

**Інструкція про порядок роботи з
технічними засобами фіксування судового
процесу (судового засідання)**

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Державної судової адміністрації
України
" 20 " 09 2012 № 108

Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання)

I. Загальні положення

1.1. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) (далі – Інструкція) розроблена відповідно до вимог Цивільного процесуального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України та встановлює єдиний порядок роботи зі звукозаписувальними технічними засобами фіксування судового процесу, вимоги до них, зберігання, копіювання, дублювання та використання інформації, яка відображає хід судового засідання в судах загальної юрисдикції (крім Верховного Суду України та вищих спеціалізованих судів).

II. Основні терміни

2.1. Фіксування судового процесу (судового засідання) технічними засобами – це технічний запис судового розгляду справи за допомогою звукозаписувального технічного засобу, що включає в себе створення фонограми судового процесу (судового засідання).

2.2. Звукозаписувальний технічний засіб (далі – комплекс звукозапису) – сукупність програмно-апаратних засобів та приладів, що забезпечують належне фіксування, зберігання, копіювання (дублювання) і використання інформації, яка відображає хід судового процесу (судового засідання).

Вимоги до комплексу звукозапису визначені у Додатку № 1.

2.3. Фонограма судового процесу (судового засідання) (далі – фонограма) – звуковий запис, який утворюється в процесі безпосереднього фіксування звукової інформації, що походить від свого джерела, який записаний на вбудованому носії комплексу звукозапису та перетворений у форму електронних даних.

Фонограма включає обов'язкові реквізити: дату, час, місце створення запису, номер справи та використовується для створення архівної та робочої копій.

2.4. Архівна копія фонограми – запис копії фонограми з вбудованого носія комплексу звукозапису на диск для лазерних систем зчитування, що має статус оригіналу та призначений для довготривалого зберігання в архіві.

2.5. Робоча копія фонограми – запис копії фонограми з вбудованого комплексу звукозапису на диск для лазерних систем зчитування, який використовується для відтворення або виготовлення копій технічного запису судового процесу (судового засідання), прослуховування суддями та сторонами судового процесу (судового засідання) тощо.

2.6. Журнал судового засідання – документ, що ведеться в суді у порядку здійснення цивільного, кримінального та адміністративного судочинства, одночасно з технічним фіксуванням судового засідання за допомогою спеціальної програми звукового запису.

2.7. Протокол судового засідання – документ, що складається в суді у порядку здійснення господарського судочинства, одночасно з технічним фіксуванням судового процесу.

2.8. Секретар судового засідання (далі – секретар) – працівник апарату суду, який відповідно до своїх обов'язків, визначених посадовою інструкцією, здійснює технічне фіксування судового процесу (судового засідання).

У випадку відсутності секретаря його обов'язки, за розпорядженням головуючого, виконує інший працівник апарату суду, який відповідно до своїх обов'язків, визначених посадовою інструкцією, може здійснювати такі заходи (далі - інший працівник апарату суду).

2.9. Архіваріус – працівник апарату суду, який відповідно до своїх обов'язків, визначених посадовою інструкцією, забезпечує зберігання документів, що надійшли до архіву суду.

2.10. Адміністратор – системний адміністратор, інженер, головний спеціаліст з інформаційних технологій, який відповідно до своїх обов'язків, визначених посадовою інструкцією, здійснює налагодження комплексу звукозапису. Обов'язки адміністратора можуть покладатися на секретаря.

III. Технологія (порядок здійснення) звукового запису

3.1. Фіксування судового процесу (судового засідання) технічним засобом здійснює секретар або інший працівник апарату суду.

3.2. Підготовка до звукового запису:

3.2.1. Секретар або інший працівник апарату суду перед початком роботи зобов'язаний:

- перевірити комплекс звукозапису на відсутність ознак втручання в його конструкцію, цілісність пломб;

- включити комплекс звукозапису, зареєструватись у системі;

- перевірити годинник та календар комплексу звукозапису на предмет відповідності поточним даті та часу;

- перевірити наявність вільного місця на внутрішньому носії комплексу звукозапису;

- перевірити працездатність пристроїв, провести тестування для перевірки того, що складові комплексу звукозапису (мікрофони, мікшер тощо) працюють нормально та запис іде правильно.

3.2.2. Операція тестування здійснюється у такій послідовності:

- ініціювати режим тестового запису;

- у примітці до помітки початку запису вказати "Тестовий запис";

- виголосити речення "Тестовий запис засідання від "(дата)" у справі номер...";

- говорити за порядком у кожний мікрофон речення "Тестування мікрофона № ...";

- зупинити режим тестового запису;

- прослухати тестовий запис і перевірити рівень запису звуку.

3.2.3. У разі виявлення ознак втручання, порушення цілісності пломб, непрацездатності, неможливості налагодження коректної роботи комплексу звукозапису секретар або інший працівник апарату суду зобов'язаний терміново повідомити адміністратора та суддю (головуючого у судовому засіданні) про такі обставини.

3.2.4. Дані про результати перевірки (прізвище, ім'я, по батькові секретаря або іншого працівника апарату суду, інвентарний номер комплексу звукозапису, дата та час за показниками перевірки комплексу звукозапису, відомості про вільне місце, "комплекс звукозапису працездатний") вносяться до Журналу судового засідання або Протоколу судового засідання.

3.3. Звуковий запис судового процесу (судового засідання):

3.3.1. Звуковий запис судового процесу (судового засідання) починається з моменту відкриття судового засідання.

3.3.2. Під час звукового запису секретар або інший працівник апарату суду здійснює поточний контроль якості запису, шляхом прослуховування через навушники, контроль рівня запису в спеціальній області у програмі звукового запису та контроль працездатності комплексу звукового запису шляхом спостереження за його станом.

3.3.3. У разі необхідності секретар або інший працівник апарату суду звертається до судді (головуючого у судовому засіданні) з проханням звернутися до учасників судового процесу говорити голосніше.

3.3.4. У разі виявлення ознак непрацездатності обладнання комплексу звукозапису секретар або інший працівник апарату суду доповідає судді (головуючому у судовому засіданні) про неможливість подальшого звукового запису судового процесу (судового засідання) та повідомляє про це адміністратора.

3.4. Після закінчення судового засідання секретар або інший працівник апарату суду:

- зберігає, роздруковує, підписує Журнал судового засідання або виготовляє та підписує Протокол судового засідання та приєднує до справи;
- створює архівну копію фонограми;
- перевіряє якість запису архівної копії фонограми;
- архівну копію фонограми передає архіваріусу;
- створює робочу копію фонограми;
- робочу копію фонограми долучає до судової справи.

3.5. Створення архівних та робочих копій фонограм:

3.5.1. Примірники фонограм записуються у вигляді архівної та робочої копій на окремі диски для лазерних систем зчитування (далі – компакт-диски). Для кожної судової справи виділяються два компакт-диски: один - для архівної копії фонограми, другий - для робочої копії фонограми. У разі, якщо фонограми не вміщуються на один компакт-диск, виділяються додаткові компакт-диски.

3.5.2. Перед початком судового засідання секретар або інший працівник апарату суду повинен отримати нові компакт-диски для архівної та робочої копій фонограм або компакт-диск з архівною копією фонограми попереднього засідання у цій справі, про що робиться запис у Журналі обліку видачі та повернення компакт-дисків (Додаток 2).

3.6. Перед тим, як завершити роботу з комплексом звукозапису секретар або інший працівник апарату суду повинен заблокувати його або вийти з відповідної програми та завершити сеанс роботи з операційною системою.

Завершення роботи з комплексом звукозапису без дотримання визначених у цьому пункті вимог, передання паролю та допуск до роботи з комплексом звукозапису інших осіб забороняється.

3.7. Після запису архівної копії секретар або інший працівник апарату суду здійснює перевірку якості запису шляхом вибіркового прослуховування.

3.8. У разі позитивного результату перевірки якості запису, компакт-диск із записом архівної копії фонограми судового процесу (судового засідання) пакується у конверт, який маркується таким чином:

- номер судової справи;
- серійний номер компакт-диска;
- дата судового засідання;
- прізвище, ім'я, по-батькові та підпис судді (головуючого у судовому засіданні), секретаря або іншого працівника апарату суду;
- примітка (вписується об'єм фонограми звукозапису (Мб)).

3.9. Після запису архівної копії фонограми на компакт-диск секретарем або іншим працівником апарату суду створюється її робоча копія, що зберігається разом із справою.

3.10. Конверт робочої копії маркується секретарем або іншим працівником апарату суду та разом з робочою копією фонограми долучається до справи. Дані щодо створення та видачі копій фонограм звукозапису судового засідання фіксуються у Журнал обліку видачі копій фонограм учасникам судового засідання (Додаток 3).

3.11. Після створення архівної та робочої копій фонограми секретарем або іншим працівником апарату суду вилучається фонограма з комплексу звукозапису.

IV. Зберігання архівних копій фонограм

4.1. Архівні копії фонограм зберігаються в архіві суду разом з упаковкою, в якій вони надійшли.

4.2. У разі потреби у співставленні даних запису на носіях, що отримані особами, які брали участь у справі з архівною копією фонограми в архіві виготовляється робоча копія фонограми, що видається для використання за межами архіву.

4.3. У разі виявлення під час перевірки зниження якості зчитування даних з архівної копії фонограми виготовляється її дублікат, який зберігається разом з архівною копією фонограми і замінює її лише під час виготовлення робочих копій фонограм.

4.4. У разі зниження якості дублікатів архівної копії фонограми вони замінюються новими.

4.5. Архівні копії фонограми знищуються разом із судовою справою після закінчення терміну зберігання зазначеної справи.

V. Зберігання робочих копій фонограм

5.1. Робоча копія фонограми зберігається в спеціальному конверті разом з судовою справою.

VI. Передача робочих копій у суди апеляційної та касаційної інстанцій

6.1. З місцевого суду:

- передається робоча копія фонограми місцевого суду;
- перед передачею проводиться перевірка компакт-диска з робочою копією фонограми місцевого суду;
- серійний номер, повний об'єм (Mb, Kb) компакт-диска (компакт-дисків) вказується в супровідному листі;
- компакт-диск (компакт-диски) у картонному конверті підклеюється до судової справи для пересилання його разом зі справою.

6.2. З апеляційного суду:

- передається робоча копія фонограми місцевого суду;
- передається робоча копія фонограми апеляційного суду;
- перед передачею проводиться перевірка компакт-диска робочої копії фонограми апеляційного суду;
- серійний номер, повний об'єм (Mb, Kb) компакт-диска (компакт-дисків) вказується в супровідному листі;
- компакт-диск (компакт-диски) в картонних конвертах підклеюються до судової справи для пересилання їх разом зі справою.

VII. Створення архівних та робочих копій фонограм в апеляційному суді

7.1. Порядок створення архівних та робочих копій фонограм в апеляційному суді здійснюється відповідно до розділу III Інструкції.

7.2. Після завершення розгляду справи робоча копія фонограми разом зі справою повертається до суду, з якого вона надійшла.

7.3. Архівна копія фонограми зберігається в архіві апеляційного суду та знищується після закінчення терміну її зберігання.

VIII. Обладнання робочого місця та ознайомлення осіб, які беруть участь у справі з даними технічного фіксування судового процесу

8.1. У суді організується робоче місце для прослуховування фонограм судових засідань особами, які беруть участь у справі.

8.2. Робоче місце обладнується комп'ютером із акустичною системою, головними телефонами, пристроєм CD/DVD – RW, блоком безперебійного живлення, принтером.

8.3. Для ознайомлення осіб, які беруть участь у справі, з технічним записом судового процесу (судового засідання) використовується робоча копія фонограми.

8.4. На клопотання особи, яка бере участь у справі, за розпорядженням головуючого може бути здійснено повне або часткове роздрукування технічного запису судового засідання за плату встановлену Законом України "Про судовий збір".

В.о. начальника управління
з питань судового діловодства

А.Поліщук

до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання),

затвердженої наказом Державної судової

адміністрації України

" 20 " 09 2012 № 108

Вимоги до комплексу звукозапису

1. Для технічного фіксування судового процесу застосовуються комплекси звукозапису у складі персонального комп'ютера зі спеціальним обладнанням і програмним забезпеченням.

2. Персональний комп'ютер зі спеціальним обладнанням та програмним забезпеченням складається:

2.1. Комп'ютер:

- ОЗУ: не менше 1 ГБ, DDR2, non-ECC, не нижче 800 МГц;
- HDD: 2 шт. розміром не менше 320 ГБ, поєднані у RAID 1;
- DVD-RW;
- відео адаптер: інтегрований або окремий PCIe;
- звуковий адаптер: інтегрований або окремий;
- мережевий адаптер: 10/100/1000 Мбит;
- клавіатура;
- "миша";
- операційна система сумісна з автоматизованою системою документообігу суду.

2.2 Монітор.

2.3. Акустична система:

- тип: активні гучномовці, двополосні;
- номінальна потужність: 2x6 Вт;

- діапазон частот: 100 ÷ 20000 Гц;
- Управління: регулювальник гучності;
- роз'єми: гніздо для навушників 3,5 мм джек.

2.4. Головні телефони:

- діапазон частот: 30 Гц ÷ 20 КГц;
- опір: 32 Ом;
- чутливість: не менше 90 дБ/мВ;
- КНС: не більше 0,5 % на 1 КГц;
- кабель: литий, гнучкий, не менше 2 м.

2.5. Блок безперебійного живлення:

- тип: Back-UPS або Line Interactive UPS;
- потужність: 650ВА або більше;
- функція AVR;
- звукова и світлова індикація.

2.6. Принтер формату не менше А4.

2.7 Мікрофони, мікшер та звукова плата комплексу звукозапису повинні давати змогу вести звукозапис за характеристиками не нижче за:

2.7.1 Мікрофон:

- діапазон частот – 60 Гц – 10 КГц;
- співвідношення сигнал/шум – не менше 60 дБ;
- опір – 200 – 600Ом;
- індикація – світлодіодний індикатор включення;
- роз'єми – XLR.

2.7.2 Мікрофонний передпідсилювач, мікшер:

- входи – не менше 3, залежить від кількості мікрофонів, що встановлюються;
- виходи – не менше 2-х;
- діапазон частот – 60 Гц – 10 КГц;
- співвідношення сигнал/шум – не менше 50 дБ;

- роз'єми вхідні – XLR.

Додаток № 2

до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання),

затвердженої наказом Державної судової

адміністрації України

" 20 " 09 2012 № 108

Журнал

обліку видачі та повернення компакт - дисків

Дата, час видачі	Серійний номер компакт - диска	Ознака нового диска («Н» - новий, «П» - з попереднім засіданням)	Прізвище, ім. 'я, по батькові секретаря, який отримав компакт-диск	Підпис секретаря	Дата, час повернення компакт – диска архіваріусу	Підпис архіваріуса	Примітка

