|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Оперативный журнал**ОПЕРАТИВНЫЙ ЖУРНАЛ** — журнал установленной формы, на обложке (титульном листе) которого указываются:наименование организации;наименование структурного подразделения организации;дата начала и дата окончания ведения Журнала.В Журнале делают записи по 3 графам.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата и время | Содержание сообщений в течение смены,подписи о сдаче и приемке смены | Визы, замечания |
|   |   |   |

**Рекомендации Главгосэнергонадзора России по ведению оперативного журнала** (Письмо № 42-6/35-ЭТ от 9 ноября 1995 г.). На щитах управления или в диспетчерских пунктах при эксплуатации и оперативном управлении работой [*электроустановок*](http://slovari.yandex.ru/~%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B8/%D0%9E%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0/%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D1%83%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0/)журнал ведется в соответствии с требованиями Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. 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.) |

Журнал должен постоянно находиться на [*рабочем месте*](http://slovari.yandex.ru/~%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B8/%D0%9E%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0/%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B5%D0%B5%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BE/) оперативного (оперативно-ремонтного) персонала. Заполненные Журналы хранятся в течение 3 лет со дня последней записи. Ответственность за правильность и достоверность записей несет персонал, сделавший запись в Журнале.В 1-й 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 2-й 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 3-й графе "Визы, замечания" [*работник*](http://slovari.yandex.ru/~%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B8/%D0%9E%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0/%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA/), ответственный за электрохозяйство (его заместитель), или начальник электроцеха (его заместитель) не реже 2 раз в месяц делает отметки о правильности ведения Журнала.При сдаче смены (во 2-й графе) указывают состояние схемы электроснабжения и электрооборудования; сведения о наличии документации, инструмента и защитных средств; суммарное количество [*заземлений*](http://slovari.yandex.ru/~%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B8/%D0%9E%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0/%D0%97%D0%B0%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5/), установленных в электроустановках; количество сданных ключей от [*помещений*](http://slovari.yandex.ru/~%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B8/%D0%9E%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0/%D0%9F%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5/) электроустановок. Сдавший смену ставит подпись. Принявший смену расписывается под подписью сдавшего смену (свидетельствуя о ее принятии) с указанием времени.*Рекомендуется соблюдать следующие правила*:Записи ведутся в хронологическом порядке только чернилами или пастой (синего, фиолетового, 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, ставится время, когда произошло фиксируемое событие. Перед записью следует пометить: "Пропущенная запись".Запрещается делать записи на полях и между строк. Пропущенные незаполненные строки прочеркиваются "зигзагом". Разрешается пользоваться допускаемыми сокращениями слов. В записи о наложении переносных [*защитных заземлений*](http://slovari.yandex.ru/~%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B8/%D0%9E%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0/%D0%97%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%B7%D0%B0%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5/) (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". Одновременно зачеркивается синей линией красная черта и предыдущая запись о наложении [*заземления*](http://slovari.yandex.ru/~%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B8/%D0%9E%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0/%D0%97%D0%B0%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5/) или включении ЗН. |

 ООО «Рабочий-1» Отдел Главного энергетика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации) (структурное подразделение)

**ОПЕРАТИВНЫЙ ЖУРНАЛ**

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

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

2011

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время  | Содержание сообщений в течение смены,подписи о сдаче и приемке смены | Визы, замечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |