

УТВЕРЖДЕН

Приказом председателя Княгининского
межрайонного суда Нижегородской
области № 100-о/д от 17.01.2025



Порядок сохранения и хранения аудиопrotocolов и резервных копий аудиопrotocolов судебных заседаний Княгининского межрайонного суда Нижегородской области

1. Общие положения

Порядок сохранения и хранения аудиопrotocolов и резервных копий аудиопrotocolов судебных заседаний Княгининского межрайонного суда Нижегородской области разработан в соответствии с регламентом организации и ведения протоколирования с использованием средств аудиозаписи (аудиопrotocolирования) хода судебного заседания, а также при совершении отдельного процессуального действия вне судебного заседания в федеральных судах общей юрисдикции, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 09.01.2025 № 2 (далее Регламент).

2. Правила организации аудиопrotocolирования

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

Аудиопrotocolирование хода судебного заседания возможно 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 аудиопrotocolировании 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).

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).

3. Сохранение и хранение аудиопrotocolов и резервных копий аудиопrotocolов

После окончания судебного заседания файл с аудиозаписью хода судебного заседания подлежит сохранению на (АРМ) рабочем месте секретаря судебного заседания (помощника судьи) и (или) на сервере хранения данных суда. (Server-new-Copy Femida).

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

Секретарь судебного заседания (помощник судьи) при резервном копировании использует один тип копирования: полное резервное копирование в ручном режиме.

Перед выполнением задания резервного копирования секретарь судебного заседания (помощник судьи) проверяет доступность резервного носителя (Server-new-Copy Femida), а также наличие на нем свободного места для записи данных. В случае отсутствия свободного места для записи данных, проинформировать об этом лицо, ответственное за техническое обеспечение аудиопrotocolирования.

В случаях, когда аудиопrotocolирование осуществлялось в соответствии с нормами Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации в ходе закрытого судебного заседания, хранение файла с аудиозаписью осуществляется в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. После окончания закрытого судебного заседания, секретарь судебного заседания (помощник судьи) информирует об этом администратора суда. Администратор суда резервную копию аудиозаписи хода закрытого судебного заседания в ручном режиме переносит с АРМ секретаря судебного заседания (помощника судьи) на съемный носитель, исключающий доступ к нему посторонним лицам.

Хранение файлов 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», где:

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

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

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).

Хранение резервных копий (если используется съемный носитель) должно быть организовано в отдельном от копируемых информационных ресурсов помещении до их уничтожения в соответствии с Порядком отбора к уничтожению файлов аудиозаписей судебного заседания (их резервных копий) и их уничтожения, утвержденным приказом председателя Княгининского межрайонного суда Нижегородской области № 101-о/д от 17 января 2025 года.



Княгининский межрайонный суд Нижегородской области

П Р И К А З

«17» сентября 2025 г.

№ 100-0/9

г. Княгинино

Об утверждении Порядка сохранения и хранения аудиопrotocolов и резервных копий аудиопrotocolов судебных заседаний Княгининского межрайонного суда Нижегородской области

В соответствии с регламентом организации ведения протоколирования с использованием средств аудиозаписи (аудиопrotocolирования) хода судебного заседания, а также при совершении отдельного процессуального действия вне судебного заседания в федеральных судах общей юрисдикции, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09.01.2025 № 2 ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сохранения и хранения аудиопrotocolов и резервных копий аудиопrotocolов судебных заседаний Княгининского межрайонного суда Нижегородской области.
2. Довести Порядок до сведения работников Княгининского межрайонного суда Нижегородской области и Постоянного судебного присутствия в р.п.Большое Мурашкино Большемурашкинского района Нижегородской области.

Председатель суда

Э.В. Летунова

Копия верна,
Председатель Княгининского межрайонного
суда Нижегородской области



Э.В. Летунова

000123