

Форма оперативного журнала

Обложка

наименование организации, структурное подразделение

Оперативный журнал

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

Последующие листы

Дата и время	Содержание сообщений в течение смены, подписи о сдаче и приемке смены	Визы, замечания
1	2	3

Последняя страница

На последней странице делается запись о количестве прошнурованных листов и ставится подпись ответственного за электрохозяйство организации (цеха, участка и др.) или его заместителя.

Пронумеровано, прошнуровано _____ листов.
Ответственный за электрохозяйство _____ (должность) _____ (Ф. И. О.)

Рекомендации Главгосэнергонадзора России по ведению оперативного журнала (Письмо № 42-6/35-ЭТ от 09.11.95 г.)

Ведение оперативного журнала на щитах управления или диспетчерских пунктах при эксплуатации и оперативном управлении работой электроустановок ведется в соответствии с требованиями п.1.3.12, 2.4.5, 2.5.2, 2.7.3, 2.7.12, 4.4.3 Межотраслевых правил по охране труда (правил безопасности) при эксплуатации электроустановок.

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

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

В первой графе «Дата и время» ставятся 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...» записываются 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).

3. 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;
- 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 включении ЗН.

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