


Управление культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств имени А.В. Варламова	Форма	
Порядок ведения журнала регистрации междугородних звонков		



Утверждаю:

Директор ДШИ им. А.В. Варламова
 П.В. Гришин

Приказ № 20 от 18.01.2017 г.

ПОРЯДОК
ведения журнала регистрации междугородних звонков
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Детской школы искусств имени А.В. Варламова

Принято на заседании
 Совета школы
 Протокол № 5
 от 17.01.2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Журнал выполняет важные функции. Он является документом, регистрирующим междугородние звонки со служебных телефонов Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детской школы искусств имени А.В. Варламова (далее Школа).

1.2. Секретарь учебной части несет ответственность за состояние ведения журнала в соответствии с данным положением.

1.3. Журнал хранится в школе в течение 5 лет.

1.4. Вынос журнала из школы запрещен.

2. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

2.1 Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Не разрешается использование корректирующих средств (заклеивание, подчистки, замазывание штрих - корректором) для исправления записей. Исправления, сделанные в исключительных случаях сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью секретаря учебной части или работника, замещающего должность секретаря учебной части.

2.2. Междугородние звонки делаются после получения у директора письменного разрешения на установленном бланке.

2.3. Секретарь учебной части обязан делать записи в журнале в день звонка и должен заполнить следующие пункты:

- дата звонка;
- номер вызываемого абонента;
- город (область)
- наименование организации или Ф.И.О. вызываемого абонента;
- краткое содержание разговора;
- подпись звонившего работника.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АХР ПО ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ

3.1. Контроль за правильностью ведения журнала возлагается на заместителя директора по АХР.

3.2. Заместитель директора по АХР проводит инструктивные совещания по заполнению журнала обязательно в начале учебного года и в течение года – по необходимости.

3.3. Заместитель директора по АХР 1 раз в месяц проверяет журнал на соответствие их с данным порядком.

3.4. В конце каждого месяца заместителем директора по административно-хозяйственной работе производится сравнительный анализ данных журнала регистрации с детализированными счётами с организацией, предоставляющей услуги связи.

3.5. Заместитель директора по АХР по окончании журнала сдает в архив.