Дата і час[1]	Зміст повідомлень протягом зміни, підпис про здачу і приймання зміни[2]	Візи, примітки[3]
1	2	3
27.06.2013 *Початок зміни 9-00*		
10-00	*Отримано розпорядження від головного енергетика Петренка О.О. про необхідність поточного ремонту пускового електрообладнання розподільчого електрощита № 20, в тому числі налагодження спрацювання розташованого в ньому ПЗВ ВД1–63 2Р 16А 100мА IEK, про що інформовано бригадира електромонтерів Іванова І.І.*	*Без зауважень* *_____ головний енергетик* *О.О.Петренко* *(підпис)*
15-00	*Отримано інформація від бригадира електромонтерів Іванова І.І про завершення ремонту електрообладнання розподільчого електрощита № 20*	
Кінець зміни 17-00	*Стан підконтрольного електрообладнання задовільний. Засоби електрозахисту та ключі від приміщень електрощитових в наявності.* *Зміну здав _____ Сидоров А.П.* *(підпис)*	
27.06.2013 *Початок зміни 17-00*	*Зміну прийняв _____ Петров І.І.* *(підпис)*	

Приклад заповнення

1 Тут проставляють дату і час (число, місяць, рік, години і хвилини) початку та закінчення зміни. Впродовж зміни зазначають час (години, хвилини) кожної записуваної події (повідомлення, розпорядження, вказівки, виконання оперативного перемикання тощо).

2 Оперативний журнал використовують для запису в хронологічному порядку інформації про контрольовані параметри режиму роботи електроустановки, перемикання у технологічній схемі, стан і режим роботи електрообладнання, а також про отримані вказівки і розпорядження. В цій графі заносять посаду і прізвище особи, з якою проводять оперативні переговори, зміст повідомлень, розпоряджень, вказівок, отриманих або відданих оперативним персоналом. При здаванні зміни зазначають стан схеми електрозабезпечення і електрообладнання; відомості щодо наявної документації, інструменту і захисних засобів; сумарну кількість заземлень, улаштованих в електроустановках; кількість зданих ключів від приміщень електроустановок тощо. Особа, яка здала зміну, ставить у журналі підпис. Особа, яка прийняла зміну, ставить підпис нижче із зазначенням часу приймання зміни.

3 Особа, відповідальна за електрогосподарство (або її заступник), **не рідше 2-х разів на місяць** робить відмітки про правильність ведення оперативного журналу.