

3/2003. (X. 20.) számú rektori utasítás¹
a bélyegzőhasználat rendjéről az Eötvös Loránd Tudományegyetemen
*[egységes szerkezetben a módosításáról kiadott 5/2004. (VII. 12.) számú, 5/2005. (IV. 15.)
számú rektori utasítással, valamint a XXX/2012. (II. 13.) Szen. sz. határozattal]*

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem rektora az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: ELTE SzMSz) 24.§ (1) bekezdés e) pontjában foglalt rendelkezés alapján az Egyetem bélyegzőhasználati rendjét az alábbiak szerint szabályozza:

1. §

Jelen utasítás hatálya az ELTE SzMSz 1. számú mellékletében megjelölt szervezeti egységekre, valamint az egyetemi és a kari hallgatói önkormányzatokra terjed ki.

AZ EGYETEMEN HASZNÁLT BÉLYEGZŐK TÍPUSAI

**AZ EGYES BÉLYEGZŐTÍPUSOK HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK
ÉS A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATI KÖRE**

2. §

- (1) Bélyegző használatára csak a jelen utasításban meghatározott használó és csak az utasításban meghatározott feltételek mellett jogosult.
- (2) Jelen utasítás alkalmazásában használónak kell tekinteni:
 - a) a rektort és a rektorhelyetteseket,
 - b) a gazdasági főigazgatót és helyetteseit,
 - c) a főtitkárt,
 - d) a karok vezetőit (dékán, főigazgató) és helyetteseiket,
 - e) az ELTE SzMSz 1. számú mellékletének II.-III. pontjában meghatározott önálló szervezeti egységeket,
 - f) a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság illetve a Rektori Hivatal önálló szervezeti egységeit,
 - g) a dékáni, illetve a kari főigazgatói hivatalok önálló szervezeti egységeit (különösen: tanulmányi osztály, gazdasági osztály, gondnokság),
 - h) valamint az egyetemi és a kari hallgatói önkormányzatot.
- (3) Nem tekintendő használónak az ELTE SzMSz 1. számú mellékletében nem felsorolt szervezeti egység, valamint az ott felsorolt nem önálló szervezeti egység, így különösen az intézeti tanszék.

3. §

- (1) Az Egyetemen az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:
 - a) körbélyegző,
 - b) hosszúbélyegző,
 - c) iratkezelés során használt bélyegző,

¹ Hatályon kívül helyezte a 17/2015. (VI. 11.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2015. június 15. napjától.

- d) ügyintézés során használt bélyegző,
 - e) különleges bélyegző:
 - diploma klisé
 - ovális bélyegző,
- illetve az ezen bekezdés a)-e) pontjaiban felsorolt bélyegzők jelen utasításban meghatározott típusai.
- (2) Az Egyetemen csak a jelen utasításban meghatározott fajtájú és típusú bélyegzőt szabad használni, minden ezektől eltérő egyéb bélyegző használata kizárt.
 - (3) Idegen-nyelvű levelezésben az „egyetemi latin körbélyegző” is használható. A használó idegen-nyelvű elnevezését – ha az szükséges – a levélpapíron kell feltüntetni.
 - (4) ²A 4.§ (1) bekezdés b) pontjában foglalt kivételtől eltekintve nem magyar nyelvű bélyegző használata nem megengedett.
 - (5) Borítékon, számlán, vagy formanyomtatványon a címbélyegzőt kell használni.
 - (6) ³A címeres körbélyegző lenyomatához kék árnyalatú tintával átítatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem megengedett.

KÖRBÉLYEGZŐ

4. §

- (1) Az Egyetemen a körbélyegzők alábbi típusai használhatók a jelen utasítás keretei között:
 - a) ⁴címeres körbélyegző, amelynek közepén Magyarország címere helyezkedik el, amelyet a bélyegző belső kerületére írva a használó elnevezése fog körül;
 - b) egyetemi latin körbélyegző, amelynek közepén az Egyetem címere helyezkedik el, amelyet a bélyegző belső kerületére írva az Egyetem illetve az Egyetem latin nyelvű elnevezése fog körül. A latin nyelvű elnevezés a következő: „Universitas Budapestinensis de Rolando Eötvös Nominata”
- (2) A címeres körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésére lehet használni.
- (3) Amennyiben ugyanazon címeres körbélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat római sorszámozással kell ellátni, a sorszámot a nyomófelületen a címer talpa alá kell elhelyezni.

HOSSZÚBÉLYEGZŐ

5. §

- (1) A hosszúbélyegző típusai:
 - a) a címbélyegző,
 - b) fejbélyegző.

² Megállapította a bélyegzőhasználat rendjéről az Eötvös Loránd Tudományegyetemen című 3/2003. (X. 20.) számú rektori utasítás módosításáról szóló 5/2004. (VII. 12.) számú rektori utasítás 1. § (1) bekezdése. Hatályos 2004. július 15. napjától.

³ Megállapította a bélyegzőhasználat rendjéről az Eötvös Loránd Tudományegyetemen című 3/2003. (X. 20.) számú rektori utasítás módosításáról szóló 5/2004. (VII. 12.) számú rektori utasítás 1. § (2) bekezdése. Hatályos 2004. július 15. napjától.

⁴ Megállapította az ELTE SzMSz és egyes mellékletei módosításáról Magyarország Alaptörvénye hatálybalépésére tekintettel című XXX/2012. (II. 13.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2012. II. 14. napjától.

- (2) A címbélyegző a használó elnevezését, címét és telefon, illetve fax-számát tartalmazó általános-használatú bélyegző.
- (3) A fejbélyegző a használó elnevezését tartalmazó bélyegző.

IRATKEZELÉS SORÁN HASZNÁLT BÉLYEGZŐ

6. §

- (1) Az iratkezelés során az alábbi típusú bélyegzők használandók:
 - a) ügyirat-érkeztető bélyegző,
 - b) dátumbélyegző,
 - c) díjhitelesítő bélyegző a Magyar Posta Rt. felé.
- (2) Az ügyirat-érkeztető bélyegző az adott dátumot, a használó elnevezését, és az „ÉRKEZETT”, az „Ikt. sz.,” és a „Mell.,” feliratot tartalmazza. Engedélyezett olyan típusú bélyegző használata is, amely a dátumot és a használó elnevezését üresen hagyja. Ilyen esetben ez utóbbi adatokat kézzel kell a bélyegző-lenyomatba beírni.
- (3) Az iratkezelés során használatos bélyegzőkről egyébekben külön szabályzat rendelkezik.

TANULMÁNYI ÜGYINTÉZÉS SORÁN HASZNÁLT BÉLYEGZŐ

7. §

- (1) Ügyintézés során használt bélyegzők típusai a következők: tanulmányi, hitelesítő és igazoló bélyegző.
- (2) Tanulmányi bélyegző:
 - a) a „SZIGORLAT” bélyegző, amely a leckekönyvben a szigorlatok mellé kerül,
 - b) a szigorlatok bejegyzésére szolgáló táblázat alakú bélyegző, amelybe a szigorlati tárgy elnevezését, a vizsga időpontját, az érdemjegyet és a vizsgáztató(k) aláírását kell kézzel bejegyezni,
 - c) a záróvizsgák bejegyzésére szolgáló táblázat alakú bélyegző, amelybe a záróvizsga tárgy elnevezését, a vizsga időpontját, az érdemjegyet és a vizsgáztató(k) aláírását kell kézzel bejegyezni
 - d) egyéb leckekönyvi bélyegzők: „FELMENTVE”, „TÖRÖLVE”, „LEZÁRATOTT”, „NAPPALI”, „ESTI”, „LEVELEZŐ”, „TANTÁRGYISMÉTLŐ”, „ÉVKIHAGYÓ”, „ÉRVÉNYTELEN TÁRGYFELVÉTEL”, „ÉRVÉNYTELEN FÉLÉV”, „TÖRZSKÖNYVI LAPPAL MEGEGYEZŐ”.
 - e) egyéb – kitöltendő lenyomatú – leckekönyvi bélyegzők: pl. „Vizsgaköteles a ...tanév...félévében” feliratú hosszúbélyegző.
- (3) A „HITELES” feliratú hitelesítő bélyegzőt másolatok hitelesítéséhez kell használni.

KÜLÖNLEGES BÉLYEGZŐK

8. §

- (1) Különleges bélyegző a diploma klisé és az ovális bélyegző.
- (2) Diploma klisé a diplomák bélyegzésére használatos viasznyomó, illetve szárazpecsét.
- (3) Ovális bélyegző az ELTE Levéltár által az Országos Levéltár előírásaira figyelemmel megengedetten használt bélyegző.

A CÍMERES KÖRBÉLYEGZŐK ÉS EGYÉB BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉSÉVEL, PÓTLÁSÁVAL ÉS CSERÉJÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

A CÍMERES KÖRBÉLYEGZŐ IGÉNYLÉSE, MEGRENDELÉSÉNEK ENGEDÉLYEZÉSE

9. §

- (1) A címeres körbélyegző használatára jogosultak a jelen utasítás 1. számú mellékletében meghatározott formanyomtatványon igényelhetnek címeres körbélyegzőt, illetve kérhetik a meglévő bélyegző cseréjét, valamint az elveszett bélyegző pótlását.
- (2) A címeres körbélyegzőt igénylő lapon fel kell tüntetni
 - a) a használó megnevezését,
 - b) címét,
 - c) körzetszámát,
 - d) a készítendő bélyegző mintáját és szövegét.
- (3) Az igénylőlapot a főtitkárhoz kell benyújtani, aki nyolc napon belül dönt az engedély megadásáról.
- (4) Ha az igénylés a jelen utasításban foglaltaknak megfelel, az engedélyt meg kell adni.
- (5) Ha az igénylés hibás, de a hiba csak nyelvhelyességi vagy elírás, és az rövid úton kijavítható, a hiba orvoslásáról a főtitkár intézkedik.
- (6) Ha az igénylés nem szabályszerű, rövid úton nem orvosolható hibában szenved vagy hiányos, azt az igénylőnek megfelelő határidő tűzésével hiánypótlásra vissza kell adni.
- (7) Ha az igénylő a hiánypótlásra felhívás ellenére nem, vagy ismételten hiányosan nyújtja be igénylését, azt el kell utasítani.
- (8) Ha az igénylés olyan bélyegzőre vonatkozik, amelyet az igénylő a jelen utasításban foglaltak alapján nem használhat, vagy amelynek használatáról a jelen utasítás kifejezetten nem rendelkezik, a kérelmet el kell utasítani.

10. §

- (1) Az elutasító határozat ellen tizenöt napon belül a rektorhoz lehet fellebbezéssel fordulni. Ezen határidő elmulasztása esetén a határidő utolsó napjától, illetve a tudomás-szerzéstől vagy az akadály elhárulásától számított nyolc napon belül igazolással lehet élni.
- (2) Az elutasító határozat kézhezvételétől számított harminc napon túl akkor sem lehet igazolással élni, ha a tudomás-szerzés, vagy az akadály elhárulása csak később következett be.
- (3) A fellebbezés elbírálása során a rektor a főtitkár döntését helyben hagyja, vagy indokolt esetben azt megváltoztatja. Ha a döntés további vizsgálatot igényel, vagy a határozathozatalt megelőző eljárást valamely oknál fogva meg kell ismételni, a főtitkár határozatát a rektor hatályon kívül helyezi és új eljárást rendel el.
- (4) A fellebbezés elbírálása során hozott határozat másodpéldányát minden esetben meg kell küldeni a főtitkárnak.

11. §

- (1) Ha a főtitkár az engedélyt megadja, a kérelmet és az engedélyező határozat másodpéldányát haladéktalanul továbbítja az elkészítésre jogosultnak (13.§).
- (2) Ha az engedélyt a 10.§ (3) bekezdésében foglaltak szerint a rektor adja meg, akkor a kérelmet a rektori határozat másodpéldányával együtt kell továbbítani.

A CÍMERES KÖRBÉLYEGZŐ CSERÉJE ÉS PÓTLÁSA

12. §

- (1) A címeres körbélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó elnevezésének megváltozása vagy egyéb ok miatt használhatatlanná vált.
- (2) A címeres körbélyegző pótlására akkor kerül sor, ha az elveszett, vagy azt eltulajdonították, ebben az esetben a 20.§ szabályait is alkalmazni kell.
- (3) A csere, illetve a pótlás iránti igényléssel kapcsolatos eljárásra az 9.-11. § rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

A CÍMERES KÖRBÉLYEGZŐK ELKÉSZÍTTETÉSE

13. §

- (1) A címeres körbélyegzők elkészíttetéséről a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Ellátási és Beszerzési Főosztály Ellátási Osztálya gondoskodik a használó költségére.
- (2) Az Ellátási Osztály és Beszerzési Főosztály csak abban az esetben intézkedhet a címeres körbélyegző elkészíttetéséről, ha a kérelmet a főtitkár továbbította számára, és egyúttal csatolta az engedély másodpéldányát is.
- (3) A közvetlenül az Ellátási Osztályra benyújtott kérelmeket a főtitkárhoz kell továbbítani, és kivételesen sem szabad elkészíttetésükről közvetlenül gondoskodni.

EGYÉB BÉLYEGZŐK

14. §

Egyéb bélyegzők esetében az elkészíttetés, a meglévő bélyegző cseréje, valamint az elveszett bélyegző pótlása nem engedélyköteles, azt a használó saját hatáskörben jogosult intézni.

A BÉLYEGZŐK KEZELÉSI RENDJE

A BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA

15. §

- (1) A bélyegzőket a jelen utasítás 2. számú mellékletében meghatározott lefűzött, sorszámozott nyilvántartólapon típusonként, egyenként kell nyilvántartani.
- (2) A nyilvántartólapon fel kell tüntetni
 - a) a bélyegzőkészítés engedélyezésének keltét,

- b) címeres körbélyegző esetén a bélyegzőkészítés engedélyezésének ügyiratszámát,
 - c) a bélyegző megrendelésének keltét,
 - d) a bélyegző átvételének keltét,
 - e) a bélyegző átvevőjének aláírását,
 - f) a bélyegző darabszámát,
 - g) a bélyegző lenyomatát,
 - h) a bélyegző átadásának keltét, és az átadó aláírását (személyi változás esetén),
 - i) a bélyegzőt átvevő aláírását és az átvétel keltét (személyi változás esetén),
 - j) a bélyegző elvesztésének vagy selejtezésének időpontját,
 - k) a bélyegző egyetemtörténeti jelentőségűvé minősítésének tényét, a Levéltár képviselőjének aláírását, és annak igazolását, hogy a bélyegzőt a Levéltár megőrzésre átvette, valamint az igazolás keltét,
 - l) a bélyegző leltározásának keltét és a leltározást végzők olvasható aláírását, és kézjegyét.
- (3) A használó köteles a használatában levő bélyegzőkről az egyes nyilvántartólapokat lefűzve nyilvántartást vezetni.
- (4) ⁵A címeres körbélyegzőről felvett nyilvántartólapot két példányban kell kitölteni, amelyből egy példányt a használó köteles nyilvántartásába lefűzni, egyet pedig a központi nyilvántartás számára megküldeni.
- (5) ⁶A jelen szakaszban meghatározott nyilvántartási feladatok összehangolása a karokon a dékáni (kari főigazgatói) titkárságok vezetőjének, vagy a dékán (kari főigazgató) által ezzel megbízott személynek a munkakörébe tartozik.

A CÍMERES KÖRBÉLYEGZŐK KÖZPONTI NYILVÁNTARTÁSA

16. §

- (1) Az Ellátási Osztály az Egyetemen használt valamennyi címeres körbélyegzőről központi nyilvántartást vezet. A központi nyilvántartásban a használók szerint csoportosítva kell a nyilvántartólapokat lefűzni.
- (2) A nyilvántartásban a karok, és az ELTE SzMSz 1. számú mellékletében felsorolt egyéb szervezeti egységek külön főcsoportot képeznek, a főcsoportokat karonként, illetve egyéb szervezeti egységenként alfabetikus sorrendben kell besorolni. A főcsoportokon belül, ugyancsak alfabetikus sorrendben kell az alárendelt szervezeti egységeket besorolni.
- (3) Ha egy nyilvántartólap betelik, akkor az ugyanazon bélyegzőre vonatkozó nyilvántartólap mellé folyamatos sorszámozással az újabb lapokat le kell fűzni. Az újabb nyilvántartólapon a változatlan adatokat át kell vezetni, az új adatokat pedig a megfelelő helyre be kell írni. Betelt nyilvántartólapot megsemmisíteni nem szabad.
- (4) ⁷A használó személyében bekövetkezett változás esetében az átadás-átvételt a központi nyilvántartásban is át kell vezetni. Amennyiben az Ellátási Osztály az Egyetemi Tanács

⁵ Megállapította a bélyegzőhasználat rendjéről az Eötvös Loránd Tudományegyetemen című 3/2003. (X. 20.) számú rektori utasítás módosításáról szóló 5/2005. (IV. 15.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2005. április 15. napjától.

⁶ Beiktatta a bélyegzőhasználat rendjéről az Eötvös Loránd Tudományegyetemen című 3/2003. (X. 20.) számú rektori utasítás módosításáról szóló 5/2005. (IV. 15.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2005. április 15. napjától.

⁷ Második mondatát megállapította a bélyegzőhasználat rendjéről az Eötvös Loránd Tudományegyetemen című 3/2003. (X. 20.) számú rektori utasítás módosításáról szóló 5/2005. (IV. 15.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2005. április 15. napjától.

határozatából vagy más hivatalos úton tudomást szerez a használó személyében (elnevezésében), vagy más nyilvántartásban szereplő adatában bekövetkezett változásról, annak átvezetését a nyilvántartásban köteles a használónál kezdeményezni.

A BÉLYEGZŐ-NYILVÁNTARTÁS SZABÁLYSZERŰSÉGÉNEK ELLENŐRZÉSE

17. §

- (1) ⁸Az évi rendes leltározás ellenőrzése során a Leltárellenőrzési Csoport, valamint soros ellenőrzése alkalmával az Ellenőrzési Osztály köteles ellenőrizni, hogy a használók vezetik-e, illetve szabályszerűen vezetik-e a bélyegző-nyilvántartást.
- (2) Az észlelt nyilvántartásbeli hiányosságok orvoslására a mulasztót fel kell hívni.
- (3) Az ellenőrzés tényét, eredményét és az annak során tett lényeges megállapításokat a nyilvántartó lapon fel kell tüntetni.

A BÉLYEGZŐ SELEJTEZÉSE

18. §

- (1) Ha a bélyegzőt le kell cserélni, a lecserélt bélyegzőt meg kell semmisíteni.
- (2) A megsemmisítés előtt a bélyegzőt selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni.
- (3) A selejtezés a használó feladata, a címeres körbélyegzők esetében arra az Ellátási Osztálynak kizárólagos hatásköre van.
- (4) A selejtes bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.
- (5) A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a megsemmisített bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.
- (6) A megsemmisítésről felvett jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell
 - a) a megsemmisítés helyét és időpontját,
 - b) a megsemmisítés módját,
 - c) a megsemmisítendő bélyegző lenyomatát,
 - d) annak rögzítését, hogy a használó nevében a bélyegző őrzésére kötelezett személy a megsemmisítendő bélyegzőt átadta,
 - e) annak rögzítését, hogy a központi bélyegző-nyilvántartást vezető munkatárs a megsemmisítendő bélyegzőt átvette,
 - f) a megsemmisítés során jelen lévő személyek nevét, beosztását, valamint aláírásukat.
- (7) A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani.

19. §

- (1) Amennyiben a selejtezendő bélyegző feliratánál, vagy koránál fogva levéltári értéknek minősülhet, megsemmisítés előtt ki kell kérni a Levéltár szakvéleményét.
- (2) Amennyiben a bélyegzőre a levéltár igényt tart, akkor azt részére át kell adni, ilyenkor az átadás tényét kell a jegyzőkönyvben rögzíteni.

⁸ Megállapította a bélyegzőhasználat rendjéről az Eötvös Loránd Tudományegyetemen című 3/2003. (X. 20.) számú rektori utasítás módosításáról szóló 5/2004. (VII. 12.) számú rektori utasítás 2. §-a. Hatályos 2004. július 15. napjától.

- (3) Ha a Levéltár a bélyegzőre nem tart igényt, akkor a 18.§ rendelkezésének megfelelően meg kell semmisíteni azt.

A BÉLYEGZŐ ELVESZTÉSE ÉS PÓTLÁSA

20. §

- (1) Amennyiben a használó észleli, hogy címeres körbélyegzője elveszett, vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a bélyegzővel való mindenféle visszaélés megakadályozható legyen. Ennek keretében különösen:
- a) ⁹írásban haladéktalanul értesíti a főtitkárt és az Ellátási Osztályt,
 - b) bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentés megtételét kezdeményezi.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott értesítés alapján az Ellátási Osztály gondoskodik a címeres körbélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról és a letiltásról szóló közlemény Oktatási Közlönyben történő közzétételéről.
- (3) Bármely bélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását és annak időpontját a bélyegző nyilvántartólapján fel kell tüntetni.
- (4) Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a pótlás során legyártott bélyegző elkészítését követően az elveszett bélyegző megkerül, azt a 18.§ rendelkezései szerint le kell selejtezni. Ilyen esetben egyszerre két ugyanolyan sorszámú bélyegzőt használatban tartani nem szabad.

A BÉLYEGZŐK TÁROLÁSA

21. §

- (1) Bélyegzőt a vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően, elzárva kell tárolni. Szabadon, bárki által hozzáférhető módon bélyegzőt tárolni nem szabad.
- (2) ¹⁰
- (3) A bélyegzőőrzési-kötelezettséget a munkaköri leírásban fel kell tüntetni, illetve azzal a munkaköri leírást, annak felülvizsgálata esedékességétől függetlenül ki kell egészíteni.

A MUZEÁLIS ÉRTÉKŰ BÉLYEGZŐK MEGŐRZÉSE

22. §

- (1) A Levéltár köteles és jogosult folyamatosan ellenőrizni, hogy van-e az Egyetemen egyetemtörténeti szempontból fontos, vagy más okból muzeálisnak minősülő bélyegző. E jogosultsága gyakorlása során betekinhet a központi bélyegző-nyilvántartásba.

⁹ Megállapította a bélyegzőhasználat rendjéről az Eötvös Loránd Tudományegyetemen című 3/2003. (X. 20.) számú rektori utasítás módosításáról szóló 5/2004. (VII. 12.) számú rektori utasítás 3. §-a. Hatályos 2004. július 15. napjától.

¹⁰ Hatályon kívül helyezte a bélyegzőhasználat rendjéről az Eötvös Loránd Tudományegyetemen című 3/2003. (X. 20.) számú rektori utasítás módosításáról szóló 5/2004. (VII. 12.) számú rektori utasítás 4. § (2) bekezdése. Hatálytalan: 2004. július 15. napjától.

- (2) Amennyiben észleli, hogy valamely használó birtokában az (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelő bélyegző van, haladéktalanul kezdeményezi annak cseréjét, a 18.§ rendelkezései szerint.
- (3) A Levéltár megkeresésére a használó köteles az egyetemtörténeti szempontból fontos, vagy más okból muzeálisnak minősülő bélyegzőt lecserélni.

VEGYES, ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23. §

- (1) Jelen utasítás 2003. november 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépéskor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

24. §

- (1) Az Egyetem valamennyi szervezeti egysége köteles a használatában levő bélyegzőkről teljes körű leltárt készíteni, és azt 2003. december 31-ig az Ellátási Osztály részére eljuttatni.
- (2) A leltárnak tartalmaznia kell a bélyegző használójának megjelölését, valamint a bélyegző lenyomatát.
- (3) A jelen utasítás hatályba lépését követően tovább használható bélyegzőkről a 15.-16.§ szerinti nyilvántartást fel kell venni. A jelen utasításban meghatározottak szerint elkészített központi bélyegző-nyilvántartásban a lefűzött nyilvántartólap mellé csatolni kell az adott bélyegzőről a korábbi bélyegző-nyilvántartásban rögzített iratokat.

25. §

- (1) Azon bélyegzőket, amelyek használata a jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg tilossá válik, a 24.§ (2) bekezdésében meghatározott leltárral egyidejűleg az Ellátási Osztály részére el kell juttatni.
- (2) Az Ellátási Osztály a jelen utasítás hatályba lépésekor meglévő bélyegző-nyilvántartást köteles átvizsgálni. Amennyiben ennek során észleli, hogy valamely szervezeti egység nem megengedett bélyegzővel rendelkezik, azt azonnal jelzi a főtitkárnak, aki köteles a bélyegző beszolgáltatását elrendelni.
- (3) A jelen szakasz (1) és (2) bekezdésében meghatározott bélyegzőket selejtezni kell, valamint a 20.§ rendelkezéseinek megfelelően gondoskodni kell megsemmisítésükről, illetve ha annak feltételei fennállnak, a Levéltár részére történő megküldésükről.

26. §

Ha a bélyegző kezelésével megbízott személy a 24.-25.§-ban foglalt kötelezettségét, illetve, ha a közvetlen munkáltató az ezzel összefüggő ellenőrzési kötelezettségét elmulasztja, ezért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Budapest, 2003. október 20.

Dr. Klinghammer István
rektor

1. számú melléklet

Formanyomtatvány címeres körbélyegző igényléséhez, cseréjéhez, pótlásához

.....
főtitkár részére

I G É N Y L Ő L A P

bélyegző	megrendeléséhez*db	cseréjéhez* db	pótlásához* db
-----------------	------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

1. Az igénylő/használó megnevezése:

címe:

körzetszáma:

2. A készítendő bélyegző szövege:

(a bélyegző lenyomata)

3. A csere indoka:* elhasználódás / megrongálódás / a használó nevének megváltozása /
egyéb:

4. A pótlás indoka:* elveszett / eltulajdonították

Budapest, 200.....

P.H.

.....
az igénylő neve, beosztása

H A T Á R O Z A T

A db (a fent meghatározottak szerint) bélyegző elkészítését / cseréjét / pótlását *

- engedélyezem
- az igénylést ... napos határidő tűzésével hiánypótlásra visszaadom, mivel.....
- elutasítom. Egyben tájékoztatom, hogy a határozat ellen 15 napon belül az ELTE rektorához benyújtott fellebbezéssel élhet.

Budapest, 200.....

P.H.

.....
főtitkár

NYILVÁNTARTÓLAP¹¹

A bélyegző típusa:

sorszám	A bélyegző elkészítését engedélyező határozat			
	kelte	ügyiratszám	A megrendelés kelte	A bélyegző darabszáma

A bélyegző lenyomata	A bélyegzővel együtt érvényes aláírás(ok)	
	mintája	érvényességi ideje, vagy a határozatlan időtartamra utalás

A fenti bélyegzőt a mai napon átvettem:
név/beosztás:

Budapest, 200.....
aláírás:

Személyi változás esetén töltendő ki

A fenti bélyegzőt a mai napon átadtam: kelt: Budapest, 200..... név/beosztás: aláírás:	A fenti bélyegzőt a mai napon átvettem: kelt: Budapest, 200..... név/beosztás: aláírás:
---	--

Az elvesztés / selejtezés* időpontja: (*a kívánt rész aláhúzendő)	Az egyetemtörténeti minősítés ténye, indoka: átvétel kelte: Budapest, 200.....
---	---

A leltározás kelte: Bp. 200..... Főbb megállapításai ¹²	A leltározást végző(k) olvasható aláírása:	kézigyegy:
---	--	------------

¹¹ Címeres körbélyegző esetében két példányban kell kitölteni, amelyből egyet a használó őriz, egyet a központi nyilvántartás részére át kell adni!

¹² A leltározás eredményét és az annak során tett lényeges megállapításokat a nyilvántartólaphoz – pótlapként – csatolni kell.