



Iparművészeti Múzeum

BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

2021

Jóváhagyta:


Cselovszki Zoltán
főigazgató



Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.

A szabályzat előírásainak betartása a szervezet minden munkavállalójára és foglalkoztatottjára nézve kötelező.

Az Iparművészeti Múzeum bélyegzőhasználati szabályzata

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 54. §-a alapján a közfeladatot ellátó szerv által használt bélyegzők kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

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 az 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. 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

3. A fejbélyegző kimenő küldemények borítékon a feladó jelölésére és számlák lepecsételésére, fejlécezésre használható.
4. A kör- és fejbélyegzők lenyomatához kék vagy lila tintával átitatott párnát kell használni. Fejbélyegzők esetében lehetséges fekete tintát is használni.

Iratkezelés során használt bélyegzők

5. A Múzeumban az iratkezeléshez kapcsolódóan a következő bélyegzők használhatók: érkeztető bélyegző érkeztető-iktató bélyegző, dátumbélyegző, díjhitelesítő bélyegző, postai műveletekhez használatos és hitelesítő bélyegző pályázati elszámolásoknál használatos bélyegzők.
6. Az iratkezelés során használt bélyegzőkre vonatkozó részletes szabályok a Hivatal hatályos Iratkezelési és Titokvédelmi Szabályzataiban szerepelnek.

Speciális bélyegzők

7. Az Adattárban, Könyvtárban és a Ráth György-villában leltározáshoz, revízióhoz és más műveletekhez (pl.kiadványcsere) használatos bélyegzők.
8. 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. A Múzeumban minden bélyegző kizárólag a Múzeum feladatellátásával összefüggésben keletkezett iratokon használható.
2. Körbélyegző a Múzeum működésével összefüggésben keletkező kimenő iratokon csak a kiadmányozó aláírásával együtt használható. A Múzeum körbélyegzőjének őrzési helye a Főigazgatói Titkárság.

3. Körbélyegző használatára kiadmányozási jogkörrel rendelkezők, illetve az általuk felhatalmazott személyek jogosultak.
4. 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 Főosztály vezetőjét. A körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartó táblázatban fel kell tüntetni, elveszett vagy eltulajdonított bélyegző új sorszámmal 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. A használaton kívüli bélyegzőket a szervezeti egység köteles leadni a Főigazgatói Titkárságon.

IX. Ellenőrzés

Ezen szabályzat betartását a Főigazgatói Titkárság vezetője évente ellenőrzi.

X. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat visszavonásig érvényes.

Budapest, 2021. május 10.


Cselovszki Zoltán
főigazgató

1. számú melléklet: Bélyegző átadási lap

.../.... sorszám **BÉLYEGZŐ ÁTADÁSI LAP**

Használó szervezeti egység megnevezése	
Bélyegző típusa	kiadmányozáshoz használt
	kiadmányozáshoz nem kapcsolódó
Bélyegző rendszeresítésének időpontja,	
A bélyegző lenyomata	A bélyegző szövege folyó szöveggel leírva:
A kiadmányozásra jogosult személy neve, beosztása	
A kiadmányozásra jogosult személy aláírása	
Bélyegző tárolási helye	
Bélyegző tárolásáért felelős személy neve, beosztása technikai bélyegzőhasználó:	
A fenti bélyegzőt a mai napon átadtam: dátum:	A fenti bélyegzőt a mai napon átvettem: dátum:
név, beosztás.....	név, beosztás.....
szervezeti egység:	szervezeti egység: