

Egy iroda felszereléséhez a bútorokon, technikai berendezéseken kívül még jó néhány – kisebb méretű, de fontos – eszköz is hozzátartozik (pl. mappák, irattárolók, iratmegsemmisítők, íróeszközök, fűzőgépek, ollók, bélyegzők). Ez utóbbiak (a bélyegzők) használatának külön szerepük van.



Bélyegző vagy pecsét

Sokan hajlamosak a bélyegzőt pecsétnek nevezni, pedig a kettő nem ugyanaz. „Pecsétes írásom van róla” – mondja valaki, s amikor megmutatja az írását, akkor kiderül, hogy azon körbélyegző van.

A bélyegző lehet kör alakú vagy téglalap alakú (ez utóbbit szokás *hosszú bélyegzőnek* is nevezni), és ezen a téglalap alakú bélyegzőn általában több adat szerepel, mint a körbélyegzőn (a szervezet megnevezésén, címén, kívül pl. a telefonszáma, számlaszáma). A körbélyegzőn a szervezet megnevezése mellett többnyire csak a címe szerepel, esetleg a vállalat emblémája. (Állami intézmények bélyegzőjén a címer található a körbélyegző közepén.)

Ma már az készített bélyegzőt (cégbélyegzőt is), aki akar, és olyan adatokkal készítteti el, amilyennel akarja. (Három évtizeddel ezelőtt ez nem így volt, mert cégbélyegzőt csak egyetlen helyen készítettek – Budapesten –, megfelelő igazolás alapján.)

Bélyegzője tehát mindenkinek lehet, de *cégbélyegzőnek* csak az tekinthető, amelynek lenyomata a cégbíróági bejegyzésen szerepel. Ezért aztán, ha valaki nagyon óvatos, és a bélyegzőről meg akarja tudni, hogy a számára fontos iraton szereplő lenyomat valóban a cégbélyegző lenyomata-e, akkor arról a cégbíróágon meggyőződhet.

A cégbélyegző használata minden szervezetnél meghatározott rend szerint (sorszámmal ellátva) történik, mert *a cégbélyegző lenyomata egy iraton kötelezettségvállalást dokumentál* (az illetékes aláírásával együtt). Ezért meghatározzák az adott szervezetnél azoknak a személyeknek a szűk körét, akik használhatják a cégbélyegzőt. Ezek körébe tartozik általában a vezető közvetlen munkatársa is (a titkárnő, irodavezető, menedzserasszisztens, a titkárságvezető és más elnevezésű asszisztens).

A cégbélyegzőt tehát szigorú megkötöttséggel használják (mint az irat hitelességét bizonyító eszközt), de vannak olyan bélyegzők is, amelyek valamilyen írás egyszerűsítését szolgálják (pl. a dátumbélyegző, a fizetve feliratú, az ajánlott, expressz feliratú, a névbélyegző stb.), és ezek használata nincs az előbbieket szerint szigorúan szabályozva. Bár a névbélyegző használata is az írást (az aláírást) segíti, de akit felhatalmazott a név tulajdonosa ennek használatára, az köteles a maga kézjegyével (szignójával) ellátni a névbélyegző lenyomatát.

Ugyancsak az írás egyszerűsítését, jól olvashatóságát szolgálja a hosszú bélyegző lenyomata a borítékon a feladó jelzéseként – ha a cégnél nincs nyomdailag készített cégjelzéses boríték.

A bélyegző elődje (a korábban használt változata) a pecsét, amit még napjainkban is használnak bizonyos esetekben (fontos dokumentumok hitelesítésére, lezárására). A bélyegzőtől eltérően a pecsét használata másként történik. A pecséttel ellátni szándékozott dokumentumot (esetleg dokumentumköteget) átfűzik egy zsinórral, majd a zsinór vége közelében, viaszt csöpögtetnek a zsinórra és az alatta lévő iratoldalra (ez általában az utolsó oldal üres része), s a képlékeny viaszba belenyomják a fémpecsétet. (A megkeményedett viasz őrzi a pecsét lenyomatát. mindaddig, míg fel nem törik a viaszt.)

Elődeink titkosításra is használták a pecsétet, nemcsak a hitelesség bizonyítására. Ha borítékra tették a pecsétet, akkor a címzetten kívül más nem olvashatta el a borítékban lévő írást, mivel a pecsét feltöréséhez csak a címzettnek volt joga.

Bár a bélyegzőlenyomat napjainkban veszített a jelentőségéből, de még mindig része a cégszerű aláírásnak. A vállalat alapokmányában és a cégbejegyzésben is, továbbá az ügyviteli szabályzatban is szerepel, hogy mi szükséges a cégszerű aláíráshoz. A cégszerű aláíráshoz a cégbélyegző lenyomatára és általában két – előfordul, hogy csak egy – vezető beosztású személy aláírására van szükség. Bankszámla felett való rendelkezéshez két képviseleti joggal felruházott személy aláírására van szükség – néhány kivételtől eltekintve (pl. az egyszemélyes gazdasági társaságoknál).

Ha az asszisztensnek két vezető beosztású személlyel kell aláíratnia valamely iratot, akkor előbb az alacsonyabb beosztásútól kéri a kézjegyet (annak ellenére, hogy ő a második helyen szerepel az iraton), és ezt követően íratja alá a dokumentumot a magasabb beosztású vezetővel. Az első helyen szereplő aláíró a második aláíró aláírását is hitelesíti.