



# ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ

## НАКАЗ

20.09.2012

м. Київ

N 108

### Про затвердження Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання)

Із змінами і доповненнями, внесеними  
наказами Державної судової адміністрації України  
від 16 листопада 2012 року N 157,  
від 22 жовтня 2013 року N 141

Відповідно до [пункту 8 частини першої статті 146](#), [частини п'ятої статті 147 Закону України "Про судоустрій і статус судів"](#) та з метою встановлення єдиного порядку роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання),

#### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), що додається.
2. Відділу з питань інформаційних технологій управління з питань судового діловодства розмістити текст цього наказу та Інструкції на офіційному веб-порталі судової влади України.
3. Управлінню організаційного забезпечення діяльності Державної судової адміністрації України надіслати текст цього наказу та Інструкції до апеляційних судів та територіальних управлінь Державної судової адміністрації України.
4. Начальникам територіальних управлінь Державної судової адміністрації України надіслати текст цього наказу та Інструкції до місцевих судів.
5. Визнати таким, що втратив чинність, [наказ Державної судової адміністрації України від 21 липня 2005 року N 84 "Про затвердження Інструкції про порядок фіксування судового процесу технічними засобами"](#).
6. Управлінню з питань судового діловодства повідомити Міністерство юстиції України про втрату чинності [наказу Державної судової адміністрації України від 21 липня 2005 року N 84 "Про затвердження Інструкції про порядок фіксування судового процесу технічними засобами"](#).

7. Наказ набирає чинності з дати набрання чинності [Кримінального процесуального кодексу України](#).

8. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Голова**

**Р. Кирилюк**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Державної судової адміністрації  
України  
20.09.2012 N 108

## **Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового засідання**

### **I. Загальні положення**

1.1. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування 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 засідання, 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. Судове засідання (для цілей цієї Інструкції) - це процесуальна форма розгляду справи судом у порядку цивільного, адміністративного, кримінального, господарського судочинства.

2.2. Фіксування судового засідання технічними засобами - це технічний запис розгляду справи судом за допомогою звукозаписувального технічного засобу, що включає в себе створення фонограми судового засідання.

2.3. 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 засідання.

2.4. Фонограма судового засідання (далі - фонограма) - звуковий запис, який утворюється в процесі безпосереднього фіксування судового засідання за допомогою 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.

2.5. Архівна копія фонограми - запис копії фонограми з вбудованого носія комплексу звукозапису на диск для лазерних систем зчитування (носій інформації), що має статус оригіналу та призначений для довготривалого зберігання в архіві.

2.6. Робоча копія фонограми - запис копії фонограми з вбудованого комплексу звукозапису на диск для лазерних систем зчитування (носій інформації), який використовується для відтворення або виготовлення копій технічного запису судового засідання та прослуховування суддями і сторонами (учасниками) судового засідання тощо.

2.7. Журнал судового засідання - документ, що ведеться в суді у порядку здійснення цивільного, кримінального та адміністративного судочинства, кримінального провадження одночасно з фіксуванням судового засідання технічними засобами.

2.8. Протокол судового засідання - документ, що складається в суді у порядку здійснення господарського судочинства одночасно з фіксуванням судового засідання технічними засобами.

2.9. Секретар судового засідання (далі - секретар) - працівник апарату суду, який відповідно до своїх обов'язків, визначених посадовою інструкцією, здійснює фіксування судового засідання технічними засобами.

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 фіксування судового засідання технічними засобами (далі - інший працівник апарату суду).

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

2.11. 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 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:

- 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 N ...";
- зупинити режим тестового запису;
- прослухати тестовий запис і перевірити рівень запису звуку.

3.2.3. У разі виявлення 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 засідання:

3.3.1. Звуковий запис 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 (процесуальної дії) 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 засідання (процесуальної дії) та повідомляє про це керівника апарату і 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 (матеріалів кримінального провадження);
- створює архівну та робочу копії фонограми;

- перевіряє якість запису архівної копії фонограми;

- архівну та робочу копії фонограми долучає до судової справи (матеріалів кримінального провадження).

### 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, судового провадження 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. Після порушення (відкриття) провадження у справі до початку судового засідання (до початку процесуальної дії) 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 1).

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 та робочої копій 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 та робочої копій фонограми судового засідання пакуються у конверти, які маркуються таким чином:

- Архівна копія N \_\_\_\_ (Робоча копія N \_\_\_\_);

- номер судової справи (матеріалів кримінального провадження);

- дата судового засідання;

- прізвище, ім'я, по батькові та підпис секретаря або іншого працівника апарату суду;

(абзац п'ятий пункту 3.8 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 22.10.2013 р. N 141)

- примітка (вписується об'єм фонограми звукозапису (Мб)).

3.9. Конверт робочої та архівної копій маркується секретарем або іншим працівником апарату суду та разом з архівною та робочою копіями фонограми долучається до справи (матеріалів кримінального провадження). Дані щодо створення та видачі копій фонограм звукозапису судового засідання фіксуються у Журнал обліку видачі копій фонограм учасникам судового засідання (додаток 2).

3.10. 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. Архівна копія фонограми зберігається в архіві суду.

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 суду 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 окремому конверті разом з судовою справою (матеріалами кримінального провадження) постійно.

#### **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;
- номер судової справи, прізвище, ім'я, по батькові судді (головуючого у судовому засіданні), повний об'єм (Mb, Kb) компакт-диска (компакт-дисків) вказується в супровідному листі;
- компакт-диск (компакт-диски) в окремому 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;
- номер судової справи, прізвище, ім'я, по батькові судді (головуючого у судовому засіданні), повний об'єм (Mb, Kb) компакт-диска (компакт-дисків) вказується в супровідному листі;
- компакт-диск (компакт-диски) в окремому конверті підклеюється до судової справи для пересилання його 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 засідання**

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 засідання використовується робоча копія фонограми.

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

## **IX. Особливості фіксування процесуальної дії, яка проводиться слідчим суддею під час досудового розслідування в кримінальному провадженні**

9.1. Фіксування процесуальної дії технічними засобами - це технічний запис процесуальної дії за допомогою звукозаписувального технічного засобу, що включає в себе створення фонограми.

9.2. Фіксування процесуальної дії технічним засобом здійснює секретар або інший працівник апарату суду відповідно до вимог п. п. 3.2, 3.3 Інструкції.

9.3. Після закінчення процесуальної дії секретар або інший працівник апарату суду:

- виготовляє та підписує Журнал судового засідання та приєднує до матеріалів кримінального провадження;

- створює оригінальний примірник технічного носія інформації зафіксованої процесуальної дії (робочу копію фонограми) з дотриманням п. п. 3.5 - 3.10 Інструкції та долучає його до матеріалів кримінального провадження;

- створює резервну копію (архівну копію фонограми) з дотриманням п. п. 3.5 - 3.10 Інструкції, перевіряє якість її запису та передає в архів суду.

Додаток N 1  
до Інструкції про порядок роботи з  
технічними засобами фіксування  
судового засідання, затвердженої  
наказом Державної судової адміністрації  
України  
20.09.2012 N 108

**Журнал  
обліку видачі та повернення компакт-дисків**

Дата, час видачі	Номер судової справи (матеріалів кримінального провадження), прізвище, ім'я, по батькові судді (головуючого у судовому засіданні)	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

Додаток N 2  
до Інструкції про порядок роботи з  
технічними засобами фіксування  
судового засідання, затвердженої  
наказом Державної судової адміністрації  
України  
20.09.2012 N 108

**Журнал  
обліку видачі копій фонограм учасникам судового засідання**

Дата, час	Дата судового	Номер судової	Прізвище, ім'я, по	Прізвище, ім'я,	Підпис особи,	Прізвище, ім'я, по	Підпис працівни	Примітка (вписуєть
-----------	---------------	---------------	--------------------	-----------------	---------------	--------------------	-----------------	--------------------



вида чі	о засідан ня	справи (матеріалів кримінальн ого провадженн я)	батькові судді (головуючо го у судовому засіданні)	по батькові особи, яка отримал а компакт -диск	яка отрима ла компак т-диск	батькові працівни ка суду, який видав компакт- диск	ка суду, який видав компакт- диск	ся об'єм фонограм и звукозапи су (Mb, Kb) відповідн о до відомосте й, зазначени х в журналі)

(Інструкція у редакції наказу Державної  
судової адміністрації України від 16.11.2012 р. N 157)

---