja võtma tarvitusele abinõud süüdlaste leidmiseks. Vajalikkudel juhtudel peab uurimiseks abiks võetama miilitsaorganid.

Uurimise tulemustest teatatakse akti koostanud ettevõttele.

799. Vedelikke või lõhna eritavate postpakkide avamisel kõrvaldatakse riknenud ning tarvitamiseks kõlbmatu osa sisust ja hävitatakse.

Riknemata sisu pakitakse ümber ja saadetakse ühes aktiga sihituse järgi väljastamiseks adressaadile või saatjale.

800. Kogu sisu eemaldamine ja hävitamine võib toimuda ainult kogu postpaki sisu riknemise juhtudel ja kui niisuguste postpakkide edasisaatmisel või hoidmisel võivad saada rikutud teised postpakid.

801. Ümberpakitud postisaadetised ja kinnised asjad saadetakse edasi aktide juures.

Postisaadetise juurde lisatud akt tehakse teatavaks saajale allkirja vastu enne saadetise väljastamist. Saaja nõudmisel võib talle välja anda akti ärakirja.

Kui akt on koostatud postpaki puuduva kaalu kohta, antakse saajale ühes postpakiga välja ka akti ärakiri.

Aktid saatmiseks keelatud sisu osalise või täieliku konfiskeerimise, samuti riknenud sisu osalise või täieliku hävitamise kohta peab saadetama postpakkide lähtekoha postiettevõttesse nende teatavaks tegemiseks saatjatele.

POSTI TÖÖTLEMINE SIDEAGENTUURIDES

Posti saatmine agentuuridest

802. Agentuuris vastuvõetud tähtsaadetised (seal hulgas ka postiljonide poolt vastuvõetud saadetised), väärtkirjad, postpakid, lunasaadetised ja rahakaardid kantakse kohe pärast nende vastuvõtmist nimekirja v. 12.

Nimekirjad v. 12 varustatakse järjekorranumbriga. Numeratsiooni peetakse aastati, eraldi iga agentuuri kohta.

Nimekiri v. 12 koostatakse kahes eksemplaris keemilise pliatsiga kopeerpaberi läbi. Nimekirja eesküljel märgitakse:

- a) esimeses lahtris — sissekannete järjekorranumbrid,
- b) teises — saadetise liik (tähtkiri, rahakaart, postpakk, väärtkiri jne.),
- c) kolmandas — postisaadetise sihtkoht,
- d) neljandas — kviitungi number, mille all vastuvõetud saadetus on kantud kviitungiraamatusse v. 1, 3 ja 5-a,
- e) viiendas — kirja või postpaki avaldatud väärtuse summa,
- f) kuuendas — rahakaardi summa, või panderolli, kirja või postpaki lunasumma,

Vorm 12
Eeskülg

Kuhu

Nimekiri nr. 100

Lähtekoha tempel

postisaadetiste kohta, mis on vastu võetud

19..... a.

Järjek. nr.	Saadetise liik	Saadetise sihtkoht	Kviit. nr. nr. kviit-raam. 1,3 ja 5-a järgi	Avaldatud väärtus	Rahakaardi- või lunasumma	Sularahas võetud postimaksu summa	Erimärkmed
1	Posti-rahakaart	Moskva 10	24	— —	20 —	— 30	—
2	Telegraafiline rahakaart	Kirov 2	25	— —	120 —	9 20	—
3	Tähtkiri	Leningrad 6	46	— —	— —	— —	—
4	Väärtkiri lunaga	Tuula	23	150 —	75 —	3 —	—
5	Väärtkiri	Rostov/Don	14	50 —	— —	2 —	—
6	— sama —	arja	15	100 —	— —	2 50	—
Kokku		—	6	300 —	215 —	17 —	—

Kviitungiraamatud v. 1 nr. kasutamata kviitungiga, ja v. 5-a nr. kasutamata kviitungiga.

Saadetakse, peale pöördel tähendatud postisaadetiste			
	Arv	Summa	Eri- märkm
Vastuvõetud rahakaartide summasid	—	140.00	—
Tagasisaadetud rahakaartide summasid	—	—	—
Sissenõutud lunasummasid	—	—	—
Summasid postimaksevahendite avansi täiendamiseks	—	—	—
Vastuvõetud ajakirjanduse-tellimiste summasid	—	—	—
Ajakirjanduse jaemüügist saadud summasid	—	—	—
Sularahas sissenõutud makse:			
a) posti-	—	17.00	—
b) telegraafi-	—	—	—
c) telefoni-	—	—	—
Müümata ajakirjandus	—	—	—
Register v. 3 tellimisteks kuu eest	—	—	—
Makstud rahakaardi-plangid	—	—	—
Allkirjad ja arved	—	—	—
Nimekirjad v. 12-a nr-d	—	—	—
Väljastatud postisaadetiste dokumendid	—	—	—
Teated:			
tähtsaadetiste üle	—	—	—
väärtkirjade üle	—	—	—
rahakaartide üle	—	—	—
postpakkide üle	—	—	—
Kokku	—	157.00	—

Sihhkoha
tempel

Agendi allkiri

g) seitsmendas — võetud postimaksu summa.

Nimekirja 12 pöördel märgitakse:

a) rahakaartide järgi vastuvõetud rahasummad,

b) vastuvõetud rahakaartide, postpakkide ja väärtkirjade eest sissenõutud postimaksud.

Eesküljel tehakse kokkuvõtt lahtrites 4, 5, 6 ja 7, tagaküljel aga lahtris 3.

Kviitungiraamatud v. 1 ja 5-a, mille järgi saadetised on vastu võetud, kirjutatakse samuti nimekirja v. 12, ära märkides raamatute numbrid ja neis leiduvate kasutamata kviitungite arvu.

Nimekiri kirjutatakse agendi poolt alla. Algeksemplarile ja ära kirjalale vajutatakse kalendertempli jäljend.

803. Rahakaartide järgi vastuvõetud raha ja sissenõutud postimaksud, samuti muud rahasummad paigutab agent ümbrikku või keerab paberisse koos nimekirjaga v. 12.

Ümbrik rahasummadega, väärtkirjad, rahakaardid, liht- ja tähtkorrespondents koos kviitungiraamatutega kinnindatakse postikinnisesse (ümbrikku) või paberisse, mis nõoriga tugevasti kinni seotakse.

804. Agent kinnindab vastuvõetud postisaadetised postikotti ja saadab selle sideettevõttesse, kellele agentuur aruandeliselt allub.

Kotti paigutatakse esmalt postpakid, siis postikinnis rahaga, kirjadega ja rahakaartidega.

Suuremahulisi postpakke, mis on kirjutatud nimekirja v. 12, võidakse saata edasi vallali, kirjutatult saatekirja v. 16.

Pitseeritud kott kantakse saatekirja v. 16.

Külaagentuurides vastuvõetud postisaadetiste töötlemine sõlmpunktides (sidekontoreis ja -jaoskondades)

805. Postivedajalt või -kaaslaselt sidekontoris või -jaoskonnas vastuvõetud postikott korrespondentsiga avatakse kontori ülema abi või jaoskonna ülema poolt tingimata teise töötaja juuresolekul. Postikotti paigutatud ja välisesse saatekirja märgitud postisaadetised võrreldakse nimekirjaga v. 12. Võrdlemisel pööratagu erilist tähelepanu, et iga registripostisaadetis oleks agentuuri poolt õigesti vormistatud, ja jälgitagu hoolikalt, et postimaks oleks õigesti tasutud.

Postisaadetiste võrdlemise kohta tehakse nimekirja sellekohane märge võrdlejate allkirjaga.

806. Pärast võrdlemist antakse kõik agentuuridest saadud korrespondents (täht- ja väärt-) edasisaatmiseks ja töödeldakse nagu läbib.

807. Agentuuridest saadud postisaadetiste üleandmine edasisaatmiseks, koju kättetoimetamiseks ja väljastamiseks ettevõttes eneses toimub allkirja vastu nimekirjal v. 12, mille juures saadetised on saadud.

Agentuuridest saadud postimaksud väärtkirjade ja postpakkide edasisaatmise eest antakse ettevõtte kassasse samuti allkirja vastu nimekirjal v. 12.

808. Nimekirjad v. 12 ömmeldakse sidekontoreis ja -jaoskondades kuukaupa üksikuisse kimpudesse, iga agentuuri nimekirjad eraldi.

Kui nimekirja saabudes mõni vahepealne järjekorranumber puudub, selgitatakse kohe puudumise põhjus.

Sidekontorid ja -jaoskonnad peavad jälgima, kas agentuurid saadavad järjekorras kviitungiraamatuid v. 1 ja 5-a.

Korrespondentsi saatmine sidekontoreist ja -jaoskondadest alluvaisse külaagentuuridesse

809. Agentuuridesse saatmiseks määratud täht- ja väärtsaadetisi (välja arvatud rahakaardid) ei kanta sidekontoreis ja -jaoskondades asutise enese väljastusraamatuisse, vaid töödeldakse nagu läbivad.

810. Agentuuridesse saadetav koresspondents kantakse nimekirja v. 12-a (vt. lk. 159).

Nimekiri v. 12-a täidetakse keemilise pliitsiga kopeerpaberi läbi kahes eksemplaris ja varustatakse järjekorranumbriga.

Nimekirjade numeratsiooni peetakse aastakaupa, iga agentuuri jaoks eraldi.

Nimekirja eesküljel märgitakse:

- a) esimeses lahtris — sissekande järjekorranumber antud päeva eest,
- b) teises — postisaadetise liik (tähtkiri, postirahakaart või telegraafilne rahakaart, postpakk, väärtkiri jne.),
- c) kolmandas — saadetise lähtekoht ja sisendusnumber,
- d) neljandas — kellele postisaadetis on aadressitud,
- e) viiendas — saadetise avaldatud väärtuse või rahakaardi summa,
- f) kuuendas — lunasumma või juurdemaksusumma.

Pärast kõigi saadetiste sissekandmist tehakse lahtrites 3, 5 ja 6 kokkuvõtt.

Nimekirja v. 12-a tagaküljel märgitakse:

- a) rahakaartide väljamaksmiseks saadetav rahasumma,
- b) agendile töötasuks ja muudeks kuludeks saadetav rahasumma,
- c) millisele summale saadetakse agentuuri postimaksevahendeid ja planke,
- d) millisele summale saadetakse ajalehti ja ajakirju jaemüügiks.

Nimekirja lahtris 2 tehakse kokkuvõtt.

Kokkuvõtust allpool märgitakse agentuurile tagasisaadetavate kviitungiraamatute numbrid ja neis kasutamata kviitungite arv.

Nimekirja mõlemale eksemplarile vajutatakse kalendertempli järgend ja mõlemad eksemplarid kirjutatakse alla kontori ülema abi või jaoskonna ülema ja teise töötaja poolt.

Agentuuridesse saatmiseks määratud rahasummad ja postimaksevahendid pannakse ümbriku koos nimekirja v. 12-a algeksemplariga.

Ümbrik rahasummadega, väärtkirjad, rahakaardid, liht- ja tähtkorrespondents koos kviitungiraamatutega kinnindatakse postikinnisesse (ümbriku) või paberisse ja seotakse tugevasti nõoriga ümber.

811. Ärasaamiseks ettevalmistatud korrespondents kinnindatakse iga agentuuri jaoks eri kotti.

Postikotti paigutatakse kõigepealt postpakid, ajalehed ja ajakirjad, kimpu seotult, ja siis postikinnis rahaga, kirjadega ja rahakaartidega.

Nimekirja v. 12-a kantud suuremahulisi postpakte võidakse saata edasi vallali, kirjutatult saatekirja v. 16.

812. Nimekirjade v. 12-a ära kirjad ömmeldakse kohe pärast posti ärasaamist iga sideagentuuri kohta eri kimpudesse.

Kuu möödumisel kimbud nimekirjade ära kirjadega nõoritakse läbi, nummerdatakse ja pitseeritakse.

Saadud posti töötlemine agentuurides

813. Agentuuris saadud postikott vaadatakse hoolikalt järele ja võrreldakse saatekirja v. 16 sissekandega. Kontrollimisel pööratakse erilist tähelepanu koti õmbluste, pitserinööri ja pitseri korrasolekule.

Kott avatakse agendi poolt isiklikult, postivedaja või postiljoni juuresolekul.

NIMEKIRI nr.

postisaadetiste ja väärtuste kohta, mis saadetakse

(kust)

side või mis antakse kirjakanderajooni

(kuhu)

Lähtekoha kal. tempel

Järjek. nr.	Saadetise liik	Lähtekoht ja saadetise sisenduse number	Kellele	Avaldatud väärtuse või raha-kaardi-summa		Luna-summa ja tissenõudmisele kuuluvad maksud		Märge väljastamise või tagastamise aja üle ja koht postmarkide kleepimiseks väljastatud juurde maksusaadiste eest
				rbl.	kop.	rbl.	kop.	
1	Tähtkiri	Moskva 110 Nr. 39/a	Ivanov'ile	—	—	—	—	
2	sama	Podolsk 79	Plahhotnõi'le	—	—	—	—	
3	"	Ivanovõ 831/b	Sizov'ile	—	—	—	—	
4	"	Urazovo Vor.94	Külanõuk.	—	—	—	—	
5	Väärtpakk	ahta 694/a	Gussev'ile	100	—	—	—	
6	Posti-rahakaart	Noginsk 91	Hohlov'ile	50	—	—	—	
7	Juurde-m.kirju	12		—	—	7	20	
Kokku kaheksateist				150	—	7	20	

Peale pöördel märgitud saadetiste saadetakse

	Summa		Erimärkmed
	rbl.	kop.	
Summasid rahakaartide väljamaksmiseks	150	—	
Agendi töötasu	—	—	
Avanss majand. kuludeks	—	—	
Postimaksevahendid ja plangid	—	—	
Ajalehed ja ajakirjad jaemüügiks	—	—	
Kokku	150	—	
Kviitungiraamat v. 1 nr.,	kasutamata kviitungiga		
Kviitungiraamat v. 5-a nr.,	kasutamata kviitungiga		
Ajalehtede tellimiste kviitungiraamatud alates nr. kuni nr.			
alates nr. kuni nr.			
Sihtkoha tempel	Posti saatis ära (allkiri)		

Koti sisu (rahasummad, rahakaardid ja teised postisaadetised) võrreldakse nimekirjaga v. 12-a ja pärast seda kontrollitakse väärtkirjade ja postpakkide kestade korrasolekut ja kaalu täpsust.

Pakikaardid võrreldakse postpakkidega.

814. Kui koti avamisel osutub, et nimekirja v. 12-a märgitud rahasummad või postisaadetised puuduvad, või saadud postisaadetised on vigastatud, on agent kohustatud koostama vastavasisulise akti kahes eksemplaris. Aktis märgitakse, millal, kust ja milliste dokumentidega (saatekirjaga v. 16, nimekirjaga v. 12-a) post saadi, millised saadetised on märgitud nimekirja v. 12-a, mis on saadud ja mis puudus. Kui postisaadetis on saadud vigastatult või puuduliku kaaluga, märgitakse aktis, milles nimelt vigastus seisnes ja mida sisaldas vigastatud saadetis, või saadetise pakendile märgitud kaal ja saadetise kaal kontrollimisel agentuuris. Kõigil neil juhtudel märgitakse aktis saadetise liik, postimise koht ja aeg, kellele saadetis on aadressitud ja kelle poolt saadetud, samuti ka postimise juures avaldatud väärtus.

Akti algupärand kantakse nimekirja v. 12 erimärkmete lahtrisse ja saadetakse kontorisse või jaoskonda, millele agentuur on allutatud. Akti ärakiri jääb agentuuri.

Kõik korrespondents, samuti ka pakikaardid tembeldatakse agentuuris saabumise kuupäeva templiga.

Nimekirjade v. 12-a ja väljastatud postisaadetiste dokumentide tagastamine sidekontorisse või -jaoskonda

815. Agent on kohustatud kindlustama kogu saadud korrespondentsi adressaatidele kättetoimetamist määratud kontrolltähtaegade jooksul.

Pärast nimekirja v. 12-a kantud kõigi postisaadetiste väljastamist tagastatakse nimekiri koos väljastatud saadetiste dokumentidega esimese lähtuva postiga sidekontorisse või -jaoskonda.

Nimekiri v. 12-a koos väljastatud postisaadetiste dokumentidega kantakse nimekirja v. 12. Nimekirjas v. 12 märgitakse tagastatavate nimekirjade v. 12-a numbrid ja, eraldi, väljastatud rahakaartide, postpakkide, väärtkirjade teadete ja postiljonidele väljaantud tähtkorrespondentsi nimekirjade arvud. Juurdemaksusaadetiste eest sissenõutud postimaksu täie summa väärtuses kleebitakse postmarke lahtrisse „Erimärkmed“ ja kustutatakse agentuuri kalendertempliga.

Nimekirjad v. 12-a tuleb tagastada sidekontorisse või -jaoskonda hiljemalt viie päeva möödudes pärast nende saamist agentuuris.

816. Adressaatidele viie päeva jooksul väljastamata jäänud saadetised jäetakse agentuuri. Tagasisaadetavas nimekirjas v. 12-a teeb agent väljastamata jäänud postisaadetise sissekande vastas märkme saadetise jätmise kohta agentuuri, ära märkides väljastamatuse põhjuse.

817. Sidekontorid ja -jaoskonnad peavad agentuuridesse jäetava korrespondentsi märkima järjekordse postisaatmise nimekirja v. 12-a

ja selle uue nimekirja järgi kontrollima väljastatud saadetiste dokumentide tagastamist.

Tagastatud nimekirjas v. 12-a tehakse iga väljastamata saadetise vastas märge, ära tähendades selle nimekirja numbri, millesse need saadetised uuesti kanti.

Tagastatud nimekirjade v. 12-a kontrollimine sidekontoreis ja -jaoskondades

818. Sidekontorid ja -jaoskonnad on kohustatud rangelt jälgima nimekirjade v. 12-a ja dokumentide õigeaegset tagastamist sideagentuuridest. Kui viie päeva möödudes nimekiri v. 12-a ei ole agentuurist tagasi saadud, selgitatakse kohe mittetagastamise põhjus.

819. Nimekirja juures tagastatud dokumendid väljastatud saadetiste üle peab kohe pärast nende saamist kontrollitama jaoskondades — jaoskonna ülema, kontoreis — kontori ülema abi või väärtosakonna ülema poolt. Väljastatud väärtpostisaadetiste teated ja väljastatud postpakide pakikaardid ömmeldakse vastava nimekirja v. 12-a külge.

820. Dokumentidega tagasisaadud nimekiri v. 12-a kuulub kohuslikule võrdlemisele sama nimekirja ärakirjaga. Nimekirja ärakirjale tehakse märge nimekirja algeksemplari tagasisaamise aja ja ärakirjaga võrdlemise kohta.

Nimekirja v. 12-a algeksemplarid koos väljastatud saadetiste dokumentidega ömmeldakse nende saamist mööda eri kimpudesse iga agentuuri järgi.

Pärast möödunud kuu viimase nimekirja saamist igast agentuurist. dokumentide kimp nõoritakse läbi, nummerdatakse ja pitseeritakse.

Raudtee ääres asuvate sideagentuuride postisaamise ja -saatmise kord

821. Raudtee ääres asuvad sideagentuurid annavad vastuvõetud kirja- ja väärtkorrespondentsi (välja arvatud rahakaardid) üldiselt kehtivas korras postivagunisse, millega neil on sisse seatud postivahetamine. Tähtkorrespondents saadetakse edasi registriga v. 11, väärtkorrespondents aga — saatekirjaga v. 16.

822. Rahakaartide plangid, nende järgi vastuvõetud rahasummad, väärtkorrespondentsi edasitoimetamise eest sissenõutud postimaksusummad, kviitungiraamatud v. 1 ja 5-a ning edasisaadetud tähtkorrespondentsi registre ärakirjad kirjutatakse nimekirja v. 12 ja saadetakse ära koos nimekirjaga väärtkotis oma sõlmpunkti.

Saatekirjade ärakirjad postivagunite allkirjadega peab samuti esimese postiga saadetama sõlmpunkti, kirjutatult nimekirja v. 12.

823. Sõlmpunkti saadetavasse nimekirja v. 12 peab sideagentuur märkima postivagunisse üleandmiseks korraldatud postpakid ja väärtkirjad. Enne nende saadetiste sissekandmist kirjutatakse nimekirja pealmik: „Üle antud postivagunisse nr. ... rong nr. ...“.

824. Sideagentuurid saavad postivaguneist posti (välja arvatud rahakaardid) samuti üldkehtivas korras registritega v. 11 ja saatekirjadega v. 16.

825. Täht- ja väärtsaadetised kätatakse adressaatidele seatud korras: tähtsaadetised — allkirja vastu nimekirjal v. 12-a, väärtkirjad — allkirja vastu teatel v. 22 ja postpakid — allkirja vastu pakikaardil.

Nimekirjad v. 12-a adressaatide allkirjadega väljaantud tähtsaadetiste kohta lisatakse registri v. 11 juurde, millega saadetised saadi, pakikaardid aga koos teadetega väljastatud postpakkide üle, samuti ka väärtkirjade teated v. 22 adressaatide allkirjadega lisatakse saatekirja v. 16 juurde.

Juurdemaksusaadetiste eest sissenõutud summa väärtuses kleebitakse postmarke registrile v. 11, millega need saadetised saadi.

826. Sissenõutud lunasummad ühes lunarahakaardi plangiga saadetakse kohe pärast lunasaadetise väljastamist sõlmettevõttesse nimekirja v. 12.

827. Kui registrit v. 11 või saatekirja v. 16, milledega lunasaadetised saadi, ei ole võimalik saata sõlmettevõttesse üheaegselt sissenõutud lunasummaga, tehakse registrile või saatekirjale mäрге, milles märgitakse selle nimekirja v. 12 number, mille juures lunasumma ära saadeti ja ärasaatmise aeg.

Postpakkide hoiu ja väärtkirjade ning lunapanderollide kojuviimise eest sissenõutud summade väärtuses kleebitakse postmarke: postpakkide hoiu eest — pakikaartidele, väärtkirjade ja panderollide kojuviimise eest — teatele v. 22.

Registrid ja saatekirjad, pärast nendega saadud kõigi saadetiste väljastamist, märgitakse koos väljastatud saadetiste dokumentidega nimekirja v. 12 ja saadetakse oma sõlmettevõttesse.

828. Registripostisaadetiste järele- või tagasisaatmise kohta tehakse mäрге registrisse v. 11 või saatekirja v. 16, milledega saadetised saadi, tähendades ära järele- või tagasisaatmise aja.

Samasugune postisaamise ja -saatmise kord on kehtiv ka posti laevadega vahetavate sideagentuuride kohta.

Raudteeäärsete sideagentuuride dokumentide kontrollimise kord

829. Sõlmettevõtte, saanud agentuurist nimekirja v. 12, peab hoolikalt võrdlema nimekirja tehtud väärtsaadetiste sissekandeid kviitungiraamatuga v. 1, samuti ka kontrollima nimekirja kantud rahasummade ja dokumentide olemasolu.

Võrdlemise kohta tehakse võrdleja allkirjaga mäрге iga kviitungi v. 1 ärakirjale ja nimekirja v. 12.

Kviitungiraamatud v. 1 saadetakse tagasi agentuuridesse esimese lähtuva postiga.

830. Agentuuridest saabuvad saatekirjade ärakirjad postivagunite allkirjadega väärtposti vastuvõtmise kohta tuleb võrrelda sissekanetega nimekirjas v. 12, millesse on kantud postivagunisse antud väärtsaadetised .

Võrdlemise kohta tehakse saatekirjale märge ja saatekiri ömmeldakse selle nimekirja juurde, millesse on kirjutatud vagunisse antud saadetised.

Sõlmettevõtted on kohustatud jälgima, et saatekirjade ära kirjad postivagunite allkirjadega väärtposti vastuvõtmise kohta esitatakse sõlme hiljemalt järgmisel päeval pärast posti üleandmist.

831. Sõlmettevõtte peab korraldama järelevalve, et agentuurid õigeaegselt esitaksid saadud posti registrid ja saatekirjad koos tõestavate dokumentidega, millede järgi väljastati registrisse ja saatekirja kantud saadetised.

Agentuuridest saabuvad registrid ja saatekirjad dokumentidega võetakse arvele eraldi iga agentuuri järgi eriti selleks sisseseatud kontrollkaustikus.

Kontrollkaustiku näidis

Seesmised lehed

Korrespondentsi ja dokumentide agentuurides saamise kuupäev	Dokumentide sõlmes saamise daatum		
	Ivanovka	Mihhailovskoje	
Märts			
1.	2/III	3/III	—
2.	3/III	4/III	—
3.	5/III	5/III	—
4.	5/III	6/III	—
5.	6/III	7/III	—

Esimeses lahtis näidatakse (kuupäevade järjekorras) postisaadetiste agentuurides saamise daatum ning järgnevais lahtreis — saadud ja väljaantud korrespondentsi dokumentide sõlmes saamise daatum, eraldi iga agentuuri kohta.

832. Sõlmettevõtte kontrollib, kas kõik postivaguni kaudu agentuuris saadud saadetised on adressaatidele välja antud ja kas registritele ja saatekirjadele on juurde lisatud kõigi neisse märgitud saadetiste väljaandmist tõestavad dokumendid. Mõne dokumendi puudumisel selgitatakse kohe puudumise põhjus.

Väljastatud juurdemaksusaadetiste eest registriks v. 11, samuti ka pakikaartidele ja teatele v. 22 (hoiumaks ja kättetoimetamiseks) kleebitud postmargid kustutatakse sõlme kalendertempliga.

Registrid ja saatekirjad korraldatakse agentuuridesse saabumise päevade järjekorras kimpudesse, eraldi iga agentuuri kohta.

Kuu lõppedes need dokumendid nõoritakse läbi, nummerdatakse ja pitseeritakse.

ADRESSI MUUTMINE, JÄRELESAATMINE, OOTELPIDAMISE JA TAGASTAMISE TÄHTAJAD

Saatjate avaldused

833. Kuni postisaadetise adressaadile väljastamiseni on saatjal õigus:

- a) tagasi nõuda tema poolt postitud saadetist,
- b) korraldada, et saadetis väljastataks teisele isikule ja teise aadressi järgi, või väljastataks samale adressaadile teise aadressi järgi,
- c) korraldada, et saadetise väljastamine adressaadile pandaks sihtkohas seisma tähtajaga mitte üle 15 päeva, arvates kinnipidamise korralduse sihtteavõttes kättesaamise päevast,
- d) pikendada postisaadetise sihtasutises ootepidamise aega (üle määratud ühekuise ootepidamise aja), kuid mitte rohkem kui 15 päeva võrra,
- e) korraldada, et tema poolt postitud lunasaadetis väljastataks adressaadile lunasummat sisse nõudmata,
- f) vähendada saadetisele märgitud algset lunasummat,
- g) muuta oma ükskõik missugust algset korraldust, kui see postisaadetise väljastamise koha poolt teise korralduse kättesaamise hetkeks ei ole täidetud.

834. Oma korraldused peab saatja esitama kirjalikult ja ainult sideettevõttele, kus saadetis on postitud.

Avalduses peavad olema toodud järgmised andmed: postisaadetise postimise koht ja aeg, saadetise liik, number (vastavil juhudel ka väärtus, lunasumma), saaja ja saatja nimetused ja täielikud aadressid.

835. Allkirja oma avaldusel peab saatja seatud korras tõestama või esitama passi või seda asendava dokumendi ja selle dokumendi avaldusel ära märkima, näidates: dokumendi nimetuse, kelle poolt see on välja antud, väljaandmise koha, aja ja dokumendi numbri.

836. Kui avaldus esitatakse registripostisaadetise üle, peab saatja ette näitama postikviitungi või nimekirja v. 103. Asutised, organisatsioonid ja ettevõtted võivad esitada kviitungi tõestatud ära kirja või nimekirja v. 103 ära kirja.

837. Aadressi muutmisel, lunasumma kustutamisel või vähendamisel peab esitatama ainult algne kviitung või nimekiri v. 103.

Kviitungi pöördele või nimekirja v. 103 tehakse märkmed avalduse olemuse üle. Need märkmed tõestatakse postitöötaja allkirjaga ja kalendertempli jäljendiga.

Avalduste sisseandmisel esitatud postikviitungid ja nimekirjad v. 103, kui ka nende ära kirjad tagastatakse saatjaile.

838. Riigipangad võivad teha oma avaldusi (korraldusi) postikviitungeid esitamata ja saata avaldused vahetult postisaadetiste sihtsideasutistele. Riigipanga avaldused peavad olema kirjutatud ametlikule

plangile, kandma ameti-isiku allkirja ja vapp-pitsati jäljendit. Telegraafilistes avaldustes peavad telegrammi allkirjad olema tõestatud telegraafil.

839. Edasisaatmata registripostisaadetised, millede tagastamist nõuavad saatjad, kantakse väljastusraamatuisse ja väljastatakse seatud korras allkirja vastu teatel vorm 22 või pakikaardil. Saadetise postimise kviitung võetakse tagasi, kriipsutatakse läbi ja lisatakse teate juurde.

Postpakside ja väärtkirjade saatmise eest võetud maksud tagastatakse saatjale täielikult allkirja vastu avaldusel. Raamatus v. 1 tehakse kviitungi ärakirjale märge saadetise ja maksude saatjale tagasiandmise üle.

840. Saatjate avaldused täidetakse vastavalt nende soovile posti või telegraafi teel.

Posti teel täidetavate avalduste eest võetakse maksu 30 kop.

Seda maksu võetakse avalduses näidatud saadetiste arvu järgi.

Kui avaldus täidetakse telegraafi teel, võetakse peale 30 kop. veel täielik maks ametitelegrammi eest, selle sõnade tõelise arvu järgi.

841. Kui saatja soovib saada oma korralduse täitmise kohta telegraafilist vastust, võetakse talt täiendav maks teatamise eest, 10-sõnalise vastava liigi telegrammi hinna ulatuses.

842. Posti teel täidetavate avalduste eest võetavad maksud kleebitakse avaldusele postmarkides ja kustutatakse kalendertemplita.

Maks telegraafi teel täidetavate avalduste eest nõutakse sisse sülahas ja antakse ettevõtte kassasse.

Maksu vastuvõtmise kohta telegraafi teel täidetava avalduse eest antakse välja kviitung kaustikust v. 47.

Saajate avaldused

843. Saajal on õigus: a) teha korraldus, et tema nimele adresseitud saadetised peetaks sideettevõttes ootel kuni nõudmiseni tema poolt. Säärased saadetised hoitakse sideettevõtteis ootel mitte üle ühe kuu, nende saabumise hetkest arvates; b) korraldada saadetiste järeleaatmist või kättetoimetamist uude elukohta, või nõudmiseni adresseitud saadetise kojukandmist; c) keelduda tema nimele saabunud postisaadetise vastuvõtust (saadetist mitte avades).

Märkus. Saaja korraldust ei täideta, kui saatja poolt on tehtud teissugused korraldused, sest saadetise adressaadile väljastamiseni kuulub korralduse õigus saatjale.

844. Kui avalduse esitab adressaat, kelle isik on avalduse vastuvõtvale postitöötajale tundmata, peab adressaat esitama dokumendi, mis tõestab tema isikut ja allkirja. Esitatud dokument märgitakse avaldusele.

Kui avaldus saadetakse posti või telegraafi teel, tuleb adressaadi allkiri seatud korras tõestada.

Adressaatide avaldused postimaksu alla ei kuulu.

845. Avaldused järeleaatmise, tagastamise, ootelpidamise ja aadressi muutmise üle esitatakse järgmisel kujul:

Avaldus

sidekontorile
sidejaoskonnale

Adressaadi perekonna-, ees- ja isanimi

Kirjad, rahakaardid, postpakid, telegrammid, seal hulgas ka nõudmiseni (liigne läbi kriipsutada), mis on adresseeritud

minu nimele, palun järele saata, tagastada
koju kanda, ootel pidada aadressi järgi: posti nimetus
täielik aadress

kuni (tähtaeg) Vana aadress:

" " 19 a. Allkiri

Isiku tõestamiseks on esitatud pass, mis on välja antud

Allkiri

Need avaldused kantakse postiettevõtteis tähestikulisse kaustikusse v. 19.

Vorm 19
Sisemised lehed

Avalduste esitamise kuupäev ja kuu	Kes esitas avalduse	Avalduse sisu	Märkmed	Tähestik
				A B C

Märkus. Kui avalduste arv on väike, ei ole sunduslik nende sissekandmine kaustikusse v. 19. Neil juhtudel hoitakse avaldused alal kokkuõmmeldult eri kimpu.

Avalduste täitmine

846. Avaldusi järeleasaatmise, tagastamise, aadressi muutmise (teisele isikule väljastamiseks) ja luna kustutamise või vähendamise kohta ei saadeta ettevõttesse, kuhu olid sihitatud avalduses näidatud saadetised.

Kui avaldus täidetakse posti teel, saadab ettevõtte, kes avalduse vastu võttis, sihtasutisele teate (kirja) järgmisel näidislikul kujul (vt. lk. 167).

847. Teated saatja poolt tehtud korralduse üle peavad olema alla kirjutatud ainult asutise ülema poolt.

Teatele vajutatakse vapp-pitsati jäljend.

Avalduse täitmisel telegraafi teel koostatakse viivitamata telegramm ja kirjutatakse alla ettevõtte ülema poolt.

Postisaadetiste ootelhoidmise tähtajad

848. Postisaadetised hoitakse sihtkohas ootel üks kuu, arvates nende saabumise päevast.

Sihtkohast lähtekohta või saadetisel näidatud aadressi järgi saatjale väljastamiseks tagastatud postisaadetised hoitakse samuti üks kuu ootel. Kui ei osutu võimalikuks väljastada neid saatjaile, pannakse saadetised väljastamatute hulka.

849. Postisaadetiste ootepidamise tähtaega raudteedest tunduvalt eemal asuvates kohtades võib Sidevalitsuse ülema näengul pikendada, kuid mitte rohkem kui kahe kuuni.

Näidis 1

Ettevõtte stamp

Side-rajoonikontori ülemale

Možaisk, Moskva oblast

Saatja Kitajev'i avalause põhjal postpakk nr. 493/6, avaldatud väärtusega 200 rubla, postitud Rõbinskis 20/VI 1939. a. aadressiga: Možaisk, Lenini tänav, maja 14, k. 2, Petrov, Andrei Ivanoviči nimele väljastage sama aadressi järgi Trubina'le, Varvara Petrovnale.

Vapp-pitsat

Kontori ülem PAVLOV

Instruktor ŠTŠERBAKOV

Näidis 2

Ettevõtte stamp

Sidekontori ülemale

Belgorod, Kurski oblast

Saatja Ivanov'i avalduse põhjal postpakk nr. 295, avaldatud väärtusega 300 rubla ja lunaga kakssada viiskümmend rubla 75 kopikat (250 rubl. 75 kop.), postitud Millerov'is 15/VII 1939. a. aadressiga: Belgorod, Kurski obl., II Internatsionaali tänav, maja 35, Morozova, Anastassia Nikolajevna nimele, väljastage lunasummat nõudmat.

Vapp-pitsat

Sidekontori ülem ANDREJEV

Instruktor VOROBEJEV

850. Kui saatja soovib, et tema poolt saadetud postisaadetis adre-
saadile mitteväljastamise juhul tagastataks enne ühekuist ootelpida-
mise tähtaega, peab ta saadetise ümbrikul näitama tähtaja (kuupäeva),
milleni antud saadetist tuleb sihtkohas ootel hoida.

Järelesaatmine

851. Kui postiettevõttel on teada ümberasunud adreassaadi uus ala-
tine asukoht või kui temalt saabub sellekohane avaldus, saadetakse
postisaadetised tema uue aadressi järgi viivitamata järele.

852. Vana aadress saadetiste ümbrikul ja postpaki pakikaardil
kriipsutatakse läbi ja selle asemele kirjutatakse uus täielik aadress.
Uue sihtkoha ette kirjutatakse täht „Д“ (Jre.), mis kriipsutatakse alla.
See täht tähendab, et saadetis saadetakse järele.

Postisaadetise järelesaatmise põhjuse üle tehakse saadetise ümbri-
kule või postpaki pakikaardile vastav märge.

Postpakkide järelesaatmisel kirjutatakse märge järelesaatmise põh-
juse üle ka lipikule v. 19, mis kindlalt kleebitakse postpaki kesta
külge.

853. Iga järelesaadetavat postisaadetist tuleb hoolega kontrollida,
kas on küllaldaselt põhjusi järelesaatmiseks, kas saadetisele on tehtud
selged pealkirjad järelesaatmise põhjuse üle ja kas uus sihtkoht on sel-
gesti näidatud.

Kontrolli peavad teostama:

- a) postamtidest — vastavate ekspeditsioonide ülemad ja nende abid
isiklikult;
 - b) I, II ja III klassi kontoreis — vastavate osakondade ülemad ja
nende abid isiklikult;
 - c) muis ettevõtteis — ettevõtete ülemad või nende abid isiklikult.
- Need isikud peavad alla kirjutama märkmeile järelesaatmise põh-
juse üle.

Lipik v. 19

Saadetakse järele	
Tagastatakse	
(kuhu)	
Põhjus .....	.....
Kesta välispidine seisukord .....	.....
kaal kg g .....	.....
Allkirjad	Templi koht

Tagastamine

854. Postisaadetised, millede sihtkoha sideettevõttes ootelhoiu täht-
aeg on möödunud, peab tagastatama väljastamiseks saatjale.

Kui ei ole võimalik väljastada aadressaadile postisaadetist (liht- või registreeritud) vastuvõtmist keeldumise, surma või antud kohast teadmata kuhu ärasõidu tõttu, samuti kui aadressaat ei ela saatja poolt näidatud aadressi järgi ega ole märgitud miilitsa aadresslauas, tagastatakse postisaadetis viivitamata lähtekohta või saadetisel näidatud aadressi järgi väljastamiseks saatjale. Sel juhul ei peeta kinni saadetiste sihtkohtades ootelhoiu kindlast tähtajast.

855. Üksikuile kodanikele aadressitud registripostisaadetised peab tagastatama:

- a) aadressaadi mitteilmumisel väärtsaadetise vastuvõtmiseks määratud ootelhoiu tähtaja jooksul, tingimusega, et siht-sideettevõttes on olemas aadressaadi või tema perekonnaliikmete allkiri teiskordse teate v. 22 kättesaamise kohta;
- b) postisaadetise vastuvõtmist keeldumisel, kui on olemas kirjalik keeldumine saadetise ümbrikul või teatel v. 22;
- c) kui aadressaat ei ela saatja poolt näidatud aadressi järgi ja kui on olemas aadresslaua, majavalitsuse, külanõukogu, kolhoosivalitsuse või asutise (organisatsiooni) teade, et aadressaati antud linnas või kohas ei leidu.

856. Asutiste ja organisatsioonide nimele aadressitud väärtpostisaadetisi on lubatud tagastada lähtekohta ainult neil juhtudel, kui asutis või organisatsioon on likvideeritud või kui säärast organisatsiooni antud punktis ei ole, või kui on olemas kirjalik keeldumine väärtsaadetise vastuvõtmist.

Asutistele ja organisatsioonidele aadressitud lunasaadetisi on lubatud tagastada ka juhtudel, kui aadressaadile on kätatud allkirja vastu esimene ja teine teade, aga tema ei ole määratud tähtaja jooksul ilmunud saadetist vastu võtma.

857. Liht- ja juurdemaksu-korrespondentsi, millel puudub saatja nimetus ja aadress, lähtekohtadesse ei tagastata.

858. Iga tagastatavat saadetist peavad §-is 853 nimetatud ametisikud hoolega kontrollima, et kindlaks teha, kas määratud hoiuaeg on möödunud, kas on võetud tarvitusele kõik võimalikud abinõud postisaadetise aadressaadile kättamiseks, s. o., kas on olemas teated, et aadressaat on keeldunud, surnud, ei elutse antud kohas või on ära sõitnud.

859. Tagastatavaid postpakke peab kontrollitama nende välise seisukorra ja kaalu suhtes.

Kui tagastatava postpaki kaal ei vasta postimisel märgitud kaalule või kui on olemas avamise tunnused, avatakse postpakk sisu kontrollimiseks, mille üle koostatakse akt.

Ümberpakitud postpakk tagastatakse kinnises mahutis akti juures. Akti põhjal toimetatakse juurdlust.

860. Igale tagastatavale postisaadetisele märgitakse tagastamise põhjus.

Algne aadress kriipsutatakse läbi ja kirjutatakse uus sihtkoht.

Tagastatavate postisaadetiste uue sihtkoha ette kirjutatakse täht "B" (Tg), mis alla kriipsutatakse. See täht tähendab saadetise tagastamist.

861. Igale tagastatavale postpakile kleebitakse lipik v. 19 (§ 852), millel näidatakse kuhu postpakk tagastatakse, tagastamise põhjus, pakendi väline seisukord ja postpaki täpne kaal.

Lipikule vorm 19 ja postisaadetistele tagastamise põhjuse üle tehtud märkmetele peavad tingimata alla kirjutama administratiivtöötajad, kes on kohustatud kontrollima tagastamise reeglipärasust.

Administratiivtöötaja allkiri, mis kinnitab tagastamise reeglipärasust põhjust, on samaaegselt ka loaks postisaadetise tagastamiseks. Tagastada postisaadetisi ilma säärase allkirjata on kategooriliselt keelatud.

862. Postisaadetiste järelesaatmise ja tagastamise eest võetakse maksu juhtudel ja määrades, mis on ette nähtud NSV Liidu Ministrite Nõukogu poolt sisemaiste postisaadetiste kohta kinnitatud tariifides.

Saaja aadressi selgitamine miilitsa aadressbüroode (aadresslaua) kaudu

863. Kui ei ole võimalik kätata adressaadile postisaadetist aadressi puudulikkuse tõttu või kui adressaat ei elutse saatja poolt näidatud aadressi järgi, selgitatakse adressaadi elukoht miilitsa aadressbüroode kaudu.

Adressaatide elukoha selgitamiseks antakse aadressbüroodele üle väljastamata lihtpostisaadetised (nende hulgas ka juurdemaksusaadetised) ja registripostisaadetiste teated v. 22.

864. Postisaadetiste ja teadete üleandmine aadressbüroodele peab toimuma kohe pärast seda, kui need saadetised postiljonide poolt mittekättamise põhjuste teadistega on väljakandest tagasi toodud.

865. Postisaadetiste ja teadete v. 22 üleandmine aadressbüroodele toimub allkirja vastu registril v. 11, mis koostatakse kolmes eksemplaris, Kaks eksemplari registrit v. 11 antakse aadressbüroodele ühes postisaadetistega ja teadetega, kuna kolmas eksemplar, kviitungiga vastuvõtu üle, jääb sideettevõttesse.

Aadressbürood saavad ühe saadud registri juures korrespondentsi teadistega sideettevõtetele tagasi.

866. Liht- ja juurdemaksukorrespondents märgitakse registrisse koguarvus, kusjuures näidatakse ka juurdemaksukorrespondentsi juurdemaksusumma. Registripostisaadetiste teated kantakse registrisse v. 11 üksikult väljastusnumbrite järgi.

867. Sideettevõtte maksab aadressbüroole saaja aadressi selgitamiseks üleantud iga postisaadetise (kirja, panderolli ja teate) eest 6 kopikat.

Arvelduste tähtajad määratakse kokkuleppel.

VÄLJASTAMATUD SAADETISED

Väljastamatu saadetise mõiste

868. Väljastamatuiks nimetatakse postisaadetised, mida ei olnud kuidagi võimalik kätata adressaatidele või tagastada ja väljastada saatjaile.

869. Väljastamatute hulka antakse postisaadetised, mis on tagastatud lähtekohta väljastamiseks saatjaile, kuid jäänud neile kättamata: a) „vastuvõtust keeldumise tõttu“, kui on olemas kirjalik keeldumine; b) kättamise võimatuse tõttu, kui on olemas adresslaua, majavalitsuse, külanõukogu, kolhoosi või asutise (organisatsiooni) juhatuse teadis, et saatja ei elutse antud linnas või kohas või on lahkunud teadmata kuhu; c) adressaadi surma tõttu, kui ei osutunud võimalikuks kätata saadetist adressaadi seaduslikele pärijaile.

Märkus. Kui adresslaua teadise või muude teadete järgi selgub, kuhu saatja on lahkunud, tuleb postisaadetis saata järele kohta, kuhu saatja on lahkunud.

Kui ei osutu võimalikuks väljastada saadetist kohas, kuhu saatja on lahkunud, tagastatakse see lähtekohta hoiule.

870. On keelatud anda postisaadetisi üle väljastamatute hulka põhjusel, et saatja ei ole ilmunud talle tagastatud saadetist vastu võtma.

Tuleb võtta tarvitusele kõik abinõud tagastatud saadetiste kättamiseks nende saatjaile või nõuda saatjailt kirjalikku avaldust tagastatud saadetise vastuvõtust keeldumise kohta.

871. Postkastidest väljavõetud adressideta või puudulikkude, ebaselgete ja lühendatud adressidega kirjaposti lihtsaadetisi, mida ei ole võimalik sihtkohta edasi saata ega saatjale kätata, samuti saadetisi, mis kannavad ümbrikel kõlblusvastaseid, roppe pealkirju ja kujutusi, ei lähetata sihtkohta, vaid need paigutatakse väljastamatute hulka.

872. Lihtpostisaadetisi (seal hulgas ka juurdemaksu-), millel puudub saatja aadress, ei tagastata lähtekohtadesse, ja kui puudub võimalus nende kättamiseks adressaatidele, paigutatakse nad väljastamatute hulka.

Igal postisaadetisel, mis saadetakse posti kaudu, on nii saatja kui ka saaja jaoks kindel ja tähtis tähendus.

Seepärast, mistahes postisaadetise ühel või teisel põhjusel paigutamine väljastamatute hulka peab toimuma ainult pärast kõigi võimaluste ärakasutamist kättamiseks ja pärast hoolsat üksikasjalist mittekättamise põhjuste kontrollimist.

Väljastamatute saadetiste lõplikud hoiukohad

873. Väljastamatute postisaadetiste lõplik hoid on määratud:

a) linnades, kus on olemas mitu sidekontorit, — postamdis või keskkontoris;

b) teistes linnades ja külates — rajooni-(linna-) sidekontoreis.
874. Väljastamatute saadetiste lõplikuks hoiuks peavad olema sisse seatud eriruumid.

Seal, kus on võimata eraldada eriruumi, peab väljastatud saadetised hoitama üldistes postpakside või raha panipaikades selleks seadistatud kastides või kappides, mis tuleb tingimata pitseerida. Pitsat peab hoitama ettevõtte ülema või tema asetäitja (abi) käes.

Väljastamatu korrespondentsi hoitakse lõplikes hoiukohtades alal üks kuu, arvates ta saabumise päevast.

Väljastamatu korrespondentsi hoiulesaatmise (üleandmise) tähtajad ja kord

875. Väljastamatud postisaadetised saadetakse sideettevõtete poolt lõplikule hoiule postamtidesse, keskpостkontoreisse või linna- ja rajooni-sidekontoreisse üks kord kuus — 30.—31. kuupäeval.

Postamidid ja sidekontorid peavad oma väljastamatu korrespondentsi samadel tähtaegadel andma väljastamatute saadetiste hoiuosakonda.

876. Postisaadetiste andmine väljastamatute hulka peab toimuma ainult erandjuhtudel, kui on ära kasutatud kõik võimalikud abinõud saadetise kättamiseks adressaadile ja saatjale.

Kontrolli postisaadetiste reeglipärase väljastamatute hulka andmise või saatmise üle ja selliseks andmiseks või saatmiseks loa andmist peavad toimetama:

a) postamtides — vastava ekspeditsiooni ülem või postamdi direktori asetäitja isiklikult;

b) I, II ja III klassi kontoreis — liht- ja tähtsaadetiste suhtes — kojukande-osakonna ülem isiklikult, väärtisaadetiste suhtes aga — ülema abi postside alal isiklikult;

c) IV ja V klassi kontoreis — kontori ülema abi postside alal isiklikult;

d) muis ettevõtteis — ettevõtte ülem isiklikult.

Korraldus postisaadetise väljastamatute hulka üleandmise või ärasaatmise kohta peab olema kirjutatud saadetise ümbrikule, postpakside üleandmise või ärasaatmise juhul aga — pakikaardile ja lipikule v. 19.

877. Igal väljastamatute hulka üleantaval postisaadetisel peavad olema põhjendatud teatmed põhjuse üle, miks need saadetised ei ole väljastatud saajaile või saatjaile.

Ilma säärase teatmeita on rangelt keelatud anda või saata korrespondentsi väljastamatute hulka.

Väljastamatute hulka antavate või saadetavate saadetiste ümbrikude aadressiküljele tehakse eritempli vajutamisega või käsitsi märke „Hoiule“.

878. Väljastamatud saadetised saadetakse (antakse) hoiule lahus teistest saadetistest koostatud eri dokumentidega:

a) liht-, juurdemaksu-, täht- ja aviosaadetised — registriga v. 11, milles näidatakse: lihtsaadetiste suhtes — koguarv, juurdemaksuliste suhtes — arv ja juurdemaksu kogusumma, täht- ja aviosaadetiste suhtes — postimiskoht, sisendusnumber ja iga liigi koguarv;

b) väärtkirjad — saatekirjaga v. 16, näidates postimiskoha, avaldatud väärtuse summa ja vastavail juhtudel lunasumma;

c) postpakid — saatekirjaga v. 16, näidates postimiskoha, numbrit, väärtuse ja vastavail juhtudel lunasumma, kui ka kõik postimaksud, mis ei ole sisse nõutud saatjalt postpaki tagastamise või järele saatmise (kui postpakk saadeti järele) ja lähtekohas hoidmise eest.

879. Registreisse v. 11 ja saatekirjadesse v. 16, millede juures postisaadetised antakse või saadetakse lõplikule hoiule, tehakse ülaäärel märge „Väljastamatud“. Need dokumendid koostatakse kahes eksemplaris. Üks eksemplar saadetakse väljastamatute saadetistega kaasa, teine eksemplar (ärakiri) jääb ettevõttesse.

Väljastamatud kirja^{postisaadetised}, milline ka ei oleks nende arv, saadetakse lõplikkudesse hoiukohtadesse postikinniseis. Postikinniseile tuleb teha suur pealkiri „Väljastamatud“.

880. Postpakid saadetakse lõplikkudesse hoiukohtadesse tingimata kinniseis mahuteis, kottides või paunades, muudest saadetistest lahus. Kinnise mahuti aadressilipikule tehakse märge „Hoiule“.

Väärtkirjad kinnindatakse eri postikinniseisse. Postikinnisele tehakse samuti märge „Hoiule“.

Postikinnised ja kinnised mahutid väljastamatu korrespondentsiga antakse sihtkohtades avamiseks ja kontrollimiseks vahetult väljastamatute saadetiste osakondadesse allkirja vastu dokumentidel, milledega need saadi.

881. Väljastamatute registripostisaadetiste hoiule saatmise või ülevõtmise aja kohta tehakse raamatuisse v. 7 ja 8 vastavad märkmed, juurdemaksusaadetised aga märgitakse arvelt maha nende arvestusraamatus.

Väljastamatu korrespondentsi kontrollimine lõplikes hoiukohtades

882. Lõplikes hoiukohtades peab saadud väljastamatut korrespondentsi hoolega kontrollitama, tingimata selle saabumise päeval.

Kui saadud väljastamatu korrespondentsil ei leidu küllalt põhjendatud teatmeid korrespondentsi adressaatidele või saatjaile mittekättamise põhjuste üle või kui ei ole §-is 876 näidatud ameti-isikute kirjalikku luba, siis säärane korrespondents tagastatakse lähtekohtadesse kojuviimise kordamiseks või õigeks vormistamiseks.

Isikuile, kes on süüdi postisaadetiste saatmises või andmises väljastamatute hulka, ilma et selleks oleks küllaldaselt põhjust, määratakse karistus. Suuremate ebakorrapärasuste avastamisel, nagu väiksem kaal, ilmsete avamistunnuste olemasolu, pakendite, pitserite vigastus jne., koostatakse akt ja toimetatakse juurdlust.

Arvestamine

883. Väljastamatud saadetised kantakse lõplikes hoiukohtades raamatusse v. 21, mida sõltuvalt hoiule tulevate väljastamatute saadetiste arvust võib pidada ühes või mitmes eksemplaris saadetiste üksikute liikide järgi.

Väljastamatute postpakkide arvestust peab peetama lahus muust korrespondentsist.

K a a s

Vorm 21

RAAMAT

väljastamatute saadetiste sissekandmiseks

sidekontoris

..... 19..... a.

Vasak külj

1-ne lehekülj

Järjek. nr-id	Väljastamatu saadetise saamise aeg	Millise dokumendiga (kus ja mis kuupäevast) saadetis on saadud	Saadetise liik	Postimise koht ja aeg ja saadetise nr.	Kuhu ja kellele saadetis on adresseeritud. Liht- ja juurdemaksu-saadetiste koguarv	Saadetiste väärtus	Maksuvõlgade summa	Avamise aeg

Parempoolne külj

2-ne lehekülj

<p>Kuhu ja millal saadetised on saadetud väljastamiseks ning kelle nõudmisel. Millal toimetati avamist ning milline leiti sisu. Avatud ja hävitatud lihtsaadetiste koguarv</p>	<p style="text-align: center;">Kuidas toimiti sisuga</p>	<p>Asjade müügist saadud summa ja millal see raha, kui ka raha, mis on postisaadetistest välja võetud, on kantud tuluks, ja laekuri kviitung raha vastuvõtu üle</p>

Lihtkorrespondents, seal hulgas ka juurdemaksu-, kantakse raamatusse v. 21 arvuliselt, näidates juurdemakselise suhtes juurdemaksu kogusumma. Registrikorrespondents kantakse raamatusse kooskõlas raamatu lahtritega.

884. Postpakkide sissekandmine raamatusse v. 21 tehakse sellisel, et üksikute sissekannete vahele jääks küllaldaselt vaba ruumi postpaki avamisel leitud sisu märkimiseks vastavas lahtris.

Väljastamatute saadetiste avamine

885. Kõigi väljastamatute postisaadetiste avamine toimub: nende lõplikes hoiukohtades neljaliikmeliste erikomisjonide poolt, kelle eesotsas seisavad:

- a) postamtid, I, II ja III klassi kontoreis — direktorite või kontorite ülemate asetäitjad või abid,
- b) muis ettevõtteis — ettevõtete ülemad isiklikult.

Väljastamatu lihtkorrespondentsi avamise üle koostatakse akt, milles näidatakse avatud korrespondentsi koguarv, temast leitud dokumendid, rahatähed ja muud väärisesemed.

886. Postpakkide avamisel kutsutakse komisjoni ka riigi- või kooperatiivse kaubandusorganisatsiooni esindaja.

887. Avatud väljastamatus saadetistes (seal hulgas ka väärtkirjades) leitud väärtpaberid, dokumendid, raha, kui ka kõik esemed, millel on väärtus, kantakse nende üksikasjalise kirjeldusega raamatusse v. 21. Sissekanded tõestatakse komisjoni liikmete allkirjadega.

888. Avatud väljastamatuist saadetistest väljavõetud väärtused ja esemed realiseeritakse järgmiselt:

- a) väärtpaberid, väärtused, välis-sularaha ja selles rahas väljakirjutatud tšekid, rahaülekanded, vekslid, enne revolutsiooni löödud kuld- ja hõberaha, väärismetallid plaatides, kangides, asjadena ja murruna, vääriskivid, pärlid ja nendest valmistatud asjad antakse Riigipanga kohalikele jaoskondadele Liidu riigibudžeti tuludesse kandmiseks;
- b) igasugused relvad antakse üle Siseministeriumi asutistele;
- c) väljastamatuist postisaadetistest leitud riigilaenude pantkirjad hoitakse alal sideettevõtte kassades nagu deposiitväärtused 6 kuu jooksul, arvates saadetise avamise päevast. Pantkirjad peab antama ettevõtte kassasse nimekirja juures, näidates laenu nimeuse ja väljalaske aasta, seeria nr., pantkirjade nr-d ja nominaalhinnat.

Selle tähtaja jooksul peab võetama tarvitusele vajalikud abinõud pantkirjade adressaadi või saatja leidmiseks, et pantkirju võiks tagastada kuuluvuse järgi.

Kui saatjat või adressaati ei leita, antakse väljastamatuist postisaadetistest leitud pantkirjad riigi hoiukassadele üle Liidu riigibudžeti tuludesse kandmiseks.

889. Väljastamatus postisaadetistes leitud sisu realiseeritakse järgmiselt:

- a) eraõigusliku korra dokumendid, näiteks kviitungid, lepingud, kohustised, notariaalsed ja muud dokumendid, mis puutuvad õigustesse varandusele, antakse üle kohalikele notariaalarhiividele;
- b) perekonnaseisuaktid ja sünnitunnistused ning väljavõtted nendest antakse üle perekonnaseisuameti kohalikele osakondadele;
- c) pensioniraamatud antakse üle kohalikele kindlustuskassadele või sotsiaalkindlustus-organitele;
- d) isikutunnistused antakse üle miilitsaorganitele;
- e) partei ja noorkommunistide liikmekaardid antakse üle kohalikele parteiasutistele või noorkommunistide organisatsioonidele, muud dokumendid ja liikmekaardid aga — kohalikele vastavaile organisatsioonidele kuuluvuse järgi;
- f) NSV Liidus käibelolevad postimaksuvahendid kirjutatakse tuluks, käibelt kõrvaldatud või kustutatud, samuti ka välismaised postimaksuvahendid antakse üle lähimajale filatelistlikele organisatsioonidele;
- g) kirjavahetus kui ka kirjade ümbrikud rebitakse katki ja viiakse säärasesse seisukorda, et kirjavahetuse saladuse hoidmine oleks täiesti tagatud.

890. Makulatuur antakse kokkulepitava hinnaga üleliidulise koon-dise „Sojuzutil“ kontoreile ja varumispunktidele või organisatsioonidele, kes toimetavad makulatuuri kogumist. Saadud summa kantakse tuluks kui juhuslik sissetulek.

891. Väljastamatute postpakkide sisu (toiduained, riided, jalanõud, koduse majapidamise ja massiliselt tarvitavad esemed jne.) antakse üle kohalikele riigi- ja kooperatiiv-kaubandusorganisatsioonidele hinna eest, mille määrab see komisjon, kes avas väljastamatud postpakid. Vastutus ebaõige hindamise eest pannakse komisjonile.

892. Väljastamatute postpakkide sisu realiseerimisest saadud raha kantakse Riigipanka sideorgani arveldusarvele. Saatja või adressaadi poolt esitada võidavate nõudmiste tähtaja möödumisel kantakse realiseerimisest saadud summad operatsioonide arvelt Liidu riigibudžeti tuludesse, maha arvates väärtuste saatmisega ja realiseerimisega seotud kulud.

893. Väljastamatute postpakkide sisu realiseerimiseks peavad side-ettevõtted (avamise kohad) sõlmima kokkulepped riigi- ja kooperatiiv-organisatsioonidega.

894. Sidetöötajatele, vaatamata teenistuslikule seisundile, on rangelt keelatud kasutada avatud väljastamatute saadetiste sisu, samuti ka tarvitada seda sisu ettevõtte majanduslikeks vajadusteks.

895. Sisul, mille omandamisest kaubanduslikud organisatsioonid loobuvad (vanad kantud asjad, koduse majapidamise väheväärtuslikud esemed jne.), tuleb anda minimaalse hinna eest lasteasutistele ja sotsiaalkindlustusasutistele.

Sisu, mida ka sel viisil on võimatu realiseerida, tuleb anda kokkulepitava hinna eest toorainete utiliseerimise organisatsioonidele.

896. Kõik esemed, mis kuuluvad üleandmisele loetletud organisatsioonidele, antakse üle nimekirjade juures, üleantavate esemete üksikasjalise loetluse ja kirjeldamisega, näidates vastavalt juhtudel ka kaalu ja mõõted.

Nimekiri koostatakse kahes eksemplaris. Üks eksemplar antakse üle kaubandusorganisatsioonile ühes üleantavate esemetega, teine eksemplar jääb sideettevõttesse ja hoitakse alal raamatus v. 21.

Raamatus v. 21 näidatakse sisu realiseerimisest saadud üldsumma ning kunas ja milline summa on juhusliku sissetulekuna kantud tuluks.

897. Vastutus väljastamatute postpakkide avamise korra ja sisu realiseerimiseks kehtiva korra rikkumise eest pannakse kõigis ettevõtetes ettevõtete ülemaile.

898. Kuue kuu jooksul, postisaadetise postimise päevast arvates, on saatjal või tema volinikul õigus saada tagasi väljastamatuist saadetistest väljavõetud raha ja väärtpabereid, kui ka raha, mis on saadud väljastamatuist saadetistest leitud sisu müügist, maha arvatud sisu saatmisega ja realiseerimisega seotud kulud.

899. Hoiulolevate väljastamatute saadeitste tagastamise korral nende väljastamiseks saatjale või adressaadile tehakse raamatusse vorm 21 mäрге, kuhu, kunas ja kelle nõudmise põhjal on saadetised ära saadetud.

Need saadetised saadetakse sihtkohta ettevõtte ülema nimele aadressitud kirja juures. Kirjas näidatakse ära saadetise tagastamise otsust. Tagastatud väljastamatud saadetised väljastatakse harilikus korras sissekantuna vastavasse väljastusraamatusse.

900. Väljastamatud saadetised, mis kuuluvad väljastamisele saadetiste hoiukohtades, antakse vastavate dokumentide juures väljastusosakonda allkirja vastu raamatus v. 21.

XIX JAGU

OPERATSIOONIPÄEVA LÕPETAMINE

Korrespondentsi postimise alal

901. Operatsioonipäeva lõpul peavad töötajad, kes võtavad vastu postpakke, väärtkirju ja lunalisi saadetsi, kokku arvutama kaustiku v. 1 järgi päeva jooksul vastuvõetud saadetiste arvu ja edasitoimetamise eest sissenõutud maksude summa.

Vastuvõetud saadetiste arv näidatakse numbritega, maksude summa — numbritega ja sõnadega, näiteks: „5. jaanuari eest kokku 55 saadetist, nende eest makse 215 rbl. 90 kop. Kakssada viisteist rbl. 90 kop.“

Kokkuarvutamise koguarvud näidatakse numbritega viimase ära kasutatud kviitungi ärakirjal.

jäljendi vajutamisega märkme iga väljastatud postisaadetise väljastamise aja, kui ka järelesaatmise või tagastamise aja ja põhjuse kohta;

- b) tegema raamatu v. 7 viimasesse lahtrisse märkme sissenõutud lunasummade ärasaatmise aja kohta ühes rahakaardi numbri märkimisega, näiteks: „Luna 28/I, rahakaart nr. 405 (allkiri)“;
- c) tegema operatsioonipäeva eest raamatu v. 7 järgi kokkuvõtu postisaadetiste läbikäigu kohta, näidates päeva jooksul sissetulnud postisaadetiste arvu, väljastatud postisaadetiste arvu, järelesaadetute ja tagastatute arvu ning väljastamata postisaadetiste ülejäägi järgmiseks päevaks. Peale arvu näidatakse kokkuvõttes ka avaldatud väärtuse ja luna üldsummad.

904. Postisaadetiste läbikäigu kokkuvõtt operatsioonipäeva eest näidatakse raamatus v. 7 pärast viimase postiga saabunud postisaadetiste sissekannet. Kokkuvõttude tegemise hõlbustamiseks soovitatakse valmistada järgmist vormi eritemplid:

	Arv	Väärtus		Luna	
		rbl.	kop.	rbl.	kop.
Jäi .....-ks					
Saabus postidega					
Väljastatud					
Järele saadetud ja tagastatud					
Jäi .....-ks kuupäevaks					
Kontrollimisest osa võtnud isikute ametid ja allkirjad					

905. Raamatus v. 8, milles võetakse arvele vahetult ettevõttest väljastatavad tähtsaadetised ja aviokirjad, näidatakse samuti väljastamise, järelesaatmise või tagastamise ajad ning nende saadetiste läbikäik operatsioonipäeva eest kajastub järgmises korras:

Jäi .....-ks	(kuupäev, saadetiste arv)
Saabus postidega	(saadetiste arv)
Väljastatud	(saadetiste arv)
Järele saadetud ja tagastatud	(saadetiste arv)
Jäi .....-ks	(kuupäev, saadetiste arv)
Allkirjad	

Raamatuis v. 7 ja 8 näidatud postisaadetiste ülejääk võrreldakse tegelike ülejääkidega.

906. Teated v. 22 väljastatud postisaadetiste üle ja pakikaartide plangid väljastatud postpakkide üle peab operatsioonipäeva lõpul järjestatama raamatute v. 7 ja 8 väljastusnumbrite järjekorras ning ömmeldama kimpudesse.

Ettevõtteis, kus kõik väärtkorrespondentsi liigid kantakse ühte üldisse raamatusse v. 7, peab teated ömmeldama ühte kimpu.

Neis ettevõtteis, kus väärtsaadetised arvestatakse eraldi raamatute v. 7 järgi (saadetiste liikide järgi), tuleb teated ömmelda eri kimpudesse.

907. Teated väljastatud postpakkide üle lisandatakse vastavaile pakikaartidele ja ömmeldakse kõigil juhtudel ühes nendega eri kimpudesse.

Kimbu pealmisele kaanele märgitakse dokumentide nimetus, millise sideettevõtte ja millise ajavahemiku eest on dokumendid ömmeldud kimpu, näiteks: „Teated ja pakikaardid Oktoobri sidejaoskonnas, Kirovi obl. väljastatud postpakkide kohta 1940. a. märtsikuu eest“, või „Teated Krasnogradi sidekontoris väljastatud väärtkirjade kohta 1940. a. 23. aprilli eest“.

908. Igas sideettevõttes peab teated väljastatud väärtsaadetiste, täht- ja aviokorrespondentsi kohta iga päev ömmeldama kimpudesse ühe päeva, viie päeva, kümne päeva või kuu eest, sõltuvalt nende dokumentide hulgast.

Kimpu ömmeldud dokumendid peab nummerdatama. Nööri otsad, millega kimp on ömmeldud, peab ettevõtte väärtsaadetiste pitsatiga pitsaeritama.

Kimbu alumisel kaanel näidatakse kimbus olevate lehtede arv. See märgie tõestatakse postisaadetisi väljastanud töötaja allkirjaga.

Postide avamise ja ärasaatmise osakonnas

909. Tööpäeva lõpul näidatakse päeva jooksul saabunud korrespondentsi saatekirjade ja registrite kimpude pöördel, kimbu viimase lehe vabal kohal või puhtal paberilehel, päevane postisaadetiste läbikäik järgmises korras:

Jäi .....-st	194..... a.	(arv)
Saabus	jooksul 194..... a.	(arv)
Neist on antud väljastamise osakonda		(arv)
Üle antud kojuviimiseks		(arv)
Saadetud jaoskonda		(arv)
Saadetud agentuuri		(arv)
	jne.	
Jäi .....-ks	194..... a.	(arv)
Allkirjad		

Korrespondentsi saatmine igale sidejaoskonnale ja -agentuurile näidatakse eraldi.

910. Tõendusdokumentidena postisaadetiste sissetuleku õigeks kajastamiseks on saabunud posti saatekirjad v. 16 ja registrid v. 11, väljamineku suhtes aga — ära kirjad sisukirjadest v. 12-a, saatekirjadest ja registritest ärasaadetud läbivate või vastavaile osakondadele ja töökohtadele üleantud tulnud postisaadetiste kohta või ka allkirjad algseil dokumentidel neisse dokumentidesse kantud postisaadetiste vastuvõtu kohta.

911. Sama korra järgi peab arvestatama ka ärasaatmiseks saadud oma vastuvõtu korrespondentsi. Sel juhul on saadetiste sissetuleku tõendusdokumentideks saatekirjad ja registrid, milledega võeti vastu ärasaatmiseks väljuvad postisaadetised, samuti ka sisukirjad v. 12, väljamineku suhtes aga — ärasaadetud korrespondentsi saatekirjade, registre ja sisukirjade v. 12-a ära kirjad.

XX JAGU

POSTIKOTTIDE JA NAHKMAHUTITE LIIKLEMISE ARVESTAMINE. POSTITAARA

Üldised juhised

912. Rahasummade, väärtuste ja postisaadetiste edasitoimetamiseks tarvitatakse kotte ja nahkmahuteid.

Postitaara peab kõigis sideettevõttes täpselt arvele võetama ja hoitama kuivas paigas, kaitstuna kaotamineku eest.

Sideettevõtete juhatajad on kohustatud teostama järelevalvet postitaara korraliku alalhoiu üle, sidevalitsused aga — korraldama kottide ja nahkmahutite õigeaegset parandamist.

913. Posti peale- või mahalaadimisel, samuti ka korrespondentsiga kottide ja nahkmahutite üleandmisel ettevõttes eneses ühest osakonnast teise, on rangelt keelatud lohistada neid mööda maad või põrandat.

Keelatud on tarvitada postikotte ja nahkmahuteid teisteks vajadusteks või ettevõtte majanduslikeks tarvidusteks.

Postikottide majandamine

914. Rahasummade, väärtuste ja kõrgeväärtuslike postisaadetiste edasitoimetamiseks valmistatakse presendist kotid, kirjapostisaadetiste ja panderollide jaoks aga — linased kotid.

Kotte peab valmistatama järgmistes mõõdetes:

- a) suured 100×65 sm,
- b) keskmised 74×47 sm,
- c) väikesed 65×35 sm.

915. Kottide valmistamisel tuleb kottide avause ääred tingimata kantida. Kantimata kotte on keelatud käiku lasta.

916. Kasutamisele lastavad kotid, peab varustatama numbritega. Linaseid kotte peab nummerdatama nr. 1—5000, presendist aga nr-d 5001—10 000. Numbri ette paigutatakse täht-litera. Seeriana väljalastavad 5000 presendist või linast kotti peavad kandma sama täht-literat.

Peale selle peab igale kotile tehtama suur trafareetne pealkiri „М. СВЯЗИ“ (Sideministerium).

917. Postikottidele, mis on määratud aviokorrespondentsi edasitoimetamiseks, peab peale trafareetse pealkirja tehtama koti diagonaali mööda (nurgast nurka) 7 sm laiune punane vööt.

Postikottidele, mis on määratud rahvusvahelise korrespondentsi edasisaatmiseks, peab tehtama punane diagonaalvööt ja lisaks numbrile rahvusvahelise korrespondentsi vahetuskoha nimetusega trafareet, näit.: „U.R.S.S. Moscou Service postal“ ja pealpool trafareeti NSV Liidu vapp.

Postikottidele, mis on määratud rahvusvahelise korrespondentsi edasisaatmiseks avio teel, peab tehtama sinine diagonaalvööt, NSVL vapp ja aviokorrespondentsi vahetuskoha nimetus, näit.: „U.R.S.S. Postes. Par avion Leningrade“.

Keelatud on kasutada sinise ja punase vöötidega kotte otstarbeks, milleks need pole määratud.

Nahkmahutid

918. Nahkmahutid valmistatakse järgmistes mõõdetes:

- a) paun mõõdetega $18 \times 18 \times 4$ sm, 4 rõngaslüluga — rahatähtede edasisaatmiseks;
- b) paun mõõdetega $32 \times 30 \times 5$ sm, 5 ketilüluga — rahatähtede ja väärtpostikinniste edasisaatmiseks;
- c) 40-sentimeetiline paun mõõdetega $40 \times 30 \times 8$ sm, 6 ketilüluga — väärtpostikinniste edasisaatmiseks;
- d) 50-sentimeetiline paun mõõdetega $50 \times 40 \times 10$ sm, 8 ketilüluga — väärtpostikinniste ja väikemahuliste kõrgeväärtuslike postpakide edasisaatmiseks;
- e) keskmine paun mõõdetega $70 \times 55 \times 15$ sm, 12 ketilüluga — suurte väärtuste ja postisaadetiste edasisaatmiseks;
- f) suur paun mõõdetega $110 \times 75 \times 25$ sm, 15 ketilüluga — kõrgeväärtuslike postpakide ja teiste postisaadetiste edasisaatmiseks;
- g) sumadan, mõõdetega $145 \times 50 \times 35$ sm, 16 ketilüluga — postpakide edasisaatmiseks, mis ei mahu ühtegi eespoolloetletud mahutisse, ja kõigi postisaadetiste edasisaatmiseks maantee-traktidel;
- h) bauul, mõõdetega $100 \times 50 \times 60$ sm, 23 ketilüluga, mis on kohaldatud postpakide ja kõigi postisaadetiste edasisaatmiseks maantee-traktidel.

Postikottide ja nahkmahutite liiklemise arvestamine

919. Sideettevõtted ja postiveo-jaoskonnad peavad pidama täpset arvestust postikottide kohta, mis saatekirjas tehtud märkmete järgi on jäänud saamata või üle andmata täielikuks vahetuseks.

Seda arvestust tuleb pidada kaardi või selleks sisseseatud erilise kaustiku järgi järgmisel kujul:

ARVESTUSKAART					
postivahetuse hetkel saamata või üleandmata kottide kohta					
Koostatud					
(kus)					
Aasta, kuu, kuupäev	Saatekirja koostamise koht	Üleandmata kottide arv	Kottide tagastamise daatum	Tagastatud kottide arv	Märkmed

Täielikuks vahetuseks saamata või üle andmata jäänud kottide arvestamist tuleb pidada iga vahetuspunkti kohta eraldi.

920. Postiga saadud saatekirjade järgi, milledes leiduvad märkmed kottide mittetäieliku vahetuse kohta, peavad ettevõtete ja postiveo-jaoskondade ülemad või nende asetäitjad viivitamata toimetama võlgnevuse arveldust, saates tühjad kotid vastavasse sideettevõtteisse või postiveo-jaoskondadesse, millede koosseisu kuuluvad postivagunite brigaadid.

Kottide väljasaatmise aeg märgitakse arvestuskaardile või erikaustikusse.

921. Sideettevõtted või postiveo-jaoskonnad, olles saanud korrespondentsi kottides, mis kuuluvad tagastamisele loomulikus, on kohustatud tühjad kotid mitte hiljem kui esimese lähtuva postiga tagasi saatma sideettevõttele, kust nad olid saadud.

922. Postamtid, I, II ja III klassi kontoreis ning postiveo-jaoskondades tehakse kottide arvestamine ja võlakustutamiseks õigeaegne tagastamine kohuseks neile töötajatele, kes selleks on määratud ettevõtte käskkirjaga, kõigis teistes ettevõtteis aga — ettevõtete ülematele ja nende asetäitjatele (abidele).

923. Võlgnevuse katteks saadetakse kotte saatekirjaga v. 16, mis koostatakse kahes eksemplaris. Saatekirja märgitakse koti sihtkoht, koti number ja tehakse märged „Võla arvel“.

Saatekirja üks eksemplar paigutatakse tühja kotti, kuna ärakiri jääb ettevõttesse ja on tõestavaks dokumendiks kottide tagasisaatmise üle.

Kui samaaegselt saadetakse ühte ettevõttesse mitu niisugust kotti, siis märgitakse kõik tagasisaadetavad kotid saatekirja v. 16, mis koos teiste kottidega paigutatakse ühte tagasisaadetavasse kotti.

924. Üksiku tühja koti tagastamisel keeratakse see korralikult kokku ja seotakse tugevasti kinni, kusjuures aadressilipik, mis kinnitatakse koti külge üldkorras, peab asetsema väljaspool. Seesugust kotti ei pitseerita.

Üheaegselt mitme tühja koti tagastamisel, mis on asetatud ühte kotti, pitseeritakse viimane.

Ärasaamiseks korraldatud tühjad kotid saadetakse sihtkohta hari-likus korras, sissekantult saatekirja.

Seesuguste kottide aadressilipikule tähendatakse: kuhu ja kust saadetakse kott ning peale selle tehakse märgi: „Tühi“ või „Tühjade kottidega“.

925. Moskva postamndile kuuluvate tühjade kottide tagastamisel peab aadressilipikul olema tähendatud: „Москва, отдел почтовой тары, с порожними мешками“ (Moskva, postitaara osakond, tühjade kottidega), kui aga saadetakse tagasi ajalehekotte pealkirjaga „Газетно-журнальный почтамт“ (Ajalehtede ja ajakirjade postamt) või „Печать“ (Ajakirjandus), siis märgitakse: „Москва, мешковая база, порожние мешки“ (Moskva, postkottide baas, tühjad kotid).

Moskva postiveo-jaoskondadele ja sõlmedele või üksikuile ettevõt-tele kuuluvad kotid tuleb tagastada neile sõlmedele või jaoskondadele.

926. Edasisaadetavate tühjade kottide ärakasutamine vahepealseis punktides ja postivaguneis postisaatmiseks ja muudeks otstarveteks on kategooriliselt keelatud.

Tühjade kottide kaotaminekus või omandamises süüdlastelt nõu-takse sisse kottide vääratus, nagu see on märgitud käesoleva määrus-tiku paragrahvis 930.

927. Avio-, väärt-, rahvusvahelise ja muu sellesarnase korrespon-dentsiga saadetavad kotid, s. o. need kotid, mis ei kuulu vahetamisele „kott koti vastu“, arvestatakse lähteettevõttes arvestuslehe v. 17 järgi, iga sihtpunkti suhtes eraldi.

Suured sideettevõtted võivad saadetud kottide arvestamiseks pidada erilist kartoteeki.

Sel juhul koostatakse iga ettevõtte jaoks eri kaart.

Arvestuslehes vorm 17 või arvestuskaardil arvestatakse korrespon-dentsiga või võla kustutamiseks saadud kotid numbrite järgi.

928. Kuulise tähtaja möödumisel peavad korrespondentsi lähte-koha sideettevõtted arvestuslehe v. 17 või -kaardi järgi võrdlema võla arvel saamatajäänud kottide arvu ja saatma igale ettevõttele, kes ei ole arvet õiendanud, meeldetuletuse (lisandatud vormi järgi) võla vii-vitamatuks kustutamiseks.

Meeldetuletuses tähendatakse kottide saatmise aeg ja nende numb-rid.

Kui 5 päeva jooksul (arvestamata kirjavahetuse teeloleku aega) pärast meeldetuletuse saatmist ei järgne vastust või kotte ära ei saa-

Kurski sidekontori postikottide arvestamise ja arveldamise

(ettevõtte nimetus)

LEHT

..... kuu eest 194..... a.

Järjek. nr-id	Aasta, kuupäev ja kuu	Ettevõtete nimetused				
		Voronež		Rostov		Harkov jne.
		Saadetud kottide nr-id	Võla arvel saadud kottide nr-id	Saadetud kottide nr-id	Võla arvel saadud kottide nr-id	Jne.
1						
2						
3						
4						

Meeldetuletuse vorm

Stamp		..... ülemale.
<p>Tagastage viivitamata järgmised postikotid, mis saadeti postiga</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(kuhu)</p>		
Saamise aeg	Kottide nr-id	Kottide mihus (materjali laad)
<p>Kottide väljasaatmisest teatage</p> <p style="text-align: right;">Ettevõtte ülem</p>		

deta, teatatakse sellest sidevalitsusele, kellele allub see ettevõte, kes võlguolevaid kotte ära ei saanud.

929. Neil juhtudel, kui 10 päeva jooksul (arvestamata kirjavahe-tuse teeloleku aega) sidevalitsuselt ei järgne vastust, saadetakse välja-võte isikuarveist oma sidevalitsusele, küsimuse lahendamiseks side-valitsuste vahel.

Väljavõte tuleb koostada iga sidevalitsuse jaoks eraldi, loetledes sel-les üksikult vaadeldava sidevalitsuse ettevõtted, kes ei ole korralda-nud oma võlgnevust.

930. Sidevalitsus, saanud oma ettevõttele väljavõtted kottide võlgnevuse kohta, on kohustatud esitama vastavaile sidevalitsusile arved saamatajäänud kottide kohta, arvestades 25 rubla iga presentkoti ja 10 rubla muust riidest koti eest.

931. Saanud arve, on sidevalitsus kohustatud 15-päevase tähtaja jooksul kontrollima esitatud arve tõepärasust ja korraldama vastava summa ülekandmist arve esitanud sidevalitsusele.

Kui kuu aja jooksul, arve esitamisest arvates, ei järgne arve tasumist või vastulauset, siis on arve esitanud sidevalitsus kohustatud andma nõudmise arbitraaži.

Märkus. Kaugelasuvate (Amuuri, Juudi autonoomse oblasti, Kamtšatka, Alam-Amuuri, Primorski, Sahhaliini, Ussuuri, Habarovski ja Jakuudi) sidevalitsuste jaoks pikendatakse § 929 tähendatud tähtajad 30 päeva võrra.

Nahkmahutite liiklemise arvestamist toimetatakse samas korras nagu kottide arvestamist.

XXI JAGU

POSTI KAITSE SIDEETTEVÕTTEIS JA TEEL

Kaitse ettevõtteis

932. Pärast tööloppu peab igas sideettevõttes olema moodustatud rahasummade, väärtuste ja postisaadetiste, samuti ettevõtte varanduse valve.

933. Väikseis sideettevõtteis pannakse kaitse eriliselt selleks otstarbeks määratud postiljonele ja valvureile; postamtides, linna- ja rajooni-sidekontoreis tuleb panipaikade ja teiste hoiukohtade juurde välja panna eriline **relvastatud** valvepost.

Valvatavate panipaikade ja ruumide juures peab olema välja pandud juhend valve kohustusist, milles olgu ära tähendatud, kellele valve allub ja kelle korraldusi ta valveteenistuse hetkel täidab.

934. Valveteenistusse asuvad isikud peavad neile üleantavad panipaigad ja teised hoiukohad vastu võtma lukustatuina ja pitseerituina.

Pitseeritud hoiukohtade üleandmine valves toimub allkirja vastu eriliselt seks otstarbeks sisseseatud päevikus (raamatus). Päevikus peab olema märgitud valvele asumise aeg (kuupäev, kuu), valveks vastuvõetud panipaikade ja teiste hoiukohtade arv, mitme ja nimelt milliste pitsatitega (väärtsaadetiste pitsatid, kontrollpitsatid) on pitseeritud iga hoiukoht, väärtsaadetiste pitsatite literad ja kontrollpitsatite numbrid.

Valvet teostavaile isikuile antakse välja tulirelvad.

Relvi tarvitada on lubatud ainult postile riisumise eesmärgiga kalalätungi puhul.

935. Valveks määratud isikud kannavad vastutust panipaikades ja muudes hoiukohtades olevate rahasummade, väärtuste ja postisaade-

tiste eest juhtudel, kui lukud ja pitsid (või pitside nõõrid), millega hoiukohad on suletud ja pitseeritud, või hoiukohad ise osutuvad vigastatuiks ja valvatavad väärtused või postisaadetised röövituiks.

Ettevõtete juhid, nende asetäitjad ja abid on kohustatud öösiti kontrollima valveteenistuse korrapärasust täitmist.

Posti kaitse teel

936. Mööda raud-, vee- ja maaühendusteid edasisaadetav väärtpost peab olema kindlustatud kaaslasega, erilistel juhtudel aga erilise relvastatud kaitsega.

Eriline relvastatud kaitse määratakse suurte väärtuste edasitoimetamise puhul. Erilise relvastatud kaitse nimetamise kord on määratletud Sideministeeriumi poolt väljaantava erilise juhendiga.

937. Postile kurjategijate kallaletungi korral peavad postivedaja ja postikaaslasel ning erikaitse võtma tarvitusele kõik abinõud postiasjade kaitseks, astudes kallaletungijaile tarbe korral vastu relvadega.

Teel olles vajaduseta tulistada ei ole lubatud.

Posti kaitse postiveo-jaoskondades ja postivagunites

938. Kõike posti, mis asub raudteejaamade ja raudteede piirkonnas, kuid mis on raudteele selleks määratud korras üle andmata, valvatakse Sideministeeriumi kohalike organite vahenditega, korraldusel ja kulul.

939. Suurtes ümberlaadimissõlmedes peavad postiveo-jaoskondade juures olema korraldatud panipaigad, mis tagavad posti täieliku puutumatus.

Posti saabumise ja väljaandmise vaheajadel peab postiveo-jaoskonna panipaik olema lukustatud ja pitseeritud ning võti hoitama panipaiga korraldaja või teda asendava isiku käes.

Panipaiku, kus hoitakse postpakke ja väärtusi, valvatakse alati seks otstarbeks määratud valve poolt.

Väiksemis ümberlaadimissõlmedes võib panipaik olla usaldatud postivahetuse alal vastutava valvetöötaja hoolde.

940. Raudteejaamaesistel, sadamates ja mujal, samuti teel olles ning postivahetamisel, peavad postiga kaaslevad postitöötajad alati viibima posti juures.

Vastutavaks posti allesoleku eest postivahetamisel postivaguneiga on see sideettevõtte töötaja, kes ilmus posti vahetama, kui aga postivahetamist toimetab postiveo-jaoskond, siis selle jaoskonna töötajad.

941. Kategooriliselt on keelatud jätta posti järelevalveta jaamaesisele või usaldada järelevalve kõrvalisile isikuile.

942. Posti postivagunitega vahetamise ajal peab posti juures alati viibima vastutav valveteenija postiveo-jaoskonnast.

943. Postiveo-jaoskonna ülem, tema abi ja postivahetamisvanemad on kohustatud kontrollima posti valvet platvormidel, instrueerima valvet ja üldse võtma tarvitusele kõik abinõud posti julgeolekuks.

Posti kaitse maanteetraktidel

944. Postikaastajad vedude puhul maanteetraktidel peavad olema varustatud tulirelvadega ühes täie padrunite komplektiga.

Revolver peab postikaastajal asetsema vöörihma küljes olevas revolvrivotis, paremal küljel, riietuse peal.

Revolvrите hoidmine taskus, või püsside hoidmine vankrite, autode saanide jne. põhjas on keelatud.

945. Kui posti kaastab eriti selleks määratud postitöötaja, allub postivedaja või autojuht posti liiklemise ja kaitse suhtes täielikult postikaastaja juhatustele ja korraldustele.

Postikaastajal on keelatud eemalduda veokite või auto juurest. Posti kandmist veokist vahetusettevõttesse teostatakse postikaastaja järelevalve all vahetuspunkti jõududega ja vahenditega.

946. Postikaastajail, postivedajail ja kaitsemeeskonna isikuil on kategooriliselt keelatud magada ja teha peatusi seal, kus need sõidu- plaani järgi ette ei ole nähtud.

Postikaastajad ja -vedajad, kes on ebakaines olekus, peab kõrvaldama kohe esimeses teeäärses postiettevõttes ja asendatama teistega.

Postikaastaja tõsiloomulise haigestumise puhul teel antakse post esimesse teeäärsesse sideasutisse alalhoidmiseks ja edasisaatmiseks. Posti üleandmise kohta teistele töötajaile koostatakse akt.

XXII JAGU

POSTI MATERIAALNE VASTUTUS SAATMISEKS VASTUVÕETUD REGISTRIPOSTISAADETISTE EEST

947. NSV Liidu RKN-i määrustega 20. novembrist 1933 ja 26. augustist 1935 on pandud kehtima sideorganite materiaalne vastutus saatjate või adreassaatide ees saatmiseks vastuvõetud registreeritavate postisaadetiste eest.

948. Sideorganid vastutavad saatja või adreassaadi ees sõltuvalt sellest, kumb neist on postikviitungi pidaja:

- a) postisaadetiste kaotsimineku eest;
- b) väärtpostisaadetiste ja väärtustamata postpakkide sisu osalise kaotsimineku või rikke eest;
- c) sihtettevõtete viivituse eest väärtpostisaadetiste kojukandmisel, kui viivitus ületab Sideministeeriumi poolt määratud kojuviimise kontroll-tähtajad rohkem kui 48 tunni võrra;
- d) viivituse eest nende postisaadetiste kojuviimisel, mis sisaldavad rahandus-arvepidamise dokumente, kulude nimestikku ja krediidide määramisi ning postitakse Riigipanga asutiste, NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja liiduvabariikide rahandusministeeriumide poolt.

Sideorganite vastutus leiab aset ainult neil juhtudel, kui postisaadetiste postimisel on täidetud kehtivad määrused.

Väljaspool ülaltähendatud piire ei kanna sideorganid materiaalset vastutust ega vastuta ükskõik missuguste kahjude või rikke eest, mis võivad tekkida kõigi liikide postisaadetiste vastuvõtmisel, hoidmisel, edasisaatmisel, kojuviimisel või väljastamisel, kui ka viivituse eest sääraсте toimingute täideviimisel ja sellest tekkida võivate tagajärgede eest.

Vastutus postisaadetiste kaotsimineku eest

949. Üksikute liikide postisaadetiste kaotsimineku eest on määratud järgmine materiaalne vastutus:

- a) tähtsaadetise eest (kiri, postkaart, panderoll) — 5 rubla suuruses summas;
- b) kirja-postisaadetiste ja panderollide eest, mis on vastu võetud edasisaatmiseks avio teel, — 10 rubla suuruses summas;
- c) Riigipanga ja Rahandusministeeriumi tähtkirja eest, mis sisaldab rahandus-arvepidamise dokumente (saadetakse eriümbrikus punase vöödiga ümbriku diagonaalil), — 10 rubla suuruses summas;
- d) avaldatud väärtusega kirja eest — postimisel avaldatud väärtuse summa suuruses;
- e) väärtustamata postpaki eest — 25 rubla suuruses summas;
- f) avaldatud väärtusega postpaki eest postimisel avaldatud väärtuse summa suuruses;
- g) lunaliste saadetiste eest, kuni selle saajale väljastamise hetkeni — postimisel avaldatud väärtuse summa suuruses;
- h) adressaadilt lunasumma mittekasseeerimise või lunasumma ebaõige väljamaksmise eest — lunasumma täies suuruses.

950. Peale seadusega määratud kahjutasu maksmise kaotsiläänud saadetiste eest, tagastatakse ka kõik selle saadetise postimisel võetud maksud.

951. Postisaadetise kaotsimineku all mõistetakse saadetise kadumist, selle vargust, hävitamist või väljastamist õigustamatule isikule, see on — mitteotsesele adressaadile.

Märkus. Postisaadetiste väljastamine kodus otsese adressaadi sugulasile, kui ka korrespondentsi vastuvõtuks volitatuile asutistes (organisatsioonides, ettevõtetes), võõrastemajades ja ühiselumajades, juhtudel, mis on ette nähtud posti eksploatatsiooni määrustes, loetakse väljastamiseks otsesele adressaadile.

Vastutus postpakkide ja väärtkirjade sisu rikke eest

952. Postpaki või väärtkirja sisu rikke puhul määratakse sideorganite poolt makstava kahjutasu määr kindlaks vastavas vahekorras avaldatud väärtuse summaga, järgmiste aluste põhjal:

- a) kahjutasuna sisu rikke eest, kui on kindlaks tehtud, millised esemed nimelt on rikutud, makstakse välja nende tegeliku väärtuse

(riigi- või kooperatiivhindade järgi) selline osa, millise moodustab kogu saadetise avaldatud väärtus kogu sisu tegeliku hinna suhtes, vähendades vastavalt kahjutasu — sisu mittetäieliku rikke puhul. Makstava kahjutasu summa ei või ületada sisu rikutud osa tegelikku hinda, mis on arvutatud kindlate hindade põhjal.

Näidis 1. Postpaki avaldatud väärtus on 500 rubla; sisu: ülikond ja müts, millede tegelik hind on kindlate hindade järgi 1000 rubla. Nii siis, avaldatud väärtus moodustab 50% tegelikust väärtusest ($500 : 1000 = 0,5$). Rikutud on müts, mille tegelik väärtus on 250 rubla, järelikult on vaja maksta kahjutasu 50% ulatuses tegelikust hinnast ($250 \times 0,5$), see on 125 rubla. Kui sisu tegelik väärtus on 1000 rubla, postpakk aga hinnatakse 2000 rubla peale, siis sel juhul, kuigi avaldatud väärtus ületab tegeliku väärtuse kahekordselt, ei või maksta kahjutasu vigastatud mütsi eest üle tema tegeliku väärtuse, see on üle 250 rubla.

Näidis 2. Postpaki avaldatud väärtus on 2000 rubla, sisu: ülikond ja palitu. Kogu sisu tegelik hind on riigihindade järgi 3000 rubla. Rikutud on kogu sisu, tuleb maksta kahjutasu 2000 rubla, see on mitte üle avaldatud väärtuse summa.

Näidis 3. Postpaki avaldatud väärtus on 80 rubla, sisu: saapad ja rahakott. Rikutud on saapad, mille tegelik väärtus (kindlate riigihindade järgi) on 210 rubla, rahakoti väärtus — 30 rubla, sisu väärtus kokku 240 rubla. Avaldatud väärtus moodustab $\frac{1}{3}$ tegelikust väärtusest. Järelikult makstakse saabaste täieliku rikke puhul $\frac{1}{3}$ nende tegelikust hinnast, see on 70 rubla ($210 : 3$).

Kui sisu ei ole täielikult rikutud, see on, kui seda võib kasutada, vähendatakse vastavalt kuuluvat kahjutasu kokkuleppel saatjaga või saajaga.

Vastutus postpakkide ja väärtkirjade sisu osalise puudumise eest

953. Avaldatud väärtusega postpaki sisu osalisel puudumisel määratakse makstava kahjutasu määr kõigil juhtudel kindlaks ainult puuduva sisu osa vastavale kaalule. Kaaluühiku (1 kg) hind määratakse avaldatud väärtuse summa jagamise teel postpakis saadetava sisu netokaaluga (ilma taarata), sõltumatult sisu tegelikust hinnast.

Näidis. Postpaki avaldatud väärtus on 200 rubla. Paki kestal ja pakikaardil on kaal märgitud 7 kg, ümberkaalumisel osutus tegelikuks kaaluks 5 kg, seega on kaalu puudujääk 2 kg. Taara kaal (kestad, milledes sisu saadeti) ilma sisuta on 2 kg; nii siis oli postpakki paigutatud esemete kaal 5 kg (7—2). Saadetava sisu ühe kilogrammi hind, kooskõlas avaldatud väärtusega, võrdub 40 rublale ($200 : 5$). Järelikult tuleb sisust puuduva 2 kg eest maksta kahjutasu 80 rubla (40×2).

Väärtustamata postpakkide sisu rikke või osalise puudumise eest makstakse kahjutasu samadel alustel, nagu näidatud ülalpool, kuid avaldatud väärtuse summa asemel võetakse arvesse vastutuse summa kogu postpaki kaotamise eest, see on 25 rubla.

Lahtise väärtkirja sisu moodustavate üksikute esemete hind määratakse kooskõlas sisukirjaga, mis paigutatakse kirja ja milles iga üksiku eseme väärtus on märgitud.

Näidis. Lahtisse väärtkirja väärtusega 100 rubla on paigutatud joonised, mis on hinnatud 75 rublale, ja liikmeraamat, mis on hinnatud 25 rublale. Puudusid joonised. Kahjutasu tuleb maksta 75 rubla.

954. Rahandusministeeriumi organite ja Riigipanga kinnise väärtkirja, milles saadeti rahatahti ja väärtpabereid, sisu osalisel kaotaminekul määratakse kaotsiläinud sisu osa hind kindlaks vahesummaga järelejäänud sisu hinna ja avaldatud väärtuse vahel.

955. Kinnise väärtkirja, milles ei saadatud rahatahti või väärtpabereid, sisu osalise kaotamineku puhul määratakse kahjutasu puuduva sisu osa eest vastavalt sisu puuduva osa kaalule.

Kaaluühiku (1 g) hind määratakse kindlaks avaldatud väärtuse summa jagamisega kirja kaaluga, mis postimisel on näidatud selle kestal.

Näidis. Kinnise kirja avaldatud väärtus on 200 rubla, postimisel näidatud kaal on 100 g. Kiri osutus vigastatuks ja osa sisu kaotsiläinuks. Ülekaalumisel oli kaal 60 g. Puudub 40 g. Ühe grammi hind on 2 rubla (200 : 100). Järelikult on vaja maksta kahjutasu kinnise kirja puuduva sisu osa eest 80 rubla (40×2).

Vastutus viivituse eest kojukandmisel

956. Avaldatud väärtusega postisaadetiste (väärtkirjad, lunalised panderollid ja väärtpostpakid) kui ka Riigipanga ja Rahandusministeeriumi tähtkirjade kojukandmisel asetleidnud viivituse eest, kui viivitus ületab Sideministeeriumi poolt kindlaksmääratud kojuviimise tähtajad rohkem kui 48 tunni võrra, maksab post 3 rubla ööpäeva kohta, kuid mitte üle 10 rubla iga saadetise eest.

Millistel juhtudel sideorganid vabanevad materiaalsest vastutusest

957. Sideorganid vabanevad materiaalsest vastutusest:

- a) kui kaotaminek, sisu osaline puudumine või postisaadetise rike tekkisid saatja kuritahtlikkusest, hooletusest või eksimusest, kui ka saadetava eseme eriomadustest;
- b) kui kinniselt postitud väärtpostisaadetise (väärtkirja või väärtpostpaki) või väärtustamata postpaki väljastamisel leitakse kest ja pitsid olevat välispidiselt terved ja saadetise kaal vastavat kaalule, mis on kindlaks tehtud saadetise postimisel;
- c) kui postisaadetis on saaja poolt vastu võetud ja tema on saadetise vastuvõtu üle andnud allkirja;
- d) lahtises väärtkirjas saadetud esemete kaotamineku või rikke eest, kui neile esemeile ei olnud sisukirjas avaldatud väärtust;
- e) postpakidest väljavõetud ja hävitatud riknenud sisu eest juhtudel, mis on ette nähtud § 799 ja 800, samuti saatmiseks keelatud konfiskeeritud sisu eest.

Kaotsimineku, sisu osalise puudumise või selle rikke puhul, samuti viivituse eest kojuviimisel peab väljamaksmisele kuuluva kahjutasu määra küsimus igal eri juhul otsustatama väljamaksmist toimetava sideettevõtte juhataja poolt isiklikult.

Nõudluste (pretensioonide) esitamise õiguse tähtjad ja nende nõudluste rahuldamise tähtjad

958. Saatja või adressaadi õigus neile sideorganeilt kuuluvale kahjutasule postisaadetiste sisu kaotsimineku, osalise puudumise ja rikke eest, või lunaliste saadetiste järgi kuuluvate summade mitteväljamaksmise eest püsib 6 kuu jooksul, arvates postisaadetise postimise päevast.

Sama tähtaja jooksul, arvates saadetise postimise päevast, püsib saatja või adressaadi õigus väljastamatute hulka üleantud postisaadetiste eest kahjutasu saamiseks § 898 määratud suuruses.

959. Aegumise tähtaja arvestamine katkeb, kui saatja või adressaat annab sisse järelepärimise postisaadetise otsimiseks või nõudluse kuuluva kahjutasu väljamaksmiseks. Pärast avalduse andmist algab uue kuuekuise aegumistähtaja arvestamine:

- a) päevast, millal saatjale või adressaadile viidi teade nõudlusele järgnenud korralduse või järelepärimise põhjal toimetatud otsimise tulemuste kohta, või
- b) päevast, millal möödusid tähtjad, mis on määratud nõudluste rahuldamiseks (§ 961) juhul, kui antud avaldusele selle aja jooksul ei järgnenud mingit vastust.

960. Iga järelepärimise järgi postisaadetise otsimise kohta peab viivitamata toimetatama uurimist ja postisaadetise adressaadile mittekättamise põhjuste selgitamist.

Järelepärimiste täitmise tähtjad ja korra, kui ka nende arvestuse määratleb Sideministeeriumi poolt väljaantav juhend.

961. Sideorganid on kohustatud teatama saatjale või adressaadile postisaadetise otsimise tulemused ja sõltuvalt neist tulemustest välja maksuma kuuluva kahjutasu või avaldama keeldumise täielisest või osalisest väljamaksmisest, teatades motiivid:

- a) 2 kuu jooksul, kui saadeti saadeti edasi NSV Liidu ainult Euroopa või ainult Aasia osa piirides;
- b) 4 kuu jooksul, kui saadeti saadeti NSV Liidu Euroopa osast Aasia ossa või ümberpöörduvalt. Näidatud tähtjad loevad päevast, millal saatja või adressaat andis järelepärimise postisaadetise otsimiseks.

Märkus. Sideministeeriumile on jäetud õigus teelagunemise ajaks, pikendada käesoleva paragrahviiga määratud tähtaegu.

962. Kahjutasude väljamaksmise nõudlused postisaadetiste kaotsimineku, nende sisu osalise puudumise ja rikke eest, kui on olemas määrustepäraselt vormistatud akt, rahuldatakse 20-päevase tähtaja jooksul, arvates päevast, millal saatja või saaja esitas akti.

Kahjutasu viivituse eest Riigipanga ja rahandusministeeriumide väärtpostisaadetiste ja tähtkirjade kättetoimetamises makstakse välja viivitamata pärast nõudluse ja hilinenud saadetise pakendi kättesaamist ning hilinemise fakti kindlakstegemist.

Märkus. Kui viivitus tekkis väärtpostpakkide kättetoimetamises, siis ei nõuta postpaki pakendi esitamist.

963. Nõudmiste rahuldumist võib toimetada ka enne § 961 näidatud tähtaegu, kui sideorganite poolt on kogutud täielikult kõik vajalised andmed otsitava postisaadetise üle ja kahjutasu väljamaksmine ei tekita mingeid kahtlusi. Näiteks kui osutub, et otsitav saadetus, olles saabunud sihtkohta, ei ole ei hoiul, ei väljastamisel, ei kojukandes, ei edasisaatmisel (läbiv), ei tagastamisel lähtekohta, või kui osutub, et saadetus on väljastatud vääriti (mitteõigustatud isikule).

Neil juhtudel, kui on olemas alused oletada saatja või adressaadi kaassüüdi või kuritarvidust, katkestatakse kahjutasu väljamaksmine ja asi antakse üle uurimisorganeile.

Kahjutasude väljamaksmise kord

964. Nõudluste järgi kahjutasude väljamaksmist toimetab ainult postisaadetise lähte- või sihtsideettevõtte, sõltuvalt sellest, kuhu nõudlus oli esitatud.

965. Aktide järgi sisu osalise puudumise või rikke üle makstakse kahjutasu saadetise sihtkoha sideettevõtte poolt.

966. Kahjutasu saamiseks peab saatja või adressaat esitama tema poolt postilt saadud teate postisaadetise kaotamineku kohta ja algse postikviitungi või nimekirja v. 103 selle saadetise postimise üle.

967. Kahjutasu makstakse välja pärast esitatud dokumentide (teate kaotamineku üle, kviitungi saadetise postimise üle, saatja või adressaadi isikut tõestava tunnistuse) kontrollimist. Kahjutasu maksmist toimetatakse allkirja vastu saadetise kaotamineku teatel või, vastavatel juhtudel, allkirja vastu aktil. Postikviitung, mille põhjal toimetatakse maksmist, kustutatakse pealkirjaga: „Kahjutasu makstud (sel ja sel kuupäeval ja aastal)“, kinnitatakse kahjutasu väljamaksnud töötaja allkirjaga ja lisandatakse teatele. Kui saadetus oli postitud nimekirja v. 103 järgi, tehakse algses nimekirjas märge kahjutasu väljamaksmise üle ja vajutatakse kalendertempli jäljend.

968. Saatja või adressaadi ärasõidu puhul teise kohta, saadetakse kahjutasu, nende avalduse põhjal ja nende kulul rahakaardiga vastava sideettevõtte ülema kaudu väljamaksmiseks nende poolt näidatud aadressil.

Neil juhtudel peab teade ja algne postikviitung aegsasti kohale saatetama raha väljasaatmise avalduse juures. Allkiri avaldusel peab olema seatud korras tõestatud.

969. Postikviitungi (nimekirja v. 103) kaotamineku puhul makstakse kahjutasu välja ainult saatjale ja ainult pärast postikaudset või telegraafilist järelepärimist sihtkoha ettevõttelt, eesmärgiga vältida

kahjutasu adressaadile väljamaksmise võimalust. Neil juhtudel toimetatakse postikaudset ja telegraafilist kirjavahetust saatja kulul.

Kahjutasu väljamaksmise puhul postikviitungi esitamiseta võetakse saatjalt garantiiallkiri väljamakstud kahjutasu viivitamata tagastamise üle, kui tehakse kindlaks, et saadetis on adressaadile väljastatud või on saatja poolt tagasi saadud.

970. Postikviitungi esitamiseta väljamakstud kahjutasud postisaadetiste eest peab kantama erilistesse tähestikulistesse raamatuisse või nimestikesse ja kolme kuu jooksul peavad sideasutised nende raamatute või nimestike järgi teostama järelevalvet, kas ei saabu postisaadetis, mille eest kahjutasu on välja makstud, või kas ei esitata saaja või saatja poolt nõudlust algse kviitungi või algse nimekirja v. 103 põhjal.

971. Kahjutasu viivituse eest väärtpostisaadetiste kui ka Riigipanga ja Rahandusministeeriumi tähtkirjade kättetoimetamisel sihtkohtades peab välja makstama allkirja vastu aktidel.

Allkirja näidislik vorm

..... jsk ülemale			
Kod.			lt
Aadress			
GARANTIIALLKIRI			
Kviitungi, mis oli välja antud			
..... 194	a. nr.	all, lit.	(postimiskoht)
(kuupäev)			(saadetise liik)
vastuvõtu üle	rbl. peale, kaal	lunaga	rbl. kop.
Kuhu			
(täielik aadress)			
Kellele			
olen ära kaotanud, mispärast palun mulle välja maksta kahjutasu kaotsiläinud			
..... eest postikviitungit esitamata.			
(saadetise liik)			
Juhul, kui pärast kahjutasu väljamaksmist tehakse kindlaks, et			
..... on mulle või adressaadile väljastatud või et adressaat on saanud			(saadetise liik)
kajutatu, kohustun mina viivitamata tagastama			
(ettevõtte nimetus)			
minu poolt saadud kahjutasusumma		rbl.	kop. suuruses.
(sõnadega)			
..... 194			
a.			
(allkiri)			

Aktis, mille põhjal makstakse kahjutasu, näidatakse saadetise sihtkoha ettevõttesse saabumise aeg, selle saadetise või teate adressaadile kättamise aeg, kui ka kelle süü läbi tekkis viivitus.

Kahjutasude väljamaksmist postisaadetiste saatjate või adressaatide nõudluste põhjal toimetatakse kindlustusfondi summadest.

Kindlustusfondi kasutamise, arvepidamise ja täiendamise kord määratakse Sideministeeriumi poolt väljaantava erilise juhendiga.

Millistel juhtudel võib postile esitada kohtulikke nõudmisi

972. Saatjal või adressaadil on õigus esitada sideorganitele kohtulikke nõudmisi järgmistel juhtudel:

- a) kui sideettevõtte ei anna § 961 ettenähtud tähtaegadel mingit vastust esitatud avaldusele;
- b) kui ta arvab, et talle pakutud kahjutasu postisaadetise kaotsimineku, rikke või sisu osalise puudumise eest ei vasta valitsuse otsusega kehtimapanud määradele;
- c) kui ta saab, tema arvamuse järgi, puudulikult põhjendatud eitava vastuse kahjutasu väljamaksmise asjas.

Ilma esialgse pöördumiseta sideorganite poole ja kuni esitatud nõudluse nende poolt tagasilükkamiseni või kuni nõudluse rahuldamise jaoks määratud tähtaegade (2 ja 4 kuud) möödumiseni, ei või nii saatja kui ka adressaat esitada kohtulikke nõudmisi.

Juhul, kui esitatakse nõudmisi, rikkudes neid määrusi, peavad sideettevõtted taotlema kohtu- ja vahekohtu-organites nende asjade kui enneaegu või ebaõigelt esitatud nõudmistele lõpetamist või seiskamist, vihjates seaduse vastavatele paragrahvidele („Sideseaduse“ § 88—89 sõnastuses 20. XI 1933. a.).

Sideorganite poole pöördumise tõestuseks on neilt saadud vastus esitatud nõudlustele või märke algsel postikviitungil nõudluse vastuvõtu üle.

Kohtulikke nõudmisi võib esitada ainult sellele postiettevõttele, kus postisaadetis oli postitud, või postisaadetise sihtkoha (väljastamise) postiettevõttele.

Sidetöötajate vastutus

973. Sidetöötajad kannavad materiaalselt vastutust postisaadetiste kaotsimineku, nende sisu osalise puudumise või rikke ja nende hilinemise eest, mis on tekkinud nende süü läbi, vastutuse täies ulatuses, mida kannavad sideorganid saatjate ees.

Sõltumatult sellest võetakse sidetöötajad postisaadetiste hilistamise, väärsihituse, kaotsimineku ja rikke eest distsiplinaarsele ja vastavatel juhtudel kriminaalsele vastutusele.

974. Töötajalt sissenõudmisele kuuluvad summad peetakse sideettevõtte administratsiooni korraldusel vahetult kinni töötasust ja ükskõik missugustest muudest summadest, mis töötajal on töökohast saada.

Igakordsel töötasu väljamaksmisel ei või kinnipidamine ületada 25% kõigist töötajale kuuluvaist summadest. Kui töötaja töötasust toimetatakse ka teisi kinnipidamisi, siis ei või kinnipidamiste üldsumma ületada 50% kõigist töötajale kuuluvaist summadest.

Kinnipidamist toimetatakse igal väljamaksmisel kuni võla täieliku kustutamiseni. Kui töötaja vallandamisel kinnipidamine näidatud määra-
rades ei kata võlastumise kogu summat, nõutakse ülejäänud osa sisse
administratsiooni poolt lihtsustatud korras liiduvabariikide seadusand-
luse järgi (täitepealdised jne.).

Süüdlasilt kinnipeetud ja sissenõutud summad saadetakse kaks
korda kuus pärast töötasu väljamaksmist oma sidevalitsusele või post-
andile, arveosakonna aadressil (ametirahakaardiga). Rahakaardi lõigen-
dil teatatakse, kellelt nimelt, millise käskkirja järgi (daatum ja nr.) ja
milline summa läheb valitsuse kindlustusfondi taastamiseks.

975. Kui uurimise tulemusena jäävad varguste otsesed süüdlased
avastamata isenditu töö või kontrolli puudumise tõttu, siis peab võe-
tama materiaalsele vastutusele, vastavatel juhtudel ka kohtulikule vas-
tutusele, ameti-isikud, kes moodustasid töös olukorra, mis soodustas
vargust või kuritarvitust.

XXIII JAGU

RAHASUMMADE JA POSTISAADETISTE SIDEETTEVÕTTEIS HOIU JA LIIKLEMISE KONTROLLI KORD

Üldjuhised

976. Iga postitöötaja peab olema valvakas ja teraselt valvama posti
kaudu saadetaavaid rahasummasid, väärtusi ja korrespondentsi. Selleks
kohustab Stalini Konstitutsiooni § 131, mis lausub:

„Iga NSV Liidu kodanik on kohustatud hoidma ja kindlustama ühis-
kondlikku, sotsialistlikku omandit, kui nõukogude korra püha ja puu-
tumatu alust, kui kodumaa rikkuse ja võimsuse allikat, kui kogu töö-
tava rahva jõuka ja kultuurilise elu allikat.

Isikud, kes püüavad kahjustada ühiskondlikku, sotsialistlikku oman-
dit, on rahva vaenlased“.

(NSV Liidu Konstitutsiooni § 131).

Rahasummade, väärtuste ja postisaadetiste hoid ettevõtteis

977. Rahasummade, väärtuste ja väärtpostisaadetiste hoiuks peavad
sideettevõtteis olema seadistatud varakambrid. Varakambrite akendel
peavad olema raudvõred ja tugevad sisemised luugid, ukсед peavad
olema rauast või rauaga üle löödud.

Rahasummasid ja väärtusi peab varakambreis hoitama kindlate luk-
kudega lukustatud tulekindlates kappides, raudkastides või rahalaegas-
tes.

Seal, kus ei ole erilisi varakambreid, peab rahasummasid ja väärtusi
hoitama tulekindlates kappides, raudkastides või -laegastes, post-
pakke aga — raudlattidega ülelöödud puidust kastides.

978. Rahasummade, väärtuste, postpakkide ja läbivate postide hoidmine lahtiselt operatsiooni ruumes on keelatud.

Kategooriliselt on keelatud hoida kassades rahasummasid üle määratud normide.

979. Varakambrites, kappides või kastides rahasummade ja tingiväärtuste hoidmine pannakse:

- a) postamtides ja I, II ja III klassi kontorites — peakassiriidele;
- b) IV—VII klassi kontorites — kontorite ülemate abidele;
- c) I—III klassi linnajaoskondades — ülemate abidele, alla III klassi jaoskondades ja külajaoskondades aga — jaoskondade ülematele.

Rahasummade, väärtuste ja postisaadetiste hoidmine töökohtadel

980. Rahasummad ja väärtused, väärtkirjad ja väärtpanderollid, samuti ka postisaadetiste edasisaatmise eest võetud maksud, sissenõutud lunasummad, telegraafi- ja muud maksud peab operatsioonide toimetamise ajal hoitama töökohtadel kastides, rahalaegastes või selleks kohaldatud (tugevaid kaste ja häid lukke omavates) lausahtlites.

981. Postpakke peab hoitama postpakkide laoruumes või kastides, laotult väljastusnumbrite järjekorras, väärtkirju aga — laegastes.

Postpakke ja kirju väärtusega üle 3000 rbl. peab kuni aadressaadile väljastamise hetkeni või postidega ärasaatmiseni hoitama rahahoiuruumis, selle puudumisel aga — kastis või kapis.

982. Rahalaekad, pärast neis leiduvate väärtuste kontrolli, peab pitseeritama selle töötaja pitsatiga, kelle korralduses laegas on ja antama hoiule varakambrisse allkirja vastu erikaustikus, seal aga, kus varakambreid ei ole; — ruumi valvavale töötajale.

Postisaadetiste liiklemise ja ülejäägi kontroll töökohtadel

983. Sideettevõtete juhatajad on kohustatud kindlustama igas töökohas igapäevast postisaadetiste liiklemise ja ülejäägi võrdlemist dokumentidega. Säärane võrdlemine peab pandama:

- a) postamtides ning I, II ja III klassi kontorites — postamdi direktori või kontori ülema poolt määratavaile administratiiv-töötajatele ja töötajatele, kelle korralduses on postisaadetised;
- b) IV—VII klassi kontorites — kontoriülemate abidele ja ametilt vanematele töötajatele (kordamööda) koos nende töötajatega, kelle korralduses on rahasummad, väärtused ja postisaadetised;
- c) linnajaoskondades — jaoskondade ülematele, nende abidele, osakondade ülematele ja vanematele postitöötajatele (kordamööda) koos nende töötajatega, kelle korralduses on postisaadetised;
- d) külajaoskondades — jaoskondade ülematele.

984. Tähendatud isikud on kohustatud võrdlema:

- a) kas postidega saadud rahakaardid, postpakid, väärtkirjad ja lunasaadetised on raamatuisse v. 7 ja 7-a, samuti ka juurde-maksusaadetised — raamatusse v. 9 täielikult ja õigesti sisse kantud;

- b) kas väljastatud postisaadetiste väljaminek on õigesti näidatud ja kas see vastab dokumentidele (teateile) väljastatud saadetiste kohta;
 - c) kas raamatute järgi tuletatud ülejääk vastab olemasolevate väärt-saadetiste ja rahakaartide hulgaile nii arvult kui ka summalt;
 - d) kas lunaliste saadetiste eest sissenõutud raha on õigeaegselt ja täielikult ära saadetud;
 - e) kas saadetiste ja rahakaartide ööpäevane liiklemine on raamatuis v. 7 ja 7-a õigesti näidatud.
- Postisaadetiste liiklemise ja ülejäägi võrdlemise tulemus tõestatakse võrdlemist toimetanute allkirjadega raamatuis v. 7 ja 7-a ja raamatus v. 9.

Saabunud ja edasisaadetud postisaadetiste arvestamine

985. Iga päev peab päeva lõpul igas sideettevõttes dokumentide järgi kokku võetama postisaadetiste ööpäevane liiklemine, nimelt:

- a) postidega saabunud ja väljastamiseks või ärasaatmiseks üleantud postisaadetiste arv;
- b) ettevõtteis vastuvõetud ja postidega ärasaadetud postisaadetiste arv;
- c) postidega edasisaatmata jäänud postisaadetiste arv.

Dokumentide järgi tuletatud ülejääk peab võrreldama ülejäänud postisaadetiste olemiga.

Kokkuvõtu tulemus näidatakse dokumentide kimbu viimasel lehel või puhtal paberilehel ja kinnitatakse nende isikute allkirjadega, kes kontrollisid postide vastuvõttu ja ärasaatmist.

Postimaksude kontrolli organiseerimine

986. Postamtide direktorid, sidekontorite ja -jaoskondade ülemad peavad kindlustama igapäevast kontrolli tariifide õige rakendamise ja iga postpaki, väärtkirja, rahakaardi jne. eest sissenõutud maksude täieliku tuluskandmise üle, pannes maksude kontrolli postamtid, I, II ja III klassi kontorites ja I ja II klassi linna-jaoskondades selleks ettevõtte käskkirjaga määratud erilistele töötajatele. Teistes ettevõtetes peavad kontrolli teostama ülemad, abid või arvetöötajad.

987. Postpakkide ja väärtkirjade eest sissenõutud postimaksude õigsuse kontrolli peab teostatama enne postpakkide ja väärtkirjade ärasaatmist sihtkohta.

988. Igas sideettevõttes peab organiseeritama pidev kontroll kogu saabuva ja väljuva liht- ja tähtkorrespondentsi ja panderollide õieti-margistamise kohta.

See kontroll peab pandama:

- a) postamtid, I, II ja III klassi kontorites töötajale, kes selleks eriti määratakse ettevõtte käskkirjaga ja töötavad korrespondentsi kojukande ja ärasaatmise osakondade ülemate vahetu järelevalve all;

b) ülejäänud ettevõtteis — ettevõtete ülematele, nende abidele ja ettevõtte käskkirjaga määratud vanematele töötajatele.

989. Kontrolli teostavad isikud on kohustatud:

a) kontrollima iga saabuva ja väljuva postisaadetise eest võetud postimaksude õigsust, kokkuvõttude arvutlemise õigsust sisenduskviitungikaustikuis ja raha täielikku üleandmist ettevõtte kassale;

b) kontrollima, kas on täielikult ära antud ettevõtte kassale raha müüdud postmarkide, ümbrikkude ja plankide eest ja kas nende olem vastab määratud avansile.

Sissetulnud, väljaantud ja ettevõtte kassale üleantud rahasummade ja maksude kontrollitud kokkuvõtted kinnitatakse kontrolli toimetanud isiku allkirjaga vastavatel dokumentidel.

Rahasummade ja väärtuste kontroll põhi-(pea-)kassas

990. Igas sideettevõttes peab dokumentide järgi teostatama rahasummade ja tingiväärtuste ülejäägi igapäevast kontrolli.

991. Rahasummade ja tingiväärtuste ülejäägi kontrolli ettevõtete kassades peavad toimetama:

a) postamtidest — direktori asetäitjad ja abid ja ekspeditsiooniülemad (kordamööda) koos peakassa kassiriga ja raamatupidamisala ühe töötajaga, kelle määrab postamdi direktor;

b) I, II ja III klassi kontorites — kontoriülemate asetäitjad (abid) ja väärtsaadetiste osakondade ülemad (kordamööda), koos peakassa kassiriga ja raamatupidamisala ühe töötajaga, kelle määrab kontori ülem;

c) IV—VII klassi sidekontorites — sidekontorite ülemad, nende abid ja raamatupidajad, kontorite ülemate puududes aga — ülemate abid, raamatupidajad ja vanemad postitöötajad;

d) linnajaoskondades, kus tööd tehakse kahes vahetuses — jaoskondade ülemad, nende abid ja väärtsaadetiste osakondade ülemad või neid asendavad töötajad (kordamööda) vanemate postitöötajate osavõtul, keda määrab jaoskonna ülem. Ülejäänud jaoskondades — jaoskondade ülemad ja nende abid vanemate postitöötajate osavõtul;

e) külajaoskondades — jaoskondade ülemad ja abid või postitöötajad, kus nad on olemas.

992. Kontrolliga peab kindlaks tehtama:

a) kas operatsioonipäeva eest sissetulnud transfert- ja muud rahasummad on kassaraamatuis täielikult tuluks kantud ja kas nad vastavad tuludokumentidele;

b) kas transfert- ja muud rahasummad on õigesti kuluks kirjutatud ja kas kulu on vastavate dokumentidega tõestatud;

c) kas rahasummade ülejääk on kassaraamatuis õigesti läbi viidud ja kas see vastab sularaha kontrollitud ülejäägile kassas;

d) kas olemasolev postmarkide, postkaartide, ümbrikkude, plankide jne. ülejääk vastab arvestusraamatute järgi tuletatud ülejäägile ja kas nende kulu operatsioonipäeva eest on õigesti näidatud.

Isikud, kes kontrollisid rahasummade ja väärtuste olemasolevat ülejääki ja selle vastavust dokumentidega, peavad kassaraamatuis ja postimaksevahendite arvestusraamatuis alla kirjutama.

Varakambrikaustik

993. Rahasummade, väärtuste, postpakkide, väärtkirjade ja lunaliste saadetiste ülejääk peab kantama lisandatud vormile (vt. lk. 201) vastavasse varakambrikaustikusse.

Varakambrikaustik kirjutatakse kontrolli toimetanud isikute poolt alla.

Varakambrite ja muude panipaikade pitseerimine

994. Pärast väärtuste kontrollimist peab varakambriid, kapid ja kastid lukustatama ja vähemalt kahe pitseriga pitseeritama.

Väärtsaadetiste pitsat ja võtmed peab hoitama pitseerimist toimetanud administraatori käes, pitsat graveeringuga „Kontroll“ — teise töötaja käes.

995. Panipaikade avamist võib toimetada ainult nende isikute juuresolekul, kes toimetasid nende pitseerimist.

Kassade ootamatu kontroll

996. Postamtides, kõigis sidekontorites ja linnade sidejaoskondades I kuni IV klassini, viimane kaasa arvatud, peab toimetatama vähemalt üks kord kuus rahasummade, tingiväärtuste, väärtkirjade, postpakkide ja lunaliste panderollide ootamatut dokumentaalset kontrolli.

Säärase kontrolli toimetamine pannakse 3—5 inimesest koosnevale komisjonile, eesotsas ettevõtte ülemaga isiklikult, postamtides ja I, II ja III klassi kontorites aga — eesotsas direktori asetäitjaga ja ülema asetäitjaga.

Kontrolli toimetatakse tingimata raamatupidajate ja nende töötajate juuresolekul, kelle valduses on rahasummad ja väärtused.

997. Kontrollimise üle koostatakse akt (vt. lk. 202).

Aktis peab olema näidatud: rahasummade, väärtuste ja väärtpostisaadetiste tõeline ülejääk ja milline summa raha, väärtusi ja milline arv väärtpostisaadetisi peab olema dokumentide järgi.

998. Rahasummade, väärtuste ja väärtpostisaadetiste puudujäägi korral peab aktis ära näidatama puudujäägi asjaolud ja põhjused, selles süüdlased isikud ja millised abinõud on süüdlaste suhtes tarvitu-sele võetud.

999. Akt hoitakse alal sideettevõtete kaustades ja näidatakse ettevõtete revideerimistel kõrgemate organite poolt.

VARAKAMBRIKAUSTIK

Sisemised lehed

Kuu ja kuupäev	Transfert-summasid		Posti-, telegraafi- ja muud makse	Ekspluatatsioonisummasid	Kokku	Postmarke, margitud ümbrikke ja postkaarte summas	Ümbrikke (ilma mar- gita) ja paberit summas	Pantkirju summas	Planke (pakikaarte, rahakaarte, väljastus- teateid jne.) summas	Postpakke			Väärtkirju			Administratiivisikute allkirjad				
	Sularahas	Aktsept. tšekkides								Arv	Avaldatud väär- tuse summa	Lümasumma	Arv	Avaldatud väär- tuse summa	Lümasumma					
1															1	.....	2	.....	3	.....
2															1	.....	2	.....	3	.....
3															1	.....	2	.....	3	.....
4															1	.....	2	.....	3	.....
5															1	.....	2	.....	3	.....
6															1	.....	2	.....	3	.....
7															1	.....	2	.....	3	.....

A K T

(ettevõtte nimetus)

kassa ja varakambrite kontrollimise üle "....." 194 a.

Komisjon koos seisus (kuu)

toimetas side kassa, väärtuste

ja varakambri kontrollimist seisundiga ".....-ks" 194 a.

Kontrollimisel osutus (kuu)

I. Kassa ja väärtused

	Leidus	Dokumen- tide järgi peab olema
1. Transfersummasid		
a) sularahas		
b) tšekkides		
2. Eksploatatsiooni summasid sularahas		
a) kuludeks		
b) tulud		
3. Postimaksevahendeid (margid, postkaardid, margit. ümbrik.)		
4. Planke		
5. Ümbrikke		
6. Raadiotunnistusi		
K o k k u		

Seega kassa ja väärtused
(näidata kontrollimise tulemused)

II. Varakamber

Üksikasjalise kontrollimise järgi oli postpakkide, väärtkirjade ja lunaliste panderollide ülejääk.

	Leidus		Dokumentide järgi peab olema	
	arv	summa	arv	summa
Väärtpostpakke				
Väärtkirju				
Lunalisi panderolle				

Kassa, väärtuste ja varakambrite kontrollimisel avastatud kõigi puuduste vältimiseks on tarvitusele võetud järgmised abinõud

Allkirjad

Sideettevõtete revideerimised

1000. Kontorite ülemad, nende asetäitjad ja abid postiside alal peavad toimetama perioodset rahasummade, väärtuste, postisaadetiste ja dokumentide kontrolli alluvais jaoskondades vähemalt üks kord kvartaalis. Kontrollimise üle koostatakse akt kahes eksemplaris. Algne akt hoitakse alal sidekontoris, ärakiri aga — sidejaoskonnas.

1001. Sidevalitsuste ülemad peavad kindlustama sidekontorite dokumentaalsete revideerimiste toimetamist vähemalt üks kord aastas.

Etteanded varguste üle. Uurimised

1002. Rahasummade, väärtuste ja väärtpostisaadetiste varguste avastamisel peavad sidekontorite ülemad viivitamata võtma tarvitusele abinõud uurimiseks, kutsudes selleks miilitsaorganeid.

1003. Igast varguse juhtumist peavad ettevõtete ülemad viivitamata telegraafi teel teatama oma sidevalitsuse ülemale.

Vargustest 3000 rbl. ja suuremale summale peavad sidevalitsuse ülemad telegraafi teel teatama Sideministeeriumi Keskkpostivalitsuse ülemale.

1004. Uurimiseks rahasummade, väärtuste ja väärtsaadetiste varguste ja kaotsiminekuete puhul summas 1000 kuni 3000 rublani, peavad valitsuste ülemad komandeerima sündmuse kohale valitsuste posti-osakondade ülemaid või vanemaid inspektoreid, kuid summade puhul üle 3000 rubla peavad valitsuste ülemad või nende asetäitjad uurimiseks välja sõitma isiklikult.

Varguste puhul summas 3000 rublast alates ja rohkem peab uurimise käigust, vähemalt üks kord viispäevaku jooksul, saadetama teade Sideministeeriumi Keskkpostivalitsuse ülemale.

Isikud, kes toimetavad uurimist, on kohustatud kohapeal võtma tarvitusele kõik abinõud selleks, et kindlustada kahjude tasumist ja süüdlaste vastutusele võtmist.

XXIV JAGU

Postidokumentide ja raamatute alalhoidmine

1005. Postidokumendid saabunud ja ärasaadetud postide üle peab kindlustatud korras alal hoitama järjestatult, nummerdatult ja õmmeldult kimpudesse päeva-, kümne päeva või kuuviisi, sõltuvalt dokumentide hulgast. Dokumendid õmmeldakse kimpudesse liikide järgi (saatekirjad v. 16, registrid v. 11, sisukirjad v. 12 ja 12-a ja teised) ning pitseeritakse.

1006. Kimbu kaanel näidatakse dokumentide nimetus, ettevõtte nimetus ja millise ajavahemiku eest need on kokku õmmeldud. Alu-

misel kaanel (viimasel lehel) märgitakse kimbus olevate lehtede arv (sõnadega) ja tehakse kimpu-brošeerinud töötaja allkiri.

Näidised: 1. „Registrid v. 11 Kurski kontorist ärasaadetud tähtkorrespondentsi kohta 1. kuni 10. veebruarini 1940. a.“

2. „Registrid v. 11 Obojani sidekontorisse saabunud tähtsaadetiste kohta veebruarikuu jooksul 1940. a.“

1007. Dokumendid peab päeva, kümne päeva või kuu möödumisel, raamatud aga pärast ärakasutamist, üle antama arhiivi, korras, mis on näidatud sellekohases erilises juhendis. Dokumentide üleandmist peab toimetatama tingimata allkirja vastu.

1008. Korra, kuidas anda välja dokumente töötajaile teadete hankimiseks, määravad ettevõtete ülemad. Dokumentide väljaandmisel peab olema ette nähtud kontroll mitte ainult õigeaegse tagastamise üle, vaid ka tagastatavate dokumentide korrapärase seisukorra üle.

1009. Kui mõnest kimbust on nõutav ühe või teise dokumendi sundvõtt asitõendusena kohtuasjas, peab kimpu jäetama võetud dokumendi ärakiri, näidates sellel algse dokumendi sundvõtu aja ja põhjuse. Sellele märkmele kirjutab alla administratiiv-töötaja.

1010. Kõik postidokumendid, nagu: sisendusraamatud v. 1, 3 ja nimekirjad v. 103, väljastusraamatud v. 7 ja 8, sisukirjad v. 12, 12-a, postpakkide pakikaartide plangid, registrid, saatekirjad saabunud ja ärasaadetud posti üle, veokirjad, sõidulehed ja teated v. 22 väljastatud saadetiste kohta, kviitungite kaustikud ja raamatud v. 1 ja 3 hoitakse alal sideettevõtete arhiivides 2 aastat, arvates nende arhiivi saabumise päevast, mille järel hävitatakse Keskarhiivivalitsuse juhendi kohaselt. Dokumentide hävitamise üle koostatakse akt, mis hoitakse alal ettevõtte kaustades 1 aasta.

S I S U

NSV Liidu side rahvakomissari käskkirj nr. 695 20, novembrist 1939. a. lk. 3

I jagu

ÜLDMÄÄRUSED

Postioperatsioonide toimetamise aeg ja koht	5
Postisaadetiste liigid	6
Postisaadetiste frankeerimisviisid	7
Postimaksevahendid	7
Maksuvabad postisaadetised	9
Aadressid postisaadetisel	10
Posti kaudu saatmiseks keelatud ja tingimisi lubatud esemed	12
Kirjavahetuse ja postisaadetiste saatmise salastus	13
Postisaadetiste läbivaatamine, sundvõtt (võjomka) ja kinnipidamine juurdlust toimetavate organite poolt	13
Posti-plankide valmistamine asutiste ja organisatsioonide poolt	14
Postkastid	14
Kalendertemplid	15
Abonementkastid	16
Korrespondentsi töötlemise, edasisaatmise ja kättetoimetamise kontroll- tähtajad	17

II jagu

Saaja isiku tõestamine	19
Volitus postisaadetiste vastuvõtmise õigustamiseks	20
Postisaadetiste väljaandmine vangistuspaikades viibivaile isikuile	23

III jagu

Lihtsaadetised	23
Kinnised kirjad	23
Kirja kaal ja mõõted	23
Lahtised kirjad (postkaardid)	23

Panderollid	lk.
Mõõted	25
Kaal	26
Pakend	26
Juurdemaksusaadetised	26
Lihtsaadetiste postimise kord	27
Korrespondentsi töötlemine enne ärasaatmist	27
Korrespondentsi sortimine (üldjuhised)	28
Korrespondentsi postikinnistesse ja kottidesse kinnindamise kord	29
Korrespondentsiga kottide saatmine pagasivaguneis	31
Saadud lihtsaadetiste töötlemine	32
Üleandmine väljastamis- (kojuviimis-) töökohtadele	32
Saadetiste kojukandmine	33
Perioodiliste trükiste kojuviimine	35

IV jagu

Tähtsaadetised	37
Kaal, mõõted ja aadress	37
Tähtsaadetiste vastuvõtmine	37
Üleandmine sortimiseks ja ärasaatmiseks	41
Sortimine ja dokumentide koostamine	41
Juurdemaksusaadetiste töötlemine enne edasisaatmist	44
Tähtsaadetiste töötlemine väljastuskohtades	44
Üleandmine töökohtadele	45
Töötlemine enne väljastamist (kojukandmist)	46
Kojuviimiseks väljaantava registri- ja juurdemaksukorrespondentsi arvestamine	46
Kojukandmine	48
Korrespondentsi väljastamine sideettevõttest	50
Riigipanga ja Rahandusministeeriumi täht-korrespondents	52

V jagu

VÄÄRTKIRJAD

Üldmõisted	54
Kaal	55
Mõõted	55

	lk.
Address	55
Väärtkirjade vastuvõtmine	57
Raamatusse (kraustikusse) v. 1 sissekandmise kord	60
Üleandmine edasisaatmiseks	61
Töötlemine enne edasisaatmist	61
Väärtkirjade andmine väljastamiseks ja nende arvestamine	64
Kojuviimine	65
Väljastamine sideettevõttest	68

VI jagu

Postpakid	69
Avaldatud väärtus	69
Postpakkide mõõted	70
Postpakkide kaal	70
Postpakkide pakend	70
Väärtpostpakkide sidumine	73
Aadress postpakkidel	75
Pakikaart	75
Postpakkide vastuvõtmine	80
Üleandmine ärasaatmiseks	81
Postpakkide töötlemine enne väljastamist adressaatidele	82
Väljastamine ettevõttest. Saajate teadustamise kord	83
Postpakkide kojuviimine	84

VII jagu

Lunad	86
Saadetiste vastuvõtmine	92
Töötlemine enne edasisaatmist	93
Saabunud saadetiste töötlemine väljastamiseks	95
Kojuviimine	95
Väljastamine ettevõttest	96

VIII jagu

RIIKLIK KORRESPONDENTS

Üldmõisted	98
Riikliku korrespondentsi postilevõtmine	99

Üleandmine edasisaatmiseks	lk.
Sortimine ja dokumentide koostamine	100
Edasisaatmine	100
Kätteviimine	101
Kontroll	102
	103

IX jagu

AVIOPOST

Üldjuhised	104
Vastuvõtmine	104
Ärasaatmine	105
Kätteviimine	109

X jagu

SÕJAVÄEKORRESPONDENTS

Sõjaväeosadele ning Punaarmee ja Sõjalaevastiku osades teenivatele isikutele postisaadetiste aadressimise ja väljastamise kord.	
Üldjuhised	110
Postisaadetiste aadressimise kord	110
Maksuta edasisaadetava punaarmee-korrespondentsi postimise kord	112
Postisaadetiste väljastamise kord	112

XI jagu

Postisaadetiste väljastusteade	116
--	-----

XII jagu

PARTIISAADETISE

Partiisaadetiste postimine	121
Vastuvõtmine kord	122

XIII jagu

Posti saatmine	123
Postikottide vahetamise kord postivahetamise momendil	133

XIV jagu

POSTIVAHETAMINE

Postivahetamine postivagunitega	lk. 134
Korrratuste vormistamine vahetuses postivagunitega	135
Posti vahetamata või saatmata jätmine	138
Postivahetamine maanteetraktidel	141

XV jagu

POSTI SAABUMINE

Saadud posti töötlemine	149
Korrespondentsi üleandmine töökohtadele	150
Korrratuste vormistamine posti saamisel	150

XVI jagu

POSTI TÖÖLEMINE SIDEAGENTUURIDES

Posti saatmine agentuuridest	155
Külaagentuurides vastuvõetud postisaadetiste töötlemine sõlmpunktides (sidekontoreis ja -jaoskondades)	157
Korrespondentsi saatmine sidekontoreist ja -jaoskondadest alluvasse külaagentuuridesse	157
Saadud posti töötlemine agentuurides	158
Nimekirjade v. 12-a ja väljastatud postisaadetiste dokumentide tagas- tamine sidekontorisse või -jaoskonda	160
Tagastatud nimekirjade v. 12-a kontrollimine sidekontoreis ja -jaos- kondades	161
Raudtee ääres asuvate sideagentuuride postisaamise ja -saatmise kord	161
Raudteeäärsete sideagentuuride dokumentide kontrollimise kord	162

XVII jagu

AADRESSI MUUTMINE, JÄRELESAATMINE, OOTELPIDAMISE JA TAGASTAMISE TÄHTAJAD

Saatjate avaldused	164
Saajate avaldused	165
Avalduste täitmine	166

Postisaadetiste ootelhoidmise tähtajad	lk. 167
Järelesaatmine	168
Tagastamine	168
Saaja aadressi selgitamine miilitsa aadressbüroode (aadresslaua) kaudu	170

XVIII jagu

VÄLJASTAMATUD SAADETISED

Väljastamatu saadetise mõiste	171
Väljastamatute saadetiste lõplikud hoiukohad	171
Väljastamatu korrespondentsi hoiulesaatmise (üleandmise) tähtajad ja kord	172
Väljastamatu korrespondentsi kontrollimine lõplikes hoiukohtades	173
Arvestamine	174
Väljastamatute saadetiste avamine	175

XIX jagu

OPERATSIOONIPÄEVA LÕPETAMINE

Korrespondentsi postimise alal	177
Korrespondentsi väljastamise alal	178
Postide avamise ja ärasaatmise osakonnas	180

XX jagu

POSTIKOTTIDE JA NAHKMAHUTITE LIIKLEMISE ARVESTAMINE.

POSTITAARA

Üldised juhised	181
Postikottide majandamine	181
Nahkmahutid	182
Postikottide ja nahkmahutite liiklemise arvestamine	183

XXI jagu

POSTI KAITSE SIDEETTEVÕTTEIS JA TEEL

Kaitse ettevõtteis	186
Posti kaitse teel	187
Posti kaitse postiveo-jaoskondades ja postivagunites	187
Posti kaitse maanteetraktidel	188

XXII jagu

	lk.
Posti materiaalne vastutus saatmiseks vastuvõetud registripostisaadetiste eest	188
Vastutus postisaadetiste kaotsimise eest	189
Vastutus postpakkide ja väärtkirjade sisu rikke eest	189
Vastutus postpakkide ja väärtkirjade sisu osalise puudumise eest . .	190
Vastutus viivituse eest kokukandmisel	191
Millistel juhtudel sideorganid vabanevad materiaalsest vastutusest . .	191
Nõudluste (pretensioonide) esitamise õiguse tähtajad ja nende nõudluste rahuldamise tähtajad	192
Kahjutasude väljamaksmise kord	193
Millistel juhtudel võib postile esitada kohtulikku nõudmisi	195
Sidetöötajate vastutus	195

XXIII jagu

RAHASUMMADE JA POSTISAADETISTE SIDEETTEVÕTTEIS HOIU JA LIIKLEMISE KONTROLLI KORD

Üldjuhised	196
Rahasummade, väärtuste ja postisaadetiste hoid ettevõtteis	196
Rahasummade, väärtuste ja postisaadetiste hoidmine töökohtadel . .	197
Postisaadetiste liiklemise ja ülejäägi kontroll töökohtadel	197
Saabunud ja edasisaadetud postisaadetiste arvestamine	198
Postimaksude kontrolli organiseerimine	198
Rahasummade ja väärtuste kontroll põhi-(pea-)kassas	199
Varakambrikaustik	200
Varakambrite ja muude panipaikade pitseerimine	200
Kassade ootamatu kontroll	200
Sideettevõtete revideerimised	203
Ettekanded varguste üle. Uurimised	203

XXIV jagu

Postidokumentide ja raamatute alalhoidmine	203
--	-----

RK „RAKENDUSTRIKISTE KIRJASTUS“
TALLINN, 1946.

Vastutav ja tehniline toimetaja A. Toomla
Korrektor J. Varblane

Ladumisele antud 27. V 1946. Trükkimisele antud 8. VIII 1946. MB-03900. Paberi kaust 61x86. 1/16. Trüki-
poognaid 13,25. Autoripoognaid 15,196. Arvestuspoognaid 16,65. Laotihedus trpg. 54,096. Tiraaž 1200
Trükikoja tellimuse nr. 1842. Trükikoda „Kommunist“, Tallinn, Pikk 2.

Связьиздат Москва 1944 г. Правила почтовой эксплуатации. Перевод на эстонский язык.

J. H.

Maksuta

A-16470

TÜ RAAMATUKOGU



1 0300 00542486 8