

POST- OG
TELEGRAFREGLEMENT

III

INDENRIGSK EKSPEDITION

(POST)



Gældende fra 1. november 1968

GENERALDIREKTORATET FOR
POST- OG TELEGRAFVÆSENET

REGLEMENT III

Oversigt over ændringer

(ad rettelse nr. 9, november 1982)

I rettelsen er bl.a. indarbejdet ændringer i forbindelse med delegeringen af visse efterlysningssager:

§ og pkt. *Af væsentlige ændringer kan nævnes:*

- 12.** Nye retningslinier for opbevaring af udtagne adressekort.
- 19.** Nye retningslinier for efterlysninger og fremlysninger.
- 27.** Alt vedrørende Avisstatistik er udgået.
- 29.4.** Alt vedrørende sommerstatistik ved postekspeditioner og brevsamlingssteder er udgået.

Bilag *Ændringer vedrørende bilag:*

- 2.** Retningslinier for udførelse af kassetjenesten udgår.
- 8.** Nye retningslinier for efterlysninger og eksempler på svarskrivelser i forbindelse med efterlysninger.
- 9.** Eksempel på opbinding med fire gumribånd.

Indholdsfortegnelse.

Afsnit I. Postens behandling ved indleveringsposthuset.

§ 1. Registernumre, etiketter, påtegninger m.v.	7
§ 2. Bogføring	10
§ 3. Afgangsstempling. Annullering af frimærker	12
§ 4. Kontorfrankostempling, hjemmefrankostempling og frankopåtryk	14

Afsnit II. Postens befordring.

§ 5. Postgang og postudveksling	17
§ 6. Karter	19
§ 7. Styksedler, udleveringsoversigter, følgesedler m.v.	21
§ 8. Værdipostens behandling	23
§ 9. Brev-, avis- og pakkepostens behandling	27
§ 10. Postens overlevering	33

Afsnit III. Postens behandling ved ankomsten.

§ 11. Værdipostens samt brev- og avispostens behandling	37
§ 12. Pakkepostens behandling	39
§ 13. Ankomststempling	42
§ 14. Bogføring	42
§ 15. Særlige kontrolregler for den ankomne post	49
§ 16. Særlige regler for omdelingspersonalets behandling af posten	51

Afsnit IV. Fællesregler om postens ekspedition.

§ 17. Kontrolbog	54
§ 18. Kontrolliste og melding fra bureauer	55
§ 19. Efterlysning og fremlysning	56
§ 20. Uforskriftsmæssige forsendelser. Beskadigede forsendelser	61
§ 21. Meddelelse om postbesørgelsens kvalitet	63
§ 22. Forkortelser i journaler og følgedokumenter m.v.	66
§ 23. Ordens- og sikkerhedsregler samt andre fællesregler for tjenestens udførelse .	68

Afsnit V. Statistik.

§ 24. Almindelige bestemmelser	71
§ 25. Statistikken over almindelige brevfor­sendelser	72
§ 26. Statistikken over bogførte forsendelser, pakker m.v.	74
§ 27. Adresseløse forsendelser	80
§ 28. Særstatistik for postekspeditioner på landet, brevsamlingssteder og postindle­vingssteder	80
§ 29. Forskellige statistiske oplysninger	83

Bilag.

1. Stempling af frimærker til samlerbrug	87
3. Eksempel på førelse af andet afsnit af kontrabog med landpostbud	90
4. Eksempel på førelse af kontrabog med brevsamlingssted (postindleveringssted)	91
5. Sammendrag af særregler vedrørende postfor­sendelser i juleperioden.....	92
6. Opbevaringstid og indsendelse.....	95
7. Erindringsliste for den indenrigske post-statistik.....	96
8. Retningslinier for ekspedition af efterlysninger vedrørende bortkomne alminde­lige indenlandske brevfor­sendelser. Retningslinier for ekspedition af efterlysninger vedrørende bortkomne alminde­lige indenlandske pakker.	

Retningslinier for ekspedition af efterlysninger vedrørende manglende indhold i almindelige indenlandske pakker.	
Retningslinier for ekspedition af efterlysninger vedrørende adressekort til almindelige indenlandske forsendelser.	
Eksempel på besvarelse af en efterlysning vedrørende en almindelig indenlandsk brevfor sendelse, der er bortkommet under postbesørgelsen.	
Eksempel på svarskrivelse til afsenderen af en almindelig indenlandsk pakke, der er bortkommet under postbesørgelsen.	
Eksempel på svarskrivelse til adressaten til en almindelig indenlandsk pakke, der er bortkommet under postbesørgelsen.	
Eksempel på svarskrivelse til modtageren af en almindelig indenlandsk pakke, hvis indhold delvis er bortkommet under postbesørgelsen.	
Eksempel på svarskrivelse til afsenderen af en almindelig indenlandsk pakke, hvis indhold delvis er bortkommet under postbesørgelsen.	
Eksempel på besvarelse af en efterlysning vedrørende en almindelig pakke, for hvilken der ikke er grundlag for at udbetale erstatning.	
Eksempel på besvarelse af en efterlysning vedrørende en almindelig indenlandsk pakke, der ved undersøgelserne i sagen erindres at være udleveret, men adressaten anerkender ikke modtagelsen.....	97
9. Eksempel på opbinding med fire gummibånd.....	113
Sagregister	114

AFSNIT I

Postens behandling ved indleveringsposthuset.

§ 1. Registernumre, etiketter, påtegninger m. v.

Registernumre.

1. Følgende forsendelser forsynes umiddelbart efter modtagelsen med register-nummer (G 1–G 10): Hvilke forsen-delser

rekommanderede brevfor-sender
værdibreve
værdipakker og rekommanderede pakker
almindelige pakker (bortset fra postsagspakker og pakker uden adresse-kort).

2. Alle posthuse anvender alle arter af registernumre, jf. dog § 14, pkt. 21, stk. 2. Følgende forsendelser til udlandet, der indleveres ved postekspeditioner på landet, ved brevsamlingssteder eller ved postindleveringssteder, forsynes dog med register-nummer ved postkontoret: Hvilke post-huse

rekommanderede brevfor-sender med postoprævning
værdibreve
pakker

Registernumre til brug ved brevsamlingssteder og postindleveringssteder skal bære angivelse af såvel brevsamlingsstedets/postindleveringsstedets navn som adresseposthusets navn.

2 a. Pakker registreres efter følgende retningslinier:

1. Almindelige pakker, hvor de tilhørende adressekort, jf. pkt. 2 b, tilbageholdes, forsynes med registernumre med sorte tal, røde bogstaver og grøn bundfarve (G 2)
2. Almindelige pakker, hvor de tilhørende adressekort, jf. pkt. 2 b, fremsendes, forsynes med registernumre med sorte tal, røde bogstaver og hvid bundfarve (G 4)
3. Rekommanderede pakker og værdipakker forsynes med registernumre med sorte tal, sorte bogstaver og rød bundfarve (G 4)

Registrering af pakker

- 2 b. Følgende adressekort, herunder adressekort registreret af afsenderen, skal afsendes fra indleveringsposthuset:

- 1) adressekort til rekommanderede pakker og værdipakker
2) – - postoprævningspakker
3) – - indenlandske pakker med toldpligtigt indhold
4) – - pakker under enkeltportoordningen
5) – - il- og/eller eksprespakker
6) – - pakker med modtagelsesbevis
7) – - pakker til udlandet samt til Færøerne og Grønland
8) – - pakker med adresseløse forsendelser
9) – med vedhængende konvolut

Adressekort, der fremsendes/tilbageholdes

Adressekort til øvrige pakker, herunder adressekort til pakker til den danske militære styrke på Cypern, tilbageholdes ved indleveringsposthuset.

§ 1.

- Litra** 3. Posthuse, som har mere end én registernummerrække i brug ad gangen, anvender i fornødent omfang registernumre med litraangivelse.
- Anbringelse** 4. På rekommanderede brevforsendelser og værdibreve anbringes nummeret på adressesiden foroven til venstre. Det må ikke sidde tæt op ad frimærke, etiket e. lign. og må ikke være bøjet om forsendelsens kant.
- Registernumre til pakker anvendes således, at den mindste del anbringes på adressekortet, den største på pakken. På pakken anbringes nummeret til venstre for og i linie med bestemmelsesposthusets navn. Findes adressen på et vedhæftet mærke, anbringes nummeret nær det sted, hvor mærket er fastgjort. Kan registernummeret ikke på betryggende måde anbringes på pakken, sættes det på mærket. Er pakkens adresse alene anført på et vedbundet mærke, anføres adresseposthusets navn så vidt muligt på selve pakken nær mærket.
- Benyttes et adressekort til flere forsendelser, sættes registernumrene under hinanden i nummerorden.
- Det må ved registreringen nøje påses, at anførslerne på sammenhørende adressekort og pakker er overensstemmende.
- Selvregistrering** 5. Registernumre, der af afsenderen påklæbes rekommanderede brevforsendelser eller almindelige pakker, skal være påsat i nøje overensstemmelse med ovenstående regler. Der skal anvendes hvide registernumre (G 1) til samtlige selvregistrerede almindelige pakker, uanset om adressekortene skal fremsendes eller tilbageholdes. Der kan i særlige tilfælde gives tilladelse til at lade registernummeret på rekommanderede brevforsendelser anføres ved hjælp af skriveenheden i edb-anlæg, når anførslen sker i en fortrykt ramme af samme størrelse og udseende som postvæsenets registernumre. For rudekonvolutters vedkommende kan der i særlige tilfælde gives tilladelse til, at registernummeret anføres på indholdet til venstre for adresseangivelsen. Posthusene skal tilrettelægge modtagelsen af forsendelser, som er registreret af afsenderen, på en sådan måde, at indleveringen fremmes så meget som muligt. For indenlandske pakkers vedkommende kan eftervejning således udsættes til senere og eventuelt foretages ved stikprøver.
- Etiketter.*
- Alm. regler** 6. Posthusene forsyner i fornødent omfang forsendelser og blanketter med etiketter. Etiketter må påklæbes således, at de bemærkes samtidig med, at adresseangivelsen aflæses; på pakker umiddelbart ved registernummeret. De må ikke klæbes på frarivningskuponer.
- Ekspresforsendelser** 7. Ekspresforsendelser forsynes med en ekspresetiket (J 28, K 10). Etiketter til pakker er dobbelte og påsættes både adressekort og pakke. På ekspresbrevforsendelser, der af afsenderen er forsynet med et tydeligt stempelaftryk »EKSPRES« i rød farve, kan påklæbning af ekspresetiket (J 28) undlades.
- Værdipakker og pengepakker** 8. Indenlandske værdipakker af værdi over 5000 kr. samt alle pengepakker med tilhørende adressekort forsynes med en etiket med påtryk P (K 27).
- Ilpakker** 9. Ilpakker og tilhørende adressekort forsynes med ilpakkeetiket (K 13).
- Luftpostpakker** 10. Luftpostpakker og tilhørende adressekort forsynes med luftpostetiket (K 14).
- Forsigtig-pakker** 11. Forsigtig-pakker skal af afsendelsesposthuset på iøjnefaldende steder af forsendelsen – på forsendelser af almindelig kasseform på alle 6 flader – forsynes med forsigtigetiket (K 11).
- Levende dyr forsynes ^{i stedet der} ~~tilføje~~ på iøjnefaldende steder af forsendelsen med etiket »Levende dyr« (K 3).

12. Voluminøse pakker og tilhørende adressekort forsynes med særlig etiket (K 18). **Voluminøse pakker**

Påtegninger.

13. Vægtangivelsen på adressekort anføres for rekommanderede pakker og værdipakker i kilogram og gram afrundet opad til nærmeste hele 10 gram og for indenlandske almindelige pakker i hele kilogram, således at brøkdele forhøjes opad. Vægtangivelsen for almindelige pakker til udlandet anføres i kilogram og gram afrundet opad til nærmeste hele 100 gram. **Vægtangivelse for pakker**

Sendes flere pakker på ét adressekort, anføres vægtangivelserne i samme orden som registernumrene.

Vægtangivelsen anføres med blæk eller blåkridt.

På adressekort til pakker, der registreres af afsenderen, anføres vægtangivelsen af denne efter de anførte regler. Indleveringsposthuset forvisser sig om vægtangivelsens rigtighed, eventuelt ved stikprøver, jf. pkt. 5.

14. På adressekortet til en forsigtig-pakke anføres »Forsigtig« i rubrik »Tjnst- Forsigtig lige påtegninger«.

15. Befordres en pakke på afsenderens risiko, påtegnes adressekortet »Afsenderens risiko«. Påtegningen godkendes af afsenderen eller hans bud ved underskrift eller navnestempel. Pakker, hvortil adressekort ikke fremsendes, som befordres på afsenderens risiko, skal tillige forsynes med påtegning herom. **Afsenderens risiko**

13.a.

Adressekortet til en pakke, for hvilken portoen helt eller delvis er tilsvaret ved frankering på pakken, skal forsynes med påtegning om det på pakken påklæbde portobeløb. Påtegningen attesteres af jourhavende.

17. På indenlandske postopkrævningsforsendelser skal postopkrævningsangivel- PO sen understreges med blåkridt.

18. For ekspresforsendelser, der ønskes udbragt fra et andet posthus end det, Depositum hvorfra udbringning normalt skal foregå, jf. *Fortegnelse over posthuse*, eller hvis besøgelse kræver tilvejebringelse af særlige befordringsmidler, f. eks. ekspresbesøgelse til øer, stilles depositum, jf. reglement II. Forsendelsen samt det eventuelt tilhørende adressekort forsynes af afsendelsesposthuset på forsiden med påtegning »Dep.«, der understreges tydeligt med blåkridt.

19. Indbetalte anvisninger*) og indbetalingskort forsynes med løbenumre, jf. PA og IK reglement VI.

Til angivelse af indbetalingsposthus på anvisningers og indbetalingskorts hoveddel anvendes *nummeratørstempler* (G 91) eller *navnestempel med datoangivelse* (G 68).

Attestationsrubrikkerne til beløb skal udfyldes nøjagtigt. I hvert af de felter, der ikke udfyldes, anbringes et kryds (X) dækkende hele feltet**).

Anvisninger underskrives, idet indenlandske anvisninger dog kan underskrives med tydeligt bomærke i stedet for med navn.

Udfyldningen foretages med blæk.

20. Forsendelser, der skal formelig indleveres (bortset fra hjemmefranko- stemplede forsendelser) og som er overfrankerede, skal påtegnes »Afs.fr.«, når overfrankeringen udgør mere end 1 kr., og afsenderen, efter at være gjort opmærksom herpå, ikke har ønsket forsendelsen tilbageleveret.

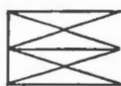
Overfrankerede forsendelser

*) Ved anvisninger forstås postanvisninger, indkasserings- og opkrævningsanvisninger.

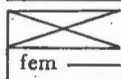
**) Anvisningsblanketter attesteres således:

Beløb på

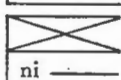
67 kr.



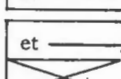
585 kr.



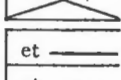
985 kr.



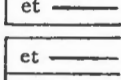
1.011 kr.



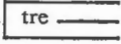
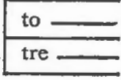
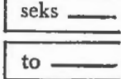
1.111 kr.



1.615 kr.



2.345 kr.



§ 2.

- Rettelser** 21. Eventuelle rettelser i beløb, vægtangivelser m. v. skal attesteres med navn eller tydeligt bomærke. Ved attestation anføres »rettet«, og gældende talangivelser anføres med bogstaver.
- Vægtangivelse på brev-forsendelser** 22. Når en brevforsendelse vejes, og vægten ligger nær ved grænsen mellem to portosatser, anføres på forsendelsen » . . . g«.
- Kontrolstempel for rigtig frankering** 23. Idenlandske forsendelser kan til tilkendegivelse af afgangsposthusets godkendelse af frankeringen forsynes med et kontrolstempel, et kronet posthorn. Kontrolstemplet anbringes i nærheden af frimærket. For kontorfrankostemplede forsendelser er sådan stempeling unødvendig.
- Ugyldige frimærker** 24. Ugyldige frimærker indstreges på de to sider med blåkriddt, og der tilføjes et nul. Forsendelsen behandles efter reglerne for utilstrækkelig frankerede forsendelser.
- Kassebreve** 25. Indgår der fra kassetømningen forsendelser, der efter reglerne skal formelig indleveres, eller som tidligere har været udleveret (herunder omadresserede brevforsendelser), påtegnes de »Kassebrev« samt dato og klokkeslæt.
Almindelige breve, der formodes at indeholde penge, forsynes tillige med påtegning herom.
- Porto** 26. Porto, gebyrer, udlæg m. m. skrives med blåkriddt midt på forsendelsens (adressekortets) forside med store tal. På pakker anføres dog »Porto . . . øre«.
- Medfølgende blanketter** 27. Medfølgende blanketter hæftes eller bindes bag forsendelsen (adressekortet) med clips, gummibånd eller sejl garn, således at forsiden ikke dækkes, og undersøgelse af forsendelsens beskaffenhed ikke hindres. Ved forsendelser i omslag kan blanketten anbringes mellem omslaget og selve forsendelsen, når det kan ske på en sådan måde, at blanketten er synlig og ikke udsættes for at blive skilt fra forsendelsen under befordringen.
- Godtgørelsesattesters konvoluttering** 28. Godtgørelsesattester fremsendes nedlagt i konvolut mærket »Godtgørelsesattest« (F 36) sammen med forsendelsen, for pakkens vedkommende sammen med adressekort, medmindre forsendelsen eller adressekortet ifølge sin beskaffenhed skal nedlægges i en særlig konvolut, i hvilket tilfælde også godtgørelsesattesten nedlægges i den særlige konvolut.
Kan forsendelsen på grund af sin størrelse ikke nedlægges i konvolut, lægges alene godtgørelsesattesten i konvolutten, der fastgøres til forsendelsen som anført i pkt. 27. Samme fremgangsmåde anvendes for godtgørelsesattester vedrørende rekommanderede brevforsendelser og værdibreve.
Godtgørelsesattester tilbagesendes i almindelig postsagskonvolut.
- Særlige erklæringer** 29. De særlige skriftlige erklæringer om indpakning m. v., der skal afgives ved indleveringen af visse pakker, vedhæftes adressekortet, såfremt erklæringen kun vedrører en enkelt forsendelse. Generalerklæringer forbliver ved indleveringsposthuset, og adressekortet påtegnes.

§ 2. Bogføring.

Indleveringsbog.

- Hvad indføres** 1. Følgende forsendelser føres i indleveringsbog i række efter deres registernummer, efterhånden som de indleveres eller modtages fra landdistrikterne:

rekommanderede brevforsendelser til udlandet
 værdibreve
 værdipakker
 almindelige pakker til udlandet.

Indleveringsbogen føres med blæk.

2. For forsendelser, der indleveres indført i specialkvitteringsbog eller -liste, føres i bogen hhv. listen (eventuelt alene på blåskriften) registernummer ud for hver enkelt forsendelse. Anførslen skal dog være foretaget af afsenderen, såfremt han selv har registreret forsendelsen. **Specialkvitteringsbøger og -lister**

For almindelige pakker til indlandet kan anførsel af registernummer undlades.

Forsendelserne, bortset fra almindelige pakker til indlandet, indføres i indleveringsbogen med anførsel af første og sidste registernummer samt afsenderens navn.

Blåskrifterne vedlægges indleveringsbogen eller ordnes i omslag for hver afsender.

3. Makulerede registernumre indklæbes i indleveringsbogen i rækkefølge. Makulerede registernumre til pakker, hvortil adressekort tilbageholdes, påklæbes et blankt adressekort. **Makulerede registernumre**

4. Afsenderrubrikken udfyldes for forsendelser til udlandet. Der anføres om fornødent både navn og adresse. Er der ikke afsenderangivelse på forsendelsen, anføres »A.u.«. **Afsender**

5. I værdirubrikken føres beløbet i hele kroner såvel for forsendelser til indlandet som til udlandet. **Værdi**

6. Vægtrubrikken udfyldes for alle pakker, der er ført i indleveringsbogen, samt for værdibreve til udlandet. **Vægt**

7. I anmærkningsrubrikken noteres eventuelt »PO«, »Modtagelsesbevis«, »I«, »E« eller »I-E« (eftersom forsendelsen er en il-, ekspres- eller ilekspresforsendelse), »Kassebrev«, »Frankoseddel«, »Postsag«, »Luftpost« o. l. **Anmærkning**

For værdiforsendelser til udlandet med værdiangivelse i SDR anføres denne angivelse med tilføjjelsen »SDR«.

8. Hver gang der sluttes til en post, ved vagtskifte og ved afslutningen efter posthusets lukketid anføres på en linie for sig i indleveringsbogens registernummerkolonner og umiddelbart under sidste indførsel sidste nummer for samtlige forsendelsesarter. I afsenderrubrikken skrives »Tog (post) . . .«, eventuelt kun klokkeslæt. **Sidste nummer**

9. Ved afslutningen efter posthusets lukketid og i øvrigt altid, når en tjeneste slutter, anfører den tjenestemand, der har disponeret over registernumrene, sit bmærke ud for anførslen af de sidste numre, idet den pågældende forinden afstemmer beholdningen af registernumre med angivelserne i indleveringsbogen. **Afstemning**

Når registernumrene tages i brug, foretages altid en tilsvarende afstemning.

10. Postekspeditioner på landet, herunder indleveringspostekspeditioner, fører de samme forsendelser i indleveringsbogen som postkontorer. **Postekspeditioner på landet**

Ved forsendelser, der skal forsynes med registernummer ved det foresatte postkontor, anføres et kryds i registernummerkolonnen.

§ 3.

Brevsamlings-
steder og
postindleve-
ringssteder

11. Ved brev-samlingssteder og postindleveringssteder anvendes en særlig ankomstbog til brug ved føringen af de oplysninger, der ved postkontorer og postekspeditioner føres i indleveringsbog. Den særlige ankomstbog føres efter samme regler, som gælder for føringen af indleveringsbog ved postekspeditioner på landet.*).

Antalsedler

12. Til konstatering af, med hvilken post pakkerne er afgået, samt om rabat kan ydes, jf. reglement II, forsynes antalsedler ved indleveringen i fornødent omfang med angivelse af tidspunktet herfor.

Såfremt en eller flere af de øvrige betingelser for rabat ikke er opfyldt ved enkelte indleveringer fra en afsender, der får rabat, forsynes antalsedlen tillige med påtegning herom.

Antalsedlerne ordnes af postkontorerne (postekspeditionerne i byerne) sammen med de fra underlagte posthuse indsendte antalsedler for hver afsender for sig. Antalsedler vedrørende pakker, for hvilke der er udbetalt rabat, opbevares sammen med form. F 57, blad 3, og skal på forlangende indsendes til Postrevisionen.

Lister over indbetalte anvisninger og indbetalingskort.

PA og IK

13. Om journaliseringen af indbetalte PA og IK henvises til reglement VI.

§ 3. Afgangsstempling. Annullering af frimærker.

Hvad
afgangs-
stemples

1. Adresserede postforsendelser, herunder adressekort, afgangsstemples med dagstempel på adressesiden inden afsendelsen. Undtaget herfra er dog:

- aviser
- forsendelser med frankopåtryk (P.P.)
- frankostemplede forsendelser
- indbetalingskort
- postanvisninger
- pakker
- PO-adressekort til brevforsendelser.

Uanset foranstående afgangsstemples følgende hjemmefrankostemplede forsendelser og adressekort:

- il- eller ekspresbrevforsendelser samt adressekort til il- eller eksprespakker
- postale blanketter, når aftryk af hjemmefrankostemplingsmaskinens dagstempel er udeladt
- svarkonvolutter (svarkort) ved tilbagesendelsen
- forsendelser med utydeligt aftryk af hjemmefrankostemplingsmaskinens dagstempel eller med forkert dato i dagstempelt, jf. reglement II.

*) Brevsamlingssteder og postindleveringssteder, der undtagelsesvis efter postmesterens bestemmelse ikke registrerer rekommanderede forsendelser, skal dog også føre rekommanderede indenlandske forsendelser i den særlige ankomstbog. For rekommanderede pakker anføres »R« i værdirubrikken.

2. Ved omekspedition eller returnering afgangsstemples forsendelser og adressekort på adressesiden i samme omfang som anført i pkt. 1. Dog afgangsstemples også forsendelser med frankopåtryk (P.P.) og frankostemplede forsendelser.

**Omekspede-
rede eller
returnerede
forsendelser**

3. Forsendelser og adressekort, som er blevet fejlsendt, eller som ikke er blevet afsendt med den post, hvormed de normalt skulle afsendes, afgangsstemples på adressesiden inden afsendelsen. Af aviser stemples dog kun dagblade. Er bundter fejldirigeret eller forsinket, stemples de enkelte forsendelser, dog ikke de enkelte avisnumre i et bundt.

**Fejlsendte
eller forsin-
kede forsen-
delser**

Fejlsendte forsendelser, der er indgået sammenklæbet med eller indstukket i en anden forsendelse, forsynes endvidere med påtegning derom.

4. Forsendelser, der efter bestemmelserne i pkt. 2 og 3 skal afgangsstemples, og som ikke kan stemples på selve forsendelsen, påklæbes en etiket (P 26), hvorpå stempelafttrykket anbringes.

**Stempelafttryk
på etiket**

5. Det skal af tidsangivelsen i dagstempellet kunne fastslås, med hvilken post en forsendelse skal være afgået (for lokale forsendelser omdelt). Stempelingen skal foregå snarest muligt, efter at forsendelserne er kommet posthuset i hænde. **Tidsangivelse**
6. Dagstemplets rigtighed prøves inden anvendelsen ved aftryk i stempelbogen (F 23). Den kontrollerende tjenestemand anfører bomærke ved aftrykket. **Kontrol med dagstemplets angivelser**
7. De til postforsendelsernes frankering benyttede frimærker annulleres med dagstempellet. **Annultering af frimærker**
- Udenlandske frimærker, der ved en fejltagelse ikke er annulleret eller er mangelfuldt annulleret, annulleres dog med et kryds med blæk eller med kanten af dagstempellet på en sådan måde, at navnet på posthuset ikke kan identificeres.
- Annuleringen skal foretages således, at stempelastrykkene dækker mindst halvdelen af hvert enkelt frimærke, jf. dog pkt. 12 om filatelistisk afstempling.
- Ugyldige frimærker annulleres så vidt muligt ikke. Frimærket på et ved hovedkortet hængende svarkort annulleres ikke.
- Frimærker på forsendelser, der modtages og udleveres på en og samme omdeling i landdistriktet, overkrydses med blæk. På lignende måde forholdes med frimærker, der først under ombæringen bemærkes at være mangelfuldt annulleret.
- Frimærker, der har henhold til gebyrer eller porto, som skal opkræves ved en forsendelses udlevering, bortset fra frimærker på enkeltportoforsendelser, kan annulleres med et særligt stempel med tekst »Porto at betale«.
- Frimærker på særlige blanketter (fuldmagtsblanketter m. v.) annulleres af det posthus, der påklæber dem.
8. Stempelastryk skal fremtræde tydeligt og klart. **Stempling**
- Ved stempelingen må der udvises fornøden agtpågivenhed. Forsendelser, der enten på grund af deres beskaffenhed eller som følge af frimærkernes placering ikke er egnede til maskinstempling, fratages til håndstempling, eventuelt anvendes håndrullestempel.
- Det må undgås, at forsendelser beskadiges ved stempelingen og især, at hylstre m. v. i forsendelser med smittefarligt indhold til diagnosestationer, Statens seruminstitut m. v. rammes af stemplet.
9. Stemplingsmaskiner bør betjenes af særligt indøvet personale. **Betjening af stemplingsmaskiner**
10. Håndstempling må kun foretages af personale, der har den tilstrækkelige færdighed. **Håndstempling**
11. Forsendelser, hvis afstempling ikke opfylder de givne forskrifter, skal af det sorterende personale fratages til omstempling med håndstempel. Er grunden til omstemplingen alene den, at stempelastrykket er utydeligt, anbringes det nye stempelastryk uden for frimærkerne. **Omstempling**
12. Når anmodning fremsættes om særlig stempling af gyldige frimærker til samlerbrug, skal stempelingen principielt foretages således, at hvert frimærke kun rammes af ét stempelastryk. Det er ved sådan stempling tilstrækkeligt, at ca. en trediedel af frimærket dækkes af stemplet. **Filateli**
- Stempelastrykkene skal være så rene og skarpe som muligt, og stempelingen skal derfor så vidt muligt udføres af særligt instrueret personale.
- Forsendelser, hvis frimærker er dækket af en til formålet fremstillet etiket, skal altid fratages til særskilt stempling efter foranstående regler. Det samme gælder andre forsendelser, som bemærkes at være forsynet med påtegning om, at stempling til samlerbrug ønskes.

I bilag I er vist, hvorledes stempelafttryk skal anbringes på frimærker til samlerbrug.

Når forsendelser, der må formodes at være af filatelistisk interesse (førstedagskonvolutter m. v.), efter bestemmelserne skal afgangsstemples på ny, forsynes de med en etiket (P 26), på hvilken stempelafttrykket anbringes. Påtegninger på sådanne forsendelser anbringes ligeledes på en etiket (P 26). Omadressering og tilbagesendelse sker ved anvendelse af konvolut (J 22), adresseangivelsen på forsendelser, der er lagt i konvolutten, skal ikke overstreges.

**Affaldne
frimærker**

13. Affaldne frimærker, der ikke har kunnet anbringes på de forsendelser, hvortil de hører, indklæbes i en dertil anlagt bog (kontrabog e. l.). Ustemplede frimærker annulleres med dagstemplet.

**Rensning og
vedligeholdelse af
stempler**

14. Angående rensning af stempler og vedligeholdelse af sværtepudder henvises til *Vejledning for postbudpersonalet*.

**Særregler for
underlagte
posthuse**

15. Postekspeditioner på landet og brevsamlingssteder afgangsstempler ikke forsendelser til udlandet, som skal færdigbehandles ved et postkontor.

Dagstemplets rigtighed prøves inden anvendelsen ved aftryk i *Daglig opgørelse*.

**Særregler for
bureauer**

16. Datoen i bureaustempler er den dato, på hvilken bureauet forlader udgangstationen. Løber et planmæssigt bureau under trafikforstyrrelser i et andet tog end det ordinære, benyttes det ordinære stempel. Dagstemplets rigtighed prøves inden anvendelsen ved aftryk i kontrolliste eller melding.

§ 4. Kontorfrankostempling, hjemmefrankostempling og frankopåtryk.

Kontorfrankostempling.

**Fremsendelse
til kontor-
frankostem-
pling**

1. Forsendelser til kontorfrankostempling, der indleveres andre steder end ved de i reglement II anførte postkontorer, som foretager kontorfrankostempling, videresendes til frankostempling ved det nærmeste eller det for det foreliggende tilfælde mest hensigtsmæssigt beliggende af frankostemplingskontorerne.

Posthusene i København, undtagen Købmagergades postkontor, fremsender forsendelserne til frankostempling ved Københavns Postterminal.

For sendelser, der skal centralsorteres efter frankostemplingen, skal af posthusene i byer, hvor frankostempling ikke finder sted, fremsendes til frankostempling på det sted, hvor centralsorteringen foregår.

Anmeldelse

Bageste del af den til forsendelsespartiet hørende anmeldelse (F 60) lægges i særlig konvolut (F 55). Anmeldelsens mellemste del forbliver ved indleveringsposthuset som bilag til regnskabet.

**Hvorledes
fremsendes**

2. Ved fremsendelse til kontorfrankostempling nedlægges konvolutten (F 55) sammen med forsendelserne i en brevpostsæk (bakke, æske m. v.) til frankostemplingskontoret.

Posemærket påtegnes tydeligt »Frankostempling«. Anvendes flere sække, anbringes en posemærkefane mærket »Følgeseddel« (J 36) umiddelbart over pose-

mærket til den sæk, hvori konvolutten er nedlagt. Når der anvendes flere bakker, anbringes konvolutten forrest i en af bakkerne. Anvendes flere æsker m. v., forsynes mærkesedlen til den æske m. v., hvori konvolutten er nedlagt, med en påtegning herom.

3. Værdiklicheen skal opbevares af den vagthavende kontrollør (overassistent) på frankostemplingskontoret. **Opbevaring af kliché**

4. Inden frankostemplingen påbegyndes, eftertakseres forsendelserne, og anmeldelsen forsynes med ankomstløbenummer fortløbende for hver måned. Maskintælleren aflæses af kontrolløren (overassistenten) og et vidne. Tallet noteres med blæk på anmeldelsen. Tallet afstemmes derefter med sluttallet fra den foregående frankostempling. **Stemplingens udførelse**

Uoverensstemmelser søges straks opklaret, eventuelt må indberetning afgives til generaldirektoratet (i København til overpostmesteren).

Forsendelserne må kun efter aftale med indleveringsposthuset frankostemples til en højere takst end den, der er betalt.

5. Maskintællerens udvisende noteres efter frankostemplingen med blæk på anmeldelsen. Anmeldelsen forbliver ved stemplingskontoret, medmindre der skal foretages endelig afregning med afsenderen. I så fald tilbagesendes blanketten efter fornøden notering som rekommanderet postsag til indleveringsposthuset. Tilbagesendelsen til stemplingskontoret efter endt afregning med afsenderen sker ligeledes som rekommanderet postsag. **Behandling af anmeldelsen efter stempling**

6. Angående indsendelse af anmeldelser henvises til reglement VI.

Indsendelse af anmeldelser

Hjemmefrankostempling.

7. Der skal til stadighed føres kontrol med, at foreliggende hjemmefrankostemplede forsendelser hidrører fra afsendere, som har tilladelse til at bruge hjemmefrankostemplingsmaskine. Til brug ved kontrollen skal der ved indleveringen og på sorteringspladserne m. v. forefindes opslag om kendetal og brugernes navne for de ved posthuset indregistrerede hjemmefrankostemplingsmaskiner. **Kontrol med brugere**

8. Ved forsendelsernes modtagelse til postbesørgelse skal det påses:

Kontrol med stempling

- at datoen i aftrykket er rigtig,
- at påklæbde sedler med frankostempel er forsynet med afsenderbetegnelse eller med adresse,
- at aftrykket fremtræder tydeligt og klart.

9. Gule konvolutter med påtryk »Frankostemplede forsendelser. Åbnes straks«, jf. reglement II, sendes efter at være tømt til det posthus, der er angivet i dagstempleet. **Gule konvolutter**

10. Indleveringsposthuset kontrollerer, at foreliggende hjemmefrankostemplede svarkonvolutter (svarkort) er afgivet til postbesørgelse inden gyldighedsperiodens udløb (10 dage). **Svarforsendelser**

Det posthus, hvorfra tilbagesendte svarforsendelser omdeles, kontrollerer, at modtageren (hjemmefrankostemplingsmaskinens bruger) har tilladelse til frankostempling af svarkonvolutter (svarkort).

Forsendelser med frankopåtryk (P.P.).

- Følgeseddel** 11. Følgeseddel (B 65), der udfærdiges ved forsendelsernes indlevering, afgives til den jourhavende (afgående afdeling), såfremt forsendelserne skal afgangssorteres ved indleveringsposthuset.
- Fremsendelse til sortering ved andet posthus** 12. Skal forsendelserne afgangssorteres ved et andet posthus, anbringes følgesedlen i særlig konvolut (F 56), der sammen med forsendelserne nedlægges i en brevpostsæk (bakke, æske m. v.) til sorteringskontoret.
- mindst 1000,-
 Posemærket påtegnes tydeligt »P.P.« Anvendes flere sække, anbringes en posemærkefane mærket »Følgeseddel« (J 36) umiddelbart over posemærket til den sæk, hvori konvolutten (F 56) er nedlagt. Når der anvendes flere bakker, anbringes konvolutten forrest i en af bakkerne. Anvendes flere æsker m. v. forsynes mærkesedlen til den æske m. v., hvori konvolutten er nedlagt, med en påtegning herom.
- Lokale forsendelser** 13. Lokale forsendelser, der ved indleveringen er holdt adskilt fra den videregående post, tilbageholdes ved indleveringsposthuset, og følgesedlen forsynes med påtegning om antallet af tilbageholdte forsendelser. Der udfærdiges eventuelt kvittering og følgeseddel m. v. for lokale og videregående forsendelser hver for sig.
- Kontrol for sortering** 14. Afgangssorteringen af et parti forsendelser med frankopåtryk (P.P.) må i intet tilfælde påbegyndes, før den jourhavende har givet tilladelse dertil. Forinden skal den jourhavende ved hjælp af følgesedlen have kontrolleret, at portoen for forsendelserne er betalt. Skønnes antallet af foreliggende forsendelser ikke at stemme overens med følgesedlens angivelser, må antallet kontrolleres på ny, inden sorteringen påbegyndes. Endvidere skal det ved indleveringsposthuset altid kontrolleres, at vægten af en tilfældigt udvalgt forsendelse er i overensstemmelse med vægten af forsendelseseksemplaret.
- Særlig kontrol** Når forsendelserne med frankopåtryk P.P. foreligger til afgangssortering ved et andet posthus end indleveringsposthuset, skal der ved sorteringskontoret udtages et par tilfældigt udvalgte eksemplarer til eftervejning. Om den foretagne kontrol gøres bemærkning på form. B 65. Desuden skal der, når forsendelser med frankopåtryk foreligger til afgangssortering ved et andet posthus end indleveringsposthuset, lejlighedsvis foretages en nøje kontrollering af forsendelsesantallet ved eftertælling eller vejning. Såfremt der ved denne kontrol, hvis resultat anføres i skemaet på bagsiden af følgesedlen, konstateres en større afvigelse fra det antal forsendelser, for hvilket der er beregnet porto, søges fejlen snarest berigtiget ved henvendelse til indleveringsposthuset.
- Sortering slut** 15. Når afgangssorteringen af forsendelser med frankopåtryk er tilendebragt, forsynes følgesedlen med påtegning herom i den dertil indrettede rubrik.
- Indsendelse af følgesedler** 16. Angående indsendelse af følgesedler henvises til reglement VI.

AFSNIT II.

Postens befordring.

§ 5. Postgang og postudveksling.

1. Postgangen fastsættes af generaldirektoratet, dog fastsætter overpostmesteren **Postgangen** postgangen mellem de københavnske posthuse, bortset fra postgangen på jernbanerne.

2. Posten befordres med jernbaner, postkørsler, postskibe og luftfartøjer.

Postbefordringen
Jernbaner

På *jernbanerne* sker befordringen således:

a. i *bureauer*, der normalt medfører alle arter af forsendelser,

b. i *pakvogne*, der normalt alene medfører pakker og ugeblade.

Ubetjente pakvogne medfører af pakker kun almindelige pakker, herunder almindelige eksprespakker, medens betjente pakvogne tillige kan medføre rekommanderede pakker og værdipakker.

Kan hele posten ikke rummes i bureau eller pakvogn, vil postsække og pakker i fornøden udstrækning kunne afgives til befordring i banernes pakvogne, for så vidt banernes vognrum og betjening tillader det,

c. som *togpost I*, der medfører alle arter af forsendelser,

d. som *togpost II*, der medfører almindelige og rekommanderede brevfor- sendelser, kartesager og aviser samt almindelige og rekommanderede pakker,

e. som *togpost III*, der medfører almindelige brevfor- sendelser, kartesager, aviser og almindelige pakker samt rekommanderede ekspresbrevfor- sendelser,

f. som *togpost IV*, der opsamler almindelige brevfor- sendelser, kartesager, aviser og almindelige pakker,

g. som *lyntogspost*, der normalt alene medfører almindelige breve, postkort og postanvisninger samt almindelige og rekommanderede ekspresbrevfor- sendelser. Endvidere medføres dagblade efter nærmere aftale i hvert enkelt tilfælde. Banegårdsbreve kan ikke påregnes udleveret på banegården umiddelbart efter togets ankomst, jf. reglement II,

h. som *post pr. følgeseddel* (befordring som ekspresgods eller banepakker med tog, der i øvrigt ikke medfører post). Det fastsættes i hvert enkelt tilfælde af generaldirektoratet, hvilke arter af forsendelser befordringen omfatter.

Til togpersonalet i alle ikke bureauførende tog med undtagelse af lyntog, Intercity tog og S-tog kan der af kunderne afgives almindelige, frankerede brevfor- sendelser – herunder ekspresbrevfor- sendelser og banegårdsbreve – til besørgelse. Til togpersonalet i Intercity tog kan der dog efter særlig tilladelse afgives frankerede banegårdsbreve til besørgelse, jf. reglement II. § 33 pkt. 7

§ 5.

Postkørsler og postskibe *Postkørsler og postskibe* medfører post som fastsat for togpost I, II, III eller IV. Postskibe kan medføre brevkasser.

Luftfartøjer *Luftfartøjer* på ordinære ruter medfører almindelige og rekommanderede breve og postkort, værdibreve med angiven værdi indtil 10.000 kr., luftpostpakker, herunder sådanne pakker med angiven værdi indtil 10.000 kr., kartesager samt aviser, for hvilke der er betalt luftposttillægstakst.

Postudvekslingen 3. Spørgsmålet om, i hvilket omfang der skal udfærdiges afslutninger og brevpostsække m. v., fastsættes ved aftale mellem postkontorerne (jernbanepostkontorerne), dog fastsætter generaldirektoratet afslutninger til befordring med togposter, bortset fra ekstraafslutninger.

Overpostmesteren fastsætter udvekslingen mellem de københavnske posthuse og træffer endvidere aftale med vedkommende postkontorer (jernbanepostkontorer) om udvekslingen mellem København og posthuse (bureauer) uden for København.

I udvekslingen deltager samtlige posthuse på strækningen, medmindre andet måtte være fastsat.

For tog, der medfører togpost I eller II, gælder dog, at afslutninger i almindelighed kun medføres til og fra visse posthuse, medens øvrige posthuse på strækningen udveksler efter reglerne for togpost III eventuelt togpost IV, medmindre de udtrykkeligt er fritaget for at deltage i udvekslingen.

Ved fastsættelsen af udvekslingen må det iagttages, at der ikke udfærdiges transiterende afslutninger i større omfang end strengt nødvendigt.

Undtagelser 4. Oplysning om undtagelser fra reglerne for befordring og udveksling findes i *Postbefordringen i indlandet*.

Dirigeringen 5. Postforsendelserne dirigeres ad den vej, som efter den fastsatte postgang er den hurtigste, medmindre anden forholdsordre er givet. Såfremt afsenderen på forsendelser til indlandet i udskriften har tilkendegivet, at en særlig rute skal benyttes, imødekommes anmodningen dog så vidt muligt.

Forsendelser, som efter de gældende dirigeringsregler luftbefordres uden tillægstakst, skal fremsendes ad ordinær vej, såfremt afsenderen ved tydelig bemærkning i udskriften har tilkendegivet, at de ikke ønskes luftbefordret.

Vejledning med hensyn til dirigering og sortering kan indhentes hos jernbanepostkontorerne.

Karteringslister 6. For de enkelte postkontorer og postekspeditioner fastsættes karteringslister (A 10), hvoraf det fremgår, hvilke poster der skal afsendes og modtages.

Postafslutninger 7. Ved en postafslutning forstås en udveksling ved karte (bortset fra biposter). Om udfærdigelse af ekstraafslutninger henvises til § 8, pkt. 11.

Med enhver afslutning kan følge brevpostsække, avispostsække og paksække. Sådanne sække kan være udfærdiget af eller bestemt til andre posthuse eller bureauer end dem, afslutningens karte udveksles imellem.

Biposter 8. Til enhver afslutning kan slutte sig biposter, d. v. s. underafslutninger, der føres i afslutningens karte. Biposter nedlægges i værdipostsække (lette biposter), medmindre de på grund af deres omfang må befordres uden for værdipostsækken (løse biposter).

9. Om etablering af ekstraordinær postbefordring henvises til reglement I. Ekstraordinær postbefordring
Posthusene på strækningen underrettes telefonisk (telegrafisk) eller gennem et forudløbende bureau om ekstraordinære postbefordringer.

§ 6. Karter.

1. Med alle postafslutninger og med alle biposter undtagen regnskabsbiposter følger et karte. Kartet udfærdiges i to eksemplarer ved gennemskrivning med kuglepen. Sortskriften tilbageholdes, blåskriften fremsendes. Indeholder en afslutning ingen værdipost, udfærdiges karte dog kun i ét eksemplar (enkeltkarte). Kartets benyttelse

2. Forinden nogen indførsel sker, dagstemples kartet. Endvidere udfyldes rubrikken til bestemmelsesposthusets navn. For bureauer anføres tognummer og eventuelt strækning. For ekstraafslutninger anføres endvidere »Ekstra«.

3. Antallet af rekommanderede brevforsendelser angives ikke, men der anføres »R« i registernummerkolonnen. Rekommanderede brevforsendelser

Breve, der forefindes i bureauerne, og som bærer rekommandationspåtegning eller formodes at indeholde penge, føres i kontrollisten fra bureauet med angivelse af adressatens og afsenderens navn. De behandles herefter som øvrige rekommanderede brevforsendelser.

4. Værdibreve opføres enkeltvis med angivelse af registernummer, afsendelsessted og bestemmelsessted. Rubrikkerne »Afsendelsessted« og »Bestemmelsessted« udfyldes dog ikke, når kartet har samme afsendelsessted henholdsvis bestemmelsessted som selve forsendelsen. Værdibreve

5. Alle pengepakker samt pakker med angiven værdi over 5.000 kr. eller 2.500 frs. føres enkeltvis og i øvrigt efter tilsvarende regler som for værdibreve. Rekommanderede pakker og værdipakker

Øvrige værdipakker samt rekommanderede pakker føres med antal i registernummerkolonnen. Omkring angivelsen anføres en cirkel.

Lette og løse pakker føres i hver sin kolonne. Pakker føres efter forsendelserne, ikke efter adressekortene. 6 (700 500, etc)

6. Biposter fra samme afsendelsessted til samme bestemmelsessted føres med antal i kolonnen »Biposter«. Omkring tallet anføres en cirkel. Rubrikkerne »Afsendelsessted« og »Bestemmelsessted« udfyldes efter tilsvarende regler som for værdibreve. Biposter

7. I anmærkningsrubrikken anføres »løs«, såfremt en bipost befordres uden for værdipostsækken. Anmærkninger

8. Kan et karte ikke optage alle enkeltvis karterede forsendelser, anvendes supplementskarter. Hertil benyttes almindelige karter, der foroven påtegnes »Supplement«. De udstedes og føres efter samme regler som hovedkartet, men vedlægges altid de pågældende bundter. Antallet af de i supplementskarterne opførte forsendelser overføres til de respektive registernummerkolonner i hovedkartet. Supplementskarter

Omkring talangivelsen anføres en cirkel. I kolonnen »Bestemmelsessted« anføres »Ifølge supplementskarte«. Er der flere supplementskarter, nummereres disse, og hvert enkelt opføres i hovedkartet med tilføjelse af nummer.

Kartetets hoved

9. I kartets hoved angives antallet af de i værdipostsækken nedlagte værdibundter med værdibreve og værdibreve uden for værdibundt.

Tilstedeværelsen af almindelige il- og ekspresforsendelser i værdipostsækken angives ved et kryds i den dertil indrettede rubrik.

I rubrik »Statistik« føres i statistikperioden antallet af udgiverkorsbånd, der udleveres af bureauet til autoriserede bladforhandlere.

I rubrik »Til udlevering« anføres, når kartet går løst, jf. pkt. 13, antallet af værdipostsække (herunder løse biposter) og løse rekommanderede- og værdipakker, medens tilstedeværelsen af løse almindelige il- og eksprespakker angives ved et kryds.

Kartetets afslutning

10. Når alle indførsler i kartet er foretaget, afsluttes det, idet der trækkes en vandret streg umiddelbart under sidste anførsel, hvorefter antallet af forsendelser og biposter føres under linien med tal og for hver gruppe for sig. For rekommanderede brevfor sendelser anføres dog kun »R«.

Forneden på kartet anføres tjenstlige bemærkninger angående manglende poster, beskadigede forsendelser o. l.

Underskrift

11. Kartet underskrives af den, der har ansvaret for afslutningens udfærdigelse. Såfremt vidne har medvirket, anfører vidnet sit bmærke.

Rettelser

12. Rettelse i et karte må kun ske ganske undtagelsesvis og altid samtidig i sortskrift og blåskrift ved gennemskrivning. Den må være betegnet som rettelse og attesteret som sådan af den udfærdigende tjenestemand og, for så vidt vidne benyttes, tillige af dette.

Kartetets fremsendelse

13. Kartet nedlægges i værdipostsækken. I den direkte udveksling mellem et posthus og et bureau kan kartet dog overleveres åbent, såfremt der til aflevering kun foreligger én afslutning.

Når der sendes rekommanderede ekspresbrevfor sendelser med togpost III eller med lyntogspost, nedlægges kartet i brevpostsækken.

Karter til biposter nedlægges altid i biposten.

Foreligger der ingen værdipost til en afslutning, nedlægges intet-kartet i brevpostsæk. I den direkte udveksling mellem et posthus og et bureau kan kartet dog overleveres åbent.

Ved befordring med lokalkørsel kan postmesteren, i København overpostmesteren, fastsætte, hvorledes karter skal fremsendes.

Trafikstandsninger

14. Under trafikstandsninger udfærdiges de ordinære karter, der snarest tilsendes bestemmelsesposthuset, som så hurtigt som muligt telefonisk eller telegrafisk må underrettes om grunden til afslutningens udeblivelse.

Ordning af karter

15. Sortskrifterne af de ved gennemskrivning udfærdigede karter og de modtagne karter samles hver for sig dagvis ved posthusene. Karter, der vedlagt kontrollisterne indgår til jernbanepostkontorer, samles dog togvis.

§ 7. Styksedler, udleveringsoversigter, følgesedler m. v.

1. Almindelige styksedler (N 1 og N 8) udfærdiges:

Almindelige
styksedler

 - a) når der ved udveksling af afslutninger med bureauer (betjente pakvogne) forekommer værdipostsække, hvori kartet er nedlagt
 - b) når der med en pakvogn beføres pakker, der efter de almindelige regler skal føres i stykseddel, jf. pkt. 5 og 7
 - c) når værdipostsække nedlægges i samlesæk,
 - d) ved postkørsler inden for et postkontors eget område i det omfang postmesteren, i København overpostmesteren, bestemmer det, og
 - e) ved postkørsler, der udføres af postpersonale, når postmestrene er enige herom, jf. pkt. 10.
2. Styksedler må ikke transitere noget postkontor (bureau), medmindre der er tale om ren omlæsning, og forholdene ikke tillader udfærdigelse af nye styksedler.
3. Stempling og udfyldning af formularens hoved og kolonnerne »Afsendelsessted« og »Bestemmelsessted« foretages efter de for karter gældende regler.
4. Værdipostsække føres med angivelse af afgang- og bestemmelsessted. Antallet af værdipostsække (herunder løse biposter) føres i rubrik »Værdipostsække«. Foreligger der ingen værdipostsæk, og kartet derfor nedlægges i brevpostsæk, anføres »O« i rubrik »Værdipostsække«, såfremt rubrikkerne »Afsendelsessted« og »Bestemmelsessted« allerede måtte være udfyldt.

Værdipost-
sække
5. Løse værdipakker (herunder rekommanderede pakker) føres med angivelse af antal i de dertil indrettede rubrikker ud for den afslutning, hvortil de hører. Tilstedeværelsen af løse almindelige il- og eksprespakker angives ved et kryds i den dertil indrettede rubrik ud for den afslutning, hvortil de hører.

Løse pakker
6. I samlesække, jf. § 8, pkt. 14, indeholdende værdipostsække nedlægges en stykseddel, hvori de nedlagte værdipostsække er opført.

Samlesække
7. Styksedler afsluttes ved, at rubrikken »Til udlevering« opgøres. Der anføres bemærkninger om eventuelle beskadigede pakker, manglende poster og lign. Styksedlen underskrives med navn eller bomærke.

Afslutning
8. Rettelse i en stykseddels angivelser må kun ske ganske undtagelsesvis. Den må være betegnet som en rettelse og være attesteret som sådan.

Rettelser
9. Samlestyksedler udfærdiges ved store poster til omlæsning, der omfatter flere styksedler (åbne karter). Til samlestyksedler bruges normalt den almindelige stykseddelformular, der foroven påtegnes »Samle«.

Samlestyk-
sedler
10. Udleveringsoversigter benyttes til togpost I og II samt til postkørsler og postskibe.

Udleverings-
oversigter

Udleveringsoversigt til togposter (N 2 og N 3) udfærdiges ved gennemskrift i to eksemplarer, der begge overleveres til togpersonalet af det posthus, hvor togposten begynder. Posthuset udfylder oversigtens hoved med angivelse af togpostens art (I eller II), jernbanestrækning og tognummer samt forsyner den med afgangstempel. Ved togpost II udstreges rubrikken »Modtaget af«. Endvidere

- til togpost
I og II

udfylder dette posthus rubrikkerne »Afsendelsessted« og »Bestemmelsessted« for alle de afslutninger, der skal befordres med togposten, således at de efterfølgende posthuse kun behøver at anføre antal værdipostsække og værdipakker, (herunder rekommanderede pakker). For afslutninger, hvormed følger intet-karte, som er nedlagt i brevpostsæk, anføres »O« i rubrik »Værdipostsække«.

Ved afleveringen til togpersonalet af afslutninger til befordring med togpost I og II anfører den afleverende sit navn i rubrikken »Afleveret af« ud for de pågældende angivelser. Posten betragtes som værende rigtigt afleveret, såfremt togpersonalet ikke på stedet gør indsigelse.

Ved aflevering af togpost I fra togpersonalet til et posthus kvitterer den modtagende. Alle anførsler (også kvittering) sker ved gennemskrivning.

Om eventuelle mangler må det modtagende personale kræve påtegning på oversigten og underskrift af den afleverende.

Jernbanen beholder sortskriften og afleverer blåskriften til posthuset på det sted, hvor togposten hører op. Dette posthus kontrollerer straks, at samtlige afslutninger, der skal foreligge til befordring, er ført i oversigten, og for togpost I, at alle kvitteringer er i orden.

Postekspeditioner indsender daglig modtagne blåskifter af udleveringsoversigter til det foresatte postkontor.

- til postkørsler og postskibe

Til postkørsler og postskibe udfærdiger det posthus, hvor befordringen begynder, en udleveringsoversigt (N 11 og N 12) i 3 eksemplarer ved gennemskrivning. Posthuset udfylder oversigtens hoved med angivelse af strækning og afgangstid samt forsyner den med afgangsstempel. Rubrikkerne »Afsendelsessted« og »Bestemmelsessted« udfyldes efter tilsvarende regler som for udleveringsoversigter til togposter.

Det posthus, hvor postbefordringen begynder, modtager på sortskriften af udleveringsoversigten kvittering fra postføreren (chaufføren, skibsføreren) for den afleverede post, medens de to blåskifter overleveres postføreren.

Post, der skal medsendes fra et mellemliggende posthus, opføres af dette i udleveringsoversigten ved gennemskrivning. For sådan post afgiver postføreren kvittering på en kvitteringsformular (N 13), der udfærdiges af det afleverende posthus og beholdes af dette.

Ved aflevering af posten fra postføreren til et posthus kvitterer den modtagende ved gennemskrivning i udleveringsoversigten.

Forreste del af den gennemgående udleveringsoversigt beholdes af postføreren, medens bageste del afgives til posthuset på det sted, hvor postkørslen hører op. Dette posthus behandler den modtagne del af udleveringsoversigten som anført for udleveringsoversigter til togposter.

Til postkørsler, der udføres af postpersonale, og som omfatter posthuse i flere postkontors distrikter, kan der i stedet for udleveringsoversigt anvendes stykseddel, hvis de pågældende postmestre er enige herom.

Luftfartøjer

11. Ved befordring med luftfartøjer anvendes den internationale formular AV 7 (N 2013 og N 2014).

Postkontorer, der afsender post med ordinære indenrigske luftruter, skal til generaldirektoratets ~~post~~ ekspeditionskontor månedlig indsende vægtopgørelser over den afsendte post som foreskrevet i reglement VIII for post med SAS-ruter til udlandet.

postbefordringskontoret
22 - IV

12. Følgeseddel (N 6) anvendes over for statsbanerne:
 ved befordring af post som ekspresgods med tog, der i øvrigt ikke medfører post
 ved etablering af ekstraordinær togpost
 når der med lyntog undtagelsesvis befordres postsække ud over den for befordringen med disse tog fastsatte plan
 når der af statsbanerne stilles flere vogne end de fast bestilte til rådighed for postvæsenet.

**Følgeseddel
(statsbanerne)**

Følgesedlen udfærdiges ved gennemskrift i to eksemplarer af det posthus, hvorfra befordringen etableres.

For vogne ud over de fast bestilte, der udgår fra København eller Fredericia, udfærdiges følgesedlen dog af vedkommende jernbanepostkontor.

Blåskriften afleveres til togføreren. Ved indsættelse af ekstra vogne må tillige eventuelt postpersonale i toget underrettes.

Sortskriften opbevares og sendes ved hver måneds udgang til det jernbanepostkontor (postkontor), hvorunder banestrækningen hører. For postekspeditioners vedkommende skal indsendelsen ske gennem det foresatte postkontor.

13. Følgeseddel (N 7) anvendes ved befordring på privatbanerne af post som banepakker med tog, der i øvrigt ikke medfører post. Følgesedlens hoved og kolonner 1, 2, 4 og 5 udfyldes ved gennemskrift i to eksemplarer af det posthus, hvorfra befordringen etableres. Hvis forholdene ikke tillader vejning af postpakker, ansættes vægten af disse i kolonne 2 til 2 kg pr. indenlandsk pakke og til 3 kg pr. udenlandsk pakke.

**Følgeseddel
(privatbanerne)**

Blåskriften afleveres sammen med posten til togføreren.

Sortskriften behandles efter reglerne i pkt. 12, sidste stk.

14. Togførerattest (N 10) anvendes over for privatbanerne:
 ved etablering af ekstraordinære togposter
 ved ekstraordinær befordring i banernes pakrum af post, der i samme tog ikke kan rummes i bureauet.
 ved benyttelse af ekstravogne
 ved afbestilling eller ændring af regelmæssig befordring på enkelte dage.

Togførerattest

Attesten udfærdiges ved gennemskrift i to eksemplarer af det posthus, hvorfra befordringen etableres (ændres).

Blåskriften afgives til togføreren.

Sortskriften behandles efter reglerne i pkt. 12, sidste stk.

§ 8. Værdipostens behandling.

1. Rekommanderede brevforsendelser og værdibreve optages i værdibundter.

Værdibundter

Rekommanderede brevforsendelser, der ikke egner sig til opbundtning, nedlægges i værdipostsækken uden for værdibundtet.

Værdibreve kan gives en særlig beskyttelse ved, at de i stedet for at optages i værdibundtet indpakkes i en postsæk på en sådan måde, at sækken slutter stramt omkring brevene. Sækken skal ikke mærkes eller omsnøres.

Poser eller bundter med rekommanderede brevfor-sendelser

2. Foreligger der over 10 rekommanderede brevfor-sendelser adresseret til et posthus, med hvilket der ikke udveksles direkte, udfærdiges pose eller bundt med rekommanderede brevfor-sendelser til vedkommende posthus.

På tilsvarende måde kan der udfærdiges poser eller bundter med rekommanderede brevfor-sendelser til bureauer og transitposthuse.

Ekspresfor-sendelser må ikke optages i sådanne poser (bundter).

Eftersyn

3. Umiddelbart inden bundtning eller nedlægning i pose kontrolleres det, at for-sendelser og segl er hele og ubeskadigede. Værdibreve lægges i den orden, hvori de er opført i kartet.

Bundtning og indpakning

4. Værdibundter indpakkes i rødt papir (J 21), der anbringes korsvis omkring bundtet, eller i rød konvolut (J 29). Poser med rekommanderede brevfor-sendelser forsynes med posemærke (J 45).

Følgende for-sendelser vedlægges værdibundtet uden på indpakningen eller optages i særligt bundt, hvis vignet forsynes med ekspresetiket. Hvor det skønnes hensigtsmæssigt, kan konvolut (J 18) anvendes:

- almindelige il- og ekspresbrevfor-sendelser
- adressekort til eksprespakker
- adressekort til pengepakker og værdipakker med angiven værdi over 5.000 kr. (kun til visse posthuse i Københavnsområdet, jf. § 9, pkt. 3)
- banegårdsbreve (dog ikke i afslutningen til bestemmelsesposthuset).

Uden på værdibundtet lægges en dagstemplet værdibundtvignet eller kartet. Det må af værdibundtvignetten henholdsvis kartet tydeligt fremgå, hvortil bundtet er bestemt. Værdibundtvignetten forsynes med påtegning om antallet af værdibreve i bundtet. Tilstedeværelsen af rekommanderede brevfor-sendelser i værdibundtet angives ved »R«. Anvendes konvolut J 29, kan værdibundtvignet undlades. I så fald anføres oplysningerne om bestemmelsessted m.v. direkte på konvolutten.

Er der flere værdibundter, samles alle ekspresfor-sendelser så vidt muligt i et af bundterne, der forsynes med ekspresetiket.

Opbinding

5. Ved opbinding af værdibundter anvendes sejl garn eller gummibånd. Anvendes der rød konvolut, kan omsnøring eventuelt helt undlades.

Værdipakker

6. Værdipakker (herunder rekommanderede pakker) befordres enten nedlagt i værdipostsæk (lette pakker) eller uden for værdipostsæk (løse pakker).

Regelmæssigt formede pakker, der ikke er for store, bør med de begrænsninger for nedlægning af pakker i paksæk, der er givet i § 9, pkt. 9, i videst muligt omfang nedlægges i værdipostsæk.

Nedlægning

7. Værdiposten m.v., bortset fra løse pakker og løse biposter, nedlægges i værdipostsæk, d.v.s. en postsæk, som forsynes med rødt posemærke. Der anvendes hertil helvævede, ubeskadigede, ikke krydsmærkede post-sække.

Rekommanderede ekspresbrevfor-sendelser til befordring med togpost III og lyntogpost nedlægges dog i brevpostsæk. Sækken skal i dette tilfælde opfylde foranstående betingelser for at kunne anvendes som værdipostsæk.

Når der i en værdipostsæk (brevpostsæk) til et posthus nedlægges ekspresfor-sendelser, anbringes der umiddelbart over posemærket og i samme omsnøring som dette en posemærkefane mærket »Ekspres« (J 24).

Ved nedlægning af værdipost må den karterende forvisse sig om, at adresseangivelsen på værdibundtvignetter, karte, posemærker og for-sendelser er i overensstemmelse med sakkens posemærke, der under nedlægningen skal være fastgjort til sakkens ring.

Bipost udfærdiges endvidere såvel til posthuse som til bureauer, når det skønnes hensigtsmæssigt, f.eks. af hensyn til arbejdet i bureauer og ved transitpostkontorer.

Andre forsendelser end rekommanderede forsendelser og værdiforsendelser må ikke optages i biposter, jf. dog pkt. 9 vedrørende regnskabsbiposter.

Ekspresforsendelser må ikke optages i biposter.

I biposter til posthuse må endvidere ikke optages transiterende forsendelser, medmindre det er særligt aftalt og fremgår af karteringslisten. Det gælder dog ikke biposter, der udfærdiges med luftpostpakker med angiven værdi, jf. reglement IV, § 60, pkt. 7.

For postens nedlægning i en bipost, anvendelse af sæk m.v., gælder i øvrigt samme regler som for værdipostsække. Posemærket påtegnes tydeligt »Bipost«.

Biposter, herunder de i pkt. 9 omhandlede regnskabsbiposter, nedlægges i videst muligt omfang i den til hovedafslutningen anvendte værdipostsæk, jf. § 5, pkt. 8.

9. Udvekslingen mellem underlagte posthuse og det foresatte posthus af kontanter, frimærker og regnskabssager samt af forsendelser, der skal indsendes til viderebehandling, jf. reglement I, foregår i bipost. Almindelige pakker til udlandet kan dog sammen med de tilhørende følgepapirer indsendes særskilt som postsag forsynet med ekstra indpakning, hvorpå postkontorets navn er anført*).

Regnskabsbiposter

Forsendelser til viderebehandling af de arter, der karteres i den indenlandske udveksling, føres enkeltvis i ankomstbog (F 90), såfremt en sådan medfølger, ellers på et karte.

Som følgeseddel ved fremsendelse af frimærker, feriemærker m.v. anvendes *Rekvisation på frimærker m.v. fra underlagte posthuse* (A 100). Frimærker m.v. til en værdi af ikke over 2.000 kr. kan, ligeledes opført på en medfølgende rekvisitionsblanket, forsendes i rekommanderet postsag.

Såfremt *Daglig opgørelse* er en intet-opgørelse, indsendes den til postkontoret i postsagskonvolut.

10. I ordinære værdipostsække, der planmæssigt skal indgå til postkontorer på søn- og helligdage, må ekspresværdipost ikke optages. Ekspresværdipost optages i en ekstraordinær værdipostsæk (ekstraafslutning), jf. pkt. 11, hvori også optages almindelige ekspresforsendelser.

Søndagsafslutninger

Foreligger der kun almindelige ekspresforsendelser, nedlægges disse i brevpostsæk.

Den foran omhandlede ordning kan efter aftale med vedkommende jernbanepostkontor (postkontor) udvides til også at omfatte ordinære værdipostsække, der indgår på andre ugedage.

11. Ud over det i pkt. 10 omhandlede tilfælde udfærdiges ekstraafslutning:

Ekstraafslutninger

når der til befording med togpost III eller med lyntogspost foreligger rekommanderede ekspresbrevforsendelser (ekstraafslutning i brevpostsæk)

når der i øvrigt udfærdiges andre afslutninger end de ordinære, f.eks. under uregelmæssige trafikforhold.

Enhver ekstraafslutning ledsages af en kvitteringsblanket (N 4). Blanketten udfærdiges ved gennemskrift i to eksemplarer. Blåskriften fremsendes vedlagt værdibundet. Efter dekartering tilbagesendes blanketten omgående i kvitteret stand i postsagskonvolut til afsendelsesposthuset, (for bureauer: vedkommende jernbanepostkon-

*) Med det formål at undgå forsinkelse kan viderebehandlingen af forsendelser til udlandet efter tilladelse fra generaldirektoratet finde sted ved et andet postkontor end det foresatte.

tor eller det postkontor, hvorunder strækningen hører¹⁾; for postekspeditioner på landet; det foresatte postkontor).

Ekstraafslutninger ledsages i øvrigt af følgedokumenter efter de almindelige regler.

Ved hjælp af sortskriften af kvitteringsblanketten føres for alle udfærdigede ekstraafslutninger kontrol med, at blåskriften modtages tilbage i kvitteret stand.

Postekspeditioner på landet indsender straks sortskifterne af kvitteringsblanketterne til det foresatte postkontor, der fører kontrollen med blåskrifternes tilbagesendelse.

Sækkens lukning og plombering

12. Ved sækkens lukning rulles dens øverste del (halsen) fast sammen fra begge sider, og der foretages en dobbelt omsnøring så langt nede, som indholdet tillader det. Omsnøringen trækkes hårdt sammen og sluttes med knude lige under og over posemærket. Det må påses, at sækkehalsen ligger glat under omsnøringen.

Værdipostsække og biposter samt brevpostsække med rekommanderede ekspresbrevforsendelser skal plomberes²⁾. Plomberingen skal finde sted umiddelbart efter nedlægningen. Plombering kan dog undlades for afslutninger, der af en postekspedition afgives direkte til bureau.

Ved plombering skydes plomben så tæt mod knuden som muligt, og sejl garnets ender klippes af umiddelbart ved den sammentrykte plombe.

På sække med lås fastbindes mærket i nærheden af låsen. Skal sækken plomberes, fastbindes posemærket efter aflåsningen i det øje, hvor låsen er anbragt, og forsynes herefter med plombe, således at sækken ikke kan åbnes uden beskadigelse af plomben.

Vidne

13. Værdipostens ekspedition sker vidnefast. Anvendelse af vidne kan dog undlades efter postmesterens bestemmelse.

Samlesække

14. Når hensynet til arbejdet med postens udveksling og befordring gør det ønskeligt, nedlægges flere samtidigt foreliggende værdipostsække i en helvævet, ubeskadiget, ikke krydsmærket postsæk, som klargøres og i alle henseender behandles som en værdipostsæk efter de foran anførte regler. Posemærket påtegnes »Samlesæk«.

Særlige samlesække (vandtætte sejdugssække med lås) benyttes ved befordring på ruter med postskibe, hvor postens opbevaring om bord gør særlig beskyttelse mod vejrligets indflydelse ønskelig.

Færøerne

15. Afslutninger til eller fra Færøerne mærkes og plomberes efter reglerne for afslutninger til udlandet, jf. reglement VIII.

Særlige dirigeringsregler

16. Dirigeringen af værdipost til posthuse inden for det københavnske postområde eller til Århus, værdipost til kongehuset, marineskibe m.fl. samt til Færøerne og Grønland sker efter de i § 9 for almindelige postforsendelser anførte

¹⁾ Strækningen Slagelse-Høng-Tølløse hører i denne henseende under Postkontoret i Slagelse, og strækningen Holbæk-Nykøbing Sjælland under Postkontoret i Holbæk.

²⁾ Visse posthuse anvender forsegling i stedet for plombering. De nærmere regler for forsegling af postsække fremgår af *Vejledning for postekspeditører og brevsamlere*.

regler. Pengepakker og værdipakker med angiven værdi over 5.000 kr. med tilhørende adressekort til København K, V, N, Ø, F, S, NV og SV samt til Albertslund, Brøndby Strand, Glostrup, Greve Strand, Ishøj og Tåstrup dirigeres dog til det pågældende adresseposthus.

§ 9. Brev-, avis- og pakkepostens behandling.

1. Sorteringen af brevpost sker fortrinsvis efter postnummerangivelserne. Sorteringen skal være tilrettelagt således, at forsendelserne med det færrest mulige antal sorteringer på afgangsstedet eller undervejs når frem til adresseposthuset.

Sortering af brevpost

Udsortering foretages til alle adresseposthuse, hvortil der erfaringsmæssigt foreligger 20 eller flere forsendelser (små og store hver for sig), jf. reglerne i pkt. 2 om udfærdigelse af direkte rebundter. Det må fra tid til anden undersøges, om udviklingen (forøgelse af postmængden eller adresseposthusets vækst) har medført nye behov for udsortering i direkte bundter.

Udføres sortering med en første sortering og påfølgende finsortering, bør der ikke i første sortering findes mere end ét reolrum til hver finsorteringsplads, idet så mange rum som muligt ved første sortering bør anvendes til udsortering direkte til adresseposthuse. Sorteringsreolernes opmærkning bør foruden postnummerangivelserne indeholde geografiske angivelser, således at post uden postnummer i størst mulig udstrækning kan opsorteres uden forsinkelse.

Små og store brevfor sendelser sorteres hver for sig. Forsendelser, der er længere, men ikke højere end de egentlige små brevfor sendelser, f.eks. konvolutter i standardformat M 65 (220 × 110 mm), sorteres mellem de små for sendelser.

Kartesager (PA, UK, AK, PO-AK med eventuelt tilhørende brevfor sendelser, PI, almindelige brevfor sendelser med afleveringsattest, kvitterede afleveringsattester og ukonvoluterede post- og avissager) sorteres efter deres størrelse sammen med små eller store brevfor sendelser. Sorteringen af adressekort må tilrettelægges således, at adressekortene ikke kommer senere frem end pakkerne.

Angående fremsendelse af for sendelser til centralsortering henvises til pkt. 7.

Under sorteringen skal der føres kontrol med for sendelsernes frankering og fri mærkernes afstempling.

1a. Afgangssorteringen af breve og postkort, for hvilke der ydes rabat, kan om nødvendigt udskydes i det omfang den rettidige afsendelse af breve og postkort, for hvilke der ikke er ydet rabat, gør det påkrævet. Afsendelsen af omhandlede breve og postkort må dog – bortset fra søn- og helligdage – ikke for sinkes mere end 24 timer.

Udskydelse af breve og postkort

Såfremt det postkontor, som ordinært skal foretage afgangssorteringen, ikke kan tilendebringe sorteringen af breve og postkort, for hvilke der ydes rabat, inden for den nævnte frist, videresendes for sendelserne snarest efter indleveringen til det ordinære centralsorteringspostkontor, som underrettes telefonisk. Posemærket (J 26) påtegnes i siden tydeligt »LC - RABAT«.

2. Brevfor sendelserne optages i videst muligt omfang i bundter, således at antallet af for sendelser uden for bundt bliver det mindst mulige.

Optagelse i bundet

Brevfor sendelser i rulleform og store breve indeholdende kunstbilag, fotografier o.l., der kan blive beskadiget ved befording i sæk sammen med andre for sendelser, holdes for sig til eventuel særlig opbundtning og nedlægning. Bundtning af sådanne for sendelser må ikke foretages, såfremt optagelse i bundt medfører risiko for beskadigelse. Skønnes det, at for sendelserne vil være særlig udsat for at kunne blive beskadiget ved befording i sæk, må de beføres løse.

Foreligger der udsorteret til et posthus ca. 20 eller flere brevfor sendelser (små eller store), skal for sendelserne optages i et direkte bundt til posthuset.

Direkte bundet

Direkte bundter med færre end ca. 10 brevfor sendelser bør normalt ikke udfærdiges, men for sendelserne kan i sådanne tilfælde fremsendes til adresseposthuset nedlagt i konvolut (J 34 eller J 35). De omhandlede konvolutter kan i øvrigt anvendes i alle tilfælde, hvor det skønnes hensigtsmæssigt i stedet for udfærdigelse af et rebundt. Adressering af konvolutterne og angivelse af afgangssted foretages i

overensstemmelse med de i pkt. 4 for brevbundtvignetter fastsatte regler. Konvolutterne optages i bundter med store brevforsendelser og må ikke nedlægges løst i sækken.

Strækningsbunder

Foreligger der ikke forsendelser i et tilstrækkeligt antal til, at der med fordel kan udfærdiges direkte brevbundt (konvolut) til adresseposthuset, optages forsendelserne i strækningsbunder. Brevforsendelser til befordring i de gennemgående forbindelser mellem landsdelene udsorteres efter de i *Postbefordringen i indlandet* under afsnit 3 anførte opbundtningsregler, der ligeledes anvendes for forbindelser inden for egen landsdel i den udstrækning, det er muligt, uden at forsendelserne derved forsinkes.

Forsendelser, der befordres i lokale forbindelser, eller som afgives til et transitkontor eller et bureau til videresortering, herunder restposter, optages i fornødent omfang i særlige strækningsbunder (straksbunder).

Særregler København og Århus

3. For optagelse i bundter gælder følgende særregler:

Brevforsendelser til København, der ikke er forsynet med postnummer eller distriktsbogstav (distriktsbetegnelse), og som ikke uden nærmere undersøgelser kan placeres af sortereren, optages i bundterne mærket »1000–2500 København K–Valby« evt. bundterne mærket »1000–2990 Bro«. Tilsvarende brevforsendelser til Århus optages i bundterne mærket »8000–8210 Århus By«.

Bærer en brevfor sendelse til København hverken gadebetegnelse, postnummer eller distriktsbogstav, og forsendelsens bestemmelsessted inden for København ikke kendes, dirigeres den på København K.

Postsagskonvolutter (K 7) til Københavns Postterminal med adressekort vedrørende pakker til udlandet skal optages i direkte brevbundt til Københavns Postterminal eller i strækningsbunder.

Girobreve

De særlige brevfor sendelser fra posthusene og postgirokontohaverne til postgirokontoret skal optages i direkte bundt til 0800 Postgirokontoret eller i strækningsbundt. Sådanne for sendelser må ikke optages i bundt til København V. I de direkte bundter til Postgirokontoret vil også kunne optages andre brevfor sendelser til Postgirokontoret.

Postboksbreve

Brevfor sendelser adresseret til de særlige postnumre for postboksindehavere i Århus C, Odense C og Ålborg (hhv. 8100, 5100 og 9100) skal optages i direkte bundt (konvolut) til det særlige postnummer, eller – hvis for sendelserne ikke for ligger i tilstrækkeligt antal til direkte udsortering – i de direkte bundter til de respektive postkontorer.

Adressekort

Adressekort til pakker til nedennævnte posthuse må ikke optages i almindelige direkte brevbunder, men skal fremsendes som anført:

Adressekort til:

Albertslund, Brøndby Strand,
Glostrup, Greve Strand, Ishøj
og Tåstrup

Optages i bundt (konvolut) til:

2630 V.P.O.C.

(Adressekort til pengepakker samt værdipakker med angiven værdi over 5.000 kr. følger dog værdiposten, jf. § 8, pkt. 4, og dirigeres til det pågældende adresseposthus).

Adressekort til:

København K, V, N, Ø,
F, S, NV og SV

Odense C, M, N, NV, NØ,
S, SV, SØ, og V

Ålborg og
Ålborg SV, SØ, og Øst

Århus C, N og V
Brabrand, Egå, Højbjerg,
Risskov, Viby J. og Åbyhøj

Foreligger der ikke et tilstrækkeligt antal adressekort til udfærdigelse af direkte bundt (konvolut) som ovenfor anført, optages de i strækningsbundterne.

Adressekort til almindelige luftpostpakker fremsendes sammen med de tilhørende pakker i brevpostsæk til bestemmelsesposthuset, jf. pkt. 9.

Optages i bundt (konvolut) til:

1577 Kh. Pakke

(Adressekort til pengepakker samt værdipakker med angiven værdi over 5.000 kr. følger dog værdiposten, jf. § 8, pkt. 4, og dirigeres til det pågældende områdepostkontor).

5001 Odense I – adressekort

9003 Ålborg 3 – adressekort

8010 Århus – adressekort

Brevbundtvignetter

4. Direkte bundter forsynes med røde brevbundtvignetter (J 11). Strækningsbundter forsynes med grå vignetter (J 10), idet dog de i pkt. 2, sidste stk. omhandlede strækningsbundter (straksbundter) forsynes med grønne vignetter (J 14).

Der anvendes brevbundtvignetter, hvorpå adresseposthusets navn (strækningsangivelsen) er trykt. Såfremt der ganske undtagelsesvis anvendes en vignette uden trykt adresseangivelse, skal adressen skrives tydeligt med blåkridd. Blokbogstaver skal anvendes. På røde vignetter må der ikke anvendes forkortelser i adresseangivelsen, dog kan København forkortes »Kh«.

Bundtets afgangssted angives på vignetten ved aftryk af dagstempel, andet stempel eller påtryk.

Bundtning og opbinding

5. Små og store brevforsendelser, jf. pkt. 1, optages i bundter hver for sig. Hvor forholdene gør det ønskeligt, kan små og store brevforsendelser, samlet hver for sig, dog opbundtes i ét bundt.

I direkte bundter med små brevforsendelser lægges kartesager forrest i bundtet umiddelbart under brevbundtvignetten.

Bagest i bundtet lægges en forsendelse, der har særlig tydelig adresseangivelse, med adresesiden udad. Denne forsendelse skal tillige være vendt på hovedet i forhold til vignetten og de øvrige forsendelser i bundtet.

Al opbinding skal ske således, at forsendelserne ikke beskadiges.

Ved alle bundter, der helt eller delvis indeholder store brevforsendelser, skal beskyttelsespapir (J 8) lægges på tværs om bundtet, forinden omsnøringen foretages.

Ved opbinding af små brevforsendelser anvendes to eller flere gummibånd af ca. 8 mm bredde. Gummibåndene anbringes korsvis og således, at brevbundtvignetten fastholdes.

Hvis brevene f.eks. på grund af forskellig længde skønnes at ville tage skade af korsvis opbinding, anbringes gummibåndene alene på tværs og således, at brevbundtvignetten stadig fastholdes.

Ved anvendelsen af gummibånd må det påses, at bundtet opnår den fornødne fasthed. Eventuelt må der benyttes flere gummibånd eller omsnøring med sejl garn. Bilag 9 gengiver et eksempel på hensigtsmæssig opbinding med fire gummibånd.

Bundtning af kartesager må ske således, at kuponer til postanvisninger m.v. ikke afrides.

Andre brevbundter omsnøres med stærkt sejlgarn korsvis to gange, bundter med store brevforsendelser dog kun på tværs. Ved bundtning af store og små brevforsendelser i samme bundt skal de små brevforsendelser omsnøres korsvis to gange og de store brevforsendelser derefter fastbindes til bundtets bagside ved omsnøringer, der udelukkende går på tværs af hele bundtet.

Når almindelige il- og ekspresbrevforsendelser, adressekort til eksprespakker samt banegårdsbreve nedlægges i brevpostsæk, jf. pkt. 6, indlægges de forinden i en konvolut (J 18) eller optages i særligt bundt, eventuelt lægges forrest i et brevbundt. Brevbundtvignetten forsynes med ekspresetiket. Banegårdsbreve må ikke nedlægges i en brevpostsæk bestemt til brevets bestemmelsesposthus.

Nedlægning

6. Brevposten nedlægges i brevpostsæk, d.v.s. en postsæk, som forsynes med hvidt posemærke. Der anvendes hertil fortrinsvis krydsmærkede postsække. Anvendelse af sæk kan undlades i den direkte udveksling, når posten er af ringe omfang.

Brevpostsække udfærdiges enten som strækningssække eller, i den udstrækning det efter postens omfang er hensigtsmæssigt, som direkte sække til adresseposthusene.

Ved første nedlægning af et brevbundt påses, at adresseangivelsen på den bageste forsendelse i bundtet svarer til angivelsen på brevbundtvignetten.

Centralsortering

7. Almindelige tryksager afgangssorteres ikke ved indleveringsposthusene, men frtages så tidligt som muligt under behandlingen ved disse (under opsamlingen) og fremsendes til centraliseret afgangssortering i

Fredericia:	forsendelser fra posthuse i Jylland m.v. og på Samsø
København (PTM):	forsendelser fra posthuse øst for Store-Bælt
Odense (Od. I):	forsendelser fra posthuse på Fyn m.v.

Tryksager, som ikke forinden er frtaget, frtages under sorteringen, idet dog enkeltvis forekommende tryksager kan opsorteres. Ved postkontorer, hvor sorteringen udføres med en første sortering og påfølgende finsortering, bør frtagelsen ske senest under første sortering.

Tryksager til omdeling fra selve indleveringsposthuset, som foreligger i større antal fra samme afsender, og som er holdt for sig ved indleveringen eller nemt kan udskilles af indleveringsposthuset uden egentlig sortering, fremsendes ikke til central-sortering, men forbliver ved indleveringsposthuset til opsortering i trafiksvag tid (eventuel den følgende hverdag).

Ud over tryksager til omdeling fra selve indleveringsposthuset kan posthusene på Bornholm efter tilsvarende regler undlade at fremsende til centralsortering tryksager, som skal omdeles fra andre posthuse på Bornholm.

Foruden tryksager kan almindelige småpakker afgives til centralsortering, når de indleveres i større antal fra samme afsender.

Tryksager og småpakker, der ikke egner sig til bundtning, fremsendes kun til centralsortering, når de forekommer i så stort et antal ved indleveringsposthuset, at der kan udfærdiges særlig brevpostsæk til centralsorteringskontoret med sådanne forsendelser (klodser).

Enkeltportoforsendelser og luftpostforsendelser må ikke afgives til centralsortering.

Efter aftale med afsenderen i hvert enkelt tilfælde kan massevis forekommende breve og postkort (herunder regnings-indbetalingskort o.l. til brevporto) ligeledes afgives til centralsortering. Der må i givet fald vedlægges en meddelelse til centralsorteringskontoret om, at afsenderen er indforstået.

Forsendelser til centralsortering afsendes normalt fra indleveringsposthuset som en samlet forsendelse i hovedforbindelsen om aftenen, således at de kan foreligge

på centralsorteringsstedet senest den følgende hverdags morgen. Forsendelser, der indgår efter hovedforbindelsens afgang, må dog ikke tilbageholdes til den følgende dag, men skal fremsendes med senere forbindelser på indleveringsdagen.

Ved fremsendelsen af forsendelser til centralsorteringen anvendes blå brevbundtvignetter og hvide éngangsposemærker med vandret blå stribe. Ved fremsendelse af forsendelser, som før centralsorteringen skal frankostemples på sorteringsstedet, anvendes dog almindeligt hvidt posemærke med påtegning »Frankostempling«.

Såfremt antallet af forsendelser af de arter, der skal centralsorteres, ikke er tilstrækkeligt stort til, at der kan udfærdiges bundt til centralsorteringskontoret, optages forsendelserne af indleveringsposthuset mellem breve og postkort i direkte bundter eller i strækningsbundter.

Forsendelser, der én gang er optaget i strækningsbundter, må ikke senere under befordringen fratages til centralsortering.

Bestemmelserne vedrørende centralsortering anvendes ikke i forbindelse med forsendelser, som indleveres på Færøerne.

8. Angående avisers behandling henvises til reglement V. Aviser nedlægges i **Aviser** avispostsække eller i brevpastsække.

Til avispostsække anvendes krydsmærkede postsække, som forsynes med gult posemærke. Hvor det af dirigeringshensyn er nødvendigt, forsynes avispostsække indeholdende dagblade eller udgiverkorsbånd med ugeblade til fremskyndet befordring dog med rød/gule posemærker.

Til avispostsække kan endvidere benyttes særlige af udgiveren fremstillede éngangsposemærker.

I retningen fra København og Århus anvendes særlige avispostsække. Disse sække må ikke anvendes ved besørgelse af aviser i øvrigt.

9. Medmindre andet er fastsat, nedlægges pakker, hvis form egner sig hertil, i **Pakker** paksække til bestemmelsesposthuset eller til en strækning. Til paksække anvendes særlige sække, der forsynes med blåt posemærke.

Det må især iagttages, at paksæk anvendes i størst muligt omfang, når befordringen skal foregå med togpost, jf. pkt. 11, postkørsel eller postskib, og i øvrigt, når hensynet til hurtig udveksling eller omlæsning gør det nødvendigt.

Pakker, der ved nedlægning kan blive beskadiget eller beskadige andre pakker, udveksles løse. Således må pakker, der indeholder kød, fisk, frugt eller lignende varer, ikke nedlægges i sæk sammen med andre forsendelser, hvilket ligeledes gælder kurve, spande, krukker, dunke m. v.

Forsigtig-pakker må ikke nedlægges i sæk.

Ved mindre poster kan pakker, der egner sig hertil, jf. foranstående, nedlægges i brevpastsækken.

Almindelige luftpostpakker til indlandet (undtagen Færøerne og Grønland) med tilhørende adressekort nedlægges i brevpastsæk til bestemmelsesposthuset. Sækken forsynes med hvidt posemærke (J 26 eller J 60).

Luftpostpakker, der befordres løse, forsynes af det postkontor, der foretager overleveringen til luftfartselskabet, med posemærke (J 26, J 27 eller J 60). Posemærket fastgøres i umiddelbar nærhed af adresseangivelsen.

Enkeltporforføndelſer og luftpoſtforføndelſer må ikke afgives til centralsortering.

Efter aftale med afsenderen i hvert enkelt tilfælde kan massevis forekommende breve og poſtkort (herunder regnings-indbetalingskort o.l. til brevporto) ligeledes afgives til centralsortering. Der må i givet fald vedlægges en meddelelſe til centralsorteringskontoret om, at afsenderen er indforstået.

Førføndelſer til centralsortering afsendes normalt fra indleveringspoſthuset ſom en ſamlet førføndelſe i hovedforbindelſen om aftenen, ſåledes at de kan forelægges på centralsorteringsſtedet ſenest den følgende hverdags morgen. Førføndelſer, der indgår efter hovedforbindelſens afgang, må dog ikke tilbageholdes til den følgende dag, men ſkal framsendes med ſenere forbindelſer på indleveringsdagen.

Ved fremsendelſen af førføndelſer til centralsorteringen anvendes blå brevbundtvignetter og hvide éngangs-poſemærker med vandret blå ſtribe. Ved fremsendelſe af førføndelſer, ſom før centralsorteringen ſkal frankoſtemples på ſorteringsſtedet, anvendes dog almindeligt hvidt poſemærke med påtegning »Frankoſtempling«.

Såfremt antallet af førføndelſer af de arter, der ſkal centralsorteres, ikke er tilſtrækkeligt ſtort til, at de kan udfærdiges bundt til centralsorteringskontoret, optages førføndelſerne af indleveringspoſthuset mellem breve og poſtkort i direkte bundter eller i ſtrækningsbundter.

Førføndelſer, der én gang er optaget i ſtrækningsbundter, må ikke ſenere under befordringen fratages til centralsortering.

Ved fremsendelſen af centralsorterede førføndelſer til adreſſepoſthusene anvendes ſærlige røde brevbundtvignetter med blå påtryk eller almindelige røde brevbundtvignetter, der krydſmærkes med blåkridt.

Beſtemmelſerne vedrørende centralsortering anvendes ikke i forbindelse med førføndelſer, ſom indleveres på Færøerne.

8. Angående avisers behandling henviſes til reglement V. Aviser nedlægges i Aviser avispoſtsække eller i brevpoſtsække.

Til avispoſtsække anvendes krydſmærkede poſtsække, ſom forſynes med gult poſemærke. Hvor det af dirigeringshenſyn er nødvendigt, forſynes avispoſtsække indeholdende dagblade eller udgiverkoſebånd med ugeblade til fremskyndet befordring dog med rød/gule poſemærker.

Til avispoſtsække kan endvidere benyttes ſærlige af udgiveren fremſtillede éngangs-poſemærker.

I retningen fra København og Århus anvendes ſærlige avispoſtsække. Diſſe ſække må ikke anvendes ved beſørgeſe af aviser i øvrigt.

9. Medmindre andet er ſaſtſat, nedlægges pakker, hvis form egner ſig hertil, i Pakker paksække til beſtemmelſepoſthuset eller til en ſtrækning. Til paksække anvendes ſærlige ſække, der forſynes med blå poſemærke.

Det må iſær iagttages, at paksæk anvendes i ſtørſt muligt omfang, når befordringen ſkal foregå med togpoſt, jf. pkt. 11, poſtkørſel eller poſtſkib, og i øvrigt, når henſynet til hurtig udvekſling eller omlæſning gør det nødvendigt.

Pakker, der ved nedlægning kan blive beſkadiget eller beſkadige andre pakker, udvekſles løſe. Således må pakker, der indeholder kød, fiſk, frugt eller lignende varer, ikke nedlægges i ſæk ſammen med andre førføndelſer, hvilke ligeledes gælder kurve, ſpande, krukker, dunke m. v.

Forſigtig-pakker må ikke nedlægges i ſæk.

Ved mindre poſter kan pakker, der egner ſig hertil, jf. foranſtående, nedlægges i brevpoſtsækken.

Luftpoſtpakker, der befordres løſe, forſynes af det poſtkontor, der foretager overleveringen til luftfartſelskabet, med poſemærke (K 9 og J27). Poſemærket ſaſt-gøres i umiddelbar nærhed af adreſſeangivelſen.

Samlesække

10. Når hensynet til arbejdet med postens udveksling og befordring gør det ønskeligt, kan flere samtidigt foreliggende mindre brev- eller avispostsække samles i én sæk, som forsynes med posemærke efter arten af de nedlagte sække.

Togpost

11. Forsendelser til befordring med togpost skal i videst muligt omfang være optaget i sække eller bundter adresseret til et posthus eller et bureau. Dog kan almindelige brevforsendelser, pakker, aviser samt adressekort og lignende postale blanketter (men dog ikke retur-PI og retur-PO) afgives løse til togpersonalet, når de foreligger i *ringe* antal.

Ekspresbrevforsendelser skal dog altid være nedlagt i sæk.

Posemærker

12. Posemærket bindes på midten af det til omsnøringen bestemte stykke sejl-garn, der trækkes korsvis gennem de to huller i mærket og bindes i knude tæt over dette. Posemærker skal under nedlægningen og indtil sækens lukning være fastgjort til sækens ring.

Posemærkerne skal bære tydelig angivelse af afsendelses- og bestemmelsessted. Der anvendes fortrinsvis posemærker, hvorpå angivelserne er trykt eller stemplet. Afsendelsesposthusets navn angives med typer på ca. 4 mm (stempel litra nr. G 18) og bestemmelsesposthusets med typer på ca. 9 mm (stempel litra nr. G 34). Såfremt angivelserne skrives, skal dette ske med blåkridt, og der skal anvendes blokbogstaver. I tilfælde, hvor der ikke foreligger trykte (stemplede) posemærker, kan der til brevpostsække i stedet anvendes særligt posemærke (J 60).

På posemærker til direkte sække skal bestemmelsesposthusets navn være anført uden forkortelse, dog kan København forkortes »Kh«.

På posemærker til strækningssække skal strækningsangivelsen anføres med de officielle forkortelser, i fornødent omfang suppleret med tognummer. Sække til Københavns Postterminal og til Fredericia omkartering (jernbanepostkontor 2) mærkes henholdsvis »Ptm« og »Fa.omk.«.

Posemærket til en strækningssæk, der udelukkende indeholder direkte bundter og ubundtede forsendelser (koldser), påtegnes »Røde bundter«.

Posemærket til en avispostsæk, der indeholder udgiverkorsbånd til udlevering straks efter ankomsten (alle udgiverkorsbånd med dagblade samt andre udgiverkorsbånd med diagonalkryds over adresseangivelsen), påtegnes »Kiosker«.

Posemærket til en samlesæk påtegnes tydeligt »Samlesæk«.

Når der i en postsæk nedlægges ekspresforsendelser, anbringes der umiddelbart over posemærket og i samme omsnøring som dette en posemærkefane mærket »Ekspres«. I tilfælde, hvor der ikke foreligger trykte (stemplede) posemærker, kan der til brevpostsække i stedet anvendes særligt posemærke med påtrykt ekspresetiket (J 61).

**Brevpost
Sorteret af
afs.**

12 a. Ved fremsendelsen i direkte sække af forsendelser, som er forudbehandlet af afsenderen (præstationsrabat), anvendes for breve og postkort hvidt éngangsposেমærke (J 64) og for tryksager og småpakker hvidt éngangsposেমærke med blå markering (J 65).

**Sækkenes
lukning**

13. Ved lukning af brevpost-, avispost- og paksække benyttes den for værdipost-sække foreskrevne fremgangsmåde, jf. § 8, pkt. 12. Bortset fra brevpostsække, hvori der er nedlagt rekommanderede ekspresbrevforsendelser, skal sækkenes dog ikke plomberes.

Sækkes vægt

14. Postsække må i almindelighed ikke veje over 30 kg.

15. Poste restante forsendelser, der kun er adresseret »København«, eller som bærer adressen »Hovedpostkontoret, København«, »Centralpostkontoret, København« eller lignende, dirigeres til København V. Poste restante forsendelser til Odense og Århus med tilsvarende adresseangivelser dirigeres til hhv. Odense C og Århus C. Poste restante forsendelser til København, Odense og Århus

16. Forsendelser til kongehuset dirigeres, når ingen adresse er anført, til København K., pakker og adressekort dog til pakkepostkontoret. Post til kongehuset

Forsendelser til marinens skibe, kongeskibet »Dannebrog« og skoleskibene »Danmark« og »Georg Stage« samt Biologisk Stations fartøjer dirigeres, når ingen adresse er anført, til København K., pakker og adressekort dog til pakkepostkontoret. Post til marineskibe m. fl.

17. Post til Færøerne dirigeres til Københavns Postterminal. Adressekort, bortset fra adressekort til ilpakker, nedlægges i konvolut (K 7). Post til Færøerne

Luftpostpakker med tilhørende adressekort, nedlægges i brevpostsæk til Lufthavnspostkontoret, eventuelt sammen med luftpostpakker til udlandet via Lufthavnspostkontoret. Sækken forsynes med særligt posemærke (J 46).

Postsække til eller fra Færøerne mærkes og plomberes efter reglerne for sække af tilsvarende art til udlandet, jf. reglement VIII. Ved befordring til eller fra Færøerne med direkte skib kan plombering af brev- og avispostsække dog undlades.

18. Brevpost til Grønland dirigeres til Københavns Postterminal. Dog dirigerer visse postkontorer i Jylland efter nærmere meddelelse forsendelser til overfladebefordring til Ålborg. Overfladepakker – herunder pakker til kombineret befordring med skib/fly, jf. PpT – dirigeres til Ålborg. De tilhørende adressekort afgives af posthuset *inden for det københavnske postområde* til Københavns Postterminal sammen med øvrige indenlandske adressekort, medens posthuset *uden for det københavnske postområde* fremsender adressekort i konvolut (K 82) til Grønlands postkontor, 9003 Ålborg 3. Konvolut K 82 må ikke optages i direkte brevbundt til Ålborg, men optages sammen med adressekort til Ålborg m. v. i særligt bundt til Ålborg 3 eller i strækningsbundter, jf. pkt. 3. Post til Grønland

Luftpostpakker med tilhørende adressekort dirigeres til Københavns Postterminal. Pakkerne og de tilhørende adressekort nedlægges i brevpostsæk, der forsynes med særligt posemærke (J 54).

§ 10. Postens overlevering.

Udveksling med bureauer.

1. Vedrørende almindelige bestemmelser for udvekslingen og særlige bestemmelser, der anvendes i forbindelse med uregelmæssigheder under togforsinkelser o.l., henvises til *Postbefordringen i indlandet*, afsnit 2. Tilrettelæggelse

Udvekslingen må under hensyn til postens forsvarlige behandling og togets holdetid foregå hurtigst muligt.

Hvor det er muligt, foretages indlæsning før udlæsning. Såfremt udlæsning erfaringsmæssigt må finde sted før indlæsning, må postkontoret møde med det fornødne antal tomme perronvogne (hækvogne).

Posthuset skal være repræsenteret ved det til postens hurtige udveksling nødvendige personale. Personalet skal møde på perronen på den plads, hvor postvognen(e) plejer at holde, og så tidligt, at udvekslingen kan påbegyndes straks, når toget er standset.

Personalet skal være i uniform, bære uniformshue eller postarmbind.

Postekspeditioner

Ved postekspeditioner på landet sker udvekslingen på postekspeditørens ansvar. Den person, der møder med postekspeditionens post, anses også for berettiget til at modtage posten fra bureauet. Børn må ikke benyttes til udvekslingen.

Postens behandling

2. Posten behandles med størst mulig omhu og må om fornødent dækkes med presenninger.

Posten må aldrig henstå på perroner m. v. uden bevogtning og bør i øvrigt, såvel før indlæsning som efter udlæsning, så kort tid som muligt være uden for postlokalerne.

Tilsyn med udveksling

3. Ved større udvekslinger og navnlig på omlæsningsstationerne fører en postvagtmester (postbudformand) tilsyn med udvekslingen. I bureauer udøver bureaulederen dette tilsyn.

Overlevering

4. Overleveringen foregår således, at følgedokumenterne overleveres først og derefter enkeltvis værdipostsækkene, der afkonfereres med følgedokumenterne, idet afangs- og bestemmelsessted tydeligt opråbes.

Det påses samtidig, at plomber og sække er ubeskadigede.

Tillader tiden ikke enkeltvis afkonferering af sække ved selve udvekslingen, må afkrydsningen foregå umiddelbart efter udvekslingen.

Løse rekommanderede pakker og værdipakker overleveres summarisk, idet antallet afstemmes med følgedokumenterne.

Posemærker på alle øvrige postsække efterses ligeledes omhyggeligt.

Paksække udlæsses så vidt muligt forud for løse pakker.

Forsigtig-pakker og brevforsendelser uden for sæk overleveres særskilt.

Det modtagende personale afgiver en tydelig erklæring om, hvorvidt posten stemmer.

Beskadigelse og mangler

5. Ved udvekslingen efterses, om der måtte forefindes beskadigede pakker, og i bekræftende fald, om der er gjort behørig bemærkning herom på stykseddel eller karte med angivelse af pakkens registernummer og afangssted. I modsat fald må det modtagende personale foranledige sådan påtegning givet af det udleverende personale.

I øvrigt må enhver mangel så vidt muligt påtales straks, og det pågældende følgedokument forsynes med påtegning herom. Sådanne påtegninger underskrives af den tjenestemand, der forestår afgivelsen af den omhandlede post.

Ansvar for udveksling

6. Som hovedregel har postkontoret ansvaret for rigtig indlæsning og bureauet for rigtig udlæsning.

Er der fare for, at toget skal afgå, inden udvekslingen kan tilendebringes, påhviler det postkontoret at søge toget opholdt.

Er postkontorets personale ikke mødt, påhviler det bureauet at søge toget opholdt, hvis der er udsigt til, at udvekslingen kan komme i stand.

Har det kørende personale ikke givet møde, skal det stedlige postkontor drage omsorg for postens befordring og om fornødent medsende personale.

Postkontoret har ansvaret for, at der ikke efterlades post på perronen, og at der ikke efter togets afgang henligger forsendelser i sporet.

7. Postvognens dør lukkes umiddelbart efter, at udvekslingen er tilendebragt.

Det er ikke tilladt at passere over eller under bufferne af et tog eller, når toget er sat i gang, at stå på trinbrættet.

Nødbremsen må ikke anvendes for at berigtige fejl ved postbesørgelsen.

8. På stationer, hvor der foretages brevkassetømning ved banens personale, afleveres forsendelserne ved bureauets dør til postpersonalet, der skal være parat til at modtage forsendelserne eller melding om, at der ingen forsendelser foreligger.

**Brevkasse-
tømning til
posttog**

*Anden udveksling.***9. Togposter udveksles ved togpersonalets mellemkomst.****Togposter**

Posthuset, hvor togposten begynder, ophænger i pakvognen (motorvognen) en åben brevpostsæk til hvert af de i udvekslingen deltagende posthuse og eventuelt til tilstødende bureauer. I de åbne sække nedlægger togpersonalet eventuelt postpersonalet foreliggende brev- og avispostsække, brev- og avisbundter og løse forsendelser. Der kan efter forholdene benyttes tilsvarende fremgangsmåde for pakkepostens vedkommende.

Ved poster af mindre omfang, og navnlig når den undervejs indgående post er ringe, kan anvendelse af åbne sække indskrænkes eller helt undlades. Ved togpost IV ophænges dog normalt kun en åben brevpostsæk, eventuelt tillige en åben paksæk, til posthuset, hvor togposten hører op.

Værdipostsække skal overleveres til og fra togpersonalet under iagttagelse af bestemmelserne i § 7, pkt. 10, og må ikke nedlægges i de åbne sække.

Om mangler og beskadigelser m. v. må det modtagende personale straks gøre indsigelse og ved togpost I og II kræve en af den afleverende underskrevet påtegning på udleveringsoversigten.

Posten skal i togene og på stationerne opbevares således, at uvedkommende ikke kan få adgang til den.

10. Post til befordring med postkørsler og postskibe udveksles efter de for togposter gældende regler, idet der dog normalt ikke ophænges åbne postsække til brug undervejs. Vedrørende brugen af udleveringsoversigt henvises til § 7, pkt. 10.

**Postkørsler
Postskibe**

Posten skal under befordringen opbevares på betryggende måde. Værdipostsække og løse værdiforsendelser skal på postkørsler og lokalbefordringer (herunder på omdelinger), der udføres ved postpersonale med egne eller med post- og telegrafvæsenets automobiler, opbevares i automobillets aflåsede varekasse.

Såfremt et postautomobil må forlades, således at det henstår uden opsigt af føreren, skal samtlige døre aflåses, samtlige vinduer og ventilationsruder lukkes, og nøglerne opbevares på førerens person. Følger der en ledsager med på postkørslen, må automobiler med værdipost aldrig henstå uden opsigt; kun føreren må have nøgler til vognen. En oversigt over sikkerhedsforanstaltninger ved transport og udveksling af værdipost på postkørsler findes optaget i kørebogen (E 37).

På andre postkørsler og på postskibe opbevares værdiposten så vidt muligt i dertil særligt indrettede rum.

Post, som på et postskib ikke kan opbevares i aflåseligt rum, tildækkes med presenning, når dette skønnes påkrævet af sikkerhedshensyn eller til beskyttelse mod vejrligets indflydelse.

Udlevering til publikum af post fra bureauer m. v.

11. Udgifterkorsbånd til de af statsbanerne og private jernbane- eller dampskibsselskaber autoriserede bladforhandlere udleveres af bureauet direkte til vedkommende bladforhandler, når de er forsynet med grønt omslag eller grøn adreseseddel og med følgende udskrift »Til den autoriserede bladforhandler i . . . « samt »Udleveres af bureauet«. Såfremt forhandleren ikke er klar til at modtage udgifterkorsbåndene ved togets ankomst, afgives de til posthuset.

Direkte udlevering (i visse tilfælde udkastning) til bladforhandlere (avisomdelere) kan efter forudgående aftale mellem jernbanepostkontoret (postkontoret) og jernbanen eventuelt også ske på ubetjente stationer, holdepladser og lignende steder. Bladforhandleren (avisomdeleren) eventuelt stationspersonalet må være rede til at modtage forsendelserne, hvorpå foruden bladforhandlerens (avisomdelers) navn, stationens (holdepladsens) navn, jernbanestrækning samt bemærkning »Udleveres af bureauet (togpersonalet)« må være angivet.

Udleveringen (udkastningen) kan ske ved togpersonalet.

Banegårdsbreve

12. Banegårdsbreve udleveres af bureauet, når adressaten møder rettidigt ved postvognens dør.

Afhentes brevet ikke rettidigt, påtegner bureauet personalet det »Ej efterspurgt ved tog nr.«, hvorefter brevet afleveres til posthusets personale.

Ved befordring med tog, der medfører togpost, skal banegårdsbreve af togpersonalet udleveres særskilt til det ved toget fremmødte postpersonale, der, hvis modtageren er mødt frem, udleverer forsendelsen, efter at denne er eftertakseret og frimærkerne eventuelt annulleret med blæk.

Banegårdsbreve, der foreligger til befordring med lyntog, kan ikke påregnes udleveres på banegården umiddelbart efter togets ankomst. Banegårdsbreve, som i henhold til særlig tilladelse foreligger til befordring med Intercity tog, kan kun påregnes udleveret på bestemmelsesstedet, såfremt adressaten ved togets ankomst henvender sig til togpersonalet. I modsat fald kan brevet evt. medtages til en følgende station. Banegårdsbreve, der foreligger i andre, ikke bureauførende tog, afleveres af togpersonalet til jernbanestationen på bestemmelsesstedet, medmindre forsendelsen undervejs kan afgives til et i befordringsretningen løbende postbureau uden derved at blive forsinket.

For så vidt post- og jernbanetjenesten ikke er forenet, eftertakserer jernbanestationen forsendelsen og annullerer frimærkerne med stationens datostempel. Dersom adressaten ikke er mødt frem for at få brevet udleveret, afgives det af stationen snarest til det stedlige posthus.

AFSNIT III.

Postens behandling ved ankomsten.

§ 11. Værdipostens samt brev- og avispostens behandling.

1. Enhver postsæk åbnes straks efter ankomsten til bestemmelsesstedet.

**Postens
åbning**

Ved søndagsafslutninger kan den værdipostsæk, der indeholder de værdiforsendelser, som ikke er ekspresforsendelser, opbevares uåbnet til senere dekartering. Tilsvarende gælder for afslutninger udfærdiget i henhold til særlig aftale, jf. § 8, pkt. 10. Med uåbnede værdipostsække må der føres nøje kontrol under opbevaringen.

Postsække må kun åbnes med de leverede poseknive eller lommesakse, der stikkes ind lige under posemærket, hvor sækken ligger glat.

Oplukningen skal foregå på en sådan måde, at det altid med sikkerhed kan konstateres, i hvilken sæk eventuelle fejlsendte bundter, udgiverkorsbånd o. l. er indgået.

2. *Enhver sæk skal vendes umiddelbart efter tømningen.* Tjenesten skal til enhver tid være tilrettelagt således, at det senere med sikkerhed kan fastslås, hvem der har ansvaret for, at de med en post indgåede sække er blevet vendt.

**Vending af
sække**

3. Inden værdipostsækken åbnes, undersøges plomberingen, omsnøringens og sækkens beskaffenhed.

Værdiposten

Der må kun åbnes én værdipostsæk ad gangen, og afstemningen af dens indhold skal være foretaget, inden åbningen af en følgende værdipostsæk påbegyndes.

Når værdipostsækken (bipostsækken) er tømt, afstemmes antallet af værdibundter med værdibreve og antallet af værdibreve uden for værdibundt med angivelserne i kartets hoved.

Antallet af værdibreve, lette og løse rekommanderede pakker eller værdipakker og biposter afstemmes med det i kartet anførte samlede antal for hver kategori. Derefter afstemmes værdibrevene i de enkelte værdibundter med det på værdibundtvignetten anførte antal.

Den dekarterende efterser de enkelte forsendelser og afkonfererer endvidere de enkeltvis karterede forsendelser med angivelserne i kartet.

Efter dekarteringen anfører den pågældende – dog ikke i bureauer – sit bomærke nederst til højre på kartet.

4. Indpakningspapir (konvolutter), plomber, sejl garn, bundtvignetter og posemærker må ikke sammenblandes med andet, før postens rette indhold i ubeskadiget stand er konstateret.

5. Værdipostens ekspedition sker vidnefast. Anvendelse af vidne kan dog und-

Vidne

6. Det må nøje kontrolleres, at alle afslutninger, som ordinært skal ankomme ifølge karteringslisten, indgår.

**Manglende
afslutning**

Mangler der en afslutning, og foreligger der ingen oplysning om grunden til dens udeblivelse eller meddelelse om, at den senere vil indgå, skal der uden ophold anstilles undersøgelse i sagen, eventuelt telefonisk eller telegrafisk. Såfremt sagen

ikke herved straks opklares, afgives der omgående telefonisk eller telegrafisk indberetning til generaldirektoratet. Kvalitetsmeddelelse udstedes.

Manglende karte

7. Mangler kartet, konstateres afslutningens indhold, og der udfærdiges nyt karte. Der foretages hurtigst muligt telefonisk eller telegrafisk afstemning med afsendelsesposthuset (bureauet). Der udstedes kvalitetsmeddelelse, og blåskriften af kartet vedhæftes kvalitetsmeddelelsen. Der iagttages den største omhu ved dekarteringen af postsække, hvortil kartet mangler.

Mangel i værdipost

8. Når der ved åbningen af en værdipostsæk konstateres mangel af en forsendelse eller en bipost, undersøges posten nøje. Der foretages endvidere så vidt muligt eftersyn af den almindelige brevpost. Det savnede efterlyses telefonisk eller telegrafisk. Kvalitetsmeddelelse udstedes.

Mangler en enkeltvis karteret forsendelse (bipost), skal der desuden udfærdiges en udførlig redegørelse (P 4) for postens indhold og beskaffenhed samt de nærmere omstændigheder, hvorunder manglen er konstateret. Sæk, pose, posemærke, plombe, værdibundtvignet, indpakningspapir og sejl garn vedlægges redegørelsen, der opbevares, indtil kvalitetsmeddelelsen er modtaget tilbage. Anerkendes manglen ikke omgående, afgives der straks indberetning til generaldirektoratet. Redegørelsen med bilag vedlægges.

Ved mangler i biposter forholdes som ved mangler i værdipostsække.

Overtallig værdipost

9. Overtallige rekommanderede pakker, værdiforsendelser eller biposter tilføjes i kartet efter de for kartering gældende regler. Det posthus, der har udfærdiget kartet, underrettes telefonisk eller telegrafisk, og kvalitetsmeddelelse udstedes.

Beskadigede afslutninger

10. Bemærker et posthus (bureau), at transiterende værdipostsække eller biposter er beskadiget eller frembyder andre uregelmæssigheder, skal posthuset foretage vidnefast dekartering. Kvalitetsmeddelelse udstedes.

Forsinkelse eller fejl-dirigering

11. Værdipostsække, der på grund af forsinkelse eller fejl-dirigering ikke når planmæssig tilslutning, dekarteres af det posthus eller bureau, der først modtager dem som forsinkede eller fejl-dirigerede. Dekartering kan dog undlades, når forsendelserne vil komme lige så hurtigt frem uden dekartering.

12. I de i pkt. 10 og 11 nævnte tilfælde behandles forsendelserne i kontrolmæssig henseende som bestemt til det dekarterende posthus (bureau). I kontrolbog (kontrol-liste) gøres fornøden bemærkning, og kartet henlægges blandt de øvrige ankomne karter.

Afslutningens bestemmelsesposthus underrettes ved udfærdigelse af en genpart af kartet, hvori dog kun anføres angivelserne i originalkartets afgangsstempel samt bestemmelsesposthusets navn. Genparten forsynes med påtegning om dekarteringen, aftryk af dagstempet og den dekarterendes underskrift, hvorefter det snarest som postsag i konvolut tilstilles bestemmelsesposthuset, der om fornødent tillige må underrettes telefonisk eller telegrafisk.

Påtegning om kvalitetsmeddelelse m. v.

13. Karter og styksedler forsynes med påtegning om udstedte kvalitetsmeddelelser, førte telefonsamtaler eller afsendte telegrammer. Endvidere anføres kvalitetsmeddelelsers nummer samt en kort angivelse af grunden til udstedelsen. For telefonsamtaler og telegrammers vedkommende anføres en kort bemærkning om disses indhold.

Brevpost

14. Brevbundter hensættes til sorteringspladserne med rebundtvignetterne forrest, således at det kan konstateres, under hvilken vignet eventuelle fejlsendte eller fejlbehandlede forsendelser er indgået.

Ved opsorteringen af brevposten må det påses, at frankering og afstempling er tilstrækkelig.

Eftersendte brevforsendelser, der indgår i den dertil fremstillede konvolut (J 22), skal efterses, inden konvolutten med indhold opsorteres.

Sorterpersonalet må endvidere være opmærksom på påtegninger som »R«, »Rekommanderet«, »Ekspres« e. l.

Portoforsendelser med undtagelse af breve, der bærer påtegning om, at de formodes at indeholde uangivne penge, forsynes med frimærker eller frankopåtryk til det påhvilende portobeløb, medmindre dette allerede er tilsvaret. Angående påklæbningen af frimærker henvises til bestemmelserne i reglement II.

Posthuse, der er forsynet med frankeringsmaskine, kan benytte frankopåtryk fra denne i stedet for frimærker til tilsvaret af portobeløb. Ved nogle postkontorer anvendes i stedet for frimærker eller frankopåtryk særlige portopåtryk i grøn farve.

Portoforsendelser, hvis mærker er stemplet »Mærket ugyldigt. Returpostkontoret«, forsynes på ny med frimærker.

Såfremt brevbærerne ikke betaler portobeløbene kontant afgives en skyldseddel.

Efter motiveret rekvisition til generaldirektoratet (3. teknisk kontor) kan der til postkontorer, hvor der en kortere tid vil foreligge et stort antal ufrankerede forsendelser, leveres en frankeringsmaskine.

15. Adresserne på ankomne avisbundter efterses, inden omslagene fjernes. **Avispost**
Forud for opsorteringen lægges aviserne i nogenlunde alfabetisk orden efter deres titler.

Om fejlsendte avispakker med dagblade gives der snarest bestemmelsesposthuset telefonisk underretning. Avispakken forsynes med påtegning herom. Bureauerne kan bede et posthus om at foretage det fornødne.

16. Med fejlsendte brev- og avispostsække forholdes på tilsvarende måde som i pkt. 11 anført for værdipostsække. **Fejlsendte brev- og avispostsække**

§ 12. Pakkepostens behandling.

1. Bestemmelsesposthuset afkonfererer ankomne pakker, hvortil adressekort fremsendes, med de tilhørende adressekort. **Afkonferering**

Ved afkonferering på posthuset angives pakkens tilstedeværelse ved en blåkriddstreg over registernummeret på adressekortet.

Mangler en pakke, ankomststempler adressekortet, der påtegnes »Pakken mangler«.

2. Mangler et adressekort, udfærdiges nødadressekort ved gennemskrivning i tre eksemplarer. I adresserubrikken føres modtagerens navn og fuldstændige adresse samt i givet fald det løbe- eller registreringsnummer, der er anført på forsendelsen. Såfremt afsenderens navn og adresse ikke fremgår af pakken, søges oplysning herom hos modtageren. **Nødadressekort**

Pakkernes udlevering sker på grundlag af nødadressekortets blad 2, der efter omdelingen indordnes mellem de andre fremsendte adressekort, medens blad 3 udleveres til adressaten. Blad 1 forbliver ved kontoret til kontrol med originaladressekortets fremkomst. Originaladressekortet vedhæftes blad 2 eller opbevares særskilt.

Udlevering af pakker efter nødadressekort sker med forbehold for så vidt angår porto eller andre beløb, som måtte hvile på pakken, jf. teksten på nødadressekortets blad 3.

3. Indgår der adressekort med vedhængende konvolut, hvortil pakken mangler, udleveres konvolutten straks til adressaten. Konvolutter, der hører til postoprævningsadressekort, udleveres dog kun, hvis postoprævningsbeløbet betales. Adresse- **Overtallige adressekort**

kortet påtegnes »Konvolutten udleveret« og opbevares, til efterlysningstidspunktet indtræder.

Når en eller flere af de til samme adressekort hørende pakker mangler, noteres på adressekortet, hvilke der er udleveret, og hvilke der mangler, og adressekortet opbevares, til efterlysningstidspunktet indtræder. Blandt adressekortene til de udleverede pakker lægges en udtagelsesseddel (K 50) med oplysning om de udleverede pakker.

Fejlsendte pakker

4. Med fejlsendte paksække forholdes på tilsvarende måde som anført for værdipostsække i § 11, pkt. 11.

Fejlsendte pakker (paksække) befordres hurtigst muligt til bestemmelsesposthuset og kan sendes med de fra pakkebefordring i øvrigt undtagne postførende tog.

Portokontrol på grundlag af kontrollkuponer

4a. Bestemmelsesposthusene skal ugentlig udfærdige nedennævnte antal kontrollkuponer med angivelse af registernummer og litra, afsendelsesposthus og vægt for pakker, hvortil adressekort ikke fremsendes, bortset fra selvregistrerede pakker.

Postkontorer i lønramme 36				80 kontrollkuponer pr. uge		
-	-	-	34	60	-	-
-	-	-	32-31	40	-	-
-	-	-	29	20	-	-
-	-	-	26-25	15	-	-
-	-	-	22-21	10	-	-
Øvrige posthuse				5	-	-
Pakkepostkontoret				300	-	-
Århus avis- og pakkepostekspedition				100	-	-
V.P.O.C.				100	-	-

Vægten skal altid føres med én decimal. Pakkerne udvælges tilfældigt blandt samtlige pakker med grønt registernummer.

Kontrolvejningen og udfyldningen af kontrollkuponer må ske med største omhu, således at fejl og unøjagtigheder ikke kan give anledning til, at der rettes uberettiget mistanke mod nogen.

Kontrollkuponerne sendes i postsagskonvolut til pakkernes afsendelsesposthus (for underlagte posthuse til det foresatte postkontor) med første post.

Udleveringspåtegning

5. Forinden udlevering af en pakke, hvortil adressekort fremsendes, må det påses, at adressekortets vægtribrik er udfyldt. Hvis dette ikke er tilfældet, anføres den skønnede vægt.

Det må endvidere påses, at adressekort til forsigtigpakker er forsynet med påtegning herom. I modsat fald anføres »Forsigtig« ved vægtangivelsen.

Ved udleveringen skal omdeleren nøje sammenholde angivelserne på sammenhørende pakker og adressekort og derefter *samtidig med at udleveringen finder sted*, forsyne adressekortet med påtegning herom.

Påtegningen skal foruden bomærke indeholde angivelse af udleveringsdato. Anførsel af dato kan dog udskydes til umiddelbart efter tilbagekomsten til posthuset, således at dateringen kan ske ved benyttelse af et stempel. Ved udlevering af eksprespakker anføres endvidere klokkeslæt.

Kvittering for visse alm. pakker

For modtagelsen af almindelige pakker med modtagelsesbevis samt almindelige pakker fra udlandet (bortset fra almindelige pakker fra U.S.A.) kvitterer adressaten på adressekortets bagside.

Særlig udkørsel af pakker

6. For udkørsel af postpakker mod særskilt betaling efter bemyndigelse fra distriktsmyndigheden, f. eks. udkørsel sammen med jernbanens gods, gælder følgende regler:

Der medtages almindelige pakker af vægt over 1 kg samt lettere pakker, som landpostbudet ikke kan medtage. Rekommanderede pakker og værdipakker medtages ikke.

Efter tilsvarende regler kan endvidere medtages udgiverkorsbånd til omdeling indeholdende ugeblade, forudsat at aflevering kan ske samme dag.

PO-pakker medtages kun til indløsning, såfremt der er truffet særlig bestemmelse herom. I øvrigt udbringes PO-pakker først, når beløbet er betalt, men landpostbudet forespørger ved indløsningen adressaten, om pakken ønskes udbragt, i hvilket tilfælde adressekortet påtegnes herom og tages med tilbage til posthuset.

Pakkerne afkonfereres af posthuset med de tilhørende adressekort og indføres derefter i en kontrabog med landpostbude. Almindelige pakker føres med antal, medens PO-pakker til indløsning føres efter tilsvarende regler som ved besørgelse med landpostbude. Udgiverkorsbånd føres særskilt og med antal.

Chaufføren kvitterer i kontrabogen for de modtagne forsendelser.

For pakkernes udlevering, aflægning af anmeldelse m. v. gælder de almindelige regler, jf. reglement II.

Udleveringspåtegning på adressekortet anføres efter reglerne i pkt. 5.

Tilbagelevering skal finde sted snarest efter kørslens tilendebringelse og senest den følgende dags formiddag. Afregning af PO-beløb skal dog finde sted samme dag, idet kontrabogen føres som foreskrevet for afregning med landpostbude. Chaufføren skal dog i bogen føre antallet af henholdsvis udleverede og tilbageleverede pakker.

Posthuset kvitterer, når anførslernes rigtighed er kontrolleret.

7. Indenlandske pakker og adressekort, der skal tilbagesendes, påklæbes returetiket (P 7), der anbringes således, at den ikke dækker nogen del af udskriften. Etiketten udfyldes ved krydsafmærkning om grunden til pakkens tilbagesendelse. Endvidere anføres postnr. og navn på det posthus, der er afsenderens adresseposthus.

Returetiket

Såfremt pakken ikke er forsynet med afsenderangivelse, anføres afsenderens navn og adresse på etiketten på grundlag af adressekortet.

7a. Uanset ovenstående skal beskadigede returpakker til det københavnske postområde altid returneres til det i registernummeret anførte afsendelsesposthus.

Beskadigede returpakker til det københavnske postområde
Returpakker fra Færøerne

7b. Til brug ved opkrævning af returporto for returpakker fra Færøerne vil såvel pakke som adressekort af det danske udvekslingskontor være forsynet med påtegningen »Porto . . . øre«.

Vedrørende tilsvaret og opkrævning af returporto for returpakker fra Færøerne henvises i øvrigt til reglement II, § 30, pkt. 37.

7c. For hvert tjenesteafsnit må pakkeekspeditenten udfylde en blanket (K 44) med angivelse af første og sidste forbrugte grønne registernummer samt påse, at nummerrækken for de tilbageholdte adressekort er ubrudt (Dette gælder dog ikke adressekort fra selvregistrerende afsendere, idet der jf. reglement II, § 33, pkt. 15, stk. 13 er givet selvregistrerende afsendere tilladelse til at indlevere pakker med spring i registernummerrækken). Blanketten lægges forrest i bundtet med adressekort for hvert tjenesteafsnit. Oplysningerne kontrolleres af en anden end pakkeekspeditenten, og den pågældende anfører sit bomærke på form. K 44.

Nummerrækkekontrol

Posthuse, der ikke selvstændigt behandler reklamationssager, indsender dagligt til deres foresatte postkontor de tilbageholdte adressekort som anført foran.

Eventuelle brud i nummerrækken noteres ved postkontoret på en særskilt fortegnelse med angivelse af indleveringsekspedientens navn.

8. Samtlige adressekort, d.v.s. såvel tilbageholdte som modtagne skal daglig underkastes et eftersyn, der bl. a. skal omfatte eftertaksering og eventuel portoansæt-

Eftersyn af adressekort

§ 14.

telse samt frimærkernes annullering. Det kontrolleres endvidere, at modtagne adressekort er forsynet med udleveringspåtegning, samt at adressekort til almindelige pakker med modtagelsesbevis og almindelige pakker fra udlandet (bortset fra almindelige pakker fra U.S.A.) er forsynet med adressatens kvittering.

Den, der foretager eftersynet, anfører på adressekortets forside sit bomærke med blød, sort *blyant* (kuglepen, blækstift o. l. må ikke anvendes).

Portokontrol på grundlag af kontrolkuponer

8a. På grundlag af de modtagne kontrolkuponer foretager indleveringsposthuset portokontrol ved, at kontrolkuponerne sammenholdes med de tilsvarende adressekort. Portokontrollen skal foretages af en anden end pakkeekspedienten og så vidt muligt af en medarbejder, der ikke i det daglige er beskæftiget ved pakkeindleveringen.

Ordning af adressekort

9. De modtagne adressekort ordnes efter udleveringsdag og inden for hver dag således, at et adressekort let kan fremtages, f. eks. ved reklamation.

De tilbageholdte adressekort skal foreligge ved indleveringsposthuset i ubrudt nummerrække, jf. dog pkt. 7c.

Det må påses, at der ikke blandt de tilbageholdte adressekort befinder sig adressekort, som skal videresendes, eller andre kartesager.

Udtagne adressekort

10. Når et adressekort udtages f.eks. på grund af forkert frankering, lægges på det udtagne adressekorts plads bl.a. af hensyn til eventuelle reklamationer en udtagelsessedel (K 50), der udfyldes efter tekstens udvisende.

På udtagelsessedlen anføres ved forkert frankering på adressekort det pågældende berigtigelseskortnummer i rubrik »Grunden til udtagelsen, evt. sagens nr.«.

Adressekort, der er udtaget på grund af forkert frankering, opbevares efter afbenyttelsen sammen med den pågældende liste over berigtigelseskort, medens adressekort udtaget af andre årsager efter afbenyttelsen indordnes mellem de adressekort, hvortil det hører.

§ 13. Ankomststempling.

1. Følgende forsendelser ankomststemples med dagstempel:

PA
retur-PI
ekspresforsendelser
poste restante forsendelser
værdibreve fra udlandet

For pakker stemples kun adressekortet.

Endvidere ankomststemples adressekort, herunder PO-adressekort, hvortil forsendelsen mangler.

2. Stemplingen foretages på bagsiden af forsendelserne, på postkort og andre åbne kort dog på forsiden, umiddelbart efter modtagelsen. Postale blanketter stemples på det dertil bestemte sted.

§ 14. Bogføring.

Ankomstbøger.

Hvad føres

1. I ankomstbog føres følgende forsendelser, når de skal omdeles i bydistriktet, foreligger til ekspresudbringning eller skal lægges til afhentning:

rekommanderede brevforsendelser
værdibreve
værdipakker (herunder rekommanderede pakker)

2. Der føres en ankomstbog for hvert bydistrikt.

Omdelingspersonalet overtager forsendelserne efter ankomstbogen.

Adressaten kvitterer i ankomstbogen for de indførte forsendelser m. v.

Ankomstbog
for by-
distrikter

For værdipakker og rekommanderede pakker kan adressatens kvittering efter postkontorets bestemmelse afgives på adressekortets bagside. Anvendes denne fremgangsmåde, skal pakkerne indføres i ankomstbogen med angivelse alene af registernummer og afsendelsessted, og det kontrolleres daglig efter endt omdeling, at samtlige adressekort til disse pakker tilbageleveres, samt at der foreligger kvittering for de udleverede pakker.

I ekstraordinære tilfælde vil kvittering kunne afgives på et bilag. Fornøden notering foretages i så fald i ankomstbogen, og bilaget afgives til den tjenestemand, der fører kontrol med henliggende forsendelser.

3. Forsendelser m. v. af de i pkt. 1 anførte arter, som skal udbringes ekspres, føres i en særlig ankomstbog.

Ekspres-
ankomstbog

4. I afhenterankomstbog føres:

Afhenter-
ankomstbog

forsendelser m. v. af de i pkt. 1 anførte arter, der er adresseret

poste restante eller af anden grund lægges til afhentning

PA og UK, der er adresseret poste restante

PA og UK, der omekspederes eller returneres efter at være lagt til afhentning

almindelige pakker uden postoprævning – bortset fra pakker uden adressekort – når de omekspederes eller returneres

uanbringelige pakker uden postoprævning, for hvilke der udfærdiges forespørgsel. Dato for forespørgslen anføres.

Ved udlevering af PA, der er adresseret poste restante, anfører den udleverende dato og bomærke i kvitteringsrubrikken.

Forinden udbetaling af PA, der er adresseret poste restante, skal beløbangivelsen ved blankettens tilbagelevering i kvitteret stand afkonfereres med det i ankomstbogen anførte beløb.

Ved returnering af uafhentede forsendelser suppleres angivelserne i rubrik »Afsendelsessted« med afsenderens navn til brug ved en eventuel senere henvendelse fra adressaten.

5. Forsendelser m. v. af de i pkt. 1 anførte arter, der er adresseret til postkontoret (postekspeditionen) selv, føres i en særlig ankomstbog, eventuelt i afhenterankomstbogen. I modtagerrubrikken kan anføres indholdets art (evt. numre m. v.).

Postsags-
ankomstbog

6. Ankomstbogen føres med blæk.

Fællesregler

Forinden en ankomstbog tages i anvendelse, anfører posthuset foran i bogen, hvornår den tages i brug. I den udskrevne ankomstbog anføres tidspunktet for benyttelsens ophør. Ved påtegningen anføres bomærke.

For rekommanderede brevforsendelser, der ikke er forsynet med registernummer (for sendelser fra bureauer) eller hvis oprindelige registernummer er faldet af, føres i registernummerrubrikken »U. nr.«, og i rubrik »Afsendelsessted« føres angivelserne i afgangsstemplet og afsenderens navn.

I bemærkningsrubrikken føres kronebeløbet i værdiangivelsen på værdiforsendelser, og for rekommanderede pakker anføres »R«. For værdiforsendelser fra udlandet med værdiangivelsen i guld-francs føres denne angivelse med tilføjelsen »Frcs.«.

Såfremt værdiangivelsen er anført i den møntenhed, der anvendes inden for Den internationale Valutafond (SDR, DTS), føres denne angivelse.

I samme rubrik anføres bemærkninger som »Modtagelsesbevis«, »Afleveringsattest«, »AR«, »PO«, »Remb.«, »Ekspres« o. l.

Såfremt udlevering af værdipost til omdelerne sker på grundlag af angivelserne i ankomstbogen, jf. § 17, pkt. 5, underskrives bogen til venstre umiddelbart under den sidste indførsel, og på samme linie til højre kvitterer omdeleren.

Ønsker en modtager at anføre dato og eventuelt klokkeslæt for modtagelsen af den indførte forsendelse m. v. i ankomstbogen, skal dette tillades. Noteringen sker i kvitteringsrubrikken, og rigtigheden kontrolleres af den udleverende.

Ikke
udleverede
forsendelser

For forsendelser, der skal føres ud af en ankomstbog, anføres i kvitteringsrubrikken fornøden bemærkning om den videre ekspedition (anm., n.omb., nægtet, ubekendt, å . . . o. s. v.). Den, der ved tilbagelevering overtager forsendelsen, anfører i samme rubrik sit bomærke. I afhenterankomstbogen anføres tillige dato for ekspeditionen, og bomærke anføres af den, der fører forsendelserne ud af bogen.

Eftersyn

7. Så ofte det skønnes nødvendigt, og i hvert fald mindst én gang ugentlig, skal omdelingspersonalets ankomstbøger underkastes et eftersyn, ved hvilket det bl. a. kontrolleres, at der foreligger kvittering for de indførte forsendelser. Det påses lejlighedsvis, at samtlige sider er til stede.

Særregler
for postekspedi-
tioner på
landet og
brevsamlings-
steder

8. Postekspeditioner på landet og brevsamlingssteder anvender i stedet for ankomstbog en dertil anlagt kontrabog med landpostbude, hvori efter foranstående regler indføres ekspresforsendelser, forsendelser til afhentning m. v., samt postsager.

Afregningsbøger for PI og PO m. v.

Hvad føres

9. I afregningsbog føres PI, PO og frankosedler, når de skal omdeles i bydistriktet.

I en særlig anlagt afregningsbog føres:

- uanbringelige PI og PO
- PI og PO, der anmeldes i postboks
- PI og PO, adresseret poste restante
- PI og PO, der skal udbringes ekspres.

Sidste hen-
liggedag

Inden bogføringen stemples ankomne PI og PO, bortset fra PO, der af afsenderen er påtegnet »Straks«, med dato for sidste henliggefrist såvel på IK- eller PA-delen som på anmeldelsen.

Ankomst-
numre

Endvidere forsynes hver blanket med et ankomstnummer i en fælles nummerække, der hver måned begynder med nr. 1. Ankomstnummerrækken omfatter følgende forsendelser:

- alle ankomne PI og PO, herunder PI og PO, der udsendes til et brevsamlingssted
- PO fra udlandet til udsendelse til postekspeditioner på landet
- frankosedler tilbagesendt fra udlandet.

forsendelserne sorteres inden nummereringen, således at numrene så vidt muligt bliver fortløbende inden for hvert distrikt.

Det påses, at det tidligere ankomstnummer er udstreget på blanketter, der er omekspederet fra et andet posthus.

Der foretages fornøden notering til kontrol med, at nummerrækken ikke brydes.

Alm. regler

10. Forsendelserne føres enkeltvis i en afregningsbog for hvert omdelingsdistrikt. For PO, der af afsenderen er påtegnet »Straks«, anføres i bemærkningsrubrikken »Straks«.

Endvidere føres enkeltvis i afregningsbogen toldbeløb m. v., som skal opkræves hos modtageren af forsendelser, der er toldbehandlet ved Post- og Telegrafvæsenets mellemkomst.

Indførsel i afregningsbog skal altid påbegyndes på den første ledige linie.

Bogen underskrives til venstre umiddelbart under de sidste indførsel, og på samme linie til højre kvitterer omdeleren.

Afregningsbogen føres med blæk.

11. Efter tilbagekomsten fører omdeleren beløbene for de indløste forsendelser i rubrik »Indløst« ud for de enkelte forsendelser. Beløbene sammentæles. På den første ledige linie under sammentællingen føres kvitterede UK med antal, og ikke udbetalte UK med antal og samlet beløb i rubrikken »Indløst«, der derefter optæles til en ialtsum. Opgørelse

Er der som betalingsmiddel modtaget checks, føres hver enkelt checks pålydende i bemærkningsrubrikken ud for det eller de beløb, til hvis betaling den er anvendt. Checkbeløbene sammentæles til en sum, der fradrages ialtsummen i rubrik »Indløst«, således at det umiddelbart fremgår, hvad der skal afregnes i rede penge og checks.

For uindløste forsendelser anføres et X i den til forholdet svarende rubrik.

For omekspederede forsendelser anføres navnet på det nye adresseposthus i bemærkningsrubrikken, og for uanbringelige forsendelser anføres i samme rubrik oplysning om årsagen hertil, f. eks. »Nægtet«, »Ubekendt«.

Ved afregningen kontrolleres, at beløb, blanketter og eventuelle uindløste forsendelser er til stede, og at indførsler og optælling er rigtig. På første linie under anførslerne føres de første og sidste indbetalingsnumre, der er anvendt ved nummereringen af indbetalingerne. Derefter kvitterer den pågældende til højre på siden umiddelbart under sidste indførsel. *Under beløbet* Afregning

Den, der har kontrolleret afregningens rigtighed, har ansvaret for, at de i rubrik »Næste omb.« førte forsendelser snarest muligt og i hvert fald samme dag på ny indføres i afregningsbog. Det samme gælder ved overførsel til andre distrikter. Ved indførelse på ny i samme distrikts afregningsbog kan anførsel af afsendelsessted og modtager undlades. Bliver en forsendelse, der er ført i rubrik »Næste omb.«, indløst inden næste omdeling, eller overføres den til et andet distrikt, gøres fornøden bemærkning herom i bemærkningsrubrikken.

Ved omekspedition til et andet posthus overstreges ankomstnummeret.

Kontrabøger med landpostbude.

12. Forsendelser af de i pkt. 1 og 9 nævnte arter, der udsendes med landpostbude, indføres i kontrabog. Alm. regler

Forsendelser af de i pkt. 1 anførte arter indføres i kontrabogens første afsnit, der er udformet som en ankomstbog, medens de i pkt. 9 anførte arter af forsendelser indføres i kontrabogens andet afsnit, venstresiderne. Forsendelserne føres efter samme regler som anført under ankomstbog for bydistrikter henholdsvis afregningsbog.

Kontrabogens andet afsnit er indrettet således, at alle beløb, der skal afregnes af omdeleren, føres på højresiderne, medens anførsler vedrørende forsendelser, bortset fra ind- og udbetalingsblanketter, føres på venstresiderne.

I kontrabogens andet afsnit føres desuden antallet af PA og UK til udbetaling, eventuelt antallet af de forsendelser, der er ført i første afsnit, jf. senere, samt på grundlag af bestillingsblanketterne (S 14) antallet af bestilte beløb til udbetaling efter postgiro-anvisninger (PGA) og postgiro-hævekort (PHK).

I kontrabøger med landpostbude på sideruter samt kontrabøger med landpostbude, der udgår fra brevsamlingssteder, indføres samtlige PA og UK samt bestillingsblanketter vedrørende PGA og PHK enkeltvis med beløbangivelsen i be-

mærkningsrubrikken, og beløbene optælles forinden udsendelsen. I sådanne kontrabøger føres endvidere i bogens andet afsnit antallet af de forsendelser, der er ført i første afsnit, f. eks. 3 rek. forsendelser og 1 værdibrev.

Kontrabogens andet afsnit underskrives til venstre på linien under sidste indførsel og på samme linie til højre kvitterer landpostbudet. Tilsvarende fremgangsmåde benyttes vedrørende første afsnit, såfremt udlevering af værdipost til landpostbudet sker på grundlag af angivelserne i kontrabogen, jf. § 17, pkt. 5. Dog kan underskrifterne i det første afsnit undlades, såfremt antallet af værdiforsendelser anføres i andet afsnit.

Kontrabogen føres med blæk.

Der skal hver dag begyndes på en ny dobbeltside.

Adressatens kvittering

13. For adressatens afgivelse af kvittering gælder samme regler som anført under ankomstbog for bydistrikter.

Indførsel under omdelingen

14. Angående landpostbudenes pligt til at indføre rekommanderede forsendelser, værdiforsendelser og beløb *straks* efter modtagelsen fra kunderne henvises til reglement II. På kvitteringer for indbetalte beløb anføres det nummer, hvorunder indbetalingen er ført i kontrabogen, jf. nedenfor.

Kontante beløb føres i rubrikken »Beløb«. Beløb efter PI og PO, der indløses ved præsentationen, føres ligeledes i rubrikken »Beløb«. På kontrabogens venstre side føres i rubrikken »Indtægt« det nummer, beløbet er ført ud for. På kvitteringen anføres nummeret ligeledes.

For henliggende PI og PO, der indløses, føres på venstre side forsendelsesart, ankomstnummer og i rubrik »Indtægt« nummeret, beløbet er ført ud for, medens beløbet føres som andre indbetalte beløb.

Ved samtidig indbetaling fra samme indbetaler af flere beløb vedrørende forsendelser, der efter ovenstående skal indføres straks, foretages sammentælling i rubrikken »I alt fra samme indbetaler«. Under det sammentalte beløb føres eventuelle andre af den pågældende samtidig betalte beløb med bemærkning »F« (frimærker) o. l. i rubrikken »Fors. art«, og en ny sammentælling foretages. Næste indførsel i kontrabogen sker på linien under slutbeløbet efter den sidste sammentælling.

Modtages checks som betalingsmiddel, anføres straks ved modtagelsen hver checks pålydende i rubrikken »Checks« ud for det eller de beløb, til hvis betaling de er anvendt.

PGA og PHK, der udbetales af landpostbudet uden forudgående bestilling, føres straks efter udbetalingen i kontrabogen med forsendelsesart og med beløb i checkrubrikken.

Bestilling af frigørelsesmidler m. v. ved landpostbude

Ved modtagelse af bestillinger på frigørelsesmidler m. v. og feriemærker fra kunder på ruten skal landpostbudet anvende frimærkeattest, form. F 43, som rekvisition. Ved telefonisk bestilling til postkontoret fra kunder på ruten anvendes frimærkererekvisition, form. A 100, som ved telefonisk bestilling fra underlagte posthuse.

Opgørelse

15. Ved tilbagekomsten efterser landpostbudet, at der er kvitteret for samtlige de forsendelser, der er ført i kontrabogens første afsnit, og som er udleveret, samt at ikke udleverede forsendelser er til stede.

Kontrabogens andet afsnit afsluttes af omdeleren således:

rubrikken »I alt fra samme indbetalers«, medens det samlede portobeløb føres i beløbrubrikken.

Rubrikkerne »Beløb« og »Checks« optælles. Checksummen fradrages i alt-beløbet i rubrikken »Beløb«, således at det umiddelbart fremgår, hvad der skal afregnes i rede penge og i checks. Gireringskort, der er modtaget som betaling, betragtes som rede penge. Landpostbudet underskriver til venstre på linien under sidste indførsel.

På *venstresiderne* føres efter reglerne i pkt. 11 angivelser vedrørende indførte PI og PO, som ikke er indløst. På linien under sidste anførsel på venstre side anbringer landpostbudet et aftryk af rutens navnestempel udvisende dato for den følgende omdelingsdag.

På *højresiderne* føres i rubrik »I alt fra samme indbetal« antallet af henholdsvis kvitterede PA og UK og ikke udbetalte PA og UK. Det samlede beløb for ikke udbetalte PA og UK føres i beløbrubrikken. Hvis PA og UK er indført enkeltvis ved udsendelsen, føres kvitterede PA og UK med antal, mens ikke udbetalte PA og UK føres enkeltvis. Efter samme regler føres PGA og PHK, der har henhold til bestilte beløb, og (efter bestillingsblanketterne) bestilte beløb, der ikke har kunnet udbetales.

Endvidere føres antallet af PA og IK, for hvilke portoen er betalt kontant, i rubrikken »I alt fra samme indbetal«, medens det samlede portobeløb føres i beløbrubrikken.

Rubrikkerne »Beløb« og »Checks« optælles. Checksummen fradrages i alt-beløbet i rubrikken »Beløb«, således at det umiddelbart fremgår, hvad der skal afregnes i rede penge og i checks. Gireringskort, der er modtaget som betaling, betragtes som rede penge. Landpostbudet underskriver til venstre på linien under sidste indførsel.

16. Det kontrolleres, at alle de forsendelser, der er ført i kontrabogens første afsnit, og for hvilke der ikke er kvitteret, tilbageleveres. For tilbageleverede forsendelser anføres bomærke og fornøden bemærkning i kvitteringsrubrikken efter de for ankomstbøger gældende regler. **Afregning**

I andet afsnit kontrolleres, at beløb, blanketter og eventuelle uindløste forsendelser er til stede, samt at indførsler og optælling er rigtig. Endvidere kontrolleres rigtigheden af angivelserne i aftrykket af rutens navnestempel med datoangivelse. På første linie under anførslerne på højresiden føres de første og sidste indbetalingsnumre, der er anvendt ved nummereringen af indbetalingerne. Derefter kvitterer den pågældende til højre på linien under sidste indførsel ved underskrift på højresiderne og ved bomærke på venstresiden. For kontrollen med forsendelser, der er ført til næste ombæring, gælder de i pkt. 11 anførte regler. Såfremt et landpostbud kommer så sent tilbage, at postens planmæssige videresendelse helt eller delvis glipper, anføres klokkeslættet for tilbagekomsten i kontrabogen.

Afregningsekspedienten fratager bestilte frigørelsesmidler m. v., kvitterer på rekvisitionen (frimærkeattest, form. F 43, hhv. frimærkerekvisition, form. A 100) og udfærdiger en udlægsseddel på beløbet (ved telefonbestilling anvendes frimærkerekvisitionens blad 1 med fornøden bemærkning). Beløbet føres i kontrabogens andet afsnit i beløbrubrikken, således at beløbet kan afregnes den næste dag.

(Pkt. 17 er udgået).

18. Når posten til og fra et landpostbud på siderute skal befordres med skib eller postkørsel, sker udvekslingen i værdipostsæk. **Udveksling med landpostbude på sideruter**

19. Kontrabøgerne benyttes 1 måned regnet fra den 1. i måneden. Angående kontrabogens førelse henvises i øvrigt til bilag 3.

Regnskabsaflæggelse m.v. i forbindelse med brevsamlingssteder og postindleveringssteder.

bilag 4

Til brevsamlingsstedet/postindleveringsstedet

20. I retningen mod brevsamlingsstedet/postindleveringsstedet anvendes ankomstbog (F 90).

Ankomstbogen bruges på den måde, at *venstresiderne* anvendes til anførsel af postforsendelser, og *højresiderne* til anførsel af pengeforsendelser og udsendte pengebeløb og andre værdier.

Ankomstbogens venstre sider:

Det foresatte posthus fører summarisk antallet af rekommanderede forsendelser, medens værdiforsendelser føres enkeltvis.

Der foretages sammentælling på samme måde som på kartet.

Ankomstbogens højre sider:

Antallet af PA og UK til udbetaling føres summarisk. Til brug ved udbetalingen medsendes tilskud efter behov – evt. som et afrundet beløb. Ved udsendelsen føres tilskuddet i ankomstbogen.

Bogen underskrives til venstre umiddelbart under den sidste anførsel, og på samme linie til højre kvitterer bestyreren af posthuset.

Angående ankomstbogens førelse henvises i øvrigt til bilag 4.

Fra brevsamlingsstedet/postindleveringsstedet

21. Alle brevsamlingssteder og postindleveringssteder ekspederer selvstændigt følgende forsendelser efter de regler, der er gældende for postekspeditioner på landet:

- rekommanderede brevforsendelser, bortset fra ~~rekommanderede~~ brevforsendelser med PO til udlandet,
- indenlandske værdibreve,
- indenlandske værdipakker og rekommanderede pakker,
- indenlandske almindelige pakker.

Postmesteren kan dog – efter konstatering af manglende behov ved det enkelte brevsamlingssted/postindleveringssted – undtage enkelte forsendelsesarter herfra.

Endvidere ekspederer alle brevsamlingssteder/postindleveringssteder selvstændigt PA og IK, således at fremsendelse sker direkte til adresseposthuset hhv. Postgirokontoret uden om det foresatte posthus. Postmesteren kan dog – under hensyn til postgangs- og afregningsforhold – undtage et brevsamlingssted/postindleveringssted fra denne regel.

Udveksling af forsendelser

22. Udvekslingen i retningen fra brevsamlingssteder/postindleveringssteder sker ved karte i tilfælde, hvor brevsamlingsstedet/postindleveringsstedet udfærdiger direkte afslutninger.

I de tilfælde, hvor det ikke er hensigtsmæssigt at anvende direkte afslutninger, men hvor forsendelserne indsendes til det foresatte posthus til viderebehandling, anvendes den ankomstbog, som det foresatte posthus anvender ved udsendelsen af forsendelser til brevsamlingsstedet/postindleveringsstedet.

Ved alle brevsamlingssteder/postindleveringssteder anvendes en særlig ankomstbog til brug ved førelsen af de oplysninger, der ved postkontorer og postekspeditioner føres i indleveringsbog, jf. § 2. Ankomstbogen føres efter samme regler,

som gælder for førelsen af indleveringsbog ved postekspeditioner på landet, jf. § 2, pkt. 11.

Forsendelserne afgives i direkte afslutninger eller indsendes sammen med ankomstbogen til det foresatte posthus. Regnskaberne indsendes adskilt fra forsendelserne.

23. Ved regnskabsaflæggelsen anvendes Daglig opgørelse, form. B 17, jf. reglement VI. **Regnskab**

Afgangsbogen.

24. I afgangsbogen føres PI og PO, der er anmeldt samt PO-pakker, der er forespurgt, når de returneres, omekspederes eller omdeles på ny. **Hvad føres**

Afgangsbogen føres med kuglepen eller blæk.

25. Forsendelserne føres enkeltvis i afgangsbogen efter tekstens udvisende. For forsendelser, der returneres, fordi modtagelse er nægtet, eller som omekspederes, føres i bemærkningsrubrikken »nægtet« hhv. navnet på det nye adresseposthus. For forsendelser, der udbringes på ny i posthusets eget distrikt, anføres til hvilken afregningsbog eller kontrabog overførsel sker. **Alm. regler**

26. PI og PO, der lægges til afhentning ved et andet posthus end omdelingsposthuset føres enkeltvis med forsendelsesart, ankomstnummer og beløb på en følgeliste (L 36). Hvis blanketterne returneres, omekspederes eller udbringes på ny, afskrives på listen på samme måde som i afgangsbogen. **Til afhentning ved andet posthus end adresseposthuset**

Følgelisterne, der findes i blokke, er nummeret fra 1 og 100. Der anlægges en blok for hvert posthus, hvortil udsendelse finder sted. Nummerrækken må strengt overholdes, og afhentningsposthuset påser ved forsendelsernes overtagelse efter den medfølgende følgeliste, at nummerrækken for listerne er ubrudt.

Ekspresforsendelser.

27. Ekspresforsendelser føres før udsendelsen på budliste (F 40). Til ekspresforsendelser påtegnet »Dep.« udfærdiges ekspresgebyrseddel, jf. i øvrigt reglement VI.

Lister over udbetalte PA og UK.

28. Om journaliseringen af udbetalte PA og UK henvises til reglement VI.

§ 15. Særlige kontrolregler for den ankomne post.

1. Ankomne PA skal forinden udsendelsen underkastes et eftersyn. Angående behandlingen af PA med mangler henvises til reglement II og reglement VI. **Eftersyn af PA**

2. PA på over 100 kr. til adressater i det københavnske postområde forsynes af ankomstpostkontoret foruden med ankomststempel også med PA-beskytterstempel. PA, der er afsendt gennem Postgirokontoret (samlere-PA) samt PA fra udlandet, der er udsendt af Postgirokontoret, er dog undtaget fra denne regel. **PA-beskytterstempel i København**

PA på beløb over 100 kr. til og med 1.000 kr., over 1.900 kr. til og med 2.000 kr. og over 2.900 til og med 3.000 kr. forsynes med et stempelafttryk foroven på blankettens forside indeholdende f. eks. »ikke over 900 kr.« (beløbet afrundes altid opad til nærmeste hele hundrede kr.).

PA lydende på beløb over 1.000 kr. til og med 1.900 kr., over 2.000 kr. til og med 2.900 kr. og over 3.000 kr. til og med 3.900 kr. forsynes med 2 stempelafttryk, et afttryk

på blankettens forside indeholdende hele tusinde kr. og et aftryk på blankettens bagside i rubrik »Ankomststempel« indeholdende hele hundrede kr.

PA lydende på 4.000 kr. og på 5.000 kr. forsynes ligeledes med 2 stempelafttryk, et aftryk på blankettens forside indeholdende »ikke over 3.000 kr.« og et aftryk på blankettens bagside i rubrik »Ankomststempel« indeholdende »ikke over 1.000 kr.« henholdsvis »ikke over 2.000 kr.«

PA lydende på beløb over 4.000 kr. til og med 4.900 kr. forsynes med 3 stempelafttryk, et aftryk på blankettens forside indeholdende »ikke over 3.000 kr.«, et aftryk på blankettens bagside i rubrik »Ankomststempel« indeholdende »ikke over 1.000 kr.« og et aftryk indeholdende f. eks. »ikke over 900 kr.« i højre side af blankettens bagside.

Ved eventuel omstempling (f. eks. af fejlstemplede eller fejlsendte PA) må stempelafttrykkene anbringes, hvor det er mest hensigtsmæssigt. Forkerte stempelafttryk overstreges tydeligt med blæk, således at det klart fremgår, at aftrykket er ugyldigt.

Aftrykket fremtryder i rød farve og indeholder den officielle forkortelse af omdelingsposthusets navn og et kronet posthorn. Såfremt reservemaskine benyttes, vil posthusangivelsen være erstattet med angivelsen »R 1«, »R 2«, »R 3« osv.

Forinden videresendelsen af omadresserede, returnerede eller fejlsendte PA overstreges såvel ankomststempellet som PA-beskytterstempellet tydeligt med blæk.

Videresendelsen fra posthuse inden for det københavnske postområde af alle omadresserede, returnerede eller fejlsendte PA skal ske i lukket konvolut »Fejlsendte breve« direkte til bestemmelsesposthuset, medmindre de optages i direkte bundt til bestemmelsesposthuset. PA og UK, der omekspederes til Grønland, videresendes dog i konvolut til Den kgl. grønlandske Handel, Grønlands postkontor, postboks 100, 1004 København K.

Særlig ankomststempling af PA uden for København

3. Posthuse uden for København forsyner PA med særligt ankomststempel, jf. generaldirektoratets cirkulæreskrivelse af 31. august 1978, PE. nr. 2471. De nærmere regler herfor skal være optaget i postkontorets forretningsorden.

Telegram-PA og telegram-UK

4. Telegram-PA og telegram-UK, der modtages af et posthus på steder, hvor post- og telegraftertjenesten ikke er forenet, skal være forsynet med aftryk af telegrafstationens navnestempel og vagtchefens underskrift.

Overlevering af PA m.v.

5. PA til omdeling samt almindelige breve med afleveringsattest skal overleveres direkte til brevbærerne, f. eks. sammen med værdiposten.

Eftersyn af retur-PI

5.a. For retur-PI kontrolleres inden overleveringen til omdelingspersonalet, at blanketten bærer påtegning om grunden til tilbagesendelsen, og at den er ankomststempelt.

Eftersyn af postboks

6. Forsendelser, der er udsortet i postboks, efterses så vidt muligt, før afhentningen begynder.

Stempling af indløste PI

7. Ved indløsning af PI på posthuset forsynes postindkasseringernes hovedkupon med et aftryk af posthusets *navnestempel med datoangivelse*.

Eftersyn af henliggende forsendelser

8. Mindst én gang ugentlig foretages et indgående eftersyn af samtlige ved posthuset henliggende forsendelser af enhver art. Det kontrolleres herunder tillige, at de til henliggende PO-blanketter hørende forsendelser er til stede.

De i nærværende pkt. omhandlede eftersyn foretages af postmesteren eller den, til hvem dette særlige hverv er overdraget.

9. Forsendelserne eftertakseres ved adresseposthuset, jf. § 11, pkt. 14.

**Kontrol med
frankering
og stempling**

Når der haves overtalligt personale til rådighed, foretages særlig indgående eftertaksering. Brevforsendelser, der er forsynet med kontrolstempel, det kronede posthorn, eftertakseres ikke.

De tilsynsførende skal føre kontrol med, at ufrankerede og utilstrækkeligt frankerede forsendelser behandles efter de for sådanne forsendelser gældende regler.

Frimærker, der ikke er annulleret eller er mangelfuldt annulleret, annulleres med dagstempel, jf. dog for udenlandske frimærker § 3, pkt. 7.

10. Når en forsendelse bærer tydelige spor af aftagne eller affaldne frimærker, skal den påtegnes »Indgået med mangel af frimærke«, også selv om de eventuelt tilbageblevne frimærker er tilstrækkelige til forsendelsens frankering. I forbindelse med påtegningen, der anbringes på eller umiddelbart ved det sted på forsendelsen, hvor de manglende frimærker har siddet, anføres posthusets navn samt dato og bomærke.

Affaldne
frimærker

11. Der skal i det i reglement I nævnte omfang føres kontrol med postekspe-
ditioner på landet, brevsamlingssteder, postbude og landpostbude.

Kontrol med
postbude og
landpostbude
m. fl.

Det skal ved kontrollen påses:

at den daglige aflevering og afregning er fuldstændig

at de i rubrikken »Næste omb.« førte beløb er opført for den næste ombæring henholdsvis næste dag

at de indbetalte beløb er rettidigt bogført, hvilket også skal kontrolleres for de ved selve postkontoret indløste forsendelser.

§ 16. Særlige regler for omdelingspersonalets behandling af posten.

1. Postens behandling inden omdelingen tilrettelægges på den mest hensigtsmæssige måde og således, at de fastsatte udgangstider overholdes.

Tilrette-
læggelse

Med det formål at sikre en fuldt tilfredsstillende omdeling, også når et distrikt betjenes af afløsere, anvendes i bydistrikter som almindelig ordning distriktsbøger, mens der på landpostruter anvendes rutebøger.

Distrikts-
bøger/rute-
bøger

I distriktsbøgerne/rutebøgerne optages efter nærmere af postkontoret fastsatte regler distriktsfortegnelse hhv. rutefortegnelse i omdelingsorden samt andre forhold af betydning for omdelingen i omhandlede distrikt/rute (postboksindehavere, postfuldmagter o. l.).

Til at orientere omdeleren, herunder i særdeleshed afløsere, om eventuelle særlige forhold vedrørende et adressested, som ikke fremgår af distriktsbogen hhv. rutebogen (f. eks. klager fra kunderne over forveksling af adresser, »oversete« flytninger, navnelighed m. m.), anvendes efter postkontorets skøn form. F 76, Informationskort. Særlige forhold under omdelingen.

Informations-
kort. Særlige
forhold under
omdelingen

2. Opmærkningen af budbordsreolerne med henblik på postens sortering foretages således, at den viser, i hvilken rækkefølge omdelingen skal foretages. Rummene anvendes fra venstre til højre, nederste række først og videre opad, således at de nederste rum, efterhånden som de tømmes, kan benyttes til en yderligere deling af de i de efterfølgende rum opsorterede forsendelser.

Sætning
af posten

Der foretages først en grovsortering, under hvilken samtlige rum i reolen udnyttes. Små brevfor- sendelser opsorteres normalt først, derefter store brevfor- sendelser.

delser og til slut aviser, efter at disse eventuelt er påført fornøden adresseangivelse*).

Dagblade bør ikke påføres adresseangivelse, idet det forudsættes, at omdeleren er så kendt med distriktet/ruten, at han kan huske, hvem der er modtager af disse blade. Dagblade, der forekommer i større antal, sættes ikke i omdelingsorden.

Ved grovsorteringen bør forsendelser, der er bestemt til større postmodtagere, frasorteres på bordet for hver modtager, således at disse forsendelser uden yderligere sortering kan sættes sammen med den øvrige post.

Under sætningen må det nøje påses, at forsendelser ikke forstikker sig i aviser. Store forsendelser og aviser, der ikke tåler at bøjes, må ikke bundtes. Tilstedeværelsen af sådanne forsendelser angives ved, at der vendes et brev i bundtet på de steder, hvor forsendelserne efter deres adresser hører hjemme.

Under postens sætning foretages et almindeligt eftersyn af forsendelserne, hvorunder der bl. a. skal føres kontrol med frimærkernes afstempling. Forsendelser, hvis frimærker er faldet af, og som ikke er forsynet med stempel eller påtegning herom, fratages. Omdelingspersonalet bærer ansvaret for, at sådanne forsendelser ikke udleveres uden at være forsynet med behørig påtegning.

Indgåede konvolutter med eftersendte brevforsendelser (J 22) skal være åbnet og forsendelserne eftersat inden udleveringen til modtageren, jf. § 11, pkt. 14.

*) I forbindelse med forsøgsvis anvendelse af en ny type budborde (stålbudborde) foretages opmærkningen og sorteringen efter tilsvarende regler med de som følge af bordenes særlige indretning nødvendiggjorte ændringer.

Beskadigede forsendelser og forsendelser med andre mangler skal af omdelerne afgives til den, der behandler disse forsendelser.

Værdiforsendelser og rekommanderede forsendelser må ikke sættes sammen med den almindelige brevpост. Ved postens sætning anbringes i omdelingsorden et særligt skilt (F 21) til angivelse af, at der foreligger rekommanderede forsendelser eller værdiforsendelser til udlevering.

Værdiforsendelser, rekommanderede forsendelser og kontante pengebeløb samt checks skal *altid* opbevares på omdelerens person i den/de dertil indrettede indvendige lomme(r) i uniformsjakken eller i hjælpetasken, når denne til stadighed bæres på personen. Til brug ved opbevaring af kontante pengebeløb og checks anvendes den af postkontoret udleverede seddelmappe eller privat tegnebog, pung eller lignende. Dog må Post- og Telegrafvæsenets penge *aldrig* sammenblandes med eventuelle private pengemidler af nogen art, men skal til enhver tid holdes fuldstændig for sig. Taske skal altid bruges i fugtigt vejr, samt når cykel benyttes. Endvidere medføres taske efter postkontorets nærmere bestemmelse på hovedomdelingerne.

Omdeleren må ikke opbevare værdiforsendelser, rekommanderede forsendelser og kontante pengebeløb samt checks i andre lommer end den/de dertil indrettede indvendige lomme(r) i uniformsjakken. Almindelige breve må ikke opbevares i lommer.

3. Forinden aflevering af en forsendelse må omdeleren påse, at frimærkerne er behørigt annulleret. Såfremt dette ikke er tilfældet, overkrydses frimærkerne med blæk.

4. Er et *brev* for stort til at kunne anbringes i modtagerens brevkasse på en sådan måde, at det ikke udefra kan fjernes af uvedkommende, eller er der nærliggende risiko for, at det ved sådan aflevering vil kunne blive beskadiget, skal omdeleren i tilfælde af modtagerens eller hans husstands fravær afgive anmeldelse efter de derom gældende regler, jf. reglement II.

Andre forsendelser, der afleveres ved anbringelse i en modtagers brevkasse eller brevindkast i døren, skal, hvis pladsen tillader det, skubbes helt ned i brevkassen henholdsvis brevindkastet, således at forsendelsen ikke udefra kan fjernes af uvedkommende. Dette gælder også for reklameforsendelser (herunder adresse-løse forsendelser). Samtidigt foreliggende adresseløse forsendelser fra forskellige afsendere må ikke afleveres indlagt i hinanden.

5. Bemærk omdeleren *under omdelingen*, at han fejlagtigt har fået forsendelser med, der ikke er bestemt til modtagere i hans distrikt/rute, eller får han fra kunderne tilbageleveret forsendelser, der af ham eller en anden omdeler er afleveret på urette sted skal han efter endt omdeling bringe disse tilbage til posthuset og straks aflevere dem til den vagthavende. Forsendelser, for hvilke der ikke afgives kvittering ved udleveringen, kan omdeleren dog aflevere til rette modtager, såfremt de derved kommer modtageren hurtigere i hænde. Omdeleren bør underrette modtageren om den skete fejltagelse.

Anmeldte, uanbringelige og eventuelt omadresserede forsendelser samt kvitterede modtagelsesbeviser eller afleveringsattester med modtagerens påtegning afleveres efter tilbagekomsten i overensstemmelse med posthusets instruks.

Ved omdeling til afleveringssteder, hvor der findes løsgående, bidske hunde,

Værdiforsendelser og rekommanderede forsendelser

Postens opbevaring under omdelingen, herunder kontante penge m. v.

Opbevaring i lommer

Annullering af frimærker under omdelingen

Aflevering i brevkasse

Tilbagelevering til posthuset

skal omdelingspersonalet undgå risiko for hundebid, og direkte omdeling til disse modtagere kan om fornødent undlades. Omdeleren må i givet fald straks efter omdelingens tilendebringelse afgive rapport til postkontoret med udførlige oplysninger om de nærmere omstændigheder.

Tilbageleveringen skal ske snarest efter endt omdeling, medmindre aflevering er udelukket, fordi tjenesten på posthuset er sluttet. Værdibreve og værdipakker skal dog altid tilbageleveres samme dag, som aflevering har været forsøgt. Beløb i henhold til PI og PO samt frankosedler og betalt told skal afregnes den dag, beløbene er betalt.

Omdeling
med motor-
køretøj

6. Under omdeling med automobil skal værdiposten opbevares i den aflåselige varekasse. Såfremt køretøjet må lades ude af syne, f. eks. under omdeling på stikveje o. lign., og der foreligger værdipost i varekassen, skal samtlige døre være aflåst, når køretøjet forlades, og nøglerne opbevares på førerens person. Under omdeling med andre motorkøretøjer skal posten opbevares på den efter forholdene mest betryggende måde.

AFSNIT IV.

Fællesregler om postens ekspedition.

§ 17. Kontrolbog.

Hvad føres

1. Ved anvendelse af kontrolbog føres ved postkontorer og postekspeditioner kontrol med følgende forsendelser m. v.:

rekommanderede brevfor­sendelser, jf. dog pkt. 3a
værdibreve
værdipakker og re­kommanderede pakker
biposter

Kontrolbogen føres med blæk.

Hvorledes føres kontrolbogen

2. Som indgået føres antallet af forsendelser fra ankomne poster, indleveringsbogen eller andre afdelinger, eller som tilbageleveres med ankomstbøger (kontrabøger) m. v. Endvidere føres på ankomstsiden biposter, der udfærdiges af posthuset.

Som udgået føres antallet af forsendelser, der afsendes med afgående poster, udsendes til omdeling eller afgives til andre afdelinger m. v. Biposter, der er bestemt til posthuset, føres på afgangssiden, når de dekarteres.

Afstemning

3. Kontrolbogen afstemmes mindst en gang daglig, dog altid ved vagtskifte, og i øvrigt så ofte forholdene gør det ønskeligt, navnlig ved afslutning af større poster og inden udleveringen til større omdelinger.

Afstemningen sker ved, at antallet af overliggende forsendelser m. v. føres på afgangssiden som »Rest«, hvorefter bogens kolonner optælles. Det kontrolleres, at slutsummerne på de to sider stemmer overens, og antallet af overliggende forsendelser m. v. overføres i nyt kontrolregnskab på ankomstsiden med bemærkning »Overliggende«.

Den, der foretager afstemningen, anfører sit bomærke ud for optællingen på begge sider.

Særregel for re­komman­derede brevfor­sendelser

3a. Der føres kun kontrol med re­kommanderede brevfor­sendelser for så vidt angår den interne overlevering (overlevering fra indleveringen til afgående afdeling, forsendelser til toldbehandling, tilbageleverede forsendelser fra omdelerne, forsendelser der lægges til afhentning, herunder ved andre posthuse o. s. v.). Føring og afstemning af kontrolbog for så vidt angår re­kommanderede brevfor­sendelser foretages derfor kun i relevant omfang.

Angående kontrol med forsendelser, der udleveres til omdelerne, henvises til pkt. 5.

Uoverens­stemmelse i kontrolbogen

4. Stemmer kontrolbogen ikke, og kan fejlen ikke straks berigtiges, underrettes postmesteren (den vagthavende), som i påkommende tilfælde straks foranlediger yderligere undersøgelse foretaget.

Opklares fejlen ikke, afgives indberetning til generaldirektoratet. For Københavns Postterminals og Købmagergades postkontors vedkommende afgives indberetning for så vidt angår summarisk karterede forsendelser dog for en måned ad gangen senest den 15. i den følgende måned.

5. Overlevering inden for posthuset af den i en kontrolbog indførte værdipost sker mod kvittering i kontrolbogen. Kvittering kan dog undlades ved udlevering til det omdelende personale, såfremt der ved udleveringen foretages en særlig afstemning ved, at omdeleren på grundlag af den udleverede ankomstbog (kontrabog) opgiver antallet af forsendelser, der skal modtages til omdeling. **Overlevering**

Udlevering til omdelerne kan dog i stedet for ske ved, at såvel den, der fører forsendelserne i ankomstbog (kontrabog), som omdeleren anfører sit navn umiddelbart under sidste indførsel i ankomstbogen (kontrabogen), eller at antallet af værdiforsendelser anføres i kontrabogens andet afsnit, jf. § 14, pkt. 6 og 12.

Angående eventuel førelse af pengeskabsnøgler i kontrolbogen henvises til reglement VI.

6. Kontrolbogen revideres jævnligt af postmesteren eller den, til hvem dette hverv er overdraget. Blandt andet afstemmes de opførte tal med bøger og følgedokumenter, og det påses, at foreskrevne kvitteringer er afgivet. Om revisionen anføres i kontrolbogen en påtegning underskrevet med navn eller bomærke. **Revision**

§ 18. Kontrolliste og melding fra bureauer.

1. Ved anvendelse af kontrolliste føres i bureauer kontrol med forsendelser m. v. af de arter, der ved posthusene føres i kontrolbog. **Hvad føres**

Kontrollisten føres efter samme regler som kontrolbogen.

Der føres en kontrolliste for hvert tog. Bureauer, der kører på samme strækning og betjenes af samme personale, kan dog benytte samme kontrolliste for flere tog. Angående førelse af kassebreve henvises til § 6, pkt. 3. **Hvorledes føres**

Forinden en kontrolliste tages i brug, forsynes den med aftryk af bureauets dagstempel. Skifter bureauet nummer undervejs, anbringes nyt stempelafttryk på kontrollisten.

2. Kontrollisten afstemmes efter hver tur og underskrives af den, der har ansvaret for værdiposten. **Afstemning**

3. Stemmer kontrollisten ikke, og kan fejlen ikke straks berigtiges, foretages der hurtigst muligt fornøden undersøgelse. **Uoverensstemmelse i kontrolliste**

Såfremt fejlen ikke opklares, må jernbanepostkontoret (postkontoret) afgive indberetning til generaldirektoratet. For jernbanepostkontorenes vedkommende afgives indberetning for så vidt angår summarisk karterede forsendelser for en måned ad gangen senest den 15. i den følgende måned.

4. Bureauer afgiver melding (A 2003) til jernbanepostkontoret (postkontoret) efter tjenestens afslutning. **Meldinger**

For bureauer, der kører på samme strækning og betjenes af samme personale, kan en melding omfatte flere bureauer på strækningen for den pågældende dag.

For bureauer, der udgår fra den by, hvor jernbanepostkontoret (postkontoret) er beliggende, kan meldingen afgives i en meldingsbog på jernbanepostkontoret (postkontoret). Meldingen indføres da straks ved hjemkomsten.

Uregelmæssigheder af større betydning på turen skal dog altid (eventuelt telefonisk) indberettes til jernbanepostkontoret (postkontoret) senest umiddelbart ved tjenestens afslutning i det pågældende bureau. Jernbanepostkontoret (postkontoret) underretter om fornødent generaldirektoratet.

§ 19. Efterlysning og fremlysning.

*Efterlysning af pakker og adressekort.***Manglende
pakker**

1. Er en almindelig pakke, hvortil adressekort fremsendes, ikke indgået senest 3. dagen efter adressekortets ankomst, efterlyses den.

For rekommanderede pakker og værdipakker, il- og eksprespakker samt pakker, der efter adressekortet indeholder levende dyr eller letfordærlige varer, må efterlysning efter forholdene ske tidligere, eventuelt efter forudgående telefonisk undersøgelse.

Værdipakker, som karteres enkeltvis, samt pakker, som efter adressekortet er uanbringelige, efterlyses dog umiddelbart efter ankomsten af den post, hvormed pakkerne normalt skulle indgå.

Under uregelmæssige trafikforhold kan efterlysning af pakker udskydes en passende tid.

Forinden en manglende pakke efterlyses, forevises adressekortet for adressaten, der anmodes om så vidt muligt at give oplysning om pakkens udseende og indhold og eventuelt også om afsenderens navn og nøjagtige adresse.

**Adresseløse
forsendelser**

For pakker med adresseløse forsendelser rettes omgående telefonisk henvendelse til afsendelsespostkontoret, der hos afsenderen må indhente oplysning om, hvorvidt erstatningspakke fremsendes, eller om forsendelserne, såfremt pakken senere måtte fremkomme, skal omdeles eller returneres til afsenderen. Efterlysning foretages i øvrigt efter de almindelige regler. I tilfælde af mangel i avisposten af adresseløse forsendelser, hvorom der er modtaget anmeldelse, rettes henvendelsen til Avispostkontoret hhv. Århus Avispostekspedition.

**Manglende
adressekort**

2. Indgår adressekort, der skal fremsendes, til en ankommen pakke ikke senest 3. dagen efter pakkens ankomst, efterlyses det. Efterlysning skal dog ske straks (eventuelt telefonisk), når pakken er uanbringelig samt for adressekort til pakker med adresseløse forsendelser.

Er anmeldelsen om fremsendelse i avisposten af adresseløse forsendelser ikke indgået ved forsendelsernes ankomst, rettes omgående telefonisk henvendelse til Avispostkontoret hhv. Århus Avispostekspedition.

**Efterlysnin-
gen af pakker**

3. Efterlysning af en pakke sker ved efterlysningsblanket (P 13), der udfyldes efter tekstens udvisende, forsynes med løbenummer og indføres i *Fortegnelse over manglende pakker og adressekort* (P 12). Efterlysningen med bilag fremsendes til afsendelsespostkontoret, der efter journalisering i fortegnelsen (P 12) foretager undersøgelse i sagen, indhenter oplysninger hos afsenderen (normalt ved benyttelse af form. P 9) og afgiver erklæring på efterlysningen. Efterlysningsblanketten med bilag tilbagesendes derefter til det reklamerende postkontor, der, hvis sagen ikke er gået i orden, indsender den til Returpostkontoret.

**Undersøgelse i
Returpostkon-
toret**

3.a. Returpostkontoret undersøger, om pakken eller dens indhold foreligger ved kontoret. Såfremt dette ikke er tilfældet, forsynes efterlysningen med påtegning herom og tilbagesendes det reklamerende postkontor. Efterlysninger vedrørende rekommanderede pakker og værdipakker samt pakker i forbindelse med Færøerne, Grønland og den danske militære styrke på Cypern indsendes af Returpostkontoret til reklamationskontoret.

**Efterlysnin-
gen af adres-
sekort**

4. Efterlysning af et adressekort (herunder PO-blanket til en brevfor sendelse) sker ved benyttelse af bagsiden af sortskriften af nødadressekortet (P 19), der behandles efter tekstens udvisende og indføres i *Fortegnelse over manglende pakker og adressekort*.

Mangler PO-blanket, fremskaffer afsendelsespostkontoret genpart af blanketten, der straks fremsendes til det reklamerende postkontor.

Indløses en PO-forsendelse, hvortil blanketten mangler, vedhæftes blåskriften af nødadressekortet den originale PO-blanket, såfremt denne senere indgår og ellers den fra afsendelsespostkontoret modtagne genpart.

Indløses forsendelsen ikke, returneres den på nødadressekortet (blåskriften), der vedhæftes genparten af PO-adressekortet.

5. Efterlysninger vedrørende manglende indhold i pakker behandles som foran anført for bortkomne pakker med de af forholdene nødvendiggjorte ændringer. Der må gives en nøjagtig beskrivelse af det manglende indhold, og det må oplyses, om emballagen var beskadiget og i bekræftende fald, hvori beskadigelsen bestod. Endvidere må det oplyses, om manglen er konstateret i overværelse af den udleverende, eller om pakken er modtaget uden indsigelse.

Manglende indhold

For manglende indhold til en værdi af ikke over 100 kr. i almindelige pakker kan det udleverende postkontor uden forudgående indsendelse af sagen til Returpostkontoret, eventuelt ved anvendelse alene af form. B 8, straks udbetale erstatning.

Såfremt der ikke i pakken er indlagt faktura el. lign., må udleveringspostkontoret foranledige, at der indhentes en udtalelse fra afsenderen om indholdet, inden en evt. erstatning udbetales.

Hvis modtageren (afsenderen) lægger vægt på, at det bortkomne indhold bringes til veje frem for, at der udbetales erstatning, indsendes sagen (P 13) til Returpostkontoret til undersøgelse.

6. Når undersøgelserne i forbindelse med efterlysning af en pakke er afsluttet, underrettes afsendelses- hhv. bestemmelsespostkontoret ved det reklamerende postkontors foranstaltning. Underretning af afsenderen og adressaten sker herefter af det pågældende postkontor. Afsluttes efterlysningen med udbetaling af erstatning, indsendes efterlysningsblanketten med tilhørende bilag med månedsregnskabet. Erstatning må tidligst udbetales 3 uger efter pakkens afsendelse. Såfremt omstændighederne gør det ønskeligt at udbetale erstatning inden tidsfristens udløb, kan dette ske mod erstatningsmodtagerens skriftlige erklæring om at ville tilbagebetale erstatningsbeløbet, såfremt pakken kommer til veje inden udløbet af de 3 uger.

Efterlysnings afslutning

Resultatløse efterlysninger vedrørende manglende adressekort til almindelige pakker henlægges ved det reklamerende postkontor, medens resultatløse efterlysninger vedrørende manglende adressekort til rekommanderede pakker og værdipakker samt til pakker i forbindelse med udlandet, Færøerne og Grønland og til pakker fra den danske militære styrke på Cypren henlægges ved reklamationskontoret.

7. Når en afsender, jf. det i pkt. 8 anførte, gør gældende, at en pakke eller en del af dens indhold ikke er kommet modtageren i hænde, skal den pågældende udfylde eller i hvert fald underskrive en blanket (P 5). Blanketten fremsendes til bestemmelsespostkontoret, der efter foretagen undersøgelse tilbagesender den til det reklamerende postkontor. Såfremt pakken (indholdet) fremdeles savnes, foranlediger det reklamerende postkontor det savnede efterlyst ved anvendelse af formular P 13, der under vedlæggelse af den udfyldte formular P 5 indsendes til Returpostkontoret.

Afsender eller adressat efterlyser

Adressekortet skal i alle tilfælde så vidt muligt vedlægges efterlysningen.

Fremsættes efterlysningen af adressaten, behandles sagen efter samme regler med de af forholdene nødvendiggjorte ændringer.

Nærmere retningslinier vedrørende ekspedition af efterlysninger af almindelige pakker er anført i bilag 8.

Efterlysning af andre forsendelser.

8. Afsender eller adressat kan ved ethvert posthus forlange en forsendelse efterlyst, men posthuset kan forlange berettigelsen af en efterlysning nærmere dokumenteret. Det foresatte postkontor varetager behandlingen af efterlysninger i forbindelse med underlagte posthuse, jf. pkt. 18.

Almindelige regler

Efterlysninger, der indleveres ved andre postkontorer end afsendelses- og bestemmelsespostkontoret, fremsendes til afsendelsespostkontoret til videre behandling.

Ved efterlysning af forsendelser af de arter, for hvilke der meddeles postkvittering, må det oplyses, om postkvittering er forevist, eller om der eventuelt fremføres andet bevis for forsendelsens afgivelse til postbesørgelse. Ved efterlysning af brevfor- sendelser må genpart af den efterlyste forsendelses konvolut eller omslag så vidt muligt vedlægges.

Efterlysninger føres ved afsendelses- og bestemmelsespostkontoret i *Fortegnelse over efterlyste brevfor sendelser samt PA, IK, UK, PI og PO* (P 17).

Fremsættes efterlysningen af adressaten, behandles sagen efter nedennævnte regler med de af forholdene nødvendiggjorte ændringer, jf. for almindelige brevfor- sendelser pkt. 9, stk. 7.

Almindelige brevfor- sendelser

Efterlysning v. afs.postkt.

9. Almindelige brevfor sendelser eller manglende indhold i sådanne forsendelser efterlyses ved anvendelse af en blanket (P 1), der udfyldes eller i hvert fald under- skrives af afsenderen eller adressaten.

Fremsættes efterlysningen over for afsendelsespostkontoret, foretager dette fornø- den undersøgelse.

Blanketten påtegnes og fremsendes derefter med bilag til bestemmelsespostkon- toret.

Bestemmelsespostkontoret foretager fornøden undersøgelse, hvorunder bl. a. det personale, som efter tjenesteordningen skal have haft den efterlyste forsendelse i hænde, skal erklære sig. Endvidere indhentes adressatens skriftlige erklæring på blanketten.

Er forsendelsen udleveret, tilbagesendes sagen til afsendelsespostkontoret, som underretter afsenderen.

Savnes forsendelsen stadig, indsendes sagen til Returpostkontoret.

Efterlysning v. best. postkt.

Fremsættes efterlysningen over for bestemmelsespostkontoret, sendes den med adressatens påtegning og postkontorets erklæring til afsendelsespostkontoret, som indhenter afsenderens erklæring. Såfremt efterlysningen opretholdes, foretages yder- ligere undersøgelser, og i givet fald indsendes efterlysningen til Returpostkontoret.

Undersøgelse i returpost- kontoret

Returpostkontoret undersøger, om den efterlyste forsendelse eller det manglende indhold henligger som ubesørget ved kontoret.*) Såfremt dette ikke er tilfældet, forsynes efterlysningen med påtegning herom og sendes til det reklamerende post- kontor til underretning for afsenderen eller adressaten. I de tilfælde, hvor en under- søgelse ad befordringsvejen må anses for at være af betydning, foranlediger det reklamerende postkontor en sådan undersøgelse iværksat.

Nærmere retningslinier vedrørende ekspedition af efterlysninger af almindelige brev- for sendelser er anført i bilag 8.

Brevfor- sendelser med uangivne penge

10. Brevfor sendelser med uangivne penge eller manglende indhold i sådanne brevfor sendelser efterlyses ved anvendelse af en gul blanket (P 6), der skal udfyldes eller i hvert fald underskrives af afsenderen (anmelderen) selv.

*) Tryksager indeholdende reklamemateriale uden noget individuelt præg vil dog ikke kunne eftervises i Returpostkontoret.

Ved efterlysningens aflevering til postvæsenet, eventuelt snarest herefter, skal der søges nærmere oplysninger hos afsenderen (anmelderen) personlig. Det må herunder specielt søges oplyst, med hvilket formål det i den efterlyste forsendelse indlagte pengebeløb er fremsendt (f. eks. som gave, betaling for bestilte varer, afdrag på gæld el. l.), samt om afsenderen personligt har afgivet forsendelsen til postbesørgelse. Afsenderen (anmelderen) må i givet fald gøres opmærksom på postlovens forbud mod at sende penge i almindelige brevforsendelser. Han må indestå for, at alle oplysninger er nøjagtige, dels af hensyn til postvæsenets undersøgelser, dels af hensyn til en eventuel politiundersøgelse.

Undersøgelse
på afgangsstedet

For så vidt det i den efterlyste forsendelse fremsendte beløb vedrører et betalingsforhold mellem afsender og modtager, eller det indlagte beløb overstiger 100 kr., må det yderligere søges oplyst bl. a.:

hvorfor afsenderen har benyttet den ulovlige forsendelsesmåde
hvem der har gjort forsendelsen i stand og skrevet uden på konvolutten
om der er vidne på pengenes anbringelse i forsendelsen og på

dennes afgivelse til postbesørgelse (vidnets navn, stilling og adresse anføres) samt

om uvedkommende tredjemand kan have haft forsendelsen i hænde forinden afsendelsen.

På grundlag af samtalen med afsenderen og undersøgelse på tjenestestedet afgiver postkontoret en erklæring, der tillige skal indeholde en udtalelse om, hvorvidt der skønnes at være anledning til at betvivle anmeldelsens rigtighed, i bekræftende fald med begrundelse, samt alle sådanne oplysninger, som i øvrigt skønnes at være af interesse. Det personale, som efter tjenestelisten skal have haft den efterlyste forsendelse i hænde, skal erklære sig i sagen, og de pågældendes navne og tjenestestilling opgives nøjagtigt i erklæringen, som vedlægges efterlysningen.

Efterlysningen med bilag fremsendes snarest til bestemmelsespostkontoret.

Bestemmelsespostkontoret foretager for sit vedkommende en undersøgelse svarende til den på afgangsstedet iværksatte. Forsendelsens ankomsttid beregnes på grundlag af oplysningerne fra afgangskontoret, om nødvendigt efter indhentet oplysning hos jernbanepostkontoret, eventuelt Københavns Postterminal.

Undersøgelse på bestemmelsesstedet

Der skal endvidere tilvejebringes nærmere oplysninger hos adressaten personlig.

Er brevet bestemt til et sted, hvor det kan antages at være kommet på urette hænder, f. eks. hoteller, kaserner, skoler og hospitaler, søges særligt oplyst, om adressaten har meddelt andre, at der ventedes penge, eventuelt til hvem dette er meddelt, ligesom det undersøges, hvorledes posten modtages, opbevares og uddeles på stedet.

Postkontoret afgiver ligesom afsendelsespostkontoret en erklæring om den foretagne undersøgelse, hvoraf det bl. a. må fremgå, hvorvidt der skønnes at være anledning til at betvivle rigtigheden af adressatens oplysninger. Erklæringen vedlægges efterlysningen.

Efterlysningen indsendes derefter med bilag til Returpostkontoret, der efter foretagne undersøgelse videresender sagen til reklamationskontoret.

Bortset fra tilfælde, hvor den efterlyste forsendelse af afsendelsesposthuset har været optaget i direkte bundt til bestemmelsesposthuset, udfærdiges der en genpart af efterlysningen, som sendes til undersøgelse ved de jernbanepostkontorer, andre postkontorer, under hvilke postbefordringen henhører, eller faste transitpostkontorer, hvor sortering af den efterlyste forsendelse skal have fundet sted. Det postkontor, ved hvilket forsendelsen senest skal være blevet udsortet, indsender genparten til reklamationskontoret.

Efterlysning ved genpart

Der indhentes udtalelse fra det personale, som skulle have haft forsendelsen i hænde, og der afgives udtalelse af hvert enkelt kontor.

Ved undersøgelsens afslutning foranlediger generaldirektoratet, at afsender og adressat underrettes gennem de respektive postkontorer.

Afslutning

De foran anførte regler anvendes med de af forholdene nødvendiggjorte ændringer også for brevforsendelser, som angives at indeholde ihænde haverpapirer eller kostbare genstande.

Kostbare genstande o. l.

11. Forskriftsmæssigt indleverede værdibreve og rekommanderede brevforsendelser samt manglende indhold i sådanne efterlyses som almindelige brevforsendelser og ved anvendelse af den for disse foreskrevne blanket (P 1).

Værdibreve og rekommanderede brevforsendelser

Efterlysningen ekspederes efter de i pkt. 9 anførte regler. Det skal dog af afsendelsespostkontorets erklæring fremgå, inden for hvilken nummerrække en efterlyst rekommanderet brevforsendelse er registreret. Efterlysninger af rekommanderede brevforsendelser indsendes af Returpostkontoret til reklamationskontoret. Der foretages altid ved reklamationskontorets foranstaltning undersøgelse af forsendelsens befordringsvej.

Når resultatet af undersøgelserne foreligger, afsluttes efterlysningen ved reklamationsskontorets foranstaltning.

Er forsendelsen ikke afgivet til postbesørgelse på forskriftsmæssig måde, foretages undersøgelse efter de i pkt. 10 angivne retningslinier og ved anvendelse af gul blanket (P 6).

PA, IK og UK

12. PA, IK og UK efterlyses på blanket (P 15), der af postkontoret indsendes til Postgirokontoret. Hvis et postkontor har brug for nærmere oplysninger om anførsler på ind- og udbetalingskort, kan der ved hjælp af form. S 28 rekvireres en kopi fra mikrofilmen af de pågældende blanketter.

PI- og PO-beløb

13. PI- og PO-beløb efterlyses på blanket (P 22), der af afsendelsespostkontoret fremsendes til bestemmelsespostkontoret, som besvarer efterlysningen og tilbagesender den til underretning for afsenderen. Mener denne stadig ikke at have modtaget beløbet, indsendes efterlysningen til Postgirokontoret.

Fremlysning.

14. Pakker, hvis adresse mangler, men som bærer afsenderangivelse eller registernummer, tilbagesendes snarest til afsendelsespostkontoret. Hvis forholdene taler derfor, kan der dog rettes telefonisk henvendelse til afsenderen. Kan afsendelsespostkontoret ikke anbringe pakken, indsendes den til Returpostkontoret med en fremlysning (P 16).

Pakker uden adresseangivelse afsendt fra Færøerne indsendes altid straks til Returpostkontoret med en fremlysning (P 16).

Ubesørgelige pakker, som ikke bærer afsenderangivelse eller registernummer, samt genstande, der må antages at være faldet ud af postforsendelser, må ikke søges anbragt ved andre posthuse, men skal efter notering snarest indsendes til Returpostkontoret med en fremlysning (P 16).

Fællesregler.

Berigtigelse

15. Berigtiges en efterlysning under undersøgelserne, eller efter at disse er afsluttet, foranlediger det reklamerende postkontor de implicerede kontorer, herunder reklamationsskontoret, underrettet ved en meddelelse (P 14).

Er en efterlysning afsluttet med udbetaling af erstatning, tilbydes forsendelsen (indholdet) den pågældende mod tilbagebetaling af erstatningsbeløbet, jf. reglement II. Såfremt den pågældende ikke ønsker at modtage forsendelsen (indholdet), indsendes forsendelsen (indholdet) til Returpostkontoret vedlagt en fremlysning (P 16) i udfyldt stand.

**Efterlysningers
behandling**

16. Efterlysninger behandles af postmesteren eller den, til hvem dette særlige hverv er overdraget. Efterlysninger vedrørende breve med uangivne penge skal dog behandles af postmesteren personlig, eventuelt en inspektør, overkontrollør eller en kontrollør.

17. I byer med flere posthuse fastsætter postmesteren, i København overpostmesteren, forretningsgangen med hensyn til efterlysningers behandling inden for det pågældende område.

Forretningsgangen i byer med flere posthuse

18. Efterlysninger og fremlysninger samt korrespondance i forbindelse hermed for så vidt angår forsendelser til eller fra underlagte posthuse sker som hovedregel gennem det foresatte postkontor.

Underlagte posthuse

Underretning om manglende pakker og adressekort må gives det foresatte postkontor i så god tid, at de i pkt. 1 og 2 anførte frister kan overholdes.

I tilfælde af mangel af rekommanderede pakker og værdipakker, il- og eksprespakker samt pakker, der antages at indeholde levende dyr eller letfordærvelige genstande, indhentes forholdsordre ved postkontoret. Det samme gælder, såfremt der kan blive spørgsmål om at udsætte efterlysninger som følge af uregelmæssige trafikforhold.

19. Efterlysning samt korrespondance vedrørende forsendelser til eller fra Grønland sker gennem Den kgl. grønlandske Handel, Grønlands Postkontor, postboks 100, 1004 København K.

Grønland

Efterlysninger af pakker og adressekort afsendt med skib tilsendes dog Grønlands Postkontor, 9220 Ålborg Øst.

19a. Efterlysninger samt korrespondance vedrørende forsendelser til og fra Færøerne sendes til Postverk Føroya, 3800 Tórshavn.

Færøerne

20. Såfremt det skønnes af betydning for opklaring af en reklamationssag, at en politiundersøgelse straks iværksættes, kan postkontoret efter telefonisk indhentet bemyndigelse fra postregionen straks anmelde sagen til politiet.

Politi-anmeldelse

Der afgives indberetning til generaldirektoratet og postregionen, og den tjenstlige behandling af sagen fortsættes i fornødent omfang.

De fra politiet modtagne politirapporter m. v. indsendes i sådanne tilfælde til postregionen.

21. Genstande, som Returpostkontoret ikke kan anbringe, realiseres ved Returpostkontorets foranstaltning.

Realisation

22. Postkontorerne opgør for hver måned antallet af udbetalte erstatninger for beskadiget indhold i almindelige indenlandske pakker samt antallet af uopklarede efterlysninger vedrørende almindelige indenlandske pakker og almindelige indenlandske brevfor sendelser på formular P 42. Tallene overføres til formular P 43, der fremsendes til reklamationskontoret senest den 15. i den følgende måned. Kopi af P 43 fremsendes samtidig til postregionen.

§ 20. Uforskriftsmæssige forsendelser. Beskadigede forsendelser.

1. En brevfor sendelse, der ikke opfylder de foreskrevne betingelser, behandles efter reglerne for den forsendelsesart, hvortil den efter sin beskaffenhed hører.

Uforskriftsmæssige forsendelser

Skønnes det hensigtsmæssigt, rettes der af indleveringsposthuset henvendelse til afsenderen om forsendelsens videre ekspedition.

Er en forsendelse, der på grund af vægt eller omfang burde have været behandlet som pakke, urigtigt afsendt som brevfor sendelse, udtakseres den i porto som pakke. Forsendelsen påtegnes tydeligt med blåkridt »Pakke«, og den videre besørgelse sker som pakke uden adressekort.

2. Forsendelser af de arter, der skal formelig indleveres, men som forefindes i den almindelige brevpost, behandles efter de i reglement II anførte regler.

Kassebreve

§ 20.

Uforskriftsmæssige værdiforsendelser

3. Værdibreve og pengepakker, der er afgået fra indleveringsposthuset i uforskriftsmæssig stand, skal af det første posthus eller bureau, som forsendelsen passerer, behandles efter de i pkt. 9 anførte regler for behandling af beskadigede forsendelser af de nævnte arter.

Levende dyr

4. Uforskriftsmæssige forsendelser med levende dyr skal snarest bringes i forskriftsmæssig stand. Bureauer afgiver om fornødent sådanne forsendelser til et posthus.

Under postbesørgelsen må dyrs æde og drikke i fornødent omfang suppleres.

For afholdte udgifter udstedes godtgørelsesattest – for indenlandske forsendelser til afsendelsesposthuset, for forsendelser fra udlandet til bestemmelsesposthuset.

Kontrolstemplede forsendelser

6. Forsendelser, som er forsynet med kontrolstempel (kronet posthorn) til tilkendegivelse af, at afsendelsesposthuset har godkendt frankeringen, må ikke udtakseres i porto, men afsendelsesposthuset underrettes ved en kvalitetsmeddelelse hvis der foreligger en åbenbar fejl.

Beskadigede brevfor- sendelser

7. Er konvolutten til en almindelig eller rekommanderet brevfor- sendelse gået op eller beskadiget, således at der er adgang til indholdet, skal forsendelsen lukkes ved anvendelse af oblat (J 30) eller indlægges i konvolut (J 6).

Forsendelsen forsynes med påtegning om, hvorledes beskadigelsen er sket, eller at den er indgået i beskadiget stand og om muligt med angivelse af hvorfra. Ved påtegningen anføres posthusets navn, dato og underskrift (bomærke).

Indeholder forsendelsen penge eller ihændehaverpapirer, nedlægges den i konvolut (J 9), der forsegles og fremsendes som rekommanderet brev. Forseglings kan dog undlades, såfremt konvolut J 9 lægges inden i plastpose A 204, der lukkes med lukkeetiket A 201.

Beskadigede pakker

8. Pakker, der under postbesørgelsen bemærkes at være beskadiget, skal så vidt muligt søges beskyttet mod yderligere beskadigelse ved udbedring af indpakningen, eventuelt ved ompakning af forsendelsen. Pakker, der afsondrer fugtighed, nedlægges i plasticposer til reemballering af postpakker (K 55, 56 og 57). Pakken og eventuelt adressekortet forsynes med en underskrevet påtegning indeholdende fornøden oplysning. Pakker, der er beskadiget i en sådan grad, at der har foreligget mulighed for, at der har kunnet falde noget af indholdet ud, kontrolvejes inden udleveringen, og vægten anføres på pakken, f. eks. på etiket, »Indgået med beskadiget emballage« (K 8). Ompakkes forsendelsen, anbringes påtegningen på den nye emballage.

Ved pakkens udlevering må der af hensyn til eventuel senere reklamation over manglende indhold foretages fornøden notering om indholdet.

Såfremt pakker under befordringen i godsvogne er blevet beskadiget som følge af vognens tilstand, underrettes jernbanepostkontoret (postkontoret), herom, så vidt muligt med angivelse af vognens nummer.

Pakker med beskadiget indhold, for hvilket der af postkontoret udbetales erstatning, skal vedlagt en fremlysning (P 16) i udfyldt stand indsendes til reklamationskontoret, medmindre adressaten, hhv. afsenderen, ønsker det beskadigede indhold udleveret mod erstatning alene af værdiforringelsen.

Bliver forsendelser, hvis emballage er forsynet med postvæsenets godkendelsemærke (reglement II, § 15, pkt. 6), udsat for beskadigelser, der medfører, at erstatning udbetales, afgives der i hvert enkelt tilfælde indberetning til generaldirektoratet herom, så vidt muligt bilagt emballagen.

Beskadigede pengefor- sendelser

9. Er et værdibrev eller en pengepakke beskadiget, skal forsendelsen under bevaring af den oprindelige indpakning nedlægges i en helvævet, ubeskadiget post-sæk, der forsynes med posemærke (P 32) og plomberes. Sækken behandles

som den forsendelse, den indeholder. Posemærket forsynes med påtegning om omstændighederne ved beskadigelsens konstatering.

Er beskadigelsen så betydelig, at indholdet kan udtages af forsendelsen uden yderligere beskadigelse af emballagen, skal indholdets værdi konstateres, inden forsendelsen lægges i sæk. Posemærket forsynes i dette tilfælde tillige med oplysning om eftertællingen.

Stemmer værdien ikke med det på forsendelsen anførte beløb, må det fremgå af påtegningen på posemærket. Overstiger indholdets virkelige værdi den angivne værdi, må forsendelsen ikke af den grund udtakseres i porto.

Ved reemballering af beskadigede værdiforsendelser og i særdeleshed når indholdet eftertælles, skal der så vidt muligt medvirke vidne. Vidnet anfører bomærke ved påtegningen på posemærket.

I de tilfælde, hvor det som følge af beskadigelsens omfang har været nødvendigt under postbefordringen at eftertælle værdien af indholdet i pengeforsendelser, skal adressaten af hensyn til eventuelt erstatningsspørgsmål opfordres til i den udleve-

rendes påsyn at konstatere forsendelsens indhold. Der skal på forlangende gives adressaten en erklæring om forsendelsens virkelige indhold.

Konstateres der mangler, opbevares forsendelsens konvolut, indpakning, segl, postsæk, posemærke og plombe m. v. til brug ved de videre undersøgelser.

En til reemballering benyttet postsæk skal af den udleverende tages med tilbage til posthuset.

§ 21. Meddelelse om postbesørgelsens kvalitet.

1. Ved konstatering af uregelmæssigheder i postbesørgelsen udstedes en Meddelelse om postbesørgelsens kvalitet (F 93), i det efterfølgende benævnt Kvalitetsmeddelelse. Udstedelse

Kvalitetsmeddelelse udstedes i tilfælde af:

- a) fejl ved en postafslutning eller ved en bipost, herunder udeblivelse eller fejldirigering
- b) fejl ved værdiposten, herunder ved de enkelte værdiforsendelser eller rekommanderede forsendelser
- c) fejldirigering af brev-, avis-, eller paksække, brev- eller avisbundter samt il- eller ekspresforsendelser
- d) fejl ved udvekslingen eller ved de enkelte forsendelser
- e) forsinkelser, som kunne være undgået eller mindsket ved andre dispositioner
- f) modtagelse af sække, der konstateres ikke at være vendt efter åbningen
- g) andre fejl, eller tilfælde hvor der foreligger oplysninger, som andre posthuse m. v. bør gøres bekendt med, herunder også gentagne fejl ved sortering og/eller dirigering af enkelte pakker eller brevforsendelser.

For brevforsendelser med rekommandationspåtegning, der forefindes blandt de almindelige brevforsendelser, udstedes ikke kvalitetsmeddelelse. Sådanne forsendelser videresendes som rekommanderede forsendelser, eventuelt udtakseret i porto.

2. Kvalitetsmeddelelser udfærdiges ved gennemskrift i 3 eksemplarer, hvoraf det midterste forbliver ved postkontoret (jernbanepostkontoret). Såfremt der ønskes svar på en kvalitetsmeddelelse, eller hvis svar er obligatorisk, jf. pkt. 8, fremsendes blad 1 og 3 sammen med karbonpapiret. Blad 3 modtages retur med svaret. Såfremt der ikke ønskes svar, fremsendes kun blad 1, mens blad 3 opbevares til senere indsendelse jf. pkt. 11. Udfærdigelse

Kvalitetsmeddelelser kan eventuelt udfærdiges som udskrift af rapportbog eller melding.

3. Ved alvorlige fejl, herunder fejl ved værdiposten, skal der, medmindre fejlen straks opklares, bl. a. af hensyn til eventuel avisomtale samt direkte henvendelser til generaldirektoratet fra presse, kunder m. fl. foruden udstedelse af kvalitetsmeddelelse snarest muligt ske indberetning til generaldirektoratet og distriktsmyndigheden i særlig skrivelse. Forlods indberetning pr. telefon anvendes, hvor det skønnes nødvendigt. Særlig indberetning

4. I tilfælde, hvor det skønnes af betydning, at andre posthuse straks bliver underrettet om den konstaterede fejl, underrettes de pågældende posthuse snarest muligt pr. telefon (af bureauer normalt ved fremkomsten til endestationen). Ved fejlsendelse af ekspres- og ilforsendelser, værdiforsendelser, herunder rekommanderede forsendelser, brev- og avisbundter samt avis- og paksække underrettes bestemmelsesposthuset altid pr. telefon, medmindre posten kan nå rettidig omdeling ved ordinær befordring. Bestemmelsesposthuset underrettes samtidig om, hvorledes po- Forlods underretning pr. telefon

sten vil blive videresendt. Kvalitetsmeddelelsen fremsendes på sædvanlig måde og påtegnes om den forlods pr. telefon foretagne underretning.

Udstedes til

5. Kvalitetsmeddelelser udstedes til det posthus eller bureau, som efter det foreliggende har begået fejlen. Hvis det ikke kan konstateres, hvilket posthus m. v., der har begået fejlen, udstedes kvalitetsmeddelelsen til det posthus eller bureau, hvorfra afslutningen er modtaget. Herudover kan der efter et skøn i det enkelte tilfælde fremsendes kopi af kvalitetsmeddelelsen til andre posthuse, som må antages at have interesse i at modtage en sådan underretning, eksempelvis hvis det drejer sig om fejlsendte bundter eller sække.

Kvalitetsmeddelelser til et bureau fremsendes til vedkommende jernbanepostkontor, medens kvalitetsmeddelelser vedrørende fejl i forbindelse med udvekslingen ved togpostbefordring (postkørsel), hvor fejlen efter det foreliggende må formodes begået af togpersonalet eller af en kontrahent, udstedes og fremsendes til vedkommende jernbanepostkontor hhv. postkontor til eventuel videre undersøgelse eller foranstaltning.

Dokumentation

6. I kvalitetsmeddelelser skal der af hensyn til en eventuel undersøgelse eller forebyggelse af lignende fejl gives så udførlige og relevante oplysninger som muligt om fejlen, ligesom der gives oplysning om, hvilke ekstraordinære foranstaltninger, der eventuelt er iværksat i anledning af den konstaterede fejl. Der kan eksempelvis gives oplysning om afsender, modtager, registernummer, påtegninger m. v. Fotokopier kan eventuelt medsendes.

Er et brev- eller avisbundet fejlsendt, kan bundtvignet og/eller posemærke medsendes kvalitetsmeddelelsen. Det anføres, om bundtet har indeholdt små og/eller store breve.

Såfremt afsendelsestidspunktet ikke fremgår af brevbundtvignetten, anføres oplysning om forsendelsernes afgangsstempling.

I kvalitetsmeddelelser vedrørende afsenderens forkerte behandling af f. eks. værdiforsendelser (manglende forsegling eller lign.) skal afsenderens navn så vidt muligt anføres, således at også afsenderen kan instrueres om den rigtige behandling.

Underskrift

7. Kvalitetsmeddelelser udfærdiges af den, der har ansvaret for modtagelsen, dekarteringen m. v. af den pågældende post, og underskrives i overensstemmelse med de ved det pågældende tjenestested for sådanne sager almindeligt gældende regler.

Besvarelse

8. Besvarelse/behandling af kvalitetsmeddelelser bør ske omgående. I de tilfælde, hvor det udstedende posthus (bureau) ønsker en besvarelse af kvalitetsmeddelelsen, eller hvor besvarelsen er obligatorisk, jf. nedenfor, underskrives svaret i overensstemmelse med de ved det pågældende tjenestested for sådanne sager almindeligt gældende regler.

Besvarelse er obligatorisk, når der er tale om uregelmæssigheder vedrørende værdiposten, jf. i øvrigt pkt. 1a og 1b.

Det kan i besvarelsen anføres, hvilke forholdsregler der er truffet for at imødegå lignende fejl.

Svar på kvalitetsmeddelelser udstedt af et bureau fremsendes til vedkommende jernbanepostkontor.

Svar på kvalitetsmeddelelser udstedt af en postekspedition sendes til det foresatte postkontor.

9. Det udstedende postkontor fører kontrol med, at besvarelser indgår inden for en rimelig tid.

Kontrol med
besvarede
kvalitets-
meddelelser

10. Postekspeditioner indsender de genparter af de udstedte kvalitetsmeddelelser, som ikke skal fremsendes, til det foresatte postkontor, der fører kontrol med at besvarelser indgår. Modtagne kvalitetsmeddelelser indsendes med postekspeditionens påtegning til det foresatte postkontor.

Særregel
for post-
ekspeditioner

11. Til brug for en samlet vurdering af postbesørgelsens kvalitet, herunder behovet for eventuelle ændringer i postgangen, samt opfølgning og eventuel ajourføring af gældende bestemmelser indsender det udstedende postkontor den 15. i hver kvartals første måned blad 3 af samtlige de i det foregående kvartal udstedte kvalitetsmeddelelser til distriktsmyndigheden. For jernbanepostkontorernes vedkommende sker indsendelsen til generaldirektoratet, Postbefordringskontoret.

Indsendelse

(Pkt. 12–14 er udgået).

Berigtigelseskort.

15. Når forsendelser, der i følge deres art skal formelig indleveres, indgår ufrankeret eller utilstrækkeligt frankeret, skal den manglende porto ved udstedelse af et berigtigelseskort (F 50) udsættes afsendelsesposthuset til tilsvarende.

Alm. bestem-
melser

Når sådanne forsendelser indgår i overfrankeret stand, skal afsendelsesposthuset ligeledes underrettes ved udstedelse af et berigtigelseskort.

For frankeringsfejl på adressekort udstedes ikke berigtigelseskort, men adressekortet forsynes med påtegning, f. eks. »Franko mangler øre« hhv. »For meget frankeret øre« og behandles som et berigtigelseskort.

Udfærdigelse af tilbagemeldelse eller tjenestemeddelelse fritager ikke for udstedelse af berigtigelseskort.

Uanset foranstående udstedes berigtigelseskort ikke:

- for ufrankerede eller utilstrækkeligt frankerede forsendelser påtegnet »Kassebrev«. Sådanne forsendelser sættes i porto efter de almindelige regler
- for ufrankerede eller utilstrækkeligt frankerede kontorfrankostemplede forsendelser. Afsendelsesposthuset underrettes ved en tjenestemeddelelse
- for eksprespakker, der i juleperioden ikke tillige er sendt som ilpakker eller luftpostpakker. Afsendelsesposthuset underrettes ved en tjenestemeddelelse
- for overfrankerede forsendelser, såfremt det for meget tilsvarende beløb kun udgør 1 kr. eller derunder, for hjemmefrankostemplede forsendelser dog 4 kr. eller derunder
- For overfrankerede forsendelser påtegnet »Afs.fr.«.

Undtagelser

For blanketter (AK m. v.), der er indsendt til revision, påhviler ansvaret det indsendende kontor uden regres til afsendelsesposthuset.

Oplysning om afsender anføres på berigtigelseskort i alle tilfælde, hvor afsenderangivelse er anført på forsendelsen. Såfremt tilsvaret i henhold til et berigtigelseskort (adressekort) uden afsenderangivelse overstiger 1 kr. kan afsendelsesposthuset eventuelt bede bestemmelsesposthuset om, at der hos adressaten søges indhentet oplysning om afsenderens navn og adresse.

Berigtigelseskort underskrives med navn eller bomærke. Foreligger der ikke bilag til dokumentation, medunderskrives berigtigelseskortet så vidt muligt af et vidne. Forsendelsen forsynes, bortset fra de tilfælde hvor adressekortet benyttes som berig-

tigelseskort, med underskrevet påtegning om berigtigelseskortets udstedelse og indhold.

Udstedte berigtigelseskort (adressekort) nummereres fortløbende efter en månedlig fortegnelse, som tillige benyttes til kontrol med, at de kommer tilbage. For berigtigelseskort (adressekort) vedrørende tilbageholdte adressekort anlægges en særlig liste over udstedte berigtigelseskort til kontoret selv med underlagte posthuse, og der anføres ud for hvert af berigtigelseskortene (adressekortene) på listen, hvem det er udstedt til. Protesterede berigtigelseskort (adressekort) behandles som besvarede tilbagemeldelser.

Berigtigelseskort med bilag samt adressekort fremsendes i postsagskonvolut.

Behandling
ved
modtagelsen

16. Tilbagebetaling til afsenderen af for meget tilsvaret porto finder normalt kun sted, når overfrankeringen udgør mere end 4 kr. Berigtigelseskort (adressekort) på beløb, der ikke tilbagebetales afsenderen, og som heller ikke tilkommer indleverings-ekspedienten, tilbagesendes med fornøden forklaring.

Såfremt en afsender i gentagne tilfælde overfranker sine forsendelser, bør der rettes henvendelse til ham om forholdet.

Efterbetaling

17. Der må udvises nogen tilbageholdenhed med henvendelse til afsendere angående efterbetaling i anledning af frankeringsfejl, særlig når der er tale om mindre beløb, eller når der er hengået længere tid siden forsendelsens afsendelse.

Opbevaring

18. Tilbagekomne berigtigelseskort opbevares sammen med den fortegnelse, på hvilken de er opført. Angående opbevaringen af tilbagekomne adressekort med frankeringsfejl henvises til § 12, pkt. 10.

Grønland

19. For frankeringsfejl vedrørende forsendelser til Grønland udstedes berigtigelseskort af Grønlands postkontor, hvortil tilbagesendelse sker.

Særregler for
postekspedi-
tioner på
landet

20. De af postekspeditioner på landet udfærdigede fortegnelser over udstedte berigtigelseskort indsendes ved månedens slutning til det foresatte postkontor tillige med de tilhørende berigtigelseskort.

§ 22. Forkortelser i journaler og følgedokumenter m. v.

Stednavne

1. I bøger, journaler og følgedokumenter samt i karteringslister er det tilladt at anvende de i *Fortegnelse over posthuse* anførte forkortelser af indenlandske posthuses navne.

Angående anvendelse af forkortelser på brevbundtvignetter og posemærker henvises til § 9, pkt. 4 og 12.

Personnavne
m. v.

2. I bøger og journaler, er det, bortset fra indførsler ud for hvilke der skal kvitteres af publikum, endvidere tilladt at anvende følgende forkortelser af personnavne:

Andersen	A	Jeppesen	Jpp	Mortensen	Mo
Carlsen	Ca	Jepsen	Jp	Müller	Mü
Christensen	C	Jespersen	Jsp	Møller	Mø
Christiansen	Ch	Jessen	Js	Nielsen	N
Christoffersen	Chf	Johansen	Jo	Olesen	Oe
Clausen	Cl	Jørgensen	Jø	Olsen	O
Eriksen	E	Karlsen	Ka	Pedersen	Pd
Frandsen	Fr	Klausen	Kl	Petersen	P
Frederiksen	F	Knudsen	Kn	Poulsen	Po
Hansen	H	Kristensen	K	Rasmussen	R
Henriksen	He	Kristiansen	Kr	Simonsen	Si
Ibsen	Ib	Kristoffersen	Kf	Steffensen	St
Ipsen	Ip	Larsen	L	Svendsen	Sv
Iversen	Iv	Lassen	Ls	Sørensen	S
Jacobsen	Jac	Madsen	M	Thomsen	Th
Jakobsen	Ja	Mikkelsen	Mi		
Jensen	J	Mogensen	Mog		

samt følgende andre forkortelser:

Bank	Bk	Fællesforening	Ff	Ministerium	Min
Brugsforening	Bf	Gasværk	Gasv	Skole	Sk
Direktorat	Dir	Hypothekforening .	Hypf	Sparekasse	Spk
Elektricitetsværk ..	Elv	Hospital	Hosp	Svineslagteri	Svs
Elværk	Elv	Kommune	Kom	Sygehus	Sgh
Fabrik	Fbk	Kreditforening	Kredf	Vandværk	Vdv
Fagforening	Fagf	Mejeri	Mj		

Forkortelser af personnavne må kun anvendes for navne, der er stavet ganske som de anførte og således bl. a. ikke for de lignende personnavne med endelsen »son«.

De under andre forkortelser anførte forkortelser kan også anvendes for benævnelserne, når disse forekommer i bestemt form eller i sammenskrivninger (eksempelvis Handelsbanken = Handelsbk., Direktoratet for = Dir. f., Stolefabrikken = Stolefbk., Kommunehospitalet = Komhosp. og Eksportsvineslagteriet = Eksportsvs. o.s. v.).

Afsenderes eller adressaters navne må anføres så fyldigt, at forsendelsen senere så vidt muligt kan identificeres; om fornødent anføres stilling eller forbogstav.

3. Efter de i pkt. 1 anførte regler kan efter forholdene anvendes nedenstående forkortelser for forsendelser og blanketter:

Brev	Br
Pakke	Pk
Adressekort	AK
Indbetalingskort	IK
Postanvisning	PA
Postgiro-anvisning	PGA
Postgiro-hævekort	PHK
Postindkassering	PI
Postoprævnings-	PO
Udbetalingskort	UK

4. Forkortelserne må skrives meget tydeligt.

Andre forkortelser end de ovenfor nævnte må ikke benyttes.

§ 23. Ordens- og sikkerhedsregler samt andre fællesregler for tjenestens udførelse.

- | | |
|--|--|
| Orden | 1. Der må under tjenesten udvises den yderste grad af orden. |
| Værdipostens opbevaring | 2. Værdisager skal altid være i varetægt hos den, der har ansvaret for dem, og skal under vedkommendes fravær opbevares under behørigt lukke.
Nødvendiggør forholdene, at flere er forsynet med nøgle til samme pengeskab (pengelade), skal værdisagers indlægning i og udtagelse af dette ske vidnefast, medmindre det efter forholdene er udelukket, at vidne kan have.
Værdiforsendelser bør ikke ligge natten over på brevsamlingssteder, hvor det ikke er nødvendigt for rettidig omdeling eller viderebefordring. |
| Opbevaring af nøgler, plombetænger og signeter | 3. Nøgler til pengeskabet (det brandfri rum) eller panserkassetten i et pengeskab skal altid være i vedkommendes personlige varetægt. Angående opbevaring af nøgler henvises i øvrigt til reglement VI.
Plombetænger og signeter skal af den, der er ansvarlig for deres benyttelse, opbevares således, at ingen anden kan få adgang til dem uden hans tilladelse. Uden for tjenestetiden skal plombetænger opbevares i aflåst pengeskab eller pengeskasse.
Plombetænger må ikke henligge i postvogne, hvor intet personale er til stede. |
| Opbevaring af kartsager | 4. PA, PI, PO, AK m. v. til omdeling skal ved bestemmelsesposthuset opbevares på fuldt betryggende måde og, når intet personale er til stede, altid under lukke.
Henliggende PI og PO skal opbevares således, at de kun er tilgængelige for indleveringspersonalet. De skal være ordnet efter ankomstnummer, idet forsendelser med en kortere henliggefrist dog bør lægges foran de øvrige forsendelser. |
| Kasse-tjeneste | 5. Angående retningslinier for udførelse af kassetjeneste ved indleveringstjenesten og i den indre tjeneste henvises til bilag 2. |
| Anmeldelser vedr. henliggende forsendelser | 6. Anmeldelser vedrørende henliggende forsendelser skal ved forsendelsernes udlevering forsynes med et aftryk af <i>navnestempel med datoangivelse</i> samt den ekspederendes bomærke.
På anmeldelserne bør der efter forholdene anføres art og oplysninger om anvendt legitimation, f. eks. for ID-kort løbenummer, for pas nummer og udstedelsessted og for førerbevis CPR.nr. eller fødselsdato og -sted samt udstedelsesdato og -sted.
Mangler et journaliseringsbilag til indløste PI-PA eller PO-PA enten omskrives blanketter eller der udtages et journaliseringsbilag fra en ubrugt PI-PA hhv. PO-PA. I sidste tilfælde skal blanketnummeret fra den nye blanket overføres på alle dele af den oprindelige, indløste blanket. |
| Postgiro-anvisning | 6.a. Ved udbetaling af beløb efter PGA foretager den udbetalende i tilfælde, hvor der er forevist legitimation, behørig notering om arten af det foreviste legitimationspapir i de dertil indrettede rubrikker på blankettens bagside. |
| Regnemaskinestrimler | 7. Regnemaskinestrimler fra indleveringstjenesten skal efter tjenestens ophør forsynes med bomærke og aftryk af <i>navnestempel med datoangivelse</i> . Strimlerne opbevares så vidt muligt ubrudte sammen med anmeldelser vedrørende indløste og afhentede forsendelser m. v. i konvolut A 132. |
| Eftersyn af reoler m.v. | 8. Ved tjenestens slutning efterses, at ingen forsendelser er glemt i reoler, skuffer, køjer o. l. Ansvar for herfor påhviler lederen af det pågældende tjenesteafsnit, |

medmindre andet er fastsat i forretningsordenen. På tilsvarende måde må vogne, brevkasser m. v. efterses efter udlæsning eller tømning.

Mangler ved reoler, borde o. l., som kunne forårsage, at forsendelser forstikker sig, må omgående søges afhjulpet.

9. Papirkurve må ikke placeres således, at forsendelser kan falde ned i dem. Kurvene skal tømmes hyppigt og papiraffaldet gennemses snarest efter tømningen. Forinden sådant gennemsyn har fundet sted, må det ikke fjernes fra postlokalerne. Papiraffald fra bureau-tjenesten skal efter jernbanepostkontorets (postkontorets) nærmere bestemmelse indsendes til gennemsyn eller tilintetgøres af bureaupersonalet efter at være nøje gennemset. **Papiraffald**

10. Om andre almindelige sikkerhedsregler, herunder aflåsning m. v. af kontorlokalerne og forbud mod uvedkommendes adgang til lokalene, henvises til reglement I. **Andre sikkerhedsregler**

11. Hvor der i dette reglement er foreskrevet anvendelse af blæk, kan kuglepen benyttes. Hvor anvendelse af blåkridt er foreskrevet, kan sortkridt benyttes. **Skrivematerialer**

12. Rettelse af fejl i følge-papirer, kontrabøger, afregningsbøger m. v. må ske således, at det kan ses, hvori fejlen har bestået. Viskelæder, radergummi, radervand el. l. må ikke anvendes ved sådanne rettelser. **Rettelser**

13. Vedrørende opbevaringsfrister henvises til bilag 6. **Opbevaringsfrister**

14. Posemærker, bortset fra éngangsposemærker, tilbagesendes snarest efter, at sejl-garnsrester m. v. er fjernet. **Anvendelse på ny af posemærker m. v.**

Gummibånd og indpakningspapir m. v. samles til anvendelse på ny. Overtallige gummibånd indsendes til materieldepotet. Indsendelse af overtallige gummibånd fra posthuse inden for det københavnske postområde sker dog til Københavns Postterminal. Brugte plomber indsendes til materieldepotet eller afgives til et bureau.

15. Postsække må ikke udsættes for unødigt slid. **Postsækkes behandling**

Postsække må ikke benyttes til andre formål end forsendelse af post. Overtrædelse af denne bestemmelse indberettes omgående til generaldirektoratet med så fyldestgørende oplysninger som muligt, bl. a. om sækens afgangssted og tidspunktet for dens modtagelse.

16. Der må af postkontorerne føres tilsyn med, at postsække til brug for avisudgivere ikke udleveres i større antal end fornødent, og at postsække, der af postkontorerne selv eller bureauer udleveres til autoriserede bladforhandlere, kiosker o. l., snarest tilbageleveres. **Udlån af postsække**

Det må endvidere påses, at samtlige krydsmærkede postsække, der er udlånt til pakning af adresseløse forsendelser, er til stede ved indleveringen af de adresseløse forsendelser, jf. reglement II.

Postkontorerne skal føre indseende med, at udlånte sække kun anvendes i overensstemmelse med deres formål.

17. Tomme sække ophænges eller henlægges hver slags for sig. I almindelighed skal der ved posthusene være en reservebeholdning af sække svarende til et døgn forbrug. Reservebeholdningen må ikke omfatte flere sække, medmindre særlige omstændigheder taler herfor. **Beholdning af postsække**

Postkontorer, som afsender flere sække, end de modtager, træffer aftale med vedkommende postsækdepot, jf. reglement IX A, om regelmæssig levering af sække.

18. Overtallige sække indsendes til vedkommende postsækdepot. Når underlagte posthuse kun modtager få sække, træffer det foresatte postkontor foranstalt- **Overtallige sække**

ning til, at tomme sække afgives daglig til indsendelse med kontorets tomme sække. De særlige avispostsække, som kun benyttes i retningen fra København og fra Århus, jf. § 9, pkt. 8, indsendes dog af alle posthuse med undtagelse af posthuse i postnummerområde 5, der indsender disse sække til postsækdepot 2, 7000 Fredericia, til postsækdepot 1, 2300 København S, straks efter modtagelsen.

Sækkene skal vendes inden indsendelsen.

Ved indsendelsen til et postsækdepot forsynes sækkene med særlige éngangsposemærker (E 11, E 12 eller E 13), der dagstemples og forsynes med bomærke af den, der bærer ansvaret for, at sækkene er vendt inden indsendelsen. I de samlesække, der anvendes ved indsendelsen, må kun lægges sække af samme art som samlesækken (paksække i paksæk o.s.v.).

Tomme sække må ikke nedlægges i sække med postforsendelser.

Opsamlingsække til tomme sække må ikke ophænges i nærheden af sække, hvori der nedlægges postforsendelser, men skal holdes for sig, således at fejlnedlægning undgås.

**Hullede eller
snavsede
sække**

19. Hullede eller snavsede sække må ikke anvendes til forsendelse af post, men indsendes til postsækdepoterne i sæk eller bundt for sig. Posemærket forsynes med påtegning »Sække til reparation (vask)«.

Kassation af sække må således aldrig foretages af posthusene.

Sækkene skal vendes inden indsendelsen.

AFSNIT V.

Statistik.

§ 24. Almindelige bestemmelser.

1. Der må anvendes størst mulig omhu på at foretage så nøjagtige tællinger som muligt til brug for statistikken. Ikke mindst gælder dette de periodiske tællinger, hvor eventuelle fejl vil blive mangedoblet ved multiplikation til opnåelse af årsresultaterne. Nøjagtige tællinger
2. Hvis postmesteren ikke selv optager statistikken, må ansvaret for dennes forsvarlige optagelse pålægges en, om fornødent flere tjenestemænd, og postmesteren må i hvert fald føre fornødent tilsyn og inden indsendelse af resultaterne af tællingerne personlig foretage *sammenlignende kontrol* med de tidligere tællinger både for kontoret og de underlagte posthuse. Kontrol med tællingerne

Særlige forhold, der kan have bevirket forskydninger – herunder til- eller afgang af større kunder – oplyses ved formularernes indsendelse. Oplysningerne anføres så vidt muligt på statistikformularerne.
3. De i §§ 25 og 26 nævnte tællinger foregår, når intet særligt er anført, ved alle postkontorer og postekspeditioner og omfatter såvel inden- som udenlandske forsendelser. Posthuse

Brevsamlingsstedernes forsendelser medtages i statistikken for det postkontor eller den postekspedition, hvorover forsendelsen ekspederes.

Forsendelser, der ikke selvstændig behandles (herunder afgangsstemples og afgangssorteres) ved en postekspedition, optages i det foresatte postkontors statistik.
4. Postekspeditioner i byerne optager statistikken efter de for postkontorer fastsatte regler. Ved indsendelsen benyttes samme formularer som ved postkontorerne, men hovedformularerne indsendes til det foresatte postkontor, der videre-sender dem til generaldirektoratet sammen med kontorets egne formularer. Postekspeditioner i byerne
5. For statistikformularer, der indsendes til generaldirektoratet, føres kladde. Formularer

Ved indsendelsen skal altid benyttes de senest modtagne formularer, såvidt muligt udfyldt ved hjælp af skrivemaskine.

Kladder og hjælpeformularer opbevares i 2 år og indsendes på forlangende til generaldirektoratet.
6. Statistikformularerne indsendes til ~~generaldirektoratet~~ ^{generaldirektoratet} økonomikontoret | Indsendelse
(statistiksektionen).

Formularerne N-I og N-II samt O-I og O-II indsendes dog til 2. ekspeditions-kontor.

Eventuelt indsendes en formular påtegnet »intet«.

Af hensyn til statistikens bearbejdelse i generaldirektoratet er det af største betydning, at de fastsatte frister for formularernes indsendelse nøje overholdes.

Tidspunkt

§ 25. Statistikken over almindelige brevforsendelser.

Afgående brevpost.

1. Statistikken over afgående maskinstemplede, kontorfrankostemplede og P.P.-frankerete almindelige brevforsendelser optages løbende, mens statistikken over afgående hjemmefrankostemplede og håndstemplede almindelige brevforsendelser optages i 2 perioder årlig, nemlig i dagene 6.-12. marts og 6.-12. november.

De to perioder regnes at repræsentere antallet af afgåede brevforsendelser i et kalenderår, således at martsperioden repræsenterer 1. halvår og novemberperioden 2. halvår.

Perioderne regnes fra kl. 0 til kl. 24 og tællingerne omfatter alle de forsendelser, som planmæssigt skal være afgået i nævnte perioder.

Statistikens omfang

2. Statistikken omfatter almindelige brevforsendelser (breve, postkort, tryksager og småpakker), herunder luftpostbreve, aerogrammer samt il- og ekspresbrevforsendelser.

Afgående masseforsendelser (hjemmefrankostemplede og håndstemplede brevforsendelser) medtælles i de to perioder, men fradrages under ét for perioderne, jf. pkt. 12.

Brevforsendelser med postoprævning, post- og telegrafsager, transiterende forsendelser samt forsendelser, der omekspederes eller tilbagesendes, medtælles ikke.

*) 3. Tællingen af afgående almindelige brevforsendelser omfatter:

a) Alle brevforsendelser, der ved pågældende postkontor, postekspedition eller bureau får det første dagstempel og udsorteres til afsendelse (omdeling).

b) Forsendelser, der uden at passere kontoret (ekspeditionen) er besørget ved landpostbude eller ved brevsamlingssteder, for hvilke det pågældende posthus er postadresse.

c) Kontorfrankostemplede brevforsendelser samt brevforsendelser med frankopåtryk P.P. medregnes i statistikken ved det posthus, hvor de indleveres til afsendelse (omdeling).

d) Hjemmefrankostemplede brevforsendelser medregnes i statistikken ved det posthus, hvor de udsorteres til afsendelse.

4. Statistikken optages ved tælling af forsendelserne.

For de håndstemplede forsendelsers vedkommende foretages optælling under stemplingen.

Antallet af maskinstemplede brevforsendelser opgøres efter maskintællerne. Antallet af kontorfrankostemplede brevforsendelser og brevforsendelser med frankopåtryk P.P. opgøres på grundlag af regnskabsbilagene (form. F 60 og B 65).

Antallet af hjemmefrankostemplede forsendelser opgøres særskilt*).

Opgørelse

5. Til brug ved opgørelsen af den periodiske statistik for håndstemplede og hjemmefrankostemplede brevforsendelser benyttes hjælpeformular a. 1. De daglige summer fra hjælpeformular a. 1 overføres til hjælpeformular a. 2, der optælles efter statistikperiodens slutning.

*) Tællingen af disse forsendelser kan efter postkontorets skøn og efter aftale med brugerne af hjemmefrankostemplingsmaskinerne baseres på oplysninger fra disse. Det daglige antal af de i statistikperioderne afsendte hjemmefrankostemplede forsendelser anføres da på særlige af postkontoret leverede blanketter. Det må præciseres, at adressekort, postindkasseringer m. v. ikke må medregnes. Der må i passende omfang føres kontrol med de af brugerne opgivne antal.

Antallet af masseforsendelser i selve statistikperioden i henhold til hjælpeformular a. 3 (jf. pkt. 12) fradrages. Resultatet overføres til formular A uden multiplikation. Til sammenligning føres på formular A, ligeledes uden multiplikation, antallet af brevforsendelser for samme periode i det foregående år.

Fra postekspeditioner på landet indsendes hjælpeformularerne a.1 og a.2 efter statistikperiodens udløb til det foresatte postkontor, der efter foretaget kontrol overfører summerne for alle underlagte postekspeditioner under ét til formular A.

Angående postekspeditioner i byerne, se § 24, pkt. 4.

6. Formular A indsendes af postkontorerne senest den 20. marts henholdsvis 20. november.

Postkortet med oplysning om antal maskinstemplede brevforsendelser, brevforsendelser *indleveret* til kontorfrankostempling samt brevforsendelser *indleveret* med frankopåtryk P.P. indsendes senest den 15. i hver måned.

Oplysning om antal håndstemplede og hjemmefrankostemplede masseforsendelser indsendes umiddelbart efter den 30. juni henholdsvis den 31. december efter nærmere meddelelse fra generaldirektoratet.

Postekspeditioner
Indsendelse
af hjælpe-
formularer
Kort over marts-
Indsendelse
af formularer
til general-
direktoratet

Ankommen brevpost.

7. Statistik over ankomne brevforsendelser optages ved *postkontorer* og *postekspeditioner i byerne* kun efter nærmere meddelelse fra generaldirektoratet og normalt kun i forbindelse med regulering af postmester- og postforvalterstillingerne.

Om optagelse af statistik over ankomne brevforsendelser ved postekspeditioner på landet og ved brevsamlingssteder, se § 29, pkt. 2.

8. Statistikken over ankomne brevforsendelser omfatter alle brevforsendelser, der er bestemt til omdeling fra kontoret eller ekspeditionen (inkl. eventuelle brevsamlingssteder), til afhentning eller til udsendelse i private tasker, herunder også brevforsendelser fra postgirokontoret til postkontohaverne.

Tidspunkt

Statistikens
omfang

på landet altid i den angivne
periode.

9. Til opgørelsen benyttes hjælpeformular b. 1, der optælles daglig, og i altallene overføres til hjælpeformular b. 2. Denne optælles ved statistikperiodens slutning og resultatet overføres til formular B uden multiplikation.

Formularer

10. Fra postekspeditioner på landet indsendes hjælpeformular b. 1, b. 2 og a. 3 dagen efter statistikperiodens udløb til det foresatte postkontor, der efter foretaget kontrol overfører summerne for alle underlagte postekspeditioner under ét til formular B.

Angående postekspeditioner i byerne, se § 24, pkt. 4.

Formular B indsendes snarest efter statistikkens optagelse.

Særlig statistik over brevposten.

11. Statistik over afgående eller ankomne brevforsendelser samt artsfordelingsstatistik m. v. af brevposten ved stikprøveundersøgelser finder endvidere sted efter nærmere meddelelse fra generaldirektoratet til de posthuse, der skal deltage i sådanne undersøgelser.

Data for
brevforsen-
delser ud-
valgt ved
stikprøve

Omfang,
hjelpefor-
mular a.3,
indberetning

Masseforsendelser.

12. Ved postkontorer og postekspeditioner i byerne optages kun statistik over masseforsendelser, der er håndstemplede eller hjemmefrankostemplede. Postekspeditioner på landet, der modtager brevforsendelser med frankopåtryk P.P., skal på hjælpeformularen foretage særskilt notering, når sådanne masseforsendelser skal medtages i opgørelsen over brevforsendelsesantallet på formular N-I henholdsvis N-II.

Tælling finder sted, når der fra samme afsender til samtidig ekspedition indleveres et *ekstraordinært* (d.v.s. ikke jævnlgt forekommende) stort antal forsendelser, og dette antal er mindst:

- 1500 ved postkontorer i lønramme 36 og 34 samt ved postekspeditionerne Odense 1 og Ålborg 3.
- 1200 – postkontorer i lønramme 32–29.
- 900 – postkontorer (postekspeditioner i byerne) i lønramme 26 og 25.
- 600 – postkontorer (postekspeditioner i byerne) i lønramme 22 og 21.
- 100 – postekspeditioner på landet.
- 50 – brevsamlingssteder (kun for særstatistikken, jf. § 29, pkt. 2).

Masseforsendelser optælles hver gang de forekommer.

Ved opgørelsen benyttes hjælpeformular a. 3.

Indberetning om antal masseforsendelser for perioden 1. januar til 30. juni henholdsvis 1. juli til 31. december sker på et af generaldirektoratet hver gang udsendt skema (jf. pkt. 6).

Underlagte posthuse indsender hjælpeformular a. 3 til det foresatte postkontor snarest efter den 30. juni og den 31. december.

Efter foretaget kontrol opfører postkontoret summerne (kun for håndstemplede og hjemmefrankostemplede forsendelser) for alle underlagte postekspeditioner under ét til det af generaldirektoratet udsendte skema. Notering om antallet af masseforsendelser ved brevsamlingssteder er kun til brug for særstatistikken (form. N - I).

§ 26. Statistikken over bogførte forsendelser, pakker m. v.*)

Bogførte
forsendelser
m. v.

1. For hver måned opgøres antallet af og – når det er foreskrevet nedenfor – beløbet for afgåede og ankomne forsendelser af nedennævnte arter.

Tallene opføres på hjælpeformularerne h. 1 og h. 2, der ved postkontorerne anlægges såvel for kontoret selv som for hver enkelt postekspedition på landet. Formularerne anlægges ligeledes ved postekspeditioner i byerne.

Til brug for daglige noteringer anvendes såvel ved postkontorerne som ved postekspeditionerne hjælpeformularerne h. 3 og h. 4 (f. 1).

Postekspeditionerne på landet indsender månedlig disse hjælpeformularer til postkontoret til videre foranstaltning.

Forsendelser til og fra brevsamlingssteder medregnes i antallet for det postkontor (den postekspedition), der er postadresse for det pågældende brevsamlingssted.

Lokalforsendelser medregnes både som afgåede og ankomne.

Statistikken omfatter følgende grupper af forsendelser:

*) Særlig statistik over bogførte forsendelser m. v. til og fra udlandet optages af grænsepostkontorerne efter reglerne i reglement VIII.

- a) *Rekommanderede brevforsendelser*: Afgåede forsendelser opgøres efter registernumrene. **Rekommanderede brevforsendelser**

Statistik over ankomne rekommanderede brevforsendelser kan foretages ved lejlighedsvis optælling af alle rekommanderede brevforsendelser, der siden en forudgående, tilsvarende optælling er indført i ankomstbøger og kontrabøger, medmindre det måtte foretrækkes for hver enkelt ankommen post at foretage en optælling inden udsorteringen.

- b) *Værdibreve*: Afgåede forsendelser og det samlede beløb af den på forsendelserne angivne værdi opgøres efter indleveringsbogen. **Værdibreve**

Særlig opgørelse foretages af post- og telegrafsager.

Ankomne forsendelser opgøres efter kontrolbogen, hvor der ved indførelsen gøres fornøden bemærkning om antallet af transiterende og tilbageleverede forsendelser.

Beløbet opgøres ikke.

- c) *Pakker*: For *afgåede* pakkers vedkommende sondres mellem almindelige pakker, rekommanderede pakker og værdipakker. **Pakker**

Almindelige pakker tages efter registernummerrækkerne og – for pakker registreret af afsenderen – antalsedlerne. Antallet af pakker uden adressekort tillægges.

Pakker, der er afsendt fra brevsamlingssteder og postindleveringssteder med selvstændige registernummerrækker, medtages i statistikken for det postkontor eller den postekspedition, hvorover forsendelserne ekspederes.

Rekommanderede pakker tages efter registernumrene. Værdipakker samt det samlede beløb af den angivne værdi tages efter indleveringsbogen.

Ved opgørelsen gøres fradrag for eventuelle makulerede registernumre.

Særlig opgørelse foretages af værdipakker, der er post- og telegrafsager. Endvidere foretages særlig opgørelse af pakker, der registreres af afsenderen selv. Notering af antallet af sidstnævnte pakker foretages på grundlag af antalsedlerne, og antallet indgår i det ovenfor nævnte totaltal for afgåede pakker.

Antallet af *ankomne* pakker af alle arter opgøres i samlet sum. For pakker til kontorets eget distrikt foretages opgørelsen ved optælling efter de foreliggende adressekort til udleverede pakker. Antallet af ankomne pakker uden adressekort tillægges (herunder også evt. pakker fra USA).

Postekspeditioner på landet opgør daglig antallet ved optælling efter adressekortene forinden disses indsendelse til det foresatte postkontor, og antallet opføres på hjælpeformular h. 4 og f. 1, hvorfra kontoret overfører tallet til den for postekspeditionen anlagte hjælpeformular h. 1 og h. 2.

Til brug ved beregning af opkrævet merværdiafgift af vægtporto og forskellige tillægsgebyrer m. v. for indenlandske pakker optages en særlig statistik over enkomne pakker. Opgørelsen omfatter alle ankomne indenlandske pakker af alle arter ved postkontoret og underlagte posthuse. Pakker uden adressekort skal medregnes.

Statistik til beregning af merværdiafgift for indenlandske pakker

Til opgørelsen benyttes hjælpeformular f. 1 og formular F. Formular F indsendes senest den 10. i hver måned.

- d) *Postindkasseringer og postopkrævninger*: Kun de ankomne forsendelser tælles. **PI og PO**
Det samlede antal tages efter ankomstløbenumrene. Antallet af postopkræv-

ningspakker og antallet af forsendelser, der tilbagesendes som uindløste, tages efter bøgerne.*) Frankosedler medtælles.

Ekspresforsendelser

e) *Ekspresforsendelser* (herunder il-ekspresforsendelser): Der foretages kun opgørelse over ankomne forsendelser, og der sondres mellem pakker og øvrige forsendelser.

Opgørelsen foretages efter budlisterne og adressekortene.

Antallet af eksprespakker ved postekspeditionerne (bortset fra postekspeditioner i byerne, der foretager pakkeomdeling) optælles af postekspeditionen, der opfører antallet på hjælpeformular h. 4, hvorfra kontoret overfører tallet til den for postekspeditionen anlagte hjælpeformular h. 2.

Eksprespakker fra udlandet optælles af det kontor, der udbringer adressekortet.

Ilpakker

f) *Ilpakker*: Der foretages kun opgørelse over ankomne forsendelser, og disse optælles efter adressekortene.

For postekspeditioner sker opgørelsen som for eksprespakker, jf. litra e.

Fællesregler

Il- og ekspresforsendelser medregnes iøvrigt ved optællingen af forsendelser af pågældende art (breve, pakker m.v.).

Beløb opføres kun med hele kroner.

Bortset fra returnerede uindløste PI og PO, jf. litra d, medregnes *returnerede* forsendelser ikke i statistikken. Forsendelser, der *omekspederes*, og *transiterende* forsendelser medregnes heller ikke, jf. i øvrigt bestemmelsen i § 25, pkt. 2, stk. 3.

Ankomne forsendelser, der efter forgæves at være søgt udleveret på omdelingen lægges til afhentning på et andet kontor (postekspedition i byen), optages i omdelingsposthusets statistik. I forbindelse med regulering af postmester- og postforvalterstillingerne vil det dog være nødvendigt at kunne indhente oplysning om antallet af sådanne forsendelser ved afhenterposthusene.

Anvisninger, ind- og udbetalingskort, PHK, præmieobligationer og PGA

2. Postkontorerne og postekspeditionerne i byerne modtager hver måned fra postgirokontoret lister med oplysning om antal og beløb for indbetalte postanvisninger til indlandet og til udlandet samt for indbetalingskort. Der modtages en liste for postkontoret (postekspedition i byen) samt for hver enkelt underlagt postekspedition på landet. Af hensyn til postgirokontorets udfærdigelse af statistiklisterne skal der daglig på rekapitulationen over indbetalte PA og IK anføres antallet af PA til udlandet.

Til brug for særstatistikken, se § 29, pkt. 3, skal postkontorerne optage statistikken over indbetalte PA og IK ved brevsamlingssteder og postindleveringssteder.

For hver måned opgør postkontorerne (postekspeditionerne i byerne) antallet og beløbet af udbetalte anvisninger (herunder samlerpostanvisninger) og udbetalingskort, udbetalte postgiro-hævekort og præmieobligationer samt postgiro-anvisninger.

Antallet af udbetalte anvisninger og udbetalingskort, udbetalte postgiro-hævekort og præmieobligationer samt postgiro-anvisninger optælles daglig efter udbetalingslisterne eller blanketterne (tilbagebetalte PA og UK medtælles ikke). Antallet af udbetalte præmieobligationer opgøres særskilt for hver måned.

*) PO- og PI-forsendelser, der er lagt til afhentning ved et andet postkontor (postekspedition i byen), og som tilbagesendes som uindløste, optages som uindløst tilbagesendte i afhentningsposthusets statistik.

I stedet for daglig notering af beløbet for postkontorets udbetalte PA og UK kan den månedlige sum tages fra kassebogen ved, at der fra dennes samlede sum for udbetalte PA og UK trækkes den samlede sum for samtlige postekspeditioner, hvis summer indgår i postkontorets regnskab. For postgiro-hævekort og præmieobligationer samt postgiro-anvisninger tages beløbene fra udbetalingslisterne.

Til daglige noteringer anvendes hjælpeformularerne h. 6 og h. 8 og de månedlige resultater opføres på hjælpeformularerne h. 7 og h. 9.

For postekspeditioner på landet optages statistikken af det foresatte postkontor, idet statistikken over indbetalte anvisninger og indbetalingskort optages efter de fra postgirokontorets modtagne lister, medens antal og beløb for udbetalte PA og UK, PHK og PGA opføres daglig efter udbetalingslisterne.

Til daglige noteringer anvendes en for hver postekspedition anlagt hjælpeformular h. 6 og h. 8, og de månedlige resultater opføres på en ligeledes for hver postekspedition anlagt hjælpeformular h. 7 og h. 9.

Der foretages hver måned afstemning mellem det i månedsregnskabet anførte beløb vedrørende indbetalte postanvisninger og indbetalingskort, udbetalte postgiro-hævekort og præmieobligationer samt postgiro-anvisninger og summen af de på hjælpeformularerne h. 7 og h. 9 og listerne fra postgirokontoret for postkontoret og samtlige underlagte postekspeditioner anførte beløb.

Beløb opføres kun med hele kroner. PA og UK, der omekspederes eller returneres, medtælles ikke af det posthus, der foretager omekspeditionen (returneringen).

Transiterende forsendelser medtælles ikke.

3. Ved udgangen af finansåret optælles hjælpeformularerne h. 1, h. 2, h. 7 og h. 9, og summerne overføres til formular H, der indsendes senest den 15. april. **Indsendelse af formular H**
Angående postekspeditioner i byerne, se § 24, pkt. 4.

§ 27. Adresseløse forsendelser.

Statistik over adresseløse forsendelser optages kun for ankomne forsendelser.

Opgørelsen foretages af postkontorerne (samt af postekspeditionerne i byerne med omdeling) for de til kontoret og underlagte postekspeditioner på landet ankomne forsendelser, derunder også lokale adresseløse forsendelser.

Statistikken optages hver måned på grundlag af adressekortene. De med avisposten fremsendte forsendelser, jf. reglement II, § 24, pkt. 13, opgøres dog efter det af omdelingsposthuset på anmeldelsen anførte antal forsendelser, og forsendelser til de i samme reglements § 24, pkt. 2a og 2c nævnte grupper af modtagere i København, der fremsendes gennem Københavns Postterminal, optælles efter de af dette kontor på vignetten anførte tal.

Opgørelsen sker for postkontoret og for hver enkelt postekspedition for sig.

De af generaldirektoratet udsendte tryksager m. v., der omdeles som adresseløse forsendelser, medregnes *ikke*.

De til postekspeditionerne ankomne adressekort til og anmeldelser vedrørende adresseløse forsendelser indsendes, efterhånden som de forekommer, til det foresatte kontor.

Til opgørelse over adresseløse forsendelser anvendes formular E. Formularen indsendes senest den 15. januar.

Endvidere afgives på det dertil indrettede postkort månedlig indberetning om antallet af omdelte adresseløse forsendelser ved postkontoret og samtlige underlagte postekspeditioner under et.

Postkortet indsendes senest den 15. i hver måned.

Angående postekspeditioner i byerne, se § 24, pkt. 4.

**§ 28. Særstatistik for postekspeditioner på landet,
brevsamlingssteder og postindleveringssteder.**

Særstatistik-
kens omfang

1. For postekspeditioner på landet og for brevsamlingssteder optager det foresatte postkontor en særstatistik over afgående og ankomne almindelige brevforsendelser (herunder masseforsendelser), adresseløse forsendelser og aviser til opførelse på formular N-I (vedr. postekspeditioner *uden for* entrepriseordningen med ba-

nerne samt brevsamlingssteder) og på formular N-II (vedr. postekspeditioner *under* entrepriseordningen med banerne).

Bogførte forsendelser, pakker og udbetalte feriemærkebøger opføres på formular O-I (vedr. postekspeditioner *uden for* entrepriseordningen med banerne samt brevsamlingssteder og postindleveringssteder) og på formular O-II (vedr. postekspeditioner *under* entrepriseordning med banerne).

Postkontorerne optæller til brug herfor også de forsendelser, der udveksles med brevsamlingssteder og postindleveringssteder, *som er underlagt andre kontorer*, men med hvilke de står i forbindelse. Resultatet af optællingen sendes ved slutningen af hver statistikperiode, for de bogførte forsendelsers vedkommende ved finansårets udgang, til det brevsamlingsstedet (postindleveringsstedet) foresatte postkontor til optagelse i særstatistikken.

2. Antallet af almindelige brevfor­sendelser tages for postekspeditionernes vedkommende fra hjælpeformularerne a.2 og b.2 samt for så vidt angår massefor­sendelser fra hjælpeformular a.3. Antallet af adresseløse forsendelser tages fra formular E.

Alm. brevfor­sendelser.
Adresseløse forsendelser

For *brevsamlingsstedernes* vedkommende opgøres antallet af afgående almindelige brevfor­sendelser på grundlag af brevsamlingsstedernes noteringer i statistikperioderne på hjælpeformularerne a. 1 og a. 2. I perioderne for optagelse af statistik over ankomne almindelige brevfor­sendelser (6.–12. marts) opføres antallet af ankomne almindelige brevfor­sendelser til brevsamlingsstederne af adresseposthuset på hjælpeformularerne b. 1 og b. 2. Antallet af massefor­sendelser opgøres efter en ved hvert brevsamlingssted ført hjælpeformular a. 3.

Brevsamlingsstederne opfører endvidere i hver statistikperiode i særlig sum antallet af lokale brevfor­sendelser, der – uden at passere kontoret (ekspeditionen) – er besørget ved brevsamlingsstederne, derunder forsendelser, som ifølge landpostbudets noteringer i kontrabogen er modtaget og afleveret på samme omdeling.

Massefor­sendelser (efter § 25, pkt. 12, mindst 50) medtælles ikke, men der gøres bemærkning på hjælpeformularerne om sådanne forsendelser.

For brevsamlingssteder, hvor brevfor­sendelser, der indsamles eller udbringes af landpostbude, ikke skal behandles af brevsamlingsstedet, medregnes disse forsendelser ikke i brevsamlingsstedets statistik. I dette tilfælde skal brevantallet derfor ikke opføres på hjælpeformularerne.

Postkontorerne opgør de samlede summer for hver periode således, at de for­nævnte lokale brevfor­sendelser, der ikke har passeret posthuset, opføres såvel under afgående som under ankomne forsendelser.

Det samlede brevantal for hver periode multipliceres med antallet af uger, som særstatistikken skal repræsentere.

Antallet af adresseløse forsendelser opgøres efter en ved postkontoret (postekspeditionen) særlig for hvert brevsamlingssted ført fortegnelse over omdelte adresseløse forsendelser for kalenderåret, der i tilfælde, hvor formularen føres af en postekspedition, af denne indsendes til det foresatte postkontor senest den 5. januar.

Eksemplarantallet af ankomne aviser til brevsamlingssteder opgøres efter sorteringsbøger eller -lister ved postkontoret (postekspeditionen) i overensstemmelse med reglerne i § 27, pkt. 5.

Aviser til brevsamlingssteder

Nummerantallet af ankomne adresserede aviser til brevsamlingssteder opgøres på grundlag af en statistik, der optages i dagene 16.-29. maj og 2.-15. november.

Postkontoret (postekspeditionen) opfører på en for hvert brevsamlingssted anlagt hjælpeformular k.2 nummerantallet af de til brevsamlingsstedet bestemte post- og udgiveradresserede aviser og af aviser fra A/S Bladkompagniet m. fl.

I tilfælde, hvor hjælpeformularen føres af en postekspedition, indsendes den af denne til det foresatte postkontor dagen efter statistikperiodens afslutning.

Den samlede sum for hvert brevsamlingssted for hver af perioderne multipliceres for post- og udgiveradresserede aviser og for adresserede aviser fra A/S Bladkompagniet m. fl. med 13.

Formula-
rerne N-I og
N-II

Resultatet af særstatistikken føres på formular N-I (vedr. postekspeditioner *uden for* entrepriseordningen med banerne samt brevsamlingssteder) og på formular N-II (vedr. postekspeditioner *under* entrepriseordning med banerne), der indsendes til generaldirektoratet (2. ekspeditions kontor) senest 15. januar.

Bogførte
forsendelser
m. v.

3. Antallet af bogførte forsendelser m. v. tages for *postekspeditionernes* vedkommende fra hjælpeformularerne h. 1, h. 2, h. 7 og h. 9 samt fra statistiklisterne fra postgirokontoret. Til de pågældende tal lægges antallet af de fra postekspeditionerne afgåede forsendelser, som ikke ekspederes selvstændigt ved en postekspedition.

For så vidt angår indleveringspostekspeditioner, tillægges endvidere antal m. v. af bogførte forsendelser, der er afhentet eller indløst, men ikke bogført ved ekspeditionen selv.

Det må påses, at dobbeltførsel i formular H ikke finder sted.

For *brevsamlingsstedernes* og *postindleveringsstedernes* vedkommende foretages opgørelse på grundlag af de ved brevsamlingsstederne og postindleveringsstederne førte hjælpeformularer h. 3 og h. 4 samt fra daglig opgørelse eller lister. Til daglige noteringer af de tal, der tages fra daglig opgørelse eller lister, anvendes hjælpeformular o. 1. Formularerne sammentælles ved månedens udgang, og resultaterne overføres til hjælpeformular o. 2. Tallene fra hjælpeformularerne h. 3 og h. 4 overføres til en for hvert brevsamlingssted hhv. postindleveringssted anlagt hjælpeformular h. 1 og h. 2.

For brevsamlingssteder, hvor forsendelser, der modtages eller udleveres af landpostbude, ikke skal behandles af brevsamlingsstedet, medregnes disse forsendelser ikke i brevsamlingsstedets statistik.

Formularerne
O-I og O-II

Resultatet af særstatistikken for finansåret opføres af postkontoret på formular O-I hhv. O-II.

O-I (vedr. postekspeditioner *uden for* entrepriseordningen med banerne samt brevsamlingssteder og postindleveringssteder) indsendes til generaldirektoratet (2. ekspeditions kontor) senest den 15. april. Formular O-II (vedr. postekspeditioner *under* entrepriseordning med DSB) indsendes senest den 25. april og formular O-II (vedr. postekspeditioner *under* entrepriseordning med privatbanerne) indsendes senest den 15. juni.

Sommer-
statistik

4. Ved nedennævnte postekspeditioner og brevsamlingssteder, hvor særlige forhold regelmæssigt forøger antallet af brevfor sendelser væsentligt i sommertiden, optages til brug i generaldirektoratet ved beregning af det årlige brevantal for de pågældende posthuse en supplerende statistik (sommerstatistik) over afgående

og ankomne almindelige brevforsendelser, derunder brevforsendelser til og fra udlandet.

Ved disse optællinger medregnes også omadresserede og tilbagesendte forsendelser.

Optagelse af statistikken sker i øvrigt som foreskrevet i § 25.

Sommerstatistik optages i dagene 15.–21. juli ved følgende postekspeditioner og brevsamlingssteder:

Agersø	Jerup	Rødvig Stevns
Asnæs	Klitmøller	Strandby
Dronningmølle	Lohals	Tisvildeleje
Fakse Ladeplads	Lønstrup	Tversted
Fjellerup (Grenå)	Melby	Vejby
Gedser	Nørre-Vorupør	Ølsted
Henne	Oksbøl	Øster-Hurup
Hou	Omø	Ålbæk

Resultatet af optællingen opføres på en hjælpeformular a.2 og b.2, der påtegnes »Sommerstatistik«. Postekspeditionerne indsender formularerne til det foresatte postkontor senest den 25. juli, og postkontorerne indsender formularerne til generaldirektoratet (2. ekspeditionskontor) senest den 1. august. Samtidig indsendes for de pågældende postekspeditioner og brevsamlingssteder hjælpeformularer a.2 og b.2 udvisende resultaterne af den sidst optagne martsstatistik.

§ 30. Forskellige statistiske oplysninger.

1. Efter særlig meddelelse indsender en del større kontorer indberetning om antal bogførte forsendelser, aviser m. v.

Kvartals-
oversigten

På grundlag af disse indberetninger og de fra samtlige postkontorer modtagne månedlige indberetninger over brevforsendelser og over antallet af indenlandske pakker samt månedsregnskaberne m. v. udarbejder generaldirektoratet bl. a. en oversigt over post- og telegrafvæsenets drift (kvartalsoversigten). Oversigten udsendes til post- og telegrafkontorerne.

2. Ved udgangen af hvert finansår foretager postkontorerne og postekspeditionerne i byerne en opgørelse over:

Statistiske
oplysninger
af forskellig
art (form. H)

- Afgåede forsendelser med *modtagelsesbevis*: Antallet opgøres for postkontoret og (under ét) for de underlagte postekspeditioner på landet på grundlag af noteringer om antallet foran i indleveringsbogen, hver gang rekommanderede brevforsendelser, værdibreve, postanvisninger og pakker med modtagelsesbevis foreligger til afsendelse.
- Afgåede forsendelser med *afleveringsattest*: Antallet opgøres for postkontoret og (under ét) for de underlagte postekspeditioner på landet på grundlag af notering om antallet foran i indleveringsbogen, hver gang rekommanderede og almindelige brevforsendelser med afleveringsattest foreligger til afsendelse.
- Frimærkeudsalgssteder*: På grundlag af de udfærdigede kontrakter opgøres antallet pr. 31. marts af frimærkeudsalgssteder for postkontoret og (under ét) for de underlagte postekspeditioner.

- d) *Postbrevkasser*: Tallet opgøres pr. 31. marts for postkontoret (inkl. postekspeditioner i byerne) og (under ét) for de underlagte postekspeditioner på landet. Der sondres mellem de faste brevkasser og brevkasser på befordringsmidler (inkl. bureauer). Reservebrevkasser medregnes ikke.
- e) *Postafhentere*: Antallet af postafhentere (jf. reglement II, § 25) pr. 31. marts opgøres for postkontoret og (under ét) for de underlagte postekspeditioner på landet.
- f) *Postboksindehavere og postboksrum*: Antallet pr. 31. marts opgøres for hver kategori for sig for postkontoret og (under ét) for de underlagte postekspeditioner på landet.

Ved ovennævnte opgørelser benyttes formular H. Om indsendelse af denne formular, se § 26, pkt. 3. Angående postekspeditioner i byerne, se § 24, pkt. 4.

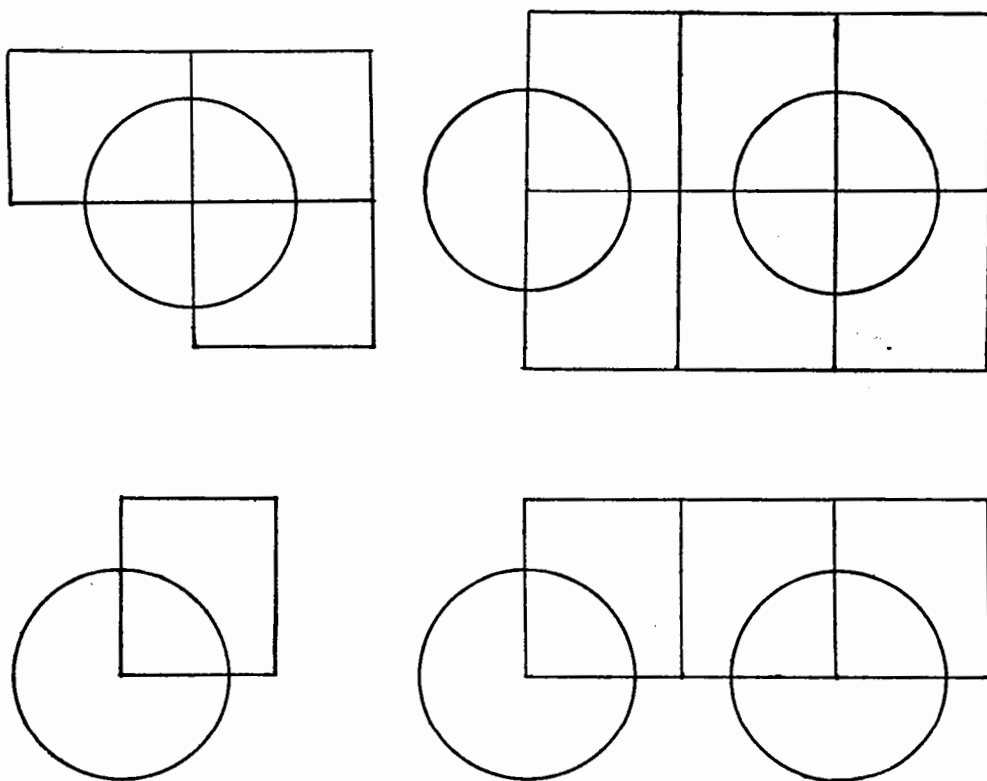
Julestatistik

3. I tiden 1.–25. december opgør samtlige postkontorer og postekspeditioner i byerne uden for det københavnske postområde efter særlig meddelelse antallet af de den enkelte dag i perioden afsendte maskinstemplede og kontorfrankostemplede brevforsendelser samt brevforsendelser med frankopåtryk P. P., antallet af afsendte og omdelte pakker samt frimærkesalget m. v.

Tallene opføres på særlige skemaer, der leveres af generaldirektoratet, hvortil det ene eksemplar indsendes i begyndelsen af januar.

Til brug ved en løbende bedømmelse af trafikforholdene m. v. i juleperioden afgiver nogle større kontorer hver dag i perioden til generaldirektoratet telefonisk ovennævnte tal vedrørende brevforsendelser og pakker m. v.

Stempling af frimærker til samlerbrug.



Når anmodning fremsættes om særlig stempling af gyldige frimærker til samlerbrug, skal afstemplingen principielt foretages således, at hvert frimærke kun rammes af ét stempelafttryk som vist ovenfor. Det er ved sådan afstempling tilstrækkeligt, at ca. en trediedel af frimærket dækkes af stemplet.

Stempelafttrykkene skal være så rene og skarpe som muligt.

Forsendelser, hvis frimærker er dækket af en til formålet fremstillet etiket, eller som bemærkes at være forsynet med påtegning om, at stempling til samlerbrug ønskes, skal altid frasorteres til særskilt stempling så vidt muligt ved særligt instrueret personale. Frimærkerne afstemples i nøje overensstemmelse med ovenstående regler. Etiketten må ikke fjernes under befordringen.

Når forsendelser, der må formodes at være af filatelistisk interesse (førstedagskonvolutter m.v.), efter bestemmelserne skal afgangsstemples på ny, forsynes de med en etiket (P 26), på hvilken stempelafttrykket anbringes.

Eksempel på førelse af andet afsnit af kontrabog med landpostbud.

Landpostbudene skal straks i bogen indføre R- og værdiforsendelser samt pengebeløb til afsendelse

Dato	Forsendelses-art	Ank. Lbnr.	Afsendelsessted hlv. bestemmelsessted	Modtager	Pl- og PO-beløb		Værdi (hele kroner)	Næste omb.	Afh.	Om- taks. tb.s.	Ind- tægt	Bemærkning
					Kroner	Øre						
16	PI	838	Ab	J. S.	5	50		X				
	-	9	Van	C. R.	14	00			X			
	br.	40	bag	S. K.	220	50					5	
	-	1	Hg	S. R. Pd	25	00			X			
	pk	50	Almkebo	P. Kjøgaard	60	00				X		magt
	-	1	Sol	R. S. O.	1235	75					9	
	-	2	Od	P. H.	45	50				X		bag
7 PA og UK 3 PA og 2 PHK												
X. Møller												
	br.		22	S. Pd				Chr. Jensen				
	PI	327						R				
	br.		bag	R. S. J.			650					
			Chr. Jensen				X. Møller					
N.N.												
POSTKONTOR (LP)												
17.												

19

Dato 16.

Husk at anføre nummer på postkvitteringen

Fors. art	Nr.	Beløb		I alt fra samme indbetaler		Checks		Fors. art	Nr.	Beløb		I alt fra samme indbetaler		Checks	
		Kroner	Øre	Kroner	Øre	Kroner	Øre			Kroner	Øre	Kroner	Øre	Kroner	Øre
Overført								Overført		7751	05			6230	75
IK	21-1	1650	00			1650	00	21-14						5 PA og UK kvitteret	
PA	21-2	7500						21-15		15000				2 PA tilbagebetalt	
IK	21-3	1227	50	1302	50			21-16						5 PA kvitteret	
-	21-4	1125	00			1125	00	21-17		5000				1 PHK tilbagebetalt	
br.	21-5	220	50					21-18		1000				2 ik og 2 pa	
IK	21-6	1523	00	3723	00			21-19		2411	05				
f	21-7	4500						21-20		6230	75			checken	
PI	21-8	4200						21-21		2180	30				
pk	21-9	1235	75			1235	75	21-22						Chr. Jensen X. Møller	
PA	21-10					1220	00	21-23		IK og PA nr 231-240					
PHK	21-11					1000	00	21-24							
IK	21-12	1500	00					21-25							
PA	21-13	1000	00					21-26							
Overføres		7751	05			1235	75	Overføres							

21

Eksempel på føring af ankomstbog i retningen MOD
brevsamlingsstedet/postindleveringsstedet

17/5 1978		ANKOMST BOG			19		
År og dag	Registreringsnummer for			Afsendelsessted	Bemærkning (Værdi m. v.)	Modtager	Kvittering
	Rekviritor brevsamlingsstedet	Værdi brev	Værdi post				
17/5	⑧					20 PA og UK	1
		237		Vj.		Tilskud	2 5.000,00 kr.
		642		Kd.		Rekv. tilskud	3 2.500,00 kr.
			650	Od.		Tilskud i alt	4 7.500,00 kr.
			③				5
	8	2	4				6
	WIELSEN						7
							8
							9
							10

Eksempel på føring af ankomstbog i retningen FRA
brevsamlingsstedet/postindleveringsstedet

17/5 1978		ANKOMST BOG			20		
År og dag	Registreringsnummer for			Afsendelsessted	Bemærkning (Værdi m. v.)	Modtager	Kvittering
	Rekviritor brevsamlingsstedet	Værdi brev	Værdi post				
17/5	⑭						1
		018				Alb.	2
		019				Hg.	3
			④				4
	14	2	4				5
	X			F. Clausen	PO	P. Friis, Wien 1	6
	420			F1.			7 Omadresseret til Kd.
		237		Vj.	1200		8 Retur
	3 PA og UK retur						9
	THOMSEN					WIELSEN	10

Sammendrag af særregler vedrørende postforsendelser i juleperioden.

Reglement II.

Forsendelsernes indlevering.

Det må påses, at mærkning og adressering af pakker er foretaget særlig omhyggeligt, og det må tilrådes afsenderen at lægge en seddel med sin egen og adressatens navn og adresse inden i selve pakken for det tilfælde, at dens adresseangivelse skulle blive beskadiget (§ 15.11).

Pakker med letfordærveligt indhold til befordring over lange afstande bør sendes som ilpakker. Afsenderens opmærksomhed skal henledes herpå (§ 15.22).

Indskrænkninger i dagene 14.–24. december.

Ekspresspakker modtages kun, når de tillige sendes som ilpakker eller luftpostpakker (§ 21.2 og 33.3).

Indskrænkninger i dagene 19.–24. december.

Tryksager, der indleveres i stort antal, kan henvises til besørgelse efter julen, hvis deres format er til hinder for, at de kan ekspederes sammen med den øvrige post (§ 33.3).

Postindkasseringer og massevis forekommende postopkrævningsforsendelser modtages ikke (§ 33.3).

Forsendelsernes omdeling.

Julebrevpost kan påregnes omdelt inden julen, når *afsendelsen* for udenbys brevforsendelsers vedkommende sker senest den 21. og for indenbys brevforsendelsers vedkommende senest den 22. december (§ 37.2).

I dagene 19.–24. december omdeles adresseløse forsendelser ikke (§ 24.9 og 33.3).

Behandlingen af ubesørgelige indenlandske julekort.

Der foretages ikke ved Returpostkontoret efterbehandling af ubesørgelige *indenlandske* julekort, og der gælder derfor følgende ordning for sådanne ubesørgelige indenlandske forsendelser:

Posthusene foretager undersøgelse til adressens berigtigelse efter de regler, der er angivet i reglement II, § 39, pkt. 7–10 hhv. Vejledning for postekspeditører og brevsamlere § 34, pkt. 6 og § 58, pkt. 2.

Forsendelser skal ikke omadresseres til nyt bestemmelsesposthus, medmindre der er overvejende sandsynlighed for, at forsendelsen straks kan anbringes ved omhandlede posthus.

Julekort, der efter undersøgelse er uanbringelige såvel hos modtager som afsender, indsendes ikke straks til Returpostkontoret, men henstår til brug ved reklamationer ved omdelingspostkontorerne indtil udgangen af januar måned. Kortene kan eventuelt ordnes efter omdelingsdistrikter. Underlagte posthuse indsender uanbringelige julekort til det foresatte postkontor, hvor de henstår sammen med kontorets uanbringelige julekort.

Julekort uden adresse og afsenderangivelse indsendes dog til Returpostkontoret.

Ved udgangen af januar måned indsendes ikke reklamerede julekort af postkontorerne til Returpostkontoret for senere tilintetgørelse.

Undersøgelser til adressens berigtigelse kan for julekortenes vedkommende af postkontorerne udstrækkes over et passende tidsrum efter juleperioden. Ved undersøgelserne, der bør foretages af de tjenestemænd, der normalt behandler ubesørgelige forsendelser, må opmærksomheden bl. a. være henledt på, om forsendelsen er forsynet med uanbringelighedspåtegning af distriktets faste brevbærer, samt om forsendelsen er forsynet med afsenderangivelse.

Reglement V.

Indskrænkninger vedrørende omdeling af ugeblade i dagene 22.-24. december.

Ugeblade (bortset fra ugeblade i udgiverkorsbånd til omdeling) kan ikke påregnes omdelt. Efter motiveret andragende kan der af udgiverpostkontoret gives tilladelse til omdeling af ugeblade af overvejende lokal karakter, når omdelingen skal ske ved udgiverpostkontoret alene eller ved dette i forbindelse med nogle få nærliggende posthuse, og arbejdet kan udføres af det forhåndenværende personale. Angående omdelingen må der træffes aftale med de postkontorer, der berøres af omdelingen. Skal omdelingen finde sted ved et større antal posthuse, eller postmesteren af andre grunde ikke mener at kunne give den ønskede tilladelse, indberettes sagen til overpostinspektøren (overpostmesteren) med alle fornødne oplysninger, herunder antallet af eksemplarer til de enkelte posthuse (§ 9.10 og § 21.5).

Opbevaringstid og indsendelse.

	Opbevarings- tid ved postkontorer	Terminer for indsendelse fra post- ekspeditioner på landet til det foresatte post- kontor
	(år)	
Adressekort til pakker*)	1	daglig
Arkiveringsdel for PA	1	daglig
Afgangsbog for PI og PO	2	
Afregningsbøger	2	
Ankomstbøger	2	
Anmeldelser vedr. efterlyste pakker (hvis ikke erstatning udbe- talt)	2	
Anmeldelser vedr. indløste og afhentede forsendelser	1	månedlig
Antalsedler for postpakker	2	daglig
Budlister for ekspresforsendelser	1	månedlig
Efterlysninger	2	
Fortegnelse over udstedte berigtigelseskort**)	2	månedlig
Følgeliste for PI og PO	2	
Følgesedler (sortskrifter)	2	daglig
Indleveringsbøger med tilhørende blåskrifter af special-post- kvitteringsbøger eller -lister	2	når udskrevet
Karter	1	månedlig
Kontrabøger med landpostbude	2	månedlig
Kontrolbøger	2	når udskrevet
Kontrollister	1	
Oplysnings- og attestationsdel fra ferie-PGA	2	
Regnemaskinestrimler fra indleveringstjenesten	1	månedlig
Statistikklader og -hjælpeformularer	2	
Styksedler	1	månedlig
Kvalitetsmeddelelser	2	
Togførerrattester (sortskrifter)	2	daglig
Udleveringsoversigter	1	daglig

Adressekort indsendes til revisionskontoret senest den 15. i den første måned i det kvartal, der følger efter opbevaringsfristens udløb. Bundter med adressekort forsynes med en vignette med påtegning om, til hvilken periode de hører.

Andre arkivsager opbevares til udløbet af den måned, der følger efter opbevaringsfristens udløb. Om indsendelse af sådanne forældede arkivsager henvises til reglement I.

*) Adressekort til PO-brevforsendelser opbevares ikke.

**) Fortegnelse over udstedte berigtigelseskort (adressekort) med tilhørende adressekort indsendes til Postrevisionen den 15. i den anden måned efter udstedelsesmåneden.

Erindringsliste for den indenrigske poststatistik.

Alle statistikformularer indsendes til generaldirektoratet, poststyrelsen, økonomikontoret (statistiksekt.). Formularerne N og O samt formularerne vedrørende sommerstatistikken indsendes dog til 2. ekspeditionskontor.

Den 10. i hver måned: Indsendelse af form. F.

Den 15. i hver måned: Indsendelse af statistik over alm. brevforsendelser og om-
delte adresseløse forsendelser.

15. januar: Indsendelse af form. E.

15. - : - - - N (til 2. ekspeditionskontor).

20. - : - - - K.a.

6.-12. marts : Brevstatistik.

20. - : Indsendelse af form. A (eventuelt form. B).

15 april : - - - H.

15. - : - - - O-I (til 2. ekspeditionskontor).

25. - : - - - O-II (vedr. postekspeditioner under entrepri-
seordning med DSB) (til 2. ekspeditions-
kontor).

1.-31. maj : Statistik over afg. udgiverkorsbånd og avisnumre til de nordiske
lande (andre blade).

16.-22. - : Statistik over afg. udgiverkorsbånd og avisnumre til de nordiske
lande (dagblade).

16.-22. - : Statistik over ank. udgiverkorsbånd til bladforhandlere.

16.-29. - : Statistik over ank. adresserede aviser fra A/S Bladkompagniet m. fl.
(også til brevsamlingssteder).

15. juni : Indsendelse af form. O-II (vedr. postekspeditioner under entrepri-
seordning med privatbanerne) (til 2. ekspeditionskontor).

15.-21. juli : Sommerstatistik ved visse postekspeditioner og brevsamlingssteder.

1. august: Indsendelse af hjælpeformular a. 2 og b. 2 (sommerstatistik) (til 2.
ekspeditionskontor).

1.-30. novbr.: Statistik over afg. udgiverkorsbånd og avisnumre til de nordiske
lande (andre blade).

2.- 8. - : Statistik over afg. udgiverkorsbånd og avisnumre til de nordiske
lande (dagblade).

2.- 8. - : Statistik over ank. udgiverkorsbånd til bladforhandlere.

2.-15. - : Statistik over ank. adresserede aviser fra A/S Bladkompagniet m. fl.
(også til brevsamlingssteder).

6.-12. - : Brevstatistik.

15. - : Ank. avisstatistik.

20. - : Indsendelse af form. A (eventuelt form. B).

25. - : - - - K.b.

Datoerne for indsendelse af formularer angiver sidste frist for indsendelsen.

Retningslinier for ekspedition af efterlysninger vedrørende bortkomne almindelige indenlandske brevforsendelser

Opmærksomheden henledes på, at der gælder særlige ekspeditionsforskrifter vedrørende efterlysninger af brevforsendelser indeholdende uangivne penge, jf. § 19, pkt. 10.

Følgende forhold skal normalt være iagttaget, inden efterlysningen kan afsluttes:

ved alle efterlysninger	efterlysningsblanketten skal være underskrevet af afsenderen spørgsmålene nederst på side 2 skal være besvaret og underskrevet af adressaten efterlysningen skal af Returpostkontoret være påtegnet om, at brevforsendelsen eller dens indhold ikke henligger der for postopkrævningsbrevforsendelser, der efterlyses på efterlysningsformular P 13 på grundlag af en overtallig postopkrævningsblanket, skal såvel adressatens som afsenderens erklæring om, at forsendelsen ikke er modtaget, være indhentet.
-------------------------	---

I de efterfølgende eksempler skal der foretages undersøgelse som anført.

Eksempel:	Undersøgelse:
der har været anført fejlagtig adresseangivelse (gadenavn, husnr. el. lign.) på brevfor- sendelsen	kan forsendelsen være afleveret efter den anførte adresse?

Bilag 8.

Eksempel:	Undersøgelse:
der har været anført forkert posthusnavn på brevfor- sendelsen	erindres forsendelsen at have foreligget ved dette posthus, og erindres det i så fald, hvortil forsendelsen derefter er sendt?
adressaten er flyt- tet, men brevfor- sendelsen har væ- ret adresseret til den tidligere adresse	er forsendelsen afleveret på den tidligere adresse?
adressaten er ube- kendt	er forsendelsen afleveret på adressen? Er forsendelsen modta- get retur af afsenderen, eller kan afsenderen eventuelt give oplysning om den rigtige adresse?
adressaten er flyt- tet, hvorhen vides ikke	kan afsenderen give oplysning om den nye adresse? Er forsendelsen afleveret på den hidtidige adresse? Er forsendelsen modtaget retur af afsenderen?
efterlysningen vedrører en eks- presbrevforsen- delse	er forsendelsen opført på budlisterne over ekspresforsendel- ser?
efterlysningen vedrører en post- opkrævningsbrev- forsendelse	er forsendelsen indført i afregningsbøger, kontrabøger o.lign.?
anmeldelsen er frarevet postop- krævningsblan- ketten, eller blan- ketten er påtegnet om, at forsendel- sen er anmeldt for adressaten	kan dette give anledning til at formode, at forsendelsen har foreligget og eventuelt, at sagen kan noteres i orden?
indholdet er en check	foranledige pengeinstituttet underrettet om chekens bortkomst
indholdet er vær- difuldt (ca. 500 kr. og derover) eller har stor personlig værdi for afsende- ren eller adressa- ten	efterlysningen fremsendes til undersøgelse ad befordringsve- jen

Der skal ved alle efterlysninger gives en nøjagtig beskrivelse af indholdet, således at der vil være størst mulighed for at kunne eftervise det manglende. For nedennævnte indhold skal bl.a. specielt anføres følgende:

Indhold	Beskrivelse m.v.
ure m.v.	såfremt indholdet har individuelt nummer, skal nummeret anføres i efterlysningen. Eventuelle indgraveringer. Afsendelsespostkontoret foretager det fornødne vedr. evt. efterlysning i Kosterbladet.
ringe, smykker m.v.	eventuelle indgraveringer, mærker eller andre særlige kendetegn. Afsendelsespostkontoret foretager det fornødne vedr. evt. efterlysning i Kosterbladet.
bøger	titel og forfatter
fremkaldte film og fotos	motiver, størrelse og antal
film, ueksponerede	fabrikat og mærke (nr.)
film, eksponerede	fabrikat, mærke (nr.) og motiver
efterlysninger af eksponerede film af nedennævnte fabrikater sendes til det anførte postkontor til undersøgelse	efterlysningen sendes til:
Agfa	Glostrup Postkontor til forespørgsel hos Agfacolor
Kodak	Albertslund Postkontor til forespørgsel hos Kodak
Ificolor	Købmagergades Postkontor til forespørgsel hos Color-Bird
Fuji- Color og Sakura	Århus Postkontor til forespørgsel hos Hammerschmidt Foto A/S
Irma Film	Tåstrup Postkontor til forespørgsel hos Irma Film

Bilag 8.

Retningslinier for ekspedition af efterlysninger vedrørende bortkomne almindelige indenlandske pakker

Afsenderen eller adressaten efterlyser pakken på en formular P 5

Følgende betingelser skal være opfyldt, for at der kan udbetales erstatning:

ved alle efterlysninger	adresepostkontoret skal have oplyst, om pakken kan eftervises som forespurgt, omadresseret eller returneret
	kan pakken eftervises som omadresseret, skal det nye adresepostkontor have oplyst ovennævnte
	adressatens og afsenderens erklæringer om, at pakken ikke er modtaget, skal være indhentet. Hvis adressaten er ubekendt, kan erstatning dog udbetales, såfremt afsenderen er i besiddelse af kvittering for, at pakken er afsendt til den på efterlysningen anførte adresse, eller det på anden måde er bevist, at pakken har foreligget til postbesørgelse
	efterlysningen skal af Returpostkontoret være påtegnet om, at pakken eller dens indhold ikke henligger der
	adresekortet skal så vidt muligt vedlægges

Endvidere skal for nedennævnte pakker de anførte betingelser være opfyldt:

ved efterlysning af pakker, hvortil adresekortet fremsendes	adresepostkontoret skal have eftersøgt adresekortet i mindst 14 dage regnet fra den ordinære ankomstdag
	kan pakken eftervises som omadresseret eller returneret, skal adresekortet eftersøges ved det nye omdelingspostkontor i mindst 14 dage regnet fra datoen for omadresseringen hhv. returneringen
	afsendelsespostkontoret skal have oplyst, om tilsvarende efterlysning af adresekortet har foreligget
	har posthusnavnet i registernummeret været et andet end det faktiske indleveringsposthus, skal begge postkontorer have oplyst, om der har foreligget tilsvarende efterlysning af adresekortet

ved efterlysning af pakker, der er registreret af posthuset	medmindre afsenderen er i besiddelse af en individuel postkvittering,
	skal adresekortet normalt forefindes ved indleveringsposthuset (gælder ikke ved efterlysning af pakker, hvortil adresekortet fremsendes), eller
	afsendelsespostkontoret skal efter en nærmere samtale med afsenderen vedrørende omstændighederne i forbindelse med indleveringen (bl.a. om der er udfærdiget adresekort, hvor

meget der er betalt i porto, til hvem pakken er indleveret o.s.v.) kunne gå ind for, at forsendelsen efter det oplyste er afgivet til postbesørgelse som pakke. I givet fald henstilles det til afsenderen fremtidig at tage postkvittering for indlevering af en pakke.

ved efterlysning af pakker, der er registreret af afsenderen	afsenderen skal være i besiddelse af en forsendelseskopi, eller adressekortet skal forefindes ved indleveringsposthuset, og antalsedlen skal have stemt den pågældende dag, medmindre der foreligger en individuel postkvittering
--	---

Pakken efterlyses på grundlag af et overtalligt adressekort

Følgende betingelser skal være opfyldt, for at der kan udbetales erstatning:

ved alle efterlysninger	afsendelsespostkontoret skal have oplyst, om der har foreligget tilsvarende efterlysning af adressekortet
	adressatens og afsenderens erklæringer om, at pakken ikke er modtaget, skal være indhentet. Hvis adressaten er ubekendt, kan erstatning dog udbetales, jf. dog side 103.
	efterlysningen skal af Returpostkontoret være påtegnet om, at pakken eller dens indhold ikke henligger der

ved efterlysning af pakker, der er registreret af afsenderen	er posthusnavnet i registernummeret et andet end det faktiske indleveringsposthus, skal begge postkontorer have oplyst, om der har foreligget tilsvarende efterlysning af adressekortet
	antalsedlen skal have stemt den pågældende dag

Undersøgelser, der i særlige tilfælde skal foretages, inden efterlysningen kan afsluttes

Eksempel:	Undersøgelse:
der har været anført fejlagtig adresse	kan pakken være afleveret efter den anførte adresse?
på grund af navnelighed er der mulighed for forveksling med et andet eller andre posthus(e)	kan pakken eftervises ved det andet eller de andre posthus(e)?
efterlysningen vedrører en eksprespakke	er pakken opført på budlisterne over ekspresforsendelser?

Bilag 8.

Eksempel:	Undersøgelse:
efterlysningen vedrører en postoprævningspakke	er pakken indført i afregningsbøger, kontrabøger o.l.?
anmeldelsen har været frarevet postoprævningsadressekortet, eller adressekortet er påtegnet om, at pakken er anmeldt for adressaten	kan dette give anledning til at formode, at pakken har foreligget og eventuelt, at sagen kan noteres i orden?
der foreligger en adressekortefterlysning fra et postkontor og en pakkeefterlysning fra et andet postkontor vedrørende samme registernummer fra samme afsender	har afsenderen sendt flere pakker, og kan der i så fald være sket en fejlregistrering, eller kan der være sket en fejladresse-ring fra afsenderens side, således at sagen kan noteres i orden?
der foreligger såvel en adressekortefterlysning som en pakkeefterlysning vedrørende en pakke til samme adressat fra samme afsender, men med forskellige registernumre	er afsenderen i besiddelse af postkvittering eller andet bevis for, at der er sendt to pakker til samme adressat, eller kan der være sket en fejlregistrering, således at sagen kan noteres i orden?
adressen på adressekortet og den af afsenderen anførte adresse i efterlysningen er ikke overensstemmende	kan pakken eftervises på nogen af adresserne?

Eksempel:	Undersøgelse:
der er uoverensstemmelse mellem den på adressekortet og den af afsenderen i efterlysningen anførte vægtangivelse	kan uoverensstemmelsen give anledning til, at sagen kan noteres i orden?
der er uoverensstemmelse mellem den på adressekortet og den af afsenderen i efterlysningen anførte afsendelsesdato	kan uoverensstemmelsen give anledning til, at sagen kan noteres i orden?
adressaten er flyttet, hvorhen vides ikke	er pakken afleveret på den anførte adresse? kan afsenderen give oplysning om den nye adresse? I benægtende fald kan folkeregisteret evt. give oplysning om den nye adresse?
adressaten er ubekendt	er pakken afleveret på den anførte adresse? kan afsenderen give oplysning om den rigtige adresse?
adressaten er ubekendt el.lign., men pakken kan eftervises som omadresseret til en anden adresse, hvor adressaten ligeledes er ubekendt	er pakken afleveret på den anførte adresse? kan pakken eftervises som indgået retur. Undersøgelse skal foretages såvel ved indleveringsposthuset som ved det posthus, hvor afsenderen har bopæl, såfremt det ikke er samme posthus
på fakturaen m.v. er der anført en anden adressatangivelse end den, til hvem pakken angives at være sendt	kan pakken eftervises som udleveret til den på fakturaen m.v. anførte adressat?
på fakturaen m.v. er anført, at pakken er sendt med bil, fragtgods, afhentet el.lign.	kan dette give anledning til, at sagen kan noteres i orden?

Eksempel:	Undersøgelse:
vægtgrænsen er overskredet	kan dette give anledning til at formode, at pakken er fremsendt på anden måde, og at sagen kan noteres i orden?
indholdet har en meget stor værdi, eller indholdet er af stor personlig betydning for adresseren eller adressaten	efterlysningen fremsendes til undersøgelse ad befordringsvejen

I følgende tilfælde må sagen henlægges, indtil nærmere oplysninger fremkommer:

adressaten findes, men ønsker ikke at afgive erklæring om, at pakken ikke er modtaget	erstatningsspørgsmålet stilles i bero, indtil erklæring eventuelt bliver afgivet. Afsendelsespostkontoret skal underrettes. Hvis efterlysningen vedrører en postopkrævningspakke, for hvilken PO-beløbet ikke er betalt, kan erstatning dog udbetales, selv om adressatens erklæring ikke er afgivet
adressaten boede på adressen på tidspunktet for pakkens planmæssige ankomst, men er senere flyttet, hvorhen vides ikke	erstatningsspørgsmålet stilles i bero, indtil nærmere oplysninger vedrørende den nye adresse eventuelt fremkommer, og adressatens erklæring kan afgives. Afsendelsespostkontoret skal underrettes. Hvis efterlysningen vedrører en postopkrævningspakke, for hvilken PO-beløbet ikke er betalt, kan erstatning dog udbetales, selv om adressatens erklæring ikke er afgivet

I følgende tilfælde kan erstatning ikke udbetales, selv om øvrige betingelser er opfyldt:

efterlysningen er iværksat for sent (1-års fristen er overskredet)
for rede penge i almindelige pakker
for kostbarheder i almindelige pakker

Bilag 8.

Retningslinier for ekspedition af efterlysninger vedrørende manglende indhold i almindelige indenlandske pakker

Erstatning for manglende indhold kan udbetales i følgende tilfælde, når øvrige betingelser, jf. bl.a. nedennævnte, er opfyldt:

når der er udfærdiget en kvalitetsmeddelelse om pakkens beskadigelse

når en del af emballagen forefindes i postvæsenet

når pakken ved udleveringen konstateres at være beskadiget

når pakken er reemballeret af postvæsenet

når en del af indholdet forefindes i postvæsenet

når pakken er udleveret til adressaten (afsenderen), uden at den udleverende har bemærket beskadigelsen, men adressaten (afsenderen) senere reklamerer og samtidig fremviser emballagen, hvoraf det fremgår, at pakken er blevet beskadiget under postbesørgelsen (f.eks. påklæbet P&T-tape, påtegning på emballagen om beskadigelse i postvæsenet, udleveret i P&T-plastpose el.lign.).

når pakken er udleveret til adressaten (afsenderen), uden at den udleverende har bemærket beskadigelsen, og adressaten (afsenderen) ved reklamationens fremkomst har bortkastet emballagen, men postkontoret ved samtale med adressaten (afsenderen) anser det for dokumenteret, at det manglende indhold må være bortkommet under postbesørgelsen. Ved samtalen må postkontoret søge oplyst, på hvilken måde pakken bar spor af at have været beskadiget, og under hvilke omstændigheder manglen er konstateret samt andre forhold, der kan gøre det muligt for postkontoret at tage stilling til erstatningsspørgsmålet.

Forinden erstatning udbetales, skal følgende betingelser være opfyldt:

afsenderens og adressatens erklæringer om, at indholdet ikke er modtaget, skal være indhentet (ikke nødvendigt, hvis indholdet har en værdi af ikke over 100 kr., jf. § 19, pkt. 5)

efterlysningen skal af Returpostkontoret være påtegnet om, at indholdet ikke henligger der (ikke nødvendigt, hvis indholdet har en værdi af ikke over 100 kr., jf. § 19, pkt. 5).

For at Returpostkontoret skal have mulighed for at kunne eftervise det manglende indhold, skal pakkens nøjagtige afsendelsesdato være anført, og der skal gives en nøjagtig beskrivelse af det manglende indhold (f.eks. antal, mål, farve, mærke og materiale).

Hvis det manglende indhold er værdifuldt eller har meget stor personlig betydning for afsenderen eller adressaten, sendes efterlysningen ad befordringsvejen til undersøgelse.

Retningslinier for ekspedition af efterlysninger vedrørende adressekort til almindelige indenlandske forsendelser

Følgende undersøgelser skal være foretaget, før efterlysningen kan henlægges:

Bestemmelsespostkontoret skal have oplyst, om adressaten findes efter den anførte adresse.

Hvis adressaten er ukendt efter adressen eller flyttet, hvorhen vides ikke, skal afsenderen forespørges, om denne kan give oplysning om den rigtige adresse. Hvis en anden adresse oplyses, skal det nye adressepostkontor forespørges, om originaladressekortet kan eftervises der.

Afsendelsespostkontoret skal have oplyst, om der har foreligget tilsvarende efterlysning af forsendelsen.

Er posthusnavnet i registernummeret et andet end det faktiske indleveringsposthus, skal begge postkontorer have oplyst, om der har foreligget tilsvarende efterlysning af forsendelsen.

Ved efterlysning af adressekort til returnerede forsendelser skal såvel indleveringspostkontoret som det postkontor, der har returneret forsendelsen, have oplyst, om der har foreligget tilsvarende efterlysning af forsendelsen. Endvidere skal det postkontor, der har returneret forsendelsen, oplyse, om originaladressekortet kan eftervises der.

Resultatløse efterlysninger henlægges ved det reklamerende postkontor.

Bilag 8.

*Eksempel på besvarelse af en efterlysning vedrørende en almindelig indenlandsk brevfor-
sendelse, der er bortkommet under postbesørgelsen*

Efterlysning af en almindelig brevforsendelse

Som svar på Deres efterlysning af en almindelig brevforsendelse afsendt den og adresseret til beklager vi at måtte meddele, at forsendelsen ikke er kommet til veje ved de i sagen foretagne undersøgelser.

Det er bl.a. undersøgt, om forsendelsen eller dens indhold skulle være indgået til Returpostkontoret, hvor ubesørgelige forsendelser og genstande, der findes løst i posten, opbevares.

Evt. (I henhold til postlovens almindelige erstatningsbestemmelser er der ikke hjemmel til at udbetale erstatning for bortkomne almindelige brevforsendelser).

Postkontoret beklager således, at der ikke er mulighed for at foretage yderligere i sagen.

Med venlig hilsen

Skrivelsen bør ikke være duplikeret, skrevet ved gennemslag el.lign.

Eksempel på svarskrivelse til afsenderen af en almindelig indenlandsk pakke, der er bortkommet under postbesørgelsen

Efterlysning af en almindelig pakke

Som svar på Deres efterlysning af en almindelig pakke afsendt den og adresseret til beklager vi at måtte meddele, at pakken ikke er kommet til veje ved de i sagen foretagne undersøgelser.

Det er bl.a. undersøgt, om pakken eller dens indhold skulle være indgået til Returpostkontoret, hvor ubesørgelige forsendelser og genstande, der findes løst i posten, opbevares.

I henhold til postlovens almindelige erstatningsbestemmelser kan der udbetales erstatning for en almindelig indenlandsk pakke, der er bortkommet under postbesørgelsen. Erstatning kan dog højst andrage indholdets nettoværdi på skadestidspunktet (ikke mistet fortjeneste og ikke moms) og kan for tiden ikke overstige 1.500 kr. Endvidere ydes godtgørelse for den betalte porto for forsendelsens postbesørgelse.

Postkontoret beder Dem derfor fremkomme med et skriftligt erstatningskrav.

Vedlagte svarkonvolut kan benyttes ved fremsendelsen hertil.

Med venlig hilsen

Skrivelsen bør ikke være duplikeret, skrevet ved gennemslag el.lign.

Bilag 8.

Eksempel på svarskrivelse til adressaten til en almindelig indenlandsk pakke, der er bortkommet under postbesørgelsen

Efterlysning af en almindelig pakke

Som svar på en efterlysning af en almindelig pakke, der er afsendt den af og adresseret til Dem, beklager vi at måtte meddele, at pakken ikke er kommet til veje ved de i sagen foretagne undersøgelser.

Det er bl.a. undersøgt, om pakken eller dens indhold skulle være indgået til Returpostkontoret, hvor ubesorgelige forsendelser og genstande, der findes løst i posten, opbevares.

Postkontoret i vil udbetale erstatningen til afsenderen.

Med venlig hilsen

Skrivelsen bør ikke være duplikeret, skrevet ved gennemslag el.lign.

Eksempel på svarskrivelse til modtageren af en almindelig indenlandsk pakke, hvis indhold delvis er bortkommet under postbesørgelsen

Efterlysning af indhold i en almindelig pakke

Vedrørende det manglende indhold i en almindelig pakke afsendt den af og adresseret til Dem beklager vi at måtte meddele, at indholdet ikke er kommet til veje ved de i sagen foretagne undersøgelser.

Det er bl.a. undersøgt, om indholdet skulle være indgået til Returpostkontoret, hvor ubesørgelige genstande, der findes løst i posten, opbevares.

I henhold til postlovens almindelige erstatningsbestemmelser kan der udbetales erstatning for bortkomst af indhold i en almindelig pakke. Erstatningen kan dog højst andrage det bortkomne indholds nettoværdi på skadestidspunktet (ikke mistet fortjeneste og ikke moms) og kan for tiden ikke overstige 1.500 kr. Endvidere er det fastsat, at erstatningen tilkommer adressaten, såfremt pakken er modtaget af denne.

Postkontoret beder Dem derfor fremkomme med et skriftligt erstatningskrav.

Vedlagte svarkonvolut kan benyttes ved fremsendelsen hertil.

Med venlig hilsen

Skrivelsen bør ikke være duplikeret, skrevet ved gennemslag el.lign.

Bilag 8.

Eksempel på svarskrivelse til afsenderen af en almindelig indenlandsk pakke, hvis indhold delvis er bortkommet under postbesørgelsen

Efterlysning af indhold i en almindelig pakke

Vedrørende det manglende indhold i en almindelig pakke afsendt den og adresseret til beklager vi at måtte meddele, at indholdet ikke er kommet til veje ved de i sagen foretagne undersøgelser.

Det er bl.a. undersøgt, om indholdet skulle være indgået til Returpostkontoret, hvor ubesørgelige genstande, der findes løst i posten, opbevares.

Erstatning for manglende indhold i en pakke, der er modtaget af adressaten, tilkommer denne. Postkontoret i vil derfor udbetale erstatning til adressaten.

Med venlig hilsen

Skrivelsen bør ikke være duplikeret, skrevet ved gennemslag el.lign.

Eksempel på besvarelse af en efterlysning vedrørende en almindelig pakke, for hvilken der ikke er grundlag for at udbetale erstatning

Efterlysning af en almindelig pakke

Som svar på Deres efterlysning af en almindelig pakke afsendt den og adresseret til beklager vi at måtte meddele, at der ved de foretagne undersøgelser ikke er fremkommet nærmere oplysninger om pakken.

Det er bl.a. undersøgt, om pakken eller dens indhold skulle være indgået til Returpostkontoret, hvor ubesørgelige forsendelser og genstande, der findes løst i posten, opbevares.

I henhold til postlovens bestemmelser er det en betingelse for at yde erstatning, at der foreligger postkvittering for pakken, medmindre indleveringen fremgår af postvæsenets bøger, eller at der på anden måde kan føres bevis for den. Da disse forudsætninger ikke foreligger, beklager postkontoret at måtte meddele, at der ikke i det foreliggende tilfælde er mulighed for at udbetale erstatning.

Med venlig hilsen

Skrivelsen bør ikke være duplikeret, skrevet ved gennemslag el.lign.

Bilag 8.

Eksempel på besvarelse af en efterlysning vedrørende en almindelig indenlandsk pakke, der ved undersøgelserne i sagen erindres at være udleveret, men adressaten anerkender ikke modtagelsen

Efterlysning af en almindelig pakke

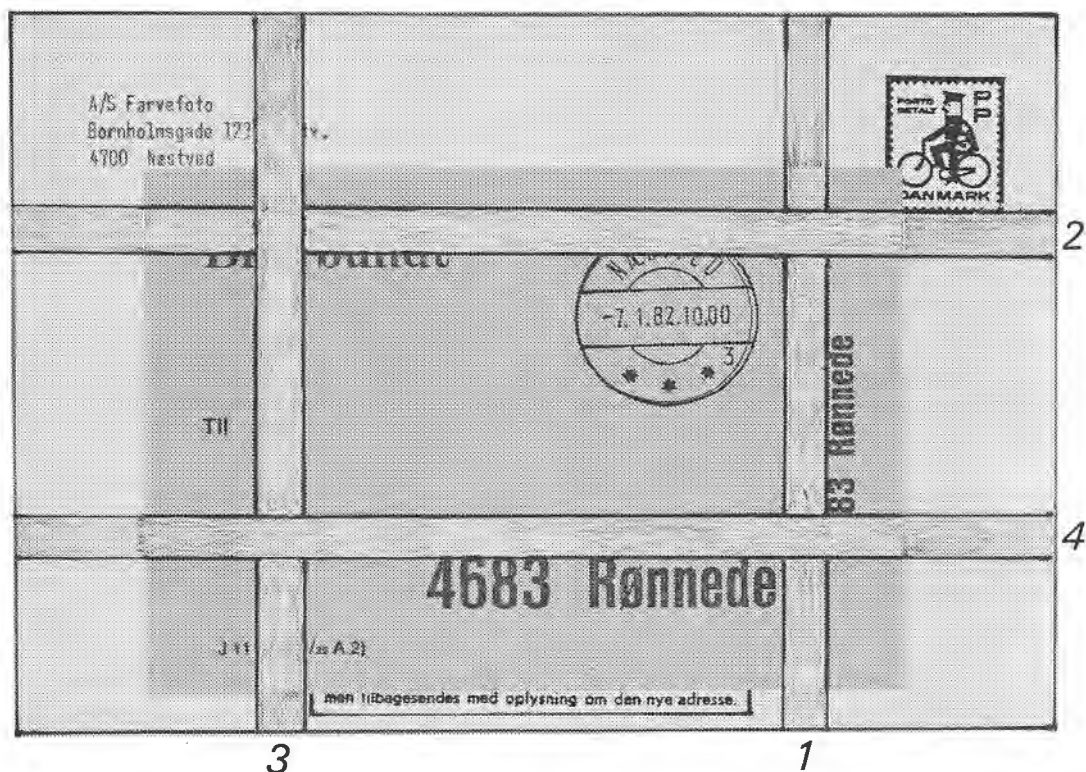
Som svar på Deres efterlysning af en almindelig pakke afsendt den og adresseret til meddeles, at omdeleren erindrer, at pakken er udleveret på bopælen til en voksen person, der hører til husstanden (forretningspersonalet).

Da de gældende udleveringsregler for almindelige postpakker er overholdt, beklager postkontoret, at der ikke i det foreliggende tilfælde er mulighed for at udbetale erstatning for pakken.

Med venlig hilsen

Skrivelsen bør ikke være duplikeret, skrevet ved gennemslag el.lign.

Eksempel på opbinding med fire gummibånd



Tallene 1-4 angiver den rækkefølge, i hvilken gummibåndene anbringes.

Sagregister

Tallene henviser til paragraffer og punkter i reglementet.

- Adressaters kvittering 12.5, 14.2, 14.6 og 14.13
 Adressekort, ansvar for frankering 21.15
 – berigtigelse af frankeringsfejl 21.15
 – bundtning 8.4, 9.1 og 9.3
 –, der fremsendes/tilbageholdes 1.2 b
 – eftertaksering 12.8
 – indsendelse bilag 6
 – hvortil forsendelsen mangler, ankomststempling af 12.1 og 13
 – manglende 12.2 og 19.2
 – nummerrækkekontrol 12.7 c
 – nød 12.2
 – opbevaring 12.9–10 og bilag 6
 – overtallige 12.3
 – portokontrol på grundlag af kontrolkuponer 12.4 a, 12.8 a
 – til Færøerne 9.17
 – udleveringspåtegning 12.5–6 og 12.8
 – udtagne 12.10
 – vægtangivelse 1.13
 Adresseløse forsendelser, efterlysning af 19.1
 – statistik 28 og 29
 Affaldne frimærker 3.13, 15.10 og 16.2
 Affaldspapir 23.9
 Afgangsbog for PI og PO 14.24–25
 Afgangsstempling 3
 Afhenterankomstbog 14.4
 Afkonferering af pakker 12.1
 Aflevering i brevkasse 16.4
 Afleveringsattest 9.1 og 16.5
 Afregning af beløb i henhold til PI og PO m. v., tidspunktet for brevbærernes 16.5
 – (opgørelse) af afregningsbøger 14.11 og 16.5
 – (opgørelse) af kontrabøger med landpostbude 12.6, 14.15–17 og 16.5
 Afregningsbøger for PI og PO m. v. 14.9–11
 Afsenderens risiko 1.15
 Afskrivning af PI og PO til afhentning 14.28 og 14.30
 Afslutninger, beskadigede 7.7, 11.10 og 21.1
 Afslutning, manglende 11.6 og 21.1
 Almindelige ordensregler 23
 Ankomstbøger 14.1–8
 – eftersyn af 14.7
 Ankomstdato på henliggende pakker 12.1
 Ankomstnumre 14.9
 Ankomststempling 13 og 15.2–3
 Anmelders opbevaring 23.6
 Annullering af frimærker 3.7, 15.9 og 16.3
 Ansvar for frankering 21.15
 – for udveksling med bureauer 10.6
 Antalsedler 2.12 og bilag 6
 Arkivsager, opbevaring og indsendelse af bilag 6
 Aviser, fejldirigering af 3.3
 – stempling af fejldirigerede 3.3
 – omdelingspersonalets påførsel af adresse på 16.2
 Avispakker, direkte udlevering fra bureauer m. v. 10.11
 – fejlsendte dagblade 11.15
 – udstedelse af tilbagemeldelse 21.1
 Avispostsække, påtegning på posemærket 9.12
 – udfærdigelse 9.8
 Avisstatistik 27
 Banegårdsbreve 5.2, 8.4 og 10.12
 Banepakker, postbefordring som 5.2 og 7.13
 Behandling af postsække 23.15
 Beholdning af postsække 23.17
 Berigtigelseskort, udstedelse af 21.15–20
 Beskadigede afslutninger 7.7, 11.10 og 21.1
 – biposter 11.10 og 21.1
 – forsendelser 10.5, 10.9, 12.7 a, 16.2 og 20.7–9
 – forsendelser, påtegning på følgedokumenter 6.10 og 7.7
 Beskaffenhed, postsække 8.7–8, 8.14 og 23.19
 Beskyttelse af posten 10.2 og 10.10
 Bestilling af frigørelsesmidler 14.14 og 14.16
 Besvarelse af tilbagemeldelser 21.6–12
 Biposter 5.8 og 8.8–9
 – beskadigede 11.10 og 21.1
 – indførelse i kontrolbog 17.2
 – mærkning af 8.8
 – opførelse i karte 6.6–7
 Bladforhandlere, direkte udlevering til 10.11
 Blåkridts anvendelse 23.11
 Bogføring af henliggende PI og PO 14.24–30
 – ankomne forsendelser 14

- indleverede forsendelser 2
- Boksbreve, bundtning af 9.3
- Bomærke på AK (eftertaksering) 12.8
- Brevbundtvignetter 9.4
- Brevforsendelser, etiketter 1.6-7
- forsinket aflevering af 16.5
- forsynes med registernumre 1.1-2
- kassebreve 1.25 og 20.2
- registernumrenes anbringelse 1.4
- statistik 25
- vægtangivelse på 1.22
- Brevkasse, aflevering i 16.4
- Brevkassetømning til posttog 10.8
- Brevpostens opsortering og sætning ved ankomsten 11.14, 16.2 og 23.8
- Brevpostsække, benyttelse ved togposter 10.9
- påtegning på posemærket 9.12
- udfærdigelse af 9.6
- Budliste for ekspresforsendelser 14.27
- Bundtning af brevposten 9.2-5 og 9.11
- af PI og PO-brevforsendelser til København 8.4
- af værdiposten 8.1-5
- Centralsortering 9.7
- mærkning af postsække 9.7
- Dagstempler, kontrol med angivelser i 3.6 og 3.15-16
- Dekartering 11
- Depositum 1.18
- Det kronede posthorn 1.23 og 20.6
- Direkte bundter 9.2
- Dirigeringen af posten 5.5
- Distriktsbogstav, dirigering af forsendelser med 9.3
- Distriktsbøger 16.1
- Efterbetaling af porto 21.17
- Efterlysning af andre forsendelser end pakker og adressekort 19.8-21
- af brevforsendelser med uangivne penge 19.10
- af PA, IK og UK 19.12
- af pakker eller adressekort 19.3-4
- Efterlysning af PI- og PO-beløb 19.13
- af værdibreve og rekommanderede forsendelser 19.11
- Efterlysning og fremlysning 19
- Eftersendte brevforsendelser, eftersyn af 11.14 og 16.2
- Eftersyn af ankomstbøger 14.7
- af henliggende forsendelser 15.8
- af ankomne PA 15.1
- Eftersyn af postboks 15.6
- af reoler m. v. 23.8
- Eftertaksering, kontorfrankostempling 4.4
- på ankomstposthuset 11.14, 12.8 og 15.9
- ved afgangssorteringen 9.1
- Ekspres-ankomstbog 14.3
- Ekspresforsendelser, ankomstbog 14.3
- ankomststempling 13.1
- bundtning 8.4
- ekstraafslutning 8.10-11
- etiketter 1.7
- nedlægning i sæk 8.7, 8.10-11 og 9.11-12
- opførelse i karte 6.9
- opførelse i budliste 14.27
- påtegning »Dep.« 1.18
- Ekspresgods, postbefordring som 5.2 og 7.12-13
- Ekstraafslutning 8.10-11
- Ekstraordinær postbefordring 5.9
- Enkeltvis kartering 6.4-6
- Etiketter 1.6-12
- Fejldirigerede forsendelser, ankomststempling 3.3
- Fejldirigering af postsække 11.11-12, 11.16, 12.4 og 21.1
- Fejlsendte aviser, afgangsstempling 3.3
- påtegning 11.15-16
- tilbagemeldelse m. v. 21.1 og 21.13
- Fejlsendte (forsinkede) forsendelser, stempling 3.3
- Fejlsendte pakker 12.4
- Filatelist-etiket bilag 1
- Filatelistisk stempling 3.12
- Forkortelser i journaler og følgedokumenter 22
- Forsendelser i omslag, medfølgende blanketter 1.27
- med frankopåtryk P.P. 4.11-16
- med frankopåtryk P.P., kontrol med portoen 4.14
- til det københavnske postområde, dirigering af 8.16 og 9.3
- Forsigtig-pakker, ej nedlægges i sæk 9.9
- mærkning 1.11
- påtegning på adressekort 1.14
- udveksling 10.4
- Forsinkelse af postsække 11.11-12
- Forsinket aflevering af forsendelser 16.5
- Fortegnelse over efterlyste brevforsendelser samt PA, IK, UK, PI og PO 19.8
- over manglende pakker og adressekort 19.3
- Frankeringsfejl 21.15-20
- Frankopåtryk P.P. 4.11-16
- Frankosedler, bogføring af tilbagesendte 14.9
- Fremlysning af pakker og adressekort samt af postforsendelsers indhold 19.14
- Fremsendelse til kontorfrankostempling 4.1
- Frigørelsesmidler, bestilling af 14.14 og 14.16
- Frimærker, aftagne eller affaldne 3.13, 15.10 og 16.2

- annullering af 3.7, 15.9 og 16.3
- ugyldige 1.24
- Frimærkesamlere, etiket for bilag 1
- Færøerne, post til 9.17
- Følgeliste for PI og PO 14.26
- Følgeseddel (privatbanerne) 7.13
- (statsbanerne) 7.12
- Førelse af kontrabog med brevsamlingssted 14.20-22 og bilag 4
- af kontrabog med landpostbude 14.12-19 og bilag 3
- Gadebetegnelse mangler (København) 9.3
- Girobreve 9.3
- Godtgørelsesattester, forsendelse af 1.28
- Grønland, post til 9.18
- Gummibånd 8.5, 9.5 og 23.14
- Henliggefrist på PI og PO, dato for sidste 14.9
- Henliggende PI og PO, opbevaring af 23.4
- Hjemmefrankostemplede forsendelser, afgangsstempling 3.1
- Hjemmefrankostempling 4.7-10
- IK, indførelse i kontrabog med brevsamlingssteder 14.21 og bilag 4
- indførelse i kontrabog med landpostbude 14.14-16 og bilag 3
- Ilforsendelser, bundtning af 8.4
- etiketter 1.9
- opførelse i karte 6.9
- Il- og eksprespakker (løse), opførelse i stykseddel 7.5
- Informationskort 16.1
- indleveringsbog 2.1-12
- Indpakkingsmateriale, brugt 23.14
- Indsendelse af adressekort bilag 6
- Juleperioden, sammendrag af særegler bilag 5
- Karter, benyttelse af 6.1
- fremsendelse af 6.13
- ordning af 6.15
- Karteringslister 5.6
- Kartesager 9.1 og 9.5
- Kassebreve 1.25 og 20.2
- Kassetjenesten, retningslinier for udførelse af bilag 2
- Kongehuset, post til 9.16
- Kontrabøger med brevsamlingssteder 14.20-23 og bilag 4
- med landpostbude 14.12-19 og bilag 3
- Kontorfrankostempling 4.1-6
- Kontrolbog 17
- Kontrollister i bureauer 18.1-3
- Kontrol med brugere af hjemmefrankostemplingsmaskiner 4.7
- med frankering og stempling, på ankomstposthuset 11.14, 12.8 og 15.9
- med frankering og stempling, ved afgangssorteringen 9.1
- med frankering og stempling, ved indleveringen 4.4, 4.8 og 4.14
- med ankomne PA 15.1-3
- med postbude og landpostbude m.fl. 15.11
- med telegram-PA 15.4
- Kontrolstempel, det kronede posthorn 1.23 og 20.6
- Kvalitetsmeddelelse, besvarelse 21.8
- dokumentation 21.6
- forlods underretning pr. telefon 21.4
- indsendelse 21.11
- kontrol med besvarelse 21.9
- særlig indberetning 21.3
- særregel for postekspeditioner 21.10
- udfærdigelse 21.2
- udstedelse 21.1
- udstedes til 21.5
- underskrift 21.7
- Kvittering, adressaters 12.5, 14.2, 14.6 og 14.13
- København og Århus, dirigering af forsendelser til 9.3
- Landposttaske med lås 14.18
- Levende dyrs forsendelse 1.11, 20.4
- Litraangivelse på registernumre 1.3
- Luftfartøjer, postbefordring med 5.2
- Luftpostpakker, etiket 1.10
- Lukning af postsække 8.12 og 9.13
- Lyntogspost 5.2
- Makulerede registernumre 2.3
- Manglende adressekort 12.2 og 19.2
- afslutning 7.7, 11.6 og 21.1
- rekommanderede forsendelser 11.8 og 21.1
- indhold i forsendelser 19.5 og 19.9-10
- karte 11.7
- pakker 12.1 og 19.1
- PO-blanket 19.4
- værdiforsendelser 11.8 og 21.1
- Marineskibe m. fl., post til 9.16
- Meldinger fra bureauer 18.4
- Medfølgende blanketter 1.27
- Motorkøretøj, omdeling med 16.6
- Mærkning af avispostsække 9.8
- af biposter 8.8
- af brevpostsække 9.6
- af paksække 9.9
- af poser med rekommanderede brevfor-sendelser 8.4
- af postsække, centralsortering 9.7
- af postsække til Færøerne og Grønland 9.17

Sagregister

- af samlesække 8.14
- af værdipostsække 8.7

Nødadressekort 12.2

- Omdeling med motorkøretøj 16.6
- Omekspederede (returnerede) forsendelser, stempeling 3.2
- Opbevaring af PA, PI, PO, AK m. v. 23.4
 - af pengeskabsnøgler 23.3
 - af plombetænger 23.3
 - af postanmeldelser 23.6
 - af regnemaskinestrimler 23.7
- Opbevaring af signeter 23.3
- af værdiposten 23.2
- Opbevaringstid og indsendelse (arkivsager) bilag 6
- Opbinding af brevbundter 9.5
 - af værdibundter 8.5
- Opbundtning 9.2-5
 - til togpost 9.11
- Ordning af adressekort 12.9
- Overlevering af PA 15.5
 - af post 10
- Overtallige adressekort 12.3
 - postsække (postsækmateriel) 23.18
- Overtallig værdipost 11.9 og 21.1
- Overvægtige brevfor­sendelser 20.1

PA, ankomstbog 14.4

- ankomststempeling 13.1
- attestationsrubrik 1.19
- beskytterstempel i København 15.2
- eftersyn af 15.1
- opbundtning af 9.1
- overfrankerede 1.20
- overlevering af 15.5
- poste-restante 14.4
- Pakker, afkonferering af 12.1
 - afsender eller adressat efterlyser 19.7
 - ankomstdato på henliggende 12.1
 - antalsedler 2.10 og bilag 6
 - behandling ved ankomsten 12.1-4
 - beskadigede 10.5, 10.9 og 20.8
 - etiketter 1
 - fejlsendte 12.4
 - forsynes med registernumre 1.1-2
 - indførelse i ankomstbog 14.1-6
 - indførelse i kontrabog med brevsamlingssteder 14.20-21 og bilag 4
 - indførelse i kontrabog med landpostbud 12.6, 14.12 og bilag 3
 - manglende 12.1 og 19.1
 - med levende dyr 1.11 og 20.4
 - omekspederede eller returnerede, indførelse i ankomstbog 14.4
 - opførelse i karte 6.5 og 6.9

Pakker, påtegning på følgedokumenter vedr. beskadigede 6.10 og 7.7

- registernumrenes anbringelse 1.4
- returetiket 12.7
- særlige erklæringer 1.29
- udkørsel i landdistrikterne 12.6
- Paksække, udfærdigelse af 9.9
- udveksling af 10.4
- Pakvogne 5.2 og 7.1
- Papiraffald 23.9
- Pengepakker, beskadigede 20.9
- etiketter 1.8
- opførelse i karte 6.5
- Pengeskabsnøgler, opbevaring af 23.3
- overlevering af 17.5
- Personnavne, forkortelser af 22.2
- PI, bogføring ved returnering 14.24-26
- PI og PO-brevfor­sendelser til København, bundtning og dirigering af 8.4 og 9.3
- PI, opbundtning af 9.1 og 9.11
- Plomber, indsendelse af brugte 23.14
- Plombering, brevpostsække 9.13
- poser (bundter) med rekommanderede brevfor­sendelser 8.2
- værdipostsække 8.12 og 11.3
- Plombetænger, opbevaring af 23.3
- PO-adressekort, manglende 19.4
- PO, angivelsen understreges 1.17
- blankettens forsendelse 1.27
- bogføring ved returnering 14.24-26
- eftersyn af henliggende 15.8
- opbundtning 9.1 og 9.11
- Politianmeldelse 19.20
- Porto, angivelse på forsendelser m. m. 1.26
- ansvar for frankering 21.15
- efterbetaling af 21.17
- tilbagebetaling af for meget tilsvaret 21.16
- tilsvaret 11.14
- Posemærke, bipost 8.8
- centralsortering 9.7
- værdipostsæk 8.7
- Posemærker 9.12
- post til Færøerne og Grønland 9.17
- post sorteret af afsenderen 9.12 a
- Poser (bundter) med rekommanderede brevfor­sendelser, beskadigede 11.10 og 21.1
- (bundter) med rekommanderede brevfor­sendelser, udfærdigelse af 8.2
- Post til Færøerne 9.17
- Post til Grønland 9.18
- Postafslutninger 5.7
- Postbefordringen 5.2
- Postbefordring, ekstraordinær 5.9
- Postboksbreve 9.3
- Postboks, eftersyn af 15.6
- Postens beskyttelse 10.2 og 10.10
- dirigering 5.5

- opbevaring under omdelingen 16.2
- overlevering 10
- sætning 16.2
- åbning 11.1
- Poste-restante forsendelser, ankomststempling 13.1
- ankomstbog 14.4
- til København, Odense eller Århus, dirigering af 9.15
- Postgangen 5.1
- Postgiro-anvisninger, indførelse i kontrabog med brevsamlingssteder 14.20-21 og bilag 4
- indførelse i kontrabog med landpostbude 14.12-15 og bilag 3
- notering om legitimation 23.6
- Postgiro-hævekort, indførelse i kontrabog med brevsamlingssteder 14.20-21 og bilag 4
- indførelse i kontrabog med landpostbude 14.12-15 og bilag 3
- Postgirokortet, brevfor sendelser til 9.3
- Postindkasseringer (retur), ankomststempling 13.1
- Postkvittering, forevises ved efterlysning 19.8
- Postkortser, benyttelse af udleveringsoversigt 7.10
- postbefordring med 5.2
- udveksling med 10.10
- Postsager, sortering af 9.1
- Postsagsankomstbog 14.5
- Postskibe, benyttelse af udleveringsoversigt 7.10
- benyttelse af særlige samlesække 8.14
- postbefordring med 5.2
- udveksling med 10.10
- Postsække, behandling af 23.15
- beholdning af 23.17
- beskaffenhed 8.7-8, 8.14 og 23.19
- overtallige (postsækmateriel) 23.18
- tomme 23.17-18
- udlån af 23.16
- vægt 9.14
- Post til Færøerne 9.17
- Post til Grønland 9.18
- Postudveksling 5.3
- Påtegning »Afs. fr.« 1.20
- Påtegninger 1.13-26
- Redegørelse i anledning af mangel af enkeltvis karteret forsendelse 11.8
- Registernumre, afstemning af indleveringsbogen 2.9
- anførsel af sidste nummer i indleveringsbogen 2.8
- anvendelse af 1
- makulerede 2.3
- Regnemaskinestrimler, opbevaring af 23.7
- Regnskabsbiposter, mellem postekspeditionen og det foresatte postkontor 8.9
- Rekommenderede brevfor sendelser, beskadede 20.7
- bundtning 8.1-5
- i bureaubrevkasser 6.3
- indførelse i ankomstbog 14.1-6
- indførelse i indleveringsbog 2.1-7
- opførelse i karte 6.3
- overtallige 11.9 og 21.1
- Rekommenderede forsendelser, manglende 11.8 og 21.1
- Rekommenderede pakker, opførelse i karte 6.5
- Retningslinier for udførelse af kassetjenesten bilag 2
- Rettelser i beløb- og vægtangivelser m. v. 1.21 og 23.12
- i karter og styksedler 6.12 og 7.8
- Returetiket, pakker 12.7
- Returpakker, bogføring af 14.4
- Returpakker fra Færøerne 12.7 b
- Rutebøger 16.1
- Rækkefølge og form for udveksling 10.4
- Røde rebundtvignetter 9.4
- Samlestyksedler 7.9
- Samlesække, mærkning af 8.14
- nedlægning af stykseddel 7.6
- posemærke 9.12
- udfærdigelse af 9.10
- Sejlgarn 9.5
- Selvregistrering 1.5
- Signetter, opbevaring af 23.3
- Skrivematerialer 23.11
- Sortering af brevpost 9.1 og 11.14
- Special-kvitteringsbøger og -lister 2.2
- Statistik, adresseløse forsendelser 28 og 29
- almindelige bestemmelser 24
- almindelige brevfor sendelser 25
- aviser 27
- bogførte forsendelser, pakker, ekspresfor sendelser, ilpakker 26
- erindringsliste bilag 7
- Statistik, forskellige oplysninger 30
- kontrol med 24.2
- kvartalsoversigt 30.1
- massefor sendelser 25.13
- sommerstatistik 29
- statistiske oplysninger af forskellig art 30.2
- særstatistik for postekspeditioner, brevsamlingssteder og postindleveringssteder 29
- udgiverkorsbånd 27.7
- Stednavne, forkortelser af 22.1
- Stempelafttryk på etiket 3.4

- Stempling, afgående forsendelser 3
 - ankomne forsendelser 13
 - fejlsendte forsendelser 3.3
 - for samlere 3.12 og bilag 1
 - postekspeditioner og brevsamlingssteder 3.15
 - udførelse af 3.8
- Strækningsbundter 9.2
- Styksedler, almindelige 7.1-8
 - lokalkørsel 7.1
 - samle- 7.9
- Supplementskarter 6.8
- Særlige erklæringer 1.29
- Særlige regler for omdelingspersonalets behandling af posten 16
- Særlig udkørsel af pakker i landdistrikterne 12.6
- Særregler for juleperioden 12.11 og bilag 5
- Sætning af posten 16.2
- Søndagsafslutninger 8.10 og 11.1
- Telegram-PA, kontrol med 15.4
- Tidsangivelse i dagstempler 3.5 og 3.16
- Tilbagebetaling af for meget tilsvaret porto 21.16
- Tilbagelevering af forsendelser til posthuset 16.5
- Tilbagemeldelser, besvarelse af 21.6-12
- Tilsyn med udvekslingen 10.3
- Togførerattest 7.14
- Togpost, benyttelse af udleveringsoversigt 7.10
 - bundtning og nedlægning af forsendelser til befordring med 9.11
 - postbefordring med 5.2
 - udveksling med 10.9
- Tomme sække 23.17-18
- Trafikstandsning 6.14
- Uanbringelige forsendelser, indførelse i ankomstbog 14.4
- Uangivne penge, efterlysning af brevfor-sender med 19.10
- Udkastning af aviser 10.11
- Udkørsel af pakker i landdistrikterne 12.6
- Udlevering af aviser til bladforhandlere 10.11
- Udleveringsoversigt 7.10
- Udleveringspåtegning på AK 12.5-6 og 12.8
- Udlån af postsække 23.16
- Udskydelse af breve og postkort 9.1 a
- Udstedelse af berigtigelseskort 21.15-20
- Udstedelse af tilbagemeldelser 21.1-5
 - af tjenestemeddelelser 21.13-14
- Udtagne AK 12.10
- Udveksling
 - af post, postkørsler 10.10
 - af post, postskibe 10.10
 - af post, togposter 10.9
 - med brevsamlingssteder/postindleveringssteder 14.20-23
 - med bureauer 10.1-8
 - Udvekslingspersonale 10.1 og 10.3
 - Uforskriftsmæssige forsendelser 20.1-6
 - Ufrankerete eller delvis frankerete forsendelser, portoangivelse 1.26
 - Ugyldige frimærker 1.24
 - UK, førelse i kontrabog med landpostbud 14.12, 14.15-16 og bilag 3
 - indførelse i ankomstbog 14.4
 - Vending af postsække efter tømningen 11.2
 - Vidne, udfærdigelse af karter 6.11-12
 - udstedelse af berigtigelseskort 21.15-20
 - udstedelse af tilbagemeldelser 21.1-5
 - udstedelse af tjenestemeddelelser 23.13-14
 - værdipostens ekspedition 8.13 og 11.5
 - Voluminøse pakker, etiket 1.12
 - Vægt af postsække 9.14
 - Vægtangivelse, på AK 1.13
 - på brevfor-sender 1.22
 - Værdibreve, beskadigede 20.9
 - bundtning af 8.1 og 8.3-5
 - indførelse i ankomstbog 14.1-6
 - indførelse i indleveringsbog 2.1-7
 - opførelse i karte 6.4
 - særlig beskyttelse af 8.1
 - tilbagelevering til posthuset 16.5
 - uforskriftsmæssige, herunder ufor-seglede 20.3
 - Værdibundter 8.1-5
 - Værdibundtvignet 8.4
 - Værdifor-sender, manglende 11.8 og 21.1
 - overtallige 11.9 og 21.1
 - Værdipakker, befordring af 8.6
 - etiketter 1.8
 - indførelse i ankomstbog 14.1-6
 - indførelse i indleveringsbog 2.1-7
 - (løse) opførelse i stykseddel 7.5
 - (løse) udveksling af 10.4
 - opførelse i karte 6.5
 - opførelse i udleveringsoversigt 7.10
 - tilbagelevering til posthuset 16.5
 - uforskriftsmæssige, herunder ufor-seglede 20.3
 - Værdipostens afstemning 11.3
 - opbevaring 23.2
 - Værdipostpose 8.7
 - Værdipostsække, lukning og plombering af 8.12
 - mærkning af 8.7
 - nedlægning i 8.7
 - opførelse i stykseddel 7.4
 - opførelse i udleveringsoversigt 7.10

- søndagsafslutninger 8.10 og 11.1
- åbning af 11.3

Åbning af posten 11.1

Oversigt over ændringer m.v.

I rettelsen er indarbejdet de tidligere gennem cirkulæreskrivelser og Officielle Meddelelser givne bestemmelser.

Af væsentlige ændringer kan nævnes:

- § 6.3 Ændret kartering af rekommanderede brevforsendelser, således at disse ikke længere skal tælles.
- § 15.3 Cirkulæreskrivelse af 29. september 1971, III. nr. 4584 vedrørende særlig ankomststempling af PA i provinsen afløses af ny cirkulæreskrivelse af 31. august 1978, PE. nr. 2471.
- § 14.17 Alt vedrørende abonnerede aviser er udgået.
- § 14.20 Ændrede regler for udveksling og regnskabsaflæggelse med brevsamlingssteder og postindleveringssteder. Indførelse af daglig opgørelse.
- Bilag 5 De ændrede regler for behandling af adressekort i juleperioden. Decentral kontrol.