



ПОЧТА РОССИИ

Подготовка почты к
отправке, порядок обмена.

Lorem ipsum dolor sit amet
Подзаголовок Arial 24 pt

20 апреля 2019 г.

Конфиденциально

Требования почты к отправке.

ПОЧТА
РОССИИ



Перед отправкой начальник или заместитель почты должен: проверить правильность оформления почты и сопроводительных документов, не нарушен ли Список предприятий связи, в адрес которых периодически ограничивается прием посылок и бандеролей для пересылки наземным транспортом; подписать накладные; сдать почту и документы сопровождающему работнику под расписку в копии общей накладной ф. 16 (маршрутной накладной ф. 24) и обеспечить бережную погрузку, своевременную и сохранную отправку почты.

Если при этом на предприятиях связи будут выявлены посылки и бандероли, принятые в нарушение Списка предприятий связи, в адрес которых периодически ограничивается прием посылок и бандеролей для пересылки наземным транспортом, то такие отправления должны пересылаться до пункта назначения любым видом транспорта. При этом в адрес предприятия, допустившего нарушение Списка, направляется извещение ф. 30 и счет на оплату затрат, связанных с переоформлением такого отправления.

При выявлении случаев приема почтовых отправлений в нарушение Списка на предприятии связи места приема руководством принимаются меры по их переоформлению.

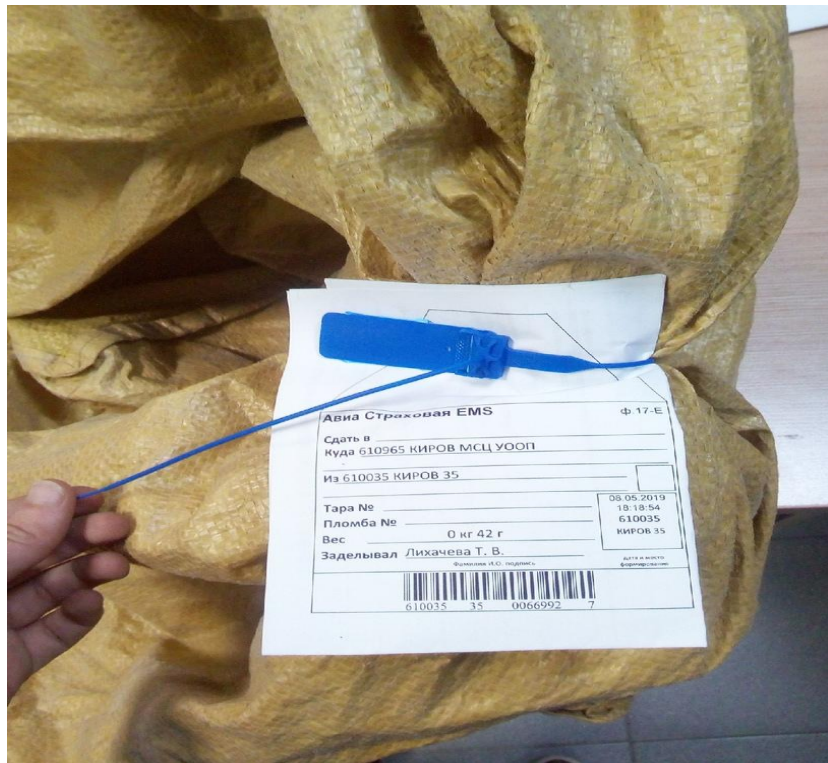
Посылки и бандероли, принятые в нарушение Списка, могут возвращаться отправителям только при отсутствии возможности пересылки до пункта назначения любым видом транспорта. При возврате в сопроводительном бланке к посылке должна быть сделана отметка с указанием причины возврата, которая заверяется подписью должностного лица и оттиском календарного штампа.

Отправка посылок.



Перед отправкой письменной корреспонденции: мы заходим в создание емкости сканируем все письма печатаем две накладных и один ярлык. Одну накладную оставляем себе другую отдаем, ярлык не печатать.





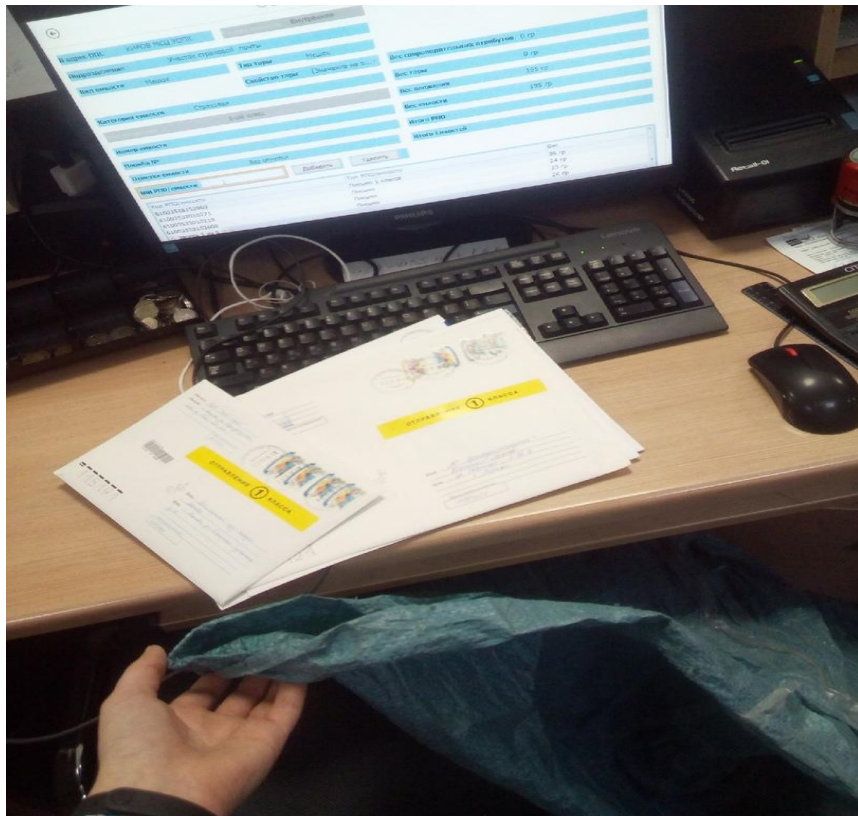
Перед отправкой
письменной
корреспонденции: мы заходим
в создание емкости
сканируем все письма
печатаем две накладных и
один ярлык. Одну накладную
в ящик, закрываем ящик,
перевязываем шпагатом и
прицепляем на верх ярлык.



Перед отправкой письменной корреспонденции:
ы заходим в создание емкости сканируем все
письма печатаем две накладных и один ярлык.
Одну накладную в ящик, закрываем ящик,
перевязываем шпагатом и прицепляем на верх
ярлык.

Отправление 1-го класса.

ПОЧТА
РОССИИ



Перед отправкой 1-го класса: мы заходим в создание емкости сканируем все письма печатаем две накладных и один ярлык. Одну накладную в мешок, закрываем мешок, перевязываем шпагатом и пломбой и прицепляем на верх ярлык.

Отправка заказной письменной корреспонденции.

ПОЧТА
РОССИИ



Перед отправкой письменной корреспонденции: мы заходим в создание емкости сканируем все письма печатаем две накладных и один ярлык. Одну накладную в ящик, закрываем ящик, перевязываем шпагатом и прицепляем на верх ярлык.



ПОЧТА РОССИИ