

**УЗБЕКСКОЕ АГЕНСТВО СВЯЗИ И ИНФОРМАТИЗАЦИИ
ТАШКЕНТСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

кафедра «Автоматизация почтовой службы»

**Методическое пособие
по лабораторной работе № 1
дисциплины «Технологические процессы в почтовой связи»**

Направление: 5840200 - «Почтовая служба»

Ташкент 2007

ПРЕДИСЛОВИЕ

Данное методическое пособие по лабораторно-практической работе предназначено для учебного изучения соответствующих разделов дисциплины «Технологические процессы в почтовой связи» студентами 3 курса факультета «Экономика и управление», обучающихся специальности направления «Почтовая служба» (5840200). Тематика работы посвящена изучению технологических процессов почтовой связи по приему, обработке и выдаче внутренних простых и заказных писем, простых и заказных бандеролей, простых и заказных почтовых карточек.

Лабораторная работа № 1

Прием, обработка и вручение внутренних простых и заказных писем, простых и заказных бандеролей, простых и заказных почтовых карточек

Цель работы: Изучить технологический процесс приема, обработки и вручения внутренних простых и заказных писем, простых и заказных бандеролей, простых и заказных почтовых карточек.

1. Содержание работы

1.1 Изучение технологического процесса приема, обработки и отправки внутренних простых и заказных писем, простых и заказных бандеролей, простых и заказных почтовых карточек.

2. Домашнее задание

2.1 Изучить литературу и содержание данного пособия.

2.2 Подготовить отчет с приложением соответствующих почтовых бланков.

3. Информация о приеме, обработке и вручении внутренних простых и заказных писем, простых и заказных бандеролей, простых и заказных почтовых карточек

Прием писем, бандеролей и почтовых карточек

Во внутренних простых и заказных письмах пересылаются письменные сообщения, деловые бумаги, фотографии, художественные открытки, схемы и другая аналогичная бумажная продукция.

Судья, прокурор, следователь, дознаватель по находящимся в их производстве делам для получения подтверждения о получении могут пересылать соответствующие повестки и процессуальные акты в заказных письмах с заказными уведомлениями о получении.

На простых и заказных письмах, почтовых карточках, бандеролях адреса отправителя и адресата пишутся отправителем. В адресе не должно быть сокращенных названий, не относящихся к адресу знаков.

Реквизиты адреса пишутся в следующем порядке:

наименование адресата (для граждан - фамилия, имя, отчество);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

название района;

название республики, области;

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

Адрес получателя пишется в правой нижней части почтового конверта, почтовой карточки или оболочки бандероли, а адрес отправителя - в левом верхнем углу.

Адреса на почтовых, пересылаемых в пределах территории Республики Узбекистан, оформляются на государственном языке или по желанию граждан, на известном международном языке.

"Заказное"

В	№ 127
	Toshkent 3

Aloqa korxonasi indeksi	va jo'natuvchi adresi
----------------------------	--------------------------

Усманов Эркин Абдуллаевич

ул. Каримова, д.5

г. Ташкент, 147

700147

Камалову Бахтияру Усмановичу

ул. Бобура, д.14, кв. 3

г. Самарканд, 4

703004

Образец написания адреса на письмах

Отправитель делает на адресной стороне следующие отметки:

- а) на заказных письмах (почтовых карточках) - "*Buyurtma*" – "*Заказное*";
- б) на простых (заказных) бандеролях - "*Oddiy (buyurtma)*" - "*Простая (заказная)*";
- в) на простых (заказных) секограммах - "*Oddiy (buyurtma) sekogramma. Verul*" - "*Простая (заказная) секограмма. Бесплатно*".

В наружные почтовые ящики должны опускаться только простые письма в конвертах размером 114x162 мм и 110x220 мм и почтовые карточки размером 105x148 мм. Письма в стандартных конвертах других размеров, бандероли, а также письма, оформленные на франкировальных машинах, и все заказные почтовые отправления сдаются на объекты почтовой связи.

Опущенные в почтовые ящики письменные сообщения без упаковки, кроме почтовых карточек, пересылке не подлежат и возвращаются отправителю с первого этапа обработки, при отсутствии обратного адреса – передаются в число нерозданных.

Нестандартные почтовые карточки и письма в почтовых конвертах пересылке не подлежат и возвращаются отправителю с первого этапа обработки с отметкой "Standart talablariga javob bermaydi" – "*Не отвечает требованиям стандарта*". При отсутствии обратного адреса, такие карточки и письма передаются в нерозданные".

Простые письма весом до 20 г и почтовые карточки, отправляемые личным составом войсковых частей, проходящим срочную службу, сдаются воинским почтальоном на объект почтовой связи национального оператора с проставленным на них оттиском специального треугольного штампа войсковой части.

Простые письма весом до 20 г и почтовые карточки, отправляемые в адрес личного состава войсковых частей, проходящего срочную службу, опускаются в почтовые ящики и принимаются к пересылке объектами почтовой связи национального оператора без оплаты их отправителями.

При приеме от граждан заказных писем работник связи должен проверить характер вложения и при наличии денег, документов и ценных бумаг рекомендовать отправить их соответственно денежным переводом, письмом с объявленной ценностью.

Бандероли принимаются работником связи в открытом виде с проверкой вложения. При обнаружении вложения, не подлежащего пересылке в бандеролях, они не принимаются.

При приеме бандеролей с семенами проверяется наличие карантинного свидетельства. Карантинное свидетельство вкладывается внутрь бандероли перед ее упаковкой. Выше адреса бандероли делается отметка «*Karantin quvohnoma bilan*» - «С карантинным свидетельством».

В приеме заказного почтового отправления отправителю выдается квитанция, записанная в тетрадь ф.3 под копирку. Вид принятого почтового отправления (письмо, бандероль) указывается на квитанции путем зачеркивания ненужного (рисунок 1).

При приеме заказного письма с отметкой «*O'z qo'liga topshirilsin*» - «Вручить в собственные руки» или «*Chaqiruv qog'ozi*» - «Повестка» в квитанции ф.3 делается такая же отметка.

При приеме от граждан одновременно пяти и более заказных писем и заказных бандеролей отправителем составляется список ф. 103 в двух экземплярах с указанием номеров по порядку, места назначения и наименования получателя. Работник связи поименно сверяет заказные письма и заказные бандероли с записями в списке, проставляет в нем вес каждого почтового отправления, плату за его пересылку, номера по тетради ф.3, подводит итоги, подписывает список и ставит на нем оттиск календарного штемпеля дня приема.

На принятые заказные письма и заказные бандероли выписывается одна общая квитанция из тетради ф.3, в которой проставляются номера почтовых отправок (с № ... по № ...), в строке «Куда» прописью указывается количество принятых по списку заказных писем и заказных бандеролей, в строке «Кому» делается отметка «По списку», в строке «вес» - общий вес принятых заказных писем и заказных бандеролей, в строке «плата за пересылку» - общая сумма платы за пересылку.

Почтовые марки, наклеенные на принимаемое заказное почтовое отправление, погашаются оттиском календарного штемпеля. На свободном месте верхней левой части адресной стороны почтового отправления работник связи наклеивает ярлык ф.3, на котором проставляются порядковый номер почтового отправления, соответствующий номеру квитанции из тетради ф.3, и наименование объекта почтовой связи, принявшего почтовое отправление (рисунок 2). Вместо ярлыка может ставиться заменяющий его оттиск штампа.

В таком же порядке оформляется адресный ярлык на бандероль, посылаемую в полиэтиленовом мешочке. Ярлык кладется под полиэтиленовую оболочку.

реестре ф.11, составляемом в одном экземпляре. В реестре указываются их номера и общее количество прописью.

Работник связи, принимающий заказные письма (почтовые карточки, бандероли, уведомления) перед тем как расписаться, обязан осмотреть их наружное состояние, обращая внимание на целостность оболочек.

При обнаружении повреждения оболочек простых и заказных почтовых отправлений работниками почтовой связи принимаются необходимые меры по устранению повреждения, и делается отметка "*Shikastlangan holda kelgan*" - "*Поступило в поврежденном виде*". Эта отметка подписывается работником почтовой связи и заверяется оттиском календарного штампа.

Заказные почтовые отправления (письма, почтовые карточки, бандероли, уведомления) направляются с поименной припиской к реестру ф.11, предварительно они формируются в постпакеты.

Корреспонденция, вынутая из почтовых ящиков, принятая на объектах почтовой связи и почтальонами, подбирается под адрес, разбирается по видам (письма, почтовые карточки, бандероли) и подразделяется на группы: местная, иногородняя, международная, воинская, с оттисками штампов спецгашения.

С учетом местных условий обработки корреспонденции могут выделяться и другие группы.

Если среди писем и бандеролей, вынутых из почтовых ящиков или прошедших через почтообрабатывающую машину, окажется почтовое отправление с поврежденной оболочкой, то оно аккуратно заклеивается (обандероливается). На оборотной (неадресной) стороне такого почтового отправления, а также почтового отправления в измятой или загрязненной оболочке делается ясная отметка «*Вынуто из почтового ящика поврежденным (измятым или загрязненным)*» либо «*Повреждено при обработке*». Эта отметка подписывается работником связи, обрабатывающим почтовые отправления, и заверяется оттиском календарного штампа.

Вся исходящая корреспонденция после разборки немедленно штампелюется. Марки гасятся оттиском календарного штампа так, чтобы их нельзя было использовать вторично. При гашении почтовых марок с портретами оттиск календарного штампа не должен загрязнять изображение лица (рисунок 3), а при штампелении художественных карточек и конвертов оттиск штампа не должен ставиться на рисунок.

Исходящие письма с оттиском штампов спецгашения дополнительно штампелюются обычным календарным штампом на объекте почтовой связи, где осуществлено спецгашение, в том случае, если они сдаются отправителем на второй или в последующие дни после проведения спецгашения, либо если штамп спецгашения не имеет переводной даты и его использование предусмотрено в течение более чем одного дня. На других объектах почтовой связи такие письма штампелюются обычным календарным штампом на общих основаниях. Оттиск календарного штампа не должен накладываться на оттиск штампа спецгашения.

Письма (кроме воинских), почтовые карточки и бандероли, не оплаченные марками и с недействительными к оплате марками, при ручной обработке не штампелюются и возвращаются по обратному адресу. С левой и правой сторон недействительных к оплате марок ставятся скобки, которые обозначают, что марки недействительны (рисунок 4).

Нестандартные почтовые карточки и письма в почтовых конвертах пересылке не подлежат и возвращаются отправителю с первого этапа обработки с отметкой «*Standart talablariga javob bermaydi*» - «*Не отвечает требованиям стандарта*». При отсутствии обратного адреса, такие карточки и письма передаются в нерозданные.



Рисунок 3 - Образец гашения марок с портретами

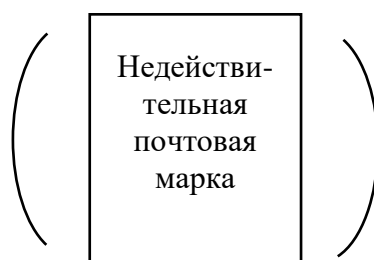


Рисунок 4 - Обозначение недействительных марок

После штемпелевания корреспонденция передается на сортировку. Заказная корреспонденция сортируется на выделенных рабочих местах.

Общий порядок сортировки, заделки и направления корреспонденции определяется Инструкцией о порядке сортировки и направления письменной корреспонденции, посылочной и страховой почты.

Местная корреспонденция сортируется по доставочным отделениям связи или доставочным участкам.

Рассортированная письменная корреспонденция и бланки денежных переводов формируются в постпакеты. При этом письма укладываются в таком порядке, чтобы исключалась возможность их повреждения при упаковке постпакетов. В отдельные постпакеты выделяются:

- почтовые отправления больших размеров;
- заказные письма (почтовые карточки, уведомления);
- бланки денежных переводов.

Приписка почтовых отправок, бланков денежных переводов и постпакетов к реестру ф.11 осуществляется следующим порядком:

а) денежные переводы исходящие - с указанием номеров, суммы и объектов почтовой связи места назначения, транзитные - с указанием номеров, суммы, объектов почтовой связи места их приема и места назначения;

При наличии трех денежных переводов, следующих в одно место назначения, формируется прямой постпакет.

б) исходящие заказные письма (почтовые карточки, уведомления, бандероли) - с указанием номеров и места назначения, транзитные - с указанием номеров, объектов почтовой связи места их приема и места назначения;

в) постпакеты с денежными переводами и заказными письмами между транзитными объектами почтовой связи отдельно по видам с указанием номеров и объектов почтовой связи места заделки.

Исходящие денежные переводы приписываются к реестрам ф.11 в специально отведенных местах. Вслед за ними приписываются заказные бандероли, постпакеты с денежными переводами, с заказными письмами (почтовыми карточками, уведомлениями). Перед записью пишутся заголовки, которые подчеркиваются: «зак.банд.», «n/n с перев.», «n/n с зак. письм.».

Реестры ф.11 составляются в двух экземплярах под копирку и нумеруются порядковыми номерами в течение месяца. Объекты почтовой связи, отправляющие ежедневно большое количество постпакетов, могут вести последовательную нумерацию по пятидневкам или по суткам, а также по отдельным рабочим местам. Реестр подписывает (разборчиво) составивший его работник связи с указанием должности. На обоих экземплярах ставится оттиск календарного штампа. Первый экземпляр вкладывается в заказной постпакет. Под перевязь простого постпакета подкладывается адресный ярлык ф.9, а заказного (с заказными почтовыми отправлениями) - ярлык ф.11 (рисунок 5)

ф.9	
ПРОСТОЙ ПОСТПАКЕТ	
Куда	<u>г. Самарканд</u>
<hr/>	
Из	<u>«Халқаро почтампт»</u>
Заделывал	<u>Талибжанов</u>
	(подпись)
	
	(оттиск кал. шт. места отправ.)

а)


ф.11

ЗАКАЗНОЙ ПОСТПАКЕТ № 35

Куда г. Ургенч

Из Самарканда ОП

Заделывал Шукурова
(подпись)



б)

Рисунок 5 - Образцы оформления адресных ярлыков

На ярлыках указываются пункты назначения и заделки постпакетов, фамилия сортировщика и ставится оттиск календарного штемпеля с датой заделки. При автоматизированной обработке дата формирования постпакета печатается на компьютере.

На ярлыке ф.11 проставляется, кроме того, номер, который должен соответствовать номеру реестра ф.11, вкладываемого в постпакет, а на ярлыке для постпакета с денежным переводом указывается «С переводами».

Объекты почтовой связи, отправляющие ежедневно в одни и те же пункты большое количество корреспонденции, должны заготавливать ярлыки с напечатанными типографским или иным способом своего наименования и наименований пунктов назначения.

При пересылке заказных постпакетов между объектами почтовой связи внутри города или района ярлыки ф.11 не применяются, адресным ярлыком является реестр ф.11.

Простые и заказные постпакеты между объектами почтовой связи, почтовыми вагонами, воздушными судами пересылаются в мешках (льняных, пенькоджутовых, бязевых), причем простые постпакеты укладываются вниз мешка, а заказные, связанные в один укрупненный пакет, - вверх.

Во избежание повреждения простые и заказные бандероли больших размеров (с картами, схемами и т.п.), пересылаемые наземным транспортом, упаковываются в бумагу и пересылаются без заделки в мешки с припиской к накладной ф.16 (простые - счетом, а заказные - с указанием номера и места подачи).

В каждый мешок с заказными постпакетами вкладывается сводный реестр ф.11 (рисунок б). Если в мешке пересылается один заказной постпакет, то реестр этого постпакета оформляется как сводный.

РЕЕСТР № сводныйпочтовых отправлений, денежных переводов,
посылаемыхиз Ташкента, «Халқаро почтамт»в адрес Карши(оттиск календ. шт.
места отправ.)в мешке № 7


Денежные переводы _____

Зак. банд. 14 Ташкент 1228 Ташкент 217 -п-3 -п-п/п с перев. 10 Ташкент 1п/п с зак. письм. 11 Ташкент 15Опр. ИсаевРисунок 6 - Образец записи заказных бандеролей и постпакетов
в сводный реестр ф.11 и его оформления

Сводный реестр не нумеруется. В нем пишется номер мешка, соответствующий номеру, проставленному на адресном ярлыке ф.10. Сводный реестр составляется в двух экземплярах и подписывается составившим его работником связи с указанием должности. На обоих экземплярах реестра ставится оттиск календарного штемпеля. Первый экземпляр подкладывается под перевязь одного из заказных постпакетов (поверх адресного ярлыка).


Если в мешках отправляются только простые постпакеты, то сводный реестр ф.11 не составляется. К каждому мешку с корреспонденцией прикрепляется адресный ярлык ф.10 (рисунок 7), на котором указывается, откуда и куда следует мешок, а также присвоенный ему номер.

ф.10



(оттиск страховой печати)

Из **Ташкента XP PI-1**



(оттиск календарного штемпеля)

Куда **Бухару**

Вес **3** кг **700** г

№ **18**

Заделывали **НЦ Саидов**
(должность, подпись)
—опр Ниязова—
(должность, подпись)
Вууртма

Рисунок 7 - Образец оформления адресного ярлыка ф.10 для мешка с простой и заказной корреспонденцией

Ярлыки нумеруются порядковыми номерами в течение месяца и подписываются работником связи, заделавшим мешок. На каждом ярлыке ставится оттиск календарного штемпеля.

При отправке в мешке только простых постпакетов на ярлыке делается отметка: «*Oddiy*» - «*Простой*». Если в мешок вложены простые и заказные постпакеты или только заказные с денежными переводами, то на ярлыке указывается «*Buyurtma*» - «*Заказной*», мешок опечатывается сургучной печатью (опломбируется).

На крупных объектах почтовой связи, где заделка мешков и их отправка осуществляются на разных рабочих местах, заделанные мешки передаются на отправку по накладной ф.16, в которую они записываются с номера по номер. Накладная составляется в двух экземплярах. Работник связи, принимающий мешки расписывается на копии накладной, указывая время приема и количество принятых вещей.

Обработка корреспонденции на объектах почтовой связи (узлах почтовой связи, почтамтах) места назначения

Поступившие на объект почтовой связи (узел почтовой связи, почтамт) входящие мешки с корреспонденцией вскрываются. Находящиеся в них заказные постпакеты сверяются со сводным реестром ф.11. По адресным ярлыкам ф. 9 и ф.11 проверяется количество поступивших постпакетов и правильность их направления. Затем вскрываются заказные и простые постпакеты, адресованные на данный объект почтовой связи.

После вскрытия постпакетов проверяется целостность оболочек писем и бандеролей. На оболочках поврежденных почтовых отправлений делается отметка «*Получено в поврежденном виде*», которая заверяется разборчивой подписью работника связи, обрабатывающего данную партию корреспонденции, и оттиском календарного штемпеля. Поврежденные места аккуратно заклеиваются или обандероливаются.

В случае обнаружения на почтовых отправлениях непогашенных марок, последние перечеркиваются ручкой. Марки с портретом перечеркиваются так, чтобы не было загрязнено изображение лица.

Заказные бандероли проверяются по реестрам ф.11, на которых проверяющий расписывается и ставит оттиск календарного штемпеля.

В объектах почтовой связи (узлах почтовой связи, почтамтах), где входящие реестры ф.11 брошюруются каждым работником связи, производившим проверку, оттиск календарного штемпеля и отметка о проверке делаются не на каждом реестре, а на оболочке пачки документов за данное дежурство, смену. Транзитные и засланные постпакеты не вскрываются, а отправляются по назначению.

Поступившие на объект почтовой связи (узел почтовой связи, почтамт) иногородние письма, почтовые карточки и бандероли, подлежащие доставке и выдаче отделениями связи, прикрепленными к данному объекту почтовой связи (узлу почтовой связи, почтамту), а также засланные почтовые отправления немедленно штемпелюются.

После предварительной обработки письма, почтовые карточки, бандероли и денежные переводы на объекте почтовой связи (узле почтовой связи, почтамте) сортируются по своим доставочным участкам, рабочим местам и прикрепленным доставочным отделениям связи.

В процессе сортировки выделяются неоплаченные и не полностью оплаченные почтовые отправления (кроме писем весом до 20 г и почтовых карточек на имя солдат, матросов, сержантов срочной службы), которые заделываются в отдельный постпакет в адрес объекта почтовой связи (узла почтовой связи, почтамта) места подачи почтового отправления с приложением извещения ф. 30.

Рассортированная корреспонденция и денежные переводы заделываются в постпакеты, а затем в мешки до каждого доставочного отделения связи и отправляются по назначению с очередным рейсом почтового транспорта.

Перед заделкой в постпакеты заказные почтовые отправления приписываются к реестру ф.11 с указанием номера и места подачи. В таком же порядке приписываются к реестру ф.11 входящие заказные почтовые отправления, передаваемые на рабочие места

данного объекта почтовой связи (узла почтовой связи, почтамта) («До востребования», «Абонементный ящик»).

При небольшом количестве денежных переводов, заказных писем и заказных бандеролей, отправляемых в прикрепленные сельские отделения связи, можно пересылать их вместе с другими почтовыми отправлениями в страховых мешках с припиской к накладной ф.16 с указанием номеров и места подачи.

Обработка входящей корреспонденции на доставочных объектах почтовой связи

После вскрытия мешков с входящей корреспонденцией, находящиеся в них постпакеты, почтовые отправления, денежные переводы сверяются с записями в сводном реестре и реестре ф.11 (накладной ф.16). Денежные переводы передаются на контроль.

На доставочных объектах почтовой связи обязательно штемпелюется вся входящая корреспонденция. Корреспонденция сортируется по доставочным участкам, «До востребования», по абонементным ящикам и другим выделенным рабочим местам. Заказные письма сортируются по отдельным клеткам либо в тех же клетках, но ставятся ребром (торцом). Заказные почтовые отправления приписываются поименно к реестрам ф.11 и передаются на выделенные рабочие места под расписку.

В процессе сортировки выделяются неоплаченные и не полностью оплаченные почтовые отправления (кроме писем массой до 20 г и почтовых карточек на имя солдат, матросов, сержантов срочной службы), которые заделываются в отдельный постпакет в адрес объекта почтовой связи (узла почтовой связи, почтамта) места отправки почтового отправления с приложением извещения ф. 30.

Заказные почтовые отправления записываются в книгу ф.8 (рисунок 8) которая ведется по каждому доставочному участку и отдельно на почтовые отправления, подлежащие выдаче на доставочных объектах почтовой связи.

(Внутренние листы книги ф. 8)

Но- мер п/п	Вид почтового отправления и особое назначение (уведомление)	Пода- ва- тель- ский номер	Место подачи	Кому адресовано	Дата отправ- ления уведомле- ния о получе- нии	Дата и расписк а в полу- чении и служеб- ные отметки
<i>1</i>	<i>з/п т/увед</i>	<i>45</i>	<i>Фергана 2</i>	<i>Юсупову</i>	<i>13.02.01</i>	
<i>2</i>	<i>з/банд.</i>	<i>102</i>	<i>Бухара 5</i>	<i>Азимовой</i>		
<i>3</i>	<i>з/п</i>	<i>506</i>	<i>Той-тепа</i>	<i>Каххорову</i>		
<i>4</i>	<i>з/п</i>	<i>73</i>	<i>Коканд</i>	<i>Усманову</i>		
<i>5</i>	<i>втор. изв. пос.</i>	<i>61</i>	<i>Геофизика</i>	<i>маг. № 35</i>		
			<i>оператор</i>	<i>Матчанова</i>		

Рисунок 8 - Образец записи заказных почтовых отправлений в книгу ф. 8

Во второй графе книги ф.8 при записи заказных почтовых отправлений с уведомлениями о получении дополнительно указывается «Увед.» и каким именно, при записи заказных писем и заказных почтовых карточек с отметкой «O'z qo'liga topshirilsin» - «Вручить в собственные руки» - «В/лич.», заказных писем с отметкой «Chaqiruv qog'ozi» - «Повестка» - «Повест». При поступлении возвращенных или досланных заказных почтовых отправлений в графе 4 пишутся соответственно буквы «В» или «Д», указывается место подачи и откуда возвращено или дослано заказное почтовое отправление.

Нумерация в книге ф.8 записей почтовых отправлений, выдаваемых в доставку, ведется ежедневная, а выдаваемых на доставочных объектах почтовой связи - ежемесячная.

При поступлении в адрес одного предприятия, организации или учреждения большого количества заказных почтовых отправлений разрешается выдавать их под расписку в реестре ф.11 (рисунок 9), в котором указываются те же данные, что и при записи в книгу ф.8. В конце реестра подводится итог всех почтовых отправлений. Реестр составляется в одном экземпляре (для доставки через опорные пункты - в двух) и подписывается работником связи. После вручения почтовых отправлений реестры брошюруются в пачки по декадам, месяцам или по другим периодам в зависимости от объема работы.

ф.11

РЕЕСТР № 15

почтовых отправлений, денежных переводов, посылаемых


из Ташкента 84

в адрес ЦНТМИ

в мешке № _____

Денежные переводы _____

<i>Зак. банд.</i>	<i>216 – Владивостока</i>
	<i>219 – Минска 16</i>
	<i>89 – Маргилана</i>
	<i>69 – Коканда</i>
	<i>372 – Карши 15</i>
	<i>19 – Термеза 10</i>
	<i>772 – Санкт-Петербург 241</i>
	<i>511 – Бекабада</i>
	<i>25 – Уральска</i>
	<i>212 – Душанбе 14</i>
	<i>Десять</i>
	<i>Опер. Шамшиева</i>



(оттиск календ. шт.
места отправления)

Десять з/отпр. принял 02.02.01 Салимов

Рисунок 9 - Образец записи заказных почтовых отправлений в реестр ф.11 и расписки уполномоченного предприятия (учреждения, организации) в их приеме

На заказные почтовые отправления, подлежащие выдаче на доставочных объектах почтовой связи, выписываются извещения ф.22 (рисунок 10). На каждом извещении проставляется также номер записи почтового отправления по книге ф.8 и ставится оттиск календарного штемпеля.

ф.22	
ИЗВЕЩЕНИЕ № 25	
Кому <u>Убаеву Хабибулле Хамидуллаевичу</u>	
Адрес <u>пл. Ахунбабаева, д. 2, кв. 21</u>	
(оттиск календ. шт.)	
На Ваше имя получен(а) <u>з/бандероль на</u> _____ сум _____ тийин	
Из <u>Карши 15</u> за № <u>103</u> с налож. плат. _____ сум _____ тийин, плата за пересылку _____ сум _____ тийин, вес _____ кг _____ г	
Для получения почтового отправления необходимо предъявить настоящее извещение и документ, удостоверяющий личность. На извещении предварительно укажите сведения об этом документе.	
Выдача производится по адресу <u>пл. Ахунбабаева, д.1</u>	
_____ с <u>8</u> час. _____ мин. до <u>18</u> час _____ мин.	
Извещение вручил _____	
(подпись)	
Плата за доставку _____ сум _____ тийин	

Рисунок 10 - Образец заполнения и оформления извещения ф.22

Простые почтовые отправления, кроме правительственных, выдаются почтальонам в доставку без расписки.

Заказные почтовые отправления, в том числе международные, правительственные (простые и заказные), заказные уведомления о получении, ускоренные уведомления (ф.119) о получении ускоренных (телеграфных) денежных переводов, первичные извещения на подлежащие выдаче на доставочном объекте почтовой связи ускоренные (телеграфные) денежные переводы, письма с объявленной ценностью с отметками «*Yo'lanma bilan*» - «*С путевками*», «*Chipta bilan*» - «*С билетами*», «*Hujjatlar bilan*» - «*С документами*», посылки и бандероли с объявленной ценностью, а также все вторичные извещения на доставочных объектах почтовой связи выдаются почтальонам под расписку в книге ф.55 (рисунок 11), выдаваемые почтальонам в доставку почтовые отправления, денежные переводы и извещения записываются в книгу ф.55 количеством отдельно по видам. Учет движения этих почтовых отправлений, денежных переводов ведется - по накладным ф.16 на поступившую почту или по реестрам ф.11.

Дата	ВЫДАНО В ДОСТАВКУ		ВОЗВРАЩЕНО			Расписка в производстве полного расчета с указанием суммы возвращенных денег (прописью) Дата отчета	
	Ф., И., О. почтальона; пенс. поручения (кол-во, общ. сумма); денежные переводы (кол-во, общ. сумма) страх. отправления (вход. номера по накл. ф.16); правительственные, международные, заказные отправления, судебные повестки, извещения ф. 22	расписка почтальона в приеме почтовых отправлений, денежных переводов (кол-во цифрами) и денег (сумма прописью)	Оплаченных пенс. поручений денежных переводов, извещений на доставленные почтовые отправления				Неоплаченных пенс. поручений (кол-во), денежных переводов (кол-во), страх. отправлений (вход. номера по накл. ф.16), правительств., заказн. почт. отправлений, судебных повесток, извещений ф. 22
			Ко-личество	общая сумма			
				сум	тий ин		
1	2	3	4	5	6	7	8
7.05	<i>Мирзаевой А.И.</i>						
	<i>6 пенс. поручений на 18250 сум</i>	<i>6 пенсионных поручений</i>	<i>5</i>	<i>15209</i>		<i>1</i>	<i>Три тысячи пятьсот сорок один сум, недо-</i>
	<i>5 перевод. на 1780 сум</i>	<i>5 переводов</i>	<i>3</i>	<i>1280</i>		<i>2</i>	<i>ставленные почтовые отправления</i>
	<i>письма с объяв. ценн. № 15, 19 бандероль с объяв. ценн. N 2</i>	<i>3 страховых отправления</i>	<i>2</i>			<i>N 2</i>	<i>и отчет получила</i>
	<i>правительс.-1,</i>	<i>1 правительс.</i>	<i>1</i>	<i>-</i>	<i>-</i>		<i>ОН Алиева</i>
	<i>междунар. - 1, заказные - 4, извещ. ф.22 - 4</i>	<i>1 междунар., 4 зак. отпав.</i>	<i>1</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>1</i>	<i>сдала Мирзаева</i>
		<i>4 извещ. ф. 22 и наличные деньги в сумме двадцать тысяч тридцать сум приняла Мирзаева</i>	<i>4</i>	<i>-</i>	<i>-</i>		<i>7.05.01 г.</i>

Рисунок 11 - Образец ведения книги ф. 55

В конце рабочего дня почтальон предъявляет начальнику (заместителю) доставочного объекта почтовой связи или контролирующему лицу все неврученные почтовые отправления, денежные переводы со справками ф.20 (рисунок 12), а также уведомления о получении заказных почтовых отправлений с отметкой ««O'z qo'liga topshirilsin»» - «Вручить в собственные руки» и «Chaqiruv qog'ozì» - «Повестка».

ф.20

СПРАВКА

Причина невручения: Таубаев выбыл

из города

Выбыл по адресу: _____

адрес не известен

Почтальон Исаева
(подпись)

24. 04. 01 г.
(дата)

O'ZBEKISTON
* 24 04 01 *
* а *
TOSHKENT 11

(оттиск кал. шт.)

Рисунок 12 - Образец оформления справки ф.20

Об оплате денежных переводов и вручении почтовых отправлений почтальон отчитывается после каждой доставки.

Лица, контролирующие работу почтальонов, обязаны:

а) проверить по книге ф.8 (реестру ф.11) наличие расписок адресатов в получении почтовых отправлений или отметок почтальонов о том, что почтовые отправления вложены в ячейки абонентских почтовых шкафов или абонентские почтовые ящики (далее по тексту – абонентские шкафы, абонентские ящики);

б) выяснить причины невручения почтовых отправлений, денежных переводов и при необходимости обеспечить их доставку;

в) сделать отметку в последней графе книги ф.8 о причине невручения;

г) получить заказные почтовые отправления, принятые почтальоном на участке;

д) проверить правильность оформления уведомлений о получении заказных почтовых отправлений с отметкой: «O'z qo'liga topshirilsin» - «Вручить в собственные руки» и «Chaqiruv qog'ozi» - «Повестка».

После указанной проверки контролирующее лицо расписывается в книге ф.8 (реестре ф.11) и оформляет все уведомления о получении.

При поступлении на доставочный объект почтовой связи заказных почтовых отправлений с адресом «До востребования», на них выписываются извещения ф.22, которые вкладываются в картотеку «До востребования», а сами почтовые отправления хранятся отдельно – подобранные по номерам их записи в книгу ф.8, номер по которой записывается на оборотной стороне почтового отправления.

На доставочных объектах почтовой связи для ускорения розыска нужного почтового отправления картотеки «До востребования» формируются по трем первым буквам фамилии адресатов. К картотеке «До востребования» допускаются только работник связи, выдающий корреспонденцию, и контролирующее лицо. Картотека в нерабочее время хранится обеспеченным порядком.

Заказные почтовые отправления «До востребования» выдаются под расписку в книге ф.8 с указанием даты получения. Извещения после выдачи таких почтовых отправлений уничтожаются.

Простые и заказные почтовые отправления, а также извещения на почтовые отправления, денежные переводы, подлежащие выдаче на доставочных объектах почтовой связи, рассортировываются и раскладываются по абонементным ящикам и по алфавиту картотеки «До востребования».

При раскладке заказных почтовых отправлений по абонементным ящикам в книге ф.8 делается отметка «*Опущено в а/я*» (число), которая подписывается работником связи, ведающим абонементными ящиками.

Абонементные ящики на доставочных объектах почтовой связи оборудуются индивидуальными внутренними замками, им присваиваются порядковые номера. С учетом развития предусматривается резерв номеров.

При приеме заявлений от граждан работник связи сверяет адрес, указанный в заявлении, с адресом прописки. Ключи выдаются абонентам под расписку на заявлении.

Заявления о предоставлении абонементных ящиков хранятся подшитыми в пачку и по ним осуществляется контроль пользования ящиками. При наличии более 10 абонентов заявления регистрируются в специальной книге по следующей форме:

Номер п/п	Наименование абонента и его адрес	Номер абонированного ящика	Дата абонирования	Срок абонирования	Отметка об уплате и номер квитанции	Дата снятия с учета
1	2	3	4	5	6	7

При отказе абонента от дальнейшего пользования абонементным ящиком, он может быть предоставлен в пользование другому абоненту не ранее чем через месяц с момента подачи заявления или окончания срока абонирования.

Корреспонденция, поступающая после подачи заявления, досылается (возвращается) или передается в число нерозданных (при отсутствии обратного адреса).

Вручение корреспонденции

Заказные письма, почтовые карточки и бандероли с отметкой "*O'z qo'liga topshirilsin*" - "*Вручить в собственные руки*" вручаются лично адресату. При отсутствии адресата в ячейке абонентского почтового шкафа или в абонентском почтовом ящике оставляется извещение с приглашением адресата на объект почтовой связи для получения почтового отправления.

Заказные письма с отметками "*Chaqiruv qog'ozi. Buyurtma xabarnoma bilan*" - "*Повестка. С заказным уведомлением*", вручаются лично адресату под расписку. При отсутствии адресата такие письма могут вручаться совершеннолетним членам семьи без доверенности по предъявлении одного из документов, удостоверяющих личность и документов, подтверждающих их отношение к адресату, а также администрации общежития, домовладельцу или представителям органов самоуправления граждан. При этом в уведомлении указывается лицо, которому вручено заказное письмо с соответствующими отметками.

При отсутствии адресата и совершеннолетних членов его семьи в ячейке абонентского почтового шкафа или в абонентском почтовом ящике оставляется извещение с приглашением адресата на объект почтовой связи для получения почтового отправления.

По истечении трех дней после доставки вторичного извещения доставочный объект почтовой связи выясняет причины неявки адресата.

Если заказные почтовые отправления, заказные уведомления о получении, ускоренные (телеграфные) уведомления (ф.119) о получении ускоренных (телеграфных) денежных переводов вложены с письменного согласия адресата в ячейки абонентских шкафов или абонентские ящики, то почтальон делает в книге ф.8 отметку «*Опущено в а/я*», указывает дату и расписывается.

Почтовые отправления с отметкой «*O'z qo'liga topshirilsin*» - «*Вручить в собственные руки*», «*Chaqiruv qog'ozì*» - «*Повестка*» выдаются лично адресату. Если адресата не окажется дома, то в ячейке абонентского шкафа или абонентском ящике или у соседей оставляется извещение с приглашением адресата получить почтовое отправление на доставочном объекте почтовой связи.

В получении заказных почтовых отправлений с отметками «*O'z qo'liga topshirilsin*» - «*Вручить в собственные руки*», «*Chaqiruv qog'ozì*» - «*Повестка*» адресат расписывается в книге ф.8 и на уведомлении, которое почтальон возвращает на доставочный объект почтовой связи.

Уполномоченный предприятия, организации или учреждения, получая одновременно несколько почтовых отправлений или извещений, записанных в книгу ф.8 (реестр ф.11), расписывается с указанием прописью общего количества полученных почтовых отправлений (извещений), его должности и фамилии.

Если адресат не проживает по адресу, указанному на почтовом отправлении, денежном переводе, временно отсутствует или выехал на новое место жительства, доставочный объект почтовой связи поручает почтальону или другому работнику связи через адресное бюро, жилищно-эксплуатационную организацию, махаллинский комитет, кишлачный (аульный) совет, руководство сельхозпредприятий и т.д. выяснить новое место жительства адресата. По результатам составляется за подписью этого работника связи справка ф.20, которая подклеивается к неадресной стороне недоставленного письма или бандероли или к адресной стороне почтовой карточки.

После того как будут исчерпаны все меры для розыска адресата неврученные почтовые отправления, денежные переводы возвращаются по обратному адресу, указанному на почтовом отправлении, денежном переводе. При отсутствии обратного адреса почтовые отправления передаются в нерозданные вместе со справкой ф.20.

4. Порядок выполнения работы

4.1 Ознакомиться с теоретическими основами технологии приема, обработки и вручения внутренних простых и заказных писем, простых и заказных бандеролей, простых и заказных почтовых карточек.

5. Содержание отчета

5.1 Краткое описание технологии приема, обработки и вручения внутренних простых и заказных писем, простых и заказных бандеролей, простых и заказных почтовых карточек..

5.2 Выводы

6. Контрольные вопросы

1. Каков порядок адресования внутренних почтовых отправлений?
2. Какое вложение разрешается к пересылке в простых письмах и бандеролях?
3. Перечислите характер вложения простых писем, заказных писем и заказных бандеролей?
4. Перечислите все служебные отметки, проставляемые на лицевой стороне оболочки заказного письма и заказной бандероли?

5. Что такое регистрируемое почтовое отправление?
6. Как определяется тариф по пересылке заказного письма и заказной бандероли?
7. Из какой квитанционной тетради выписывается квитанция по приему заказного письма и заказной бандероли и какая информация включается в нее?

Рассмотрено на заседании кафедры «Автоматизация почтовой службы»
Протокол № ____ от _____

Утверждено на учебно-методическом Совете факультета «Экономика и управление»
Протокол № ____ от _____

Составители: Абдулазизова Г.С.
Ишдавлетова Э.Т.

Ответственный редактор: проф. Махкамова М. А.

Босишга рухсат этилди
Бичими 60x84 1/16
Босма табағи ____ Адади ____ Буюртма № ____
Тошкент ахборот технологиялари университети
ТАТУ босмахонасида чоп этилди.
Тошкент, Амир Темур кўчаси, 108-уй