POST- OG
TELEGRAFREGLEMENT

III

INDENRIGSK EKSPEDITION

(POST)

Gældende fra 1. december 1983

GENERALDIREKTORATET FOR
POST- OG TELEGRAFVÆSENET

REGLEMENT III

Oversigt over ændringer

I ny udgave af reglementet III er indarbejdet de tidligere gennem cirkulæreskrivelser og Officielle meddelelser givne bestemmelser.

Af væsentlige ændringer kan nævnes:

§ 1 pkt. 7 Kontrol ved hver enkelt indlevering af selvregistrerede pakker samt pakker indleveret ifølge edb-liste. Der skal foretages kontrol af et passende antal af det samlede antal pakker, samt en sammenholdelse, herunder eftervejning og eftertaksering mm. mellem ak eller ak-listen og pakkerne.

§ 3 pkt. 1 Ny etiket (P 44) til fejlsendte eller forsinkede pakker.

§§ 6 og 7 Ændringer som følge af ny udformning af karter er indarbejdet.

§ 9 pkt. 6 Ændrede regler for bundtning og opbinding af brevposten.

§ 9 pkt. 10 Ændring af reglerne for nedlægning i sæk. Forsigtigpakker og pakker med letfordærveligt indhold.

§ 11 pkt. 14 Reglerne for omadressering og returnering af forsendelser er indarbejdet.

§ 11 pkt. 15 Ændring for behandling af fejlsendte sække.

§ 15 pkt. 1–2 Ankomststempling med PA-beskytterstempel i København er tydeliggjort.

Afsnit V §§ vedrørende statistik er omformuleret.

Bilag 6 Ny erindringsliste for den indenrigske poststatistik.

Generelle ændringer:

Hvor før anvendelse af blæk, blåkridt, eller sortkridt var anført, er kuglepen eller filtskriver nu anført. Det bemærkes at ved anvendelse af filtskriver skal farven være sort eller blå.

Alt vedrørende telegrafisk underretning er udgået.

Hvor førhen udtrykket sortskrift og blåskrift har været anvendt, anvendes nu original og kopi eller blad 1 og blad 2.

Indholdsfortegnelse.

Afsnit I. Postens behandling ved indleveringsposthuset.

§ 1. Registernumre, etiketter, påtegninger m.v. 7
§ 2. Bogføring 11
§ 3. Afgangsstempling. Annullering af frimærker 13
§ 4. Kontorfrankostempling, hjemmefrankostempling og frankopåtryk 15

Afsnit II. Postens befordring.

§ 5. Postgang og postudveksling 19
§ 6. Karter 21
§ 7. Styksedler, udleveringsoversigter, følgesedler m.v. 22
§ 8. Værdipostens behandling 25
§ 9. Brev-, avis- og pakkepostens behandling 28
§ 10. Postens overlevering 35

Afsnit III. Postens behandling ved ankomsten.

§ 11. Værdi- og brevpostens behandling samt bladbesørgelsen 39
§ 12. Pakkepostens behandling 42
§ 13. Ankomststempling 45
§ 14. Bogføring 45
§ 15. Særlige kontrolregler for den ankomne post 52
§ 16. Særlige regler for omdelingspersonalets behandling af posten 54

Afsnit IV. Fællesregler om postens ekspedition.

§ 17. Kontrolbog 57
§ 18. Kontrolliste og melding fra bureauer 58
§ 19. Efterlysning og fremlysning 59
§ 20. Uforskriftsmæssige forsendelser. Beskadigede forsendelser 64
§ 21. Kvalitetsmeddelelser og berigtigelseskort 66
§ 22. Forkortelser i journaler og følgedokumenter m.v. 69
§ 23. Ordens- og sikkerhedsregler samt andre fællesregler for tjenestens udførelse . 71

Afsnit V. Statistik.

§ 24. Almindelige bestemmelser 75
§ 25. Statistikken over almindelige brevforsendelser 75
§ 26. Statistikken over bogførte forsendelser, pakker m.v. 75
§ 27. Statistik i bladbesørgelsen 77
§ 28. Adresseløse forsendelser 77
§ 29. Særstatistik for postekspeditioner på landet, brevsamlingssteder og postindleveringssteder 78
§ 30. Forskellige statistiske oplysninger 79

Bilag.

1. Stempling af frimærker til samlerbrug 81
2. Eksempel på førelse af andet afsnit af kontrabog med landpostbud 82
3. Eksempel på førelse af kontrabog med brevsamlingssted (postindleveringssted) 83
4. Sammendrag af særregler vedrørende postforsendelser i juleperioden..... 84
5. Opbevaringstid og indsendelse..... 86
6. Erindringsliste for den indenrigske post-statistik..... 88
7. Retningslinier for ekspedition af efterlysninger vedrørende bortkomne almindelige indenlandske brevforsendelser..... 89
Retningslinier for ekspedition af efterlysninger vedrørende bortkomne almindelige indenlandske pakker..... 92

Retningslinier for ekspedition af efterlysninger vedrørende manglende indhold i almindelige indenlandske pakker 97
Retningslinier for ekspedition af efterlysninger vedrørende adressekort til almindelige indenlandske forsendelser 98
Eksempel på besvarelse af en efterlysning vedrørende en almindelig indenlandsk brevforsendelse, der er bortkommet under postbesørgelsen 99
Eksempel på svarskrivelse til afsenderen af en almindelig indenlandsk pakke, der er bortkommet under postbesørgelsen 100
Eksempel på svarskrivelse til adressaten til en almindelig indenlandsk pakke, der er bortkommet under postbesørgelsen 101
Eksempel på svarskrivelse til modtageren af en almindelig indenlandsk pakke, hvis indhold delvis er bortkommet under postbesørgelsen 102
Eksempel på svarskrivelse til afsenderen af en almindelig indenlandsk pakke, hvis indhold delvis er bortkommet under postbesørgelsen 103
Eksempel på besvarelse af en efterlysning vedrørende en almindelig pakke, for hvilken der ikke er grundlag for at udbetale erstatning 104
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 105
8. Eksempel på opbinding med fire gummibånd 106
Sagregister 107

AFSNIT I

Postens behandling ved indleveringsposthuset.

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

Registernumre.

Hvilke forsendelser

1. Følgende forsendelser forsynes umiddelbart efter modtagelsen med registernummer (G1–G10):

rekommanderede brevforsendelser
værdibreve
værdipakker og rekommanderede pakker
almindelige pakker (bortset fra postsagspakker og pakker uden adressekort).

Hvilke posthuse

2. Alle posthuse anvender alle arter af registernumre, jf. dog § 14, pkt. 20, stk. 2. Følgende forsendelser til udlandet, der indleveres ved postekspeditioner på landet, ved brevsamlingssteder eller ved postindleveringssteder, forsynes dog med registernummer ved postkontoret:

rekommanderede brevforsendelser med postopkrævning
værdibreve
pakker

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

Registrering af pakker

3. Pakker registreres efter følgende retningslinier (for pakker, der registreres af afsenderen, jf. dog pkt. 7):

1. Almindelige pakker, hvor de tilhørende adressekort, jf. pkt. 4, tilbageholdes, forsynes med registernumre med sorte tal, røde bogstaver og grøn bundfarve (G2)
2. Almindelige pakker, hvor de tilhørende adressekort, jf. pkt. 4, fremsendes, forsynes med registernumre med sorte tal, røde bogstaver og hvid bundfarve (G1)
3. Rekommanderede pakker og værdipakker forsynes med registernumre med sorte tal, sorte bogstaver og rød bundfarve (G 4)

Adressekort, der fremsendes/tilbageholdes

4. Følgende adressekort, herunder adressekort registreret af afsenderen, skal afsendes fra indleveringsposthuset:

1) adressekort til rekommanderede pakker og værdipakker
2) – - postopkrævningspakker
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
10) – til indenlandske luftpostpakker

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

Litra

5. Posthuse, som har mere end én registernummerrække i brug ad gangen, anvender registernumre med litraangivelse.

Anbringelse

6. 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

7. 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 efter henvendelse til generaldirektoratet (postdriftskontoret) gives tilladelse til at lade registernummeret på rekommanderede brevforsendelser samt pakker anføre ved hjælp af skriveenheden i edb-anlæg, når anførslen sker i en fortrykt ramme af samme størrelse og udseende som postvæsenets registernummer. 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.

I forbindelse med indlevering af selvregistrerede pakker samt pakker ifølge edb-liste skal der ved hver enkelt indlevering foretages en kontrol af det samlede antal pakker samt en sammenholdelse, herunder eftervejning, eftertaksering m.v. mellem adressekortenes eller adressekort-listens angivelser og af 10% af såvel erhvervspakker som andre pakker, såfremt der indleveres 100 pakker eller derunder, medens der ved indlevering af pakker mellem 100–1.000 stk. skal kontrolleres 5%. Såfremt antallet vil være over 1.000 stk. tilrettelægges kontrollen af indleveringsposthuset på den mest hensigtsmæssige måde.

Etiketter.

Alm. regler

8. Forsendelser samt de tilhørende blanketter forsynes med etiketter efter fremsendelsesmåden, jf. nedenfor angivne bestemmelser. Etiketter må påklæbes således, at de bemærkes samtidig med, at adresseangivelsen aflæses; på pakker umiddelbart ved registernummeret. De må ikke klæbes på frarivningskuponer.

Ekspres-forsendelser

9. Expresforsendelser forsynes med en expresetiket (J 28, K 10). Etiketter til pakker er dobbelte og påsættes både adressekort og pakke. På expresbrevforsendelser, der af afsenderen er forsynet med et tydeligt stempelaftryk »EKSPRES« i rød farve, kan påklæbning af expresetiket (J 28) undlades.

10. Indenlandske værdipakker af værdi over 5000 kr. samt alle pengepakker med tilhørende adressekort forsynes med en etiket med påtryk [P] (K 27). **Værdipakker og pengepakker**

11. Ilpakker og tilhørende adressekort forsynes med ilpakkeetiket (K 13). **Ilpakker**

12. Luftpostpakker og tilhørende adressekort forsynes med luftpostetiket (K 14). **Luftpostpakker**

13. Forsigtig-pakker skal af afsendelsesposthuset på iøjnefaldende steder af forsendelsen – på forsendelser af almindelig kasseform på alle 6 flader – forsynes med forsigtigetiket (K 11). **Forsigtig-pakker**

Forsigtig-pakker indeholdende levende dyr forsynes i stedet for på iøjnefaldende steder af forsendelsen med etiket »Levende dyr« (K 3). **Levende dyr**

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

Påtegninger.

15. Vægtangivelsen på adressekort anføres for rekommanderede pakker og værdipakker i kilogram og gram afrundet opad til nærmeste hele 10 gram. For indenlandske almindelige pakker anføres vægtangivelsen 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 kuglepen eller filtskriver.

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. 7.

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

17. På adressekortet til en forsigtig-pakke anføres »Forsigtig« i rubrik »Tjenstlige påtegninger«. **Forsigtig**

18. 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**

19. På indenlandske postopkrævningsforsendelser skal postopkrævningsangivelsen understreges med filtskriver. **PO**

20. For ekspresforsendelser, der ønskes udbragt fra et andet posthus end det, hvorfra udbringning normalt skal foregå, jf. *Fortegnelse over posthuse,* eller hvis besørgelse kræver tilvejebringelse af særlige befordringsmidler, f. eks. ekspresbesørgelse 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 filtskriver. **Depositum**

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

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

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

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

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

Udfyldningen foretages med kuglepen.

Overfrankerede forsendelser

22. Forsendelser, der skal formelig indleveres (bortset fra hjemmefrankostemplede 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.

Rettelser

23. 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 brevforsendelser

24. Når en brevforsendelse vejes, og vægten ligger nær ved grænsen mellem to portosatser, anføres på forsendelsen » .... g«.

Kontrolstempel for rigtig frankering

25. Indenlandske 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 stempling unødvendig.

Ugyldige frimærker

26. Ugyldige frimærker indstreges på de to sider med filtskriver, og der tilføjes et nul. Forsendelsen behandles efter reglerne for utilstrækkeligt frankerede forsendelser.

**) Anvisningsblanketter attesteres således:

Beløb på	
67 kr.	☒
585 kr.	☒ fem ——
985 kr.	☒ ni ——
1.011 kr.	et —— ☒
1.111 kr.	et —— et ——
1.615 kr.	et —— seks ——
2.345 kr.	to —— tre ——

27. 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. **Kassebreve**

Almindelige breve, der formodes at indeholde penge, forsynes tillige med påtegning herom.

28. Porto, gebyrer, udlæg m. m. skrives med filtskriver midt på forsendelsens (adressekortets) forside med store tal. På pakker anføres dog »Porto ... øre«. **Porto**

29. Medfølgende blanketter hæftes eller bindes bag forsendelsen (adressekortet) med clips, gummibånd eller sejlgarn, 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. **Medfølgende blanketter**

30. Godtgørelsesattester fremsendes nedlagt i konvolut mærket »Godtgørelsesattest« (F 36) sammen med forsendelsen, for pakkers vedkommende sammen med adressekort. Såfremt forsendelsen eller adressekort ifølge sin beskaffenhed skal nedlægges i en særlig konvolut, nedlægges godtgørelsesattesten ligeledes i den særlige konvolut. **Godtgørelsesattesters konvolutering**

Kan forsendelsen på grund af sin størrelse ikke nedlægges i konvolut, lægges alene godtgørelsesattesten i konvolutten, der fastgøres til forsendelsen som anført i pkt. 29. Samme fremgangsmåde anvendes for godtgørelsesattester vedrørende rekommanderede brevforsendelser og værdibreve.

Godtgørelsesattester tilbagesendes i almindelig postsagskonvolut, jf. dog reglement VI, § 20, pkt. 5.

31. De særlige skriftlige erklæringer om indpakning m. v., der skal afgives ved indlevering af visse pakker, vedhæftes adressekortet, såfremt erklæringen kun vedrører en enkelt forsendelse. Generalerklæringer forbliver ved indleveringsposthuset, og adressekortet påtegnes. **Særlige erklæringer**

§ 2. Bogføring.

Indleveringsbog.

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

rekommanderede brevforsendelser til udlandet
værdibreve
værdipakker
almindelige pakker til udlandet.

Forrest i indleveringsbogen føres antallet af indleverede forsendelser med modtagelsesbevis/afleveringsattest.

Indleveringsbogen føres med kuglepen.

2. For forsendelser, der indleveres indført i specialkvitteringsbog eller -liste, føres i bogen hhv. listen (eventuelt alene på kopien) 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

– for forsendelser, der er registreret af afsenderen, anføres tillige det samlede antal forsendelser i en parantes.

Kopierne vedlægges indleveringsbogen eller ordnes i omslag for hver afsender.

Makulerede registernumre

3. Makulerede registernumre indklæbes i indleveringsbogen i rækkefølge.

Makulerede registernumre til pakker, hvortil adressekort tilbageholdes, påklæbes et blankt adressekort.

Afsender

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

Værdi

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

Vægt

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

Anmærkning

7. I anmærkningsrubrikken noteres f. eks. »PO«, »Modtagelsesbevis«, »I«, »E« eller »I-E« (eftersom forsendelsen er en il-, ekspres- eller ilekspresforsendelse), »Kassebrev«, »Frankoseddel«, »Postsag«, »Luftpost«.

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

Sidste nummer

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.

Afstemning

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

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

Postekspeditioner på landet

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

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

Brevsamlingssteder og postindleveringssteder

11. Ved brevsamlingssteder 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.*).

Summariske kvitteringer

12. Til konstatering af, med hvilken post pakkerne er afgået, og om rabat kan ydes, jf. reglement II, forsynes de summariske kvitteringer ved indleveringen 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 den summariske kvittering tillige med påtegning herom.

De summariske kvitteringer ordnes af postkontorerne (postekspeditionerne i byerne) sammen med de fra underlagte posthuse indsendte summariske kvitteringer

---

*) 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.

for hver afsender for sig. Summariske kvitteringer vedrørende pakker, for hvilke der er udbetalt rabat, opbevares sammen med form. F 57, blad 4, og skal på forlangende indsendes til postrevisionen.

Lister over indbetalte anvisninger og indbetalingskort.

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

§ 3. Afgangsstempling. Annullering af frimærker.

1. Adresserede postforsendelser, herunder adressekort, der skal fremsendes, afgangsstemples med dagstempel på adressesiden inden afsendelsen. Ligeledes afgangsstemples tilbageholdte adressekort. Undtaget herfra er dog: **Hvad afgangsstemples**

blade
forsendelser med frankopåtryk (P.P.)
frankostemplede forsendelser
indbetalingskort
postanvisninger til indlandet
pakker

Uanset foranstående afgangsstemples følgende hjemmefrankostemplede forsendelser og adressekort:

il- eller ekspresbrevforsendelser samt adressekort til il- eller ekspresbrevpakker
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 dagstemplet, jf. reglement II.

Endvidere afgangsstemplets postsagsforsendelser, der er forsynet med en ring til anbringelse af stempelaftrykket samt teksten »Skal afgangsstemples«.

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. **Omekspederede eller returnerede forsendelser**

3. Forsendelser og fremsendte adressekort, som er blevet fejlsendt, eller som ikke er blevet afsendt med den post, hvormed de normalt skulle afsendes, afgangsstemples på adressesiden inden afsendelsen. Fejlsendte/forsinkede pakker, hvortil adressekortet ikke er fremsendt, påklæbes forinden videresendelse, en etiket (P 44), hvorpå posthusets navn og dato anbringes. Af blade afgangsstemples dog kun dagblade. Er bundter fejldirigeret eller forsinket, afgangsstemples de enkelte forsendelser, dog ikke de enkelte bladnumre i et bundt. **Fejlsendte eller forsinkede forsendelser**

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

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

5. Det skal af tidsangivelsen i dagstemplet kunne fastslås, med hvilken post en forsendelse skal være afgået (for lokale forsendelser omdelt). Stemplingen skal foregå snarest muligt, efter at forsendelserne er kommet posthuset i hænde. **Tidsangivelse**

Kontrol med dagstemplets angivelser

6. Dagstemplets rigtighed prøves inden anvendelsen ved aftryk i stempelbogen (F 23). Den kontrollerende tjenestemand anfører bomærke ved aftrykket.

Annullering af frimærker

7. De til postforsendelsernes frankering benyttede frimærker annulleres med dagstemplet.

Udenlandske frimærker, der ved en fejltagelse ikke er annulleret eller er mangelfuldt annulleret, annulleres dog med et kryds med kuglepen eller med kanten af dagstemplet på en sådan måde, at navnet på posthuset ikke kan identificeres.

Annulleringen skal foretages således, at stempelaftrykkene 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 kuglepen. 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.

Stempling

8. Stempelaftryk skal fremtræde tydeligt og klart.

Ved stemplingen må der udvises fornøden agtpågivenhed. Forsendelser, der enten på grund af deres beskaffenhed eller som følge af frimærkernes placering ikke er egnet til maskinstempling, fratages til håndstempling, eventuelt anvendes håndrullestempel.

Det må undgås, at forsendelser beskadiges ved stemplingen og især, at hylstre m. v. i forsendelser med smittefarligt indhold til diagnosestationer, Statens seruminstitut m. v. rammes af stemplet.

Betjening af stemplingsmaskiner

9. Stemplingsmaskiner bør betjenes af særligt indøvet personale.

Håndstempling

10. Håndstempling må kun foretages af personale, der har den tilstrækkelige færdighed.

Omstempling

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 stempelaftrykket er utydeligt, anbringes det nye stempelaftryk uden for frimærkerne.

Filateli

12. Når anmodning fremsættes om særlig stempling af gyldige frimærker til samlerbrug, skal stemplingen principielt foretages således, at hvert frimærke kun rammes af ét stempelaftryk. Det er ved sådan stempling tilstrækkeligt, at ca. en trediedel af frimærket dækkes af stemplet.

Stempelaftrykkene skal være så rene og skarpe som muligt, og stemplingen 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 1 er vist, hvorledes stempelaftryk 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 stempelaftrykket 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 sværtepuder 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 udgangsstationen. 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 i meldingsbog.

§ 4. Kontorfrankostempling, hjemmefrankostempling og frankopåtryk.

Kontorfrankostempling.

Fremsendelse til kontorfrankostempling

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.

Forsendelser, 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 posemærket 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.

Opbevaring af kliché

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

Stemplingens udførelse

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 kuglepen på anmeldelsen. Tallet afstemmes derefter med sluttallet fra den foregående frankostempling.

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

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

Behandling af anmeldelsen efter stempling

5. Maskintællerens udvisende noteres efter frankostemplingen med kuglepen 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.

Indsendelse af anmeldelser

6. Angående indsendelse af anmeldelser henvises til reglement VI.

Hjemmefrankostempling.

Kontrol med brugere

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 stempling

8. Ved forsendelsernes modtagelse til postbesørgelse skal det påses:

at datoen i aftrykket er rigtig,
at påklæbede sedler med hjemmefrankostemplingsaftryk er forsynet med afsenderbetegnelse eller med modtageradresse
at aftrykket fremtræder tydeligt og klart.

Gule konvolutter

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

Svarforsendelser

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

Det posthus, hvorfra tilbagesendte svarforsendelser omdeles, kontrollerer, at modtageren (hjemmefrankostemplingsmaskinens bruger) har tilladelse til hjemmefrankostempling 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.

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 før 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 P.P. 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 nederst på 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 P.P. 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.

Postgangen

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

Postbefordringen

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

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 brevforsendelser, kartesager og blade samt almindelige og rekommanderede pakker,

e. som *togpost III*, der medfører almindelige brevforsendelser, kartesager, blade og almindelige pakker samt rekommanderede ekspresbrevforsendelser,

f. som *togpost IV*, der opsamler almindelige brevforsendelser, kartesager, blade og almindelige pakker,

g. som *lyntogspost*, der normalt alene medfører almindelige breve, postkort og postanvisninger samt almindelige og rekommanderede ekspresbrevforsendelser. 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 brevforsendelser – herunder ekspresbrevforsendelser og banegårdsbreve – til besørgelse. Til togpersonalet i Intercity tog kan der dog efter særlig tilladelse afgives frankerede banegårdsbreve til besørgelse, jf. reglement II.

Postkørsler og postskibe

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

§ 5.

Luftfartøjer

Luftfartøjer på ordinære ruter medfører almindelige og rekommanderede breve og postkort, værdibreve med angiven værdi indtil 25.000 kr., luftpostpakker, herunder sådanne pakker med angiven værdi indtil 25.000 kr. og kartesager. Desuden medføres blade, 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.

Postregion København 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).

Ekstraordinær postbefordring

9. Om etablering af ekstraordinær postbefordring henvises til reglement I.

Posthusene på strækningen underrettes telefonisk eller gennem et forudløbende bureau om ekstraordinære postbefordringer.

§ 6. Karter.

Kartets benyttelse

1. Med alle postafslutninger og med alle biposter undtagen regnskabsbiposter følger et karte (H 1 eller H 3). Kartet udfyldes med kuglepen. Blad 1 tilbageholdes, blad 2 fremsendes.

Ibrugtagning

2. Forinden nogen indførsel sker, dagstemples kartet. Kartets kategori (hovedkarte, bipostkarte, supplementskarte eller ekstraafslutningskarte) angives ved krydsmarkering. Endvidere udfyldes rubrikken »til (bestemmelsessted)«. For bureauer anføres tognummer og eventuelt strækning.

Rekommanderede brevforsendelser

3. Medsendes rekommanderede brevforsendelser, angives dette ved krydsmarkering.

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.

Almindelige il- og ekspresforsendelser

4. Tilstedeværelsen af almindelige il- og ekspresforsendelser i værdipostsækken angives ved krydsmarkering.

Værdibreve

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

Rekommanderede pakker og værdipakker

6. Alle pengepakker samt pakker med angiven værdi over 5.000 kr. eller modværdien deraf i gfr. eller SDR (DTS) føres enkeltvis og i øvrigt efter tilsvarende regler som for værdibreve.

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.

Biposter

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

Anmærkninger

8. I anmærkningskolonnen anføres »løs«, såfremt en bipost befordres uden for værdipostsækken.

Supplementskarter

9. Er der ikke plads på kartet til alle enkeltvis karterede forsendelser, anvendes supplementskarter. Hertil benyttes almindelige karter, der afkrydses i rubrikken »Supplementskarte«. 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. 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.

Kartets 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.

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

I rubrik »Til udlevering« anføres, når kartet går løst, jf. pkt. 13, antallet af værdipostsække (herunder løse biposter) og løse rekommanderede- og værdipakker.

Underskrift

11. Kartet underskrives af den, der har ansvaret for afslutningens udfærdigelse. Såfremt vidne har medvirket, anfører vidnet sit bomærke. Underskriften anføres på første linie under optællingen. Når der hverken medfølger værdibreve, rekommanderede pakker, værdipakker eller biposter, underskrives kartet på linie 1.

Rettelser

12. Rettelse i et karte må kun ske ganske undtagelsesvis og altid samtidig på blad 1 og 2 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.

Kartets fremsendelse

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

Når der sendes rekommanderede ekspresbrevforsendelser 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 løst.

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

Trafikstandsninger

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

Ordning af karter

15. De udfærdigede karter (blad 1) ordnes efter udstedelsesdato. De modtagne karter (blad 2) ordnes for sig efter modtagelsesdato. Karter, der vedlagt kontrollisterne indgår til jernbanepostkontorer, samles dog togvis.

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

Almindelige styksedler

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

a) når der ved udveksling af afslutninger med bureauer (betjente pakvogne) forekommer værdipostsække, hvori kartet er nedlagt
b) når der med en pakvogn befordres pakker, der efter de almindelige regler skal føres i styksedel, 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 Postregion København, 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.

Værdipostsække

4. Værdipostsække føres med angivelse af afsendelsessted og bestemmelsessted. Antallet af værdipostsække (herunder løse biposter) anføres i den dertil indrettede kolonne. Foreligger der ingen værdipostsæk, og kartet derfor nedlægges i brevpost-

sæk, anføres »0«, såfremt kolonnerne »Afsendelsessted« og »Bestemmelsessted« allerede måtte være udfyldt.

5. Antallet af løse værdipakker (herunder rekommanderede pakker) anføres i den dertil indrettede kolonne ud for den afslutning, hvortil de hører. **Løse pakker**

6. I samlesække, jf. § 8, pkt. 14, indeholdende værdipostsække nedlægges en stykseddel, hvor de nedlagte værdipostsække er opført. **Samlesække**

7. Styksedler afsluttes ved, at rubrikken »I alt til udlevering« opgøres. Der anføres anmærkninger 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 (løse karter). Til samlestyksedler bruges normalt den almindelige stykseddelformular, der foroven påtegnes »Samle«. **Samlestyksedler**

10. Udleveringsoversigter benyttes til togpost I og II samt til postkørsler og postskibe. **Udleveringsoversigter**

– til togpost I og II

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 afgangsstempel. Ved togpost II udstreges kolonnen »Modtaget af«. Endvidere udfylder dette posthus kolonnerne »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 »0« i kolonnen »Værdipostsække«.

Ved afleveringen til togpersonalet af afslutninger til befordring med togpost I og II anfører den afleverende sit navn i kolonnen »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 blad 1 og afleverer blad 2 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 kopier af udleveringsoversigter (blad 2) 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. Kolonnerne »Afsendelsessted« og »Bestemmelsessted« udfyldes efter tilsvarende regler som for udleveringsoversigter til togposter.

Det posthus, hvor postbefordringen begynder, modtager på blad 1 af udleveringsoversigten kvittering fra postføreren (chaufføren, skibsføreren) for den afleverede post, medens blad 2 og 3 overleveres postføreren.

Post, der skal medsendes fra et mellemliggende posthus, opføres af dette i udleveringsoversigten ved gennemskrivning. For sådan post afgiver postføreren kvitte-

ring 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 (blad 2) beholdes af postføreren, medens bagerste del (blad 3) 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 postkontorers distrikter, kan der i stedet for udleveringsoversigt anvendes styksedel, hvis de pågældende postmestre er enige herom.

Luftfartøjer

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

Postkontorer, der afsender post med ordinære indenrigske luftruter, skal til generaldirektoratet, postbefordringskontoret månedlig indsende vægtopgørelse over den afsendte post som foreskrevet i reglement VIII for post med SAS-ruter til udlandet.

Følgeseddel (statsbanerne)

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.

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.

Blad 1 opbevares og sendes ved hver måneds udgang til det jernbanepostkontor (postkontor), hvorunder banestrækningen hører. For postekspeditioners vedkommende skal indsendelsen ske gennem det foresatte postkontor.

Blad 2 afleveres til togføreren. Ved indsættelse af ekstra vogne må tillige eventuelt postpersonale i toget underrettes.

Følgeseddel (privatbanerne)

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.

Blad 1 behandles efter reglerne i pkt. 12, næstsidste stk.

Blad 2 afleveres sammen med posten til togføreren.

Togførerattest

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.

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

Blad 1 behandles efter reglerne i pkt. 12, næstsidste stk.

Blad 2 afgives til togføreren.

§ 8. Værdipostens behandling.

Værdibundter

1. Rekommanderede brevforsendelser og værdibreve optages i 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 brevforsendelser

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

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

Ekspresforsendelser må ikke optages i sådanne poser (bundter).

Eftersyn

3. Umiddelbart inden bundtning eller nedlægning i pose kontrolleres det, at forsendelser 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 brevforsendelser forsynes med posemærke (J 45).

Følgende forsendelser 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 ekspresbrevforsendelser
- adressekort til ekspresspakker
- til visse posthuse i Københavnsområdet, jf. § 9, pkt. 4: adressekort til pengepakker og værdipakker med angiven værdi over 5.000 kr.
- banegårdsbreve (dog ikke i afslutningen til bestemmelsesposthuset).

Uden på værdibundtet lægges en dagstemplet værdibundtvignet (J 13) 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 brevforsendelser 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 ekspresforsendelser så vidt muligt i et af bundterne, der forsynes med ekspresetiket.

Opbinding

5. Ved opbinding af værdibundter anvendes sejlgarn 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. 10, 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 postsække.

Rekommanderede ekspresbrevforsendelser 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 ekspresforsendelser, 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 forsendelser er i overensstemmelse med sækkens posemærke, der under nedlægningen skal være fastgjort til sækkens ring.

Biposter

8. Kan værdiposten ikke rummes i én sæk, udfærdiges der bipost(er).

Bipost *skal* i øvrigt udfærdiges til et posthus, hvormed der ikke udveksles direkte, såfremt der til nedlægning i sæk foreligger i alt 5 eller flere enkeltvis karterede værdiforsendelser og biposter adresseret til det pågældende posthus. I biposten optages da tillige foreliggende rekommanderede brevforsendelser samt øvrige lette værdipakker og rekommanderede pakker til posthuset.

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, § 52, 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.

Regnskabsbiposter

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*).

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 m.v. anvendes *Rekvisition 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.

Søndagsafslutninger

10. I ordinære værdipostsække, der planmæssigt skal indgå til postkontorer på søn- og helligdage, må ekspresværdipost ikke optages. Ekspresværdipost optages i

*) 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.

en ekstraordinær værdipostsæk (ekstraafslutning), jf. pkt. 11, hvori også optages almindelige ekspresforsendelser.

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.

Ekstraafslutninger

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

når der til befordring 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. Blad 2 fremsendes vedlagt værdibundtet. Efter dekartering tilbagesendes blanketten omgående i kvitteret stand i postsagskonvolut til afsendelsesposthuset (for bureauer: vedkommende jernbanepostkontor eller det postkontor, hvorunder strækningen hører[1]); for postekspeditioner på landet: det foresatte postkontor).

Ekstraafslutninger ledsages i øvrigt af følgedokumenter efter de almindelige regler.

Ved hjælp af blad 1 af kvitteringsblanketten føres for alle udfærdigede ekstraafslutninger kontrol med, at blad 2 modtages tilbage i kvitteret stand.

Postekspeditioner på landet indsender straks blad 1 af kvitteringsblanketterne til det foresatte postkontor, der fører kontrollen med tilbagesendelsen af blad 2.

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 plomberes. 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 sejlgarnets 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«.

---

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

Særlige samlesække (vandtætte sejldugssække 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 lukkes efter ovenstående regler i pkt. 12. Omsnøring, mærkning og plombering foretages efter reglerne for plombering af sække til eller fra Færøerne jf. § 9, pkt. 19, stk. 3, samt reglement VIII § 9, pkt. 6, reglerne for afslutninger til udlandet.

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 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.

Sortering af brevpost

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

Udsortering foretages til alle adresseposthuse, hvortil der erfaringsmæssigt foreligger 20 eller flere forsendelser (små og store hver for sig), jf. reglerne i pkt. 3 om udfærdigelse af direkte brevbundter. 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.

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

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

Angående fremsendelse af forsendelser til centralsortering henvises til pkt. 8.

Under sorteringen skal der føres kontrol med forsendelsernes frankering og frimærkernes afstempling.

Udskydelse af breve og postkort

2. 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 forsinkes mere end 24 timer.

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 forsendelserne snarest efter indleveringen til det ordinære centralsorteringspostkontor, som underrettes telefonisk. Posemærket (J 26) påtegnes i siden tydeligt »LC - RABAT«.

3. Brevforsendelserne optages i videst muligt omfang i bundter, således at antallet af forsendelser uden for bundt bliver det mindst mulige.

Optagelse i bundter

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

Direkte bundter

Foreligger der udsorteret til et posthus ca. 20 eller flere brevforsendelser (små eller store), skal forsendelserne optages i et direkte bundt til posthuset.

Direkte bundter med færre end ca. 10 brevforsendelser bør normalt ikke udfærdiges, men forsendelserne 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 brevbundt. Adressering af konvolutterne og angivelse af afgangssted foretages i overensstemmelse med de i pkt. 5 for brevbundtvignetter fastsatte regler. Konvolutterne optages i bundter med store brevforsendelser og må ikke nedlægges løst i sækken.

Strækningsbundter

Foreligger der ikke forsendelser i et tilstrækkeligt antal til, at der med fordel kan udfærdiges direkte brevbundt (konvolut) til adresseposthuset, optages forsendelserne i strækningsbundter. 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 strækningsbundter (straksbundter).

4. For optagelse i bundter gælder følgende særregler:

Særregler

København og Århus

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 brevforsendelse 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 strækningsbundter.

Post til Postgirokontoret

Brevforsendelser til Postgirokontoret skal optages i direkte bundt til 0800 Postgirokontoret eller i strækningsbundt. Forsendelser må ikke optages i bundt til København V.

Hvis der til indsendelse af indbetalingslister med tilhørende blanketter anvendes direkte brevpostsække til Postgirokontoret kan posthusene heri nedlægge øvrig foreliggende post til Postgirokontoret.

Postboksbreve

Brevforsendelser adresseret til de særlige postnumre for postboksindehavere (5100, 6701, 8100 og 9100) i hhv. Odense C, Esbjerg, Århus C og Ålborg skal optages i direkte bundt (konvolut) til det særlige postnummer, eller – hvis forsendelserne ikke foreligger i tilstrækkeligt antal til direkte udsortering – i de direkte bundter til de respektive postkontorer.

§ 9.

Adressekort

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

Adressekort til:	*Optages i bundt (konvolut) til:*
Albertslund, Brøndby Strand, Glostrup, Greve Strand, Ishøj og Tåstrup	*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).
København K, V, N, Ø, F, S, NV og SV	*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).
Esbjerg N, V og Ø	*6700 Esbjerg* (I samme bundt (konvolut) kan optages adressekort og brevforsendelser til 6700 Esbjerg).
Odense C, M, N, NV, NØ, S, SV, SØ og V	*5000 Odense C – adressekort*
Ålborg og Ålborg SV, SØ og Øst	*9000 Ålborg – adressekort*
Århus C, N og V Brabrand, Egå, Højbjerg, Risskov, Viby J. og Åbyhøj	*8050 Århus – adressekort*

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 brev- eller paksæk til omdelingsposthuset, jf. pkt. 10.

Adressekort til pakker med adresseløse forsendelser fremsendes til omdelingsposthuset.

Brevbundtvignetter

5. Direkte bundter forsynes med røde brevbundtvignetter (J 11). Strækningsbundter forsynes med grå vignetter (J 10), idet dog de i pkt. 3, 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 vignet uden trykt adresseangivelse, skal adressen skrives tydeligt med filtskriver. 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 – fællesregler

6. Små og store brevforsendelser, jf. pkt. 1, optages fortrinsvis i bundter hver for sig.

Bagest i bundtet lægges en forsendelse, der har særlig tydelig adresseangivelse, med adressesiden 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. Beskyttelsespapir (J 8) anvendes i fornødent omfang, f. eks. til bundter, der delvis indeholder store brevforsendelser.

Beskyttelsespapiret lægges på tværs om bundtet, forinden omsnøringen foretages.

Ved bundtning af små og store 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 expresbrevforsendelser, adressekort til ekspresspakker samt banegårdsbreve nedlægges i brevpostsæk, jf. pkt. 7, nedlægges de forinden i en konvolut (J 18) eller optages i særligt bundt. Eventuelt lægges de forrest i et brevbundt. Brevbundtvignetten forsynes med ekspresetiket.

Banegårdsbreve må ikke nedlægges i en brevpostsæk bestemt til brevets adresseposthus.

Bundter med små brevforsendelser

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

Ved anvendelsen af gummibånd må det påses, at bundtet opnår den fornødne fasthed. Eventuelt må der benyttes flere gummibånd eller omsnøring med sejlgarn. Bilag 8 gengiver et eksempel på hensigtsmæssig opbinding med fire gummibånd. Anvendes sejlgarn omsnøres bundtet korsvis to gange.

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.

I direkte bundter med små brevforsendelser lægges kartesager forrest i bundtet umiddelbart under brevbundtvignetten. Bundtningen må ske således, at kuponer til postanvisninger m. v. ikke afrives.

Bundter med store brevforsendelser

Bundter med store breve omsnøres med sejlgarn to gange på tværs. Om nødvendigt kan bundtet omsnøres yderligere, hvilket især vil være aktuelt, når omsnøringen foregår på bindemaskine. I det sidste tilfælde vil det oftest være nødvendigt, at bundtet holdes hårdt sammenpresset under opbindingen.

Nedlægning

7. 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

8. Almindelige tryksager afgangssorteres ikke ved indleveringsposthusene, men fratages 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
Københavns Postterminal:	forsendelser fra posthuse øst for Store-Bælt
Odense C:	forsendelser fra posthuse på Fyn m.v.

Tryksager, som ikke forinden er frataget, fratages under sorteringen, idet dog enkeltvis forekommende tryksager kan opsorteres. Ved postkontorer, hvor sorteringen udføres med en første sortering og påfølgende finsortering, bør fratagelsen 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 centralsortering, men forbliver ved indleveringsposthuset til opsortering i trafiksvag tid (eventuelt den følgende hverdag).

Ud over tryksager til omdeling fra selve indleveringsposthuset kan posthusene på Bornholm efter tilsvarende regler undlade at fremsende tryksager til centralsortering, 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 kontorfrankostemples 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.

Blade

9. Angående blades behandling henvises til reglement V. Blade nedlægges i 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 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 blade i øvrigt.

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

Det må især iagttages, at paksæk anvendes i størst muligt omfang, når befordringen skal foregå med togpost, jf. pkt. 12, 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 med letfordærveligt indhold og forsigtig-pakker ikke nedlægges i sæk.

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

Almindelige luftpostpakker til indlandet (undtagen Færøerne og Grønland) med tilhørende adressekort nedlægges i brevpostsæk til omdelingsposthuset. 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.

11. 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. **Samlesække**

12. 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, blade samt adressekort og lignende postale blanketter (men dog ikke retur-PI og retur-PO) afgives løse til togpersonalet, når de foreligger i *ringe* antal. **Togpost**

Ekspresbrevforsendelser skal dog altid være nedlagt i sæk.

13. Posemærket bindes på midten af det til omsnøringen bestemte stykke sejlgarn, der trækkes korsvis gennem de to huller i mærket og bindes i knude tæt over dette. Posemærker skal under nedlægningen og indtil sækkens lukning være fastgjort til sækkens ring. **Posemærker**

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 filtskriver, 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 (klodser), 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 afsenderen

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

Sækkenes lukning

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

Sækkes vægt

16. Postsække må ikke veje over 25 kg.

Poste restante forsendelser til København, Odense og Århus

17. 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.

Post til kongehuset

18. Forsendelser til kongehuset dirigeres, når ingen adresse er anført, til København K., pakker og adressekort dog til Pakkepostkontoret.

Post til marineskibe m. fl.

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 Færøerne

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

Luftpostpakker med tilhørende adressekort nedlægges i brev- eller paksæk til Københavns Postterminal, Udland Pakke Luftpost, sammen med luftpostpakker til udlandet. Ved anvendelse af paksæk skal påses, at den tilladte maksimumvægt ikke overskrides. 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.

Post til Grønland

20. 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 posthuse *inden for det københavnske postområde* til Københavns Postterminal sammen med øvrige indenlandske adressekort, medens posthuse *uden for det københavnske postområde* fremsender adressekort i konvolut (K 82) til Grønlands Postkontor, 9000 Ålborg. Konvolut K 82 optages i direkte brevbundt til Ålborg eller i strækningsbundt, jf. pkt. 3.

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

§ 10. Postens overlevering.

Udveksling med bureauer.

Tilrettelæggelse

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.

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 skilt med etatsmærke.

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 afgangs- 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 oplyser tydeligt, om 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 afgangssted. 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.

Brevkassetømning til posttog

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.

Anden udveksling.

Togposter

9. Togposter udveksles ved togpersonalets mellemkomst.

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.

Postkørsler Postskibe

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.

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 automobilets 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 nogler 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 kunder af post fra bureauer m. v.

11. Udgiverkorsbånd 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 adresseseddel og med følgende udskrift »Til den autoriserede bladforhandler i ....« samt »Udleveres af bureauet«. Såfremt forhandleren ikke er klar til at modtage udgiverkorsbåndene ved togets ankomst, afgives de til posthuset.

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

Udleveringen (udkastningen) kan ske ved togpersonalet.

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

Afhentes brevet ikke rettidigt, påtegner bureaupersonalet 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 kuglepen.

Banegårdsbreve, der foreligger til befordring med lyntog, kan ikke påregnes udleveret 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. Såfremt 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. Værdi- og brevpostens behandling samt bladbesørgelsen.

Postens åbning

1. Enhver postsæk åbnes straks efter ankomsten til bestemmelsesstedet.

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.

Vending af sække

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.

Værdiposten

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

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

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, sejlgarn, bundtvignetter og posemærker må ikke sammenblandes med andet, før postens rette indhold i ubeskadiget stand er konstateret.

Vidne

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

Manglende afslutning

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

Mangler der en afslutning, og foreligger der ingen oplysning om grunden til dens udeblivelse eller meddelelse om, at den senere vil indgå, skal der straks foretages undersøgelse i sagen, eventuelt telefonisk. Såfremt sagen ikke herved straks opklares, afgives der omgående telefonisk indberetning til generaldirektoratet. Kvalitetsmeddelelse udstedes.

Manglende karte

7. Mangler kartet, konstateres afslutningens indhold, og der udfærdiges nyt karte. Der foretages hurtigst muligt telefonisk afstemning med afsendelsesposthuset (bureauet). Der udstedes kvalitetsmeddelelse, og kopien 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. 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 sejlgarn 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, 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 fejldirigering

11. Værdipostsække, der på grund af forsinkelse eller fejldirigering ikke når planmæssig tilslutning, dekarteres af det posthus eller bureau, der først modtager dem som forsinkede eller fejldirigerede. 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 (kontrolliste) gøres fornøden bemærkning, og kartet henlægges blandt de øvrige ankomne karter.

Afslutningens bestemmelsesposthus underrettes ved udfærdigelse af et nyt karte, hvori dog kun anføres angivelserne i originalkartets afgangsstempel samt bestemmelsesposthusets navn. Det nye karte forsynes med påtegning om dekarteringen, aftryk af dagstemplet og den dekarterendes underskrift, hvorefter det snarest som postsag i konvolut tilstilles bestemmelsesposthuset, der om fornødent tillige må underrettes telefonisk.

Påtegning om kvalitetsmeddelelse m.v.

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

Brevpost

14. Brevbundter hensættes til sorteringspladserne med brevbundtvignetterne 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.

Sorterepersonalet 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 11.

Posthuse, der er forsynet med frankeringsmaskine, kan benytte frankopåtryk fra denne i stedet for frimærker til tilsvar 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 (anlægskontoret) kan der til postkontorer, hvor der en kortere tid vil foreligge et stort antal ufrankerede forsendelser, leveres en frankeringsmaskine.

Forsendelser til modtagere der har meldt adresseforandring omadresseres af brevbæreren på det pågældende distrikt. Den gamle adresse overstreges omhyggeligt med vandrette streger og den nye adresse påføres ved hjælp af form. F 121 og F 122 hhv. F 124 og F 125.

Forsendelser med påtegningen

Eftersendes ikke ved vedvarende adresseforandring, *men tilbagesendes med oplysning om den nye adresse.*

el. lign. må ikke eftersendes, når adressaten har meldt vedvarende adresseændring, men skal tilbagesendes til afsenderen med den nye adresse anført på forsendelsens bagside. Samme regel er gældende for forsendelser med forkert adressering samt ved lokale adresseændringer.

Forsendelser med påtegningen

Eftersendes ikke, *men tilbagesendes med oplysning om den nye adresse.*

el. lign. må *aldrig* eftersendes, men skal altid returneres med den nye adresse anført på bagsiden. Er det en midlertidig adresseændring, skal foran den nye adresse anføres »Midlertidig adresse«.

Bladbesørgelsen

15. Adresserne på ankomne bladbundter efterses, inden omslagene fjernes. Forud for opsorteringen lægges bladene i nogenlunde alfabetisk orden efter deres titler.

Fejlsendte avispostsække

Om fejlsendte avissække eller bundter gives der snarest bestemmelsesposthuset og udgiveren gennem udgiverpostkontoret telefonisk underretning, ligesom der for dagblade og hastende ugeblade i muligt omfang etableres særlig befordring for at sikre, at bladene bliver omdelt ved rette adresseposthus på den omdeling, de skulle være indgået til. Øvrige fejlsendte blade eftersendes med første befordring.

Fejlsendte brevpostsække

16. Med fejlsendte brevpostsække forholdes på tilsvarende måde som i pkt. 11 anført for værdipostsække.

§ 12. Pakkepostens behandling.

Afkonferering

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

Ved afkonferering på posthuset angives pakkens tilstedeværelse ved en streg med filtskriver over registernummeret på adressekortet.

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

Nødadressekort

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.

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.

Overtallige adressekort

3. Indgår der adressekort med vedhængende konvolut, hvortil pakken mangler, udleveres konvolutten straks til adressaten. Konvolutter, der hører til postopkrævningsadressekort, udleveres dog kun, hvis postopkrævningsbeløbet betales. Adressekortet 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 kontrolkuponer

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

Postkontorer i lønramme 36	80	kontrolkuponer 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	– - -
Odense Postkontor	100	– - -
Ålborg –	100	– - -

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

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

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

Såfremt der er påsat porto på pakken, skal dette anføres på kontrolkuponen.

Udleveringspåtegning

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

Det må endvidere påses, at adressekort til forsigtigpakker, hvortil adressekort er fremsendt, 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 ekspresspakker 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

7. For udkørsel af postpakker mod særskilt betaling efter bemyndigelse fra Postregionen, 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. 6.

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.

Returetiket

8. 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.

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

Beskadigede returpakker til det københavnske postområde

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

Returpakker fra Færøerne

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

Nummerrækkekontrol

11. For hvert tjenesteafsnit må pakkeekspedienten 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 pakkeekspedienten, og den pågældende anfører sit bomærke på form. K 44.

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.

Eftersyn af adressekort

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

13. 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. Kontrolkuponen hæftes derefter sammen med det tilhørende adressekort.

Ordning af adressekort

14. 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. 11.

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

Udtagne adressekort

15. 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.

§ 13. Ankomststempling.

1. Følgende forsendelser ankomststemples med dagstempel:
   PA
   retur-PI
   ekspresforsendelser, for pakker kun adressekortet
   poste restante forsendelser, for pakker, hvortil adressekortet er fremsendt, kun adressekortet
   værdibreve fra udlandet
   konvolutter til fremsendelse af anmeldelsesmateriale (M 1012)
   adressekort (herunder PO-blanketter), hvortil forsendelsen mangler
   adressekort til pakker med adresseløse forsendelser

2. Stemplingen foretages på bagsiden af forsendelserne umiddelbart efter modtagelsen. På postkort og andre åbne kort anbringes stemplet på forsiden, eventuelt ved benyttelse af etiket (P 26). Postale formularer stemples på det dertil bestemte sted.

§ 14. Bogføring.

Ankomstbøger.

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

rekommanderede brevforsendelser
værdibreve
værdipakker (herunder rekommanderede pakker)

2. Der føres en ankomstbog for hvert bydistrikt. **Ankomstbog for bydistrikter**
Omdelingspersonalet overtager forsendelserne efter ankomstbogen.
Adressaten kvitterer i ankomstbogen for de indførte forsendelser m. v.
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. 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 eller er uanbringelige inden udleveringen til omdelingspersonalet
PA og UK, der er adresseret poste restante
PA og UK, der omekspederes eller returneres efter at være lagt til afhentning
almindelige pakker uden postopkrævning – bortset fra pakker uden adressekort – når de omekspederes eller returneres

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

Ved udlevering af PA henholdsvis udbetaling af UK, 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.

Postsagsankomstbog

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.).

Fællesregler

6. Ankomstbogen føres med kuglepen.

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 (forsendelser 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 »gfr«.

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. 6, 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 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, à . . . 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. Mindst én gang ugentlig, underkastes omdelingspersonalets ankomstbøger et eftersyn, ved hvilket det kontrolleres, at der foreligger kvittering for de indførte forsendelser og at samtlige sider er til stede.

Særregler for postekspeditioner på landet og brevsamlingssteder

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.

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. **Sidste henliggedag**

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

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.

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

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 sidste indførsel, og på samme linie til højre kvitterer omdeleren.

Afregningsbogen føres med kuglepen.

11. Efter tilbagekomsten fører omdeleren beløbene for de indløste forsendelser i rubrik »Indløst« ud for de enkelte forsendelser. Beløbene sammentælles. 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 optælles 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 sammentælles 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«.

Omdeleren underskriver til venstre på linien under sidste indførsel.

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 numme- **Afregning**

reringen af indbetalingerne. Derefter kvitterer den pågældende til højre på siden umiddelbart under sidste indførsel.

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.

Alm. regler

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

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 bilag 2 er vist et eksempel på førelse af andet afsnit af kontrabog med landpostbud.

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 beløbsangivelsen i bemærkningsrubrikken, og beløbene optælles inden 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. 6. Dog kan underskrifterne i det første afsnit undlades, såfremt antallet af værdiforsendelser anføres i andet afsnit.

Kontrabogen føres med kuglepen.

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 venstreside

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. fra kunder på ruten skal landpostbudet anvende frimærkeattest form. F 43, som rekvisition. Ved telefonisk bestilling til postkontoret fra kunder på ruten anvendes frimærkerekvisition, form. A 100, som ved telefonisk bestilling fra underlagte posthuse.

Opgørelse

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

Kontrabogens andet afsnit afsluttes af omdeleren således:

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

På *højresiderne* føres i rubrik »I alt fra samme indbetaler« antallet af henholdsvis kvitterede PA og UK og ikke udbetalte PA og UK. Det samlede beløb for ikke udbetalte PA og UK føres i beløbsrubrikken. 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 indbetaler«, medens det samlede portobeløb føres i beløbsrubrikken.

Rubrikkerne »Beløb« og »Checks« optælles. Checksummen fradrages ialt-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.

Afregning

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.

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 indbetalings-

numre, der er anvendt ved nummeringen af indbetalingerne. Derefter kvitterer den pågældende til højre på linien under sidste indførsel ved underskrift på højre- og venstresiderne. 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.

Udveksling med landpostbude på siderute

17. Når posten til og fra et landpostbud på siderute skal befordres med skib eller postkørsel, sker udvekslingen i værdipostsæk.

18. Kontrabøgerne benyttes 1 måned regnet fra den 1. i måneden.

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

Til brevsamlingsstedet/postindleveringsstedet

19. 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.

Der skal hver dag begyndes på den første ledige linie på såvel ankomstbogens venstre sider som højre sider.

Angående ankomstbogens førelse henvises i øvrigt til bilag 3.

Fra brevsamlingsstedet/postindleveringsstedet

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

- rekommanderede brevforsendelser, bortset fra 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.

21. Udvekslingen i retningen fra brevsamlingssteder/postindleveringssteder sker ved karte i tilfælde, hvor brevsamlingsstedet/postindleveringsstedet udfærdiger direkte afslutninger. **Udveksling af forsendelser**

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.

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

Afgangsbogen.

23. 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.

24. 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**

25. 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.

Expresforsendelser.

26. Expresforsendelser føres før udsendelsen på budliste (F 40). Til expresforsendelser påtegnet »Dep.« udfærdiges expresgebyrseddel, jf. i øvrigt reglement VI.

Lister over udbetalte PA og UK.

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

§ 15. Særlige kontrolregler for den ankomne post.

Eftersyn af PA

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

PA-beskytterstempel i København

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

Aftrykket fremtræder 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« o. s. v.

Stemplingen foretages efter følgende regler:

PA over-til og med	antal stempelaftryk og placering på blanketten
100–1.000 kr. 1.900–2.000 kr. 2.900–3.000 kr.	Et aftryk på forsiden foroven indeholdende enten hele hundrede kroner eller hele tusinde kroner
1.000–1.900 kr. 2.000–2.900 kr. 3.000–3.900 kr.	Et aftryk på forsiden indeholdende hele tusinde kr. og et aftryk på bagsiden i rubrik »Ankomststempel« indeholdende hele hundrede kroner
4.000–4.900 kr.	Et aftryk på forsiden – »ikke over 3.000 kr.« og et aftryk på bagsiden i rubrik »Ankomststempel« indeholdende »ikke over 1.000 kr.« samt et aftryk indeholdende hele hundrede kroner i højre side af blankettens bagside
PA på 4.000 og 5.000 kr.	Et aftryk på forsiden indeholdende »ikke over 3.000 kr.« og et aftryk på bagsiden i rubrik »Ankomststempel« indeholdende hhv. »ikke over 1.000 kr.« og »ikke over 2.000 kr.«

Ved PA-beskytterstemplingen afrundes beløb altid opad til nærmeste hele hundrede kroner.

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

Forinden videresendelsen af omadresserede, returnerede eller fejlsendte PA overstreges såvel ankomststemplet som PA-beskytterstemplet tydeligt med kuglepen.

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 Grønlands Postvæsen, 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 telegraftjenesten 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

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

Eftersyn af postboks

7. Forsendelser, der er udsorteret i postboks, efterses så vidt muligt, før afhentningen begynder.

Stempling af indløste PI

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

Eftersyn af henliggende forsendelser

9. Mindst én gang ugentligt 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.

Kontrol med frankering og stempling

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

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.

Affaldne frimærker

11. 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.

Kontrol med postbude og landpostbude m. fl.

12. Der skal i det i reglement I nævnte omfang føres kontrol med postekspeditioner på landet, brevsamlingssteder, postbude og landpostbude.

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.

Tilrettelæggelse

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

Distriktsbøger/ruterbøger

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.

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

Informationskort. Særlige forhold under omdelingen

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.

Sætning af posten

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.

Der foretages først en grovsortering, under hvilken samtlige rum i reolen udnyttes. Små brevforsendelser opsorteres normalt først, derefter store brevforsendelser og til slut blade, 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 blade. Store forsendelser og blade, 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 efterset inden udleveringen til modtageren, jf. § 11, pkt. 14.

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

Værdiforsendelser og rekommanderede forsendelser

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

---

*) 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.

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

Værdiforsendelser, rekommanderede forsendelser og kontante pengebelob 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 pengebelob 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.

Opbevaring i lommer

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.

Annullering af frimærker under omdelingen

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

Aflevering i brevkasse

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

Samtidigt foreliggende adresseløse forsendelser fra forskellige afsendere må ikke afleveres indlagt i hinanden.

Tilbagelevering til posthuset

5. Bemærker 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 modtagernes påtegning afleveres efter tilbagekomsten i overensstemmelse med posthusets instruks.

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

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 (F 31 og F 33) føres ved postkontorer og postekspeditioner kontrol med følgende forsendelser m. v.:

rekommanderede brevforsendelser, jf. dog pkt. 4
værdibreve
værdipakker og rekommanderede pakker
biposter

Kontrolbogen føres med kuglepen.

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. Summerne på ankomst- og afgangssiden anføres i samme højde. De ubenyttede linier, der ofte vil findes på en af siderne krydses over. 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

4. 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. 6.

Uoverensstemmelse i kontrolbogen

5. 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.

Overlevering

6. 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.

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.

Revision

7. 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.

§ 18. Kontrolliste og melding fra bureauer.

Hvad føres

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

Hvorledes 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.

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

Afstemning

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

Uoverensstemmelse i kontrolliste

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

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

Meldinger

4. Bureauer afgiver melding til jernbanepostkontoret (postkontoret) ved tjenestens afslutning. Meldingen afgives efter kontorets bestemmelse på blanket (A 2003) eller i meldingsbog (A 2005).

For bureauer, der udgår fra den by, hvor jernbanepostkontoret (postkontoret) er beliggende, afgives melding 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 samt il- og eksprespakker 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. Hos afsenderen må det skaffes oplyst, om erstatningspakke skal 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 bladbesørgelsen af adresseløse forsendelser, hvorom der er modtaget anmeldelse, rettes henvendelsen til Avispostkontoret hhv. Århus Avis- og Pakkepostekspedition.

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 bladbesørgelsen af adresseløse forsendelser ikke indgået ved forsendelsernes ankomst, rettes omgående telefonisk henvendelse til Avispostkontoret hhv. Århus Avis- og Pakkepostekspedition.

Efterlysningen 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 undersøgelser 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 Returpostkontoret

4. 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 generaldirektoratet (reklamationskontoret).

Efterlysningen af adressekort

5. Efterlysning af et adressekort (herunder PO-blanket til en brevforsendelse) sker ved benyttelse af bagsiden af blad 1 fra 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 blad 2 af nødadressekortet den originale PO-blanket, såfremt denne senere indgår og ellers den fra afsendelsespostkontoret modtagne genpart.

Indløses forsendelsen ikke, returneres den på nødadressekortet (blad 2), der vedhæftes genparten af PO-adressekortet.

Manglende indhold

6. 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.

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 formular 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.

Efterlysningens afslutning

7. 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.

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 Cypern henlægges ved generaldirektoratet (reklamationskontoret).

Afsender eller adressat efterlyser

8. Når en afsender, jf. det i pkt. 9 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.

Adressekortet skal i alle tilfælde så vidt muligt vedlægges efterlysningen.

Hvor den efterlyste pakke er indleveret ifølge edb-liste anføres på formular P5 i rubrik »afsendelsespostkontorets påtegning«: Opført på edb-liste, jf. cirkulæreskrivelse af 27. januar 1983 POD. 2341.0.

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 7.

Efterlysning af andre forsendelser.

Almindelige regler

9. 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. 19.

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 gives postkvittering, må det oplyses, om postkvittering er forevist, eller om der eventuelt fremføres andet bevis for forsendelsens afgivelse til postbesørgelse. Ved efterlysning af brevforsendelser må genpart af den efterlyste forsendelses konvolut eller omslag så vidt muligt vedlægges.

Efterlysninger føres ved afsendelses- og bestemmelsespostkontoret i *Fortegnelse over efterlyste brevforsendelser 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 brevforsendelser pkt. 10, stk. 7.

Almindelige brevforsendelser

10. Almindelige brevforsendelser eller manglende indhold i sådanne forsendelser efterlyses ved anvendelse af en blanket (P 1), der udfyldes eller i hvert fald underskrives af afsenderen eller adressaten.

Efterlysning v. afs.postkt.

Fremsættes efterlysningen over for afsendelsespostkontoret, foretager dette fornøden undersøgelse.

Blanketten påtegnes og fremsendes derefter med bilag til bestemmelsespostkontoret.

Bestemmelsespostkontoret foretager fornøden undersøgelse, hvorunder bl. a. det personale, som efter tjenestelisten 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 yderligere undersøgelser, og i givet fald indsendes efterlysningen til Returpostkontoret.

Undersøgelse i Returpostkontoret

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 postkontor til underretning for afsenderen eller adressaten. I de tilfælde, hvor en undersøgelse 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 brevforsendelser er anført i bilag 7.

Brevforsendelser med uangivne penge

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

Undersøgelse på afgangsstedet

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

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

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 stå inde for, at alle oplysninger er nøjagtige, dels af hensyn til Postvæsenets undersøgelser, dels af hensyn til en eventuel politiundersøgelse.

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 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. De pågældendes navne og tjenestestilling opgives nøjagtigt i erklæringen, som vedlægges efterlysningen.

Efterlysningen med bilag fremsendes snarest til bestemmelsespostkontoret.

Undersøgelse på bestemmelsesstedet

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.

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, om der skønnes at være anledning til at betvivle rigtigheden af adressatens oplysninger. Erklæringen vedlægges efterlysningen.

Efterlysningen indsendes derefter med bilag til Returpostkontoret, der efter foretagen undersøgelse videresender sagen til generaldirektoratet (reklamationskontoret).

Efterlysning ved genpart

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 hører, eller faste transitpostkontorer, hvor sortering af den efterlyste forsendelse skal have fundet sted. Det postkontor, ved hvilket forsendelsen senest skal være blevet udsorteret, indsender genparten til generaldirektoratet (reklamationskontoret).

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 (reklamationskontoret), 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 ihændehaverpapirer eller kostbare genstande. **Kostbare genstande o. l.**

12. 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. 10 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 generaldirektoratet (reklamationskontoret). Der foretages altid ved reklamationskontorets foranstaltning undersøgelse ad forsendelsens befordringsvej.

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

Er forsendelsen ikke afgivet til postbesørgelse på forskriftsmæssig måde, foretages undersøgelse efter de i pkt. 11 angivne retningslinier og ved anvendelse af gul blanket (P 6).

13. 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 formular S 28 rekvireres en kopi fra mikrofilmen af de pågældende blanketter. **PA, IK og UK**

14. 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. **PI- og PO-beløb**

Fremlysning.

15. 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.

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

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), ind-

sendes forsendelsen (indholdet) til Returpostkontoret vedlagt en fremlysning (P 16) i udfyldt stand.

Efterlysningers behandling

17. 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.

Forretningsgangen i byer med flere posthuse

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

Underlagte posthuse

19. 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.

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 samt il- og eksprespakker, indhentes forholdsordre ved postkontoret. Det samme gælder, såfremt der kan blive spørgsmål om at udsætte efterlysninger som følge af uregelmæssige trafikforhold.

Grønland

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

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

Færøerne

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

Politianmeldelse

22. 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.

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.

Realisation

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

24. 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 brevforsendelser på formular P 42. Tallene overføres til formular P 43, der fremsendes til generaldirektoratet (reklamationskontoret) senest den 15. i den følgende måned. Kopi af P 43 fremsendes samtidig til postregionen.

§ 20. Uforskriftsmæssige forsendelser. Beskadigede forsendelser.

Uforskriftsmæssige forsendelser

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

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 brevforsendelse, udtakseres den i porto som pakke. Forsendelsen påtegnes tydeligt med filtskriver »Pakke«, og den videre besørgelse sker som pakke uden adressekort.

Kassebreve

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

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 brevforsendelser

7. Er konvolutten til en almindelig eller rekommanderet brevforsendelse gået op eller beskadiget, således at der er adgang til indholdet, skal forsendelsen lukkes ved anvendelse af tape (J 32) eller lægges 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, lægges den i konvolut (J 9), der forsegles og fremsendes som rekommanderet brev. Forsegling 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, lægges 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 Returpostkontoret, medmindre adressaten, hhv. afsenderen, ønsker det beskadigede indhold udleveret mod erstatning alene af værdiforringelsen.

Bliver forsendelser, hvis emballage er forsynet med Postvæsenets godkendelsesmærke (reglement II, § 15, pkt. 6), udsat for beskadigelser, der medfører, at erstat-

ning udbetales, afgives der i hvert enkelt tilfælde indberetning til generaldirektoratet (postdriftskontoret) herom, så vidt muligt bilagt emballagen.

Beskadigede penge-forsendelser

9. Er et værdibrev eller en pengepakke beskadiget, skal forsendelsen under bevaring af den oprindelige indpakning lægges i en helvævet, ubeskadiget postsæk, 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 udleverendes 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. Kvalitetsmeddelelser og berigtigelseskort.

Udstedelse

1. Ved konstatering af uregelmæssigheder i postbesørgelsen udstedes en kvalitetsmeddelelse (F 93).

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 bladbundter 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.

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

Udfærdigelse

2. Kvalitetsmeddelelser udfærdiges ved gennemskrift i 3 eksemplarer, hvoraf kun blad 1 fremsendes. Blad 2 opbevares til senere indsendelse jf. pkt. 11, mens blad 3 forbliver ved postkontoret.

Kvalitetsmeddelelser kan eventuelt udfærdiges som udskrift af rapportbog eller melding.

Særlig indberetning

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.

Forlods underretning pr. telefon

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 bladbundter samt avis- og paksække underrettes bestemmelsesposthuset altid pr. telefon, medmindre posten kan nå rettidig omdeling ved ordinær befordring. Bestemmelsesposthuset underrettes samtidig om, hvorledes posten 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 bladbundt 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, skal besvarelsen ske i særskilt skrivelse.

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.

Kontrol med besvarede kvalitetsmeddelelser

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

Særregel for postekspeditioner

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.

Indsendelse

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 (jernbanepostkontor) den 15. i hver måned blad 2 af samtlige de i den foregående måned udstedte kvalitetsmeddelelser til generaldirektoratet, kvalitetskontoret.

Berigtigelseskort.

Alm. bestemmelser

12. Når forsendelser, der i følge deres art skal formelig indleveres, indgår ufrankeret eller utilstrækkeligt frankeret, udstedes et berigtigelseskort (F 50) til afsendelsesposthuset, der tilsvarer den manglende porto.

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 kvalitetsmeddelelse fritager ikke for udstedelse af berigtigelseskort.

Uanset foranstående udstedes berigtigelseskort ikke:

Undtagelser

- 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 kvalitetsmeddelelse
- for eksprespakker, der i juleperioden ikke tillige er sendt som ilpakker eller luftpostpakker. Afsendelsesposthuset underrettes ved en kvalitetsmeddelelse
- for overfrankerede forsendelser, såfremt det for meget tilsvarede beløb kun udgør 1 kr. eller derunder, for hjemmefrankostemplede forsendelser dog 4 kr. eller derunder
- for overfrankerede forsendelser påtegnet »Afs.fr.«.

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 berigtigelseskort, 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 kvalitetsmeddelelser.

Berigtigelseskort med bilag samt adressekort fremsendes i postsagskonvolut.

Behandling ved modtagelsen

13. 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 indleveringsekspedienten, tilbagesendes med fornøden forklaring.

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

Efterbetaling

14. 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 gået længere tid siden forsendelsens afsendelse.

Opbevaring

15. Tilbagekomne berigtigelseskort opbevares sammen med den fortegnelse, på hvilken de er opført. Angående opbevaringen af tilbagekomne adressekort med frankeringsfejl henvises til § 12, pkt. 15.

Grønland

16. For frankeringsfejl vedrørende forsendelser til Grønland udstedes berigtigelseskort af Grønlands Postkontor, hvortil tilbagesendelse sker.

Særregler for postekspeditioner på landet

17. 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. 5 og 13.

Personnavne m. v.

2. I bøger og journaler, er det, bortset fra indførsler ud for hvilke der skal kvitteres af kunder, 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 »sen«.

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.

Forsendelser og blanketter

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
Postopkrævnings-	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.

1. Der må under tjenesten udvises den yderste grad af orden. **Orden**

2. Værdisager skal altid være i varetægt hos den, der har ansvaret for dem, og skal under vedkommendes fravær opbevares under behørigt lukke. **Værdipostens opbevaring**

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 haves.

Værdiforsendelser bør ikke ligge natten over på brevsamlingssteder, hvor det ikke er nødvendigt for rettidigt omdeling eller viderebefordring.

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. **Opbevaring af nøgler, plombetænger og signeter**

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 aflåset pengeskab eller pengekasse.

Plombetænger må ikke henligge i postvogne, hvor intet personale er til stede.

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. **Opbevaring af kartesager**

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 lægges foran de øvrige forsendelser.

5. Anmeldelser vedrørende henliggende forsendelser skal ved forsendelsens udlevering forsynes med et aftryk af *navnestempel med datoangivelse* samt den ekspederendes bomærke. **Anmeldelser vedr. henliggende forsendelser**

På anmeldelserne bør der efter forholdene anføres art og oplysninger om anvendt legitimation, f. eks. for ID-kort løbenummer, for pasnummer og udstedelsessted og for kørekort CPR.nr. eller fødselsdato og -sted samt udstedelsesdato og -sted.

Mangler et journaliseringsbilag til indløste PI–PA eller PO–PA omskrives blanketten 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.

6. 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. **Postgiroanvisning**

7. Regnemaskinestrimler fra indleveringstjenesten skal efter tjenestens ophør forsynes med bomærke og aftryk af *navnestempel med datoangivelse.* Strimlerne opbevares så vidt muligt ubrudte sammen med anmeldelser vedrørende indløste og afhentede forsendelser m. v. i konvolut A 132. **Regnemaskinestrimler**

8. Ved tjenestens slutning efterses, at ingen forsendelser er glemt i reoler, skuffer, køjer o. l. Ansvaret 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. **Eftersyn af reoler m. v.**

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 bureautjenesten skal efter jernbanepostkontorets (postkontorets) **Papiraffald**

nærmere bestemmelse indsendes til gennemsyn eller tilintetgøres af bureaupersonalet efter at være nøje gennemset.

Andre sikkerhedsregler

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

Rettelser

11. Rettelse af fejl i følgepapirer, 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.

Opbevaringsfrister

12. Vedrørende opbevaringsfrister henvises til bilag 5.

Anvendelse på ny af posemærker m. v.

13. Posemærker, bortset fra éngangsposemærker, tilbagesendes snarest efter, at sejlgarnsrester m. v. er fjernet.

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.

Postsækkes behandling

14. Postsække må ikke udsættes for unødigt slid.

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 sækkens afgangssted og tidspunktet for dens modtagelse.

Udlån af postsække

15. Der må af postkontorerne føres tilsyn med, at postsække til brug for bladudgivere 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.

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.

Beholdning af postsække

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

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

Overtallige sække

17. Overtallige sække indsendes til vedkommende postsækdepot. Når underlagte posthuse kun modtager få sække, træffer det foresatte postkontor foranstaltning 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. 9, 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.

Opsamlingssække 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

18. 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.

Nøjagtige tællinger

1. Der må anvendes størst mulig omhu på at foretage så nøjagtige tællinger som muligt til brug for statistikken.

Ansvar

2. Ansvaret for korrekt optagelse af statistikken må være entydigt placeret.

Kontrol

3. Der må føres fornødent tilsyn med optagelse af statistikken. Inden indsendelse af resultaterne foretages sammenlignende kontrol med tidligere resultater både for områdepostkontoret, underlagte postkontorer og postekspeditioner.

Posthuse

4. Optagelse af statistik foregår, når intet særligt er anført, ved alle postkontorer og postekspeditioner og omfatter såvel inden- som udenlandske forsendelser.

Brevsamlingsstedernes forsendelser medtages i statistikken for det postkontor eller den postekspedition, hvorover forsendelsen ekspederes.

Forsendelser, der ikke selvstændigt behandles ved en postekspedition, optages i områdepostkontorets (postkontorets) statistik.

Formularer

5. For statistikformularer, der indsendes til generaldirektoratet, føres kladde, såfremt formularerne ikke er udformet som formularsæt. Blad af formularsæt, kladder og hjælpeformularer opbevares i 5 år ved områdepostkontoret og indsendes på forlangende til generaldirektoratet.

Indsendelse

6. Statistikformularerne indsendes til generaldirektoratet, økonomikontoret, statistiksektionen.

Formular N-II, O-Ib, O-II og O-III indsendes dog til forhandlingskontoret.

Eventuelt indsendes en formular påtegnet »intet«.

Af hensyn til statistikkens bearbejdelse i generaldirektoratet er det af største betydning, at de fastsatte frister for formularernes indsendelse nøje overholdes.

§ 25. Statistikken over almindelige brevforsendelser.

Der henvises til Brugervejledning vedrørende brevstatistik.

§ 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 områdepostkontorerne anlægges såvel for kontoret selv som for hvert enkelt underlagt postkontor og postekspedition. Til brug for daglige noteringer anvendes hjælpeformularerne h. 3 og h. 4.

---

*) Særlig statistik over bogførte forsendelser m. v. til og fra udlandet optages af grænsepostkontorerne efter reglerne i reglement VIII.

Underlagte postkontorer og postekspeditioner indsender månedlig disse hjælpeformularer til områdepostkontoret til videre foranstaltning.

Forsendelser til og fra brevsamlingssteder medregnes i antallet for det områdepostkontor (postkontor, postekspedition), der er postadresse for det pågældende brevsamlingssted.

Rekommanderede brevforsendelser

2. Afgåede forsendelser opgøres efter registernumrene. Statistik over ankomne rekommanderede forsendelser 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.

Værdibreve

3. Afgåede forsendelser og det samlede beløb af den på forsendelserne angivne værdi opgøres efter indleveringsbogen.

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.

Afgåede pakker

4. For afgåede pakkers vedkommende sondres mellem almindelige pakker, rekommanderede pakker og værdipakker.

Almindelige pakker tages efter registernummerrækkerne og – for pakker registreret af afsenderen – de summariske kvitteringer. Antallet af pakker uden adressekort tillægges.

Pakker, der er afsendt fra brevsamlingssteder og postindleveringssteder med selvstændige registernummerrækker, medtages i statistikken for det områdepostkontor (postkontor, 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. Noteringen af antallet af sidstnævnte pakker foretages på grundlag af de summariske kvitteringer, og antallet indgår i det ovenfor nævnte totaltal for afgåede pakker.

Statistik til beregning af merværdiafgift for indenlandske pakker

5. Til brug ved beregning af opkrævet merværdiafgift af vægtportoen og forskellige tillægsgebyrer m. v. for indenlandske pakker, optages en særlig statistik over afgåede indenlandske pakker af alle arter inkl. pakker uden adressekort. Der skal *ikke* foretages nogen fordeling på tillægsgebyrer, idet denne fordeling bliver foretaget centralt på grundlag af foreliggende statistikoplysninger.

Det vil dog med mellemrum blive nødvendigt at optage en særlig statistik over antal tillægsgebyrer for pakker for derigennem at følge udviklingen på området.

Til brug for daglige noteringer om antal afgåede indenlandske pakker af alle arter anvendes hjælpeformular f. l. Til brug for indberetningen af tallene anvendes formular F, som indsendes senest den 10. i hver måned.

Ankomne pakker

6. Centralt vil der, på grundlag af områdepostkontorernes statistik over afgåede pakker samt grænsepostkontorernes statistik over afgåede og ankomne pakker i forbindelse med udlandet, kunne udregnes et tal for ankomne pakker på landsbasis.

For det enkelte postkontor vil der imidlertid være behov for at kende det lokale tal for antallet af ankomne pakker til brug for ressourcestyring m. v.

For nogle postekspeditioner på landet og brevsamlingssteder m. v. indgår tallene for ankomne pakker endvidere i beregningen af godtgørelsen.

Af disse grunde må områdepostkontorerne have overblik over antal ankomne pakker af alle arter, hvilket må tilvejebringes på den for det enkelte kontors mest praktiske måde.

Antallet af ankomne pakker af alle arter opgøres i samlet sum.

Postindkasseringer og postopkrævninger

7. Kun de ankomne forsendelser tælles. Det samlede antal tages efter ankomstløbenumrene. Antallet af postopkrævningspakker og antallet af forsendelser, der tilbagesendes som uindløste, tages efter afgangsbøgerne for PI og PO*). Frankosedler medtælles.

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. Eksprespakker fra udlandet optælles af det kontor, der udbringer pakken.

Ilpakker

Der foretages kun opgørelse over ankomne forsendelser, og disse optælles efter adressekortene.

Fællesregler

Il- og ekspresforsendelser medregnes iøvrigt ved optællingen af forsendelser af pågældende art (bréve-pakker m. v.).

Beløb opføres kun med hele kroner.

Bortset fra returnerede uindløste PI og PO, medregnes returnerede forsendelser ikke i statistikken. Forsendelser, der omekspederes, og transiterende forsendelser medregnes heller ikke.

Ankomne forsendelser, der efter forgæves at være søgt udleveret på omdelingen lægges til afhentning på et andet postkontor (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.

Udbetalte postanvisninger og udbetalingskort, PHK, præmieobligationer og PGA

8. For hver måned opgør områdepostkontorerne antallet og beløbet af udbetalte anvisninger (herunder samlerpostanvisninger) og udbetalingskort, udbetalte postgiro-hævekort og præmieobligationer samt postgiro-anvisninger.

Antal og beløb af udbetalte anvisninger og udbetalingskort, udbetalte postgiro-hævekort og præmieobligationer samt postgiro-anvisninger opgøres daglig efter udbetalingslisterne. Antallet af udbetalte præmieobligationer opgøres særskilt for hver måned.

Til daglige noteringer anvendes hjælpeformularerne h. 6 og h. 8 og de månedlige resultater opføres på hjælpeformularerne h. 7 og h. 9.

Beløbene afstemmes med månedsregnskabet.

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.

Indsendelse af formular H

9. Ved udgangen af kalenderåret optælles hjælpeformularerne h. 1, h. 2, h. 7 og h. 9, og summerne for områdepostkontoret og underlagte postkontorer og postekspeditioner overføres til formular H, der indsendes senest den 15. januar.

§ 27. Statistik i bladbesørgelsen.

Der henvises til reglement V Bladbesørgelsen, afsnit 6.

---

*) PI og PO forsendelser, der er lagt til afhentning ved et andet postkontor eller en postekspedition i byen, og som tilbagesendes som uindløste, optages som uindløst tilbagesendte i afhentningsposthusets statistik.

§ 28. Adresseløse forsendelser.

Statistik over adresseløse forsendelser optages kun for ankomne forsendelser.

Opgørelsen foretages af områdepostkontorerne for de til kontoret og underlagte postkontorer og postekspeditioner ankomne forsendelser, herunder 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 forsendelser.

Opgørelsen sker for områdepostkontoret og for hvert enkelt underlagt postkontor og postekspedition for sig.

De af generaldirektoratet udsendte tryksager m. v., der omdeles som adresseløse forsendelser, medregnes *ikke*.

De til underlagte postkontorer og postekspeditioner ankomne adressekort til og anmeldelser vedrørende adresseløse forsendelser indsendes, efterhånden som de forekommer, til det foresatte områdepostkontor.

Til opgørelse over adresseløse forsendelser anvendes formular E. Formularen indsendes senest den 15. januar.

Endvidere afgives på det dertil indrettede postkort, form 0 4, månedlig indberetning om antallet af omdelte adresseløse forsendelser ved områdepostkontoret og samtlige underlagte postkontorer og postekspeditioner under et.

Postkortet indsendes senest den 10. i hver måned.

§ 29. Særstatistik for postekspeditioner på landet, brevsamlingssteder og postindleveringssteder.

Almindelige brevforsendelser, adresseløse forsendelser og blade

1. For postekspeditioner under entrepriseordningen med banerne opgør det foresatte postkontor statistik over afgående og ankomne almindelige brevforsendelser, adresseløse forsendelser og nummerantallet af ankomne, adresserede blade.

Afgående og ankomne almindelige brevforsendelser optages efter reglerne i brugervejledning vedrørende brevstatistik.

Antallet af adresseløse forsendelser tages fra hjælpeformular e.

Nummerantallet af ankomne adresserede blade opgøres som anført i reglement V, pkt. 6.3.

Resultatet af statistikken overføres til formular N-II, der indsendes til generaldirektoratet, Forhandlingskontoret senest den 15. januar.

Bogførte forsendelser

2. Antallet af bogførte forsendelser m. v. tages for postekspeditionens 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 brevsamlingsstedernes og postindleveringsstedernes vedkommende foretages opgørelse på grundlag af de ved brevsamlingsstederne og postindleveringsstederne førte hjælpeformularer h. 3 og h. 4. 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.

DSB og privatbanerne: Resultatet af statistikken overføres på formular O-II, der for DSB-ekspeditioner indsendes senest den 25. april og for privatbane-ekspeditioner indsendes senest den 15. juni til generaldirektoratet, forhandlingskontoret.

Tidlønsposthuse, posthuse under nyt enhedssystem og postindleveringssteder: Resultatet af statistikken overføres til hhv. formular O-Ib og O-III, der indsendes senest den 15. februar til generaldirektoratet, forhandlingskontoret.

Det bemærkes, at der ikke skal optages statistik over indbetalte PA og IK og udbetalte PA, UK og PGA samt udfærdigede S 23 for posthuse under nyt enhedssystem, og at formular 0–I b kun indsendes i ulige år.

§ 30. Forskellige statistiske oplysninger.

Posttrafiken

1. Efter særlig anmodning indsender en del kontorer indberetning om antal bogførte forsendelser, blade m. v.

På grundlag af disse indberetninger og de fra samtlige postkontorer modtagne månedlige indberetninger over brevforsendelser og over antallet af indenlandske pakker m. v. udarbejder generaldirektoratet bl. a. en oversigt over posttrafikken. Oversigten udsendes til postkontorerne.

Statistiske oplysninger af forskellig art (form. H)

2. Ved udgangen af hvert kalenderår foretager områdepostkontorerne en opgørelse over:

2.1. *Afgåede forsendelser med modtagelsesbevis:* Antallet opgøres for områdepostkontoret og (under ét) for de underlagte postkontorer og postekspeditioner på grundlag af noteringer om antallet foran i indleveringsbogen, hver gang rekommanderede brevforsendelser, værdibreve, postanvisninger og pakker med modtagelsesbevis foreligger til afsendelse.

2.2. *Afgåede forsendelser med afleveringsattest:* Antallet opgøres for områdepostkontoret og (under ét) for de underlagte postkontorer på grundlag af noteringen om antallet foran i indleveringsbogen, hver gang rekommanderede og almindelige brevforsendelser med afleveringsattest foreligger til afsendelse.

2.3. *Frimærkeudsalgssteder:* På grundlag af de udfærdigede kontrakter opgøres antallet pr. 31. december af frimærkeudsalgssteder for områdepostkontoret og (under ét) for de underlagte postkontorer og postekspeditioner.

2.4. *Postbrevkasser:* Tallet opgøres pr. 31. december for områdepostkontoret og (under ét) for de underlagte postkontorer og postekspeditioner. Der sondres mellem de faste brevkasser og brevkasser på befordringsmidler (inkl. bureauer). Reservebrevkasser medregnes ikke.

2.5. *Postafhentere:* Antallet af postafhentere (jf. reglement II, § 25) pr. 31. december opgøres for områdepostkontorer og postekspeditioner.

2.6. *Postboksindehavere og postboksrum:* Antallet pr. 31. december opgøres for hver kategori for sig for områdepostkontoret og (under ét) for de underlagte postkontorer og postekspeditioner.

Ved ovennævnte opgørelser benyttes formular H. Om indsendelse af denne formular henvises til § 26, pkt. 3.

Julestatistik

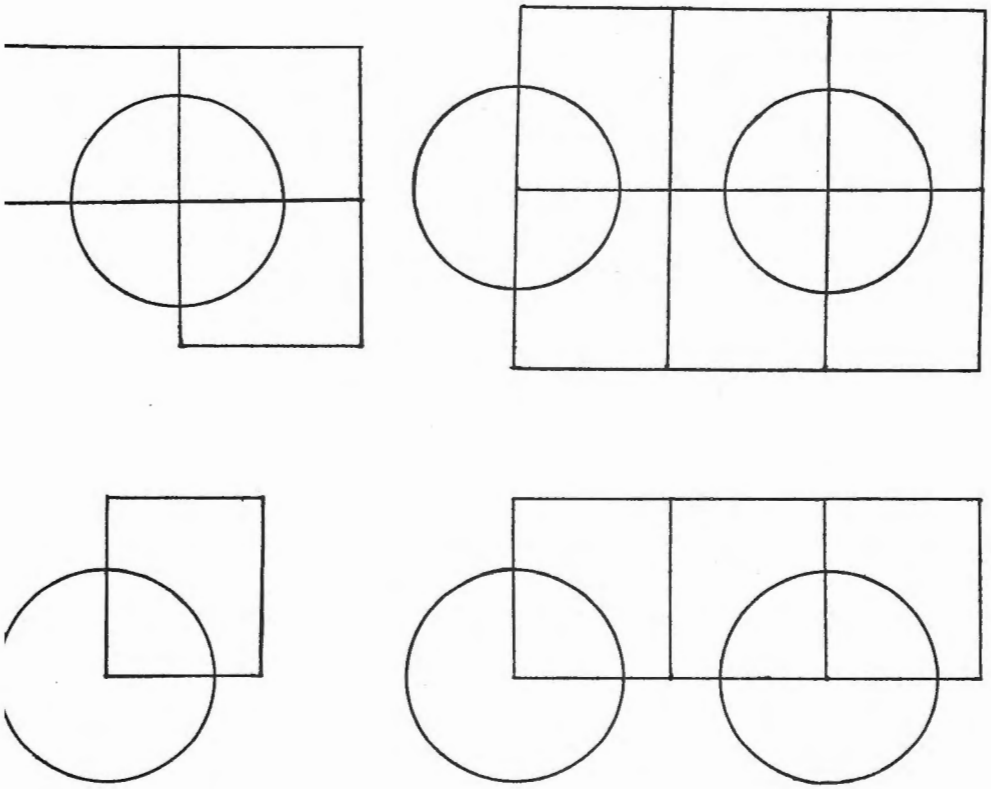
3. I tiden 1.–25. december opgør samtlige områdepostkontorer efter særlig meddelelse antallet af de den enkelte dag i perioden afsendte maskinstemplede og kontorfrankostemplede brevforsendelser samt brevforsendelser med frankopåtryk P. P., antallet af afsendte og omdelte pakker samt frimærkesalget m. v.

Tallene opføres på særlige skemaer (form. O 59), der leveres af generaldirektoratet, hvortil det ene eksemplar indsendes i begyndelsen af januar.

§ 30.

Til brug ved en løbende bedømmelse af trafikforholdene m. v. i juleperioden afgiver nogle 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 stempelaftryk som vist ovenfor. Det er ved sådan afstempling tilstrækkeligt, at ca. en trediedel af frimærket dækkes af stemplet.

Stempelaftrykkene 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 stempelaftrykket anbringes.

Bilag 2.

Eksempel på førelse af andet afsnit af kontrabog med landpostbud.

Landpostbudene skal straks i bogen indføre R- og værdiforsendelser samt pengebeløb til afsendelse.

Dato	Forsendelsesart	Ank. Lbnr.	Afsendelsessted hhv. bestemmelsessted	Modtager	PI- og PO-beløb Kroner	PI- og PO-beløb Øre	Værdi (hele kroner)	Næste omb.	Afh.	Omeksp. tb.s.	Indtægt	Bemærkning
16	pi	838	Ab	J.S.	5	50		x				
	–	9	Van	C.R.	14	00			x			
	br	40	Sug	S.H.	220	50					5	
	–	1	Ng	C.H. Pd.	25	00			x			
	pri	50	Munkebo	P. Nygaard	60	00				x		
	–	1	Scb	H.C. Ø	1235	75					9	
	–	2	Od.	P.M.	45	50				x		
			7 PA og UK, 3 PGA og 2 PHK									
			K. Møller				Chr. Jensen					
	br		Es	B. Pd.			R					
	pi	327									8	
	br		Sug	HPJ.			650					
			Chr. Jensen					K. Møller				
			N.N.POSTKONTOR (LB) 17.									

9

Dato 16 **Husk at anføre nummer på postkvitteringen**

Fors. art	Nr.	Beløb Kroner	Beløb Øre	I alt fra samme indbetaler Kroner	I alt fra samme indbetaler Øre	Checks Kroner	Checks Øre	Fors. art	Nr.	Beløb Kroner	Beløb Øre	I alt fra samme indbetaler Kroner	I alt fra samme indbetaler Øre	Checks Kroner	Checks Øre
Overført								Overført		7751	05			6230	75
ik	7-1	1650	00			1650	00		7-14			5 PA og UK kvitteret			
pa	7-2	75	00						7-15	150	00	2 PA tilbageleveret			
ik	7-3	1227	50	1302	50				7-16			3 PGA kvitteret			
–	7-4	1125	00			1125	00		7-17			1 PHK udbetalt			
br	7-5	220	50						7-18	500	00	1 PHK tilbageleveret			
ik	7-6	152	30	372	80				7-19	10	00	2 ik og 2 pa (porto)			
f	7-7	45	00						7-20	8411	05				
pi	7-8	420	00						7-21	÷ 6230	75	Checks			
phk	7-9	1235	75			1235	75		7-22	2180	30				
pga	7-10					1220	00		7-23			Chr. Jensen			K. Møller
phk	7-11					1000	00		7-24			Uk og Pa nr. 231 - 240			
ik	7-12	1500	00						7-25						
pa	7-13	100	00						7-26						
Overføres		7751	05			6230	75	Overføres							

7

Eksempel på føring af ankomstbog i retningen MOD
brevsamlingsstedet/postindleveringsstedet

ÅR 1983 — **ANKOMST BOG** — 35

Måned og dag	Registernummer for: Rekommanderede brevforsendelser	Værdibreve	Værdipakker	Afsendelsessted	Bemærkning (Værdi m. v.)	Modtager	Kvittering
17/5	(14)						1
		018				Alb.	2
		019				Ng.	3
			(4)				4
	14	2	4				5
	X			F. Clausen	120	P. Friis. Wien 1	6
	420			Få			7 Omadresseret til Kd.
		237		Vj.	1200		8 Retur
	3PA og UK retur						9
	Thomsen					Nielsen	10

Eksempel på føring af ankomstbog i retningen FRA
brevsamlingsstedet/postindleveringsstedet

ÅR 1983 — **ANKOMST BOG** — 36

Måned og dag	Registernummer for: Rekommanderede brevforsendelser	Værdibreve	Værdipakker	Afsendelsessted	Bemærkning (Værdi m. v.)	Modtager	Kvittering
17/5	(8)					20 PA og UK	1
		237		Vj.		Tilskud	2 5.000,00 kr.
		642		Od.		Retur. tilskud	3 2.500.00 kr.
			650	Kd			4 7.500,00 kr.
			(3)				5
	8	2	4				6
		Nielsen					7 Thomsen
							8
							9
							10

er under revision med baggrund i nye regler for juleperioden, jf. cirkulæreskrivelse af 3. oktober 1983, POD. 2353.9.

Opbevaringstid og indsendelse.

	Opbevarings-tid ved postkontorer	Terminer for indsendelse fra post-ekspeditioner på landet til det foresatte post-kontor
	(år)	
Adressekort til indenlandske, selvregistrerede pakker samt tilbageholdte adressekort	1	daglig
Adressekort til pakker fra udlandet samt modtagne adressekort til indenlandske pakker	1½	daglig
Arkiveringsdel for PA	1	daglig
Afgangsbog for PI og PO	2	
Afregningsbøger	2	
Ankomstbøger	2	
Anmeldelser vedr. efterlyste pakker (hvis ikke erstatning udbetalt)	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 (originaler)	2	daglig
Indleveringsbøger med tilhørende kopier af special-postkvitteringsbøger 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
Statistikkladder og -hjælpeformularer	2	
Styksedler	1	månedlig
Kvalitetsmeddelelser	2	
Togførerattester (originaler)	2	daglig
Udleveringsoversigter	1	daglig

Senest den 15. i den første måned i det kvartal, der følger efter opbevaringsfristens udløb, indsendes modtagne og tilbageholdte adressekort til indenlandske pakker og modtagne adressekort til udenlandske pakker.

Adressekort til indenlandske, selvregistrerede pakker og tilbageholdte adressekort må ikke nedlægges i samme sæk, men indsendes nedlagt i hver sin sæk.

Modtagne adressekort til indenlandske pakker samt adressekort til pakker fra udlandet kan indsendes nedlagt i sæk sammen med tilbageholdte indenlandske adressekort.

*) Fortegnelse over udstedte berigtigelseskort (adressekort) med tilhørende adressekort indsendes til postrevisionen den 15. i den anden måned efter udstedelsesmåneden.

Ved indsendelsen anvendes specielt posemærke (J 67), hvor det på bagsiden ved afkrydsning anføres hvilken kategori adressekort sækken indeholder, samt fra hvilket postkontor og hvilke underlagte posthuse indsendelsen finder sted. Er der i sæk indeholdende tilbageholdte adressekort nedlagt modtagne adressekort samt adressekort til pakker fra udlandet tilkendegives dette ved afkrydsning på bagsiden af posemærket (J 67).

Samtidig med indsendelsen af adressekortene skal der til postrevisionen indsendes et særligt postsagskort (J 66) med oplysning om indsendelsesdato, afsendelsespostkontor, hvor mange sække der indsendes, samt hvor mange af disse der vedrører adressekort til selvregistrerede pakker.

Erindringsliste for den indenrigske poststatistik.

Alle statistikformularer indsendes til generaldirektoratet, økonomikontoret (statistiksektionen). Formularerne N og O indsendes dog til forhandlingskontoret.

Den 10. i hver måned:	Statistik til beregning af merværdiafgift for indenlandske pakker (form. F). Statistik over afg. alm. brevfors. (A formularerne). Statistik over ank. alm. brevfors. (B formularerne). Statistik over omdelte adresseløse fors. (form. o 4).
Den 15. januar:	Statistik over bogførte fors. m. v. (form. H). Statistik over omdelte adresseløse forsendelser (form. E) Statistik over alm. brevfors. m. v. til og fra posteksp. (form. N-II).
Den 20. januar:	Statistik over afsendte blade og udgiverkorsbånd (form. K.a. og form. K.b.).
Den 15. februar:	Registrering af antal opstillede brevkasseanlæg og brevkasser. Statistik over bogførte fors. m. v. ved posthuse på tidlønssystemet (form. O-I b). Statistik over bogførte fors. til og fra posteks., brevsamlingsst. og postindleveringsst. (form. O-III).
Den 1. marts:	Opgørelse over antal opstillede brevkasseanlæg og brevkasser (form. o 50).
Den 25. april:	Statistik over bogførte fors. m. v. til og fra posteksp. under entrepriseordn. med DSB (form. O-II).
Den 16. maj:	Statistik over antallet af ankomne adresserede dagblade og udgiverkorsbånd påbegyndes.
Den 15. juni:	Statistik over bogførte fors. m. v. til og fra posteksp. under entrepriseordn. med privatbanerne (form. O-II).
Den 2. november:	Statistik over antallet af ankomne adresserede dagblade og udgiverkorsbånd påbegyndes.
Den 15. november:	Statistik over ank. anmeldte blade optages.
Den 25. november:	Statistik over ank. blade (form. K.c.).

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. 11.

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 brevforsendelsen	kan forsendelsen være afleveret efter den anførte adresse?

Eksempel:	Undersøgelse:
der har været anført forkert posthusnavn på brevforsendelsen	erindres forsendelsen at have foreligget ved dette posthus, og erindres det i så fald, hvortil forsendelsen derefter er sendt?
adressaten er flyttet, men brevforsendelsen har været adresseret til den tidligere adresse	er forsendelsen afleveret på den tidligere adresse?
adressaten er ubekendt	er forsendelsen afleveret på adressen? Er forsendelsen modtaget retur af afsenderen, eller kan afsenderen eventuelt give oplysning om den rigtige adresse?
adressaten er flyttet, 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 ekspresbrevforsendelse	er forsendelsen opført på budlisterne over ekspresforsendelser?
efterlysningen vedrører en postopkrævningsbrevforsendelse	er forsendelsen indført i afregningsbøger, kontraboger o.lign.?
anmeldelsen er frarevet postopkrævningsblanketten, eller blanketten er påtegnet om, at forsendelsen 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 checkens bortkomst
indholdet er værdifuldt (ca. 500 kr. og derover) eller har stor personlig værdi for afsenderen eller adressaten	efterlysningen fremsendes til undersøgelse ad befordringsvejen

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
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

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	adressepostkontoret skal have oplyst, om pakken kan eftervises som forespurgt, omadresseret eller returneret
	kan pakken eftervises som omadresseret, skal det nye adressepostkontor 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
	adressekortet skal så vidt muligt vedlægges

Endvidere skal for nedennævnte pakker de anførte betingelser være opfyldt:

ved efterlysning af pakker, hvortil adressekortet fremsendes	adressepostkontoret skal have eftersøgt adressekortet i mindst 14 dage regnet fra den ordinære ankomstdag
	kan pakken eftervises som omadresseret eller returneret, skal adressekortet eftersøges ved det nye omdelingspostkontor i mindst 14 dage regnet fra datoen for omadresseringen hhv. returneringen
	afsendelsespostkontoret skal have oplyst, om tilsvarende efterlysning af adressekortet 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 adressekortet
ved efterlysning af pakker, der er registreret af posthuset	medmindre afsenderen er i besiddelse af en individuel postkvittering,
	skal adressekortet normalt forefindes ved indleveringsposthuset (gælder ikke ved efterlysning af pakker, hvortil adressekortet fremsendes), eller
	afsendelsespostkontoret skal efter en nærmere samtale med afsenderen vedrørende omstændighederne i forbindelse med indleveringen (bl.a. om der er udfærdiget adressekort, 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 den summariske kvittering 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 96-I. 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 den summariske kvittering 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 ekspresspakke	er pakken opført på budlisterne over ekspresforsendelser?

Eksempel:	Undersøgelse:
efterlysningen vedrører en postopkrævningspakke	er pakken indført i afregningsbøger, kontrabøger o.l.?
anmeldelsen har været frarevet postopkrævningsadressekortet, 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 fejladressering 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 afsenderen 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

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. 6)

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. 6).

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.

Bilag 7.

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 ubekendt 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.

Eksempel på besvarelse af en efterlysning vedrørende en almindelig indenlandsk brevforsendelse, 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.

Bilag 7.

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.

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 ubesørgelige 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.

Bilag 7.

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.

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.

Bilag 7.

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.

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).

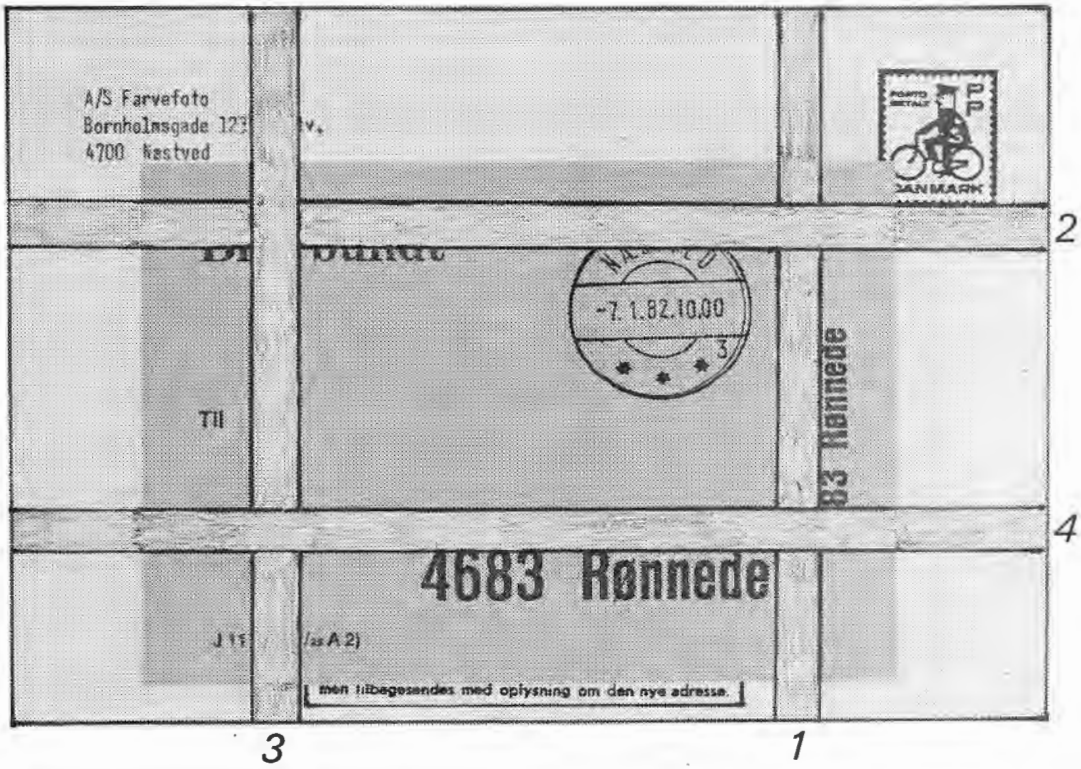
Da de gældende udleveringsregler for almindelige postpakker er overholdt, beklager postkontoret, at der ikke i det foreliggende tilfælde er mulighed for at udbetale erstatning for pakken.

Med venlig hilsen

Skrivelsen bør ikke være duplikeret, skrevet ved gennemslag el.lign.

Bilag 8.

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 12.6, 14.2, 14.6 og 14.13
Adressekort, ansvar for frankering 21.12
- berigtigelse af frankeringsfejl 21.12
- bundtning 8.4, 9.1 og 9.4
-, der fremsendes/tilbageholdes 1.4
- eftertaksering 12.12
- indsendelse bilag 5
- hvortil forsendelsen mangler, ankomststempling af 12.1 og 13
- manglende 12.2 og 19.2
- nummerrækkekontrol 12.11
- nød 12.2
- opbevaring 12.14–15 og bilag 5
- overtallige 12.3
- portokontrol på grundlag af kontrolkuponer 12.5 og 12.13
- til Færøerne 9.19
- udleveringspåtegning 12.6–7 og 12.12
- udtagne 12.15
- vægtangivelse 1.15
Adresseløse forsendelser, efterlysning af 19.1
- statistik 27 og 28
Affaldne frimærker 3.13, 15.11 og 16.2
Affaldspapir 23.9
Afgangsbog for PI og PO 14.23–25
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 12.7, 14.15-16 og 16.5
Afregningsbøger for PI og PO m. v. 14.9–11
Afsenderens risiko 1.18
Afskrivning af PI og PO til afhentning 14.25
Afslutninger, beskadigede 7.7, 11.10 og 21.1
Afslutning, manglende 11.6 og 21.1
Almindelige ordensregler 23
Ankomstbøger 14.1–8
- med brevsamlingsted 14.8
- eftersyn af 14.7
Ankomstdato på henliggende pakker 12.1
Ankomstnumre 14.9
Ankomststempling 13 og 15.2–3
Anmeldelsers opbevaring 23.5
Annullering af frimærker 3.7, 15.10 og 16.3
Ansvar for frankering 21.12
- for udveksling med bureauer 10.6
Arkivsager, opbevaring og indsendelse af bilag 5
Avispostsække, påtegning på posemærket 9.12
- udfærdigelse 9.9

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 21.12–17
Beskadigede afslutninger 7.7, 11.10 og 21.1
- biposter 11.10 og 21.1
- forsendelser 10.5, 10.9, 12.10, 16.2 og 20.7–9
- forsendelser, påtegning på følgedokumenter 6.10 og 7.7
Beskaffenhed, postsække 8.7–8, 8.14 og 23.18
Beskyttelse af posten 10.2 og 10.10
Bestilling af frigørelsesmidler 14.14 og 14.16
Besvarelse af kvalitetsmeddelelser 21.6–11
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 6.7–8
Blade, fejldirigering af 3.3
- stempling af fejldirigerede 3.3
- omdelingspersonalets påførsel af adresse på 16.2
Bladforhandlere, direkte udlevering til 10.11
Bladbundter, direkte udlevering fra bureauer m. v. 10.11
- fejlsendte dagblade 11.15
- udstedelse af kvalitetsmeddelelse 21.1
Bogføring af henliggende PI og PO 14.23–25
- ankomne forsendelser 14
- indleverede forsendelser 2
Boksbreve, bundtning af 9.4
Bomærke på AK (eftertaksering) 12.12
Brevbundtvignetter 9.5

Brevforsendelser, etiketter 1.8–9
- forsinket aflevering af 16.5
- forsynes med registernumre 1.1–2
- kassebreve 1.27 og 20.2
- registernumrenes anbringelse 1.6
- statistik 25
- vægtangivelse på 1.24
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 9.13
- udfærdigelse af 9.6
Budliste for ekspresforsendelser 14.26
Bundtning af brevposten 9.3–6 og 9.12
- af PI og PO-brevforsendelser til København 8.4
- af værdiposten 8.1–5

Centralsortering 9.8
- mærkning af postsække 9.8

Dagstempler, kontrol med angivelser i 3.6 og 3.15–16
Dekartering 11
Depositum 1.20
Det kronede posthorn 1.25 og 20.6
Direkte bundter 9.3
Dirigeringen af posten 5.5
Distriktsbogstav, dirigering af forsendelser med 9.4
Distriktsbøger 16.1

Efterbetaling af porto 21.14
Efterlysning af andre forsendelser end pakker og adressekort 19.9–23, bilag 7
- af brevforsendelser med uangivne penge 19.11
- af PA, IK og UK 19.13
- af pakker eller adressekort 19.3–5, bilag 7
Efterlysning af PI- og PO-beløb 19.14
- af værdibreve og rekommanderede forsendelser 19.12
Efterlysning og fremlysning 19
Eftersendte brevforsendelser, eftersyn af 11.14 og 16.2
Eftersyn af ankomstbøger 14.7
- af henliggende forsendelser 15.9
- af ankomne PA 15.1
Eftersyn af postboks 15.7
- af reoler m. v. 23.8
Eftertaksering, kontorfrankostempling 4.4
- på ankomstposthuset 11.14, 12.8 og 15.10
- 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 9.12–13
- opførelse i karte 6.4
- opførelse i budliste 14.26
- påtegning »Dep.« 1.20
Ekspresgods, postbefordring som 5.2 og 7.12–13
Ekstraafslutning 8.10–11
Ekstraordinær postbefordring 5.9
Enkeltvis kartering 6.5–7
Etiketter 1.8–14

Fejldirigerede forsendelser, ankomststempling 3.3
Fejldirigering af postsække 11.11–12, 11.16, 12.4 og 21.1
Fejlsendte blade, afgangsstempling 3.3
- påtegning 11.15–16
- kvalitetsmeddelelse m. v. 21.1
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 1.29
- 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 9.4
Forsigtig-pakker, ej nedlægges i sæk 9.10
- mærkning 1.13
- påtegning på adressekort 1.17
- 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 21.12–17
- frankering på pakken 1.16
Frankopåtryk P.P. 4.11–16
Frankosedler, bogføring af tilbagesendte 14.9
Fremlysning af pakker og adressekort samt af postforsendelsers indhold 19.15
Fremsendelse til kontorfrankostempling 4.1
Frigørelsesmidler, bestilling af 14.14 og 14.16
Frimærker, aftagne eller affaldne 3.13, 15.11 og 16.2
- annullering af 3.7, 15.10 og 16.3
- ugyldige 1.26

Frimærkesamlere, etiket for bilag 1
Færøerne, post til 9.19
Følgeliste for PI og PO 14.25
Følgeseddel (privatbanerne) 7.13
- (statsbanerne) 7.12
Førelse af ankomstbog med brevsamlingssted 14.19–21 og bilag 3
- af kontrabog med landpostbude 14.12–18 og bilag 2

Gadebetegnelse mangler (København) 9.4
Girobreve 9.4
Godtgørelsesattester, forsendelse af 1.30
Grønland, post til 9.20
Gummibånd 8.5, 9.6 og 23.13

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 ankomstbog med brevsamlingssteder 14.20 og bilag 3
- indførelse i kontrabog med landpostbude 14.14–16 og bilag 2
Ilforsendelser, bundtning af 8.4
- etiketter 1.11
- opførelse i karte 6.5
Informationskort 16.1
indleveringsbog 2.1–12
Indpakningsmateriale, brugt 23.13
Indsendelse af adressekort bilag 5

Juleperioden, sammendrag af særregler bilag 4

Karter, benyttelse af 6.1
- fremsendelse af 6.13
- ibrugtagning af 6.2
- ordning af 6.15
Karteringslister 5.6
Kartesager 9.1 og 9.6
Kassebreve 1.27 og 20.2
Kongehuset, post til 9.18
- med landpostbude 14.12–18 og bilag 2
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, 12.12 og 15.10
- 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. 15.12
- med telegram-PA 15.4
Kontrolstempel, det kronede posthorn 1.25 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 12.6, 14.2, 14.6 og 14.13
København og Århus, dirigering af forsendelser til 9.4

Landposttaske med lås 14.17
Levende dyrs forsendelse 1.13, 20.4
Litraangivelse på registernumre 1.5
Luftfartøjer, postbefordring med 5.2
Luftpostpakker, etiket 1.12
Lukning af postsække 8.12 og 9.15
Lyntogspost 5.2

Makulerede registernumre 2.3
Manglende adressekort 12.2 og 19.2, bilag 7
- afslutning 7.7, 11.6 og 21.1
- rekommanderede forsendelser 11.8 og 21.1
- indhold i forsendelser 19.6 og 19.10–11, bilag 7
- karte 11.7
- pakker 12.1 og 19.1, bilag 7
- PO-blanket 19.5
- værdiforsendelser 11.8 og 21.1
Marineskibe m. fl., post til 9.18
Meldinger fra bureauer 18.4
Medfølgende blanketter 1.29
Motorkøretøj, omdeling med 16.6
Mærkning af avispostsække 9.9
- af biposter 8.8
- af brevpostsække 9.7
- af paksække 9.10
- af poser med rekommanderede brevforsendelser 8.4
- af postsække, centralsortering 9.8
- af postsække til Færøerne og Grønland 9.19
- af samlesække 8.14
- af værdipostsække 8.7

Nødadressekort 12.2

Omdeling med motorkøretøj 16.6
Omekspederede (returnerede) forsendelser, stempling 3.2
Opbevaring af PA, PI, PO, AK m. v. 23.4
- af pengeskabsnøgler 23.3
- af plombetænger 23.3
- af postanmeldelser 23.5
- af regnemaskinestrimler 23.7
Opbevaring af signeter 23.3
- af værdiposten 23.2
Opbevaringstid og indsendelse (arkivsager) bilag 5
Opbinding af brevbundter 9.6, bilag 8
- af værdibundter 8.5
Opbundtning 9.3–6
- til togpost 9.12
Ordning af adressekort 12.14
Overlevering af PA 15.5
- af post 10
Overtallige adressekort 12.3
- postsække (postsækmateriel) 23.17
Overtallig værdipost 11.9 og 21.1
Overvægtige brevforsendelser 20.1

PA, ankomstbog 14.4
- ankomststempling 13.1
- attestationsrubrik 1.21
- beskytterstempel i København 15.2
- eftersyn af 15.1
- opbundtning af 9.1
- overfrankerede 1.22
- overlevering af 15.5
- poste-restante 14.4
Pakker, afkonferering af 12.1
- afsender eller adressat efterlyser 19.8
- ankomstdato på henliggende 12.1
- behandling ved ankomsten 12.1–4
- beskadigede 10.5, 10.9 og 20.8
- etiketter 1
- fejlsendte 12.4
- forsynes med registernumre 1.1–4
- indførelse i ankomstbog 14.1–6
- indførelse i ankomstbog med brevsamlingssteder 14.19–20 og bilag 3
- indførelse i kontrabog med landpostbud 12.7, 14.12 og bilag 2
- manglende 12.1 og 19.1
- med levende dyr 1.13 og 20.4
- omekspederede eller returnerede, indførelse i ankomstbog 14.4
- opførelse i karte 6.6 og 6.10
Pakker, påtegning på følgedokumenter vedr. beskadigede 6.10 og 7.7
- registernumrenes anbringelse 1.6
- returetiket 12.8
- særlige erklæringer 1.31
- udkørsel i landdistrikterne 12.7
Paksække, udfærdigelse af 9.10
- udveksling af 10.4
Pakvogne 5.2 og 7.1
Papiraffald 23.9
Pengepakker, beskadigede 20.9
- etiketter 1.10
- opførelse i karte 6.6
Pengeskabsnøgler, opbevaring af 23.3
- overlevering af 17.6
Personnavne, forkortelser af 22.2
PI, bogføring ved returnering 14.23–25
PI og PO-brevforsendelser til København, bundtning og dirigering af 8.4 og 9.4
PI, opbundtning af 9.1 og 9.12
Plomber, indsendelse af brugte 23.13
Plombering, brevpostsække 9.15
- poser (bundter) med rekommanderede brevforsendelser 8.2
- værdipostsække 8.12 og 11.3
Plombetænger, opbevaring af 23.3
PO-adressekort, manglende 19.5
PO, angivelsen understreges 1.19
- blankettens forsendelse 1.29
- bogføring ved returnering 14.23–25
- eftersyn af henliggende 15.9
- opbundtning 9.1 og 9.12
Politianmeldelse 19.22
Porto, angivelse på forsendelser m. m. 1.28
- ansvar for frankering 21.12
- efterbetaling af 21.14
- tilbagebetaling af for meget tilsvaret 21.13
- tilsvar 11.14
Posemærke, bipost 8.8
- centralsortering 9.8
værdipostsæk 8.7
Posemærker 9.12
- post til Færøerne og Grønland 9.19
- post sorteret af afsenderen 9.14
Poser (bundter) med rekommanderede brevforsendelser, beskadigede 11.10 og 21.1
- (bundter) med rekommanderede brevforsendelser, udfærdigelse af 8.2
Post til Færøerne 9.19
Post til Grønland 9.20
Postafslutninger 5.7
Postbefordringen 5.2
Postbefordring, ekstraordinær 5.9
Postboksbreve 9.4
Postboks, eftersyn af 15.7
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 9.17
Postgangen 5.1
Postgiro-anvisninger, indførelse i ankomstbog med brevsamlingssteder 14.19–20 og bilag 3
- indførelse i kontrabog med landpostbude 14.12–15 og bilag 2
- notering om legitimation 23.5
Postgiro-hævekort, indførelse i ankomstbog med brevsamlingssteder 14.19–20 og bilag 3
- indførelse i kontrabog med landpostbude 14.12–15 og bilag 2
Postgirokontoret, brevforsendelser til 9.3
Postindkasseringer (retur), ankomststempling 13.1
Postkvittering, forevises ved efterlysning 19.9
Postkørsler, 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 23.14
- beholdning af 23.16
- beskaffenhed 8.7–8, 8.14 og 23.18
- overtallige (postsækmateriel) 23.17
- tomme 23.16–17
- udlån af 23.15
- vægt 9.16
Post til Færøerne 9.19
Post til Grønland 9.20
Postudveksling 5.3
Påtegning »Afs. fr.« 1.22
Påtegninger 1.15–28

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
Rekommanderede brevforsendelser, beskadigede 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
Rekommanderede forsendelser, manglende 11.8 og 21.1
Rekommanderede pakker, opførelse i karte 6.6
Rettelser i beløb- og vægtangivelser m. v. 1.23 og 23.11
- i karter og styksedler 6.12 og 7.8
Returetiket, pakker 12.8
Returpakker, bogføring af 14.4
Returpakker fra Færøerne 12.10
Rutebøger 16.1
Rækkefølge og form for udveksling 10.4
Røde brevbundtvignetter 9.5

Samlestyksedler 7.9
Samlesække, mærkning af 8.14
- nedlægning af stykseddel 7.6
- posemærke 9.13
- udfærdigelse af 9.11
Sejlgarn 9.6
Selvregistrering 1.7
Signetter, opbevaring af 23.3
Sortering af brevpost 9.1 og 11.14
Special-kvitteringsbøger og -lister 2.2
Statistik, adresseløse forsendelser 28
- almindelige bestemmelser 24
- almindelige brevforsendelser 25
- bladbesørgelsen 27
- bogførte forsendelser, pakker, ekspresforsendelser, ilpakker 26
- erindringsliste bilag 6
Statistik, forskellige oplysninger 30
- kontrol med 24.3
- masseforsendelser 25
- statistiske oplysninger af forskellig art 30.2
- særstatistik for postekspeditioner, brevsamlingssteder og postindleveringssteder 29
Stednavne, forkortelser af 22.1
Stempelaftryk 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 9.3
Styksedler, almindelige 7.1–8
- lokalkørsel 7.1
- samle- 7.9
Summariske kvitteringer 2.12 og bilag 5
Supplementskarter 6.9
Særlige erklæringer 1.31

Særlige regler for omdelingspersonalets behandling af posten 16
Særlig udkørsel af pakker i landdistrikterne 12.7
Særregler for juleperioden bilag 4
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 21.13
Tilbagelevering af forsendelser til posthuset 16.5
Tilsyn med udvekslingen 10.3
Togførerattest 7.14
Togpost, benyttelse af udleveringsoversigt 7.10
- bundtning og nedlægning af forsendelser til befordring med 9.12
- postbefordring med 5.2
- udveksling med 10.9
Tomme sække 23.16–17
Trafikstandsning 6.14

Uanbringelige forsendelser, indførelse i ankomstbog 14.4
Uangivne penge, efterlysning af brevforsendelser med 19.11
Udkastning af blade 10.11
Udkørsel af pakker i landdistrikterne 12.7
Udlevering af blade til bladforhandlere 10.11
Udleveringsoversigt 7.10
Udleveringspåtegning på AK 12.6–7 og 12.12
Udlån af postsække 23.15
Udskydelse af breve og postkort 9.2
Udstedelse af berigtigelseskort 21.12–17
Udstedelse af kvalitetsmeddelelser 21.1–5
Udtagne AK 12.15
Udveksling
- af post, postkørsler 10.10
- af post, postskibe 10.10
- af post, togposter 10.9
- med brevsamlingssteder/postindleveringssteder 14.19–22
- med bureauer 10.1–8
Udvekslingspersonale 10.1 og 10.3

Uforskriftsmæssige forsendelser 20.1–6
Ufrankerede eller delvis frankerede forsendelser, portoangivelse 1.28
Ugyldige frimærker 1.26
UK, førelse i kontrabog med landpostbud 14.12, 14.15–16 og bilag 2
- indførelse i ankomstbog 14.4

Vending af postsække efter tømningen 11.2
Vidne, udfærdigelse af karter 6.11–12
- udstedelse af berigtigelseskort 21.12–17
- udstedelse af kvalitetsmeddelelser 21.1–5
- værdipostens ekspedition 8.13 og 11.5
Voluminøse pakker, etiket 1.14
Vægt af postsække 9.16
Vægtangivelse, på AK 1.15
- på brevforsendelser 1.24
Værdibreve, beskadigede 20.9
- bundtning af 8.1 og 8.3–5
- indførelse i ankomstbog 14.1–7
- indførelse i indleveringsbog 2.1–7
- opførelse i karte 6.4
- særlig beskyttelse af 8.1
- tilbagelevering til posthuset 16.5
- uforskriftsmæssige, herunder uforseglede 20.3
Værdibundter 8.1–5
Værdibundtvignet 8.4
Værdiforsendelser, manglende 11.8 og 21.1
- overtallige 11.9 og 21.1
Værdipakker, befordring af 8.6
- etiketter 1.10
- indførelse i ankomstbog 14.1–7
- indførelse i indleveringsbog 2.1–7
- (løse) opførelse i stykseddel 7.5
- (løse) udveksling af 10.4
- opførelse i karte 6.6
- opførelse i udleveringsoversigt 7.10
- tilbagelevering til posthuset 16.5
- uforskriftsmæssige, herunder uforseglede 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