



Iparművészeti Múzeum

Bélyegzőhasználati szabályzat

Jóváhagyom:
2012.április 26.

.....
Takács Imre
főigazgató



Az Iparművészeti Múzeum bélyegzőhasználati szabályzata

I. A szabályzat hatálya

1. A szabályzat hatálya kiterjed mindazokra, akiket az Iparművészeti Múzeum (a továbbiakban: Múzeum) Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve főigazgatói utasítás felhatalmaz a Múzeum képviselőjére, a Múzeum nevében jogokat és kötelezettségeket szerezhetnek, feladatkörük alapján kiadmányozásra jogosultak, valamint mindazokra, akik munkakörükből adódóan ügykezelői feladatokat látnak el. Ezen túlmenően az utasítás betartására kötelezettek azok is, akik egyedi vezetői döntés alapján hivatali, gyűjteményi bélyegző használatára jogosultak.
2. A Múzeumban használatos bélyegzőket és lenyomatait e szabályzathoz csatolt, annak részét képező táblázat tartalmazza.

II. A bélyegzőhasználat általános szabályai

1. Bélyegzők használatára a jelen utasítás hatálya alá tartozó személyek, és csak az itt meghatározott feltételek mellett jogosultak.
2. A Múzeumon belül az alábbi bélyegzők használhatók:
 - a) körbélyegzők,
 - b) fejbélyegzők,
 - c) iratkezelés során használt bélyegzők,
 - e) **speciális**, a gyűjteményi nyilvántartás során használt bélyegzők.

III. A Múzeumban használt bélyegzők típusai

Körbélyegzők (1,8,10,28)

1. A Múzeumban a körbélyegzők következő típusai használhatók:

a) Közepén a Magyar Köztársaság címere helyezkedik el, melyet a bélyegző belső kerületére írva a következő szöveg fog körül „Iparművészeti Múzeum” A címer alatt nincs felirat.

b) Közepén a Magyar Köztársaság címere helyezkedik el, melyet a bélyegző belső kerületére írva a következő szöveg fog körül: Iparművészeti Múzeum és a használó *szervezeti egység neve* (SzMSz-ben megnevezett 2, külön körpecsétet használó szervezeti egység, a Gazdasági Igazgatóság (Főosztály) és a Biztonsági Osztály elnevezése).

Amennyiben az adott szervezeti egység elnevezésű bélyegzőből csak egy készült, a címer alatt egy csillag szerepel. Ha több bélyegző készül ugyanazon szervezeti egység elnevezéssel, a címer alatt a bélyegző sorszámát kell jelölni arab számmal.

2. A körbélyegzőt csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésére lehet használni.

Fejbélyegzők (2,11,15,16,17,29,30,31,35,42)

3. A Múzeumban a következő fejbélyegzők használhatók:

a) A 2-es, 15-ös és 42-es sorszámú: téglalap alakú, felirata: „Iparművészeti Múzeum 1091 Budapest, Üllői út 33-37. tel: 456-5100”

b) A 29-es, 30-as és 31-es sorszámú téglalap alakú, felirata „Iparművészeti Múzeum Könyvtára 1091 Budapest, Üllői út 33-37.” Ugyanez angol és francia nyelven is.

c, A 16-os és 17-es sorszámú téglalap alakú, felirata „Iparművészeti Múzeum Nagytétényi Kastélymúzeum 1225 Bp. Kastélypark u. 9-11. MÁK szám, adószám/ telefon: 207-5462”

4. A fejbélyegző kimenő küldemények borítékán a feladó jelölésére és számlák lepecsételésére, fejlécezésre használható.

5. A kör- és fejbélyegzők lenyomatához kék vagy lila tintával átítatott párnát kell használni. Fejbélyegzők esetében lehetséges fekete tintát is használni.

Iratkezelés során használt bélyegzők

6. A Múzeumban az iratkezeléshez kapcsolódóan a következő bélyegzők használhatók: érkeztető bélyegző (5,12,13), érkeztető-iktató bélyegző, dátumbélyegző, díjhitelesítő bélyegző, postai műveletekhez használatos és hitelesítő bélyegző (3,6,7,9), pályázati elszámolásoknál használatos bélyegzők (14).

7. Az iratkezelés során használt bélyegzőkre vonatkozó részletes szabályok a Hivatal hatályos Iratkezelési és Titokvédelmi Szabályzataiban szerepelnek.

Speciális bélyegzők

8. Az Adattárban, a Könyvtárban és a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeumban és könyvtárban leltározáshoz, revízióhoz és más műveletekhez (pl. kiadványcsere) használatos bélyegzők (19, 20, 21,22,23,24,25,26,27,32,33,34,36,37,38,39,40,41).

9. Ezen bélyegzők használatának rendjét az egyes szervezeti egységek ügyrendje szabályozza.

IV. Bélyegzők megrendelése

1. A Múzeumban a bélyegzőket az ebben az utasításban meghatározott körben és célra, a mindenkori SzMSz-hez igazodva lehet megrendelni. A megrendelést a Főigazgatói Titkárság főigazgatói és gazdasági igazgatói jóváhagyással adja le az Üzemeltetési Főosztály vezetőjének, aki gondoskodik az új pecsétek beszerzéséről ill. az elhasználódottak kicseréléséről.

V. Bélyegzők nyilvántartása, kiadása

1. Az elkészült bélyegzőket a Főigazgatói Titkárság őrzi, tartja nyilván és adja ki a használóknak.

VI. Bélyegzők használata és kezelése

1. Körbélyegző a Múzeum működésével összefüggésben keletkező kimenő iratokon csak a kiadmányozó aláírásával együtt használható. A Múzeum körbélyegzőjének őrzési helye a Főigazgatói Titkárság.

2. Körbélyegző használatára kiadmányozási jogkörrel rendelkezők, illetve az általuk felhatalmazott személyek jogosultak.

3. A bélyegzők használói és őrzői felelősséggel tartoznak a használatért.

VII. Bélyegző elvesztése

1. Amennyiben a használó észleli, hogy körbélyegzője elveszett, vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a bélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Értesíti a Főigazgatót, Főigazgatói Titkárságot és a Biztonsági Osztály vezetőjét.

A körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartó táblázatban fel kell tüntetni, elveszett vagy eltulajdonított bélyegző új sorszámval pótolható, a letiltást követően előkerült körbélyegzőt selejtezni kell.

VIII. Bélyegzők cseréje és pótlása




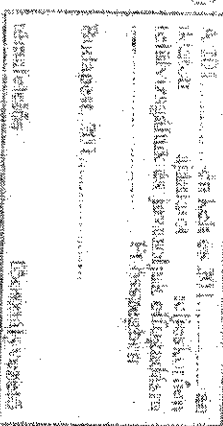
1. Ha egy szervezeti egység elnevezése megváltozik, a bélyegző elhasználódott vagy megrongálódott, a szervezeti egység vezetője köteles kezdeményezni a bélyegzők cseréjét.

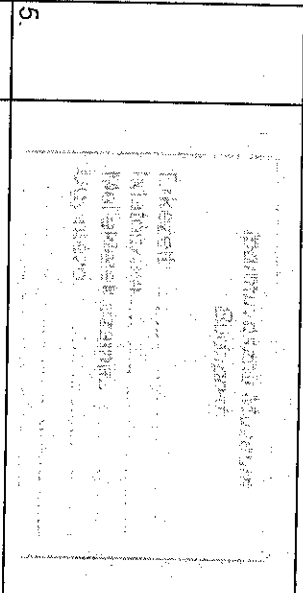
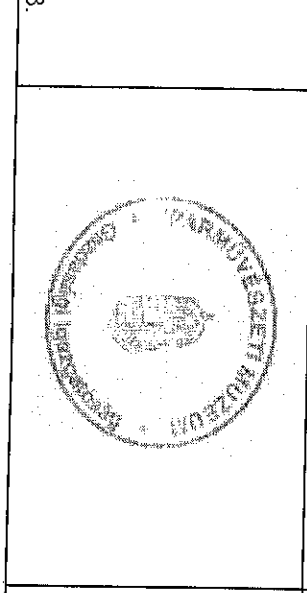
IX. Ellenőrzés


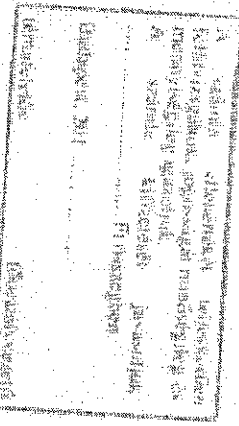
Ezen szabályzat betartását a Főigazgatói Titkárság vezetője évente ellenőrzi.

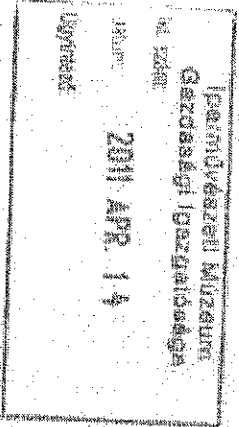
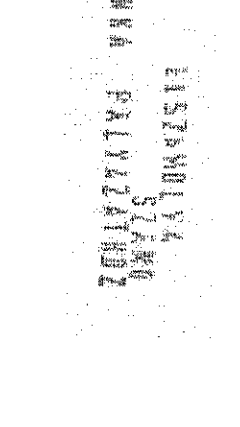

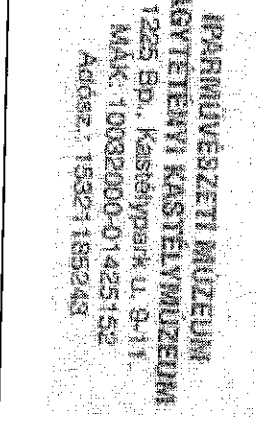
X. Záró rendelkezések

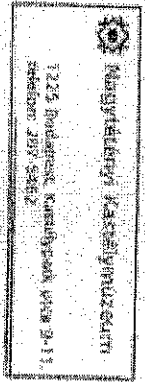

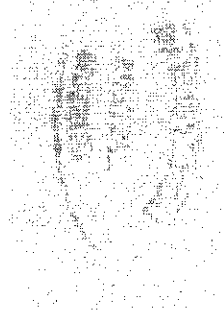

Ez a szabályzat 2011. december 1-jén lép hatályba.

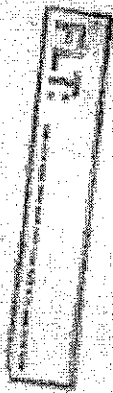
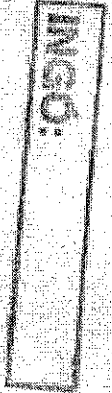
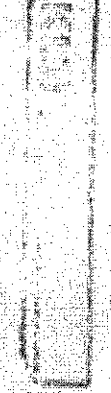
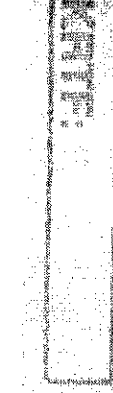
Bélyegző lenyomat	Leírás	Használati hely	Használatra jogosultak
	<p>Körbélyegző: Hivatalos dokumentumok, szerződések, megrendelések, kimenő levelek</p>	<p>Főigazgatói titkárság 1 db Humánpolitikai 3 db</p>	<p>titkársági munkatársak humánpolitikai előadó</p>
	<p>Féjbélyegző: Boríték feladói részen</p>	<p>Főigazgatói titkárság 1 db Nagytényeni Kastély pénztára 1 db</p>	<p>titkársági munkatársak Nagytényenben nem használják</p>
	<p>Dátumbélyegző: Beérkező levelek, számlák érkeztetése</p>	<p>Főigazgatói titkárság 1 db Gazdasági főosztály 1 db Humánpolitikai osztály 1 db IMI Könyvtár 1 db</p>	<p>titkársági munkatársak humánpolitikai előadó</p>
	<p>Aránylatos bélyegző: Aránylat elfogadása, igazolása témafelelős és osztályvezető aláírásával</p>	<p>Főigazgatói titkárság 1 db</p>	<p>titkársági munkatársak</p>

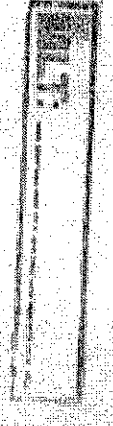
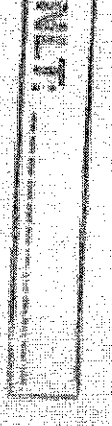
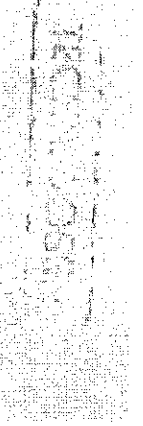

	<p>Érkezlető bélyegző: Beérkező levelek érkeztetése, dátumbélyegzővel, iktatószámmal</p>	<p>Főigazgatói titkárság 1 db</p>	<p>jelenleg nincs használatban</p>
<p>NYOMTATVÁNY</p>	<p>Nyomtatvány bélyegző</p>	<p>Főigazgatói titkárság 1 db</p>	<p>titkársági munkatársak</p>
<p>DÍJ HITELEZVE - TAXE PERCUE</p>	<p>Postai feladáshoz - díj hitelezve bélyegző</p>	<p>Főigazgatói titkárság 2 db</p>	<p>titkársági munkatársak</p>
	<p>Körbélyegző: kimenő levelek</p>	<p>Gazdasági főosztály 1 db</p>	<p>gazdasági főosztály pénzügyes munkatársa</p>
<p>8.</p>			

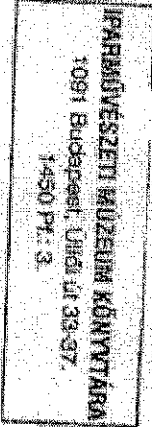
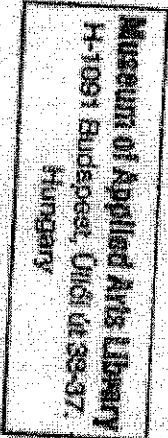
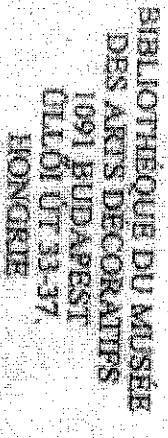

<p>HITELESÍTETT MÁSOLATI Bp. 20</p> <p>PO. éberjegyző érvénytelenítve</p>	<p>Másolatok hitelesítése</p>	<p>Gazdasági főosztály 1 db</p>	<p>gazdasági főosztály pénzügyes munkatársa</p>
	<p>Gazdasági igazgatósági körbélyegző - Magyar Államkincstár felé menő dokumentumokra</p>	<p>Gazdasági főosztály 1 db</p>	<p>gazdasági főosztály munkatársai</p>
<p>GAZDASÁGI ÉRTÉKELÉSI MŰHELY 1001 Budapest, Ullói utca 25-27 TÁJÉKOZTATÓ TELEFON: 21425158 FAX: 21425159</p>	<p>Febélyegző: Kimenő levelekre, számlákra</p>	<p>Gazdasági főosztály 1 db</p>	<p>gazdasági főosztály munkatársai</p>
	<p>Érkezletelő bélyegző: Beérkező számlák érkeztetése, igazolása</p>	<p>Gazdasági főosztály 1 db</p>	<p>gazdasági főosztály pénzügyes munkatársa Kgazdasági asszisztens</p>
<p>12.</p>			


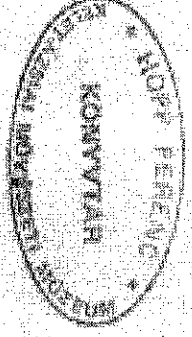
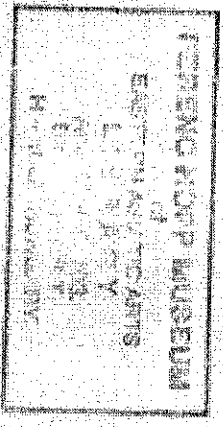

13.		<p>Érkezeti bélyegző: Gazdasági osztályra érkezett levelek érkeztetése</p>	Gazdasági főosztály 1 db	Jelenleg nincs használatban
14.		<p>NKA pályázatok elszámolása</p>	Gazdasági főosztály 1 db	gazdasági főosztály pénzügyes munkatársa
15.		<p>Címbélyegző</p>	Humánpolitikai osztály 1 db	Humánpolitikai előadó
16.		<p>Számlák lepecsételése, készpénzfizetési számlatömbök és nyugtatömbök fejlécezése, készpénzátutalási megbízások fejlécezése, tartatvezetés visszaigazolása, fogadónyilatkozat lepecsételése, levelek aláírása</p>	Nagytényi kastély pénztára 1 db	pénztáros gondnok-helyettes osztályvezető





17.	 <p>Nagytétényi Kastélypénztár</p> <p>1225. Budapest, Keresztúrykóváros 3-11. Székhely: 2024. 08. 12.</p>	<p>Készpénzáttutalási megbizások feladóvevény részének fejlécezése, levélborítékok feladói részének lepecsételése, teljesítésigazolások, karbantartások lepecsételése, levélboríték feladói részének lepecsételése, pénzmozgást nem igénylő felkérők lepecsételése</p>	Nagytétényi kastély pénztára 1 db	pénztáros gondnok-helyettes osztályvezető
18.	 <p>TKM</p> <p>0100</p>	<p>TKM (Tájak-Körök-Múzeumok) pecsét TKM füzetek lepecsételésére</p>	Nagytétényi kastély pénztára 1 db	pénztáros
19.	 <p>NEMZETI ETNOGRÁFIAI MÚZEUM</p>	<p>Iparművészeti Múzeum Adattár: minden adattári leltárba vett tárgyra rákerül</p>	Adattár 1 db	adattári muzeológusok
20.	 <p>NEMZETI KÖNYVTÁR</p>	<p>DLT: dia leltárba vett dokumentumokra</p>	Adattár 1 db	adattári muzeológusok


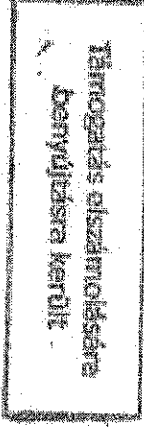
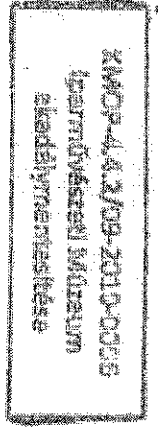
21.		FLT: fotó leltárba vett dokumentumokra	Adattár 1 db	adattári muzeológusok
22.		INGO: Képzőművészeti Ingó emlékek leltárba vett dokumentumaira	Adattár 1 db	adattári muzeológusok
23.		KLT: kéziratos leltárba vett dokumentumokra	Adattár 1 db	adattári muzeológusok
24.		KRTE: kézi rajz, terv, festmény leltárba vett dokumentumokra	Adattár 1 db	adattári muzeológusok

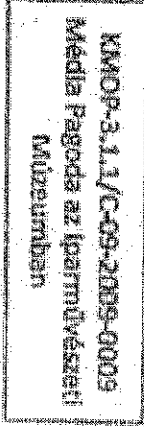
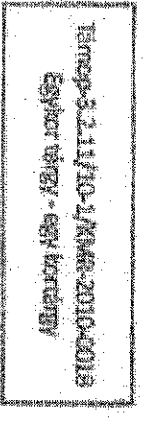


25.		MLT: múlap leltárba vett dokumentumokra	Adattár 1 db	adattári muzeológusok
26.		MLT: negatív leltárba vett dokumentumokra	Adattár 1 db	adattári muzeológusok
27.		TECHN. DOSS: technikai dosszié leltárba vett dokumentumokra	Adattár 1 db	adattári muzeológusok
28.		Körpecsét - Iparművészeti Múzeum Könyvtára hivatalos dokumentumokra, beleértve a könyvekbe	Könyvtár 1 db	könyvtári munkatársak

29.	 <p>IPARMŰVÉSZETI MŰZEUM KÖNYVTÁRA 1091 Budapest, Üllői út 33-37. 1450. Pf.: 3.</p>	Iparművészeti Múzeum Könyvtára	Könyvtár 1 db	könyvtári munkatársak
30.	 <p>Museum of Applied Arts Library H-1091 Budapest, Üllői út 33-37. Hungary</p>	Museum of Applied Arts Library	Könyvtár 1 db	könyvtári munkatársak
31.	 <p>BIBLIOTHÈQUE DU MUSÉE DES ARTS DÉCORATIFS 1091 BUDAPEST ÜLLŐI ÚT 33-37 HONGRIE</p>	Bibliothèque du Musée des Arts Decoratifs	Könyvtár 1 db	könyvtári munkatársak
32.	 <p>ÁLLOMÁNYBÓL TÖRŐIVE</p>	Allománnyból törőive	Könyvtár 1 db	könyvtári munkatársak

33.		Exchange Imprime	Könyvtár 1 db	könyvtári munkatársak
34.		Hopp Ferenc Könyvtár könyvtári tulajdont igazoló pecsét (a könyvek előírt lapján és a folyóiratokon)	Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum Könyvtára	könyvtári munkatársak
35.		Ferenc Hopp Museum of Eastern Asiatic Arts Library könyvtár angol nyelvű feladói pecsétje	Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum Könyvtára	könyvtári munkatársak
36.		Ars Decorativa nemzetközi cserénél a visszajelző lapra pecsételhető	Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum Könyvtára 1 db	könyvtári munkatársak

37.		<p>Nemzetközi Kladványcsere nemzetközi csere csomagnál pecsételhető</p>	<p>Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum Könyvtára 1 db</p>	
38.		<p>Printed matter at reduced rate nemzetközi csere csomagnál pecsételhető</p>	<p>Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum Könyvtára 1 db</p>	
39.		<p>Imprimé a taxe réduite nemzetközi csere csomagnál pecsételhető</p>	<p>Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum Könyvtára 1 db</p>	
40.		<p>RÉV MIKLÓS fotóművész hagyatékából Rév Miklós hagyatékának beérkezésekor volt használatban</p>	<p>Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum Könyvtára 1 db</p>	<p>használaton kívül - le kellene adni</p>

41.		<p>R:2011 Revíziós pecsét aktuális revízió alkalmával műtárgyleíró kartonokon, leltárkönyvben használt pecsét (2011-es dátummal csak az Ötvös főosztályon van)</p>	Gyűjteményi főosztályok	revízió idején a gyűjteményi főosztályok munkatársai
42.	<p>IPARMŰVÉSZETI MÚZEUM 1051. Bp. Újkörf. 33-37. Tel.: 456-5100</p>	<p>Fejbélyegző</p>	Üzemeltetési főosztály 1 db	osztályvezető
43.		<p>Európai uniós pályázati számlák elszámolása, érvényesítése</p>	Általános főigazgató helyettes	Projektmanager
44.		<p>Európai uniós pályázati számlák elszámolása, érvényesítése</p>	Általános főigazgató helyettes	Projektmanager

45.	 <p>KMOP-3.1.1./C-09-2009-0009 Média Fagoda az Iparművészeti Múzeumban</p>	Európai uniós pályázati számlák elszámolása, érvényesítése	Általános főigazgató helyettes	Projektmanager
46.	 <p>KMOP-3.1.1./C-09-2009-0009 Média Fagoda az Iparművészeti Múzeumban</p>	Európai uniós pályázati számlák elszámolása, érvényesítése	Általános főigazgató helyettes	Projektmanager
47.		Tájak-Korok-Múzeumok Egyesület bélyegzője	Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum	Jegypénztár
48.		Tájak-Korok-Múzeumok Egyesület bélyegzője	Ráth György Múzeum	Jegypénztár