



# **ОПЕРАТИВНЫЙ ЖУРНАЛ**

## Рекомендации по ведению оперативного журнала

Ведение оперативного журнала при эксплуатации и оперативном управлении работой электроустановок ведется в соответствии с требованиями п.1.5.21, 1.5.26, 1.5.28, 1.5.33, 1.5.36, 1.8.9 ПТЭЭП и п.5.16, 6.6, 7.16, 8.5, 10.3, 10.11, 13.3, 14.5, 27.3 ПОТЭУ.

1. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. На последней странице делается запись о количестве прошнурованных листов и ставится подпись ответственного за электрохозяйство организации.

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, 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 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»;

разрешается пользоваться допускаемыми сокращениями слов, указанными в Приложении;

в записи о наложении переносных защитных заземлений (ЗЗ), включении заземляющих ножей (ЗН) красной линией подчеркиваются слова «уст. ЗЗ Не...» и «вкл. ЗН, ЗЛР или ЗШР»;

в записи о снятии ЗЗ или отключении ЗН синей линией подчеркиваются слова «снято ЗЗ Не...» и «отключены ЗН» и одновременно зачеркивается синей линией красная черта и предыдущая запись о наложении заземления или включении ЗН.

5. 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.

**Методические рекомендации разработаны Московским институтом энергобезопасности и энергосбережения на основе Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей (ПТЭЭП), Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок (ПОТЭУ), а также рекомендаций Главгосэнергонадзора России и Ростехнадзора**

