

ОПЕРАТИВНЫЙ ЖУРНАЛ
для тепловых энергоустановок

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ОПЕРАТИВНОГО ЖУРНАЛА

Ведение оперативного журнала при эксплуатации и оперативном управлении работой тепловых энергоустановок ведется в соответствии с требованиями п.2.67 и приложения 4 Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок, а также п.2.1.13, 2.4.10, 2.5.3 Правил техники безопасности при эксплуатации теплотребляющих установок и тепловых сетей.

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

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

3. 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) или оперативно-ремонтным персоналом.

В третьей графе «Визы, замечания» не реже двух раз в месяц делаются отметки о правильности ведения журнала ответственным за тепловое хозяйство (его заместителем) или техническим руководителем.

4. 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»;

5. При сдаче смены (во второй графе) указываются состояние схемы теплоснабжения и оборудования предприятия, сведения о наличии документации, инструмента и средств защиты, а также сданных ключей от помещений тепловых пунктов и ставится подпись сдавшего смену. Принявший смену расписывается под подписью сдавшего смену о ее принятии с указанием времени.

