

# Оперативный журнал

Предприятие \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

Начат « \_\_\_\_\_ » 20 г.  
Окончен « \_\_\_\_\_ » 20 г.

## Рекомендации по ведению ОПЕРАТИВНОГО ЖУРНАЛА

Инструктивное письмо от 9 ноября 1995 г. № 42-6/35-ЭТ

В связи с обращением различных организаций по ведению оперативного журнала на щитах управления или диспетчерских пунктах при эксплуатации и оперативном управлении работой электроустановок в соответствии с требованиями п. п. 1.5.26; 1.5.27; 1.8.13 ПЭЭП (5 изд.) и п. п. Б.2.1.6; Б.2.2.5; Б.2.2.66; Б.2.2.70; Б.2.3.54 ПТБ при эксплуатации электроустановок потребителей (4 изд.) Главгосэнергонадзор России разъясняет:

1. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. На последней странице делается запись о количестве прошнурованных листов и ставится подпись ответственного за электрохозяйство предприятия (цеха, участка и др.) или его заместителя.

На лицевой стороне обложки журнала указываются название - "Оперативный журнал" и даты начала и окончания ведения журнала.

2. Журнал должен постоянно находиться на рабочем месте оперативного (оперативно-ремонтного) персонала. Заполненные журналы хранятся в течение 3-х лет со дня последней записи.

3. Ответственность за правильность и достоверность записей несет персонал, сделавший запись в оперативном журнале.

4. Каждая страница журнала должна содержать три графы по форме, данной в Приложении 1.

В первой графе "Дата и время" ставится дата и время (число, месяц, год, часы и минуты) начала смены, а по окончании ее - конца смены. Далее (в течение смены) ставится время (часы, минуты) каждого записываемого события (сообщения, распоряжения, указания, выполнения оперативного переключения и т.д.).

Во второй графе "Содержание сообщений..." записывается должность и фамилия лица, с кем ведутся оперативные переговоры, содержание сообщений, распоряжений, указаний, полученных или отданных оперативным персоналом (начальником смены, дежурным диспетчером, дежурным электромонтером) или оперативно-ремонтным персоналом.

В третьей графе "Визы, замечания" не реже двух раз в месяц делаются отметки о правильности ведения журнала ответственным лицом за электрохозяйство (его заместителем) или начальником электроцеха (его заместителем).

5. При записях в оперативном журнале рекомендуется соблюдать следующие правила:

записи ведутся в хронологическом порядке только чернилами или пастой синего, фиолетового или черного цвета и должны быть четкими, ясными, без помарок и подчисток. В случае ошибки неправильная запись берется в скобки и зачеркивается нежирной чертой (так, чтобы ее можно было прочитать), а рядом делается правильная запись. При обнаружении пропущенной записи она выполняется на свободном месте и ставится время, когда произошло фиксируемое событие. Перед записью следует отметить: "Пропущенная запись";

запрещается делать записи на полях и между строк. Пропущенные незаполненные строки прочеркиваются "зигзагом";

разрешается пользоваться допускаемыми сокращениями слов, указанными в Приложении 2;

в записи о наложении переносных защитных заземлений (З/З), включении заземляющих ножей (ЗН) красной линией подчеркиваются слова "уст. З/З №..." и "вкл. ЗН, ЗЛР или ЗШР";

в записи о снятии З/З или отключении ЗН синей линией подчеркиваются слова "снято З/З №..." и "отключены ЗН" и одновременно зачеркивается синей линией красная черта и предыдущая запись о наложении заземления или включения ЗН.

6. При сдаче смены (во второй графе) указывается состояние схемы электроснабжения и электрооборудования предприятия, сведения о наличии документации, инструмента и защитных средств, а также суммарное количество заземлений, установленных в электроустановках, сданных ключах от помещений электроустановок и ставится подпись сдавшего смену. Принявший смену расписывается под подписью сдавшего смену о ее принятии с указанием времени.

