



**СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ  
ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
(Судебный департамент)

**П Р И К А З**

«9» *сентября* 20*19* г.

№ *2*

Москва

**Об утверждении Регламента организации ведения  
протоколирования с использованием средств аудиозаписи  
(аудиопротоколирования) хода судебного заседания,  
а также при совершении отдельного процессуального действия вне  
судебного заседания в федеральных судах общей юрисдикции**

В соответствии с Федеральным законом от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ  
«О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»  
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации ведения протоколирования с использованием средств аудиозаписи (аудиопротоколирования) хода судебного заседания, а также при совершении отдельного процессуального действия вне судебного заседания в федеральных судах общей юрисдикции.

2. Признать утратившим силу приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 23 августа 2019 г. № 185 «Об утверждении Временного регламента организации ведения аудиопротоколирования хода судебного заседания в федеральных судах общей юрисдикции».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Генеральный директор

В.А. Иванов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Судебного департамента  
при Верховном Суде  
Российской Федерации  
от «9» *Июль* 2020 г. № *2*

## РЕГЛАМЕНТ

**организации ведения протоколирования с использованием средств аудиозаписи (аудиопротоколирования) хода судебного заседания, а также при совершении отдельного процессуального действия вне судебного заседания в федеральных судах общей юрисдикции**

### 1. Общие положения

1.1. Регламент организации ведения протоколирования с использованием средств аудиозаписи (аудиопротоколирования) хода судебного заседания, а также при совершении вне судебного заседания отдельного процессуального действия в федеральных судах общей юрисдикции (далее – Регламент, аудиопротоколирование, судебное заседание) разработан в соответствии с Федеральным законом от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Регламентом определяются общие правила организации ведения аудиопротоколирования в апелляционных судах общей юрисдикции, апелляционном военном суде, верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судах, районных судах, городских судах, межрайонных судах, гарнизонных военных судах (далее – суды).

Положения настоящего Регламента не распространяются на организацию ведения аудиопротоколирования судебных заседаний в Верховном Суде Российской Федерации.

1.3. Регламент разработан в целях повышения эффективности деятельности аппарата суда по организации ведения аудиопротоколирования в судах в целях обеспечения надлежащей и объективной фиксации хода судебного разбирательства.

1.4. Фиксация хода судебного заседания с использованием средств аудиозаписи осуществляется на основании статьи 228 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, статьи 259 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, статьи 204 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

Использование средств аудиозаписи в закрытом судебном заседании не допускается, за исключением случаев, предусмотренных нормами Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

## **2. Общие правила организации аудиопроотолирования**

2.1. Секретарь судебного заседания или помощник судьи составляет протокол и обеспечивает использование средств аудиозаписи и (или) иных технических средств в ходе судебного заседания.

2.2. Аудиопроотолирование хода судебного заседания возможно осуществлять следующими способами: с использованием программных, программно-аппаратных комплексов аудиозаписи; путем подключения к рабочему месту внешних микрофонов; с использованием средств аудиозаписи (аудиорекодеров), обеспечивающих возможность передачи данных на носители информации (далее – средства аудиозаписи).

В исключительных случаях (ремонт средств аудиозаписи, отсутствие оперативного доступа к средствам аудиозаписи и т.д.) при аудиопроотолировании хода судебного заседания по решению судьи, председательствующего по делу, допускается использование иных средств аудиозаписи, обеспечивающих надлежащее качество записи звука для ее прослушивания, с последующим обязательным удалением соответствующей аудиозаписи после ее переноса на рабочее место секретаря судебного заседания (помощника судьи).

2.3. Средства аудиозаписи должны обеспечивать непрерывный процесс аудиозаписи в формате .mp3 либо других форматах, аналогичных по характеристикам и обеспечивающих качество, достаточное для разборчивого прослушивания записи (качество проведения записи не ниже 128 кбит/с, частота дискретизации не ниже 22 кГц).

2.4. Администратор суда или работник аппарата суда, уполномоченный председателем суда в качестве лица, ответственного за техническое обеспечение аудиопроотолирования (далее – лицо, ответственное за техническое обеспечение аудиопроотолирования), осуществляет общий контроль за функционированием средств аудиозаписи суда и взаимодействует с филиалом ФГБУ ИАЦ Судебного департамента в части технического обслуживания, настройки, диагностики и организации ремонта средств аудиозаписи. Порядок замещения лица, ответственного за техническое обеспечение, в период его нахождения в отпуске или длительного отсутствия по иным причинам определяется председателем соответствующего суда.

### 3. Порядок подготовки и ведения аудиопотоколирования

3.1. Секретарь судебного заседания (помощник судьи) заблаговременно до начала судебного заседания проверяет работоспособность средств аудиозаписи и подготавливает их к ведению аудиопотоколирования, для чего необходимо осуществить следующие действия:

включить средство аудиозаписи;

при наличии соответствующей функции проверить настройку даты и времени на предмет соответствия текущей дате и времени;

при наличии автономных источников питания средств аудиозаписи обеспечить уровень их заряда до необходимого для бесперебойной работы в течение судебного заседания;

проверить наличие свободного места (памяти) на внутреннем носителе средства аудиозаписи;

произвести тестовую запись, прослушать ее, проверить уровень записи звука.

3.2. При обнаружении технических неполадок (невозможности использования) или недопустимого качества звука средств аудиозаписи, предназначенных для ведения аудиопотоколирования хода судебного заседания, секретарь судебного заседания (помощник судьи) незамедлительно информирует об этом председательствующего по делу судью, лицо, ответственное за техническое обеспечение аудиопотоколирования, а также выясняет возможность использования иных средств аудиозаписи (в том числе используемых в других залах судебных заседаний).

3.3. Лицо, ответственное за техническое обеспечение аудиопотоколирования, незамедлительно принимает меры для обеспечения надлежащих условий ведения аудиопотоколирования (проводит предварительную проверку исправности средств аудиозаписи, проверяет возможность устранения неполадок).

В случае отсутствия возможности устранения неполадок средств аудиозаписи либо их оперативной замены и невозможности ведения аудиопотоколирования в ходе судебного заседания лицо, ответственное за техническое обеспечение аудиопотоколирования, незамедлительно информирует об этом председательствующего по делу судью для принятия решения о возможности проведения судебного заседания.

3.4. Аудиопотоколирование ведется в ходе судебного заседания непрерывно.

3.5. В случае неявки в судебное заседание лиц, участвующих в деле, иных участников процесса аудиопотоколирование судебного заседания не осуществляется и средством фиксирования данных о ходе судебного заседания является протокол судебного заседания, в котором делается отметка о неявке в судебное заседание лиц, участвующих в деле, и иных участников процесса и об отсутствии в связи с этим аудиозаписи судебного заседания.

3.6. Секретарь судебного заседания (помощник судьи) при осуществлении ведения аудиопроотолирования хода судебного заседания выполняет контроль за использованием средств аудиозаписи, не требующий специальных технических знаний (включение и выключение средств аудиозаписи, контроль индикации хода аудиозаписи (при наличии) и т.д.). Изменение настроек средств аудиозаписи после начала аудиопроотолирования хода судебного заседания не допускается.

3.7. Если в ходе судебного заседания выявлено, что вследствие технических неполадок протоколирование с использованием средств аудиозаписи фактически не осуществляется, секретарь судебного заседания (помощник судьи) незамедлительно информирует об этом председательствующего по делу судью для принятия решения о возможности продолжения судебного заседания.

3.8. В случае если факт перерыва записи либо отсутствия аудиопотола выявлен после окончания судебного заседания, об этом незамедлительно сообщается председательствующему по делу судье, а также составляется акт о перерыве либо об отсутствии аудиопотола (приложения № 1, № 2 к Регламенту), в котором указываются сведения о времени начала записи, времени начала перерыва, причинах возникшего перерыва либо причинах отсутствия записи. Акт подписывается судьей, секретарем судебного заседания (помощником судьи), лицом, ответственным за техническое обеспечение аудиопроотолирования, и приобщается к делу (протоколу).

3.9. Не является перерывом в аудиопроотолировании остановка аудиозаписи с момента объявления присутствующим в зале заседания об удалении суда для принятия решения и до момента объявления решения либо возобновления судебного разбирательства.

#### **4. Порядок сохранения и хранения аудиопотоколов и резервных копий аудиопотоколов**

4.1. После окончания судебного заседания файл с аудиозаписью хода судебного заседания подлежит сохранению на рабочем месте секретаря судебного заседания (помощника судьи) и (или) на сервере хранения данных суда. По решению председателя соответствующего суда и при наличии технической возможности могут создаваться также резервные копии файлов с аудиозаписью судебных заседаний.

4.2. Порядок и место хранения файлов с аудиозаписью хода судебного заседания, их резервных копий (при необходимости) определяется председателем соответствующего суда.

4.3. При сохранении файла с аудиозаписью хода судебного заседания следует пользоваться функцией архивации файлов.

В случаях, когда аудиопроотолирование осуществлялось в соответствии с нормами Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации в ходе закрытого судебного заседания, перенос аудиозаписи на

электронный носитель, приобщаемый к делу (протоколу), хранение файла с аудиозаписью осуществляется в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц, в порядке, определенном председателем соответствующего суда.

4.4. Хранение файлов аудиозаписи рекомендуется структурировать, создав иерархическую файловую структуру:

отдельный каталог для каждого судьи;

отдельный каталог для каждого дела с именем вида: «номер дела – год».

Конечные файлы с аудиозаписью, размещенные в каталоге дела, имеют вид:

«год – месяц – число\_часы – минуты» (например: 2024.12.18\_10.30), где:

«год – месяц – число» – это дата судебного заседания;

«часы – минуты» – это время начала судебного заседания.

4.5. В целях приобщения к материалам дела файл аудиозаписи хода судебного заседания не позднее следующего рабочего дня переносится секретарем судебного заседания (помощником судьи) на электронные носители информации (CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW, флеш-карта, флеш-накопитель).

После переноса файла аудиозаписи хода каждого судебного заседания на электронный носитель секретарь судебного заседания (помощник судьи) осуществляет проверку качества записи путем выборочного прослушивания аудиопотока.

В справочном листе делается отметка о месте хранения файла аудиозаписи судебного заседания и (или) его резервной копии с указанием наименования папки и наименования файла (файлов), имени компьютера на автоматизированном рабочем месте секретаря судебного заседания (помощника судьи) и (или) имени сервера суда.

4.6. Файлы аудиозаписи последующих судебных заседаний при рассмотрении дела в той же судебной инстанции записываются на тот же электронный носитель информации в дополнение к уже имеющимся аудиофайлам.

При достижении максимального объема памяти электронного носителя аудиозаписи последующих судебных заседаний записываются на новый электронный носитель. Каждый электронный носитель подлежит соответствующей нумерации (№ 1, № 2 и т.д.).

4.7. Для идентификации электронного носителя информации необходимо выполнить на нем соответствующую маркировку, указав номер дела (УИД) и номер производства, дату и время всех судебных заседаний, протоколы которых содержатся на этом диске, подпись уполномоченного работника аппарата суда.

В случае если количество таких записей превышает возможности внешней поверхности электронного носителя информации, сведения о протоколах указываются на бумажном листе, который помещается в конверт вместе с электронным носителем.

Данная информация дублируется также на конверте.

В случае если электронным носителем информации является флеш-карта или флеш-накопитель, к нему следует прикрепить (привязать) бирку, на которой указывается информация о протоколах, содержащихся на нем.

4.8. Конверт с носителем файла аудиозаписи судебного заседания подшивается в дело перед протоколом на бумажном носителе.

В случае наличия нескольких протоколов по одному делу конверт (конверты) с электронным носителем (электронными носителями) подшивается в дело в хронологическом порядке перед каждым соответствующим протоколом (протоколами) на бумажном носителе.

Ознакомление с аудиозаписью судебного заседания лиц, имеющих на это право, изготовление и выдача копии аудиозаписи осуществляется в порядке, предусмотренном соответствующей инструкцией по делопроизводству.

4.9. Порядок отбора к уничтожению файлов аудиозаписей судебного заседания (их резервных копий) и их уничтожения устанавливается председателем соответствующего суда.

4.10. Срок хранения аудиофайлов (их резервных копий) по делам постоянного срока хранения, а также по делам временного (свыше 10 лет) срока хранения должен соответствовать сроку хранения таких судебных дел.

4.11. Файлы аудиозаписей (их резервные копии) по гражданским и административным делам временного (до 10 лет) срока хранения, а также по материалам, рассмотренным в порядке уголовного, гражданского и административного судопроизводства, могут быть уничтожены по истечении не менее половины от установленного срока хранения соответствующего судебного дела и при условии обращения к исполнению вступившего в законную силу судебного акта.

4.12. Отбор аудиофайлов (их резервных копий) с истекшими сроками хранения осуществляется уполномоченным (уполномоченными) председателем соответствующего суда работниками аппарата суда не реже одного раза в год.

4.13. Перед уничтожением аудиофайла (их резервных копий) с автоматизированного рабочего места секретаря судебного заседания (помощника судьи) или сервера суда необходимо убедиться в целостности соответствующих файлов на электронном носителе информации, приобщенном к материалам соответствующего дела, и их воспроизводимости.

4.14. При обнаружении факта порчи приобщенного к протоколу электронного носителя информации судом осуществляется проверка с привлечением секретаря судебного заседания (помощника судьи), а также работника, определенного председателем суда в качестве ответственного за техническое обеспечение средств аудиозаписи. По результатам проверки при подтверждении факта порчи приобщенного к протоколу носителя информации и невозможности его восстановления составляется акт (приложение № 3 к Регламенту), подписываемый председательствующим по делу судьей и вышеуказанными лицами, с приобщением данного акта и испорченного носителя информации к протоколу судебного заседания. При сохранности

файла аудиозаписи (его резервной копии) на автоматизированном рабочем месте секретаря судебного заседания (помощника судьи) или сервере суда по решению судьи, председательствующего по делу, уполномоченным работником аппарата суда осуществляются мероприятия по переносу данного файла на новый носитель информации с обязательной проверкой отсутствия последующих изменений сохраненного файла, который подлежит приобщению к акту и материалам дела с учетом положений пп. 4.7 и 4.8 настоящего Регламента.

## 5. Техническое обеспечение

5.1. Филиалами ФГБУ ИАЦ Судебного департамента осуществляется техническое обслуживание, настройка, диагностика, организация ремонта, подготовка предложений по замене неисправных средств аудиозаписи, поставляемых в рамках централизованных закупок.

5.2. Организация ремонта, технического обслуживания, настройки, диагностики, замены неисправных средств аудиозаписи, приобретенных управлениями Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в рамках государственных контрактов для районных, городских и межрайонных судов, гарнизонных военных судов осуществляется управлениями Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.

5.3. Организация ремонта, технического обслуживания, настройки, диагностики, замены неисправных средств аудиозаписи, приобретенных апелляционными судами общей юрисдикции, апелляционным военным судом, верховными судами республик, краевыми, областными судами, судами городов федерального значения, судами автономной области и автономных округов, окружными (флотскими) военными судами, осуществляется соответствующим судом самостоятельно.

Приложение № 1  
к Регламенту организации ведения  
протоколирования с использованием  
средств аудиозаписи  
(аудиопротоколирования) хода судебного  
заседания, а также при совершении  
отдельного процессуального действия вне  
судебного заседания в федеральных судах  
общей юрисдикции

АКТ  
о перерыве записи хода судебного заседания

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Судья \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. судьи – председательствующего по делу судьи)

Секретарь судебного заседания, помощник судьи (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. секретаря судебного заседания или помощника судьи, осуществлявшего аудиофиксацию хода судебного заседания)

Лицо, ответственное за техническое обеспечение в суде \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, ответственного за техническое обеспечение в суде)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. установили, что при проведении  
(дата и время обнаружения неисправности)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. судебного заседания по делу № \_\_\_\_\_  
(дата судебного заседания)  
с применением аудиофиксации хода судебного заседания с помощью  
технического средства \_\_\_\_\_  
(наименование технического средства)

\_\_\_\_\_ произошел перерыв (сбой) записи хода судебного заседания.

Перерыв записи хода судебного заседания начинается с \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.  
и продолжается \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Запись не может быть восстановлена по техническим причинам.  
Настоящий акт подлежит приобщению к материалам дела.

Подписи

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Регламенту организации ведения  
протоколирования с использованием  
средств аудиозаписи  
(аудиопротоколирования) хода судебного  
заседания, а также при совершении  
отдельного процессуального действия вне  
судебного заседания в федеральных судах  
общей юрисдикции

АКТ  
об отсутствии записи хода судебного заседания

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Судья \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. судьи – председательствующего по делу судьи)

Секретарь судебного заседания, помощник судьи (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. секретаря судебного заседания или помощника судьи, осуществлявшего аудиофиксацию хода судебного заседания)

Лицо, ответственное за техническое обеспечение в суде \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, ответственного за техническое обеспечение в суде)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. установили, что по окончании  
(дата и время обнаружения неисправности)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. судебного заседания по делу № \_\_\_\_\_  
(дата судебного заседания)  
с применением аудиофиксации хода судебного заседания с помощью  
технического средства \_\_\_\_\_  
(наименование технического средства)

\_\_\_\_\_ выявлен факт отсутствия записи хода судебного заседания.

Настоящий акт подлежит приобщению к материалам дела.

Подписи

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Регламенту организации ведения  
протоколирования с использованием  
средств аудиозаписи  
(аудиопротоколирования) хода судебного  
заседания, а также при совершении  
отдельного процессуального действия вне  
судебного заседания в федеральных судах  
общей юрисдикции

АКТ

порчи приобщенного к материалам дела электронного носителя информации с  
записью хода судебного заседания

Судья \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. судьи – председательствующего по делу судьи)

Секретарь судебного заседания, помощник судьи (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. секретаря судебного заседания или помощника судьи, осуществлявшего аудиофиксацию хода судебного заседания)

Лицо, ответственное за техническое обеспечение в суде \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, ответственного за техническое обеспечение в суде)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. установили факт порчи  
приобщенного к материалам дела № \_\_\_\_\_  
электронного носителя информации \_\_\_\_\_  
(сведения о носителе информации)

с записью хода судебного заседания от \_\_\_\_\_  
Запись на электронном носителе не может быть восстановлена.

<sup>1</sup> Осуществлен перенос файла аудиозаписи / резервной копии хода  
судебного заседания по делу № \_\_\_\_\_, созданного « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин., хранящегося в папке \_\_\_\_\_  
(наименование папки)

на автоматизированном рабочем месте вышеуказанного секретаря судебного заседания (помощника  
судьи) / на сервере суда на новый электронный носитель информации.

Настоящий акт и электронный носитель информации приобщены к  
материалам дела.

Подписи

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Заполняется при наличии сохраненного аудиофайла хода судебного заседания и (или) его резервной копии на автоматизированном рабочем месте секретаря (помощника судьи) и (или) на сервере хранения данных суда.