



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM KANCELLÁR

17/2015. (VI. 11.) számú kancellári utasítás
a bélyegzőhasználat rendjéről az Eötvös Loránd Tudományegyetemen
[Egységes szerkezetben a módosításáról szóló 24/2015. (XII. 17.) számú kancellári utasítás rendelkezéseivel.]

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem kancellárja a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 13/A. § (1) bekezdése és (2) bekezdés a) pontja, valamint az Eötvös Loránd Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzata I. kötet, Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: SzMR) 3. § (5) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva, a 9. § (2) bekezdése felhatalmazása alapján az Egyetem bélyegzőhasználati rendjét az alábbiak szerint szabályozza:

1. §

- (1) Jelen utasítás hatálya az SzMR 1. számú mellékletében megjelölt szervezeti egységekre, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzatra és részönkormányzataira, valamint az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzatra és kari doktorandusz képviselőire terjed ki.
- (2) ¹Nem tartoznak jelen utasítás hatálya alá az egyéb körbélyegzők (pl. OKJ-s szakmai vizsgák esetében használt, szakmai vizsgabizottsági bélyegző), valamint az időbélyegzők, továbbá mindazok az ügyintézéshez használt (felirat sokszorosítását szolgáló) lenyomatok, melyek nem tartalmazzák az Egyetem nevét.

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 kancellárt,
 - c) a gazdasági vezetőt,
 - d) az igazgatási vezetőt,
 - e) a karok vezetőit és helyetteseiket,
 - f) az Egyetemi Doktori Tanács elnöke (a doktori okleveleknél),
 - g) az Egyetemi Habilitációs Bizottság elnöke (a habilitációs okleveleknél),
 - h) az SzMR szerinti önálló szervezeti egységeket,
 - i) a Kancellária szervezeti egységeit,

¹ Megállapította a 24/2015. (XII. 17.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2015. XII. 18. napjától.

- j) a kari szintű működést támogató szervezeti egységeket,
 - k) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzatot és részönkormányzatait, valamint
 - l) az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzatot és kari doktorandusz képviselőit.
- (3) Nem tekintendő használónak az SzMR szerinti nem önálló szervezeti egység, így különösen az intézeti tanszék.

3. §

- (1) Az Egyetemen az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:
- a) körbélyegző,
 - b) hosszúbélyegző,
 - c) névbélyegző (mely az aláíró nevét és beosztását jelöli nyomtatott betűkkel),
 - d) iratkezelés során használt bélyegző,
 - e) ügyintézés során használt bélyegző,
 - f) 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) A 4.§ (1) bekezdés c) pontjában foglalt kivételtől eltekintve nem magyar nyelvű bélyegző használata nem megengedett.
- (5) A 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) címeres körbélyegző, amelynek közepén Magyarország címere helyezkedik el, amelyet a bélyegző belső kerületére írva a használó elnevezése fog körül;
 - b) egyetemi körbélyegző, amelynek közepén az Egyetem címere helyezkedik el, amelyet a bélyegző belső kerületére írva az Egyetem elnevezése fog körül;
 - c) egyetemi latin körbélyegző, amelynek közepén az Egyetem címere helyezkedik el, amelyet a bélyegző belső kerületére írva az Egyetem latin nyelvű elnevezése fog körül. A latin nyelvű elnevezés a következő: „Universitas Budapestinensis de Rolando Eötvös Nominata”
- (2) A körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, kiadványokon, másolatok hitelesítésére lehet használni.
- (3) Amennyiben ugyanazon körbélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat 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) A címbélyegző a használó elnevezését, címét (igény szerint: telefon-, faxszámát, illetve e-mail címét) 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) iktató bélyegző,
 - b) küldemény-érkeztető bélyegző,
 - c) dátumbélyegző,
 - d) díjhitelesítő bélyegző a Magyar Posta Zrt. felé.
- (2) Az iktató bélyegző a használó elnevezését, a dátumot, az iktatószámot, a tételszámot és a mellékleteket 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 ügyirat-érkeztető bélyegző az „ÉRKEZETT” feliratot és a dátum helyét tartalmazza.
- (4) Az iratkezelés során használatos bélyegzőkről egyebekben külön szabályzat rendelkezik.

ÜGYINTÉZÉS SORÁN HASZNÁLT BÉLYEGZŐK

7. §

- (1) ²Ügyintézés során használt bélyegzők típusai a következők: tanulmányi és hitelesítő bélyegző, továbbá gazdasági ügyintézéshez használt bélyegző.
- (2) Tanulmányi bélyegző:
 - a) a nyomdai úton előállított leckekönyvek érvénytelenítésére használatos „ÉRVÉNYTELEN” feliratú bélyegző, valamint
 - b) a szakok megnevezésének bélyegzői (pl. „pedagógus szakvizsga” oklevélátvevő könyvekben való használatra, jelenléti igazoláshoz, biankó igazolásokhoz).
- (3) ³Hitelesítő bélyegző a valódiság tanúsítására szolgáló irat kiállítása során használható.
- (4) ⁴Gazdasági ügyintézéshez használt bélyegző: pályázati és más célzott felhasználású források elszámolása során használt, vagy egyébként záradék feltüntetésére szolgáló, egyéb tömeges, azonos feliratok készítésére alkalmas nyomat-előállító eszközök.

² Megállapította a 24/2015. (XII. 17.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2015. XII. 18. napjától.

³ Beiktatta a 24/2015. (XII. 17.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2015. XII. 18. napjától.

⁴ Beiktatta a 24/2015. (XII. 17.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2015. XII. 18. napjától.

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 Egyetemi Levéltár által az Országos Levéltár előírásaira figyelemmel megengedetten használt bélyegző.

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

A KÖRBÉLYEGZŐ IGÉNYLÉSE, MEGRENDELÉSÉNEK ENGEDÉLYEZÉSE, ELKÉSZÍTETÉSE

9. §

- (1) A körbélyegző használatára jogosultak a jelen utasítás 1. számú mellékletében meghatározott formanyomtatványon igényelhetnek körbélyegzőt, illetve kérhetik a meglévő bélyegző cseréjét, valamint az elveszett bélyegző pótlását.
- (2) A körbélyegzőt igénylő lapon fel kell tüntetni
 - a) a használó megnevezését,
 - b) címét,
 - c) körzetszámát,
 - d) a készítendő bélyegző mintáját és szövegét.
- (3) Az igénylőlapot az igazgatási vezetőhöz kell engedélyezésre 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 javítással az engedélyt meg kell adni.
- (6) 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, erre vonatkozó előzetes figyelmeztetés után – a rektor és a kancellár előzetes egyetértését beszerezve – el kell utasítani.
- (7) Ha az igazgatási vezető az engedélyt megadja, a kérelmet és az engedélyező határozat másodpéldányát haladéktalanul visszajuttatja az engedélyt kérő szervezeti egységnek további ügyintézésre.
- (8) A körbélyegzők elkészíttetéséről – az engedély birtokában – a bélyegzőt kérelmező szervezeti egység gondoskodik a saját költségére.

A KÖRBÉLYEGZŐ CSERÉJE ÉS PÓTLÁSA

10. §

- (1) A körbélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó elnevezésének megváltozása miatt vagy egyéb okból használhatatlanná vált.
- (2) A körbélyegző pótlására akkor kerül sor, ha az elveszett, vagy azt eltulajdonították, ebben az esetben a 17.§ szabályait is alkalmazni kell.
- (3) A csere, illetve a pótlás iránti igényléssel kapcsolatos eljárásra a 9. § rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

EGYÉB BÉLYEGZŐK

11. §⁵

A körbélyegzőn kívül, egyéb az utasításban meghatározott 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

12. §

- (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) 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 jelentőségüvé minősítésének tényét, az Egyetemi Levéltár képviselőjének aláírását, és annak igazolását, hogy a bélyegzőt az Egyetemi 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.

⁵ Megállapította a 24/2015. (XII. 17.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2015. XII. 18. napjától.

- (4) A körbélyegzőről felvett nyilvántartólapot két példányban kell kitölteni, amelyből egyet a használó, egyet pedig a központi nyilvántartás őrizz.

A KÖRBÉLYEGZŐK KÖZPONTI NYILVÁNTARTÁSA

13. §

- (1) A Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság az Egyetemen használt valamennyi körbélyegzőről központi nyilvántartást vezet. A központi nyilvántartásban a használók szerint csoportosítva kell a nyilvántartólapokat lefűzni.
- (2) A nyilvántartásban a karok, és az SzMR 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 nyilvántartólapra a változatlan adatokat át kell vezetni, az új adatokat pedig a megfelelő helyre be kell írni. Betelt nyilvántartólapot megsemmisíteni nem szabad.
- (4) A használó személyében bekövetkezett változás esetében az átadás-átvételt a központi nyilvántartásban is át kell vezetni. Ennek érdekében a kiegészített nyilvántartási lap másolatát a Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság részére meg kell küldeni.

A BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT ÉS A BÉLYEGZŐ-NYILVÁNTARTÁS SZABÁLYSZERŰSÉGÉNEK ELLENŐRZÉSE

14. §

- (1) Az évi rendes leltározás ellenőrzése során a Gazdasági Igazgatóság Számviteli Osztály Leltárellenőrzési Csoport, valamint soros ellenőrzése alkalmával a Belső Ellenőrzési Önálló 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, egyúttal erről a Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóságot tájékoztatni kell.
- (3) Az ellenőrzés tényét, eredményét és az annak során tett lényeges megállapításokat a nyilvántartó lapon fel kell tüntetni.
- (4) Ha a Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság észleli, hogy valamely szervezeti egység nem megengedett bélyegzővel rendelkezik, azt azonnal jelzi az igazgatási vezetőnek, aki a bélyegző beszolgáltatását elrendeli és selejtezéséről – vagy ha annak feltételei fennállnak, az Egyetemi Levéltár részére történő megküldésükről - gondoskodik.

A BÉLYEGZŐ SELEJTEZÉSE

15. §

- (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 körbélyegzők esetében arra a Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóságnak kizárólagos hatásköre van.
- (4) A selejtes bélyegzőt két fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.
- (5) A megsemmisítés időpontjáról, módjáról a 3. számú melléklet szerinti 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.

16. §

- (1) Amennyiben a selejtezendő bélyegző feliratánál, vagy koránál fogva levéltári értéknek minősülhet, megsemmisítés előtt ki kell kérni az Egyetemi Levéltár szakvéleményét.
- (2) Amennyiben a bélyegzőre az Egyetemi Levéltár igényt tart, akkor azt részére át kell adni, ilyenkor az átadás tényét kell a jegyzőkönyvben rögzíteni.
- (3) Ha az Egyetemi Levéltár a bélyegzőre nem tart igényt, akkor a 15.§ rendelkezésének megfelelően meg kell semmisíteni azt.

A BÉLYEGZŐ ELVESZTÉSE ÉS PÓTLÁSA

17. §

- (1) Amennyiben a használó észleli, hogy körbélyegzője elveszett, vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a bélyegzővel való mindenféle visszaélés megakadályozható legyen. Ennek keretében különösen:
 - a) írásban haladéktalanul értesíti az igazgatási vezetőt,
 - b) bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentés megtételét kezdeményezi.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott értesítés alapján a Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság gondoskodik a 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 15.§ rendelkezései szerint le kell selejtezni. Ilyen esetben egyszerre két ugyanolyan sorszámú bélyegzőt használatban tartani nem szabad.

A BÉLYEGZŐK TÁROLÁSA

18. §

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

A MUZEÁLIS ÉRTÉKŰ BÉLYEGZŐK MEGŐRZÉSE

19. §

- (1) Az Egyetemi Levéltár köteles és jogosult folyamatosan ellenőrizni, hogy van-e az Egyetemen egyetemtörténeti szempontból fontos, vagy más okból muzeálisnak minősülő bélyegző. E jogosultsága gyakorlása során betekinthez a központi bélyegző-nyilvántartásba.
- (2) Amennyiben észleli, hogy valamely használó birtokában az (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelő bélyegző van, haladéktalanul kezdeményezi annak cseréjét, a 15.§ rendelkezései szerint.
- (3) Az Egyetemi Levéltár megkeresésére a használó köteles az egyetemtörténeti szempontból fontos, vagy más okból muzeálisnak minősülő bélyegzőt lecserélni.

VEGYES, ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. §

- (1) Jelen utasítás 2015. június 15. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépéskor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell. Jelen utasítás hatálybalépésével a bélyegzőhasználat rendjéről szóló 3/2003 (V. 20.) sz., valamint az annak módosításáról szóló 5/2004. (VII. 12.) számú és 5/2005. (IV. 15.) számú rektori utasítások hatályukat veszítik.

21. §

- (1) Az Egyetem igazgatási vezetője – jelen utasítás hatályba lépésével összefüggésben, később szükség esetén – elrendelheti az Egyetemen használatban levő bélyegzők teljes körű leltárát.
- (2) A leltárnak tartalmaznia kell a bélyegző használójának megjelölését, valamint a bélyegző lenyomatát.
- (3) A jelen utasítás hatályba lépését követően tovább használható bélyegzőkről a 12–13.§ 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.

22. §

- (1) Azon bélyegzőket, amelyek használata a jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg megszűnik, a 21.§ (1) bekezdésében meghatározott leltárral egyidejűleg a Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság részére el kell juttatni.

23. §

Ha a bélyegző kezelésével megbízott személy a 21-22.§-ban foglalt kötelezettségét, illetve, ha a közvetlen munkáltató az ezzel összefüggő ellenőrzési kötelezettségét elmulasztja, ezért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Budapest, 2015. június 11.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár

1. számú melléklet

Formanyomtatvány körbélyegző igényléséhez, cseréjéhez, pótlásához

.....
igazgatási vezető 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
- elutasítom, az alábbiakra tekintettel:

.....
.....
.....

Budapest, 20.....

P.H.

.....
igazgatási vezető

NYILVÁNTARTÓLAP⁶

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

Budapest, 20.....

A fenti bélyegzőt a mai napon átvettem:

.....
aláírás

Átvevő neve, beosztása:.....

⁶ Körbélyegző esetében két példányban kell kitölteni, amelyből egyet a használó őrizz, egyet a központi nyilvántartás részére át kell adni!

Személyi változás esetén töltendő ki

A fenti bélyegzőt a mai napon átadtam: kelt: Budapest, 20..... név, beosztás: aláírás:	A fenti bélyegzőt a mai napon átvettem: kelt: Budapest, 20..... név, beosztás: aláírás:
A fenti bélyegzőt a mai napon átadtam: kelt: Budapest, 20..... név, beosztás: aláírás:	A fenti bélyegzőt a mai napon átvettem: kelt: Budapest, 20..... név, beosztás: aláírás:
A fenti bélyegzőt a mai napon átadtam: kelt: Budapest, 20..... név, beosztás: aláírás:	A fenti bélyegzőt a mai napon átvettem: kelt: Budapest, 20..... név, beosztás: aláírás:

Az elvesztés / selejtezés* időpontja: (*a kívánt rész aláhúzendő)	Az egyetemtörténeti minősítés ténye, indoka: átvétel kelte: Budapest, 20.....
---	--

A leltározás kelte: Bp., 20..... Főbb megállapításai ⁷	A leltározást végző(k)	
	neve:	aláírása:

⁷ A leltározás eredményét és az annak során tett lényeges megállapításokat a nyilvántartólaphoz – pótlapként – csatolni kell.

3. sz. melléklet

JEGYZŐKÖNYV

a 17/2015. (VI. 11.) sz. kancellári utasítás 15. §-ában meghatározottak alapján a selejtezett bélyegző megsemmisítéséről

A bélyegző típusa:

a megsemmisítendő bélyegző lenyomata

a megsemmisítendő bélyegző átadója

a megsemmisítendő bélyegző átvevője

A fenti bélyegzőt a mai napon megsemmisítettük.

a megsemmisítés helye:

a megsemmisítés időpontja:

a megsemmisítés módja:

a megsemmisítést végző személyek		
neve:	beosztása:	aláírása:
.....
.....
.....