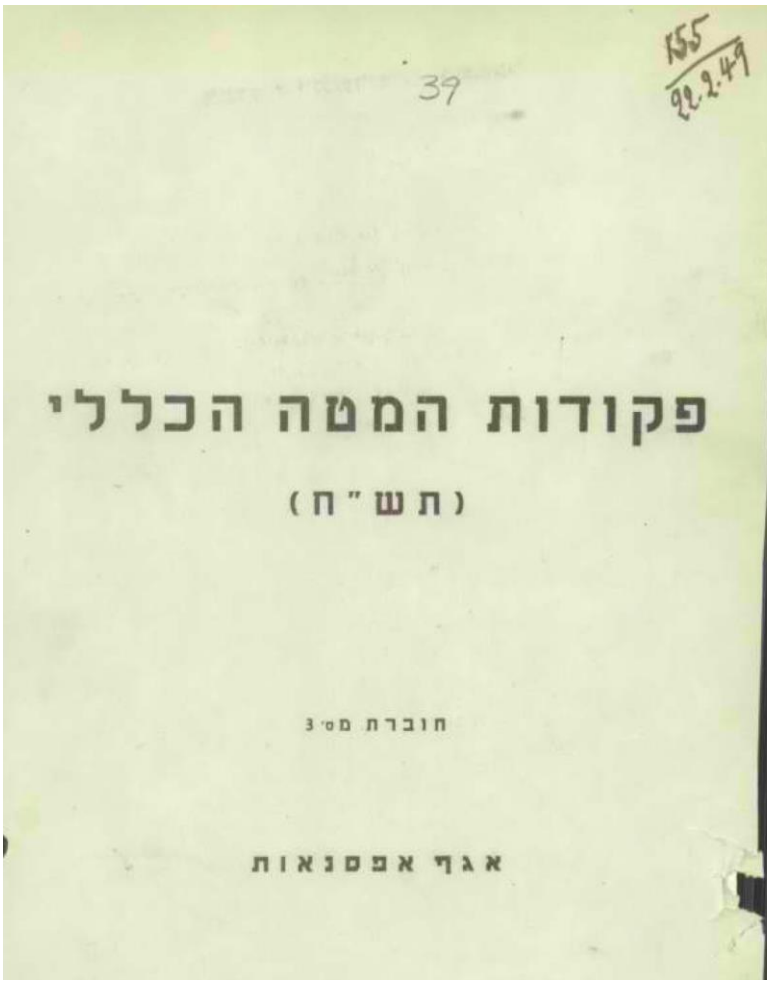
חשון התשפ״ב
אוקטובר 2021

דואר צבאי, 1949

מאת: אל״ם (בדימוס) **דניאל רוזן**

עם הקמת צה״ל היה הטיפול בדואר מפוצל בין שירות הקשר וביו שירות הדואר הצבאי. שירות הקשר הקים רשת משרדי קשר מרחביים (מקמ״רים) טיפל במברקים ובדואר 'רשמי' פנים צבאי, שכונה בהמשך בשם 'דואר מקמ״רי'. אגף האפסנאות הקים את 'שירות הדואר הצבאי' (שד״צ), שטיפל ב'דואר חיילים'. שני השירותים אוחדו ביוני 1949, עם הקמת יחידת 'קציין הדואר של הצבא' בחיל הקשר.

חוברת פקודות מטכ״ל מס' 3, שפורסמה בפברואר 1949, כללה את הנחיות ראש אגף האפסנאות בנושאי דואר חיילים.[1]



דף השער של פקודות המטה הכללי, חוברת מס' 3

[1] ארכיון המדינה ISA-JerusalemVaad-JerusalemVaad-000c0bw (ג-287/35).

להלן פירוט ההנחיות:

דואר צבאי

289. דואר צבאי – תפקידיו

א. הדואר הצבאי מיועד להעברת דברי דאר מחיילים לחיילים, מחיילים לאזרחים, מאזרחים לחיילים ודואר רשמי רגיל.

ב. האזרחים ישתמשו בשרות הדואר האזרחי לשם משלוח דברי דואר המיועדים לחיילים או למוסדות צבאיים.

ג. אין חיילים ומוסדות צבאיים רשאים להשתמש בשרות הדואר האזרחי, פרט לאותם השרותים שאין הדואר הצבאי מספק.

290. דאר צבאי – שרותים

שרותי הדאר הצבאי בארץ כוללים:

1) דואר רגיל בארץ וחוצה לארץ.
2) דואר רשום בארץ.
3) דואר אויר לחוץ לארץ.
4) דואר חבילות בארץ.
5) מברקים בארץ.
6) דואר צבאי רשמי (כולל מכתבים ודברי דפוס רגילים ורשומים וחבילות בארץ).

291. דואר צבאי – מכתבים ודברי דפוס בארץ

א. משרדי הדואר הצבאי מקבלים מכתבים ודברי דפוס לפי התנאים הבאים:

סוג	משקל	דמי דאר	גדלים מקסימליים (מכתבים ודברי דפוס)
מכתבים	עד 30 גרם	חפשי	60 ס"מ אורך, 30 ס"מ רוחב, 30 ס"מ עומק. במקרה של גליל, אורך 75 ס"מ, היקף 10 ס"מ. משקל מוגבל עד 3 ק"ג, ובמקרה של כרך בודד — המשקל המכסימלי הוא 5 ק"ג.
מכתבים	כל 30 גרם נוספים	10 מיל	
דברי דפוס	עד 50 גרם	חפשי	
דברי דפוס	כל 50 גרם נוספים	5 מיל	
גלויות	—	חפשי	

ב. דברי דואר הנשלחים ע"י חיילים יצוינו במלים „בשרות פעיל" בראש המעטפה באמצעה.

ג. מכתבים ודברי דפוס הנשלחים ע"י חיילים יוטבעו בחותמת היחידה המציינת את מספר הדואר של היחידה שאליה משתייך החייל.

ד. על כל חייל לכתוב את כתובתו בראש גליון המכתב.
כתובת זו תכיל אך ורק את הפרטים הבאים:
1. מספר אישי.
2. דרגה.
3. שם.
4. מספר הדואר של היחידה.
5. המלים „צבא הגנה לישראל".

ה. אין לכתוב את כתובת השולח על גב המעטפה.

80

ו. יש להקפיד על הדיוק בכתובת.

ז. ציון שם היחידה או מקום המצאה בכתובת וכן בגוף המכתב אסור בהחלט.

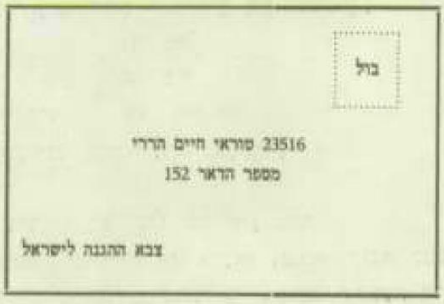
ח. על החיילים להודיע לכל האזרחים הכותבים אליהם כי עליהם להקפיד בכתובת כפי שהיא מובאת בסעיף ד' של פקודה זו. אזרחים חייבים בדמי דואר ואינם צריכים לרשום על המעטפה את המלים „בשרות פעיל". רצוי מאד שהאזרחים יכתבו את כתובותיהם על גב המעטפות.

ט. להלן דוגמאות של כתבות:

התחלת מכתב של חייל

הכתובת על המעטפה

כתובת על מעטפה של מכתבים מאזרחים לחיילים



292. דואר צבאי – מכתבים ודברי דפוס לחוץ־לארץ

א. משרדי הדואר הצבאי מקבלים מכתבים ודברי דפוס לארצות חוץ שאתן קיימים קשרי דואר.

ב. חיילים השולחים מכתבים לחוץ לארץ חייבים בתשלום דמי דואר לפי תעריפי הדואר האזרחי. בולי הדואר האזרחי ימכרו בכל משרדי הדואר הצבאי.

ג. להלן הצורות הרשמיות של כתובות על מכתבים מחוץ לארץ המיועדים לחיילי צבא הגנה לישראל:

(MATRICULE) ..... (GRADE) ..... (NOM) ..... או (No.) ..... (RANK) ..... (NAME) .....

No. POSTAL .....
ARMÉE d'ISRAEL
ISRAEL

POSTAL No. .....
ISRAEL ARMY
ISRAEL

293. דואר צבאי – קבלתו

מנהלי משרדי הדואר הצבאי רשאים לסרב לקבל דברי דואר שאינם בהתאם לפקודות המטכ"ל או להוראות שרות הדואר הצבאי.

294. דואר צבאי – דואר רשום בארץ

א. דמי רשום של צרור דואר רשום בארץ הם 15 מיל.
ב. יש לציין על דברי הדואר הנשלחים בדואר רשום את המלה „רשום".
ג. עבור כל צרור דואר הנמסר למשלוח במשרדי הדואר הצבאי תינתן קבלה.
ד. מפקד שרות הדואר הצבאי ישלם פצויים עבור כל צרור דואר רשום שיאבד בדואר הצבאי בתנאי שהאבדה לא נגרמה ע"י פעולה ישירה של האויב או ממעשה שאין לאנוש שליטה עליו. הפיצויים ישולמו בהתאם לערך המסחרי של הצרור ובשום אופן לא יעלו על סכום שתי לירות עבור כל צרור.

295. דואר צבאי – חבילות בארץ

א. משרדי הדואר הצבאי יקבלו חבילות למשלוח בהתאם להוראות הבאות:
1. המשקל המכסימלי לחבילה הוא — 5 ק"ג.
2. חבילות צריכות להיות ארוזות היטב כדי שלא יגרם נזק לחפצים הכלולים בהן.
3. אסור לכלול בחבילות מכתבים, גפרורים, נשק, תחמושת וחמרי נפץ.
4. הכתובת צריכה להיות ברורה, מדויקת וכתובה על גוף החבילה. כן יש לפרט באופן ברור מה שכלול בתוך החבילה. את כתובת השולח יש לרשום על גליון נייר אשר צריך להכניסו לתוך החבילה.
5. דמי משלוח החבילות מחיילים לאזרחים הם כדלקמן: —

עד ק"ג אחד — 15 מיל
מק"ג אחד עד 3 ק"ג — 30 מיל
מ־3 ק"ג עד 5 ק"ג — 45 מיל

6. המידה המכסימלית של חבילה היא כדלקמן:—
אורך 105 ס"מ.
אורך והיקף החבילה לא יעלו על 180 ס"מ.

ב. עבור כל חבילה הנמסרת למשלוח ע"י הדואר הצבאי תוצא קבלה שתנתן לשולח.
ג. מפקד הדואר הצבאי ישלם פצויים עבור כל חבילה שאבדה או ניזוקה, בתנאי שהאבדה או הנזק לא נגרמו כתוצאה ישירה מפעולות האויב וממעשה שאין לאנוש שליטה עליו.
ד. הפצויים ישולמו בהתאם לערך המסחרי של החבילה ובשום אופן לא יעלו על לירה אחת עבור כל חבילה.
ה. ההחלטה הסופית בענין תשלום פצויים היא בידי מפקד שרות הדואר הצבאי.

296. דואר צבאי – מברקים בארץ

א. משרדי הדואר הצבאי יקבלו מברקים מחיילים לחיילים ומחיילים לאזרחים במדינת ישראל בהתאם להוראות הבאות:
(1) תעריף משלוח מברקים הוא:
50 מיל עבור 10 המלים הראשונות.
10 מיל עבור כל שתי מלים נוספות.
(2) המברק יכתב על טופס שאפשר לקבלו מהאחראי לדואר ביחידה או במשרד דואר צבאי בלי תשלום.
(3) המברק צריך להיות כתוב בכתב ובכתיב ברורים בכל שפה שהיא.

(4) הכתובת צריכה להיות ברורה ומדויקת וכתובה בסדר הבא:
השם, מספר הבית, שם הרחוב או השכונה ושם העיר או המושבה.
(5) על השולח לחתום במקום המיועד לחתימה ולהוסיף את מספרו, דרגתו, שמו ומספר הדואר של היחידה. את חותמת מספר הדואר של היחידה יש להטביע מצד ימין לחתימת השולח.

ב. החיילים ימסרו את מברקיהם עם תשלום דמי המברק לאחראי לדואר ביחידה אשר יעבירם למשרד הדואר הצבאי.

ג. עבור כל מברק הנמסר למשלוח תוצא קבלה ע"י משרד הדואר הצבאי. הקבלה תועבר לשולח המברק באמצעות האחראי לדואר ביחידה.

ד. מברקים הנשלחים ע"י חיילים אשר יחידותיהם קשורות עם משרדי הדואר הצבאי בג'וליס תל־נוף, סרפנד, תל־ליטוינסקי ובאר שבע ישלחו בדואר רגיל לתל־אביב ומשם בטלגרף.

ה. מברקים מאזרחים לחיילים מתקבלים בכל משרדי הדואר האזרחי לפי התעריף הרגיל. יש לציין את הכתובת הבאה על מברק מאזרח לחייל: מספר אישי, שם, מספר הדואר של היחידה, המלה „צ.ה.ל.".

297. דואר צבאי – העברת דואר רשמי (צבאי)

א. שרות הדואר הצבאי יעביר את הסוגים הבאים של דואר רשמי: מכתבים, דברי דפוס רגילים, מכתבים ודברי דפוס רשומים וחבילות.

ב. דברי הדואר הנ"ל יצוינו במלים „דואר רשמי" (רצוי ע"י חותמת).

ג. כל דברי דואר המסומנים בדרגות דחיפות וסוגיות שונות, לא יתקבלו ע"י משרדי הדואר הצבאי.

ד. דברי דואר רשמי ישאו את החותמת של היחידה וחתימת קצין, אולם אסור להחתימם בחותמת הדואר של היחידה ואסור לציין עליהם את מספר הדואר של היחידה.

ה. מכתבים ודברי דפוס רשמיים הנשלחים בדואר רשום יצוינו במלים „דואר רשמי רשום".

ו. עבור דברי דואר רשמי יוצאו קבלות ע"י משרדי הדואר הצבאי.

ז. כל ההגבלות בקשר למשקל ומידות החלות על דברי דואר רגילים חלים על דברי דואר רשמי.

ח. דברי דואר רשמי פטורים מתשלום כל דמי דואר.

298. דואר צבאי – מספרי דואר

א. לכל יחידה צבאית יקבע מספר דואר שישמש כתובת רשמית לאנשי היחידה הזו.

ב. מספרי דואר ליחידות יקבעו ע"י מפקד שרות הדואר הצבאי.

ג. בקשות לקביעת מספרי דואר צבאי יש לשלוח למטה שרות הדואר הצבאי במכתב סודי אשר יציין את מקום חנייתה של היחידה ואת משרד הדואר הצבאי הקרוב ביותר.

299. דואר צבאי – חותמות מספרי דואר

א. כל יחידה שאושר לה מספר דואר תקבל משרות הדואר הצבאי חותמת שתשא את מספר הדואר של היחידה הנידונה.

ב. דברי דואר הנשלחים ע"י אנשי היחידה יוטבעו בחותמת מספר הדואר של היחידה.

ג. חותמת מספר הדואר היא חפץ סודי וצריכה להמצא ברשותו של קצין בכל עת שאינה נמצאת במקום נעול ובטוח.

ד. החותמת תהיה בצורת משולש שבו יהיו כלולים מספר הדואר והאותיות כ.ב.א. לפי הדוגמה הבאה:

300. דואר צבאי – אחראים לדואר ביחידות

א. מפקדי היחידות ימנו אחראים לדואר ביחידותיהם. חיילים אלה צריכים להצטיין בישרם ואין להחליפם אלא במקרה של הכרח.

ב. מנהלי משרדי הדואר הצבאי יבקרו את עבודת האחראים לדואר ביחידות וידריכו אותם בעבודתם.

ג. להלן התפקידים של אחראי לדואר ביחידה:
1) קבלת הדואר ממשרד היחידה למשרד הדואר הצבאי.
2) קבלת הדואר ממשרד הדואר הצבאי וחלוקתו בין אנשי היחידה.
3) אחריות להעברת דואר עבור חיילים שעזבו את היחידה והועברו ליחידה אחרת.

ד. האחראי לדואר ביחידה אחראי באופן אישי למסירה נכונה ומהירה של הדואר המתקבל ממשרד הדואר הצבאי לאנשי יחידתו. עליו לנהוג בהתאם להוראות המפורטות שהוצאו ע"י מפקד שרות הדואר הצבאי.

ה. מפקד היחידה יציין את האחראי לדואר ביחידתו בתעודה המאשרת שהנ"ל ממלא תפקיד זה. על האחראי לדואר להראות את התעודה למנהל משרד הדואר הצבאי.

ו. להלן דוגמה של התעודה הנ"ל:
„הנני מאשר שהמוכ"ז, (מספר) ..... (דרגה) ..... (שם) .....
רשאי למסור ולטפל בכל עניני הדואר של (שם היחידה) .....
מספר דואר .....
תאריך .....
.....
(חתימת המפקד וחותמת היחידה)

ז. האחראים לדואר ביחידות חייבים לבקר לפחות פעם ביום במשרד הדואר הצבאי.

301. דאר צבאי – הודעות על תנועת או חניית יחידות

א. מפקד יחידה העוזבת את מקום חנייתה והעוברת למקום חנייה חדש אשר הנו מחוץ למרחב משרד הדואר הצבאי שממנו קבלה דואר — יתקשר לפני התזוזה עם מנהל הדואר הצבאי וימלא טופס הודעה על תנועה (טופס דצ. 1611).

ב. את הטופס יכין מפקד היחידה אשר ימסור אותו למנהל משרד הדואר הצבאי.

ג. בהגיע היחידה למקום חנייתה החדש אשר אינו נמצא במרחב משרד הדואר הצבאי שממנו קבלה את הדואר, יתקשר מפקד היחידה עם מנהל משרד הדואר הצבאי במקום החדש ויכין טופס הודעה על חנייה (טופס דצ. 1612). טופס זה יש למלא גם במקרה שלא הוכן טופס דצ. 1611 לפני עזוב היחידה את מקום החנייה הקודם.

ד. טפסי דצ. 1611 ו־דצ. 1612 אפשר לקבל בכל משרד דואר צבאי.

302. דואר צבאי — אחריות

תפקידו של שרות הדואר הצבאי ואחריותו מסתיימים עם מסירת דברי הדואר לאחראי לדואר של היחידה ומכאן ואילך עד מסירת המכתב או החבילה לתעודתם עוברת האחריות לסדורים מתאימים של חלוקת הדואר למפקד היחידה.

303. דואר צבאי — בסיסים ומשרדים

א. להלן רשימה של בסיסי ומשרדי הדואר הצבאי שנפתחו עד כה:

בסיס דואר צבאי א'	— צריף ע"י הבית האדום, רח' הירקון 121 ת"א.
בסיס דואר צבאי ב'	— רח' מוכליס 24, חיפה.
משרד דואר צבאי	— באר שבע.
משרד דואר צבאי	— מחנה 161 חוף חייאט, חיפה.
משרד דואר צבאי	— צריף ע"י הבית האדום, רח' הירקון 121 ת"א.
משרד דואר צבאי	— רח' מוכליס 24, חיפה.
משרד דואר צבאי	— בנין הדואר המרכזי, מחלקת החבילות, ירושלים.
משרד דואר צבאי	— בנין המשטרה, הר כנען.
משרד דואר צבאי	— בבנין מול הדואר האזרחי, עפולה (בית רוטמן).
משרד דואר צבאי	— בית לבני (ע"י סוקוני) רח' הרברט, נתניה.
משרד דואר צבאי	— תל־נוף.
משרד דואר צבאי	— תל־ליטוינסקי.
משרד דואר צבאי	— ג'וליס.
משרד דואר צבאי	— בנין מלון אירופה, שכונת מימונה, רח' נצרת, טבריה.
משרד דואר צבאי	— סרפנד.
סוכנות דואר צבאי	— סדום.

משרד דואר צבאי למכתבים מוחזרים — צריף ע"י הבית האדום, רח' הירקון, ת"א.

ב. בסיסי הדואר הצבאי פתוחים בין השעות 0700 עד 1900.

ג. משרדי הדואר הצבאי פתוחים לשרות הצבא בין השעות 0800 עד 1300 ו־1400 עד 1700.

304. דואר צבאי — ציוני דואר שלא נמסר לתעודתו

א. להלן ניתנים ציוני קבע לדואר אשר לא נמסר לתעודתו מחוסר כתובת:—

1. באם מקבל המכתב הועבר ליחידה אחרת, על האחראי לדואר ביחידה להעביר קו אדום על הכתובת הקיימת ולציין את הכתובת החדשה, לחתום בראשי תיבות ולציין את תאריך הציון.
2. באם כתובת המקבל אינה ידועה על האחראי לדואר ביחידה לציין בדיו אדומה „עזב את (מספר היחידה) ..... כתובת לא ידועה".
3. באם המקבל אינו מוכר ביחידה שמספרה ניתן בכתובת יצוין „לא ידוע ב ..... (מספר היחידה)".
4. באם המקבל תולה או פצוע, יצוין „בית חולים מספר ..... ".

אולם במקרה שמקבל המכתב חולה בלתי רציני או פצוע קל ויש לחשוב שיחזור ליחידתו תוך ימים מספר, מכתביו ישמרו במשרד היחידה לפחות 5 ימים לפני השלחם לבית החולים.

5. באם ידוע שמקבל המכתב מת, נעדר, או שבוי מלחמה יצוין „מת", „נעדר", „שבוי מלחמה" בהתאם לכל מקרה. ציונים אלה יאושרו בחתימת ידו של קצין שיציין את דרגתו ותאריך החתימה. לאחר קבלת מכתבים כאלה מהיחידה יועברו למפקד בסיס דואר צבאי שיבדוק אם אומנם מקבל המכתב מת, נעדר, או שבוי מלחמה. רק לאחר הבדיקה הנ"ל יכולים מכתבים המצוינים כלעיל להיות מוחזרים לשולחיהם.

6. באם מקבל המכתב עזב את יחידתו בלי רשות או לא חזר מחופשתו בזמן, ומקום המצאו אינו ידוע, יצוין: — „נפקד או עריק כתובת בלתי ידועה" ציון זה יאושר בחתימתו של קצין שיציין את דרגתו ותאריך הציון.

ב. הדואר המוחזר, לאחר שקבל את הטפול הנכון, יועבר בלי דחוי לדואר הצבאי על מנת להשלח לתעודתו.

ג. מנהל משרד דואר צבאי רשאי לסרב לקבל מכתבים מוחזרים אשר לא צויינו לפי ההוראות הנ"ל.

ד. דואר המוחזר ע"י האחראים לדואר ביחידות והמיועד לכתובת אזרחים, ישלח לתעודתו בדרך הרגילה.