

**Аналітична записка з питань порівняльного
законодавства європейських держав щодо порядку,
методів та способів стенографування пленарного
засідання парламенту (палати парламенту), підготовки,
редагування, виправлення та оприлюднення стенограми
пленарного засідання***

***Анотація.** В аналітичній записці викладено результати дослідження правового регулювання стенографування пленарних засідань парламентів європейських держав, процедури підготовки стенограм пленарних засідань, методів забезпечення якості стенографування та опрацювання мовної інформації, порядку та строків оприлюднення стенограм пленарних засідань та їх архівування, а також правового, технічного, інформаційного забезпечення підготовки стенограм засідань парламентських комітетів.*

***Ключові слова:** стенограма, стенографічний протокол, пленарне засідання парламенту, засідання парламентського комітету, методи стенографування.*

ЗМІСТ

1. Вступна частина	4
2. Основна частина.....	5
2.1. Правове регулювання стенографування пленарного засідання на рівні регламентів відповідних парламентів та інших актів (актів голови парламенту, керівництва секретаріату парламенту тощо)	5
2.2. Процедура підготовки стенограми пленарного засідання.....	7
2.3. Методи забезпечення якості стенограми пленарного засідання (редагування чи редакційне опрацювання, виправлення неточностей, допущених у стенограмі пленарного засідання тощо)	9
2.4. Практика відображення в стенограмі пленарного засідання таких випадків, як: виступ доповідача іноземною мовою; переривання виступу доповідача оплесками; продовження доповідачем виступу після того, як його мікрофон був виключений; оголошення перерви пленарного засідання.	12
2.5. Методи опрацювання мовної інформації (ручний набір тексту, автоматичне розпізнання мовної інформації, в тому числі використання інструментів штучного інтелекту чи іншого програмного забезпечення, якість, час на опрацювання), їх переваги та недоліки	14
2.6. Порядок та строки оприлюднення стенограм пленарних засідань (на сайті парламенту, офіційному друкованому виданні тощо). Архіви стенограм пленарних засідань	21
2.7. Правове, технічне, інформаційне забезпечення підготовки стенограм засідань парламентських комітетів	27
3. Висновки.....	29

1. Вступна частина

Правове регулювання стенографування та протоколювання пленарного засідання Верховної Ради України визначено статтями 54 та 55 Регламенту Верховної Ради України¹. Відповідно до частини першої статті 54 та частини першої статті 55 Регламенту Верховної Ради України, пленарне засідання Верховної Ради України протоколюється та стенографується. Протокол, стенограма, стенографічний бюлетень пленарного засідання Верховної Ради України є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення та прийняття рішень Верховною Радою України.

У протоколі пленарного засідання Верховної Ради України зазначаються порядковий номер скликання Верховної Ради України, сесії, протоколу, дата та місце проведення пленарного засідання, кількість присутніх народних депутатів України; прізвище та ініціали головуючого на пленарному засіданні, а також членів Тимчасової президії першої сесії до обрання Голови Верховної Ради України; окремо кожне питання порядку денного із зазначенням посади, прізвища та ініціалів доповідача, співдоповідача, прізвища, ініціали і номери посвідчень народних депутатів України, які взяли участь в обговоренні питання, та належність їх до депутатських фракцій (депутатських груп); результати голосування проектів законів, постанов, інших актів Верховної Ради України; доручення Верховної Ради України, пропозиції народних депутатів України, прийняті рішення, у тому числі процедурні.

Стенограма та стенографічний бюлетень пленарного засідання Верховної Ради України мають повністю відображати хід обговорення, результати голосування проектів законів, постанов, інших актів Верховної Ради України і прийняті рішення, у тому числі процедурні. Вони повинні містити інформацію про номер, день, час, місце проведення та порядок денний пленарного засідання, а також прізвище головуючого на пленарному засіданні.

До стенографічного бюлетеня пленарного засідання додатково включаються: 1) дані про поіменну реєстрацію присутніх на пленарному засіданні народних депутатів України; 2) список народних депутатів України, відсутніх на пленарному засіданні з поважних причин; 3) результати поіменного голосування; 4) повні результати голосування; 5) висновки комітетів, тимчасових спеціальних комісій, тимчасових слідчих комісій щодо питань, якщо вони надавалися народним депутатам України; 6) тексти невіголошених виступів народних депутатів України; 7) текст окремої думки народних депутатів України щодо прийнятих Верховною Радою України законів, постанов, інших актів Верховної Ради України; 8) списки членів депутатських фракцій (депутатських груп) після їх реєстрації, а також після внесення змін до їх складу; 9) оголошені тексти запитів народних депутатів України.

Метою цього дослідження є вивчення особливостей порядку, методів та способів стенографування та протоколювання пленарного засідання парламенту

¹ Регламент Верховної Ради України : Затверджений Законом України від 10 лютого 2010 р. № 1861-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1861-17#Text>

(палати парламенту) в європейських державах, а також у Європейському Парламенті. Зокрема, розглядаються питання підготовки, редагування, виправлення та оприлюднення стенограми пленарного засідання.

2. Основна частина

2.1. Правове регулювання стенографування пленарного засідання на рівні регламентів відповідних парламентів та інших актів (актів голови парламенту, керівництва секретаріату парламенту тощо)

У більшості парламентів європейських держав правове регулювання стенографування пленарних засідань закріплено на рівні відповідних норм регламенту. Водночас у таких державах як **Франція, Кіпр** принцип публічності діяльності вищого законодавчого органу має бути підтверджений веденням протоколів засідань з наступним офіційним оприлюдненням. Відповідно до статті 33 Конституції Франції, засідання обох палат Національної Асамблеї є відкритими. Стенографічний протокол про дебати публікується в Офіційному віснику². Окрім цього, порядок ведення стенограм засідань нижньої палати французького парламенту деталізовано у відповідних положеннях Регламенту Національної Асамблеї³.

Згідно з положеннями частини першої статті 75 Конституції Кіпру засідання Палати представників кіпрського парламенту є публічними, а протоколи засідань публікуються. Стенограма засідань Палати представників має охоплювати весь хід дебатів⁴.

У Сеймі **Латвійської Республіки** стенографування пленарних засідань Сейму регулюється Статутом Сейму⁵. Відповідно до статті 123 Статуту Сейму відділ документів канцелярії Сейму готує та публікує стенограми засідань Сейму. Також стаття 180²⁴ Статуту Сейму регулює питання стенограми засідань комітетів, які готує Відділ документів канцелярії Сейму.

В **Естонському Рійгікогу** правові підстави стенографування його засідань врегульовано § 61 Закону «Про Регламент Рійгікогу та правила внутрішнього розпорядку»⁶. Зокрема, встановлено, що стенограми ведуться в порядку, визначеному Правлінням Рійгікогу. Стенограми засідань є відкритими для громадськості. Натомість право доступу до стенограм закритих засідань надано лише визначеним особам, зокрема переліченим у підпункті 1 статті 58 цього Закону (члени Рійгікогу, Президент Республіки, члени Уряду Республіки, Канцлер юстиції, Генеральний аудитор, Державний секретар, державні службовці, виконання обов'язків яких вимагає входу або присутності під час

² Texte intégral de la Constitution du 4 octobre 1958 en vigueur. URL: <https://www.conseil-constitutionnel.fr/le-bloc-de-constitutionnalite/texte-integral-de-la-constitution-du-4-octobre-1958-en-vigueur>

³ Règlement de l'Assemblée nationale du 24 juillet 1959. URL: https://www.assemblee-nationale.fr/dyn/15/divers/texte_reference/02_reglement_assemblee_nationale

⁴ Ιστορική ανασκόπηση. URL: <https://www.parliament.cy/el/general-information/historical-review>

⁵ Statutas Lietuvos Respublikos Seimas 1994 m. vasario 17 d. Nr. I-399. URL: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.5734/asr>

⁶ Riigikogu Rules of Procedure and Internal Rules Act, Passed 11.02.2003, RT I 2003, 24, 148. URL: <https://www.riigiteataja.ee/en/eli/521032019014/consolide>

пленарних засідань, а також будь-які особи, яких запросив Президент Рійгікогу до участі в засіданні). Інші особи можуть отримати доступ до записів закритих засідань з дозволу Президента Рійгікогу.

У Німецькому Бундестазі ведення стенограм під час пленарних засідань врегульовано Регламентом Німецького Бундестагу⁷. Згідно зі статтею 116 Регламенту на кожне засідання готується стенографічний звіт (пленарний протокол). Протокол пленарного засідання розсилається членам Бундестагу. Усі інші записи засідань Бундестагу, наприклад, магнітофонні записи, мають бути передані на зберігання до парламентського архіву.

Регламент Бундестагу також містить правові підстави для ведення стенографічних записів під час засідань комітетів Бундестагу. Стенограми засідань комітетів потребують наступного схвалення Президентом Бундестагу. Технічні записи непублічних засідань видаляються через тиждень після розповсюдження відповідного протоколу, якщо комітет не прийняв іншого рішення (стаття 73).

Порядок стенографування пленарних засідань Палати представників Бельгії визначається Положенням про стенографічні, електронні, попередні та аналітичні протоколи засідань Палати представників⁸, затвердженим 14 липня 2000 року як додаток до Регламенту Палати представників⁹.

Польща. Серед законів, які регламентують діяльність двох палат парламенту в Республіці Польща, є Регламент Сейму Республіки Польща¹⁰ та Регламент Сенату Республіки Польща¹¹. Обидва закони містять положення про порядок ведення стенограми пленарних засідань у двох палатах парламентів.

Статтею 176 Регламенту Сейму встановлено, що перебіг засідання Сейму фіксується у протоколі та стенограмі, які є єдиними офіційними документами, що підтверджують перебіг засідання (частина перша). Стенограма є стилістично повним записом ходу засідання і супроводжується додатками, зокрема списками поправок до законопроектів і резолюцій, внесених під час дебатів, поіменними списками результатів голосування і, відповідно до статті 187а Регламенту (згідно з положеннями цієї статті, депутат на засіданні, в якому він бере участь, може подати до Голови Сейму підписаний ним текст невіголошеного виступу з відповідного питання порядку денного та текст невіголошеної депутатської заяви. Голова Сейму може дати згоду на публікацію такого тексту у стенограмі про хід засідання Сейму), тексти невіголошених виступів з відповідного питання порядку денного і тексти невіголошених заяв депутатів. Невіголошені тексти

⁷ Geschäftsordnung des Deutschen Bundestages vom 25. Juni 1980. URL: [BTGO 1980 - nichtamtliches Inhaltsverzeichnis](#)

⁸ Règlement relatif aux comptes rendus intégral, numérique, provisoire et analytique des réunions de la Chambre des représentants (adopté le 14 juillet 2000 et modifié le 19 juillet 2018). URL: https://www.dekamer.be/kvvcr/pdf_sections/publications/reglement/Compte%20rendu%20int%C3%A9gral%20r%C3%A8glement%20NTC.pdf

⁹ Règlement de la Chambre des représentants. URL: <https://www.dekamer.be/kvvcr/showpage.cfm?section=/publications/reglement&language=fr&story=reglement.xml>

¹⁰ Regulamin Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej Uchwała Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 30 lipca 1992 r. Artykuł 176. URL: <https://www.sejm.gov.pl/prawo/regulamin/kon7.htm>

¹¹ Regulamin Senatu. Uchwała Senatu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 23 listopada 1990 r. Artykuł 39. https://www.senat.gov.pl/gfx/senat/userfiles/_public/senatrp/ustawy/regulamin.pdf

позначаються таким чином, щоб їх можна було відрізнити від виголошених текстів (частина друга). Депутат або будь-яка інша особа, яка бере участь в обговоренні, може протягом п'яти годин після свого виступу вносити до нього поправки, додаючи редакційні зміни. Поправки, внесені після закінчення зазначеного терміну, включаються до наступної стенограми (частина третя).

Згідно зі статтею 39 Регламенту Сенату Республіки Польща засідання Сенату фіксується протоколом і стенограмою, які є єдиними офіційними підтвердженнями процесу засідання (частина перша). Протокол і стенограма, включно з додатками, надаються сенаторам протягом 30 днів після засідання Сенату. Робоча версія стенограми надається сенаторам на наступний день після засідання (частина третя). Результати поіменного голосування, проведеного з використанням електронного пристрою для голосування, та результати поіменного голосування, проведеного з використанням виборчих бюлетенів, публікуються у стенограмі (частина шоста). Друк стенограм замовляє Голова Сенату (частина сьома).

2.2. Процедура підготовки стенограми пленарного засідання

У Національній Асамблеї Франції стенограми пленарного засідання готує відділ звітів. Редактори засідань по черзі стоять біля трибуни доповідачів кожні п'ятнадцять хвилин, протягом яких вони роблять нотатки, що дозволяють їм відстежити всі аспекти засідань: промову основного доповідача та перебіг засідання. Повернувшись до своїх офісів, де вони мають офіційний запис засідання, вони складають протоколи за допомогою спеціального програмного забезпечення. Виклад у письмовому вигляді усних заяв, які часто є імпровізованими, повинен поважати думки доповідача, але вимагає певного редагування задля усунення неточностей та недоліків висловлювання, фіксування значення сказаного, з метою створення документа, який є надійним, вичерпним та легким для сприйняття. Тому протокол не є дослівним, особливо тому, що він також повинен відповідати нормам законодавства¹².

Доповідачі можуть читати свої промови перед публікацією та пропонувати суто формальні виправлення. Про це зазначено у статті 19 Загальної інструкції Бюро Національної Асамблеї¹³.

Стенограма засідання публікується на внутрішньомережевій сторінці Національної Асамблеї протягом чотирьох годин, а потім на офіційному вебсайті. Усе засідання доступне для перегляду в Інтернеті в середньому через шість годин після закінчення ранкових та денних засідань, а також наступного дня після нічних засідань. Перелік запитань до уряду публікується на офіційному вебсайті до 19:00 того ж дня у той же день. Статті законопроектів, поправок та підпоправок, розглянуті під час засідання, публікуються у спеціальному документі – «синій книзі», доступ до якої можна отримати на вебсайті Асамблеї за посиланням в електронній версії звіту. Відповідні файли потім надсилаються

¹² ECPRD Request 5893. Work Process in the making of the official parliamentary transcript. 24.09.2024. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/957813>

¹³ Instruction générale du bureau. URL: https://www.assemblee-nationale.fr/dyn/16/divers/texte_reference/04_instruction_generale_bureau.pdf

до Офіційного вісника, відповідно до статті 33 Конституції Французької Республіки¹⁴.

За підготовку стенограм під час засідань **Литовського Сейму** відповідальний відділ документів канцелярії Сейму, який готує та публікує стенограми засідань Сейму. Їх оригінали зберігаються у відділі, а в подальшому в установленому законом порядку передаються до архіву Сейму. Розшифровки записуються на комп'ютерних носіях. Члени Сейму та інші особи, які виступили на засіданні Сейму, мають право перевірити підготовлену стенограму свого виступу протягом 2 днів після засідання Сейму. Вони можуть переглянути стенограму свого виступу, перевіривши аудіозапис, за умови, що це не змінить суті промови. Якщо доповідач протягом цього періоду не висуває жодних вимог щодо стенограми, вважається, що він згоден із підготовленою стенограмою засідання Сейму. У разі виникнення суперечок і непорозумінь щодо підготовленої стенограми засідання Сейму рішення приймається головою цього засідання. Стенограми закритих засідань Сейму не публікуються і зберігаються в порядку, встановленому Радою Сейму. Стенограми засідань Сейму оприлюднюються на сайті Сейму не пізніше ніж протягом 1 дня після засідання. Стенограми засідань Сейму публікуються в спеціальному виданні і поширюються серед громадськості (стаття 123 Статуту Сейму)¹⁵.

Статтею 180²⁴ Статуту Сейму визначено, що стенограми засідань комітетів готує відділ документів канцелярії Сейму. Натомість члени Комітету та інші особи, які виступили на засіданні, мають право перевірити підготовлену стенограму свого виступу протягом 2 робочих днів після засідання Комітету. Вони також можуть переглянути формулювання свого виступу за умови, що це не змінить суті вимовленої промови шляхом звірки тексту з аудіозаписом. Якщо протягом цього часу доповідач не висуває жодних претензій до тексту стенограми, вважається, що він погоджується з текстом. У разі виникнення суперечок і непорозумінь щодо тексту складеної стенограми рішення приймається головуючим на цьому засіданні. Водночас аудіозаписи та стенограми закритих засідань комітету не публікуються¹⁶.

У **Німецькому Бундестазі** порядок підготовки протоколів та стенограм засідань Бундестагу врегульовано у розділі IX «Засвідчення та виконання резолюцій Бундестагу» Регламенту Бундестагу¹⁷.

Згідно з процедурою, встановленою Регламентом Бундестагу, після завершення дослівного запису стенографісти створюють письмову стенограму протоколу. На наступному етапі редактори звіряють протокол зі своїми стенографічними нотатками та цифровим аудіозаписом, звертаючи увагу на повноту, лінгвістичну та змістовну точність, а також зв'язність тексту. Кожен доповідач отримує стенограму свого виступу для ознайомлення, яку повинен

¹⁴ ECPRD Request 5893. Work Process in the making of the official parliamentary transcript. 24.09.2024. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/957813>

¹⁵ Statutas Lietuvos Respublikos Seimas 1994 m. vasario 17 d. Nr. I-399. URL: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.5734/asr>

¹⁶ Там само.

¹⁷ Geschäftsordnung des Deutschen Bundestages vom 25. Juni 1980. URL: [BTGO 1980 - nichtamtliches Inhaltsverzeichnis](https://www.bundestag.de/DE/Presse/Pressearbeit/Pressearbeit/BTGO_1980_nichtamtliches_Inhaltsverzeichnis)

повернути в стенографічну службу протягом двох годин. Після правок доповідача редактори перевіряють виправлення та узгоджують їх. За потреби вони можуть проводити уточнюючі обговорення. Протокол буде надрукований, якщо доповідач не поверне його у встановлений термін. Виправлення, внесені промовцем до стенограми не можуть змінювати зміст промови або окремих її частин. Якщо є будь-які сумніви щодо допустимості виправлення, а між доповідачем та керівником стенографічної служби не досягнуто згоди – слід звернутися до Президента Бундестагу. Офіційний Протокол пленарного засідання підписується Президентом Бундестагу, розсилається членам Бундестагу і вважається затвердженим, якщо до наступної сесії не буде висловлено заперечень. У той же день засідання протокол пленарного засідання, редагується, готується до друку та публікується¹⁸.

У Хорватському парламенті ведуться протоколи пленарних засідань, а також засідань робочих органів, що регулюються Регламентом Хорватського парламенту¹⁹. Що стосується робочих органів, то стенографічні звіти складаються лише для певних засідань на вимогу голови робочого органу у випадку засідань, що становлять особливий інтерес. Засідання Хорватського парламенту щодня записуються (аудіозапис), а потім стенографуються вручну. Записаний звук перетворюється на текст, позначається лише пауза, інші жести не записуються. Члени парламенту та інші особи, які виступали на засіданнях парламенту, можуть редагувати свої промови без внесення суттєвих змін до тексту цих промов протягом трьох днів із дня виступу. Зазвичай, стенографічні звіти у письмовій формі здійснюються орієнтовно упродовж 2-3 днів. Відео миттєво стає доступним на YouTube. Стенограми протоколів публікуються локально в інтрамережі одразу після їх складання. Відділ інформації та документації Хорватського парламенту завантажує документ у форматі Word та обробляє його в базі даних (e-Doc). Стенограми протоколів друкуються. Один примірник друкованого протоколу зберігається в архіві Хорватського парламенту, а інший – у відділі інформації та документації²⁰.

2.3. Методи забезпечення якості стенограми пленарного засідання (редагування чи редакційне опрацювання, виправлення неточностей, допущених у стенограмі пленарного засідання тощо).

Європейський Парламент. Статтею 210 Правил і процедур Європейського Парламенту (Регламенту Європейського Парламенту)²¹ передбачено, що стенографічний протокол про роботу кожного засідання складається у вигляді багатомовного документа, в якому всі усні виступи

¹⁸ ECPRD Request 5893. Work Process in the making of the official parliamentary transcript. 24.09.2024. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/957813>

¹⁹ Poslovník Hrvatskoga sabora (Narodne novine broj 81/2013., 113/2016., 69/2017., 29/2018., 53/2020., 119/2020., 123/2020. i 86/2023.). URL: <https://sabor.hr/hr/pristup-informacijama/vazniji-propisi/poslovník-hrvatskoga-sabora-narodne-novine-broj-81/2013-113>

²⁰ ECPRD Request 6037. Transcription of the parliamentary sessions' minutes. 21.03.2025. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/999490>

²¹ Rules of Procedure of the European Parliament. URL: https://www.europarl.europa.eu/doceo/document/RULES-10-2025-01-20-TOC_EN.html

подаються мовою оригіналу. Голова Парламенту може розпорядитися про вилучення зі стенографічних протоколів виступів членів Парламенту, яким не було надано слово для виступу, або які продовжують виступати понад відведений їм час. Доповідачі можуть вносити поправки до машинописних текстів своїх усних виступів протягом п'яти робочих днів. Виправлення повинні бути надіслані в цей термін до Секретаріату.

Литва. Питання підготовки стенограм пленарних засідань Сейму визначається статтею 123 Статуту Сейму²², згідно з якою відділ документів Канцелярії Сейму готує та видає стенограми засідань Сейму. Члени Сейму та інші особи, які виступали на засіданні Сейму, мають право перевірити підготовлену стенограму свого виступу протягом 2 днів після засідання Сейму. Вони можуть переглядати стенограму свого виступу, звіряючи його з аудіозаписом, за умови, що це не змінює суті виступу. Якщо протягом цього часу доповідач не висуне заперечень щодо стенограми, вважається, що він погоджується з підготовленою стенограмою пленарного засідання Сейму. У разі виникнення суперечок і непорозумінь щодо підготовленої стенограми засідання Сейму, рішення приймає головуючий на цьому засіданні.

Вичитування, редагування та виправлення стенограм, у відповідності із звукозаписом виступів на пленарних засіданнях, здійснюється відділом документів Канцелярії Сейму²³.

Естонія. Стенограми засідань Рийгікогу Естонії ведуться в порядку, встановленому правлінням Рийгікогу (§ 61 Закону «Про Регламент Рийгікогу та правила внутрішнього розпорядку»²⁴).

Під час редагування стенограм засідань відділом стенографії Рийгікогу виправляються помилки в транскрипції, перевіряються імена, назви, заголовки тощо, видаляються повтори, додаються або виправляються розділові знаки.

Після редагування виступу стенограма виступу негайно публікується на вебсторінці Рийгікогу. Члени Рийгікогу мають право внести виправлення в тексти власних виступів протягом трьох робочих днів після засідання. Виправляються лише явні помилки транскрипції та фактичні помилки. Виправлення не повинні змінювати ідею сказаного під час засідання. Доповідачі вносять виправлення у витяги власних виступів і надсилають їх електронною поштою відділу стенографії. Якщо протягом трьох робочих днів після закінчення засідання не надійшло пропозицій щодо виправлень, вважається, що доповідач схвалив текст. Після закінчення терміну внесення виправлень стенограма переглядається (редагується вдруге). Мета редагування – приведення дослівного запису сказаного доповідачем у відповідність зі стандартами письмової естонської

²² Statutas Lietuvos Respublikos Seimas 1994 m. vasario 17 d. Nr. I-399. URL: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.5734/asr>

²³ ECPRD Request 5893. Work Process in the making of the official parliamentary transcript. 24.09.2024. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/957813>

²⁴ Riigikogu Rules of Procedure and Internal Rules Act, Passed 11.02.2003, RT I 2003, 24, 148. URL: <https://www.riigiteataja.ee/en/eli/521032019014/consolide>

мови, зберігаючи при цьому мовні прийоми та стиль висловлювання доповідача²⁵.

Франція. Стенограма пленарного засідання готується протокольним відділом. Завдання редакторів, які готують дослівні стенограми, полягає в тому, щоб точно транскрибувати виступи доповідачів, ретельно дотримуючись термінів і виразів, які використовуються для аналізу основного значення речення та форми, обраної доповідачем, відбирати інформацію відповідно до її доречності, виявляти та усувати помилки (неправильні граматичні конструкції, повтори, пропущені слова, неправильні посилання тощо), робити будь-які уточнення, які є корисними для розуміння та читання доповіді тощо²⁶. Доповідачі можуть зачитувати свої виступи перед публікацією та вносити суто формальні виправлення, як зазначено в статті 19 Загальних інструкцій Бюро Національної Асамблеї²⁷.

Відповідно до статті 59 Регламенту Національних Зборів стенограма пленарного засідання вважається остаточною, якщо Президент Асамблеї не отримав жодних письмових заперечень або запитів на виправлення протягом двадцяти чотирьох годин після її опублікування в Офіційному віснику. Заперечення подаються до Бюро Асамблеї, яке приймає рішення про їх розгляд після того, як автор був заслуханий Асамблеєю протягом періоду, що не перевищує двох хвилин²⁸.

Польща. Для забезпечення якості роботи над стенограмою засідання Сейму кожен найманий редактор проходить внутрішнє навчання. Відділ розробив посібник з редагування, якого редактори зобов'язані дотримуватися. Головний редактор відповідає за об'єднання різних частин стенограми і проведення остаточної коректури перед публікацією (цю роль виконують на ротацийній основі найдосвідченіші редактори). Крім того, вся стенограма переглядається редакторами після кожного засідання²⁹. Щодо Сенату, то під час і одразу після закінчення засідання, сенатори мають можливість висловити свої зауваження до стенограми. Однак, будь-які поправки можуть бути внесені лише тоді, коли вони уточнюють запис. Нові формулювання, пропозиції або об'єднання не допускаються³⁰.

²⁵ ECPRD Request 5893. Work Process in the making of the official parliamentary transcript. 24.09.2024. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/957813>

²⁶ ECPRD Request 6037. Transcription of the parliamentary sessions' minutes. 21.03.2025. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/999490>

²⁷ ECPRD Request 5893. Work Process in the making of the official parliamentary transcript. 24.09.2024. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/957813>

²⁸ Règlement de l'Assemblée nationale. URL: https://www.assemblee-nationale.fr/dyn/15/divers/texte_reference/02_reglement_assemblee_nationale#_ftn165

²⁹ ECPRD Request 5893. Work Process in the making of the official parliamentary transcript. 24.09.2024. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/957813>

³⁰ Там само.

2.4. Практика відображення в стенограмі пленарного засідання таких випадків, як: виступ доповідача іноземною мовою; переривання виступу доповідача оплесками; продовження доповідачем виступу після того, як його мікрофон був виключений; оголошення перерви пленарного засідання.

Зазначена практика детально проаналізована у відповідях на запит ECPRD № 5879³¹, які подаються нижче.

Європейський Парламент. Доповідачам дозволяється використовувати будь-яку з 24 офіційних мов Європейського Союзу. Якщо вони говорять неофіційною мовою, – це не перекладатиметься і головуючий на засіданні їх перерватиме. У стенограмі розміщується коментар про те, що доповідач не використовує офіційну мову Європейського Союзу. В той же час робляться винятки для відомих гасел неофіційними мовами, як-от «Слава Україні!».

Якщо спікер перериває засідання – запис зупиняється. У протоколі і в стенограмах робиться запис про оголошення перерви в засіданні.

Якщо депутат продовжує виступ при вимкненому мікрофоні, то цей виступ не заноситься до стенограми. Робиться примітка в стенографічному протоколі, що доповідач був відключений (оскільки, наприклад, його виділений час закінчився).

Якщо під час виступу доповідача лунають оплески на підтримку чи протест депутата, вони можуть бути згадані в стенографічному протоколі (якщо вони вважаються важливими або викликають реакцію).

Туреччина. Усі промови, зроблені на пленарних засіданнях Великих національних зборів Туреччини (далі – GNAT), комітетах, прийомах делегацій спікера GNAT, засіданнях бюро та міжнародних зустрічах, що проводяться у GNAT, записуються до стенограми, а виступи депутатів зі своїх місць без мікрофона, слова, сказані спікеру, які називаються «словесними виступами», додаються до протоколу. Виступи з вимкненим мікрофоном під час виступу, гасла депутатів, збори депутатів біля трибуни, оплески членів фракцій партій заносяться до протоколу. Таким чином, хід засідань розкривається об'єктивно.

У GNAT стенограми пишуться турецькою мовою. Виступи іншими мовами, окрім турецької, не записуються, за винятком власних імен, назв місць, термінів, прийнятих у літературі та відомих усім тощо. У промовах, зроблених іншими мовами, крім турецької, додається виноска та зазначається: «У цьому розділі доповідач висловив слово/слова іншою мовою».

У GNAT під час оголошення перерви засідання стенограма не ведеться. Після того, як спікер у ході сесії сказав, що закриває засідання, виступи не записуються. Це триває до тих пір, поки спікер не скаже: «Я відкриваю засідання».

На засіданнях GNAT депутат говорить у мікрофон. Відповідно до Конституції Турецької Республіки та Регламенту GNAT час для виступів надається залежно від їх характеру. Після закінчення цього терміна мікрофон

³¹ ECPRD Request 5879. The Methods of the Minutes. 09.09.2024. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/954221>

депутата відключається. Ця ситуація записується як «Мікрофон був автоматично вимкнений пристроєм», проте розмови, які відбуваються при вимкненому мікрофоні, також записуються.

У протоколі GNAT про оплески, зроблені на підтримку партії, зазначаються шляхом написання абрєвіатури назви партії, до якої належить доповідач, наприклад, XYZ. Знову ж таки, оплески на знак протесту записуються як «Оплески з рядів ABC(!)» шляхом написання абрєвіатури назви протестуючої сторони, наприклад, ABC.

Албанія. Якщо доповідач вживає іншомовне слово чи речення, відмінне від офіційної мови держави, яку використовує депутат, спікер/віце-спікер парламенту тощо, то це пишеться цією мовою та курсивом. У випадках, коли на пленарному засіданні виступає іноземець, його виступ перекладається албанською мовою.

Якщо під час пленарного засідання доповідач оголошує перерву, це фіксується в стенограмі, а після перерви стенографування поновлюється.

Якщо депутат продовжує говорити при вимкненому мікрофоні, виступ депутата не відображається в стенограмах, але відображається як: 1) виступ без мікрофона; 2) депутат (ім'я депутата) втручається без мікрофона; 3) депутат (ім'я депутата) дебатує/обговорює із залу; 4) втручання без мікрофона із залу тощо.

Якщо під час пленарного засідання звучать оплески на підтримку чи протест, це відображається в стенограмі, ставлячи пояснення в дужках (Оплески) або (Оплески в залі).

Вірменія. У Національних Зборах стенограми ведуться вірменською мовою. Виступи не записуються, якщо Голова Національних Зборів оголосив про перерву або закриття засідання. Стенографування продовжується після оголошення спікером про продовження засідання.

Якщо під час виступу доповідача є оплески на його підтримку чи протест, – це фіксується в стенограмі.

Кіпр. Стенограми ведуться грецькою мовою, яка є офіційною мовою всіх сесій. Будь-які промови, виступи чи коментарі, зроблені мовами, відмінними від грецької, або навіть кіпрським діалектом, записуються в оригінальній формі.

Стенограма ведеться з моменту відкриття Головою парламенту засідання до моменту його перерви. Будь-які виступи чи коментарі після перерви в сесії не записуються.

У Палаті представників кожному депутату надається час для виступу залежно від його посади, ролі та характеру виступу. Стандартною практикою є не вимикати мікрофон під час виступу депутата. Натомість Голова Палати інформує депутата, коли його час закінчився, і просить завершити виступ. Виступ продовжує записуватися протягом усього часу, навіть після закінчення виділеного часу для виступу.

Якщо під час виступу доповідача є оплески на його підтримку чи протест, про це зазначається в стенограмі в дужках.

Естонія. Робочою мовою Рійгікогу є естонська. Якщо виступає іноземний гість, його промова перекладається на естонську мову. Якщо член Рійгікогу

вживає у своїй промові відоме іноземне слово чи вираз, воно не перекладається. Якщо в засіданні оголошено перерву, його стенографування припиняється. Якщо депутат продовжує говорити при вимкненому мікрофоні, то ці виступи не включаються до стенограми. Однак іноді заяви, зроблені без мікрофона, все одно включаються до стенограми, якщо вони допомагають зрозуміти реакцію спікера.

Якщо під час виступу доповідача є оплески на його підтримку чи протест, то це відображається в стенограмі з поясненням в дужках (наприклад, аплодисменти).

Польща. Щодо відображення в стенограмі пленарного засідання Сейму виступу доповідача іноземною мовою, то правила підготовки стенограми, протоколів або повних записів засідань, зокрема, щодо використання іноземних мов, у Сеймі не формалізовані. Оскільки польське суспільство є досить однорідним з точки зору мови, якою користуються, речення іноземними мовами дуже рідко звучать у палаті або в комітетах. Часто вживані іноземні слова, такі як «lobbying», «cyberbullying», «sorry» або «catering», записуються в оригінальній формі без перекладу. Це також стосується повних записів засідань комітетів та підкомітетів.

Щодо фіксування оголошення перерви пленарного засідання у стенограмі зазначимо, що процедура перенесення (оголошення перерви) засідання Сейму використовується рідко. Однак, стенограми містять короткі описи звуків, наприклад, оплесків, які лунають одразу після того, як Маршалок або Віце-маршалок, що головує на дебатах, оголошує перерву в засіданні.

Щодо продовження доповідачем виступу після того, як його мікрофон був виключений, то у Сеймі деталі правил складання стенограм не формалізовані і не існують правила запису виступів депутатів після вимкнення мікрофону. Зазвичай у стенограмах просто зазначається, що депутати продовжують говорити. Іноді їхні репліки записуються далі, як правило, до кінця речення³².

До стенограми включаються лише голоси з залу та оплески. Вони відзначаються редакторами під час редагування тексту із записів³³.

2.5. Методи опрацювання мовної інформації (ручний набір тексту, автоматичне розпізнання мовної інформації, в тому числі використання інструментів штучного інтелекту чи іншого програмного забезпечення, якість, час на опрацювання), їх переваги та недоліки.

У Європейському Парламенті під час підготовки стенограм застосовуються методи автоматичного розпізнавання мовлення для 22 з 24 офіційних мов. Згодом текст стенограми, сформований автоматично, редагується та приводиться у відповідність до аудіозапису пленарного засідання, щоб виправити можливі помилки та дотримуватися правил парламентської

³² ECPRD Request 5879. The Methods of the Minutes. 09.09.2024. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/954221>

³³ ECPRD Request 5533. Experience and use of speech recognition software in the preparation of verbatim minutes of committee and plenary sittings. 24.07.2023. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/852960>

транскрипції. Для решти 2 мов (0,03% від загального обсягу) стенографування робиться шляхом ручної транскрипції записів³⁴.

В парламенті **Албанії** стенографування пленарних засідань і засідань комітетів здійснюється без застосування автоматизованих систем. Стенографісти готують стенограму, прослуховуючи виступи депутатів через навушники, а також здійснюють мовне редагування (граматика та синтаксис).

Підготовка стенограми пленарних засідань в парламенті **Австрії** (як Національної ради, так і Федеральної ради) відбувається таким чином. Відповідальні працівники адміністрації, перебуваючи в залі засідання, роблять відповідні нотатки (тобто вигуки, оплески, предмети, представлені доповідачем, будь-які інші інциденти, що відбуваються в залі, також основні частини самої промови), охоплюючи 10 або 20 хвилин процесу за раз, використовуючи ручний стенографічний запис. Стенографісти готують стенограму з цифрового аудіозапису засідання з розбивкою на частини по 10 хвилин, щоб відповідальний працівник міг почати редагувати відповідну частину стенограми одразу після повернення із зали.

Відповідно до статті 6 Положення про стенографічні, електронні, попередні та аналітичні протоколи засідань Палати представників **Бельгії** стенографічний протокол складається на основі цифрового аудіозапису та додаткових анотацій до подій, що відбулися під час засідання. Він готується з використанням будь-яких технічних засобів запису та транскрибування промови, які Палата вважає за доцільні. Водночас стенографіст прослуховує аудіофайл, вибирає імена доповідачів і друкує те, що вони сказали. При необхідності він вставляє заголовки або додає стандартні реквізити. Використовуючи систему розпізнавання мовлення, стенографіст де-факто переглядає те, що було транскрибовано програмним забезпеченням.

Натомість у парламенті **Хорватії** під час підготовки стенограми не використовується програмне забезпечення для розпізнавання мовлення, оскільки спроби її використання виявилися малоефективними. Аудіозапис засідань парламенту Хорватії здійснюється під контролем звукоінженерів, які є працівниками адміністрації парламенту. Окремі співробітники ведуть спостереження за засіданням за допомогою технології multiview та вказують доповідачів, якщо цього не зробив головуючий на засіданні. Аудіозапис засідання ділиться на проміжки по 7 хвилин на одного стенографіста. Кожен стенографіст в середньому опрацьовує по 10 таких проміжків³⁵.

У парламенті **Данії** стенограми пленарних засідань готуються з використанням оцифрованих аудіозаписів. Для стенографування використовується обладнання для перетворення мовлення в текст (Edixi), розроблене данською компанією (Dictus). Система базується на протоколах данського Фолькетингу, що складається приблизно з 11 мільйонів слів.

³⁴ ECPRD Request 5263. Reporting of plenary and committee meetings. 25.11.2022. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/762854>

³⁵ ECPRD Request 6037. Transcription of the parliamentary sessions' minutes. 21.03.2025. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/999490>

У парламенті **Естонії** (Рійгікогу) з вересня 2020 року використовується нова система дослівного запису, яка записує хід пленарних засідань у вигляді звукових файлів і здійснює автоматичне розпізнавання мовлення для транскрибування їх у письмову форму.

У **Фінляндії** пленарні засідання записуються в цифровому форматі за допомогою системи аудіозапису Solina, спеціально створеної для потреб парламенту. Після цього стенографісти готують перший варіант письмової стенограми з використанням інструменту автоматичного розпізнавання мовлення, який інтегрований у систему звукозапису. Редагування тексту здійснюється під час прослуховування запису засідання.

У **німецькому Бундесраті** закриті парламентські засідання з міркувань збереження захищеної законом таємниці записуються для стенографування на диктофон. Безпосередня стенографія все ще використовується у випадку невербальних подій і вставних слів, які погано відображаються на звукозаписі.

Відповідно до статті 145 Регламенту Сейму **Латвії**³⁶ хід засідань Сейму фіксується на фонограмі, з якої готується стенограма. Відповідальність за відповідність стенограми фонограмі несе начальник відділу стенографування. Фонограма зберігається. Спеціалісти-мовники виправляють помилки в стенограмі, уточнюють написання власних імен, іноземних назв, географічних позначень, назв підприємств, установ і організацій, законів, рішень, міжнародних договорів.

Стенограми засідань Сейму **Польщі** готуються з використанням системи розпізнавання мовлення – Steno2. Аудіо- відеозапис автоматично ділиться на 7-хвилинні сегменти і кожному присвоюється унікальний номер. Інформація про події, що відбулися протягом кожного 7-хвилинного періоду, віднесена до відповідного сегменту. Через кілька хвилин після завершення сегменту за допомогою програмного забезпечення для автоматичного розпізнавання мовлення створюється транскрипція, яка стає доступною в Steno2. На наступному етапі оператор використовує IBM Notes і MS Word із спеціальною панеллю інструментів, щоб узгодити стенограму з інформацією про засідання та нотатками, зробленими під час засідання. Оператор також видаляє повторювані частини стенограми на початку та в кінці кожного розділу. Ці пронумеровані текстові файли потім відображаються в Steno2 як готові для завантаження та редагування. На цьому етапі текст називають невідредагованою, неавторизованою стенограмою, що вказує на те, що це все ще чернетка. Редактори завантажують пронумеровані текстові файли, підготовлені оператором, і аудіо- відеофайли, призначені їм у IBM Notes. Прослуховують запис і порівнюють аудіозапис із записом тексту, виправляючи помилки, дописуючи пропущені частини тексту, виправляючи розділові знаки, редагуючи текст за стилем. Вони також виправляють будь-які очевидні обмовки. Відредаговані текстові файли потім надсилаються до технічних редакторів. На наступному етапі технічні редактори об'єднують текстові файли та за допомогою Adobe InDesign готують стенографічний звіт у вигляді документа з

³⁶ Rules of Procedure of the Saeima. URL: <https://www.saeima.lv/en/legislative-process/rules-of-procedure>

подвійним інтервалом. Схематично цикл підготовки стенограми засідань Сейму Польщі продемонстровано у *Таблиці 1*, а Сенату Республіки Польща – відповідно у *Таблиці 2*.

Таблиця 1

Цикл підготовки стенограми пленарного засідання Сейму Республіки Польща

Етап	Опис
1. Початок фіксації	Асистенти та стенографісти фіксують події у програмі Steno2 з самого початку засідання
2. Аудіо-відеозапис	Аудіо-відеозапис автоматично розбивається на 7-хвилинні сегменти, кожен має унікальний номер
3. Попередній текст	Оператор об'єднує транскрипцію з інформацією про перебіг пленарного засідання та нотатками, зробленими під час засідання, та готує її в IBM Notes + MS Word. Також через кілька хвилин після завершення 7-хвилинного сегмента - автоматичне розпізнавання мови та поява чернеткової транскрипції у Steno2
4. Редагування	Редактори прослуховують аудіо, виправляють текст, доповнюють його, редагують стиль і пунктуацію. Згодом редактори об'єднують текст у Adobe InDesign, а головний редактор затверджує остаточний проект
5. Публікація	Публікується PDF-файл на сайті через кілька годин після закінчення сесійного дня; HTML-файл – наступного ранку
6. Участь депутатів	Можуть внести правки до свого виступу протягом 5 годин після завершення засідання
7. Інструменти	Steno2, IBM Notes, MS Word, Adobe InDesign, тестується інструмент авто-розпізнавання мови
8. Забезпечення якості	Внутрішнє навчання редакторів, фінальна перевірка досвідченими редакторами

**Цикл підготовки стенограми пленарного засідання
Сенату Республіки Польща**

Етап	Опис
1. Початок фіксації	Через 5 хвилин після початку – стенографісти починають стенографувати процес засідання
2. Аудіо-відеозапис	8 друкарів ведуть безперервну стенографію засідання, 2 працівники спостерігають за ходом засідання і складають список промовців, ще 2 робітники фіксують промови депутатів із залу, які відключені або не підключені до мікрофону. Також наявний аудіо-відеозапис всього засідання. Засідання транслюються в інтернеті, а запис доступний на веб-сайті Сенату
3. Попередній текст	Формується проект стенограми і він одразу доступний на сайті Сенату
4. Редагування	14 редакторів постійно редагують проект, а головний редактор його затверджує
5. Публікація	Проект одразу з'являється на сайті, офіційна версія опубліковується через 30 днів (електронна і друкована)
6. Участь сенаторів	Можна вносити зауваження під час або одразу після засідання, але лише уточнення, без нових формулювань та доповнень
7. Інструменти	Відсутня інформація про застосування AI чи автоматичного розпізнавання мови
8. Забезпечення якості	Редактори постійно коригують проект, а головний редактор відповідає за фінальну версію

У значній частині **парламентів європейських держав** наразі не використовуються інструменти штучного інтелекту для підготовки стенограми пленарного засідання (Албанія, Бельгія, Болгарія, Хорватія, Кіпр, Чехія, Польща, Румунія, Словаччина, Іспанія тощо)³⁷.

Стенографічна служба **німецького Бундестагу** під час пленарних засідань та засідань комітетів використовує програмне забезпечення для розпізнавання мовлення на основі штучного інтелекту (Dragon Naturally Speaking та Open AI

³⁷ Інформація надається станом на 10.04.2024, дивись: ECPRD Request 5795. The use of (generative) AI-tools for parliamentary reporting. 10.04.2024. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/929765>

Whisper). У **Бундесраті** для стенографування пленарних засідань також використовується програма розпізнавання мовлення на основі штучного інтелекту. У Парламенті **Естонії** (Рійгікогу) інструменти штучного інтелекту не використовуються на постійній основі, але за потреби можуть їх використовувати (зокрема, ChatGPT).

Парламент **Ісландії** використовує інструмент розпізнавання мовлення, який включає в себе функції штучного інтелекту для перетворення мови в текст – Kaldi.

Для підготовки стенограми пленарних засідань **парламенту Ізраїлю Кнесету** використовується програмне забезпечення для розпізнавання мови – Speechboard, яке було розроблено компанією Dixi. При цьому, використання програмного забезпечення для розпізнавання мовлення під час підготовки стенограми засідання парламенту залежить від конкретного парламентського стенографіста – хтось віддає перевагу роботі з програмним забезпеченням, хтось використовує його лише для окремих частин пленарних засідань (довші виступи тощо), а хтось віддає перевагу транскрибуванню засідань традиційним методом, без використання програмного забезпечення для розпізнавання мовлення.

Підрозділ стенографування Канцелярії Сейму **Литви** з 2023 року використовує технологію розпізнавання мовлення, розроблену Tilde. Ця система транскрибує аудіофайли засідань Сейму та інших подій у текст, при цьому планується вдосконалити машинне навчання програмного забезпечення словами, абрєвіатурами та іншими мовними конструкціями, які використовуються в парламентській роботі. У Сеймі **Латвії** також для стенографування пленарного засідання використовується технологія розпізнавання мовлення, розроблена Tilde та спеціально адаптована для потреб парламенту³⁸, однак для закритих засідань стенографування здійснюється без використання інструментів автоматичного розпізнавання мовлення.

У парламенті **Туреччини** використовується інформаційна система для стенографування з використанням великої мовної моделі (LLM), розробленої Tübitak Bilgem – національним науково-дослідницьким центром, який створює рішення в галузі інформаційних технологій, інформаційної безпеки та передової електроніки для потреб цивільного та військового секторів, а також державного та приватного секторів Республіки Туреччина. Ця система дозволяє створювати стенограми шляхом транскрипції промов на пленарних засіданнях парламенту Туреччини в текст за допомогою персоналізованого розпізнавання голосу.

Палата депутатів **Люксембургу** наразі користується прототипом інструменту розпізнавання мовлення на основі Whisper, розробленого Люксембурзьким університетом у співпраці з парламентом. Ця співпраця у сфері (генеративного) штучного інтелекту регулюється угодою між двома сторонами. Інструмент розроблено спеціально для врахування як особливостей люксембурзької мови, так і багатомовного характеру люксембурзької мовної спільноти (наприклад, часті переходи на інші мови). Стенограми

³⁸ ECPRD Request 5515. Artificial Intelligence (AI) Projects in Parliaments. 07.07.2023. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/845838>

парламентських засідань використовуються як одне з основних джерел навчальних даних, що робить інструмент більш придатним для стенографування парламентських засідань.

У парламенті **Португалії** є проект щодо використання штучного інтелекту та великої мовної моделі (LLM) з автоматичним розпізнаванням мови для стенографування виступів депутатів на пленарних засіданнях. На основі програмного забезпечення Open AI Whisper розробляє (на сервері парламенту) адаптовану до потреб парламенту систему автоматичного розпізнавання мови.

Національна Рада **Австрії** запустила два пілотні проекти з використання інструментів штучного інтелекту для стенографування пленарних засідань, а саме: Aiconix (запис субтитрів у реальному часі мовою оригіналу або в перекладі), Whisper (автоматичне розпізнавання мовлення). Так само Бюро Сенату **Франції** у грудні 2023 року започаткувало партнерство для складання протоколів та стенограм публічних слухань, засідань парламентських комітетів і делегацій Сенату з використанням інструменту генеративного штучного інтелекту, відібравши кілька компаній, технічні рішення яких наразі тестуються³⁹.

Щодо правового забезпечення використання інструментів штучного інтелекту в парламентській роботі, то вартим уваги є досвід **Греції**, де було прийнято Закон «Нові інформаційні та комунікаційні технології, посилення цифрового управління та інші положення»⁴⁰. Цей Закон, серед іншого, передбачає, що державні органи можуть під час виконання своїх повноважень використовувати системи штучного інтелекту для процесу прийняття або підтримки процесу прийняття рішення, або видання акта, що впливає на права фізичних чи юридичних осіб, лише якщо таке використання прямо передбачено спеціальним положенням законодавства, що включає відповідні гарантії захисту цих прав (частина перша статті 4). Кожен державний орган, який використовує систему штучного інтелекту перед початком її експлуатації повинен провести оцінки впливу відповідного алгоритму, яка повинна враховувати: передбачувану мету та суспільні інтереси, які переслідує використання системи; можливості, технічні характеристики та робочі параметри системи, тип і категорії прийнятих рішень або актів, виданих за допомогою системи, категорії даних, зібраних, оброблених або введених у систему чи створених нею; ризики, які можуть виникнути для прав, свобод і законних інтересів фізичних або юридичних осіб, яких це стосується або яких стосується прийняття рішення; очікувану вигоду для суспільства зв'язку з використанням системи (стаття 5).

Президія Сейму **Латвії** прийняла Стратегію розвитку інформаційно-комунікаційних технологій Сейму на 2022-2024 роки, в якій планувалося впровадження рішення на основі штучного інтелекту щодо автоматизованої транскрипції аудіозаписів засідань Сейму.

³⁹ ECPRD Request 5795. The use of (generative) AI-tools for parliamentary reporting. 10.04.2024. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/929765>

⁴⁰ Αναδύομενες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών, ενίσχυση της ψηφιακής διακυβέρνησης και άλλες διατάξεις: ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4961/2022. 26 Ιουλίου 2022. URL: <https://www.e-nomothesia.gr/kat-demostia-dioikese/nomos-4961-2022-pherk-146a-27-7-2022.html>

Адміністрації парламенту **Королівства Данія** у 2024 році опублікувала рекомендації щодо відповідального використання чат-ботів та інструментів штучного інтелекту⁴¹.

2.6. Порядок та строки оприлюднення стенограм пленарних засідань (на сайті парламенту, офіційному друкованому виданні тощо). Архіви стенограм пленарних засідань.

Литва. У Литві порядок та строки оприлюднення стенограм пленарних засідань Сейму регулюється Статутом Сейму⁴². Стенограма засідання Сейму готується невеликими частинами (фрагмент звукозапису зазвичай триває 5 хвилин), тому найперший проект стенограми з'являється на вебсайті Сейму якомога швидше (зазвичай, через кілька хвилин після виступу на пленарному засіданні). Це є перший етап підготовки та публікації стенограми засідання. На другому етапі працівники відділу документів Канцелярії Сейму переглядають першу версію тексту (читають, редагують та виправляють найперший проект, слідкуючи за звукозаписом). Стенограми на другому етапі оприлюднюються на вебсайті Сейму не пізніше, ніж протягом 24 годин після засідання, на якому відбувся виступ (це ще не остаточна версія стенограми). Третій етап – працівники відділу документів Канцелярії Сейму переглядають другу версію тексту. Потім готується е-публікація стенограми засідання – вичитування, редагування та виправлення всієї е-публікації. Електронна публікація стенограми засідання охоплює пленарні засідання (зазвичай два засідання) одного сесійного дня. Тривалість одного засідання становить приблизно 3 години⁴³. Остаточна версія (е-публікація стенограми засідання) публікується на вебсайті Сейму приблизно через два тижні після засідання, під час якого було виголошено промову⁴⁴. Відповідно до частини п'ятої статті 123 Статуту Сейму стенограми засідань Сейму також публікуються у спеціальному виданні та розповсюджуються серед громадськості. Водночас стенограми закритих засідань Сейму не публікуються і зберігаються у порядку, встановленому Правлінням Сейму.

Принагідно відзначимо, що депутати Сейму та інші особи, які виступали на засіданні Сейму, мають право протягом двох днів після засідання Сейму ознайомитися зі стенографічним записом своїх виступів. Промовець може вносити зміни до стенограми свого виступу, звиривши її зі звукозаписом, за умови, що це не змінює суті виступу. Якщо протягом цього терміна промовець не подасть жодних скарг щодо стенограми, вважається, що він погодився з підготовленою стенограмою засідання Сейму. У разі виникнення суперечок або непорозумінь щодо стенограми засідання Сейму, рішення приймає головуєчий на цьому засіданні (частини друга, третя статті 123 Статуту Сейму).

⁴¹ Retningslinjer for ansvarlig brug af chatbotter og AI-værktøjer i Folketingets Administration (Folketinget, 2024).

⁴² Statutas Lietuvos Respublikos Seimas 1994 m. vasario 17 d. Nr. I-399. URL: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.5734/asr>

⁴³ ECPRD Request 5893. Work Process in the making of the official parliamentary transcript. 24.09.2024. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/957813>

⁴⁴ ECPRD Request 6037. Transcription of the parliamentary sessions' minutes. 21.03.2025. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/999490>

У Литві питання архівування стенограм пленарних засідань парламенту регулюється Статутом Сейму⁴⁵. Відповідно до частини першої його статті 123 оригінали стенограм зберігаються у відділі документів Канцелярії Сейму, а потім передаються до архіву Сейму у встановленому законом порядку. Стенограми записуються на носії інформації. Водночас Статутом Сейму не визначено строки зберігання архівів стенограм засідань Сейму.

Естонія. В Естонії відповідно до § 61 Закону «Про Регламент Рійгікогу та правила внутрішнього розпорядку»⁴⁶ стенограми засідань Рійгікогу ведуться в порядку, встановленому правлінням Рійгікогу. Стенограми засідань є відкритими для громадськості. Відкриті засідання Рійгікогу транслюються до прилеглих приміщень Рійгікогу.

Початкова стенограма засідання Рійгікогу після редагування виступу редактором негайно публікується на вебсайті Рійгікогу по секціях. Як правило, стенограма виступу публікується на вебсайті Рійгікогу через годину після закінчення засідання. Водночас промови, виголошені на засіданні Рійгікогу, не обов'язково публікуються у порядку, якому вони відбувалися під час засідання. Після оприлюднення стенограми на вебсайті Рійгікогу спеціаліст відділу зв'язків з громадськістю до кожного виступу додає відеозапис цього виступу на Youtube.

Стенограми засідань Рійгікогу збираються і публікуються у вигляді томів приблизно через рік. Упорядкуванням томів та підготовкою макету займається консультант відділу стенографічних протоколів та перекладів. Палітурка передається на аутсорсинг. Кожен том стенограм друкується у двох примірниках. Один примірник передається Президенту Рійгікогу, інший – до архіву. Утім, друковані томи стенограм засідань використовуються, як правило, дуже рідко. Для ознайомлення із стенограмами здебільшого використовується вебсайт Рійгікогу⁴⁷.

Слід також відзначити, що відповідно до частини другої § 61 Закону «Про Регламент Рійгікогу та правила внутрішнього розпорядку» доступ до стенограми закритого засідання мають особи, перелічені в частині першій § 58 цього Закону (депутати Рійгікогу, Президент Республіки, члени Уряду Республіки, Канцлер юстиції, Генеральний контролер, Державний секретар, державні службовці, виконання обов'язків яких вимагає входу або присутності на пленарному засіданні, а також будь-які особи, яких Голова Рійгікогу запросив для участі в засіданні). Інші особи можуть отримати доступ до стенограми закритого засідання з дозволу Голови Рійгікогу.

⁴⁵ Statutas Lietuvos Respublikos Seimas 1994 m. vasario 17 d. Nr. I-399. URL: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.5734/asr>

⁴⁶ Riigikogu Rules of Procedure and Internal Rules Act, Passed 11.02.2003, RT I 2003, 24, 148. URL: <https://www.riigiteataja.ee/en/eli/521032019014/consolide>

⁴⁷ ECPRD Request 5893. Work Process in the making of the official parliamentary transcript. 24.09.2024. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/957813>

Франція. Дебати Національних зборів завжди були відкритими для громадськості, з моменту створення парламенту у Франції в 1789 році. Відділ протоколів відповідає за підготовку стенограми засідання⁴⁸.

Стенограма засідання Національних зборів розміщується, по мірі його підготовки, на вебсайті палати внутрішньому порталі (інтранеті) протягом чотирьох годин після проведення відкритого засідання, а потім на офіційному вебсайті після того, як редактори (французькою мовою – *réviseurs*) здійснять його відповідне редагування. Повний текст стенограми засідання доступний в мережі Інтернеті в середньому через шість годин після закінчення ранкових і денних засідань, а також на початку другої половини дня наступного дня для вечірніх (або нічних) засідань. Запис запитань до Уряду публікується на офіційному вебсайті Національних зборів до 19:00 того ж дня (<https://www.assemblee-nationale.fr/dyn/15/comptes-rendus/seance>). Статті законопроектів, поправок та підпоправок, розглянутих під час засідання Національних зборів, публікуються у спеціальному документі, «синій книзі», доступ до якої можна отримати на вебсайті Національних зборів за посиланням в електронній версії стенограми. Також відповідні файли потім надсилаються до Офіційного журналу, який, відповідно до статті 33 Конституції, публікує повну стенограму засідання на вебсайті *Légifrance* (меню «Офіційні публікації», вкладка «Парламентські дебати»)⁴⁹.

Слід відзначити, що згідно з частиною третьою статті 59 Регламенту Національних зборів стенограма засідання стає остаточною, якщо протягом двадцяти чотирьох годин після її публікації в Офіційному журналі до Голови Національних зборів не надійшло жодних заперечень або прохань про її виправлення. Заперечення подаються до Бюро Національних зборів, яке вирішує, чи брати їх до уваги після того, як палата заслухає автора протягом не більше двох хвилин⁵⁰.

У **Греції** перша (невідредагована) стенограма парламентського засідання публікується онлайн на вебсайті парламенту (www.parliament.gr) через 2 години після пленарного засідання у вигляді документа у форматі WORD (*docx*). У цій стенограмі немає відповідних прикріплених файлів. Навіть, якщо сесія триває до пізньої ночі, стенограма засідання публікується онлайн через 2 години. Утім, в будь-якому випадку це ще не остання версія стенограми.

Крім того, перша (невідредагована) уніфікована стенограма парламентського засідання перед її завантаженням на вебсайт парламенту (www.parliament.gr) завантажується на платформу для спільної роботи. Доступ до цієї платформи мають лише зацікавлені депутати, міністри та державні службовці, тоді як вебсайт парламенту відкритий для громадськості. Після того, як стенограма засідання завантажується Департаментом Секретаріату на

⁴⁸ ECPRD Request 5893. Work Process in the making of the official parliamentary transcript. 24.09.2024. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/957813>

⁴⁹ ECPRD Request 5893. Work Process in the making of the official parliamentary transcript. 24.09.2024. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/957813>

⁵⁰ Règlement de l'Assemblée nationale. URL: https://www.assemblee-nationale.fr/dyn/15/divers/texte_reference/02_reglement_assemblee_nationale#_ftn165

платформу для спільної роботи, цей Департамент більше не має права редагувати або втручатися в протокол.

Стенограми також видаються томами у друкованому вигляді з тематичними покажчиками та іменами доповідачів.⁵¹

В Албанії стенограма пленарного засідання парламенту спочатку затверджується Головою Редакційної служби, потім передається до Служби пленарних засідань, а остання надсилає її для затвердження депутатами на наступному пленарному засіданні. Після затвердження стенограми на пленарному засіданні вона стає доступна як цілісний документ на вебсайті Народних Зборів Албанії. Публікується стенограма пленарного засідання Редакційною службою на вебсайті парламенту протягом дня, коли вона була затверджена на пленарному засіданні, підписана депутатами, Секретаріатом з питань процедур і голосування та Головою Редакційної служби. Потім стенограма передається в архів парламенту і там зберігається.

Слід відзначити, що Народні Збори Албанії проводять, в основному, два пленарних засідання протягом тижня (по понеділках і четвергах), а це означає, що Редакційна служба повинна готувати стенограми в ці терміни. У випадках, коли пленарне засідання триває понад 15 годин, наприклад, коли розглядається закон про державний бюджет, процес стенографування займає набагато більше часу і, таким чином, Редакційна служба не може підготувати стенограму для затвердження відповідно до положень Регламенту Народних Зборів Албанії на наступному пленарному засіданні. Однак, вона готує стенограму, за можливості, якнайшвидше.

Крім того, деякі з матеріалів законодавчих засідань друкуються і доступні у вигляді публікації в бібліотеці парламенту або доступні онлайн на вебсайті парламенту (доступ до них за посиланням: <https://parlament.al/struktura/192408a4-458e-4dcf-abf2-144f43594d8a>)⁵².

Австрія. В парламенті Австрії стенограми пленарних засідань оприлюднюються за своєю процедурою. Одразу публікуються лише окремі виступи після їх завершення. Попередня версія стенограми кожного виступу (тобто повністю відредагована, але ще не переглянута головним редактором і не затверджена спікером) доступна в інtranеті парламенту приблизно протягом 3 годин після виступу.

Після того як головний редактор відредагує стенограми виступів, вони публікуються на вебсайті Парламенту безперервно впродовж засідання (частинами по одній-дві години). Частина стенограми засідань, що відбувалися з 9.00 до 15.00 (або з 16.00 до 17.00), зазвичай публікуються в той же день.

Повна стенограма пленарного засідання (включаючи зміст і т.д.) готується лише після того, як окремі доповіді пройдуть наступний етап редагування (постредагування, через кілька тижнів або місяців після засідання), в ході якого також включаються будь-які редакційні поправки, про які просили доповідачі.

⁵¹ ECPRD Request 5893. Work Process in the making of the official parliamentary transcript. 24.09.2024. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/957813>

⁵² ECPRD Request 5893. Work Process in the making of the official parliamentary transcript. 24.09.2024. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/957813>

Водночас відмічається, що у зв'язку із наявною практикою швидкої публікації стенограм окремих виступів, публікація повної стенограми про все засідання дещо втратила свій пріоритет, і, як правило, відбувається із затримкою на кілька місяців, залежно від часу, необхідного на постредагування.

Слід відзначити, що нині стенограми пленарних засідань парламенту Австрії публікуються виключно в електронному вигляді (у форматах PDF та html), і лише невелика кількість паперових версій виготовляється для архівування, індексації та обміну⁵³.

Кіпр. Відповідно до статті 67 Регламенту Палати представників стенограма засідання Палати друкується протягом трьох днів після відповідного засідання і надається в розпорядження депутатів для перевірки тексту їхніх виступів. Стаття 68 Регламенту передбачає, що депутати можуть висловити письмове заперечення, надіславши його Голові парламенту чи головуючому відповідного засідання, або усне звернення на наступному засіданні щодо змісту стенограми засідання Палати. Після цього Палата може прийняти рішення про внесення відповідних змін до такої стенограми. Офіційна стенограма засідання парламенту підписується Головою або головуючим на відповідній сесії, і зберігається в апараті парламенту⁵⁴. Після завершення зазначених процедур стенограма публікується онлайн і стає доступною для громадськості на офіційному вебсайті Палати представників в найкоротші терміни. Стенограма пленарного засідання публікується повністю, вона не публікується частково.

Слід відзначити, що лише обмежена кількість стенограм пленарних засідань парламенту виготовляється в друкованому вигляді в Державному управлінні справами. Друковані копії стенограм випускаються двічі на рік і включають стенограми засідань, що відбулися за цей період. Вони поширюються серед депутатів за їх запитом, а також надаються Президентові Республіки Кіпр, Службі досліджень та публікацій парламенту та Бібліотеці парламенту. Решта копій надрукованих стенограм зберігається в архіві для потенційних запитів від інших зацікавлених органів/партій⁵⁵.

У **Бельгії** проміжна версія стенограми пленарного засідання публікується на вебсайті Палати представників і в друкованому вигляді якомога швидше, як правило, приблизно через годину або дві після закінчення пленарного засідання. Однак, у випадку вечірніх засідань, які тривають до пізньої ночі, проміжна версія публікується наступного ранку.

Стенограма пленарного засідання зазвичай публікується повністю, але якщо під час пленарного засідання ставляться усні запитання до уряду, то стенограма цих запитань публікується на вебсайті Парламенту одразу після

⁵³ ECPRD Request 5893. Work Process in the making of the official parliamentary transcript. 24.09.2024. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/957813>

⁵⁴ Ο Κανονισμός της Βουλής των Αντιπροσώπων της Κυπριακής Δημοκρατίας. URL: [https://www.parliament.cy/images/media/redirectfile/KANONISMOS%20VOULIS%20\(%CE%99%CE%B1%CE%BD%CE%BF%CF%85%CE%AC%CF%81%CE%B9%CE%BF%CF%82%202020-%CE%B5%CE%BD%CE%BF%CF%80%CE%BF%CE%B9%CE%B7%CE%BC%CE%AD%CE%BD%CE%BF%CF%82\).pdf](https://www.parliament.cy/images/media/redirectfile/KANONISMOS%20VOULIS%20(%CE%99%CE%B1%CE%BD%CE%BF%CF%85%CE%AC%CF%81%CE%B9%CE%BF%CF%82%202020-%CE%B5%CE%BD%CE%BF%CF%80%CE%BF%CE%B9%CE%B7%CE%BC%CE%AD%CE%BD%CE%BF%CF%82).pdf)

⁵⁵ ECPRD Request 5893. Work Process in the making of the official parliamentary transcript. 24.09.2024. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/957813>

завершення часу запитань до уряду, тобто до публікації повної проміжної версії стенограми. Крім того, якщо протягом одного пленарного дня відбувається більше одного засідання, то для кожного засідання публікується окрема проміжна версія стенограми.

Остаточна версія стенограми публікується як на вебсайті Палати представників, так і в друкованому вигляді протягом декількох тижнів після закінчення пленарного засідання⁵⁶.

Палатою представників розроблено кілька банків даних, в яких зберігаються всі нові парламентські документи одразу після їх створення. Документи вносяться до банків даних Законодавчим департаментом. Також створено електронне архівування з метою зробити всі парламентські документи, зокрема й стенограми, доступними онлайн. «Старі» паперові документи, починаючи з 1831 року, оцифровуються після того, як вони були записані на мікрофільми (проект Digidoc). Водночас оригінали паперових документів не знищуються, а зберігаються в Архіві Палати представників.⁵⁷ Слід відзначити, що в Сенаті прийнято рішення не оцифровувати всі паперові документи. Щоб вирішити, чи варто оцифровувати певні паперові документи (або документи на інших носіях), слід враховувати кілька факторів, таких як довгострокова цінність, вартість, матеріальний стан тощо⁵⁸.

Нідерланди. Стенограми пленарних засідань Парламенту публікуються в Інтранеті та в Інтернеті протягом двох годин після їх проведення. Останній фрагмент публікується через дві години після закінчення засідання. Це робиться завжди, незалежно від того, наскільки пізно закінчилася сесія. На додаток до повної стенограми одночасно публікується коротке вебрезюме. При цьому в Нідерландах стенограми не публікуються на папері⁵⁹.

Польща. У Сеймі Польщі стенограми пленарних засідань завжди готуються поступово впродовж засідань і розміщуються онлайн у вигляді PDF-файлу через кілька годин після закінчення кожного сесійного дня. Такі стенограми публікуються лише в повному обсязі. Наступного ранку після дня, коли було засідання, стенограма також доступна у форматі HTML. Виняток становлять випадки, коли пленарне засідання триває кілька днів і дебати закінчуються пізно ввечері. У таких випадках Відділ стенограм Секретаріату засідань Сейму публікує протокол без включення заяв, зроблених депутатами після завершення офіційного порядку денного. Ці заяви додаються наступного ранку. Стенограма також публікується в паперовому вигляді. Тираж одноденної стенограми становить 5 примірників, тоді як для буклету, що охоплює всю сесію,

⁵⁶ ECPRD Request 5893. Work Process in the making of the official parliamentary transcript. 24.09.2024. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/957813>

⁵⁷ ECPRD Request 1372. Electronic document archiving / E-archiving of parliamentary documents. 28.01.2010. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/93150>

⁵⁸ Там само.

⁵⁹ ECPRD Request 5893. Work Process in the making of the official parliamentary transcript. 24.09.2024. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/957813>

друкується 15 примірників⁶⁰. Згідно з частиною сьомою статті 176 Регламенту Сейму Республіки Польща друк стенограм замовляє Маршалок Сейму⁶¹.

Крім того, відповідно до частини шостої статті 176 Регламенту Сейму Республіки Польща, прийнята стенограма, підписується Маршалком Сейму або Віце-Маршалком, який головував на засіданні, секретарем засідання, відповідальним за складання стенограми, скріплюється печаткою Сейму Республіки Польща та зберігається в Архіві Сейму.

Пленарні засідання Сенату транслюються в Інтернеті, а запис доступний на вебсайті Сенату⁶². Проект стенограми (до затвердження сенаторами) публікується негайно на вебсайті Сенату. Після затвердження (що займає близько 2-3 тижнів) публікується остаточна версія (в електронному та друкованому вигляді)⁶³. Через 30 днів після завершення пленарного засідання видається «Стенографічний звіт про засідання Сенату Республіки Польщі», який є кінцевим варіантом та є офіційною стенограмою. Стенограма публікується в електронному та друкованому вигляді⁶⁴.

2.7. Правове, технічне, інформаційне забезпечення підготовки стенограм засідань парламентських комітетів

Польща. Згідно зі статтею 166а Регламенту Сейму, у ході кожного засідання комітету складається відредагований стилістично повний запис перебігу засідання, який є офіційним підтвердженням перебігу засідання (частина перша). Щодо повного запису перебігу засідання підкомітету, поширюються положення речення першого та другого частини третьої статті 166 Регламенту відповідно (член комітету або будь-яка інша особа, яка бере участь в обговоренні, може зробити зауваження до протоколу; комітет вирішує чи приймати їх, чи ні) (частина друга). Повна стенограма засідання підкомісії розміщується в Інформаційній системі Сейму, про яку йдеться в статті 201а Регламенту.

Відповідно до статті 201а Регламенту, Інформаційна система Сейму, що ведеться в електронній формі, створюється для збору, обробки та надання даних, що стосуються діяльності Сейму та його органів, а також Канцелярії Сейму.

Відеозаписи всіх засідань, включаючи засідання комітетів і підкомісій, за винятком закритих засідань, публікуються онлайн на сайті Сейму.

На засіданні комітету присутній один зовнішній редактор, який стежить за ходом засідання, занотовуючи імена промовців, результати голосування. Зовнішній редактор також відповідає за транскрипцію аудіозапису в текстовому

⁶⁰ ECPRD Request 5893. Work Process in the making of the official parliamentary transcript. 24.09.2024. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/957813>

⁶¹ The Standing Orders of the Sejm of the Republic of Poland. URL: https://oide.sejm.gov.pl/oide/en/index.php?option=com_content&view=article&id=14798:the-standing-orders-of-the-sejm-of-the-republic-of-poland&catid=7&Itemid=361#en-III-1

⁶² ECPRD Request 5879. The Methods of the Minutes. 09.09.2024. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/954221>

⁶³ ECPRD Request 5263. Reporting of plenary and committee meetings. 25.11.2022. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/762854>

⁶⁴ ECPRD Request 5893. Work Process in the making of the official parliamentary transcript. 24.09.2024. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/957813>

редакторі та за редагування тексту. Потім документ повторно редагується і повністю складається штатними редакторами Сейму⁶⁵.

Відповідно до статті 66 Регламенту Сенату Республіки Польща, на засіданні комітетів ведеться протокол і стенографічний запис засідання (частина перша). Член комітету може подати заперечення проти протоколу не пізніше наступного дня після ознайомлення з протоколом; комітет приймає рішення про схвалення чи відхилення заперечень. Якщо заперечень немає, протокол вважається прийнятим. Протокол підписується головою комітету, відповідального за розгляд справи (частина друга).

Бельгія. Відповідно до частини першої статті 177 та частини першої статті 178 Регламенту Палати представників Бельгії існує два типи письмових протоколів засідань комітетів: стенографічний протокол та підсумковий протокол. Усі запитання, поставлені в комітеті, разом із відповідями на них включаються до стенографічного протоколу та підсумкового протоколу за винятком тих, що додаються до обговорення бюджету (частина одинадцята статті 127 Регламенту). Аналогічне правило застосовується до депутатських запитів, які заслуховуються на засіданнях комітетів (частина третя статті 132 Регламенту).

У парламенті **Хорватії** засідання головного комітету завжди оформлюється стенографічним протоколом. Засідання інших комітетів оформлюється стенографічним протоколом лише за рішенням самого комітету. У парламенті **Данії** стенографічні протоколи складаються лише для Комітету з європейських справ та Регламентного комітету⁶⁶.

Натомість засідання комітетів Рійгікогу **Естонії** переважно є закритими (стаття 36 Регламенту⁶⁷). Для засідань комітетів стенографування не здійснюється. На засіданнях комітетів Рійгікогу ведеться протокол, який повинен стисло відображати хід засідання та фіксувати будь-які рішення чи позиції, прийняті на засіданні. Позиції доповідача узагальнюються, а результати будь-яких голосувань заносяться до протоколу поіменно (стаття 39 Регламенту). Аудіозаписи засідання комітету не зберігаються протягом тривалого часу, а робляться лише для того, щоб допомогти підготувати протокол засідання. Протоколи засідань комітетів оприлюднюються протягом семи днів після закінчення засідання.

Німеччина. Засідання комітетів Бундестагу зазвичай проводяться закрито (стаття 69 Регламенту⁶⁸). Протокол кожного засідання комітету готується в письмовій формі та повинен містити всі пропозиції та рішення, прийняті комітетом. Для стенографічного запису засідань комітету потрібен дозвіл Президента Бундестагу, оскільки такий запис здійснюється співробітниками

⁶⁵ ECPRD Request 5263. Reporting of plenary and committee meetings. 25.11.2022. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/762854>

⁶⁶ ECPRD Request 5263. Reporting of plenary and committee meetings. 25.11.2022. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/762854>

⁶⁷ Riigikogu Rules of Procedure and Internal Rules Act. URL: <https://www.riigiteataja.ee/en/eli/521032019014/consolide>

⁶⁸ Rules of Procedure of the German Bundestag and Rules of Procedure of the Mediation Committee. URL: <https://www.btg-bestellservice.de/pdf/80060000.pdf>

відділу стенографістів, який є частиною парламентської адміністрації⁶⁹. Протоколи закритих засідань комітетів, в принципі, не є документом з обмеженим доступом, за винятком випадків, коли вони містять вказівку про надання їм режиму секретності. Протоколи відкритих засідань комітетів не підлягають обмеження в доступі. Так само засідання комітетів Бундесрату є, як правило, закритими (статті 37, 44 Регламенту⁷⁰), тому протоколи зборів публікуються та надаються лише членам комітету. Стенографічні протоколи готуються лише для деяких засідань комітетів (так звані політичні засідання). Зазвичай секретаріати комітетів готують лише короткий протокол на наступний день після засідання.

3. Висновки

Стенографічний протокол пленарного засідання парламенту покликаний забезпечити публічність законодавчої процедури. Він є важливим елементом дотримання принципу відкритості і гласності в діяльності законодавчого органу будь-якої демократичної держави. У більшості парламентів європейських держав правове регулювання стенографування пленарних засідань відображено на рівні відповідних норм парламентських регламентів. До того ж, у таких державах як Франція та Кіпр норми щодо ведення протоколів пленарних засідань, їх стенографування та наступне офіційне оприлюднення втілено у відповідних положеннях конституцій.

Необхідно також констатувати, що, окрім стенографування пленарних засідань парламентів держав, законодавство яких досліджувалося, підготовка стенограм засідань характерна також і для органів, що ними утворюються.

Процедура підготовки стенограми пленарного засідання парламенту має на меті створити офіційний документ, який відображає повноту, лінгвістичну та змістовну точність, а також зв'язність його тексту. Така процедура в парламентах держав, що досліджувалися, передбачає наступні етапи: розшифровка дослівного запису та створення письмового тексту стенограми; звіряння протоколів засідання зі стенографічними нотатками та цифровим аудіозаписом; внесення виправлень до змісту за результатами опрацювання доповідачами та промовцями на засіданні; затвердження (підписання) та оприлюднення (публікація).

Як правило, стенограми пленарних засідань парламентів, що були предметом дослідження, редагуються, зокрема, з точки зору граматики та синтаксису, виправлення помилок і неточностей. Водночас доповідачам протягом визначених строків надається право внесення поправок до текстів своїх виступів.

Процедурами більшості парламентів, що були предметом дослідження, передбачено: включення до стенограм засідань виступів усіма мовами, а також зазначення про оплески під час виступу доповідача. Натомість до стенограм, як

⁶⁹ ECPRD Request 5263. Reporting of plenary and committee meetings. 25.11.2022. URL: <https://ecprd.secure.europarl.europa.eu/ecprd/private/request-details/762854>

⁷⁰ Rules of Procedure of the Bundesrat. URL: <https://www.bundesrat.de/EN/funktionen-en/go-en/go-en-node.html#doc5157334bodyText4>

правило, не включаються виступи, виголошені після того, коли було вимкнено мікрофон. Стенографування пленарних засідань припиняється, якщо в засіданні оголошено перерву.

У більшості європейських парламентів поряд із ручним (машинним набором тексту) стенографуванням запроваджуються технології автоматичного розпізнавання мовлення та переведення аудіозапису в текстовий формат, у тому числі з використанням інструментів штучного інтелекту. Водночас автоматизоване розпізнавання мовлення використовується як допоміжний інструмент, який потребує контролю відповідних працівників, як технічної умови його використання (наприклад, звукоінженерами), так і якості та повноти отриманих результатів (фаховими стенографістами та редакторами). У деяких європейських парламентах для стенографування пленарних засідань використовують інструменти штучного інтелекту, в частині з яких такі інструменти створювались спеціально для потреб парламенту. Інші європейські парламенти проводять пілотні проекти з використання інструментів штучного інтелекту для стенографування пленарних засідань. Доцільно передбачити використання штучного інтелекту на рівні інформаційно-комунікаційної стратегії парламенту та розробити і затвердити офіційні рекомендації щодо використання інструментів штучного інтелекту у парламентській роботі.

У європейських державах порядок оприлюднення стенограм пленарних засідань парламенту має певною мірою схоже правове регулювання. Так у значній частині держав оприлюднення таких стенограм здійснюється на вебсайті парламенту (Литва, Естонія, Франція, Греція, Албанія, Австрія, Кіпр, Бельгія, Польща) та у кілька етапів, на кожному з яких стенограма проходить відповідне редагування (Литва, Франція, Греція, Австрія, Бельгія), а перша її версія з'являється на вебсайті парламенту, як правило, одразу після виступу на пленарному засіданні або якомога швидше (Литва, Естонія, Греція, Австрія, Бельгія, Нідерланди, Польща).

Також варто відзначити, що практично в кожній державі перед публікацією остаточної версії стенограми пленарного засідання парламенту вона надається парламентарям, які виступали на засіданні, для перевірки правильності тексту їхнього виступу та внесення відповідних правок.

У багатьох державах стенограми пленарних засідань парламенту також публікуються у паперовому вигляді (Литва, Естонія, Франція, Греція, Албанія, Кіпр, Бельгія, Польща). При цьому в Австрії стенограми пленарних засідань парламенту публікуються виключно в електронному вигляді (у форматах PDF та html), проте невелика кількість паперових версій виготовляється для архівування, індексації та обміну. У Нідерландах стенограми пленарних засідань парламенту також не публікуються в паперовому вигляді.

Оригінали стенограм пленарних засідань парламенту зберігаються в архіві парламенту (Литва, Естонія, Кіпр, Бельгія, Польща).

Загальні правила щодо протоколювання та (або) стенографування засідань парламентських комітетів, як правило, містяться на рівні регламенту відповідної палати (парламенту). Технічне забезпечення їх підготовки зазвичай покладається

на секретаріати комітетів, рідше на структурний підрозділ секретаріату палати (парламенту), який здійснює стенографування пленарних засідань. Водночас у парламентах, в яких засідання комітетів є, як правило, закритими, вони оформлюються лише протоколом, а стенографування не здійснюється.

*Дослідницька служба
Верховної Ради України*

** Цей документ підготовлений Дослідницькою службою Верховної Ради України як довідковий інформаційно-аналітичний матеріал. Інформація та позиції, викладені в документі, не є офіційною позицією Верховної Ради України, її органів або посадових осіб. Цей документ може бути цитований, відтворений та перекладений для некомерційних цілей за умови відповідного посилання на джерело.*

При підготовці матеріалів було використано інформацію із бази ЕСPRD. Відповідні матеріали не призначені для використання у власних наукових дослідженнях.