

دستورالعمل نحوه مستند سازی و بایگانی فرم های آیین نامه

هدف

یکسان سازی و حفظ مستندات و بایگانی ها مرتبط با آیین نامه مقررات ایمنی در شبکه انتقال برق می باشد.

دامنه کاربرد

جهت استفاده در پست های انتقال و فوق توزیع برق منطقه ای کرمان

مسئولیت اجرا

مسئول اجرای این دستورالعمل اپراتور پست می باشد و نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل با کارشناس HSE می باشد.

نکات اصلی

۱- هر ضمانت نامه به همراه فرم درخواست صدور ضمانت نامه و فرم ترتیب اجرای عملیات (در صورت وجود) به ترتیب تاریخ در زونکن مخصوص به خود بایگانی گردد.

۲- برای هر یک از ضمانت نامه ها، فرم ها و کارت های آیین نامه یک زونکن اختصاص داده شود به نحوی که فرم های تکمیل شده در ابتدا و فرم های خام در انتهای آن بایگانی گردند. نام گذاری زونکن ها براساس نام فرم مربوطه در پشت زونکن نوشته شود.

۳- شماره مربوط به تمامی فرم ها و کارت های آیین نامه ایمنی در عملیات انتقال نیروی برق در بخش دفتر اندیکاتور سیستم ثنا و دفتر گزارش روزانه ثبت گردد.

۴- نحوه شماره گذاری فرم های آیین نامه ایمنی در عملیات انتقال نیروی برق

۱- فرم درخواست صدور ضمانت نامه : شماره فرم درخواست صدور ضمانت نامه / شماره کد دیسپاچینگی پست / سال

مثال : اعداد ۰۱ الی ۰۰۰ / شماره کد دیسپاچینگی پست / ۹۷

۲- فرم تضمین نامه ایستگاه : شماره فرم تضمین نامه ایستگاه / شماره کد دیسپاچینگی پست / سال

مثال : اعداد ۰۱ الی ۹۹ / شماره کد دیسپاچینگی پست / ۹۷

۳- فرم اجازه کار : شماره فرم اجازه کار / شماره کد دیسپاچینگی پست / سال

مثال : اعداد ۱۰۰ الی ۱۹۹ / شماره کد دیسپاچینگی پست / ۹۷

۴- فرم اجازه کار و آزمایش : شماره فرم اجازه کار و آزمایش / شماره کد دیسپاچینگی پست / سال

مثال : اعداد ۲۰۰ الی ۲۹۹ / شماره کد دیسپاچینگی پست / ۹۷

۵- فرم درخواست و مجوز انجام کار بدون تضمین : شماره فرم درخواست و مجوز انجام کار بدون تضمین / شماره کد

دیسپاچینگی پست / سال

مثال : اعداد ۳۰۰ الی ۳۹۹ / شماره کد دیسپاچینگی پست / ۹۷

۶- کارت احتیاط : شماره کارت احتیاط / شماره کد دیسپاچینگی پست / سال

مثال : اعداد ۴۰۰ الی ۴۹۹ / شماره کد دیسپاچینگی پست / ۹۷

۷- کارت حفاظت شخصی : شماره کارت حفاظت شخصی / شماره کد دیسپاچینگی پست / سال

مثال : اعداد ۵۰۰ الی ۵۹۹ / شماره کد دیسپاچینگی پست / ۹۷

۵- کلیه ضمانت نامه هایی که منجر به حادثه نشده اند حداقل به مدت یکسال بایگانی و حفظ گردد و پس از آن با هماهنگی

کارشناس ایمنی امحاء گردند.

۶- ضمانت نامه هایی که منجر به حادثه شده اند به صورت دائم در زونکن حوادث و در کنار گزارش حادثه مربوطه بایگانی گردند.

۷- دقت شود فرم ها و کارت های ضمانت نامه کامل بوده و امضاهای مربوطه را دارا باشد و هیچ گونه خط خوردگی و لاک گرفتگی

نداشته باشد.