ՊՐՈԼԵՏԱՐՆԵՐ ԲՈԼՈՐ ՅԵՐԿՐՆԵՐԻ, ՄԻԱՑԵՔ

Խ. Ս. Հ. Մ.
ԿԱՊԻ ԺՈՂԿՈՄԱՏ

«ԿՐԵՍՏՅԱՆՍԿԱՅԱ
ԳՈՒՅՆՏԱ ՍԵԼՍԿԱՅԱ
ՍՎՅՈՉ»

Ֆ. Բ. ԳԱՄՄԻՆ

ԲԱԺԱՆՈՐԴԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՄԵԾԱԿՄԱՆ ՏԵԽՆԻԿԱՆ

ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ԿԱՊԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԵՌԱԿԱ ԴԱՍՆԸՆԹԱՑՆԵՐ

ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ ՀԽՍՀ ԿԱՊԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

ՅԵՐԵՎԱՆ 1938 Թ.

Խ. Ս. Հ. Մ.
ԿԱՊԻ ԺՈՂԿՈՄԱՏ

«ԿՐԵՍՏՅԱՆՍԿԱՅԱ ԳԱՉԵՏԱ
ՍԵԼՍԿԱՅԱ ՍՎՅԱԶ»

Ֆ. Բ. ՌԱՄՍԻՆ

4.
5.
6.
7.

ԿՅՈՒՂԱԿԱՆ ԿԱՊԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԵՌԱԿԱ ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐ

ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ ՀԽՍՀ ԿԱՊԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

ԵՐԵՎԱՆ 1938 Թ.

ԲԱԺԱՆՈՐԴԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ՏԵԽՆԻԿԱՆ

Դասախոսությունները լույս են ընծայվում «Կրեստյանսկայա գազետա»-ի ուսումնական կոմբինատի յեվ ԽՍՀՄ-ի Կապի Ժողկոմատի փոստային վարչության կողմից ընկ. Ս. Կազարնովսկայայի ընդհանուր խմբագրությամբ:

ՍՍՀՄ ԳԱ ՀԱՅԿ
Գրադարան
11-28530գր

Ռուսերենից թարգմանեց Գ. ԼԵԳՐԱՆ

Գլավլիթի լիազոր Կ. 5173. պատվեր № 3. տիրաժ 600.

Հանձնված է տպագրության 3-ն ոգոստոսի 1938 թ. Ստորագր. տպագր. 4/VIII 38 թ.

Մեվան-Քանաքեռչինի տպարան, Երևան, Լենինի փողոց № 67.

ՑԱՆԿ

Եջ

1. Ներածություն 4
2. Բաժանորդագրության մշակումը, մամուլի առաքումը և մատակարարումը 6
3. Բաժանորդագրության աշխատանքը Կապի բաժիններում և գործակալություններում 7
4. Գրացուցակներ (կատալոգներ) 7
5. Ինֆորմացիոն տեղեկագրեր և գրացուցակի ուղղումը . 9
6. Բաժանորդագրության ընդունման կարգն ու պայմանները 11
7. Լիմիտավորված հրատարակությունների բաժանորդագրության ընդունումը 13
8. Բաժանորդագրության ընդունման ձևակերպումը . . 18
9. Հատկացումներ բաժանորդագրության ընդունման համար 23
10. Բաժանորդագրության գումարների ընդունումը և բաժանորդագրության մշակումը 24
11. Բաժանորդագրության պատվերների կազմելը և նրանց ուղարկումը լրագրային հանդույցին 30
12. Մամուլի առաքման սիստեմը 33
13. Լրագրային հանդույցի աշխատանքը 34
14. Բաժանորդագրության հաշվեառումը և բաժանորդների քարտերի պահպանումը Կապի բաժիններում ու գործակալություններում 38
15. Մամուլի ստացումը լրագրային հանդույցից . . . 40
16. Մամուլի տեսակավորումը և առաքումը բաժանորդներին 42
17. Առաքող (եքսպեդիցիոն) մեքենաների աշխատանքը . 44
18. Մամուլի հասցեափոխումը 48
19. Դրամի վերադարձնելը բաժանորդներին չկատարված բաժանորդագրության համար 51
20. Բաժանորդների բողոքները 52
21. Շահագործման նյութերի մատակարարումը . . . 55
22. Հակիչ հարցեր 56
23. Պրակտիկ խնդիրներ հեռակայողին 57
24. Ինչպես ուսումնասիրել դասախոսությունը 57

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Կուսակցությունն ու կառավարությունը հանձնարարել են Կապի որգաններին քաղաքական պատասխանատու գործ, այն է՝ տարածել մեր հայրենիքի աշխատավորության մեջ բոլշևիկյան մամուլը։

Առաջին վորոշումը այդ մասին կայացրել է ՌՍՖՍՀ Ժողովրդական Կոմիսարների խորհուրդը և ստորագրված է Վլադիմիր Իլիչ Լենինի կողմից դեռ 1918 թվին։ Կապի աշխատողները տարածում են տասնյակ միլիոնավոր լրագրեր և ամսագրեր, նրանց կողմից հարյուր հազարավոր փաստաթղթեր ձևակերպվում են բաժանորդագրություն ընդունելու։ Կարելի չե բերել բազմաթիվ որինակներ, յերբ փոքրագույն անվնասությունն առիթ է տալիս բաժանորդին չստանալու իր դուրս գրած լրագիրը կամ ամսագիրը։

Ժողովրդի թշնամիները, վորոնք բուն եյին դրել Կապի որգաններում, քիչ ջանք չեն գործադրել վորպեսզի զրկեն աշխատավորությանը բոլշևիկյան մամուլը կարդալու հնարավորությունից։ Նրանք այդ բոլորն անում եյին նրա համար, վորպեսզի առաջ բերեն բաժանորդների բողոքների հոսանք իրենց կողմից դուրս գրված հրատարակությունների անկանոն ստացման համար և այդ ճանապարհով ապացուցել, վոր Կապի աշխատողներն ընդունակ չեն տարածելու մամուլը, «վոր այդ ֆունկցիաները» նրանց առանձնահատուկ չե։

Շատ բաժանորդներ չեյին ստանում իրենց դուրս գրած լրագրերը և ամսագրերը նրա համար, վորովհետև այդպիսին հափշտակում եյին և այլ տեղեր եյին ուղարկում, կամ էլ ճիշտ չեյին ձևակերպում բաժանորդագրման փաստաթղթերը։ Լրագրերի և ամսագրերի կորստյան ու հափշտակման դեպքերը քիչ չեն և այժմ. թշնամական տարրերի դեռևս չմերկացված մնացորդները շարունակում են ապտոտել այդ գործը։ Ահա թե ինչու Կապի աշխատողներին անհրաժեշտ է ցուցաբերել բարձր զգոնություն։ Շատ հաճախ լրագրերը և ամսագրերը կորչում են նաև աշխատանքի վատ կազմակերպման, թափթփվածության հետևանքով, վորոնք դեռևս խպառ չեն վերացված Կապի վորոշ հիմնարկների կողմից, կամ բաժանորդագրության վոչ ճիշտ ձևակերպման հետևանքով։

Այդ չարիքի դեմ պետք է վճռական պայքար մղել։

Կորստյան կամ հափշտակման յուրաքանչյուր դեպք պետք է հետազոտվի և մեղավորներին պետք է յենթարկել ամենախիստ պատասխանատվության։

Նպատակ ունենալով Կապի աշխատողներին ծանոթացնելու բաժանորդագրության գործողությունների, մամուլի առաքման և հանձնման տեխնիկայի հետ, վորի մասին գրված է այս դասախոսությունը, վորը մենք հանձնարարում ենք մանրազնին ուսումնասիրել։

Մեր մեծ հայրենիքի աշխատավորության կուլտուրական պահանջները որեցոր աճում են, մեզ մոտ սկսած պիոներներից մինչև ծերերը, բոլորը հետաքրքրվում են Խորհրդային Միության և արտասահմանյան յերկրների քաղաքական կյանքով, բոլորը ցանկանում են գիրք, լրագիր, ամսագիր կարդալ։ Այդ պարտավորեցնում է մեզ աշխատել ուշադիր, ճկուն, աշխատել այնպես ինչպես մեզանից պահանջում է սոցիալիստական պետության, խորհրդային բազմամիլիոն ժողովրդի շահերը։ Ցերը մեր աշխատավորությունն,—ասում է ընկեր Բերմանը,—հաստատ համոզված կլինի, վոր ուղարկեց հեռագիրը—և այն իր ժամանակին կհանձնվի, ուղարկեց նամակ—այն կհանձնվի իր ժամանակին, ձեռքը տարավ դեպի արկղը լրագրի համար—ու նա այնտեղ է, և մինչև վոր մենք այսպես չաշխատենք, գործն առաջ չի գնա»։

ԽՍՀՄ-ի Կապի Ժողկոմատի մամուլի տարածման
Կենտրոնական Վարչություն

ԲԱԺԱՆՈՐԴԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒՄԸ, ՄԱՄՈՒԼԻ ԱՌԱՔՈՒՄԸ ՅԵՎ ՄԱՏԱԿԱՐԱՐՈՒՄԸ

Թվում է թե, բավականին պարզ է ընդունել բաժանորդագրությունը և բաժանորդին լրագիր մատակարարելը։ Մինչդեռ այդ և մյուս բոլոր գործերն ունեն իրենց տեխնիկան, վորի չիմանալը պատճառ է դառնում նրան, վոր բաժանորդը լրագիրը կամ ամսագիրն ուշ է ստանում, կամ բոլորովին էլ չի ստանում։ Լրագրերի կամ ամսագրերի բաժանորդագրություն ընդունելով՝ բաժանորդին սպասարկելու գործը չի վերջանում. անհրաժեշտ է ավելի ճիշտ և կանոնավոր մշակել ընդունած բաժանորդագրությունը։ Բաժանորդագրության մշակումը, առաքումը և մամուլի մատակարարումը բարդ գործ չէ, հարկավոր է միայն բարեխիղճ և ուշադիր վերաբերվել դեպի այդ գործը, հիշելով, վոր ամենաչնչին սխալը (հրատարակության վոչ ճիշտ անվանակոչումը, բաժանորդի հասցեյի աղավաղումը, ժամկետի վոչ ճիշտ նշումը և այլն) առիթ է հանդիսանում ընդհատումների կամ բոլորովին չստացման։

Պարբերական մամուլի բաժանորդագրության ընդունումը, առաքման և հանձնման գործը պետք է կազմակերպվի այնպես, վորպեսզի բաժանորդի կողմից վոչ մի բողոք չլինի լրագրերի և ամսագրերի անկանոն ստացումներին մասին, դրա համար էլ կապի բաժանմունքների և գործակալությունների աշխատողներին ու կոլտնտեսությունների նախագահներին անհրաժեշտ է բարձրացնել իրենց վորակը և լիովին տիրապետել մամուլի բաժանորդագրության, մշակման, մատակարարման և առաքման աշխատանքների տեխնիկային։

Բոլշևիկյան մամուլի դերն ու նշանակությունը սոցիալիստական շրջապատության մեջ, կշարադրվի հատուկ դասախոսությամբ։ Մենք, այժմ կապի աշխատողներին կծանոթացնենք, բաժանորդագրության գործողություններին, մամուլի առաքման գործի կազմակերպմանն ու բաժանորդին մամուլը մատակարարելու աշխատանքի հետ։

ԲԱԺԱՆՈՐԴԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԸ ԿԱՊԻ ԲԱԺԻՆՆԵՐՈՒՄ ՅԵՎ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ

Կապի բաժինները և գործակալությունները, վորոնք չեն հանդիսանում լրագրային հանգույցներ, այսինքն, պատվերներ չեն ուղարկում հրատարակչություններին և բաժանորդագրության գրասենյակներին, այնտեղ վորտեղ լույս են տեսնում հրատարակությունները և վորն անմիջականորեն չեն ստանում լրագրա-ամսագրային փոստից և եքսպեդիցիաներից, կատարում են հետևյալ աշխատանքները՝

ա) ընդունում են պարբերական մամուլի բաժանորդագրություն.

բ) մշակում են ընդունած բաժանորդագրությունը և պատվերն ուղարկում են լրագրային հանգույցին.

գ) մշակում են լրագրային հանգույցից ստացած պարբերական մամուլը.

դ) լրագրերը և ամսագրերը առաքում են բաժանորդներին։

Կապի բաժիններում և գործակալություններում բաժանորդագրության և առաքման գործողությունների ղեկավարման համար, պետք է լինի առաքման կանոններ մամուլի ընդունման, մշակման և առաքման մասին (նոր հրատարակվելիք կանոնադրությունը, մոտ ժամանակներս կուղարկվի կապի բոլոր բաժիններին և գործակալություններին)։ Անհրաժեշտ է ունենալ նաև կենտրոնական և տեղական լրագրերի ու ամսագրերի կատալոգներ և «Ինֆորմացիոն տեղեկագրեր», վորոնք լույս են ընծայվում Կապի ժողկոմատի մամուլի տարածման և առաքման կենտրոնական վարչության կողմից և հանրապետական, յերկրային ու մարզային կապի վարչությունների կողմից։

ԳՐԱՑՈՒՑԱԿ (ԿԱՏԱԼՈԳՆԵՐ)

Կապի հիմնարկներն ընդունում են բոլոր տեսակի լրագրերի և ամսագրերի բաժանորդագրություն, վորոնք հրատարակվում են Խորհրդային Միության մեջ։ Վորպեսզի կապի աշխատողներն իմանան այս բոլոր հրատարակությունների մասին, թե այս կամ այն լրագիրն ու ամսագիրն ամսական քանի անգամ է լույս տեսնում, Կապի ժողկոմատի մամուլի տարածման և առաքում-

ների կենտրոնական վարչությունը տարեկան յերկու անգամ կենտրոնական հրատարակությունների համար լույս է ընծայում կատալոգներ, իսկ կապի վարչությունների մամուլի տարածման և առաքումների բաժանմունքները լույս են ընծայում տեղական հրատարակությունների կատալոգները։ Այդ կատալոգներում այբբենական կարգով թվարկվում են բոլոր լրագրերը և ամսագրերը, վորոնց համար բաժանորդագրություն է ընդունվում։ Անհրաժեշտ է նաև տեղեկություններ պարբերականության մասին, բաժնեգնի մասին, բաժանորդագրության հատուկ պայմանների մասին։ Բացի դրանից գրացուցակներում նշվում են, թե այս կամ այն հրատարակությունն ինչ ձևով է առաքվում, քարտային թե հասցեների (քարտային և հասցեների սիստեմի առաքման մասին նշված է ներքևում, առանձին գլխում)։ Կապի բաժինները և գործակալությունները գրացուցակները պետք է ստանան այն լրագրային հանգույցներից, վորոնց նրանք կցված են։ Կապի բաժինները և գործակալություններն իրենց հերթին պարտավոր են լրագրային հանգույցներից գրացուցակներն ստանալուց հետո անմիջապես մատակարարեն բոլոր բաժանորդագրություն ընդունողներին, մամուլի հասարակական տարածողներին և յեթե հնարավորություն կա տալ նաև խրճիթ-ընթերցարաններին, կոլտնտեսությունների վարչություններին, դպրոցներին, կոլտնտեսային ակումբներին և այլն։

ԳՐԱՑՈՒՑԱԿԻ (ԿԱՏԱԼՈԳԻ) ՆՄՈՒՇ

ԱՄՍԱԳՐԵՐԻ ԱՆՎԱՆԱԿՈՉՈՒՄԸ	Փարբերություն 1 վալ.	Բաժանորդագինը Մեկ կես	Յերեք ամիս	Վեց ամիս	Տասնյերկու ամիս	ԲԱԺԱՆՈՐԴԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՏՈՒԿ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐ
«Վոյենայա միսլ» . .	12	3—	9—	18—	36—	
«Վոյեննո սանիտարնոյե դելո»	12	—	—	9	18	Կիսամյա
«Վոյենի վեստնիկ» .	12	1—25	3—75	7—50	15	Բաժանորդագրությունը փակված է մինչև հատուկ կարգադր. նայիր ինֆորմացիոն տեղեկագիր № 1.
«Վոյենի Զարուբեժնիկ»	12	2—	6—	12—	24	»
«Վոժաթի»	12	—	1—80	3—60	7—20	»

ԱՄՍԱԳՐԵՐԻ ԱՆՎԱՆԱԿՈՉՈՒՄԸ	Փարբերություն 1 վալ.	Բաժանորդագինը Մեկ կես	Յերեք ամիս	Վեց ամիս	Տասնյերկու ամիս	ԲԱԺԱՆՈՐԴԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՏՈՒԿ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐ
«Վոպրոսի կուլտուրոլոգիի (նախկին կուլտուրոլոգիան և ֆիզիոթերավպիան)	6	—	—	10—50	21—	Կիսամյա
«Վոպրոսի մատերինստվա ի մլադենչեստվա» . .	12	—	—	7—50	15—	»
«Վոպրոսի նեյրոխիրուրգիի»	4	—	—	—	20	Տարեկան

ԻՆՖՈՐՄԱՑԻՈՆ ՏԵՂԵԿԱԳՐԵՐ ՅԵՎ ԳՐԱՑՈՒՑԱԿԻ ՈՒՂՂՈՒՄԸ

Գրացուցակները, վորպես կանոն, հրատարակվում են տարին յերկու անգամ, տարեկան և 6-ամսյա բաժանորդագրության կամպանիայի ժամանակ. այդ ժամանակամիջոցում կարող են լույս տեսնել նոր ամսագրեր կամ լրագրեր և կարող են տեղի ունենալ նաև զանազան փոփոխություններ հին հրատարակությունների բաժանորդագրության պայմանների, նոր հրատարակությունների վերաբերյալ բոլոր տեղեկությունների, ինչպես նաև բաժանորդագրության փոփոխությունների և պայմանների մասին զետեղվում են Կապի ժողկոմատի մամուլի տարածման և առաքման Կենտրոնական վարչության հատուկ ինֆորմացիոն տեղեկագրերում։ Այդ տեղեկագրերը հրատարակվում են ամսեկան յերեք անգամ և ուղարկվում են լրագրային հանգույցներին այն քանակությամբ, վորպեսզի ապահովվի կապի բոլոր բաժինները և գործակալությունները։

Անհրաժեշտ է ուշադիր հետևել ինֆորմացիոն տեղեկագրերին և առանձին կարգադրություններին, վորոնք կարող են ուղարկվել մինչև տեղեկագրերի լույս ընծայվելը, այն հաշվով, վորպեսզի տեղեկագրերի և կարգադրությունների հիման վրա գրացուցակներում կատարվի անհրաժեշտ ուղղումներ և լրացումներ, առանց վորի սխալներն անխուսափելի յեն։ Բաժանորդագրության արժեքի սխալ գանձումը և այն հրատարակության

բաժանորդագրության ընդունումն, վորի տիրաժը սպառված է, այս բոլորը կարող է բաժանորդի կողմից իրավացիորեն բողոքարկվել։ Ինֆորմացիոն տեղեկագրերի հիման վրա, վորտեղ զետեղված են տեղեկություններ թե ինչպես պետք է ուղղել գրացուցակները հրատարակվելուց հետո, յեթե փակվում է հրատարակվելիք այս կամ այն լրագիրը կամ ամսագիրը, այդ հրատարակության անվանակոչումը գրացուցակում պետք է ջնջել։ Նոր հրատարակություն լույս ընծայվելու դեպքում, անպայմանորեն պետք է մտցնել գրացուցակի մեջ պահպանելով այբբենական կարգը։ Յեթե հրատարակության անվանակոչումը փոխվում է մեկ ուրիշով, հին անվանակոչումը պետք է ջնջել և դրա դիմաց նշել՝ «Նայիր այս ինչ հրատարակություն», իսկ նոր հրատարակության անվանակոչումը պետք է մտցնել գրացուցակի մեջ նույնպես այբբենական կարգով։ Յեթե փոխվում է բաժանորդագրության արժեքը կամ պարբերականությունը, հին արժեքի և պարբերականության մասին նշումը ջնջվում է, իսկ դրանց փոխարեն նշվում է նոր բաժանորդագրության արժեքի և պարբերականության մասին։ Ընդունենք, վոր հրատարակության տիրաժը սպառված լինելու հետևանքով, բաժանորդագրությունը ժամանակավորապես դադարեցված է. այդ դեպքում գրացուցակում պետք է ցույց տրված լինի, թե ինչքան ժամանակով է բաժանորդագրությունը դադարեցված մինչև հատուկ կարգադրություն լինելը, կամ մինչև վորոշ ամիս, վորի մասին ինֆորմացիոն տեղեկագրում անհրաժեշտ ցուցմունք է տրվում,

Յեթե վորևե ամսագրի «կոմպլեկտային» բաժանորդագրությունը բացվում է, այսինքն բաժանորդագրությունն ընդունվում է ամսագրի առաջին համարից կամ վորոշ ամսից հետո, այդ դեպքում գրացուցակի մեջ յեղած սյունյակում «բաժանորդագրության հատուկ պայմաններ» սյունյակում պետք է նշել՝ «Ընդունվում է կոմպլեկտային բաժանորդագրությունն այսինչ ամսից կամ այսինչ համարից»։

Վորպեսզի հնարավոր լինի հեշտությամբ ստուգել թե ինչի հիման վրա յե արված այս կամ այն ուղղումը, անհրաժեշտ է գրացուցակի մեջ հրատարակության կողքին գրել ինֆորմացիոն տեղեկագրի համարը։ Կապի բաժինները և գործակալությունները ստանալով ինֆորմացիոն տեղեկագրեր, դասավորում են ըստ համարների և պահում։ Յեթե վորևե պատճառով չեն ստացվել տեղեկագրերի առանձին համարները, պետք է այդպիսիները պահանջել լրագրային հանդուցյալներից։

ԲԱԺԱՆՈՐԴԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳՆ ՈՒ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

Բաժանորդագրություն ընդունել կարելի յե միայն այն լրագրերի և ամսագրերի համար, վորոնք թվարկված են գրացուցակում և ինֆորմացիոն տեղեկագրերում, ինչպես նաև նոր հրատարակությունների համար, վորոնց մասին ստացվել են հատուկ ցուցմունքներ ընդունելու այդ հրատարակության բաժանորդագրությունը (այդ նոր հրատարակության մասին հետագայում հաղորդվում է ինֆորմացիոն տեղեկագրում)։ Այն դեպքում, յերբ բաժանորդը խնդրում է դուրս գրել հրատարակությունը, վորը գրացուցակում չի նշանակված, պետք է նրան խորհուրդ տալ բաժնեգինը փոխադրել ուղղակի հրատարակչությանը, յեթե հրատարակչության հասցեն հայտնի յե։ Բայց նախքան այդ անելը, անհրաժեշտ է ստուգել ուղղված գրացուցակը, արդյոք բաժանորդի պահանջած հրատարակությունը չի նշվել ուղղած գրացուցակի մեջ նոր անունով։

Բոլոր լրագրերի և ամսագրերի բաժանորդագրությունն ընդունվում են լրիվ ամսվա համար, (մեկ, յերկու, յերեք ամիսների և այլն), և միայն ամսի մեկից, կանխիկ վճարով, մուծելով բաժանորդագրության լրիվ արժեքը։ Ապառիկ բաժանորդագրություն ընդունելը, չի թույլատրվում։ Յեթե գրացուցակի «1 ամիս» սյունյակում չկա բաժանորդագրության արժեքի վերաբերյալ ցուցմունք, նշանակում է բաժանորդագրությունն ընդունվում է 3 ամսից վոչ պակաս ժամանակով։ Յեթե գրացուցակի «1 ամիս» և նույնիսկ «3 ամիս» սյունյակներում բաժանորդագրության արժեքի մասին ցուցմունք չի տրված, նշանակում է վոր բաժանորդագրությունն ընդունվում է 6 ամսից վոչ պակաս։

Այդ դեպքում նկատի պետք է ունենալ, վոր յեթե «բաժանորդագրության հատուկ պայմաններ» սյունյակում վոչ մի նշումներ չկա, բաժանորդագրությունը կարելի յե ընդունել ցանկացած ամսից։

Անհրաժեշտ է բաժանորդին բացատրել, վոր յերկարատև բաժանորդագրությունն, այն է՝ մեկ տարով կամ 6 ամսով ադա-

տում է նրան ավելորդ հոգսերից և ոժանդակում է նրան կանոնավոր և իր ժամանակին ստանալու լրագրերը կամ ամսագրերը։ Ցերկարատև բաժանորդագրությունը թեթևացնում է նաև Կապի ապարատի աշխատանքները, այնպես վոր կարիք չի լինում յուրաքանչյուր ամիս, կամ յերկու ամիսը մեկ անգամ արտագրել քարտերը և բաժանորդագրության այլ փաստաթղթերը։

Գրացուցակի մեջ վորոշ հրատարակությունների անվան դիմաց «Բաժանորդագրության հատուկ պայմաններ», սյունյակում կա նշում՝ «յոռամսյակային» կամ «6 ամսյա», այդ նշանակում է, վոր այդպիսի հրատարակությունների բաժանորդագրությունն ընդունվում է միայն վոչ պակաս քան 3, 6, 9, 12 ամիսների ժամկետով, կատարելով բաժանորդագրությունը հունվարից, ապրիլից, հուլիսից ու հոկտեմբերից, 6 կամ 12 ամիսների ժամկետով, կատարելով հունվարից կամ հուլիսից։ Կան նաև այնպիսի հրատարակություններ, վորոնց անվան դիմաց նշված է «տարեկան», այդպիսի հրատարակությունների բաժանորդագրությունն ընդունվում է միայն մեկ տարով, կատարելով բաժանորդագրությունը հունվարի մեկից։ Այդպիսի հրատարակությունների բաժանորդագրության ընդունումը մեկ տարուց պակաս չի կատարվում։

Մի շարք հրատարակությունների բաժանորդագրությունն ընդունվում է միայն որացուցային տարվա ընթացքում. միաժամանակ կան վոչ քիչ հրատարակություններ, որինակ՝ «Կրեստյանսկայա գազետա»-ի հրատարակության լրագրերը և ամսագրերը, վորոնց բաժանորդագրությունն ընդունվում է նաև հաջորդ տարվա համար, վորոնց մասին գրացուցակում և ինֆորմացիոն տեղեկագրներում կան ցուցմունքներ։

Այդպիսի փոխանցիկ բաժանորդագրությունը կարելի յե ընդունել որինակ՝ 1938 թվի հուլիս ամսվա մեկից մինչև 1939 թ. հուլիսի 1-ը։

Ձափազանց կարևոր է աշխատանքը կազմակերպել այնպես, վորպեսզի աղգաբնակչությունից բաժանորդագրությունն ընդունել անընդհատ, ամբողջ ամսվա ընթացքում, նրա համար, վորպեսզի ապահովել իր ժամանակին լրագրերի և ամսագրերի ստացումը, վորոնց պատվերները պետք է ուղարկել լրագրային հանգույցին՝ վորոշված ժամկետին։ Պատվերներն ուղարկելուց հետո բաժանորդագրությունը պետք է շարունակել, վոչ թե հերթական ամսվա, այլ հաջորդ ամսվա համար, որինակ՝ յեթե պատ-

վերն ուղարկված է փետրվարի վերջին՝ մարտ ամսվա համար, այդ դեպքում պատվերն ուղարկելուց անմիջապես հետո կարելի յե բաժանորդագրություն ընդունել արդեն ապրիլ ամսվա համար։ Բաժանորդագրությունը կապի բաժիններում և գործակալություններում պետք է ընդունվի մշտական փոստային գործողությունների ժամերին։ Կապի յուրաքանչյուր բաժիններում և գործակալություններում անհրաժեշտ է անպայման կախել լրագրերի և ամսագրերի բաժանորդագրության ընդունման մասին հայտարարություն, այդ հայտարարության բովանդակությունը մոտավորապես հետևյալն է՝

«Այստեղ ընդունվում են լրագրերի և ամսագրերի բաժանորդագրություն». այնուհետև հայտարարության մեջ պետք է նշել, թե մինչև ամսի քանիսն է ընդունվում բաժանորդագրությունը և կատարվելու յե հերթական, վոր ամսից։

ԼԻՄԻՏԱՎՈՐՎԱԾ ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱԺԱՆՈՐԴԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

Ի՞նչ բան է լիմիտ. այս բառը նշանակում է սահման կամ սահմանափակում։ Լիմիտավորում կամ սահմանափակում վորոշ հրատարակությունների բաժանորդագրության ընդունման գլխավորապես լրագրերի, հանդիսանում է ժամանակավոր միջոցառումներ, վորոնք առաջ են գալիս թղթի պակասության հետևանքով։

Խորհրդային թղթի արդյունաբերությունը բարձրացրել է իր արտադրողականությունը համեմատած նախահեղափոխական շրջանի հետ, վեց անգամ։ Այսպես որինակ՝ 1936 թ. ԽՍՀՄ-ում արտադրվել է 189,5 հազար տոնն լրագրային և 110 հազար տոնն տպագրության թուղթ, ի դիմաց 5 հազար տոնն լրագրային և 45 հազար տոնն տպագրական թղթի, վորն արտադրվել է 1913 թվին։ Չնայած թղթի արտադրության հսկայական աճման, այնուամենայնիվ ներկայումս էլ դեռևս չի բավարարում աշխատավորության կուլտուրական պահանջներին, վորը ներկայացնում է լրագրի, ամսագրի չտեսնված պահանջ։ Խորհրդային յերկիրը կունենար գդալի չափով ավելի շատ թուղթ։ Բայց ժողովրդի թշնամիները՝ Լոբովը, Իվանովը և հայրենիքի մյուս դավաճաններն իրենց կեղտոտ թաթն եյին դրել նաև այդ գործի վրա։ Նրանք ամեն կերպ վիժեցնում եյին թղթի գործարանների

շինարարությունը, արգելակում եյին թղթի արդյունաբերության աճը։

Թղթի պակասության հետևանքով, մի քանի հրատարակությունների տիրաժը սահմանափակված է, որը չի կարող լրիվ բավարարել ազգաբնակչության պահանջը։ Ահա թե ինչու է մտցված, որպես ժամանակավոր միջոց, սահմանափակման սիստեմը որոշ լրագրերի և ամսագրերի նկատմամբ։ Այդ սիստեմի եությունը կայանում է նրանում, որ հանրապետական, յերկրային և մարզային կապի վարչություններին տրվում են որոշակի լիմիտներ—սահմանափակված տիրաժներ որոշ լրագրերի և ամսագրերի նկատմամբ։ Այդ լիմիտից դուրս բաժանորդագրություն կատարել տվյալ հանրապետության, յերկրամասի կամ մարզի սահմաններում, չի կարող ընդունվել։ Կապի վարչությունների մամուլի տարածման և առաքման բաժինները բաշխում են այդ լիմիտներն ըստ շրջանային կապի գրասենյակների։ Շրջանային կապի գրասենյակների մամուլի տարածման առաքումների բաժիններն իրենց հերթին բաշխում են լիմիտներն ըստ լրագրային հանդույցների, իսկ լրագրային հանդույցները—ըստ կապի բաժինների և գործակալությունների։ Որոշ հրատարակությունների լիմիտները դասավորվում են ըստ ձեռնարկների կոլեկտիվների և հիմնարկների կամ անհատական բաժանորդների ըստ տեղական ղեկավար որգանների ցուցմունքների։

Լիմիտավորված լրագրերի և ամսագրերի բաժանորդագրության ընդունելը, կապի բաժիններն և գործակալությունները կարող են միայն այն քանակությամբ, որը նշանակված է կապի գրասենյակների կամ լրագրային հանդույցների կողմից։ Զափազանց անհրաժեշտ է այդ դեպքում անպայման հաշվի առնել անցած ամիսների փոխանցիկ բաժանորդագրությունը, հասցեափոխումները, տվյալ շրջանից դուրս, որոնք սպասարկվում են կապի բաժինների և գործակալությունների կողմից, և պատվերներ, որոնք տրված են կապի բաժինների և գործակալությունների կողմից կապի այլ հիմնարկի հասցեով։ Եթե կապի բաժանմունքը կընդունի լիմիտավորված հրատարակությունների բաժանորդագրություն առանց հաշվի առնելու փոխանցիկ բաժանորդագրությունը կամ առանց հաշվի առնելու հասցեափոխումները, այդ անխուսափելիորեն կառաջացնի լիմիտների բարձրացում, և ընդունած բաժանորդագրության որոշ մասի վոչնչացում։ Ցենթադրենք, որ կապի բաժնին նշանակված է «Պրավդա»-ի լիմիտ 10 որինակ, իսկ մյուս ամիսներից փոխանցիկ բաժանորդագրությունն ապրիլին կազմում է 8 որինակ, այդ դեպքում կապի բաժանմունքը կարող է ընդունել «Պրավդա»-ի նոր բաժանորդագրություն ապրիլից միայն 2 որինակի։

Կապի բաժինները և գործակալությունները պետք է հաշվի առնեն լիմիտավորված հրատարակությունների բաժանորդագրությունը հատուկ քարտերի վրա՝ № 9 ձևի մեջ։ Հաշվառումն այդ քարտով կապի բաժնին և գործակալությանը տալիս է պարզ պատկերացում այն մասին, թե լիմիտավորված որ հրատարակության համար դեռ կարելի յե բաժանորդագրություն ընդունել և որոնց համար չե կարելի։

Հաշվառման քարտ. Ձև № 9.

ԼԻՄԻՏԱՎՈՐՎԱԾ ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ 1938 Թ. ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ ԿԻՐՈՎԱԿԱՆԻ ՇՐՋԱՆԻ ՔՈԼԱԳԵՐԱՆԻ ԿԱՊԻ ԲԱԺՆԻ.

ԼՐԱԳՐԵՐԻ ԱՆՈՒՆՆԵՐԸ	Լիմիտ	Հոկտեմբ. փոխանցվածը	Լիմիտը չի լրացված	Ընդունված բաժանորդագրությունը							
				10/9	11/9	13/9	14/9	15/9	16/9	17/9	18/9
«Պրավդա»	40	15	25	5	6	1	3	10	—	—	—
«Իզվեստիա»	30	10	20	—	4	6	3	2	5	—	—
«Կոմս. պրավդա» . .	12	7	5	—	3	1	—	—	1	—	—
«Կրեսյանսկայա գազետա»	60	40	20	5	10	3	1	1	—	—	—

Լիմիտավորված լրագրի կամ ամսագրի հասցեափոխման դեպքում, որինակ բաժանորդի մեկ վայրից մի ուրիշ վայր տեղափոխվելու հետևանքով, այդ լրագրի կամ ամսագրի լիմիտը մեքենայորեն պակասում է այն քանակությամբ և այն ժամկետով, որքանով որ կատարվել է հասցեափոխումը, և ընդհակառակը՝ յերբ կապի այլ հիմնարկից հասցեափոխվում է կապի բաժնին կամ գործակալությանը, այդ դեպքում լիմիտը մեքենայորեն ավելանում է, այն քանակությամբ և այն ժամկետով որքանով որ մուտք է յեղել հասցեափոխումը։ Ճիշտ այդպիսի կարգ եկ գոյություն ունի լիմիտների փոփոխման դեպքում, յերբ պատվերներն ուղարկվում են կապի այլ հիմնարկների հասցեով։ Զին-

վորական հասցեյափոխման դեպքում, լիմիտները փոփոխվում են մինչև տարվա վերջը, կամ մինչև հետադարձ հասցեյափոխում կատարելը։

Կապի վորոշ աշխատողներ կարծում են, վոր մեծ դժբախտություն չի լինի, յեթե նրանք ընդունեն «Պրավդա»-ի, «Իզվեստիա»-ի կամ այլ թերթի բաժանորդագրություն թույլատրված լիմիտից 1—2 որինակով ավելի. այդպիսի աշխատողները ինչպես յերևում է, մոռանում են, վոր կապի բաժինները և գործակալությունները ԽՍՀՄ-ում մեծ քանակությամբ են, և յեթե նրանց յուրաքանչյուրին թույլատրվի լիմիտի բարձրացում կատարել նույնիսկ 1 որինակով, ընդհանուր առմամբ վերցրած կստացվի արդեն մի քանի տասնյակ հազար որինակ լրագիր, վորոնց բաժանորդագրությունը կատարել իհարկե հրատարակչությունները չեն կարող։ Ընդհանրապես լիմիտի ինքնակամ բարձրացումը տանում է դեպի պատվերի վոչնչացում, և տեղիք է տալիս բաժանորդներին բողոքելու Կապի ապարատի վատ աշխատանքի համար։

Քիչ չեն այնպիսի դեպքեր, յերբ բաժանորդի մեկ տարով կամ 6 ամսով դուրս գրած «Պրավդան» 2—3 ամսից հետո վոչնչացնում են բաժանորդագրությունը և տալիս են մեկ ուրիշ բաժանորդի։ Այդպիսի անտարբեր վերաբերմունքի հանդեպ բաժանորդը, միանգամայն անթույլատրելի յե և համարվում է բաժանորդի որինական իրավունքների կոպիտ խախտում։ Յեթե ԽՍՀՄ-ի քաղաքացուց ընդունել եք բաժանորդագրություն վորևե հրատարակության համար և նա այդ հրատարակության համար վճարել է վորոշված բաժանորդագրության արժեքը, վոչ վոք իրավունք չունի նրանից հետ վերցնելու և այդպիսին տալու մի այլ անձնավորության կամ հիմնարկության։

Նման դեպքերը համարելով միանգամայն անհանդուրժելի և խախտում բաժանորդի որինական իրավունքների, ԽՍՀՄ-ի Կապի Ժողովրդական կոմիսար ընկ. Մ. Դ. Բերմանը 1937 թ. դեկտեմբերի 9-ին հրապարակեց № 443 հրամանը՝

«Չնայած մի շարք ցուցմունքների,—ասված է այդ հրամանում,—այն մասին, վոր միանգամայն անթույլատրելի յե համարվում, լիմիտավորված լրագրերի բաժանորդագրություն ընդունելը վորոշված քանակից ավելի, ինչպես նաև առաքման դադարեցումը յերկարատև բաժանորդագրությունն ընդունված անհատ բաժանորդներից, նշված անոնրմալությունները դեռևս գոյություն ունեն։

Կապի հիմնարկների ղեկավարները, դեռ չեն բացատրել «Սոյուզպեչատ»-ի և փոստի աշխատակիցներին, վոր աշխատանքի այդպիսի պրակտիկան, խախտում է բաժանորդի տարրական իրավունքները և առիթ է տալիս բաժանորդին միանգամայն տեղին պախարակել կապի աշխատողներին»։

Բաժանորդների որինական իրավունքների խախտման դեպքերը վերացնելու նպատակով ընկեր Բերմանը «Սոյուզպեչատ»-ի և փոստի համապատասխան հիմնարկների ղեկավարներին պարտադրեց չթույլատրել լիմիտավորված հրատարակությունների բաժանորդագրության ընդունումը վորոշած լիմիտից դուրս։ Կապի ժողովրդական կոմիսարը կատեգորիկ կերպով արգելեց վոչնչացնելու անհատորեն ընդունած բաժանորդագրությունը, մեկ ուրիշ բաժանորդի բավարարելու նպատակով։ Ընկ. Բերմանը նախազգուշացրեց, վոր յեթե վորոշված լիմիտից դուրս բաժանորդագրության ընդունման դեպք նկատվի և անորինական կերպով վոչնչացման յենթարկվի բաժանորդագրությունը, վորի ժամկետը դեռ չի լրացել, պատասխանատվության են յենթարկվելու վոչ միայն անմիջական մեղավորները այլ նաև կապի հիմնարկների ղեկավարները։

Հաճախակի կապի բաժիններն և գործակալությունները լրիվ չեն կատարում իրենց տրված այս կամ այն հրատարակությունների լիմիտները, վորը բացատրվում է վոչ թե ազգաբնակչության կողմից պահանջի չներկայացմամբ, այլ աշխատանքի և տարածման գործի վատ դրվածքով և բաժանորդագրության լրիվ հաշվեառման բացակայությամբ նշված լիմիտավորված հրատարակությունների նկատմամբ։

Կապի շատ բաժանմունքներ և գործակալություններ չեն տարածում այդ հրատարակությունները, այլ սպասում են, վոր յերբ բաժանորդներն իրենք կգան նրանց մոտ և կխնդրեն բաժանորդագրություն ընդունել և յերբեմն լինում է այնպես, վոր հրաժարվում են բաժանորդից բաժանորդագրություն ընդունել, նույնիսկ չկասկածելով, վոր այդ լրագրի կամ ամսագրի վորոշված լիմիտը դեռ չի սպառված։

Հասկանալի յե, վոր կապի բաժինների և գործակալությունների այդպիսի աշխատանքները վճռականորեն պետք է դատապարտվեն։

11-28530դ

ԱԶՈՒՍԻՆ ՀԱՍԵՐ

ԲԱԺԱՆՈՐԴԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

Ընդունված բաժանորդագրությունը ձևակերպվում է բաժանորդագրության գրքույկներում կամ բաժանորդագրության թերթիկներում, վորոնք կապի բաժանմունքները և գործակալությունները ստանում են լրագրային հանգույցներից կամ կապի գրասենյակներից։ Բաժանորդագրության գրքույկներն իրենց մեջ պարունակում են 25 անդորագրեր և այդքանն ել պատճեներ ու արմատներ։ Անդորրագրերը, պատճեն և նրա արմատը բաժանորդագրություն ընդունողները լրացնում են պատճենահան թղթով, քիմիական մատիտով, անդորագիրը տրվում է բաժանորդին, իսկ անդորագրի պատճեն ծառայում է ընդունած բաժանորդագրության հետագա մշակման համար, (այդ մասին ասվում է ներքևում), իսկ արմատը մնում է բաժանորդագրության գրքույկի մեջ հետագա ստուգումների և անհրաժեշտ տեղեկությունների համար։

Անդորագիրը լրացվում է հետևյալ ձևով՝ վերևի մասում, կապի հիմնարկի կնիքի տակը, գրվում է բաժանորդագրության ընդունման ամիս—ամսաթիվ և տարին։ «Վորտեղ» սյունյակում ցույց է տրվում հրատարակություն ստացողի մանրամասն հասցեն—կապի բաժինների կամ գործակալությունների կոչումը, շրջանը, գյուղը, կոլտնտեսությունը, փողոցը, տան համարը, բնակարանի համարը. «ում» սյունյակում գրվում է բաժանորդի ազգանունը, անունը և հայրանունը, կամ ձեռնարկության, հիմնարկության ու կազմակերպության կոչումը։ Բաժանորդի անունը և հայրանունը գրվում է լրիվ. որինակ՝ «Պետրովու Իվանու Պետրովիչու» վոչ թե «Պետրովու Ի. Պ.»։ Չպետք է կրճատ գրել նայել հիմնարկի կամ կազմակերպության անվանակոչումը, բացառությամբ այնպիսի դեպքերի վորոնց կոչումը հանրածանոթ է, որինակ «Մելպո», «Մ.Տ.Կ.» և այլն։

Բաժանորդագրության թերթիկի ներքևի մասում ցույց է տրվում, վոր ամսից է հարկավոր ուղարկել հրատարակությունը, հրատարակության կոչումը, քանի ամսով է ընդունվել բաժանորդագրությունը, քանակը, բաժանորդագրության մեկ որինակի արժեքը, տվյալ ժամկետին յեվ բոլոր որինակների ընդհանուր գումարը։

Յեթե բաժանորդագրությունն ընդունվում է մեկ որինակի համար, այդ դեպքում «Արժեք» սյունյակը կարելի յե չլրացնել այլ ուղղակի «գումար» սյունյակում լրացնել բաժանորդագրության ընդհանուր գումարը։

Անդորագրի «Ընդամենը» սյունյակում նշվում է ընդհանուր գումարը, վորը բաժանորդից ստացվում է տվյալ անդորագրով դուրս գրած բոլոր հրատարակությունների համար։ Անդորագիրը, բաժանորդագրության ընդունող և դրամ ստացող աշխատակցի կողմից ստորագրվում է անպայման և պարզ։

Բաժանորդագրության անդորագրի լրացված ձևը նայել ստորև։

Յեթե բաժանորդը դուրս է գրում մի քանի հրատարակություն մեկ հասցեյով, այդ դեպքում դուրս գրած բոլոր հրատարակությունները գրվում են մեկ անդորագրում, անկախ նրանից թե ինչ սիստեմով են նրանք առաքվում-քարտային թե հասցեների։ Յեթե բաժանորդագրությունն ընդունվում է մեկ հրատարակությունից մի քանի որինակ, բայց զանազան հասցեներով, (մի քանի բաժանորդների համար), այդ դեպքում յուրաքանչյուր բաժանորդի համար լրացվում է առանձին անդորագիր։ Այն դեպքում, յերբ բաժանորդը դուրս է գրում մի քանի հրատարակություն, վորոնց թվում նայել այնպիսի հրատարակություններ, վորոնց բաժանորդագրությունն ընդունվում է կոմպլեկտայնորեն, այդ դեպքում կոմպլեկտային բաժանորդագրության համար գրվում է առանձին անդորագիր։

Ձև № 1.

(Շտամպի տեղ)

Տարեթիվ 10 ապրիլի 1938 թ.

ԱՆԴՈՐԱԳԻՐ № Ա. Թ. 11030

Վորտեղ Պեսկի Վորոնեժի մարզ Լիսկինի շրջան, Կոտովսկի գյուղխորհուրդ

«Պարեդա» կոլտնտեսություն

Ու՞մ Վասիլյեվ Ալեքսեյ Պետրովիչին

1938 թ. մայիսի 1-ից

Հրատարակության անունը	Քանի ամսով	Քանակը	Բաժնեգինը	Գումարը	
«Կրեստյանսկայա գազետա» . .	12	1	—	9	—
«Կոլխոզնի բրիգադիր»	6	1	—	4	20
«Կոլխոզնիկ»	6	1	—	7	50
Ընդամենը .	—	—	—	20	70

Բաժանորդագրությունը և դրամը ստացա՝ Սլավինա

Բաժանորդագրության անդորագիր

Կապի բաղմաթիվ բաժանմունքներում և գործակալություններում գործադրվում են բաժանորդագրության անդորագրերը միացված բաժանորդի քարտի հետ, այդ դեպքում բաժանորդագրության ընդունումը և քարտերի լրացումը կատարվում է սովորական ձևով միայն պատճենահանման թղթով այն տարբերությամբ, որ բաժանորդի համար դուրս է գրվում առանձին անդորագիր ու յուրաքանչյուր հրատարակության և յուրաքանչյուր ժամկետի համար առանձին-առանձին։ Միացված № 1—4 ձևի լրացված օրինակը տես ներքևում։ Միացված № 1—4 ձևի աջ կողմը հանդիսանում է բաժանորդի քարտը, որից հետագայում պատրաստվում և բաժանորդների հասցեն կամ կատարվում է մամուլի առաքում։ Այդ անդորագրերի լրացումը պետք է կատարել առանձին զգուշությամբ և պարզ։ Այն դեպքում եթե բաժանորդագրություն ընդունելիս անդորագրում թույլ է տրվել որևէ սխալ, բաժանորդագրություն ընդունողը դուրս է գրում նոր անդորագրեր, իսկ փչացած փաստաթուղթը վերադարձնում է կապի բաժանմունքին կամ գործակալությանը, բաժանորդագրության գրքույկները հանձնելիս։ Փչացած անդորագրի, պատճենի և արմատի վրա անհրաժեշտ է անպայման գրել «համարել չեղյալ» և ստորագրել։

ԱՆԴՈՐԱԳԻՐ № ՄՏՆ 29045 «15» մարտի 1938 թ.	1938 թ.	Հուն.	Փետ.	Մարտ	Ապր.	Մայիս	Հուն.	Հուլ.	Օգոստ.	Սեպտ.	Հոկտ.	Նոյեմ.	Դեկտ.
ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ Է ԲԱԺԱՆՈՐԴԱԳՐՈՒԹ. «Կոլխոզնի բրիգադիր» ամսագրի	193 թ.												
	Լրագիր Ամսագիր «Կոլխոզնի բրիգադիր»											Օրինակ քանակ 1	
	№ Տ Ն 29045	Փոստ. վագ.	Տեղ.	ՄՈՍԿՎԱ Հրատ. լույս. տեսն. տեղը								Գումար 6	30
ՈՒՄՆԻՑ Անդրեյև Դ. Պ. 6 ռուբլի 30 կոպեկ՝ վեց ռուբլի 30 կոպեկ բաժանորդագրությունը և դրամը ընդունեցի՝ Սեմյոնով։ (ստորագրություն)	Վորտեղ Շչեգրի Կուրսկի մարզ Նիկոլսկի գյուղխորհուրդ Սոլովյեվկա գյուղ Ում Անդրեյև Գեորգի Պավլովիչին												

Բաժանորդագրության անդորրագրերը բաժանորդի քարտի հետ միասին Ձև № 1—4.

Բոլոր բաժանորդագրություն ընդունողները պետք է հիշեն, որ բաժանորդագրության անդորագրերը համարվում են նախնական փաստաթղթեր, որի հիման վրա կատարվում է հետագա բոլոր աշխատանքները, կապված արդեն ընդունած բաժանորդագրության հետ։ Բաժանորդագրության անդորագրերի ճիշտ, պարզ և լրիվ լրացումն ապահովվում է հետագայում ընդունած բաժանորդագրության մշակման ժամանակ, սխալներ թույլ չտալու, ամենալավ գրավականն է հանդիսանում իր ժամանակին, առանց ընդհատումի բաժանորդին ստանալու իր դուրս գրած հրատարակությունը։ Եթե բաժանորդագրության անդորագրերի սյունյակները լրացվում են վոչ ճիշտ, իսկ բաժանորդի հասցեն անընթեռնելի, այդպիսի դեպքերը դժվարացնում են բաժանորդագրության հետագա մշակումը, անհրաժեշտ է լինում լրացուցիչ տեղեկություններ, որը խոչնդոտ է հանդիսանում բաժանորդագրության։

Բաժանորդագրությունը ժամանակին կատարվում է կոլտնտեսություններում, ՄՏ-կայաններում և խորհտնտեսություններում, որտեղ աշխատում են հասարակական լիազորները. բաժանորդագրությունն ընդունվում է վոչ միայն անդորագրերով, այլ նաև բաժանորդագրության թերթիկներով։ Բաժանորդագրության թերթիկները կազմվում են յերկու օրինակից։ Առաջին օրինակը բաժանորդագրության ընդունողը բաժանորդից ստացած դրամի հետ հանձնում է կապի բաժիններին կամ գործակալությանը, իսկ բաժանորդագրության թերթիկի պատճենը մնում է կոլեկտիվի հասարակական լիազորի մոտ (կոլխոզ, ՄՏԿ)։

Բաժանորդագրության թերթիկի վերնագրի մոտ ցույց է տրվում բաժանորդագրության թերթիկի հերթական համարը, որ ամսից, և քանի օրինակով է ընդունված բաժանորդագրությունը, այնուհետև բաժանորդագրության թերթիկի համապատասխան սյունյակում գրվում է հրատարակության անունը, բաժանորդագրությունը քանի ամսով է դուրս գրվում և քանի օրինակ, բաժանորդագիրը, մանրամասն հասցեն բաժանորդի ազգանունը, անունը, հայրանունը։ Այնուհետև «ընդամենը» սյունյակում ցույց է տրվում ընդունած բաժանորդագրության ընդհանուր գումարը, որից հետո բաժանորդագրության թերթիկը ստորագրվում է և բաժանորդագրություն ընդունող անձնավորության կողմից։

ԲԱԺԱՆՈՐԴԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԹԵՐԹԻԿ № 1.

Բաժանորդների Տրակտորի գործառաց ընդունված բաժանորդագրությունը, 1938 թվի մայս ամսից
(նոտակի անունը)

ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅԱՆ ԱՆՈՒՆԸ	Տրակտ. դիս. գծագ.	Միջոցաձ գծագիծ	Բաժանման դուրսը	Բաժանման	Բաժանորդի մանրամասն հասցեն	Բաժանորդի անունը, հայրանունը և ազգանունը
«Մաշինոսարոտեխ»	3	1	7	50	Մարքով Զերժինսկի փողոց № 5, բնակարան 3.	Պետր Պետրովիչ Դեմկանով.
«Ինդուստրիա» . .	3	1	7	50	Մարքով Պուշկինսկայա փողոց № 10, բնակ. 2.	Սեմյոն Գրիգորիևիչ Գրոմով.
Ընդամենը. .	—	—	15	—		

20/4 1938 թ.

Էմիր մասնագիտությունը՝ Պետրենկո

Եթե բաժանորդագրությունն ընդունվում է մեծ քանակով բաժանորդներից, բաժանորդագրության թերթիկը կազմվում է մի քանի որինակից միյավնույն համարի տակ։ Այդ դեպքում բաժանորդագրության ընդհանուր գումարը բոլոր թերթիկներով և բաժանորդագրությունն ընդունող անձնավորության ստորագրությունը նշվում է վերջին թերթիկում։

Նրանից հետո յեթե բաժանորդագրության թերթիկը հանձնվում է կապի բաժնին կամ գործակալությանը, յուրաքանչյուր բաժանորդի համար դուրս է գրվում բաժանորդագրության անդորագիր, ընդվորում կապի աշխատակիցները պետք է մանրամասն ստուգեն համապատասխանում է արդյոք ընդունած բաժանորդագրությունն ուղղված կատալոգի պայմաններին, ճիշտ է արդյոք բաժանորդից գումարը գանձված, և արդյոք պարզ, ընթեռնելի յեն գրված նրանց հասցեները։

Դուրս գրված անդորագրերը հանձնվում են բաժանորդներին, նույն այն անձնավորությունների միջոցով, վորոնք ընդունել են բաժանորդագրությունը և ըստ բաժանորդագրության թերթիկների։

ՀԱՏԿԱՑՈՒՄՆԵՐ ԲԱԺԱՆՈՐԴԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՀԱՄԱՐ

Կապի բոլոր աշխատողները (նամակատարները, փոստային գործակալները ու բաժնի պետերը,) հիմնարկ-ձեռնարկությունների և անհատ բաժանորդներից ընդունած բաժանորդագրության համար ստանում են 4 տոկոս ընդունած և հանձնած բաժանորդագրության ընդհանուր գումարից, այսինքն 4 կոպեկ յուրաքանչյուր ռուբլուց։ Այդ հատկացումների վճարումները կատարվում է ընդունողների կողմից, յերբ նրանք հանձնում են բաժանորդագրության գումարները։

Թյուրիմացություններից խուսափելու համար, անհրաժեշտ է բացատրել նամակատարներին, վոր նրանք կարող են ընդունել բաժանորդագրություն լիմիտավորված հրատարակությունների համար, կապի բաժինների և գործակալությունների թույլտվությամբ։ Նամակատարները, վորոնք խախտում են այս կանոնը, տոկոսներ չեն ստանում։

Կապի մի քանի հիմնարկներ, հետաձգում են տոկոսների վճարման հատկացումները նամակատարներին, կապի աշխատող-

ներին, բաժինների և գործակալություններին, նույնիսկ նրանց կողմից բաժանորդագրությունը ճիշտ կատարելու դեպքում։ Այդ միանգամայն անթույլատրելի յե. աշխատողների որինական իրավունքի խախտման բոլոր դեպքերի համար, վորոնք ընդունում են բաժանորդագրություն, անհրաժեշտ և շտապ հայտնել կապի գրասենյակի պետին, վորը պարտավոր և ձեռք առնել համապատասխան միջոցներ։

Յեթե բաժանորդագրությունն ընդունվում և ազդարարակչությունից, կապի բաժինների կամ գործակալությունների շենքի մեջ, ինքնահոսի կարգով, այն աշխատակիցն, վորն ընդունել և բաժանորդագրությունը նրան վճարվում և վոչ թե 4 այլ 2 տոկոս ընդունած բաժանորդագրության ընդհանուր գումարից։ Մամուլի հասարակական լիազորներին-տարածողներին, վորոնք առանձնացված են կուսակցական, պրոֆմիութենական, և մյուս կազմակերպությունների կողմից, հատկացումներ բաժանորդագրության ընդունման համար չեն տրվում։ Մամուլի հասարակական լավագույն տարածողների մասին հարկավոր և հայտնել կապի շրջանային գրասենյակին, վորը պետք և նկատի առնի նրանց լավ աշխատանքը։

Կապի բաժինն կամ գործակալությունն ուղարկելով բաժանորդագրության փաստաթղթերը լրագրային հանգույցին բաժանորդագրության բոլոր ուղարկած գումարից պահում և 4 տոկոս։ 2 տոկոս մնում և ինքնահոս ընդունած բաժանորդագրություններից և 4 տոկոս մամուլի հասարակական լիազորի ընդունած բաժանորդագրությունից։ Այդ գումարների ծախսումը կատարվում են կապի վերադաս հիմնարկների ցուցմունքներով, կապի տվյալ բաժնի կամ գործակալության, բաժանորդագրության ընդունման աշխատանքները լավացնելու համար (ցուցանակների կազմում, հայտարարություններ, մամուլի հասարակական տարածողների հավաք և այլն)։

ԲԱԺԱՆՈՐԴԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՒՄԱՐՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ ՅԵՎ ԲԱԺԱՆՈՐԴԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒՄԸ

Նամակատարները և մյուս բաժանորդագրություն կատարողները պարտավոր են ամեն որ կապի բաժինների պետերին կամ գործակալության վարիչներին հանձնել ընդունած բաժանորդագրության դրամները, բաժանորդագրության անդորագրերը բաժանորդագրության թերթիկի հետ միասին։ Բաժանորդագրության դրամները և փաստաթղթերն ընդունելու ժամանակ (անդորագրերը և բաժանորդագրության թերթիկները) անհրաժեշտ և ստուգել, ճիշտ են արդյոք կատարվել ընդունված բաժանորդագրությունն ընդունողների կողմից, համապատասխանում են արդյոք նրանց պայմաններին, վորոնք նշված են կատալոգներում, ճիշտ և պարզ են արդյոք գրված բաժանորդագրության անդորագրերում և բաժանորդագրության թերթիկներում բաժանորդների հասցեները։

Վերջացնելով ստուգումը, վերջին ոգտագործած բաժանորդագրության անդորագրերի կտրոնի հետևի մասում հարկավոր և նշում անել՝ «ստացված և այսքան ռուբլի անդորագրերի № այսինչից մինչև № այսինչը», ցույց տալ ամիս, ամսաթիվը և ստորագրել։

Բաժանորդագրության ընդունած դրամներն, անհրաժեշտ և պահել կապի բաժինների կամ գործակալությունների դրամարկղում, բաժանորդագրության գումարը, վորը 25 ռուբլուց գերազանցում և բաժանորդագրության փաստաթղթերով և պատվիրներով, պետք և ուղարկվեն լրագրային հանգույցին։ Բաժանորդագրության գումարների, պատվերների փաստաթղթերի լրագրային հանգույցներին ուղարկման կարգի մասին ցույց և տրված ներքևում։ Ստացված բաժանորդագրությունը անհրաժեշտ և ամեն որ գրանցել բաժանորդագրության ընդունման մատյանի մեջ։ Այդ մատյանը լրացվում և յերկու որինակից պատճեհանման թղթի միջոցով, մանրամասը նշանակելով համապատասխան սյունյակում բաժանորդագրության գումարի ստուգման ամիս ամսաթիվը, բաժանորդագրություն կատարողի ազգանունը, բաժանորդագրության անդորագրի սերիան և համարները, բաժանորդագրության ընդունած գումարները և բաժանորդագրության հավաքողներին տոկոսների հատկացման գումարները։ Նույն այդ մատյանում բաժանորդագրություն ընդունողները պետք և ստուգեն բաժանորդագրության գումարների հանձնման և իրենց հասանելիք ստացման հատկացումները 4 տոկոսի չափով։ Ընդունած բաժանորդագրության լրացված մատյանի նմուշը նայել 26 եջում։

Նրանից հետո, յերբ բաժանորդագրությունը գրանցվում և մատյանի մեջ, անդորագրի պատճենից անհրաժեշտ և դուրս գրել բաժանորդների քարտ ձև № 4. այդ քարտերը դուրս են

գրվում յերկու որինակից պատճենահանման թղթի միջոցով ինչպես այն հրատարակությունների համար, վորոնք առաքվում են քարտային սիստեմով, այնպես ել այն հրատարակություններ համար, վորոնք առաքվում են նույնպես և հասցեների սիստեմով։ Կապի այն բաժիններում և գործակալություններում, վորտեղ ընդունվում են միացյալ ձևով, անդորրագրերը և բաժանորդների քարտը միասին, բաժանորդի քարտը լրացվում ե բաժանորդագրության ընդունման ժամանակ և հետևաբար նորից դուրս գրել կապի բաժնում, գործակալությունում կարիք չկա։

Բաժանորդագրության վերջանալուց հետո մնացած գրքերի մասին

Ս Ա Ց Ա Ն

Ղ Ա Ս Ա Ն Ի

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ

Բաժանորդագրության ընդունման վերջանալուց հետո մնացած գրքերի մասին

Տարեթիվ	Բաժանորդագրության ընդունման վերջանալուց հետո մնացած գրքերի մասին	Ազգանունը, անունը և հայրանունը լրիվ կամ հիմնարկությունը	Ընդունման թերթի համարը	Գրքերի անունը	Գրքերի քանակը	Գրքերի գումարը																															
							Գրքերի գումարը																																
							Գրքերի գումարը																																
20/3	Գրքերի հանձնման վկայական	Գրիգորիան	052127 մինչև 052135	Ս Ա	25	50	1	02	—	—	—	—	1	02	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
20/3	Գրքերի հանձնման վկայական	Սիրերոյ	011811 մինչև 011820	Ս Ա	85	75	1	72	—	—	—	—	1	72	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		Գրքերի գումարը			111	25	1	22	—	—	—	—	1	22	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

Բաժանորդի քարտի լրացման կանոնը հետևյալն ե՝ քարտի վերին մասն ունի յերկու շարք վանդակներ, վորոնք նախատեսնված են բաժանորդագրության ժամկետների նշման համար։ Վանդակների ներքևի շարքում նշանակվում են հաջորդ տարվա ամիսները, յեթե բաժանորդագրությունն ընդունվում ե փոխանցելով հաջորդ տարվան, որինակ 1938 թվի հուլիսի մեկից մինչև 1939 թվի հուլիսի մեկը։ Վանդակիկների վերին շարքը նախատեսնված են ներկա տարվա ամիսների նշանակման համար։ Բաժանորդագրության ժամկետը նշանակվում ե յուրաքանչյուր վանդակում, ամիսների առաջին տառով, որինակ՝ հունվար նշանակում ե «Հ» տառը, փետրվար— «Փ» տառը, մարտ «Մ» տառը և այլն։ Չլրացված ամիսների սյունյակները անպայմանորեն գծվում են։

Այնուհետև գալիս ե «լրագիր—ամսագիր» սյունյակը. նրա մեջ գրվում ե լրագրի կամ ամսագրի անունը, վորի համար ընդունվել ե բաժանորդագրությունը, ընդվորում, յեթե քարտը կազմվում ե լրագրի համար, այդ դեպքում «ամսագիր» բառը ջնջվում ե և ընդհակառակը, յեթե բաժանորդագրությունն ընդունված ե ամսագրի համար, ջնջվում ե «լրագիր» բառը։ Թյուրիմացություններից և շփոթություններից խուսափելու համար, չի թույլատրվում հրատարակչությունների անունը ցույց տալ կրճատված, որինակ «Պիշչևայա ինդուստրիա»-ի փոխարեն գրել «Պ. Ի»։

Յեթե բաժանորդագրությունն ընդունված ե մի քանի հրատարակությունների համար միանման անուններով, այդպիսի դեպքում անհրաժեշտ ե վոչ միայն ջնջել քարտում «լրագիր» բառը կամ «ամսագիր» բառը, այլ նայև անհրաժեշտ ե գրել «լրագիր» կամ «ամսագիր» բառը ձեռագրով։

Հաջորդ սյունյակներում նշանակվում են ստացված գումարը (ռուբլիներ և կոպեկներ), որինակների քանակը, բաժանորդագրության անդորրագրերի համարը, և հրատարակության լույս տեսած վայրը համաձայն կատալոգի։ «Փոստային վագոնը և տեղը» սյունյակում կապի բաժիններում և գործակալություններում չեն լրացվում. այդ արվում ե արդեն լրագրային հանդուցյում, աշխատակցի կողմից, վորը պարտավոր ե ցույց տալ լրագրային հանդուցյի, փոստային վագոնի համարը և տեղը։ «Վորտեղ» սյունյակում գրվում ե բաժանորդի մանրամասն հասցեն, իսկ «Ում» սյունյակում ցույց ե տրվում բաժանորդի ազգանունը, անունը և հայրանունը լրիվ կամ հիմնարկությունը։

կության, ձեռնարկության, կազմակերպության անվանակոչումը

Բաժանորդի ճիշտ լրացված քարտի և № 4 ձևի որինակը բերում ենք ստորև։

Բաժանորդների քարտերում զինվորական մասերի լրիվ անվանակոչումի ցույց տալը կատեգորիկ կերպով արգելվում է։ Այդպիսի դեպքերում հարկավոր է ցույց տալ միայն փոստարկղի համարը, կամ զինմասի բաժանորդագրության կազմակերպիչի աղգանունը։

Մենք արդեն ասեցինք, վոր նախնական փաստաթղթերի ճիշտ լրացնելը՝ բաժանորդագրության անդորագրի և բաժանորդի քարտերի (ձև № 4) ունի հսկայական, վճռական նշանակություն, բաժանորդին ճիշտ սպասարկելու համար։ Այդ պատճառով ել այդ փաստաթղթերի ձևակերպման հսկողությանը պետք է հատուկ նշանակություն տալ։ Նախքան պատվերների ուղարկելն անհրաժեշտ է մի քանի անգամ ստուգել, արդյոք բոլոր հասցեներն ճիշտ են գրված թե վոչ։

1938 թ.	—	—	—	Ա	Մ	Հ	Հ	Ո	Ս	—	—	—
	Հուն	Փետ	Մար	Ապ.	Մայ	Հուն	Հուլ	Ոգ.	Սեպ	Հոկ.	Նոյ.	Դեկ.

Ամսագիր «Կոլխոզնիկ»				Որինակների քանակը 1	
ՌՆ 29043	Փոստ. վազոն	Տեղ	Մոսկվա	Գումարը	
Անդորր. №	43	44	Լույս տեսման վայրը	7	50

Վորտեղ՝ f. Տամբով

Խորհուրդների 15 ընկ. 20

Ում՝ Լեվենցով Պյոտր Իվանովիչին

Բաժանորդի fwrs ձեվ № 4.

ԽՍՀՄ Կապի ժողովրդական կոմիսար ընկ. Մ. Դ. Բերմանը բացառիկ նշանակություն է տալիս բաժանորդագրության փաստաթղթերի ճիշտ լրացմանը։ Լսելով կենտրոնական բաժանորդագրության գրասենյակի ստախանովականներին, վորոնք ճշմարտորեն բողոքում են բաժանորդագրության փաստաթղթերի վատ ձևակերպման մասին, վորոնք ստացվում են լրագրային հանգույցներից, նամանավանդ բաժանորդների քարտերի (ձև № 4)։ Կապի ժողկոմ ընկ. Բերմանը, 1937 թվի դեկտեմբերի 23-ին ուղարկեց հետևյալ հեռագրային կարգադրությունը՝ «Կենտրոնական բաժանորդագրության գրասենյակի ստախանովականները հաղորդում են, վոր բաժանորդագրության ձև № 4 քարտերը բազմաթիվ շրջաններում, մասնավորապես Մոսկվայի, Լենինգրադի, Վորոնեժի մարզերում լրացվում են անփույթ, անգրագետ կերպով։ Բաժանորդագրության գրասենյակը հնարավորություն չունի կարդալու բաժանորդների հասցեները, իսկ յերկար ժամանակ բաժանորդները մնում են առանց լրագրի կամ ամսագրի, վորը միանգամայն անթույլատրելի յե։ Ապահովեցեք հասցեների ճիշտ գրելը բաժանորդագրության փաստաթղթերում, վորը ամենակարեվոր խնդիրն է. պարտավորեցնում եմ պարզաբանել աշխատակիցներին, վոր հատուկ կարեվոր նշանակություն ունի բաժանորդագրության փաստաթղթերի, հասցեների պարզ և գրագիտորեն լրացնելը։ Աշխատակիցների հետ անհապաղ քննության առնել, և ձեռնարկել միջոցառումներ, վորոնք կապահովեն հասցեների բարձրորակ կազմելուն նայիվ պատվերների ուղարկումը բաժանորդագրության գրասենյակներին և հրատարակչություններին, ճիշտ վորոշված ժամկետին։ Յեթե հայտնաբերվի այս կարգադրության խախտման դեպք, ամենալուրջ պատասխանատվությունը կրելու են վոչ միայն խոտան անողները, այլ նայիվ նրանց ղեկավարները։ Կապի վարչության պետերին (ՈՒԶ, ՈՒՆ) ապահովել հասցեների վորակի սիստեմատիկ ստուգումը № ԿԴ 4473»։

Ընկեր Բերմանի այս կարգադրությունը կարևոր նշանակություն ունի կապի աշխատողների համար, վորը պարտադրում է նրանց աշխատել այնպես, վոր բաժանորդների վոչ ճիշտ հասցեները և բաժանորդագրության փաստաթղթերի մեջ կատարվող սխալները այլևս չկրկնվեն։

ԲԱԺԱՆՈՐԴԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏՎԵՐՆԵՐԻ ԿԱԶՄԵԼԸ ՅԵՎ ՆՐԱՆՑ ՈՒՂԱՐԿՈՒՄԸ ԼՐԱԳՐԱՅԻՆ ՀԱՆԳՈՒՅՑԻՆ

Նախ քան պատվեր կազմելը և նրա ուղարկելը լրագրային հանգույցին, անհրաժեշտ է վերադասավորել բաժանորդների քարտերը ըստ խմբերի—կենտրոնական, հանրապետական, յերկրային, մարզային, շրջանային հրատարակությունների։ Այնուհետև յուրաքանչյուր խմբի քարտերը դասավորվում են ըստ հրատարակությունների այբբենական կարգով, ըստ վորում առաջին հերթին լրագրերը, իսկ հետո ամսագրերը։ Այդ ձևով հավաքված քարտերը այնուհետև դասավորվում են ըստ բաժանորդագրության ժամկետների — յուրաքանչյուր հրատարակությունը առանձին։

Քարտերի դասավորումը վերջացնելուց հետո պետք է կազմել № 7 ձևով պատվեր յերկու որինակից պատճեհանման թղթի միջոցով, (նոր կանոնների մեջ նախատեսված է պատվերների ուղարկումը կապի բաժիններից և գործակալությունների կողմից լրագրային հանգույցներին կատարել № 7 ձևով. № 7 ձևի որինակը տես 31 եջ)։

Պատվերների բլանկում ցույց է տրված թե ինչպես պետք է լրացնել, № 7 ձևը, յեթե բաժանորդագրություն կա, վորը ընդունվել է կապի մյուս հիմնարկի հասցեյով, անհրաժեշտ է պատվերը կազմել առանձին № 7 ձևով, ընդ-վորում ձևի վրա անել մակագրություն՝ «ուրիշ հիմնարկների հասցեյով» և ընդգծել այդ մակագրությունը։

Յերբ պատվերներն ուղարկում են լրագրային հանգույցին նրան պետք է անպայման կցել մի որինակ ընդունված բաժանորդագրության մատյանի անդորագրի պատճեն, բաժանորդագրության թերթիկը և 2 որինակ բաժանորդի քարտը ձև № 4։ Քարտ ձև № 4-ի հակառակ կողմը պետք է կնքված լինի կապի բաժնի կամ գործակալության որացուցային կնիքով, ներկայացվելիք փաստաթղթերի քանակը ցույց է տրվում պատվերի վերջում։

Այդ ձևի ձախ անկյունում նույնպես դրվում է կապի բաժնի կամ գործակալության կնիքը։ Բաժանորդագրության պատվերն անպայման պետք է ստորագրված լինեն կապի բաժնի կամ գործակալության պետի կողմից։

Դրոշմի տեղ

Ձև № 7.

Կուրսկի մարզի Տամարովկա լրագրային հանգույցին.

Կուրսկի մարզի Զավիդովկակապի բաժնից

ՊԱՏՎԵՐ № 4.

Պարբերական մամուլի հրատարակություններ-ի համար

1938 թ. «ԱՊՐԻԼԻ 1-Ի Ց»

ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՆՈՒՆԸ	Քանակը	Ամսական վեր.	Բաժանորդագին Ռ.	Կ.	ԾԱՆՈԹՈՒԹՅՈՒՆ
«Կրեստյանսկայա» գազետա .	6	20	90	—	
«Պրավդա»	12	1	36	—	
«Սելսկոխոզյայստվենն վեստավկա»	6	1	3	—	
«Կարտատյոկա Սելսո սերիա ագրոնոմ	6	1	5	—	
«Կարտատյոկա Սելսո սերիա ռեմոնտնի	6	1	45	—	
«Ուչոտի Ֆինանսի կոլխոզա»	12	6	36	—	
«Ի Այուստրիրով. ինստրուկց.Հ.Ժ.Կ»	6	7	87	50	
«Ժուրնալ կոլխոզնիկ»	6	5	37	50	
«Ժուրնալ սպուտնիկ կոմունիստ.»	3	1	3	—	

Բաժանորդագրության ընդունված ընդհանուր գումարը 343 ռ. — կ.

Պահված է տոկոսային վարձատրություն 4 տոկոս . 13 ռ. 72 կ.

Ուղարկվում է փոխադրումով . . . . . 329 ռ. 28 կ.

Կցվում է բաժանորդների քարտը . . . . . 43 որինակ

Ստորագրություն՝ ՆՈՎԻԿՈՎ.

Բոլոր փաստաթղթերը, վորոնք ուղարկվում են լրագրային հանդուցյին, դրվում է ծրարի մեջ, ընդվորում կապի բաժինները բաժանորդագրության փաստաթղթերը, պատվերները և գումարները ուղարկում են գնահատված նամակներով կամ փոխադրումով, վորին պետք է կցել ձև № 11 Ա. (տես 32 եջ)։ Այդ դեպքում ձեվակերպված փոխադրումը կցվում է պատվերին։ Կապի գործակալությունները բաժանորդագրության դրամները ուղարկում են լրագրային հանդուցյներին պատվերների հետ միասին, պաշտոնական կարգով, կցելով ձև № 13։

Մենք արդեն ասեցինք, վոր պատվերները լրագրային հանդուցյին պետք է ուղարկել բաժանորդագրման գումարների 25 ռուբլուց վոչ պակաս լինելու դեպքում։ Հերթական ամսի վերջին պատվերը, արդեն անկախ ընդունած բաժանորդագրության գումարից, վորը ստացված է բաժանորդագրությունից, պետք է ուղարկել իր ժամկետին, վորը նշանակել է լրագրային հանդուցյը կամ կապի գրասենյակը։

ՁԵՎ № 11-ա.

Ուղարկումների մատյան № 890

Կուրսկի մարզի Զավիդովկա կապի բաժնից

Ուղարկման դրում Ստացման դրում

Հասցեն՝ Տամարովկա Կուրսկի մարզ

Վորտեղ (Կապի հիմնարկի անունը, մարզը)

№ № կարգի	Փոխադրումների կամ նամակների №№-ները	Գումարը		№ № կարգի	Փոխադրումների կամ նամակների №№-ները	Գումարը	
		Ռ.	Կ.			Ռ.	Կ.
1	2104	329	28	—	—	—	—

Սորագրություններ՝ ԻՎԱՆՈՎ ԼԻՆԿՈՎ

Չպաշտպանելով նշված ժամկետները, վերջին պատվերը լրագրային հանդուցյը չի կարող իր ժամանակին պատվերները ուղարկել կենտրոնական հրատարակչություններին Մոսկվա կամ

մարզային հրատարակություններին, վորոնք իր հերթին առաջ կբերի ընդհատում և բաժանորդները ժամանակին չեն ստանա իրենց բաժանորդագրության հրատարակությունը։

ՄԱՄՈՒԼԻ ԱՌԱՔՄԱՆ ՍԻՍՏԵՄԸ

Անցյալ գլուխներում մենք պատմեցինք բաժանորդագրության ընդունման և մշակման մասին կապի բաժիններում ու գործակալություններում զանազան փաստաթղթերի ձևակերպման կանոնների մասին, վորոնք կապ ունեն այդ բաժանորդագրության ընդունման և մշակման հետ։ Այժմ համառոտակիորեն ծանոթանանք ԽՍՀՄ-ում գոյություն ունեցող մամուլի առաքման սիստեմի հետ։ Մեզ մոտ ԽՍՀՄ-ում գործադրվում է առաքման երկու սիստեմ՝ քարտային և հասցեների։

Քարտային սիստեմը գործադրվում է գլխավորապես լրագրերի և ամսագրերի համար, վորոնք ունեն մեծ տիրաժներ (10 հազարից սկսած և ավելի որինակներ)։ Քարտային սիստեմի եյությունը կայանում է նրանում, վոր լրագրերը և ամսագրերը պատվիրվում և ստացվում են լրագրային հանդուցյների կողմից ընդհանուր քանակությամբ։ Այնուհետև լրագրային հանդուցյները դասավորում էն հրատարակություններն իրենց կցված կապի բաժինների և գործակալությունների միջև համաձայն լրագրային հանդուցյում ունեցած բաժանորդագրության քարտերի ձև № 4-ի, այդ քարտերի հիման վրա կապի բաժինները և գործակալությունները կատարում են լրագրերի և ամսագրերի առաքումը բաժանորդներին։

Հասցեների սիստեմի առաքման ժամանակ, յուրաքանչյուր լրագրի ու ամսագրի (կամ մի քանի որինակներ նույն հրատարակության համարից, յեթե նրանք գնում էն մեկ հասցեյով) ուղարկվում և անմիջականորեն բաժանորդի հասցեյով։ Յուրաքանչյուր լրագիր կամ ամսագիր, վորն առաքվում է հասցեների ձևով, ունենում է պիտակ (յարլիկ), վորը պարունակում է իր մեջ բաժանորդի ճիշտ փոստային հասցեն։

Նպատակ ունենալով մամուլի առաքման հեշտացումը հասցեների սիստեմով, վերջին տարիները սկսել են գործադրել առաքման հատուկ մեքենաներ, վորոնք ներկայումս արդեն ունեն շատ լրագրային հանդուցյներ։

Բոլոր գրացուցակներում հրատարակությունների անվանա-

կոչումը, վորոնք առաքվում են քարտային սիստեմով, ընդգծված են, իսկ այն հրատարակությունները, վորոնք առաքվում են հասցեների սիստեմով՝ չեն ընդգծված։

Կապի աշխատողներին անհրաժեշտ է ճիշտ իմանալ, ինչ սիստեմով է առաքվում այս կամ այն հրատարակությունը, իսկ այդ անհրաժեշտ է իմանան հատկապես կապի այն աշխատողները, վորոնք աշխատում են լրագրային հանգույցում, վորպեսզի ճիշտ կազմեն պատվերները և իր ժամանակին ուղարկեն բաժանորդագրության գրասենյակներին։

Լրագրային հանգույցի աշխատողն այդ չիմանալու դեպքում, կարող է մտցնել պատվերների մեջ այն հրատարակությունները, վորոնք առաքվում են քարտային սիստեմով, և ընդհակառակը, հրատարակություններ, վորոնք առաքվում են հասցեների սիստեմով, վորն անխուսափելիորեն բաժանորդագրության գրասենյակում առաջ կբերի շփոթություն պատվերների կատարման ժամանակ և կդանդաղեցնի պատվերների առաքումը։

ԼՐԱԳՐԱՅԻՆ ՀԱՆԳՈՒՅՑԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԸ

Լրագրային հանգույցը ստուգելով կապի բաժնից կամ գործակալությունից ստացած բաժանորդագրության պատվերները, վերադարձնում է բաժանորդների քարտերի առաջին որինակները, վորոնք առաքվում են քարտային սիստեմով, կնքելով այդ քարտերը ստուգիչ կնիքով «ստուգված է»։ Պատվերի յերկրորդ որինակի վրա ձև № 7 լրագրային հանգույցը կատարում է նշումներ «պատվեր կատարված է»։

№ 4 ձևի յերկրորդ որինակները՝ հրատարակություններ, վորոնք առաքվում են քարտային սիստեմով, մնում են լրագրային հանգույցում, լրագրերի և ամսագրերի հաշվեառման և տեղեկանքների համար։ Հրատարակությունների բաժանորդների քարտերի ձև № 4 առաջին որինակները, վորոնք առաքվում են հասցեների սիստեմով, լրագրային հանգույցը մտցնում է իր պատվերի մեջ, վորոնք հանձնվում են բաժանորդագրության հիմնարկներին։

Այդ քարտերի յերկրորդ որինակները մնում են լրագրային հանգույցում տեղեկությունների համար։ Այդտեղ են մնում նաև կապի բաժիններից և գործակալություններից ստացված անդրագրերի պատճենները, բաժանորդագրության քարտերը, մատյանը և պատվերների առաջին որինակները ձև № 7։

Յեթե լրագրային հանգույցը կապի բաժիններից և գործակալություններից ստացված պատվերների մեջ ստուգման ժամանակ հայտնաբերում է վորևե անճշտություն, նա պարտավոր է այդպիսիներն ուղղել և գրավոր հայտնել նկատած սխալների մասին միաժամանակ ուղարկելով պատվերների պատճեն։

Բաժինների կամ գործակալությունների ընդունած բաժանորդագրությունը կապի այլ հիմնարկների հասցեով լրագրային հանգույցը պետք է ուղարկի բաժանորդագրության գրասենյակին, կցելով նրան ձև № 6։ Այդ նույն ձևով լրագրային հանգույցը, կապի բաժիններին կամ գործակալություններին է ուղարկում նաև բաժանորդների քարտերը, վորոնք ստացվել են հրատարակություններից։ Այդ քարտերը հրատարակչություններից լրագրային հանգույցը ստանում է այն դեպքում, յերբ այս կամ այն հրատարակչությունը բաժանորդից անմիջականորեն ընդունել է իր հրատարակության համար բաժանորդագրություն, ընդվորում այդ հրատարակությունները առաքվում են քարտային սիստեմով։

Յերբ հրատարակչությունից ստացվում են քարտեր լիմիտավորված հրատարակությունների համար, այդ նշանակում է, վոր հրատարակչությունը տվյալ լրագրային հանգույցի լիմիտը ավելացրել է, այն քանակությամբ, ինչքանով, վոր նշված է բաժանորդների քարտերում։

Կապի բաժիններից և գործակալություններից ստացված պատվերները ստուգելուց հետո աշխատակիցը պարտավոր է բաժանորդների քարտերը վերատեսակավորել ըստ հրատարակությունների, այնուհետև յուրաքանչյուր հրատարակություն ըստ ժամկետների ընդվորում բաժանորդագրության քանակը պետք է հաշվել յուրաքանչյուր ժամկետին առանձին, միայն դրանից հետո ցուցակը կազմել ըստ հրատարակությունների պատվերների, վորոնք առաքվում են քարտային սիստեմով, պատվերների քարտերով ձև № 5-յերկու որինակից։ Այդ ձևի մեկ որինակն ուղարկվում է ցուցակով բաժանորդագրության ձեռնարկներին, վորտեղ լույս են տեսնում հրատարակությունները № 6/Ա ձևի լրացրած քարտի հետ, իսկ ձև № 5-ի մյուս որինակը տեսակավորված ըստ հրատարակությունների, մնում է լրագրային հանգույցում, բաժանորդագրության հաշվեառման, տիրաժային, վիճակագրության, տեղեկությունների համար։

Ահա պատվերի քարտ № 5 ձևի և պատվերի բլանկ № 6 ա ձևի նմուշները։

Ձև № 5

Դրոշմի տեղ	Պատվերների քարտ 1938 թ. ապրիլ ամսից Լրագիր «Կրասնոյանսկայա գազետա դլյա նաչինայուշչիխ չիտատ»	Պատվեր № 4

Վարտեղ Տորոսով Ոսկի մարզ

(Հանգույցի ճիշտ անվանակոչումը, վորտեղ պետք և ուղարկել հրատարակությունը)

վոստ. վագոն	տեղ
115	19

Քանակ ամսով	Ինչ ժամկետով և որինակների քանակը: Հունվար	Փետրվար	Մարտ	Ապրիլ	Մայիս	Հունիս	Հուլիս	Օգոստոս	Սեպտ.	Հոկտեմ.	Նոյեմբ.	Դեկտեմ.	Բաժանորդագրության արժեքը: 1 որինակի համար Գումարը	բոլորի համար Գումարը
2				1	1								—	60	—	60
3				2	2	2							—	90	1	80
4				9	9	9	9						1	20	10	80
6				16	16	16	16	16	16				1	80	28	80
9				2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	70	5	40
12	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	60	14	40
	1939 թ.															
Ընդամենը	4	4	4	34	34	33	31	22	22	6	6	6	—	—	61	80

Պատվերների քարտ ձև № 5 այն հրատարակությունների համար, վորոնք առաքվում են քարտային սիստեմով։

Ցերը այս բոլոր աշխատանքները կատարված և, բաժանորդների քարտ ձև № 4-ը դասավորվում և քարտարկղում ըստ կապի բաժինների և գործակալությունների, իսկ բաժինների և գործակալությունների մեջ—ըստ հրատարակությունների։ Այդ քարտերի տվյալների հիման վրա կազմվում և տեսակավորման վերահսկիչ աղյուսակ, վորով տեսակավորվում և մուտք յեղած հրատարակությունները։

Հասցեների սիստեմով առաքվող հրատարակությունների բաժանորդագրության մշակման ժամանակ, պատվերները բաժանորդագրության ձեռնարկների համար կազմվում և ըստ № 7 ձևի։ Լրագրային հանգույցը պատվերների հետ միասին բաժանորդագրության ձեռնարկներին, վորտեղ լույս են տեսնում հրա-

Ձև № 6 ա

«ԿՐԱՍՆՈՅԱՆՍԿԱՅԱ ԳԱԶԵՏԱ» ԳՐԱՍԱՐԱԿԻՉՈՒՄ

(Տարածքային կամ գրասենյակի անվանումը, վորտեղ տպագրվում է թերթը)

Ցուցակ № 4

ՏՈՐՈՍՈՎ ՈՍԿԻ ՄԱՐԶ

(Գրասենյակի կամ գործակալության հիմնական կենտրոնի անվանումը)

Գրասենյակի կամ գործակալության կոդը

Գրասենյակի կամ գործակալության գտնվելու վայրը

Գրասենյակի կամ գործակալության հասցեն

Գրասենյակի կամ գործակալության բաժանորդագրության գումարները

Գրասենյակի կամ գործակալության հրատարակությունների գումարները

Գրասենյակի կամ գործակալության գանձարանի հաշվեհամարը

Գրասենյակի կամ գործակալության ղեկավարի անունը

Գրասենյակի կամ գործակալության գանձապահի անունը

Գրասենյակի կամ գործակալության գանձապահի հասցեն

Գրասենյակի կամ գործակալության գանձապահի գանձարանի հաշվեհամարը

տարակությունները, ուղարկում է բաժանորդների քարտերի առաջին որինակները ձև № 4։ Բաժանորդների քարտերն ուղարկվում են անպայման առաջին և վոչ թե յերկրորդ որինակները։ Պետք է նկատի ունենալ, վոր բաժանորդների քարտերի յերկրորդ որինակը կազմվում է պատճեհանման թղթի միջոցով և դրա համար ել, նրանց վրա հասցեները ստացվում են վոչ պարզ, վորը դանդաղեցնում է բաժանորդագրությունն իր ժամանակին կատարելուն։

Քարտերի յերկրորդ որինակը և ձև № 4-ը այն հրատարակությունների, վորոնք առաքվում են քարտային ձևով, մնում է լրագրային հանգույցում տեղեկությունների համար, և պահվում են հատուկ քարտարկղում դասավորված ըստ բաժինների և գործակալությունների, իսկ բաժինների և գործակալությունների մեջ, ըստ հրատարակությունների։

Լրագրային հանգույցները պետք է ճիշտ պաշտպանեն պատվերների ուղարկման ժամկետները բաժանորդագրության ձեռնարկներին վորտեղ լույս են տեսնում հրատարակությունները։

ԲԱԺԱՆՈՐԴԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԵԱՌՈՒՄԸ ՅԵՎ ԲԱԺԱՆՈՐԴՆԵՐԻ ՔԱՐՏԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ ԿԱՊԻ ԲԱԺԻՆՆԵՐՈՒՄ ՈՒ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ

Լրագրային հանգույցից ստանալով բաժանորդների քարտերը հրատարակությունների համար, վորոնք առաքվում են քարտային սիստեմով, կապի բաժիններն ու գործակալությունները պետք է համեմատեն այդպիսիները պատվերի № 7 ձևի բլանկի հետ։

Բաժանորդների այն քարտերը, վորոնք վերադրված են կապի այլ հիմնարկների, ինչպես նաև հրատարակության բոլոր բաժանորդագրությունը համեմատում են № 8 ձևի հետ։ Այդպիսի համեմատությունից հետո, անհրաժեշտ է բաժանորդների քարտերը վերադասավորել ըստ հրատարակությունների և ըստ առաքման տեղամասերի ու դասավորել փոխանցիկ բաժանորդագրության քարտարկղում։ Այն քարտերով, վորոնցով անհրաժեշտ է հրատարակությունն առաքել բաժանորդներին հերթական ամսի մեկից, լրագրային հանգույցները պարտավոր են ուղարկել բաժանորդագրության ամսի սկսելուց վոչ պակաս 2 որ առաջ։

Կապի բաժիններում կամ գործակալություններում քարտային սիստեմով առաքվող հրատարակությունների բաժանորդագրության հաշվեառման համար տետրակներ կամ ցուցակներ պահելու կարիք չկա։ Հաշվեառումը կատարվում է բացառապես բաժանորդների № 4 քարտերով։

Ստացված լրագրերը կամ ամսագրերն ըստ առաքման տեղամասերի ճիշտ ու արագ դասավորման համար պետք է յուրաքանչյուր ամսի բաժանորդագրության քարտերից կազմել տեսակավորման աղյուսակ։

Տեսակավորման աղյուսակ կազմելը բարդ չէ, այն ժամանակ, յերբ արդեն նոր բաժանորդագրությունը միացվում է փոխանցիկ բաժանորդագրության հետ, անհրաժեշտ է յուրաքանչյուր լրագրի որինակները հաշվել ըստ առաքման առանձին տեղամասերի և հաշվեառման արդյունքները գրանցել տեսակավորման աղյուսակի մեջ։ Տեսակավորման աղյուսակի որինակը տես եջ 42։

Վորպեսզի համոզվել, վոր տեսակավորման աղյուսակը ճիշտ է կազմված, անհրաժեշտ է համեմատել յուրաքանչյուր հրատարակության ընդհանուր տիրաժը, վորոնք գրանցված են տեսակավորման աղյուսակի մեջ նույն հրատարակության բաժանորդների քարտերի ընդհանուր հանրագումարի հետ։

Այնուհետև բաժանորդների լրագրերի քարտերը տրվում են նամակատարներին, վորպեսզի նրանք հնարավորություն ունենան այդ քարտերը դասավորել ըստ մարշրուտների, տեղամասի և կազմեն առաքման ցուցակ (ходовик)։ Դրանից հետո բաժանորդների քարտերը վերադարձվում, ու դրվում են քարտարկղում, վորը միշտ պետք է լինի կանոնավոր վիճակում։ Դրա համար ել անհրաժեշտ է քարտերի պահպանման համար ընդունել վորոշ սիստեմ, այսինքն քարտերը պահել վերատեսակավորված ըստ հրատարակությունների, այբբենական կարգով, իսկ հրատարակությունների մեջ—ըստ առաքման տեղամասի։

Քարտարկղի առաջին մասում պետք է դրվեն լրագրերը, վորոնցից հետո ամսագրերը։ Քարտարկղում մեկ հրատարակությունը մյուսից անջատելու համար պետք է դնել անջատիչ կարտոններ, վորոնց վրա պետք է գրված լինի հրատարակության անունը։

Յուրաքանչյուր ամիս, բայց վոչ ուշ քան ամսի 25-ը, այսինքն նախքան բաժանորդագրության ամիսը սկսելը, անհրա-

ժեշտ է քարտարկղը մանրամասն ստուգել և այնտեղից հանել այն քարտերը, վորոնց բաժանորդագրության ժամկետը լրացել է։

Բաժանորդների ամսագրերի քարտը պետք է հանել քարտարկղից միայն այն ժամանակ, յերբ ստացվել է ամսագրի վերջին համարը, վորի բաժանորդագրության ժամկետը լրանում է։ Դրա համար ել անհրաժեշտ է քարտարկղի անջատիչ կարտոնի վրա գրել ամսագրի յուրաքանչյուր համարի ստացման ամիսը և ամսաթիվը։

Բաժանորդների քարտերը հանելուց հետո, վորոնց բաժանորդագրության ժամկետը լրացել է, անհրաժեշտ է յուրաքանչյուր հրատարակության քանակը հաշվել, փոխանցիկները հաշվորդ ամսվա համար (փոխանցիկ բաժանորդագրություն) և այդ քանակը համեմատել լրագրային հանգույցից ստացած տեղեկությունների հետ։ Յեթե այդ ժամանակ վորևե հրատարակությունների նկատմամբ հայտնաբերվեն տարբերություն քանակի մեջ, անհրաժեշտ է առաջին հերթին ստուգել քարտարկղից հանած քարտերի ճշտությունը, պարզել, հաշվի յե առնված արդյոք բոլոր հասցեափոխումները և վոչնչացումները։ Յեթե այդ ստուգումները չեն տա պահանջված արդյունք, անհրաժեշտ է շտապ կարգով երրորդ դարձնել լրագրային հանգույցին, ունեցած փոխանցիկ բաժանորդագրության քանակի մասին և թվարկել քարտերի համարները այն հրատարակությունների, վորոնցով հայտնաբերված են տարբերությունները։ Լրագրային հանգույցը պետք է ստուգի իր քարտարկղն և գտնի պակաս կամ ավել քարտերը։ Փոխանցիկ բաժանորդագրության քանակի տարբերության բացակայության դեպքում, կապի բաժինները կամ գործակալությունները վերադարձնում են լրագրային հանգույցին, նրանից ստացած տեղեկությունները, մատնանշելով, վոր ստուգումը հաստատեց այդ տեղեկությունների ճշտությունը։

ՄԱՄՈՒԼԻ ՍՏԱՑՈՒՄԸ ԼՐԱԳՐԱՅԻՆ ՀԱՆԳՈՒՅՑԻՑ

Լրագրային հանգույցը ստանալով կենտրոնական և տեղական մամուլը, ուղարկում է իրեն կցված կապի ստորին հիմնարկներին ներքին բեռնագրերով, վորոնց մեջ ցույց է տրվում բաժնի կամ գործակալության անունը, լրագրի անունը, և ամիս-ամսաթիվը (Ամսագրերի համար, լույս տեսած ամիս և ամսաթիվ փոխարեն ցույց է տրվում ամսագրի համարը) և որինակների

քանակը։ Բեռնագրի վերջում դրվում է ուղարկողի ստորագրությունը։ Բեռնագրի մեջ մտցրվում է հրատարակություններ, վորոնք առաքվում են քարտային և հասցեների սիստեմով։

Բեռնագրի հակառակ յերեսին տպագրված է արձանագրության ձևը, վորը կազմվում է, այն դեպքում յերբ մամուլը լրագրային հանգույցից ճիշտ չի ստացվում։ Ստանալով լրագիրը կամ ամսագիրը, կապի բաժնի պետը կամ նրա ոգնականը (իսկ գործակալություններում գործակալը) պարտավոր են անձամբ բանալ մամուլի կապոցները և ստուգեն այն—համապատասխանում է արդյոք բեռնագրերում գրանցված հրատարակությունների ստացած քանակի հետ։

Յեթե այդպիսի դեպքերում հայտնաբերվում են լրագրերի ու ամսագրերի պակասորդ, անհրաժեշտ է կազմել արձանագրություն յերկու որինակից։ Արձանագրությունը կազմվում է նաև այն դեպքում, յերբ կապոցները ստուգվում են բաց, ջնջված կամ ել վոչ ճիշտ ուղարկման դեպքում։

Արձանագրության առաջին որինակը պետք է շտապ կարգով ուղարկել լրագրային հանգույցին, իսկ պատճեն պահել կապի բաժնի կամ գործակալության գործերում։ Առաջին փոստով պետք է հետ ուղարկվեն լրագրային հանգույցին սխալ ուղարկած կապոցները։

Յեթե այս կամ այն պատճառով կապի ձեռնարկությունը, հրատարակությունը ստանում է վոչ լրիվ, անհրաժեշտ է առաջին հերթին բավարարել զինվորական մասերին և ղեկավար կազմակերպություններին, վորից հետո, մամուլի կոլեկտիվ ոգտագործման վայրերին՝ խրճիթ-ընթերցարաններին, գրադարաններին և այլն, իսկ մնացած բոլոր բաժանորդներին, յերբ կստացվի պակասորդ քանակի որինակները։

Քիչ չեն այն դեպքերը, յերբ կապի բաժինները կամ գործակալությունները փոխանակ ստանալու հերթական—ասենք հինգերորդ համարը վորևե ամսագրի, ստանում են միանգամից յոթերորդը, այդպիսի դեպքերում անհրաժեշտ է շտապ հաղորդումներ անել լրագրային հանգույցին ամսագրի հերթական համարի ուշացման պատճառների մասին, իսկ ստացած ամսագիրը հանձնել բաժանորդներին, հայտնելով նրանց կորած կամ չստացված ամսագրի համարի նկատմամբ ձեռք առած միջոցների մասին։

Յեթե լրագրային հանգույցից ստացած մամուլի ստուգման ժամանակ չեն հայտնաբերվում վոչ մի պակասորդ, բեռնագրի

վրա դրվում են կապի բաժնի կամ գործակալության որացուցային կնիքը, նշվում է լրագրի կամ ամսագրի ստացման ժամանակը (ժամը և րոպեն), իսկ բեռնագրի վերջում կապի ձեռնարկության աշխատակիցը, որն ընդունում է մամուլը, ինքը անձամբ ստորագրում է, որից հետո բեռնագիրը կարվում է առանձին գործերում ըստ կարգի։

ՄԱՄՈՒԼԻ ՏԵՍԱԿԱՎՈՐՈՒՄԸ ՅԵՎ ԱՌԱՔՈՒՄԸ ԲԱԺԱՆՈՐԴՆԵՐԻՆ

Լրագրերի տեսակավորումը, որոնք առաքվում են քարտային սիստեմով, ըստ մատակարարման տեղամասերի կատարվում է տեսակավորման աղյուսյակով։ Հաշված քանակի որինակները տրվում է նամակատարներին բաժանորդներին հասցնելու համար։

Ձև № 10

Խմբակային տեսակավորման աղյուսյակ

Անդրեևսկայա գործակալության 1937 թվի հոկտեմբեր ամսի։

ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՆՈՒՆԸ	Որինակների քանակը							
	1-ին տեղամաս.	2-րդ տեղամաս.	3-րդ տեղամաս.	4-րդ տեղամաս.	Փոստարկղ № 14	—	—	Ընդամենը
Պրավդա	5	8	3	5	9	—	—	30
Կոմսոմոլսկայա Պրավդա	7	2	5	10	15	—	—	39
Կրեստյանսկայա գազետա	22	40	5	—	1	—	—	68
Իզվեստիա	5	11	—	—	3	—	—	19
Կրասնայա զվեզդա	1	—	—	—	25	—	—	26

Գործակալության վարիչ՝ Վոլկով

Վորպեսզի հրատարակությունները շտապ կարգով տեսակավորել, անհրաժեշտ է այս աշխատանքը կատարել տեսակավորման հատուկ պահարանում, որը պետք է ունենա առաքման տեղամասերի քանակի չափ վանդակներ։ Սխալներից խուսափելու համար տեսակավորման պահարանում վանդակները հարկավոր է դասավորել համաձայն առաքման տեղամասերի դրանցումների ըստ տեսակավորման աղյուսյակի։

Ամսագրերը, որոնք առաքվում են քարտային սիստեմով, տրվում են նամակատարներին այնպես, ինչպես լրագրերը։ Մամուլի տեսակավորումը և առաքումը կապի բաժիններում և գործակալություններում պետք է կատարվի կոնտրոլ ժամկետներին, որը նշանակվում և հաստատվում է կապի գրասենյակի պետի կողմից։

Մամուլի առաքումը բաժանորդներին կատարվում է նամակատարների միջոցով, ցուցակներով, որը կազմվում է յուրաքանչյուր ամիս համաձայն բաժանորդների քարտերի։ ցուցակները կազմելուց հետո, բաժանորդների քարտերը (ձև № 4) պետք է պահվեն կապի բաժնում կամ գործակալություններում, իսկ լրագրերի առաքումը նամակատարներին կատարվում է բացառապես առաքման ցուցակներով։

Փողոց Խորհրդային

Ցան №-ը	Բաժանորդի ազգանունը, անունը և հայրանունը	Լրագրերի անունը	Որինակների քանակը
1	ՊԵՏՐՈՎ Ի. Պ.	Պրավդա	1
3	ՍԻԴՈՐՈՎ Գ. Ի.	Տրուդ	1
5	ԱՆԴՐԵԵՎ Ի. Ի.	Գուդոկ	1
7	ՍԱՄՈՅԼՈՎ Պ. ՅԵ.	Կինո	1
9	ԳՐԻՇԻՆ Ս. Մ.	Իզվեստիա	1
11	ՆՈՎԻԿՈՎ Ս. ՅԱ.	Կրեստյանսկայա գազետա	1
	և այլն		

Ցուցակի (ХОДОВИК) նմուշ

Ամսագրերի առաքումները, որոնք կատարվում են քարտային սիստեմով, կատարվում է այլ կերպ։ Նպատակահարմար չէ կազմել ցուցակներ ամսագրերի համար, որոնք առաքվում են քարտային սիստեմով։

Այդ դեպքում ամսագիրը պետք է առաքել բաժանորդի քարտերով, տալով նամակատարներին ամսագրերի հետ մի քանի։ Ամսագրերի առաքումից հետո փոստատարը պարտավոր է քարտերը հետ վերադարձնել։ Լրագրերը և ամսագրերը, որոնք առաքվում են հասցեների սիստեմով, առաքվում են համաձայն այն հասցեյի որ տպագրված է կամ փակցված է լինում հրատարակությունների վրա, առաքման հատուկ մեքենաների միջոցով։ Սխալներից և բողոքներից խուսափելու համար նամակատարները նախորդ մանրամասն պետք է ստուգեն՝ համապատասխանում է արդյոք ստացված հրատարակությունների քանակը ցուցակների և բաժանորդների քարտերին։ Եթե նամակատարը լրագիրը կամ ամսագիրը ավել է ստացել, քան իրեն տրվելիքը, նա պետք է անմիջապես վերադարձնի ավելորդ ստացած քանակի որինակները։ Եթե նամակատարը հայտնաբերի, որ իրեն լրիվ չեն տվել լրագիրը կամ ամսագիրը, նա հայտնում է այդ մասին և պահանջում է տալ իրեն պակասորդ համարները։

Լրագրերի առաքման ցուցակները, որոնք առաքվում են քարտային սիստեմով, պետք է կազմվեն կապի բաժիններում կամ գործակալություններում, փոստային գործակալի կողմից յուրաքանչյուր ամիս բաժանորդագրությունը փակվելուց և պատվերներն իր լրագրային հանգույցին ուղարկելուց հետո։

Կազմած ցուցակը նոր բաժանորդագրության ամսվա համար պետք է մանրազնին համեմատել գոյություն ունեցող հանձնման քարտարկղի հետ։ Բոլոր յեղած փոփոխություններն ամսվա ընթացքում (հասցեյափոխումներ և այլն) անմիջապես պետք է նշել ցուցակներում։

ԱՌԱՔՈՂ (ԵՔՍՊԵԴԻՑԻՈՆ) ՄԵՔԵՆԱՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԸ

Մամուլի առաքումը հասցեների սիստեմով, այսինքն բաժանորդի հասցեների փակցրած ձևը, դժվարին և թանգ աշխատանք է։ Այդ հասկանալի յե, յեթե հաշվի առնենք, որ բաժանորդի հասցեն նախ պետք է տպագրվի գրամեքենայով, այնուհետև բաղմացվի ապակետիպի կամ ռոտատորի միջոցով, հետո կտրատել, հավաքել և այնուհետև մամուլի լույս ընծայման հերթականությամբ, հանել այդ կույտերից հասցեները և յուրաքանչյուր հասցեն փակցնել լրագրի և ամսագրի վրա։ Շատ տեղերում քարտային սիստեմով բաժանորդներին առաքվող ամսագրերի

հասցեները գրում են ձեռքով։ Հիսսելով արդեն այն մասին, որ բաժանորդի հասցեն ամսագրի վրա ձեռքով գրելու դեպքում արդեն փչանում է ամսագրի շապիկը, ձեռքով գրելու այդ աշխատանքի վրա աշխատակիցները կորցնում են բավականի յերկար ժամանակ։

Ձեռքի բոլոր այդ աշխատանքները հաջողությամբ փոխարինում են եքսպեդիցիոն հատուկ մեքենաները։ Նրանք յերկուսն են՝ դրոշմող, որը դրոշմում է բաժանորդների հասցեները մետաղյա պլաստինկաների (թիթեղաշերտիկներ) վրա և հասցե տպագրող մեքենա, որը մետաղյա ստենսելներից տպագրում է լրագրի կամ ամսագրի վրա բաժանորդի պարզ հասցեն։

Այդպիսի առաքման մեքենաներ կան 600 լրագրային հանգույցներում։ Նրանք բավականին հեշտացնում և պարզեցնում են կապի բաժինների ու գործակալությունների աշխատանքները, ինչպես նաև նամակատարների աշխատանքը։

ՄԵՏԱՂՅԱ ՊԼԱՍՏԻՆԿԱ (ՍՏԵՆՍԵԼ) ԲԱԺԱՆՈՐԴԻ ՀԱՍՑԵՆ ԴՐՈՇՄԱԾ

Այժմ կանգ առնենք կապի բաժնի և գործակալության աշխատանքների տեխնիկայի վրա, որոնց սպասարկում է մեքենայացված լրագրային հանգույցը։ Կապի յուրաքանչյուր բաժնի և գործակալության, առաքման տեղամասի համար, մեքենայացված լրագրային հանգույցը պետք է հատկացնի հերթական հասցեն (ինդեքս)։ Այդ համարը տպագրվում է հասցեների վերին անկյունում, կապի բաժնի կամ գործակալության անվանակոչումից առաջ։ Որինակ՝ կապի բաժնին հատկացրված է ինդեքս 10, իսկ այդ բաժնի առաքման առաջին տեղամասին հատկացված է 1, ուրեմն այդ տեղամասում առաքվող բոլոր հրատարակությունների հասցեների վրա պետք է ցույց տրվի ինդեքս 10.1 Կապի բաժնի յերկրորդ տեղամասը պետք է ունենա ինդեքս 10,2 և այլն։

Բաժանորդներին լրագրերի և ամսագրերի մատակարարումն հեշտացնելու համար, նրանք լրագրային հանդուցյից պետք է ստացվեն տեսակավորված դրությամբ ըստ առաքման տեղամասերի և ըստ նամակատարների մարշրուտների։ Վորպեսզի լրա-

ՊԼԱՍՏԻՆԿԱՆԵՐԻ (ՍՏԵՆՍԻԼՆԵՐԻ) ՎՐԱ ՀԱՍՑԵՆԵՐ ԴՐՈՇՄՈՂ ՄԵՔԵՆԱ

գրային հանդուցյը, իմանա ինչպես պետք է տեսակավորել, լրագիրը կամ ամսագիրը ըստ նամակատարների մարշրուտի, կապի բաժինները և գործակալությունները պետք է ուղարկեն հանդուցյին իրենց նամակատարների մարշրուտները յուրաքանչյուր առաքման տեղամասինը առանձին-առանձին։

Կապի բաժիններում և գործակալություններում բաժանորդագրության մշակման ժամանակ, վորոնք վերագրված են մեքենայացված լրագրային հանդուցյին, բաժանորդների քարտերի մեջ պետք է գրել կապի բաժնի կամ գործակալության և առաքման տեղամասի հերթական համարը (ինդեքսը)։ Յեթե վորևե պատճառով մեքենայացված լրագրային հանդուցյից լրագրերը կամ ամսագրերը կստացվեն առանց հասցեների, կապի

բաժինները և գործակալությունները պարտավոր են կազմակերպել հրատարակության առաքումը համաձայն բաժանորդների քարտերի։

Կապի մնացած բոլոր բաժիններում և գործակալություններում՝ վորոնք ամրացված են մեքենայացված լրագրային հանդուցյին, բաժանորդագրությունը և մամուլի մշակումը կատարում են այնպես, ինչպես կապի մնացած մյուս ձեռնարկներում։

ՀԱՍՑԵՆԵՐ ՏՊԱԳՐՈՂ ՄԵՔԵՆԱ «ԱԴ», ՎՈՐԸ ՏՊԱԳՐՈՒՄ Է ՀԱՍՑԵՆ ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎՐԱ։

ՄԱՄՈՒԼԻ ՀԱՍՑԵԱՓՈԽՈՒՄԸ

Բաղմաթիվ բաժանորդներ—այլ քաղաք կամ գյուղ փոխադրվելու կապակցությամբ, անպայման նախորոք պետք է կատարեն իրենց դուրս գրած լրագրի կամ ամսագրի հասցեափոխումը։ Հասցեափոխման դիմումները պետք է ստուգել համաձայն նրանց դիմումների, առանց վորևե խոչնդոտների։

Հասցեափոխման հայտարարության մեջ, բաժանորդը պարտավոր է ցույց տալ բաժանորդագրության անդորագրի համարը, հրատարակության անունը, բաժանորդագրության ժամկետը և վոր ամսից ե ցանկանում կատարել հասցեյափոխումը։ Բացի դրանից, հայտարարության մեջ պետք է մատնանշված լինի բաժանորդի հին և նոր հասցեն։ Հասցեափոխման ձևի լրացված նմուշը տես 50 եջ։

Յեթե հրատարակության հասցեյափոխումը կատարվում է կապի նույն բաժնի կամ գործակալության սահմաններում, կազմվում է բաժանորդի քարտ ձև № 4-ը, ցույց տալով նրա նոր հասցեն։ Այդ քարտը ձևակերպելու համար ուղարկվում է լրագրային հանգույցին, իսկ վերադառնալուց հետո, դրվում է քարտարկղում։ Առաքման աղյուսակում և առաքման ցուցակներում կատարվում է համապատասխան ուղղումներ։

Յեթե բաժանորդը մեկնում է շրջանից դուրս, վորը սպասարկում է կապի բաժնի կամ գործակալության կողմից, վերջինները հայտարարությունները շտապ ուղարկում են հասցեյափոխման համար իրենց լրագրային հանգույցին։ Այդպիսի դեպքերում բաժանորդի № 4 քարտը պահվում է կապի բաժնի կամ գործակալության քարտարկղում, մինչև վոր լրագրային հանգույցի կողմից դադարեցվի հրատարակության ուղարկումը։ Այնուհետև քարտերը հանվում են քարտարկղից և տրվում են արխիվ հետևյալ նշումներով՝ «դադարեցնել առաքումը այսինչ ամսաթվից»։

Յեթե բաժանորդն արդեն մեկնել է, նրա համար ստացած հրատարակության համարները ուղարկվում է նրան փաթեթով իր նոր հասցեյով և ձրի։

Հրատարակության հասցեյափոխման դեպքում, վորը առաքվում է հասցեների սիստեմով, կապի բաժինները կամ գործակալությունները, բաժանորդի հասցեափոխման հայտարարությունները պետք է ուղարկեն իրենց լրագրային հանգույցին։

Հասցեափոխումը կատարվում է բաժանորդների հայտարարությունների հիման վրա ցանկացած ամսվա բոլոր որերին։ Այդ դեպքում բաժանորդին պետք է զգուշացնել, վոր հասցեափոխված լրագրերը կամ ամսագրերը կառաքվեն նրան նոր հասցեյով վոչ ուշ քան այն ժամկետից, վորը անհրաժեշտ է ձևակերպելու նրան հասցեափոխումը։

Հասցեափոխումների ժամկետները.—

Կենտրոնական լրագրերի համար

ա) Քաղաքի մեջ և քաղաքամերձ հասցեափոխումների—3 որ։

բ) ԽՍՀՄ-ի յեվրոպական մասի սահմաններում—10 որ։

գ) ԽՍՀՄ-ի ամբողջ սահմաններում—15 որ։

Բաժանորդն իրավունք ունի լրագրի հասցեափոխումը կատարել բաժանորդագրության ամբողջ ժամկետին կամ իր բաժանորդագրության սահմաններում վորոշ ժամանակով։

Որինակ՝ յեթե բաժանորդագրությունն ընդունված է մեկ տարով, բաժանորդը կարող է հասցեափոխում կատարել 3, 4 կամ 8 ամսով։ Բայց այդ վերջին դեպքում հասցեափոխումը կարող է կատարվել ցանկացած ամսի մինչև մեկը, և վոչ պակաս 15 որից։ Յեթե հասցեափոխումը կատարվում է այս կամ այն լրագրային հանգույցի սահմանում, նա կարող է կատարվել ցանկացած ժամկետով նույնիսկ 15 որից պակաս։

Ամսագրերը, վորոնք առաքվում են թե քարտային և թե հասցեների սիստեմով, հասցեյափոխվում են ներկա համարից և մինչև բաժանորդագրության ժամկետի վերջը։

Կապի նոր սակագների կիրառման կապակցությամբ լրագրերի և ամսագրերի հասցեափոխման վճարի գանձումը վերացված է։

ՀԱՆՁՆԱՐԻՍ Է ԲԱԺԱՆՈՐԴԻՆ

Տ Ե Ղ Ե Կ Ա Ն Ք

Հայտնի փոխկոլ մասին հայտարարություն անդրադարձը Ռ.Վ. 40273 «Կրեոստյանական գազետա» լրագրի

Համար ժամկետով 1 մա. ինից մինչև 31 դեկտեմբերի 1938 թ.

Հասցեյով Պալտինցո, Լենցի 6ի փողոց 3, բնակարան 1, Շեհլենցկո Մարյա Ցակովլևա:

Ազգանուն	Անուն	Հայրանուն	Տարեթիվ	Ազգություն	Դասակարգային դիրք	Կուսակցական	Զինվորական	Ինչ դպրոց	Ինչ մասնագիտություն	Ինչ լեզուներ	Ինչ պարգևներ	Ինչ դատապարտված է	Ինչ դատարան	Ինչ դատավճիռ	Ինչ դատավարություն	Ինչ դատավարության արդյունք	Ինչ դատավարության արդյունքի ամսաթիվ	Ինչ դատավարության արդյունքի ստորագրություն
Չլեցիգարդ	Մարկվայի	մարգ	Պալտինցո Մարկվայի մարգ															
Սալիցնի	գյուղխորհուրդ		Լենցինի փողոց № 3, բնակ. 1.															
Վարոշիլովի	անվան	կոլխոզ	Շեհլենցկո Մարիա Ցակովլևնա															
Շեհլենցկո	Իվան	Սեմեոնովիչ																
«Ճ»	ապրիլի	1938 թ.	Ստորագրություն Շեհլենցկո															

ՀԱՍՑԵՆ ՓՈԽԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Զլեցիգորոդսկու կապի գրասենյակին

ԻՄ ԿՈՂՄԻՑ ԴՐՍԱ ԱՆԴՐԱԳՐՈՎ

20 մարտի 1938 թ. № Ռ.Վ. 40273

Լրագիր «Կրեոստյանական գազետա»

«Ապրիլից» մինչև 31-ը դեկտեմբերի 1938 թ. ժամկետով

Ստորագրում եմ ուղարկել «մայիսի 1-ից» 1938 թ. մինչև բաժանորդագրության ներգրավելու նոր ցանցերով

Ստորագրություն Շեհլենցկո

ՀԱՍՑԵՆ ՓՈԽԵԼՈՒ ՆԱՄՈՒՇ ՀԱՍՑԵՆ ՓՈԽԵԼՈՒ ՍԱՄԻՆ:

Հասցեափոխումը ուղարկվում է լրագրային հանգույցի կողմից ըստ պատկանելության վոչ ուշ ստացման մոմենտից տից 24 ժամվա ընթացքում: Հասցեափոխման ձեվակերպումը կատարվում է համաձայն «Հասցեափոխման հրահանգի»:

ԴՐԱՄԻ ՎԵՐԱԴԱՐՁՆԵԼԸ ԲԱԺԱՆՈՐԴՆԵՐԻՆ ՁԿԱՏԱՐՎԱԾ ԲԱԺԱՆՈՐԴԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐ

Լինում են դեպքեր, վոր վորևե հրատարակությունների տիրաժների փոփոխման կամ ամսագրի լույս չնծայման հետևանքով, ընդունված բաժանորդագրությունը չի կատարվում, այդ դեպքում բաժանորդներին շտապ կերպով վերադարձվում է նրանցից ստացած բաժանորդագրության լրիվ արժեքը: Այդպիսի դեպքերում վորևե պահումներ չի թույլատրվում:

Լրագրային հանգույցը բաժանորդագրության գրասենյակներից կամ լրագրա-ամսագրային առաքումներից ստանալով տեղեկություն այն մասին, վոր հնարավոր չի եղել կատարել բաժանորդագրությունը, այդ մասին անմիջապես պետք է հաղորդի կապի բաժիններին և գործակալություններին: Կապի բաժինները կամ գործակալությունները պարտավոր են շտապ ուղարկել լրագրային հանգույցներին բաժանորդների այն քարտերը, վորոնց չպիտի առաքվի լրագրեր կամ ամսագրեր: Լրագրային հանգույցները ստանալով հրատարակությունների այն քարտերը, վորոնք առաքվում են քարտային սիստեմով, անմիջապես փոստային փոխադրումներով վերադարձնում են բաժանորդներին բաժանորդագրության արժեքը, վորոնք չեն կատարված:

Յեթե բաժանորդագրությունը չի կատարվում, այն հրատարակությունների, վորոնք առաքվում են հասցեների կարգով, այդ դեպքում դրամը վերադարձվում է անմիջականորեն բաժանորդին, բաժանորդագրության գրասենյակի կամ լրագրա-ամսագրերի առաքումների կողմից:

Բոլոր դեպքերում, յերբ բաժանորդագրությունը չի կատարվում, բաժանորդները պետք է իրազեկ լինեն: Անհրաժեշտ է ուշադիր-ուշով հետևել այն բանին, յերբ բաժանորդագրությունը չի կատարվում, բաժանորդներին անհապաղ վերադարձվի բաժանորդագրության արժեքը: Բոլոր հետաձգումների նման դեպքերը անհանդուրժելի յե և տեղիք կտա բաժանորդներին իրավացիորեն դժգոհելու:

ԲԱԺԱՆՈՐԴՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔՆԵՐԸ

Կապի աշխատողները, բոլշևիկյան մամուլի տարածողները և առաքողներն իրենց աշխատանքները պետք է կազմակերպեն այնպես, վորպեսզի խուսափեն վորևե սխալներից, վորն առաջացնում է բաժանորդի կողմից իրենց բաժանորդագրված լրագրի և ամսագրի բոլորովին չստանալու կամ իր ժամանակին չստանալու դեպքում։

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ № 9.

«15» փետրվարի 1938 թիվ

Բաժանորդի ազգանուն, անուն և հայրանունը—Ռոկոսով Միխայիլ Սիմյոնովիչ

Հասցեն—Նիգրի Կուրսկի մարզ Նովինսկի գ/խ, գյուղ Իվանովկա.

Ամսագիր—«Կոլխոզնիկ»

Բաժանորդագրության ժամկետը—12 ամսով.

Ում միջոցով և հանձնված բաժանորդագրությունը—Նամակատար Գրոմովի միջոցով.

Տարեթիվը և անդորագրի №-ը—14 նուեմբերի 1938 թ. № ՏՆ 29046.

Բողոքի բավանդակությունը—Ամսագիրը չի ստանում.

Բողոքն ընդունողի ստորագրությունը—Սլավին։

ԼՐԱՑՐԱԾ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆՄՈՒՇ ԲԱԺԱՆՈՐԴԻ ԴՈՒՐՍ ԳՐԱԾ ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ԶՍՏԱՆԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Սովորաբար բաժանորդների բողոքները լինում են այն մասին, վոր չեն ստանում իրենց դուրս գրած լրագրերը կամ ամսագրերը, վորն արդյունք է բաժանորդագրության պայմանների չկատարման, փակված հրատարակությունների բաժանորդագրության ընդունման, բաժանորդագրության անդորագրերի, կամ բաժանորդի քարտերի ձև № 4 անփույթ և վոչ ճիշտ ձևակերպման, քարտարկղից բաժանորդի քարտերի սխալ հանման, վորոնց բաժանորդագրության ժամկետը դեռ չի լրացել։

Բազմաթիվ դեպքերում բաժանորդների բողոքները մամուլի չստացման մասին առաջանում է նաև նրանից, վոր լրագրային հանգույցների կողմից ճիշտ չեն կազմվում պատվերները և բաժանորդագրության դրասենյակների ու հրատարակչությունների կողմից ճիշտ չեն դրանցվում պատվերները։

Իրենց դուրս գրած հրատարակությունները չստանալու կամ իր ժամանակին չստանալու մասին բաժանորդները դիմում են բանավոր, հեռախոսով կամ գրավոր, ամենից առաջ նրանք դիմում են կապի այն բաժնին կամ գործակալությանը, վորը սպասարկում է իրենց։

Այդ դեպքում անհրաժեշտ է ճշտել թե բաժանորդը յերբ և հանձնել բաժանորդագրությունը և բաժանորդագրության անդորագրի համարը։

Կապի բաժինների և գործակալությունների աշխատողները պարտավոր են բողոքները ճշտել և շտապ համապատասխան միջոցներ ձեռք առնել բաժանորդին բավարարելու համար։

Բաժանորդների բողոքները պետք է ստուգվեն և բաժանորդները պետք է բավարարվեն 48 ժամվա ընթացքում, այն մոմենտից, յերբ նրանցից ստացվում է բողոքը։

Այն դեպքերում, յերբ բաժանորդը հայտնում է, վոր չի ստացել ամսագրի այս կամ այն համարը, վորը առաքվում է հասցեների սիստեմով, կապի բաժինները և գործակալությունները պետք է առաջին հերթին ստուգեն ինֆորմացիոն տեղեկագրերով, արդյոք ամսագրի այն համարի մասին, վորը բաժանորդը բողոքում է, ուղարկվել է թե վոչ։

Յեթե բաժանորդի բողոքն իր դուրս գրած հրատարակության չստացման կամ իր ժամկետին չստացման պատճառն առաջացել է կապի բաժնի կամ գործակալության անփույթ կամ վոչ ճիշտ աշխատանքից, պետք է այդ բացը, այդ սխալը շտապ ուղղել և ձեռք առած միջոցների մասին հայտնել բաժանորդին։ Յեթե բաժանորդի բողոքն իր դուրս գրած հրատարակության չստացման մասին կատարվել է սխալ, վորը կապի բաժինը կամ գործակալությունն ուղղել չի կարող, անհրաժեշտ է շտապ այդ մասին հեռախոսով կամ գրավոր հայտնել լրագրային հանգույցին, միաժամանակ հայտնելով նաև բաժանորդագրության անդորագրի համարը, վորով ընդունվել է բաժանորդագրությունը, բաժանորդի ճիշտ հասցեն, հրատարակության անունը, ամիսը, վորով պետք է ուղարկվի հրատարակությունը, որինակների քանակը, բաժանորդագրության ժամկետը և պատվերի համարը,

վորի հետ ուղարկված է բաժանորդի քարտը լրագրային հանգույցին։

Լրագրային հանգույցի աշխատողն ստանալով կապի բաժնից կամ գործակալությունից հաղորդում այն մասին, վոր բաժանորդը չի ստանում դուրս գրած իր հրատարակությունը, պարտավոր է մանրամասն ծանոթանալ հաղորդման բովանդակության հետ և ձեռնարկել անհրաժեշտ միջոցներ բաժանորդին բավարարելու համար։

Յեթե լրագրային հանգույցի աշխատողը քարտարկղի ստուգիչ տեսակավորող աղյուսակի և կապի բաժնի կամ գործակալության պատվերները ստուգելուց հետո պարզեց, վոր բաժանորդն իր դուրս գրած հրատարակությունը չի ստանում բաժանորդագրության գրասենյակի կամ հրատարակչության մեղքով, պետք է անմիջապես այդ մասին հաղորդի բաժանորդագրության գրասենյակին կամ հրատարակչությանը։ Հաղորդագրության մեջ պետք է ցույց տալ, վոր պատվերի հիման վրա (թվարկել համարը) և քանի որինակ պետք է ուղարկել լրագրային հանգույցին (այդպիսի դեպքում պետք է հաշվի առնել յեղած հասցեափոխումները) և քանի որինակ է փաստորեն ստացվում (ցույց տալ համարը և հրատարակության ստացած քանակը)։

Յեթե հրատարակությունն առաքվում է հասցեների սիստեմով, այդ դեպքում բացի պատվերի համարից, հրատարակությունից, բաժանորդագրության ժամկետից և քանակից, պետք է ցույց տալ բաժանորդի ճիշտ հասցեն։

Կարևոր է հիշել, վոր հրատարակության լրացուցիչ ուղարկման պահանջը պետք է հիմնավորված լինի պարզ տվյալներով, վորոնք հնարավորություն կտան շտապ գտնել և ուղղել սխալը։ Քիչ չեն այդպիսի դեպքեր, յերբ բաժանորդների դուրս գրած լրագրի կամ ամսագրի չստացումը բացատրվում է գողությամբ և այդպես կոչվող «կորցնելով՝» այդ գործը դեռևս ժողովրդի չմերկացված թշնամիների ձեռքի գործն է։

Լրագրերի կամ ամսագրերի գողության և կորստյան դեմ պետք է տարվի վճռական պայքար։ Պայքարի առաջին պայմանը հանդիսանում է բոլշևիկյան զգոնությունը։ Տեղի հասարակականության ոգնությամբ պետք է սահմանվի մշտական հսկողություն մամուլի հրատարակության բոլոր բնագավառներում։ Մամուլի կորստյան կամ գողության յուրաքանչյուր դեպք պետք

է մանրամասն հետազոտվի և մեղավորները պետք է յենթարկվեն ամենախիստ պատասխանատվության։

Կապի աշխատողները պետք է սովորեն աշխատել լավ, ճարկուն և պարզ, վորպեսզի բաց չթողնեն վոչ մի սխալ բաժանորդագրության պատվերների ձևակերպման և լրագրերի ու ամսագրերի բաժանորդներին առաքման ժամանակ։ Յուրաքանչյուր լրագրային հանգույցում, կապի բաժնում և գործակալությունում այդ հնարավորությունը կա։

ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՄԱՏԱԿԱՐԱՐՈՒՄԸ

Բաժանորդագրության և առաքման գործողությունները կատարվում են բլանկների վրա, վորն ուղարկվում է կապի բաժիններին կամ գործակալություններին լրագրային հանգույցների կողմից։ Այդ բլանկները պետք է ծախսվեն խնայողաբար և ըստ իրենց պատկանելության։

Հատկապես պետք է այդ ասել բաժանորդագրության գրքույկների ու անդորագրերի վերաբերյալ։ Նրանք հանդիսանում են խիստ հաշվեառման փաստաթղթեր և պետք է պահվեն կապի բաժնի կամ գործակալության դրամարկղում, մնացած մյուս թանկարժեք իրերի հետ։

Լրագրային հանգույցից գրքույկները ստանալիս պետք է համեմատել արդյոք համապատասխանում են ստացած գրքույկների քանակը բեռնագրերում նշված քանակի հետ։ Յեթե գրքույկները ստացվել են քիչ, քան ցույց է տրված բեռնագրերում, անհրաժեշտ է արձանագրություն կազմել և ուղարկել այդպիսինը լրագրային հանգույցին։ Նամակատարները պետք է ստանան մեկ գրքույկից վոչ ավել և անպայման ստացականով, վորը գրանցվում է մատյանի մեջ ձև № 3։ Յուրաքանչյուր նամակատար ամեն որ (իսկ գյուղական վայրերում վոչ պակաս 2 որը մեկ անգամ) ներկայացնում է անդորագրերի գրքույկները ստուգման համար։ Ոգտագործված անդորագրերի գրքույկներն անհրաժեշտ է ուղարկել լրագրային հանգույցին, վորի դիմաց ստացվում է նորերը։

Միանգամայն անթույլատրելի յե կապի բաժիններում կամ գործակալություններում պարկերի պահումը, վորոնցով ստացվում է մամուլը. կապի բաժինները և գործակալությունները

դատարկ պարկերը պետք է հետ ուղարկեն իրենց լրագրային հանգույցներին առաջին փոստով և անպայման կից փաստաթղթերով։

ՀՍԿԻՉ ՀԱՐՑԵՐ

1. Ինչու՞ համար է նշանակված գրացուցակները և ինֆորմացիոն տեղեկագրերը.

2. Ինչու՞ պետք է բազմակողմանի խորհուրդներ տալ բաժանորդներին յերկարատև բաժանորդագրություն կատարելու համար։

3. Ինչպի՞սի կարգ է սահմանված կապի բաժիններում և գործակալություններում բաժանորդագրության դրամների ընդունման և բաժանորդագրության մշակման համար։

4. Ինչու՞ բաժանորդագրության սկզբնական փաստաթղթերի՝ բաժանորդագրության անդորագրերի ձևակերպման վորակի վրա պետք է հատուկ ուշադրություն դարձնել (ընդունված բաժանորդագրության անդորագրերի և բաժանորդի քարտ ձև № 4)

5. Ինչպիսի՞ կարգ է սահմանված բաժանորդագրության պատվերների կազմելու և ուղարկելու լրագրային հանգույցին։

6. ԽՍՀՄ-ում մամուլի առաքման ինչպիսի սիստեմներ գոյություն ունեն և նրանց տարբերությունները։

7. Ինչպի՞սի կարգ է սահմանված, լրագրային հանգույցում բաժանորդագրության ընդունման և պատվերների մշակման, վորոնք ստացվում են կապի բաժիններից կամ գործակալություններից։

8. Կապի բաժիններում կամ գործակալություններում բաժանորդագրության հաշվեառման ինչպի՞սի կարգ է սահմանված, այն հրատարակությունների համար, վորոնք առաքվում են քարտային սիստեմով։

9. Ի՞նչ պետք է անել, յերբ բաժանորդից ստացվում է հայտարարություն այն մասին, վոր նա չի ստանում իր գուրս գրած լրագիրը, վորը առաքվում է քարտային սիստեմով, վորպեսզի շտապ պարզվի և ուղղվի բաց թողած սխալը։

ՊՐԱԿՏԻԿ ԽՈՐՀՐԴՆԵՐ ՀԵՌԱԿԱՅՈՂԻՆ

1. Կարդացեք դասախոսությունը կապի բաժնի և գործակալության բոլոր աշխատողների հետ միասին. քննեցեք նրանց հետ յուրաքանչյուր թեման առանձին և ստուգեք ձեր բաժանմունքում և գործակալությունում արդյոք ճիշտ են ձևակերպվում բաժանորդագրության անդորագրերը, բաժանորդների № 4 քարտերը, տարվում է արդյոք լիմիտավորված հրատարակությունների բաժանորդագրության հաշվեառում։ Արդյոք լավ է կազմակերպված հաշվեառումն այն հրատարակությունների, վորոնք առաքվում են քարտային սիստեմով։

Հաշվեցեք կապի բաժնում կամ գործակալությունում «Կրեստյանսկայա գազետա»-ի բաժանորդների քարտերը, քանի բաժանորդներ կա այդ քարտերով, հանրապետական, (յերկրային և շրջանային լրագրերի) և ստուգեցեք, այդ թվերը համապատասխանում են արդյոք տեսակավորման աղյուսակի տեղեկությունների հետ։

Ձեր հայտնաբերած թերությունները բաժանորդագրության փաստաթղթերի ձևակերպման և մամուլի պատվերների մասին հայտնեցեք խորհրդատուին։

2. Կազմեցեք լիմիտավորված հրատարակությունների կապի ձեր բաժնի կամ գործակալության հաշվեառման քարտը 1938 թ. հունիս ամսվա համար։

Յեթե մի քանի հրատարակությունների լիմիտները լրիվ չեն ոգտագործված, կազմակերպեցեք այդ հրատարակությունների տարածումը։

ԻՆՉՊԵՍ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐԵԼ ԴԱՍԱԽՈՍՈՒԹՅՈՒՆԸ

Դասախոսությունն ուսումնասիրելու համար ժամկետ է տրված մեկ ամիս։ Պարապեցեք ամեն որ, այլապես դուք չեք հասցնի դասախոսությունն իր ժամանակին ուսումնասիրել կամ կկարդաք հապճեպ և հարևանցիորեն։ Վորպեսզի դասախոսությունն ավելի լավ յուրացնեք կարդացեք բարձր, առանց շտապելու, յերբ կկարդաք մեկ գլուխը, կարդացածը մտածեցեք և գրեցեք այն տետրում, վորը դուք հաշվում եք ամենագլխավորը և վորը դուք պետք է լավ հիշեք։

Դրանից հետո, յերբ արդեն կարդացած կլինեք ամբողջ դասախոսությունը, փորձեցեք պատասխանել հսկիչ հարցերին և դասախոսության ցուցմունքներով կարդացեք գործնական պրակտիկ խնդիրներ։

Յեթե հսկիչ հարցերին չեք կարող պատասխանել կամ կատարել պրակտիկ խնդիրները, յերկրորդ անգամ կարդացեք դասախոսության համապատասխան գլուխը և նայեցեք տետրում ձեր գրածները։

Շատ լավ կլիներ, վոր դասախոսության ուսումնասիրության ժամանակ ներգրավել նաև ձեր ընկերներին, վորոնք աշխատում են կապի բաժնում կամ գործակալությունում, բայց չեն սովորում հեռակա դասընթացներում։ Դասախոսությունը կարդացեք բարձր և նույն ժամին քննեցեք կարդացածը։ Գրեցեք տետրներում բոլոր հարցերը, վորոնք պարզ չեն ձեզ համար, դասախոսության ուսումնասիրության ընթացքում։

Այդ հարցերի պարզաբանման համար դիմեցեք կապի գրասենյակի խորհրդատուին։

Գրեցեք մեզ, արդյոք հասկանալի յե գրված դասախոսությունը և ձեր ստացած գիտելիքներից վորոնք են, վոր դուք ոգտագործել եք ձեր աշխատանքների լավացման համար։

Կապի գյուղական աշխատողների հեռակա դասընթացների հասցեն՝ Մոսկվա 7 Սուշչեվսկայա փողոց № 21։

ՎՐԻՊԱԿ

1. 31-րդ եջի ձև № 7 աղյուսակում տպագրված և «Սելսկոխոզյայստվենների վիստավկա» պետք է կարդալ «Սելսկոխոզյայստվեննայա վիստավկա»

2. Նույն աղյուսակում տպագրված է— կարտատյոկա, պետք է կարդալ կարտատեկա.

3. Ուչոտի ֆինանսի կոլխոզա, պետք է կարդալ Ուչոտ ի ֆինանսի վկոլխոզախ.

4. Իլլյուստրիրով. ինստրուկց. ՀԺԿ. պետք է կարդալ Ն. Կ. Զ.

ՀՀ Ազգային գրադարան
NL0977625

27 СЕН 1938
463
ՏՐՎՈՒՄ Է ԶՐԻ
11
28530

„Техника обработки подписки“

ИЗДАНИЕ УПОЛНАРКОМСВЯЗИ АРМЯНСКОЙ ССР.