

ԽՍՀՄ ԿԱՊԻ ԺՈՂԿՈՄԱՏ

Գ Ա Զ Ե Տ Ա
„ՍԵԼՍԿԱՅԱ ՍՎՅԱԶ“

ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՓՈՍՏԱՅԻՆ Կ Ա Պ

ԱՌԱՋԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ 2-րդ

ԿԱԶՄԵՅ Վ. Ն. ԿՈԼԵՄՆԻԿՈՎԸ

ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ԿԱՊԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ
ՀԵՌԱԿԱ ԴԱՍԸՆԹԱՅՆԵՐ

383
Կ-64

ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ԽՍՀ ԿԱՊԻ Վ.Ա.ՐԶՈՒԹՅԱՆ
Յ Ե Ր Ե Վ Ա Ն

1939

06 APR 2000

ԽՍՀՄ ԿԱՊԻ ԺՈՂԿՈՄԱՏ

383

9-64

4

ԳԱԶԵՏԱ
„ՍԵՆՏՆԱՅԻՆ ՍՎԵՏԻԶ“

ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՓՈՍՏԱՅԻՆ Կ Ա Պ

ԱՌԱՋԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ 2-ՐԴ

ԿԱԶՄԵՑ Վ. Ն. ԿՈՆԵՄՆԻԿՈՎԸ

ԵՄԸ
ԲԸ

ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ԿԱՊԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ
ՀԵՌԱԿԱ ԴԱՍԸՆԹԱՅՆԵՐ

ՅԵՐԵՎԱՆ

1939

Պատ. խմբագիր՝ ՀՐ. ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ
Թարգմանիչ՝ Ս. ԲԱԲԱՅԱՆ
Սրբագրիչ՝ Թ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ



3145
39

ԱՌԱՋԻՆ ԴԱՍ.

ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԱՌԱՔՈՒՄՆԵՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ

Այս դասախոսութիւնը պատմում է նամակներն ու բանդերոնները (փաթեթային առաքումների) ընդունելու, մշակելու և ժողովրդին հանձնելու կանոնները:

Կապի աշխատողներն այս կանոնները պետք է լայլ իմանան և կարողանան ոգտվել դրանցից:

Նամակներն ու բանդերոնները փոստային առաքումների մէջ տեսակներիցն են, վորոնք «ԽՍՀ Միութեան փոստային, հեռագրային, հեռախոսային ու ռադիոկապի կանոնադրութեամբ» սահմանված են փոստով ուղարկելու համար:

Փոստային առաքումները բաժանվում են՝ ներքին առաքումների, վորոնք առաքվում են ԽՍՀ Միութեան սահմանների մէջ, և միջազգային առաքումների, վորոնք արտասահման են առաքվում կամ արտասահմանից են ստացվում: Ներքին փոստային առաքումներն իրենց հերթին բաժանվում են՝ տեղական ու աշխարհաքային առաքումների:

Ներքին փոստային առաքումների հիմնական տեսակներն են՝
ա) Նամակները,

բ) Փոստային քարտերը (բացիկները)՝ մեկտակ ու յերկտակ (պատասխանով),

գ) Բանդերոնները (գործառնական թղթերով, ապրանքների նմուշներով, տպագիր յերկերով),

դ) Նամակները՝ հայտարարված արժեքով,

յե) Ծանրոցները (սովորական ու հայտարարված արժեքով),

զ) Դրամական փոխադրումները (փոստով ու հեռագրով),

է) Պարբերական հրատարակութիւնները:

Հայտարարված արժեքով նամակներն ու ծանրոցները ապահովագրված փոստային առաքումներ են կոչվում:

Նամակները, փոստային քարտերը և բանդերոլները կարող են թե հասարակ և թե պատվիրած կարգով տրվել:

Հայտարարված արժեքով նամակները, բանդերոլներն ու ծանրոցները կարող են տրվել վերադիր վճարով (наложенным платежом), այսինքն՝ այն գումարի նշանակումով, վորը պետք է հասցեատերն այդ առաքումներն ստանալիս վճարի: Վերադիր վճարի գումարն ըստ ուղարկողի ցանկության կարող է հասցեատիրոջն ուղարկվել փոստով կամ հեռագրով:

Որինակներով պարզաբանենք, թե ինչպիսի նամակներն են կոչվում՝ ներքին, միջազգային, տեղական, այլաքաղաքային:

Մոսկվայից Լենինգրադ առաքվող նամակը՝ ներքին այլաքաղաքային նամակ է կոչվելու: Ներքին, վորովհետև այն առաքվում է խորհրդային Միության սահմանների մեջ (ներսում): այլաքաղաքային, վորովհետև այն առաքվում է մի քաղաքից մյուսը:

Մոսկվայից Փարիզ (Ֆրանսիայի գլխավոր քաղաքն) առաքվող նամակը միջազգային է կոչվում, վորովհետև այն առաքվում է խորհրդային Միության սահմաններից դուրս: Միջազգային նամակ է կոչվում նույնպես այն նամակը, վորն ստացված է Մոսկվայում՝ Փարիզից, վորպես այլ յերկրից (Ֆրանսիայից) ուղարկված նամակ:

Մի քաղաքի կամ բնակիչի վայրի սահմաններում, իսկ գյուղական վայրերում՝ կապի մեկ ձեռնարկության կողմից սպասարկվող տերիտորիայում (անկախ նրանից, թե այդ տերիտորիայում քանի գյուղխորհուրդներ և բնակիչի վայրեր կան) հասցեատիրոջը հասցնելու համար ընդունված նամակները տեղական նամակներ են կոչվում:

ԻՆՉՊԵՍ ԶԻՇՏ ԳՐԵԼ ՆԱՍՑԵՆ

Նամակը, բանդերոլը, ծանրոցը, ղրաձական փոխադրումը կարող են փոստով առաքվել միայն այն դեպքում, յեթե ղրանց վրա մատնանշված կլինի ստացողի (այն անձի կամ հիմնարկության, վորին պետք է հանձնվի փոստային առաքումը) ճշկրիտ հասցեն:

Սխալ (թերի, անճիշտ) հասցեյով փոստային առաքումը հասցեատիրոջը (ստացողին) կհասցվի ուշացումով կամ բոլորովին տեղ չեն հասնի: Որինակ, փոստում հետևյալ հասցեյով մի նամակ է ստացվել՝ «Ростов, улица Энгельса, 5, Новикову И. П.» («Ռոստով, Ենգելսի փողոց, 5, Ի. Պ. Նովիկովին») Բայց մենք ունենք յերկու Ռոստով՝ Ռոստով Դոնի վրա և Ռոստով Յարոսլավյան մարզի Իսկ հապա այս նամակը վճարող ուղարկիչը: Հայտնի չէ: Հարկադրաբար պետք է ծրարի վրայի հետադարձ հասցեյով գտնել ուղարկողին և նրանից իմանալ ճիշտ հասցեն:

Հասցեատերերի կողմից նամակները ժամանակին չստանալը տեղի յե ունենում այն պատճառով, վոր փոստային առաքումներն ընդունելիս և մշակելիս հասցեների ճշտությունը կապի աշխատողները, միշտ չեն, վոր ստուգում են, ինչպես նաև բնակչության առանձնապես գյուղական բնակչության մեջ չեն տանում բացատրական աշխատանք, թե ինչպես պետք է հասցեն ճիշտ գրել:

Վորպեսզի աշխատավորներն իմանան, թե ինչպես պետք է հասցեները ճիշտ գրել, հարկավոր է կապի յուրաքանչյուր բաժանմունքի և գործակալության աչքի ընկնող տեղում կախ տալ պլակատ՝ ճիշտ գրած հասցեների նմուշներով:

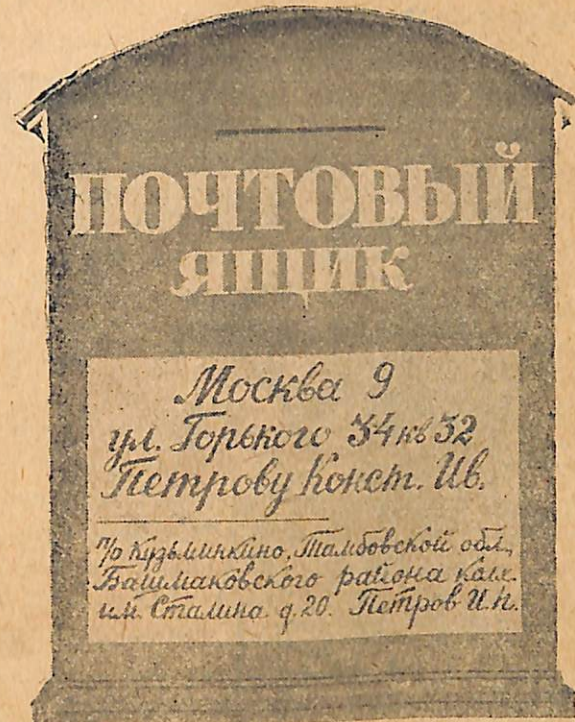
Նույն այդպիսի պլակատներ պետք է կախված լինեն գյուղխորհուրդներում, կոլտնտեսություններին վարչություններում, խնայողական ղրամարկդներում, խանութներում, կրպակներում, կենտկաներում, յերկաթուղային կայարանների բուֆետներում, թեյարաններում, դեղատներում, դպրոցներում, խրճիթ-ընթերցարաններում, ահումբներում, կարմիր-անկյուններում և այլն: Յեթե տեղում պատրաստի պլակատներ չկան, դժվար չէ, վոր իրենք տեղում պատրաստեն: Դրա համար կարելի յե մի թերթ խիտ թղթի վրա սրանձով կպցնել յերկու—յերեք ծրար և տարդ-ընթեռնելի ձեռքով գրել դեպի քաղաք, դեպի գյուղ, դեպի Կարմիր Բանակ ուղարկվող նամակների հասցեների այսպիսի նմուշներ (նկ. 1):

Как правильно писать
адрес на письмах?

ПИСЬМА С ПРАВИЛЬНЫМ АДРЕСОМ
ДОХОДЯТ КНОУЕТ

Նկար 1.

Անհրաժեշտ է նույնպես, վորպեսզի յուրաքանչյուր փոստարկը ղրի վրա պատկերված լինի ճիշտ հասցեագրված նամակի մի ձև (նկ. 2).



Նկար 2.

ՌԵՃՍՀ Լուստողկոմատն իր ժամանակին դպրոցների վարիչներին առաջարկեց սովորողներին ծանոթացնել փոստի աշխատանքների հետ և նրանց սովորեցնել հասցե ճիշտ գրելը, ծրարի վրա մարկաները ճիշտ կպցնելը և այլն: Կապի աշխատողները պետք է դպրոցներին գործնական ոգնություն ցույց տան այդ հրահանգը կենսագործելու գծով:

Բնակչության մեջ տարվող բացատրական աշխատանքում (թե ինչպես պետք է նամակների հասցեն ճիշտ գրել) պետք է ընդգրկել կոմսոմոլիստներին, պիոներներին, գյուղխորհուրդներին և կապի սեկցիաները և կոլտնտեսային, բրիգադային ու դպրոցական պատի թերթերը: Պետք է պատի թերթերում լավ կադմա-

կերպել «Փոստի անկյունը» (նկ. 3): Այստեղ կարելի չե գետեղել բնակչությանն ուղղված այն դիմումը, թե ինչպես պետք է ճիշտ գրել հասցեն, իսկ այնուհետև ժամանակ առ ժամանակ գետեղել այն փաստերը, վորոնք պատմում են, թե ինչ է պատահում այն նամակին, վորի հասցեն ճիշտ չէ գրված:



Նկար 3.

Թիության մեջ և արտասահման՝ ամբողջ թղթակցությունները (корреспонденция) փոստային հիմնարկությունների միջով ե առաքվում: Ուստի հասցեյի սկզբում պետք է ցույց տրվի այն փոստային հիմնարկության կամ քաղաքի, բնակելի վայրի անունը, վորտեղ գտնվում է փոստային հիմնարկությունը: Այն դեպքերում, յերբ բնակելի վայրում չկա փոստային հիմնարկություն ցույց է տրվում այն մոտակա փոստային հիմնարկությունը, վորն սպասարկում է տվյալ բնակելի վայրին: Այդ քաղաքի կամ բնակելի վայրի անունը ցույց տալուց հետո, վորտեղ գտնվում է փոստային հիմնարկությունը, պետք է միշտ ցույց տալ այն հանրապե-

տությունը, յերկիրը կամ մարզը, վորոնց տերիտորիայում են ընկած այդ քաղաքը կամ բնակելի վայրը:

Ի՞նչու պետք է յերկիրը կամ մարզը ցույց տալ: Վորովհետև մենք ունենք նույնանուն շատ քաղաքներ ու բնակելի վայրեր: Որինակ, ինչպես արգեն մենք վերևում մատնանշեցինք, կա՝ Ռոստով՝ Դոնի վրա և Ռոստով՝ Յարոսլավյան մարզում: Պետրոպավլովսկ՝ Ղազախստանի խՍՀ-ում, Պետրոպավլովսկ՝ Կամչատկայում և այլն:

Տեղեկանքների համար գոյություն ունեն փոստային հիմնարկությունների ցուցակ և տեղեկագրեր (справочники), վորոնք հրատարակված են Կապի ժողովրդական Կոմիսարիատի կողմից: Այդ տեղեկագրերում այբբենական կարգով ցույց են տրված խՍՀ Թիության բոլոր փոստային հիմնարկությունները: Տեղեկագրի մեջ կարելի չե ստույգ իմանալ, թե վոր յերկրում, մարզում, շրջանում և գտնվում պետք յեկած փոստային հիմնարկությունը:

Քաղաքներում չգտնվող փոստային հիմնարկությունների համար պետք է միշտ ցույց տալ նաև շրջանի (ռայոնի) անունը: Այդ այն պատճառով է անհրաժեշտ, վորովհետև նույնիսկ մեկնույն յերկրում և մարզում գոյություն ունեն շատ նույնանուն փոստային հիմնարկություններ, և շրջանի (ռայոնի) անունը ցույց տալը կոգնի առաքումն ըստ հասցեյի ճշտորեն տեղ հասնելուն:

Քաղաքի և փոստային հիմնարկության, յերկրի և մարզի անունը նշելուց բացի, հասցեյում պետք է մատնանշել փողոցի անունը, տան և բնակարանի համարը: Այդ անհրաժեշտ է, վորովհետև քաղաքներում և բնակելի վայրերում հասցեատիրոջը գտնելը շատ դժվար է առանց փողոցը և տան համարը նշելու: Խոշոր քաղաքներում և բնակելի վայրերում ցույց է տրվում նաև բնակարանի համարը, վորովհետև այնտեղ կան տներ, վորոնք քաղկաջած են շատ բնակարաններից:

Այնուհետև հասցեյում գրվում է հասցեատիրոջ լրիվ ազգանունը, անունը և հայրանունը,

Դյուրական վայրերն ուղարկվող նամակների համար անհրաժեշտ է ցույց տալ դյուրի, աուրի, կուլտտեսություն անունը:

Խորհրդային, կուսակցական, պրոֆմիութենական և այլ կազմակերպությունների հասցեյով ուղարկվող թղթակցությունների (корреспонденций) վրա պետք է ցույց տալ (բացի մարզի կամ յերկրի փոստային հիմնարկությունից) նաև հիմնարկության կամ

կազմակերպության լրիվ անունը: Հասցեյում անվան վորեն կըր-
ճատում չի թույլատրվում:

Այս կանոնից բացառություն է կազմում հասցեներում մեր
կուսակցական ու կառավարական վերադաս հիմնարկությունների
և կազմակերպությունների անվան բառերի կրճատումը: Որինակ,
Համ Կ(Բ) ԿԿ (ЦК ВКП(б)), այսինքն՝ Համամիութենական Կոմու-
նիստական (բաղնիկներ) Կուսակցության Կենտրոնական Կոմի-
տե. Ժողովուրդ (Совнарком), այսինքն՝ Ժողովրդական Կոմի-
սարների Խորհուրդ. Հողօգտագործ (Наркомзем), այսինքն՝ Հո-
ղաօգործության Ժողովրդական Կոմիտեարիատ, Կապի Ժողովուրդ (Наркомсвязь), այսինքն՝ Կապի Ժողովրդական Կոմիտեարիատ,
և այլն:

Թերի հասցեն, այսինքն՝ այն հասցեն, վորտեղ չկան անհրա-
ժեշտ տեղեկություններ, դժվարեցնում է նամակը մշակելն ու
տեղ հասցնելը:

Մոսկվայում և մյուս մեծ քաղաքներում ստացվում են
շատ ու շատ նամակներ՝ սխալ և անստույգ հասցեներով: Ահա
որինակ, Կալինինյան մարզի Ռիբնոյե գյուղի մի կոլտնտեսա-
կան վորդուն նամակ է ուղարկել Մոսկվա: Ծրարի վրա նա այս-
պիսի հասցե չէ ցույց տալիս՝ «Մոսկվա, Նիկոլայ Իվանովիչ Դուդ-
կինին»: Այսպիսի հասցեյով նամակ հնարավոր չէ տեղ հասցնել,
Մոսկվայում կան 3^{1/2} միլիոնից ավելի բնակիչներ: Նույնիսկ յեթե
նամակն ուղարկվելու լինի հասցեների սեղանը (մի հիմնարկու-
թյուն, վորտեղ կան Մոսկվայում ապրող բոլոր քաղաքացիների
հասցեները), ապա այնտեղ ել դժվար կլինի Նիկոլայ Իվանովիչ
Դուդկինի հասցեն գտնել, վորովհետև Մոսկվայում կարող է տաս-
նյակներով Դուդկիններ ապրելիս լինեն: Ուստի նամակը տեղ չի
հասցըվի, այլ հորը՝ Դուդկինին կվերադարձվի (յեթե ծրարի վրա
ցույց է տրված նրա հետադարձ հասցեն):

Կամ ահա մի այլ որինակ.—տարֆամշակման արտադրության
մեջ աշխատող մի բանվոր, վորը յեկել է սեզոնային աշխատանքի,
նամակ է ուղարկում իր ընտանիքին, Սարատովի մարզ, այսպիսի
հասցեյով՝ «Սարատովի մարզ, Խովրինո գյուղ, Իվան Դմիտրևիչ
Սեմյոնովին»: Այս հասցեյով չկա այն փոստային հիմնարկու-
թյունը, վորն սպասարկում է Խովրինո գյուղը, և ցույց չի տրված
ընտանիքը: Այսպիսի հասցեյով նամակը հասցեյատիրոջը չի
հասնի:

Ամեն որ Մոսկվայում, որինակ, նաև այսպիսի հասցեներով

շատ նամակներ են ստացվում—«Москва ТУЛП, Москва ВТО»
«Москва. ВУСП», և այլն: Այդ նամակներում վնչ հիմնարկու-
թյունների լրիվ անունը, վնչ փողոցի անունը, վնչ ել տան հա-
մարը կան: Այսպիսի հասցեներով գրեթե անհնար է ստացողին
գտնել նույնիսկ տեղեկատու բյուրոյի միջոցով, վորովհետև Մոս-
կվայում կան հազարավոր հիմնարկություններ ու ձեռնարկու-
թյուններ, վորոնց անունները կարելի չէ այս նամակայամբ
կրճատել:

Ծրարի ներքևում մատնանշվում է ուղարկողի հասցեն (կամ,
ինչպես այն անվանում են, հետադարձ հասցեն): Հետադարձ հաս-
ցեն գրում են, վորպեսզի հասցեատերն այդ հասցեատեղից մեկ-
նած լինելու կամ նրան չգտնելու դեպքում հնարավոր լինի նա-
մակն ուղարկողին վերադարձնելու:

ՆԿ. 4. ՃԻՇՏ ԳՐՎԱԾ ՀԱՍՑԵՅԻ ՈՐԻՆԱԿՆԵՐ

(դեպի քաղաք)	մարկայի տեղը	(դեպի գյուղ)	մարկայի տեղը
Киев, 2 (Կեյ, 2)		Останкино Московской области (Մոսկվայի մարզի Ոստանկինո). Зарайского района, (Զարայսկու շրջանի). деревня Шоробоково; (Շորոբոկովո գյուղ). Колхоз „Победа“, дом 13 (Գորե- ղա) կոլտնտեսություն, տուն 13). Евдскимову Ивану Евдокимовичу (Յեվդիկովով Իվան Եվդիկովի- վիչին):	
Улица Ленина (Նենինի փողոց) дом 25, кв. 3 (տուն 25, բն. 3)		Адрес отправителя: Москва, 34, (Ուղարկողի հասցեն՝ Մոսկվա, 34.) Покровка, дом 19, кв. 10, (Պոկրովկա, տուն 19, բն. 10.) Петрова Тамара Николаевна. (Պետրովա Տամարա Նիկոլաևնա).	Адрес отправителя: Башмаково Тамбовской области, (Ուղարկողի հասցեն՝ Տամբովյան մարզի, Բաշմակովո), Иванов Петр Семенович (Իվանով Պյոտր Սեմյոնովիչ).

Վերևում մեր մեջ բերած որինակելի հասցեյով ցույց է տրե-
ված «Կեյ, 2» («Киев 2»), իսկ հետադարձում՝ «Մոսկվա, 34»
(«Москва 34»): 2 և 34 թվերն այստեղ հասցեատիրոջը և ուղար-
կողին սպասարկող փոստային հիմնարկությունների համարներն
են նշանակում: Այս թվերը մատնանշվում են, վորպեսզի Կիևում
ու Մոսկվայում հեշտ լինի նամակներն ըստ կապի հիմնարկու-
թյուն-

ների տեսակավորելը և այսպիսով արագացվի նամակները հասցեատերերին հանձնելը:

Յեթե ընդունվող նամակի հասցեն ստույգ է, պետք է ուղարկողից պահանջել հասցեն ճշտել: Յեթե անստույգ հասցեով նամակ է հանված փոստարկղից և այնտեղ կա ուղարկողի հասցեն, ապա պետք է նամակը վերադարձնել ուղարկողին ստույգ հասցեն մատնանշելու համար:

ՆԱՍԱՐԱԿ ՆԱՄԱԿՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

Սահմանված է հասարակ, այսինքն՝ ընդունելու ժամանակ չգրանցվող նամակների յերկու տեսակ՝ փակ և բաց նամակներ: Փակ նամակն ուղարկվում է ծրարի մեջ կամ այլ յեղանակով: Բաց նամակը գրվում է սահմանված կարգի փոստային քարտերի (բացիկների) վրա: (նկ. 5.):



ПОЧТОВАЯ КАРТОЧКА
CARTE POSTALE



Куда

Севастополь

Крымской АССР

почтовый ящик № 7

Кому

Кривоше

Степану Федоровичу

Адрес
отправителя
Adresse
de l'expéditeur

№ 10 домовка, Саратовской обл.
Аткарского района Кривол, РК.

Փակ նամակում թղթատրվում է ուղարկել ամեն տեսակ զբաղրություն, զանազան փաստաթղթեր և մանր առարկաներ:

Փակ նամակի քաշը չպետք է գերազանցի 2 կիլոգրամից:

Փակ նամակներում արգելվում է ուղարկել զրամ, պայթուցիկ և դուրսբխամբ բոցավառվող նյութեր:

Փակ նամակում թղթակցություն (корреспонденция) ուղարկելը վճարվում է փոստային մարկաներով, վորոնք սոսնձվում են ծրարի վրա կամ նամակի վրա կպցրած թղթի յերեսին:

Մարկաները պետք է սոսնձել նամակի աջակողմյան վերին անկյունում: Այդ անհրաժեշտ է, վորովհետև ավելի յե հեշտացնում նամակի շտեմպելումը և վճարի ճշտության ստուգումը:

Հասարակ փակ նամակների ուղարկման վճարը հաշվվում է ըստ քաշի՝

Այլաքաղաքային մինչև 20 գրամ քաշող նամակի համար 30 կոպ.

Տեղական մինչև 20 գրամ քաշող » » 15 »

Միջազգային մինչև 20 գրամ քաշող » » 50 »

Յեթե հասարակ փակ նամակի քաշը 20 գրամից ավելի յե, ապա յուրաքանչյուր հետևյալ լրիվ կամ պակաս 20 գրամի համար աշխատվում է՝

Այլաքաղաքային նամակի համար . . . 15 կոպ.

Տեղական նամակի համար . . . 5 կոպ.

Միջազգային նամակի համար . . . 30 կոպ.

Նամակը կշռելիս հայտնաբերված վոշ լրիվ 20 գրամի համար գանձվում է վճարը ինչպես լրիվ 20 գրամի վճար:

Հասարակ, տեղական ու այլաքաղաքային նամակների վճարքի հաշվարկման ժամանակ աշխատողներին հարմարություն տալու համար մենք «գանձումների աղյուսակը» ղեկավարում ենք: Գործակալության կամ բաժանմունքի աշխատողն այս որինակով կկարողանա իր համար ևս «գանձումների աղյուսակ» պատրաստել և այն կախել աշխատավայրում:

Բերենք հասարակ փակ նամակների վճարի հաշվարկի որինակ:

Հասարակ փակ նամակի քաշը վորոշելու համար կապի յուրաքանչյուր հիմնարկությունում պետք է լինի զանազան քաշերի կշռաքարերով կշեռք:

Տաշքենտից Մոսկվա ուղարկվող՝ 125 գրամ կշռող փակ նամակի համար պետք է գանձել 1 ռ. 20 կոպեկ, այսինքն՝ առաջին, 20 գրամի համար՝ 30 կոպ., յուրաքանչյուր հետևյալ 20 գրամի համար՝ 15-ական կոպ. և մնացած 5 գրամի (ինչպես լրիվ 20 գրամի) համար՝ 15 կոպ., իսկ ընդամենը՝ $30 + 75 + 15 = 1 \text{ ռ. } 20 \text{ կոպ.}$

Այսպիսի հաշվարկ ե կատարվում, վերոհետև Տաղքենտից Մոսկվա ուղարկվող թղթակցութունը (корреспонденция) այլաքաղաքային ե համարվում:

ԳԱՆՁՈՒՄՆԵՐԻ ԱՂՅՈՒՍԱԿ

Ներքին հասարակ նամակների ուղարկման համար (Գանձումների գումարը՝ կոպեկներով):

Քաշը՝ գրամներով	Տեղական (գանձման գումարը՝ կո- պեկներով)	Այլաքաղա- քային (գանձ- ման գումարը՝ կոպեկներով)	Քաշը՝ գրամներով	Տեղական (գանձման գումարը՝ կո- պեկներով)	Այլաքաղա- քային (գանձ- ման գումարը՝ կոպեկներով)
Մինչև 20	15	30	Մինչև 520	140	405
40	20	45	540	145	420
60	25	60	560	150	435
80	30	75	580	155	450
100	35	90	600	160	465
120	40	105	620	165	480
140	45	120	640	170	495
160	50	135	660	175	510
180	55	150	680	180	525
200	60	165	700	185	540
220	65	180	720	190	555
240	70	195	740	195	570
260	75	210	760	200	585
280	80	225	780	205	600
300	85	240	800	210	615
320	90	255	820	215	630
340	95	270	840	220	645
360	100	285	860	225	660
380	105	300	880	230	675
400	110	315	900	235	690
420	115	330	920	240	705
440	120	345	940	245	720
460	125	360	960	250	735
480	130	375	980	255	750
500	135	390	1000	260	765

և այլն

Տեղական 90 գրամ կշռող փակ նամակի համար պետք ե 35 կոպ. վերցնել, այսինքն՝ առաջին 20 գրամի համար՝ 15 կոպ., հետևյալ յուրաքանչյուր 20 գրամի համար՝ 5 աղան կոպ., ե

մնացդ 10 գրամի (ինչպես լրիվ 20 գրամի) համար ես 5 կոպ. իսկ ընդամենը՝ $15+15+5=35$ կոպ.,

Այսպես ել հենց կատարվում ե արտասահման ուղարկվող հասարակ փակ նամակների (միջազգային թղթակցութուն—международная корреспонденция) առաքման գանձման հաշվարկումը:

Ներքևում մենք ղետեղում ենք միջազգային հասարակ նամակների առաքման «գանձման աղյուսակը»: Այս աղյուսակը նույնպես հարկավոր ե արտագրել ե կախ տալ աշխատավայրում:

ԳԱՆՁՈՒՄՆԵՐԻ ԱՂՅՈՒՍԱԿ

Միջազգային հասարակ նամակների առաքման համար (Գանձումների գումարը՝ կոպեկներով)

Քաշը գրամներով	Գանձման գումարը կոպեկներով	Քաշը գրամներով	Գանձման գումարը կոպեկներով	Քաշը գրամներով	Գանձման գումարը կոպեկներով
Մինչև 20	50	Մինչև 360	560	Մինչև 700	1070
40	80	380	590	720	1100
60	110	400	620	740	1130
80	140	420	650	760	1160
100	170	440	680	780	1190
120	200	460	710	800	1220
140	230	480	740	820	1250
160	260	500	770	840	1280
180	290	520	800	860	1310
200	320	540	830	880	1340
220	350	560	860	900	1370
240	380	580	890	920	1400
260	410	600	920	940	1430
280	440	620	950	960	1460
300	470	640	980	980	1490
320	500	660	1010	1000	1520
340	530	680	1040		

և այլն

Բաց նամակների բլանկները վերոշաղի չափով են բաց թողնվում ե կարող են լինել մեկտակ ե յերկտակ (պատասխանով): Հասարակ բաց նամակի՝ փոստային քարտի առաքման համար գանձվում ե՝

Տեղականի համար 10 կոպ.
Այլաքաղաքայինի համար 20 կոպ.

Միջազգային համար 30 կոպ.
Յերկտակ (պատասխանով) բաց նամակների առաջման հա-
մար գանձվում են՝

Տեղական համար 20 կոպ.

Այլաքաղաքային համար 40 կոպ.

Միջազգային համար 60 կոպ.

Մեկտակ ու յերկտակ փոստային բացիկները պատրաստվում են Կապի Ժողովրդական Կոմիսարիատի կողմից: Բացիկ-
ներ կարող են պատրաստել նաև խորհրդային այլ կազմակերպու-
թյուններ ու հիմնարկություններ, բայց առանց գերբը (խորհրդ-
դանշանի) և փոստային մարկան պատկերելու:

Նամակի գանձումների ճիշտ կատարելը կարևոր նշանակու-
թյուն ունի: Կապի Ժողովրդական Կոմիսարիատի ֆինանսային
պլանի հիմնական մասերից մեկը՝ նամակի փոստային գանձումն
է, ուստի հարկավոր է խիստ վերահսկողություն սահմանել հաս-
րակ նամակների վճարքի ճշտությամբ, ստուգելով նա-
մակների քաշը և վրան ավելացնելով՝ անհրաժեշտ յեղած դեպ-
քերում տեղում կատարվելիք լրացուցիչ գանձումը:

Կապի գործակալություններն ու բաժանմունքները պետք է
ստուգեն բոլոր հասարակ թղթակցությունների (корреспонден-
ция) վճարի ճշտությունը:

ՄՏՈՒԳՈՂԱԿԱՆ ՀԱՐՅԵՐ

(Բանավոր կերպով պատասխանեցե՛ք ստուգողական
հարցերին յե՛վ ստուգեցե՛ք ձե՛ր պատասխանները դասախո-
սությանը):

1. Ի՞նչ ՊԻՍԻ ԱՌԱՔՈՒՄՆԵՐՆ ԵՆ ԿՈՑՎՈՒՄ ՆԵՐՔԻՆ, ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ,
ԱՅԼԱՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՅԵՎ ՏԵՂԱԿԱՆ:

2. Ի՞նչ ՊԻՍԻ ԱՌԱՎԵԼԱԳՈՒՅՆ ՔԱՇ Ե ՍԱՀՄԱՆՎԱԾ շՍԱՐԱԿ ՓԱԿ
ՆԱՄԱԿԻ շՍԱՐ:

3. շՍԱՐԱԿ, ՓԱԿ ՅԵՎ ԲԱՑ ՆԱՄԱԿՆԵՐԻ ԱՌԱՔՄԱՆ շՍԱՐ Ի՞նչ ԶԱ-
ՓՈՎ Ե ՎՃԱՐՔ ԿԱՏԱՐՎՈՒՄ

4. ԴԵՊԻ ՔԱՂԱՔ ՅԵՎ ԳՅՈՒՂ ՈՒՂԱՐԿՎՈՂ ՆԱՄԱԿԻ ՎՐԱ Ի՞նչ ՊԵՍ
ՊԵՏՔ Ե ԳՐՎԱԾ ԼԻՆԻ ՃԻՇՏ շՍՑԵՆ:

5. ԹՎԵՑԵՔ ԱՅՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄԵՐԸ, ՎՈՐՈՆՔ ՊԵՏՔ Ե ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ
ՄԵՋ ԿԱՊԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾԵՆ, ՎՈՐՊԵՍՋԻ ԱՇԽԱՏՎՈՐՆԵՐԻՆ
ՍՈՎՈՐԵՑՆԵՆ շՍՑԵՆԵՐԸ ՃԻՇՏ ԳՐԵՆ:

6. ԻՆՉՈՒ ԶԵՆ շԱՐԿԱՎՈՐ շՍԱՐԱԿ ՆԱՄԱԿՆԵՐԻ ՔԱՇՆ ՍՏՈՒԳԵԼ:

1. Վճիռքան պետք է փոստային գանձում վերցնել 163 դրամ
կշռող այն հասարակ փակ նամակի համար, վորն ուղարկված է
Նովոսիբիրսկից Լենինգրադ:

2. Վճիռքան պետք է փոստային գանձում վերցնել 83 դրամ
կշռող այն հասարակ փակ նամակի համար, վորն ուղար-
կված է Մոսկվայի քաղաքային փոստային 9-րդ բաժանմունքից
Մոսկվայի քաղաքային փոստային 19-րդ բաժանմունքը:

3. Վճիռքան պետք է փոստային գանձում վերցնել 95 դրամ
կշռող նամակի համար, յեթե այն հանձնված է ու պետք է հա-
ցըրվի Սերպուխով:

4. Վճիռքան պետք է փոստային գանձում վերցնել 125 դրամ
կշռող այն նամակի համար, վորը Կիևից ուղարկվում է դեպի
Փարիզ:

3/4/5
39



ՅԵՐԿՐՈՐԴ ԴԱՍ

ԲԱՆԴԵՐՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

Բանդերոլային հարմարություն տալու համար սահմանված են բանդերոլային պաշտոններ: Բանդերոլներն ել նույնպես, ինչպես նաև նամակները, լինում են՝ ներքին և միջազգային:

Բանդերոլները մյուս փոստային առաքումներից փաթեթումով են տարբերվում: Բանդերոլն ընդունելիս կամ փոստարկղից այն դուրս հանելիս պարտադիր կերպով ստուգվում է միջի պաշտոնակութունը:

Բանդերոլն այնպես պետք է փաթեթված լինի, վոր նրա պարունակությունն ստուգելը հեշտ լինի՝ օտանց բանդերոլի շապիկը վնասելու:

Արգելվում է բանդերոլների մեջ փոստանիշեր, դրամ և թանգարժեք թղթեր (փոխառությունների պարտատոմսեր և այլն) տարբերկրյա վայրուտա, ալրվող, բարդ, պայթուցիկ և դուրսավառ նյութեր ուղարկելը:

Այն բոլոր գրավոր հաղորդումները կամ պայմանական նշանները, վորոնց միջոցով ուղարկողը վորեն բան է ուզում հաղորդել ստացողին, բանդերոլներում ուղարկելն արգելվում է:

Բանդերոլներում կարելի չի ուղարկել թերթեր, ժուռնալներ, գրքեր, դասախոսություններ, կատալոգներ, հայտարարություններ, թերթիկներ (ЛИСТОВКИ), պլակատներ, պլաններ, լուսանկարներ, կույրերի ուղղորդիչներ նշանագրերով թղթեր:

Ամեն տեսակ ծանուցումները, դատարանական ծանուցադրերը, նիստերի, ժողովների հրավիրատոմսերը, անդամավճարների մուծման և պարտքի մարման մասին ծանուցադրերը և այլն կարող են ուղարկվել փոստային քարտերով կամ փակ նամակներով՝ բաց կամ փակ նամակների համար սահմանած տարիքի վճարքով:

Բանդերոլներով կարելի չի ուղարկել անհատական գրադրություն ընունջ չկող գործարարական թղթեր: Այդպիսի թղթ-

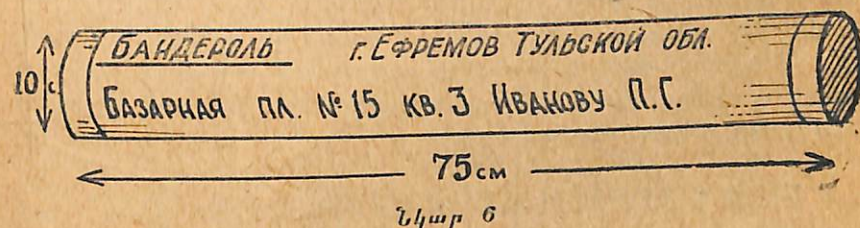
թերի կարգին են դասվում դատարանական ու նոտարական ակտերը, լիազորագրերը, այս փաստաթղթերի պատճեններն ու քաղվածքները, ինչպես նաև դանազան պաշտոնական թղթերի պատճեններն ու քաղվածքները: Այստեղ մտնում են նաև վկայականները, յերկաթուղային վկագրերներն ու կրկնագրերները (железнодорожные накладные и дубликаты), հաշվապահական մատյաններից քաղվածքներ, հաշվետվություններ և այլն:

Փոստով հիմնարկություններին ու կազմակերպություններին ուղարկվող շրջաբերականները վճարքի չեն յենթարկվում ինչպես փակ նամակը, անկախ նրանից, դրանք ստարանում կամ գրամիքենայով են տպագրված:

Բանդերոլների առևտուրն քաշը սահմանափակված է, և չի կարող չորհուրե կրկնգրամից անցնել: Բացառություն է արված կույրերի՝ ուղղորդիչներով տառերով ու նշանագրերով թղթերի և գրքերի բանդերոլների համար, վորոնց քաշը, սակայն, չպետք է 5 կիլոգրամից ավելի լինի:

Բանդերոլների չափերը չպետք է անցնեն յերկարությամբ, լայնությամբ ու բարձրությամբ 45 սանտիմետրից:

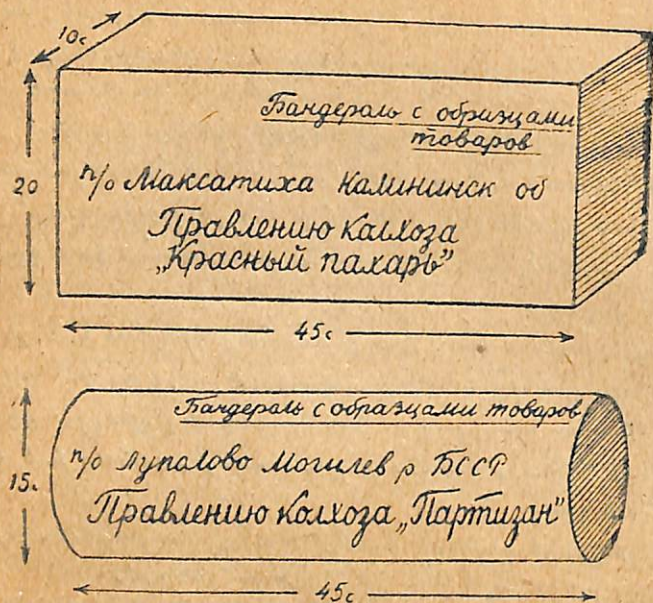
Յեթե բանդերոլը խողովակաձև է փաթեթված, ապա նրա չափերը չպետք է ավելի լինեն յերկարությամբ 75 սանտիմետրից և տրամագծով 16 սանտիմետրից (նկ. 6):



Բանդերոլներում կարելի չի ուղարկել կտորի, ալյուրի, հացահատիկի, սերմերի և այլ դանազան առարկաների նմուշներ: Այդպիսի բանդերոլների քաշը չպետք է անցնի 500 գրամից:

Այս բանդերոլների չափերը չպետք է անցնեն յերկարությամբ 45 սանտիմետրից, լայնությամբ 20 սանտիմետրից և

բարձրությամբ՝ 10 սանտիմետրից, իսկ խողովակաձև բանդերոլների համար՝ յերկարությամբ 45 սանտիմետրից և արամագծով 15 սանտիմետրից (նկ. 7):



Նկար 7

Բանդերոլների առաքման համար գանձվում է՝ մինչև 50 գրամ կշռելու դեպքում՝ 20 կոպ., հետևյալ յուրաքանչյուր 50 (լրիվ կամ մոտ լրիվ) գրամ ավելի քաշի դիմաց՝ 10-ական կոպ.:

Կուլյերի՝ ուռուցիկավոր նշանագրերով բանդերոլների առաքման համար գանձվում է յուրաքանչյուր լրիվ կամ մոտ լրիվ 500 գրամ քաշին՝ 4-ական կոպեկ:

ՆԵՐՔԻՆ ԲԱՆԴԵՐՈԼՆԵՐԻ ԱՌԱՔՄԱՆ ԳԱՆՁՈՒՄՆԵՐԸ ՀԱՇՎԵԼՈՒ ՈՐԻՆԱԿՆԵՐ

1. 15 գրամ ծանրությամբ բանդերոլի առաքման համար գանձվում է 20 կոպ.:

2. 100 գրամ ծանրությամբ բանդերոլի առաքման համար գանձվում է՝ առաջին 50 գրամի համար՝ 20 կոպ., հետևյալ 50 գրամի համար՝ 10 կոպ., ընդամենը՝ 30 կոպ.:

3. 250 գրամ բանդերոլի համար գանձվում է՝ առաջին 50 գրամի համար 20 կոպ., և հետագայ 200 գրամի համար (10-ական կոպ. յուրաքանչյուր 50 գրամի համար)՝ 40 կոպեկ, իսկ ընդամենը՝ $20 \text{ կոպ.} + 40 = 60 \text{ կոպ.}$:

Իսկ յեթև բանդերոլը կշռում է 251 գրամ ապա 1 գրամի համար, ինչպես լրիվ 50 գրամի համար, գանձվում է ևս 10 կոպ., իսկ ընդամենը պետք է գանձել՝ $60 \text{ կոպ.} + 10 \text{ կոպ.} = 70 \text{ կոպ.}$:

4. Կուլյերի ուռուցիկավոր նշանագրերով, 3 կիլոգրամ ծանրությամբ բանդերոլի համար գանձվում է 24 կոպ., այսինքն՝ յուրաքանչյուր 500 գրամի համար 4-ական կոպեկ: Իսկ 3 կիլոգրամ 200 գրամ բանդերոլի համար գանձվում է 28 կոպ. (200 գրամի համար գանձվում է ինչպես 500 գրամի համար):

ԲԱՆԴԵՐՈԼՆԵՐԻ ԱՌԱՔՄԱՆ ԳԱՆՁՈՒՄՆԵՐԻ ԱՂՅՈՒՍԱԿ

(բացառությամբ կուլյերի ուռուցիկավոր նշանագրերով բանդերոլների)

Քաշը գրամներով	Գանձման գումարը կոպեկներով	Քաշը՝ գրամներով	Գանձման գումարը կոպեկներով	Քաշը՝ գրամներով	Գանձման գումարը կոպեկներով
Մինչև 50	20	Մինչև 800	170	Մինչև 1550	320
100	30	850	180	1600	330
150	40	900	190	1650	340
200	50	950	200	1700	350
250	60	1000	210	1750	360
300	70	1050	220	1800	370
350	80	1100	230	1850	380
400	90	1150	240	1900	390
450	100	1200	250	1950	400
500	110	1250	260	2000	410
550	120	1300	270		
600	130	1350	280		
650	140	1400	290		
700	150	1450	300		
750	160	1500	310		

և այլն

* Մինչև 50 գրամ քաշով տեղական բանդերոլների համար գանձվում է 15 կոպ.:

ՍՏՈՒԳՈՂԱԿԱՆ ՀԱՐՅԵՐ

(Բանավոր պատասխանեցե՛ք ստուգողական հարցերին յե՛վ
ստուգեցե՛ք ձե՛ր պատասխանները դասախոսությամբ)։

1. Ի՞նչ ժողով է ՊԵՏՔ-ը և ԾՐԱՐՎԱԾ ԼԻՆԻ ԲԱՆԴԵՐՈՒԸ։
2. Ի՞նչ է ԲԱՆԴԵՐՈՒՆԵՐՈՒՄ ՈՒՂԱՐԿԵԼՆ ԱՐԳԵԼՎՈՒՄ։
3. Ի՞նչ է ԲԱՆԴԵՐՈՒՆԵՐՈՒՄ ՅՈՒՅԼԱՏՐՎՈՒՄ ՈՒՂԱՐԿԵԼ։
4. Ի՞նչ ժողովի ԱՌԱՎԵԼԱԳՈՒՅՆ ՔԱՇ ՅԵՎ ԶԱՓՍ Ե ՍԱՀՄԱՆՎԱԾ ԲԱՆԴԵՐՈՒՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ։
5. Ի՞նչ ժողովի ԱՌԱՎԵԼԱԳՈՒՅՆ ՔԱՇ Ե ՍԱՀՄԱՆՎԱԾ ԿՈՒՅՐԵՐԻ ՈՒՌՈՒՑԻՎԱԿՈՐ ՆՇԱՆԱԳՐԵՐՈՎ ԲԱՆԴԵՐՈՒՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ։
6. Ի՞նչ ԶԱՓԵՐՈՎ ՎՃԱՐՔ Ե ՎԵՐՑՎՈՒՄ ԲԱՆԴԵՐՈՒՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ՅԵՎ ԻՆՉՈՒՅՆ Ե ԿԱՏԱՐՎՈՒՄ ԱՅՊ ՎՃԱՐՔԻ ՀԱՇՎՈՒՄԸ։

Խ Ն Դ Ի Ր Ն Ե Ր

ՀԱՇՎԵՑԵՔ ԱՌԱՔՄԱՆ ՎՃԱՐՈՒՄԸ

1. 417 դրամ քաշով բանդերոլի։
2. 798 դրամ քաշով բանդերոլի։
3. Կուլյրերի ուսուցիչական նշանագրերով, 3 կիլոգրամ 275 գրամ քաշով բանդերոլի։

ԳՐԱՎՈՐ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ (корреспонденции)

ՁՐԻ ԱՌԱՔՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Մինչև 20 դրամ հասարակ փակ նամակների և փոստային բաց քարտերի ձրի առաքումը թույլատրվում է առանց քանակության սահմանափակման շարքային և կրտսեր պետկադմի զինծառայողների անվամբ Բանվորա-գյուղացիական կարմիր բանակում և Ռազմա-ծովային Նավատորմում նրանց ծառայելու վայրի հասցեով։

Բանվորա-գյուղացիական կարմիր Բանակի և Ռազմա-ծովային Նավատորմի շարքային և կրտսեր պետկադմի յուրաքանչյուր զինծառայողին իրավունք է տրվում ամսական ընդհանուր քանակությամբ յերեքից վե՛շ ավելի քաշով մինչև 20 գրամ հասարակ փակ նամակներ և բացիկներ ձրի ուղարկելու։ Այդպիսի բոլոր առաքումները պետք է կնքված լինի զինվորական մասի հատուկ շտամպով։ Այդ նամակները պարտադիր կերպով զինվո-

րական մասի կողմից է հանձնվում փոստային հիմնարկությանը՝ Այդպիսի նամակները փոստարկղները դեղը չի թույլատրվում։

ՍՏՈՒԳՈՂԱԿԱՆ ՀԱՐՅԵՐ

(Բանավոր պատասխանեցե՛ք ստուգողական հարցերին յե՛վ
ստուգեցե՛ք ձե՛ր պատասխանները դասախոսությամբ)։

1. ՈՒՄՆ Ե ԻՐԱՎՈՒՆՔ ՏՐՎԱԾ ՁՐԻ ՈՒՂԱՐԿԵԼՈՒ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԱՌԱՔՈՒՄՆԵՐ ՅԵՎ ՀԱՏԿԱՊԵՍ ԻՆՉՈՒՅԻ։
2. ԱՄՍԱԿԱՆ ՔԱՆԻ ՆԱՄԱԿ ԿԱՐՈՂ Ե ՀԱՆՁՆԵԼ ԿԱՐՄԻՐ ԲԱՆԱԿԱՅԻՆԸ ՁՐԻ ՈՒՂԱՐԿԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ։
3. ԿԱՐՄԻՐ ԲԱՆԱԿԱՅԻՆՆԵՐԻ ՆԱՄԱԿՆԵՐԸ ՀԱՆՁՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ։

ՅԵՐՐՈՐԴ ԴԱՍ

ՊԱՏՎԻՐԱԾ ԱՌԱՔՈՒՄՆԵՐ

Ի տարբերութիւն հասարակ նամակներից ու բանդերոլներից սահմանված և առանձին տեսակ՝ պատվիրած փոստային առաքումները (նամակներն ու բանդերոլները): Փոստում պատվիրած նամակ ընդունելիս ուղարկողին անդորրագիր և տրվում: Պատվիրած նամակներն առաքվում են ռեստորների առկայութեամբ: Իրանք հասցեատիրոջն են հանձնվում ստորագրութեամբ: Այդպես նրա համար և արվում, վորպեսզի հնարավոր լինի պատվիրված նամակը կորչելու դեպքում սահմանել տեղն ու գտնել հանցավորներին:

Որինակ, քաղաքացի Սմիռնովին Վորոնեժի մարզի Ռեպկա գյուղից ժողովրդական դատարանի վճռի դեմ հարկավոր և բողոքագիր ուղարկել Վորոնեժի մարզային դատարան: Բողոքագրին կըցվում են փաստաթղթեր: Քաղաքացի Սմիռնովի համար կարևոր և, վորպեսզի նամակը հասցեատերին հասնի ապահովված կերպով:

Նամակը կորչելու կամ ուշանալու դեպքում Սմիռնովը կաբող և անդորագիրը ներկայացնել դատարան, վորը նրա համար արդարացման փաստաթուղթ կհանդիսանա գործը քննելու ժամանակ:

Մի ուրիշ որինակ: Վորոնեժի մարզի Լիսկից Ռոստովի մարզի Միլլերովո պետք և յերկաթուղային վերադրագիրներն ու կրկնագիրներ (накладные и дубликаты) ուղարկել, վորոնցով Միլլերովո կայարանում պետք և ստացվեն բեռները: Վորպեսզի այդ փաստաթղթերը հասցեատիրոջն ստորագրութեամբ հանձնված լինեն, դրանք հարկավոր և պատվիրած կարգով ուղարկել:

Պատվիրած նամակներն ու բանդերոլներն ընդունվում են բոլոր փոստային ձեռնարկութեաններում և բոլոր գյուղական նամակատարների կողմից:

Ներքին պատվիրած նամակներն ու բանդերոլներն ուղարկելու համար վճարք և գանձվում միևնույն չափերով ինչպես հա-

սարակ նամակների և բանդերոլների համար, ավելացրած պատվիրածի համար 30 կոպեկի լրացուցիչ վճարքը:

Այն պատվիրած կամ, ինչպես այլ կերպ անվանվում են յերաշխավորված, առաքումների համար, վորոնք արտասահման են ուղարկվում, պատվիրման համար 80 կոպեկի չափով լրացուցիչ վճարք և գանձվում:

ՆԵՐՔԻՆ ՊԱՏՎԻՐԱԾ ՆԱՄԱԿՆԵՐԻ ՅԵՎ ԲԱՆԴԵՐՈՂՆԵՐԻ
ԱՌԱՔՄԱՆ ՎՃԱՐՔՆԵՐԻ ԱՂՅՈՒՍԱԿ

(Վճարքների գումարը՝ կոպեկներով)

Ն ա մ ա կ ն ե Ր			Բ ա ն դ ե Ր Ո Ղ Ն Ե Ր	
ՔԱՇԸ՝ ԳՐԱՄՆԵՐՈՎ	Տեղական (վճարքի գումարը կոպեկներով)	Այլաքաղա- քային (վճարքի գումարը՝ կոպեկներով)	ՔԱՇԸ՝ ԳՐԱՄՆԵՐՈՎ	Վճարքի գումարը՝ կոպեկներով
Մինչև 20	45	60	Մինչև 50	50
40	50	75	100	60
60	55	90	150	70
80	60	105	200	80
100	65	120	250	90
120	70	135	300	100
140	75	150	350	110
160	80	165	400	120
180	85	180	450	130
200	90	195	500	140
220	95	210	550	150
240	100	225	600	160
260	105	240	650	170
280	110	255	700	180
300	115	270	750	190
320	120	285	800	200
340	125	300	850	210
360	130	315	900	220
380	135	330	950	230
400	140	345	1000	240
420	145	360	1050	250
440	150	375	1100	260
460	155	390	1150	270
480	160	405	1200	280
500	165	420	1250	290

և ա յ լ ն

Անդորրագրի ներքևում մատնանշվում են պատվիրած նամակի կամ անդորրագրի ընդունման տարին և ամսաթիվը ու ընդունողի ազգանունը (Ստեպանով):

Անդորրագրի յետևում գրողովում և կալենդարային շտեմպելը նամակի ընդունման տարվա ամսվա և օրվա ու կապի հիմնարկու թյան անվան նշումով:

Այսպիսի կալենդարային շտեմպելներով ել մարվում են (շտեմպվում են) ծրարին կպցրած մարկաները: Յեթե մարկաները կպցրած են նամակի յետևի կողմում, դրանք այդ շտեմպելով նույնպես մարվում են, բայց, բացի այդ յերեսի կողմում մաքուր տեղում միևնույն կալենդարային շտեմպելով ելի դրոշմվում ե: Շտեմպելը պետք է գրողոված լինի պարզ ու ընթեռնելի, վորպեսզի կարելի լինի պարզ կերպով վորոշել հիմնարկության անունը տարին, ամիսը և թիվը:

Պատվիրած առաքման վրա կպցվում է մի հատուկ յառլիկ, վորի վրա նկարած է «3», «Заказное» («Պատվիրված») բառի (ռուսերեն) սկզբնատառերը: (Նկ. 9)



Նկար 9.

Նամակատարների կողմից իրենց տեղամասերում պատվիրած նամակներ ընդունելիս յերբ նամակի քաշը հնարավորություն չի լինում վորոշելու, ուղարկողից գանձվում է վճարքի՝ ինչպես 20 գրամ քաշով նամակի համար: Կապի հիմնարկությունում նամակը կշռվում է, և յեթե քաշն ավելի յ լինում 20 գրամից, ապա ուղարկողից գանձվում է լրացուցիչ վճարքը:

Կապի հիմնարկություններում տրվող պատվիրված նամակներն ու բանդերոլները գրանցվում են նույնպես պատճենահան թղթով № 3 ձև տեսքում: Հերթական համարով համարակալված ու ընդունողի կողմից ստորագրված անդորրագրի իսկական օրինակը տրվում է ուղարկողին, իսկ պատճենն փնում է տեսքում:

Պատվիրած նամակներն ու բանդերոլները կարող են փոստաբեկիլը գցվել: Այդպիսի նամակներն ու բանդերոլները պետք է լրիվ վճարքված լինեն և համապատասխանեն պատվիրած առաքումների նկատմամբ առաջադրված բոլոր պահանջներին, ինչպես հասցեն գրելու, քաշի, չափսերի, այնպես և շապկի ճշաության տեսակետից:

Այդպիսի առաքումների շապկի վրա կատարվում է՝ «Հանված է փոստարկղից» («ВЫНУТО ИЗ ПОЧТОВОГО ЯЩИКА») նշումը: Այդպիսի նամակները նույնպես գրանցվում են, № 3 ձևի տեսքում, անդորրագրի իսկական օրինակը թողնվում է տետրի մեջ և ջնջվում:

Փոստարկղից հանված պատվիրած նամակներն ու բանդերոլներն ուղարկվում են պատվիրած առաքումների համար սահմանված ընդհանուր կարգով:

ԻՆՋՊԵՍ ՊՍՏՎԻՐԱԾ ՆԱՄԱԿՆ ՈՒ ԲԱՆԴԵՐՈԼԸ ՃՇՏՈՐԵՆ ՈՒՂԱՐԿԵԼ

Պատվիրած առաքումներն ուղարկվում են գործակալությունից իր փոստային հանգույց (կապի շրջկենտրոն կամ բաժանմունքը, նայած թե տվյալ գործակալությունը վորին է ամրացված) № 12 ձևի ցուցակով (նկ. 10): Ցուցակի մեջ մատնանշվում են համարներն ըստ կարգի, առաքումների տեսակները, առաքումներն ուր են հասցեագրված և դրանց համարները, № 3 ձևի անդորրագրի տետրի վոր համարի տակ են դրանք գրանցված:

№ 12 Ձևվի ՅՈՒՑԱԿԻ ՅԵՐԵՍԻ ԿՈՂՄԸ

№№ ըստ կարգի №№ по порядку	Առաքման տեսակը (Вид отправления)	Միջ և հասցեագրված անունը (Куда адресовано отправления)	№ 3 ձև տետրի անդորրագրի №№-ը №№ расписок на тетр. формы № 3	Հայտարարված արժեքագրումը (Объявленная стоимость)	Փոխադրումի և վերադիր վճարումի գումարը (Сумма перевода и наложенного платежа)	Կանխիկ գրանցված գանձված նոր վճարքների գումարը (Сумма новых взысканий наличным денеж.)	Հատուկ նշումներ (Особые отметки)
1	Պատվիրած նամակ (заказное письмо)	Կիև	15	—	—	—	—
2	Պատվիրած բանդերոլ (заказн. бандерол)	Սարատով	16	—	—	—	—
3	Պատվիրած նամակ (заказное письмо)	Մոսկվա	17	—	—	—	—

Նկար 10.

Գատվիրած համակները կապի բաժանմունքներից ուղարկվում են № 11 ձևի ռեեստրների առկայությամբ: Այն դեպքում, յերբ մի տեղում միաժամանակ ուղարկվում են չորս և ավելի պատվիրած առաքումներ, դրանցից կադավրում և փոստ-ծրար (ПОСТ-ПАКЕТ), վորը № 11 ձևի ռեեստրի առկայությամբ ուղարկվում և անմիջապես մինչև նշանակման վայրը (նկ 11ա): Ռեեստրում ցույց են տրվում բոլոր պատվիրած առաքումների համարները:

Реестр отправлений следующая Адрес <i>Подольск Моск.</i> куда	ф. 11 Получено в  в мешке N
В место назначения реестра	Далее места назначения
Доплатные отправления	
15, 20, 23, 27, 35	
41	
<i>шесть</i> <i>п т работник Галкин</i>	

Նկար 11ա.

Ռեհաստրում բոլոր առանձին պատվիրած նամակների համարները գրանցելուց հետո տակը մի գիծ և տարվում և գծի տակ ցույց և տրվում տվյալ ռեհաստրում գրանցված առաքումների ընդհանուր թիվը: Ռեհաստրն ստորագրվում և պատվիրած առաքումների (корреспонденции) ուղարկման պատասխանատու աշխատողի կողմից: Ռեհաստրի աջ կողմի վերևում դրոշմվում և ուղարկման փաստացի որը նշող կալենդարային շտեմպեր Ռեհաստրը կազմվում և պատճենահան թղթով յերկու որինակից, առաջին որինակն ուղարկվում և նամակների հետ, իսկ յեկրորդը

РЕЕСТР ОТПРАВЛЕНИЙ СЛЕДУЮЩИХ РЗ АДРЕС <u>Почт. вагон № 39</u> КДА	 Ш. П. Получено 3 О РЕШЕНИИ № 246
В МЕСТО НАЗНАЧЕНИЯ РЕЕСТРА	ДАЛЕЕ МЕСТА НАЗНАЧЕНИЯ
ДОПЛАТНЫЕ ОТПРАВЛЕНИЯ	14 16 18, 22, 25, 26 29, 30, 32, 34, 38, 40 и и Подольск, Люблин „ Москва „ Ленинград „ Киев „ Харьков
Владимирская и т. работник Гаврилин	

Удвар 17 р.

Տնում և կապի հիմնարկությունում, տեղիկանքներ տալու համար
Վորպես արդարացման իրաստաթուղթ:

Փոստ-ծրաշների վրա կպցրվում և հասուկ յառիկ, վորի վրա գրվում և նշանակման տեղի և ուղարկման տեղի անու- նը: Որինակ՝ «Մոսկվայի մարզի Պոդոլսկ Մոսկվայի մարզի Զագորսկից (в Подольск Московской области из Загорска Московской области) Բացի այդ փոստ-ծրարի վրա գրոշմվում և փոստ-ծրարի փաստացի ուղարկումը նշանակող կախնդարա- յին շտեմպերը: Պատվիրած առաքման (корреспонденции) համար կապի պատասխանատու աշխատողը փոստ-ծրարի վրա պարզ րնթեռների գրում և իր ազգանունը:

Փոստ-ծրարի մեջ լցնելը նրա համար ե կատարվում, վեր-
ադնադի նամակները ճանապարհին կրկնակի մշակման չլինի՝ արկվեն:

Այսպես կազմված փոստ-ծրարները և մնացած պատվիրած առաքումները (վորոնք փոստ-ծրարների մեջ չեն լցված մինչև նշանակված վայրը հասնելը) գրանցվում են միևնույն № 11 ձևի տեղեկատվում և հանձնվում են համապատասխան փոստային վազոն (կամ իր փոստային հանգույցը) պարկի մեջ լցրած: № 11 ձև տեղեկատվում ցույց է տրվում պատվիրած նամակների համարները և փոստ-ծրարների նշանակման վայրը (նկ. 11բ): Ռեկտորը ձևակերպվում է նույն ձևով, ինչպես վոր նախորդ որին նախկինում է տրվում:

Փոստ-ծրարները կապի հիմնարկությունում ստացվելիս, վորտեղ ուղարկված են նրանք, դրանց բաց անելը կատարվում է հատկապես այդ նպատակով առանձնացրած աշխատողի կողմից: Նա պարտավոր է ստուգել պատվիրված նամակների և բանդերոլների վճարքի ճշտությունը, համեմատել նամակների ռեեստրում նշանակված համարները նամակների և բանդերոլների վրա նշված համարների հետ, ռեեստրում նշում կատարել և ստորագրել: Յեթե ստուգման ժամանակ հայտնաբերվի նամակների կամ բանդերոլների պակաս լինելը, համարակալման տաքերրություններ կամ թերավճարք, ապա մասին ակտ պիտի կազմել:

ԻՆՉՊԵՍ ՊԱՏՎԻՐԱԾ ԱՌԱՔՈՒՄԸ ՀՇՏՈՐԵՆ
ՏԵՂ ՀԱՍՑՆԵԼ

Փոստ-ծրարների բացմանը պատասխանատու աշխատողը պետք է ստուգի նամակների հասցեները, և սխալ ուղարկած նամակներ հայտնաբերելու դեպքում, այդ նամակներն անհետպաղ

ուղարկել ըստ նշանակման: Նա պետք է նաև ստուգի հանձնման ուղարկվող նամակների հասցեների ճշտությունը: Անստույգ հասցե հայտնաբերելու դեպքում (յեթե հնարավոր չէ նամակը տեղ հասցնելու) տեղեկություն է վերցնում տեղական հասցեների սեղանից:

Սխալ հասցեյով նամակի մասին ակտ է կազմվում: Ակտն ուղարկվում է այն հիմնարկությունը վորը սխալ է ուղարկել նամակը:

Փոստ-ծրարը բացելուց և պատվիրված առաքումներն ստուգելուց հետո յուրաքանչյուր նամակի յետևի կողմում կնքվում է կալենդարային շտեմպեր:

Այդպիսի կալենդարային շտեմպերն են հենց կնքվում են № 11 ձև ռեկստրների վրա, վորոնցով ստացվել են պատվիրված առաքումները:

Դրանից հետո բոլոր պատվիրված նամակները գրանցվում են № 8 ձևի գրքում (Նկ. 12):

№ 8 Ձեվի ԳԻՐՔԸ (ԲԼԱՆԿԸ)

№ ըստ կարգի	Ա. ա. ք. մ. ա. ն. տ. է. ս. ա. կ. ը.	Հանձնման տեղը, առաքման մատուցողական համարը	Ում է հասցեագրված	Ստացողի ստորագրությունը
1	Պատվիրված նամակ	Ռյաժսկ, Մոսկվայի մարզ, № 75	Ի. Ի. Գուսևին, անտառային խուտոր (ագարակ)	1938 թվի մարտի 21-ին Իվան Գուսև
2	Պատվիրված բանդերոլ	Մոսկվա, 31, № 78/5.	Վ. Ա. Պետրովսկային, գյուղ Գալկինո	1938 թվի մարտի 22-ին Վերա Պետրովսկայա.

Նկար 12.

Բոլոր պատվիրված նամակներն ու բանդերոլները հասցեատերերին ստորագրություն հանձնվում են № 8 ձևի գրքի աջ ծայրի սյունակում: Դրքում այդ ստորագրությունը հանդիսանում է հաստատող մի փաստաթուղթ, վոր նամակն հասցեատերն ստացել է: Թյուրիմացություններից խուսափելու համար նամակները տեղ հասցնելիս անհրաժեշտ է պատվիրված նամակը կամ բանդերոլն ստացողից պահանջել, վոր սա պարզ և ընթերցելի կերպով ստորագրի: Յեթե նամակատարը չի ճանաչում ստացողին

կամ տարակուսում է, վոր նա հասցեատերն է, ապա պետք է նրանից պահանջել ստացողի անձնավորությունը վավերացնող փաստաթուղթ:

Հասցեատիրոջ բացակա լինելու դեպքում պատվիրված առաքումները կարող են հանձնվել հասցեատիրոջ վորեւ մոտիկ հարազատներից (կնոջ, ամուսնու, յեղբոր, քրոջ, վորդու և այլն) մեկին—գրքում (№ 8) ստորագրել տալուց հետո: Այս դեպքում նամակատարը պետք է հավաստիանա, թե հասցեատիրոջ հետ ազգակցական ինչ կապ ունի այդ ազգականը, վորին տրվում է նամակը:

ՍՅՈՒԳՈՂԱԿԱՆ ՀԱՐՅԵՐ

(Բանավոր պատասխանեցե՛ք սուգողական հարցերին յե՛վ ձե՛ր պատասխաններն սուգեցե՛ք դասախոսության):

1. Ի՞նչ ՊԵՏԻ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԱՌԱՔՈՒՄՆԵՐՆ ԵՆ ԿՈՋՎՈՒՄ ՊԱՏՎԻՐՎԱԾ:
2. Ի՞նչ ԶԱՓԵՐՈՎ Ե ԼՐԱՅՈՒՑԻՑ ՎՃԱՐՔ ԳԱՆՁՎՈՒՄ ՊԱՏՎԻՐՎԱԾ ԱՌԱՔՈՒՄՆԵՐԻ շԱՄԱՐ:
3. Ի՞նչ ՊԵՍ ԵՆ ԸՆԴՈՒՆՎՈՒՄ, ՄՇԱԿՎՈՒՄ ՅԵՎ շԱՆՁՆՎՈՒՄ ՊԱՏՎԻՐՎԱԾ ԱՌԱՔՈՒՄՆԵՐԸ:
4. Ի՞նչ ՊԵՍ ՃԻՇՏ ԳՐԵԼ ՊԱՏՎԻՐՎԱԾ ԱՌԱՔՄԱՆ շԱՍՑԵՆ:
5. Ի՞նչ ԳՈՒՄԱՐՈՎ ԵՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ ՊԱՏՎԻՐՎԱԾ ԱՌԱՔՈՒՄՆԵՐԻ ԿՈՐՍՏՅԱՆ շԱՄԱՐ ԿԱՁԻ ՈՐԳԱՆՆԵՐԸ:
6. Ի՞նչ ՊԵՍԻ ՏԵՏՐՈՒՄ ԵՆ ԳՐԱՆՑՎՈՒՄ ՊԱՏՎԻՐՎԱԾ ՆԱՄԱԿՆԵՐԸ. ՎՈՐՈՆՔ ԸՆԴՈՒՆՎՈՒՄ ԵՆ ԿԱՊԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ, ԲԱԺԱՆՍՈՒՆՔՆԵՐՈՒՄ ՅԵՎ ԳՅՈՂԱԿԱՆ ՆԱՄԱԿՍԱՐՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԻՐԵՆՑ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏԵՂԱՄԱՍՈՒՄ:

ՉՈՐՐՈՐԴ ԴԱՍ

ՀԵՏՆԱՎՃԱՐ (ДОПЛАТНЫЕ) ՆԱՍԱԿՆԵՐ

Փոստային վճարքների դանձումներ ճշտությունն ստուգվում է վոչ միայն փոստարկղներից հանած նամակների վա, այլ և փոստուղիներից (с трактов) և փոստային վազոններից ստացվող նամակների վրա:

Թերավճարված կամ ամենեվին չվճարված բոլոր նամակների վրա կնքվում է հատուկ հետնավճարման շտեմպել (Նկ. 13):



Նկար 13.

Թերավճարված կամ ամենեվին չվճարված առաքումների համար գանձվում է պակասող գումարը կրկնակի չափով:

Թերթերի և ժուրնալների խմբագրություններին հասցեագրված է հետնավճար նամակների համար պակասորդ գումարը գանձվում է մեկտակ:

Որինակ. 20 գրամանոց նամակին փակցված է 20 կոպ. նամականիշ, հարկավոր է գանձել միայն 10 կոպ.

Որինակ այլաքաղաքային, 20 գրամ քաշով, ամենեվին չվճարված փակ նամակի համար ստացողից գանձվում է 60 կոպ.: Իսկ յեթե այդ նամակը վճարված լիներ 10 կոպեկով, ապա այս դեպքում ստացողը պետք է 40 կոպեկ հետնավճար տա:

Հետնավճար նամակները դեպի կապի հիմնարկությունն ուղարկվելուց հետո նամակների հանձնման տեղում այդ նամակները գրանցվում են պատվիրված թղթակցությունների շարքում, ցույց տալով նրանց ընդհանուր քանակը և հետնավճարքի գումարը:

Կապի հիմնարկություններում հետնավճար նամակներն ստանալիս, համեմատվում է դրանց ընդհանուր քանակը

գրանցման փաստաթղթերի հետ և ստուգվում է հետնավճարքի գումարը:

Հետնավճար նամակներն ու բանդերոլները հանձնվում են ստացողներին, սրանց կողմից նամակի վրա նշված հետնավճարքը տալուց հետո:

Հիմնարկ-ձեռնարկների, կազմակերպությունների կողմից ուղարկվող թերավճարված և ամենեվին չվճարված նամակներ ու բանդերոլներ առաքման չեն ընդունվում, իսկ փոստարկղից հանածները վերադարձվում են նրանց:

Հետնավճար թղթակցություն (корреспонденция) մշակումը առաքումը և ստացողին հասցնելը պահանջում են մեծ ժամանակ ու աշխատանք: Ուստի հարկավոր է ընակչությանն ու կազմակերպություններին լայնորեն պարզաբանել նամակները փոստանիշերով վճարելու անհրաժեշտությունը մասին:

Հարկավոր է հասնել նրան, վորպեսզի վոչ միայն փոստային ձեռնարկություններում, այլ և ժողովրդի ամենից շատ հաճախելի վայրերում գյուղխորհրդներում, կոլտնտեսությունների վարչություններում, դեղատներում, կոպերատիվ խանութներում, և այլ տեղերում կազմակերպված լինեն փոստանիշերի վաճառման կետերը և կախված լինեն փոստային առաքումների հիմնական տեսակների առաքման վճարքների սակագինը:

Այդ պլակատ-տեղեկագրերում պետք է նշված լինի փոստային առաքումները փոստանիշերով լրիվ վաճարելու անհրաժեշտությունը: Բացատրական աշխատանքում պետք է ներգրավել զբաղողականներին, պիոներներին, կապի սեկցիաներին և ուրիշներին:

Տեղեղից հետնավճար թղթակցություն (корреспонденция) մեծ քանակությամբ ստացվելը վկայում է փոստային կանոնները ընակչության մեջ պարզաբանելու ուղղությամբ մասսայական աշխատանքի բացակայության մասին:

Փոստային աշխատողները, բարձրացնելով ընակչությանը փոստով սպասարկման վորակը, պետք է հասնեն այն բանին, վորպեսզի վոչ մի հետնավճարելի թղթակցություն (корреспонденция) չլինի:

ՑԱՆՔԱՅԻՆ ՅԵՎ ԲԵՐՔԱՆԱՎԱՔԱՅԻՆ ԹՂԹԱԿ-ՑՈՒԹՅՈՒՆ (корреспонденция)

Ցանքային և բերքահավաքային կամպանիայի ժամանակ հանրապետական, յերկրային մարզային կենտրոնների կապը

ապրոնների հետ և ապրոններինը գյուղատնտեսական և կոլտնտես-
տությունների հետ բացառիկ կարեվոր նշանակությունը և ստա-
նում, ծանրի և բերքահավաքի տեղեկությունները պետք է
տեղ հասնեն ամենակարճ ժամանակամիջոցում:

Այս հանգամանքը պարտադրում է բոլոր կապավորների
ցանքի և բերքահավաքի սկզբներին կապը լավ նախապատրաս-
տելու:

Ծանրային ու բերքահավաքային թղթակցությունների (кор-
респондении) շարժումն ու տեղ հասցնելն արագացնելու համար
յուրաքանչյուր ապրոնում պետք է կազմված լինի ցանքն ու
բերքահավաքը ղեկավարող հիմնարկությունների և պատասխա-
նատու անձանց ցուցակ:

Այս ցուցակը հաստատում է շրջգործկոմը: Այս ցուցակի պատ-
ճեն պետք է լինի կապի յուրաքանչյուր գործակալությունում և
բաժանմունքում:

Այդ ցուցակում մտած հիմնարկություններն ու անձինք
իրավունք ունեն հանձնելու ցանքային ու բերքահավաքային
թղթակցություններ (корреспонденция) վորոնց բովանդակու-
թյունն անմիջականորեն կապված է ցանքի և բերքահավաքի հետ
(հրամաններ, շրջաբերականներ, հրահանգչական կարգադրություն-
ներ սերմանյութերի նմուշներ և այլն): Այս ամբողջ թղթակցու-
թյունների, նամակների, բանդերոնների, ծանուցանիքների հասցեյի
վերեվում պետք է գրված լինի՝ «Ցանքային» («Посевная») կամ
«Բերքահավաքային» («Уборочная») մակագրությունը:

Կապի խոշոր հիմնարկությունում պետք է առանձնացրած
լինի ցանքային ու բերքահավաքային առաքումների հերթից
դուրս ընդունմանը և արագորեն մշակմանը պատասխանատու
աշխատող:

Բերքահավաքային և ցանքային ամբողջ թղթակցություն-
ները (корреспонденция) ընդունվում, մշակվում, ուղարկվում և
հանձնվում են հերթից դուրս:

Կապի խոշոր հիմնարկություններում առաքումներ ընդու-
նողի պատուհանի մոտ կախվում է՝ «Ցանքային և բերքահավաքա-
յին առաքումների ընդունում» («Прием посевной и убороч-
ной корреспонденции») հայտարարությունը:

Բերքահավաքային և ցանքային առաքումները վճարքի
յին յենթակա ընդհանուր հիմունքներով. այս տեսակի առաքում-
ների համար վոչ մի լրացուցիչ վճարքներ սահմանված չեն:

ՑՊԱՀԱՆՋ (до востребования) ԱՌԱՔՈՒՄՆԵՐ

Հասարակ, պատվիրված նամակները, բանդերոնները, ծանուց-
անքները, արժեքավոր նամակներն ու փոխադրումները կարող են
ուղարկվել ցպահանջ կարգով:

Այդպիսիների առաքումների վրա ցույց է տրվում այն
քաղաքը կամ փոստային հիմնարկությունը, ուր նրան ուղղվում
են, այնպես է գրվում է «Ցպահանջ» («до востребования»)
բառը և հասցեյատիրոջ լրիվ անունը, հայրանունը և ազգանունը:
Ցպահանջ փոստային առաքում՝ պայմանական նշանադրերով,
թվանշաններով և ուրիշ պայմանական նշաններով չեն ընդուն-
վում:

Փոստարկղից հանած այդպիսի նշանադրերով նամակներն
ու բանդերոններն ըստ նշանակման վայրը չեն ուղարկվում:

Ցեթե այդպիսի առաքումների վրա կա ուղարկողի հաս-
ցեն, ապա դրանք վերադարձվում են նրան: Ցեթե հասցեն չկա,
ապա դրանք համարվում են վորպես չբաժանվածներ:

Փոստային ցպահանջ առաքումների ընդունումն ու մշակումը
կատարվում է սովորական փոստային առաքումների համար սահ-
մանված կանոններով:

Ցպահանջ նամակի ստացողը պետք է ինքը տեղեկանա իր
անունով նամակ ստանալու, չստանալու մասին: Ուրիշ վոչ մի
կողմնակի մարդու, բացի հասցեյատիրոջից, ցպահանջ առաքումն
ստանալու մասին տեղեկանքներ չեն տրվում:

Ցպահանջ առաքումներն ստացողին տրվում են անձա-
դիրն ներկայացնելուց հետո:

Անձադիրը ներկայացվում է նույնպես այն ցպահանջ
նամակների և փոստային առաքումների տեղեկանքներ վեր-
ցընողի կողմից:

Գյուղական վայրերում անձնագրի փոխարեն կարելի չէ գյուղ-
խորհրդի, կոլտնտեսություն վարչության կամ ՄՏԿ-ի տված
վկայականը ներկայացնել:

Բոլոր ցպահանջ առաքումները պահվում են կապի ձեռնար-
կություններում միայն միկ ամիս: Այդ ժամկետը լրանալուց հետո
տեղերին չհանձնված ցպահանջ առաքումները վերադարձվում են
հանձնման վայրը:

ԱՏՈՒԳՈՂԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐ

Բանավոր (պատասխանեցե՛ք ստուգողական հարցերին և ստուգեցե՛ք ձեր պատասխանները դասախոսութեամբ)

1. Ի՞նչ ԶԱՓՈՎ Ե ԳԱՆՁՎՈՒՄ ՇԵՏՆԱՎՃԱՐ ՆԱՍԱԿՆԵՐԻ ԱՌԱՔՄԱՆ ՎՃԱՐՔԸ:
2. Ի՞նչ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐՈՎ ԵՆ ԱՌԱՔՈՒՄ ՇԵՏՆԱՎՃԱՐ ՆԱՍԱԿՆԵՐԸ
3. Ի՞նչ ԿԱՐԳ ԳՈՅՈՒՅՑՈՒՆ ՈՒՆԻ ՑԱՆՔԱՅԻՆ ՈՒ ԲԵՐՔԱՇԱՎԱՔԻՆ ԱՌԱՔՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ, ՄՇԱԿՄԱՆ ՈՒ ՏԵՂ ՇԱՍՑՆԵԼՈՒ ՆԿԱՏՄԱՄԲ:
4. Ի՞նչ ՎՃԱՐՔ Ե ԳԱՆՁՎՈՒՄ ԲԵՐՔԱՇԱՎԱՔԱՅԻՆ ՈՒ ՑԱՆՔԱՅԻՆ ԱՌԱՔՈՒՄՆԵՐԻ ՇԱՄԱՐ:
5. Ի՞նչ ԿԱՐԳՈՎ ԵՆ ՇԱՆՁՆՎՈՒՄ ՑՊԱՇԱՆՁ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԱՌԱՔՈՒՄՆԵՐԸ:

ԽՆԴԻՐՆԵՐ

1 Մոսկվայի մարզի Լյուբլինոյում փոստարկղից հանված և Մոսկվա հասցեյադրված մի նամակ, վորը քաշում է 45 գրամ և վրան կպցրած է 20 կոպեկանոց փոստանիշ:

Ինչ լրացուցիչ վճարք պետք է գանձել հասցեյատիրոջից այդ նամակի համար

2. Ինչքան վճարք պետք է գանձել այն տեղական հետնավճար նամակի համար, վորը քաշում է 30 գրամ և վրան կպցրած է 10 կոպեկանոց փոստանիշ:

ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ

Կառավարական զբաղրութեան-առաքումների ընդունման, մշակման և տիրոջը հանձնման մասին կպատմվի հետևյալ դասախոսութեան մեջ:

ԻՆՉՊԵՍ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐԵԼ ԴԱՍԱԽՈՍՈՒԹՅՈՒՆԸ

Դասախոսութեանը նկատի յի առնված 20 որվա ընթացքում ուսումնասիրել:

Պարապեցե՛ք ամեն որ, այլ կերպ դուք չե՛ք կարողանա իր ժամկետին այն ուսումնասիրել, կարդացե՛ք բարձրաձայն, առանց հապճեպութան, Հենց վոր կկարդաք մի դասը, լավ մտածեցե՛ք կարդացածի մասին և զրեցե՛ք տետրում այն, ինչ դուք համարում եք ամենագլխավորը և ինչ վոր պետք է առանձնապես լավ հիշել:

Հենց վոր ամբողջ դասախոսութեանը կկարդաք, կավարտե՛ք փորձեցե՛ք պատասխանել ստուգողական հարցերին և լուծեցե՛ք դասախոսութեան մեջ մատնանշված գործնական առաջադրանքները (խնդրներ):

Յեթե չե՛ք կարողանա ստուգողական հարցերին պատասխանել, կամ գործնական առաջադրանքները կատարել, վերա-կարդացե՛ք դասախոսութեան համապատասխան տեղերը նորից և նայեցե՛ք տետրում կատարած ձեր գրանցումները:

Շատ լավ կլինի, յեթե դասախոսութեան ուսումնասիրութեանը դուք ներգրավե՛ք կապի բաժամունքի կամ գործնակալութեան ձեր այն աշխատանքային ընկերներին վորոնք չեն սովորում հեռակա դասընթացներում: Դասախոսութեանը բարձրաձայն կարդացե՛ք, անհապաղ ել մտածեցե՛ք կարդացածի մասին:

Գրանցեցե՛ք տետրում այն բոլոր հարցերը վորոնք ծագում են ձեր մեջ դասախոսութեանն ուսումնասիրելիս: Այդ հարցերի լուսարանման համար դիմեցե՛ք կապի կոնտորայի խորհրդավորին (կոնսուլտանտին):

Գրեցե՛ք մեզ, հասկանալի լիզվով և արդյոք զրված դասախոսութեանը և ստացած գիտելիքներից դուք վճրն եք ոգտագործել գործնականում ձեր աշխատանքը բարելավելու համար:

Դյուղական կապավորների հեռակա դասընթացների հասցեն հետևյալն է, Մոսկվա, 7, Սուչևսկայա փողոց, 21 (Москва, 7, Сушевская улица 21):

Յ Ա Ն Կ

ԱՌԱՋԻՆ ԴԱՍ

Փոստային առաքումների տեսակները	12
Ինչպես ճիշտ գրել հասցեն	4
Հասարակ նամակների մասին	12

ՅԵՐԿՐՈՐԴ ԴԱՍ

Բանդերոլների մասին	18
Գրավոր թղթակցություն (корреспонденции) ձրի առաքման մասին	22

ՅԵՐՐՈՐԴ ԴԱՍ

Պատվիրված առաքումներ	24
Ինչպես պետք է ճիշտ կերպով պատվիրված նամակն ու բանդերոլը ընդունել	26
Ինչպես պատվիրված նամակն ու բանդերոլը ճշտորեն ուղարկել	29
Ինչպես պատվիրված առաքումը ճշտորեն տեղ հասցնել	31

ԶՈՐՐՈՐԴ ԴԱՍ

Հետնավճար նամակներ	34
Ցանքային և բերքահավաքային թղթակցություններ	35
«Ցպահանջ» առաքումներ	37



ՎՃԱՐՔՆԵՐԻ ԱՆՅՈՒՍԱԿ

ՆԵՐՔԻՆ ԳՐԱԳՐՈՒԹՅԱՆ—ԱՌԱՔՈՒՄՆԵՐՆ ՈՒՂԱՐԿԵԼՈՒ ՆԿԱՄԱՐԱՐ

Փաշը	Հատարակ նամակներ			Պատվիրված նամակներ			Սկզբնական (նամակներ և բանկեր)	Փաշը	Հատարակ			Պատվիրված
	Տեղական			Տեղական					Տեղական			
	ա.	կ.	ն.	ա.	կ.	ն.			ա.	կ.	ն.	
Միջին 20 քր.	15	30	45	45	60	80	Միջին 50 քր.	20	—	—	50	
40	20	45	55	55	75	100	100	30	—	—	60	
60	25	60	75	60	90	120	120	40	—	—	70	
80	30	75	90	65	105	140	140	50	—	—	80	
100	35	90	105	70	120	160	160	60	—	—	90	
120	40	105	120	75	135	180	180	70	—	—	—	
140	45	120	135	80	150	200	200	80	—	—	10	
160	50	135	150	85	165	220	220	90	—	—	10	
180	55	150	165	90	180	240	240	—	—	—	20	
200	60	165	180	95	195	260	260	10	—	—	30	
220	65	180	195	100	210	280	280	20	—	—	40	
240	70	195	210	105	225	300	300	30	—	—	50	
260	75	210	225	110	240	320	320	40	—	—	60	
280	80	225	240	115	255	340	340	50	—	—	70	
300	85	240	255	120	270	360	360	60	—	—	80	
320	90	255	270	125	285	380	380	70	—	—	90	
340	95	270	285	130	300	400	400	80	—	—	—	
360	100	285	300	135	315	420	420	90	—	—	10	
380	105	300	315	140	330	440	440	100	—	—	20	
400	110	315	330	145	345	460	460	110	—	—	30	
420	115	330	345	150	360	480	480	120	—	—	40	
440	120	345	360	155	375	500	500	130	—	—	50	
460	125	360	375	160	390	520	520	140	—	—	60	
480	130	375	390	165	405	540	540	150	—	—	70	
500	135	390	405	170	420	560	560	160	—	—	80	
520	140	405	420	175	435	580	580	170	—	—	90	
540	145	420	435	180	450	600	600	180	—	—	—	
560	150	435	450	185	465	620	620	190	—	—	10	
580	155	450	465	190	480	640	640	200	—	—	20	
600	160	465	480	195	495	660	660	210	—	—	30	
620	165	480	495	200	510	680	680	220	—	—	40	
640	170	495	510	205	525	700	700	230	—	—	50	
660	175	510	525	210	540	720	720	240	—	—	60	
680	180	525	540	215	555	740	740	250	—	—	70	
700	185	540	555	220	570	760	760	260	—	—	80	
720	190	555	570	225	585	780	780	270	—	—	90	
740	195	570	585	230	600	800	800	280	—	—	—	
760	200	585	600	235	615	820	820	290	—	—	10	
780	205	600	615	240	630	840	840	300	—	—	20	
800	210	615	630	245	645	860	860	310	—	—	30	
820	215	630	645	250	660	880	880	320	—	—	40	
840	220	645	660	255	675	900	900	330	—	—	50	
860	225	660	675	260	690	920	920	340	—	—	60	
880	230	675	690	265	705	940	940	350	—	—	70	
900	235	690	705	270	720	960	960	360	—	—	80	
920	240	705	720	275	735	980	980	370	—	—	90	
940	245	720	735	280	750	1000	1000	380	—	—	—	
960	250	735	750	285	765			390	—	—	10	
980	255	750	765	290	780			400	—	—	20	
1000	260	765	780	295	795			410	—	—	30	

Ծանոթություններ.

1. Ավելորդակապիտալները համարվում են 50 կոպեկից ավելի:

2. Գույքերի ուսուցիչները համարվում են 50 կոպեկից ավելի:

3. Տեղական փոխարկը 50 կոպեկից ավելի:

ՄԱՆՈՔՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ.

1. Ավելորդակապիտալները, որոնք գրանցված են 50 կր. պիկի չափով.
2. Կույրերի ուսուցիչները, որոնք գրանցված են 50 կր. պիկի չափով.
3. Տեղական միջին 50 կր. պիկի չափով.

Բանկերի և ֆինանսական կազմակերպությունների կողմից (ինչպես անհատական, 20 կր. պիկի չափով):



ՀՀ Ազգային գրադարան



NL0238194

ՏՐՎՈՐԿ Ե ՁԵՐ

55.118

„СЕЛЬСКАЯ ПОЧТОВАЯ СВЯЗЬ“

Издание уполнаркомсвязи Армянской С С Р.
