



БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАТИКИ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ

Об отправлении почтовой корреспонденции

Отдел документационного обеспечения

2024 год

Содержание

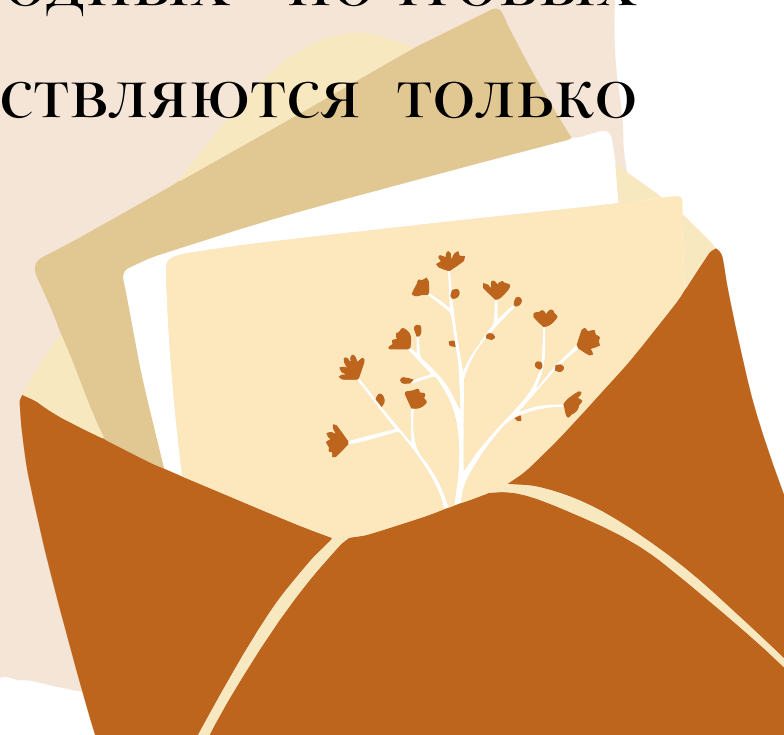
- **Виды почтовых отправлений**
- **Требования к оформлению почтовых отправлений**
- **Порядок доставки и вручения почтовых отправлений**
- **Организация работы с почтовой корреспонденцией в ОДО**



Почтовые отправления - отправления письменной корреспонденции, посылки, отправления ускоренной почты, почтовые денежные переводы, принятые операторами почтовой связи для доставки (вручения) адресату по указанному на почтовом отправлении почтовому адресу.

Почтовые отправления подразделяются на:

- **внутренние почтовые отправления** - почтовые отправления, принимаемые, пересылаемые и доставляемые (вручаемые) в пределах Республики Беларусь;
- **международные почтовые отправления** - почтовые отправления, являющиеся объектом почтового обмена между государствами в соответствии с актами Всемирного почтового союза. Прием, обработка, хранение, перевозка, доставка (вручение) международных почтовых отправлений в соответствии с актами Всемирного почтового союза осуществляются только назначенным оператором почтовой связи.



Внутренние и международные почтовые отправления подразделяются на:

- **простые почтовые отправления** - почтовые отправления, принимаемые без выдачи квитанции и вручаемые (доставляемые) адресатам без расписки;
- **регистрируемые почтовые отправления** - почтовые отправления, при приеме которых отправителю выдается квитанция и вручаемые (доставляемые) адресатам под расписку (**почтовые отправления с объявленной ценностью, заказные почтовые отправления, отправления ускоренной почты без объявленной ценности**, посылки без объявленной ценности, почтовые денежные переводы, почтовые отправления в электронной форме, за исключением простых писем).

К внутренним почтовым отправлениям относятся:

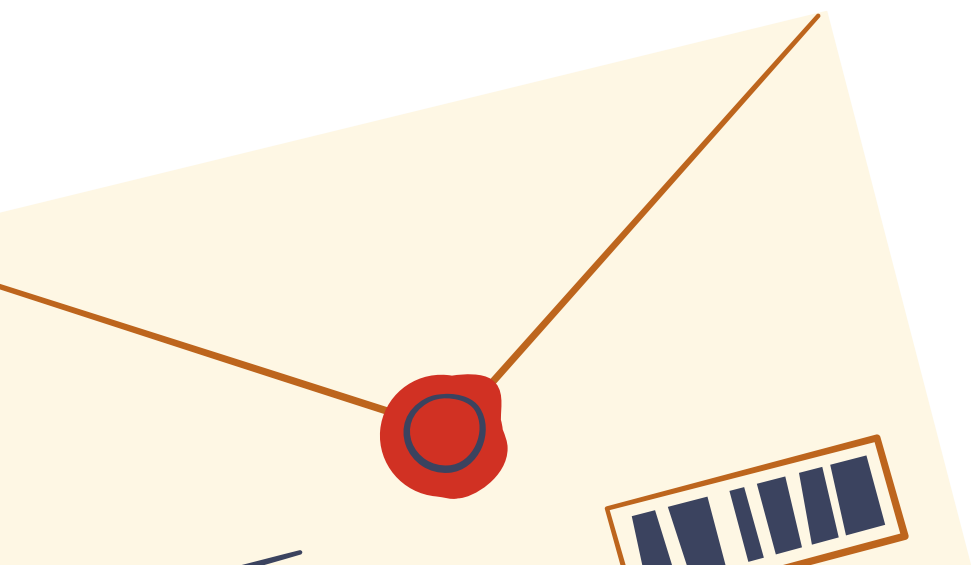
- отправления письменной корреспонденции;
- посылки (без объявленной ценности, с объявленной ценностью);
- почтовые денежные переводы;
- отправления ускоренной почты (без объявленной ценности, с объявленной ценностью);
- уведомления о получении регистрируемого почтового отправления (простые, заказные, электронные).

Виды внутренней почтовой корреспонденции

Простая - принимается без выдачи квитанции, вручается (доставляется) адресату без расписки.

Заказная - при приеме отправителю выдается квитанция, вручается (доставляется) адресату под расписку. Возможно просмотреть местонахождение посредством сайта. Может быть отправлено с уведомлением о получении (простым, заказным, электронным: посредством viber/SMS или e-mail)

С объявленной ценностью - при приеме отправителю выдается квитанция, вручается адресату под расписку. Возможно просмотреть местонахождение посредством сайта. Возможно отправить с наложенным платежом (сумма наложенного платежа, которую установит отправитель почтового отправления, будет получена у адресата и направлена почтовым денежным переводом по адресу, указанному отправителем). Может быть отправлено с уведомлением о получении (простым, заказным, электронным: посредством viber/SMS или e-mail)



Внутренняя ускоренная почта EMS позволяет обеспечить пересылку и доставку документов и товаров в населенные пункты Республики Беларусь не позднее рабочего дня, следующего за днем приема.

В случае подачи отправок для пересылки после отправки транспорта из объекта почтовой связи, а также накануне выходных и праздничных дней, срок пересылки увеличивается на количество этих дней. Между городами Брест, Витебск, Гомель, Гродно, Минск, Могилев, Барановичи, Береза, Пинск, Глубокое, Новополоцк, Орша, Полоцк, Жлобин, Калинковичи, Мозырь, Лида, Борисов, Бобруйск прием, перевозка и доставка отправок внутренней ускоренной почты осуществляется 7 дней в неделю.



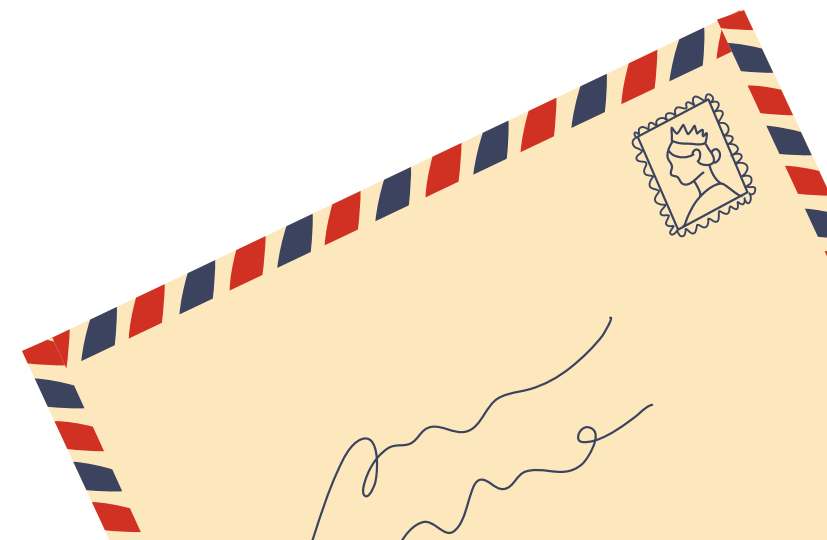
Виды международной почтовой корреспонденции

К международным почтовым отправлениям относятся:

- отправления письменной корреспонденции;
- посылки (без объявленной ценности, с объявленной ценностью);
- почтовые денежные переводы (простые, электронные);
- отправления ускоренной почты.

EMS — это международная почтовая экспресс-услуга для пересылки документов и товаров.

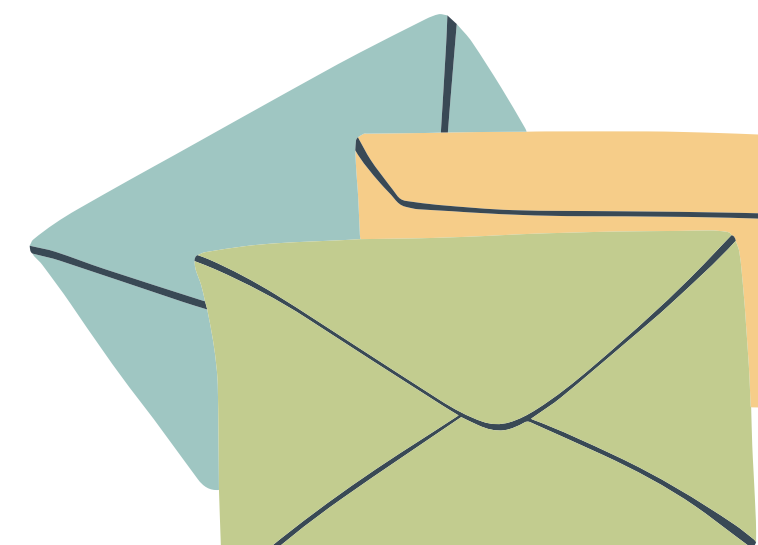
Отправления EMS имеют приоритет перед остальными видами почтовых отправлений, то есть на всех этапах прохождения они обрабатываются в первую очередь, и после обработки незамедлительно доставляются или пересылаются далее по назначению наиболее быстрым способом.



Требования к оформлению почтовых отправлений

Размеры

- **Почтовая карточка (открытка)** - максимально 120*235 мм
- **Письмо** - максимально 305*381 мм, толщина 20 мм, предельный вес 2 кг
- **Бандероль и мелкий пакет** - максимально сумма длины, ширины и толщины 900 мм, предельный вес 2 кг
- **Отправление для слепых** - максимально сумма длины, ширины и толщины 900 мм, наибольшее измерение 600 мм, предельный вес 7 кг.



Вложение

Письма - разного рода письменные сообщения, деловые бумаги, фотографии, схемы, документы

Бандероли - печатная продукция (бланки, брошюры, плакаты), альбомы, блокноты, художественная литература

Мелкие пакеты - предел стоимости вложения не должен превышать 6 базовых величин, пересылаются предметы культурно-бытового и производственного назначения, лекарства, семена, деловые бумаги, печатные издания и другие предметы

Отправления для слепых - письма, написанные секографическим способом, подаваемые открыто, издания с выпуклым шрифтом для слепых, в том числе клише со знаками секографии, а также специальная бумага, предназначенная исключительно для слепых, если она отправляется официально признанным учреждением для слепых или адресуется такому учреждению. В качестве отправлений для слепых могут приниматься и звуковые записи для слепых.

Не допускается:

- наличие исправлений, подчисток;
- одновременное использование рукописного и печатного нанесения адреса, за исключением заранее нанесенных ключевых слов «Каму», «Куды» (например, если адрес получателя напечатан, не рекомендуется дописывать от руки наименование населенного пункта, почтовый код и прочее);
- расположение адреса получателя посередине, либо в левой нижней части конверта;
- перенос слов по слогам либо переносы части слова в наименовании улицы между строками.
- написание почтового адреса крупным витиеватым рукописным почерком с выразительными точками, запятыми и другими знаками;
- сокращение наименования улицы, района, области, наименования страны;
- использование дефиса для отделения друг от друга номера дома, корпуса и квартиры;
- нанесение не относящихся к почтовому адресу знаков;
- указание в адресном блоке дополнительной информации, не относящейся к почтовому адресу отправителя/получателя (например: № счета, тендера и др.);
- расположение на конверте нескольких вариантов почтового адреса отправителя/адресата (например, на русском и белорусском языках, либо нескольких адресов доставки почтового отправления);
- расположение на лицевой стороне конверта иных адресов помимо адресов отправителя и получателя;
- смешивать информацию почтового адреса, подлежащую указанию в строках «Каму» и «Куды» внутри адресного блока (например: «В бухгалтерию», «В мед. часть»). Информация, подлежащая написанию в строке «Каму» не должна попадать на строки, отведенные для заполнения информации о почтовом адресе строки «Куды»;
- наносить рисунки, наклейки, надпечатки в непосредственной близости от адресного блока;
- писать почтовый адрес за пределами или поверх линий подсказа адресного блока или слов «Каму» и «Куды»;
- наличие в адресных блоках наклеек/рисунков;
- наличие во вложении скрепок и прочих предметов.

Правила заполнения конвертов

ОДО
2

Министерство образования
Республики Беларусь
ул. Советская, 9
220010, г. Минск

1

1. Реквизиты адресата

В правом нижнем углу обязательно прописываются следующие реквизиты адресата:

- наименование организации (полное) / ФИО получателя (полностью)
- улица, дом, квартира/офис
- индекс, город
- район, область

2. Наименование структурного подразделения-отправителя

В левом углу конверта **обязательно** прописывается сокращенное наименование структурного подразделения-отправителя / индекс структурного подразделения согласно номенклатуре дел

<i>При адресовании в областной центр</i>	
<p>Казаковой Елене Сергеевне</p> <p>ул. Сухая, д.15, кв.26</p> <p>224032, г. Брест</p>	<p>ЧУП «Луговое»</p> <p>ул. П.Глебки, д.70, корп.1, оф.3</p> <p>220104, г. Минск</p>
<i>При адресовании в сельский населенный пункт</i>	<i>При адресовании в районный центр</i>
<p>Иванову Ивану Петровичу</p> <p>ул. Центральная, д.12</p> <p>д.Клунь</p> <p>223016, п/о Новый Двор</p> <p>Минского р-на</p> <p>Минской обл.</p>	<p>Луцэвічу Івану Іванавічу</p> <p>вул. Я.Купалы, д.5, кв.22</p> <p>211400, г. Полацк</p> <p>Віцебскай вобл.</p>
<i>При адресовании на абонемента почтовый ящик</i>	<i>При адресовании «До востребования»</i>
<p>Журавлеву Алексею Алексеевичу</p> <p>а/я № 21</p> <p>220005, г. Минск</p>	<p>Пятрову Сяргею Пятровічу</p> <p>Да запатрабавання</p> <p>220034, г. Мінск</p>

На международных почтовых отправлениях

Иванову Григорию

Николаевичу

ул. Горького, д.20, кв.34

САМАРА (РОССИЯ)

603013

+ 7 846 235 65 98

Galya Puhalskaya

Koinonova 6B

Contrada S.Savino, 33

RIPATRANSONE (AP)

63038 ITALIA (ИТАЛИЯ)

+ 39 06 35 58 41

Правила заполнения уведомлений для отправки заказной / ускоренной корреспонденции

Внутренняя заказная корреспонденция

БЕЛПОЧТА

Уведомление о получении почтового отправления

Простое Заказное
(указать нужное)

Кому: БГУИР (ОДО)

Куда: ул. П. Бровки, 6
220013, г. Минск

(оттиск КШ для поступления уведомления)

КПУП «Колор» с. Мозырь, зак. 9-П, 01-2022 г., т. 8800000

№ почтового отправления _____

з/п с уведомл. из г. Минск

с объявленной ценностью на _____ руб. с наложенным платежом на _____ руб. отправленное _____ (число, месяц, год)

на имя: Министерство образования
Республики Беларусь

по адресу: ул. Советская, 9
220010, г. Минск

Вручено «__» ____ 20__ г.

Подпись руководителя объекта почтовой связи

(оттиск КШ для поступления почтового отправления) (место подписи) (оттиск КШ для отправления уведомления)

1. Всегда ставим галочку “простое”
2. **БГУИР** (в скобках указываем свое структурное подразделение).
3. Адрес **БГУИРа**

4. Всегда указываем “з/п с уведомлением”
5. Всегда “г. Минск”
6. Наименование организации / ФИО физ.лица
7. Адрес организации / физ. лица

Международная заказная корреспонденция

Administration des postes d'origine
Почтовая администрация подачи

AVIS de réception/de livraison/de paiement/d'inscription CN 07
Уведомление о получении /вручении/выплате/ записи

Bureau de dépôt
Учреждение подачи **Минск 13** Date
Дата

Destinataire de l'envoi
Адресат отправления **Tatiana Molochko**
Danauf straat, 41
1561-BB Krommenie Holland

Nature de l'envoi **Характер отправления**

<input type="checkbox"/> Prioritaire/ Lettre Приоритетное/ Письмо	<input type="checkbox"/> Non prioritaire/ Imprimé Неприоритетное/ Печатное издание	<input type="checkbox"/> Colis Посылка
<input type="checkbox"/> Recommandé Заказное	<input type="checkbox"/> Livraison attestée С контролируе- мой доставкой	<input type="checkbox"/> Valeur déclarée С объявленной ценностью
<input type="checkbox"/> Mandat ordinaire/ Простой перевод/ de versement перечисление	<input type="checkbox"/> Chèque d'assignation Чек платежного распоряжения	Montant Сумма

№ de l'envoi
№ отправления

Montant
Сумма

A compléter à destination **Заполняется в месте назначения**

L'envoi mentionné ci-dessus a été dûment **Вышеуказанное отправление было**
remis payé inscrit en CCP
вручено оплачено внесено в ТПС

Date et signature*
Дата и подпись*

AR Service des postes
Службное

Timbre du bureau renvoyant l'avis
Штемпель учреждения,
возвращающего уведомление

Prioritaire/
Приоритетное/
Par avion
Авиа

A remplir par l'expéditeur
Заполняется отправителем

Renvoyer à
Подлежит возврату

Nom ou raison sociale
Фамилия или наименование учреждения **БГУИР, ЦНЭ**

Rue et n°
Улица и № **ул. Т. Бровки, 6**

Localité et pays
Населенный пункт и страна **г. Минск**
Республика Беларусь

* Cet avis pourra être signé par le destinataire ou, si les règlements du pays de destination le prévoient, par une autre personne autorisée ou par l'agent du bureau de destination.
* Это уведомление должно подписываться адресатом или, если правила страны назначения это предусматривают, другим лицом, имеющим разрешение, или служащим учреждения назначения.

КГУП "Копир" г. Мозырь. Зак. 1278-51.0

1. Учреждение подачи - **всегда Минск-13**
2. Адрес отправления - указываем полное наименование организации / ФИО на английском языке и полный адрес

3. Наименование - **всегда БГУИР и структурное подразделение**
4. Адрес БГУИРа

Внутренняя ускоренная корреспонденция

Заполняется специалистом ОДО

EMS BELPOST ВНУТРЕННЯЯ УСКОРЕННАЯ ПОЧТА

Заполняется отправителем

<p>Доставка</p> <p><input type="checkbox"/> в день приема *</p> <p>На следующий рабочий день:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> до 10 ч. 00 мин. *</p> <p><input type="checkbox"/> в указанное время: * с __ ч. __ мин. до __ ч. __ мин.**</p> <p><input type="checkbox"/> в течение дня</p> <p>* осуществляется только в республиканском, областном, районном центре</p> <p>** время доставки: с 10.00 до 22.00 - г. Минск, с 10.00 до 21.00 - областной центр, с 10.00 до 19.00 - районный центр.</p> <p>Доставку по субботам, воскресеньям, праздничным дням уточнять при отправке.</p>	<p>Тип вложения</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> с документами</p> <p><input type="checkbox"/> с товарным вложением</p> <p>Уведомление о получении</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> простое</p> <p><input type="checkbox"/> заказное</p> <p><input type="checkbox"/> электронное</p> <p><input type="checkbox"/> посредством SMS</p> <p>_____ (указать номер телефона)</p> <p>_____ (указать e-mail)</p>
--	--

(подпись отправителя)

Прием внутренних отправок EMS с доставкой в течение дня на следующий рабочий день осуществляется в любой населенный пункт РБ. Доставка осуществляется, как правило, юридическим лицам до 17.00-18.00, физическим лицам до 19.00-21.00.

Международная ускоренная корреспонденция

Форма для отправления EMS

Данные отправителя		
ФИО	Сон Виктория Павловна	
Контактный телефон в международном формате	E-mail	
+37517 293 8807	kanc@gmail.com	
Данные получателя		
Наименование организации и/или ФИО получателя	University of Oxford University Offices	
Контактный телефон в международном формате	E-mail	Страна (латиницей и на русском)
+441865 270000	webmaster@ox.ac.uk	United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland
Город	Индекс	Адрес
Oxford	OX1 2JD	Wellington Square Oxford United Kingdom

Форма для отправления EMS
заполняется на английском языке за исключением отправки корреспонденции в следующие страны:

- Российская Федерация
- Республика Казахстан
- Республика Армения
- Кыргызская Республика

Внутренняя корреспонденция с объявленной ценностью

ф.ПС107

О·П·И·С·Ь

вложение в: заказное письмо с объявленной ценностью

Кому: Иванов Иван Иванович
(наименование получателя)

Куда: ул. Орловская, 1-1
220068, г. Минск
(место назначения)

№ п/п	Наименование предметов	Количество предметов	Объявленная ценность (руб., коп.)
1	Сопроводительное письмо на 1 л.	1	0,10
2	Трудовая книжка Иванова И.И.	1	0,10
3			
4			
5			

Общий итог объявленной ценности: 0,20
(цифрами)

Отправитель: БГУИР

.....Проверил.....
(подпись работника
объекта почтовой связи)

.....КШ места приема.....

Никаких помарок и поправок не допускается

1. Указываем “**заказное с объявленной ценностью**”
2. Полное ФИО получателя
3. Полный адрес получателя
4. В таблице указываем **ВСЕ** вложения, **объявленная ценность за одно вложение всегда 0,10**
5. Отправитель “**БГУИР**”

Опись печатается в 2-х экземплярах, прикрепляется скрепкой к конверту, **конверт НЕ запечатывается**

Порядок доставки и вручения почтовых отправлений

- Почтовые отправления доставляются по указанному на почтовом отправлении почтовому адресу либо вручаются адресату в объекте почтовой связи.
- В случае неисправности абонентского почтового шкафа / индивидуального почтового ящика простые отправления письменной корреспонденции, уведомления о получении почтовых отправлений в них не опускаются, а возвращаются в объект почтовой связи.
- Заказные почтовые отправления, адресованные физическим лицам, в том числе ИП, выдаются лично адресату. На извещении о поступлении почтового отправления, заказном уведомлении о получении регистрируемого почтового отправления, указываются дата получения, ФИО адресата, а также учиняется его подпись.
- При отсутствии адресата заказное почтовое отправление может выдаваться кому-либо из проживающих совместно с адресатом совершеннолетних членов его семьи. На извещении о поступлении почтового отправления, заказном уведомлении о получении регистрируемого почтового отправления также указываются дата получения, ФИО лица, получившего заказное почтовое отправление за адресата, родственные отношения к адресату, а также учиняется подпись этого лица.

В каких случаях происходит возврат почтовых отправлений отправителю?

Почтовые отправления возвращаются отправителю в следующих случаях:

- истечения срока хранения;
- заявления отправителя;
- отказа адресата от получения;
- не проживания адресата по указанному адресу;
- смерти адресата;
- отсутствия, неполного указания или неправильного указания адреса получателя на почтовом отправлении;
- в иных случаях, когда невозможно осуществить доставку (вручение) почтового отправления.

06.02

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»
ул. П. Бровки, 6, 220013, г. Минск

Кому: О

Куда: Т1
2:

С ПРОСТЫМ УВЕДОМЛЕНИЕМ

R RR762763934BY

ф. ПС20
ВОЗВРАТ-ДОСЫЛ
Куда: г. Минск
П. Бровки 6

Причина невручения	
<input type="checkbox"/>	неполный адрес
<input type="checkbox"/>	отказ от получения
<input checked="" type="checkbox"/>	за не востребованием
<input type="checkbox"/>	по распоряжению отправителя
<input type="checkbox"/>	по распоряжению адресата
<input type="checkbox"/>	по месту обслуживания
<input type="checkbox"/>	для доплаты (сумма)

4, офис 6,

ОТТиск К.Ш.

Минск-90

ОАО «БТ», Ф. 20120 мм. Т. 1904000 мм. Зак. 3412-2023 г.

Организация работы с почтовой корреспонденцией в ОДО

Почтовые отправления передаются в отдел документационного обеспечения в законвертованном виде до 10.30 часов. Диски, flash-память и т.п. должны быть упакованы в специальные конверты.

Почтовые отправления должны быть оформлены строго в соответствии с правилами, рассказанными ранее (обязательно указываем структурное подразделение в верхнем левом углу).

Отдел документационного обеспечения **НЕ** выдает конверты, их может получить на складе материально-ответственное лицо структурного подразделения.

ОДО может предоставить:

- консультацию;
- уведомление для отправки внутренней / международной заказной корреспонденции;
- форму для заполнения EMS.

