



شرکت مخابرات استان سمنان

موضوع : محتوی مدرک

صفحه ۱ از ۶ صفحه

نام مدرک: دستورالعمل ثبت دفاتر شبکه کابل

ویرایش : صفر

شماره : FD-۰۰۳-۰۵

تاریخ ویرایش : ۱۳۸۶/۱/۱۸

هدف : بومی سازی و یکسان نمودن دستورالعمل های اجرایی

دامنه کاربرد : شرکت مخابرات استان سمنان

مسئولیت : رئیس اداره پشتیبانی فنی و نظارت بر نگهداری شبکه کابل و هوایی

گیرندگان نسخ : - اداره پشتیبانی فنی و نظارت بر نگهداری شبکه کابل و هوایی

- اداره خرید و قراردادها

- اداره مخابرات شهرستانها

- ناظرین

- پیمانکاران

شماره ویرایش : صفر

تاریخ ویرایش : ۱۳۸۶/۱/۱۸

تهیه کننده : هوشنگ طالب زاده



نظر به اینکه در بازدید دفاتر شبکه کابل مراکز تلفن و شهرستان ها مشاهده گردیده در بعضی موارد اطلاعات در دفاتر ثبت خرابی و شرح عملیات روزانه بطور سلیقه ای ثبت می گردد و یا بعضی از ستونهای ذکر شده دارای تعاریفی روشن و دقیق نیست و اصولاً دستورالعمل شفافیتی در این زمینه نیز وجود ندارد لذا کمیته فنی بررسی مسائل شبکه کابل با احساس این نقیصه به منظور هماهنگی و یکدست بودن نحوه ثبت دفاتر در شبکه کابل اقدام به تهیه و تدوین دستورالعمل در این زمینه نموده که به پیوست ارسال میگردد . رعایت موارد ذکر شده در دستورالعمل ضمن دسترسی به اطلاعات و امکان بررسی آمارهای دقیق از شبکه بستری مناسب جهت مکانیزه کردن اطلاعات و دفاتر شبکه کابل که در دست اقدام است فراهم خواهد نمود بدیهی است که مفاد این دستورالعمل در بازدیدهای دوره ای و ارزیابی ها لحاظ خواهد شد و مسئولیت عدم اجرای آن به عهده مسئولین واحدهای نگهداری شبکه کابل خواهد بود .

الف - نحوه ثبت دفاتر خرابیهای ارجاع به نگهداری شبکه کابل مراکز تلفن شهری :

در این دفتر اطلاعات مربوط به خرابیهای صادر شده از طرف MDF در یک دوره آماری به شرح زیر ثبت می گردد.

۱- ردیف : این ستون تعداد خرابیها را در یک دوره آماری تعیین می کند .

۲- شماره فرم : در این ستون شماره فرم خرابی MDF ثبت می گردد.

۳- تاریخ : در این ستون تاریخ و ساعت ارجاع برگه خرابی MDF به نگهداری کابل پس از محرز شدن خرابی در محدوده کابل ثبت می گردد.

۴- شماره تلفن : شماره تلفنی که برگه خرابی برای آن صادر شده در این ستون ثبت می گردد.

۵- مشخصات فنی خط : در این ستون مشخصات فنی خط خراب شامل بوخت - شماره کافو و شماره پست و شماره اتصالی در پست ثبت میگردد . بدیهی است که بدلیل حذف الفو در شبکه های امروزی ستون الفو جهت ثبت شماره اتصالی در نظر گرفته می شود .

۶- اکیپ اعزامی : در این ستون نام مسئول اکیپی که جهت رفع خرابی اعزام شده است ثبت می شود.

۷- تاریخ اصلاح : پس از بررسی خرابی توسط اکیپ اعزامی ، چنانچه رفع خرابی نیاز به زمان داشت حتی الامکان ارتباط مشترک با استفاده از امکانات موازی (تعویض بوخت یا اتصالی و استفاده از پستهای مجاور) می بایستی بطور موقت برقرار گردد. برگه خرابی به MDF عودت داده شود اما این عمل به معنی اصلاح خرابی نیست لذا منظور از تاریخ اصلاح زمانی است که خرابی برطرف و در صورت تعویض بوخت یا اتصالی موقت - خط ارتباط مشترک بر روی مشخصات فنی اولیه خود برگردان می گردد. بنابر این در این ستون تاریخ و ساعت رفع خرابی قید می گردد.



شرکت مخابرات استان سمنان

موضوع : شرح عملیات

صفحه ۳ از ۶ صفحه

نام مدرک: دستورالعمل ثبت دفاتر شبکه کابل

ویرایش : صفر

شماره : FD-۰۰۳-۰۵

تاریخ ویرایش : ۱۳۸۶/۱/۱۸

۸- زمان اصلاح خرابی : این زمان عبارتست از یک بازه زمانی که شروع آن ساعت ارجاع خرابی به نگهداری شبکه کابل و خاتمه آن ساعت اصلاح خرابی در شبکه و تحویل خط سالم به MDF می باشد .

این زمان با واحد ساعت ثبت می گردد . بدیهی است که این زمان بایستی با زمان ثبت شده در تاریخ ارجاع و تاریخ اصلاح مطابقت داشته باشد .

۹- موضوع خرابی : در این قسمت محلی را که خرابی در آن واقع بوده بایستی ثبت گردد. اهمیت این قسمت در این است که با بررسی محل خرابیها می توان نقاط ضعف شبکه را پیدا نمود و با برنامه ریزی و اجرای عملیات بازسازی و در صورت نیاز نوسازی تعداد خرابی های شبکه را به حداقل تقلیل داد .

چنانچه در مواضع ذکر شده نباشد در ستون علت ایجاد خرابی توضیح داده می شوند مثل خرابی های داخل کافو و یا خرابی از تیغه MDF و ...

۱۰- علت ایجاد خرابی : در این ستون علل به وجود آمدن خرابی ذکر می گردد با بررسی علل بروز خرابی در یک دوره آماری و شناسائی عوامل مهم بروز خرابی و پیشگیری از تکرار آنها می توان تعداد خرابیها را کاهش داد .

ب) نحوه ثبت دفتر عملیات انجام شده روزانه نگهداری کابل مراکز :

این دفتر اطلاعات مربوط به عملیاتی که روزانه توسط پرسنل نگهداری کابل انجام می گردد را شامل می شود نحوه تکمیل دفتر به شرح ذیل توضیح داده می شود :

۱- تاریخ : این ستون تاریخ زمان کار انجام شده را نشان می دهد ممکن است این ستون برای مرکزی با چند اکیپ در یک روز چند دفعه تکرار گردد.

۲- شماره فرم یا نامه ارجاعی : در این محل فرم خرابی MDF و یا شماره نامه هایی که بر اساس آنها عملیاتی انجام می شود ثبت می گردد. ممکن است در این ردیف شماره چند فرم که محل خرابی مشترک دارند ثبت گردد.

۲- متراژ کابل کشی : در این ستون که به سه قسمت تقسیم شده است متراژ کابل کشی انجام شده بسته به نوع کابلکشی (خاکی - کانالی - هوایی) به واحد متر ثبت می گردد.

۴- مفاصل باز و بسته شده : در این قسمت تعداد مفصل که جهت رفع خرابی و یا بازسازی باز و بسته شده اند اعم از کانالی و خاکی ثبت می گردد تعداد مفصل هوایی باز و بسته شده در ستون ملاحظات توضیح داده می شود .

۵- مفصل جدید : تعداد مفصلی که جدید بسته شده اند در این قسمت به تفکیک خاکی و کانالی ثبت می گردد . مفاصل هوایی نیز در ستون ملاحظات قید می گردد.

توضیح : در مورد مفصل هوایی در قسمت ملاحظات دو ستون (باز و بسته شده - جدید) در نظر گرفته شود .



شرکت مخابرات استان سمنان

موضوع : شرح عملیات

صفحه ۴ از ۶ صفحه

نام مدرک: دستورالعمل ثبت دفاتر شبکه کابل

ویرایش : صفر

شماره : FD-۰۰۲-۰۵

تاریخ ویرایش : ۱۳۸۶/۱/۱۸

۶- پست : در این ستون عملیات انجام شده بر روی پستها که شامل سه مورد جابجایی و اخراج و تعویض پست می باشد ثبت می گردد .

۷- رفع شکستگی مفصل : ممکن است مفاصل به دلایل مختلف با فشار مکانیکی شکسته شوند . در این ستون تعداد مفصل شکسته که مرمت می شوند ثبت می گردد.

۸- نصب سرکابل : تعداد سرکابلهایی که نصب و یا بدلیل داشتن خرابی تعویض می گردد در این ستون نوشته میشوند .

۹- تعویض بوخت : در شرایطی که رفع خرابی امکان پذیر و یا مقرون به صرفه نباشد - خط ارتباط مشترک بصورت دائمی تعویض بوخت و یا تعویض اتصالی میگردد . بدیهی است که تعویض بوخت و اتصالی های بدون دلیل سبب بیمار شدن شبکه می گردد ، بنابراین ضمن اینکه بایستی از تعویض بوخت و اتصالی بدون دلیل خودداری کنیم ، در صورت اجبار مشخصات خط خراب را در نظر داشته تا در صورت بیشتر شدن خرابیها از حد مجاز در یک نقطه نسبت به رفع آنها اقدام گردد. بنابراین در این ستون تعویض بوخت و یا اتصالی ثبت می گردد .

۱۰- مترآز حفاری : مترآز حفاری جهت دسترسی به مفاصل برای رفع خرابی و یا تعویض کابل در این ستون ثبت می گردد .

۱۱- دفعات اندازه گیری : تعداد اندازه گیری انجام شده جهت دستیابی به محل وقوع خرابی در این ستون ثبت می گردد.

۱۲- زوج مفصل شده : تعداد زوجهای مفصل شده جدید در این ستون ثبت می گردد.

۱۳- زوج اصلاح شده : تعداد زوجی که رفع خرابی و یا بازسازی می شوند در این ستون ثبت می گردد.

۱۴- بازدید حوضچه : سالی دو بار کلیه حوضچه ها بایستی بازدید شده و حوضچه های آبگیر شناسائی و جهت آبیندی و جلوگیری از نفوذ آب به مرکز استان گزارش گردد . بدلیل جلوگیری از جمع شدن آب در داخل حوضچه و بروز خطرات احتمالی همه ماهه بایستی حوضچه های آبگیر بازدید شوند . در این ستون تعداد حوضچه بازدید شده در هر دوره آماری ثبت می گردد.

۱۵- نظافت حوضچه ها : تعداد حوضچه هایی که نظافت می شوند در این ستون ثبت می شوند .

۱۶- ملاحظات : در این ستون مصالح مصرفی و تعداد و نوع مفصل مصرفی عملیات انجام شده ذکر می گردد . برای این ستون با توجه به حجم موارد ممکن است چند ردیف استفاده گردد.

