

A-15778

Sundeks.

NSV LIIDU SIDE RAHVAKOMISSARIAAT
AJAKIRJANDUSE LEVITAMISE JA EKSPEDEERIMISE KESKVALITSUS

НАРОДНЫЙ КОМИССАРИАТ СВЯЗИ СОЮЗА ССР
ЦЕНТРАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
РАСПРОСТРАНЕНИЯ И ЭКСПЕДИРОВАНИЯ ПЕЧАТИ

M Ä Ä R U S E D

AJALEHTEDE SÖLMPUNKTIDELE TELLIMIS-
OPERATSIOONIDE TEHNIKA JA AJAKIRJANDUSE
EKSPEDEERIMISE ALAL

П Р А В И Л А

ПО ТЕХНИКЕ ПОДПИСНЫХ ОПЕРАЦИЙ И ЭКСПЕДИРОВАНИЮ
ПЕЧАТИ ДЛЯ ГАЗЕТНЫХ УЗЛОВ

EESTI SIDAVALITSUSE VÄLJAANNE
TALLINN, 1945

NSV LIIDU SIDE RAHVAKOMISSARIAAT
AJAKIRJANDUSE LEVITAMISE JA EKSPEDEERIMISE KESKVALITSUS
НАРОДНЫЙ КОМИССАРИАТ СВЯЗИ СОЮЗА ССР
ЦЕНТРАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
РАСПРОСТРАНЕНИЯ И ЭКСПЕДИРОВАНИЯ ПЕЧАТИ

M Ä Ä R U S E D

AJALEHTEDE SÖLMPUNKTIDELE TELLIMIS-
OPERATSIOONIDE TEHNIKA JA AJAKIRJANDUSE
EKSPEDEERIMISE ALAL

П Р А В И Л А

ПО ТЕХНИКЕ ПОДПИСНЫХ ОПЕРАЦИЙ И ЭКСПЕДИРОВАНИЮ
ПЕЧАТИ ДЛЯ ГАЗЕТНЫХ УЗЛОВ

EESTI SIDAVALITSUSE VÄLJAANNE
TALLINN, 1945



11666
A-15778

SISUKORD — ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	Ajalehtede sõlmpunktide tegevus	5
	Функции газетных узлов	
II.	Abinõud, käsiraamatud ja nende kasutamine	6
	Пособия, руководства и пользование ими	
III.	Ajakirjanduse tellimise töötlemise ning ekspedeerimise süsteem	7
	Система обработки подписки и экспедирования печати	
IV.	Kviitungiraamatute operatiivne arvestus	8
	Оперативный учет квитанционных книжек	
V.	Tellimiste vastuvõtt ja arvestus piiratud arvuga väljaandeile	12
	Прием и учет подписки на лимитированные издания	
VI.	Tellimiste vastuvõtu tehnika ja vastuvõetud tellimiste registreerimine	21
	Техника приема и регистрация принятой подписки	
VII.	Tellimiste töötlemine ajalehtede sõlmpunktes	25
	Обработка подписки в газетных узлах	
	Sidejaoskondades ja -agentuurides vastuvõetud tellimiste töötlemine	25
	Обработка подписки, принятой отделениями и агентствами связи	
	Kirjastuste ja nende volinike poolt vastuvõetud tellimiste töötlemine	26
	Обработка подписки, принятой издательствами и их уполномоченными	
VIII.	Tellimiste koostamine	31
	Составление заказов	
	Kättetoimetamiskaartide sortimine	31
	Сортировка доставочных карточек	
	Tellimiste koostamine väljaannete jaoks kaardisüsteemi järgi oma sõlmpunkti aadressil	31
	Составление заказов на издания карточной системы в адрес своего узла	
	Tellimiste koostamine väljaannete jaoks, mis saadetakse kaardisüsteemil teiste ajalehesõlmpunktide aadressil	36
	Составление заказов на издания, экспедируемые по карточной системе в адреса других газетных узлов	
	Tellimiste koostamine väljaannete jaoks, mis saadetakse aadressisüsteemil	40
	Составление заказов на издания, экспедируемые по адресной системе	
	Tellimiste tasumine	43
	Оплата заказов	
	Tellimiste saatmise tähtajad	45
	Сроки отправки заказов	
	Tellimised ekspordtellimistele	45
	Заказы по экспортной подписке	
	Tellimised rajooniajalehele	46
	Заказы на районную газету	
IX.	Telegraafilised tellimised	47
	Телеграфные заказы	
X.	Tellimiste sihitamine	50
	Направление заказов	
XI.	Tellitud väljaannete arvestamine	51
	Учет заказанной печати	
	Väljaannete arvestamine kirjastustellimiste ja teiste sõlmpunktide tellimiste järgi	52
	Учет печати по издательской подписке и по заказам других узлов	
	Tellijatekaartide sortimine ja nende andmine kojukandeargaadile	53
	Сортировка карточек подписчиков и сдача их доставочному аппарату	
	Kartoteekide pidamine	54
	Ведение карточек	
	Tellimiskaartide ja kättetoimetamiskaartide hoiutähtajad	58
	Сроки хранения карточек заказа и доставочных карточек	

XII.	Sortimistabelite koostamine	58
	Составление сортировочных таблиц	
	Üleminevate tellimiste ülelugemine ja võrdlemine	58
	Подсчет и сверка переходящей подписки	
XIII.	Täitmata tellimiste eest tellimissummade tagasimaksmine	61
	Возврат подписных сумм по невыполненной подписке	
XIV.	Arvete biendamised tellimis- ja ekspeditsioonioperatsioonide alal	65
	Расчеты по подписным и экспедиционными операциями	
	Arvete biendamised ajalehe-ajakirja ekspeditsiooniga ja kirjastusiga	65
	Расчеты с газетно-журнальными экспедициями и издательствами	
	Arvete biendamised rajooni ajalehtede toimetustega tellimiste ja aja- kirjanduse ekspedeerimise alal	68
	Расчеты с редакциями районных газет по заказам и за экспедирование печати	
XV.	Perioodiliste väljaannete ümberaadressimine	69
	Переадресование периодических изданий	
	Kaardisüsteemi järgi saadetavate väljaannete ümberaadressimised	69
	Переадресовка изданий, экспедируемых по карточной системе	
	Aadressisüsteemi järgi saadetavate väljaannete ümberaadressimised	74
	Переадресовка изданий, экспедируемых по адресной системе	
	Ümberaadressimiste täitmise tähtaeg	76
	Срок выполнения переадресовок	
	Ümberaadressimised ajalehtede sõlmpunktide võrgu muutmisel	76
	Переадресовки при изменении сети газетных узлов	
XVI.	Saabunud ajakirjanduse ärasaatmine	78
	Экспедирование входящей печати	
	Ajakirjanduse töötlemise kontroll-tähtajad	80
	Контрольные сроки обработки печати	
	Ajalehekimpude ja -kottide vastuvõtt	80
	Прием газетных пачек и мешков	
	Ajalehekottide ja -kimpude avamine, saabunud ajakirjanduse võrdlemine	81
	Вскрытие газетных мешков и пачек, проверка поступившей печати	
	Aktide koostamine ajakirjanduse ebaõige saamise kohta	82
	Составление актов на неправильное получение печати	
	Ajakirjanduse sortimine kojukanderajoonide ja alluvate sidejaoskondade ja -agentuuride järgi	85
	Сортировка печати по доставочным участкам, приписным отделениям и агентствам связи	
	Perioodiliste väljaannete pakkimine ja edasiandmine saatmiseks alluvatele sidejaoskondadele ja -agentuuridele	88
	Упаковка и сдача периодической печати для отправки в приписные от- деления и агентства связи	
XVII.	Rajoonide ajalehtede saatmine	88
	Экспедирование районных газет	
XVIII.	Ajakirjanduse töötlemine üksikmüügiks	91
	Обработка печати для розничной продажи	
XIX.	Tühjade ajalehekottide ja naastude arvestamine ja tagastamine	92
	Учет и возврат порожних газетных мешков	
XX.	Nõudmiste ja kaebuste vastuvõtt ja täitmine	97
	Прием и исполнение претензий и жалоб	
	Nõudmiste läbivaatamise ja rahuldamise tähtajad ja kord	99
	Сроки и порядок рассмотрения и удовлетворения претензий	
	Sidejaoskondade ja -agentuuride nõudmised	101
	Претензии отделений и агентств связи	
XXI.	Toimikute ja dokumentide hoiu kord ja tähtajad	102
	Порядок и сроки хранения дел и документов	

MÄÄRUSED

ajalehtede sõlmpunktidele tellimisoperatsioonide tehnika ja ajakirjanduse ekspedeerimise alal.

I. AJALEHTEDE SÕLMPUNKTIDE TEGEVUS.

§ 1. Ajalehtede sõlmpunktidena teotsevad sideettevõtted teostavad järgmisi toiminguid ajakirjanduse levitamise, tellimiste vastuvõtmise, tellimiste töötlemise ja ajakirjanduse ekspedeerimise alal:

- a) ajakirjanduse levitamine elanike hulgas ajalehtede ja ajakirjade tellimiste vastuvõtu ja üksikmüügi teel;
- b) sõlmpunktis vastuvõetud, alluvatest sidejaoskondadest, -agentuuridest ning kirjastuste volinikelt sissetulnud tellimiste töötlemine;
- c) tellimiste koostamine ja saatmine kirjastustele ja ajalehe-ajakirja ekspeditsioonidele;
- d) ajakirjanduse saamine ja selle jaotamine alluvate ettevõtete ja kojukanderajoonide järgi, samuti ka ajakirjanduse kinnindamine ja ärasaatmine sidejaoskondadesse ja agentuuridesse.

§ 2. Ajakirjanduse levitamist korraldavad ajalehtede sõlmpunktid alluvate sidejaoskondade ja -agentuuride, ajalehesõlmpunkti töötajate, postiljonide ja kolhooside kirjandajate kaudu, samuti ka kohalike partei- ja seltskonna-organisatsioonide poolt määratud seltskondlike levitajate võrgu kaudu.

§ 3. Ajalehesõlmpunktid rajoonikeskustes täidavad peale § 1 too-

ПРАВИЛА

по технике подписных операций и экспедированию печати для газетных узлов

I. ФУНКЦИИ ГАЗЕТНЫХ УЗЛОВ

§ 1. Предприятия связи, являющиеся газетными узлами, осуществляют следующие функции по распространению печати, приему подписки, обработке заказов и экспедированию печати:

- a) распространение печати среди населения путем приема подписки и розничной продажи газет, журналов и массовой литературы;
- b) обработка подписки, принятой в узле и поступившей от подписных отделений, агентств связи и уполномоченных издательств;
- в) составление и отправка заказов в издательства и газетно-журнальные экспедиции;
- г) получение печати и распределение ее по приписным предприятиям и доставочным участкам, а также заделка и отправка печати в отделения и агентства связи.

§ 2. Распространение печати газетные узлы организуют через приписные отделения и агентства связи, работников газетного узла, почтальонов и колхозных письмоносцев, а также через сеть общественных распространителей, выделяемых местными партийными и общественными организациями.

§ 3. Газетные узлы в райцентрах, помимо операций, указанных в § 1,

dud talituste ka siserajooni ja teiste ajalehesõlmpunktide tellimisi oma rajooni ajalehele ja teostavad selle ajalehe laialisaatmist.

§ 4. Ajalehtede sõlmpunktide avamine ja sulgemine toimub ainult Ajakirjanduse Levitamise ja Ekspedeerimise Keskvalitsuse loal Side RK valitsuste esituste kohaselt.

Omavoliline ajalehtede sõlmpunktide avamine ja sulgemine Side RK kontorite ja valitsuste poolt ei ole lubatud.

Igale ajalehtede sõlmpunktile antakse Ajakirjanduse Levitamise ja Ekspedeerimise Keskvalitsuse poolt traktinumber, mis koosneb postvaguni liini numbrist ja sõlmpunkti koha numbrist postvaguni algpunktist liikumise järjekorras.

II. ABINÕUD, KÄSIRAAMATUD JA NENDE KASUTAMINE.

§ 5. Iga ajalehesõlmpunkt peab käsitlemiseks tellimise ja ekspedeerimise operatsioonide alal omama:

- a) käesolevat määrust tellimisoperatsioonide tehnika ja ajakirjanduse ekspedeerimise kohta ajalehtede sõlmpunktides;
- b) määrust tellimiste vastuvõtmise ja töötlemise ning ajakirjanduse ekspedeerimise kohta sidejaoskondades ja -agentuurides, mis ei ole ajalehtede sõlmpunktid;
- c) keskuse ajalehtede ja ajakirjade kataloogi, kohalikkude vabariikide, kraide ning oblastite väljannete kataloogi;
- d) SideRK Ajakirjanduse Levitamise ja Ekspedeerimise Keskvalitsuse ning SideRK valitsuse pärastisi juhtnõore.

выполняют заказы внутрирайонных и других газетных узлов на свою районную газету и производят экспедирование этой газеты.

§ 4. Открытие и закрытие газетных узлов производится только с разрешения Центрального управления распространения и экспедирования печати по представлениям управлений НКСвязи.

Самостоятельное открытие и закрытие газетных узлов конторами и управлениями НКСвязи не допускается.

Каждому газетному узлу Центральным управлением распространения и экспедирования печати присваивается трактовка, т. е. номер линии почтового вагона и номер места узла по порядку движения почтового вагона от начального пункта.

II. ПОСОБИЯ, РУКОВОДСТВА И ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМИ

§ 5. Каждый газетный узел для руководства по подписным и экспедиционным операциям должен иметь:

- a) настоящие правила по технике подписных операций и экспедированию печати в газетных узлах;
- b) правила по приему, обработке подписки и экспедированию печати в отделениях и агентствах связи, не являющихся газетными узлами;
- в) каталог на центральные газеты и журналы, каталог на местные республиканские, краевые и областные издания;
- г) последующие руководящие указания Центрального управления распространения и экспедирования печати НКСвязи и управления НКСвязи.

§ 6. Kataloogide saamisel on ajalehtede sõlmpunktid kohustatud nendega varustama kõiki alluvaid ettevõtteid kui ka tellimiste vastuvõtjaid.

III. AJAKIRJANDUSE TELLIMISE TÖÖTLEMISE NING EKSPEDIERIMISE SÜSTEEM.

§ 7. Kõik ajalehed ja ajakirjad, nii keskuse omad kui ka kohalikud, ekspedeeritakse kaardi- või aadressisüsteemi järgi. Sõltuvalt sellest töötletakse ka kõik ajalehtede ja ajakirjade peale vastuvõetud tellimised mainitud kahe süsteemi järgi.

§ 8. Kaardisüsteem seisneb selles, et ajalehtede sõlmpunktid tellivad kaardisüsteemi järgi ekspedeeritavad ajalehed ning ajakirjad oma aadressil ning saavad neid üldarvuliselt, ilma et tellijate aadressid oleksid väljaannetel ära tähendatud.

Ajalehtede sõlmpunktides saadud väljaannete jaotamist alluvatele ettevõtetele ja kojukande-rajoonidele teostatakse vastavalt sortimistabelitele.

Nende väljaannete kojukanne toimub kättetoimetamiskaartide põhjal, mis leiduvad kojukande-ettevõtete kartoteekides.

§ 9. Kaardisüsteem rakendatakse üldreeglina suure tiraaži ja sagedase ilmumisega ajalehtede ja ajakirjade suhtes.

Vabariikide, kraide, oblastite, ringkondade ja rajoonide ajalehed ekspedeeritakse kaardisüsteemi järgi ainult selle vabariigi, krai, oblasti ja rajooni piirkonnas, väljaspool piirkonda aga — aadressisüsteemi järgi.

§ 10. Aadressisüsteem rakenda-

§ 6. Газетные узлы по получении каталогов обязаны снабдить ими все приписные предприятия, а также приемщиков подписки.

III. СИСТЕМА ОБРАБОТКИ ПОДПИСКИ И ЭКСПЕДИРОВАНИЯ ПЕЧАТИ

§ 7. Все газеты и журналы как центральные, так и местные экспедируются по карточной или по адресной системе. В зависимости от этого и вся подписка, принятая на газеты и журналы, обрабатывается также по указанным двум системам.

§ 8. Сущность карточной системы заключается в том, что газеты и журналы, экспедируемые по карточной системе, заказываются газетными узлами в свой адрес и получают ими общим количеством, без указания на изданиях адресов подписчиков.

Распределение получаемых в газетных узлах изданий производится по приписным предприятиям и доставочным участкам, согласно сортировочным таблицам.

Доставка этих изданий производится на основании доставочных карточек, имеющихся в картотеках доставочных предприятий.

§ 9. Карточная система, как правило, применяется для обработки многотиражных газет и журналов с частой периодичностью.

Республиканские, краевые, областные, окружные и районные газеты по карточной системе экспедируются только в пределах данной республики, края, области и района, а за пределы — по адресной системе.

§ 10. Адресная система приме-

takse peamiselt vähese tiraaži ning harva ilmunisega väljaannete läbitöötamisel.

Aadressisüsteemi erinevus kaardisüsteemist seisneb selles, et iga üksik ajakirja või ajalehe eksemplar või ühe numbrini mitu eksemplari ühele tellijale saadetakse panderollide või väljaannetele kleebitud aadressilipikutega või trükitud aadressidega.

IV. KVIITUNGIRAAMATUTE OPERATIIVNE ARVESTUS.

§ 11. SideRK kontorid saavad kviitungiraamatuid SideRK valitsuselt.

Väljaspool rajoonikeskust asuvaid ajalehtede sõlmpunkte varustatakse kviitungiraamatutega SideRK kontori poolt.

§ 12. Kviitungiraamatute väljasaatmine toimub saatekirjadega vorm nr. 16 (posti), kusjuures neis tähendatakse raamatute arv, seeriad ja kviitungite numbrid. Kviitungite numbrid märgitakse numbrist numbrini.

Saatekirjad koostatakse kahes eksemplaris, millest üks saadetakse koos raamatutega, teine aga jäetakse väljasaatmise punkti.

§ 13. Saadud raamatud kantakse pärast võrdlemist saatekirjaga ja kviitungite numbrite järgi kviitungiraamatute arveraamatusse v. nr. 11. Iga raamat kirjutatakse eri ritta. Juhul, kui saadud kviitungiraamatute võrdlemisel avastatakse lahkuminek, tuleb selle kohta viivitamata koostada akt kahes eksemplaris. Üks akti eksemplar hoitakse ettevõtte kaustas,

главным образом, для обработки изданий с небольшими тиражами и редкой периодичностью. В отличие от карточной системы адресной системы заключается в том, что каждый отдельный экземпляр журнала или газеты, или несколько экземпляров одного номера и для одного подписчика высылаются с наклеенными / адресными ярлыками или напечатанными адресами на бандерах или на изданиях.

IV. ОПЕРАТИВНЫЙ УЧЕТ КВИТАНЦИОННЫХ КНИЖЕК

§ 11. Конторы НКСвязи получают квитанционные книжки от управлений НКСвязи.

Газетные узлы нерайонного значения снабжаются квитанционными книжками конторами НКСвязи.

§ 12. Рассылка квитанционных книжек производится при накладных ф. № 16 (почтовая) с указанием в них количества книжек, серий и № квитанций. Номера квитанций указываются с № . . . по № . . .

Накладные составляются в двух экземплярах, из которых один посылается вместе с книжками, а второй остается в пункте высылки.

§ 13. Полученные книжки после проверки с накладной и по номерам квитанций заносятся в книгу учета квитанционных книжек ф. № 11. Каждая книжка записывается отдельной строкой. Если при проверке полученных квитанционных книжек будет обнаружено расхождение, то об этом немедленно нужно составить акт в двух экземплярах. Один экзем-

ARVERAAMAT

Vorm № 11
Форма

saadud ja väljaantud kviitungiraamatute kohta ajalehesõlmpunktis Polivanovo, Kuibõševi obl.

КНИГА УЧЕТА

получения и выдачи квитанционных книжек по газетному узлу Поливаново, Куйбышевской обл.

Saamise-kuupäev Дата получения	Saatekirja nr. ja kuupäev № накладной и дата	Kellelt saadud От кого получено	Kviitungite seeria ja nr-d numbrist numbrini Серия и №№ квитанций с № по №	Väljaande-kuupäev Дата выдачи	Kellele välja antud Кому выдано	Vastuvõtu-alkiri ja tagas-tamiskuupäev Расписка в получении и дата возврата
15/IX 1943 a. г.	Saatek. nr. 7 13. IX 43. a. Накл. № 7 от 13/IX 1943 г.	Kuibõševi Side- RK valitsus Куйбышевского управл. НКСвязи	EB 37051 kuni 37075 ЭБ 37051 по 37075	17/IX 19/IX	Rašintsev Пашинцев Petriščevo Sidejsk. Отделению Связи Петрищево	Rašintsev Пашинцев Saadetud saatekirjaga 19. IX 43. a. nr. 4 Отправлено по накладной от 19/IX 1943 г. № 4
Sama То же	Sama То же	Sama То же	JŠTŠ 11 001 kuni 11 025 ЯШ 11001 по 11025			

teine aga saadetakse kviitungiraamatute väljasaate kohta.

§ 14. Kviitungiraamatud on range arvestuse dokumendid ja neid hoitakse SideRK kontorite ladudes, tulekindlates kappides või ajalehtede sõlmpunktide kassades.

§ 15. Kviitungiraamatute arvuline arvestamine toimub sideettevõtete laokaustiku põhjal. Kviitungiraamatute laost väljaandmine toimub SideRK kontorites ajakirjanduse levitamise ning ekspedeerimise osakonna ülema nõudmisel, seal aga, kus neid ei ole, ettevõtte ülema nõudmisel.

Kviitungiraamatute väljaandmine toimub allkirja vastu.

§ 16. Kviitungiraamatute väljaandmine tellimiste vastuvõtjaile ning postiljonidele toimub allkirja vastu arveraamatus, kusjuures ära näidatakse väljaandekuupäev ning kellele on välja antud.

пляр акта хранится в деле предприятия, а второй направляется по месту высылки книжек.

§ 14. Квитанционные книжки являются документами строгой отчетности и хранятся в кладовых контор НКСвязи, негоряемых шкафах или в кассах отделений связи.

§ 15. Количественный учет квитанционных книжек ведется по кладовой тетради предприятий связи. Выдача из кладовой квитанционных книжек производится в конторах НКСвязи по требованию начальника отдела распространения и экспедирования печати, а где их нет, — начальника предприятия.

Выдача квитанционных книжек производится под расписку.

§ 16. Выдача книжек приемщикам подписки и почтальонам производится под расписку в книжке учета с указанием даты выдачи и кому выдано.

Tellimiste vastuvõtjaile väljaantud kviitungiraamatute üle peetava isikliku arve näidis
Образец лицевого счета на выдачу квитанционных книжек приемщикам подписки

Kviitungiraamatute väljamine Выдача квитанционных книжек		Kviitungiraamatute tagastamine Возврат квитанционных книжек	
väljaandekuupäev дата выдачи	kviitungite seeria ja nr-d numbrist numbrini серия и № квитанций с № по №	tagastamiskuupäev дата возврата	kasutamata kviit. nr-d numbrist numbrini номера неиспользованных квитанций с № по №
17/IX	EB nr. 375071 kuni 37075 ЭБ 37071 по 37075	25/IX	EB nr. 37071 kuni 37075 ЭБ 37071 по 37075

Allkiri antakse kviitungite vastavate numbrite vastas.

Kviitungiraamatute väljasaatmisel alluvatele sidejaoskondadele ja -agentuuridele märgitakse neil juhtudel arveraamatu lahtris „allkiri vastuvõtmises“ saatekirja number ja kuupäev ning lahtris „kellele välja antud“ — sidejaoskonna või -agentuuri nimetus.

§ 17. Iga tellimiste vastuvõtja kohta, kes sai kviitungiraamatud, avatakse isiklik arve vorm nr. 12, mille pealikus märgitakse vastuvõtja perekonnanimi, eesnimi, isanimi ja amet. Isiklikus arves märgitakse kviitungiraamatute väljaandmised ja tagasisaamised ning vastavates lahtrites näidatakse ära kasutatud ja eraldi kasutamatajäänud kviitungite numbrid.

Isiklikke arveid kviitungiraamatute arvestamise alal peetakse ajalehtede sõlmpunktides iga alluva ettevõtte kohta.

Isiklikku arvesse kirjutatakse iga raamat eri ritta.

§ 18. Tellimise vastuvõtjale või postiljonile ei anta reeglina rohkem kui üks raamat, mis esitatakse iga päev kontrolliks.

§ 19. Sidetöötajailt või alluvailt ettevõttele kasutatud kviitungiraamatute tagasisaamisel tehakse nende isiklikkudes arvetes märkmed raamatute tagasisaamise kohta.

§ 20. Neil juhtudel, kui postiljoni või vastuvõtja poolt tagasiantud raamatus avastatakse kviitungite puudumine, on tarvis teostada väärnähte põhjuse selgitamist ja kuritarvituste asetleidmist asi üle anda uurimisasutistele.

Расписка производится против соответствующих номеров квитанций.

При высылке квитанционных книжек в приписные отделения и агентства связи в книге учета в этих случаях в графе «расписка в получении» указывается номер и дата накладной, а в графе «кому выдано» — название отделения или агентства связи.

§ 17. На каждого приемщика подписки, получающего на руки квитанционные книжки, заводится лицевой счет (формы № 12, в заголовке которого указывается фамилия, имя и отчество приемщика и его должность. В лицевом счете производится запись выдачи и возврат квитанционных книжек с указанием в соответствующих графах номеров квитанций использованных и отдельно неиспользованных.

Лицевые счета по учету квитанционных книжек ведутся в газетных узлах на каждое приписное предприятие.

В лицевом счете каждая книжка записывается отдельной строчкой.

§ 18. Почтальону или приемщику подписки, как правило, выдается не больше одной книжки, которая предъявляется ежедневно для контроля.

§ 19. При получении от работников или приписных предприятий связи использованных квитанционных книжек в их лицевых счетах делаются отметки о возврате книжек.

§ 20. В тех случаях, когда в сдаваемой почтальоном или приемщиком книжке будет обнаружена недостача квитанций, необходимо выяснить причины недостачи и при наличии злоупотреблений дело передать следственным органам.

§ 21 Vallandatavate töötajate poolt kviitungiraamatute mittetagasiandmise juhtude vältimiseks peab SideRK kontori ülem sisse seadma korra, mille kohaselt vallandatavate töötajatega arve õiendatakse alles pärast teate esitamist, et mainitud tööaja arvel ei ole kviitungiraamatuid.

§ 22. Täielikult kasustatud kviitungiraamatud saadetakse ajalehtede sõlmpunktide poolt mitte harvemini kui kolm korda kuus SideRK rajoonikontoreisse.

V. TELLIMISTE VASTUVÖTT JA ARVESTUS PIIRATUD ARVUGA VÄLJAANDEILE.

§ 23. Reale väljaannetele tellimiste vastuvõtt toimub kindlaksmääratud eksemplaride arvu (ülemäär) piires vastava sideettevõtte jaoks.

Väljaannete ülemäärad rajoonide järgi määratakse kindlaks SideRK valitsuste poolt kokkuleppel juhtivate organisatsioonidega ja saadetakse laiali.

§ 24. SideRK valitsustelt ülemäärade teadasaamise järele teostavad SideRK rajoonikontorid nende jaotamist iga sidejaoskonna või -agentuuri teenindamispiirkonnas asetsevate külanõukogude ja suurte ettevõtete vahel.

Pärast ülemäärade jaotamise kindlitamist vastavais rajooniorganisatsioonides teatavad SideRK kontorid need ajalehesõlmpunktidele, sidejaoskondadele ja -agentuuridele.

Jaoskondade ülemad ja sideagentuuride juhatajad, saanud SideRK

§ 21. В пелях предупреждения случаев несдачи квитанционных книжек увольняемыми работниками начальник конторы НКСвязи должен установить порядок, по которому расчет с увольняемыми работниками производится по представлении справки о том, что квитанционных книжек за данным работником не числится.

§ 22. Полностью использованные квитанционные книжки высылаются газетными узлами не реже трех раз в месяц в районные конторы НКСвязи.

V. ПРИЕМ И УЧЕТ ПОДПИСКИ НА ЛИМИТИРОВАННЫЕ ИЗДАНИЯ

§ 23. На ряд изданий прием подписки производится в пределах установленного количества экземпляров (лимита) для данного предприятия связи.

Лимиты изданий по районам устанавливаются управлениями НКСвязи по согласованию с руководящими организациями и рассылаются на места.

§ 24. Районные конторы НКСвязи по получении лимитов от управлений НКСвязи производят разбивку их по сельсоветам и крупным предприятиям, находящимся на территории обслуживания каждого отделения или агентства связи.

После утверждения разбивок лимитов в соответствующих районных организациях конторы НКСвязи сообщают их газетным узлам, отделениям и агентствам связи.

Начальники отделений и заведующие агентствами связи, получив от

kontoritelt teada ülemmäärad, jaotavad need asustatud punktide, ettevõtete ja kolhooside vahel parteiorganisatsioonide ja külanõukogu juhatuse kohaselt.

§ 25. SideRK kontorid, jaoskonnad ja -agentuurid on kohustatud teostama ülemmäärade jaotamist, nende kiinnitamist ja kohtadele laiali saatmist hiljemalt 3-päevase tähtaja jooksul, arvates kõrgemalseisvailt organisatsioonelt ülemmäärade saamise hetkest.

Ülemmäärade jaotamisest oma rajooni ajalehesõlmpunktide (nende olemasolul) vahel SideRK kontorid peavad viivitamata teatama SideRK valitsusele.

Kui üksikud sideettevõtted saavad ajakirjandust teise rajooni ajalehtede sõlmpunktist, siis sel juhul SideRK kontor peab teatama SideRK valitsusele, mitu eksemplari tema ülemmäärast tuleb üle anda neid ettevõtteid teenindavale naaberajooni sõlmpunktile.

§ 26. Ülemmäärade muudatusi ajalehtede sõlmpunktides võib teostada vaid erandjuhtudel ja ainult SideRK valitsuste ettekirjutusel.

Ülemmäärade muudatuste vahetu saatmine SideRK kontorite poolt ajalehtede-ajakirjade ekspeditsioonidele ja kirjastustele on kategooriliselt keelatud ning sääraselt saadud muudatusi ei võeta täitmisele.

§ 27. Ülemmäärade muutmine, mis puudutab üleminevat tellimist on keelatud kui tellijate õigusi kahjustav toiming.

§ 28. Tellimisi piiratud arvuga väljaandeile teiste sideettevõtete aadressil ja ümberaadressimisi toimetada

kontор НКСвязи лимиты, размещают их по населенным пунктам, предприятиям и колхозам по указанию парторганизаций и сельсовета.

§ 25. Конторы НКСвязи, отделения и агентства связи обязаны произвести размещение лимитов, их утверждение и рассылку на места не позднее трехдневного срока с момента получения лимитов от вышестоящих организаций.

Разбивку лимитов по газетным узлам своего района (при наличии их) конторы НКСвязи немедленно должны сообщать управлению НКСвязи.

Если отдельные предприятия связи получают печать из газетного узла другого района, то в этом случае контора НКСвязи должна сообщить управлению НКСвязи, сколько экземпляров из ее лимита следует передать узлу соседнего района, обслуживающего эти предприятия.

26. Изменения лимитов по газетным узлам могут производиться лишь в исключительных случаях и только по представлению управления НКСвязи.

Непосредственная посылка изменений лимитов конторами НКСвязи в газетно-журнальные экспедиции и издательства категорически запрещается и поступившие изменения к исполнению не принимаются.

§ 27. Изменения лимитов, затрагивающие переходящую подписку, производить запрещается, так как это нарушает права подписчиков.

§ 28. Заказы на лимитированные издания в адреса других предприятий связи и переадресовки про-

takse tellimist või ümberaadressimist andva ajalehesõlmpunkti ülemäärade arvel.

Ajalehtede sõlmpunkt võib ümberaadressitud eksemplaride arvu või teiste ettevõtete aadressil tellitud eksemplaride arvel tellimisi saata ainult pärast teostatud ümberaadressimiste või tellimiste tähtaja möödumist.

§ 29. Kui ajalehe-ajakirja ekspeditsioonid või kirjastused saadavad ajalehtede sõlmpunktile kättetoimetamiskaarte kirjastuse või teiste ettevõtete tellimiste puhul, siis saadavad ajalehe-ajakirjade ekspeditsioonid või kirjastused peale sõlmpunkti ülemäärade veel vastava arvu väljaande eksemplare kaartidel näidatud tähtaja jooksul.

§ 30. Väljaannete ülemäärade üldarvestamist ajalehtede sõlmpunkti jaoks peetakse kaardi v. nr. 18 kohaselt. Iga väljaande jaoks peetakse eri kaarti.

Kaardi esiküljel märgitakse kindlaksmääratud ülemäär kõikide kuude kohta ja kõik edasised ülemäärade täiendused SideRK valitsuse korraldusel.

Kaardi tagaküljel märgitakse ülemäärade vähendamine SideRK valitsuse korraldusel ja tellimised, mis on sõlmpunkti poolt tehtud nii oma aadressil, kui ka teiste sideettevõtete aadressil.

Märge. Eraisikute poolt tehtud ümberaadressimisi ja tellimisi teistest ettevõttest ei kanta arvestuskaardile.

Ajakirjanduse saadet teistest sõlmpunktidest saadud tellimiste ja ümberaadressimiste põhjal täiendatakse ajalehe — ajakirjade ekspeditsioonide ja kirjastuste poolt tellimisi ja ümberaadressimisi andnud sõlmpunktide arvel.

изводятся за счет лимитов газетного узла, дающего заказ или переадресовку.

Посылать заказы за счет переадресованного количества экземпляров или заказанного в адреса других предприятий газетный узел может только после окончания срока произведенных переадресовок или заказов.

§ 29. При высылке в газетный узел доставочных карточек по издательской подписке или по подписке других предприятий газетно-журнальные экспедиции или издательства высылают сверх лимита узла соответствующее количество экземпляров изданий на срок, указанный в карточках.

§ 30. Учет лимитов изданий по газетному узлу в целом ведется по карте ф. № 18. На каждое издание ведется отдельная карта.

На лицевой стороне карты записывается установленный лимит по всем месяцам и все последующие прибавления лимита по распоряжению управления НКСвязи.

На оборотной стороне карты записывается уменьшение лимита по распоряжению управления НКСвязи и заказы, сделанные узлом как в свой адрес, так и в адрес других предприятий связи.

Примечание. Гражданские переадресовки и заказы из других предприятий в учетную карту не вносятся.

Посыл печати по заказам и переадресовкам из других узлов добавляется газетно-журнальными экспедициями и издательствами за счет узлов, давших заказы и переадресовки.

§ 31. Ajalehtede sõlmpunktide võrgu muutmistel (sõlmpunktide avamine, sulgemine ja ettevõtete alluvuse muutmine) ilmnevad sellega seoses olevad ülemmäärade suuremine või vähenemine ülemmäärade arvestuse kaardil v. nr. 18.

Juhul, kui sõlmpunkti liidetakse uus ettevõtte, siis märgitakse kaardi eesküljele aasta lõpuni ülemmäär, mis on kindlaks määratud kõnealuse ettevõtte jaoks kaardi tagaküljele aga märgitakse selle ettevõtte jaoks saabunud ümberadressimine kõikide tellimistähtaegade suhtes.

Jaaskondade või agentuuride eraldumisel sõlmpunktist ja sellega seoses oleva ülemmäär muutmisel märgitakse kaardi eesküljele teostunud ümberadressimine tellimise tähtaegadele vastavalt, kaardi tagaküljele aga — teisele sõlmpunktile üleantud väljaannete ülemmäär (aasta lõpuni).

32. Ajalehtede sõlmpunkt peab tellimisi piiratud arvuga väljaandeile vastu võtma rangesti ülemmäär pii-rides, arvestades kõiki muudatusi. Tellimiste vastuvõtt üle ülemmäär keelatakse kategooriliselt.

Enne iga tellimiskuu algust määrab ajalehtede sõlmpunkt kindlaks iga piiratud arvuga väljaande eksemplaride arvu, millele kõnealusel kuul võib tellimisi vastu võtta.

Selleks võetakse kaardi v. nr. 18 eesküljel vastava kuu lahtris toodud arvud kokku ja saadud lõppsummast arvatakse maha kaardi tagaküljel sama kuu kohta kokkuvõetud üld-
arv.

§ 31. При изменениях сети газетных узлов (открытие, закрытие узлов и изменение в приписке предприятий) увеличение и уменьшение лимитов в связи с этим отражаются в карте учета лимитов в ф. № 18.

Когда к узлу прикрепляется новое предприятие, то в этом случае на лицевую сторону карты заносится до конца года лимит, установленный для данного приписного предприятия, а на оборотной стороне записывается поступившая для этого предприятия переадресовка по всем срокам подписки.

В случае открепления от узла отделений или агентств и изменений в связи с этим лимита на лицевую сторону заносится сделанная переадресовка по срокам подписки, а на оборотную сторону — лимит изданий, переданный другому узлу (до конца года).

§ 32. Газетный узел должен принимать подписку на лимитированные издания строго в пределах лимита с учетом всех изменений.

Прием подписки сверх лимита категорически запрещается.

Перед началом каждого подписного месяца газетным узлом определяется количество экземпляров каждого лимитированного издания, на которое в данном месяце может быть принята подписка.

Для этого в карте ф. № 18 по колонке соответствующего месяца подсчитываются цифры на лицевой стороне и из полученного в результате подсчета количества вычитается итог подсчета цифр на оборотной стороне карты за тот же месяц.

ÜLEMMAAR
1/I — 220 eks.

ЛИМИТ
на 1/I — 220 экз.

ARVESTUSKAART
Ajaleht „Prawda“ 1943. a. peale.

Vorm № 18
Форма

УЧЕТНАЯ КАРТА
газеты «Правда» на 1943 г.

Купрәев Дата	Tellimise nr. № заказа	Jaanuar Январь	Febbruar Февраль	Märts Март	Aprill Апрель	Mai Май	Juuni Июнь	Juuli Июль	August Август	September Сентябрь	Oktoober Октябрь	November Ноябрь	Detsember Декабрь
Vastavalt SideRK valitsuse teatele määratakse ülemmäär													
Согласно сообщению управления НК-Связи устанавливается лимит													
15/XI-42 а. г.		220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Lisandatud 10/VI-43 а. Добавлено г.		—	—	—	—	—	—	15	15	15	15	15	15

Tagakülg. — Обратная сторона

Купрæв Дата	Tellimise nr. № заказа	Jaanuar Январь	Febbruar Февраль	Märts Март	Aprill Апрель	Mai Май	Juuni Июнь	Juuli Июль	August Август	September Сентябрь	Oktoober Октябрь	November Ноябрь	Detsember Декабрь
25/ XII 1942 а. г.	1	220	220	220	150	150	150	100	100	100	100	100	100
25/ III 1943 а. г.	27	—	—	—	70	70	70	30	30	30	30	30	30
25/ VI 1943 а. г.	86	—	—	—	—	—	—	105	105	105	40	40	40
Vähendatud ülemmäär 1-st oktoobrist SideRK valitsuse poolt 10./IX 1943. a. Убавлен лимит с 1/X управления НКСвязи 10./IX 1943 г.	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	5	5	5

Sel teel saadud arv, mis näitab ülemmäära kasutamata osa kogu sõlmpunkti kohta, tuleb võrrelda üldarvuga, mis on saadud kõnealuse sõlmpunkti poolt teenindavate üksikute ettevõtete, asutiste ja organisatsioonide arvestuskaartide järgi kasutamata ülemmäära-osa kokkuvõtul.

Võrreldud arv kantakse siis vihku.

Näiteks: juulikuuks on ajalehe sõlmpunktis ülemmäär ajalehe „Prawda“ jaoks 50 eksemplari (kaardi v. nr. 18 eesküljel), kuna kaardi tagaküljel üleminev tellimine kõigi ära saadetud tellimiste järgi moodustab 40 eksemplari, järelikult võib uut tellimist vastu võtta ainult 10-le eksemplarile.

§ 33. Ülemmäära ületamise vältimiseks tellimiste vastuvõtmisel kollektiivettevõttele, organisatsioonelt ja asutisilt, samuti ka alluvailt sideettevõttele, peetakse ajalehtede sõlmpunktes ülemmäärade arvestust kaardil v. nr. 18 eraldi iga ettevõtte, asutise ja organisatsiooni kohta.

Ettevõtete või asutistega mitteseotud üksikuilt tellijailt vastuvõetud tellimisi piiratud arvuga väljaandeile arvestatakse ühisel eraldi kaardil v. nr. 18.

Nendes ajalehtede sõlmpunktides, kus tellimiste vastuvõtt piiratud arvuga väljaandeile tehakse ülesandeks postiljonidele, tuleb pidada kaarti v. nr. 18 ka iga kojukande-rajooni kohta.

Kaarti v. nr. 18 peetakse eraldi iga piiratud arvuga väljaande kohta.

Полученная таким путем цифра незаполненного лимита по узлу в целом должна быть сверена с общим итогом, полученным при подсчете незаполненного лимита по учетным картам отдельных предприятий, учреждений и организаций, обслуживаемых данным газетным узлом.

Выверенная цифра заносится затем в тетрадь.

Например, на июль лимит газетного узла на газету «Правда» числится (на лицевой стороне карты ф. № 18) 50 экземпляров, а на оборотной стороне карты переходящая подписка по всем отправленным заказам составляет 40 экземпляров, следовательно, новую подписку можно принять только на 10 экземпляров.

§ 33. В целях предупреждения перебора лимитов при приеме подписки от коллективов предприятий, организаций и учреждений, а также от приписных предприятий связи в газетных узлах ведется учет лимитов отдельно по каждому предприятию, учреждению и организации по карте ф. № 18.

Подписка на лимитированные издания, принимаемая от индивидуальных подписчиков, не прикрепленных к предприятиям или учреждениям, учитывается на общей отдельной карте № 18.

В тех газетных узлах, где прием подписки на лимитируемые издания поручается почтальонам, следует также вести карту ф. № 18 по каждому доставочному участку.

Карта ф. № 18 ведется на каждое лимитированное издание в отдельности.

§ 34. Piiratud arvuga väljaannete tellimiste vastuvõtuks ettevõtetes ja asutistes võib postiljone rakendada vaid tingimusel, et nende poolt tellimiste vastuvõtt toimuks ainult nende ettevõtete ja asutiste seltskondlike organisatsioonide kaudu ja nende jaoks kindlaksmääratud ülemmäära piires, arvesse võttes üleminevaid tellimisi.

Neil juhtudel on sideettevõtted kohustatud teatama postiljonidele eksemplaride arvu, millele võib tellimisi vastu võtta vastavalt ettevõttelt või asutiselt.

§ 35. Tellimiste vastuvõtmisel piiratud arvuga väljaandeile ettevõttele, asutiselt ja organisatsioonelt peavad ajalehtede sõlmpunktid kõigepealt selgitama (kaardi v. nr. 18 järgi), millisele eksemplaride arvule võib tellimisi vastu võtta kindlaksmääratud ülemmäära piires ja arvesse võttes üleminevaid tellimisi.

Andmed uute vastuvõetud tellimiste üle kõigi tähtaegade järgi kantakse viivitamata vastava ettevõtte, asutise või organisatsiooni ülemmäära arvestusraamatusse (sõltumata kodusel aadressil või ettevõtte, asutise või organisatsiooni aadressil kättetoimetamise viisist), samuti ka väljaande ülekirjutamisel teise ajalehe sõlmpunkti aadressile.

§ 36. Andmete sissekannet kaarti v. nr. 18 toimetatakse vastuvõetud tellimiste eksemplaride arvu näitamisega kuude viisi, näiteks, kui ettevõtte poolt on antud tellimine ajaleht „Pravda“ alates jaanuarist 1 kuu peale — 100 eks. ja kolme kuu peale — 25 eks. ja 6 kuu peale — 10 eks., siis peab see kaardile kantama ühe reana, nimelt: jaanuaris

§ 34. К приему подписки в предприятиях и учреждениях на лимитируемые издания почтальоны могут привлекаться лишь при условии приема ими подписки только через общественные организации этих предприятий и учреждений и в пределах установленного им лимита с учетом переходящей подписки.

В этих случаях предприятия связи обязаны сообщить почтальонам количество экземпляров, на которое можно принять подписку от данного предприятия или учреждения.

§ 35. При приеме подписки на лимитируемые издания от предприятий, учреждений и организаций газетные узлы должны прежде всего выяснить (по карте ф. № 18), на какое количество экземпляров можно принять подписку в пределах установленного лимита с учетом переходящей подписки.

Сведения о вновь принятой подписке по всем срокам безотлагательно заносятся в карту учета лимитов по данному предприятию, учреждению или организации (независимо от способа доставки в домашние адреса или в адрес предприятия, учреждения или организации), а также при выписке издания в адрес другого газетного узла.

§ 36. Занесение сведений в карту ф. № 18 производится с указанием количества экземпляров принятой подписки по месяцам; например, если предприятием сдана подписка на газету «Правда» с января на 1 месяц — 100 экземпляров, на 3 месяца — 25 экземпляров и на 6 месяцев — 10 экземпляров, то в карте это должно быть записано

135 eks., veebruaris 35 eks., märtsis 35 eks.; jne.

§ 37. Teades vastava ettevõtte jaoks kindlaksmääratud ülemmäär ning omades üleminevate tellimiste arvestust, määrab ajalehtede sõlmpunkt kindlaks piiratud arvuga väljaande eksemplaride arvu, mille peale tuleb järgmisel kuul tellimisi vastu võtta.

Näiteks: tehasele „Krasnaja Zarja“ on ajalehe „Pravda“ ülemmäär kindlaks määratud 135 eksemplarile, üleminevaid tellimisi märtsikuuks on arvestuse järgi 60 eksemplari, järelikult võib uusi tellimisi võtta märtsikuuks 75 eksemplarile.

Ettevõtete suure arvu puhul kantakse andmed eksemplaride arvu üle uute tellimiste vastuvõtuks kõnealuse kuu peale abiaruandesse.

§ 38. Ajalehtede sõlmpunktid on kohustatud igas kuus teatama kohalikele ettevõtetele, organisatsioonidele ja asutistele eksemplaride arvu, millele nad võivad järgmiseks kuuks anda tellimisi iga piiratud arvuga väljaande jaoks.

§ 39. Üldise ülemmäär ületamise vältimiseks teatud väljaande suhtes ajalehtede sõlmpunkt tellimiste vastuvõtmisel teeb sissekanadeid vihku ja ülemmäär täitmise puhul lõpetab tellimiste vastuvõtmise vastavale väljaandele.

VI. TELLIMISTE VASTUVÕTU TEHNIKA JA VASTUVÕETUD TELLIMISTE REGISTREERIMINE

§ 40. Tellimiste vastuvõtt ajalehtede sõlmpunktides toimub sama

одной строкой, а именно: на январь 135 экземпляров; на февраль 35 экземпляров; на март 35 экземпляров и т. д.

§ 37. Зная установленный лимит для данного предприятия и имея учет переходящей подписки, газетный узел определяет количество экземпляров лимитированного издания, подлежащего приему по подписке на следующий месяц.

Например, заводу «Красная заря» установлен лимит на газету «Правда» 135 экземпляров, переходящая подписка на март по учету числится 60 экземпляров, следовательно, может быть принято новой подписки на март 75 экземпляров.

При наличии большого числа предприятий сведения о количестве экземпляров для приема новой подписки на данный месяц выносятся на вспомогательную ведомость.

§ 38. Газетные узлы обязаны ежемесячно сообщать местным предприятиям, организациям и учреждениям количество экземпляров, на которое может быть ими сдана подписка на очередной месяц по каждому лимитируемому изданию.

§ 39. Для предупреждения перебора общего лимита по данному изданию газетный узел при приеме подписки ведет записи в тетради и по мере исчерпания лимита прекращает прием подписки на данное издание.

VI. ТЕХНИКА ПРИЕМА И РЕГИСТРАЦИЯ ПРИНЯТОЙ ПОДПИСКИ

§ 40. Прием подписки в газетных узлах производится тем же по-

korra järgi, mis on määrusega ette nähtud sidejaoskondade ja -agentuuride jaoks. (Vaata „Määrused sidejaoskondadele ja agentuuridele“ § 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 ja 25.)

§ 41. Suure töömahuga tähtsamates punktides antakse neil juhtudel, kui tellimislehtede järgi kviitungeid ei saa kohe välja kirjutada, kviitung tavalise vormi kohaselt. Kviitungi lahtris „kuhu“ märgitakse organisatsiooni või ettevõtte nimetus, lahtris „kellele“ — tellimiste koguja perekonnanimi ning lahtris „väljaanete nimetus“ näidatakse „Tellimislehe nr. järgi“ ja vastuvõetud tellimise üldsumma. Kättetoimetamiskaart lisandatakse tellimislehele.

§ 42. Mitte hiljem kui viis päeva pärast kviitungi väljaandmist tellimislehtede alusel peavad igale tellijale iga väljaande kohta eraldi väljakirjutatud ja väljaantud olema kviitungid.

Kviitungite kirjutamisel tuleb tellimislehtedele tingimata märkida nende kviitungite numbrid.

Kviitungite väljaandmine tellijale toimub tellimise organiseerija või seltskondliku levitaja kaudu. Ajutine kviitung võetakse tagasi.

§ 43. Rikutud või kaotsiläinud kättetoimetamiskaartide asendamisel kirjutatakse uued kviitungid, kusjuures ülesse tehakse pealkiri „kaotsiläinu asemele“ ühes endise kättetoimetamiskaardi numbri ja kuupäeva äratähendamisega.

§ 44. Alluvaist sidejaoskondadest ja -agentuuridest ning postiljonidelt ajalehesõlmpunkti saabunud tellimi-

рядком, который предусмотрен правилами для отделений и агентств связи (см. «Правила для отделений и агентств связи» §§16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 и 25).

§ 41. В крупных пунктах с большим объемом работы, в тех случаях, когда по подписным листам не могут быть сразу выписаны квитанции, выдается квитанция обычной формы. В квитанции в графе «куда» указывается название организации или предприятия, в графе «кому» — фамилия сборщика, а в графе «наименований изданий» указывается «по подписному листу №» и общая сумма принятой подписки. Доставка карточки приобщается к подписному листу.

§ 42. Не позднее пяти дней после выдачи квитанции по подписным листам должны быть выписаны и розданы квитанции каждому подписчику и на каждое издание в отдельности.

При выписке квитанций на подписных листах обязательно должны быть указаны их номера.

Выдача квитанций подписчикам производится через организатора или общественного распространителя подписки. Выданная ранее квитанция отбирается.

§ 43. При замене испорченных или утерянных доставочных карточек выписывается новая квитанция, причем сверху на полях делается надпись «взамен утерянной» с указанием номера и даты старой доставочной карточки.

§ 44. Поступившая в газетный узел подписка из приписных отделений и агентств связи, от почтальо-

sed, samuti ka sõlmpunktis eneses vastuvõetud tellimised registreeritakse iga päev vastuvõetud tellimiste registris.

Vastuvõetud tellimiste register täidetakse üksikasjalikkude andmetega vastavates lahtrites: tellimiste vastuvõtjate perekonnanimed, registreeritud numbrid, nende kviitungite seeriad ja numbrid, mille põhjal tellimine saabus, vastuvõetud tellimise nominaalsumma ja postiljonidele makstud mahaarvatav % -summa. Tellimissummade üleandmise ja mahaarvatud % saamise üle kirjutavad postiljonid registris alla.

§ 45. Sidejaoskondadest ja -agentuuridest saabunud tellimised märgitakse ajalehesõlmpunkti vastuvõetud tellimiste registrisse järgmises korras: lahtris „kellelt saabus tellimine“ märgitakse sidejaoskonna või -agentuuri nimetus, lahtris „kviitungite numbrid“ näidatakse registri number, mille järgi tellimised saadeti; järgmistes lahtrites märgitakse saabunud tellimiste nominaalsumma, tegelikult vastuvõetud tellimiste summa täitmiseks, ja % mahaarvamine, mis täitmiseks vastuvõetud tellimiste summast ära maksti.

§ 46. Linna ja rajooni tähtsusega ajalehesõlmpunktides vastuvõetud tellimiste registreid peetakse eraldi suularahas vastuvõetud tellimiste jaoks ja eraldi nende tellimiste jaoks, mis on vastu võetud kollektiivettevõttele ja asutisilt mittesularahas; registreis tehakse selle kohta vastavad märkmed.

§ 47. Vastuvõetud tellimiste register ühes temale lisandatud kättetoimetamiskaartidega antakse üle raamatupidajale registri ja kättetoime-

нов, а также принятая в самом газетном узле, ежедневно регистрируется в реестре принятой подписки.

Реестр на принятую подписку заполняется с подробным указанием в соответствующих графах фамилии приемщиков подписки, номеров реестров, серии и номеров квитанций, по которым поступила подписка, сумма в номинале принятой подписки и сумма уплаченного процентного отчисления почтальонам. В сдаче подписных сумм и получении процентного отчисления почтальоны расширяются в реестре.

§ 45. Поступившая подписка от отделений и агентств связи записывается в реестр принятой подписки газетного узла следующим порядком: в графе «от кого поступила подписка» указывается название отделения или агентства связи, в графе «№ квитанций» проставляется номер реестра, по которому прислана подписка; в последующих графах указывается сумма поступившей подписки в номинале, сумма фактически принятой подписки к исполнению и процентное отчисление, уплаченное с сумм принятой к исполнению подписки.

§ 46. В газетных узлах городского и районного значения реестры принятой подписки ведутся отдельно на подписку, принятую за наличный расчет, и отдельно на подписку, принятую от коллективов предприятий и учреждений по безналичным расчетам, о чем на реестрах делаются соответствующие отметки.

§ 47. Реестр принятой подписки с приложенными к нему доставочными карточками сдается бухгалтеру для проверки правильности состава

tamiskaartide õige koostamise võrdlemiseks.

Pärast registri võrdlemist teeb raamatupidaja selles vastava märkme ja kirjutab alla.

Vastuvõetud tellimiste registrid jäävad raamatupidamisosakonda, aga kättetoimetamiskaardid pärast neile kontrolltempli vajutamist antakse üle tellimiste töötlejale.

Kontrolltempli jäljendi vajutamine kättetoimetamiskaartide pöördele tõendab tellimissummade saamist ja arvelevõtmist.

Kontrolltempel peab olema hoiul selleks määratud töötaja käes, kes

вления реестра и доставочных карточек.

После проверки реестра бухгалтер делает на нем соответствующую отметку и подпись.

Реестры принятой подписки остаются в бухгалтерии, а доставочные карточки после наложения на них контрольного штемпеля передаются работнику, обрабатывающему заказы.

Наложение контрольного штемпеля на обороте доставочных карточек подтверждает поступление подписных сумм и взятие их на учет.

Контрольный штампель должен храниться у определенного работни-

		REGISTER № 18 РЕЕСТР				Vorm № 3 Форма			
Saabunud tellimise kohta Serpuhovi SideRK kontoris 20./III 1943. a. поступившей подписки в Серпуховскую контору НКСвязи за 20/III 1943 г.									
Kuupäev Дата	Kellelt tellimine saadi От кого поступила подписка	Seeria ja kviitungi nr-d või registri nr-id Серия, № квитанции или реестра	Summa Сумма		Võetud täitmiseks (täidavad sõlmpunktid) Принято к испол. (запол. узлом)		Makstud 4% mahaarvamise summa Сумма уплачен. 4% отчисления	Allkiri komisjoni saamises Расписка в получении комиссии	
			rub.	kop.	rub.	kop.			
20/III	P.-j. Turovo П/о. Турово	Register № 55 Реестр	150	50	150	50	6.02	—	
20/III	Golovinalt Головиной	MV MB 25101—25118	36	40	36	40	1.46	Golovina Головина	
20/III	Kornejevvalt Корнеева	MV MB 25276—25300	145	—	145	—	5.80	Kornejeva Корнеева	
	Kokku Итого	—	331	90	331	90	13.28		

Allkiri — Ivanov
Подпись — Иванов

vastutab selle templi õige kasutamise eest.

Nendes siderajoonikontorites või sõlmpunktides, kus ei ole ALEO arvetöötajat, kontroll tellimissummade üle ja kontrolltempli jäljendi vajutamine toimub sidekontori raamatupidaja või arvetöötaja poolt.

§ 48. Ajalehtede sõlmpunktes, kus ei ole raamatupidajaid või arvepidajaid, toimetab vastuvõetud tellimiste registri võrdlemist sideettevõtte ülem.

VII. TELLIMISTE TÖÖTLEMINE AJALEHTEDE SÕLMPUNKTES.

Sidejaoskondades ja -agentuurides vastuvõetud tellimiste töötlemine.

§ 49. Tellimisdokumentide saamise järele alluvatest ettevõtetest teostatakse ajalehtede sõlmpunktis kataloogi põhjal üksikasjaline võrdlus registri õige koostamise ja tellimiste õige vastuvõtmise üle sidejaoskonna või -agentuuri poolt. Seejärel võrreldakse kättetoimetamiskaartide ja tellimislehtede õiget väljakirjutamist, samuti ka kõigi vastuvõetud tellimiste registris näidatud kviiitungite ärakirjade olemasolu.

§ 50. Kui võrdluse tulemusena avastatakse, et jaoskonna või agentuuri poolt on saadetud raha rohkem või vähem, kui registri järgi kuulub, peab ajalehesõlmpunkt kiiresti tarvitusele võtma abinõud täielikuks arvete õiendamiseks alluvate ettevõtetega.

§ 51. Registri võrdlemisel ajalehesõlmpunkti poolt avastatud kõik ebakorrapärasused ja vead peab viivitamata parandatama.

ка, который отвечает за правильное использование этого штемпеля.

В тех районторах связи или узлах, где нет счетного работника ОРЭП, контроль за подписными суммами и наложения контрольного штемпеля осуществляется бухгалтером или счетным работником конторы связи.

§ 48. В газетных узлах, где нет бухгалтеров или счетоводов, проверку реестра принятой подписки производит начальник предприятия связи.

VII. ОБРАБОТКА ПОДПИСКИ В ГАЗЕТНЫХ УЗЛАХ

Обработка подписки, принятой отделениями и агентствами связи

§ 49. По получении подписных документов из приписных предприятий в газетном узле производится детальная проверка правильности составления отделением или агентством связи реестра и правильности приема подписки согласно каталогу. Затем проверяется правильность выписки доставочных карточек и подписных листов, а также наличие всех копий квитанций, указанных в реестре принятой подписки.

§ 50. Если в результате проверки будет обнаружено, что отделением или агентством прислано больше или меньше денег, чем следует по реестру, то газетный узел должен принять срочные меры к учинению полного расчета с приписными предприятиями.

§ 51. Все неправильности и ошибки, обнаруженные газетным узлом при проверке реестра, должны быть немедленно исправлены.

Kõigist tähelepanud vigadest teatakse sidejaoskonnale või agentuurile.

Kirjastuste ja nende volinike poolt vastuvõetud tellimiste töötlemine.

§ 52. Tellimiste edasiandmine kirjastuste volinike poolt ajalehtede sõlmpunktidesse toimub kirjastuskviitungite ära kirjade või tellimislehtede lisandamisega, mis on õigeks tunnistatud kirjastuse volinike allkirjaga, ära tähendades kviitungi numbrit. Kviitungite ära kirjad ja tellimislehed tuleb täita selgesti ja tellimiselehed tuleb täita selgesti ja neis peavad olema tellijate täielikud aadressid. Kirjastuste volinikelt tellimiste vastuvõtmine järgmise kuu peale toimub mitte hiljem kui neil tähtaegadel, mis on määratud elanikelt tellimiste vastuvõtmise jaoks.

Ebaselgelt täidetud või tellijate puudulikkude aadressidega tellimisdokumentid ei kuulu vastuvõtmisele.

Tellimisdokumentide vormide kohta, mis kirjastused üle annavad edasiseks töötlemiseks sideettevõtetele, tuleb kokku leppida Ajakirjanduse Levitamise ja Ekspedeerimise Keskvalitsusega.

§ 53. Iga tellimise andmisel esitavad kirjastuste volinikud tunnistused, mis on neile välja antud nende kirjastuste või nende jaoskondade poolt õigusega tellimiste vastuvõtmiseks.

Tellimiste vastuvõtmise kohta antakse kirjastuste volinikele trafarettõendised.

Tõendised valmistatakse kirjastuste poolt ja kirjastuste volinikud

О всех замеченных ошибках отделение или агентство связи ставится в известность.

Обработка подписки, принятой издательствами и их уполномоченными

§ 52. Сдача подписки уполномоченными издательств в газетные узлы производится с приложением копий издательских квитанций или подписных листов, заверенных подписью уполномоченного издательства, с указанием номера квитанции. Копии квитанций и подписные листы должны быть четко заполнены и иметь полные адреса подписчиков. Прием подписки от уполномоченных издательств на очередной подписной месяц производится не позднее сроков, установленных для приема подписки от населения.

Подписные документы, заполненные неразборчиво или с неполными адресами подписчиков, приему не подлежат.

Формы подписных документов, которые издательства передают для дальнейшей обработки в предприятия связи, должны согласовываться с Центральным управлением распространения и экспедирования печати.

§ 53. При каждой сдаче подписки уполномоченные издательств предъявляют удостоверения, выданные им издательствами или их отделениями на право приема подписки.

В приеме подписки уполномоченными издательств выдаются стандартные справки.

Справки заготавливаются издательствами и предъявляются уполномоченными

esitavad need tellimise üleandmisel täitmiseks sideettevõtete poolt.

§ 54. Pärast üleantud tellimiste vastuvõtmist ja võrdlemist koostatakse tõendis 3-es eksemplaris. Originaaltõendised kirjutatakse alla ettevõtte ülema ja raamatupidaja (arvepidaja) poolt ja antakse pärast tempelijäljendiga varustamist kirjastuse volinikule. Iga tõendise üks ära kiri saadetakse tellimise vastuvõtnud ajalehesõlmpunkti poolt arvelevõtmiseks oma SideRK valitsusele. Teine ära kiri säilitatakse kontrollimiseks ja õiendamisteks ajalehesõlmpunktis.

Tõendised peavad sisaldama kõiki neis ettenähtud andmeid.

Tõendiste ära kirjadele tempelijäljendit ei panda.

Tõendise ära kiri kinnitatakse ettevõtte ülema ja arvealal töötaja poolt.

§ 55. Üldreeglina antakse tõendis ühel ajal tellimise vastuvõtmiseks, kusjuures tellimine peab täielikult tasutama nominaalhinnaga järgi. Möödunud aja kohta tõendiste andmine on kategooriliselt keelatud.

§ 56. Kirjastuste tellimiste vastuvõtmise kohta antakse peale kirjastuste volinikele antava tõendise veel tellimiskviitung vastuvõetud tellimiste üldsumma peale. Kviitung täidetakse järgmise näidise järgi:

„Välja antud „Akadeemia nauk SSSR“ kirjastuse volinikule sms. temalt tellimise vastuvõtmise kohta tõendise nr. kuu 1943. a. alusel üldsumma üks

ченными издательств для заполнения предприятиями связи при сдаче подписки.

§ 54. После приема и проверки сданной подписки составляется справка в 3 экземплярах. Подлинныe справки подписываются начальником предприятия и бухгалтером (счетоводом) и после наложения печати выдаются уполномоченному издательству. Одна копия каждой справки отправляется принявшим подписку газетным узлом в свое управление НКСвязи для учета, вторая копия хранится в газетном узле для контроля и справок.

Справки должны заключать в себе все предусмотренные в них сведения.

На копиях справок печать не ставится.

Копия справки заверяется подписью начальника предприятия и счетного работника.

§ 55. Справка выдается, как правило, одновременно с приемом подписки, причем подписка должна быть полностью оплачена по номиналу. Выдача справок за прошлое время категорически запрещается.

§ 56. В приеме издательской подписки, кроме справки уполномоченным издательством, выдается подписная квитанция на общую сумму принятой подписки. Квитанция заполняется по следующей примерной форме:

«Выдана уполномоченному издательства «Академия наук СССР» тов. в приеме от него подписки согласно справки за №..... от мес. 1943 г.

TOENDIS
СПРАВКА №

a. 194
г.

Välja antud (sideettevõtte nimetus ühes oblasti ja rajooni tähistamisega — название предприятия связи, с указанием области и района)
Выдана
Kirjastuse „Akademija Nauk SSSR“ volimikule sm., kes teotseb tunnistuse nr., kes teotseb tunnistuse nr.
уполномоченному издательства «Академия наук СССР» тов. действующему на основании удосто-
верения № от в том, что от него принята подписка на следующие издания с
kuust 194..... a.
месяца 194..... г.

Tellimiskviitungite nr-id või tellimislehtede kuupäevad №№ подписных квитанции или даты подписных листов	Väljaannete nimetus Наименование изданий	Antud tellimise summa Сумма сданной подписки	
		rubl. руб.	kor. коп.
38150—38165	„Teadus ja elu“— «Наука и жизнь»	1250	—
	Kokku rubl. Итого руб.	1250	—

Raha summas üks tuhat kakssada viiskümmend rubla vastu võetud kassas kviitungi nr. järgi
Деньги в сумме руб. одна тысяча двести пятьдесят приняты в кассу по квитанции № от

T. J.
M. Ш.

Ettevõtte ülem:
Начальник предприятия:

Raamatupidaja (või arvepidaja):
Бухгалтер (или счетовод):

tuhat kakssada viiskümmend rubla peale. Raha on saadud täielikult.“

Allkiri: Ettevõtte ülem
- Arvepidaja

§ 57. Kirjastuste volinikelt vastu võetud tellimise põhjal iga väljaande ja iga tellija jaoks kirjutatakse määratud vormikohased kviitungid, kusjuures summa näitamise asemel vasakus osas tehakse märge „raha on vastu võetud üldkviitungi järgi nr.“

Neil juhtudel liidetakse täidetud kviitungid tõendise ära kirjalale, mis välja anti kirjastuse volinikule kätetoimetamiskaardid aga eraldatakse edasiseks töötlemiseks.

§ 58. Kõik arveõiendamised väljastatud tõendiste järgi keskuseväljastannete tellimiste vastuvõtmise eest toimuvad Ajalehtede-Ajakirjade Keskpostamti ja Moskva kirjastuste vahel tsentraliseeritud korras.

Tõendisel templijäljendi ja määratud allkirjade puudumisel loetakse tõendis kehtetuks ja arveõiendamist tema põhjal ei toimetata.

§ 59. Juhul, kui antava tellimise tasumine toimub raha ülekandmisega panga kaudu, peavad kirjastuste volinikud tellimisdokumentid üle andma raha ülekande päeval.

Tellimisdokumentide andmisel peavad kirjastuste volinikud lisandama panga korralduse ära kirja ühes panga aktseptiga korralduse täitmisele võtmise üle.

§ 60. Kirjastuste volinikelt vastu võetud tellimised töötatakse edaspidi läbi harilikus korras ja ühenda-

на общую сумму одна тысяча двести пятьдесят рублей. Деньги получены полностью.

Подпись: Начальник предприятия
Счетовод

§ 57. По принятой от уполномоченных издательств подписке на каждое издание и каждого подписчика выписываются квитанции установленного образца, причем вместо указания суммы делается отметка «деньги приняты по общей квитанции от №.....».

Заполненные квитанции в этих случаях приобщаются к копии справки, выданной представителю издательства, а доставочные карточки отделяются для дальнейшей обработки.

§ 58. Все расчеты по выданным справкам за принятую подписку на центральные издания производятся между Центральным газетно-журнальным почтамтом и издательствами в Москве централизованным порядком.

При отсутствии на справке печати и установленных подписей справка считается недействительной и расчет по ней не производится.

§ 59. В случае оплаты сдаваемой подписки перечислением денег через банк уполномоченные издательств должны сдавать подписные документы в день перечисления денег.

При сдаче подписных документов уполномоченные издательств должны прилагать копию поручения банка с акцептом банка о принятии поручения к исполнению.

§ 60. Принятая от уполномоченных издательств подписка обрабатывается в дальнейшем обычным по-

takse ajalehesõlmpunkti üldise tellimisega.

§ 61. Kirjastuse tellimise kohta kviitungi väljakirjutamisel tuleb kviitungi ülemisse ossa märkida tellijale väljaantud kirjastuskviitungi number ja tellimise vastuvõtmise kohta kirjastuse volinikule väljaantud ajalehesõlmpunkti üldise kviitungi number eraldades kirjastuse kviitungi number üldisest murdjoonega.

§ 62. Tellijate esinemisel õienduste saamiseks või nõudmistega kirjastustellimiste suhtes, tuleb tellija poolt esitatud kirjastuskviitungi järgi võrrelda, kas selle numbri all leidub väljastuskaart, ja kui leidub, siis tuleb viivitamata tarvitusele võtta tarvilikud abinõud nõudmise selgitamiseks ja tellija rahuldamiseks.

§ 63. Kui kättetoimetamiskaarti kirjastuse tellimise peale ajalehesõlmpunktis ei leidu, tuleb tõendise ära kirja põhjal täiendavalt selgitada, kas selle numbri all on antud kirjastuskviitungi ära kiri, kui aga tellimine on antud tellimislehe alusel, siis tuleb toimetada selgitamist tellimislehe järgi.

Kui selgitamisel tehakse kindlaks, et kviitungi ära kirja selle numbri all ei ole vastu võetud (või tellijat ei ole tellimislehes tähendatud), tuleb tellijale soovitada pöörduda vahetumalt tellimise andmiskohta.

Aadressisüsteemi järgi saadetavate väljaannete suhtes tuleb õiendused selgitada kviitungikontsade põhjal.

рядком и включается в общий заказ газетного узла.

§ 61. При выписке квитанций по издательской подписке следует вверху квитанции проставлять № издательской квитанции, выданной подписчику, № общей квитанции газетного узла, которая выдана уполномоченному издательства в приеме от него подписки, разделяя № издательской квитанции от общей дробью.

§ 62. При обращении подписчиков за справками или претензиями по издательской подписке следует согласно предъявленной подписчиком издательской квитанции проверить, имеется ли за этим номером доставочная карточка и, если имеется, то немедленно принять необходимые меры к расследованию претензий и удовлетворению подписчика.

§ 63. Если доставочной карточки по издательской подписке в газетном узле не окажется, то следует дополнительно проверить по копии справки, была ли сдана за этим № копия издательской квитанции, а если подписка сдавалась по подписному листу, то следует произвести проверку по подписному листу.

Если проверкой будет установлено, что копия квитанции за таким номером принята не была (или в подписном листе подписчик не значится), тогда подписчику следует рекомендовать обратиться непосредственно в место сдачи им подписки.

По изданиям, экспедируемым по адресной системе, справки следует наводить по корешкам квитанций.

Kättetoimetamiskaartide sortimine.

§ 64. Tellimise koostamiseks eraldatakse kõigepealt kättetoimetamiskaardid teiste ajalehesõlmpunktide aadressidel. Oma sõlmpunkti aadressil sorditakse kaardid järgmistesse rühmadesse:

- a) „Pravda“ kirjastuse väljaanded;
- b) „Izvestija Sovjetov Deputatov Trudjaščihsja SSSR“ väljaanded;
- c) „Krasnaja Zvezda“ kirjastuse väljaanded;
- d) väljaanded, mille tellimised saadetakse Ajalehtede-Ajakirjade Keskpostamti järgmise alljaotisega:
 - ajalehed;
 - ajakirjad, mis saadetakse kaardisüsteemi järgi;
 - ajakirjad, mis saadetakse aadressisüsteemi järgi;
- e) Leningradi-väljaanded;
- f) oma vabariigi, krai ja oblasti väljaanded;
- g) rajoonileht;
- h) kõik teised väljaanded.

Väljaannete järgi sorditud kättetoimetamiskaardid jaotatakse väljaannete saatmise viiside järgi — kaardi- ja aadressisüsteemi liiki.

Tellimiste koostamine väljaannete jaoks kaardisüsteemi järgi oma sõlmpunkti aadressil.

§ 65. Kaardisüsteemi järgi saadavate väljaannete kättetoimetamiskaartidelt koostab ajalehesõlmpunkt tellimiskaardid v. nr. 5.

Tellimiskaardid v. nr. 5 koostatakse kopeerimise teel kahes eksemplaris iga väljaande kohta eraldi ja

Сортировка доставочных карточек

§ 64. Для составления заказа прежде всего выделяются доставочные карточки в адреса других газетных узлов. Карточки в адрес своего узла сортируются на следующие группы: :

- а) издания издательства «Правда»;
- б) издания «Известия Советов Депутатов Трудящихся СССР»;
- в) издания издательства «Красная Звезда»;
- г) издания, заказы на которые направляются в Центральный газетно-журнальный почтамт с подразделением на: газеты, журналы, экспедируемые по карточной системе; журналы, экспедируемые по адресной системе;

- д) ленинградские издания;
- е) на свои республиканские, краевые и областные издания;
- ж) районная газета;
- з) все прочие издания.

Подобранные по изданиям доставочные карточки разделяются на издания по системам экспедирования — карточную и адресную.

Составление заказов на издания карточной системы в адрес своего узла

§ 65. Газетный узел с доставочных карточек на издания, экспедируемые по карточной системе, составляет карточки заказа ф. № 5.

Карточки заказа ф. № 5 составляются в двух экземплярах под копирку на каждое издание отдельно

TELLIMISKAART jaanuarikuust 1943. a.										Vorm № 5				
Ajaleht		Sotsialistiðeskoje zemledelije								Forma				
Ajakiri														
КАРТОЧКА ЗАКАЗА с января мес. 1943 г.														
Газета										Tellimine nr. 12				
Журнал		Социалистическое земледелие								Заказ № 12				
Kuhu Polivanova, Uljanovi obl. (täpne sõlmpunkti nimetus, kuhu väljaanne saata)								Postvagun Почт. вар.		Koht Место				
Kуда Поливаново Ульяновской обл. (точное наименование узла, следует посылать издание)								215		55				
Tellimistähtaeg ja eksemplaride arv На какой срок и количество экземпляров														
Mõtte kuu reale На сколько месяцев	Jaanuar Январь	Veebruar Февраль	Märts Март	Aprill Апрель	Mai Май	Juuni Июнь	Juuli Июль	August Август	September Сентябрь	Oktoober Октябрь	November Ноябрь	Detsember Декабрь		
	3	6	6	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
	6	5	5	5	5	5	—	—	—	—	—	—		
	12	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
Kokku Итого	15	15	15	9	9	9	4	4	4	4	4	4		
Tellimishind 1 eks. eest Подписная плата за 1 экземпляр	rbl. руб.		kop. коп.		Kokku 96 eks. Всего 96 экз.				Tellimishind koguarvu eest Подписная плата за все количество		rbl. руб.		kop. коп.	
	2		20						211		20			

kõigi vastuvõetud tellimiste täht- aegade peale.

§ 66. Tellimiskaardid v. nr. 5 täidetakse järgmiselt: ülal kirjutatakse tellimise nr. ja missugusest kuust, ajalehe või ajakirja nimetus, kusjuures üleliigne märge „ajaleht“ või „ajakiri“ kriipsutatakse läbi. Lahtris „kuhu“ tähendatakse: sõlmpunkti nimetus, kuhu väljaanne tuleb saata (oblasti, krai või vabariigi äratähendamisega), postvaguni number ja koha number, või vajutatakse sõlm-

и на все сроки принятой подписки.

§ 66. Карточки заказа ф. № 5 заполняются следующим порядком: сверху пишется № заказа и с какого месяца, название газеты или журнала, причем ненужное обозначение «газета» или «журнал» зачеркивается. В графе «куда» указывается: название узла, в который должна высылаться печать (с указанием области, края или республики), номер почтового вагона и номер места

punkti poolt valmistatud nimelise templi jälgend sõlmpunkti (oblasti, krai, vabariigi) nimetusega, postva-guni ja koha numbriga, näiteks:

POLIVANOVO, Uljanovi obl. рv. 215, к. 55.
ПОЛИВАНОВО, Ульяновской обл., п. в. 215,
м. 55

Lahtris „mitme kuu peale“ märgi-takse tellimistähtjad: 1 kuu, 2 kuud, 3 kuud, 6 kuud jne., ja iga tähtaja vastas vastavate kuude lahtrites märgitakse eksemplaride arv. Selleks sorditakse kõnealuse väljaande kät-tetoimetamiskaardid tellimistäht-aegade järgi. Pärast seda võe-takse kättetoimetamiskaardi iga täht-aja suhtes kokku eksemplaride arv ja kokkuvõtusummad märgitakse kaardi v. nr. 5 vastavatesse lahtri-tesse.

Pärast kokkuvõtet lahtris „telli-mishind 1 eksemplari eest“ tähenda-takse ühe eksemplari hind ühes kuus. Kõrval lahtris „kokku“ tähen-datakse eksemplaride üldarv, mis saadakse kõigi kuude kokkuvõtete kokkuarvamisel. Edasi lahtrisse „tel-limishind koguarvu eest“ pannakse üldine summa, mis saadakse eksem-plaride koguarvu kasvatamisel ühe eksemplari hinnale kuus.

§ 67. Komplekt-tellimise jaoks väljaannetele, mis saadetakse kaar-disüsteemi järgi, koostatakse telli-

или накладывается заготовленный узлом именной штемпель, с назва-нием узла (области, края, республи-ки), номером почтового вагона и места, например:

В графе «на сколько месяцев» указываются сроки подписки: 1 ме-сяц, 2 месяца, 3 месяца, 6 месяцев и т. д., а против каждого срока в соответствующих клетках месяцев проставляется количество экземпля-ров. Для этого доставочные карточки данного издания рассортировывают-ся по срокам подписки. После этого по каждому сроку доставочных кар-точек подсчитывается количество экземпляров, и итоги подсчета зано-сятся в соответствующие графы кар-токи ф. № 5: Внизу в графе «итога» указывается общее количество экзе-мпляров, подлежащих получению по карточке заказа, на каждый месяц. После итога в графе «подписная плата за 1 экземпляр» указывается стоимость одного экземпляра на один месяц. Рядом в графе «всего» указывается общее количество экземпляров, которое устанавли-вается путем сложения итогов каждого месяца. Далее в графе «подписная плата за все количество» проставляется общая сумма, которая определяется умножением общего количества экземпляров на стоимость одного экземпляра на месяц.

§ 67. На комплектную подписку на издания, экспедируемые по кар-точной системе, составляются кар-

miskaardid v. nr. 5 eraldi möödunud kuude eest ja eraldi tellimiskuust kuni tellimistähtaja lõpuni. Kaartidel tehakse märge „komplekt“.

§ 68. Kaardid on alusdokumentideks tiraaži arvestamisel ja ajakirjanduse saatmisel, seepärast peab nad koostatama täiesti täpselt ja selgelt. Tellimiskaartide ebaõige või ebaselge täitmine võib esile kutsuda ajakirjanduse ebaõige saatmise ja isegi tellimise mittetäitmise ekspeditsioonide ja kirjastuste poolt.

Tellimiskaartide v. nr. 5 koostamisel on tarvis tähele panna seda, et esimese eksemplari lahtrid täpselt ühtuaksid teise eksemplari (ära kirja) lahtriga.

Iga kaardi õiget koostamist tuleb kohustuslikult kontrollida raamatupidaja või arvepidaja poolt, seal aga, kus neid ei ole — ettevõtte ülemate poolt.

§ 69. Tellimiskaardid peab tingimata tembeldatama kalendertempliga pöördel ülemises osas.

§ 70. Juhtudel kui tellimiskaardi v. nr. 5 koostamisel kõigi tellimistähtaegele peale üks kaart (rajoonte puudusel) osutub mitteküllaldaseks, tuleb täiendavalt koostada teine kaart, tingimata ära tähendades sõlmepunkti nimetuse, vaguni ja koha numbri ja vajutades pöördel kalendertempli jäljendi.

Kokkuvõtted nii esimesel kui teisel kaardil tehakse eraldi.

§ 71. Ajalehtede sõlmepunktid peavad kaartide v. nr. 5 esimesed eksemplariid sihitama ajalehe-ajakirja

точки заказа ф. № 5 отдельно за прошедшие месяцы и отдельно на срок с текущего номера до конца подписки. На карточках делается отметка «комплектная».

§ 68. Карточки являются основным документом для учета тиражей и высылки печати, поэтому они должны составляться абсолютно точно и четко. Неправильное или неясное заполнение карточек заказов может вызвать неправильную посылку печати и даже невыполнение заказа экспедициями и издательствами.

При составлении карточек заказа ф. № 5 необходимо следить за тем, чтобы графы первого экземпляра точно совпадали с графами второго экземпляра (копии).

Правильность составления каждой карточки должна обязательно контролироваться бухгалтером или счетоводом, а там, где их нет, — начальником предприятия.

§ 69. Карточки заказа обязательно должны быть заштемпованы календарным штемпелем на оборотной стороне в верхней части.

§ 70. В тех случаях, когда при составлении карточки заказа ф. № 5 на все сроки подписки за недостатком строк одной карточки окажется недостаточно, следует составлять дополнительно вторую карточку, обязательно с обозначением названия узла, номера вагона и места и с наложением на обороте календарного штемпеля.

Итоги как в первой, так и во второй карточке подсчитываются отдельно.

§ 71. В газетно-журнальные экспедиции и издательства газетные узлы должны направлять первые

ekspeditsioonidele ja kirjastustele, ärakirjad jätma endile tellimiste arvestamiseks ja õiendusteks.

§ 72. Ajalehtede sõlmpunktid saadavad tellimiskaardid v. nr.5 ajalehe-ajakirja ekspeditsioonidele ja kirjastustele tellimise v. nr. 6 juures.

§ 73. Tellimiskaardid v. nr. 5 väljaannete saatmiseks komplektina (möödunud aja eest) saadetakse eraldi tellimise v. nr. 6-ga üldise raha-kaardi juures.

§ 74. Tellimise v. nr. 6 plank koostatakse kahes eksemplaris: esimene eksemplar saadetakse sihtkohta, aga teine eksemplar (ärakiri) jääb ajalehesõlmpunkti.

Tellimise v. nr. 6 plank täidetakse järgmiselt: esimeses ülemises tellimise lahtris kirjutatakse nimetus ja aadress, kuhu tellimine saadetakse, näit.: Ajalehtede-Ajakirjade Keskpостamet — Moskva keskus, Kirovi 26.

Tellimised v. nr 6 nummerdatakse järjenumbritega, alates tellimistest jaanuarikuu peale kuni aasta lõpuni. Tellimiste numeratsioon toimub järjenumbriga, sõltumatult sellest, kuhu tellimine saadetakse. Kõigile tellimistele lisandatakse kaartidele v. nr. 5 märgitakse tellimise number.

Lahtris „kuhu“ näidatakse ajalehesõlmpunkti nimetus, kellele väljaanne tuleb saata, postvaguni number ja koha number.

Allpool näidatakse, missugusest kuust tellimine tehakse.

Lahtris „väljaannete nimetus“ loetakse kõik väljaanded, esmalt ajalehed, siis ajakirjad, nii ühed kui teised tähestikulisel järjekorras.

экземпляры карточек ф. № 5, копии оставлять у себя для учета подписки и справок.

§ 72. Карточки заказа ф. № 5 газетные узлы в газетно-журнальные экспедиции и издательства посылают при заказе ф. № 6.

§ 73. Карточки заказа ф. № 5 на высылку изданий комплектом (за прошлое время) отправляются при отдельном заказе ф. № 6 при общем денежном переводе.

§ 74. Бланк заказа ф. № 6 составляется в двух экземплярах: первый экземпляр посылается по назначению, а второй экземпляр (копия) остается в газетном узле.

Бланк заказа ф. № 6 заполняется следующим порядком: в первой верхней графе указывается название и адрес, куда посылается заказ, например: Центральному газетно-журнальному почтамту — Москва, центр, ул. Кирова, 26.

Заказы ф. № 6 нумеруются порядковыми номерами, начиная с заказов на январь и до конца года. Нумерация заказов производится очередным порядковым номером, независимо от того, куда заказ посылается. На всех прилагаемых к заказам карточках ф. № 5 проставляется номер заказа.

В графе «куда» указывается название газетного узла, которому должна высылаться печать, номер почтового вагона и номер места.

Ниже указывается, с какого месяца делается заказ.

В графе «название изданий» перечисляются все издания, сначала газеты, затем журналы, те и другие в алфавитном порядке.

Tellimised v. nr. 6 Ajalehtede-Ajakirjade Keskpostamti nimel koostatakse eraldi ajalehtede ja eraldi ajakirjade kohta.

Lahtris „tellimiste tähtjad ja eksemplaride arv“ märgitakse iga vastava kuu lahtris eksemplaride arv. Need andmed kantakse tellimise v. nr. 6 tellimiskaardi v. nr. 5 üldkokkuvõtust.

Lahtris „kokku eksemplare“ näidatakse iga väljaande üldarv kõigi kuude kohta.

Lahtris „tellimishind“ märgitakse ühe eksemplari kuuhind ja siis eksemplaride üldarvu hind iga väljaande suhtes.

Tellimise v. nr. 6 lõpus näidatakse üldsumma, mis saadetakse tellimise tasumiseks.

Allpool märgitakse lisandatud v. nr. 5 kaartide arv. Tellimisel teiste ettevõtete aadressil märgitakse ka lisandatud kättetoimetamiskaartide arv.

§ 75. Koostatud tellimine võrreldakse hoolsasti, misjärel vasakusse ülemisse nurka vajutatakse kalendertempli jälgend ja tellimine kirjutatakse alla ettevõtte ülema ja raamatupidaja poolt, kus aga raamatupidajat ei ole, — tellimise koostanud töötaja poolt.

Tellimiste koostamine väljaannete jaoks, mis saadetakse kaardisüsteemil teiste ajalehesõlmpunktide aadressil.

§ 76. Tellimisi ajalehtedele ja ajakirjadele võtab ajalehesõlmpunkt vastu mitte ainult omal aadressil, vaid ka teiste sideettevõtete aadressil. Teiste ajalehesõlmpunktide aad-

Заказы ф. № 6 в Центральный газетно-журнальный почтамт составляют отдельно на газеты и отдельно на журналы.

В рубрике «сроки подписки и количество экземпляров» указывается количество экземпляров в каждой графе соответствующего месяца. Эти сведения в заказ ф. № 6 вносятся с общего итога карточки заказа ф. № 5.

В графе «всего экземпляров» указывается общее количество каждого издания по всем месяцам.

В рубрике «подписная плата» проставляются месячная стоимость одного экземпляра, а затем стоимость общего количества экземпляров по каждому изданию.

В конце заказа ф. № 6 указывается общая сумма, подлежащая переводу в оплату заказа.

Ниже указывается количество приложенных карточек ф. № 5. При заказе в адреса других предприятий указывается также количество приложенных доставочных карточек.

§ 75. Составленный заказ тщательно проверяется, после чего в левом верхнем углу накладывается календарный штампель и заказ подписывается начальником предприятия и бухгалтером, а где нет бухгалтера, работником, составившим заказ.

Составление заказов на издания, экспедируемые по карточной системе в адреса других газетных узлов

§ 76. Подписка на газеты и журналы принимается газетным узлом не только в собственный адрес, но и в адреса других предприятий связи. Обработка подписки, принятой в

Koht
kalendertempli
jäljendi jaoks

Место для
календарного
штемпеля

Ajalehtede-Ajakirjade Keskpостametile
В Центральнóй газетно-журнальнóй почтамт
(tellimiskontori nimetus, kuhu tellimine saadetakse täitmiseks)
(наименование подписной конторы, куда посылается заказ для выполнения)

Vorm № 6
Форма № 6

TELLIMINE № 12
ЗАКАЗ № 12

tellimiskaartide v. nr. 5 kohta perioodiliste väljaannete tellimiseks
карточек заказа ф. № 5 на периодические издания по подписке

Kuhu — Polivanovo, Uljanovi oblastis, postvagun 215, koht 55 Куда — Поливаново Ульяновской обл., п. в. 215, место 55
sõlmpunkti täpne nimetus, kuhu väljaanded tuleb saata) / (точное наименование узла, куда следует посылать издания)

Tellimine alates jaanuarikuust 1943. a. / Подписка с января 1943 года

Väljaannete nimetus Название изданий	Tellimistähtajad ja eksemplaride arv Сроки подписки и количество экземпляров												Tellimishind Подписная плата				
	jaanuar январь	veebruuar февраль	märts март	aprill апрель	mai май	juuni июнь	juuli июль	august август	september сентябрь	oktoober октябрь	november ноябрь	detsember декабрь	Kokku eksempl. Всего экз- emplarov	1. eks. eest за 1 эк- земпляр	kõikide eks. eest за все количество	20	00
— „Meditsinsky rabotnik“ «Медицинский работник»	1	1	1	1	1	1	—	—	—	—	—	6	1	20	7	20	
— „Sovhoznaja gazeta“ «Совхозная газета»	15	10	10	10	10	10	—	—	—	—	—	65	2	20	143	00	
— „Sots. zemledelije“ «Соц. земледелие»	15	15	15	9	9	9	4	4	4	4	4	96	2	20	211	20	
— „Trud“ «Труд»	1	1	1	1	1	1	—	—	—	—	—	6	5	00	30	00	
												Kokku . . . Всего	rbl. руб.	—	—	391	40

Saadetakse tellimise tasumiseks — Высылается в оплату заказа
postirahakaardiga — почтовым переводом
ülekandega panga kaudu — перечислением через банк

Lisa { Tellimiskaardid 4
Приложение { Карточек заказа 4

Ettevõtte ülem AKSJONOV
Начальник предприятия АКСЕНОВ
Raamatupidaja VASILJEV
Бухгалтер ВАСИЛЬЕВ

Kostroma'st, postvagun 23, koht 3. — Из Костромы, п. в. 23, м. 3.
 Ajalehtede-Ajakirjade Keskpостamtile — В Центральнй газетно-журнальнй почтамт
 (tellimiskoha nimetus, kuhu tellimine saadetakse täitmiseks)
 (наименование подписной конторы, куда посылается заказ для выполнения)

Vorm № 6
 Форма

Koht
 kalendertempli
 jäljendi jaoks

Место для
 календарного
 штампа

TELLIMINE № 48
 ЗАКАЗ

tellimiskaartide v. nr. 5 kohta perioodiliste väljaannete tellimiseks

карточек заказа ф. № 5 на периодические издания по подписке

Kuhu — teiste ettevõtete aadressil, pv. , koht

Куда: В адреса других предприятий, п. в. , место

(sõlmpunkti täpne nimetus, kuhu väljaanded tuleb saata) — (точное наименование учла, куда следует посылать издания)

Tellimine alates veebruarikuust 1943. a. — Подписка с февраля 1943 года

Väljaannete nimetus Название изданий	Tellimistähtajad ja eksemplaride arv Сроки подписки и количество экземпляров												Kokku eksempl. Всего экзем- пляров	Tellimishind Подписная плата			
	jaanuar январь	veebruar февраль	märts март	aprill апрель	mai май	juuni июнь	juuli июль	august август	september сентябрь	oktoober октябрь	November ноябрь	Detsember декабрь		1 eks. eest за 1 экз.	kõikide eks. eest за все коли.		
Ivanovosse — В Иваново	—	2	2	2	2	2	—	—	—	—	—	—	10	1	20	12	00
Meditsinsky rabotnik“ «Медицинский работник»	—	2	2	2	2	2	—	—	—	—	—	—	10	1	20	12	00
Kovrovisse — В Ковров	—	2	2	2	2	2	—	—	—	—	—	—	10	1	20	12	00
„Sovhoznaja gazeta“ «Совхозная газета»	—	1	1	1	—	—	—	—	—	—	—	—	3	2	20	6	60
Kokku rubl. — Всего Руб.												—	—	18	60		

Saadetakse tellimise tasumiseks { postirahakaardiga — Почтовым переводом
 Высылается в оплату заказа { ülekandega panga kaudu — Перечислением через банк

Lisa } Tellimiskaardid — Карточек заказа 2
 Приложение } Kättetoimetamisk aardid — Доставочных карточек 3

Ettevõtte ülem Morosov — Начальник предприятия Морозов
 Raamatupidaja Smirnov — Бухгалтер Смирнов

ressil vastuvõetud tellimiste töötlemine toimub järgmiselt.

Kaardisüsteemi järgi saadetava iga väljaande jaoks koostatakse eraldi tellimiskaart v. nr. 5. Tellimiskaardid täidetakse harilikus korras, eraldi iga ajalehesõlmpunkti jaoks, kelle aadressil tellimine on vastu võetud. Lahtris „kuhu“ märgitakse mitte oma sõlmpunkti nimetus, kuhu väljaanne tuleb saata. Lahtrit „vagun ja koht“ ei täideta. Tellimiskaardid v. nr. 5 koostatakse kolmes eksemplaris.

Tellimiskaardi v. nr. 5 ühe eksemplari jätavad ajalehtede sõlmpunktid endile, kaks teist aga, ühes kättetoimetamiskaartidega saadavad tellimise vorm nr. 6 juures vastavatele ajalehe-ajakirja ekspeditsioonidele või kirjastustele. Tellimiskaardid ja kättetoimetamiskaardid peavad pöördel tingimata tembeldatama kalendertemplitga.

Tellimiskaartide v. nr. 5 pöördel aga märgitakse kättetoimetamiskaartide numbrid ja tellijate perekonnanimed.

§ 77. Tellimised perioodilistele väljaannetele teiste ettevõtete aadressil koostatakse eraldi neist tellimistest, mis on vastu võetud oma sõlmpunkti aadressil, ja saadetakse ajalehe-ajakirja ekspeditsioonidele ja kirjastuse tellimiskontorile tellimise v. nr. 6 eraldi plangi juures (kirjutades sinna kõik kaardid tellimiste jaoks teiste sõlmpunktide aadressil), märkides lahtris „kuhu“ — teiste ettevõtete aadressil“. Plangi pealikus peab tähendatama tellimist andva ajalehesõlmpunkti nimetus.

адреса других газетных узлов, производится следующим порядком.

На каждое издание, экспедируемое по карточной системе, составляется отдельная карточка заказа ф. № 5. Карточки заказа заполняются обычным порядком, отдельно для каждого газетного узла, в адрес которого принята подписка. В графе «куда» указывается название не своего узла, а наименование того узла, куда следует высылать печать. Графа «вагон и место» не заполняется. Карточки заказа ф. № 5 составляются в трех экземплярах.

Один экземпляр карточки заказа ф. № 5 газетные узлы оставляют у себя, а два других, вместе с доставочными карточками отсылают при заказе ф. № 6 в соответствующие газетно-журнальные экспедиции или издательства. Карточки заказа и доставочные карточки обязательно должны быть запечателованы календарным штемпелем на оборотной стороне.

На оборотной же стороне карточек заказа ф. № 5 указываются номера доставочных карточек и фамилии подписчиков.

§ 77. Заказы на периодические издания в адреса других предприятий составляются отдельно от подписки, принятой в адрес своего узла, и посылаются в газетно-журнальные экспедиции и издательства при отдельном бланке заказа ф. № 6 (со включением в него всех карточек заказа в адреса других узлов) с пометкой в графе «куда» — «в адреса других предприятий». Вверху бланка должно быть указано наименование газетного узла, дающего заказ.

Tellimise vorm nr. 6 lõpus märgitakse saadetavate tellimiskaartide ja kättetoimetamiskaartide arv.

Tellimises vorm nr. 6 tuleb väljaande nimetuse ees näidata selle ajalehesõlmpunkti nimetus, kuhu väljaanne tellitakse.

Tellimiste koostamine väljaannete jaoks, mis saadetakse aadressisüsteemil.

§ 78. Enne tellimise koostamist väljaannetele, mis saadetakse aadressisüsteemil, sorditakse kättetoimetamiskaardid tellimistähtaegade järgi ja võrreldakse tellijate aadresside täpsust ja selgust. Pealeselle märgitakse igale kaardile ajalehesõlmpunkti (oblast, krai, vabariik) nimetus, postvaguni number ja koha number.

Sorditud ja võrreldud kättetoimetamiskaartide järgi koostatakse tellimisplank v. nr. 7 kopeerimise teel kahes eksemplaris.

§ 79. Tellimisplangis v. nr. 7 märgitakse kuhu tellimine sihitatakse missugusest sõlmpunktist, postvaguni ning koha number, tellimise number ja missuguse tellimiskuu peale tellimine antakse.

Aadressisüsteemilised väljaanded märgitakse tellimisena tähestikulises järjekorras, esmalt ajalehed ja siis ajakirjad.

Väljaannete nimetuste järele märgitakse tellimistähtaeg, eksemplaride arv ja kõnealuse väljaande üldarvu tellimishind.

Tellimisplangi v. nr. 7 lõpus märgitakse: vastuvõetud tellimiste üldsumma, saadetav summa, samuti ka tellimisele lisandatavate kättetoimetamiskaartide arv.

В конце заказа ф. № 6 указывается количество посылаемых карточек заказа и доставочных карточек.

В заказе ф. № 6 перед названием издания следует указывать наименование газетного узла, куда заказывается издание.

Составление заказов на издания, экспедируемые по адресной системе

§ 78. Перед составлением заказа на издания, экспедируемые по адресной системе доставочные карточки рассортировываются по срокам подписки, проверяется правильность и четкость адресов подписчиков. Кроме того, на каждой карточке указывается наименование газетного узла (область, край, республика), номер почтового вагона и номер места.

С рассортированных и проверенных доставочных карточек составляется бланк заказа ф. № 7 в двух экземплярах под копируку.

§ 79. В бланке заказа ф. № 7 указывается: куда заказ направляется, из какого газетного узла, номер почтового вагона и места, номер заказа и на какой подписной месяц дается заказ.

Издания адресной системы вносятся в заказ в алфавитном порядке, сначала газеты, а потом журналы.

После названий изданий указывается срок подписки, количество экземпляров и подписная плата за все количество данного издания.

В конце бланка заказа ф. № 7 указывается: общая сумма принятой подписки, высылаемая сумма, а также количество прилагаемых к заказу доставочных карточек.

Tellimisplangi vasakusse ülemisse nurka vajutatakse postikalender-templi jälgend tellimise saatmise kuupäevaga.

Tellimine kirjutatakse alla ettevõtte ülema ja tellimise koostanud isiku poolt.

§ 80. Aadressisüsteemiliste väljaannete tellimisele lisandatakse tingimata kättetoimetamiskaardid üksikasjaliste selgeltloetavate aadressidega ning postvaguni ja koha numbri märkimisega.

Kättetoimetamiskaardid peavad pöördel tempeldatama posti kalendertempliga ja siis õmmeldama tellimisplangi v. nr. 7 külge. Erandita kõigil kättetoimetamiskaartide pöördel märgitakse tingimata selle tellimise number, mille juures nad saadetakse ekspeditsioonile või kirjastusele.

§ 81. Enne tellimise ärasaatmist kontrollivad ajalehtede sõlmpunktid hoolsasti kättetoimetamiskaartide täitmise selgust, mitte võimaldades ära saata kaarte, millel pole märgitud postiettevõtteid ja oblasti, krai, vabariigi nimetust.

§ 82. Väljaannete väljakirjutamine, mis saadetakse aadressisüsteemi järgi aadressil „post“ üldarvuliselt, individuaalkättetoimetamiskaartide lisandamiseta, ei ole lubatud.

§ 83. Kättetoimetamiskaardid väljaannetele, mis saadetakse aadressisüsteemi järgi teiste ettevõtete aadressil, kantakse tellimisplangi v. nr. 7 pärast neid väljaandeid, mis on tellitud oma sõlmpunkti aadressil.

Enne kättetoimetamiskaartide märkimist teiste ettevõtete aadressil tehakse plangil allpealkiri: „teiste ettevõtete aadressil“, mille järele mär-

В левом верхнем углу бланка заказа накладывается почтовый календарный штемпель с датой отправления заказа.

Заказ подписывается начальником предприятия и лицом, составлявшим заказ.

§ 80. К заказу на издания адресной системы обязательно прилагаются доставочные карточки подписчиков с подробными и разборчивыми адресами и с указанием № почтового вагона и места.

Доставочные карточки должны быть заштемпелеваны на оборотной стороне почтовым календарным штемпелем и затем подшиты к бланку заказа ф. № 7. На обороте всех без исключения доставочных карточек обязательно указывается № заказа, при котором они отправляются в экспедицию или издательство.

§ 81. Перед отправкой заказа газетные узлы тщательно проверяют четкость заполнения доставочных карточек, не допуская отправки карточек без указания почтовых предприятий и наименования области, края, республики.

§ 82. Выписка изданий, экспедируемых по адресной системе в адрес «почты» общим количеством, без приложения индивидуальных доставочных карточек не разрешается.

§ 83. Доставочные карточки на издания, экспедируемые по адресной системе в адреса других предприятий, заносятся в бланк заказа ф. № 7 после изданий, выписанных в адрес своего узла.

Перед записью доставочных карточек в адреса других предприятий на бланке делается подзаголовок: «в адреса других предприятий», после

Templi-
jäljendi koht
Место
штемпеля

Ajalehtede-Ajakirjade Kekspostamtile
В Центральный газетно-журнальный почтамт
Mitšurinskist, Tambov'i obl.
Из Мичуринска, Тамбовской обл.
Postvagun nr. 13, koht nr. 41.
Вагон № 13. Место № 41.

Vorm № 7
Форма

TELLIMINE № 1
ЗАКАЗ

periodilistele väljaannetele, mis saadetakse aadressisüsteemi järgi
alates jaanuarikuust 1943. a.

на периодические издания, экспедируемые по адресной системе
с января мес. 1943 г.

Väljaannete nimetus (tähestikulises järjekorras, algul ajalehed, siis ajakirjad.) Наименование изданий (по алфавиту—сначала газеты, потом журналы)	Mitme kuu peale На сколько мес.	Eksempliaride arvu Колыч. экзем.	Tellimis- hind Подписная плата		Märkmed Примечание
			rbl. руб.	k. коп.	
Fotogazeta „Velikaja otetšestvennaja voina“	12	1	380	—	
Фотогазета «Великая отечественная война»					
„Potšvovedenie“	12	1	80	—	
„ «Почвоведение»	6	1	40	—	
„ «Природа»	12	1	36	—	

Vastuvõetud tellimiste üldsumma — 536 rbl. 00 kop.

Общая сумма принятой подписки 536 руб. 00 коп.

Saadetakse tellimise tasumiseks } postirahakaardiga 536 rbl.
ülekanedega panga kaudu

Высылается в оплату заказа } Почтовым переводом 536 руб. 00 коп.
Перечислением через банк

Lisa: 4 eks. kättetoimetamiskaarte

Приложение: Доставочных карточек 4 экз.

Allkirjad: Ettevõtte ülem — Smirnov

Начальник предприятия — Смирнов

Arvepidaja — Semjonov
Счетовод — Семенов

gitakse kõik väljaanded, mis neil aadressidel on tellitud.

Teiste ettevõtete aadressil saadeta-vaile kättetoimetamiskaartidele post-vagunite numbroid ja kohtade numb-roid sõlmpunktide poolt ei märgita.

Tellimisplangi v. nr. 7 lõpus näi-datakse: tellimiste üldsumma, nii oma sõlmpunkti aadressil, kui ka teiste sõlmpunktide aadressil ja tellimisele lisandatavate kättetoimetamiskaartide arv.

Tellimiste tasumine.

§ 84. Kõik ajalehtede sõlmpunk-tide poolt ajalehe-ajakirja ekspedit-sioonidele ja kirjastustele saadetavad tellimised peavad täielikult tasutama väljaande nominaalhinna kohaselt (ilma komisjonimaksu mahaarva-mata).

Tellimiste tasumist toimetatakse kas raha postirahakaardiga saatmise teel või ülekande teel Riigipanga kohalike jaoskondade kaudu.

Tasumist Riigipanga kaudu toi-metatakse kõigil juhtudel, kui üle-kantava raha summa ei ole vähem sellest summast, mis Riigipanga ko-haliku jaoskonna poolt ülekandmi-seks vastu võetakse.

§ 85. Juhtudel, kui ajalehe-ajakirja ekspeditsioonile või kirjastusele saa-detakse ühel ajal mitu tellimist, toi-mub nende tasumine ühe üldise pos-tirahakaardiga või ühe pangaülekand-ega.

Postirahakaardid või pangakäsud koostatakse iga ajalehe-ajakirja eks-peditsiooni või kirjastuse jaoks eraldi.

Postirahakaardi lõigendil või raha ülekande käsul tehakse märges „tel-

чего записываются все издания, вы-писанные в эти адреса.

На доставочных карточках в адре-са других предприятий номера почто-вых вагонов и номера мест узлами не указываются.

В конце бланка заказа ф. № 7 указывается: юбщая сумма принятой подписки как в собственный адрес узла, так и в адреса других узлов и количество прилагаемых к заказу доставочных карточек.

Оплата заказов

§ 84. Все заказы, посылаемые газетными узлами в газетно-жур-нальные экспедиции и издательства, должны быть полностью оплачены по номинальной стоимости издания (без удержания комиссий).

Оплата заказов производится или путем перевода денег по почте, или путем перечисления через местные отделения Госбанка.

Оплата через Госбанк производит-ся во всех случаях, когда сумма пер-ечисляемых денег будет не менее той суммы, которая принимается к перечислению местным отделением Госбанка.

§ 85. В тех случаях, когда в га-зетно-журнальную экспедицию или издательство отправляется одновре-менно несколько заказов, оплата их производится одним общим почтовым переводом или одним перечислением через банк.

Почтовые переводы или банковские поручения составляются на каждую газетно-журнальную экспедицию или издательство в отдельности.

На отрезном талоне почтового пе-ревода или на поручении о пере-

limiste nr-ite tasumiseks alates sel-
lest kuust“.

§ 86. Koostatud rahakaart an-
takse rahakaartide vastuvõtu kas-
sasse.

Vormipärastamise järele tagasta-
takse rahakaart ühes registri esimese
algeksemplariga ajalehetöötajale all-
kirja vastu registri v. nr. 11a ära-
kirjal.

Register v. nr. 11a koostatakse iga
rahakaardi jaoks eraldi.

Vormipärastatud rahakaardi saa-
misel kontrollib ajalehetöötaja sellel
numbri ja kontrollpitsati jäljendi
olemasolu ja kalendertemplite jäljen-
dite olemasolu rahakaardil enesel ja
teatelõigendil.

Rahakaardid, mis ajalehtede sõlm-
punktide poolt ühes tellimistega saa-
detakse ajalehe-ajakirjade ekspedit-
sioonile ja kirjastustele, maksusta-
takse kehtiva tariifi kohaselt sum-
madest, mis eelarve järgi määratakse
SideRK kontori ajakirjanduse levi-
tamise ja ekspedeerimise osakonnale.

§ 87. Õieti vormipärastatud raha-
kaart ümmeldakse tellimise külge
ühes sellele lisandatud kättetoimeta-
miskaartidega ja registriga v. nr. 11a,
koondatakse üheks ühiseks kimbuks
ja saadetakse kinnises pakendis siht-
kohta tähtkirjana, pealiskirjaga kim-
bul „ajakirjanduse tellimine“.

§ 88. Kui tellimine tasutakse pan-
ga ülekandega, peab ajalehesõlm-
punkt tellimisele lisandama panga-
käsu ärakirja ühes panga aktsep-
tiga.

Pangakäsu ärakirja ja panga akt-
septi lisandamiseta loetakse tellimine
mittetasutuks ja seda ei täideta.

числении денег делается отметка «В
оплату заказов №№ с такого-то мес-
яца».

§ 86. Составленный перевод сдает-
ся в кассу приема переводов.

После оформления перевод вместе
с первым подлинным экземпляром
реестра возвращается газетному ра-
ботнику под расписку в копии
реестра ф. № 11-а.

Реестр ф. № 11-а составляется от-
дельно на каждый перевод.

При получении оформленного пере-
вода газетный работник проверяет
наличие на нем номера, контрольной
печати и календарных штампов на
самом переводе и талоне извещения.

Переводы, отправляемые газетны-
ми узлами с заказами в газетно-
журнальные экспедиции и издатель-
ства, оплачиваются по существующе-
му тарифу из средств, отпускаемых
по смете отделу распространения и
экспедицирования печати конторы
НКСвязи.

§ 87. Правильно оформленный
перевод подшивается к заказу с при-
ложенными к нему доставочными кар-
точками и реестром ф. № 11-а, за-
дельвается в один общий пакет и в
закрытой упаковке отправляется по
назначению заказным письмом с
надписью на пакете «заказ на пе-
чать».

§ 88. В случае оплаты заказа
банковским перечислением газетный
узел должен к заказу приложить ко-
пию банковского поручения с акцеп-
том банка.

Без приложения копии поручения
с акцептом банка заказ считается
не оплаченным и не выполняется.

§ 89. Tellimised kaardisüsteemi järgi saadetavaile Meskvas ja Leningradis ilmuvaile keskusväljaannetele saadetakse arvestusega, et viimane tellimine saabuks Moskva ja Leningradi mitte hiljem kui tellimiskuule eelneva kuu 27-dal päeval.

§ 90. Tellimised kaardisüsteemi järgi saadetavaile keskusväljaannetele peavad saadetama kuu jooksul mitu korda, kuid siiski selle arvestusega, et viimane tellimine kõnealuse tellimiskuu peale saadaks Moskvas ja Leningradis kätte mitte hiljem kui tellimiskuule eelneva kuu 27-dal päeval.

§ 91. Tellimised vabariikide, kraide, oblastite ajalehtedele ja ajakirjadele saadetakse selle arvestusega, et ajalehe-ajakirja ekspeditsioonid saaksid need kätte tähtaegadel, mis on määratud SideRK valitsuste poolt.

Tellimised väljaannetele, mis ilmuvad teistes oblastite, kraide, vabariikide ja rajoonide keskustes, kui on lubatud nende peale võtta tellimisi, peavad ajalehtede sõlmpunktid saatma arvestusega, et vastavad ajalehe-ajakirja ekspeditsioonid või SideRK kontorid saaksid need kätte mitte hiljem kui tellimiskuule eelneva kuu 27-dal päeval.

§ 92. Tellimise rajooniajalehele järjekordse tellimiskuu peale peavad SideRK kontori andma talitusele mitte hiljem kui tellimiskuule eelneva kuu 27-dal päeval.

Tellimised eksporttellimistele.

§ 93. Õigus tellimiste vastuvõtmi-seks perioodilistele väljaannetele, mis kuuluvad saatmisele välismaale, on antud ainult Üleliidulisele Ühingu

§ 89. На центральные издания, экспедируемые по карточной системе, выходящие в Москве и Ленинграде, заказы отправляются с расчетом получения последнего заказа в Москве и Ленинграде не позже 27-го числа предподписного месяца.

§ 90. На центральные издания, экспедируемые по адресной системе, заказы должны отправляться в течение месяца несколько раз с тем, однако, расчетом, чтобы последний заказ на данный подписной месяц был получен в Москве и Ленинграде не позднее 27-го числа предподписного месяца.

§ 91. На республиканские, краевые, областные газеты и журналы заказы отправляются с расчетом получения их газетно-журнальными экспедициями в сроки, установленные управлениями НКСвязи.

Заказы на издания, выходящие в других областных, краевых республиканских и районных центрах, если на них разрешен прием подписки, газетные узлы должны посылать с расчетом получения их в соответствующих газетно-журнальных экспедициях или конторах НКСвязи не позднее 27-го числа предподписного месяца.

§ 92. Заказ на районную газету на очередной подписной месяц конторы НКСвязи должны сдать в редакцию не позднее 30—31-го числа предподписного месяца.

Заказы по экспортной подписке

§ 93. Право приема подписки на периодические издания, подлежащие отправке за границу, предоставлено исключительно Всесоюзному объеди-

„Meždunarodnaja Kniga“ (Moskva, Kuznetski most 18).

§ 94. Kui SideRK kontoris tellijalt vahetumalt saadakse tellimine väljaannete saatmiseks välismaale ja tellimissummad nõukogude valuutas, tuleb raha viivitamata tagastada tellijale teatega, et tema tellimine on edasi saadetud Moskvasse „Meždunarodnaja Kniga’le“ tema informeerimiseks tellimiste välismaale vastuvõtmise tingimuste üle. Samal ajal saadetakse „Meždunarodnaja Kniga’le“ tellijalt saadud tellimine.

§ 95. Tellijalt tellimissumma saamisel välisvaluutas kantakse saadud summad kviitungi vastu Riigipanga kohalikku jaoskonda ülekandmiseks „Meždunarodnaja Kniga“ jooksvale arvele nr. 268 Riigipanga (Moskva, Neglinnoi 12) valitsuse välismaa osakonda, panga kviitungi ärakiri aga ühes tellimisega saadetakse „Meždunarodnaja Kniga’le“.

Tellimised rajooniajalehele.

§ 96. Tellimised rajooniajalehele SideRK kontor koostab tellimise v. nr. 6 plangil kahes eksemplaris, millest üks antakse üle rajooniajalehe talitusele, teine aga jääb õiendamiseks kontorisse. Tellimiste koostamine toimub kaartidelt v. nr. 5.

Ühel ajal tellimise äraandmisega kannavad SideRK kontorid tellimiste põhjal kuuluvad tellimissummad ajalehede talitustele panga kaudu üle, kinni pidades kindlaksmääratud komisjoni.

нению «Международная книга» (Москва, Кузнецкий мост, 18).

§ 94. При получении в конторе НКСвязи непосредственно от подписчика заказа на высылку изданий за границу и подписных сумм в советской валюте деньги следует немедленно возвратить подписчику с сообщением, что его заказ перестан в Москву в «Международную книгу» для уведомления его об условиях приема подписки за границу. Одновременно в «Международную книгу» посылается полученный от подписчика заказ.

§ 95. При получении от подписчиков подписной суммы в иностранной валюте полученные суммы вносятся под квитанцию в местное отделение Госбанка для перевода на текущий счет № 268 «Международной книги» в иностранный отдел правления Госбанка (Москва, Неглинный, 12), а копия квитанции банка вместе с заказом посылается в «Международную книгу».

Заказы на районную газету

§ 96. Заказы на районную газету контора НКСвязи составляет на бланке заказа ф. № 6 в двух экземплярах, из которых один передается в редакцию районной газеты, а второй остается в конторе для справок. Составление заказов производится с карточек ф. № 5.

Одновременно со сдачей заказа конторы НКСвязи перечисляют через банк редакциям газет следующие по заказам подписные суммы за удержанием установленной скидки.

IX. TELEGRAAFILISED TELLIMISED.

§ 97. Tellimiste saatmist telegraafiteel keskusajalehtedele ja -ajakirjadele võivad toimetada ainult need ajalehesõlmpunktid, kellele see õigus on antud Side Rahvakomissariaadi Ajakirjanduse Levitamise ja Ekspedeerimise Keskvalitsuse poolt, kohaliku ajakirjanduse suhtes aga annab sama õiguse SideRK valitsus.

§ 98. Nende sõlmpunktide nimekiri, kellele on antud õigus tellimiste saatmiseks telegraafiteel keskusajalehtedele ja -ajakirjadele, teatatakse ALKV poolt SideRK valitsusele, kes omakorda teatavad sellest vastavaile ajalehesõlmpunktidele.

§ 99. Telegraafilised tellimised antakse ainult nende väljaannete peale, mis saadetakse kaardisüsteemi järgi. Tellimised adressisüsteemil saadetakse väljaannetele, samuti teiste ettevõtete aadressil, saadetakse posti teel.

Märge. Eriti kaugel asuvatel ajalehesõlmpunktidel on Side Rahvakomissariaadi Ajakirjanduse Levitamise ja Ekspedeerimise Keskvalitsuse poolt kinnitatava nimekirja põhjal luba saata aadressisüsteemi järgi saadetakse väljaannete tellimisi telegraafiteel samas korras, nagu kaardisüsteemi järgi saadetakse väljaannete peale.

Nende väljaannete saatmine ajalehesõlmpunkti aadressil toimub üldarvuliselt, kuna nende kojukandmine toimub tellijate kaartide järgi niisamuti nagu kaardisüsteemi järgi saadetakse väljaannete kojukandmine.

§ 100. Ajalehtede sõlmpunktid saavad telegraafilisi tellimisi vastu võetud tellimiste kõigi tähtaegade peale.

Telegraafilise tellimise koostamiseks tuleb kõigepealt iga väljaande

IX. ТЕЛЕГРАФНЫЕ ЗАКАЗЫ

§ 97. Посылка заказов по телеграфу на центральные газеты и журналы может производиться только теми газетными узлами, которым предоставлено это право Центральным управлением распространения и экспедирования печати НКСвязи, а на местную печать — управлением НКСвязи.

§ 98. Список узлов, которым предоставлено право посылки заказов по телеграфу на центральные газеты и журналы, сообщается ЦУРПом управлениям НКСвязи, которые в свою очередь ставят об этом в известность соответствующие газетные узлы.

§ 99. Телеграфные заказы даются только на издания, экспедируемые по карточной системе.

На издания адресной системы, а также по подписке в адреса других предприятий, заказы посылаются почтой.

Примечание. Особо отдаленным газетным узлам по списку, утвержденному Центральным управлением распространения и экспедирования печати НКСвязи, заказы на издания, экспедируемые по адресной системе, разрешается посылать по телеграфу тем же порядком, как и на издания, экспедируемые по карточной системе. Высылка этих изданий производится в адрес газетного узла общим количеством, а доставка их производится по доставочным карточкам так же, как изданий, экспедируемых по карточной системе.

§ 100. Газетные узлы посылают телеграфные заказы на все сроки принятой подписки. Для того, чтобы составить телеграфный заказ следует предварительно на каждое издание составить ф. № 5 в одном экземпляре.

kohta koostada v. nr. 5 ühes eksemplaris, mis jääb tellimiste arvestamiseks kartoteeki.

Väljakirjutatud tellimiskaardi v. nr. 5 põhjal koostatakse telegraafiline tellimine.

Eksemplaride arv ja tellimistähtajad märgitakse telegrammides arvudega, kusjuures lugejaga märgitakse eksemplaride arv ja nimetajaga tellimistähtajad (mitme kuu peale), näiteks: Pravda 25/3 15/6 5/12, mis tähendab ajaleht „Pravda“ tellimist 25 eksemplarile 3 kuu peale; 15 eks. — 6 kuu peale; 5 eks. — 12 kuu peale.

Väljaannete nimetused telegrammis paigutatakse tähestikulises järjekorras, esmalt ajalehed, siis ajakirjad.

Ajalehtede nimetused telegraafilistes tellimistes tuleb tuua lühendatult, s. o. „Komsomolskaja Pravda“ tähendatakse „Komsomolskaja“, „Meditsinskij rabotnik“ — „Medrabotnik“, „Sotsialistitšeskoje semledelije“ — „Sotszem“ jne.

Telegrammi teksti alguses märgitakse tellimise number, ajalehesõlmepunkti nimetus, kuhu ajakirjandus tuleb saata, ja tema traktinumber, Näiteks: „№ 15 Bodaibo 197/60“, „32 Vladivostok 265/117“ jms. Peale selle märgitakse väljaannete nimetused, eksemplaride arv ja tellimistähtajad.

Telegraafilise tellimise lõpus märgitakse telegraafilise rahakaardi number ja summa, mis saadeti tellimise tasumiseks. Rahakaardi summa märgitakse arvudega kopikates, näiteks: „telegraafiline rahakaart 187 summa 121226 kop.“.

ре, которая остается в картотеке для учета подписки.

На основании выписанной карточки заказа ф. № 5 составляется телеграфный заказ.

Количество экземпляров и сроки подписки обозначаются в телеграммах цифрами, причем числителем указывается количество экземпляров, а знаменателем сроки подписки (на сколько месяцев), например: «Правда» 25/3, 15/6, 5/12, что означает заказ на 25 экземпляров газеты «Правда» на 3 месяца, 15 экземпляров на 6 месяцев, 5 экземпляров на 12 месяцев.

Название изданий в телеграмме располагается в алфавитном порядке, сначала газеты, а затем журналы.

Название газет в телеграфных заказах следует указывать сокращенно, т. е. «Комсомольская правда» — указывается «Комсомольская», «Медицинский работник» — «Медработник», «Социалистическое земледелие» — «Соцзем» и т. д.

В начале текста телеграммы указывается номер заказа, наименование газетного узла, куда следует посылать печать и его трактовка. Например, «№ 15 Бодайбо 197/60», 32 Владивосток 265/117 и т. п. Затем указываются названия изданий, количество экземпляров и сроки подписки.

В конце телеграфного заказа указывается номер и сумма телеграфного перевода, посланного в оплату заказа. Сумма перевода указывается цифрами в копейках, например: «телеграфный перевод 187 сумма 121226 коп.».

Telegraafiline tellimine (telegramm) kirjutatakse alla Side Rahvakomisariaadi ettevõtte ülema poolt.

Телеграфный заказ (телеграмма) подписывается начальником предприятия НКСвязи.

Telegrammi näidis.

Moskva AAKP

15. Bodaibo 197/60 jaanuar Med-
работник 4/3 2/6 Sotszem 6/3 Trud
16/6 10/9 Utšitelskaja 2/3 1/6.

Telegraafiline rahakaart 285 sum-
ma 43390 kop.

Petrov

Образец телеграммы

Москва ЦГЖП

15 Бодайбо 197/60 января Мед-
работник 4/3 2/6 Соцзем 6/3, Труд
16/6 10/9, Учительская 2/3 1/6

Телеграфный перевод 285 сумма
43 390 коп.

Петров

§ 101. Telegraafilised tellimised (telegrammid) koostatakse kolmes eksemplaris, millest: esimene eksemplar — telegramm antakse telegraafile; teine eksemplar, mis on kinnitatud sideettevõtte ülema allkirjaga ja on varustatud kalendertempli jälgendiga, saadetakse kui kinnitus tähtkirjaga Ajalehe-Ajakirja Keskpостамtile, kirjastusele või ajalehe-ajakirja ekspeditsioonile kuuluvuse järgi; kolmas eksemplar jääb ajalehesõlmepunkti kui kontrollimis- ja õienduste-dokument.

Saadetavatesse kinnitustesse (telegrammide ära kirjadesse) ei ole lubatud teha muudatusi.

§ 102. Üheaegselt telegraafilise tellimise saatmisega peab ajalehesõlmepunkt tingimata telegraafilise rahakaardiga saatma tellimise kogusumma kõigi tellimistähtaegade jaoks. Telegraafilises rahakaardis märgitakse nende tellimiste numbrid, mille tasumiseks raha saadetakse.

§ 101. Телеграфные заказы (телеграммы) составляются в трех экземплярах, из которых первый экземпляр — телеграмма сдается на телеграф; второй экземпляр, заверенный подписью начальника предприятия связи с наложением четкого оттиска календарного штемпеля, отправляется как подтверждение заказным письмом в Центральный газетно-журнальный почтамт, в издательство или в газетно-журнальную экспедицию по принадлежности; третий экземпляр остается в газетном узле как документ для контроля и справок.

Вносить изменения в посылаемые подтверждения (копии телеграмм) не разрешается.

§ 102. Одновременно с отправкой телеграфного заказа газетный узел должен перевести обязательно телеграфным переводом полную стоимость заказа по всем срокам подписки. В телеграфном переводе указываются номера заказов, в оплату которых переводятся деньги.

X. TELLIMISTE SIHITAMINE.

§ 103. Ajalehtede sõlmpunktid peavad tellimised saatma järgmistel aadressidel:

- a) kirjastus „Pravda“ väljaannete suhtes — Moskva, 137, Pravda tänav, „Pravda“ kirjastusele;
- b) kirjastus „Izvestija Sovetov Deputatov Trudjaštšihsjä SSSR“ väljaannete suhtes — Moskva, 6, Puškinskaja ploštšad, „Izvestija Sovjetov Deputatov Trudjaštšihsjä SSSR“ kirjastusele;
- c) kõigi teiste Moskva-väljaannete suhtes — Side Rahvakomissariaadi Ajalehe-Ajakirjade Keskpост-antile, Moskva, tsentr, Kirovi t. 26.

§ 104. Tellimised saadetakse ajalehtede sõlmpunktide poolt tähitatud kimpudes pealkirjaga „ajakirjanduse tellimine“.

§ 105. Tellimised Leningradi-väljaannetele saadetakse Ajalehe-Ajakirja Ekspeditsioonile, Leningrad, Sojuza Svjazi t. 9.

Tellimised vabariikide, kraide ja oblastite keskustes ilmuvate väljaannete peale saadetakse vastavaile vabariigi, krai, oblasti SideRK valituste ajalehe-ajakirja ekspeditsioonidele.

Tellimised rajoonikeskustes ilmuvate väljaannete peale saadetakse vastavaile rajooni SideRK kontoreile.

§ 106. Määramiseks, kuhu sihitada väljaannete tellimised, on tarvilik käsitleda katalooge, milles pärast väljaande nimetust (sulgudes) on toodud kirjastuse nimetus, kes iseisvalt töötlevad tellimisi, samuti ka linnade nimetus, kus ilmuvad kõ-

X. НАПРАВЛЕНИЕ ЗАКАЗОВ

§ 103. Газетные узлы должны направлять заказы по следующим адресам:

- a) на издания издательства «Правда» — Москва 137, ул. Правды, 24, издательству «Правда»;
- b) на издания издательства «Известия Советов Депутатов Трудящихся СССР» — Москва, 6, Пушкинская площадь, издательству «Известия Советов Депутатов Трудящихся СССР»;
- в) на все остальные московские издания — в Центральный газетно-журнальный почтамт — Москва, центр, ул. Кирова, 26.

§ 104. Заказы отправляются газетными узлами в пакетах заказным порядком с надписью «заказ на печать».

§ 105. Заказы на ленинградские издания направляются в Газетно-журнальную экспедицию — Ленинград, ул. Союза связи, 9.

Заказы на издания, выходящие в республиканских, краевых и областных центрах, направляются в соответствующие республиканские, краевые, областные газетно-журнальные экспедиции управлений НКСвязи.

Заказы на издания, выходящие в районных центрах, направляются в соответствующие райконторы НКСвязи.

§ 106. Для определения, куда направить заказ на издания, необходимо руководствоваться каталогами, в которых указано после названия издания (в скобках) название издательств, самостоятельно обрабатывающих заказы, а также название

nealused väljaanded (välja arvatud Moskva-väljaanded).

XI. TELLITUD VÄLJAANNETE ARVESTAMINE.

§ 107. Ajalehtede ja ajakirjade tiraazide arvulist arvestamist, nii oma sõlmpunkti tellimiste põhjal, kui ka teiste ajalehesõlmpunktide ja kirjas-tuste tellimiste põhjal toimetatakse ajalehtede sõlmpunktides tellimiskaartide v. nr. 5 järgi.

§ 108. Tiraazide arvestamist toimetatakse mitte ainult käesoleva tellimiskuu tellimiste põhjal, vaid ka nende tellimiste põhjal, mis on antud eelmistel kuudel, s. o. üleminevate tellimiste põhjal.

§ 109. Et ära määrata, kui suur arv ajalehe või ajakirja eksemplare kuulub tellimiste põhjal ajalehesõlmpunktile, tuleb kaartide v. nr. 5 järgi kokku võtta vastava kuu lahtri summad. Saadud kokkuvõtt näitab tellitud eksemplaride arvu kõnealuse kuu jaoks.

Vastava ajalehesõlmpunkti aadressil teistelt sideettevõtteil tulnud tellimiste ja ümberaadressimiste põhjal saadud eksemplaride arv lisandatakse sõlmpunkti oma tellimiste üldarvule.

Kõnealuses kuus saadatulevate eksemplaride arvu kindlaksmääramisel vähendatakse ümberaadressitud eksemplaride arv tellimiskaartide v. nr. 5 põhjal, mille järgi toimetati ümberaadressimist teise sõlmpunkti aadressile.

городов, где выходят данные издания (кроме московских).

XI. УЧЕТ ЗАКАЗАННОЙ ПЕЧАТИ

§ 107. Количественный учет тиражей газет и журналов как по собственным заказам, так и по заказам других газетных узлов и по издательской подписке в газетных узлах ведется по карточкам заказа ф. № 5.

§ 108. Учет печати ведется не только по заказам на данный подписной месяц, но и по заказам, произведенным в предыдущих месяцах, т. е. переходящей подписки.

§ 109. Для того, чтобы определить, какое количество экземпляров газеты или журнала причитается по заказам газетному узлу, необходимо подсчитать по карточкам ф. № 5 итоговые данные по графе соответствующего месяца. Результат подсчета покажет заказанное количество экземпляров на данный месяц.

По заказам и переадресовкам из других предприятий связи в адрес данного газетного узла количество экземпляров прибавляется к общему количеству по заказам узла.

По карточкам заказа ф. № 5, по которым была произведена переадресовка в адрес другого узла, при определении количества экземпляров, подлежащих получению на данный месяц, количество переадресованных экземпляров убавляется.

Väljaannete arvestamine kirjastustellimiste ja teiste sõlmpunktide tellimiste järgi.

§ 110. Tellijate kättetoimetamiskaardid kirjastuste „Pravda“ ja Izvestija“ tellimiste suhtes saadetakse kirjastuste poolt ajalehtede sõlmpunktidele tellimiskaartide v. nr. 5 juures. Iga tellimiskaardi pöördel märgitakse kättetoimetamiskaartide numbrid, tellijate perekonnanimed või asutiste, organisatsioonide või ettevõtete nimetused, teised kirjastused aga saadavad kaardid ajalehe-ajakirja ekspeditsioonide kaudu.

§ 111. Tellimiskaardid v. nr. 5 ühes kättetoimetamiskaartidega kirjastuste tellimiste kohta sellise arvestamisega, et need jõuaksid ajalehtede sõlmpunkti enne tellimiskuu väljaannete saamise algust.

§ 112. Teiste ajalehesõlmpunktide tellimiste kohta saadetakse kättetoimetamiskaardid ühes tellimiskaardiga v. nr. 5 ajalehe-ajakirja ekspeditsioonide ja kirjastuste poolt samas korras, nagu kirjastuste tellimistel.

§ 113. Tellimiskaardid v. nr. 5 ja kättetoimetamiskaardid peab nii kirjastuste tellimiste kui teiste ajalehesõlmpunktide tellimiste alal saadetama ajalehtede sõlmpunktidele kindlustatud korras.

§ 114. Ajalehesõlmpunktidele saadeta vaiale kättetoimetamiskaartidele peavad ajalehe-ajakirja ekspeditsioonid ja kirjastused panema oma kontrolltempli (ajalehe-ajakirja ekspeditsiooni või kirjastuse nimetus).

Saadavaile kättetoimetamiskaartidele ja tellimiskaartidele v. nr. 5

Учет печати по издательской подписке и по заказам других узлов

§ 110. Доставочные карточки по подписке издательств «Правда» и «Известия» высылаются издательствами в газетные узлы при карточках заказа ф. № 5. На обороте каждой карточки заказа указываются номера доставочных карточек, фамилии подписчиков или наименование учреждений, организаций или предприятий, а другие издательства посылают карточки через газетно-журнальные экспедиции.

§ 111. Карточки заказа ф. № 5 вместе с доставочными карточками по издательской подписке отправляются с таким расчетом, чтобы они были получены в газетном узле до начала получения печати на подписной месяц.

§ 112. По заказам других газетных узлов доставочные карточки вместе с карточкой заказа ф. № 5 отправляются из газетно-журнальных экспедиций и издательств таким же порядком, как и по издательской подписке.

§ 113. Карточки заказа ф. № 5 и доставочные карточки как по издательской подписке, так и по заказам других газетных узлов отправляются в газетные узлы обеспеченным порядком.

§ 114. На высылаемых в газетные узлы доставочных карточках газетно-журнальные экспедиции и издательства должны ставить свой контрольный штамп (название газетно-журнальной экспедиции или издательства).

На получаемых доставочных карточках и карточках заказа ф. № 5

peavad ajalehesõlmpunktid vajutama kalendertempli jäljendi.

§ 115. Juhul, kui kirjastus või ajalehe-ajakirja ekspeditsioon on kättetoimetamiskaardid saatnud ebaõigesse sihtkohta (ümberadressimiste teiste ettevõtete tellimiste või kirjastustellimiste puhul), peab ajalehesõlmpunkt valetisaadetud kaardid viivitamata tagastama vastavale ajalehe-ajakirjade ekspeditsioonile või kirjastusele, ära tähendades tagastamise põhjused ja ära märkides ajalehesõlmpunkti nimetuse (kui see on teada), kuhu tuleb sihitada tagastavad kättetoimetamiskaardid.

Saadud kättetoimetamiskaardid ja tellimiskaardid v. nr. 5 võrreldakse, selle järele kättetoimetamiskaardid ajalehe sõlmpunkti enda aadressil minevate tellimiste kohta antakse kojukande-osakonnale, aga alluvate asutisele mineva tellimiste kättetoimetamiskaardid saadetakse edasi, kusjuures enne kättetoimetamiskaardide ärasaatmist alluvatesse asutistes kirjutatakse täiendavalt tellimiskaart v. nr. 5 ühes eksemplaris sellele alluvale asutisele, kellele saadetakse kättetoimetamiskaart.

Tellimiskaarte v. nr. 5 hoitakse sõlmpunkti tellimiste kartoteegis.

Alluvasse asutisse mineva tellimise kohta täiendavalt väljakirjutatud tellimiskaart v. nr. 5 pannakse alluvate asutiste kättetoimetamiskartoteeki.

Tellijatekaartide sortimine ja nende andmine kojukandeaparaadile.

§ 116. Kaardisüsteemi järgi saadetavate väljaannete kättetoimetamiskaardid sorditakse uue tellimise vas-

газетные узлы должны ставить календарные штампы.

§ 115. В случае высылки издательством или газетно-журнальной экспедицией карточек не по назначению (при переадресовках, заказах других предприятий или по издательской подписке) газетный узел обязан немедленно возвратить засланные карточки в соответствующую газетно-журнальную экспедицию или издательство с указанием причин возврата и с указанием наименования газетного узла (если это известно), куда следует направить возвращаемые доставочные карточки.

Полученные доставочные карточки и карточки заказа ф. № 5 сверяются, после чего доставочные карточки по подписке, идущей в адрес самого газетного узла, передаются доставочному отделу, а по подписке, идущей в приписные предприятия, доставочные карточки пересылаются, причем перед отправкой доставочных карточек в приписные предприятия выписывается дополнительно карточка заказа ф. № 5 в одном экземпляре на то приписное предприятие, которому посылается доставочная карточка.

Карточки заказа ф. № 5 хранятся в подписной картотеке узла. Выписанные дополнительно карточки заказа ф. № 5 по подписке, идущей в приписные предприятия, вкладываются в доставочную картотеку приписных предприятий.

Сортировка карточек подписчиков и сдача их доставочному аппарату

§ 116. Доставочные карточки на издания, экспедируемые по карточной системе по вновь принятой под-

tuvõtmisel kirjakanderajoonide, ajalehesõlmpunkti järgi.

Alluvate sidejaoskondade ja agentuuride kättetoimetamiskaartidele iga väljaande ja alluva jaoskonna kohta koostatakse eraldi ühes eksemplarist tellimiskaardid v. nr. 5 kõikide aegade peale. Pärast seda kättetoimetamiskaardid saadetakse vastavatesse sidejaoskondadesse ja -agentuuridesse.

Alluvate asutiste tellimiskaardid v. nr. 5 sorditakse sidejaoskondade ja -agentuuride järgi ja hoitakse eraldi kartoteegis.

Kättetoimetamiskaartide sortimiseks kirjakanderajoonide järgi ja tellimiskaartide v. nr. 5 sortimiseks alluvate sidejaoskondade ja -agentuuride järgi rakendatakse sideettevõtte ülema korraldusel tööle kojukandecosakonna töötajad.

§ 117. Pärast sortimist antakse ajalehtede sõlmpunkti kättetoimetamiskaardid ja alluvate asutiste tellimiskaardid v. nr. 5 kojukande-jaoskonda.

Kojukande-osakonna töötaja, saanud kaardi, vajutab selle pöördele kalendertempli jäljendi.

§ 118. Oma ajalehesõlmpunkti kojukande-osakonnale antakse kaardid allkirja vastu kandraamatus, ära näidates üleantavate kaartide arvu ja eksemplaride arvu iga väljaande kohta.

Kartoteekide pidamine.

§ 119. Kõigis ajalehtede sõlmpunktides peavad kättetoimetamiskaardid ja alluvate sidejaoskondade ning -agentuuride tellimiskaardid v.

писке, рассортировываются по доставочным участкам газетного узла.

На доставочные карточки приписных отделений и агентств связи, на каждое издание в отдельности по каждому приписному отделению составляется карточка заказа ф. № 5 в одном экземпляре на все сроки. После этого доставочные карточки отправляются соответствующим отделениям и агентствам связи.

Карточки заказа ф. № 5 приписных предприятий рассортировываются по отделениям и агентствам связи и хранятся в отдельной картотеке.

Для рассортировки доставочных карточек по доставочным участкам и карточек заказа ф. № 5 по приписным отделениям и агентствам связи по распоряжению начальника предприятия связи привлекаются работники доставочного отдела.

§ 117. После рассортировки доставочные карточки газетного узла и карточки заказа ф. № 5 приписных предприятий передаются в доставочный отдел.

Работник отдела доставки, получив карточки, ставит на обороте их календарный штампель.

§ 118. В отдел доставки своего газетного узла карточки передаются под расписку в разносной книге с указанием количества сдаваемых карточек и экземпляров по каждому изданию.

Ведение картотек

§ 119. Во всех газетных узлах доставочные карточки, карточки заказа ф. № 5 приписных отделений и агентств связи, а также сводные кар-

nr. 5 ühtlasi ka koondtellimiskaardid v. nr. 5 hoitama eraldi kartoteekides.

Pärast töö lõppu tuleb kartoteegid tingimata sulgeda. Teistel töötajail, välja arvatud need, kes toimetavad seda tööd, on juurdepääs kartoteekidele keelatud.

§ 120. Koondtellimiskaardid v. nr. 5 tuleb hoida tellimiskartoteekides väljaannete järgi tähestikulises järjekorras sorditult — esmalt ajalehed, siis ajakirjad.

Iga väljaanne eraldatakse kartoteegist vahekaartidega (eraldatajatega), mis peavad olema kaartidest kõrgemad ja kandma väljaannete selgesti kirjutatud nimetusi.

Tellimiskaartide v. nr. 5 koondtellimiskartoteegis hoitakse: tellimiskaardid v. nr. 5 tellimiste kohta oma sõlmpunkti aadressil, teiste sõlmpunktide, tellimiste ja ümberaadressimiste kohta oma sõlmpunkti aadressil, kirjastuste tellimiste kohta, oma sõlmpunkti ümberaadressimiste kohta ja tühistamiste kohta.

Kaarte v. nr. 5 tellimiste kohta teiste ajalehesõlmpunktide aadressil hoitakse kartoteegis eraldi.

§ 121. Alluvate ettevõtete tellimiskaardid v. nr. 5 hoitakse sidejaoskondade ja -agentuuride järgi korraldatult erilistes kartoteekides, selle juures on nemad tähestiku järjekorras väljaannete järgi sorditud — enne ajalehed, siis ajakirjad.

Alluvate sidejaoskondade ja -agentuuride kartoteegis hoitakse peale oma tellimiste tellimiskaarte v. nr. 5 veel: tellimiskaardid v. nr. 5 teiste ettevõtete tellimiste ja ümberaadressimiste kohta käesoleva sidejaoskonna või -agentuuri aadressil, tellimiskaardid v. nr. 5 kirjastuse tellimiste

точки заказа ф. № 5 должны храниться в отдельных картотеках.

По окончании работы картотеки должны обязательно запираются. Доступ к картотекам другим работникам, кроме лиц, ведущих эту работу, запрещается.

§ 120. Сводные карточки заказа ф. № 5 должны храниться в подписной картотеке подобранными по изданиям в алфавитном порядке — сначала газеты, потом журналы.

Каждое издание отделяется картонными прокладками (разделителями), которые должны быть выше карточек и иметь ясные надписи названий изданий.

В подписной сводной картотеке карточек заказа ф. № 5 должны храниться: карточки заказа ф. № 5 по заказам в адрес своего узла, по заказам и переадресовкам других узлов в адрес данного узла, по издательской подписке, по переадресовкам своего узла и аннуляциям.

Карточки ф. № 5 по заказам в адреса других газетных узлов хранятся в картотеке отдельно.

§ 121. Карточки заказа формы № 5 приписных предприятий должны храниться в специальной картотеке по отделениям и агентствам связи подобранными по изданиям в алфавитном порядке — сначала газеты, потом журналы.

В картотеке приписных отделений и агентств связи, кроме карточек заказа ф. № 5, по своей подписке хранятся: карточки заказа ф. № 5 по заказам и переадресовкам других предприятий в адрес данного отделения или агентства связи, карточки заказа ф. № 5 по издательской под-

kohta, tellimiskaardid v. nr. 5 käesoleva sidejaoskonna või -agentuuri ümberaadressimistega.

§ 122. Kättetoimetamiskaardid väljaannetele, mis ekspedeeritakse kaardisüsteemil, hoitakse kättetoimetamiskartoteegis, esmalt ajalehtede, siis ajakirjade kohta väljaannete tähestikulises järjekorras. Iga väljaande kaardid sorditakse oma sõlmpunkti kojukanderajoonide järgi.

§ 123. Igas kuus tuleb need tellimiskaardid v. nr. 5 ja kättetoimetamiskaardid, mille järgi tellimistähtajad lõpevad käesolevas kuus, keh tivast kartoteegist välja võtta ja arhiivkartoteeki ümber paigutada.

Tellimiskaartide v. nr. 5 ja kättetoimetamiskaartide väljavõtmine (eraldamine) kartoteegist toimub järgmistel tähtaegadel:

- a) ajalehtede kohta — 3 päeva pärast tellimise ärasaatmist järgmise kuu peale;
- b) ajakirjade kohta — pärast kõnealuse kuu ajakirja viimase numbri saamist ja kätteviimist.

§ 124. Tellimiskaarte v. nr. 5 ja kättetoimetamiskaarte hoitakse pärast kartoteegist väljavõtmist määratud aja jooksul arhiivkartoteegis samas korras, nagu neid hoitakse kehtivates kartoteekides.

§ 125. Kättetoimetamiskaardid ajalehtedele uute tellimiste järgi ja al luvate ettevõtete (algava kuu) tellimiskaardid v. nr. 5, pannakse vastavatesse kartoteekidesse kohe pärast kojukande rajoonide ning sideosakondade ja -agentuuride järgi sortimist.

Kättetoimetamiskaardid ajakirjade uute tellimiste kohta paigutatakse kartoteeki pärast nende kaartide

писке, карточки заказа ф. № 5 по переадресовкам данного отделения или агентства связи.

§ 122. Доставочные карточки на издания, экспедируемые по карточной системе, хранятся в доставочной картотеке сначала на газеты, потом на журналы в порядке алфавита изданий.

Карточки по каждому изданию подбираются по доставочным участкам своего узла.

§ 123. Ежемесячно карточки заказа ф. № 5 и доставочные карточки, срок подписки по которым истекает в текущем месяце, должны быть изъяты из действующей картотеки и переложены в архивную картотеку.

Изъятие (скидка) карточек заказа ф. № 5 и доставочных карточек из картотеки производится в следующие сроки:

- a) на газеты — через 3 дня после отправки заказа на очередной месяц;
- b) на журналы — после получения и доставки последнего номера журнала за данный месяц.

§ 124. Карточки заказа ф. № 5 и доставочные карточки после скидки хранятся в течение установленного срока в архивной картотеке в таком же порядке, в каком карточки хранятся в действующих картотеках.

§ 125. Доставочные карточки на газеты по новой подписке и карточки заказа ф. № 5 приписных предприятий (с наступающего месяца) вкладываются в соответствующие картотеки немедленно после рассортировки по доставочным участкам, отделениям и агентствам связи.

Доставочные карточки по новой подписке на журналы вкладываются в картотеку после изъятия карточек

väljavõtmist, millede järgi tellimis-tähtaeg lõppes vastaval kuul.

§ 126. Kättetoimetamiskaardid peavad kartoteegis jaotatud olema väljaannete järgi kartongist vahekaartidega (eraldajatega).

Vahekaardid (eraldajad) valmistatakse kättetoimetamiskaartidest kõrgemad ja peavad ülal kandma selgeid väljaandenimetusi.

Vahekaartidele (eraldajaile) tuleb märkida järgmised andmed:

- a) saadud ajakirjade numbrid;
- b) iga ajakirja numbri saadud eksemplaride arv;
- c) ajakirjade tellijatele kojukandmiseks andmise aeg.

с окончанным сроком подписки за соответствующий месяц.

§ 126. Доставкажные карточки в картотеках должны быть разделены по изданиям картонными прокладками (разделителями).

Прокладки (разделители) изготовляются размером выше доставкажных карточек и должны иметь вверху ясные названия изданий.

На прокладках (разделителях) должны заноситься следующие сведения:

- a) номера журналов, которые получены;
- б) количество полученных экземпляров каждого номера журнала;
- в) время выдачи журналов в доставку подписчикам.

Vahekaardi (eraldaja) näidis ajakirjade jaoks
Образец прокладки (разделителя) на журналы:

Ajakiri „BOLŠEVİK“
Журнал «БОЛЬШЕВИК»
Ilumissagedus 24 korda aastas
Периодичность — 24 раза в год
Ajakirja väljaandmise arvestus kojukandmiseks
Учет выдачи журналов для доставки

№№	Arv Количество	Kojukande-kuupäev Дата доставки	№№	Arv Количество	Kojukande-kuupäev Дата доставки
1	15	25/I	6	16	4/IV
2	15	8/II	7	25	26/IV
3	16	20/II	8	25	9/V
4	16	3/III	9	22	27/V
5	16	19/III	10	22	14/VI

§ 127. Alluvate ettevõtete tellimiskaardid v. nr. 5 eraldatakse ka väljaannete viisi vahekaartidega (eraldajatega).

§ 128. Ajalehtede sõlmpunktis (rajoonikeskuses) saadud kaarte v. nr. 5

§ 127. Карточки заказа ф. № 5 приписных предприятий также разделяются прокладками (разделителями) по изданиям.

§ 128. Полученные газетным узлом (являющимся райцентром)

rajooniajalehe kohta hoitakse pärast nende kandmist kirjastuse tellimise hulka kontrollkartoteegis ajalehtede sõlmpunktide järgi sorditult arvestamiseks ja saatedokumentide koostamiseks.

Tellimiskaartide ja kättetoimetamiskaartide hoitütahjad.

§ 129. Õienduste toimetamiseks tellijate nõudmiste põhjal ja vastuvõetud tellimiste õige täitmise kontrollimiseks hoitakse kaarte alal järgmistele tähtaegade jooksul:

- a) kättetoimetamiskaarte kaardisüsteemi järgi saadetavate ajalehtede kohta — kahe kuu jooksul pärast tellimistähtaaja lõppu;
- b) kättetoimetamiskaarte ajakirjade kohta — nelja kuu jooksul, arvestades päevast, millal jõudis kohale lõppeva tellimistähtaaja viimane number;
- c) tellimiskaartide v. nr. 5 ära kirju ajalehtede kohta — kahe kuu jooksul, ajakirjade kohta — nelja kuu jooksul pärast nende väljavõtmist kontrollkartoteekidest.

XII. SORTIMISTABELITE KOOSTAMINE.

Üleminevate tellimiste ülelugemine ja võrdlemine.

§ 130. Pärast möödunud tellimiste tellimiskaartide v. nr. 5 ja kättetoimetamiskaartide väljavõtmist (eraldamisest) kartoteegist toimetatakse üleminevate tellimiste tiraaži ülelugemist iga väljaande kohta. Üleminevate tellimiste kohta andmete saamisel ajalehe-ajakirja ekspeditsioonidelt ja kirjastustelt toimetavad aja-

карточки ф. № 5 на районную газету, после включения их в заказ редакции, хранятся рассортированными по газетным узлам в контрольной картотеке для учета и составления отправительных документов.

Сроки хранения карточек заказа и доставочных карточек

§ 129. Для наведения справок по претензиям подписчиков и контроля за правильным исполнением принятой подписки карточки хранятся в течение следующих сроков:

- a) доставочные карточки на газеты, экспедируемые по карточной системе, — в течение двух месяцев после окончания срока подписки;
- b) доставочные карточки на журналы — в течение четырех месяцев со дня получения на местах последнего номера журнала по окончательному сроку подписки;
- в) копии карточек заказа ф. № 5 на газеты — в течение двух месяцев, а на журналы — в течение четырех месяцев после изъятия их из действующих картотек.

XII. СОСТАВЛЕНИЕ СОРТИРОВОЧНЫХ ТАБЛИЦ

Подсчет и сверка переходящей подписки

§ 130. После изъятия (скидки) из картотеки карточек заказа ф. № 5 и доставочных карточек по истекшей подписке производится подсчет тиражей переходящей подписки по каждому изданию. При получении от газетно-журнальных экспедиций и издательств сведений о переходящей подписке газетные узлы производят

lehtede sõlmpunktid nende andmete võrdlemist oma andmetega.

§ 131. Ajalehesõlmpunkt peab igas kuus võrdlema oma kartoteegi andmeid üleminevate tellimistega väljaannete tiraažide kohta kojukandeaosakonna ja alluvate sidejaoskondade ja -agentuuride andmetega.

§ 132. Ajalehtede ja ajakirjade jaotamiseks kojukanderajoonide ja alluvate sideettevõtete järgi peavad ajalehesõlmpunktid koostama sortimistabelid.

Vastavalt töö rohkusele tarvitatakse kahte liiki sortimistabeleid:

- a) mingi ühe väljaande jaotamiseks;
- b) grupidabelit mitme või kõigi saadavate väljaannete jaotamiseks.

§ 133. Ajalehtede ja ajakirjade sortimistabelid koostatakse kättetoimetamiskaartide järgi ja alluvate sidejaoskondade ja -agentuuride tellimiskaartide v. nr. 5 järgi igas kuus iga uue tellimiskuu kohta, arvestades ka üleminevaid tellimisi.

§ 134. Kättetoimetamiskaartide järgi loetakse iga väljaande eksemplaride arv eraldi iga kojukanderajooni järgi ja arvestamistulemused (kokkuvõtted) kantakse sortimistabelisse. Iga väljaande üldine tiraaž sortimistabeli järgi peab võrduma eksemplaride üldarvuga kättetoimetamiskaartide järgi.

§ 135. Alluvate ettevõtete tellimiskaartide v. nr. 5 järgi loetakse kokku iga väljaande eksemplaride arv iga sidejaoskonna ja -agentuuri kohta eraldi ja kokkuvõtted järgmise kuu peale kantakse sortimistabelisse. Sor-

сверху этих сведений со своими данными.

§ 131. Газетный узел обязан ежемесячно сверять тиражи изданий по переходящей подписке своей картотеки с доставочным отделом и с приписными отделениями и агентствами связи.

§ 132. Для распределения получаемых газет и журналов по доставочным участкам и приписным предприятиям связи газетные узлы должны составлять сортировочные таблицы.

Сортировочные таблицы в зависимости от объема работы газетных узлов применяются двух видов:

- a) для распределения одного какого-либо издания;
- б) групповая для распределения нескольких или всех получаемых изданий.

§ 133. Сортировочные таблицы на газеты и журналы составляются с доставочных карточек и карточек заказа ф. № 5 приписных отделений и агентств связи ежемесячно на каждый новый подписной месяц (с учетом переходящей подписки).

§ 134. По доставочным карточкам на каждое издание подсчитывается количество экземпляров по каждому в отдельности доставочному участку и результаты подсчета (итоги) заносятся в сортировочную таблицу. Общий тираж каждого издания по сортировочной таблице должен равняться общему количеству экземпляров по доставочным карточкам.

§ 135. По карточкам заказа ф. № 5 приписных предприятий подсчитывается количество экземпляров на каждое издание по каждому отделению и агентству связи в отдельности и итоги подсчета на очередной

Sortimistabeli näiteid (ühe väljaande jaoks)
Образец сортировочной таблицы (на одно издание)

SORTIMISTABEL — СОРТИРОВОЧНАЯ ТАБЛИЦА		Vorm № 16 Форма
„Severnoi Rabotši“ — «Северный рабочий» jaanuarikuu peale 1943. a. — на январь 1943 г.		
Kojukanderajoonide, allvate sidejaoskondade ja agentuuride nimetus	Eksemplaride arv	
Наименование доставочных участков, приписных отделений и агентств связи	Колич. экзempl.	
1. rajoon — 1-й участок	187	
2. rajoon — 2-й участок	96	
3. rajoon — 3-й участок	242	
4. rajoon — 4-й участок	199	
P.-k. nr. 14 — П. я. № 14	41	
Kokku — Итого	765	
Allkiri — <i>Smirnov</i> Подпись — <i>Смирнов</i>		

Sortimise grupptabel — Групповая сортировочная таблица

jaanuarikuu peale 1943. a. — на январь 1943 г.		Vorm № 9 Форма						
Väljaannete nimetus Наименование изданий	Kodukanderajoonide, allvate sidejaoskondade ja -agentuuride nimetus ning eksemplaride arv						Kokku Итого	
	Наимен. доставочн. участков приписных отделений и агентств связи и количество экземпляров							
	1. raj. 1 уч.	2. raj. 2 уч.	3. raj. 3 уч.	4. raj. 4 уч.	P.-k. № 14 п. я. № 14	Side- jaoskond отделение связи Г ерассимо в о		
„Izvestija Sovjet. Deput. trudjaštših-sja SSSR“	5	11	—	—	5	4	—	25
«Известия Советов Депутатов Трудящихся СССР»								
„Komsomolskaja pravda“	7	2	5	10	15	6	—	45
«Комсомольская правда»								
„Pravda“	10	15	9	22	35	10	—	101
«Правда»								
„Sotsialističeskoije zemledelije“	5	10	—	8	2	15	—	40
«Социалистическое земледелие»								
Allkiri — <i>Sokolov</i> Подпись — <i>Соколов</i>								

timistabelis tähendatud iga väljaande üldine tiraaž peab võrduma tellimiskoondkartoteegis peetavate tellimiskaartidel v. nr. 5 tähendatud eksemplaride üldarvule.

§ 136. Igas kuus, tellimiskuu ajaletede esimeste numbrite saamise eelpäeval, toimub koondtellimiskaartide v. nr. 5 tiraažide õige arvestamise võrdlemine sortimistabelite kokkuvõtetega. Tiraaž sortimistabelite kokkuvõtete põhjal peab täpselt võrduma eksemplaride arvuga koondtellimiskaartide v. nr. 5 järgi. Lahkumine juhul tuleb kohe selgitada põhjused ja need kõrvaldada.

Ühtlasi võrreldakse sortimistabelite tiraažiarvestusi postiljonidel olevate kojukandenimekirjadega. Võrdlus toimub iga väljaande suhtes selles, et avastatud lahkuminekud õigel ajal kõrvaldataks.

XIII. TÄITMATA TELLIMISTE EEST TELLIMISSUMMADE TAGASIMAKSMINE

§ 137. Tellimiste mittetäieliku täitmise juhul saavad tellimikontorid, ajalehe-ajakirja ekspeditsioonid ja kirjastused selle üle teated ajalehtede sõlmpunktidele, ära tähendades eksemplaride arvu mittetäidetud tellimiste alal.

§ 138. Ajalehe-ajakirja ekspeditsioonilt või kirjastuselt teate saamisel tellimise mittetäitmise üle peab ajalehesõlmpunkt eraldama nende tellijate kättetoimetamiskaardid, kel

месяц заносятся в сортировочную таблицу. Общий тираж каждого издания по сортировочной таблице должен равняться общему количеству экземпляров по карточкам заказов ф. № 5, находящихся в подписной сводной картотеке.

§ 136. Ежемесячно, накануне поступления первых номеров газет на подписной месяц производится проверка правильности учета тиражей по сводным карточкам заказа ф. № 5 с итогами сортировочных таблиц.

Количество тиража по итогам сортировочных таблиц в точности должно соответствовать количеству экземпляров по сводным карточкам заказа ф. № 5. В случае расхождений необходимо немедленно выяснить причины и их устранить.

Одновременно сверяется учет тиражей по сортировочным таблицам с доставочными списками, находящимися у почтабонов. Сверка производится по каждому изданию с тем, чтобы обнаруженные расхождения были своевременно устранены.

XIII. ВОЗВРАТ ПОДПИСНЫХ СУММ ПО НЕВЫПОЛНЕННОЙ ПОДПИСКЕ

§ 137. В случае неполного выполнения заказов газетно-журнальные экспедиции и издательства посылают об этом газетным узлам извещения с указанием количества экземпляров невыполненной подписки.

§ 138. При получении от газетно-журнальной экспедиции или издательства извещения о невыполнении подписки газетный узел должен отобрать доставочные карточки тех подписчиков, которым доставка в связи

ledele tellimiste mittetäitmise tõttu kojukandmist ei toimetata.

Kui tellimiste tühistamine puudutas alluvaid ettevõtteid, siis tuleb nendelt ettevõtetelt välja nõuda kätetoimetamiskaardid.

§ 139. Eraldatud kättetoimetamiskaartide alusel koostab ajalehesõlmpunkt tühistamiskaardi v. nr. 5 kahes eksemplaris, täites selle sama korra järgi nagu seda tehakse tellimise koostamisel. Kaardi ülemisele äärelle tehakse mäрге — „tühistamine“.

Kaardi v. nr. 5 üks eksemplar saatetakse ajalehe-ajakirja ekspeditsioonile või kirjastusele lühikese kaaskirja juures, kuna teine eksemplar pannakse tellimiste kartoteeki tellimiste arvestamiseks ja õiendusteks.

Tühistamiste vormipärastamine ja väljasaatmine ajalehede sõlmpunktide poolt ajalehe-ajakirja ekspeditsioonile ja kirjastusile toimub hiljemalt 48 tunni jooksul, arvates teate saabumise päevast.

§ 140. Alluvate sidejaoskondade ja -agentuuride tühistatud tellimise peale koostatakse täiendavalt ühes eksemplaris tellimiskaart v. nr. 5, iga väljaande ja iga alluva jaoskonna kohta eraldi, märkusega „tühistamine“. Need kaardid pannakse alluvate sidejaoskondade ja -agentuuride kartoteeki.

Pärast seda tehakse vajalikud muudatused sortimistabeleis.

§ 141. Ajalehe-ajakirja ekspeditsioonelt või kirjastusilt teadete saamisel tellimise mittetäitmise üle väljaannete ilmumise lõppemise või tellimiste vastuvõtmise sulgemise tõttu peavad ajalehede sõlmpunktid

с невыполнением подписки производиться не будет.

Если аннуляция подписки коснулась приписных предприятий, то следует затребовать доставочные карточки от этих предприятий.

§ 139. На основании отобранных доставочных карточек газетный узел составляет аннуляцию на карточке заказа ф. № 5 в двух экземплярах, заполняя ее тем же порядком, как это делается при составлении заказа. Вверху карточки делается отметка «аннуляция».

Один экземпляр карточки ф. № 5 высылается в газетно-журнальную экспедицию или издательство при кратком сопроводительном письме, а второй экземпляр подкладывается в подписную картотеку для учета подписки и справок.

Оформление и высылка аннуляций газетными узлами в газетно-журнальные экспедиции и издательства производится не позднее 48 часов со дня поступления извещения.

§ 140. На аннулированную подписку приписных отделений и агентств связи дополнительно составляется карточка заказа ф. № 5 в одном экземпляре по каждому изданию и по каждому приписному отделению с отметкой «аннуляция». Эти карточки вкладываются в картотеку приписного отделения и агентства связи. После этого производятся необходимые изменения в сортировочных таблицах.

§ 141. По получении извещений от газетно-журнальных экспедиций или издательств о невыполнении подписки вследствие прекращения выхода изданий или закрытия приема подписки газетные узлы должны не-

raha tellijaile viivitamata tagasi maksma.

§ 142. Aadressisüsteemi järgi saadavate väljaannete tellimise mittemäitmisel teostatakse tellimissummade tagasimaksmist ajalehede-ajakirjade ekspeditsioonide ja kirjastuste poolt vahetumalt tellijate aadressil, teades toimunud tühistamisest ajalehede sõlmpunktidele.

§ 143. Ajalehe-ajakirja ekspeditsioonid ja kirjastused tagastavad kaardisüsteemi väljaannete tätmatajäänud ja tühistatud tellimiste tellimissummad SideRK valitsuste ajakirjanduse levitamise ja ekspedeerimise osakondadesse.

Täitmatajäänud tellimiste tellimissummade tagasimaksmist teostatakse neile sõlmpunktidele, kelle aadressidel väljaanded olid tellitud.

§ 144. Ajalehede sõlmpunktid kohe teate saamisel tagastavad tellijaile täitmatajäänud tellimiste kõigi tähtaegade eest tellimissummad täielikult, mitte oodates raha saamist SideRK valitsuse ajakirjanduse levitamise ja ekspedeerimise osakonnalt. Summad tagastamise kulude tasumine toimub summadest, mis eelarve järgi määratakse sidekontori ajakirjanduse levitamise ja ekspeditsiooni osakonnale.

§ 145. Tõendavaks dokumendiks ajalehesõlmpunktil tellijaile raha tagasimaksmise kohta on postikviitungid rahakaartide postile andmise kohta.

§ 146. Välja arvatud tellimiste mittetäitmise juhud tiraažide lõppemise tõttu, võib vastuvõetud tellimiste tühistamine toimuda ainult tellijate eneste avaldiste põhjal.

медленно возвратить деньги подписчикам.

§ 142. При невыполнении подписки на издания, экспедируемые по адресной системе, возврат подписных сумм производится газетно-журнальными экспедициями и издательствами непосредственно в адреса подписчиков с извещением газетных узлов о произведенной аннуляции.

§ 143. Газетно-журнальные экспедиции и издательства за невыполненную и аннулированную подписку по изданиям карточной системы возвращают подписные суммы в отделы распространения и экспедирования печати управления НКСвязи.

Возврат подписных сумм по невыполненной подписке производится тем узлам, в адреса которых была заказана печать.

§ 144. Газетные узлы немедленно по получении извещения возвращают подписчикам подписные суммы полностью по всем срокам невыполненной подписки, не дожидаясь получения денег от отдела распространения и экспедирования печати управления НКСвязи.

Оплата расходов по возврату сумм производится за счет газетного узла из средств, отпускаемых по смете отделу распространения и экспедирования печати конторы НКСвязи.

§ 145. Оправдательным документом для газетного узла о возврате денег подписчикам служат почтовые квитанции в сдаче переводов на почту.

§ 146. Аннулирование принятой подписки, кроме случаев невыполнения заказов за исчерпанием тиражей, может производиться только по заявлениям самих подписчиков.

§ 147. Kategooriliselt keelatake ühedelt tellijailt vastuvõetud tellimiste tühistamine teiste rahuldamise otstarbel.

§ 148. Tellijalt kaardisüsteemi väljaannete tellimise tühistamise avaldise saamisel peab ajalehesõlmpunkt eraldama kartoteegist kättetoimetamiskaardi ja koostama tühistamise kaardil v. nr. 5 kahes eksemplaris, millele ülemisele äärelle tuleb teha pealiskiri „tühistamine“; üks eksemplar tuleb lühikese kirja juures saata ajalehtede-ajakirjade ekspeditsioonile või kirjastusele, teine eksemplar panna koondkartoteeki.

Kui tuleb tellimise tühistamisteade alluvast sidejaoskonnast või -agentuurist ajalehesõlmpunkt koostab tühistamise, kaardil v. nr. 5 kolmes eksemplaris. Selle juures saadetakse üks eksemplar lühikese kirja juures ajalehtede-ajakirjade ekspeditsioonile, teine eksemplar pannakse alluva ettevõtte kartoteeki, aga kolmas eksemplar pannakse ajalehesõlmpunkti koondkartoteeki.

Alluva sidejaoskonnast ja -agentuurist võetakse kättetoimetamiskaart ära ainult pärast kojukande lõpetamist tellimise tühistamise tõttu. Kaardisüsteemil ekspediteeritavate väljaannete rahad tagastatakse tellijale ajalehesõlmpunkti poolt.

§ 149. Avaldise saamisel aadressisüsteemi järgi saadetavate väljaannete tühistamise üle saadab ajalehesõlmpunkt ajalehe-ajakirja ekspeditsioonile või kirjastusele kirja, nõudes tellimise tühistamist ja raha väljasaatmist vahetumalt tellijale.

§ 147. Аннулирование принятой подписки у одних подписчиков с целью удовлетворения других категорически запрещается.

§ 148. При поступлении заявления от подписчика об аннуляции его подписки на издания карточной системы газетный узел должен изъять доставочную карточку из картотеки, составить аннуляцию на карточке ф. № 5 в двух экземплярах, на которых вверху сделать надпись «аннуляция» и при кратком письме один экземпляр направить в газетно-журнальную экспедицию или издательство, а второй экземпляр вложить в сводную картотеку.

При поступлении заявления об аннуляции подписки из приписного отделения или агентства связи газетный узел составляет аннуляцию на карточке ф. № 5 в трех экземплярах. В этом случае один экземпляр направляется в газетно-журнальную экспедицию или издательство при кратком письме, второй экземпляр вкладывается в картотеку приписного предприятия, а третий вкладывается в сводную картотеку газетного узла.

Доставочная карточка из приписного отделения и агентства связи должна быть изъята лишь после прекращения доставки по аннулированной подписке. По изданиям, экспедируемым по карточной системе, деньги возвращаются подписчику газетным узлом.

§ 149. При поступлении заявления на аннулирование изданий, экспедируемых по адресной системе, газетный узел посылает в газетно-журнальную экспедицию или издательство письмо с требованием об аннулировании подписки и высылке денег непосредственно подписчику.

Tellimise tühistamiskirjas peavad tähendatud olema järgmised andmed:

- a) väljaande nimetus;
- b) kviitungi number;
- c) tellimise tähtaeg ja saadud tellimise summa;
- d) missugusest kuust alates toimub tühistamine ning ajakirjade puhul — missugusest numbrist alates;
- e) tellija perekonna-, ees- ja isanimi ning aadress.

Aadressisüsteemi järgi saadetavate väljaannete eest tagastatakse raha tellijale ajalehtede-ajakirjade ekspeditsiooni või kirjastuse poolt.

§ 150. Tellijate kaartidel tühistatud ja mittetäidetud tellimiste alal väljaannetele, mis saadetakse kaardisüsteemi järgi, peab olema märgitud rahakaardi kuupäev ja number ja tehtud olema mäрге „tühistatud“.

Kaarte tühistatud tellimiste suhtes hoitakse ajalehesõmpunktis kindlaks määratud aja jooksul.

§ 151. SideRK valitsused ja kontore ülemad seavad sisse süsteemaatilise kontrolli tellimisummade õigeaegse ja täieliku tagasimaksmise üle tellijaile mittetäidetud tellimise eest, nii aruande andmete võrdlemise teel kui ka teostades tegelikku kontrolli kohtadel.

XIV. ARVETE ÕIENDAMISED TELLIMIS- JA EKSPEDITSIOONI-OPERATSIOONIDE ALAL.

Arvete õiendamised ajalehe-ajakirja ekspeditsiooniga ja kirjastusiga.

§ 152. Kõik lahkuminekul tellimisummades (puudujääk või üle-

В письме об аннуляции подписки должны быть указаны следующие данные:

- а) наименование издания,
- б) номер квитанции,
- в) срок подписки и полученная подписная плата,
- г) с какого месяца производится аннуляция, а по журналам, с какого номера,
- д) фамилия, имя, отчество и адрес подписчика.

По изданиям, экспедируемым по адресной системе, деньги возвращаются подписчику газетно-журнальной экспедицией или издательствами.

§ 150. На доставочных карточках по аннулированной и невыполненной подписке на издания, экспедируемые по карточной системе, должны быть указаны дата и номер перевода и сделана отметка — «аннулировано».

Карточки по аннулированной подписке хранятся в газетном узле в течение установленного срока.

§ 151. Управления НКСвязи и начальники контор НКСвязи устанавливают систематический контроль за своевременным и полным возвратом подписных сумм подписчикам за невыполненную подписку как путем проверки отчетных данных, так и путем живого контроля на местах.

XIV. РАСЧЕТЫ ПО ПОДПИСНЫМ И ЭКСПЕДИЦИОННЫМ ОПЕРАЦИЯМ

Расчеты с газетно-журнальными экспедициями и издательствами

§ 152. Все расхождения в подписных суммах (недосылка или из-

jääk), mis avastati tellimiste võrdlemisel ja kaartide takseerimisel, kantakse ajalehe-ajakirja ekspeditsioonide ja kirjastuste poolt lahkuminekute teatelehte.

§ 153. Ajalehe-ajakirja ekspeditsioonid ja kirjastused koostavad lahkuminekute teatelehe kolmes eksemplaris, milledest:

1-ne eksemplar saadetakse ajalehede sõlmpunktile;

2-ne eksemplar — SideRK valitsusele (ajakirjanduse levitamise ja ekspedeerimise osakond);

3-as eksemplar jääb ajalehe-ajakirja ekspeditsiooni või kirjastusse.

§ 154. Kõik arvutused lahkuminekute teatelehtede järgi ajalehe-ajakirja ekspeditsioonid ja kirjastused korraldavad SideRK valitsuste ajakirjanduse levitamise ja ekspedeerimise osakondadega oblastites.

§ 155. Lahkuminekute teatelehe saamisel peab ajalehesõlmpunkt võrdlema teatelehe sissekandeid oma dokumentidega (tellimiskaartidega v. nr. 5, kättetoimetamiskaartidega, tellimistega v. nr. 6 ja tellimistega v. nr. 7).

Ajalehe-ajakirja ekspeditsioonide ja kirjastuste teated tellimiste mitte-täitmise kohta ajalehesõlmpunkt lisab vastavate lahkuminekute teatelehe juurde.

§ 156. Lahkuminekute teatelehtede tähendatud ärasaatmata tellimissummad peab ajalehesõlmpunkt hiljemalt 3-päevase tähtaja jooksul üle kandma oma SideRK valitsuse ajakirjanduse levitamise ja ekspedeerimise osakonnale. Lõigendi pöördel tähendatakse missuguse lahkuminekute teatelehe põhjal tehakse raha

лишки), выявленные при проверке заказов и таксировке карточек, газетно-журнальные экспедиции и издательства заносят в ведомости расхождения.

§ 153. Ведомости расхождения газетно-журнальные экспедиции и издательства составляют в трех экземплярах, из которых:

1-й экземпляр направляется в газетный узел,

2-й экземпляр — в управление НКСвязи (отдел распространения и экспедирования печати),

3-й экземпляр остается в газетно-журнальной экспедиции и издательстве.

§ 154. Все расчеты по ведомостям расхождения газетно-журнальные экспедиции и издательства ведут с областными отделами распространения и экспедирования печати управлений НКСвязи.

§ 155. При получении ведомости расхождения газетный узел должен проверить записи ведомости со своими документами (карточками заказа ф. № 5, доставочными карточками, заказами ф. № 6 и заказами ф. № 7). Газетный узел извещения газетно-журнальных экспедиций и издательств о невыполнении подписки прилагает к соответствующим ведомостям расхождения.

§ 156. Недосланные суммы по заказам, указанным в ведомостях расхождения, газетный узел должен в трехдневный срок перевести своему отделу распространения и экспедирования печати управления НКСвязи. На обороте отрезного талона указывается, по какой ведомости расхождения производится досыл денег, делая

LANKUMINEKUTE TEATELEHT — ВЕДОМОСТЬ РАСХОЖДЕНИЙ

Vorm № 17
ФормаAjalehesõlmpunktile oblast postvagun koht
Газетному узлу область почт. ваг. м.Pärast võrdlemist, takseerimist ja Teie tellimiste täitmist
После проверки, таксировки и исполнения Ваших законов на
kuu peale avastati järgmised lahkuminekud:
месяц выявлены следующие расхождения:

Tellimiste nr-d №№ заказов	Väljaannete nimetus Наименование изданий	Tähtajad Сроки		Eksemplaride arv Количество эк- земпляров	Kataloogi järgi oteks pidanud saama Следовало полу- чить по каталогу	Saadud Получено	Vahe Разница		Lahkumineku põhjus Причина расхождения
		tellitud заказано	täidetud выполнено				rundjääki дополучить	ülejääk излишек	

Käesoleva teatelehe põhjal raha kogusummas saatke SiderK valitsuse ajakirjanduse levitamise ja
Деньги по настоящей ведомости в сумме вышлите отд. распр. и экспед. печати
ekspedeerimise osakonnale.
управл. НКСвязи.Ekspeditsiooni ülem
Начальник экспедицииRaamatupidaja
Бухгалтер

juurdesaatmine, tehes vastava märkme lahkuminekute teatelehes.

§ 157. Tellimissummade ülejäägid ja täitmata tellimiste pealt tellijatele tagastamisele kuuluvad summad ajakirjanduse levitamise ja ekspedeerimise osakonnad saadavad ajalehesõlmpunktidele.

§ 158. Neil juhtudel, kui ajakirjanduse levitamise ja ekspedeerimise osakonnalt oblastis või ajalehe-ajakirja ekspeditsioonilt saadud raha tuleb tellijaile tagastada, on ajalehesõlmpunktid kohustatud seda teosutama viivitamata rahakaartidega.

§ 159. Pärast raha tagasimaksmist tellijaile teevad ajalehesõlmpunktid lahkuminekute teatelehte märkmed raha tagasimaksmise aja üle, ära näidates summa ja tõendavad dokumendid.

§ 160. Arvete õiendamised rajooni Side RK kontorite ja ajalehtedesõlmpunktide vahel rajooni ajalehtede suhtes toimuvad vahetumalt.

Arvete õiendamised rajooni ajalehtede toimetustega tellimiste ja ajakirjanduse ekspedeerimise alal.

§ 161. Sidekontorid toimetavad arvete õiendamist äraantud tellimiste ajal rajooni ajalehtede toimetustega mitte hiljem kui tellimise kuu 5-dal päeval.

§ 162. Side RK kontorid teostavad tellimiste tasumist vastuvõetud tellimiste kõigi tähtaegade eest.

§ 163. Toimetusile tellimissummade ülekandmisel peavad Side RK kontorid endi kasuks kinni tellimishinnast levitamise eest ja lepinguga kindlaksmääratud maksu ekspedeerimise eest.

соответствующую отметку в ведомости расхождения.

§ 157. Излишки подписных сумм и суммы, подлежащие возврату подписчикам по невыполненной подписке отделе распространения и экспедирования печати переводят в газетные узлы.

§ 158. В тех случаях, когда полученные от областного отдела распространения и экспедирования печати деньги должны быть возвращены подписчикам, газетные узлы обязаны производить это немедленно денежными переводами.

§ 159. Газетные узлы после возврата денег подписчикам делают в ведомости расхождения отметки о времени возврата с указанием сумм и оправдательных документов.

§ 160. Расчеты между районными конторами НКСвязи и газетными узлами на районную газету производятся непосредственно.

Расчеты с редакциями районных газет по заказам и за экспедирование печати

§ 161. Расчеты с редакциями районных газет конторы НКСвязи по сданным заказам производят не позднее 5-го числа подписного месяца.

§ 162. Оплату заказов конторы НКСвязи производят по всем срокам принятой подписки.

§ 163. При перечислении редакциям подписных сумм конторы НКСвязи удерживают в свою пользу с подписной платы за распространение и экспедирование установленную договором плату.

Ekspedeerimise eest kuuluva maksu peavad Side RK kontorid kinni möödunud kuu eest tegelikult ärasaadetud tiraaži alusel.

XV. PERIOODILISTE VÄLJAAN- NETE ÜMBERAADRESSIMINE.

Kaardisüsteemi järgi saadetavate väljaannete ümberaadressimised.

§ 164. Ümberaadressimisavalduste vastuvõtmine ja kviitungite väljakirjutamine toimub: „Määrused tellimiste vastuvõtmise ja töötlemise kohta sidejaoskondades ja agentuurides, mis ei ole ajalehtede sõlm-punktid“, punktides 47—48 ettenähtud korra kohaselt.

§ 165. Kui ajalehesõlmpunkti saabub alluvalt ettevõttelt kättetoimetamiskaart ja tellija avaldus väljaande ümberaadressimise kohta mainitud ajalehesõlmpunkti poolt teenedatavas piirkonnas, kirjutatakse välja tellimiskaart v. nr. 5 kahes eksemplaris.

Tellimistähtaeg tähendatakse alates sellest kuust, millest tuleb teha ümberaadressimine.

Ülemisse ossa märgitakse, mis kuupäevast väljaanne ümber aadressitakse, lahter „tellimishind“ ei täideta. Tellimiskaardi v. nr. 5 ühel eksemplaril tehakse pealkiri „maha arvata“ ja see kaart pannakse selle alluva ettevõtte kartoteeki, kes saatis ümberaadressimise. Teine eksemplar pealkirjaga „juurde lisada“ pannakse tellija uue aadressi kohase alluva ettevõtte kartoteeki. Sinna ettevõttesse saadetakse kättetoimetamiskaart. Kui ümberaadressimine toimub ajalehesõlmpunkti enda pii-

Плату за экспедирование конторы НКСвязи удерживают за истекший месяц за фактически отправленный тираж.

XV. ПЕРЕАДРЕСОВАНИЕ ПЕРИО- ДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ

Переадресовки изданий, экспедируемых по карточной системе

§ 164. Прием заявлений о переадресовке и выписке квитанций производится в порядке, предусмотренном пунктами 47—48 «Правил по приему, обработке подписки и экспедированию печати в отделениях и агентствах связи, не являющихся газетными узлами».

§ 165. При получении газетным узлом от приписного предприятия доставочной карточки и заявления подписчика о переадресовке издания в пределах местности, обслуживаемой данным газетным узлом, выписывается карточка заказа ф. № 5 в двух экземплярах.

Срок подписки указывается с того месяца, с которого требуется сделать переадресовку. Вверху указывается, с какого числа переадресовывается издание, графа «подписная плата» не заполняется. На одном экземпляре карточки заказа ф. № 5 делается надпись «убавить» и эта карточка вкладывается в картотеку приписного предприятия, приславшего переадресовку. Второй экземпляр с надписью «добавить» вкладывается в картотеку приписного предприятия по новому адресу подписчика. В это предприятие высылается доставочная карточка.

Если переадресовка производится в пределах самого газетного узла, то

rides, siis tellimiskaarti v. nr. 5 ei kirjutata välja, vaid lisatakse kättetoimetamiskartoteeki, uus kättetoimetamiskaart uue kättetoimetamisrajooni kohaselt, endine kättetoimetamiskaart võetakse välja kartoteegist.

Sortimistabelitesse ja kojukandanimistutesse tehakse tarvilikud parandused.

§ 166. Tellija ärasõidu puhul väljapoole ajalehesõlmpunkti poolt teinudatavat piirkonda kättetoimetamiskaartide järgi koostatakse kolmes eksemplaris kaart v. nr. 5 iga väljaande ja iga sõlmpunkti kohta eraldi. Kui ühte sõlmpunkti aadressitakse ümber mitu eksemplari ühte ja sama väljaannet mitme kättetoimetamiskaardi järgi, siis koostatakse üksainus kaart v. nr. 5 (3 eksemplaris). Kaardi ülemisel äärel tehakse pealiskiri „ümberaadressimine“.

Kaart v. nr. 5 koostatakse hariliku korra järgi, ainult selle vahega, et lahtrit „tellimismaks“ ei täideta.

§ 167. Kui tellija, sõites väljapoole ajalehesõlmpunkti poolt teinudatavat piirkonda, koostas ümberaadressimise mainitud sõlmpunkti alluvas ettevõttes, siis tellimiskaart v. nr. 5 kirjutatakse välja neljas eksemplaris.

§ 168. Tellimiste tähtaeg kaartidel v. nr. 5 ja kättetoimetamiskaartidel ajakirjade ümberaadressimise suhtes märgitakse sellest kuust peale, mille eest kõnealust ajakirja täielikult või osaliselt pole kätte toimetatud. Näide: Tellija andis augustis avaldise aasta peale tellitud ajakirja „Ogonjek“ ümberaadressimiseks. Enne ümberaadressimise vormipärastamist on vaja teha kindlaks, mil-

карточки заказа ф. № 5 не выписываются, а вкладываются в доставочную картотеку новая доставочная карточка по новому доставочному участку — старая доставочная карточка из картотеки изымается.

В сортировочные таблицы и доставочные списки вносятся надлежащие исправления.

§ 166. При выезде подписчика за пределы обслуживания газетного узла с доставочной карточки составляется в трех экземплярах карточка ф. № 5 на каждое издание и на каждый узел отдельно. Если в один узел переадресовывается несколько экземпляров одного и того же издания по нескольким доставочным карточкам, то карточка ф. № 5 составляется одна (в 3 экземплярах). Вверху карточки делается надпись «переадресовка».

Карточка ф. № 5 составляется обычным порядком с той лишь разницей, что графа «подписная плата» не заполняется.

§ 167. Если подписчик, выезжая за пределы обслуживания газетного узла, оформил переадресовку в приписном предприятии данного узла, то карточка заказа ф. № 5 выписывается в четырех экземплярах.

§ 168. Срок подписки на карточках ф. № 5, доставочных карточках по переадресовкам на журналы указывается с того месяца, за который полностью или частично не прошел данный журнал. Например, подписчик в августе подал заявление о переадресовке журнала «Огонек» по годовой подписке. Прежде чем оформлять переадресовку, необходимо справиться, какой последний номер этого

line selle ajakirja viimane number saadi ajalehesõlmpunktis. Kui õendusel selgub, et viimane number saadi ainult juuni eest, siis tuleb ümberaadressimine vormipärastada alates juulist kuni tellimise tähtaja lõpuni.

§ 169. Tellimiskaardid v. nr. 5 kahes eksemplaris ja kättetoimetamiskaardid ühes eksemplaris saadetakse ajalehe-ajakirja ekspeditsioonile või kirjastusile teatelehe v. nr. 19 juures, milles märgitakse:

журнала был получен газетным узлом. Если по справке окажется, что последний номер был получен только за июнь, то переадресовку нужно оформить с июля до конца срока подписки.

§ 169. Карточки заказа ф № 5 в двух экземплярах и доставочные карточки в одном экземпляре направляются в газетно-журнальные экспедиции или издательства при извещении ф. № 19, в котором указывается:

Vorm — Форма № 19

AJALEHTEDE-AJAKIRJADE KESKPROSTAMTILE
В ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГАЗЕТНО-ЖУРНАЛЬНЫЙ ПОЧТАМТ

(Ajalehe-ajakirja ekspeditsiooni või kirjastuse nimetus, kuhu ümberaadressimine saadetakse täitmiseks)

(Наименование газ-жур. экспедиции или издательства куда посылается переадресовка для выполнения)

ÜMBERADRESSIMISE TEADE
ИЗВЕЩЕНИЕ О ПЕРЕАДРЕСОВКЕ

Koht kalender-
templijäljendi
jaoks
Место для
календарного
штемпеля

Serpuhovi ajalehe sõlmpunktist, Moskva obl., postvag. 145, koht 13 из газетного узла Серпухов, Моск. обл., п. в. 145, место 13 Lisatud kaartide kohaselt palume teostada ümberaadressimist allnäidatud väljaannete ja tähtaegade suhtes.

Согласно приложенным карточкам просим произвести переадресовку на указанные ниже издания и сроки

Väljaannete nimetus
Название изданий

Ümberaadressimise tähtjad ja eksempl. arv
Сроки переадресовки и количество экзempl.

Kuhu ümber
aadressida
Куда переадресовывать

Jaauanar Январь	Veabr. Февраль	Märts Март	Aprill Апрель	Mai Май	Juuni Июнь	Juuli Июль	August Август	Septemb. Сентябрь	Oktoober Октябрь	Novemb. Ноябрь	Detsemb. Декабрь
--------------------	-------------------	---------------	------------------	------------	---------------	---------------	------------------	----------------------	---------------------	-------------------	---------------------

„Krasnõi sport“
«Красный спорт»

—	—	—	1	1	1	—	—	—	—	—	—
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Kolonnise
Moskva obl.
Колонну,
Моск. обл.

„Sots. zemledelije“
«Соц. земледелие»

—	—	—	1	1	1	1	1	1	1	1	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Rjazanj
Рязань

„Trud“
«Труд»

—	—	—	1	1	1	—	—	—	—	—	—
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Podolsk,
Moskva obl.
Подольск,
Моск. обл.

Ümberaadressimiste teated tuleb koostada eraldi ajalehtede jaoks ja eraldi ajakirjade jaoks.

§ 170. Pärast ümberaadressimise ärasaatmist paigutatakse tellimiskaardi v. nr. 5 kolmas eksemplar, värvilise tindiga kirjutatud pealiskirjaga „maha arvata“, koondkartoteeki tellimiste arvestamiseks.

Pärast alluvast ettevõttest saadud ümberaadressimise ärasaatmist (vaata § 167) kaardi v. nr. 5 kolmas eksemplar samuti pealkirjaga, „maha arvata“ pannakse koondkartoteeki, aga neljas eksemplar sama pealkirjaga „maha arvata“ pannakse ümberaadressimist saatnud alluva ettevõtte kartoteeki.

§ 171. Pärast ümberaadressimise teostamist saadavad ajalehe-ajakirja ekspeditsioonid ja kirjastused ümberaadressimisi saatnud ajalehesõlmpunktidele viivitamata teated, ära näidates ajalehtede suhtes, mis kuupäevast, ajakirjade suhtes aga, millisest numbrist peale ümberaadressimine teostati.

§ 172. Vanade aadressidega kätetoimetamiskaardid, millede põhjal tehakse ümberaadressimine välja- poole sõlmpunkti piirkonda, seisavad ajalehtede sõlmpunkti kartoteegis kuni väljaande saatmise lõpeta- miseni. Pärast seda tehakse kaartidele märke „kojukanne lõpetatud sellest kuupäevast“ ja kätetoimetamiskaart hoitakse arhiivi kartoteegis kindlaksmääratud tähtaja jooksul.

Ümberasunud tellijale saabuvad väljaanded saadetakse temale järele uue aadressi järgi ajalehesõlmpunkti poolt aadressilipikutega, järelesaatmismaksuta.

Извещения о переадресовках следует составлять отдельно на газеты и отдельно на журналы.

§ 170. После отправки переадресовки третий экземпляр карточки заказа ф. № 5 с надписью цветными чернилами «убавить» вкладывается в сводную картотеку для учета подписки.

После отправки переадресовки, полученной из приписных предприятий (см. § 167). третий экземпляр карточки ф. № 5 также с надписью «убавить» вкладывается в сводную картотеку, а четвертый экземпляр с той же надписью «убавить» вкладывается в картотеку приписного предприятия, приславшего переадресовку.

§ 171. Газетно-журнальные экспедиции и издательства по исполнению переадресовки немедленно посылают газетным узлам, приславшим переадресовки, извещения с указанием по газетам, с какого числа, а по журналам, с какого № произведена переадресовка.

§ 172. Доставка карточки со старыми адресами, по которым делается переадресовка за пределы узла, находящегося в картотеке газетного узла до прекращения высылки изданий, после чего на них делается отметка «доставка прекращена с такого-то числа»; и доставочная карточка хранится в архивной картотеке установленное время.

Поступающие для выбывшего подписчика издания посылаются ему газетным узлом с адресными ярлыками без оплаты за пересылку по новому адресу.

Sortimistabelis ja kojukande-nimistutes tehakse vastavad parandused.

§ 173. Ümberaadressimiste teostamisel mitte kogu tellimistähtaja, vaid ainult osa tähtaja peale, peab ajalehesõlmpunkt endisel kättetoimetamiskaardil tegema pealkirja „uuendada kojukanne kuupäevast“. Neid kättetoimetamiskaarte peab hoitama alal kartoteegis eraldi selleks, et ümberaadressimise tähtaja lõppemisel väljaannete kojukannet alataks uuesti endise aadressi järgi.

§ 174. Ümberaadressimistel peab uuesti väljakirjutatavate kättetoimetamiskaartide tagakülg varustatama ajalehesõlmpunktide kontrolltemplite- ja kalendertemplite jälgenditega, kuna kaardi v. nr. 5 tagakülg peab varustatama kalendertempli jälgenditega ning kättetoimetamiskaartide numbritega ja tellijate perekonnanimedega.

§ 175. Saades ajalehe-ajakirja ekspeditsioonis või kirjastuses antud ajalehesõlmpunktile alluva ettevõtte ümberaadressimist, kirjutatakse välja saadud tellimiskaardi v. nr. 5 ära-kiri, mis pannakse vastava sidejaoskonna või -agentuuri kartoteeki. Kaart v. nr. 5 algeksemplar pannakse ajalehesõlmpunkti koondkartoteeki, aga kättetoimetamiskaart saadetakse alluvalle ettevõttele, kes peab toimetama kättetoimetamist.

Aadressisüsteemi järgi saadetavate väljaannete ümberaadressimised.

§ 176. Aadressisüsteemi järgi saadetava väljaande ümberaadressimise kohta avaldise saamisel koostab

В сортировочной таблице и доставочных списках делаются соответствующие исправления.

§ 173. При производстве переадресовок не на весь срок подписки, а на часть срока газетный узел должен на старой доставочной карточке сделать надпись «возобновить доставку с такого-то числа месяца». Эти доставочные карточки должны храниться в картотеке отдельно с тем, чтобы по окончании срока переадресовки доставка изданий была возобновлена по прежнему адресу.

§ 174. При переадресовках на вновь выписываемых доставочных карточках должны ставиться на оборотной стороне контрольные штампы и календарные штампы газетных узлов, а на карточке ф. № 5 должны ставиться на обороте календарные штампы, указываться номера доставочных карточек и фамилии подписчиков.

§ 175. При получении из газетно-журнальной экспедиции или издательства переадресовки в приписное предприятие данного газетного узла выписывается копия полученной карточки заказа ф. № 5, которая вкладывается в картотеку соответствующего отделения или агентства связи. Подлинник карточки ф. № 5 вкладывается в сводную картотеку газетного узла, а доставочная карточка пересылается приписному предприятию, которое должно произвести доставку.

Переадресовки изданий, экспедируемых по адресной системе

§ 176. При поступлении заявления о переадресовке издания, экспедируемого по адресной системе, га-

ajalehesõlmpunkt teate kahes eksemplaris.

§ 177. Teates märgitakse:

- a) ajalehe-ajakirja ekspeditsiooni või kirjastuse nimetus;
- b) teate koostanud ajalehesõlmpunkti nimetus ja trakti number;
- c) tellimise number ja kuupäev;
- d) väljaande nimetus, tellimise tähtaeg, eksemplaride arv;
- e) tellija vana ja uus aadress ja allkiri.

зетный узел составляет извещение в двух экземплярах.

§ 177. В извещении указывается:

- a) наименование газетно-журнальной экспедиции или издательства;
- б) название и трактовка газетного узла, составившего извещение;
- в) номер и дата заказа;
- г) наименование издания, срок подписки, количество экземпляров;
- д) старый и новый адрес подписчика и подпись.

Teate näidis — Образец извещения

**AJALENTEDE-AJAKIRJADE KESKPOSTAMTILE
В ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГАЗЕТНО-ЖУРНАЛНЫЙ ПОЧТАМТ**

Jaroslavlil ajalehe sõlmpunktist, Postvagun nr. 33, Koht 32

От газетного узла Ярославль, п. в. 33, место 32

Aadressisüsteemi järgi saadetavate väljaannete ümberaadressimise teade
Извещение о переадресовке изданий, экспедируемых по адресной системе

Tellimine nr. 25 20/XII 1942. a.	Ajakiri „Potšvovedenie“	Tellimise tähtaeg jaanuar—detsember	Eks. arv 1
Заказ № 25 от 20/XII 1942 г.	Журнал «Почвоведение»	Срок подписки январь—декабрь	Колич. экз. 1

Teostage nimetatud ajakirja ümberaadressimiste number 3-dalt uue aadressi järgi:
Произведите переадресовку указанного журнала с № 3 по новому адресу:

Endine aadress:
Прежний адрес:
Kosmõnino, Jaroslavi obl.
Космынино, Ярославской обл.,

Raizemotdel
Райземотдел
S. M. KURBATOV'ile
КУРБАТОВУ С. М.

Uus aadress:
Новый адрес:
Krasavino, Vologodskoj obl.,
Красавино, Вологодской обл.,

Raizemotdel
Райземотдел
S. M. KURBATOV'ile
КУРБАТОВУ С. М.

Ajakirjanduse levitamise ja ekspedeerimise osakonna ülem — Smõslov
Начальник отдела расп. и экспедир. печати Смыслов

§ 178. Teate esimene eksemplar sihitatakse tema kuuluvuse järgi ajalehe-ajakirja ekspeditsiooni või kirjastusse, kuna teine eksemplar jääb ajalehesõlmpunkti.

§ 178. Первый экземпляр извещения направляется в газетно-журнальную экспедицию или издавательство по принадлежности, а второй остается в газетном узле.

Ümberaadressimiste täitmise tähtaeg.

§ 179. Ajalehesõlmpunkt on kohustatud tellijalt saabunud avaldise põhjal 24 tunni jooksul vormipäras-tama ja ära saatma ümberaadressi-mise ajalehe-ajakirja ekspeditsioo-nile või kirjastusele.

§ 180. Juhul, kui tellija ärasõidul ei andnud avaldist ümberaadressi-mise kohta, peab ajalehesõlmpunkt võtma tarvitusele kõik abinõud tel-lija uue aadressi väljaselgitamiseks ja tema nimele saabuvad väljaanded hoidma alal ühekuisse tähtaja jook-sul, misjärele (avaldisse mittesaabu-misel ja uue aadressi mittesulgumi-sel) peab teostatama tellimise tühis-tamine.

Tühistatud tellimiste tellimissum-mad tuleb tagasi maksta tellijaile nende nõudmiste korral.

§ 181. Ümberaadressimiste eest võetakse maksu ühe rubla suuruses iga väljaande pealt iga uue aadressi eest, sõltumatult eksemplaride arvust ja tellimise tähtajast.

Ümberaadressimised ajalehesõlm-punktide võrgu muutmisel.

§ 182. Ajalehesõlmpunktide ava-misel ja sulgemisel ning sidejaos-kondade ja -agentuuride ajalehe-sõlmpunktidele alluvuse muutmistel peavad ajalehed ja ajakirjad õige-aegselt ümber aadressitama, et väl-tida nende ebaõiget sihitamist ja viivitust edasisaatmises ja koju-kandes.

Side RK valitsuste ajakirjanduse levitamise ja ekspedeerimise osa-konnad peavad piiratud arvuga väljaannete suhtes üheaegselt saatma

Срок выполнения переадресовок

§ 179. Газетный узел на осно-вании поступившего заявления под-писчика в течение 24 часов обязан оформить и отослать переадресовку в газетно-журнальную экспедицию и издательство.

§ 180. В том случае, когда под-писчик при выезде не сделал заявле-ния о переадресовке, газетный узел должен принимать все меры к вы-яснению нового адреса подписчика, а получаемые на его имя издания хранить в течение месячного срока, после чего (при непоступлении за-явления и невыяснения нового адре-са) должно быть произведено анну-лирование подписки.

Подписные суммы по аннулиро-ванной подписке подлежат возврату подписчикам по их требованиям.

§ 181. За производство пере-адресовок взимается плата в раз-мере одного рубля за каждый но-вый адрес по каждому изданию не-зависимо от количества экземпляров и сроков подписки.

Переадресовки при изменении сети газетных узлов

§ 182. При открытии и закрытии газетных узлов и при изменениях в приписке отделений и агентств связи к газетным узлам газеты и журналы должны быть своевременно переадресованы во избежание непра-вильного их направления и замедле-ния в пересылке и доставке.

Одновременно на лимитируемые издания отделы распространения и экспедирования печати управлений НКСвязи должны посылать в газетно-

ajalehe-ajakirja ekspeditsioonile või kirjastusile teatud väljaannete ülemäärade muutmiste kohta, ära märkides, et selle ülemäär arvel on teatud sõlmpunkti poolt (märkida sõlmpunkti nimetus) tehtud ümberaadressimine teatud eksemplaride arvu kohta teatud sõlmpunkti peale.

Muutmine ülemäärade arvestamises teostatakse neil juhtudel määruste § 31 toodud korra järgi.

§ 183. Ajalehesõlmpunktid, kes peavad tegema ümberaadressimist uuestiavatava sõlmpunkti jaoks, koostavad kaardisüsteemi järgi saadetavate väljaannete suhtes kaardid v. nr. 5 kolmes eksemplaris tellimise kõigi tähtaegade peale, märkides lahtris „kuhu“ uue ajalehesõlmpunkti nimetuse. Tellimiskaartide esimesed eksemplariid saadetakse ajalehe-ajakirja ekspeditsioonile või kirjastusile kaaskirja juures.

Kaartide v. nr. 5 teised eksemplariid ühes kättetoimetamiskartoteegist eraldatud kättetoimetamiskaartidega ja antud sõlmpunktile alluvate sidejaoskondade ja -agentuuride kaardid v. nr. 5 saadetakse kirja juures avatud uuele ajalehesõlmpunktile.

Kaardi v. nr. 5 kolmas eksemplar jääb sõlmpunkti ja seda hoitakse alal koondkartoteegis arvestamiseks ja õienduste tegemiseks.

§ 184. Juhtudel, kui uue ajalehesõlmpunkti avamisel ilmneb vajadus aadressisüsteemi järgi saadetavate väljaannete ümberaadressimiseks, siis toimub ümberaadressimine sel teel, et ajalehesõlmpunkt saadab ajalehe-ajakirja ekspeditsioonile või kirjastusele teate (§ 178).

журнальные экспедиции или издательства изменения лимитов с указанием, что в счет этого лимита таким-то узлом (указать наименование узла) сделана переадресовка на такое-то количество экземпляров в такой-то узел.

Изменение в учете лимитов в этих случаях производится порядком, указанным в § 31 настоящих правил.

§ 183. Газетные узлы, которые должны сделать переадресовку для вновь открываемого узла, составляют на издания карточной системы карточки ф. № 5 в трех экземплярах на все сроки подписки, с указанием в графе «куда» названия нового газетного узла. Первые экземпляры карточек заказа посылаются в газетно-журнальные экспедиции или издательства при сопроводительном письме.

Вторые экземпляры карточек ф. № 5 вместе с доставочными карточками, изъятими из доставочной картотеки, и карточки ф. № 5 приписных отделений и агентств связи, перешедших к данному узлу, отправляются при письме во вновь открытый газетный узел.

Третий экземпляр карточки ф. № 5 остается в узле и хранится в сводной картотеке для учета и справок.

§ 184. Если при открытии нового газетного узла выявится необходимость переадресовки изданий, экспедируемых по адресной системе, то в этих случаях переадресовка производится путем посылки газетным узлом в газетно-журнальную экспедицию или издательство извещения (§ 178).

§ 185. Ajalehesõlmpunkti sulgemisel teostab suletav sõlmpunkt ümberaadressimiste suhtes samasugused toimingud, mis näidatud § 182—183.

§ 186. Ümberaadressimisi toimetavad ajalehesõlmpunktid peavad nende alluvusest äraminevate sidejaoskondade ja -agentuuridega ja uute ajalehesõlmpunktidega hoolsasti võrdlema üleminevate tellimiste eksemplaride arvu kõigi tähtsate ajalehtede järele.

XVI. SAABUNUD AJAKIRJANDUSE ÄRASAATMINE.

§ 187. Keskuse ajakirjanduse väljasaatmist ajalehesõlmpunktidele toimetatakse:

- a) „Pravda“ kirjastuse ekspeditsiooni poolt;
- b) „Izvestija Sovetov Deputatov Trudjaštšihja SSSR“ kirjastuse ekspeditsiooni poolt;
- c) Ajalehtede-Ajakirjade Keskpostamti poolt.

Mainitud kirjastuste ekspeditsioonid teostavad üksnes oma väljaannete saatmist, kuna Ajalehtede-Ajakirjade Keskpostamt toimetab kõigi Moskvas ilmuvate väljaannete saatmist.

Vabariikide, oblastite ja kraide väljaanded saadetakse vabariikide, kraide ja oblastite ajalehe-ajakirja ekspeditsioonide poolt.

Ajalehtede sõlmpunktid saavad rajooni ajakirjandust vastavalt Side RK kontoreilt.

§ 188. Ajakirjanduse ärasaatmist ajalehesõlmpunktidele kirjastuste, ajalehtede-ajakirjade postamtide ja ekspeditsioonide poolt toimetatakse

§ 185. При закрытии газетного узла такие же операции по переадресовкам, как указано в § 182—183, производит закрываемый узел.

§ 186. Газетные узлы, производящие переадресовки, должны тщательно выверять с открепленными отделениями и агенствами связи и новыми газетными узлами количество экземпляров переходящей подписки по всем срокам.

XVI. ЭКСПЕДИРОВАНИЕ ВХОДЯЩЕЙ ПЕЧАТИ

§ 187. Высылка центральной печати в газетные узлы производится:

- a) экспедицией издательства «Правда»;
- b) экспедицией издательства «Известия Советов Депутатов Трудящихся СССР»;
- v) Центральным газетно-журнальным почтамтом.

Экспедиции указанных издательств производят высылку только своих изданий, а центральный газетно-журнальный почтамт производит высылку всех изданий, выходящих в Москве.

Республиканские, областные и краевые издания высылаются республиканскими, краевыми и областными газетно-журнальными экспедициями.

Районную печать газетные узлы получают от соответствующих контор НКСвязи.

§ 188. Отправка печати в газетные узлы издательствами, газетно-журнальными почтамтами и экспедициями в зависимости от количества

takse kottides — otseseis või koon-
duskottides, sõltuvalt eksemplaride
arvust.

Postvaguneis sortimiseks määra-
tud koonduskottides saadetakse väi-
kesed kimbud.

Postvagunite töötajad paigutavad
need kimbud korrespondentsiga
ühistesse kottidesse ja annavad kin-
nindatud kujul üle ajalehesõlm-
punktidele.

§ 189. Ajalehed ja ajakirjad peab
paigutatama kottidesse kokkuseo-
tult, pannes kimbule peale ja alla
pakkepaberit.

Perioodiliste väljaannete vallali
saatmine kottides on keelatud.
Koonduskottides kimpudena saade-
tavad väljaanded peab saadetama
kinnises pakendis.

§ 190. Ajakirjanduse kotid saade-
takse kindlaksmääratud vormile
vastavate aadressilipikutega, mis on
kleebitud sidumisnööri kottide
külge kinnitatud plaatidele, kuna
ajakirjanduse saatmisel kimpudes li-
pikud kleebitakse paberist paken-
dile.

§ 191. Kahe ja rohkem ajalehtede
ja ajakirjade koti saatmisel ajalehe-
sõlmpunkti aadressil märgitakse iga
koti aadressilipikul kohtade arv, mis
on määratud kõnealusele ajalehe-
sõlmpunktile.

экземпляров производится в мешках
— в прямых или сборных.

В сборных мешках для разделки в
почтовых вагонах отправляются мел-
кие пачки.

Эти пачки работники почтовых ва-
гонов вкладывают в общие мешки с
корреспонденцией и в заделанном
виде сдают газетным узлам.

§ 189. Газеты и журналы должны
вкладываться в мешки в перевязан-
ном виде с подкладкой упаковочной
бумаги сверху и снизу пачки.

Отправка периодической печати в
мешках россыпью запрещается. Пе-
чать, направляемая пачками в сбор-
ных мешках, должна посылаться в
глухой упаковке.

§ 190. Газетные мешки отправля-
ются с адресными ярлыками уста-
новленном образце, наклеенными на
бирки, которые к мешкам прикре-
пляются шпагатом, а при отправке
печати в пачках ярлыки наклеи-
ваются на бумажную упаковку.

§ 191. При отправке в адрес га-
зетного узла двух и более мешков с
газетами и журналами на адресном
ярлыке каждого мешка проставляет-
ся количество мест, следуемых в ад-
рес данного газетного узла.

Lipiku näidis — Образец ярлыка

265—117

VLADIVOSTOK — В Л А Д И В О С Т О К

Postile — Почте

Kirjastus „Izvestija Sovetov Deputatov Trudjaštšihsjä SSSR“ Moskva
Издательство «Известия Советов Депутатов Трудящихся СССР» Москва

§ 192. Kõigi kaardisüsteemiliste väljaannete edasisaatmist toimetatakse eranditult kottide või kimpude sisse paigutatavate saatekirjade juures.

Ajakirjanduse töötlemise kontroll-tähtajad.

§ 195. Ajakirjanduse töötlemine ajalehesõlmpunktis peab toimuma kohtadel kindlaks määratud kontroll-tähtaegadel.

Ajalehtede ja ajakirjade sisemise töötlemise kontroll-tähtajad määratakse kindlaks, väljudes:

- a) ajalehtede ja ajakirjade ajalehesõlmpunkti saabumise ajast;
- b) postiljonidele ajakirjanduse kojuviimiseks väljaandmise ajast;
- c) alluvatele linna- ja trakti-sidejaoskondadele ja agentuuridele posti ärasaatmise ajast.

Ajakirjanduse sisemisele töötlemisele kulutatav aeg lisatakse üldisele tähtajale, mis ajalehesõlmpunktide jaoks on ajakirjanduse kätetoimetamiseks kindlaks määratud.

Kontrolltähtajad kinnitatakse rajooni Side RK kontori ülema poolt ja pannakse välja sideettevõtte ruumes nähtavale kohale.

Ajalehekimpude ja -kottide vastuvõtt.

§ 194. Ajalehekottid võetakse vastu vahetumalt posti- või pagasivaguneilt, laevadelt ja lennukeilt üldist postivahetust toimetavate töötajate poolt.

§ 195. Ajalehekottide ja -kimpude vastuvõtt peab toimuma aadressilipikute ja postvagunite töötajate poolt saatekirja v. nr. 16 sissekantud

§ 192. Пересылка всей печати по карточной системе производится исключительно при накладных, вкладываемых внутрь мешков или пачек.

Контрольные сроки обработки печати

§ 193. В газетном узле обработка печати должна производиться в контрольные сроки, установленные на местах.

Контрольные сроки внутренней обработки газет и журналов устанавливаются, исходя:

- a) из времени прибытия газет и журналов в газетный узел;
- b) из времени выдачи печати почтальоном для доставки;
- в) из времени отправки почт по городским и трактовым приписным отделениям и агентствам связи.

Время, затрачиваемое на внутреннюю обработку печати, включается в общий срок, установленный для данного газетного узла на доставку печати.

Контрольные сроки утверждаются начальником районной конторы НКСвязи и вывешиваются на видном месте внутри предприятия связи.

Прием газетных пачек и мешков

§ 194. Газетные мешки и пачки принимаются непосредственно из почтовых, багажных вагонов, паровозов и самолетов работниками, производящими общий обмен почт.

§ 195. Прием газетных мешков и пачек должен производиться с обязательной проверкой адресных ярлыков и количества мешков, приписан-

kottide arvu kohustusliku võrdlemisega. Kottide vastuvõtmist tõendab neid vastuvõtnud töötaja oma allkirjaga saatekirjal. Sama korra järgi toimub ka sideettevõtetes kottide vastuvõtt postivahetust teostajilt.

§ 196. Ajalehekottide ja kimpude puudumise juhul, samuti ka vallali ajalehtede ja ajakirjadega kottide saamise korral peab vastuvõttev töötaja tingimata tegema selle kohta vastava märkme saatekirjas ja selle ärakirjas, mis jääb postvagunite või laevade sõidutöötajaile.

Ajalehekottide ja -kimpude avamine, saabunud ajakirjanduse võrdlemine.

§ 197. Sõlmpunkti saabunud ajalehekottid avatakse ekspediitori või posti sortija poolt.

Pärast ajalehtedega ja ajakirjadega saabunud ajalehekottide ja -kimpude avamist võrreldakse nende sisu saatekirjadega väljaannete järgi ja saabunud eksemplaride arvu järgi.

§ 198. Ajalehekottide ja -kimpude lahtivõtmisel tuleb nende avamist toimetada hoolsasti selleks, et hiljem saaks ära kasutada nööri ja paberit alluvaile ettevõtetele edasisaadetava ajakirjanduse pakendiks.

§ 199. Igale saabuvale saatekirjale vajutatakse tingimata ajalehesõlmpunkti kalendertempli jäljend, märgitakse saatekirja järgi saabunud ajalehtede ja ajakirjade tegeliku saabumise tund ja minutid ning saate-

ных работниками почтовых вагонов к накладной ф. № 16. В приеме мешков работник, принявший их, расписывается на накладной. Таким же порядком производится прием мешков в предприятиях связи от обменивающих почту.

§ 196. В случае недостачи газетных мешков и пачек, а также при получении вскрытых мешков с газетами и журналами, принимающий работник должен обязательно об этом сделать соответствующую отметку в накладной и в ее копии, остающейся у разъездных работников почтовых вагонов или пароходов.

Вскрытие газетных мешков и пачек, проверка поступившей печати

§ 197. Поступившие в узел газетные мешки и пачки вскрываются экспедитором или сортировщиком почты.

После вскрытия газетных мешков и пачек с газетами и журналами вложение их проверяется по накладным по изданиям и по количеству поступивших экземпляров.

§ 198. При разделке газетных мешков и пачек необходимо аккуратно производить вскрытие их с тем, чтобы в дальнейшем можно было использовать шпагат и бумагу на упаковку печати, отправляемой в приписные предприятия.

§ 199. На каждой поступившей накладной обязательно ставится календарный штампель газетного узла, отмечаются часы и минуты фактического прибытия газет и журналов по данной накладной и учиняется

kiri varustatakse saadetiste avamist ja kontrolli teostanud isiku allkirjaga.

§ 200. Kõik saabunud saatekirjad tuleb iga tööpäeva lõpul õmmelda eraldi pappkaantesse saabumisjärjekorras.

Aktide koostamine ajakirjanduse ebaõige saamise kohta.

§ 201. Kõigil lahkuminekute juhtudel saadud ajalehtede ja ajakirjade arvu ja veokirja andmete vahel peab koostatama akt, mis kirjutatakse saatekirja tagaküljele.

расписка лица, производившего вскрытие и проверку печати.

§ 200. Все поступившие накладные должны ежедневно в конце рабочего дня подшиваться в отдельную папку в порядке поступления.

Составление актов на неправильное получение печати

§ 201. Во всех случаях расхождения полученного количества газет и журналов с накладной должен быть составлен акт, помещенный на обороте накладной.

Akti näidis kaardisüsteemi järgi saadetavate väljaannete ebaõige saamise üle.

Образец акта на неправильное получение изданий карточной системы

АКТ — А К Т				
10. jaan. 1943. a. on koostatud akt selle kohta, et selle saatekirja juures 2 kotis saadud ajakirjanduse võrdlemisel ilmnes:— 10 января 1943 г. составлен акт в том, что при проверке печати, полученной в 2 мешках при этой накладной, оказалось:				
Väljaande nimetus Название изданий	Peab olema saatekirja põhjal Следует по накладной	Saadud Получено	Puudujääk Недослано	Ülejääk Излишки
„Ütšitelskaja gazeta“ «Учительская газета»	80	75	5	—
Saamatajäänud arv saatke kiiresti järele — Недосланное количество срочно дошлите				
Kott saadud — Мешок получен в $\frac{\text{korraliku} - \text{исправном}}{\text{rikutud} - \text{неисправном}}$ välimusega — виде				
Koht kalender-templijäljendi jaoks Место для календарного штампа		Ettevõtte ülem <i>Kalašnikov</i> Начальник предприятия <i>Калашников</i>		
		Ekspediitor <i>Strelitsov</i> Экспедитор <i>Стрельцов</i>		

§ 202. Akt saadetakse sellele ekspeditsioonile, kust ajakirjandus oli saadud. Ajalehesõlmpunkti jäetakse

§ 202. Акт направляется в ту экспедицию, откуда была получена печать. В газетном узле взамен вы-

väljasaadetud saatekirja asemele ärakiri saatekirjast ja aktist.

Aktid ajakirjanduse ebaõige saamise kohta koostatakse viivitamata pärast saabunud ajakirjanduse arvu võrdlemist.

Tervete kimpude või kottide puudumise — pärast teise ja kolmanda rongi saabumist (kui ajakirjandust saabub ühel päeval mitme rongiga), s. o. pärast seda, kui selgub, et puuduvad ajakirjandust ei ole ka järgmiste rongidega järele saadetud, sellest teatatakse vastavale ekspeditsioonile telegraafi teel.

§ 203. Aktid ja telegrammid kirjutatakse alla ettevõtte ülema või ajakirjanduse levitamise ja ekspedierimise osakonna ülema ning ekspediitori poolt.

Aktidele vajutatakse ajalehesõlm-punkti kalendertempli jälgend.

§ 204. Ajalehtede ja ajakirjade puudujäägi korral tehakse ajalehesõlm-punkti toimikuisse jäänud saatekirja ärakirja tagaküljele, kus leidub puudujäämise akt, märge, kellel mitu eksemplari puudub ja nimelt millised väljaanded.

Puudujäägi kättesaamisel tehakse aktiga varustatud saatekirja ärakirjal märge kuupäeva äratähendamiseks, millal saabusid puudujäänud väljaanded ja millal need väljastati tellijaile.

§ 205. Juhul, kui saatekirja juures on saadud rohkem või vähem ajakirjandust, kui kuulub tellimiste põhjal, on vaja kontrollida koondkaartide v. nr. 5 järgi saadaolevate eksemplaride arv.

Kui tehakse kindlaks lahkumineku tellitud ja saadud eksemplaride arv, saadetakse selle üle järelepä-

slanной накладной оставляется копия накладной и акта.

Акты на неправильное получение печати составляются немедленно после проверки поступившего количества печати.

При недосылке целых пачек или мешков — после прибытия второго и третьего поезда (когда печать поступает за один день с несколькими поездами), т. е. после того, как выяснится, что недополученная печать недослана и со следующими поездами, об этом сообщается по телеграфу соответствующей экспедиции.

*§ 203. Акты и telegramмы подписываются начальником предприятия или начальником отдела распространения и экспедирования печати и экспедитором.

На актах ставится календарный штампель газетного узла.

§ 204. При недосылке газет и журналов на обороте оставшейся в делах газетного узла копии накладной с актом о недосылке делается отметка, кому и сколько экземпляров недодано и каких именно изданий.

При получении досыла на копии накладной с актом производится отметка с указанием даты получения недосланных изданий и доставки их подписчикам.

§ 205. В том случае, когда при накладной получено печати больше или меньше, чем следует по заказам, необходимо проверить по сводным карточкам ф. № 5 количество экземпляров, которое причитается к получению.

Если будет установлено расхождение между заказанным и полученным количеством экземпляров, то об

rimine ajalehe-ajakirja ekspeditsioonile või kirjastusele.

§ 206. Üleliigselt saadud ajalehed realiseeritakse kohapeal üksikmüügi teel, kuna ajakirjad tagastatakse sellele ekspeditsioonile, kellelt need saadi.

Ajakirjad tagastatakse ühes aktiga. Ajalehtede üleandmine üksikmüügi- le vormipärastatakse aktiga, kus märgitakse väljaannete nimetused ja üleantavate eksemplaride arv.

§ 207. Kui sõlmpunkti saabub teisele ettevõttele kuuluvaid väljaandeid, siis koostatakse selle kohta akt kolmes eksemplaris, milledest üks saadetakse ühes väärshitatud väljaannetega sihtkohta, teine — ekspeditsioonile, kust ajakirjandus saadi, ja kolmas jääb ajalehesõlmpunkti toimikuisse.

этом посылается запрос в газетно-журнальную экспедицию или издательство.

§ 206. Излишне полученные газеты реализуются на месте через розницу, а журналы возвращаются в ту экспедицию, от которой они были получены.

Журналы возвращаются вместе с актом. Передача газет в розницу оформляется актом с указанием в нем названия изданий и количества передаваемых экземпляров.

§ 207. В случае получения в узле изданий, принадлежащих другому предприятию об этом составляется акт в трех экземплярах, из которых один отправляется вместе с засланными изданиями по назначению, второй — в экспедицию, откуда получена печать, и третий остается в делах газетного узла.

Vorm № 20
Форма

Kuhu — Moskva, 137
Pravda tn. 24
Куда — Москва, 137
ул. Правды 24

Кому — Изд-во «Правда»
Kellele — Kirjastusele
„Pravda“

Kirjastuse või ajalehtede-ajakirjade ekspeditsiooni — наименование издательства или газетно-журнальной экспедиции

§ 208. Saatekirjata saabuva ajakirjanduse juhul koostatakse akt, milles märgitakse väljaannete nimetus ja iga väljaande saadud eksemplaride

§ 208. В случае поступления печати без накладной составляется акт, в котором указывается название изданий и количество получен-

arv. Akti ära­kiri saadetakse vasta­vale ekspeditsioonile või kirjastusele.

ных экзем­п­ляров по каж­дому изда­нию. Копия акта на­правляется в соот­ветствующую эк­спедицию или из­дательство.

Arzamasi ajalehe sõlmpunktilt, Postvagun 135, koht 40 Gorki obl.

От газузда Арзамас, п. в. 135, место 40 Горьковской области

TELLIMISTE JAOTUS — ВЫБОРКА ЗАКАЗОВ

Ajaleht „Komsomolskaja Pravda“ — Газета «Комсомольская Правда»

Tellimiste nr-d № заказов	Eksemp. arv Колч. экз.	Tellimiste nr-d № заказов	Eksemp. arv Колч. экз.	Tellimiste nr-d № заказов	Eksemp. arv Колч. экз.	Tellimiste nr-d № заказов	Eksemp. arv Колч. экз.	Ümberadressimiste järgi По переадресовкам			
								meilt — от нас		meile — к нам	
								kuhu куда	arv колич.	kust откуда	arv колич.
1	10							Gorkij	2	Muromist	2
4	5							Горький		Мурома	
8	20										
13	12										

Osakonna ülem — *Ermolaev*
Начальник отдела — *Ермолаев*

2. veebruaril 1943. a.
2 февраля 1943 г.

Kontrolör — *Koloso*
Контролер — *Колосов*

Ajakirjanduse sortimine kojukanderajoonide ja alluvate sidejaoskondade ja -agentuuride järgi.

Сортировка печати по доставочным участкам, приписным отделениям и агентствам связи

§ 209. Enne ajakirjanduse sortimist kojukanderajoonide ja alluvate ettevõtete järgi peab saatekirja järgi saadud iga väljaande eksemplaride arvu tingimata võrreldama sortimistabelis toodud tiraaži kokkuvõttega. Kõik avastatud lahkumine­kud tuleb kohe selgitada ja kõrvaldada.

§ 209. Перед сортировкой печати по доставочным пунктам и приписным предприятиям количество экземпляров каждого издания, полученного по накладной, должно обязательно слнчаться с итогом тиража в сортировочной таблице. Все обнаруженные расхождения должны быть немедленно выявлены и устранены.

§ 210. Ajakirjanduse paremaks ja kiiremaks läbisortimiseks peab igas ajalehesõlmpunktis olema sortimiskapp kojukanderajoonide ja alluvate jaoskondade ja agentuuride arvule

§ 210. Для удобства и быстрейшей рассортировки печати в каждом газетном узле должен быть сортировочный шкаф с числом клеток, соответствующим числу доставочных

<p>SAATEKIRI НАКЛАДНАЯ</p> <p>saadetud ajakirjanduse kohta на отправленную печать</p> <p>Kuhu — Nikitino sidejaoskonnale Куда — Никитино, Отделению связи</p>		<p>Templi jäljendi koht М. Ш.</p>	<p>АКТ — АКТ</p> <p>on 29. jaanuaril 1943. a. Nikitino side- jaoskonnas koostatud selle kohta, et käes- oleva saatekirja juures saadud ajakirjan- duse võrdlemisel ilmnes:</p> <p>29 января 1939 г. составлен в Никитин- ском отделении связи в том, что при проверке печати, полученной при настоя- щей, оказалось:</p>							
<p>Väljaannete nimetus Название изданий</p>	<p>Ajalehtede kuupäev või ajakirjade nr-d За какое число газет или №№ журналов</p>	<p>Eksemplaride arv Количество экземпляров</p>	<p>Väljaannete nimetus Наименование изданий</p>				<p>Peab saama Следует получить</p>	<p>Tegelikult saadud Фактически получено</p>	<p>Puudu jääk Недоставлено</p>	<p>Ülejääk Излишки</p>
<p>„Rajonnaja gazeta“ «Районная газета»</p> <p>„Gorjkovskaja Kommuna“ «Горьковская коммуна»</p> <p>„Pravda“ «Правда»</p> <p>„Izvestija“ «Известия»</p> <p>„Utšitelskaja gazeta“ «Учительская газета»</p> <p>Ajakirjad — Журналы</p> <p>„Bolševik“ «Большевик»</p> <p>„Murzilka“ «Мурзилка»</p>	<p>29/I</p> <p>28/I</p> <p>27/I</p> <p>27/I</p> <p>27/I</p> <p>№ 2</p> <p>№ 1</p>	<p>55</p> <p>18</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>„Gorjkovskaja Kommuna“</p> <p>«Горьковская Коммуна»</p> <p>Altkirjad: Подписи:</p> <p>Jaoskonna ülem — <i>Tšistov</i> Начальник отделения — <i>Чистов</i></p> <p>Jaosk. ülema abi — <i>Petrov</i> Опп — <i>Петров</i></p>				<p>18</p> <p>15</p> <p>3</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	<p>—</p>
<p>Sorteeris — <i>Andrejev</i> Сортировал — <i>Андреев</i></p> <p>Ajakirjandus saabus 29. jaan. kl. 14.30 min. Печать поступила 29 января в 14 ч. 30 м.</p>			<p>Jaoskon. või agent. templi jäljend М. ш. отделения или агентства</p> <p>Jaosk. ülema abi — <i>Petrov</i> Опп — <i>Петров</i></p>							

vastava hulga lahtritega ühes mõnede tagavaralahtritega.

Iga lahtri kohal peab olema kinditatud kõjukanderajooni või alluuatevõtte nimetus metallist või kartongist plaadil.

Ajakirjanduse sortimise lahtrid asetatakse sortimiskapis samas järjekorras, millises on sortimistabeelis rajoonide ja alluvate ettevõtete nimetused.

§ 211. Ajalehed ja ajakirjad, mis saadetakse kaardisüsteemi järgi, sortitakse kõjukanderajoonide ja alluvate ettevõtete järgi sortimistabelitele vastavalt, kuna väljaanded, mis saadetakse aadressisüsteemi järgi, sortitakse väljaannetel olevate aadresside kohaselt.

§ 212. Kaardisüsteemi järgi saadetakse ajalehed ja ajakirjad saadetakse ajalehesõlmpunktidest sidejaoskondades ja -agentuuridele saatikirja v. nr. 10 juures.

Saatekirjades märgitakse ajalehesõlmpunkti nimetus, kuhu ajakirjandus saadetakse, saatmiskuupäev, ajalehe või ajakirja nimetus, eksemplari arv ja ajalehtede ilmumiskuupäev, ajakirjade suhtes aga nende number.

§ 213. Saatekiri saadetakse ajalehtede ja ajakirjade kohta koostatakse ühes eksemplaris ja kirjutatakse alla sortimist toimetanud töötaja poolt.

Saatekirja tagaküljele on trükitud akti vorm, mis täidetakse sidejaoskonna või -agentuuri poolt sel juhul, kui saadud ajakirjanduse arv ei vasta saatekirjas märgitud arvule.

участков, приписных отделений и агентств и несколькими запасными клетками.

На каждой клетке должны быть прикреплены металлические или картонные надписи доставочного участка или приписного предприятия.

Клетки для сортировки печати размещаются в сортировочном шкафу в порядке расположения наименований участков и приписных предприятий в сортировочных таблицах.

§ 211. Газеты и журналы, экспедируемые по карточной системе, сортируются по доставочным участкам и приписным предприятиям, согласно сортировочным таблицам, а издания, экспедируемые по адресной системе, — согласно адресам, имеющимся на изданиях.

§ 212. Газеты и журналы, экспедируемые по карточной системе, из газетного узла в приписные отделения и агентства связи отправляются при накладных ф. № 10.

В накладных указывается наименование газетного узла, куда отправляется печать, дата отправки, название газет и журналов, количество экземпляров, дата выхода газет, а по журналам — их номера.

§ 213. Накладная на отправляемые газеты и журналы составляется в одном экземпляре и подписывается работником, производившим сортировку.

На обороте накладной отпечатана форма акта, который заполняется отделением или агентством связи в случае неправильного получения печати против количества, указанного в накладной.

Perioodiliste väljaannete pakkimine ja edasiandmine saatmiseks alluvatele sidejaoskondadele ja -agentuuridele.

§ 214. Ajakirjanduse saatmine sidejaoskondadele ja -agentuuridele toimub kirjapostisaadetistega ühistes kottides. Suurema arvu ajakirjanduse saatmisel alluvatesse ettevõtetesse saadetakse see eraldi ajalehtede kottides.

§ 215. Ajakirjanduse saatmine ajalehesõlmpunktidest alluvatele jaoskondadele ja agentuuridele peab toimuma kontrolltähtaegadel, mis määratakse Side RK kontorite poolt kohapeal kirjapostisaadetiste ja ajakirjanduse jaoks.

§ 216. Postvagunitega, laevadega ja lennukitega saadetakse ajalehekotid kirjutatakse tingimata posti- saatekirjadesse v. nr. 16 (posti).

XVII. RAJOOINI AJALEHTEDE SAATMINE.

§ 217. Rajooni ajalehtede tiraažid võetakse toimetuselt vastu Side RK kontorite poolt.

§ 218. Rajooni ajalehed peab vastu võetama standardpakkidesse pakituna ja ja kinniseotuna.

Pakkide standardmõõted määratakse kindlaks kokkuleppel toimetustega, sõltuvalt ajalehe kaustast ja lehekülgede arvust.

Paki alla ja peale tuleb panna pakimispaberit ja iga pakk tuleb nõõrīga ristamisi kinni siduda.

Ajalehtede pakkide vastuvõtmisel tuleb tingimata kontrollida iga paki eksemplaride arv.

Упаковка и сдача периодической печати для отправки в приписные отделения и агентства связи

§ 214. Отправка печати в отделения и агентства связи производится в общих мешках с письменной корреспонденцией. При наличии большого тиража печать в приписные предприятия отправляется в отдельных газетных мешках.

§ 215. Отправка печати из газетных узлов по приписным отделениям и агентствам должна производиться в контрольные сроки, установленные на местах конторами НКСвязи для корреспонденции и печати.

§ 216. Газетные мешки, отправляемые через почтовые вагоны, пароходы и с самолетами, обязательно приписываются к почтовым накладным ф. № 16 (почтовая).

XVII. ЭКСПЕДИРОВАНИЕ РАЙОННЫХ ГАЗЕТ

§ 217. Тиражи районных газет принимаются от редакций в конторах НКСвязи.

§ 218. Районные газеты должны приниматься упакованными и связанными в стандартные пачки.

Стандарты пачек устанавливаются по договоренности с редакцией в зависимости от формата газеты и количества страниц.

Снизу и сверху пачки должна быть подложена упаковочная бумага и каждая пачка перевязана крестообразно шпагатом.

Пачки газет принимаются с обязательной проверкой каждой пачки повземплярно.

§ 219. Ajalehti, mis trükitakse neljal küljel (4 lehekülge), võetakse vastu ainult valtsituna, vähemasti kaks korda kokkumurtutena. Seda tööd võib toimetada ka Side RK kontor kokkuleppel rajooni ajalehe toimetusega.

§ 220. Ajalehtede äraandmise kontrolltähtajad määratakse kindlaks kokkulepetega toimetuste ja Side RK kontorite vahel.

§ 221. Kontrolltähtajad määratakse selle arvestusega, et ajakirjanduse saamise ja postitraktide järgi äraaatmise, samuti ka postiljonide väljakandesse mineku aja vahel jääks küllaldaselt aega ajakirjanduse töötlemiseks kõigi määruste kohaselt.

§ 219. Газеты, печатаемые на четырех полосах (4 страницах), принимаются только в сфальцованном виде, не менее чем в два сгиба. Эта работа может выполняться конторой НКСвязи по договору с редакцией газеты.

§ 220. Контрольные сроки сдачи газет устанавливаются договорами между редакциями и конторами НКСвязи.

§ 221. Контрольные сроки составляются с таким расчетом, чтобы между получением печати и отправкой почты по трактам, а также временем выхода почтальонов оставался достаточный промежуток времени для обработки печати, с соблюдением всех правил.

Саatelehe näidis — Образец фактуры

SAATELEHT — ФАКТУРА

Vorm № 21
Форма № 21

rajooni ajalehe trükikojast saadetud ajakirjanduse juurde, на печать, отправленную из типографии районной газеты.

Kuhu — SideRK kontorile. — Куда — в контору НКСвязи.

Saadab sms. Demjanova. — Сопровождает т. Демьянова.

10/I 1943. a. — 10/I 1943 г.

Väljaannete nimetus Название изданий	Väljaannete nr-d № газеты	Arv — Количество	
		pakke pачек	nendes eks. в них экз.
„Kolhoznik“ — «Колхозник»	9	5	2500
Ära andnud — Demjanova Сдал — Демьянова			
Kalendritempli jäljendi koht место календарного штампея	kell 5.25 min. 5 ч. 25 м.	SideRK kontoris vastu võtnud — Petrov Принял в конторе НКСвязи — Петров	

§ 222. Ajalehtede äraandmise tähtajad kontrollitakse uuesti, kui muutuvad rongide, laevade ja lennukite

§ 222. Сроки сдачи газет пересматриваются при изменении расписания движения поездов, пароходов,

sõiduplaanid, traktiposti ärasaatmise kontrollajad ja ajalehete tiraažid.

§ 223. Ajalehete toomine Side RK kontorisse toimetuste poolt toimub saatelehe v. nr. 21 juures.

§ 224. Saateleht esitatakse kahes eksemplaris. Saatelehe üks eksemplar allkirjaga ajalehe vastuvõtmise üle antakse tagasi toimetuse esindajale, kuna teine jääb Side RK kontorisse. Saateleht on dokumendiks, mis tõendab ajalehete vastuvõetud arvu ja äraandmise aegu.

§ 225. Rajooni ajalehed töötletakse ja viiakse kätte rajooni piirides kaardisüsteemi järgi. Rajooni ajalehete saatmine väljapoole oma rajooni toimub ainult aadressisüsteemi järgi.

§ 226. Rajooni ajalehed väljapoole rajooni saadetakse aadressilipikutega.

Aadressilipikule märgitakse ajalehesõlmpunkti nimetus, oblast (krai, vabariik), küla, auli, asula nimetus, tänava nimetus, maja ja korteri numbrid ning tellija perekonnanimi, nimi ja isanimi.

Aadressilipikud tuleb trükkida valgele paberile kirjutusmasinal või valmistada trükkikirjas.

самолетов и контрольных сроков отправки почт по трактам и при изменении тиражей газеты.

§ 223. Доставка газет в контору НКСвязи редакциями производится при фактурах ф. № 21.

§ 224. Фактура пред'является в двух экземплярах. Один экземпляр фактуры с распиской в приеме газеты возвращается представителю редакции, а другой остается в конторе НКСвязи. Фактура служит документом, который подтверждает количество принятых газет и сроки сдачи.

§ 225. Районные газеты внутри района обрабатываются и доставляются по карточной системе. Экспедирование районных газет за пределы своего района производится исключительно по адресной системе.

§ 226. Районные газеты за пределы района отправляются с адресными ярлыками.

В адресном ярлыке указывается наименование газетного узла, область (край, республика), наименование села, аула, поселка, наименование улицы, номера дома и квартиры, фамилия, имя и отчество подписчика.

Адресные ярлыки должны печататься на белой бумаге на пишущей машинке или заготавливаться в типографии.

Aadressilipiku näidis.

Образец адресного ярлыка

М о ж а й с к, Московској област
И в а н о в к а к ü л а

М о ж а й с к, Московской области
с. И в а н о в к а

P E T R E N K O S. J.

П Е Т Р Е Н К О С. И.

К о м м у н а 1—VI — К о м м у н а, 1—VI

§ 227. Käega kirjutatud aadressidega ning segaste ja lühendatud aadressidega ajalehtede saatmine keelatakse.

Väljapoole oma rajooni saadetakvad ajalehed peab panderollitama. Panderollidele raskusega üle 100 g tuleb nөөr ümber siduda.

§ 228. Ajalehtede saatmisel mitmete aadressidega ühte linna või postvagunisse üle 4 eksemplari kinnidatakse ajalehed linna või postvaguni nimele aadressitud postkimpu, misjuures ülemised ja alumised eksemplarid pannakse aadressiga sissepoole.

Pärast töötlemist antakse ajalehed sortimisosakonnale sihtkohta saatmiseks.

§ 229. Neil juhtudel, kui rajooni ajaleht saadetakse alluvatele sidejaoskondadele ja -agentuuridele ühes sisetulevate perioodiliste väljaannetega, kinnidatakse ajaleht ühistesse ajalehekottidesse või pakkidesse.

§ 230. Rajooni ajalehtede sortimine, pakkimine ja saatmise kord rajooni piires asuvatele ajalehesõlm-punktidele ja alluvatele ettevõtetele peab toimuma samuti nagu sisetuleva ajakirjanduse juhul.

XVIII. AJAKIRJANDUSE TÖÖTLEMINE ÜSIKMÜÜGIKS.

§ 231. Tellimiste täitmiseks ja üksikmüügiks määratud ajalehtede ja ajakirjade tiraažid saadetakse ajalehesõlm-punktidele ühistes saadetistes. Sama korra järgi toimub ka rajooni ajalehtede saatmine üksikmüügiks Side RK kontorite poolt.

§ 227. Отправка газет с адресами, написанными от руки, и с адресами неясными и сокращенными запрещается.

Районные газеты, отправляемые за пределы своего района, должны обандероливаться. Бандероли весом свыше 100 граммов должны перевязываться пшпатагом.

§ 228. При отправке газет в один город или на почтовый вагон свыше 4 экземпляров с разными адресами газеты заделываются в постпакет и заадресовываются в адрес города или почтового вагона, причем верхние и нижние экземпляры должны укладываться адресами внутрь.

При окончании обработки газеты сдаются в отдел сортировки для отправки по назначению.

§ 229. В тех случаях, когда районная газета отправляется по различным отделениям и агентствам связи вместе с входящей периодической печатью, газета заделывается в объединенные газетные мешки или пачки.

§ 230. Сортировка, упаковка и порядок отправки районных газет по внутрирайонным газетным узлам и пишисным предприятиям должны производиться таким же порядком, как и входящей печати.

XVIII. ОБРАБОТКА ПЕЧАТИ ДЛЯ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ

§ 231. Тиражи газет и журналов по подписке и рознице отправляются в газетные узлы отдельным посылом. Таким же порядком производится отправка районных газет для розничной продажи конторами НК-Связи.

§ 232. Ajalehtede-ajakirjade post-
amtid, ekspeditsioonid ja kirjastused
saadavad ajalehtede sõlmpunktidesse
üksikmüügi kohta eraldi saatekirjad.

Saadud ajakirjanduse arv võrrel-
dakse saatekirjades märgitud telli-
miste ja üksikmüügi arvuga.

§ 233. Pärast võrdlemist antakse
ajakirjandus üksikmüügiagentuurile
või kioskipidajale ja sorditakse kohe
üksikmüügikioskite järgi.

§ 234. Üksikmüügi-agentuur või
kioskipidaja võtab üksikmüügi-aja-
kirjanduse vastu allkirja andmisega
saatekirjadel.

§ 235. Üksikmüügisaaatekiri ühes
ajakirjandusega antakse üle üksik-
müügi-agentuurile või kioskipida-
jale.

§ 236. Ajalehekotid ja -pakid, mis
on määratud raudteejaamade kios-
kitele, tuleb kohe pärast posti vahe-
tamist üle anda jaamas ilma side-
ettevõttesse viimata ning tingimata
allkirja vastu postivagunist saadud
postisaatekirjal v. nr. 16.

XIX. TUNJADE AJALEHEKOT- TIDE JA NAASTUDE ARVESTA- MINE JA TAGASTAMINE.

§ 237. Kõigil kottidel, milles
teostatakse ajalehtede ja ajakirjade
edasisaatmist ajalehtede sõlmpunk-
tidele, peab olema ühine trafarett-
pealkiri, linna nimetus, kust ajakir-
jandust saadetakse, ja sõna „aja-
kirjandus“.

§ 238. Perioodiliste väljaannete
tühjade kottide tarvitamine kõrvali-
seks otstarbeks on kategooriliselt
keelatud. Samuti on keelatud tagas-
tatavates kottides korrespondentsi,

§ 232. Газетно-журнальные поч-
тамты, экспедиции и издательства
посылают в газетные узлы отдельные
накладные на розницу. Количество
поступившей печати проверяется с
накладными по подписке и рознице.

§ 233. После проверки печать пе-
редается розничному агентству или
киоскеру и рассортировывается тут
же по розничным киоскам.

§ 234. Розничное агентство или
киоскер принимает печать для роз-
ницы под расписку в накладных.

§ 235. Накладная на розницу
вместе с печатью передается роз-
ничному агентству или киоскеру.

§ 236. Газетные мешки и пачки,
направляемые в адрес железнодоро-
рожных киосков, подлежат выдаче
на станции немедленно после об-
мена почт, без завоза в предприя-
тие связи, обязательно под расписку
на накладной ф. № 16 (почтовая),
полученной из почтового вагона.

XIX. УЧЕТ И ВОЗВРАТ ПОРОЖНИХ ГАЗЕТНЫХ МЕШКОВ И БИРОК

§ Все мешки, в которых произ-
водится пересылка газет и журна-
лов в газетные узлы, должны иметь
единый трафарет, название города,
из которого экспедируется печать, и
слово «печать».

§ 238. Использование порожних
мешков из-под периодической печати
не по прямому назначению катего-
рически запрещается. Также запре-
щается пересылка в возвращаемых

postiväärtuste ja muude postisaadetiste saatmine.

§ 238. Ajalehesõlmpunktid on kohustatud pidama arvestust ajalehekottide saabumise ja tagastamise kohta. Arvestust peetakse kaartidel v. nr. 22.

мешках корреспонденции, почтовых ценностей и других почтовых отправлений.

§ 239. Газетные узлы обязаны вести учет поступления и возврата газетных мешков. Учет ведется на карточках по ф. № 22.

Vorm № 22
Форма

ARVESTUSKAART — КАРТОЧКА УЧЕТА

kottide saamise ja tagastamise üle — поступления и возврата мешков
sõlmpunkt Stalinsk — узел Сталинск
Jaanuar 1943. a. — Январь 1943 г.

Kuupäev Число	Saadud — Поступило					Tagastatud — Возвращено				
	Moskvast keskuse ajakirjaga из Москвы с центр. печат.	oblastite ajal.-ajak. ekspeditsioonidelt из обл. г.-ж. экспедиции	vabariikide ajal.-ajak. ekspeditsioonidelt из респ. г.-ж. экспедиции	rajooni keskuselt из райцентра	kokku päevas itogo за день	Moskvasse kottide baasi Москву мешк. базе	oblastite ajal.-ajak. ekspeditsioonidelt обл. г.-ж. эксп.	vabariikide ajal.-ajak. ekspeditsioonidele респ. г.-ж. экспедиции	rajooni keskusele райцентру	kokku päevas itogo за день
Ülejääk eelmisest kuust Остаток от прошл. м-ца	5	—	—	—	5	—	—	—	—	—
1	13	4	—	—	17	18	4	—	—	22
2										
3										
4										
и т. д. — jne.										
Kokku Итого										

§ 240. Andmed kõigi ajalehtede ja ajakirjadega saadud kottide üle märgitakse iga tööpäeva lõpul saatekirjadest v. nr. 16 arvestamiskaardile.

§ 241. Ajalehtede ja ajakirjade kotid ja naastud tagastatakse hilje-

§ 240. Сведения о всех полученных мешках с газетами и журналами в учетную карточку заносятся ежедневно в конце рабочего дня с накладных ф. № 16.

§ 241. Все мешки из-под газет и журналов и бирки возвращаются не

malt 24 tunni jooksul pärast nende ajalehesõlmpunkti saabumise momenti, mitteigapäevasel postivahetamisel aga esimese mineva postiga.

§ 242. Tühjad kotid ja naastud tagastatakse:

a) „Pravda“, „Izvestija Sovetov Deputatov Trudjaštšihja“, „Krasnaja zvezda“ kirjastusilt, Ajalehtede-Ajakirjade Keskpostamilt ja Üsikumüügi Keskkontorilt trafarett-pealkirjaga „Moskva — ajakirjandus“ — Moskvasse — ААКР Kottide Baasi;

b) vabariigi, krai, oblasti või rajooni ajakirjanduse kotid — vastavate linnade ajalehe-ajakirja ekspeditsioonile kokkukõlas kottidel olevate trafarettidega.

Keskkirjastuste poolt raudteekirjastuste volinike nimele saadetavad kotid ajalehtede ja ajakirjadega antakse tagastamiseks üle kohalikele ajalehtede sõlmpunktidele, kes korraldavad kontrolli nende kottide õigeaegse ja täieliku üleandmise kohta.

§ 243. Kõigi tagastatavate kottide kohta koostatakse ajalehesõlmpunkti poolt sisukiri v. nr. 15.

Sisukirjas märgitakse tingimata: trakt ja koht, mis on omistatud ajalehesõlmpunktile, sisukirja number, ajalehesõlmpunkti nimetus, oblast, rajoon, kuhu saadetakse kotid, džuudist ja paberist, kottide arv, (eraldi suurtel ja väikestel).

Sisukiri koostatakse kahes eksemplaris — üks paigutatakse üldise kotti, teine jääb tõendava dokumendina ajalehesõlmpunkti. Mõlemale sisukirja-eksemplarile vajatakse kalendritempli selged jäljendid.

позднее 24 часов с момента получения их газетным узлом, а при не ежедневном ходе почты — с первой отходящей почтой.

§ 242. Порожние мешки и бирки возвращаются:

a) полученные от издательств «Правда», «Известия Советов Депутатов Трудящихся», «Красная звезда» Центрального газетно-журнального почтамта и Центральной розничной конторы с трафаретом «Москва — печать» в Москву — Мешковой базе ЦТЖП;

b) из-под республиканской, краевой, областной или районной печати — в газетно-журнальные экспедиции соответствующих городов согласно трафаретам на мешках.

Мешки, посылаемые центральными издательствами с газетами и журналами на имя уполномоченных ж.-д. издательств, передаются для возврата местным газетным узлам, которые устанавливают контроль за своевременной и полной сдачей этих мешков.

§ 243. На все возвращаемые мешки газетным узлом составляется опись ф. № 15.

В описи обязательно указывается: трakt и место, присвоенные газетному узлу, номер описи, наименование газетного узла, область, район, куда отправляются мешки, количество мешков джутовых и бумажных (отдельно больших и малых).

Опись составляется в двух экземплярах — один вкладывается внутрь общего мешка, второй остается в газетном узле как оправдательный документ. На юбонх экземплярах описи ставятся отчетливые оттиски календарного штемпеля.

§ 244. Kotid tagastatakse ameti- korras, saatemaksuta, nagu väärt- postisaadetis. Väärtus määratakse lähtudes hinnast: džuudist kott (suur ja väike) — 50 rubla, paberist — 20 rubla. Kottide tagastamisel uueks aadressimiseks kasutatakse koti lipi- ku tagumist külge, kusjuures ees- külg kriipsutatakse läbi.

- Koti lipikul (naastul) näidatakse:
- kõigi saadetavate kottide väärtus, kokkukõlas koostatud sisu- kirjaga v. nr. 15;
 - koti sihtkoht ja kellele;

§ 244. Мешки возвращаются слу- жебным порядком, как ценное поч- товое отправление, без оплаты за пересылку. Ценность отправляется, исходя из стоимости: джутовый ме- шок (большой и малый) — 50 руб., бумажный — 20 руб. Для заадрес- совки мешков используется оборот- ная сторона колодок, при этом лице- вая сторона перечеркивается.

- На колодке (бирке) указывается:
- ценность всех отправляемых меш- ков согласно составленной описи ф. № 15;
 - место назначения мешка и кому;

Tagastatavate kottide sisukirja näidis — Образец описи на возвращаемые мешки

Templi- jäljendi koht M. III.	Vorm № 15 Форма		
Post vagun nr. 41. Koht 22 — п. в. № 41. место 22			
SISUKIRI № 43 О П И С Ь			
tagastatavate kottide (saadetud kottide) kohta на возврат мешков (отправленные мешки)			
А да м о в к а с т — из А да м о в к и			
(ajalehe sõlmpunkti nimetus — наименование газетного узла)			
Tškalovi oblast — Чкаловская область (гајооп — район)			
Moskvasse AAKP Kottide baasi — В Москву Мешковой базе ЦГЖП (sihtkoha nimetus — наименование пункта назначения)			
Kottide arv — Количество мешков			
	Tähtedega Прописью	Numbritega Цифрами	Erimärkmed — Особые отметки
Paberist Бумажных . . . Jutttest Джутовых . . .	kümme десять viis пять	10 5	
Allkiri Petrov — Подпись Петров			

VASTUVÕTU KONTROLL — КОНТРОЛЬ ПРИЕМКИ

Võrdlemisel osutus välises kotis:

При проверке в наружном мешке оказалось:

Paberist	10 tk.
Бумажных	шт.
Jutttest	5 tk.
Джутовых	шт.

Kontroll № 11
Контроль

Erimärkmed:

Особые отметки:

Märge. Tagakülg täidetakse Kottide Baasi või ekspeditsiooni poolt.

Примечание. Обратная сторона заполняется Мешковой базой или экспедицией.

c) millise ajalehesõlmpunkti poolt kott saadetakse.

§ 245. Kotid tagastatavate kottidega peab pitseeritama väärtsaadetiste lakkpitsatiga, kui tagastatakse rohkem kui üks kott.

§ 246. Kotid antakse nende edasiisaatmiseks sihtkohta sisukirja v. nr. 15 ära kirjal tehtava allkirja vastu saatmisosakonda, kes kirjutab tagastatavad kotid üldistesse dokumentidesse, vastavalt väärtsaadetiste töötlemise kohta kehtivatele määrustele.

§ 247. Vastutust üksikmüügikioskitele saadetatavate ajalehtede ja ajakirjade kottide ja naastude eest kannab ajalehesõlmpunkt, kes toimetab kottide väljaandmist üksikmüügikioskitele.

§ 248. Üksikmüügikioskid on kohustatud tagastama tühjad kotid ajalehesõlmpunktidesse mitte hiljem

v) от какого газетного узла следует мешок.

§ 245. Мешки с возвратом должны опечатываться сургучной страховой печатью (если возвращается более одного мешка).

§ 246. Мешки для пересылки их по назначению сдаются под расписку на копии описи ф. 15 в отдел отправки, который приписывает возвращаемые мешки к общим документам в соответствии с существующими правилами для обработки страховых отправок.

§ 247. За мешки и бирки, направляемые с газетами и журналами в адреса розничных киосков, ответственность несет газетный узел, который производит выдачу мешков розничным киоскам.

§ 248. Розничные киоски обязаны возвращать в газетные узлы порожние мешки и бирки не позднее,

kui 12 tunni möödumisel, arvates nende saamise momendist.

§ 249. Pärast kottide ärasaatmist märgib ajalehesõlmepunkt sisukirja v. nr. 15 ära kirjast arvestamiskaardile vastava kuupäeva kohale eraldi igas-e punkti tagastatud kottide arvu.

§ 250. Iga tagastamata suure ja väikese džuudist koti eest nõutakse ajalehesõlmepunktilt sisse 50 rubla ja iga paberist koti eest 20 rubla, kusjuures need summad langevad kottide kaotuses otseste süüdlaste kanda.

XX. NÕUDMISTE JA KAEBUSTE VASTUVÕTT JA TÄITMINE.

§ 251. Nõudmised võetakse vastu tellijailt nii suuliselt kui ka kirjalikult, (samuti ka telefoni teel, märkides üles selle kviitungi numbri ja kuupäeva, mille järgi tellimine oli antud).

Tellijad võivad nõudmised kirjutada ettevõtte üldisesse kaebusteraamatusse.

Kviitungi puudumisel tuleb tellijalt küsida, millal ja kus tellimine anti.

Nõudmisi võib anda mitte ainult sideettevõttele, kes toimetab väljaanded tellijale või sideettevõttele, kuhu anti tellimine.

§ 252. Kõik tellijailt vastuvõetud kirjalikud, suulised või telefoni-kaudsed nõudmised märgitakse eriplankidele v. nr. 23. Plangid nõudmiste sissekirjutamiseks peavad olema brošeeritud ja järjenumbriga nummerdatud. Nõudmiste plangid täidetakse kopeerpaberi abil kahes-eksemplaris. Esimese eksemplari jär-

чем через 12 часов с момента их получения.

§ 249. После отправки мешков газетный узел с копии описи ф. № 15 заносит в учетную карточку против соответствующего числа месяца количество возвращенных мешков в каждый пункт в отдельности.

§ 250. За каждый невозвращенный джутовый мешок большого и малого размера с газетного узла взывается 50 руб., за каждый бумажный мешок — 20 руб. с возложением этих сумм на непосредственных виновников пропажи мешков.

XX. ПРИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕ ПРЕТЕНЗИЙ И ЖАЛОБ

§ 251. Претензии принимаются от подписчиков как устные, так и в письменном виде (а также по телефону — с указанием номера и даты квитанции, по которой была сдана подписка).

Претензии могут записываться подписчиками в общую книгу жалоб данного предприятия.

При отсутствии квитанции следует выяснить у подписчика, когда и где была сдана подписка.

Претензии могут подаваться только в предприятие связи, доставляющее издание подписчику, или в предприятие связи, куда была сдана подписка.

§ 252. Все принятые от подписчиков претензии письменные, устные или по телефону заносятся на специальные бланки ф. № 23. Бланки для записи претензий должны быть сброшированы и занумерованы порядковым номером. Бланки претензий заполняются под копірку в двух экземплярах. По первому экземпля-

gi toimetatakse juurdlust ja järelepärimist, kuna teine eksemplar jääb kaustikusse kontrollimiseks ja märgete tegemiseks nõudmiste täitmise ja tellija rahuldamise kohta.

§ 253. Nõudmise vastuvõtmisel antakse tellijale kviitung, millēs tähendatakse, kellelt ja millise väljaande mittedaamise kohta nõudmine on vastu võetud. Kviitung varustatakse kalendritempli jäljendiga ja nõudmise vastuvõtnud töötaja allkirjaga.

ру производится расследование и наведение справок, а второй экземпляр останаеся в тетради для контроля и отметок об исполнении претензий и удовлетворении подписчика.

§ 253. В приеме претензий подписчику выдается расписка, в которой указывается, от кого, на неполучение какого издания принята претензия. На расписке ставится календарный штампель и делается подпись работника, принявшего претензию.

Nõudmise plangi esikülg. — Лицевая сторона бланка претензий

<p>NÕUDMINE ПРЕТЕНЗИЯ № 32</p> <p>Vorm № 23 Форма</p> <p>Vastu võetud Možaiski ajalehesõlmpunktis Принята в Можайском газетном узле</p> <p>(газузел — ajalehesõlmpunkt)</p> <p>4 veebr. 1943. a. 4 февраля 1943 г.</p> <p>1. Kelle kaudu anti postiljon Semjonovt tellimine Через кого сдана подписка почтально на Семенову</p> <p>2. Kviitungi rõhjal AŠ 13229 15. jaanuarist 1943. a. По квитанции А.Ш. 13229 15 января 1943 г.</p> <p>3. Ajaleht „Pravda“ Газета «Правда»</p> <p>4. Tellimistähtaeg 1-st/II kuni 31/XII 1943. a. Срок подписки с 1/II по 31/XII 1943 г.</p> <p>5. Tellija aadress: Bogdanovka Selsovjet Адрес подписчика: Богдановка, Сельсовет</p> <p>6. Kellelt: Artemov'ilt, Sergei Petrovitš От кого: Артемова Сергея Петровича</p> <p>Nõudmise sisu: Содержание претензии:</p> <p>Ei saa ajalehte 1-st veebruarist Не получает газеты с 1 февраля.</p> <p>Allkiri: Подпись</p>	<p>Линия отреза — Lõikejoon</p>	<p>Nõudmine № 32 NÕUDMINE ПРЕТЕНЗИЯ</p> <p>tellijalt Artemov'ilt ajalehe „Pravda“ mittedaamise üle. от подписчика Артемова на неполучение газеты «Правда».</p> <p>Allkiri Kravtšenko Подпись Кравченко</p>
		<p>Väljastatakse tellijale Выдается подписчику</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Templi jäljendi koht Место для штампеля</p> </div>

§ 254. Nõudmiste andmiseks määratakse järgmised tähtajad: tellijate nõudmised ajalehtede suhtes — hiljemalt 30 päeva pärast selle kuu

§ 254. Для подачи претензий устанавливаются следующие сроки: претензии подписчиков по газетам — не позднее 30 дней после оконча-

möödumist, millesse puutub nõudmine, ajakirjade suhtes aga — hiljemalt 3 kuud pärast ajakirja laiali saatmist tellijaile või hiljemalt 30 päeva pärast saamatajäänud ajakirja numbrile järgneva saabunud numbri kättesaamise päeva.

ния месяца, к которому относится претензия, а по журналам — не позднее 3 месяцев после рассылки журнала подписчикам или не позднее 30 дней со дня получения подписчиком следующего за неполученным номером журнала.

Nõudmise plangi tagakülg. — Обратная сторона бланка претензий

1. Kontrolli tulemused: Kaart oli eksikombel saadetud teise agentuuri.
Результаты проверки: карточка была заслана в другое агентство.
Tellijale on ajaleht järele saadetud kõigi kuupäevade eest
Подписчику газета дослана за все числа.
Kaart on saadetud sihtkohta.
Карточка выслана по назначению.
2. Kelle süü tõttu juhtus eksimus töös: karto teegipidaja süü tõttu.
По чьей вине допущен брак работы. по вине картотекаря.

veebr. a.
6 февраля 1943 г.

Krivišenko
Кравченко
(allkiri)
(подпись)

Kviitungi tagakülg. — Обратная сторона расписки

TELLIJALE TEADMISEKS — К СВЕДЕНИЮ ПОДПИСЧИКА

Ajalehtede sõlmpunktid (kojukandepostijaoskonnad) on kohustatud selgitama nõudmisi ja tulemustest teatama tellijale hiljemalt 48 tunni jooksul. Kõikidest nõudmise selgitamise viivitustest teatage SideRK kontori ülemale.

Газетные узлы (доставочные почтовые отделения) обязаны расследовать претензии и сообщить результат подписчику не позднее 48 часов.

О всех случаях задержки разрешения претензии сообщите начальнику конторы НКСвязи.

Nõudmiste läbivaatamise ja rahuldamise tähtajad ja kord.

§ 255. Sideettevõtted on kohustatud nõudmised läbi vaatama hiljemalt 48 tunni jooksul, arvates nende saabumise momendist.

§ 256. Nõudmised rahuldatakse:

a) tellijale, sidejaoskonnale või agentuurile saamatajäänud väl-

Сроки и порядок рассмотрения и удовлетворения претензий

§ 255. Предприятия связи обязаны рассматривать претензии не позднее 48 часов с момента их поступления.

§ 256. Претензии удовлетворяются путем:

a) немедленной выдачи или высылки подписчику, отделению или агент-

jaande viivitamata väljastamise-
ga või väljasaatmisega;

b) enne tähtaega tühistatud tellimise uuendamise teel või selle täitmise tähtaja järgnevale kuule ülekandmise teel;

c) täitmatajäänud tellimiste eest, kaotsimineku eest ja saadud ajalehtede ja ajakirjade puudumise või vigastuse eest kuuluvate summade tagastamise teel.

§ 257. Erandita kõik nõudmised peab ettevõtte ülem isiklikult läbi vaatama ja ise tegema ka otsused iga nõudmise kohta.

Kui tehakse kindlaks, et nõudmine on põhjendatud, on ettevõtte ülemad kohustatud neid kohe kohal lahendama, ilma et nad saadaksid tellijaid teistesse instantsidesse.

§ 258. Kui tellija ei ole saanud tellitud väljaannet tellimistähtaja algusest peale, peab ajalehesõlmpunkt kõigepealt kindlaks tegema, kas kättetoimetamiskartoteegis leidub kõnealuse tellija nimel kättetoimetamiskaart.

Kui kaarti ei leidu, tuleb tellimine uuendada tellija poolt ettenäidatud kviitungi alusel või tellija soovil raha talle tagastada.

Tellija rahuldamisest sõltumatult tuleb toimetada tellimise mittetäitmise põhjuste selgitamist ja võtta tarvitusele vajalikud abinõud säärase-
te juhtude vältimiseks tulevikus.

§ 259. Aadressisüsteemi järgi saadetavate ajalehtede ja ajakirjade mitetsaamise nõudmiste juhul ajalehesõlmpunkt saadab kirja ajalehe-ajakirja ekspeditsioonile, tähendades

ству связи неполученного издания;

б) восстановления аннулированной до истечения срока подписки или переноса срока ее исполнения с очередного месяца;

в) возврата причитающихся сумм за невыполненную подписку, утрату, недостачу или повреждения полученных газет и журналов.

§ 257. Все без исключения претензии должны рассматриваться лично начальником предприятия и им же должны выноситься решения по каждой претензии.

При установлении основательности претензии, начальники предприятий обязаны тут же их разрешить, не отсылая подписчиков в другие инстанции.

§ 258. В случае неполучения подписчиком выписанного издания с начала срока подписки газетный узел прежде всего должен установить, имеется ли в доставочной картотеке доставочная карточка на данного подписчика.

Если карточки не окажется, то на основании предъявленной подписчиком квитанции следует восстановить подписку или по желанию подписчика возратить ему деньги.

Независимо от удовлетворения подписчика должно быть произведено расследование причин невыполнения подписки и приняты необходимые меры к устранению таких случаев в дальнейшем.

§ 259. По претензиям на получение газет и журналов, экспедируемых по адресной системе, газетный узел посылает письмо в газетно-журнальную экспедицию или издатель-

tellimise numbri ja saamata ajakirja numbri.

§ 260. Ajalehtede ja ajakirjade korrapäratu saamise (hiline kättetoimetamine, teise väljaande väljastamine jne.) juhul esitatud nõudmiste jär- gi peab ajalehesõlmpunkt selgitama nõudmise tekitanud põhjuse, kont- rollima enda juures vastuvõetud tel- limise õiget täitmist ja viivitamata rahuldama tellija, kõrvaldades kor- ratu kättetoimetamise põhjused.

Sidejaoskondade ja -agentuuride nõudmised.

§ 261. Sidejaoskondadelt ja -agen- tuuridelt saadud aktide põhjal aja- lehtede ja ajakirjade mittesaamise üle on ajalehesõlmpunkt kohustatud vii- vitamata toimetama ajalehtede ja ajakirjade väljasaatmise kontrolli ja vea selgumisel mittesaadud eksem- plarid järele saatma eraldi saatekirja juures märkmeaga „järelesaatmine nõudmise põhjal“. Akt tagastatakse sidejaoskonnale või -agentuurile ühe- aegselt ajakirjanduse järelesaat- misega.

§ 262. Kui sidejaoskonna või -agentuuri nõudmist ei ole võimalik rahuldada nõutud eksemplaride üle- jäägi puudumise tõttu, on sõlm- punkt kohustatud võtma tarvitusele abinõud nende juurdesaamiseks.

Juhul, kui selgub, et järelesaatmist ei ole võimalik teostada, on ajalehe- sõlmpunkt kohustatud tagastama jaoskonnale või agentuurile mitte- saadetud numbrite hinna, õiendami- seks tellijatega.

ство с указанием номера заказа и номера неполученного журнала.

§ 260. По претензиям на неакку- ратное получение газет и журналов (поздняя доставка, вручение другого издания и т. п.) газетный узел обя- зан выяснить причину, вызвавшую претензию, проверить у себя пра- вильность выполнения принятой под- писки и немедленно удовлетворить подписчика, устранив причины не- исправной доставки.

Претензии отделений и агентств связи

§ 261. По полученным актам от- делений и агентств связи о недо- получении газет и журналов газет- ный узел обязан немедленно про- извести проверку высылки газет и журналов и при выявлении ошибки дослать недополученные экземпля- ры при отдельной накладной с отмет- кой «досыл по претензии». Акт воз- вращается в отделение или агентство связи одновременно с досылкой пе- чати.

§ 262. При невозможности удо- влетворить претензию отделения или агентства связи за неимением в остатке требуемых экземпляров узел обязан принять меры к их дополу- чению.

В том случае, когда выяснится, что досылку произвести невозможно, газетный узел обязан возратить от- делению или агентству стоимость не- досланных номеров для расчета с подписчиками.

§ 263. Ajalehesõlmpunktid peavad pidama igakuist operatiivset arvestust kõigi saadud nõudmiste suhtes väljaannete mittesaamise ja mitte-kättetoimetamise kohta.

§ 264. Ettevõtete ülemad on saadavate nõudmiste iseloomu uurimise ja analüüsimise alusel kohustatud võtma tarvitusele abinõud tellijate teenindamise parandamiseks, et täielikult kõrvaldada puudused ja vead töö alal kõigis ajakirjanduse levitamise, ekspedeerimise ja kättetoimetamise aparraadi üksikosades.

XXI. TOIMIKUTE JA DOKUMENTIDE HOIU KORD JA TÄHTAJAD

§ 265. Ajalehesõlmpunktid peavad järgmisi dokumentide toimikuid ja kaustikuid:

1. ajakirjanduse levitamise ja ekspedeerimise andmetega (hoiutähtaeg 3 aastat);
2. kviitungiraamatute kontsudega (hoiutähtaeg 3 aastat);
3. ajalehe-ajakirja ekspeditsioonile ja kirjastusile saadetavate tellimiste ärakirjadega (hoiutähtaeg 3 aastat);
4. vastuvõetud tellimiste registritega (hoiutähtaeg 2 aastat);
5. lahkuminekute teatelehtedega ja arveteõiendustega mittetäidetud ja tühistatud tellimiste üle (hoiutähtaeg 3 aastat);
6. ümberaadressimistega (hoiutähtaeg 1 aasta);
7. nõudmiste ja kaebustega (hoiutähtaeg 1 aasta);
8. mitmesuguse kirjavahetusega (hoiutähtaeg 1 aasta);

§ 263. Газетные узлы должны вести ежемесячный оперативный учет всех поступивших претензий на получение и недоставку изданий.

§ 264. Начальники предприятий обязаны на основе изучения характера и анализа поступающих претензий принимать меры к улучшению качества обслуживания подписчиков с тем, чтобы полностью искоренить недочеты и брак в работе во всех звеньях аппарата распространения, экспедирования и доставки печати.

XXI. ПОРЯДОК И СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ

§ 265. Газетные узлы ведут следующие дела и папки с документами:

1. с указаниями по распространению и экспедированию печати (срок хранения 3 года);
2. с корешками квитанционных книжек (срок хранения 3 года);
3. с копиями заказов, отсылаемых в газетно-журнальную экспедицию и издательства (срок хранения 3 года);
4. с реестрами принятой подписки (срок хранения 2 года);
5. с ведомостями расходовений и расчетами за неисполненную и аннулированную подписку (срок хранения 3 года);
6. с переадресовками (срок хранения 1 год);
7. по претензиям и жалобам (срок хранения 1 год);
8. с разной перепиской (срок хранения 1 год);

9. saadud kviitungiraamatute saatekirjadega (hoiutähtaeg 3 aastat);
10. saadud ajakirjanduse saatekirjadega ja saadud rajooniajakirjanduse saatelehtedega (hoiutähtaeg 4 kuud);
11. tagastatavate ajakirjanduskottide saatekirjadega ja sisukirjadega (hoiutähtaeg 1 aasta);
12. väljaannete ülemmäärade arvestamise alal (hoiutähtaeg 1 aasta).

Vähese tööhulgaga ajalehesõlm-punktides ühendatakse samalaadsed kirjavahetused ja dokumendid ühte toimikusse või nad ühendatakse sama sideettevõtte vastavate toimikutega.

9. с накладными на полученные квитанционные книжки (срок хранения 3 года);
10. с накладными на входящую печать и фактурами на полученную районную печать (срок хранения 4 месяца);
11. с накладными и описями на возвращаемые мешки из-под печати (срок хранения 1 год);
12. по учету лимитов (срок хранения 1 год).

В газетных узлах с небольшим объемом работы однородные переписки и документы объединяются в одно дело или объединяются с соответствующими делами данного предприятия связи.

Ladumisele antud 3. XI 1944. Trükiarv 350. Trükipoognaid 6.5.
Trükkimisele antud 17. IV 1945. MB-01590. Trükikoja tell. nr. 424.
Trükikoda „Ühiselu“, Tallinn, Pikk 42.

A-15778.

✓