



DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 13 stycznia 2017 r.

Poz. 93

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 11 stycznia 2017 r.

w sprawie utrwalania obrazu lub dźwięku dla celów procesowych w postępowaniu karnym

Na podstawie art. 147 § 5 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1749, 1948, 2138 i 2261) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) rodzaje urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku dla celów procesowych;
- 2) sposób przechowywania, odtwarzania i kopiowania zapisu obrazu lub dźwięku;
- 3) sposób i tryb udostępniania stronom, obrońcom, pełnomocnikom i przedstawicielom ustawowym zapisu obrazu lub dźwięku;
- 4) sposób i tryb przekazywania stronom, obrońcom, pełnomocnikom i przedstawicielom ustawowym kopii zapisu obrazu lub dźwięku;
- 5) wysokość opłaty za sporządzenie i przekazanie kopii zapisu obrazu lub dźwięku;
- 6) zakładanie kont w systemie informatycznym w celu przekazywania kopii zapisu obrazu lub dźwięku.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) adnotacjach – należy przez to rozumieć dokument elektroniczny, o którym mowa w art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352 i 1579), powiązany z zapisem i zawierający informacje dotyczące przebiegu czynności procesowej, w szczególności o rozpoczęciu wypowiedzi osób uczestniczących w posiedzeniu umożliwiające automatyczne znalezienie wskazanego fragmentu zapisu;
- 2) hasła – należy przez to rozumieć poufne dane wykorzystywane przez użytkownika do uwierzytelnienia w systemie teleinformatycznym;
- 3) informatycznym nośniku danych – należy przez to rozumieć nośnik danych, o którym mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 4) laboratorium – należy przez to rozumieć laboratorium kryminalistyczne, instytut badawczy, jednostkę organizacyjną podległą Ministrowi Sprawiedliwości prowadzącą działalność naukową i badawczo-rozwojową, komórkę organizacyjną organu prowadzącego postępowanie karne wyspecjalizowaną w zakresie techniki kryminalistycznej lub inny podmiot dysponujący wystarczającą wiedzą specjalistyczną, a także sprzętem i oprogramowaniem niezbędnymi do realizacji czynności, o których mowa w § 9 ust. 4;
- 5) metadanych – należy przez to rozumieć zestaw logicznie powiązanych z zapisem usystematyzowanych informacji opisujących ten zapis, ułatwiających jego wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 6) loginie – należy przez to rozumieć niepowtarzalną nazwę jednoznacznie identyfikującą użytkownika w systemie teleinformatycznym;

- 7) nośniku analogowym – należy przez to rozumieć nośnik, na którym utrwalono zapis analogowy, w szczególności kasetę magnetofonową lub kasetę magnetowidową;
- 8) nośniku pierwotnym – należy przez to rozumieć nośnik, na którym utrwalono zapis obrazu lub dźwięku podczas czynności procesowej, a jeżeli taki zapis utrwalono za pomocą systemu teleinformatycznego, to należy przez to rozumieć ten system;
- 9) nośniku wtórnym – należy przez to rozumieć informatyczny nośnik danych, umożliwiający jednokrotne nagranie, na który po zakończeniu czynności procesowej skopiowano zapis z nośnika pierwotnego w przypadkach określonych w § 9 ust. 1;
- 10) nośniku kopii – należy przez to rozumieć nośnik, na który skopiowano zapis z nośnika pierwotnego albo wtórnego, inny niż nośnik, o którym mowa w pkt 9;
- 11) podmiocie uprawnionym – należy przez to rozumieć strony, obrońców, pełnomocników i przedstawicieli ustawowych;
- 12) zapisie – należy przez to rozumieć utrwalenie obrazu lub dźwięku dla celów procesowych;
- 13) zapisie cyfrowym – należy przez to rozumieć zapis, dla którego za pomocą funkcji skrótu można wygenerować skrót;
- 14) zapisie analogowym – należy przez to rozumieć zapis niebędący zapisem cyfrowym.

§ 3. 1. Do utrwalania obrazu lub dźwięku dla celów procesowych używa się urządzeń i środków technicznych, w tym systemów teleinformatycznych, utrwalających zapis na nośnikach analogowych lub informatycznych nośnikach danych.

2. Zapis utrwalany jest na nośnikach umożliwiających przechowywanie danych przez okres niezbędny dla prawidłowego przeprowadzenia postępowania karnego.

3. System teleinformatyczny służący do utrwalania zapisu zapewnia:

- 1) integralność zapisu;
- 2) kopiowanie zapisu między urządzeniami, środkami technicznymi i informatycznymi nośnikami danych;
- 3) zabezpieczenie zapisu, w szczególności przed utratą, zniekształceniem, nieuprawnionym dostępem, usunięciem lub inną nieuprawnioną zmianą;
- 4) rozpoznawalność każdej wprowadzonej zmiany;
- 5) odtworzenie zapisu także przy użyciu urządzeń i środków technicznych korygujących lub wzmacniających utrwalony obraz lub dźwięk;
- 6) udostępnienie zapisu na informatycznym nośniku danych;
- 7) możliwość bieżącej kontroli dokonywanego zapisu;
- 8) możliwość przekazania zapisów, stanowiących materiały archiwalne, do archiwów państwowych.

§ 4. 1. Jeżeli utrwalanie zapisu następuje za pomocą systemu teleinformatycznego, to dla każdego zapisu w metadanych należy podać następujące informacje:

- 1) dla metadanej – identyfikator – jednoznaczny znacznik zapisu nadawany przez system teleinformatyczny, który umożliwia jego identyfikację;
- 2) dla metadanej – twórca – nazwę organu prowadzącego postępowanie, wydziału, sekcji, o ile występuje, oraz dane identyfikujące protokolanta sporządzającego zapis albo osobę upoważnioną do dokonania zmiany, z podaniem ich roli w procesie tworzenia lub akceptacji zapisu albo jego zmiany;
- 3) dla metadanej – tytuł – oznaczenie sprawy i sygnaturę akt sprawy;
- 4) dla metadanej – data – datę sporządzenia zapisu;
- 5) dla metadanej – kwalifikacja – kategorię archiwalną, do której zalicza się akta sprawy, w której sporządzono zapis albo jego uprawnioną zmianę;
- 6) dla metadanej – grupowanie – wskazanie przynależności zapisu do akt sprawy, określone sygnaturą tych akt;

- 7) dla metadanej – format – wskazanie nazwy formatu albo formatów danych zastosowanych do zapisu;
- 8) dla metadanej – dostęp – określenie, komu, na jakich zasadach i w jakim zakresie można udostępnić zapis;
- 9) dla metadanej – typ – określenie podstawowego typu zapisu.

2. Dla każdego zapisu podaje się wszystkie metadane określone w ust. 1.

3. Zapis utrwała się w sposób umożliwiający jego automatyczne wyodrębnienie oraz wyodrębnienie poszczególnych metadanych.

4. Przed przystąpieniem do utrwalania obrazu lub dźwięku za pomocą systemu teleinformatycznego protokolant identyfikuje się w systemie teleinformatycznym.

5. Protokolant wprowadza do systemu teleinformatycznego lub sprawdza i w razie potrzeby uzupełnia dane w postaci elektronicznej dotyczące oznaczenia organu prowadzącego postępowanie, miejsca i daty czynności procesowej, nazwiska osoby przeprowadzającej czynność, protokolanta, oskarżyciela, oskarżonego, jak również obecnych podczas czynności procesowej przedstawicieli ustawowych i obrońców, oznaczenia sprawy oraz wzmianki co do jawności.

6. Do zapisu utrwalonego za pomocą systemu teleinformatycznego można sporządzić adnotacje.

7. Adnotacjom sporządzonym dla danego zapisu przyporządkowuje się metadane, o których mowa w ust. 1.

§ 5. 1. Zapis z przebiegu rozprawy utrwalony w systemie teleinformatycznym obejmuje:

- 1) obraz widoku ogólnego sali z pozycji przewodniczącego, ze szczególnym uwzględnieniem widoku wszystkich pozostałych osób uczestniczących w rozprawie oraz, jeżeli pozwalają na to względy techniczne, publiczności;
- 2) obraz osoby wypowiadającej się z miejsca przeznaczonego dla świadka, obejmującego polem widzenia górną połowę ciała w sposób umożliwiający utrwalenie gestów oraz uzyskanie widoku twarzy;
- 3) dźwięk z podłączonych do systemu teleinformatycznego:
 - a) urządzeń transmitujących dźwięk z miejsc przeznaczonych dla oskarżyciela publicznego i oskarżonego,
 - b) urządzenia transmitującego dźwięk z miejsca przeznaczonego dla składu orzekającego,
 - c) urządzenia transmitującego dźwięk z miejsca przeznaczonego dla świadka.

2. W przypadkach uzasadnionych liczbą osób uczestniczących w rozprawie może zostać zwiększona liczba urządzeń transmitujących dźwięk z miejsc, o których mowa w ust. 1 pkt 3.

3. Jeżeli liczba osób uczestniczących w rozprawie jest inna niż liczba podłączonych do systemu teleinformatycznego urządzeń transmitujących dźwięk, przewodniczący ustala, którego urządzenia należy używać.

4. Zapis z przebiegu rozprawy utrwalony w systemie teleinformatycznym może obejmować dodatkowo zapis obrazu lub dźwięku z innych miejsc niż określone w ust. 1.

5. Po zakończeniu utrwalania przebiegu rozprawy za pomocą systemu teleinformatycznego, protokolant podpisuje zapis zaawansowanym podpisem elektronicznym.

§ 6. 1. Dla każdego nośnika sporządza się metrykę identyfikacyjną, zwaną dalej „metryką”. Wzór metryki jest określony w załączniku do rozporządzenia.

2. Metrykę opatruje się numerem nadanym zgodnie z kolejnością wykonywania zapisów i ich kopii w danej sprawie.

3. Numer metryki i sygnaturę akt umieszcza się na powierzchni przeznaczonej do opisywania nośnika, o ile nośnik ją posiada.

4. Metrykę sporządza się w oryginale i kopiach.

5. Oryginał metryki przechowuje się w aktach sprawy.

6. Kopię metryki przechowuje się wraz z nośnikiem w tym samym opakowaniu.

7. W przypadku informatycznego nośnika danych w metryce umieszcza się sumę kontrolną każdego pliku wchodzącego w skład zapisu lub do oryginału i kopii metryki dołącza się wydruk zawierający sumę kontrolną każdego pliku wchodzącego w skład zapisu. Informację o dołączeniu wydruków umieszcza się w polu „Sumy kontrolne” metryki.

8. Jeżeli w postępowaniu karnym sporządzono więcej niż trzy metryki, do akt sprawy dołącza się wykaz metryk wskazujący w szczególności ich numery, daty sporządzenia, rodzaj nośnika, utrwaloną czynność procesową i numer karty w aktach sprawy, na której znajduje się metryka.

§ 7. 1. Kopię zapisu cyfrowego wykonuje się w tym samym formacie, w którym utrwalono zapis na nośniku pierwotnym lub wtórnym, bez dzielenia plików ani wprowadzania jakichkolwiek zmian w stosunku do zapisu zarejestrowanego podczas utrwalonej czynności procesowej.

2. Zapis cyfrowy uznaje się za skopiowany, jeśli każda suma kontrolna skopiowanego pliku jest zgodna z sumą kontrolną pliku, którego dokonano kopiowania.

3. Zapis analogowy można skopiować również poprzez konwersję do formy cyfrowej w sposób zapewniający uzyskanie możliwie najlepszej jakości zapisu cyfrowego.

§ 8. 1. Nośnik pierwotny należy opakować, zabezpieczyć odciskiem okrągłej pieczęci jednostki przeprowadzającej czynność procesową i umieścić na opakowaniu informacje wskazujące sygnaturę akt sprawy, utrwaloną czynność procesową, numer metryki, datę opakowania oraz imię, nazwisko i funkcję osoby dokonującej opakowania.

2. Każde otwarcie i ponowne zamknięcie opakowania nośnika pierwotnego należy odnotować w metryce, wskazując osobę dokonującą otwarcia lub zamknięcia opakowania oraz datę i miejsce dokonania tej czynności.

3. Nośnik pierwotny niewymagający przekazania do laboratorium lub zwrócony z laboratorium rejestruje się i przechowuje w sposób przewidziany dla dowodów rzeczowych.

§ 9. 1. Jeżeli nośnik pierwotny będący informatycznym nośnikiem danych jest dostosowany do wielokrotnego nagrywania i kasowania zapisów, po zakończeniu utrwalanej czynności zapis można skopiować na nośnik wtórny. Zapis należy skopiować na nośnik wtórny, jeżeli nie można dokonać czynności określonych w § 8 ust. 1.

2. Do nośnika wtórnego przepis § 8 stosuje się odpowiednio.

3. Po prawidłowym skopiowaniu zapisu na nośnik wtórny jest dopuszczalne użycie nośnika pierwotnego do utrwalenia innej czynności procesowej, nawet jeśli łączy się to z uszkodzeniem lub utratą istniejącego na nim zapisu. W takim przypadku metrykę nośnika pierwotnego dołącza się do akt sprawy po zamieszczeniu w niej informacji o przeznaczeniu tego nośnika do zarejestrowania innej czynności procesowej. Do nośnika pierwotnego w takim przypadku nie stosuje się § 8.

4. Jeżeli nośnik pierwotny potrzebuje obróbki chemicznej lub innych czynności, których wykonanie wymaga wiadomości specjalnych, po opakowaniu przekazuje się go wraz z metryką do laboratorium, które zamieszcza w metryce informacje o wykonanych czynnościach oraz zgodności cech nośnika i zapisu z cechami opisanymi w metryce.

§ 10. 1. Przy każdorazowym wykonywaniu kopii zapis jest kopiowany bezpośrednio z nośnika pierwotnego albo wtórnego, chyba że nie jest to możliwe z powodu utraty lub uszkodzenia tego nośnika lub utrwalonego na nim zapisu; w takim przypadku wykonuje się kopie z kopii bezpieczeństwa lub kopii sporządzonej na potrzeby postępowania karnego.

2. Każde wykonanie kopii odnotowuje się w metryce nośnika, z którego skopiowano zapis. Dane dotyczące kopiowania umieszcza się w metryce nośnika, na który skopiowano zapis. Wpisów w metrykach dokonuje osoba dokonująca kopiowania.

§ 11. 1. Kopię zapisu sporządza upoważniony pracownik organu prowadzącego postępowanie.

2. Kopię zapisu sporządza się w laboratorium:

- 1) w przypadku gdy jej wykonanie przez podmiot, o którym mowa w ust. 1, nie jest możliwe, łączy się z nadmiernymi trudnościami lub grozi zniszczeniem bądź zniekształceniem zapisu;
- 2) na wniosek podmiotu uprawnionego do jej otrzymania.

3. Kopię zapisu można wykonać w laboratorium, jeżeli zapewni to lepszą jakość skopiowanego zapisu.

4. W przypadku gdy kopiowania dokonuje się na wniosek podmiotu uprawnionego do otrzymania kopii zapisu, a zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 3, kopię zapisu sporządza się w laboratorium, gdy uprawniony podmiot o to wnosi.

§ 12. 1. Kopie bezpieczeństwa wykonuje się, jeżeli organ prowadzący postępowanie uzna to za celowe, w szczególności ze względu na wagę sprawy lub długotrwałość postępowania.

2. Kopie bezpieczeństwa można wykonywać również po prawomocnym zakończeniu postępowania, jeżeli prezes sądu, prokurator lub kierownik jednostki, w której przechowuje się akta, uzna to za celowe.

3. Kopie bezpieczeństwa zapisów przechowywanych w systemie teleinformatycznym wykonywane zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji lub innymi przepisami, można wykonywać w tym systemie bez decyzji podmiotów, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 13. Jeżeli obraz utrwalono za pomocą zdjęć fotograficznych, to ich odbitki pozytywowe dołącza się do akt sprawy.

§ 14. Jeżeli zachodzi potrzeba zmiany opakowania nośnika pierwotnego lub wtórnego, należy dołączyć do niego dotychczasowe opakowania i wraz z metryką identyfikacyjną opakować je wspólnie oraz opisać w sposób, o którym mowa w § 8 ust. 1.

§ 15. Nośnik należy zabezpieczyć przed utratą oraz przed czynnikami mogącymi spowodować utratę lub zniekształcenie zapisu, w szczególności przed oddziaływaniami termicznymi, uszkodzeniami mechanicznymi, szkodliwym działaniem światła, promieniowania, pola magnetycznego, pola elektrycznego i środków chemicznych.

§ 16. 1. Zapisy udostępnia się w budynku organu prowadzącego postępowanie.

2. Zapisy z przebiegu rozprawy utrwalone za pomocą systemu, o którym mowa w § 3 ust. 3, mogą być udostępnione także za pomocą konta w systemie teleinformatycznym.

3. Zapis udostępnia kierownik sekretariatu lub inny upoważniony pracownik organu prowadzącego postępowanie, na wniosek podmiotu uprawnionego.

§ 17. 1. W celu prezentacji zapisu obrazu lub dźwięku zapis odtwarza się za pomocą przeznaczonego do tego celu urządzenia. Podczas odtwarzania można użyć urządzenia korygującego lub wzmacniającego utrwalony dźwięk.

2. W metryce nośnika, z którego odtwarza się zapis, należy zamieścić informację wskazującą czas i miejsce prezentacji, imię i nazwisko osoby przeprowadzającej prezentację oraz wykaz osób obecnych przy prezentacji zawierający ich imiona i nazwiska. Po odtworzeniu zapisu z informatycznego nośnika danych do metryki należy dołączyć aktualny wydruk sum kontrolnych.

3. Wymogów określonych w ust. 2 nie stosuje się, jeżeli zapis odtwarzany jest z nośnika kopii.

4. W razie uszkodzenia nośnika lub zapisu podczas odtwarzania należy odnotować ten fakt w metryce.

§ 18. 1. Kopię zapisu przekazuje kierownik sekretariatu lub inny upoważniony pracownik organu prowadzącego postępowanie na wniosek podmiotu uprawnionego.

2. Nośnik kopii wraz z kopią metryki przekazuje się podmiotom uprawnionym za pokwitowaniem odbioru. Do akt sprawy dołącza się pokwitowanie odbioru oraz kopię dowodu uiszczenia przez podmiot uprawniony opłaty za sporządzenie i przekazanie kopii zapisu.

3. Kopia zapisu może być przekazana za pomocą konta w systemie teleinformatycznym, jeżeli zapis przechowywany jest w tym systemie i pozwalają na to warunki techniczne.

4. W przypadku wątpliwości, czy wniosek o przekazanie kopii zapisu z akt sądowych został złożony przez podmiot uprawniony albo czy jest od takiego wniosku uiszczona opłata w prawidłowej wysokości, kierownik sekretariatu lub inny upoważniony pracownik organu przedkłada wniosek przewodniczącemu wydziału, sędziemu referentowi lub innej osobie uprawnionej do podjęcia decyzji.

§ 19. 1. Konto w systemie teleinformatycznym w celu przekazywania kopii zapisu obrazu lub dźwięku zakłada się na wniosek złożony za pośrednictwem tego systemu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera następujące dane wnioskodawcy: imię i nazwisko, serię i numer dokumentu tożsamości, numer PESEL, kraj (w przypadku obcokrajowców bez numeru PESEL), datę i miejsce urodzenia, imiona rodziców, adres e-mail, numer legitymacji potwierdzającej wykonywanie zawodu prawniczego (w przypadku profesjonalnych pełnomocników) oraz adres zameldowania.

3. Login i hasło do systemu teleinformatycznego są nadawane po pozytywnej weryfikacji danych zawartych we wniosku dokonanej przez pracownika sądu.

§ 20. Nie jest dopuszczalne:

- 1) przekazanie zapisu na nośniku dostarczonym przez wnioskodawcę;
- 2) samodzielne kopiowanie przez podmiot uprawniony zapisu udostępnionego mu w siedzibie organu prowadzącego postępowanie.

§ 21. 1. Przepisów § 6, 8 i § 10 ust. 2 zdanie pierwsze oraz § 17 ust. 2 nie stosuje się do nośnika pierwotnego, będącego systemem teleinformatycznym.

2. Przepisów § 6 ust. 3 i 6 nie stosuje się do nośnika kopii bezpieczeństwa, jeżeli ich zastosowanie nie jest możliwe.

3. Przepisów § 6 ust. 7, § 7 ust. 2 i § 17 ust. 2 zdanie drugie nie stosuje się do zapisów podpisanych zaawansowanym podpisem elektronicznym.

§ 22. 1. Za sporządzenie i przekazanie podmiotom uprawnionym kopii zapisu sporządzonej przez organ prowadzący postępowanie pobiera się opłatę w wysokości:

- 1) 6 zł – za każdy przekazany nośnik w przypadku przekazania zapisu na informatycznym nośniku danych;
- 2) 20 zł – za każdy przekazany nośnik w przypadku przekazania zapisu na nośniku analogowym.

2. Za sporządzenie i przekazanie podmiotom uprawnionym kopii zapisu sporządzonej w laboratorium pobiera się opłatę w wysokości:

- 1) 100 zł powiększoną o 15 zł za każdy skopiowany informatyczny nośnik danych;
- 2) 100 zł powiększoną o 30 zł za każdą rozpoczętą godzinę kopii zapisu na nośniku analogowym.

3. Za sporządzenie i przekazanie podmiotom uprawnionym kopii zapisu sporządzonej w laboratorium w sposób, o którym mowa w § 7 ust. 3, pobiera się opłatę w wysokości 100 zł powiększoną o 45 zł za każdą rozpoczętą godzinę kopii zapisu.

4. Za sporządzenie i przekazanie podmiotom uprawnionym kopii zapisu obrazu utrwalonego w formie odbitek pozytywnych zdjęć fotograficznych pobiera się opłatę w wysokości 1 zł za każdą przekazaną odbitkę.

§ 23. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 15 stycznia 2017 r.¹⁾

Minister Sprawiedliwości: *Z. Ziobro*

¹⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. w sprawie utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku dla celów procesowych w postępowaniu karnym (Dz. U. poz. 2344), które na podstawie art. 27 ustawy z dnia 11 marca 2016 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania karnego oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 437 i 2103) traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

Załącznik do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości
z dnia 11 stycznia 2017 r. (poz. 93)

WZÓR

METRYKA IDENTYFIKACYJNA NOŚNIKA

1. OZNACZENIE METRYKI

Imię, nazwisko, funkcja i miejsce zatrudnienia osoby sporządzającej metrykę:

.....
.....

Data sporządzenia metryki: 20 r.

Sygn. akt:

Numer metryki:

2. OZNACZENIE NOŚNIKA

- ☐ pierwotny ☐ wtórny ☐ kopia ☐ kopia bezpieczeństwa
☐ płyta CD ☐ płyta DVD ☐ kaseta DV ☐ karta pamięci
☐ kopia zapisu przebiegu rozprawy zarejestrowanej za pomocą systemu teleinformatycznego,
o którym mowa w § 3 ust. 3 rozporządzenia
☐ kaseta magnetowidowa ☐ kaseta magnetofonowa
☐ materiały światłoczułe ☐ pamięć przenośna
☐ inny (jaki):

Typ i producent:

Numer fabryczny (jeżeli nośnik go posiada, a jego odczytanie nie wiąże się z nadmiernymi
trudnościami):

3. UTRWALONA CZYNNOŚĆ

Rodzaj czynności:
.....

Data czynności: 20 r.

Czas rozpoczęcia czynności:

Czas zakończenia czynności:

Organ, który przeprowadził czynność:
.....

4. URZĄDZENIE UŻYTE DO UTRWALENIA CZYNNOŚCI¹ LUB URZĄDZENIE UŻYTE DO SKOPIOWANIA ZAPISU²

Rodzaj:

Producent:

Model:

Numer indywidualnie identyfikujący urządzenie (jeżeli urządzenie go posiada, a jego odczytanie nie wiąże się z nadmiernymi trudnościami):

.....

5. DANE DOTYCZĄCE ZAPISU³

Imię, nazwisko i funkcja osoby, która wykonała zapis:

.....

Czas rozpoczęcia: czas zakończenia:

Czas trwania zapisu:

Liczba wykonanych zdjęć:

Liczba i format plików:

Łączny rozmiar zapisu będący sumą wielkości wszystkich plików, wyrażony w jednostkach pojemności informacji:

Ewentualne dodatkowe informacje, w tym okoliczności mające wpływ na utrwalenie czynności lub jakość zapisu:

.....

.....

.....

6. DANE DOTYCZĄCE KOPIOWANIA**A. Wypełnić w metryce nośnika, z którego dokonano kopiowania:**

Data skopiowania zapisu	Cel kopiowania	Numer metryki nośnika, na który skopiowano zapis	Imię, nazwisko i funkcja osoby, która wykonała kopiowanie zapisu

¹ Dotyczy metryki dla nośnika pierwotnego.² Dotyczy metryki dla nośnika wtórnego i nośnika kopii.³ Dotyczy metryki nośnika pierwotnego i wtórnego, stosownie do rodzaju zapisu.

B. Wypełnić w metryce nośnika, na który dokonano kopiowania:

Imię, nazwisko i funkcja osoby, która wykonała kopiowanie zapisu:

.....

Miejsce i czas skopiowania zapisu:

Nośnik, z którego skopiowano zapis:

☐ pierwotny ☐ wtórny ☐ kopia ☐ kopia bezpieczeństwa

Numer metryki nośnika, z którego dokonano kopiowania:

.....

7. SUMY KONTROLNE⁴

Nazwa i wersja oprogramowania użytego do wygenerowania sum kontrolnych:

.....

Użyty algorytm (jeżeli oprogramowanie używa więcej niż jednego algorytmu):

.....

Sumy kontrolne:

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis osoby sporządzającej metrykę)

⁴ Dotyczy metryki dla nośnika cyfrowego.

8. ADNOTACJE

(wraz z datą sporządzenia oraz imieniem, nazwiskiem i funkcją osoby, która dokonała adnotacji)

[illegible]