

Dokumenty, postępowania i przekład

Документи, провадження та переклад

20 artykułów / 20 статей

Kancelaria Tłumacza Przysięgłego Vadym Rekel

Język ukraiński · TP/27/17 · Kraków

Українська мова · TP/27/17 · Краків

Wydanie: 11 października 2026 / Видання: 11 жовтня 2026

www.tlumaczmy.pro

Polski - spis treści

01. Tłumaczenia ukraińskich dokumentów dla sądu i prokuratury
02. Jak przygotować czynność z udziałem tłumacza ukraińskiego
03. Prawo do tłumacza ukraińskiego w postępowaniu karnym
04. Tłumacz ukraiński przy przesłuchaniu: pytania, odpowiedzi i protokół
05. Tłumaczenie wyroków i postanowień z polskiego na ukraiński
06. Tłumaczenie dokumentów ukraińskich w sprawie cywilnej w Polsce
07. Jakość tłumaczenia ukraińskiego a prawo do obrony
08. Dokumenty z Ukrainy w Polsce: zakres tłumaczenia i przygotowanie kompletu
09. Ukraiński dyplom i suplement: tłumaczenie i uznawanie wykształcenia
10. Ukraińskie akty stanu cywilnego: tłumaczenie i transkrypcja w Polsce
11. Ukraińskie dokumenty samochodowe: przekład do rejestracji w Polsce
12. Oryginał, skan i podpis elektroniczny: źródło oraz forma przekładu
13. Apostille i legalizacja dokumentów z Ukrainy: umowa z Polską i zakres zwolnienia
14. Zapis ukraińskich imion i nazwisk w tłumaczeniu poświadczonym
15. Wycena tłumaczenia ukraińskiego: zakres, rozliczenie i termin
16. Tłumacz ukraiński u notariusza: pełnomocnictwo, dokumenty i przebieg czynności
17. Ukraińskie dokumenty firmowe i umowy: spójny zestaw do tłumaczenia
18. Tłumaczenie ukraińskich wiadomości i zrzutów ekranu: treść, kolejność i źródło
19. Tajemnica zawodowa i dane osobowe w tłumaczeniach polsko-ukraińskich
20. Tłumaczenie ukraińskich dokumentów do spraw pobytowych w Polsce

01. Tłumaczenia ukraińskich dokumentów dla sądu i prokuratury

Kancelaria Tłumacza Przysięgłego Vadym Rekel | Aktualizacja: 11 października 2026

Tłumaczenie dokumentów do postępowania łączy treść prawną z dokładną identyfikacją materiału. W ukraińskich protokołach, umowach i orzeczeniach znaczenie mają oznaczenia organów, role uczestników, numery kart oraz załączniki. Przygotowanie zlecenia pozwala powiązać każdy wydany przekład z dokumentem przedstawianym w sprawie. Poniżej opisano różnice między postępowaniem cywilnym i karnym oraz sposób uporządkowania materiału dla sądu, prokuratury lub kancelarii prawnej.

Dokument procesowy a zakres przekładu

Zamówienie tłumaczenia do akt powinno pozwalać jednoznacznie ustalić dokument źródłowy. Dla umowy będą to tytuł, strony, data oraz załączniki; dla protokołu także organ, sygnatura i karty akt. W przekładzie zachowuje się te oznaczenia, nawet gdy kilka pism ma podobną nazwę. Istotne są również dopiski, podpisy oraz informacje na odwrocie. Przy przekazywaniu części tomu najlepiej sporządzić wykaz: nazwa pliku, dokument, data, zakres kart i język docelowy. Wykaz pozwala odróżnić dokumenty przeznaczone do wydania od materiałów udostępnionych wyłącznie do przygotowania terminologii.

Zakres można ustalić jako cały dokument albo dokładnie oznaczony fragment. Przy fragmencie trzeba wskazać jego miejsce w źródle oraz dołączyć części potrzebne do odczytania odwołań. Przykładowo tabela rozliczeń może mieć objaśnienia na poprzedniej stronie, a aneks korzystać z definicji umowy głównej. Zleciodawca określa materiał zamawiany do przekładu; tłumacz identyfikuje powiązania istotne dla poprawnego oddania treści. Dla dokumentacji składanej w konkretnej sprawie pomocne jest wezwanie sądu, ponieważ pozwala powiązać zamówienie z oznaczeniem dokumentu i terminem wskazanym przez organ.

Dokument obcojęzyczny w sprawie cywilnej

Art. 256 Kodeksu postępowania cywilnego przewiduje możliwość żądania przez sąd tłumaczenia dokumentu obcojęzycznego przez tłumacza przysięgłego. [1] Ten przepis dotyczy dokumentu, podczas gdy art. 265 § 1 odnosi się do przesłuchania świadka niewładającego dostatecznie językiem polskim. Są to dwa różne zadania: przygotowanie pisemnego przekładu załącznika oraz umożliwienie zrozumienia pytań i odpowiedzi na rozprawie. Zlecenie obejmujące oba zadania powinno wskazywać osobno dokumenty do tłumaczenia, datę przesłuchania, miejsce czynności i kontakt do osoby organizującej udział tłumacza.

W postanowieniu II CSK 428/13 Sąd Najwyższy rozpatrywał sprawę, w której dokumenty obcojęzyczne miały znaczenie dla ustalenia jurysdykcji. Podkreślił potrzebę oficjalnego przekładu dokumentu, od którego zależy dalszy tok postępowania. [4] Znaczenie tego orzeczenia dla przygotowania materiału polega na zapewnieniu wspólnego, sprawdzalnego tekstu dla sądu i stron. W praktyce warto więc ustalić, jaki egzemplarz umowy, korespondencji lub orzeczenia będzie

składany do akt, i przekazać do tłumaczenia ten właśnie egzemplarz wraz z jego załącznikami, zamiast nieoznaczonej wersji roboczej.

Pisma i czynności w postępowaniu karnym

Art. 204 KPK przewiduje wezwanie tłumacza do przesłuchania osoby niewładającej językiem polskim, a także przy potrzebie przekładu pisma lub zapoznania strony z treścią przeprowadzanego dowodu. Art. 72 określa pomoc dla oskarżonego niewładającego polskim w wystarczającym stopniu. [2] Przy zamówieniu trzeba zatem rozróżnić rolę uczestnika oraz rodzaj zadania. Tłumaczenie zeznań świadka, rozmowy oskarżonego z obrońcą związanej z czynnością i przekład dokumentu dowodowego mogą występować w tej samej sprawie, lecz dotyczyć różnych materiałów i innego przebiegu komunikacji.

Pisany przekład postanowienia obejmuje oznaczenie organu, datę, sygnaturę, rozstrzygnięcie, uzasadnienie oraz zawarte pouczenie. Przy protokole znaczenie mają role rozmówców i kolejność wypowiedzi. W dokumentacji dotyczącej kilku osób należy konsekwentnie odróżniać świadka, pokrzywdzonego, podejrzanego oraz oskarżonego, zgodnie z użyciem tych określeń w źródle. Jeżeli organ zleca tylko wskazane karty, wykaz powinien podawać ich numery oraz dokumenty, które się na nich znajdują. Osobno oznacza się załączniki zapisane poza głównym plikiem, na przykład rozmowę z komunikatora lub zestawienie transakcji.

Numerы kart, wersje i materiał cyfrowy

Numer karty akt może różnić się od numeru strony dokumentu. Przy przekazywaniu skanów zachowuje się obydwa oznaczenia, jeśli są widoczne. Nazwa pliku powinna pozwalać powiązać go z tomem i dokumentem, zwłaszcza gdy numeracja zaczyna się od nowa w kolejnych częściach sprawy. Pomocne jest zapisanie zakresu, na przykład tom drugi, karty 120-128, protokół określonej daty. Wyraźnie oznacza się również strony nieczytelne, brakujące odwroty i dodatkowe obrazy pieczęci. Taki opis ujawnia stan materiału jeszcze przed rozpoczęciem pracy nad przekładem.

Korespondencja elektroniczna wymaga zachowania nadawców, dat, kolejności wiadomości i powiązania załączników. Eksport rozmowy oraz zrzut ekranu mogą przedstawiać inny zakres informacji, dlatego w wykazie występują jako osobne źródła. Przy materiałach nakładających się należy wskazać, które pliki zawierają tę samą wypowiedź, zamiast usuwać powtórzenia bez uzgodnienia zakresu. W tekście przekładu oznaczenie wiadomości powinno umożliwiać jej odnalezienie w źródle. Własny opis wydarzeń od klienta stanowi oddzielny materiał odniesienia, a jego funkcję trzeba odróżnić od treści eksportu.

Poświadczenie, terminologia i tajemnica

Przekład poświadczony otrzymuje oznaczenie pozycji w repertorium. Art. 18 ust. 2 wymaga wskazania, czy wykonano go z oryginału, tłumaczenia czy odpisu; przy źródłowym tłumaczeniu lub odpisie wskazuje się także poświadczenie i osobę poświadczającą. [3] Forma wydania jest oddzielnym ustaleniem: można uzgodnić papierowy egzemplarz, a przy dostępności odpowiedniego wydania dokument elektroniczny poświadczony kwalifikowanym podpisem. Rodzaj źródła powinien odpowiadać temu, co rzeczywiście przedstawiono tłumaczowi. Dlatego informacje o oryginale, kopii i otrzymanym pliku przekazuje się już podczas ustalania zamówienia.

W opracowaniu Fernando Prieto Ramosa przekład prawny rozpatrywany jest jako obszar wymagający uwzględnienia rodzaju tekstu i jego kontekstu. [5] Dla zestawu procesowego praktyczne znaczenie ma odczytanie terminu w konkretnym dokumencie: nazwa ukraińskiego organu, czynności lub środka zaskarżenia musi pozostawać związana z odpowiednim systemem. Spójność sprawdza się między pismem głównym a załącznikami, bez zmieniania różnic występujących w źródłach. Materiały pomocnicze oraz wcześniejsze przekłady można przekazać do odniesienia. Obowiązek zachowania tajemnicy faktów poznanych w związku z tłumaczeniem wynika z art. 14 ustawy. [3]

Przy zestawie ukraińskich dokumentów osobowych trzeba ustalić także zapis imion i nazwisk. Art. 14 ust. 2 odwołuje się do dokumentu podróży lub jego kopii, a przy ich braku do reguł pisowni kraju sporządzenia dokumentu. [3] Stronę paszportu można więc przekazać jako materiał odniesienia, z przypisaniem do właściwej osoby. Dokument potwierdzający zmianę nazwiska oznacza się oddzielnie. Jeśli w aktach występują różne zapisy tej samej osoby, wykaz powinien wskazywać dokumenty, w których je znaleziono, i daty tych dokumentów. W przekładzie zachowuje się informację pochodzącą z konkretnego źródła; spójność identyfikacji nie polega na usuwaniu rozbieżności obecnych w materiale. Przy wielu uczestnikach pomaga osobny wykaz osób i odpowiadających im dokumentów.

Ustawa wymaga prowadzenia repertorium czynności tłumacza przysięgłego. Wpis obejmuje między innymi opis dokumentu, jego rodzaj, formę i stan, a przy przekładzie ustnym datę, miejsce, zakres i czas trwania czynności. [3] Dla osoby przekazującej akta oznacza to potrzebę jednoznacznego określenia materiału i zakresu zlecenia. Kilka podobnie nazwanych plików nie powinno pozostać bez wskazania, który dokument podlega przekładowi. Jeżeli pakiet zawiera wcześniejszą i późniejszą wersję tego samego pisma, należy je rozróżnić. Przy korespondencji lub materiałach zbiorczych przydatne jest własne oznaczenie zestawu, zachowane następnie w wykazie zlecenia. Dzięki temu wydany przekład można powiązać z konkretnym materiałem, a nie tylko ogólną nazwą sprawy.

Przekazanie zlecenia i odbiór zestawu

Przy zamówieniu wskazuje się organ lub instytucję przyjmującą dokument, cel wykorzystania, język docelowy i datę, do której materiał ma być gotowy. Dla kancelarii prawnej istotny jest także harmonogram: dokumenty konieczne do najbliższego pisma mogą stanowić pierwszą partię, a pozostała dokumentacja następną. Każda partia powinna mieć własny wykaz i ustalony termin. Jeżeli po przyjęciu zlecenia pojawi się poprawiony dokument, należy zaznaczyć, czy zastępuje on wcześniejsze źródło, czy stanowi dodatkowy materiał. Pozwala to uniknąć wydania przekładu nieaktualnej wersji.

Przy odbiorze sprawdza się zgodność zestawu z zamówieniem: nazwy dokumentów, kierunek tłumaczenia, liczbę egzemplarzy i powiązanie załączników. Numer repertorium oraz oznaczenie źródła identyfikują wydany przekład. Dokumentacja przygotowywana dla postępowania w Krakowie, Warszawie czy innym mieście wymaga tych samych precyzyjnych danych o sprawie; lokalizacja organu określa natomiast miejsce ewentualnej czynności ustnej. Zapytanie o dokumenty można przekazać zdalnie. Jeżeli potrzebna jest obecność przy przesłuchaniu, dostępność i dojazd ustala się osobno dla konkretnego terminu i jednostki.

Pytania i odpowiedzi

Czy sąd zawsze wymaga przekładu przysięgłego każdego dokumentu?

Art. 256 KPC daje sądowi możliwość zażądania takiego przekładu. Zakres konkretnego zamówienia ustala się według dokumentów przedstawianych w sprawie i wezwania sądu. Orzecznictwo podkreśla potrzebę oficjalnego tłumaczenia dokumentów mających znaczenie dla toku postępowania. [1][4]

Jak oznaczyć kilka tomów akt?

Wykaz powinien podawać tom, zakres kart, nazwę dokumentu i nazwę pliku. Gdy dokument posiada własną numerację stron, zachowuje się również to oznaczenie. Załączniki przekazane w osobnych plikach trzeba powiązać z odpowiednim dokumentem głównym.

Czy przekład pisemny obejmuje udział na rozprawie?

Są to osobno ustalane zakresy. Zamówienie pisemne określa dokumenty i termin ich wydania. Udział ustny wymaga oznaczenia czynności, miejsca, daty, godziny oraz uzgodnienia z osobą organizującą czynność.

Literatura, orzecznictwo i przepisy

[1] Kodeks postępowania cywilnego - art. 256 i 265

[2] Kodeks postępowania karnego - art. 72 i 204

[3] Ustawa o zawodzie tłumacza przysięgłego - art. 13, 14, 17 i 18

[4] SN, postanowienie II CSK 428/13 z 25 kwietnia 2014 r.

[5] Fernando Prieto Ramos (2014), Legal Translation Studies as Interdiscipline: Scope and Evolution, Meta 59(2), 260-277

DOI: 10.7202/1027475ar

Wersja internetowa artykułu

02. Jak przygotować czynność z udziałem tłumacza ukraińskiego

Kancelaria Tłumacza Przysięgłego Vadym Rekel | Aktualizacja: 11 października 2026

Udział tłumacza w czynności wymaga przygotowania do jej konkretnego przedmiotu. Znaczenie mają role uczestników, aktualność dokumentów oraz sposób przedstawienia pytań i oświadczeń. Inne przepisy dotyczą przesłuchania w sprawie karnej, inne zeznań świadka w sprawie cywilnej, a jeszcze inne aktu notarialnego. Poniżej przedstawiono informacje potrzebne przy uzgadnianiu udziału tłumacza ukraińskiego oraz sposób przygotowania materiałów, nazw i danych występujących podczas czynności.

Wezwanie i rola uczestnika

Przy uzgadnianiu udziału tłumacza należy podać jednostkę prowadzącą sprawę, sygnaturę, termin, miejsce oraz rodzaj czynności. Z wezwania wynika, czy chodzi o przesłuchanie, rozprawę, zapoznanie się z materiałem czy inną czynność. Przy spotkaniu notarialnym potrzebne są natomiast informacje o planowanym akcie i jego projekcie. Te dane pozwalają ustalić, jakie materiały tłumacz powinien przeczytać wcześniej i czy oprócz przekładu ustnego potrzebny będzie odrębny przekład dokumentów. Ważna jest także przewidywana liczba uczestników i kolejność ich wypowiedzi.

Nie należy zastępować roli procesowej uczestnika ogólnym określeniem „klient”. Świadek składa zeznania, podejrzany lub oskarżony składa wyjaśnienia, a pokrzywdzony może uczestniczyć w różnych rolach zależnie od etapu postępowania. Inny materiał przygotowuje się do pytań o przebieg zdarzenia, a inny do przedstawienia treści umowy lub rozliczeń. Warto przekazać aktualny dokument określający przedmiot czynności, wraz z istotnymi załącznikami. Sam opis sprawy sporządzony przez uczestnika może pomóc w przygotowaniu terminologii, ale powinien być wyraźnie oddzielony od dokumentów źródłowych.

Przy ustalaniu czasu warto wskazać nie tylko godzinę rozpoczęcia, lecz także przewidywany przebieg. Odczytanie dokumentu, pytania kilku uczestników i sprawdzenie załączników wymagają innego przygotowania niż krótkie oświadczenie. Jeżeli znana jest kolejność spraw na posiedzeniu albo przewidziana przerwa, informacja ta ułatwia uzgodnienie obecności. W razie zmiany terminu, sali lub adresu należy przekazać aktualne dane osobie koordynującej udział tłumacza. Potwierdzenie dostępności powinno odnosić się do rzeczywistego terminu i zakresu, zwłaszcza gdy po pierwszej czynności planowane są kolejne. Wcześniejsze uzgodnienie jednego spotkania nie oznacza automatycznie uzgodnienia wszystkich późniejszych etapów. Przy pracy poza siedzibą znaczenie ma również czas potrzebny na dotarcie do miejsca czynności i procedurę wejścia do budynku.

Czynność karna a przesłuchanie świadka w sprawie cywilnej

Art. 204 § 1 pkt 2 Kodeksu postępowania karnego przewiduje wezwanie tłumacza, gdy zachodzi potrzeba przesłuchania osoby niewładającej językiem polskim. Oskarżonemu, który nie włada polskim w wystarczającym stopniu, art. 72 zapewnia bezpłatną pomoc tłumacza i jego wezwanie do czynności z udziałem oskarżonego. Na wniosek oskarżonego lub obrońcy pomoc obejmuje również porozumienie między nimi związane z czynnością, do której udziału oskarżony jest uprawniony. Zakres tej ostatniej reguły trzeba odnieść do konkretnej czynności, a nie do wszystkich kontaktów z obrońcą. [1]

W postępowaniu cywilnym art. 265 § 1 dotyczy świadka niewładającego dostatecznie językiem polskim: sąd może przybrać tłumacza. Jest to odrębna kwestia od art. 256, pozwalającego sądowi zażądać przekładu dokumentu sporządzonego w języku obcym przez tłumacza przysięgłego. [2] Zamawiając obsługę czynności, warto więc wskazać osobno udział ustny i przygotowanie dokumentów. Przepisy procesowe dotyczące tłumacza nie oznaczają, że każda czynność automatycznie wymaga osoby posiadającej uprawnienia tłumacza przysięgłego. Uprawnienia do tłumaczeń poświadczonych i wykonywania tłumaczeń ustnych określa osobna ustawa zawodowa. [4]

Projekt aktu i załączniki u notariusza

Prawo o notariacie przewiduje dokonywanie czynności notarialnych w języku polskim. Zgodnie z art. 2 § 3 dodatkowe dokonanie czynności w języku obcym na żądanie strony wymaga odpowiednio wykazanej znajomości tego języka przez notariusza albo pomocy tłumacza przysięgłego. Art. 87 § 1 pkt 1 odnosi się do uczestnika nieznającego polskiego, gdy nie dołączono przekładu na znany mu język. Treść aktu lub innego dokumentu ma zostać przetłumaczona, z zastosowaniem reguły z art. 2 § 3. [3] Organizację udziału należy uzgodnić z konkretnym notariuszem.

Tłumacz powinien otrzymać aktualny projekt wraz z załącznikami, do których odwołuje się jego treść. Przy nieruchomości istotne są oznaczenia księgi wieczystej, działek i udziałów; przy pełnomocnictwie zakres umocowania, warunki jego wykonywania oraz ewentualne ograniczenia. Zmiana ceny, numeru rachunku lub sposobu płatności wymaga przekazania nowej wersji. Warto oznaczyć pliki datą i poinformować o poprawkach w tabelach. Przekład ustny podczas podpisywania oraz późniejszy pisemny przekład wypisu aktu to dwa odrębne zakresy pracy, które należy określić przy zamówieniu.

Dane osobowe i materiał do przygotowania terminologii

Dokumenty tożsamości pomagają ustalić zapis imion i nazwisk, zwłaszcza gdy w aktach występują różne wersje. Art. 14 ust. 2 ustawy zawodowej nakazuje tłumaczowi przysięgiemu przy nazwach zapisanych alfabetem innym niż łaciński oprzeć transliterację lub transkrypcję na dokumencie podróży albo jego kopii. Jeśli go brakuje, stosuje się reguły obowiązujące w kraju sporządzenia dokumentu. [4] Przy kilku osobach należy jasno przyporządkować dokument do jego właściciela. Różnicy między wcześniejszym nazwiskiem a aktualnym zapisem nie powinno się usuwać przez automatyczne ujednolicenie wszystkich dokumentów.

Do przygotowania specjalistycznego słownictwa przydatne są nazwy instytucji, stanowisk, produktów, przedmiotów umowy i dokumentów występujących w sprawie. Wcześniejszy przekład może służyć jako materiał odniesienia, zwłaszcza dla ustalonego zapisu nazwy podmiotu. Nie zastępuje jednak aktualnego tekstu. Jeśli uczestnik przygotowuje własną listę nazw, warto wskazać, z którego dokumentu pochodzą i gdzie pojawiają się podczas czynności. Takie przygotowanie ogranicza konieczność sprawdzania oznaczeń w trakcie wypowiedzi, przy zachowaniu treści rzeczywiście przedstawianej przez poszczególnych uczestników.

Kolejność wypowiedzi i dostęp do dokumentów

Podczas tłumaczenia następczego znaczenie ma podział wypowiedzi na odcinki, które można wiernie odtworzyć. Gdy kilka osób mówi jednocześnie, trudniej ustalić autora zdania i jego adresata. Przy pytaniu odnoszącym się do faktury, tabeli albo fotografii tłumacz potrzebuje dostępu do tego samego materiału, który widzi osoba pytająca i uczestnik. Warto wcześniej ustalić miejsce tłumacza, sposób podawania dokumentów oraz możliwość powtórzenia numeru lub fragmentu wypowiedzi. Konkretnie warunki techniczne należy dopasować do organizacji danej czynności i decyzji osoby, która ją prowadzi.

Badanie Hale i Napier dotyczyło warunków pracy tłumaczy sądowych w Australii, w tym organizacji ich udziału i postrzegania roli zawodowej. [6] Jego zakres nie wyznacza polskich reguł procesowych. Dla przygotowania konkretnej czynności użyteczne jest natomiast sprawdzenie słyszalności, dostępu do materiałów i kolejności wypowiedzi. Przy połączeniu zdalnym trzeba uzgodnić sposób pokazania dokumentu, do którego odnosi się pytanie. Komentarz dotyczący niewyraźnego dźwięku powinien być rozpoznawalny jako uwaga techniczna tłumacza, a nie część odpowiedzi przesłuchiwanego lub oświadczenia strony.

Jak wskazać problem z rozumieniem wypowiedzi

W sprawie IS, C-564/19, Trybunał Sprawiedliwości UE podkreślił potrzebę konkretnych środków zapewniających odpowiednią jakość tłumaczenia oraz możliwość jej kontroli przez sąd. Chodzi o tłumaczenie pozwalające oskarżonemu zrozumieć zarzut i korzystać z prawa do obrony. [5] Przy konkretnej czynności pomocne jest więc wskazanie, którego pytania, terminu lub oznaczenia dotyczy trudność. Inaczej usuwa się problem niesłyszalnego fragmentu, inaczej niejednoznaczności wyrażenia, a jeszcze inaczej niezgodności numeru dokumentu. Precyzyjne zgłoszenie pozwala powiązać wyjaśnienie z właściwym momentem czynności.

Tłumacz przysięgły ma ustawowy obowiązek szczególnej staranności, bezstronności i zachowania tajemnicy. [4] Przy przygotowaniu udziału nie należy zatem oczekiwać zmiany znaczenia wypowiedzi na korzystniejsze dla uczestnika. Jeśli pojawia się podejrzenie rozbieżności w przekładzie, materiał do weryfikacji powinien obejmować treść źródłową i jej odtworzenie, a w przypadku tłumaczenia ustnego również datę, rodzaj czynności oraz możliwie dokładny moment wypowiedzi. Sposób utrwalenia uwagi zależy od procedury i organizacji czynności; istotne jest, by wiadomo było, do czego uwaga się odnosi.

Pytania i odpowiedzi

Jakie informacje przekazać przy ustalaniu terminu?

Podaj jednostkę, sygnaturę, rodzaj czynności, datę, adres i język uczestnika. Wskaż przewidywany czas oraz dostępność dokumentów do przygotowania. Jeżeli potrzebujesz również pisemnych tłumaczeń załączników, określ je osobno, wraz z terminem przekazania i wymaganą formą.

Czy wystarczy przesłać poprzednią wersję projektu aktu?

Poprzedni projekt może być materiałem odniesienia, ale do przygotowania czynności potrzebna jest wersja aktualna. Wskaż datę pliku oraz poprawki dotyczące stron, kwot, oznaczeń i zakresu oświadczeń. Dokumenty dołączone w ostatniej chwili również powinny być udostępnione tłumaczowi.

Jak zgłosić, że pytanie albo przekład jest niezrozumiały?

Wskaż konkretną wypowiedź lub termin oraz charakter problemu: brak słyszalności, nieznane znaczenie albo rozbieżność z dokumentem. Takie zgłoszenie pozwala osobie prowadzącej czynność powiązać potrzebę powtórzenia lub wyjaśnienia z określonym fragmentem, a następnie zastosować właściwy sposób jego utrwalenia.

Literatura, orzecznictwo i przepisy

[1] Kodeks postępowania karnego - art. 72 i 204

[2] Kodeks postępowania cywilnego - art. 256 i 265

[3] Prawo o notariacie - art. 2 § 3 i art. 87 § 1 pkt 1

[4] Ustawa o zawodzie tłumacza przysięgłego - art. 13, 14, 17 i 18

[5] TSUE, IS, C-564/19, wyrok z 23 listopada 2021 r., ECLI:EU:C:2021:949

[6] Sandra Beatriz Hale, Jemina Napier (2016), "We're just kind of there": Working conditions and perceptions of appreciation and status in court interpreting, Target 28(3), 351-371
DOI: 10.1075/target.28.3.01hal

Wersja internetowa artykułu

03. Prawo do tłumacza ukraińskiego w postępowaniu karnym

Kancelaria Tłumacza Przysięgłego Vadym Rekel | Aktualizacja: 11 października 2026

Prawo do pomocy tłumacza w postępowaniu karnym zależy od roli osoby i jej możliwości posługiwania się językiem polskim. Dla podejrzanego lub oskarżonego podstawowe znaczenie ma art. 72 KPK, a dla przesłuchania osoby niewładającej polskim również art. 204. W praktyce należy rozdzielić udział tłumacza podczas czynności, przekład doręczanych dokumentów oraz porozumienie z obrońcą związane z konkretną czynnością. Każdy z tych zakresów wymaga właściwego wskazania potrzeby.

Komu przysługuje pomoc na podstawie art. 72

Art. 72 § 1 Kodeksu postępowania karnego przyznaje oskarżonemu prawo do bezpłatnej pomocy tłumacza, jeżeli nie włada on w wystarczającym stopniu językiem polskim. Przepisy dotyczące oskarżonego stosuje się odpowiednio także do podejrzanego, jeśli kodeks nie stanowi inaczej. [1] Dlatego ustalenie potrzeby językowej nie powinno czekać wyłącznie na etap rozprawy. Znaczenie ma możliwość zrozumienia zarzutu, pytań, pouczeń i treści czynności już wtedy, gdy osoba występuje w postępowaniu przygotowawczym jako podejrzany. Ocenia się przy tym umiejętność wystarczającą dla konkretnej komunikacji procesowej.

Świadek, pokrzywdzony i oskarżony nie korzystają z identycznej podstawy prawnej. Art. 204 § 1 pkt 2 przewiduje wezwanie tłumacza, gdy potrzeba przesłuchać osobę niewładającą polskim, natomiast art. 72 określa uprawnienia oskarżonego. Art. 204 § 2 obejmuje również przekład pisma i zapoznanie strony z dowodem. [1] Przy zgłoszeniu potrzeby tłumaczenia warto wskazać swoją rolę, sygnaturę i rodzaj czynności. Pozwala to organowi odnieść zgłoszenie do właściwej sytuacji procesowej, zamiast traktować każdą prośbę jako zamówienie prywatnego przekładu całych akt.

Znajomość codziennego polskiego a rozumienie postępowania

Osoba może porozumiewać się po polsku w pracy lub sklepie, a mieć trudność ze zrozumieniem treści zarzutu, warunków zrzeczenia się uprawnienia albo pytań o zależności czasowe. Przy ocenie potrzeby tłumacza istotne są właśnie wymagania komunikacji w danej czynności. Dyrektywa 2010/64/UE przewiduje mechanizm ustalenia, czy podejrzany lub oskarżony potrzebuje pomocy, oraz możliwość zakwestionowania decyzji stwierdzającej brak takiej potrzeby zgodnie z procedurą krajową. [2] Praktyczne zgłoszenie może wskazywać rodzaj trudności: terminologię, tempo wypowiedzi, rozumienie pytań lub możliwość sformułowania odpowiedzi.

W sprawie Vizgirda przeciwko Słowenii Europejski Trybunał Praw Człowieka zakwestionował przyjęcie wystarczającej znajomości języka bez odpowiedniego sprawdzenia. Samo obywatelstwo i przypuszczenia dotyczące języków używanych przez daną osobę nie zastępują ustaleń, w jakim języku może skutecznie uczestniczyć w postępowaniu. [3] Dlatego osoba potrzebująca przekładu ukraińskiego powinna jasno wskazać tę potrzebę oraz odróżnić znajomość pojedynczych polskich słów od rozumienia wypowiedzi procesowych. Zgłoszenie

trudności w konkretnym pytaniu lub dokumencie daje bardziej użyteczną informację niż ogólna deklaracja znajomości języka.

Potrzeba językowa może ujawnić się dopiero po przedstawieniu bardziej złożonego dokumentu. Wcześniejsza odpowiedź na proste pytanie o dane osobowe nie oznacza, że osoba rozumie opis zarzutu albo warunki wynikające z pouczenia. Przy zgłoszeniu warto odnieść się do aktualnego materiału: wskazać niezrozumiałe sformułowanie, rodzaj dokumentu i czynność, podczas której został przedstawiony. Jeżeli pytanie zawiera kilka pojęć procesowych, można określić, które z nich powoduje trudność. Takie informacje pomagają rozpoznać zakres potrzebnej pomocy. Ważne jest także rozdzielenie problemu językowego od braku wiedzy o samym zdarzeniu. Odpowiedź „nie rozumiem pytania” ma inne znaczenie niż „nie znam odpowiedzi” i wymaga innej reakcji w toku komunikacji. Przekład powinien zachować tę różnicę, żeby prowadzący czynność mógł właściwie odnieść się do wypowiedzi uczestnika.

Zakres tłumaczenia ustnego podczas czynności

Art. 72 § 2 nakazuje wezwać tłumacza do czynności z udziałem oskarżonego spełniającego warunek językowy. Dyrektywa wiąże pomoc ustną z postępowaniem prowadzonym przez organy śledcze i sądowe, w tym przesłuchaniami oraz rozprawami. [1][2] W praktyce przekład powinien umożliwić zrozumienie komunikacji kierowanej do uczestnika i odtworzenie jego wypowiedzi dla prowadzącego czynność. Dotyczy to również istotnych rozróżnień: czy osoba opisuje własne spostrzeżenie, przytacza cudzą informację, wyraża przypuszczenie czy nie pamięta szczegółu. Te elementy mogą wpływać na znaczenie odpowiedzi.

Przy pytaniach odnoszących się do dokumentu należy wskazać jego oznaczenie, stronę lub fragment. Jeżeli pytanie zawiera kilka dat, kwot albo osób, możliwość ich powtórzenia pomaga ustalić, do czego odnosi się odpowiedź. Wypowiedzi kilku uczestników powinny być organizowane tak, aby można było rozpoznać ich autorów i odtworzyć treść. Uczestnik zgłaszający problem może określić, czy nie usłyszał przekładu, nie rozumie terminu, czy zauważył różnicę między pytaniem a podanym tłumaczeniem. Każda z tych sytuacji wymaga innego rodzaju wyjaśnienia podczas czynności.

Porozumienie z obrońcą związane z czynnością

Kodeks wyraźnie reguluje pomoc przy porozumieniu oskarżonego z obrońcą. Na wniosek jednego z nich tłumacza należy wezwać również w tym celu, jeżeli komunikacja pozostaje w związku z czynnością, do której udział oskarżony jest uprawniony. [1] Zgłoszenie powinno zatem pozwalać ustalić tę czynność i potrzebę porozumienia. Nie należy utożsamiać tego przepisu z finansowaniem wszelkich rozmów prywatnych albo całej korespondencji prowadzonej z kancelarią adwokacką. Ważne jest natomiast zapewnienie rzeczywistego rozumienia rozmowy w granicach wskazanego uprawnienia i jej związku z postępowaniem.

Przy przygotowaniu takiego kontaktu znaczenie ma dostęp do dokumentów, do których odwołuje się obrońca i oskarżony. Może to być treść zarzutu, pytania dotyczące planowanej czynności albo dokument przedstawiany podczas niej. Warto oznaczyć materiały sygnaturą i numerem strony, aby uczestnicy odnosili się do tego samego fragmentu. Organizacja rozmowy powinna uwzględniać możliwość zadawania pytań i uzyskania przekładu odpowiedzi. Samo przesłanie dokumentu

bez wyjaśnienia, w jaki sposób będzie wykorzystywany podczas kontaktu, nie rozwiązuje wszystkich potrzeb komunikacyjnych związanych z przygotowaniem udziału.

Dokumenty doręczane z tłumaczeniem

Art. 72 § 3 wskazuje dokumenty doręczane z tłumaczeniem oskarżonemu, którego obejmuje uprawnienie: postanowienie o przedstawieniu, uzupełnieniu lub zmianie zarzutów, akt oskarżenia oraz orzeczenia podlegające zaskarżeniu lub kończące postępowanie. Za zgodą oskarżonego można ograniczyć się do ogłoszenia przetłumaczonego orzeczenia kończącego postępowanie, jeśli nie podlega ono zaskarżeniu. [1] Te warunki mają znaczenie dla rozróżnienia pisemnego przekładu doręczanego dokumentu i ustnego przedstawienia jego treści. Nie każde pismo znajdujące się w aktach należy do tego samego ustawowego katalogu.

Dyrektywa określa dokumenty istotne dla obrony i dopuszcza określone wyjątki, w tym przekład ustny lub ustne streszczenie, jeśli nie narusza to rzetelności postępowania. [2] Przy porządkowaniu otrzymanych materiałów warto oddzielić samo orzeczenie, uzasadnienie, pouczenie oraz dokument potwierdzający doręczenie. Pozwala to wskazać, czego dotyczy brakujący albo niezrozumiały przekład. Jeśli w załącznikach znajdują się kolejne postanowienia z różnych etapów sprawy, pomocna jest lista ich dat i przedmiotów. Nie należy zastępować tej identyfikacji ogólnym określeniem „wyrok”, gdy pakiet zawiera kilka różnych rozstrzygnięć.

Koszty i konkretne zgłoszenie potrzeby

Pomoc przewidziana w art. 72 § 1 jest bezpłatna dla uprawnionego oskarżonego. Dyrektywa nakłada koszty przewidzianej w niej pomocy na państwo, niezależnie od wyniku postępowania. [1][2] Trzeba odróżnić tę pomoc organizowaną w ramach sprawy od prywatnego zamówienia tłumaczenia dokumentów, przykładowo w celu wykorzystania ich w innym postępowaniu. Przy prywatnym zleceniu zakres, forma i cena wymagają osobnego ustalenia. Informacja o tym, kto zleca przekład oraz w jakim celu, pomaga prawidłowo przyporządkować zamówienie i nie mieszać dwóch różnych trybów realizacji.

Zgłoszenie kierowane do organu prowadzącego powinno identyfikować osobę, sprawę i planowaną czynność. Warto wskazać potrzebę tłumaczenia ukraińskiego, zakres trudności z polskim oraz dokument lub fragment komunikacji, którego problem dotyczy. Jeżeli wcześniej udział odbywał się bez tłumacza, można opisać konkretną sytuację niezrozumienia, zamiast ograniczać się do oceny całego postępowania. Patrícia Jerónimo analizuje realizację pomocy językowej w praktyce sądów portugalskich, zestawiając przepisy z doświadczeniami uczestników. [4] Dla polskiej sprawy punktem odniesienia pozostają przywołane przepisy krajowe oraz konkretne okoliczności zgłoszone właściwemu organowi.

Pytania i odpowiedzi

Czy podstawowa znajomość polskiego wyklucza pomoc tłumacza?

Art. 72 odnosi się do władania językiem w wystarczającym stopniu. Znajomość codziennych zwrotów nie przesądza o rozumieniu pytań, zarzutów lub pouczeń. Warto wskazać konkretne trudności, które występują podczas czynności, oraz język pozwalający zrozumieć jej treść. [1]

Czy art. 72 obejmuje podejrzanego?

Przepisy dotyczące oskarżonego stosuje się odpowiednio do podejrzanego, jeżeli kodeks nie przewiduje odmiennej reguły. Przy zgłoszeniu potrzeby należy wskazać etap sprawy i czynność, do której osoba jest wezwana. Pomoc językowa ma znaczenie również w postępowaniu przygotowawczym. [1]

Czy każda rozmowa z obrońcą jest objęta tym samym przepisem?

Art. 72 § 2 dotyczy pomocy na wniosek oskarżonego albo obrońcy, gdy ich porozumienie pozostaje w związku z czynnością, do której udziału oskarżony jest uprawniony. Dlatego w zgłoszeniu należy powiązać potrzebę rozmowy z konkretną czynnością procesową. [1]

Literatura, orzecznictwo i przepisy

[1] Kodeks postępowania karnego - art. 71, 72 i 204

[2] Dyrektywa 2010/64/UE - art. 2-5: tłumaczenie ustne, dokumenty istotne, koszty i jakość

[3] ETPC, Vizgirda przeciwko Słowenii, skarga 59868/08, wyrok z 28 sierpnia 2018 r.

[4] Patrícia Jerónimo (2025), Legal Translation and the Challenges of Overcoming Language Barriers in Court Practice: Evidence from Portuguese Courts, *International Journal for the Semiotics of Law* 38, 2613-2638
DOI: 10.1007/s11196-025-10304-w

Wersja internetowa artykułu

04. Tłumacz ukraiński przy przesłuchaniu: pytania, odpowiedzi i protokół

Kancelaria Tłumacza Przysięgłego Vadym Rekel | Aktualizacja: 11 października 2026

Przesłuchanie z udziałem tłumacza obejmuje więcej niż przekład pytań o zdarzenie. Uczestnik musi rozumieć przedstawiane pouczenia, treść pytania, dokumenty pokazywane podczas czynności oraz zapis protokołu przed podpisaniem. Dla rzetelnego przekładu znaczenie mają rola osoby, zachowanie stopnia pewności odpowiedzi i możliwość wskazania niejasnego fragmentu. Poniższy opis dotyczy czynności w postępowaniu karnym prowadzonym w Polsce oraz przygotowania udziału tłumacza ukraińskiego.

Najpierw rola osoby przesłuchiwanej

Przygotowanie przekładu rozpoczyna się od ustalenia, w jakiej roli osoba zostanie przesłuchana. Świadek składa zeznania, a podejrzany lub oskarżony wyjaśnienia. Różnią się również pouczenia przedstawiane przed czynnością. Informacje z wezwania, sygnatura i przedmiot sprawy pozwalają powiązać materiał przygotowawczy z właściwą sytuacją. Nie wystarczy samo określenie „przesłuchanie na Policji”, jeżeli w przekazanych dokumentach znajdują się czynności dotyczące kilku osób albo różnych etapów postępowania. Warto wskazać, które dokumenty odnoszą się do osoby potrzebującej przekładu ukraińskiego.

Art. 204 § 1 pkt 2 KPK wymaga wezwania tłumacza, gdy potrzebne jest przesłuchanie osoby niewładającej polskim. Art. 72 reguluje ponadto bezpłatną pomoc dla oskarżonego niewładającego polskim w wystarczającym stopniu, a przepisy o oskarżonym stosuje się odpowiednio do podejrzanego. [1] Podstawa udziału nie zależy więc wyłącznie od miejsca czynności. Istotne są status osoby i jej potrzeba językowa. Przy uzgadnianiu przygotowania tłumaczowi należy przekazać rodzaj czynności oraz aktualny zakres tematyczny, bez przypisywania uczestnikowi roli wynikającej jedynie z potocznego opisu sprawy.

Pouczenia i decyzje przed udzieleniem odpowiedzi

Przekład przed przesłuchaniem może obejmować pouczenia, treść przedstawionego zarzutu oraz informacje o przebiegu czynności. Znaczenie mają warunki i zakres wskazanego uprawnienia, a także odróżnienie możliwości od obowiązku. Jeśli uczestnik nie rozumie terminu lub warunku zawartego w pouczeniu, powinno być jasne, którego fragmentu dotyczy potrzeba wyjaśnienia. Tłumacz odtwarza zarówno wypowiedź prowadzącego, jak i pytanie uczestnika. Dzięki temu dodatkowe objaśnienie pochodzi od właściwej osoby i może zostać powiązane z treścią rzeczywiście przedstawioną podczas czynności.

W sprawie Baytar przeciwko Turcji ETPC oceniał brak tłumacza podczas policyjnego przesłuchania i jego znaczenie dla zrozumienia praw oraz konsekwencji decyzji podejmowanych na tym etapie. Późniejsze zapewnienie tłumaczenia nie usuwało problemu rozumienia wcześniejszej czynności. [3] Orzeczenie wskazuje na wagę pomocy językowej od momentu, gdy osoba musi zrozumieć swoje położenie procesowe. W przygotowaniu materiałów warto zatem uwzględnić nie tylko pytania

dotyczące zdarzenia, lecz także dokumenty i informacje przedstawiane przed ich zadaniem. Poszczególne elementy powinny zachować właściwą kolejność.

Pytanie, odpowiedź i stopień pewności

Przy przekładzie odpowiedzi istotne jest rozróżnienie między „widziałem”, „słyszałem od innej osoby” i „przypuszczam”. Nie można zastąpić braku pamięci jednoznacznym zaprzeczeniem ani zamienić przypuszczenia w stwierdzenie faktu. Podobnie pytanie zawierające negację lub warunek wymaga zachowania tych elementów. Jeśli wypowiedź zawiera kilka zdarzeń, uporządkowanie jej w tłumaczeniu powinno zachować relację czasową przedstawioną przez osobę przesłuchiwaną. Zmiana kolejności może prowadzić do innego obrazu przebiegu zdarzenia, nawet gdy wszystkie nazwane osoby i miejsca pozostają te same.

Uczestnik powinien mieć możliwość usłyszenia całego pytania w przekładzie przed udzieleniem odpowiedzi. Przy dłuższej wypowiedzi pomocne są odcinki, które tłumacz może odtworzyć z zachowaniem treści. Gdy pytanie jest niejasne, przekład obejmuje również prośbę o jego wyjaśnienie i udzielone wyjaśnienie. Jeżeli trudność wynika z dźwięku lub nakładających się głosów, trzeba odróżnić ją od nieznamomości słowa. Takie rozpoznanie pozwala odpowiednio powtórzyć wypowiedź lub objaśnić termin, zamiast wprowadzać do odpowiedzi znaczenie, którego uczestnik sam nie wyraził.

Szczegółnej uwagi wymagają pytania zawierające już określone założenie, na przykład odnoszące się do tego, kiedy uczestnik otrzymał dokument. Osoba przesłuchiwana może odpowiedzieć, że go nie otrzymała, a następnie wyjaśnić, skąd zna jego treść. Przekład musi zachować oba elementy, zamiast sprowadzać odpowiedź do przybliżonej daty. Podobnie określenia „około”, „prawdopodobnie” i „według mojej pamięci” nie powinny znikać z wypowiedzi. Przy nazwach kilku osób trzeba zachować wskazanie, do kogo odnosi się zaimbek. Jeśli uczestnik sam poprawia poprzednią odpowiedź, ważne jest odtworzenie zarówno sprostowania, jak i jego przedmiotu. Dzięki temu prowadzący może rozpoznać, która informacja została zmieniona i czy zmiana dotyczy daty, osoby, kwoty czy przebiegu zdarzenia. To praktyczny sposób ochrony treści wypowiedzi przed zmianą wynikającą z samego skracania komunikacji.

Dokumenty, wiadomości i oznaczenia przy pytaniach

Przesłuchanie może odnosić się do korespondencji, faktur, umów lub zapisu rozmowy. Dla przekładu ważne jest ustalenie, który materiał jest pokazywany i kto jest jego autorem. Przy wiadomościach należy zachować odróżnienie daty wysłania, daty zdarzenia opisanego w treści i daty sporządzenia wydruku. Jeśli pytanie dotyczy załącznika, warto wskazać jego numer albo stronę. Fragment przedstawiony bez otoczenia może nie ujawniać, do czego odnosi się zaimbek lub odpowiedź. Dlatego materiał przygotowawczy powinien zachowywać kontekst potrzebny do ustalenia znaczenia.

Nazwy osób i podmiotów należy powiązać z dokumentami identyfikującymi ich zapis. Ustawa o zawodzie tłumacza przysięgłego określa regułę transliteracji lub transkrypcji imion i nazwisk zapisanych alfabetem innym niż łaciński, opartą na dokumencie podróży albo jego kopii, a przy ich braku na regułach kraju sporządzenia dokumentu. [2] W przesłuchaniu kilku osób ważne jest także rozróżnienie wspólnego nazwiska i różnych właścicieli dokumentów. Wcześniejsza

korrespondencja może zawierać inny zapis nazwy; należy go identyfikować jako treść tego materiału, a nie automatycznie poprawiać.

Odczytanie protokołu przed podpisaniem

Art. 150 § 1 KPK przewiduje podpisanie protokołu przez osoby biorące udział w czynności, z wyjątkiem protokołu rozprawy lub posiedzenia. Przed podpisaniem protokołu należy odczytać i uczynić o tym wzmiankę. Zgodnie z § 2 osoba uczestnicząca może przy podpisywaniu zgłosić zarzuty co do jego treści; należy je zamieścić wraz z oświadczeniem prowadzącego czynność. [1] To istotny etap przesłuchania. Uczestnik potrzebujący przekładu powinien móc zrozumieć treść przedstawianego zapisu, a nie tylko wcześniejsze pytania i odpowiedzi.

Przy porównaniu z przebiegiem czynności uwagę warto skierować na konkretne informacje: osobę wykonującą działanie, czas, miejsce, kwotę, przeczenie albo stopień pewności. Jeżeli w zapisie brakuje elementu odpowiedzi, należy wskazać miejsce, którego dotyczy uwaga. Nie każda różnica między wypowiedzią ustną a zapisem ma ten sam charakter; znaczenie ma jej wpływ na treść. Tłumaczenie odczytywanego protokołu powinno pozwolić zidentyfikować tę różnicę. Reguły dotyczącej podpisywania protokołu przesłuchania nie należy przenosić automatycznie na protokół rozprawy, który kodeks wyłącza z tego przepisu.

Warunki pracy i wskazanie niejasności

Przegląd badań Goodman-Delahunty, Martschuk, Hale i Brandon dotyczy przesłuchań policyjnych z udziałem tłumaczy, w tym dokładności przekładu i organizacji komunikacji. Autorzy omawiają badania z różnych systemów, nie ustanawiając jednej polskiej procedury przesłuchania. [4] Przy organizacji konkretnej czynności użyteczne jest sprawdzenie słyszalności wszystkich głosów, dostępu do pokazywanych materiałów i możliwości ustalenia, kto mówi. Gdy rozmowa odbywa się przez połączenie zdalne, numer strony lub plik wyświetlany uczestnikom powinien być jednoznacznie wskazany, aby pytanie i odpowiedź odnosiły się do tego samego materiału.

Tłumacz przysięgły jest zobowiązany do szczególnej staranności, bezstronności i zachowania tajemnicy. [2] W przypadku problemu przekładowego należy więc zidentyfikować rzeczywistą wypowiedź i jej tłumaczenie. Może to być pytanie zawierające określony warunek, odpowiedź z zaznaczeniem niepewności albo termin występujący w dokumencie. Wskazanie daty czynności i miejsca problemu pomaga ustalić materiał do weryfikacji. Jeśli trudność pojawia się podczas przesłuchania, jej nazwanie umożliwia powtórzenie lub wyjaśnienie odpowiedniego fragmentu, zanim kolejne pytania zostaną oparte na jego niezrozumianej treści.

Pytania i odpowiedzi

Czy świadek może potrzebować tłumacza na Policji?

Tak. Art. 204 § 1 pkt 2 KPK dotyczy potrzeby przesłuchania osoby niewładającej polskim, a nie wyłącznie oskarżonego. W zgłoszeniu należy wskazać język, rolę wynikającą z wezwania i konkretną czynność. Osobne uprawnienia oskarżonego reguluje art. 72. [1]

Co sprawdzić przy odczytywaniu protokołu?

Przede wszystkim zgodność istotnych danych i znaczenia odpowiedzi: osoby, daty, kwoty, przeczenia oraz zaznaczoną niepewność. Art. 150 pozwala uczestnikowi przy podpisywaniu zgłosić zarzuty dotyczące treści protokołu. Warto wskazać dokładne miejsce, którego dotyczy uwaga. [1]

Jakie materiały są przydatne przed przesłuchaniem?

Wezwanie i dokument określający przedmiot czynności, istotne załączniki, wykaz nazw oraz dokumenty pozwalające ustalić zapis danych osobowych. Przy korespondencji warto zachować ciąg wiadomości i oznaczenie autorów. Materiał własnego opisu należy oddzielić od dokumentów przedstawianych jako źródło informacji.

Literatura, orzecznictwo i przepisy

[1] Kodeks postępowania karnego - art. 71, 72, 150 i 204

[2] Ustawa o zawodzie tłumacza przysięgłego - art. 13, 14, 17 i 18

[3] ETPC, Baytar przeciwko Turcji, skarga 45440/04, wyrok z 14 października 2014 r.

[4] Jane Goodman-Delahunty, Natalie Martschuk, Sandra B. Hale, Susan E. Brandon (2020), Interpreted Police Interviews: A Review of Contemporary Research, *Advances in Psychology and Law* 5, 83-136
DOI: 10.1007/978-3-030-54678-6_4

Wersja internetowa artykułu

05. Tłumaczenie wyroków i postanowień z polskiego na ukraiński

Kancelaria Tłumacza Przysięgłego Vadym Rekel | Aktualizacja: 11 października 2026

Przekład wyroku lub postanowienia wymaga rozpoznania całego pakietu dokumentów, nie tylko pierwszej strony z sygnaturą. Znaczenie mają rozstrzygnięcie, uzasadnienie, pouczenie, późniejsze sprostowania i urzędowe adnotacje. W sprawie karnej przepisy określają ponadto dokumenty doręczane oskarżonemu z tłumaczeniem. Przy prywatnym zamówieniu należy ustalić cel, zakres i postać przekładu, aby materiał przeznaczony dla odbiorcy zachował strukturę oraz oznaczenia dokumentu źródłowego.

Jak ustalić, co zawiera otrzymany pakiet

Dokument opisany potocznie jako wyrok może składać się z kilku części: rozstrzygnięcia, uzasadnienia, pouczenia oraz dodatkowych poświadczeń. W pakiecie mogą znaleźć się także postanowienia dotyczące innych kwestii w tej samej sprawie. Przed zamówieniem przekładu należy wskazać, które dokumenty są przeznaczone do tłumaczenia i do czego zostaną użyte. Sygnatura, data, nazwa organu i liczba stron pozwalają odróżnić kolejne pisma. Warto zachować kopertę lub odrębny dokument doręczenia, jeśli jego treść również ma być przedmiotem przekładu.

Rozstrzygnięcie zawiera treść decyzji, a uzasadnienie przedstawia jej podstawy i tok rozumowania. Pouczenie informuje o określonych uprawnieniach i sposobie działania. Poświadczenie prawomocności lub inna urzędowa adnotacja może być zamieszczona na osobnej stronie albo dopisana do wydanej kopii. Pominięcie takiej strony zmienia zakres materiału przedstawionego do tłumaczenia. Przy skanowaniu należy więc sprawdzić zarówno ciąg numeracji, jak i odwrotną stronę kart. Jeśli odbiorca potrzebuje tylko wskazanej części, zakres powinien być oznaczony, aby przekład nie był przedstawiany jako tłumaczenie całego dokumentu.

Doręczenie w sprawie karnej: art. 72 § 3

Oskarżonemu niewładającemu polskim w wystarczającym stopniu dokumenty określone w art. 72 § 3 KPK doręcza się z tłumaczeniem. Przepis wymienia postanowienia o przedstawieniu, uzupełnieniu lub zmianie zarzutów, akt oskarżenia oraz orzeczenia podlegające zaskarżeniu lub kończące postępowanie. Ograniczenie do ogłoszenia przetłumaczonego orzeczenia kończącego postępowanie jest możliwe za zgodą oskarżonego, jeśli orzeczenie nie podlega zaskarżeniu. [1] W praktyce ważne jest więc ustalenie rodzaju otrzymanej decyzji, jej etapu oraz formy przedstawienia treści, zamiast utożsamiać każde ustne objaśnienie z pisemnym przekładem doręczanego dokumentu.

Dyrektywa 2010/64/UE reguluje przekład dokumentów istotnych dla obrony. Wskazuje w szczególności decyzje o pozbawieniu wolności, zarzut lub akt oskarżenia oraz wyrok. Pozwala pominąć fragmenty nieistotne dla zrozumienia sprawy, a pod określonymi warunkami zastosować ustny przekład lub ustne streszczenie bez naruszenia rzetelności postępowania. [3] Przy zgłoszeniu problemu z otrzymanym dokumentem warto zatem określić brakującą część i jej związek z

rozumieniem decyzji. Prywatnie zamówiony przekład do innego celu powinien być odróżniony od przekładu zapewnianego w ramach tych uprawnień procesowych.

Nakaz karny i znaczenie rozstrzygnięcia

W sprawie Sleutjes, C-278/16, TSUE uznał niemiecki nakaz karny wydany przez sędziego w uproszczonej procedurze za dokument istotny w rozumieniu dyrektywy, wymagający pisemnego przekładu dla oskarżonego nieznającego języka postępowania. [4] Znaczenie orzeczenia wynika z funkcji tego dokumentu: zawierał rozstrzygnięcie, wobec którego osoba miała podjąć decyzję procesową. Nie należy rozszerzać tej tezy na wszystkie pisma w każdej sprawie. Pokazuje ona natomiast, że nazwa dokumentu i skrócony tryb jego wydania nie przesądzają o braku potrzeby przekładu.

Przy tłumaczeniu decyzji należy zachować to, czego rozstrzygnięcie dotyczy, kto jest jego adresatem oraz jakie obowiązki lub uprawnienia zostały określone. Ważne są również warunki, terminy wskazane w samym tekście i relacja między poszczególnymi punktami. Kwota zasądzona, kwota kosztów oraz odsetki powinny być wyraźnie odróżnione. Jeżeli dokument obejmuje kilku oskarżonych albo kilka żądań, przekład musi zachować przyporządkowanie każdego punktu do właściwej osoby lub kwestii. Numeracja ułatwia powiązanie tłumaczenia z rozstrzygnięciem i późniejszym uzasadnieniem jego poszczególnych części.

W rozstrzygnięciach pieniężnych warto sprawdzić powiązanie każdej kwoty z jej tytułem oraz adresatem. Dokument może odrębnie określać należność główną, koszty, obowiązek zwrotu określonej sumy i odsetki za wskazany okres. W przekładzie należy zachować walutę, zapis liczbowy i warunki opisane przy danym punkcie. Jeżeli tekst zawiera kwotę zapisaną jednocześnie cyframi i słownie, rozbieżność między nimi powinna być odtworzona jako cecha dokumentu, a nie samodzielnie usunięta. Podobnie należy zachować odwołanie do wcześniejszego punktu lub załącznika. Dla odbiorcy ważne jest ustalenie, czy wskazanie odnosi się do wszystkich stron, jednej osoby czy konkretnego świadczenia. Przy zamówieniu przekładu częściowego trzeba zatem sprawdzić, czy tłumaczony punkt nie zależy od definicji albo ustalenia umieszczonego w innej części tego samego orzeczenia.

Terminologia prawna i nazwy instytucji

Polskie określenia procesowe nie zawsze mają odpowiednik o identycznym zakresie w ukraińskim systemie. Przekład powinien odtwarzać funkcję pojęcia w danym dokumencie, a nie podmieniać instytucję na podobnie nazwaną. Rozróżnienie wyroku, postanowienia, zarządzenia i uzasadnienia pomaga zrozumieć strukturę sprawy. Istotna jest konsekwencja terminologiczna w całym pakiecie. Ten sam termin powinien pozostawać powiązany z tą samą funkcją, chyba że kontekst dokumentu wymaga odróżnienia znaczeń. Wtedy wyjaśnienie powinno ujawniać źródło różnicy, zamiast wprowadzać pozorną jednolitość wszystkich określeń.

Fernando Prieto Ramos omawia interdyscyplinarny zakres badań nad przekładem prawnym i znaczenie kontekstu prawnego dla opisu tej dziedziny. [5] W praktyce przygotowania przekładu orzeczenia potrzebne są przede wszystkim dane z samego dokumentu: organ, rodzaj sprawy, podstawa wskazana w rozstrzygnięciu i odwołania do innych decyzji. Numery artykułów i sygnatur należy zachować, aby czytelnik mógł zidentyfikować powołane źródło. Nazwa sądu lub prokuratury

powinna pozostawać związana z rzeczywistą jednostką, także wtedy, gdy przekład jest przeznaczony dla odbiorcy poza Polską.

Przy przekładzie na ukraiński warto rozróżnić wyrok w sprawie karnej, wyrok w sprawie cywilnej oraz postanowienie sądu i postanowienie organu postępowania. Ich nazwy należy dobrać z uwzględnieniem funkcji i autora dokumentu. Nie oznacza to przypisania polskiemu rozstrzygnięciu skutków przewidzianych dla podobnie nazwanej instytucji ukraińskiej. Oznaczenie sądu, sygnatura i podstawa wskazana w tekście pozostają punktem odniesienia dla czytelnika.

Wersje, sprostowania i urzędowe adnotacje

W aktach mogą występować projekt, niepoświadczony wydruk, wydana kopia oraz dokument z późniejszą adnotacją. Należy wskazać, którą postać przekazano do tłumaczenia. Ustawa zawodowa wymaga, aby w poświadczonym przekładzie określić, czy sporządzono go z oryginału, tłumaczenia czy kopii, oraz czy podstawa była poświadczona i przez kogo. [2] Takie oznaczenie dotyczy materiału rzeczywiście przedstawionego tłumaczowi. Sam plik ze skanem nie powinien być opisany tak, jakby tłumacz miał wgląd w papierowy oryginał, którego nie otrzymał do sprawdzenia.

Jeśli po wydaniu orzeczenia pojawiło się sprostowanie, dodatkowe postanowienie lub uzupełnienie, trzeba przekazać je wraz z dokumentem, do którego się odnosi. Przy dwóch wersjach o tej samej sygnaturze warto podać daty i wskazać różnice. Zapis na marginesie, pieczęć i podpis mogą zawierać informację istotną dla identyfikacji wydanej kopii. Nieczytelność należy rozpoznać na etapie przygotowania, zamiast rekonstruować oznaczenie z przypuszczenia. Ponowny skan danego fragmentu powinien zachować jego położenie na stronie, aby można było przyporządkować go do właściwego dokumentu.

Zakres zlecenia i wykorzystanie przekładu

Odbiorca może potrzebować pełnego orzeczenia z uzasadnieniem albo określonej części do wskazanego celu. W zamówieniu należy nazwać dokumenty i strony, a przy fragmentach zaznaczyć, że przekład będzie częściowy. Warto określić wymagany termin przekazania i formę: papierową lub elektroniczną. Ustawa dopuszcza elektroniczne poświadczenie przez tłumacza przysięgłego przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego. [2] To inna forma niż zwykły skan papierowego tłumaczenia. Wybór powinien odpowiadać wymaganiom konkretnego odbiorcy, dlatego informacja o sposobie składania dokumentów jest przydatna już przy wycenie.

Daty znajdujące się w orzeczeniu, pouczeniu i dokumentach doręczenia należy wiernie rozdzielić w przekładzie. Data wydania nie jest tym samym oznaczeniem co data nadania lub odbioru. Jeżeli tekst zawiera wskazanie terminu albo sposobu jego liczenia, trzeba zachować warunki tego wskazania. Przy zamówieniu warto podać datę, do której dokument ma być przedstawiony odbiorcy, i źródło tej informacji. Tłumaczenie powinno zachować treść pouczenia oraz nazwy środków zaskarżenia, tak aby można było odnieść je do właściwego dokumentu i postępowania.

Pytania i odpowiedzi

Czy przekład wyroku obejmuje automatycznie uzasadnienie?

Zakres należy ustalić na podstawie przekazanych dokumentów. Jeśli potrzebne jest uzasadnienie, trzeba dołączyć wszystkie jego strony i wskazać je w zamówieniu. Podobnie należy postąpić z pouczeniem, sprostowaniem oraz adnotacją o prawomocności. Sam tytuł pliku nie określa kompletności pakietu.

Czy można zamówić przekład tylko określonych punktów?

Można uzgodnić przekład oznaczonego fragmentu, z jasnym wskazaniem częściowego zakresu. Należy sprawdzić wymagania odbiorcy i zachować dokument źródłowy z otoczeniem tłumaczonych punktów. Odwołania do załączników lub innych części mogą być potrzebne do prawidłowego zrozumienia fragmentu.

Czym różni się skan od elektronicznego tłumaczenia poświadczonego?

Skan przedstawia obraz papierowego dokumentu. Elektroniczne poświadczenie przewidziane w art. 18 ust. 1a ustawy zawodowej wymaga kwalifikowanego podpisu elektronicznego tłumacza przysięgłego. Przy zamówieniu trzeba ustalić, którą formę przyjmuje odbiorca oraz jak dokument zostanie mu przekazany. [2]

Literatura, orzecznictwo i przepisy

[1] Kodeks postępowania karnego - art. 72 i 204

[2] Ustawa o zawodzie tłumacza przysięgłego - art. 13, 14, 17 i 18

[3] Dyrektywa 2010/64/UE - art. 2-5: tłumaczenie ustne, dokumenty istotne, koszty i jakość

[4] TSUE, Sleutjes, C-278/16, wyrok z 12 października 2017 r., ECLI:EU:C:2017:757

[5] Fernando Prieto Ramos (2014), Legal Translation Studies as Interdiscipline: Scope and Evolution, Meta 59(2), 260-277
DOI: 10.7202/1027475ar

Wersja internetowa artykułu

06. Tłumaczenie dokumentów ukraińskich w sprawie cywilnej w Polsce

Kancelaria Tłumacza Przysięgłego Vadym Rekel | Aktualizacja: 11 października 2026

Dokument ukraiński przedstawiany w polskiej sprawie cywilnej powinien być przygotowany do przekładu z uwzględnieniem jego funkcji dowodowej i żądania sądu. Ważne są kompletność, wersja dokumentu, załączniki oraz zapis danych stron. Art. 256 KPC dotyczy przekładu dokumentu przez tłumacza przysięgłego, a art. 265 odrębnie reguluje pomoc przy zeznaniach świadka. Rozdzielenie tych zakresów pozwala poprawnie przygotować zarówno zamówienie pisemne, jak i ewentualny udział w czynności.

Dokument jako dowód w konkretnej sprawie

Przygotowanie przekładu do postępowania cywilnego powinno zaczynać się od ustalenia, jaki dokument zostanie przedstawiony i którą okoliczność ma wykazywać. Może to być umowa, potwierdzenie płatności, korespondencja, dokument stanu cywilnego lub dokument dotyczący działalności podmiotu. Rodzaj sprawy pomaga przygotować terminologię, ale nie zastępuje tekstu źródłowego. Jeżeli strona otrzymała wezwanie sądu dotyczące przekładu, warto przekazać jego dokładną treść wraz z terminem i oznaczeniem dokumentu. Pozwala to powiązać zakres zlecenia z rzeczywistym żądaniem, a nie tylko ogólną nazwą sprawy.

Art. 256 Kodeksu postępowania cywilnego stanowi, że sąd może zażądać przekładu dokumentu sporządzonego w języku obcym przez tłumacza przysięgłego. [1] Przepis dotyczy przedstawionego dokumentu i decyzji sądu w postępowaniu. Przy zamówieniu trzeba zatem ustalić, czy przekład ma obejmować całość, określone strony czy wskazany załącznik. Jeśli sąd żąda pełnego przekładu, prywatny wybór pojedynczych akapitów może nie odpowiadać temu zakresowi. Przekazanie wezwania pomaga również odróżnić potrzebę poświadczanego tłumaczenia od przygotowania roboczego przekładu do wcześniejszego zapoznania się z materiałem przez stronę.

Oficjalny przekład a znajomość języka przez uczestników

W postanowieniu II CSK 428/13 Sąd Najwyższy rozpatrywał spór o zapłatę związany z przewozami oraz kwestię jurysdykcji sądu polskiego. Wskazał, że gdy strona powołuje obcojęzyczne dokumenty jako dowody twierdzeń kwestionowanych przez przeciwnika, sąd powinien zlecić przekład tłumaczowi przysięgiemu lub wezwać stronę do jego przedłożenia. Pominięcie przedstawionych dokumentów tylko z powodu braku takiego tłumaczenia mogło istotnie wpłynąć na rozstrzygnięcie. [3] Teza dotyczy dokumentów mających znaczenie dla decyzji procesowej, a nie automatycznej konieczności tłumaczenia każdego materiału w każdych aktach.

SN podkreślił również potrzebę zobiektywizowanego punktu odniesienia, niezależnego od językowych umiejętności stron lub członków składu orzekającego. [3] Dla zamawiającego oznacza to, że znajomość ukraińskiego przez jednego uczestnika nie rozwiązuje sama w sobie kwestii przekładu dokumentu istotnego dla sprawy. Własne objaśnienie treści może mieć inny zakres niż poświadczony przekład przedstawiany sądowi. Warto zachować dokument i jego oznaczenia tak,

aby można było porównać oryginalną treść z konkretnym miejscem w tłumaczeniu. Ułatwia to rzeczowe odniesienie się do dat, kwot i warunków wskazanych w materiale.

Całość dokumentu i odwołania do załączników

Umowa może odsyłać do aneksu, specyfikacji, harmonogramu albo dokumentu odbioru. Jeśli spór dotyczy wykonania konkretnego obowiązku, sam fragment z jego nazwą może nie zawierać warunków realizacji. W zamówieniu należy zatem sprawdzić, gdzie znajdują się definicje, wyjątki i odesłania. Dla przekładu korespondencji istotny jest ciąg wiadomości oraz odróżnienie treści nadawcy od cytowanej wcześniejszej wypowiedzi. Przy rozliczeniach należy zachować numery dokumentów, waluty, okresy i przyporządkowanie płatności. Podobnie przy dokumentach osobowych ważne są dalsze strony zawierające wpisy lub adnotacje.

Jeżeli zlecenie obejmuje fragment, powinien być oznaczony w sposób pozwalający rozpoznać częściowy zakres. Materiał źródłowy warto przekazać z otoczeniem tłumaczonych ustępów, aby ustalić znaczenie pojęć i zaimków. Nie należy usuwać pustych tabel, podpisów lub notatek tylko dlatego, że na pierwszy rzut oka nie dotyczą głównej kwestii. Mogą identyfikować wersję albo sposób sporządzenia dokumentu. Przy dużym pakiecie przydatny jest wykaz plików z liczbą stron i informacją, które elementy mają być tłumaczone w pierwszej kolejności ze względu na termin wskazany w sprawie.

W sprawie o rozliczenie umowy przydatne jest uporządkowanie faktur, potwierdzeń płatności i korespondencji według numerów dokumentów. Przekład powinien zachować różnicę między wystawieniem rachunku, uznaniem określonej kwoty, zapłatą i potwierdzeniem otrzymania środków. Jeżeli wiadomość odnosi się do częściowego zwrotu albo tylko jednej pozycji, trzeba zachować to ograniczenie. Kwoty w różnych walutach nie powinny zostać sprowadzone do wspólnej wartości przez samodzielne przeliczenie w tłumaczeniu. Podobnie należy odróżnić datę dokumentu od okresu, którego dotyczy rozliczenie. W wykazie załączników warto pozostawić oryginalne oznaczenia, nawet jeśli pliki otrzymają dodatkowe numery organizacyjne. Pozwala to zestawić określoną wiadomość z odpowiednią fakturą i potwierdzeniem, a odbiorcy odnaleźć tę samą informację w materiale źródłowym oraz przekładzie. Przy kilku umowach istotne jest przyporządkowanie każdego rozliczenia do właściwego stosunku umownego.

Podstawa poświadczenia i dane osobowe

Art. 18 ust. 2 ustawy zawodowej wymaga oznaczenia podstawy przekładu: oryginału, tłumaczenia albo kopii, wraz z informacją o poświadczeniu materiału i osobie poświadczającej. [2] Dlatego należy odróżnić skan od papierowego oryginału rzeczywiście okazanego tłumaczowi. Jeśli do wyceny przekazano kopię, a do wykonania przekładu zostanie później okazany inny dokument, trzeba umożliwić sprawdzenie zgodności materiału. Zlecenie powinno identyfikować właściwą wersję, szczególnie gdy poprzedni skan nie zawierał ostatniej strony, pieczęci albo załącznika przedstawianego następnie wraz z dokumentem.

Przy imionach i nazwiskach zapisanych alfabetem innym niż łaciński art. 14 ust. 2 odsyła do zapisu w dokumencie podróży lub jego kopii, a w ich braku do reguł kraju sporządzenia dokumentu. [2] Przy kilku członkach rodziny potrzebne jest prawidłowe przyporządkowanie danych każdej osobie. Starsze dokumenty mogą

zawierać poprzednie nazwisko, inną formę zapisu lub dane podmiotu sprzed zmiany nazwy. Takie różnice należy zachować jako cechy materiału i właściwie rozpoznać, zamiast dopasowywać wszystkie zapisy do jednej aktualnej nazwy bez wskazania ich pochodzenia.

Terminologia umowy i instytucje prawa

Treść dokumentu może pochodzić z innego systemu prawnego niż postępowanie, w którym zostanie wykorzystana. Przekład powinien zachować funkcję terminów i nazw instytucji, z uwzględnieniem kontekstu umowy albo dokumentu urzędowego. Nie należy podmieniać zagranicznej formy organizacyjnej na polską spółkę o podobnej nazwie ani sprowadzać kilku różnych pojęć do jednego wygodnego określenia. Numery rejestrowe, dane podmiotu i oznaczenia podstaw prawnych pomagają rozpoznać właściwy zakres pojęcia. Przy wielostronicowym pakiecie ważne jest zachowanie konsekwencji w tłumaczeniu terminów, które powracają w załącznikach.

Badania nad przekładem prawnym opisują go w związku z kontekstem prawa i funkcją tekstów; taki zakres przedstawia Prieto Ramos. [4] Przy konkretnym zleceniu materiał do przygotowania może obejmować wcześniejsze tłumaczenie nazw albo słownik terminów stosowanych w korespondencji stron. Należy wskazać, które dokumenty stanowią źródło, a które jedynie pomoc terminologiczną. Jeśli nowsza umowa zmienia definicję określenia używanego wcześniej, tę zmianę trzeba uwzględnić. Identyczny wyraz w dwóch dokumentach nie zawsze oznacza identyczny zakres obowiązku, zwłaszcza gdy każdy tekst zawiera własną definicję lub wyjątek.

Przekład dokumentu a udział tłumacza przy świadku

Art. 265 § 1 KPC dotyczy świadka niewładającego dostatecznie polskim: sąd może przybrać tłumacza. Nie jest to przepis określający ogólnie językową obsługę każdej osoby obecnej na rozprawie. Przewiduje też odpowiednie stosowanie do tłumacza przepisów o biegłych. [1] Jeśli oprócz przekładu dokumentów potrzebna jest pomoc przy zeznaniach, trzeba wskazać osobno czynność, termin i rolę uczestnika. Samo wcześniejsze zamówienie tłumaczenia załączników nie obejmuje automatycznie obecności tłumacza w sądzie. Organizacja udziału powinna być związana z konkretną czynnością i ustaleniami sądu.

Materiały do przygotowania mogą częściowo pokrywać się z dokumentami już przetłumaczonymi, lecz pytania do świadka mogą odnosić się do innych okoliczności. Przydatne jest wskazanie nazw, dat i dokumentów, do których prawdopodobnie będą odwoływać się pytania. Tłumacz powinien zachować rozróżnienie między własnym spostrzeżeniem świadka a informacją uzyskaną od innej osoby. Jeżeli zeznanie zawiera niepewność albo brak pamięci, element ten należy odtworzyć. Tak samo trzeba zachować warunki pytania, aby odpowiedź była zrozumiała w powiązaniu z tym, o co rzeczywiście zapytał sąd lub inny uczestnik.

Pytania i odpowiedzi

Czy sąd może zażądać tłumaczenia przysięgłego dokumentu?

Tak, art. 256 KPC przewiduje możliwość zażądania takiego przekładu dokumentu sporządzonego w języku obcym. Przy zamówieniu warto przekazać wezwanie sądu, termin oraz oznaczenie dokumentu. Umożliwia to ustalenie, czy zakres obejmuje całość, określone strony albo załączniki. [1]

Czy dokument złożony bez przekładu zawsze zostanie pominięty?

W sprawie II CSK 428/13 SN uznał pominięcie istotnych dokumentów wykazujących jurysdykcję tylko z powodu braku tłumaczenia za uchybienie procesowe. Orzeczenie trzeba czytać w kontekście znaczenia dokumentów dla rozstrzygnięcia. Nie zastępuje ono ustalenia zakresu przekładu wymaganego w konkretnej sprawie. [3]

Czy wycena ze skanu oznacza poświadczenie przekładu z oryginału?

Nie przesądza o podstawie poświadczenia. Art. 18 wymaga oznaczenia materiału rzeczywiście przedstawionego do tłumaczenia. Jeżeli później będzie okazany oryginał, należy uzgodnić sposób i termin jego sprawdzenia oraz upewnić się, że odpowiada wersji przekazanej wcześniej w pliku. [2]

Literatura, orzecznictwo i przepisy

[1] Kodeks postępowania cywilnego - art. 256 i 265

[2] Ustawa o zawodzie tłumacza przysięgłego - art. 13, 14, 17 i 18

[3] SN, postanowienie II CSK 428/13 z 25 kwietnia 2014 r.

[4] Fernando Prieto Ramos (2014), Legal Translation Studies as Interdiscipline: Scope and Evolution, Meta 59(2), 260-277

DOI: 10.7202/1027475ar

Wersja internetowa artykułu

07. Jakość tłumaczenia ukraińskiego a prawo do obrony

Kancelaria Tłumacza Przysięgłego Vadym Rekel | Aktualizacja: 11 października 2026

Jakość przekładu w sprawie karnej należy oceniać przez możliwość zrozumienia zarzutu i skutecznej komunikacji podczas czynności. Konkretna rozbieżność wymaga wskazania źródła, tłumaczenia i kontekstu. Przy dokumentach ważna jest wersja materiału, a przy przekładzie ustnym przebieg wymiany i sposób jej utrwalenia. Przepisy oraz orzecznictwo europejskie łączą odpowiednią jakość z prawem do obrony i możliwością kontroli przez sąd. Poniżej opisano, jak przygotować materiał do rzeczowej weryfikacji.

Jakość oceniana przez znaczenie wypowiedzi

W postępowaniu karnym przekład ma umożliwiać zrozumienie zarzutu i korzystanie z prawa do obrony. Dyrektywa 2010/64/UE wiąże odpowiednią jakość z rzetelnością postępowania oraz przewiduje możliwość zgłoszenia niewystarczającej jakości zgodnie z procedurą krajową. [2] Ocena konkretnego problemu powinna dotyczyć znaczenia, a nie samego wyboru innego słowa. Istotne jest, czy przekład zachował osobę wykonującą działanie, przedmiot, czas, warunek i zakres wypowiedzi. Różne poprawne sformułowania mogą oddawać ten sam sens, natomiast pominięcie przeczenia może zmienić treść mimo podobnego brzmienia pozostałych wyrazów.

Weryfikacja wymaga powiązania fragmentu źródłowego z jego przekładem. Przy dokumencie warto wskazać stronę i ustęp, a przy tłumaczeniu ustnym datę, rodzaj czynności oraz możliwie dokładny moment wypowiedzi. Należy odróżnić brak słyszalności, nieznajomość terminu, niejednoznaczność tekstu i rzeczywistą rozbieżność znaczeniową. Każdy z tych problemów wymaga innego materiału do sprawdzenia. Jeżeli wątpliwość dotyczy warunku lub wyjątku, porównanie pojedynczego słowa poza zdaniem może być niewystarczające. Potrzebne jest otoczenie pozwalające ustalić, do kogo i w jakiej sytuacji odnosi się sformułowanie.

Sprawdzenie języka, w którym osoba rozumie sprawę

Art. 72 KPK przyznaje bezpłatną pomoc tłumacza oskarżonemu, który nie włada polskim w wystarczającym stopniu. [1] W sprawie Vizgirda przeciwko Słowenii ETPC ocenił niesprawdzenie rzeczywistych możliwości językowych uczestnika. Nie można zastępować takiego ustalenia przypuszczeniem opartym na obywatelstwie lub samym braku wcześniejszej skargi. [4] Dla oceny jakości ważne jest zatem także pytanie, czy osoba rozumie język, w którym otrzymuje pomoc. Przekład poprawny językowo nie spełnia swojej funkcji dla uczestnika, który nie może dostatecznie zrozumieć przekazywanej mu treści.

Potrzebę ukraińskiego można określić w związku z konkretną czynnością i dokumentem. Warto opisać trudność z rozumieniem terminologii, pouczenia lub pytań, nawet jeśli codzienna rozmowa po polsku jest możliwa. Wypowiedź może zawierać kilka zależności prawnych i czasowych, których nie ujawnia znajomość pojedynczych słów. Przy ocenie wcześniejszej czynności przydatne jest wskazanie, co osoba rozumiała i gdzie powstała niejasność. Takie dane pozwalają odnieść

potrzebę językową do rzeczywistej komunikacji, zamiast opierać się na ogólnej deklaracji znajomości albo nieznajomości całego języka.

Pytanie, przeczenie i stopień pewności

W pytaniu znaczenie może wynikać z założenia, ograniczenia czasowego albo negacji. W odpowiedzi równie ważne są określenia stopnia pewności: „widziałem”, „wydaje mi się”, „nie pamiętam” i „dowiedziałem się później” nie opisują tego samego źródła wiedzy. Przekład powinien zachować te różnice. Gdy osoba poprawia wcześniejszą wypowiedź, trzeba odtworzyć przedmiot sprostowania. Jeżeli tłumaczenie skraca wypowiedź, należy sprawdzić, czy zniknięcie elementu zmieniło sens. Weryfikacja może wykazać problem dotyczący jednego warunku, nawet jeśli nazwy osób i główna czynność zostały oddane poprawnie.

Sandra Beatriz Hale opisuje znaczenie pragmatyki w przekładzie sądowym, wskazując, że literalny odpowiednik nie zawsze zachowuje funkcję i siłę wypowiedzi. [5] W praktyce porównania konkretnego pytania należy zatem ustalić, czy przekład zachował jego charakter: pytanie otwarte, prośbę o potwierdzenie albo pytanie zawierające założenie. Podobnie trzeba odróżnić odpowiedź świadka od komentarza dotyczącego dźwięku. Materiał do sprawdzenia powinien obejmować cały fragment wymiany, jeśli sens odpowiedzi zależy od poprzedniego pytania. Samo wyizolowane zdanie może nie pokazywać, dlaczego doszło do różnicy znaczeniowej.

Weryfikacja pisemnego przekładu i wersji źródła

Do porównania pisemnego przekładu należy użyć tego dokumentu, który stanowił jego podstawę. Wcześniejszy projekt może różnić się od podpisanej umowy lub wydanej kopii orzeczenia. Art. 18 ust. 2 ustawy zawodowej wymaga oznaczenia, czy przekład powstał z oryginału, tłumaczenia czy kopii; dla wcześniejszego tłumaczenia lub odpisu podaje się także, czy źródło było poświadczone i przez kogo. [6] Ta informacja pomaga ustalić właściwy materiał do weryfikacji. Jeżeli później przedstawiono dokument uzupełniony o adnotację albo załącznik, trzeba rozpoznać zmianę źródła, zanim różnicę przypisze się wykonaniu wcześniejszego przekładu.

Przy wskazaniu rozbieżności warto zestawić fragmenty obu tekstów i opisać jej rodzaj: opuszczenie, dodanie, niewłaściwe przyporządkowanie albo zmianę znaczenia. Dla kwot i dat przydatne jest podanie punktu lub wiersza tabeli. Dla terminów prawnych potrzebny jest kontekst ich użycia i odwołania do definicji. Jeżeli problem dotyczy nieczytelnego fragmentu skanu, weryfikacja może wymagać lepszego obrazu źródła. Nie powinno się jednak zastępować rzeczywistej treści dokumentu domysłem. Brak możliwości odczytania oznaczenia i poprawna identyfikacja tego oznaczenia to różne sytuacje, które trzeba rozróżnić.

Uwaga do protokołu i określenie miejsca problemu

Art. 150 KPK dotyczy podpisywania protokołu czynności z wyjątkiem protokołu rozprawy lub posiedzenia. Przed podpisaniem protokołu odczytuje się, a uczestnik może zgłosić zarzuty co do treści; zostają one zamieszczone wraz z oświadczeniem prowadzącego. Art. 152 odrębnie pozwala stronom i osobom mającym interes prawny żądać sprostowania protokołu rozprawy lub posiedzenia oraz przekładu zapisu dźwięku, wskazując nieścisłości i opuszczenia. [1] Nie należy więc mieszać obu sytuacji. Przy zgłoszeniu znaczenie ma rodzaj protokołu i dokładna treść, którą trzeba zweryfikować.

Jeżeli uwaga dotyczy tłumaczenia ustnego, warto wskazać wypowiedź źródłową i sposób jej oddania, a także uczestników wymiany. Jeśli nie można odtworzyć pełnego fragmentu, należy określić, co zostało zapamiętane i gdzie występuje niepewność. Numer dokumentu pokazywanego podczas pytania lub moment nagrania może pomóc w ustaleniu kontekstu. Rozbieżność w protokole nie zawsze jest tym samym co błąd przekładu ustnego: potrzebne jest porównanie treści pytania, odpowiedzi, tłumaczenia i zapisu. Takie rozdzielenie pozwala skierować uwagę na rzeczywiste źródło zmiany znaczenia.

Możliwość kontroli jakości przez sąd

W sprawie IS, C-564/19, TSUE wymagał konkretnych środków zapewniających odpowiednią jakość tłumaczenia oraz umożliwiających sądowi sprawdzenie tej jakości. Chodzi o zdolność oskarżonego do zrozumienia zarzutu i korzystania z obrony. [3] Dlatego istotna jest nie tylko obecność osoby określonej jako tłumacz, lecz także możliwość ustalenia, czy pomoc spełniła tę funkcję. Przy weryfikacji konkretnego fragmentu materiał powinien pozwalać zidentyfikować zarzut, wypowiedź i problem zgłoszony przez uczestnika, a nie opierać ocenę wyłącznie na ogólnym zapewnieniu, że wszystko zostało przetłumaczone.

Trybunał odniósł się również do prowadzenia postępowania pod nieobecność oskarżonego. Przepisy sprzeciwiają się takiemu postępowaniu, jeśli niewystarczający przekład uniemożliwił zrozumienie zarzutu lub nie można sprawdzić jakości i tym samym ustalić, że zarzut został zrozumiany. [3] To określony problem dotyczący skutecznego uczestnictwa i kontroli jakości. Przy analizie konkretnej sytuacji należy więc wskazać, jak rozbieżność wpływała na rozumienie oskarżenia. Samo znalezienie odmiennego odpowiednika słowa nie opisuje jeszcze tego związku; potrzebny jest kontekst i znaczenie fragmentu dla czynności.

Bezstronność oraz komunikacja z obrońcą

Ustawa zawodowa zobowiązuje tłumacza przysięgłego do szczególnej staranności, bezstronności i zachowania tajemnicy. [6] Wierność przekładu nie polega na poprawianiu wypowiedzi tak, aby była korzystniejsza dla jednej strony. Zachowaniu podlega także niepewność, brak pamięci i sprostowanie, jeśli występują w wypowiedzi. Przy ocenie jakości należy odróżnić oczekiwanie określonej argumentacji od rozbieżności między źródłem a tłumaczeniem. Im dokładniej opisano fragment i jego kontekst, tym łatwiej przeprowadzić rzeczowe porównanie oraz wskazać element, którego znaczenie wymaga ponownego sprawdzenia.

Art. 72 § 2 obejmuje na wniosek oskarżonego lub obrońcy również pomoc w porozumieniu między nimi związanym z czynnością, do której udziału oskarżony jest uprawniony. [1] Gdy problem dotyczy właśnie takiej rozmowy, warto wskazać jej związek z czynnością i materiałem omawianym podczas przygotowania. Dokument, pytanie oraz odpowiedź powinny być jednoznacznie powiązane. To pozwala rozróżnić brak możliwości przekazania informacji obrońcy, niezrozumienie jego odpowiedzi i problem w samym dokumencie. Są to różne potrzeby komunikacyjne, choć mogą ujawnić się podczas jednego kontaktu.

Pytania i odpowiedzi

Jak przygotować konkretną uwagę do pisemnego przekładu?

Wskaż dokument źródłowy, jego wersję, stronę i ustęp oraz odpowiadający fragment przekładu. Opisz różnicę znaczenia, na przykład pominięty warunek, zmienionego adresata albo niewłaściwą kwotę. Jeśli problem dotyczy terminu, dołącz jego kontekst. Ustal też, czy porównywane źródło jest rzeczywiście tym materiałem, z którego wykonano przekład.

Jak zgłosić niejasność podczas tłumaczenia ustnego?

Określ, czy chodzi o niesłyszalny fragment, nieznany termin, niezrozumiałe pytanie czy rozbieżność w treści. Wskaż konkretną wypowiedź i dokument, jeśli pytanie do niego odsyła. Pozwala to powtórzyć lub wyjaśnić właściwy element oraz powiązać uwagę z odpowiednim momentem czynności.

Dlaczego istotna jest możliwość kontroli jakości?

W sprawie IS TSUE powiązał odpowiednią jakość i jej sądową kontrolę ze zrozumieniem zarzutu oraz prawem do obrony. Dlatego znaczenie ma materiał pozwalający ustalić przebieg komunikacji, a nie wyłącznie informacja o obecności tłumacza. Konkretny fragment i opis problemu umożliwiają rzeczowe odniesienie oceny do tej funkcji przekładu. [3]

Literatura, orzecznictwo i przepisy

[1] Kodeks postępowania karnego - art. 72, 150, 152 i 204

[2] Dyrektywa 2010/64/UE - art. 2-5: tłumaczenie ustne, dokumenty istotne, koszty i jakość

[3] TSUE, IS, C-564/19, wyrok z 23 listopada 2021 r., ECLI:EU:C:2021:949

[4] ETPC, Vizgirda przeciwko Słowenii, skarga 59868/08, wyrok z 28 sierpnia 2018 r.

[5] Sandra Beatriz Hale (1996), Pragmatic considerations in court interpreting, Australian Review of Applied Linguistics 19(1), 61-72
DOI: 10.1075/aryl.19.1.04hal

[6] Ustawa o zawodzie tłumacza przysięgłego - art. 13, 14, 17 i 18

Wersja internetowa artykułu

08. Dokumenty z Ukrainy w Polsce: zakres tłumaczenia i przygotowanie kompletu

Kancelaria Tłumacza Przysięgłego Vadym Rekel | Aktualizacja: 11 października 2026

Przekazując ukraińskie dokumenty polskiemu urzędowi, uczelni, sądowi lub notariuszowi, trzeba powiązać trzy elementy: konkretną czynność, dokument wykazujący potrzebną okoliczność oraz wymagany sposób jego przedstawienia. Tłumaczenie poświadczane przygotowuje się dla określonego egzemplarza dokumentu. Znaczenie mają wszystkie jego strony, dopiski, wcześniejsze poświadczenia i zapis danych osobowych. Poniższe zasady pomagają ustalić zakres zlecenia przed oddaniem akt do instytucji.

Zacznij od sprawy i odbiorcy dokumentów

Do kancelarii warto przekazać treść wezwania urzędu albo listę dokumentów wymaganą w danym postępowaniu. Pozwala to odróżnić akt urodzenia od wyciągu z rejestru, dyplom od suplementu oraz pełnomocnictwo od dokumentu potwierdzającego jego późniejsze odwołanie. Nazwy tych pism mogą brzmieć podobnie, lecz wykazują inne okoliczności. W zleceniu należy podać nazwę odbiorcy, cel przedłożenia, termin oraz informację, czy dokument ma pozostać w aktach.

Przy kompletowaniu materiału uwzględnia się także ciąg zdarzeń. Jeżeli osoba posługuje się innym nazwiskiem niż na dyplomie, potrzebny może być dokument wyjaśniający zmianę. Jeżeli umowę podpisał pełnomocnik, zakres akt może obejmować również umocowanie. Warto przesłać wszystkie posiadane egzemplarze do wstępnego ustalenia zakresu, a następnie wskazać, które dokumenty mają zostać przetłumaczone w całości. Ogranicza to zamawianie przekładów pism nieprzydatnych w konkretnej sprawie.

Oryginał, odpis i skan jako podstawa przekładu

Art. 18 ust. 2 ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego wymaga wskazania, czy przekład sporządzono z oryginału, tłumaczenia lub odpisu. Przy wcześniejszym tłumaczeniu albo odpisie podaje się również, czy został poświadczony i przez kogo. Na wydanym przekładzie znajduje się pozycja repertorium. Dlatego wycena na podstawie skanu i okazanie papierowego oryginału do sporządzenia przekładu są osobnymi etapami, które warto ustalić przed realizacją zlecenia. [1]

Skan powinien obejmować całą kartę, jej odwrotną stronę oraz dołączone poświadczenia. Fotografia fragmentu z głównym tekstem może pomijać numer rejestru, pieczęć lub adnotację zmieniającą znaczenie dokumentu. Przy pliku pochodzącym z systemu elektronicznego należy przekazać plik otrzymany od wystawcy, a także dostępne informacje pozwalające ustalić jego postać. Wydruk, zrzut ekranu i dokument elektroniczny mogą zawierać różny zakres danych, co trzeba uwzględnić w opisie źródła.

Pieczęcie, dopiski i załączniki

W dokumencie urzędowym treść może znajdować się poza zasadniczą tabelą lub formularzem. Pieczęć określa wystawcę, adnotacja może informować o zmianie danych, a dopisek na odwrocie o wydaniu duplikatu. Elementy czytelne uwzględnia się w przekładzie; nieczytelność opisuje się zgodnie z przedstawionym materiałem. Jeżeli odcisk pieczęci jest niewyraźny na zdjęciu, potrzebny jest lepszy obraz lub ogląd dokumentu. Sama nazwa instytucji wpisana przez zleceniodawcę nie zastępuje odczytania źródła.

Załączniki należy uporządkować tak, aby dało się ustalić ich związek z dokumentem głównym. Suplement ma zwykle własny numer i liczbę kart, dokument notarialny może być zszyty z poświadczeniem, a wyciąg z rejestru może obejmować kilka stron. Przed skanowaniem nie należy usuwać zszyć lub naklejonych elementów. Jeśli zamawiany jest przekład wybranej części obszernego materiału, zakres musi zostać oznaczony, aby odbiorca wiedział, jakie fragmenty przedstawiono w tłumaczeniu.

Zapis imion, nazwisk i zmian danych

Przy imionach i nazwiskach zapisanych alfabetem innym niż łaciński art. 14 ust. 2 ustawy nakazuje oprzeć transliterację lub transkrypcję na dokumentach podróży albo ich kopiach. Gdy ich brakuje, stosuje się reguły pisowni obowiązujące w państwie pochodzenia dokumentu. Do dokumentów warto więc dołączyć czytelną kopię odpowiedniej strony dokumentu podróży. Pozwala ona ustalić obowiązujący zapis bez odtwarzania go z korespondencji lub nieformalnych formularzy. [1]

Istotna jest także chronologia nazwisk. Akt urodzenia, dokument małżeństwa i paszport mogą pokazywać kolejne, prawidłowe dane tej samej osoby. Tłumacz zachowuje informacje z poszczególnych źródeł; nie zastępuje dawnego nazwiska obecnym w całym komplecie. Jeśli dwa dokumenty podróży zawierają różne warianty, należy pokazać oba i określić, którego okresu dotyczą. Osobno identyfikuje się imię ojca, nazwisko rodowe oraz nazwisko po zawarciu małżeństwa, zgodnie z polami dokumentu.

Kiedy sprawdza się zwolnienie z legalizacji

Art. 15 polsko-ukraińskiej umowy o pomocy prawnej obejmuje dokumenty sporządzone lub uwierzytelnione przez właściwy organ, opatrzone urzędową pieczęcią i podpisem uprawnionej osoby, w zakresie przewidzianym umową. Takie dokumenty korzystają ze zwolnienia z legalizacji. Przed zamówieniem apostille należy zatem ustalić wystawcę, rodzaj poświadczenia oraz sposób wykorzystania pisma. Zwolnienia nie wyprowadza się wyłącznie z tego, że tekst jest po ukraińsku lub że dokument przedstawia obywatel Ukrainy. [2]

Polska i Ukraina uczestniczą także w konwencji haskiej dotyczącej apostille. Konwencja zachowuje ułatwienia wynikające z innych umów; jej art. 3 przewiduje, że apostille nie można wymagać, gdy odpowiednia umowa znosi lub upraszcza uwierzytelnienie. Jeżeli apostille zostało już dołączone, stanowi część przekazywanego materiału i wymaga ustalenia zakresu tłumaczenia. W kontaktach z odbiorcą warto powołać właściwą podstawę zwolnienia i określić konkretny dokument, którego dotyczy pytanie. [3]

Różne dokumenty wymagają różnych zestawów

Przy aktach stanu cywilnego trzeba ustalić, czy odbiorca potrzebuje zagranicznego dokumentu z przekładem, czy prowadzi transkrypcję do polskiego rejestru. Art. 31 Prawa o aktach stanu cywilnego reguluje urzędowe tłumaczenie przedkładanych dokumentów, natomiast art. 104 określa zasady transkrypcji. Są to odrębne czynności. Dla aktu małżeństwa istotne mogą być dane o nazwiskach, a dla dokumentu dotyczącego rozwodu także rodzaj rozstrzygnięcia i dodatkowe adnotacje. [4]

Dokumentację edukacyjną czyta się jako zestaw: dyplom identyfikuje kwalifikację, suplement opisuje przebieg kształcenia, a dodatkowe zaświadczenie może wyjaśniać status uczelni lub program. W dokumentach pojazdu ważna jest zgodność numeru VIN oraz ciąg umów. Przy sprawach majątkowych zestawia się umowę z pełnomocnictwem i załącznikami. Taki przegląd pozwala znaleźć brakujące karty lub rozbieżności jeszcze przed sporządzeniem przekładów. Szczegółowe wymagania wynikają z procedury prowadzonej przez danego odbiorcę.

Terminologia i rozbieżności w komplecie

Nazwy urzędów, kwalifikacji i czynności trzeba odczytać w systemie, w którym powstał dokument. W literaturze Deborah Cao przedstawia przekład prawny jako specjalistyczny obszar związany z prawem i postępowaniem prawnym. [5] W praktyce pracy z ukraińskimi aktami oznacza to rozróżnianie funkcji dokumentów: wyciąg, świadectwo, zaświadczenie i orzeczenie nie są wymiennymi etykietami. Nazwa dobrana w przekładzie powinna umożliwiać odbiorcy rozpoznanie rodzaju źródła oraz czynności, której dotyczy.

Jeżeli w jednym dokumencie znajduje się odmienna data, numer lub pisownia nazwiska, przekład zachowuje tę informację. Można wcześniej poprosić wystawcę o wyjaśnienie albo poprawiony dokument, ale nie ujednolici się danych poprzez zmianę tekstu tłumaczenia. W zleceniu warto oznaczyć zauważone rozbieżności oraz wskazać, czy nowy egzemplarz ma zastąpić poprzedni. Przy kilku wersjach tego samego pisma należy nadać plikom nazwy pozwalające rozpoznać datę wydania i stan kompletności.

Przekazanie, wydanie i dalsze używanie przekładów

W zamówieniu ustala się liczbę egzemplarzy, sposób dostarczenia dokumentów oraz formę wydania tłumaczenia. Papierowy przekład poświadczany jest z użyciem pieczęci tłumacza przysięgłego, a art. 18 ust. 1a dopuszcza poświadczenie elektroniczne kwalifikowanym podpisem. Jeśli odbiorca przyjmuje pliki, należy sprawdzić wymagany kanał i format przed wykonaniem zlecenia. Przekazanie skanu do wyceny samo w sobie nie określa, czy gotowe tłumaczenie ma zostać wydane na papierze. [1]

Po otrzymaniu przekładu należy porównać dane identyfikacyjne, numer dokumentu i liczbę załączników z zakresem zamówienia. Przy późniejszym wydaniu nowego wyciągu, odpisu lub duplikatu warto przedstawić go kancelarii jako nowy materiał. Odbiorca może wymagać aktualnego egzemplarza mimo posiadania tłumaczenia starszego dokumentu. Zachowanie uporządkowanej kopii całego kompletu ułatwia dalszą korespondencję, zamówienie dodatkowego egzemplarza i wskazanie, jaki dokument został wcześniej przetłumaczony oraz w jakiej postaci.

Pytania i odpowiedzi

Co przesłać do wyceny kompletu dokumentów?

Należy przesłać czytelne obrazy wszystkich kart, odwrotów, pieczęci i załączników, a także wskazać instytucję odbierającą dokumenty i cel sprawy. Pomocna jest treść wezwania lub lista wymaganych załączników. Trzeba zaznaczyć, jakie oryginały są dostępne, ile egzemplarzy przekładu potrzeba oraz czy oczekiwany jest papier czy plik z kwalifikowanym podpisem. Jeśli komplet obejmuje dokumenty wystawione pod różnymi nazwiskami, warto dołączyć dokumenty wyjaśniające tę zmianę i odpowiednią stronę dokumentu podróży.

Czy każdy dokument z Ukrainy potrzebuje apostille?

Wymaganie ustala się dla konkretnego dokumentu i sposobu jego użycia. Art. 15 umowy polsko-ukraińskiej przewiduje zwolnienie z legalizacji dla dokumentów spełniających określone warunki urzędowego sporządzenia lub uwierzytelnienia, pieczęci i podpisu. Konwencja haska zachowuje takie zwolnienia. Dokument prywatny, wydruk internetowy i urzędowo poświadczony odpis mogą wymagać odrębnej oceny. Przed poniesieniem kosztu apostille warto przedstawić odbiorcy konkretny egzemplarz oraz powołać podstawę zwolnienia. [2][3]

Jak postąpić, gdy brakuje jednej strony lub pieczęć jest nieczytelna?

Najpierw należy ustalić, czy można uzyskać brakującą kartę albo lepszy obraz dokumentu. Przy materiale uszkodzonym zakres czytelności wpływa na opis i treść przekładu. Nie odtwarza się numerów ani nazw na podstawie domysłów. Jeżeli dokument zawiera oznaczenie załącznika, który nie został przekazany, warto poprosić wystawcę lub posiadacza kompletu o jego udostępnienie. Odbiorcy można następnie przedstawić kompletne źródło i tłumaczenie obejmujące ustalony zakres.

Czy wcześniejsze tłumaczenie pomaga przy nowym zleceniu?

Tak, może ułatwić zestawienie terminologii i wskazać, jak wcześniej zapisywano dane, lecz należy przekazać także obecny dokument źródłowy. Nowe wydanie może zawierać dodatkowe adnotacje lub inny numer. Jeżeli przekład powstaje na podstawie wcześniejszego tłumaczenia albo odpisu, art. 18 ust. 2 wymaga określenia tej podstawy oraz wskazania, czy została poświadczona i przez kogo. Dobrze opisać, czy zamówienie dotyczy nowego dokumentu, sprawdzenia wcześniejszego przekładu czy dodatkowych egzemplarzy. [1]

Literatura, orzecznictwo i przepisy

[1] Ustawa o zawodzie tłumacza przysięgłego, art. 13-18, Dz.U. 2019 poz. 1326

[2] Umowa polsko-ukraińska o pomocy prawnej z 24 maja 1993 r., art. 15, Dz.U. 1994 poz. 465

[3] Konwencja haska z 5 października 1961 r., art. 1-5

[4] Prawo o aktach stanu cywilnego, art. 31 i 104, Dz.U. 2026 poz. 393

[5] Deborah Cao, Legal translation, Handbook of Translation Studies, rewizja 2016
DOI: 10.1075/hts.2016.leg1

Wersja internetowa artykułu

09. Ukraiński dyplom i suplement: tłumaczenie i uznawanie wykształcenia

Kancelaria Tłumacza Przysięgłego Vadym Rekel | Aktualizacja: 11 października 2026

Przygotowanie ukraińskiego dyplomu do wykorzystania w Polsce wymaga ustalenia, czy dokument służy rekrutacji, przedstawieniu kwalifikacji pracodawcy czy postępowaniu o równoważność dyplomu. Każdy cel może wymagać innego zestawu załączników. Podstawę przekładu stanowi konkretny dyplom wraz z dodatkiem, a znaczenie kwalifikacji ustala się z uwzględnieniem rodzaju dokumentu, daty wydania i właściwej podstawy uznania.

Najpierw określ, do czego potrzebny jest dyplom

Przy rekrutacji należy ustalić poziom studiów i wymagania uczelni dotyczące dokumentów zagranicznych. Innego materiału może potrzebować pracodawca, a innego uczelnia prowadząca nostryfikację. W zamówieniu warto podać cel, odbiorcę i listę wymaganych dokumentów. Pozwala to określić, czy zlecenie obejmuje także suplement, wykaz przedmiotów, zaświadczenie o przebiegu studiów albo informację NAWA. Wymagania sprawdza się dla bieżącej procedury, a nie według kompletu użytego przez inną osobę kilka lat wcześniej.

Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce reguluje uprawnienia wynikające z zagranicznych dyplomów oraz ich równoważność. Art. 327 ust. 1 wskazuje uznanie na podstawie umowy międzynarodowej określającej równoważność, a przy jej braku postępowanie nostryfikacyjne. Rekrutacja na kolejne studia jest odrębnym zagadnieniem. W korespondencji z uczelnią trzeba więc nazwać oczekiwaną czynność: przyjęcie na studia, zaliczenie okresu nauki lub uznanie dyplomu. Dla każdej z nich ustala się odpowiednią podstawę i potrzebny komplet. [2]

Dyplom i suplement należy odczytać łącznie

Dyplom określa kwalifikację i instytucję, a suplement lub dodatek dostarcza informacji o programie, przedmiotach, ocenach i przebiegu kształcenia. Przed tłumaczeniem sprawdza się, czy numer dodatku odpowiada dyplomowi oraz czy przedstawiono wszystkie strony. Oddzielnie wydany załącznik może mieć własną datę, numer i podpisy. Te dane pozwalają powiązać materiały, zwłaszcza po zmianie nazwy uczelni lub przy przedstawieniu dokumentów dotyczących późniejszego uzupełnienia studiów.

W obszernym dodatku zachowuje się kolejność rubryk. Godziny zajęć, punkty kredytowe, wynik egzaminu i ocena pracy dyplomowej oznaczają różne elementy programu. Legendę lub opis skali należy uwzględnić w zakresie przekładu. Wcześniejszy dyplom albo świadectwo, na podstawie którego przyjęto osobę na studia, może być potrzebne w postępowaniu, lecz jego tłumaczenia nie zamawia się automatycznie z każdym dyplomem. Zakres wynika z wymagań konkretnego odbiorcy i celu przedłożenia dokumentów.

Nazwy kwalifikacji i uczelni

Wskazówki NAWA dla tłumaczy podkreślają zachowanie nazwy zagranicznego tytułu i ryzyko zastępowania jej polskim odpowiednikiem. [3] Przekład ma umożliwić rozpoznanie kwalifikacji widniejącej w źródle. Nazwa dokumentu, kierunek, specjalność i przyznana kwalifikacja pozostają odrębnymi informacjami. Dopisanie polskiego tytułu zamiast nazwy ukraińskiej utrudniałoby ustalenie, jaki dokument podlega ocenie. Ewentualne objaśnienie trzeba oddzielić od treści pochodzącej od wystawcy, aby odbiorca mógł rozróżnić obie warstwy przekładu. Specjalistyczny charakter przekładu prawnego opisuje również Deborah Cao. [6]

Podobnie postępuje się z nazwą uczelni. Warto przekazać pełną nazwę z daty wydania oraz późniejsze zaświadczenia o zmianach organizacyjnych, jeśli są wymagane. Skrót w pieczęci i rozwinięta nazwa w tekście wymagają zestawienia, a nie swobodnego ujednolicenia. Przekład może odzwierciedlać charakter instytucji i elementy jej nazwy, zachowując identyfikację właściwego wystawcy. Jest to szczególnie istotne przy dokumentach pochodzących z różnych okresów działalności tej samej szkoły lub jednostki organizacyjnej.

Data wydania i podstawa uznawania

W dokumentach ukraińskich znaczenie mają data wydania i typ kwalifikacji. Przewodnik NAWA rozdziela tabele dla dokumentów sprzed 20 czerwca 2006 r. oraz wydanych od tej daty. [4] Granicy tej nie przenosi się na każde pismo i każdy cel bez ustalenia właściwej podstawy. Trzeba odczytać nazwę kwalifikacji, datę ukończenia, datę wydania oraz informację, czy egzemplarz jest duplikatem. Ocena dotyczy określonego dokumentu i jego skutków w odpowiedniej procedurze.

Duplikat wydany później może odnosić się do kwalifikacji uzyskanej wcześniej. Rok na blankiecie nie wystarcza więc do wyboru zasad oceny. Pomocne bywają treść uchwały, numer wcześniejszego dokumentu lub zaświadczenie uczelni. W zleceniu zaznacza się daty ukończenia studiów, nadania tytułu i wystawienia egzemplarza. Uznanie na podstawie umowy zależy od jej zakresu, a nostryfikacja dotyczy konkretnego dyplomu. Dane potrzebne do tych ustaleń zachowuje się w przekładzie. [2]

Informacja NAWA i dokumenty do oceny

NAWA udostępnia system KWALIFIKATOR oraz możliwość wystąpienia o indywidualną informację o zagranicznym dyplomie. Aktualne zasady opisują składanie dokumentów przez system SYRENA i wydawanie informacji w podpisanym pliku PDF. [5] Przed zleceniem trzeba sprawdzić listę materiałów dla dyplomu albo świadectwa i danej procedury. Można wtedy ustalić, które dokumenty wymagają przekładu, a które mają być przedstawione w oryginalnej wersji językowej lub jako pliki otrzymane od wystawcy.

Informację o kwalifikacji warto zachować razem z dyplomem i dodatkiem. Jeśli trafia do innej instytucji, należy przekazać cały plik wraz z podpisem, zamiast obrazu pierwszej strony. Przy wątpliwościach zestawia się numer dyplomu, nazwę uczelni i dane posiadacza we wszystkich materiałach. Wniosek o informację, rekrutacja i nostryfikacja mają własne wymagania. Nazwy jednej procedury nie stosuje się jako ogólnego określenia wszystkich form oceny wykształcenia ani wszystkich dokumentów wydawanych w związku z kwalifikacją.

Oceny, przedmioty i program kształcenia

W wykazie ocen zachowuje się wartości oraz opisy skali użytej przez wystawcę. Wyniku liczbowego nie przelicza się samodzielnie na polską ocenę. Liczba godzin i liczba punktów pozostają osobnymi miarami. Jeśli dodatek wskazuje ECTS, zakres zajęć lub rodzaj kontroli osiągnięć, informacje rozdziela się według źródła. Nazwa przedmiotu może wymagać sprawdzenia terminologii dziedziny, zwłaszcza przy praktykach zawodowych, klinicznych lub modułach kierunkowych. W razie nieczytelnego skrótu przydatny jest dokument wyjaśniający wystawcy.

Materiały o programie pomagają przy niejednoznacznych nazwach. Można przekazać oficjalny opis modułu, oznaczając go jako materiał pomocniczy albo osobny dokument do tłumaczenia. Gdy nostryfikacja obejmuje porównanie programów, odbiorca może potrzebować szerszej dokumentacji niż suplement. Zlecenie powinno określać, czy obejmuje pełny program, wybrane opisy czy wykaz zaliczeń. Każdy fragment zachowuje powiązanie z konkretnym rokiem akademickim, kwalifikacją i dokumentem, z którego pochodzi, aby dało się prześledzić zakres ocenianego kształcenia.

Dane osobowe, pieczęcie i źródło

Dyplom może być wydany pod nazwiskiem sprzed małżeństwa. Warto wtedy przekazać dokument zmiany nazwiska i odpowiednią stronę dokumentu podróży. Art. 14 ust. 2 ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego określa podstawę transliteracji lub transkrypcji imion i nazwisk zapisanych alfabetem innym niż łaciński. Dane zachowuje się zgodnie z poszczególnymi źródłami, aby odbiorca mógł ustalić związek między dyplomem a obecną tożsamością. Dokument pomocniczy służy ustaleniu zapisu, a nie zmianie treści dyplomu. [1]

Należy przesłać także rewers, pieczęcie, adnotacje i dołączone uwierzytelnienia. Art. 18 ust. 2 wymaga wskazania oryginału, tłumaczenia lub odpisu jako podstawy przekładu; dla wcześniejszego tłumaczenia albo odpisu podaje się również, czy był poświadczony i przez kogo. Przy dokumencie elektronicznym zachowuje się otrzymany plik. Skan może służyć wycenie, a sposób przedstawienia źródła do realizacji ustala się osobno, z uwzględnieniem wymagań odbiorcy oraz postaci posiadanego dokumentu. [1]

Przygotowanie zamówienia i późniejsze zmiany

W zleceniu wymienia się każdy dokument i liczbę stron, odbiorcę, termin oraz potrzebne egzemplarze. Przy rekrutacji elektronicznej ustala się postać przekładu i sposób późniejszego okazania źródeł. Papier i przekład z kwalifikowanym podpisem wymagają różnych sposobów przekazania. Warto zachować pełny zestaw w jednej uporządkowanej wersji i oznaczyć materiały pomocnicze. Dzięki temu opisy programu lub informacje o uczelni nie zostaną pomyłone z załącznikami zamawianymi do przetłumaczenia w całym zakresie.

Przed wydaniem można sprawdzić imię, nazwisko, numery dyplomu i suplementu oraz kompletność tabel. Jeżeli uczelnia wystawi poprawiony dodatek, należy przedstawić go jako nowy dokument. Używanie starego tłumaczenia z nowym źródłem utrudnia identyfikację zakresu. Dodatkowe egzemplarze wcześniejszego przekładu i przekład zmienionego dokumentu opisuje się jako odrębne zamówienia. Ułatwia to powiązanie wydanych materiałów z odpowiednim wpisem repertorium i

konkretnym egzemplarzem, który został okazany lub przekazany do tłumaczenia. [1]

Pytania i odpowiedzi

Czy suplement zawsze tłumaczy się razem z dyplomem?

Zakres zależy od odbiorcy i celu. Suplement bywa potrzebny do oceny programu, rekrutacji lub nostryfikacji, ponieważ zawiera dane niewidoczne na dyplomie. Należy sprawdzić listę wymaganych załączników i przesłać wszystkie strony obu dokumentów do ustalenia zakresu. Gdy odbiorca wymaga tylko dyplomu, zlecenie można ograniczyć. Przy wielostronicowym dodatku sprawdza się jego numer, kompletność oraz powiązanie z dyplomem i okresem studiów.

Jak zapisuje się ukraińską kwalifikację?

Przekład powinien zachować możliwość rozpoznania kwalifikacji źródłowej. Wskazówki NAWA odradzają zastępowanie zagranicznego tytułu polskim odpowiednikiem. Nazwa kwalifikacji, kierunek, specjalność i instytucja są osobnymi informacjami. Objasnienie terminologiczne, jeśli potrzebne, oddziela się od tekstu dokumentu. Podstawę równoważności ustala odpowiednia umowa lub procedura, dlatego dla odbiorcy znaczenie mają pełna nazwa, daty i dokumentacja, a nie samo podobieństwo brzmienia tytułów. [2][3]

Co przekazać, gdy dyplom jest późniejszym duplikatem?

Duplikat należy przesłać z posiadanymi dokumentami dotyczącymi uzyskania kwalifikacji. Rozróżnia się datę ukończenia studiów, przyznania tytułu i wydania egzemplarza. Dane mogą wpływać na ustalenie podstawy uznania. Przekład zachowuje oznaczenie duplikatu i odwołania do poprzedniego dokumentu. Gdy potrzebnych danych brakuje, można wystąpić do uczelni o zaświadczenie lub wyjaśnienie zgodnie z wymaganiami instytucji prowadzącej sprawę. [2][4]

Czy informację NAWA przekazuje się jako pełny plik?

Jeśli została wydana elektronicznie, należy zachować podpisany plik otrzymany z systemu. Obraz strony może nie zawierać danych do sprawdzenia podpisu ani pełnej treści. W zleceniu zaznacza się, czy informacja NAWA jest materiałem pomocniczym, czy również wymaga przekładu dla kolejnego odbiorcy. Wymagania zależą od procedury i dalszego użycia; aktualne zasady składania materiałów publikuje NAWA na swoich oficjalnych stronach. [5]

Literatura, orzecznictwo i przepisy

- [1] Ustawa o zawodzie tłumacza przysięgłego, art. 14 i 18, Dz.U. 2019 poz. 1326
- [2] Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, art. 70 i 326-327, aktualny tekst ujednolicony
- [3] NAWA, Zasady tłumaczenia dokumentów o wykształceniu
- [4] NAWA / ENIC-NARIC Polska, System szkolnictwa wyższego Ukrainy, 2020
- [5] NAWA, Wydawanie informacji o zagranicznych dyplomach
- [6] Deborah Cao, Legal translation, Handbook of Translation Studies, rewizja 2016
DOI: 10.1075/hts.2016.leg1

Wersja internetowa artykułu

10. Ukraińskie akty stanu cywilnego: tłumaczenie i transkrypcja w Polsce

Kancelaria Tłumacza Przysięgłego Vadym Rekel | Aktualizacja: 11 października 2026

W sprawach dotyczących urodzenia, małżeństwa i zgonu ważny jest rodzaj zagranicznego dokumentu oraz czynność, do której zostanie użyty. Polski urząd może potrzebować aktu, wyciągu z rejestru albo dodatkowego rozstrzygnięcia. Urzędowe tłumaczenie i transkrypcja do polskiego rejestru mają odrębne podstawy. Uporządkowanie dokumentów przed zleceniem pozwala zachować ich wzajemny związek, poprawnie zapisać nazwiska i objąć przekładem wszystkie istotne adnotacje.

Świadectwo, wyciąg i dokument uzupełniający

Ukraińskie dokumenty dotyczące stanu cywilnego mogą mieć postać świadectwa lub wyciągu z rejestru. Ich treść trzeba odczytać według wystawcy i zakresu danych. Dokument o narodzinach potwierdza inne okoliczności niż dokument o zmianie nazwiska lub zawarciu małżeństwa. W zleceniu warto podać pełną nazwę posiadanego pisma, datę wydania i cel przedłożenia. Pozwala to określić, czy urząd oczekuje właśnie tego rodzaju dokumentu oraz czy potrzebny jest dodatkowy egzemplarz.

Komplet należy rozpatrywać chronologicznie. Akt urodzenia, dokument małżeństwa i późniejsza zmiana nazwiska mogą łącznie identyfikować osobę. Jeżeli w aktach znajduje się adnotacja o rozwodzie, trzeba ustalić, jaki dokument stanowił jej podstawę i czego wymaga odbiorca. Przekład zachowuje treść każdego źródła oraz jego daty. Warto przesłać do wstępnego przeglądu wszystkie posiadane pisma, zaznaczając, które są przeznaczone do tłumaczenia, a które tylko wyjaśniają związek między danymi.

Urzędowe tłumaczenie na potrzeby USC

Art. 31 Prawa o aktach stanu cywilnego określa zasady przedstawiania zagranicznych dokumentów z urzędowym tłumaczeniem na język polski. Przepis wymienia tłumacza przysięgłego wpisanego na polską listę, odpowiednio uprawnionego tłumacza z państwa UE lub EOG oraz konsula. [1] Przed zamówieniem sprawdza się wymagania dotyczące konkretnej czynności, rodzaju dokumentu i ewentualnej szczególnej podstawy. Odbiorcy warto przekazać pełną nazwę dokumentu oraz informację o jego wystawcy i formie.

Tłumaczenie obejmuje dane z zasadniczych rubryk, czytelne pieczęcie, poświadczenia i adnotacje. Dokument z zapisami na odwrocie wymaga udostępnienia także tej strony. Przy odpisie lub wcześniejszym tłumaczeniu opisuje się podstawę i poświadczenie zgodnie z art. 18 ust. 2 ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego. Wskazuje się, czy dokument powstał z oryginału, tłumaczenia lub odpisu, oraz czy wcześniejszy przekład lub odpis był poświadczony i przez kogo. [2]

Co oznacza transkrypcja zagranicznego aktu

Art. 104 ust. 1 przewiduje przeniesienie zagranicznego dokumentu, który jest dowodem zdarzenia i jego rejestracji, do polskiego rejestru stanu cywilnego. Transkrypcja polega na wiernym i literalnym przeniesieniu treści w sensie językowym i formalnym. Ustawa określa także wymagania dotyczące dokumentu źródłowego oraz osób uprawnionych do złożenia wniosku. [1] Dlatego w rozmowie z USC trzeba rozróżnić przedstawienie zagranicznego dokumentu z tłumaczeniem od złożenia wniosku o jego transkrypcję.

Przypadki obligatoryjnej transkrypcji z art. 104 ust. 5 dotyczą określonych sytuacji obywatela polskiego, między innymi związanych z wcześniej zarejestrowanym polskim aktem, dokumentem tożsamości lub numerem PESEL. Nie jest to ogólny obowiązek dotyczący każdego ukraińskiego aktu przedstawianego w Polsce. Przy wniosku warto uzyskać od USC listę wymaganych załączników i ustalić, jaki dokument pozostaje w aktach. Po dokonaniu transkrypcji wydawany jest polski odpis, co stanowi dalszy etap procedury urzędowej. [1]

Imiona, nazwiska i nazwisko rodowe

Podstawę zapisu imion i nazwisk w przekładzie określa art. 14 ust. 2 ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego. Przy alfabecie innym niż łaciński uwzględnia się dokument podróży lub jego kopię, a przy ich braku reguły pisowni państwa pochodzenia dokumentu. [2] W praktyce należy przekazać odpowiednie strony dokumentów podróży osoby, której akt dotyczy. Dla danych rodziców przydatne mogą być również dokumenty pozwalające ustalić ich właściwy zapis.

Prawo o aktach stanu cywilnego zawiera osobne reguły dotyczące rejestracji danych, w tym art. 29, oraz wiernego przeniesienia treści w transkrypcji. Art. 104 ust. 7 przewiduje szczególną możliwość dostosowania pisowni dla obywateli polskich posiadających polskie akty, na ich wniosek. [1] Zakres tego przepisu ustala USC. Tłumacząc akt, zachowuje się nazwisko rodowe i nazwisko po małżeństwie w odpowiednich polach, zamiast zastępować wszystkie historyczne dane obecnym nazwiskiem osoby.

Rozwód i inne późniejsze rozstrzygnięcia

Dokument potwierdzający rozwiązanie małżeństwa może być powiązany z zagranicznym orzeczeniem. Należy ustalić, czy posiadane pismo jest rozstrzygnięciem sądu, dokumentem rejestru czy zaświadczeniem o określonym stanie. Prawo o aktach stanu cywilnego przewiduje w art. 108 sposób wprowadzania wzmianek na podstawie zagranicznych orzeczeń podlegających uznaniu oraz innych wskazanych rozstrzygnięć. [1] Przekazując materiały kancelarii, trzeba wskazać pełną listę dokumentów wymaganą przez USC, w tym ewentualne potwierdzenia dotyczące orzeczenia.

Data wydania pisma, data uprawomocnienia wskazana w źródle i data dokonania wpisu w rejestrze mogą oznaczać różne zdarzenia. Wszystkie trzeba zachować zgodnie z dokumentem. Jeżeli do orzeczenia dołączono osobne poświadczenie, jego treść i związek z orzeczeniem powinny być widoczne w komplecie. Przy adnotacjach odrębnych ważna jest czytelność całego fragmentu. W razie braku dokumentu wskazanego przez urząd lepiej ustalić możliwość jego uzyskania przed zamówieniem przekładu niepełnych materiałów.

Pieczęć, podpis i zwolnienie z legalizacji

Art. 15 polsko-ukraińskiej umowy o pomocy prawnej przewiduje zwolnienie z legalizacji dokumentów spełniających warunki dotyczące właściwego organu, urzędowej pieczęci i podpisu uprawnionej osoby. Obejmuje zakres określony w umowie, dlatego ocenia się konkretny dokument i jego uwierzytelnienie. [3] Przy akcie stanu cywilnego warto sprawdzić nazwę wystawcy, obecność podpisu i pieczęci oraz to, czy przedstawiony egzemplarz jest oryginałem, urzędowym odpisem czy inną postacią materiału.

Zwolnienie z legalizacji nie określa samo w sobie wymaganej postaci przekładu ani zakresu załączników do transkrypcji. Dokumenty te sprawdza się oddzielnie według właściwej procedury. Oficjalne informacje polskiego przedstawicielstwa w Ukrainie opisują przygotowanie zagranicznego aktu urodzenia do transkrypcji. [4] Korzystając z listy, należy dopasować ją do własnej sprawy i właściwego USC. Jeżeli akt zawiera dodatkowe uwierzytelnienie, trzeba przesłać jego pełną treść, aby ustalić, czy również ma zostać przetłumaczone.

Nazwy miejscowości i instytucji

W akcie mogą występować historyczne nazwy miejscowości, jednostek administracyjnych i urzędów. Przekład odzwierciedla informację z daty i treści dokumentu, zachowując możliwość identyfikacji wystawcy. Zmiana nazwy miejscowości lub reorganizacja urzędu może wymagać dodatkowego dokumentu, jeśli odbiorca potrzebuje potwierdzenia. Prawo o aktach stanu cywilnego w art. 30 określa zasady zapisu zagranicznych nazw miejscowości w rejestracji. [1] Nie powinno się utożsamiać nazwy instytucji na pieczęci z późniejszą nazwą jej następcy.

Skróty, oznaczenia rejestru i numery wpisu należy odczytać w kontekście źródła. Umożliwiają powiązanie aktu z konkretną rejestracją zdarzenia. Specjalistyczny charakter przekładu prawnego omawia także Deborah Cao. [5] W pracy z aktami istotne jest zachowanie odrębności nazwy dokumentu, zdarzenia i organu. Jeśli pieczęć wskazuje inną jednostkę niż nagłówek, obie informacje powinny zostać uwzględnione. Ewentualne wyjaśnienia od wystawcy przekazuje się jako osobny materiał, wyraźnie oznaczając jego funkcję w zamówieniu.

Komplet do zamówienia i weryfikacja przed złożeniem

Do wyceny należy przesłać wszystkie strony, rewersy i dołączone poświadczenia, a także nazwę USC, cel i termin sprawy. Trzeba wskazać, czy dostępny jest oryginał oraz ile egzemplarzy przekładu potrzeba. Materiały pomocnicze dotyczące pisowni nazwisk można oznaczyć oddzielnie. Jeżeli urząd żąda konkretnego rodzaju odpisu lub nowszego wyciągu, należy uwzględnić tę informację przed realizacją, ponieważ przekład starszego egzemplarza nie obejmuje zmian naniesionych później w rejestrze.

Przed złożeniem kompletu porównuje się dane osób, numery aktów i zakres załączników z wymaganiami urzędu. Dokumenty o różnych etapach zmiany nazwiska powinny być uporządkowane według dat. Jeśli później wystawiono poprawiony odpis, wymaga on ustalenia nowego zakresu tłumaczenia. Dodatkowe egzemplarze wcześniejszego przekładu zamawia się ze wskazaniem dokumentu i wpisu repertorium. Tak przygotowany zestaw pozwala urzędowi powiązać przekład

z przedstawionym źródłem oraz dokumentami dotyczącymi tego samego zdarzenia lub osoby.

Pytania i odpowiedzi

Czy tłumaczenie aktu oznacza jego transkrypcję?

Tłumaczenie przygotowuje tekst zagranicznego dokumentu w języku polskim. Transkrypcję prowadzi USC na zasadach art. 104, przenosząc treść do polskiego rejestru. Są to odrębne czynności z odmiennymi wymaganiami. W zamówieniu należy wskazać, czy przekład jest załącznikiem do wniosku o transkrypcję, czy dokument będzie użyty w innej sprawie. Pozwala to ustalić właściwy zakres i liczbę potrzebnych egzemplarzy. [1]

Co zrobić z nazwiskiem rodowym i nazwiskiem po małżeństwie?

Oba dane zachowuje się w polach wynikających ze źródła. Należy przekazać dokumenty podróży lub ich kopie potrzebne do ustalenia zapisu oraz materiały wyjaśniające zmianę nazwiska, jeśli w komplecie występują różne dane. Nie zastępuje się nazwiska rodowego obecnym we wszystkich dokumentach. Chronologia aktów pomaga odbiorcy ustalić, że dotyczą tej samej osoby, i powiązać informacje o kolejnych zdarzeniach. [2]

Czy można tłumaczyć wyciąg zamiast świadectwa?

Można zlecić przekład posiadanego dokumentu, ale jego przydatność zależy od wymagań odbiorcy i zawartości. Wyciąg i świadectwo mogą mieć różny zakres danych. Przed zamówieniem warto przedstawić USC nazwę i treść posiadanego pisma oraz zapytać, czy odpowiada potrzebnej podstawie. Wycena powinna obejmować wszystkie strony, poświadczenia i adnotacje tego egzemplarza, który rzeczywiście zostanie przedłożony w sprawie.

Jak przygotować akt z adnotacją na odwrocie?

Należy przekazać obraz całego rewersu, nawet jeśli znajduje się tam tylko pieczęć lub krótki zapis. Adnotacja może dotyczyć zmiany danych albo późniejszego zdarzenia. Jeśli jest nieczytelna na skanie, potrzebny jest lepszy obraz lub okazanie dokumentu. Nie usuwa się załączonych poświadczeń ani zszyć. Zakres zlecenia powinien umożliwić przedstawienie pełnej treści aktu i powiązanych z nim urzędowych oznaczeń.

Literatura, orzecznictwo i przepisy

[1] Prawo o aktach stanu cywilnego, art. 29-31 i 104-108, Dz.U. 2026 poz. 393

[2] Ustawa o zawodzie tłumacza przysięgłego, art. 14 i 18, Dz.U. 2019 poz. 1326

[3] Umowa polsko-ukraińska o pomocy prawnej z 24 maja 1993 r., art. 15

[4] Polska w Ukrainie, Transkrypcja zagranicznego aktu urodzenia

[5] Deborah Cao, Legal translation, Handbook of Translation Studies, rewizja 2016
DOI: 10.1075/hts.2016.leg1

Wersja internetowa artykułu

11. Ukraińskie dokumenty samochodowe: przekład do rejestracji w Polsce

Kancelaria Tłumacza Przysięgłego Vadym Rekel | Aktualizacja: 11 października 2026

Przy samochodzie sprowadzonym z Ukrainy zestaw dokumentów powinien pozwalać powiązać konkretny pojazd, jego wcześniejszą rejestrację i sposób nabycia. Tłumaczenie obejmuje zarówno główne rubryki, jak i adnotacje, pieczęcie oraz załączniki. Przed zleceniem warto ustalić wymagania wydziału komunikacji dla własnej sprawy i przesłać wszystkie posiadane dokumenty. Pozwala to sprawdzić ich zakres, numery oraz wzajemne odniesienia przed przygotowaniem przekładów.

Podstawa wymogu tłumaczenia

Paragraf 5 ust. 1 rozporządzenia w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów określa zasady dołączania zagranicznych dokumentów z tłumaczeniem na język polski. Przepis obejmuje rejestrację, rejestrację czasową, wyrejestrowanie i zawiadomienie o zbyciu, wymieniając tłumacza przysięgłego, właściwego konsula albo tłumacza przysięgłego państwa sprowadzenia lub zbycia pojazdu. [1] W zamówieniu należy więc określić czynność, dla której przygotowywany jest komplet. Ułatwia to ustalenie dokumentów objętych przekładem oraz właściwej postaci wydania.

Wyjątki z § 5 ust. 2 dotyczą określonych dokumentów, między innymi dowodów rejestracyjnych wydanych przez właściwy organ państwa członkowskiego. Organ może jednak żądać przekładu danych krajowych nieobjętych ujednoliconymi kodami. [1] Zasady tej nie przenosi się automatycznie na dowód ukraiński dlatego, że zawiera łaciński numer VIN lub rozpoznawalne oznaczenia rubryk. Dla każdej pozycji sprawdza się wystawcę, rodzaj dokumentu i podstawę wyjątku, zamiast ograniczać zakres według podobieństwa formularzy.

Dowód rejestracyjny i wszystkie jego strony

Ukraiński dowód rejestracyjny należy przekazać w czytelnej postaci z obu stron. Przekład powinien pozwalać odczytać dane identyfikacyjne pojazdu, właściciela i organu rejestrującego, a także dodatkowe oznaczenia. W zależności od wersji dokumentu informacje mogą znajdować się na rewersie lub w osobnych polach. Przed wykonaniem zdjęć warto upewnić się, że widoczne są krawędzie karty, daty i drobny druk. Odbicia światła na laminacie często zasłaniają właśnie istotne dane.

Jeżeli posiadany dokument jest duplikatem, dokumentem czasowym lub zawiera zapis o późniejszej czynności, oznaczenie zachowuje się w przekładzie. Dokumenty o różnych datach można uporządkować chronologicznie, zaznaczając, który egzemplarz będzie przedłożony. Gdy urząd wskazał potrzebę dodatkowego wyciągu lub potwierdzenia, powinien wejść do przeglądu materiałów przed wyceną. Art. 18 ust. 2 ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego wymaga opisanie źródła przekładu oraz ewentualnego wcześniejszego poświadczenia odpisu lub tłumaczenia i osoby poświadczającej. [2]

Numer VIN i dane techniczne

Numer VIN pozwala zestawić dowód rejestracyjny z umową, fakturą i innymi dokumentami dotyczącymi samochodu. Warto porównać go w całym komplecie przed zleceniem. Podobne wizualnie znaki, nieczytelna fotografia lub omyłka wystawcy mogą powodować rozbieżności. W przekładzie zachowuje się oznaczenia źródłowe. Gdy w dwóch dokumentach widnieją inne numery, trzeba ustalić możliwość uzyskania poprawionego dokumentu lub wyjaśnienia, zanim materiały zostaną użyte jako spójny zestaw do konkretnej sprawy.

Tak samo rozdziela się dane o pojemności, masie, mocy, rodzaju paliwa i kategorii pojazdu. Jednostki i wartości pochodzą z odpowiednich rubryk. Oznaczenie handlowe modelu, marka i typ mogą być odrębnymi informacjami. W opisie zlecenia należy zaznaczyć, czy dodatkowa karta techniczna ma zostać przetłumaczona, czy służy jedynie wyjaśnieniu skrótu. Przy dokumentach dotyczących modyfikacji pojazdu ważne jest wskazanie daty i numeru zaświadczenia, aby nie pomylić danych pierwotnych z późniejszą zmianą.

Umowy i ciąg dokumentów własności

Jeżeli pojazd był kolejno sprzedawany, dokumenty nabycia mogą tworzyć ciąg między osobą wskazaną w dowodzie a obecnym właścicielem. Do wstępnej oceny warto przesłać wszystkie umowy i faktury, a zakres tłumaczenia uzgodnić z wymaganiami urzędu. Daty, strony transakcji oraz oznaczenia pojazdu pozostają istotne w każdym dokumencie. Jeżeli umowa zawiera załącznik lub osobny protokół wydania, należy sprawdzić, czy stanowi on element kompletu przeznaczonego do przedłożenia w sprawie.

Niektóre dokumenty są dwujęzyczne. Przed zamówieniem trzeba ustalić, które części rzeczywiście zostały sporządzone w języku polskim, a które zawierają dodatkowe obcojęzyczne dane, pieczęcie lub warunki. Obecność polskiego nagłówka nie przesądza o języku całego pisma. Tłumaczenie należy powiązać z konkretnym podpisanym egzemplarzem. Przy skanie projektu umowy trzeba zaznaczyć, że jest to projekt, oraz później przekazać wersję podpisaną, jeżeli właśnie ona ma stanowić załącznik do postępowania.

Pełnomocnictwo i dane osób

Pełnomocnictwo dotyczące pojazdu wymaga dokładnego odczytania czynności, do których upoważnia. Mogą one obejmować korzystanie, reprezentację, sprzedaż lub inne wskazane działania, dlatego w przekładzie zachowuje się ich odrębność i warunki. Jeśli dokument odwołuje się do osoby zastępującej pełnomocnika albo zawiera okres obowiązywania, informacje te również wchodzi do zakresu. Warto przesłać cały akt wraz z poświadczeniami, nie tylko stronę z nazwiskiem i numerem pojazdu.

Dane właściciela, sprzedawcy i pełnomocnika sprawdza się osobno. Przy imionach i nazwiskach w alfabecie innym niż łaciński art. 14 ust. 2 wskazuje dokument podróży albo jego kopię jako podstawę transliteracji lub transkrypcji, a przy ich braku reguły państwa pochodzenia dokumentu. [2] Dotyczy to zapisu danych w przekładzie; każda osoba zachowuje swoją rolę wynikającą z umowy lub pełnomocnictwa. Kopie pomocnicze warto oznaczyć, aby nie zostały potraktowane jako osobne dokumenty zamawiane do tłumaczenia.

Dokumenty celne, techniczne i wymagania urzędu

Oficjalny opis rejestracji na gov.pl rozróżnia warianty zależnie od pochodzenia i rodzaju pojazdu oraz wskazuje dokumenty własności, rejestracyjne i inne wymagane materiały. [3] Przy pojeździe sprowadzonym spoza UE zestaw może obejmować także dokumentację odprawy i badania technicznego. Do zamówienia warto dołączyć listę właściwego wydziału komunikacji. Pozwala to określić, które zagraniczne pisma wymagają przekładu i czy posiadane materiały odpowiadają wskazanym załącznikom do konkretnej czynności urzędowej.

Zakres dokumentacji zależy od okoliczności sprawy. Nie każdy dokument znajdujący się w schowku samochodu będzie wymagany do rejestracji, a nie każdy potrzebny załącznik jest dokumentem podlegającym tłumaczeniu. Przed realizacją można zestawić nazwy pism z listą odbiorcy i wskazać brakujące elementy. Jeśli zlecenie dotyczy wyłącznie wybranego dokumentu, warto zaznaczyć jego związek z pozostałymi. Ułatwia to identyfikację terminologii, numerów i wystawcy bez rozszerzania zamówienia na cały materiał.

Czytelność, dopiski i terminologia

Pieczenie, zapisy odręczne i adnotacje mogą informować o wystawcy lub wykonanej czynności. Przy słabym skanie należy uzyskać lepszy obraz albo okazać dokument. Nieczytelny numer nie jest uzupełniany na podstawie numeru z innego pisma. Można wykorzystać drugi dokument do zauważenia rozbieżności, ale każda treść w przekładzie odpowiada właściwemu źródłu. Jeżeli poprawka została poświadczona dodatkowym podpisem lub pieczęcią, również ten element powinien być widoczny w przekazanym materiale.

Specjalistyczny charakter przekładu prawnego opisuje również Deborah Cao. [4] Przy dokumentach samochodowych istotne jest rozróżnianie nazwy dokumentu i czynności: rejestracja, wyrejestrowanie, dopuszczenie oraz przeniesienie własności nie są wymiennymi określeniami. Skróty techniczne odczytuje się w kontekście formularza, a nazwy instytucji z daty wystawienia. Jeżeli zlecający posiada oficjalne wyjaśnienie wystawcy, warto je dołączyć jako materiał pomocniczy. Nie zastępuje ono źródła, lecz może pomóc rozpoznać oznaczenie albo znaczenie skróconej rubryki.

Zakres zamówienia i wydanie przekładów

Do wyceny przesyła się oba oblicza kart i pełne umowy z podpisami oraz załącznikami. Trzeba podać urząd, cel, termin, liczbę egzemplarzy i dostępność oryginałów. Nazwy plików powinny pozwalać odróżnić dowód, umowę i pełnomocnictwo. Materiały pomocnicze opisuje się osobno. Jeśli odbiorca dopuszcza przekład elektroniczny, przed realizacją ustala się kanał jego podania. Art. 18 ust. 1a dopuszcza poświadczenie kwalifikowanym podpisem, podczas gdy papierowy przekład wydaje się z pieczęcią. [2]

Po otrzymaniu zestawu warto porównać VIN, daty umów i dane stron z zakresem zamówienia. Gdy wystawca wyda później poprawiony dokument, jego przekład wymaga osobnego ustalenia. Dodatkowe egzemplarze wcześniejszego tłumaczenia zamawia się ze wskazaniem konkretnego źródła lub pozycji repertorium. Zachowanie kompletu w jednej wersji pomaga przy wyjaśnieniach wydziału komunikacji, ponieważ można wskazać dokładnie, którego dokumentu dotyczy

pytanie i czy przedstawiony przekład obejmuje także odpowiednią adnotację, rewers lub załącznik.

Pytania i odpowiedzi

Czy ukraiński dowód rejestracyjny korzysta z wyjątku dla dokumentów UE?

Wyjątek z § 5 ust. 2 dotyczy określonych dokumentów i właściwego wystawcy. Sam podobny układ rubryk albo obecność VIN nie daje podstawy do zastosowania zasad dla unijnego dowodu. Ukraiński dokument należy ocenić zgodnie z właściwym wymaganiem tłumaczenia. Przy komplecie mieszanym warto oddzielnie wskazać kraj i organ wystawienia każdej pozycji oraz zapytać odbiorcę o wymagany zakres dokumentacji. [1]

Co zrobić, gdy VIN różni się w umowie i dowodzie?

Należy sprawdzić obrazy źródeł i ustalić, czy rozbieżność wynika z nieczytelności czy z treści dokumentu. Przekład zachowuje oznaczenie z danego pisma. W przypadku omyłki warto zwrócić się do wystawcy o poprawiony dokument lub wymagane przez urząd wyjaśnienie. Nie należy ujednolicać numeru wyłącznie przez zmianę tekstu tłumaczenia. Do zlecenia przekazuje się aktualne wersje ze wskazaniem, które zastąpiły wcześniejsze.

Czy pełnomocnictwo tłumaczy się wraz z umową?

Jeśli jest potrzebne w konkretnej sprawie, należy objąć je zakresem zgodnym z wymaganiami odbiorcy. Pełnomocnictwo i umowa przedstawiają różne informacje: upoważnienie do czynności i treść transakcji. Do przeglądu warto przesłać oba dokumenty wraz z poświadczeniami. Tłumaczenie zachowuje zakres uprawnień, termin oraz dane pełnomocnika. W zamówieniu należy wymienić osobno każdy dokument, aby ustalić cenę i liczbę egzemplarzy całego комплекtu.

Jakie pliki przesłać do wyceny dokumentów samochodu?

Potrzebne są czytelne obrazy obu stron dowodu, całe umowy lub faktury, pełnomocnictwa oraz inne zagraniczne dokumenty wymagane w sprawie. Należy dodać listę wydziału komunikacji, jeśli została przekazana, i wskazać cel, termin oraz dostępne oryginały. Dokumenty pomocnicze można oznaczyć oddzielnie. Przed wyceną warto sprawdzić kompletność kart, podpisy i załączniki, ponieważ pominięta strona może zmieniać zarówno zakres pracy, jak i treść przekładu.

Literatura, orzecznictwo i przepisy

[1] Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 8 listopada 2024 r., § 5, Dz.U. 2024 poz. 1709 ze zmianami

[2] Ustawa o zawodzie tłumacza przysięgłego, art. 14 i 18, Dz.U. 2019 poz. 1326

[3] Gov.pl, Zarejestruj pojazd - wymagane dokumenty według rodzaju sprawy

[4] Deborah Cao, Legal translation, Handbook of Translation Studies, rewizja 2016
DOI: 10.1075/hts.2016.leg1

Wersja internetowa artykułu

12. Oryginał, skan i podpis elektroniczny: źródło oraz forma przekładu

Kancelaria Tłumacza Przysięgłego Vadym Rekel | Aktualizacja: 11 października 2026

Przy zamawianiu tłumaczenia poświadczonego trzeba ustalić dwie rzeczy: jaki materiał stanowi podstawę przekładu i w jakiej formie zostanie wydany wynik. Skan papierowego pisma, podpisany plik otrzymany od wystawcy oraz fotografia wyświetlonego dokumentu to różne materiały. Podobnie papierowe poświadczenie i elektroniczne poświadczenie kwalifikowanym podpisem wymagają innego sposobu przekazania odbiorcy. Ustalenia te warto poczynić przed wyceną i przesłaniem dokumentów.

Opis źródła zgodnie z art. 18 ust. 2

Ustawa o zawodzie tłumacza przysięgłego wymaga, aby na wydanym tłumaczeniu lub odpisie wskazać pozycję repertorium oraz określić, czy czynność wykonano z oryginału, tłumaczenia lub odpisu. Dla wcześniejszego tłumaczenia albo odpisu wskazuje się także, czy był poświadczony i przez kogo. [1] Oznaczenie to umożliwia powiązanie przekładu z materiałem rzeczywiście przedstawionym tłumaczowi. Powinno odpowiadać postaci źródła, jego poświadczeniom i temu, co można ustalić z przekazanego egzemplarza.

Przy papierowym dokumencie okazanym w kancelarii możliwy jest jego ogląd wraz z rewersem, pieczęciami i połączonymi kartami. Przy skanie dostępny jest obraz dokumentu, a przy odpisie jego określona kopia. Dlatego w korespondencji należy zaznaczyć, co jest dostępne, czy planowane jest okazanie oryginału i jakie wymagania zgłosił odbiorca. Przesłanie pliku do wyceny nie oznacza jeszcze ustalenia podstawy końcowego poświadczenia. Te informacje powinny być objęte uzgodnieniem realizacji.

Skan do wyceny i materiał do wykonania

Czytelny skan pozwala ustalić język, objętość, zakres terminologii i liczbę elementów wymagających opracowania. Powinien obejmować pełne strony, odwroty, podpisy, pieczęcie i poświadczenia. Przy dokumencie wielostronicowym ważna jest kolejność kart. Należy sprawdzić, czy plik nie został ograniczony do podglądu lub pierwszej strony. Wycena może wymagać dodatkowych pytań, jeśli materiał zawiera brakujące załączniki, nieczytelne fragmenty albo teksty w więcej niż jednym języku.

Po wycenie ustala się sposób przedstawienia źródła do tłumaczenia. Jeżeli odbiorca oczekuje przekładu sporządzonego z oryginału, należy uzgodnić jego okazanie lub dostarczenie w odpowiedniej postaci. Gdy zlecenie dotyczy przedstawionego odpisu, opis odnosi się właśnie do tego materiału. Przy późniejszym dostarczeniu innej wersji trzeba wskazać zmianę, ponieważ dodatkowe pieczęcie lub nowe adnotacje mogą poszerzyć zakres. Najlepiej zachować jednoznaczne nazwy plików i zaznaczyć, który egzemplarz zastępuje wcześniejszy.

Dokument elektroniczny otrzymany od wystawcy

Jeżeli dokument został wydany jako podpisany plik, należy przekazać plik otrzymany od instytucji oraz elementy towarzyszące potrzebne do jego odczytania. Zrzut ekranu pokazuje wygląd strony, lecz może pomijać dane podpisu, załączniki albo pełny tekst. Wydruk również przedstawia inną postać materiału. W zamówieniu warto opisać, skąd pochodzi dokument, w jakim formacie go otrzymano i czy ma być przekazany dalej w tej samej elektronicznej postaci.

Przy pliku zawierającym kilka dokumentów trzeba ustalić granice każdego źródła i jego załączników. Dokument może mieć podpis osadzony albo osobny plik podpisu; w drugim przypadku potrzebny jest komplet umożliwiający powiązanie danych. Należy zachować oryginalnie otrzymane pliki przed wykonywaniem dodatkowych konwersji. W opisach zamówienia odróżnia się elektroniczny dokument od skanu papieru. To rozróżnienie wpływa na ustalenie materiału, opis źródła oraz sposób przekazania gotowego tłumaczenia odbiorcy.

Poświadczenie na papierze

Art. 18 ust. 1 reguluje używanie pieczęci tłumacza przysięgłego przy poświadczaniu tłumaczeń i odpisów wydawanych w formie pisemnej. Pieczęć identyfikuje tłumacza, język uprawnień i pozycję na liście. [1] Papierowy egzemplarz przeznaczony jest do przekazania w tej postaci. W zleceniu ustala się potrzebną liczbę egzemplarzy i odbiór lub doręczenie. Jeśli odbiorca zatrzymuje dokumenty w aktach, warto uwzględnić to przed zamówieniem dodatkowych poświadczonych egzemplarzy.

Skan otrzymanego papierowego tłumaczenia może ułatwiać wstępny kontakt z instytucją, lecz jest obrazem wydanego egzemplarza. Wymagania dotyczące jego przedstawienia ustala się dla konkretnej procedury. Jeżeli później potrzebna jest wersja elektronicznie poświadczona, trzeba określić to jako osobną formę wydania i uzgodnić realizację. Podobnie wydruk podpisanego pliku powinien być opisany zgodnie ze swoją postacią. Zamawiając przekład, najlepiej od razu podać kanał, którym dokument ma trafić do odbiorcy.

Kwalifikowany podpis elektroniczny

Art. 18 ust. 1a dopuszcza poświadczenie tłumaczenia lub odpisu w postaci elektronicznej kwalifikowanym podpisem. Dla elektronicznego poświadczania odpisu przepis wskazuje podstawę w oryginale, tłumaczeniu lub odpisie dokumentu w formie pisemnej. [1] Należy więc rozróżnić elektroniczne tłumaczenie od czynności poświadczania elektronicznego odpisu. Obie mają określony zakres, a wybór postaci powinien odpowiadać dokumentowi i potrzebie odbiorcy, zamiast wynikać wyłącznie z tego, że materiał został przesłany pocztą elektroniczną.

Rozporządzenie eIDAS w art. 25 ust. 2 określa skutek kwalifikowanego podpisu jako równoważny podpisowi własnoręcznemu. [2] Taka forma wymaga zachowania podpisanego pliku. Graficzny znak widoczny na stronie nie zastępuje danych elektronicznego podpisu. W zleceniu należy określić, czy odbiorca przyjmuje tę postać, jakie formaty są obsługiwane i w jaki sposób przesyła się dokument. Warto sprawdzić także ograniczenia wielkości załączników oraz to, czy system odbiorcy zachowuje pełny plik wraz z podpisem.

Zachowanie i weryfikacja podpisanego pliku

Dokument elektroniczny należy przechowywać i przysyłać bez zmian w jego treści. Łączenie stron w nowy PDF, konwersja do obrazu lub ponowne drukowanie do pliku może prowadzić do powstania innego materiału niż podpisany dokument. Jeżeli potrzebna jest kopia do podglądu, warto zachować ją osobno od pliku przeznaczonego do przedłożenia. Przy podpisie zewnętrznym należy przesłać także odpowiedni element podpisu, zachowując jego powiązanie z dokumentem.

Oficjalne materiały Komisji Europejskiej opisują walidację obejmującą integralność danych, certyfikat oraz kwalifikowany charakter podpisu. [3] W praktyce odbiorca powinien otrzymać materiał umożliwiający taką weryfikację. Jeśli zgłasza problem techniczny, pomocna jest informacja, który plik sprawdzano i w jakim systemie. Nie należy poprawiać treści po podpisaniu, aby usunąć błąd w przekładzie. Ewentualna korekta wymaga wydania odpowiednio poświadczonej wersji i oznaczenia, który dokument ma być dalej używany w sprawie.

Poświadczony odpis i sprawdzenie wcześniejszego przekładu

Art. 13 ustawy określa czynności tłumacza przysięgłego: sporządzanie i poświadczanie tłumaczeń, sprawdzanie i poświadczanie przekładów wykonanych przez inne osoby oraz sporządzanie poświadczonych odpisów pism w języku obcym. [1] W zamówieniu trzeba nazwać potrzebną czynność. Sprawdzenie wcześniejszego tłumaczenia wymaga udostępnienia materiału źródłowego i przekładu w ustalonym zakresie. Samo posiadanie pliku tekstowego nie określa jeszcze, co ma zostać sprawdzone i na jakiej podstawie.

Specjalistyczny charakter przekładu prawnego opisuje również Deborah Cao. [4] Przy kontroli kompletu istotne są nie tylko główne zdania, ale także rubryki, nazwy czynności i odniesienia do załączników. Wcześniejszy przekład może pomóc zestawić terminologię, jednak nowy dokument może zawierać inne dane lub dopiski. W zleceniu zaznacza się, czy chodzi o sprawdzenie, nowy przekład czy dodatkowe egzemplarze. Umożliwia to prawidłowe ustalenie zakresu czynności i powiązanie wydanego materiału z właściwym źródłem.

Jak uzgodnić formę przed realizacją

Do kancelarii warto przekazać wymagania odbiorcy, dostępne źródło, oczekiwaną liczbę egzemplarzy i termin. Trzeba osobno podać materiał do wyceny i planowany sposób przedstawienia dokumentu do wykonania. Jeżeli odbiorca dopuszcza kilka form, wybór można dostosować do sposobu złożenia sprawy. Przy wysyłce dokumentów papierowych należy uzgodnić ich zwrot wraz z tłumaczeniem, a przy plikach elektronicznych sposób doręczenia kompletu. Pozwala to uniknąć późniejszego zamawiania innej postaci wydania.

Po otrzymaniu przekładu sprawdza się dane dokumentu, zakres stron i oczekiwaną formę. Papierowy egzemplarz przechowuje się z przypisanym źródłem, a podpisany plik w wersji otrzymanej od kancelarii. Jeżeli dokument źródłowy zostanie później uzupełniony lub poprawiony, należy przekazać nowy egzemplarz i określić różnicę. Poprzednie tłumaczenie nie obejmuje automatycznie nowej adnotacji. Uporządkowanie wersji, dat oraz numerów repertorium ułatwia wskazanie odbiorcy, który komplet jest aktualny i jaki materiał został faktycznie poświadczony.

Pytania i odpowiedzi

Czy skan wystarczy do ustalenia ceny?

Czytelny pełny skan zazwyczaj pozwala ustalić zakres, ale mogą być potrzebne pytania o brakujące strony, pieczęcie lub załączniki. Wycena i określenie podstawy końcowego poświadczenia to osobne ustalenia. Należy wskazać, czy oryginał jest dostępny i co wymaga odbiorca. Przy zmianie egzemplarza po wycenie warto poinformować kancelarię, ponieważ nowe adnotacje mogą zmienić objętość i treść przekładu.

Czy podpisany PDF należy wydrukować przed przesłaniem?

Jeżeli dokument ma zostać wykorzystany elektronicznie, należy zachować i przekazać otrzymany podpisany plik, wraz z podpisem zewnętrznym, jeśli występuje. Wydruk jest inną postacią materiału i nie przekazuje pełnych danych do sprawdzenia podpisu. Jeśli odbiorca oczekuje papieru, formę należy ustalić wcześniej. Warto oddzielić kopię do podglądu od pliku przeznaczonego do przedłożenia w konkretnej sprawie. [2][3]

Jak opisuje się wcześniejszy poświadczony odpis?

Art. 18 ust. 2 wymaga określenia, czy przekład wykonano z oryginału, tłumaczenia lub odpisu. Dla wcześniejszego tłumaczenia albo odpisu podaje się także, czy był poświadczony i przez kogo. Dlatego trzeba przesłać pełne poświadczenie, a nie sam tekst. Wydany przekład zawiera ponadto pozycję repertorium, pozwalającą powiązać czynność z przedstawionym źródłem i właściwym zleceniem. [1]

Czy po podpisaniu można dołączyć brakującą stronę do tego samego PDF?

Zmiana pliku może naruszyć jego integralność. Należy zachować otrzymaną wersję i przekazać brakujący materiał kancelarii do ustalenia odpowiedniej realizacji. Jeśli wydawana jest poprawiona lub uzupełniona wersja, trzeba wskazać, który dokument ma być używany dalej. Samodzielne łączenie plików nie zachowuje automatycznie poświadczenia nowego kompletu. Odbiorca powinien otrzymać podpisany materiał w postaci umożliwiającej weryfikację. [3]

Literatura, orzecznictwo i przepisy

[1] Ustawa o zawodzie tłumacza przysięgłego, art. 13 i 17-18, Dz.U. 2019 poz. 1326

[2] Rozporządzenie eIDAS 910/2014, art. 25 i 32

[3] Komisja Europejska, eSignature FAQ - walidacja podpisów elektronicznych

[4] Deborah Cao, Legal translation, Handbook of Translation Studies, rewizja 2016
DOI: 10.1075/hts.2016.leg1

Wersja internetowa artykułu

13. Apostille i legalizacja dokumentów z Ukrainy: umowa z Polską i zakres zwolnienia

Kancelaria Tłumacza Przysięgłego Vadym Rekel | Aktualizacja: 11 października 2026

Przed uzyskaniem apostille na dokumencie z Ukrainy trzeba ustalić rodzaj dokumentu, jego wystawcę i sposób wykorzystania w Polsce. W stosunkach polsko-ukraińskich znaczenie ma art. 15 umowy o pomocy prawnej, przewidujący zwolnienie z legalizacji dla określonych dokumentów. Konwencja haska zachowuje takie ułatwienia. Wymagania dotyczące uwierzytelnienia, tłumaczenia i dokumentów potrzebnych w danej procedurze należy następnie powiązać z konkretnym egzemplarzem.

Najpierw ustal pochodzenie i rodzaj dokumentu

Określenie „dokument z Ukrainy” może odnosić się do aktu urzędowego, pisma prywatnego, odpisu poświadczanego przez notariusza albo wydruku z systemu. Każda postać wymaga ustalenia właściwej podstawy. Należy sprawdzić nazwę i kompetencję wystawcy, datę, podpis, pieczęć oraz ewentualne osobne poświadczenie. Ważny jest także kraj użycia. Dokument ukraiński przedkładany w Polsce ocenia się według zasad właściwych dla tych państw i konkretnej czynności, a nie według wymagań innego zagranicznego urzędu.

Do wstępnego przeglądu warto przekazać wszystkie strony i poświadczenia, listę wymagań odbiorcy oraz informację o dostępności oryginału. Jeśli organ użył ogólnego słowa „legalizacja”, należy ustalić, jaki rodzaj potwierdzenia ma na myśli i na jakiej podstawie go żąda. Przy dokumencie urzędowym znaczenie może mieć zwolnienie umowne, a przy piśmie prywatnym sposób jego wcześniejszego uwierzytelnienia. Pytanie kierowane do odbiorcy powinno wskazywać konkretny dokument oraz jego wystawcę, nie tylko język tekstu.

Zwolnienie z art. 15 umowy polsko-ukraińskiej

Umowa o pomocy prawnej i stosunkach prawnych w sprawach cywilnych i karnych z 24 maja 1993 r. określa w art. 15 zasady dotyczące dokumentów sporządzonych lub uwierzytelnionych przez właściwy organ jednej strony, opatrzonych urzędową pieczęcią i podpisem uprawnionej osoby. Dokumenty spełniające przewidziane warunki korzystają ze zwolnienia z legalizacji w stosunkach między stronami. [1] Dlatego przed zamówieniem dodatkowego poświadczenia sprawdza się zakres umowy oraz właściwości przedstawionego egzemplarza.

Zwolnienia nie ustala się jedynie według obywatelstwa posiadacza albo języka dokumentu. Prywatna umowa i urzędowe poświadczenie jej podpisu to różne elementy, których status należy rozróżnić. Podobnie zwykły obraz pisma nie jest tym samym co urzędowo uwierzytelniony odpis. Jeśli istnieje wątpliwość, odbiorcy przedstawia się treść art. 15 wraz z informacją o rodzaju i poświadczeniu dokumentu. Pozwala to otrzymać odpowiedź odnoszącą się do konkretnego materiału i właściwej procedury. [1]

Jak konwencja haska zachowuje ułatwienia

Polska i Ukraina są stronami konwencji haskiej z 5 października 1961 r., co potwierdza aktualna tabela HCCH. [3] Konwencja określa mechanizm apostille dla objętych nią dokumentów urzędowych. Jednocześnie art. 3 zachowuje zasady, które znoszą lub upraszczają uwierzytelnienie na podstawie prawa, praktyki albo umów między państwami. Apostille nie można wymagać, gdy właściwa podstawa przewiduje takie ułatwienie. [2] Uczestnictwo obu państw w konwencji nie znosi więc potrzeby sprawdzenia umowy polsko-ukraińskiej.

Konwencja określa również katalog dokumentów i wyłączenia z zakresu. Obejmuje między innymi dokumenty organów sądowych, administracyjne, akty notarialne i urzędowe poświadczenia umieszczone na dokumentach prywatnych. Wyłączenia dotyczą wskazanych dokumentów dyplomatycznych lub konsularnych oraz administracyjnych związanych bezpośrednio z operacjami handlowymi lub celnymi. [2] Przed zastosowaniem mechanizmu trzeba ustalić kategorię materiału. Nazwa „zaświadczenie” albo „pełnomocnictwo” sama w sobie nie rozstrzyga, czy dany egzemplarz podlega konwencji lub zwolnieniu umownemu.

Co potwierdza apostille

Zgodnie z art. 5 konwencji apostille potwierdza autentyczność podpisu, charakter, w jakim działała osoba podpisująca, oraz, gdy ma to zastosowanie, tożsamość pieczęci lub stempla. [2] Przy ocenie dokumentu należy więc oddzielić te elementy od jego merytorycznej treści i skutków w danej sprawie. Uwierzytelnienie podpisu na dyplomie i ocena kwalifikacji są różnymi zagadnieniami. Tak samo apostille przy akcie notarialnym i ustalenie zakresu pełnomocnictwa dotyczą innych warstw dokumentu.

Konwencja przewiduje umieszczenie apostille na dokumencie lub dołączonej karcie, według określonego wzoru. [2] W komplecie ważne jest zachowanie jego związku z odpowiednim źródłem. Jeśli materiał zawiera kilka poświadczeń, trzeba ustalić, który podpis lub odcisk pieczęci obejmuje każde z nich. Do tłumaczenia przesyła się wszystkie strony w kolejności, w jakiej tworzą dokument. Odłączenie karty lub pominięcie numeru może utrudnić powiązanie poświadczenia z egzemplarzem używanym w konkretnej sprawie.

Uwierzytelnienie i zakres przekładu

Jeżeli dokument ma apostille, legalizację lub inne poświadczenie, należy udostępnić ich pełną treść do określenia zakresu tłumaczenia. Elementy te mogą zawierać nazwisko osoby, organ, datę i numer, które odnoszą się do dokumentu głównego. Nawet gdy odbiorca korzysta ze zwolnienia, istniejące poświadczenie pozostaje częścią przedstawionego materiału. W zleceniu ustala się, czy przekład obejmuje cały połączony komplet, czy wskazany fragment, i jak zostanie oznaczony jego zakres.

Art. 18 ust. 2 ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego wymaga wskazania podstawy: oryginału, tłumaczenia lub odpisu. Przy wcześniejszym przekładzie albo odpisie podaje się także, czy był poświadczony i przez kogo, oraz zamieszcza pozycję repertorium. [4] Dlatego pełne poświadczenie wcześniejszej kopii jest potrzebne do opisu źródła. Skrócenie skanu do samego tekstu głównego może

pomijać informację, jak przedstawiony dokument został uwierzytelniony i przez jaki organ lub osobę.

Dokument prywatny i notarialne poświadczenie

Pismo prywatne może zostać opatrzone urzędowym potwierdzeniem podpisu, daty lub innym poświadczeniem przewidzianym przez właściwe prawo. Konwencja haska odróżnia sam dokument prywatny od urzędowego poświadczenia na nim umieszczonego. [2] W praktyce należy sprawdzić, czy dodatkowa karta dotyczy podpisu strony, zgodności odpisu czy innej czynności. Treść każdego poświadczenia tłumaczy się według źródła, zachowując to, jaki zakres został rzeczywiście potwierdzony i jak połączono go z pismem.

Przy pełnomocnictwie lub umowie trzeba zachować podpisany egzemplarz, wszystkie załączniki i daty. Uwierzytelnienie odpisu nie oznacza automatycznie tego samego zakresu co poświadczenie podpisu, dlatego tych nazw nie używa się wymiennie. Specjalistyczny charakter przekładu prawnego opisuje również Deborah Cao. [6] Jeśli odbiorca wymaga określonego rodzaju potwierdzenia, należy wskazać wystawcy właśnie tę czynność. Pozwala to przygotować dokument o potrzebnej postaci przed zamówieniem przekładu i uniknąć tłumaczenia wersji, która zostanie następnie zastąpiona.

Dlaczego reguły UE nie obejmują automatycznie Ukrainy

Rozporządzenie UE 2016/1191 dotyczy określonych dokumentów urzędowych wydanych przez organy państwa członkowskiego i przedstawianych organom innego państwa członkowskiego. [5] Nie stosuje się go do dokumentu ukraińskiego tylko dlatego, że odbiorcą jest polski urząd. Przy sprawach łączących kilka państw trzeba określić pochodzenie każdego dokumentu. Polski dokument używany w innym państwie UE i ukraiński akt przedkładany w Polsce mogą podlegać różnym podstawom uproszczenia, mimo podobnego rodzaju sprawy.

Wielojęzyczny formularz lub zestaw danych nie zastępuje automatycznie wszystkich dokumentów i przekładów. Trzeba sprawdzić, do jakiego aktu został dołączony oraz zakres właściwej regulacji. Przy źródle ukraińskim najpierw rozpatruje się odpowiednie umowy i zasady danej procedury. Jeżeli część kompletu pochodzi z państwa trzeciego, nie obejmuje się jej bez sprawdzenia zwolnieniem właściwym dla Polski i Ukrainy. W zamówieniu warto osobno oznaczyć państwo wystawienia i kierunek użycia każdej pozycji.

Przygotowanie pytania do urzędu i zamówienia

Odbiorcy należy przedstawić nazwę dokumentu, wystawcę, jego formę, datę oraz posiadane pieczęcie i poświadczenia. Pytanie powinno dotyczyć wymaganej postaci źródła i konkretnej podstawy zwolnienia albo uwierzytelnienia. Do kancelarii przekazuje się odpowiedź urzędu i pełny komplet. Pozwala to określić zakres tłumaczenia, materiały pomocnicze dotyczące danych osobowych oraz formę wydania. Jeśli dokument będzie używany także poza Polską, trzeba to zaznaczyć, ponieważ drugi odbiorca może stosować inne zasady.

Przed realizacją warto sprawdzić, czy wszystkie numery i daty odpowiadają powiązanym dokumentom, a dołączone karty są czytelne. Jeżeli dodatkowe poświadczenie ma być uzyskane później, można najpierw ustalić zakres, a następnie

przekazać ostateczną wersję kompletu. Zapobiega to pominięciu nowej treści. Po wydaniu tłumaczenia zachowuje się dokument główny wraz z poświadczeniami i przypisanym przekładem. Odbiorca może wtedy prześledzić, czego dotyczy uwierzytelnienie i z jakiego materiału wykonano tłumaczenie.

Pytania i odpowiedzi

Czy warto uzyskać apostille przed kontaktem z polskim urzędem?

Najpierw należy ustalić, czy dokument korzysta ze zwolnienia i jaki materiał wymaga odbiorca. Art. 15 umowy polsko-ukraińskiej obejmuje dokumenty spełniające określone warunki, a konwencja haska zachowuje takie ułatwienia. W pytaniu warto nazwać wystawcę i rodzaj poświadczenia oraz pokazać egzemplarz. Pozwala to ocenić wymaganie przed poniesieniem kosztów i zamówieniem dodatkowych czynności. [1][2]

Czy apostille poświadcza zgodność treści dokumentu z rzeczywistością?

Zakres apostille określa art. 5 konwencji: podpis, charakter działania osoby oraz pieczęć lub stempel. Treść dokumentu i jego skutki ocenia się w odpowiedniej procedurze. W przekładzie należy zatem zachować zarówno dokument główny, jak i opis poświadczenia, umożliwiając rozpoznanie obu warstw. Przy dodatkowej karcie istotne jest powiązanie jej z właściwym egzemplarzem i podpisem. [2]

Czy trzeba tłumaczyć apostille, które już znajduje się przy dokumencie?

Należy pokazać jego pełną treść i ustalić zakres z odbiorcą oraz kancelarią. Poświadczenie może zawierać dane potrzebne do rozpoznania podpisu, organu i dokumentu. Nie powinno się pomijać go w skanie przekazywanym do wyceny. Jeśli przekład obejmuje wybrany fragment, zakres musi być odpowiednio oznaczony. Przy wcześniejszym odpisie konieczne są także dane o jego poświadczeniu zgodnie z art. 18 ust. 2. [4]

Czy zwolnienie polsko-ukraińskie działa dla dokumentu z innego kraju?

Trzeba ustalić państwo pochodzenia dokumentu i zakres właściwej umowy. Obywatel Ukrainy może przedstawiać dokument wystawiony w innym państwie; jego status nie wynika automatycznie z obywatelstwa posiadacza. Podobnie użycie ukraińskiego dokumentu poza Polską może wymagać innej podstawy. Przy komplecie z kilku krajów każdą pozycję należy opisać osobno, wskazując wystawcę, kierunek użycia i istniejące poświadczenia. [1][2]

Literatura, orzecznictwo i przepisy

- [1] Umowa polsko-ukraińska o pomocy prawnej z 24 maja 1993 r., art. 15, Dz.U. 1994 poz. 465
- [2] Konwencja haska z 5 października 1961 r., art. 1-7
- [3] HCCH, Tabela państw uczestniczących w konwencji Apostille
- [4] Ustawa o zawodzie tłumacza przysięgłego, art. 18, Dz.U. 2019 poz. 1326
- [5] Rozporządzenie UE 2016/1191 dotyczące określonych dokumentów urzędowych między państwami członkowskimi
- [6] Deborah Cao, Legal translation, Handbook of Translation Studies, rewizja 2016
DOI: 10.1075/hts.2016.leg1

Wersja internetowa artykułu

14. Zapis ukraińskich imion i nazwisk w tłumaczeniu poświadczonym

Kancelaria Tłumacza Przysięgłego Vadym Rekel | Aktualizacja: 11 października 2026

Zapis imienia i nazwiska w tłumaczeniu ukraińskiego dokumentu powinien umożliwiać powiązanie przekładu z właściwą osobą, przy zachowaniu danych źródła. Ustawa określa podstawę transliteracji lub transkrypcji nazw zapisanych alfabetem innym niż łaciński. Szczególnego ustalenia wymagają historyczne nazwiska, patronimiki, różne wersje dokumentów podróży i informacje o rodzicach. Przygotowanie odpowiednich materiałów przed zleceniem pozwala rozpoznać te sytuacje oraz ograniczyć późniejsze rozbieżności w komplecie.

Podstawa ustawowa: dokument podróży lub jego kopia

Art. 14 ust. 2 ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego nakazuje, przy imionach i nazwiskach w alfabecie innym niż łaciński, opierać transliterację lub transkrypcję na dokumentach podróży albo ich kopiach. Przy ich braku stosuje się reguły pisowni obowiązujące w państwie pochodzenia dokumentu. [1] Przepis nie ogranicza podstawy wyłącznie do jednego rodzaju paszportu i nie wskazuje korespondencji jako równoważnego źródła. W zleceniu warto więc opisać, jakie dokumenty są dostępne.

Do kancelarii przekazuje się czytelną kopię odpowiedniej strony, pozwalającą ustalić dane osoby. Jeżeli dokumentów jest kilka i zawierają różne zapisy, należy przedstawić je wraz z datami. Tłumacz może wtedy ustalić związek między materiałem tłumaczonym a danym wariantem. Sama propozycja pisowni wpisana w formularzu zamówienia nie zastępuje właściwego dokumentu. Warto zaznaczyć, które osoby występują w źródle jako strony, rodzice, pełnomocnicy lub inne osoby wymagające rozpoznania w komplecie.

Transliteracja, transkrypcja i urzędowy zapis

Transliteracja odnosi się do przeniesienia znaków między alfabetami, a transkrypcja do zapisu uwzględniającego brzmienie. W tłumaczeniu poświadczonym wybór zapisu podlega jednak określonej podstawie ustawowej. Dlatego nie dobiera się wariantu wyłącznie według tego, jak imię zwykle wymawia się po polsku. Dokument podróży może zawierać zapis, którego nie otrzymamy przy samodzielny użyciu innej tabeli. Związek z dokumentem przedstawionym do sprawy jest istotny dla identyfikacji w całym komplecie. [1]

Państwowa Służba Migracyjna Ukrainy udostępnia serwis sprawdzania transliteracji i wskazuje uchwałą Gabinetu Ministrów nr 55 z 27 stycznia 2010 r. jako podstawę reguł. [2] Narzędzie pomaga zapoznać się z urzędowym systemem, lecz w konkretnym zleceniu należy uwzględnić przedstawione dokumenty podróży zgodnie z art. 14 ust. 2. Jeśli istniejący zapis różni się od wyniku narzędzia, trzeba pokazać dokument, a nie zmieniać dane w przekładzie według automatycznie otrzymanej propozycji.

Różne dokumenty i różne okresy

Osoba może posiadać wcześniejszy dokument i nowszy dokument z innym zapisem łacińskim. Rozbieżność należy odnieść do dat, danych i materiału, który jest tłumaczony. Warto przesłać obie wersje oraz wyjaśnić, która ma zostać użyta w bieżącej sprawie. Przy dokumentach wydanych wiele lat wcześniej pomocne są także odwołania do poprzednich numerów lub dokumenty potwierdzające zmianę danych. Pozwala to prześledzić źródła, zamiast ujednolicać wszystkie zapisy bez ustalenia ich pochodzenia.

Odmienny zapis może również występować w umowie, dyplomie lub dawnym tłumaczeniu. Materiały te warto udostępnić jako pomocnicze, oznaczając ich funkcję. Poprzedni przekład może pokazywać stosowaną wcześniej terminologię, ale nie zastępuje ustalenia podstawy aktualnego zapisu. Jeżeli odbiorca posługuje się konkretnym numerem sprawy lub wcześniejszymi aktami, można podać tę informację kancelarii. Wydany przekład zachowuje jednak treść określonego dokumentu, a ewentualne rozbieżności wymagają właściwego opisu lub wyjaśnienia opartego na przedstawionych źródłach.

Imię, nazwisko i patronimik w osobnych rolach

Ukraiński dokument może zawierać nazwisko, imię i patronimik, czyli imię ojcowskie. Pola należy rozpoznać według źródła, a nie według samej kolejności słów. Patronimik nie jest automatycznie kolejnym nazwiskiem ani drugim imieniem. Przekład powinien umożliwić odbiorcy zrozumienie funkcji każdej informacji. Jeżeli dokument używa zbiorczego oznaczenia danych osoby, należy ustalić, jak podział wynika z formularza, podpisu i pozostałych wpisów, zachowując czytelny związek z materiałem źródłowym.

Dokument pomocniczy może przedstawiać inny zestaw pól niż akt lub dyplom. Brak patronimiku w jednym z nich nie oznacza, że należy usunąć go ze źródła, w którym występuje. Podobnie skrót imienia w podpisie nie zastępuje pełnego imienia z rubryki. Przy danych rodziców lub kilku osobach o podobnych nazwiskach warto przekazać materiały umożliwiające ich odróżnienie. Pozwala to uniknąć przypisania zapisu łacińskiego niewłaściwej osobie w obszernym dokumencie lub komplecie akt.

Nazwisko rodowe, zmiana nazwiska i dokumenty łączące

Akt urodzenia, dokument małżeństwa i współczesny dokument podróży mogą zawierać nazwiska właściwe różnym okresom. Przekład zachowuje te dane w miejscach, w których występują. Nie zamienia się historycznego nazwiska na obecne we wszystkich pismach. Przy składaniu dyplomu wydanego pod wcześniejszym nazwiskiem potrzebny może być dokument wyjaśniający zmianę. Zakres ustala się z odbiorcą, a następnie wskazuje dokumenty przeznaczone do tłumaczenia oraz te służące ustaleniu pisowni danych osobowych.

Nazwiska złożone, łączniki i rozdzielanie członów należy odczytać dokładnie ze źródła oraz właściwego materiału pomocniczego. Wpis z jednym członem i wpis z dwoma mogą wymagać wyjaśnienia. Jeśli w dokumencie dokonano poprawki, potrzebna jest czytelna treść jej poświadczenia. Należy też rozróżnić formę gramatyczną w zdaniu od nazwy pola osobowego. Tekst odczytuje się w jego języku i kontekście, zachowując możliwość powiązania osoby z przedstawioną dokumentacją oraz chronologią zmian nazwiska.

Szczególne zasady rejestracji stanu cywilnego

Prawo o aktach stanu cywilnego reguluje w art. 29 zapis danych pochodzących z dokumentów zagranicznych, uwzględniając wskazane dokumenty tożsamości i podróży. Przy danych dziecka znaczenie mają także materiały dotyczące rodziców. [3] Ustalenia USC w rejestracji należy odróżniać od zapisania danych w przekładzie konkretnego źródła. Przed zleceniem warto przekazać nazwę czynności urzędowej i informacje o dokumentach wymaganych dla osób występujących w akcie, aby ustalić potrzebny materiał pomocniczy.

Art. 104 określa wierne przeniesienie treści przy transkrypcji oraz szczególną możliwość dostosowania pisowni na wniosek obywateli polskich posiadających polskie akty. [3] Zakres przesłanek z ust. 7 ustala organ prowadzący czynność. Nie jest to ogólna instrukcja swobodnego zmieniania nazwisk przez tłumacza. Jeżeli zlecniodawca planuje taką procedurę, należy uzgodnić z USC wymagane dokumenty i treść wniosku. Przekład powinien pozwalać rozpoznać dane z aktu, zanim zostaną wykonane dalsze czynności urzędowe w rejestrze.

Omyłka źródła i opis rozbieżności

Gdy dokument źródłowy zawiera literówkę lub dane inne niż pozostałe materiały, należy sprawdzić, czy dostępny jest poprawiony egzemplarz lub wyjaśnienie wystawcy. Nie usuwa się rozbieżności poprzez nieoznaczoną zmianę przekładu. Można najpierw ustalić z odbiorcą, jaki dokument potwierdzający jest potrzebny. W zleceniu oznacza się zauważoną różnicę i podaje wszystkie wersje źródła. Dzięki temu wiadomo, który egzemplarz ma być tłumaczony i czy późniejsze pismo zastępuje wcześniejsze.

Cao ujmuje przekład prawny w kontekście prawa i procedur. [4] Przy danych osób oznacza to staranne rozpoznanie funkcji poszczególnych wpisów w dokumencie. Jeśli pomyłka dotyczy tylko wcześniejszego tłumaczenia, zakres nowej czynności określa się oddzielnie od zmiany źródła. Art. 13 przewiduje sprawdzanie i poświadczanie przekładów wykonanych przez inne osoby. [1] Trzeba wówczas przedstawić wcześniejszy przekład i dokument, którego dotyczy, umożliwiając zestawienie imion, nazwisk, rubryk i ewentualnych uwag.

Materiały potrzebne do zamówienia

Do przekładu należy przesłać kompletny dokument oraz czytelne kopie właściwych stron dokumentów podróży. Dodatkowe materiały opisuje się według osób, których dotyczą. Warto wskazać wcześniejsze nazwiska, różne dokumenty podróży i stosowane już warianty w aktach odbiorcy. Art. 14 ust. 1 nakłada na tłumacza obowiązek szczególnej staranności i zachowania tajemnicy; przekazywane informacje powinny służyć ustaleniu konkretnego zlecenia. [1] Cel, odbiorca i wymagany termin pomagają określić zakres niezbędnych danych.

Po otrzymaniu przekładu można porównać zapis nazwisk z materiałem uzgodnionym w zamówieniu, sprawdzając także role osób i nazwiska historyczne. Przy wydaniu nowego dokumentu podróży warto zgłosić ewentualną zmianę przed kolejnym zleceniem. Dodatkowe egzemplarze poprzedniego przekładu i nowe tłumaczenie wykonane z innego źródła są odrębnymi ustaleniami. Zachowanie wersji dokumentów, dat oraz oznaczeń pozwala wyjaśnić odbiorcy, skąd pochodzi określony zapis i do jakiego okresu lub czynności się odnosi.

Pytania i odpowiedzi

Czy trzeba zawsze dostarczyć wyłącznie paszport?

Art. 14 ust. 2 wskazuje dokumenty podróży albo ich kopie jako podstawę zapisu imion i nazwisk z alfabetu innego niż łaciński. Nie należy zawężyć tego do jednego rodzaju dokumentu bez sprawdzenia materiałów. Gdy takich źródeł brakuje, ustawa przewiduje reguły pisowni państwa pochodzenia dokumentu. W zleceniu należy opisać dostępne dokumenty i osoby, których dane wymagają ustalenia. [1]

Czy wynik internetowego narzędzia może zastąpić zapis z dokumentu podróży?

Oficjalny serwis DMS pozwala sprawdzić ukraińską transliterację, ale zamówienie przekładu wymaga uwzględnienia podstawy z art. 14 ust. 2. Jeżeli przedstawiony dokument podróży ma inny zapis, trzeba go pokazać kancelarii. Nie zmienia się danych według samego wyniku narzędzia. Pomocna jest pełna informacja o dostępnych wersjach i datach, aby ustalić związek ze źródłem tłumaczonym w danej sprawie. [1][2]

Jak postąpić z różnym nazwiskiem na dyplomie i w dokumencie podróży?

Należy przedstawić oba dokumenty oraz dostępny dokument wyjaśniający zmianę nazwiska. Przekład zachowuje dane historyczne w odpowiednich polach. Zakres dokumentów wymaganych do wykazania związku ustala odbiorca, na przykład uczelnia lub urząd. W zamówieniu rozróżnia się materiały do tłumaczenia i kopie pomocnicze do ustalenia zapisu. Chronologia pozwala powiązać kwalifikację lub zdarzenie z aktualnymi danymi tej samej osoby.

Czy patronimik wpisuje się jako drugie imię?

Trzeba rozpoznać funkcję danego pola w źródle. Patronimik, czyli imię ojcowskie, nie jest automatycznie drugim imieniem. Przekład powinien zachować odrębność informacji i umożliwić jej prawidłowe odczytanie przez odbiorcę. Jeśli dokument pomocniczy zawiera mniej pól, nie usuwa się z tego powodu danych ze źródła. Przy kilku osobach należy oznaczyć, do której odnosi się każda kopia dokumentu podróży.

Literatura, orzecznictwo i przepisy

[1] Ustawa o zawodzie tłumacza przysięgłego, art. 13-14 i 18, Dz.U. 2019 poz. 1326

[2] Państwowa Służba Migracyjna Ukrainy, Sprawdzanie transliteracji

[3] Prawo o aktach stanu cywilnego, art. 29 i 104, Dz.U. 2026 poz. 393

[4] Deborah Cao, Legal translation, Handbook of Translation Studies, rewizja 2016
DOI: 10.1075/hts.2016.leg1

Wersja internetowa artykułu

15. Wycena tłumaczenia ukraińskiego: zakres, rozliczenie i termin

Kancelaria Tłumacza Przysięgłego Vadym Rekel | Aktualizacja: 11 października 2026

Wycena tłumaczenia języka ukraińskiego zaczyna się od określenia materiału i czynności: przekładu dokumentu, sprawdzenia istniejącego tekstu, dodatkowych egzemplarzy albo udziału ustnego w spotkaniu. Cena odnosi się do tego zakresu, kierunku tłumaczenia, postaci poświadczenia i terminu wydania. Ten sam plik może oznaczać inne zamówienie zależnie od liczby potrzebnych egzemplarzy oraz sposobu wykorzystania. Poniżej opisano informacje potrzebne do konkretnej oferty i różnicę między rozliczeniem prywatnym a urzędowym.

Zamówienie prywatne i zlecenie urzędowe

Art. 16 ust. 1 ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego przewiduje ustalenie wynagrodzenia w umowie ze zleceniodawcą lub zamawiającym. Osobny reżim dotyczy czynności wykonanych na żądanie sądu, prokuratora, Policji i organów administracji publicznej: podstawą rozliczenia jest wtedy rozporządzenie wydane na podstawie art. 16 ust. 2. Rozróżnienie zależy od podmiotu zlecającego, a nie od tego, czy dokument zostanie później przedstawiony urzędowi. Klient zamawiający prywatnie przekład aktu urodzenia do sprawy pobytowej uzgadnia cenę w ramach swojego zamówienia. Podobnie rozlicza się prywatnie zamówione tłumaczenie umowy przeznaczonej do wykorzystania w postępowaniu.[1][2]

Rozporządzenie w tekście jednolitym ogłoszonym w 2025 r. reguluje jednostkę rozliczenia przekładu pisemnego, rozpoczętą godzinę obecności przy tłumaczeniu ustnym oraz określone podwyższenia wynagrodzenia. W tym reżimie strona obliczeniowa obejmuje 1125 znaków, a rozpoczęta strona jest liczona jako cała. Przy zamówieniu prywatnym sposób rozliczenia wynika z uzgodnionej oferty. Porównanie dwóch wycen wymaga więc sprawdzenia jednostki, kierunku tłumaczenia, liczby egzemplarzy i zakresu dokumentów. Kwota umieszczona przy słowie „strona” może odnosić się do różnych sposobów obliczania objętości. Pełna oferta określa również, czy wskazana cena obejmuje całość zamawianego materiału.[2]

Komplet materiału do wyceny

Podstawą wyceny pisemnej jest czytelny komplet materiału w ustalonej wersji. Dla dokumentu urzędowego oznacza to wszystkie strony objęte zamówieniem, odwrotną stronę z adnotacjami, pieczęcie, podpisy i załączniki. Dla umowy istotne są także definicje, tabele, aneksy i odwołania do innych dokumentów. Liczba stron pliku służy do orientacji, lecz nie opisuje jeszcze objętości przekładu: jedna strona może zawierać kilka rubryk albo gęsto zapisane postanowienia. Dokładnie opisany zestaw daje punkt odniesienia, gdy później pojawia się dodatkowy dokument. Przy kilku osobach dokumenty można oznaczyć numerami zestawów, zachowując ich właściwe przyporządkowanie.

Do materiału dołącza się informację o kierunku tłumaczenia, odbiorcy, potrzebnej postaci poświadczenia i terminie otrzymania gotowego przekładu. Jeśli instytucja przekazała wezwanie albo wskazała wymagany zakres, odpowiedni fragment

porządkuje zamówienie. Przy dokumentach wielojęzycznych trzeba wskazać także elementy zapisane w innych językach, aby ustalić pełny zakres obsługi. Na etapie wstępnego pytania o dostępność wystarczają rodzaj materiału i termin; szczegółowa wycena wymaga identyfikacji dokumentów i sprawdzenia ich czytelności. Zasada minimalizacji danych przemawia za przekazywaniem materiału związanego z zamówieniem oraz ograniczeniem dodatkowych informacji o sprawie do potrzebnego zakresu.[3]

Czytelność i terminologia

Nakład pracy zależy od struktury materiału. W umowie trzeba utrzymać jednolite nazwy stron i pojęć, odtworzyć odesłania oraz sprawdzić liczby we wszystkich tabelach. W dyplomie ważne są nazwy kwalifikacji, przedmiotów i jednostek organizacyjnych. W dokumentacji firmowej pojawiają się skróty rejestrowe, nazwy funkcji i dane reprezentantów. Takie elementy wymagają porównania w całym zestawie. Informacja „dziesięć stron” bez wskazania ich treści daje mniejszą podstawę do określenia ceny niż plik z kompletem dokumentów. Istotne bywają również wcześniejsze tłumaczenia używane przez instytucję, które klient wskazuje jako materiał terminologiczny. Fernando Prieto Ramos wiąże ocenę jakości przekładu prawnego z zakresem zlecenia i kontrolą procesu tłumaczenia. Opisuje to pracę nad adekwatnym tekstem, obejmującą analizę i weryfikację, która również stanowi część czasu potrzebnego do wykonania zamówienia.[5]

Osobnym czynnikiem są odręczne dopiski, słabe odbicia pieczęci i uszkodzone kopie. Przy nieczytelnym fragmencie można uzyskać lepszy skan lub ponownie sfotografować konkretną stronę. Jeżeli materiał pozostaje nieczytelny, ten stan uwzględnia się w opracowaniu. Wyjaśnienie jakości źródła przed przyjęciem zlecenia ogranicza potrzebę ponownego porównania gotowego tekstu z nowym obrazem. W taryfie urzędowej określone cechy materiału specjalistycznego, rękopiśmiennego lub trudnego do odczytania mają wskazane skutki rozliczeniowe. Przy zleceniu prywatnym znaczenie tych cech określa uzgodniona oferta. Czytelne zdjęcie źródła pomaga ustalić zakres pracy jeszcze przed rozpoczęciem przekładu.[2]

Poświadczenie, egzemplarze i wydanie

Wycena wskazuje, czy zamówienie obejmuje przekład poświadczony, dodatkowe egzemplarze, czy sprawdzenie i poświadczenie tłumaczenia sporządzonego przez inną osobę. Ustawa wymienia te czynności jako odrębne uprawnienia tłumacza. Sprawdzenie istniejącego tekstu obejmuje porównanie ze źródłem oraz niezbędne korekty, dlatego do oszacowania pracy potrzebne są oba materiały. Sam gotowy plik w języku polskim, bez ukraińskiego źródła, nie określa zakresu kontroli. Przy dokumentach dla kilku odbiorców znaczenie ma liczba egzemplarzy oraz ich postać. Każdy zamawiany dokument powinien zostać powiązany z właściwym materiałem źródłowym, również gdy nazwy plików są podobne.[1]

Termin oznacza datę i sposób otrzymania przekładu. Przy wersji papierowej uwzględnia się odbiór lub doręczenie. Przy dokumencie elektronicznym ustala się możliwość wykorzystania pliku z kwalifikowanym podpisem elektronicznym tłumacza, przewidzianym w art. 18 ustawy. Skan podpisanego wydruku jest inną postacią materiału niż elektroniczny dokument poświadczony podpisem kwalifikowanym. Jeśli zamówienie dotyczy konkretnej daty posiedzenia albo wizyty

w urzędzie, ta data powinna znaleźć się w zapytaniu, razem ze sposobem wydania. Gdy odbiorca wymaga papieru, czas potrzebny na jego otrzymanie stanowi część organizacji zamówienia, także przy wcześniejszym przesłaniu materiału drogą elektroniczną.[1]

Rozliczenie tłumaczenia ustnego

Przy tłumaczeniu ustnym punktem wyjścia jest rodzaj czynności, miejsce, godzina rozpoczęcia i przewidywany czas udziału. Spotkanie u notariusza, przesłuchanie, rozmowa administracyjna i negocjacje firmowe mają różną strukturę wypowiedzi oraz materiały przygotowawcze. Projekt dokumentu, lista pojęć i liczba uczestników określają faktyczny zakres pracy. Kodeks zawodowy TEPIS wskazuje znaczenie wcześniejszego ustalenia tematyki, zakresu i czasu czynności.[4] Przy rezerwacji terminu istotne jest także to, czy spotkanie obejmuje jedną czynność, czy kilka kolejnych dokumentów i rozmów. Informacja o planowanych podpisach i przewidywanej kolejności uczestników pomaga określić wymaganą dostępność.

Uzgodnienie organizacyjne obejmuje sposób rozliczenia obecności, dojazd, oczekiwanie i postępowanie w razie przesunięcia spotkania. Przy zleceniu urzędowym właściwe zasady określa rozporządzenie: czas obecności liczy się od godziny wezwania do zwolnienia tłumacza z udziału w czynności. Przy spotkaniu zamawianym prywatnie te elementy są częścią ustaleń z klientem. Podanie długości aktu nie zastępuje informacji o przebiegu spotkania. Odczytanie dokumentu, pytania uczestnika, wyjaśnienia notariusza i poprawki projektu mogą wymagać obecności tłumacza. Jeżeli dokument zmieni się przed spotkaniem, przekazanie aktualnej wersji porządkuje przygotowanie i ogranicza pracę nad tekstem, który nie będzie wykorzystany.[2]

Zmiany zakresu po przyjęciu zamówienia

Przejrzysta oferta wskazuje dokumenty lub czynność, kierunek tłumaczenia, postać wydania, termin, jednostkę rozliczenia i cenę albo sposób jej ostatecznego ustalenia. Przy obszernym materiale można oddzielić elementy już przekazane od dokumentów oczekiwanych. Dzięki temu dosłanie aneksu lub nowej wersji umowy ma czytelny punkt odniesienia. Istotne jest wskazanie, czy oferta dotyczy jednej wersji projektu, czy obejmuje późniejsze zmiany w ustalonym zakresie. Takie rozpisanie zamówienia służy kontroli obiegu dokumentów, zwłaszcza gdy różne osoby w firmie przesyłają materiały i odbierają przekłady. Osoba odpowiedzialna za zestaw może wówczas potwierdzić jego ostateczny skład.

Po przyjęciu zlecenia nowy dokument, dodatkowy egzemplarz albo zmiana terminu wymaga ustalenia wpływu na zakres i cenę. Przy zastąpieniu źródła nową wersją określa się, który plik pozostaje podstawą przekładu oraz czy wcześniejsza praca będzie wykorzystana. Jedno podsumowanie aktualnego zestawu porządkuje kilka równoległych wiadomości. W zapytaniu do kancelarii Vadym Rekel, tłumacza przysięgłego języka ukraińskiego TP/27/17, można wskazać rodzaj materiału i potrzebny termin; szczegóły dokumentów przekazuje się w uzgodnionym kanale kontaktu. Wycena odnosi się następnie do zamawianych czynności i umożliwia uzgodnienie kompletnego zamówienia przed rozpoczęciem pracy.

Pytania i odpowiedzi

Czy stawka urzędowa obowiązuje przy prywatnym przekładzie do urzędu?

O zastosowaniu rozporządzenia decyduje zlecenie wykonane na żądanie wymienionego w nim organu. Samo przeznaczenie dokumentu do urzędu nie zmienia prywatnego zamówienia w urzędowe. W zamówieniu prywatnym cenę ustala umowa z klientem. Przed porównaniem ofert ustala się więc zlecniodawcę i jednostkę rozliczenia.[1][2]

Czy wystarcza podanie liczby stron?

Liczba stron określa wielkość zestawu. Szczegółowa wycena wymaga sprawdzenia treści, czytelności, pieczęci i załączników. Krótki formularz oraz gęsto zapisana umowa mogą mieć tyle samo stron źródła i inną objętość przekładu. Do zapytania dołącza się komplet materiałów, termin i potrzebną postać wydania.

Jak opisać zlecenie tłumaczenia ustnego?

Podaje się rodzaj czynności, języki, miejsce, godzinę, przewidywany czas i liczbę uczestników. Projekt dokumentu albo opis tematyki umożliwia przygotowanie terminologii. Przy rezerwacji ustala się również dojazd, rozliczenie obecności i zasady zmiany terminu. Wynagrodzenie za spotkanie prywatne wynika z uzgodnień, a urzędowe z właściwych przepisów.[2][4]

Literatura, orzecznictwo i przepisy

[1] Ustawa o zawodzie tłumacza przysięgłego - art. 13, 16 i 18

[2] Rozporządzenie o wynagrodzeniu tłumacza przysięgłego - Dz.U. 2025 poz. 312

[3] RODO - art. 5, minimalizacja danych

[4] TEPIŚ - Kodeks zawodowy tłumacza przysięgłego, § 70

[5] Fernando Prieto Ramos, Quality Assurance in Legal Translation: Evaluating Process, Competence and Product in the Pursuit of Adequacy, 28, 11-30 (2015)

DOI: 10.1007/s11196-014-9390-9

Wersja internetowa artykułu

16. Tłumacz ukraiński u notariusza: pełnomocnictwo, dokumenty i przebieg czynności

Kancelaria Tłumacza Przysięgłego Vadym Rekel | Aktualizacja: 11 października 2026

Pełnomocnictwo, sprzedaż nieruchomości, oświadczenie spadkowe i dokumenty spółki wymagają precyzyjnego ustalenia, jaki materiał będzie tłumaczony u notariusza. Przy udziale osoby posługującej się językiem ukraińskim znaczenie mają zarówno dokumenty przygotowane przed spotkaniem, jak i rozmowa prowadzona podczas czynności. Projekt aktu, dane uczestników, oznaczenie nieruchomości oraz zakres umocowania tworzą wspólny zestaw przygotowawczy. Rozdzielenie przekładu pisemnego od udziału ustnego porządkuje zamówienie i umożliwia uzgodnienie z kancelarią notarialną właściwego sposobu przeprowadzenia czynności.

Język czynności i rozwiązania przewidziane w ustawie

Art. 2 § 3 Prawa o notariacie stanowi, że czynności notarialnych dokonuje się w języku polskim. Na żądanie strony notariusz może dodatkowo dokonać czynności w języku obcym, wykorzystując własną znajomość tego języka wykazaną w sposób określony dla tłumaczy przysięgłych albo korzystając z pomocy tłumacza przysięgłego. Art. 87 § 1 pkt 1 dotyczy uczestnika, który nie zna języka polskiego: jeżeli do czynności nie dołączono przekładu na język znany tej osobie, notariusz tłumaczy akt lub inny dokument osobiście albo przy pomocy tłumacza, z zastosowaniem art. 2 § 3.[1]

Przepisy przewidują zatem konkretne rozwiązania zależne od przygotowanego materiału i sposobu przeprowadzenia czynności. Dołączony przekład na język znany uczestnikowi oraz udział tłumacza ustnego wymagają organizacyjnego uzgodnienia z notariuszem. Sama znajomość polskiego w codziennych rozmowach nie opisuje jeszcze możliwości rozumienia aktu dotyczącego hipotek, rozporządzania udziałem albo szczegółowego umocowania. W informacji do kancelarii podaje się język komunikacji uczestnika i rodzaj planowanego dokumentu. Wówczas można ustalić, jaki przekład zostanie przygotowany wcześniej, jakie czynności obejmie spotkanie i kto będzie uczestniczył w ich tłumaczeniu. Plan powinien obejmować także pytania strony i ewentualne zmiany projektu.

Dane uczestników i dokumenty źródłowe

Do przygotowania przekładu przekazuje się ustaloną wersję projektu oraz dokumenty, na których oparto dane stron. W praktyce są to dokumenty tożsamości, akty stanu cywilnego, dokumenty spółki albo wcześniejsze pełnomocnictwo, zależnie od rodzaju czynności. Dla imion i nazwisk zapisanych alfabetem ukraińskim art. 14 ust. 2 ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego wskazuje dokument podróży lub jego kopię jako podstawę transliteracji lub transkrypcji. Gdy takich dokumentów brak, stosuje się reguły pisowni kraju sporządzenia tłumaczonego dokumentu. Strona paszportu z zapisem łacińskim porządkuje więc przygotowanie danych osoby, zwłaszcza przy ich wcześniejszym użyciu w polskich dokumentach.[2]

Jeżeli nazwisko zmieniło się po zawarciu małżeństwa albo dokumenty obejmują różne zapisy tej samej osoby, zestaw powinien zawierać materiał wyjaśniający powiązanie. W dokumentach spółki istotne są pełna nazwa, numer rejestrowy i funkcja osoby podpisującej. Przy nieruchomości trzeba zachować numer księgi wieczystej, oznaczenie lokalu, działki i udziału dokładnie w zakresie występującym w źródle. Tłumacz porównuje te dane między projektem a załącznikami. Dla przejrzystości zamówienia odróżnia się dokumenty przeznaczone do przekładu od materiałów pomocniczych przekazanych wyłącznie do przygotowania terminologii. Takie rozróżnienie zapobiega traktowaniu każdej otrzymanej strony jako osobnego zamówienia na przekład poświadczony.

Pełnomocnictwo: zakres czynności i dane pełnomocnika

Przy pełnomocnictwie materiał do tłumaczenia obejmuje oznaczenie mocodawcy, pełnomocnika, zakres umocowania i dodatkowe postanowienia zamieszczone w projekcie. Dla tłumaczenia znaczenie ma różnica między upoważnieniem do złożenia wniosku, odbioru dokumentów, zawarcia umowy, rozporządzenia prawem i reprezentowania przed wskazanym organem. Sformułowania dotyczące udzielenia dalszego pełnomocnictwa, ograniczeń czasowych lub możliwości działania na rzecz kilku osób wymagają konsekwentnego odtworzenia. Projekt przygotowany przez notariusza jest podstawą opracowania terminologii. Jeżeli dokument będzie używany w Ukrainie, informacja o planowanym odbiorcy pomaga rozpoznać nazwy organów i czynności występujących w projekcie, bez zmiany zakresu jego postanowień.

Do kancelarii przekazuje się także załączniki, do których odwołuje się pełnomocnictwo: opis nieruchomości, dane spółki, dokumenty pojazdu albo oznaczenie postępowania. Zestawienie danych pozwala odróżnić dwie osoby o podobnych nazwiskach i powiązać każde upoważnienie z właściwym przedmiotem. Jeżeli mocodawca przekazuje wcześniejszy dokument jako wzór, trzeba oznaczyć go jako materiał porównawczy i wyodrębnić aktualny projekt. Istotne jest także ustalenie, czy tłumaczenie pisemne ma dotyczyć projektu przed podpisaniem, czy dokumentu już sporządzonego. Tekst podpisany może zawierać nowe daty, numery, wzmianki i dodatkowe postanowienia, których wcześniejsza wersja nie obejmowała.

Przygotowanie terminologii i rozmowy

Wcześniejszy dostęp do projektu umożliwia przygotowanie terminologii dotyczącej konkretnej czynności: prawa własności, służebności, hipoteki, spadku, udziałów lub reprezentacji spółki. Kodeks zawodowy TEPIS w § 70 wskazuje potrzebę ustalenia tematyki, zakresu i przewidywanego czasu tłumaczenia ustnego.[3] Dokument roboczy powinien mieć datę lub oznaczenie wersji, a późniejsze poprawki trafiać do tłumacza przed spotkaniem, gdy jest to organizacyjnie możliwe. Przy rozbudowanym akcie przydatny jest również wykaz nazw własnych i skrótów. Wyodrębnione pytania uczestnika mogą być przekazane jako materiał przygotowawczy, aby rozpoznać używane przez niego pojęcia oraz dokumenty, których dotyczą.

Podczas czynności tłumaczenie obejmuje odczytywaną treść, wypowiedzi uczestnika i odpowiedzi notariusza w ustalonym zakresie udziału. Przy długim zdaniu lub rozbudowanej liście uprawnień podział wypowiedzi na krótsze części ułatwia zachowanie każdego elementu. Powtarzane nazwy osób, kwoty i numery należy

odtworzyć konsekwentnie w całej rozmowie. Zmiana projektu podczas spotkania wymaga uwzględnienia aktualnego brzmienia również w tłumaczeniu. Wcześniejsze przygotowanie przekładu pisemnego nie eliminuje potrzeby przełożenia dodatkowych wyjaśnień, jeśli to one tworzą część ustalonej komunikacji. Osoba rezerwująca tłumacza powinna więc przekazać informacje o całym planowanym przebiegu spotkania, a nie wyłącznie o długości aktu. Sandra Hale analizuje w badaniach nad tłumaczeniem sądowym wpływ wyborów tłumacza na wymianę wypowiedzi uczestników. W przygotowaniu spotkania notarialnego ten wymiar komunikacyjny uzasadnia uwzględnienie całej rozmowy, w tym pytań i odpowiedzi, obok tekstu dokumentu.[6]

Dokumenty polskie i ukraińskie w obrocie zagranicznym

Przy dokumentach przeznaczonych do wykorzystania w drugim państwie ustala się osobno formę dokumentu, potrzebę tłumaczenia oraz kwestie jego uwierzytelnienia. Polska i Ukraina zawarły umowę o pomocy prawnej i stosunkach prawnych w sprawach cywilnych i karnych. Jej art. 15 przewiduje zwolnienie z legalizacji dokumentów w określonym w nim zakresie. Oficjalna informacja polskiego przedstawicielstwa na Ukrainie wskazuje ten wyjątek dla dokumentów urzędowych.[4][5] Zastosowanie zwolnienia wiąże się z rodzajem dokumentu i wymaganiami umowy. Przy przygotowaniu pełnomocnictwa trzeba zatem ustalić, jaki dokument powstanie i do jakiej czynności będzie przeznaczony.

Uwierzytelnienie dokumentu i poświadczenie przekładu odnoszą się do innych elementów przygotowania zestawu. W zamówieniu wskazuje się, czy materiał obejmuje także dołączone poświadczenie, adnotację notarialną lub dodatkową stronę dokumentu. Jeżeli źródłem jest kopia, fakt ten znajduje odzwierciedlenie w opisie podstawy tłumaczenia zgodnie z art. 18 ust. 2 ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego.[2] Przy dokumencie wystawionym w Polsce i tłumaczonym na ukraiński ważne są także wypisy, liczba stron oraz sposób powiązania załączników z dokumentem głównym. Wymagania odbiorcy najlepiej przekazać jako konkretny fragment korespondencji, zamiast zastępować je ogólnym określeniem „pełnomocnictwo za granicę”.

Uzgodnienie terminu i materiał po spotkaniu

Rezerwacja udziału ustnego obejmuje adres kancelarii notarialnej, datę, godzinę, przewidywany czas, liczbę uczestników i rodzaj czynności. Jeżeli zaplanowano kilka pełnomocnictw albo osobne oświadczenia, informacja o każdym dokumencie określa wymagany zakres dostępności. Przekazanie projektu bez wskazania, czy jest to ostateczna wersja, pozostawia otwartą kwestię przygotowania. Przy zmianie godziny spotkania aktualizuje się uzgodnienia organizacyjne, a przy zmianie treści przekazuje nowy materiał. W kancelarii Vadym Rekel, tłumacza przysięgłego języka ukraińskiego TP/27/17, zamówienie może obejmować przekład dokumentów oraz ustny udział w uzgodnionej czynności w Krakowie lub innym ustalonym miejscu.

Po spotkaniu przekład pisemny sporządza się na podstawie ustalonego dokumentu źródłowego: projektu, wypisu albo innego przedstawionego dokumentu. Oznaczenie źródła ma znaczenie szczególnie wtedy, gdy podpisany akt różni się od wcześniejszego projektu. Przy zleceniu dotyczącym gotowego wypisu przekazuje się wszystkie jego strony i dołączone wzmianki. Jeżeli potrzebnych jest kilka egzemplarzy dla różnych odbiorców, ustala się tę liczbę wraz z postacią wydania.

Zestaw do wykorzystania w sprawie powinien zawierać właściwy dokument oraz odpowiadający mu przekład. Uporządkowane nazwy plików, numery i daty pomagają utrzymać zgodność również wtedy, gdy materiały przesyła kilka osób.

Pytania i odpowiedzi

Czy każdy cudzoziemiec musi przyjść do notariusza z tłumaczem przysięgłym?

Prawo o notariacie wiąże rozwiązania językowe ze znajomością polskiego, dołączonym przekładem i sposobem przeprowadzenia czynności. Art. 87 § 1 pkt 1 oraz art. 2 § 3 przewidują opisane w artykule możliwości, w tym odpowiednio wykazaną znajomość języka przez notariusza. Organizację ustala się z kancelarią notarialną dla konkretnego uczestnika i dokumentu.[1]

Czy można przetłumaczyć pełnomocnictwo przed podpisaniem?

Można zamówić przekład przedstawionego projektu z odpowiednim oznaczeniem jego charakteru. Jeżeli po podpisaniu dokument ma inne brzmienie, numer, datę lub wzmianki, przekład gotowego dokumentu wymaga porównania z tą wersją. Do zamówienia przekazuje się więc źródło odpowiadające potrzebnemu etapowi przygotowania.

Jakie materiały przekazać do tłumaczenia ustnego?

Projekt aktu, załączniki dotyczące jego treści, dane potrzebne do zapisu nazwisk oraz informacje o miejscu, godzinie i zakresie czynności. Materiały pomocnicze oznacza się osobno od dokumentów zamawianych do przekładu pisemnego. Wcześniejsze ustalenie tematyki i czasu spotkania stanowi element przygotowania zawodowego.[2][3]

Literatura, orzecznictwo i przepisy

[1] Prawo o notariacie - art. 2 § 3 i art. 87, Dz.U. 2026 poz. 614

[2] Ustawa o zawodzie tłumacza przysięgłego - art. 14 ust. 2 i art. 18

[3] TEPIŚ - Kodeks zawodowy tłumacza przysięgłego, § 70

[4] Polska na Ukrainie - Apostille, wyjątek wynikający z umowy dwustronnej

[5] Umowa polsko-ukraińska o pomocy prawnej z 24 maja 1993 r. - art. 15

[6] Sandra Hale, The Discourse of Court Interpreting: Discourse practices of the law, the witness and the interpreter (2004)

DOI: 10.1075/btl.52

Wersja internetowa artykułu

17. Ukraińskie dokumenty firmowe i umowy: spójny zestaw do tłumaczenia

Kancelaria Tłumacza Przysięgłego Vadym Rekel | Aktualizacja: 11 października 2026

Dokumenty firmowe tworzą zestaw powiązanych informacji: nazwa podmiotu, numer rejestrowy, dane reprezentantów, przedmiot umowy, rozliczenia i załączniki. Przy przekładzie ukraińsko-polskim znaczenie ma zgodność tych elementów między dokumentami oraz zachowanie aktualnej wersji każdego tekstu. Innego przygotowania wymaga podpisana umowa przedstawiana instytucji, a innego projekt uzgadniany między kontrahentami. Artykuł opisuje materiał potrzebny do tłumaczenia, sposób pracy z terminologią i dane organizacyjne, które pomagają utrzymać jednoznaczny obieg dokumentów w kancelarii lub firmie.

Identyfikacja podmiotu i reprezentantów

Do tłumaczenia dokumentacji firmy przekazuje się materiał, w którym można ustalić pełną nazwę podmiotu, jego formę organizacyjną, identyfikator, adres i osoby występujące w jego imieniu. Ukraińskie oznaczenia, takie jak TOB lub ФОП, występują w różnych rodzajach dokumentów i wymagają odczytania w kontekście źródła. Nazwa firmy oraz numer ЄДРПОУ albo inny identyfikator służą powiązaniu umowy z dokumentami rejestrowymi. W przekładzie zachowuje się rozróżnienie między nazwą podmiotu, jego oznaczeniem handlowym i nazwą oddziału. Dla jednego zestawu potrzebne jest jednolite odtworzenie tych danych również w nagłówkach i załącznikach.

Przy reprezentacji istotne są nazwa funkcji, dokument powołania, uchwała lub pełnomocnictwo w zakresie objętym materiałem. Źródło może posługiwać się pojęciami organów i funkcji właściwymi dla ukraińskiej organizacji podmiotu. Ich tłumaczenie wymaga utrzymania relacji opisanych w dokumencie, zamiast dopasowywania nazw do przypadkowego polskiego wzoru. Dane osób zestawia się z dokumentami używanymi w sprawie. Art. 14 ust. 2 ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego określa podstawę zapisu imion i nazwisk pochodzących z innego systemu pisma, w pierwszej kolejności odwołując się do dokumentu podróży lub jego kopii.[1]

Umowa główna, definicje i załączniki

Umowa powinna trafić do tłumaczenia razem z elementami objętymi zamówieniem: definicjami, załącznikami, specyfikacjami, harmonogramem, tabelą cen albo wzorem protokołu. Odesłanie do załącznika identyfikuje konkretny dokument; jego tytuł, numer i wersja wymagają zgodnego zapisu. Przy aneksach trzeba ustalić, czy tłumaczony jest sam dokument zmieniający umowę, czy także tekst, którego zmiana dotyczy. Dla zrozumienia materiału pomocniczego można przekazać wcześniejszą umowę, oznaczając ją odrębnie od zakresu przekładu. Taki podział jest szczególnie przydatny, gdy klient zamawia tłumaczenie pojedynczego aneksu, lecz aneks przywołuje liczne pojęcia z wcześniejszego tekstu.

W rozbudowanej umowie te same słowa mogą mieć znaczenie zdefiniowane przez strony. Nazwy „towar”, „dzień roboczy”, „zamówienie” albo „protokół” powinny wtedy pozostawać konsekwentne w całym przekładzie. Zestawienie terminologii

obejmuje również skróty, oznaczenia jednostek i nazwy dokumentów, które występują w kilku załącznikach. Jan Engberg ujmuje przekład prawny jako komunikowanie wiedzy o pojęciach źródłowych, z uwzględnieniem sytuacji odbiorcy.[3] W pracy nad konkretną umową przekłada się to na potrzebę odczytania definicji i funkcji pojęcia przed wyborem odpowiednika. Materiał porównawczy może obejmować wcześniejsze tłumaczenia, o ile klient określi ich przeznaczenie i wersję.

Kwoty, terminy i postanowienia umowne

W części rozliczeniowej kontroluje się walutę, kwoty, stawki procentowe, numery rachunków i sposób przedstawienia wartości w tabelach. Przy terminach znaczenie mają zdarzenie rozpoczynające bieg okresu, jednostka czasu i słowa określające moment wykonania. „W ciągu”, „do dnia” i „od dnia” opisują różne relacje czasowe, które muszą odpowiadać źródłu. W umowach dostawy rozdziela się termin wysyłki, przekazania, odbioru i zapłaty. Jeżeli tekst zawiera zapis kwoty słownie oraz cyframi, obie postaci wymagają porównania. Rozbieżność w źródle powinna zostać zauważona podczas przygotowania materiału i odtworzona zgodnie z jego treścią.

Postanowienia o rozwiązaniu, wypowiedzeniu, odstąpieniu, odpowiedzialności i karach umownych wymagają odróżnienia użytych w źródle konstrukcji. Przy przekładzie zachowuje się warunki, wyjątki i powiązania między ustępami, również gdy zdania są rozbudowane. Odesłanie do prawa, sądu lub procedury rozwiązywania sporów pozostaje częścią konkretnej umowy. Klient może wskazać, że określone nazwy funkcjonują już w jego obiegu dokumentów; taki materiał służy porównaniu terminologicznemu. Po opracowaniu tekstu sprawdza się spójność numeracji paragrafów i załączników. Osobna kontrola danych liczbowych pomaga wychwycić błędy, których nie ujawnia samo płynne odczytanie przekładu.

Projekt, podpisana wersja i późniejsze zmiany

Dla projektu umowy ustala się wersję roboczą, osobę przekazującą zmiany i sposób oznaczania kolejnych plików. Daty oraz identyfikatory wersji pomagają odróżnić tekst aktualny od materiału używanego podczas wcześniejszych negocjacji. Plik ze śledzeniem zmian może zawierać usunięte postanowienia, komentarze i propozycje kilku osób. Zakres zamówienia powinien wskazywać, czy przekład obejmuje tekst po przyjęciu zmian, czy także komentarze i warianty. Przy kilku wersjach językowych trzeba określić, która jest źródłem konkretnego przekładu. Porównanie roboczych wersji wymaga ich jednoznacznego przyporządkowania, szczególnie jeśli podpisywane egzemplarze są przygotowywane równolegle przez strony.

Podpisana umowa stanowi inny materiał niż projekt. Może obejmować uzupełnione dane, datę, podpisy, odręczne dopiski i wymienione załączniki. Przy tłumaczeniu poświadczonym źródło opisuje się zgodnie z przedstawionym dokumentem, a art. 18 ust. 2 ustawy wymaga wskazania podstawy sporządzenia oraz pozycji w repertorium.[1] Nowa wersja po podpisaniu albo kolejny aneks powinny zostać przekazane z informacją o ich relacji do wcześniejszego tekstu. W zleceniu dla kancelarii prawnej porządkuje to zestaw dokumentów klienta. W firmie umożliwia powiązanie przekładu z właściwym egzemplarzem umowy w archiwum, bez opierania identyfikacji wyłącznie na podobnym tytule.

Język dokumentów i postać przekładu

Forma przekładu zależy od wykorzystania dokumentu. Wewnętrzna praca nad projektem może wymagać edytowalnego tekstu, a przedstawienie dokumentu organowi - przekładu poświadczonego w wymaganej postaci. Ustawa o języku polskim reguluje używanie polskiego w określonych sytuacjach, między innymi w obrocie z udziałem konsumentów oraz przy wykonywaniu przepisów prawa pracy. Art. 7 wiąże te wymagania z wskazanymi warunkami dotyczącymi miejsca zamieszkania i wykonania umowy, a art. 8 przewiduje zasady dokumentacji oraz określone możliwości wersji obcojęzycznych.[2] Zakres tych przepisów trzeba odnieść do rodzaju dokumentu i sytuacji jego użycia.

Zamówienie określa osobno kierunek tłumaczenia oraz postać wydania. Przy przekładzie poświadczonym w postaci elektronicznej podstawę stanowi art. 18 ust. 1a ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego, przewidujący kwalifikowany podpis elektroniczny tłumacza.[1] W obiegu firmowym plik podpisany powinien zachować postać umożliwiającą sprawdzenie podpisu. Wersja papierowa wymaga ustalenia liczby egzemplarzy i sposobu przekazania. Jeśli dokument ma trafić do kilku odbiorców, klient wskazuje ich wymagania dotyczące formy, bez przysyłania niepotrzebnych informacji o całym przedsięwzięciu. Do materiału można dołączyć konkretną instrukcję instytucji lub fragment wezwania, który określa potrzebny zakres tłumaczenia.

Obieg materiału między firmą, kancelarią i tłumaczem

Jedna osoba koordynująca zestaw może wskazać, które pliki tworzą zakres tłumaczenia, które służą jako materiał pomocniczy i jakie dokumenty zostaną doślane. W większym zamówieniu przydatny jest wykaz z nazwą źródła, datą, numerem i liczbą stron. Wykaz obejmuje także załączniki, dzięki czemu brakująca specyfikacja zostaje rozpoznana przed opracowaniem umowy. Gdy dokumenty przekazuje kancelaria w imieniu klienta, ustala się adresata pytań terminologicznych i osobę zatwierdzającą zakres. To ogranicza równoległe uzgodnienia z kilkoma osobami, które mogłyby odmiennie opisać tę samą wersję dokumentu albo potrzebną liczbę egzemplarzy.

Przy wydaniu przekładu zachowuje się powiązanie z zatwierdzonym źródłem oraz uzgodniony sposób oznaczenia dokumentów. Pytania o nieczytelny fragment, nazwę podmiotu albo brakujący załącznik odnoszą się do konkretnego pliku i miejsca w tekście. Klient może wtedy odpowiedzieć na jednoznacznie postawione pytanie, przekazując właściwy materiał. Kancelaria Vadym Rekel, tłumacza przysięgłego języka ukraińskiego TP/27/17, obsługuje przekłady ukraińsko-polskie dokumentacji firm i umów. Do ustalenia zamówienia potrzebny jest komplet w określonej wersji, kierunek tłumaczenia, termin oraz postać wydania. Te dane łączą przygotowanie językowe z organizacją dokumentów po stronie zamawiającego.

Pytania i odpowiedzi

Czy załączniki do umowy zamawia się razem z tekstem głównym?

Zakres zależy od ustalonego zestawu. Jeżeli załącznik zawiera specyfikację, definicje, ceny lub harmonogram używane w umowie, przekazuje się go wraz z informacją, czy ma zostać przetłumaczony, czy służy tylko do przygotowania. Odesłania w tekście głównym wymagają zgodnego oznaczenia tych dokumentów.

Czy wcześniejsze tłumaczenie może być materiałem pomocniczym?

Tak, zwłaszcza przy powtarzających się nazwach podmiotu, funkcjach i zdefiniowanych pojęciach. Należy oznaczyć jego datę, źródło i przeznaczenie. Aktualny dokument pozostaje podstawą zamówionego przekładu, a poprzedni tekst stanowi materiał porównawczy. Przy zamówieniu sprawdzenia wcześniejszego tłumaczenia przekazuje się także odpowiadające mu źródło.[1]

Co przekazać, jeśli umowa została zmieniona po wycenie?

Aktualną wersję oraz informację, jakie pliki zastępuje i czy obejmuje nowe załączniki. Ustala się wpływ zmian na zakres, termin i rozliczenie. Przy podpisanym dokumencie przekazuje się komplet stron z podpisami, dopiskami i załącznikami objętymi zamówieniem, aby przekład odpowiadał właściwemu egzemplarzowi.

Literatura, orzecznictwo i przepisy

[1] Ustawa o zawodzie tłumacza przysięgłego - art. 13, 14 i 18

[2] Ustawa o języku polskim - art. 7 i 8, Dz.U. 2026 poz. 81

[3] Jan Engberg, Legal translation as communication of knowledge: On the creation of bridges, *Parallèles* 33(1), 6-17 (2021)

DOI: 10.17462/para.2021.01.02

Wersja internetowa artykułu

18. Tłumaczenie ukraińskich wiadomości i zrzutów ekranu: treść, kolejność i źródło

Kancelaria Tłumacza Przysięgłego Vadym Rekel | Aktualizacja: 11 października 2026

Wiadomość na ekranie zawiera więcej informacji niż sam tekst wypowiedzi. Nazwa kontaktu, data, godzina, cytowana odpowiedź, oznaczenie przekazania i załącznik pomagają odczytać przebieg rozmowy. Przy tłumaczeniu ukraińsko-polskim trzeba określić, które elementy przedstawionego materiału objęto zamówieniem oraz jak powiązać kolejne obrazy i pliki. Czytelny zestaw źródeł umożliwia zachowanie treści, kolejności i widocznego kontekstu. Dotyczy to zarówno prywatnej korespondencji przedstawianej w sprawie, jak i wiadomości związanych z umową lub rozliczeniem firmowym.

Zrzut ekranu, eksport i wydruk jako różne materiały

Zrzut ekranu pokazuje fragment interfejsu w określonym stanie. Eksport rozmowy może zawierać tekst w innym układzie, a wydruk wiadomości pocztowej - dodatkowe nagłówki i oznaczenia załączników. Do tłumaczenia przekazuje się konkretną postać materiału oraz informację o jego zakresie. Jeśli klient posiada kilka postaci tej samej rozmowy, wskazuje, która jest źródłem przekładu, a które służą pomocniczo do porównania. Wydruk z programu pocztowego i zdjęcie telefonu z otwartą wiadomością nie muszą obejmować tych samych danych. Ich odróżnienie pomaga opisać podstawę tłumaczenia i ustalić, jakie informacje faktycznie występują w źródle.

Materiał cyfrowy porządkuje się przed rozpoczęciem pracy: każdy obraz otrzymuje oznaczenie, a kolejność plików odpowiada ustalonemu przebiegowi zestawu. Przy kilku rozmowach można oddzielić je według uczestników lub dat. Tytuł pliku nadany przez klienta jest informacją organizacyjną; elementy widoczne w obrazie pozostają treścią źródła. Jeżeli do zamówienia należy wydruk albo elektroniczny plik, poświadczenie opisuje tę podstawę w zakresie wymaganym przez art. 18 ust. 2 ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego.[1] Jednoznaczne oznaczenie materiału umożliwia późniejsze odnalezienie fragmentu, gdy odbiorca porównuje przekład z załączonym obrazem.

Widoczni uczestnicy, daty i kolejność wiadomości

W rozmowie mogą występować nazwa kontaktu ustawiona w urządzeniu, pseudonim, numer telefonu, adres poczty albo nazwa profilu. Każde takie oznaczenie odtwarza się zgodnie z przedstawionym materiałem. Osobny komentarz klienta, który wyjaśnia tożsamość rozmówcy, jest materiałem pomocniczym i powinien zostać rozpoznany jako informacja pochodząca od zamawiającego. Jeżeli w jednym zestawie ten sam rozmówca występuje pod różnymi nazwami, powiązanie plików wymaga szczególnej uwagi. Również wiadomość przekazana dalej może wskazywać nazwę pierwotnego nadawcy obok osoby, która ją przesłała. Utrzymanie tych rozróżnień porządkuje odczytanie całej wymiany.

Data i godzina są tłumaczone w postaci widocznej w źródle, z zachowaniem występujących oznaczeń. Jeżeli materiał zawiera strefę czasową, jest ona częścią informacji wymagającej odtworzenia. Gdy strefy brak, przypisanie konkretnej strefy

wymagałoby dodatkowego materiału, a nie samego wyglądu godziny. Wątki pocztowe mogą prezentować wiadomości od najnowszej do najstarszej, a zrzuty czatu obejmować nakładające się fragmenty. Wykaz źródeł powinien wyjaśniać przyjętą kolejność plików. Pomaga to oddzielić powtórzoną wiadomość widoczną na dwóch obrazach od dwóch odrębnych wypowiedzi o podobnej treści i innym czasie wysłania.

Zakres fragmentu i potrzebny kontekst

Zamówienie może obejmować całą przedstawioną rozmowę albo wskazany przedział wiadomości. Przy fragmencie ustala się jego początek i koniec oraz oznaczenie plików, które do niego należą. Zdanie „zgadzam się” może odwoływać się do warunków wskazanych wcześniej, a odpowiedź zawierająca zaimek - do osoby albo dokumentu z poprzedniej wiadomości. Dlatego bezpośrednio powiązane wypowiedzi mają znaczenie dla przekładu. W materiałach dotyczących cyberprzemocy oficjalny poradnik Gov.pl zwraca uwagę na zachowanie wiadomości i innych dowodów.[3] W organizacji tłumaczenia podobnie przydatne jest zachowanie źródła oraz przygotowanie osobnego zestawu obejmującego uzgodniony zakres.

Jeśli wybrano tylko część korespondencji, zakres powinien być wyraźnie określony w zamówieniu i opracowaniu materiału. Powiązane załączniki, cytowane odpowiedzi oraz oznaczenia wiadomości usuniętej lub edytowanej mogą wpływać na odczytanie widocznej wymiany. Dodatkowe objaśnienie klienta pozostaje odrębne od treści wiadomości. Przy kilku stronach zrzutów trzeba sprawdzić, czy między ostatnią wypowiedzią jednego obrazu a pierwszą następnego istnieje luka. Opis zestawu może wskazywać tę granicę bez uzupełniania brakującej treści. Tak przygotowany fragment daje odbiorcy możliwość porównania tłumaczenia z rzeczywistym zakresem przedłożonego materiału, także gdy sprawa obejmuje znacznie dłuższą rozmowę.

Skróty, emocje, obrazy i załączniki

Wiadomości mogą zawierać skróty, pomyłki, urwane zdania, kolokwializmy i formy właściwe dla komunikatora. Ich przekład wymaga odczytania funkcji w konkretnej wypowiedzi. Krótka odpowiedź może potwierdzać wcześniejszą propozycję, wyrażać odmowę albo ironiczne odniesienie do sytuacji; wybór odpowiednika zależy od widocznego kontekstu. W pracy nad tekstem zachowuje się jego charakter, istotne oznaczenia i rozróżnienie między wypowiedzią a komentarzem interfejsu. Przy powtarzanych skrótach stosuje się spójny sposób opracowania. Jeżeli fragment jest ucięty albo zasłonięty, ten stan materiału wymaga odpowiedniego oznaczenia, a czytelniejsze źródło może umożliwić pełniejsze odczytanie.

Emoji, naklejki, fotografie i nagrania to różne składniki korespondencji. Sam widoczny symbol lub miniatura pliku określa tylko element przedstawiony w obrazie. Tłumaczenie treści dokumentu załączonego do wiadomości wymaga przekazania tego dokumentu w czytelnej postaci i włączenia go do zakresu zamówienia. Podobnie nagranie głosowe potrzebuje osobnego materiału do odsłuchania oraz ustalenia, czy zamówienie obejmuje transkrypcję i przekład. Nazwa pliku, jego opis i treść dokumentu powinny mieć wyraźne przyporządkowanie. Przy wiadomościach firmowych dotyczy to zwłaszcza

specyfikacji, faktur i potwierdzeń, na które rozmówcy powołują się w krótkich wypowiedziach.

Poświadczenie przekładu i badanie autentyczności

Poświadczenie przekładu odnosi się do przedstawionego materiału źródłowego i jego tłumaczenia. Techniczne badanie autentyczności obrazu wymaga innych danych, takich jak plik źródłowy, urządzenie lub zapis aplikacji, zależnie od przedmiotu badania. Graeme Horsman w studium dotyczącym zapisów komunikacji analizuje narzędzia tworzące realistyczne makiety wiadomości i znaczenie oceny ich autentyczności.[4] Ten zakres badawczy pokazuje, dlaczego treść widoczna na zrzucie oraz techniczne pochodzenie obrazu stanowią odrębne zagadnienia. Przy zamówieniu przekładu źródło opisuje się zgodnie z jego przedstawioną postacią, dzięki czemu odbiorca zna materiał, z którym porównano tłumaczenie.

W postępowaniu cywilnym znaczenie dokumentów i innych zapisów określają właściwe przepisy dowodowe. Art. 243¹ Kodeksu postępowania cywilnego dotyczy dokumentów zawierających tekst i umożliwiających ustalenie wystawcy, a art. 308 reguluje inne dokumenty, w szczególności zapisy obrazu, dźwięku albo obu tych elementów.[2] Przy przygotowaniu korespondencji do sprawy istotne są więc postać źródła, identyfikacja fragmentów i ich powiązanie z przekładem. Dokument sporządzony przez tłumacza może ułatwić odczytanie treści ukraińskiej w przedstawionym materiale. Dane o pochodzeniu obrazu, sposobie jego uzyskania i ewentualnych zmianach stanowią osobny materiał, który można przedstawić właściwemu odbiorcy.

Przekazanie materiału i wydanie gotowego zestawu

Do wstępnego zapytania podaje się rodzaj korespondencji, języki, przybliżoną liczbę obrazów lub wiadomości, zakres dat, termin i potrzebną postać wydania. Przed wyceną konkretnego zestawu trzeba sprawdzić czytelność oraz ilość tekstu na każdym obrazie. Przy wielu plikach wykaz źródeł może zawierać numer, nazwę i zakres wiadomości. Materiał pomocniczy, taki jak opis uczestników lub wyjaśnienie kolejności, oznacza się osobno. Jeżeli w obrazach występują dane niezwiązane z zamówionym zakresem, sposób przygotowania kopii roboczej uzgadnia się z uwzględnieniem zachowania właściwego źródła. Pozwala to określić, jaki materiał zostanie rzeczywiście przetłumaczony i opisany.

Przy wydaniu tłumaczenia zachowuje się oznaczenia umożliwiające odnalezienie odpowiadających mu obrazów lub plików. Zestaw powinien pozostać spójny także po przekazaniu go kancelarii albo instytucji: zmiana nazw źródeł bez aktualizacji wykazu utrudnia porównanie. Kancelaria Vadym Rekel, tłumacza przysięgłego języka ukraińskiego TP/27/17, przyjmuje materiał cyfrowy w uzgodnionym zakresie przekładu ukraińsko-polskiego. Termin i postać poświadczenia ustala się dla konkretnego zamówienia. Gdy po rozpoczęciu pracy pojawi się dodatkowy fragment rozmowy lub lepszy obraz źródła, określa się jego relację do wcześniejszego zestawu oraz wpływ na gotowy przekład.

Pytania i odpowiedzi

Czy tłumaczenie może obejmować wybrany fragment rozmowy?

Zakres można ustalić przez wskazanie początku, końca oraz plików należących do fragmentu. Potrzebny kontekst obejmuje wypowiedzi, do których odnoszą się odpowiedzi lub cytowania. W przekładzie należy zachować oznaczenie przedstawionego zakresu i rozpoznane granice materiału, aby odbiorca mógł porównać go ze źródłem.

Czy miniatura załącznika wystarcza do przetłumaczenia jego treści?

Miniatura przedstawia tylko widoczny element obrazu. Do przekładu treści załączonego dokumentu potrzebny jest czytelny plik lub jego kompletne obrazy oraz włączenie załącznika do zamówienia. Przy nagraniu ustala się osobno zakres odsłuchu, ewentualnej transkrypcji i tłumaczenia.

Co zrobić, gdy ta sama wiadomość występuje na dwóch zrzutach?

Wykaz plików i porównanie treści porządkują nakładające się fragmenty. Zachowuje się oznaczenia obrazów, daty i kolejność widoczną w materiale. Zakres zamówienia określa sposób opracowania powtórzeń, a identyfikacja źródeł umożliwia odbiorcy odnalezienie każdej wiadomości bez pomieszania jej z podobną wypowiedzią.

Literatura, orzecznictwo i przepisy

[1] Ustawa o zawodzie tłumacza przysięgłego - art. 13 i 18

[2] Kodeks postępowania cywilnego - art. 243¹ i 308, Dz.U. 2026 poz. 468

[3] Gov.pl - Zgłaszaj dowody cyberprzemocy

[4] Graeme Horsman, Identifying fake vs. real communication records: A case study, Forensic Science International: Reports 8, 100346 (2023)

DOI: 10.1016/j.fsir.2023.100346

Wersja internetowa artykułu

19. Tajemnica zawodowa i dane osobowe w tłumaczeniach polsko-ukraińskich

Kancelaria Tłumacza Przysięgłego Vadym Rekel | Aktualizacja: 11 października 2026

Paszport, akt urodzenia, umowa, dokumentacja medyczna i korespondencja procesowa zawierają różne rodzaje informacji. Przy zleceniu tłumaczenia potrzebny jest zarówno czytelny materiał, jak i określenie celu, zakresu oraz odbiorcy przekładu. W kancelarii tłumacza przysięgłego języka ukraińskiego te ustalenia łączą się z ustawową tajemnicą zawodową, prowadzeniem repertorium i przepisami o danych osobowych. Poniżej opisano, jakie informacje wynikają z samego dokumentu, jakie są potrzebne do obsługi zlecenia oraz jak uporządkować przekazanie materiałów w relacji polsko-ukraińskiej.

Tajemnica obejmuje fakty i okoliczności poznane przy tłumaczeniu

Podstawą poufności jest art. 14 ust. 1 pkt 2 ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego. Obejmuje on fakty i okoliczności, z którymi tłumacz zapoznał się w związku z tłumaczeniem. Zakres tej ochrony jest szerszy niż katalog danych osobowych: dotyczy także ustaleń handlowych, treści rozmowy, informacji o sporze czy sposobie przygotowania dokumentacji. Obowiązek powstaje w związku z wykonywaną czynnością zawodową. Osobną regułą jest art. 29b: obowiązek zachowania tajemnicy trwa również wtedy, gdy ujawnienia chronionych informacji żąda Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. [1]

Przy tłumaczeniu ustnym materiałem mogą być wypowiedzi, których nie zapisano w żadnym załączniku. Podczas czynności notarialnej, spotkania dotyczącego umowy lub przesłuchania tłumacz poznaje dane uczestników i treść ich oświadczeń. Przy przekładzie pisemnym podobną rolę mają dopiski na odwrocie, pieczęcie, korespondencja wyjaśniająca skrót oraz wcześniejsza wersja umowy przekazana do porównania. Dlatego zakres zlecenia powinien rozróżniać dokument do tłumaczenia, materiał pomocniczy i informacje organizacyjne. Takie rozróżnienie porządkuje pracę nad przekładem oraz wskazuje, które pliki mają znaleźć się w końcowym zestawie dla odbiorcy.

Cel zlecenia i właściwa podstawa przetwarzania

RODO wymaga między innymi określonego celu, adekwatności zakresu danych, prawidłowości oraz zabezpieczenia informacji. Art. 6 przewiduje różne podstawy przetwarzania. Dane klienta konieczne do zawarcia lub wykonania umowy mogą być przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b; realizacja konkretnego obowiązku ustawowego wymaga uwzględnienia lit. c. Zgoda jest odrębną podstawą, a nie wspólnym uzasadnieniem każdej operacji wykonywanej przy zleceniu. Dobór podstawy zależy od celu, rodzaju danych i relacji z osobą, której one dotyczą. Dane osób trzecich wymagają oceny właściwej dla ich sytuacji. [2]

Zamawiający tłumaczenie świadectwa pracy bywa jednocześnie osobą opisaną w dokumencie. Przy umowie spółki, akcie małżeństwa albo rozmowie z komunikatora dokument obejmuje również inne osoby. Wycena zwykle wymaga ustalenia języka, objętości, czytelności i rodzaju materiału; realizacja przekładu wymaga już jego

ustalonej treści. Dokumentacja medyczna może zawierać szczególne kategorie danych, objęte dodatkowo art. 9 RODO, a informacje o wyrokach skazujących i czynach zabronionych podlegają art. 10. Rozdzielenie etapów wyceny, wykonania i wydania tłumaczenia ułatwia ustalenie potrzebnego zakresu informacji na każdym z nich. [2]

Repertorium, nazwiska i dokumenty pomocnicze

Art. 17 ustawy określa informacje odnotowywane w repertorium: oznaczenie zleceńodawcy, opis dokumentu, rodzaj czynności, język przekładu, liczbę stron i egzemplarzy oraz wynagrodzenie. Przy tłumaczeniu ustnym obejmuje to także datę, miejsce, zakres i czas czynności. Są to ustawowe elementy ewidencji zawodowej. Numer repertorium pojawia się następnie w poświadczonym tłumaczeniu zgodnie z art. 18 ust. 2. Rozliczenie, zapis czynności i wydany przekład pełnią więc różne funkcje, choć mogą zawierać część tych samych danych identyfikacyjnych. [1]

Przy ukraińskich dokumentach częstym materiałem pomocniczym jest dokument podróży albo jego kopia. Art. 14 ust. 2 wskazuje je jako podstawę zapisu imion i nazwisk przenoszonych z pisma innego niż łacińskie. W zleceniu dobrze oznaczyć, że dany plik służy uzgodnieniu pisowni nazwiska, podczas gdy przedmiotem przekładu jest na przykład dyplom lub akt urodzenia. Znaczenie mają numer strony oraz wyraźna zgodność osoby z dokumentem tłumaczonym. Jeżeli zamawiający przedstawia dokument po zmianie nazwiska, powiązanie obu form można ustalić na podstawie odpowiedniego aktu lub innego materiału źródłowego. [1]

Przekazanie plików i ustalenie odbiorcy

Przed wysłaniem materiału można przygotować prosty wykaz: nazwa dokumentu, liczba stron, język, przeznaczenie oraz wskazanie, czy jest to źródło przekładu, czy załącznik pomocniczy. Przy dokumentach kilku członków rodziny czy współników oddzielne foldery ograniczają pomyłki w przypisywaniu danych. Czytelne nazwy plików pomagają także odróżnić projekt od dokumentu podpisanego. Zakres przekładu fragmentu powinien wskazywać konkretne strony lub wiadomości; jego opis w gotowym tłumaczeniu musi odpowiadać rzeczywiście przedstawionemu materiałowi. Redakcja zakresu zlecenia i techniczne usuwanie danych z pliku to dwie odrębne czynności.

Art. 32 RODO wiąże środki zabezpieczenia z ryzykiem i charakterem przetwarzania. W praktyce zamówienia znaczenie mają uzgodniony kanał przekazania, prawidłowy adres odbiorcy, dostęp do folderu oraz sposób wydania gotowego pliku. Jeśli przekład odbiera pełnomocnik, pracownik firmy albo członek rodziny, oznaczenie tej osoby powinno być jednoznaczne. Przy elektronicznym tłumaczeniu poświadczonym trzeba przekazać plik z podpisem w jego właściwej postaci. Dodatkowy wydruk czy podgląd może służyć do czytania, ale organizacja odbioru powinna obejmować również właściwy dokument elektroniczny i powiązane załączniki. [2]

Okres przechowywania i prawa osoby, której dane dotyczą

Ustawa o zawodzie tłumacza przysięgłego zawiera własny przepis o okresie przechowywania danych osobowych. Zgodnie z art. 29c wynosi on cztery lata od zakończenia roku kalendarzowego, w którym dane zostały zgromadzone. Po tym okresie dane podlegają usunięciu, chyba że dalsze przechowywanie jest niezbędne do ochrony praw lub dochodzenia roszczeń. Przykładowo dla danych zebranych w 2026 r. cztery lata liczy się od końca tego roku. Reguła dotyczy danych osobowych; sposób zwrotu powierzonych papierowego oryginału stanowi osobne ustalenie związane z obsługą dokumentu. [1]

Art. 29a reguluje relację praw wynikających z RODO do tajemnicy zawodowej. Dostęp do danych i kopii, ograniczenie przetwarzania oraz obowiązki informowania odbiorców o sprostowaniu, usunięciu lub ograniczeniu stosuje się w zakresie, w którym nie narusza to tajemnicy określonej w art. 14 ust. 1 pkt 2. Ustawa wyłącza również sprzeciw z art. 21 ust. 1 RODO wobec danych zgromadzonych w związku z tłumaczeniem. Przy zgłoszeniu dotyczącym konkretnej czynności pomocne są numer repertorium, data zlecenia i oznaczenie dokumentu: umożliwiają rozpoznanie materiału, którego dotyczy żądanie. [1]

Dokument w postępowaniu i badania nad poufnością

W wyroku z 2 marca 2023 r., C-268/21, Norra Stockholm Bygg, Trybunał Sprawiedliwości UE rozpatrywał udostępnienie ewidencji personelu w cywilnym sporze o wykonane prace. Ewidencja zawierała dane zebrane wcześniej do celów podatkowych. Trybunał wskazał na stosowanie art. 6 ust. 3 i 4 RODO oraz konieczność uwzględnienia interesów osób, których dane dotyczą, i zasady proporcjonalności. Orzeczenie dotyczy przedłożenia dokumentu na potrzeby postępowania sądowego. Przy przygotowaniu materiału do przekładu istotne jest zatem dokładne wskazanie dokumentu i zakresu objętego żądaniem w konkretnej sprawie. [3]

Jiaojiao Huang, Xi Wang i Lucas N. Vieira opisali w badaniu opublikowanym w 2026 r. postrzeganie prywatności, poufności i bezpieczeństwa informacji przez tłumaczy. Badanie ankietowe dotyczy praktyk zawodowych i zarządzania danymi, nie treści polskich obowiązków ustawowych. [4] W codziennym zleceniu te obszary spotykają się przy wyborze materiałów pomocniczych, uzgadnianiu kanału przekazania i ustaleniu odbiorcy. Dla klienta użyteczny opis zamówienia obejmuje więc zarówno tekst do tłumaczenia, jak i listę osób obsługujących jego przekazanie oraz oczekiwaną postać końcowego dokumentu. To konkretne informacje potrzebne do organizacji pracy.

Pytania i odpowiedzi

Czy do tłumaczenia dyplomu potrzebna jest kopia całego paszportu?

Do ustalenia pisowni imienia i nazwiska znaczenie mają dane z dokumentu podróży lub jego kopii, wskazane w art. 14 ust. 2 ustawy. Zakres materiału pomocniczego zależy od tego, które informacje są potrzebne do identyfikacji osoby i uzgodnienia zapisu. Przy zamówieniu należy oznaczyć stronę z danymi oraz wyjaśnić jej funkcję w zestawie. Sam paszport staje się odrębnym przedmiotem tłumaczenia dopiero wtedy, gdy obejmuje go zlecenie. [1]

Czy po odbiorze przekładu można żądać natychmiastowego usunięcia wszystkich danych?

Ustawa przewiduje czteroletni okres liczony od końca roku zgromadzenia danych oraz wyjątek związany z ochroną praw lub dochodzeniem roszczeń. Zawiera także szczególne zasady wykonywania praw osoby, której dane dotyczą, w relacji do tajemnicy zawodowej. Żądanie powinno określać, jakich danych i dokumentów dotyczy, aby można było odnieść je do obowiązku prowadzenia repertorium oraz pozostałych celów przetwarzania w konkretnym zleceniu. [1]

Jak zorganizować odbiór tłumaczenia przez inną osobę?

W ustaleniach z kancelarią trzeba wskazać odbiorcę oraz zakres dokumentów, które ma otrzymać. Przy plikach istotny jest dokładny adres lub uzgodniony sposób dostępu; przy dokumentach papierowych także sposób identyfikacji osoby odbierającej. Dokument źródłowy, materiał pomocniczy i gotowy przekład mogą mieć różnych odbiorców, dlatego wykaz wydawanych materiałów powinien rozróżniać te pozycje. Ułatwia to zamknięcie zlecenia i sprawdzenie, czy przekazano właściwy zestaw.

Literatura, orzecznictwo i przepisy

[1] Ustawa z 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego: art. 14, 17-18 i 29a-29c

[2] RODO, rozporządzenie (UE) 2016/679: art. 5-6, 9-10 i 32

[3] TSUE, wyrok z 2 marca 2023 r., C-268/21, Norra Stockholm Bygg, ECLI:EU:C:2023:145

[4] Jiaojiao Huang, Xi Wang, Lucas N. Vieira, Translators' perceptions of privacy, confidentiality and information security, *Translation Spaces* (2026)

DOI: 10.1075/ts.26001.hua

Wersja internetowa artykułu

20. Tłumaczenie ukraińskich dokumentów do spraw pobytowych w Polsce

Kancelaria Tłumacza Przysięgłego Vadym Rekel | Aktualizacja: 11 października 2026

Dokumenty do sprawy pobytowej tworzą zestaw opisujący osobę, cel pobytu i okoliczności wskazane we wniosku. Mogą obejmować akty stanu cywilnego, dokumenty wykształcenia, zaświadczenia, umowy i materiały dotyczące członków rodziny. Przy tłumaczeniu z języka ukraińskiego na polski istotne są zgodna identyfikacja osoby, pełna treść przedstawionego dokumentu oraz właściwa postać przekładu. Organizacja zlecenia zaczyna się od nazwy postępowania i aktualnego wykazu załączników, a kończy na uporządkowaniu dokumentów źródłowych i tłumaczeń do złożenia w odpowiednim trybie.

Nazwa postępowania określa funkcję dokumentów

Sprawa o pobyt czasowy i pracę, połączenie z rodziną, pobyt stały albo pobyt rezydenta długoterminowego UE może wymagać innych materiałów. Dla kancelarii punktem odniesienia jest nazwa procedury, organ prowadzący sprawę oraz wykaz załączników lub konkretne wezwanie do ich uzupełnienia. Akt małżeństwa przedstawiony jako dowód relacji rodzinnej pełni inną funkcję niż dyplom dokumentujący kwalifikacje. W zamówieniu można oznaczyć każde źródło jego nazwą, datą i osobą, której dotyczy. Tak przygotowany wykaz pomaga zachować związek między tłumaczeniem a właściwą pozycją w dokumentacji sprawy.

Art. 8 ust. 1 i 2 ustawy o cudzoziemcach przewiduje sporządzanie wniosków po polsku oraz składanie obcojęzycznych dokumentów dowodowych wraz z tłumaczeniem na polski wykonanym przez tłumacza przysięgłego. Jest to zasadnicza reguła dla postępowań prowadzonych na podstawie tej ustawy. Art. 8 ust. 3 odrębnie reguluje postępowania przed konsulem lub ministrem właściwym do spraw zagranicznych: wskazuje język polski albo język określony przez te organy. Dlatego informacja o adresacie dokumentacji jest potrzebna już podczas ustalania rodzaju przekładu, zwłaszcza gdy klient jednocześnie przygotowuje dokumenty do różnych procedur. [1]

Zestaw rodzinny, zawodowy i dokumenty pomocnicze

W sprawach związanych z rodziną materiałem do przekładu bywają akty urodzenia i małżeństwa, dokumenty zmiany nazwiska oraz rozstrzygnięcia dotyczące relacji rodzinnych. Znaczenie mają nie tylko imiona i daty, ale również numer aktu, organ sporządzający dokument i późniejsze adnotacje. Jeśli akt dotyczy dziecka, nazwiska rodziców powinny zostać sprawdzone w zestawie z pozostałymi dokumentami źródłowymi. Oddzielne oznaczenie osób ułatwia pracę przy kilku powiązanych zleceniach. Dokument wydany ponownie jest osobnym źródłem: data jego wydania może różnić się od daty samego zdarzenia i od daty wcześniejszego odpisu.

W dokumentacji zawodowej mogą pojawić się dyplom, suplement, zaświadczenie o zatrudnieniu, dokument uprawnień lub umowa. Każdy ma określony zakres: dyplom wskazuje uzyskaną kwalifikację, a suplement zawiera szczegóły programu i wyników. W jednym zestawie trzeba zachować spójność nazw instytucji, specjalności, dat i numerów. Susan Bibler Coutin i Véronique Fortin w badaniu

praktyk dokumentacyjnych dotyczących migracji w Stanach Zjednoczonych opisują znaczenie tłumaczenia dla przedstawienia materiału w procedurze. [5] W polskim zleceniu praktycznym punktem wyjścia pozostaje powiązanie konkretnego dokumentu z właściwą pozycją zestawu oraz uzgodnienie jednolitej terminologii.

Pisownia nazwiska, daty i oznaczenia dokumentu

Ukraiński dokument może zawierać nazwisko zapisane cyrylicą, podczas gdy paszport posługuje się także alfabetem łacińskim. Art. 14 ust. 2 ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego wskazuje dokument podróży lub jego kopię jako podstawę transliteracji albo transkrypcji imion i nazwisk z innych systemów pisma. W razie braku tych materiałów stosuje się reguły pisowni kraju sporządzenia tłumaczonego dokumentu. W przekładzie potrzebne jest rozpoznanie osoby i właściwego zapisu jej danych, również wtedy, gdy dyplom lub wcześniejszy akt został wystawiony na nazwisko używane przed jego zmianą. [4]

Datę urodzenia, datę zdarzenia, datę rejestracji i datę wydania dokumentu traktuje się jako odrębne informacje. Podobnie seria i numer dokumentu nie są numerem wpisu w rejestrze. Przy zaświadczeniu z uczelni trzeba zachować wskazany okres studiów, a przy zatrudnieniu daty oraz opis stanowiska podany przez wystawcę. Rozbieżne dane w dwóch źródłach pozostają widoczne w ich przekładach; ich wyjaśnieniu służy odpowiedni dokument albo materiał uzupełniający. Zestawienie nazw plików z osobami, datami i numerami porządkuje te szczegóły przed wykonaniem tłumaczenia i przed przekazaniem całości do urzędu.

Pełna treść, załączniki i podstawa poświadczenia

Czytelny materiał obejmuje obie strony dokumentu, pieczęcie, dopiski, tabele oraz strony załączników. W dyplomie i suplemencie numeracja lub powiązane oznaczenia mogą wskazywać, które części należą do tego samego zestawu. W umowie załącznik może zawierać dane będące przedmiotem wezwania urzędu. Dla zamówienia fragmentu należy wskazać dokładne strony i zakres. Dopisek odręczny czy słabo widoczny odcisk pieczęci wymagają odpowiedniego opisanie, a ich odczytanie zależy od jakości przedstawionego materiału. Zdjęcie wykonane pod kątem może ukryć drobny tekst przy krawędzi, mimo że główna treść pozostaje czytelna.

Art. 18 ust. 2 ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego wymaga wskazania w przekładzie pozycji repertorium oraz podstawy jego sporządzenia: oryginału, tłumaczenia lub odpisu. Przy wcześniejszym tłumaczeniu lub odpisie podaje się także, czy źródło było poświadczone i przez kogo. Uzgodnienie terminu okazania oryginału może zatem mieć znaczenie dla treści poświadczenia. Skan użyty do wyceny i dokument przedstawiony do wykonania czynności powinny zostać jednoznacznie powiązane. Jeśli po wycenie klient otrzyma nowy odpis lub dodatkową stronę, zakres zamówienia wymaga aktualizacji. Gotowy przekład odnosi się do źródła rzeczywiście przedstawionego tłumaczowi, w postaci opisanej w jego poświadczeniu. [4]

MOS i postać elektroniczna dokumentacji

Od 27 kwietnia 2026 r. wnioski o zezwolenie na pobyt czasowy, stały i pobyt rezydenta długoterminowego UE obsługuje elektroniczny system MOS. Oficjalna informacja opisuje elektroniczne załączniki i podpisanie wniosku profilem zaufanym, podpisem kwalifikowanym lub osobistym. [3] Przy organizacji przekładu trzeba więc ustalić postać wymaganego załącznika i sposób połączenia go z dokumentem źródłowym. Pliki nazwane według rodzaju dokumentu i osoby łatwiej przypisać do odpowiednich pól niż serię zdjęć o automatycznych nazwach. Sprawdzenie kolejności stron jest szczególnie istotne przy materiałach rozdzielonych na kilka skanów.

Ustawa o zawodzie tłumacza przysięgłego dopuszcza poświadczenie przekładu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Taki plik różni się od skanu papierowego tłumaczenia z pieczęcią. [4] W zamówieniu można od razu wskazać oczekiwaną postać dokumentu i planowany sposób złożenia załącznika. Organizacja zestawu powinna zachować pełny plik podpisany elektronicznie, jego zgodną nazwę oraz dostępne materiały źródłowe. Przy skanowaniu papierowego przekładu potrzebne są wszystkie strony i widoczne poświadczenie. Instrukcje dotyczące formatu i wielkości załączników należy odczytać w aktualnym formularzu lub wezwaniu, którego dotyczy konkretne zlecenie.

Zmiany z 2026 r. i uzupełnianie istniejącej sprawy

Ustawa z 23 stycznia 2026 r. zmieniła szczególne rozwiązania dotyczące obywateli Ukrainy; zasadnicze zmiany weszły w życie 5 marca 2026 r. Art. 45 ust. 1 wyłącza wskazane w ustawie o cudzoziemcach przeszkody związane z ochroną czasową dla określonych osób posiadających status UKR, które ubiegają się o zezwolenia związane z pracą, wysokimi kwalifikacjami, działalnością gospodarczą lub rodziną. [2] Dla przygotowania tłumaczeń istotna jest nazwa aktualnej procedury i dokumenty wskazane dla tej sprawy. Starszy zestaw złożony w innym trybie oraz nowe wezwanie urzędu powinny być opisane oddzielnie w zamówieniu.

Przy uzupełnieniu dokumentacji pomocny jest wykaz już wykonanych tłumaczeń: rodzaj dokumentu, data, nazwisko osoby i numer repertorium, jeżeli jest dostępny. Nowy materiał można wtedy odróżnić od kolejnego egzemplarza tego samego przekładu. Gdy zmieniła się treść źródła, potrzebne jest wskazanie nowej wersji i jej związku z poprzednim dokumentem. Pismo urzędu porządkuje zakres uzupełnienia, a termin podany w tym piśmie stanowi punkt odniesienia dla ustaleń wykonania i odbioru. Przed złożeniem całości zestawienie powinno łączyć każdą pozycję z jej źródłem, właściwą osobą i przygotowanym tłumaczeniem.

Pytania i odpowiedzi

Czy każda strona paszportu wymaga przekładu?

Zakres zamówienia zależy od dokumentów wskazanych dla postępowania i od treści konkretnego wezwania. Strona z danymi może służyć ustaleniu pisowni nazwiska, podczas gdy inne strony przedstawiane są jako odrębny materiał dowodowy. W zleceniu trzeba określić, które strony stanowią przedmiot przekładu, a które pełnią funkcję pomocniczą. Uporządkowany wykaz pozwala przygotować materiał zgodny z żądanym zakresem i zachować identyfikację osoby we wszystkich tłumaczonych dokumentach.

Jak zamówić tłumaczenie dokumentów do MOS?

Należy przekazać czytelny komplet źródeł, nazwę postępowania i informację o wymaganej postaci załączników. Przy organizacji zlecenia potrzebne są także wykaz dokumentów oraz termin wynikający z wezwania, jeżeli zostało wydane. Osobno ustala się wykonanie przekładu, jego papierową lub elektroniczną postać oraz sposób odbioru. Elektroniczne poświadczenie tłumacza kwalifikowanym podpisem ma podstawę w art. 18 ust. 1a ustawy; wymagania konkretnego załącznika wynikają z aktualnej procedury składania dokumentacji. [4]

Co przekazać, gdy urząd wzywa do uzupełnienia dokumentu?

Pomocne są treść punktu wezwania, oznaczenie dokumentu źródłowego i wcześniejszy przekład, jeśli został wykonany. Pozwala to rozpoznać, czy potrzebna jest dodatkowa strona, nowy dokument, inna podstawa poświadczenia czy kolejny egzemplarz. Jeśli wezwanie dotyczy danych kilku osób, ich materiały trzeba wyraźnie przyporządkować. Ustalenie zakresu na podstawie konkretnych pozycji ogranicza powtórne wykonywanie tych samych czynności i ułatwia skompletowanie odpowiedzi w terminie wskazanym przez urząd.

Literatura, orzecznictwo i przepisy

[1] Ustawa z 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach: art. 8, tekst z uwzględnieniem zmian z 2026 r.

[2] Ustawa z 23 stycznia 2026 r. o wygaszeniu rozwiązań wynikających z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy oraz o zmianie niektórych innych ustaw: art. 45 i przepisy o wejściu w życie

[3] Mazowiecki Urząd Wojewódzki: System MOS. Elektroniczne składanie wniosków o pobyt w Polsce

[4] Ustawa z 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego: art. 14 ust. 2 i art. 18

[5] Susan Bibler Coutin, Véronique Fortin, The craft of translation: documentary practices within immigration advocacy in the United States, PoLAR 46(1), 24-38 (2023)
DOI: 10.1111/plar.12531

Wersja internetowa artykułu

Українська - зміст

01. Переклад українських документів для суду й прокуратури
02. Як підготувати дію за участю перекладача української мови
03. Право на перекладача української мови у кримінальному провадженні
04. Перекладач української мови під час допиту: запитання, відповіді та протокол
05. Переклад судових рішень і ухвал із польської українською мовою
06. Переклад українських документів у цивільній справі в Польщі
07. Якість українського перекладу та право на захист
08. Документи з України в Польщі: обсяг перекладу та підготовка комплекту
09. Український диплом і додаток: переклад та визнання освіти
10. Українські документи цивільного стану: переклад і транскрипція в Польщі
11. Українські документи на автомобіль: переклад для реєстрації в Польщі
12. Оригінал, скан і електронний підпис: джерело та форма перекладу
13. Апостиль і легалізація документів з України: договір із Польщею та межі звільнення
14. Написання українських імен і прізвищ у засвідченому перекладі
15. Вартість українсько-польського перекладу: обсяг, розрахунок і строк
16. Український перекладач у нотаріуса: довіреність, документи та перебіг дії
17. Українські документи компаній і договори: узгоджений комплект для перекладу
18. Переклад українських повідомлень і знімків екрана: зміст, послідовність і джерело
19. Професійна таємниця і персональні дані в українсько-польських перекладах
20. Переклад українських документів для справ щодо перебування в Польщі

01. Переклад українських документів для суду й прокуратури

Бюро присяжного перекладача Vadym Rekel | Оновлено: 11 жовтня 2026

Переклад документів для провадження поєднує правовий зміст із точною ідентифікацією матеріалів. В українських протоколах, договорах і рішеннях важливі назви органів, ролі учасників, номери аркушів та додатки. Підготовка замовлення дає змогу пов'язати кожен виданий переклад із документом, поданим у справі. Нижче описано відмінності між цивільним і кримінальним провадженням та спосіб упорядкування матеріалів для суду, прокуратури або юридичної фірми.

Процесуальний документ і обсяг перекладу

Замовлення перекладу до матеріалів справи має давати змогу однозначно визначити вихідний документ. Для договору це назва, сторони, дата й додатки; для протоколу також орган, номер справи та аркуші матеріалів. У перекладі зберігають ці позначення, навіть якщо кілька документів мають подібні назви. Важливі також дописки, підписи й відомості на зворотному боці. Для передавання частини тому найкраще скласти перелік: назва файлу, документ, дата, діапазон аркушів і мова перекладу. Перелік дає змогу відокремити документи для видачі від матеріалів, наданих лише для підготовки термінології.

Обсяг можна визначити як увесь документ або точно позначений фрагмент. Для фрагмента слід зазначити його місце в джерелі й додати частини, потрібні для з'ясування посилань. Наприклад, таблиця розрахунків може мати пояснення на попередній сторінці, а додаткова угода використовувати визначення основного договору. Замовник визначає матеріали для перекладу; перекладач встановлює зв'язки, важливі для правильного відтворення змісту. Для документації в конкретній справі корисною є вимога суду, оскільки вона пов'язує замовлення з позначенням документа та строком, установленим органом.

Іншомовний документ у цивільній справі

Ст. 256 Цивільного процесуального кодексу Польщі передбачає можливість вимагати за рішенням суду переклад іншомовного документа присяжним перекладачем. [1] Ця норма стосується документа, тоді як ст. 265 § 1 - допиту свідка, який недостатньо володіє польською мовою. Це два різні завдання: письмовий переклад додатка та забезпечення розуміння запитань і відповідей на засіданні. Замовлення, яке охоплює обидва завдання, має окремо визначати документи для перекладу, дату допиту, місце дії й контакт особи, яка організовує участь перекладача.

В ухвалі II CSK 428/13 Верховний суд Польщі розглядав справу, у якій іншомовні документи мали значення для встановлення юрисдикції. Суд підкреслив потребу офіційного перекладу документа, від якого залежить подальший перебіг провадження. [4] Значення цього рішення для підготовки матеріалів полягає в забезпеченні спільного тексту, який суд і сторони можуть

перевірити. На практиці варто визначити, який примірник договору, листування або рішення подаватимуть до справи, і передати для перекладу саме цей примірник із додатками, замість непозначеної робочої версії.

Документи й дії в кримінальному провадженні

Ст. 204 Кримінального процесуального кодексу Польщі передбачає виклик перекладача для допиту особи, яка не володіє польською мовою, а також за потреби перекладу документа або ознайомлення сторони зі змістом досліджуваного доказу. Ст. 72 визначає допомогу обвинуваченому, який недостатньо володіє польською. [2] Під час замовлення слід розмежувати роль учасника та вид завдання. Переклад показань свідка, розмови обвинуваченого із захисником щодо процесуальної дії та переклад доказового документа можуть бути в одній справі, проте стосуються різних матеріалів і різного перебігу спілкування.

Письмовий переклад ухвали або постанови охоплює назву органу, дату, номер справи, рішення, обґрунтування та наведене роз'яснення прав та обов'язків. Для протоколу важливі ролі співрозмовників і послідовність висловлювань. У документації щодо кількох осіб слід послідовно розрізняти свідка, потерпілого, підозрюваного й обвинуваченого відповідно до вживання цих понять у джерелі. Якщо орган замовляє лише визначені аркуші, перелік має містити їхні номери та документи на них. Окремо позначають додатки поза основним файлом, наприклад розмову з месенджера або перелік транзакцій.

Номери аркушів, версії та цифрові матеріали

Номер аркуша справи може відрізнятися від номера сторінки документа. Передаючи скани, зберігають обидва позначення, якщо вони видимі. Назва файлу має пов'язувати його з томом і документом, особливо коли нумерація починається заново в наступних частинах справи. Корисно зазначити обсяг, наприклад другий том, аркуші 120-128, протокол певної дати. Також чітко позначають нерозбірливі сторінки, відсутні зворотні боки та додаткові зображення печаток. Такий опис відображає стан матеріалів ще до початку роботи над перекладом.

Електронне листування потребує збереження відправників, дат, послідовності повідомлень і зв'язку із вкладеннями. Експорт розмови та знімок екрана можуть відображати різний обсяг відомостей, тому в переліку є окремими джерелами. Для матеріалів із частково однаковим вмістом слід зазначити, які файли містять те саме висловлювання, замість видалення повторів без узгодження обсягу. Позначення повідомлення в перекладі має давати змогу знайти його в джерелі. Власний опис подій від клієнта є окремим довідковим матеріалом, функцію якого слід відрізняти від змісту експорту.

Засвідчення, термінологія й таємниця

Засвідчений переклад отримує номер у реєстрі перекладацьких дій (реперторії). Ст. 18 ч. 2 вимагає зазначити, чи виконано його з оригіналу, перекладу чи копії; для вихідного перекладу або копії також зазначають засвідчення й особу, яка його виконала. [3] Форму видачі узгоджують окремо: це може бути паперовий примірник, а за доступності відповідної послуги - електронний документ, засвідчений кваліфікованим підписом. Вид джерела має відповідати фактично наданому перекладачеві. Тому відомості про оригінал, копію та отриманий файл передають уже під час узгодження замовлення.

У праці Fernando Prieto Ramos правовий переклад розглянуто як сферу, що потребує врахування виду тексту та його контексту. [5] Для процесуального комплексу практичне значення має з'ясування терміна в конкретному документі: назва українського органу, дії або засобу оскарження повинна залишатися пов'язаною з відповідною системою. Узгодженість перевіряють між основним документом і додатками, не змінюючи відмінностей у джерелах. Допоміжні матеріали та попередні переклади можна надати для звірення. Обов'язок зберігати таємницю фактів, які стали відомі у зв'язку з перекладом, встановлено ст. 14 закону. [3]

Для комплексу українських особових документів слід визначити також написання імен і прізвищ. Ст. 14 ч. 2 посилається на документ для виїзду за кордон або його копію, а за їх відсутності - на правила написання держави, де складено документ. [3] Сторінку паспорта можна надати як довідковий матеріал, пов'язавши з відповідною особою. Документ про зміну прізвища позначають окремо. Якщо матеріали справи містять різні написання даних однієї особи, перелік має вказувати документи, у яких їх виявлено, та дати цих документів. У перекладі зберігають відомості конкретного джерела; узгодженість ідентифікації не означає усунення розбіжностей у матеріалах. За наявності багатьох учасників допомагає окремий перелік осіб і відповідних документів.

Закон вимагає вести реперторій присяжного перекладача. Запис охоплює, зокрема, опис документа, його вид, форму та стан, а для усного перекладу - дату, місце, обсяг і тривалість дії. [3] Для особи, яка передає матеріали справи, це означає потребу однозначно визначити матеріал та обсяг замовлення. Кілька файлів із подібними назвами не мають залишатися без зазначення, який документ підлягає перекладу. Якщо пакет містить попередню й пізнішу версії того самого документа, їх потрібно розрізнити. Для листування або зведених матеріалів корисне власне позначення набору, збережене потім у переліку замовлення. Завдяки цьому виданий переклад можна пов'язати з конкретним матеріалом, а не лише із загальною назвою справи.

Передавання замовлення й отримання комплекту

У замовленні зазначають орган або установу, що приймає документ, мету використання, мову перекладу й дату готовності матеріалів. Для юридичної фірми важливий також графік: документи для найближчого процесуального подання можуть становити першу частину, а решта документації - наступну. Кожна частина повинна мати власний перелік та узгоджений строк. Якщо після прийняття замовлення з'являється виправлений документ, слід зазначити, чи замінює він попереднє джерело, чи є додатковим матеріалом. Це допомагає уникнути видачі перекладу неактуальної версії.

Під час отримання перевіряють відповідність комплекту замовленню: назви документів, напрям перекладу, кількість примірників і зв'язок із додатками. Номер у реперторії та позначення джерела ідентифікують виданий переклад. Документація для провадження в Кракові, Варшаві або іншому місті потребує тих самих точних даних про справу; розташування органу визначає місце можливої усної дії. Запит щодо документів можна передати дистанційно. Якщо потрібна присутність на допиті, доступність і виїзд узгоджують окремо для конкретного часу та установи.

Запитання та відповіді

Чи завжди суд вимагає присяжного перекладу кожного документа?

Ст. 256 кодексу дає суду можливість вимагати такий переклад. Обсяг конкретного замовлення визначають за документами справи й вимогою суду. Судова практика підкреслює потребу офіційного перекладу документів, важливих для перебігу провадження. [1][4]

Як позначити кілька томів справи?

Перелік має містити том, діапазон аркушів, назву документа й файлу. Якщо документ має власну нумерацію сторінок, зберігають також її. Додатки в окремих файлах слід пов'язати з відповідним основним документом.

Чи письмовий переклад охоплює участь у засіданні?

Це окремо погоджувані обсяги. Письмове замовлення визначає документи й строк видачі. Усна участь потребує зазначення дії, місця, дати, часу та узгодження з особою, яка організовує дію.

Література, судова практика та законодавство

[1] Цивільний процесуальний кодекс Польщі - ст. 256 і 265

[2] Кримінальний процесуальний кодекс Польщі - ст. 72 і 204

[3] Закон Польщі про професію присяжного перекладача - ст. 13, 14, 17 і 18

[4] Верховний Суд Польщі, ухвала II CSK 428/13 від 25 квітня 2014 р.

[5] Fernando Prieto Ramos (2014), Legal Translation Studies as Interdiscipline: Scope and Evolution, Meta 59(2), 260-277

DOI: 10.7202/1027475ar

Онлайн-версія статті

02. Як підготувати дію за участю перекладача української мови

Бюро присяжного перекладача Vadym Rekel | Оновлено: 11 жовтня 2026

Участь перекладача в процесуальній або нотаріальній дії потребує підготовки до її конкретного предмета. Важливі ролі учасників, актуальність документів і способи викладення запитань та заяв. До допиту в кримінальній справі, показань свідка в цивільній справі та нотаріального акта застосовуються різні положення. Нижче наведено відомості, потрібні для узгодження участі перекладача української мови, а також способи підготовки матеріалів, назв і даних, які використовуватимуться під час дії.

Виклик і роль учасника

Узгоджуючи участь перекладача, потрібно зазначити орган, який веде справу, номер справи, дату, місце та вид дії. Із виклику можна встановити, чи йдеться про допит, судове засідання, ознайомлення з матеріалами або іншу дію. Для зустрічі в нотаріуса потрібні відомості про запланований нотаріальний акт і його проект. Ці дані дозволяють визначити, які матеріали перекладач має прочитати заздалегідь і чи, крім усного перекладу, буде потрібний окремий переклад документів. Також важливі очікувана кількість учасників і послідовність їхніх висловлювань.

Не варто замінювати процесуальну роль учасника загальним словом «клієнт». Свідок дає показання, підозрюваний або обвинувачений дає пояснення, а потерпілий може брати участь у різних ролях залежно від стадії провадження. Для запитань про перебіг події готують інші матеріали, ніж для викладення змісту договору або розрахунків. Доцільно передати актуальний документ, який визначає предмет дії, разом з істотними додатками. Власний опис справи може допомогти підготувати термінологію, однак його слід чітко відокремити від документів, що є джерелами інформації у справі.

Узгоджуючи час, варто зазначити не лише годину початку, а й очікуваний перебіг дії. Прочитання документа, запитання кількох учасників і перевірка додатків потребують іншої підготовки, ніж коротка заява. Якщо відомий порядок розгляду справ на засіданні або запланована перерва, ці відомості допомагають узгодити присутність. У разі зміни дати, зали або адреси необхідно передати актуальні дані особі, яка координує участь перекладача. Підтвердження доступності має стосуватися фактичної дати й обсягу, особливо якщо після першої дії плануються наступні. Попереднє узгодження однієї зустрічі не означає автоматичного узгодження всіх подальших етапів. Для роботи поза бюро важливий також час, потрібний на прибуття до місця дії та проходження процедури входу до будівлі.

Кримінальна процесуальна дія та допит свідка в цивільній справі

Ст. 204 § 1 п. 2 Кримінального процесуального кодексу Польщі передбачає виклик перекладача, коли потрібно допитати особу, яка не володіє польською мовою. Обвинуваченому, який недостатньо володіє польською, ст. 72 забезпечує безоплатну допомогу перекладача та його виклик для дій за участю обвинуваченого. На прохання обвинуваченого або захисника допомога охоплює також спілкування між ними, пов'язане з дією, у якій обвинувачений має право брати участь. Обсяг цього правила потрібно співвіднести з конкретною процесуальною дією, а не з усіма контактами із захисником. [1]

У цивільному провадженні ст. 265 § 1 стосується свідка, який недостатньо володіє польською мовою: суд може залучити перекладача. Це окреме питання від ст. 256, яка дозволяє суду вимагати переклад документа, складеного іноземною мовою, виконаний присяжним перекладачем. [2] Замовляючи перекладацьке забезпечення дії, доцільно окремо визначити усну участь і підготовку документів. Процесуальні положення щодо перекладача не означають, що кожна дія автоматично потребує особи зі статусом присяжного перекладача. Повноваження щодо засвідчених та усних перекладів установлює окремий закон про професію присяжного перекладача. [4]

Проект акта й додатки для нотаріуса

Закон Польщі про нотаріат передбачає вчинення нотаріальних дій польською мовою. Відповідно до ст. 2 § 3 додаткове вчинення дії іноземною мовою на вимогу сторони потребує належним чином підтвердженого знання цієї мови нотаріусом або допомоги присяжного перекладача. Ст. 87 § 1 п. 1 стосується учасника, який не знає польської, якщо не додано перекладу відомою йому мовою. Зміст акта чи іншого документа має бути перекладений із застосуванням правила ст. 2 § 3. [3] Організацію участі слід узгодити з конкретним нотаріусом.

Перекладачеві потрібно надати актуальний проект із додатками, на які посилається його текст. Для нерухомості важливі номери земельно-іпотечної книги, ділянок і часток; для довіреності - обсяг повноважень, умови їх здійснення та можливі обмеження. Якщо змінено ціну, номер рахунку або спосіб оплати, необхідно передати нову версію. Варто позначати файли датою та повідомляти про виправлення в таблицях. Усний переклад під час підписання і подальший письмовий переклад виданої копії нотаріального акта є двома окремими обсягами роботи, які потрібно визначити під час замовлення.

Персональні дані та матеріали для підготовки термінології

Документи, що посвідчують особу, допомагають установити написання імен і прізвищ, особливо коли в матеріалах справи є різні варіанти. Ст. 14 ч. 2 закону про професію присяжного перекладача вимагає для імен, записаних нелатинським алфавітом, використовувати транслітерацію або транскрипцію з проїзного документа чи його копії. За його відсутності застосовують правила країни, у якій складено документ. [4] Якщо осіб кілька, необхідно чітко визначити власника кожного документа. Відмінності між попереднім прізвищем та актуальним написанням не слід усувати автоматичним уніфікуванням усіх документів.

Для підготовки спеціальної термінології корисні назви установ, посад, продукції, предметів договору та документів, які фігурують у справі. Попередній переклад може бути довідковим матеріалом, зокрема для встановленого написання назви юридичної особи. Проте він не замінює актуального тексту. Якщо учасник готує власний перелік назв, варто зазначити, з якого документа вони походять і де використовуватимуться під час дії. Така підготовка зменшує потребу перевіряти позначення під час висловлювання, зі збереженням змісту, який насправді подають окремі учасники цієї дії.

Послідовність висловлювань і доступ до документів

Під час послідовного перекладу важливо поділити висловлювання на відрізки, які можна точно відтворити. Якщо кілька осіб говорять одночасно, складніше визначити автора речення та його адресата. Коли запитання стосується рахунку, таблиці або фотографії, перекладачеві потрібний доступ до того самого матеріалу, який бачать особа, що ставить запитання, та учасник. Доцільно заздалегідь узгодити місце перекладача, порядок надання документів і можливість повторити номер чи фрагмент висловлювання. Конкретні технічні умови слід пристосувати до організації дії та рішень особи, яка її проводить.

Дослідження Hale і Napier стосувалося умов роботи судових перекладачів в Австралії, зокрема організації їхньої участі та сприйняття професійної ролі. [6] Його предмет не визначає польських процесуальних правил. Для підготовки конкретної дії практично корисно перевірити чутність, доступ до матеріалів і послідовність висловлювань. За дистанційного з'єднання потрібно узгодити спосіб показати документ, до якого належить запитання. Коментар про нерозбірливий звук має бути впізнаним як технічне зауваження перекладача, а не частина відповіді допитуваної особи або заяви сторони.

Як зазначити проблему з розумінням висловлювання

У справі IS, C-564/19, Суд ЄС наголосив на необхідності конкретних заходів для забезпечення належної якості перекладу та можливості судового контролю цієї якості. Йдеться про переклад, який дозволяє обвинуваченому зрозуміти обвинувачення та користуватися правом на захист. [5] Під час конкретної дії корисно зазначити, якого запитання, терміна або позначення стосується трудноща. Проблема нечутного фрагмента усувають інакше, ніж неоднозначність вислову або розбіжність у номері документа. Точне повідомлення дозволяє пов'язати уточнення з відповідним моментом виконання цієї процесуальної дії.

Присяжний перекладач має встановлені законом обов'язки особливої старанності, неупередженості та збереження таємниці. [4] Тому під час підготовки його участі не слід очікувати зміни значення висловлювань на користь учасника. Якщо виникає підозра щодо розбіжності в перекладі, матеріал для перевірки має містити вихідний текст і його відтворення, а для усного перекладу - також дату, вид дії та якомога точніший момент висловлювання. Спосіб фіксації зауваження залежить від процедури й організації дії; важливо, щоб було зрозуміло, чого саме стосується це зауваження.

Запитання та відповіді

Які відомості передати для узгодження дати?

Зазначте орган, номер справи, вид дії, дату, адресу та мову учасника. Повідомте очікувану тривалість і доступність документів для підготовки. Якщо потрібні також письмові переклади додатків, визначте їх окремо, указавши строк передання та необхідну форму.

Чи достатньо надіслати попередню версію проєкту акта?

Попередній проєкт може слугувати довідковим матеріалом, проте для підготовки дії потрібна актуальна версія. Зазначте дату файла та зміни щодо сторін, сум, позначень і змісту заяв. Документи, додані в останній момент, також потрібно надати перекладачеві.

Як повідомити, що запитання або переклад незрозумілі?

Зазначте конкретне висловлювання чи термін і характер проблеми: відсутність чутності, невідоме значення або розбіжність із документом. Це дозволить особі, яка проводить дію, пов'язати потребу повторення чи уточнення з певним фрагментом, а далі застосувати відповідний спосіб його фіксації.

Література, судова практика та законодавство

[1] Кримінальний процесуальний кодекс Польщі - ст. 72 і 204

[2] Цивільний процесуальний кодекс Польщі - ст. 256 і 265

[3] Закон Польщі про нотаріат - ст. 2 § 3 і ст. 87 § 1 п. 1

[4] Закон Польщі про професію присяжного перекладача - ст. 13, 14, 17 і 18

[5] Суд ЄС, IS, C-564/19, рішення від 23 листопада 2021 р., ECLI:EU:C:2021:949

[6] Sandra Beatriz Hale, Jemina Napier (2016), "We're just kind of there": Working conditions and perceptions of appreciation and status in court interpreting, Target 28(3), 351-371

DOI: 10.1075/target.28.3.01hal

Онлайн-версія статті

03. Право на перекладача української мови у кримінальному провадженні

Бюро присяжного перекладача Vadym Rekel | Оновлено: 11 жовтня 2026

Право на допомогу перекладача у кримінальному провадженні залежить від ролі особи та її можливості користуватися польською мовою. Для підозрюваного або обвинуваченого основне значення має ст. 72 КПК Польщі, а для допиту особи, яка не володіє польською, також ст. 204. На практиці потрібно розмежувати участь перекладача під час дії, переклад документів, які вручаються, та спілкування із захисником, пов'язане з конкретною дією. Кожний із цих обсягів потребує відповідного визначення мовної потреби.

Кому належить допомога відповідно до ст. 72

Ст. 72 § 1 Кримінального процесуального кодексу Польщі надає обвинуваченому право на безоплатну допомогу перекладача, якщо він недостатньо володіє польською мовою. Положення щодо обвинуваченого відповідно застосовуються також до підозрюваного, якщо кодекс не встановлює іншого. [1] Тому визначення мовної потреби не повинно обмежуватися стадією судового розгляду. Важливо мати можливість зрозуміти обвинувачення, запитання, роз'яснення прав та обов'язків і зміст дій уже тоді, коли особа бере участь на стадії досудового розслідування як підозрюваний. Оцінюється рівень володіння мовою, достатній для конкретного процесуального спілкування.

Свідок, потерпілий і обвинувачений користуються допомогою на різних правових підставах. Ст. 204 § 1 п. 2 передбачає виклик перекладача, коли потрібно допитати особу, яка не володіє польською, а ст. 72 визначає права обвинуваченого. Ст. 204 § 2 охоплює також переклад письмового документа й ознайомлення сторони з доказом. [1] Повідомляючи про потребу в перекладі, варто зазначити свою роль, номер справи та вид дії. Це дозволяє органу співвіднести повідомлення з відповідною процесуальною ситуацією, замість сприймати кожне звернення як замовлення приватного перекладу всіх матеріалів справи.

Побутове знання польської та розуміння провадження

Людина може спілкуватися польською на роботі або в магазині, але мати труднощі з розумінням обвинувачення, умов відмови від певного права чи запитань про послідовність подій. Оцінюючи потребу в перекладачеві, слід враховувати вимоги спілкування під час конкретної дії. Директива 2010/64/ЄС передбачає механізм установлення, чи підозрюваний або обвинувачений потребує допомоги, та можливість оскаржити рішення про відсутність такої потреби відповідно до національної процедури. [2] Практичне повідомлення може визначати характер труднощів: термінологію, темп мовлення, розуміння запитань або можливість сформулювати відповідь на них.

У справі Vizgirda проти Словенії Європейський суд з прав людини поставив під сумнів припущення про достатнє знання мови без належної перевірки. Саме громадянство та припущення про мови, якими користується особа, не

замінюють установлення мови, якою вона може ефективно брати участь у провадженні. [3] Тому особі, яка потребує українського перекладу, слід чітко повідомити про це й відокремити знання окремих польських слів від розуміння процесуальних висловлювань. Зазначення труднощів із конкретним запитанням або документом дає кориснішу інформацію, ніж загальна заява про знання мови.

Мовна потреба може виявитися лише після представлення складнішого документа. Попередня відповідь на просте запитання про персональні дані не означає, що особа розуміє опис обвинувачення або умови, зазначені в роз'ясненні. У повідомленні варто звернутися до актуального матеріалу: назвати незрозумілий вислів, вид документа й дію, під час якої його представлено. Якщо запитання містить кілька процесуальних понять, можна визначити, яке саме спричиняє труднощі. Ці відомості допомагають розпізнати обсяг потрібної допомоги. Важливо також відокремити мовну проблему від відсутності знань про саму подію. Відповідь «я не розумію запитання» має інше значення, ніж «я не знаю відповіді», і потребує іншої реакції під час спілкування. Переклад має зберігати цю відмінність, щоб особа, яка проводить дію, могла належно реагувати на висловлювання учасника.

Обсяг усного перекладу під час процесуальної дії

Ст. 72 § 2 зобов'язує викликати перекладача для дій за участю обвинуваченого, який відповідає мовному критерію. Директива пов'язує усну допомогу з провадженням, яке здійснюють слідчі та судові органи, включно з допитами й судовими засіданнями. [1][2] На практиці переклад має дозволяти зрозуміти повідомлення, адресовані учасникові, та відтворити його висловлювання для особи, яка проводить дію. Це стосується також істотних відмінностей: чи описує людина власне спостереження, передає чужу інформацію, висловлює припущення або не пам'ятає подробиці. Ці елементи можуть впливати на значення її відповіді.

Якщо запитання стосується документа, потрібно визначити його позначення, сторінку або фрагмент. Коли запитання містить кілька дат, сум чи осіб, можливість повторити їх допомагає встановити, до чого належить відповідь. Висловлювання кількох учасників слід організувати так, щоб можна було розпізнати їхніх авторів і відтворити зміст. Учасник може зазначити, чи він не почув переклад, не розуміє терміна або помітив різницю між запитанням і його перекладом. Кожна із цих ситуацій потребує іншого виду уточнення безпосередньо під час виконання процесуальної дії.

Спілкування із захисником, пов'язане з процесуальною дією

Кодекс прямо регулює допомогу у спілкуванні обвинуваченого із захисником. На прохання одного з них перекладача необхідно викликати також із цією метою, якщо спілкування пов'язане з дією, у якій обвинувачений має право брати участь. [1] Тому звернення має дозволяти визначити цю дію та потребу у спілкуванні. Не слід ототожнювати це положення з фінансуванням усіх приватних розмов або всієї кореспонденції з адвокатським бюро. Водночас важливо забезпечити фактичне розуміння розмови в межах зазначеного права та її зв'язку з відповідним кримінальним провадженням.

Готуючи такий контакт, потрібно забезпечити доступ до документів, на які посилаються захисник та обвинувачений. Це може бути зміст обвинувачення, запитання щодо запланованої дії або документ, який під час неї буде представлений. Доцільно позначити матеріали номером справи й сторінки, щоб учасники зверталися до того самого фрагмента. Організація розмови має враховувати можливість ставити запитання й отримувати переклад відповідей. Саме передання документа без пояснення, як він використовуватиметься під час контакту, не вирішує всіх комунікаційних потреб, пов'язаних із підготовкою до участі в процесуальній дії.

Документи, що вручаються з перекладом

Ст. 72 § 3 визначає документи, які вручаються з перекладом обвинуваченому, на якого поширюється це право: постанову про пред'явлення, доповнення або зміну обвинувачення, обвинувальний акт, а також рішення, які підлягають оскарженню чи завершують провадження. За згодою обвинуваченого можна обмежитися оголошенням перекладеного рішення, що завершує провадження, якщо воно не підлягає оскарженню. [1] Ці умови важливі для розмежування письмового перекладу документа, який вручається, та усного викладення його змісту. Не кожний документ у матеріалах справи належить до того самого встановленого законом переліку.

Директива визначає документи, істотні для захисту, та допускає певні винятки, зокрема усний переклад або усний стислий виклад, якщо це не порушує справедливості провадження. [2] Упорядковуючи отримані матеріали, варто відокремити саме рішення, обґрунтування, роз'яснення щодо оскарження та підтвердження вручення. Це дозволяє визначити, якої частини стосується відсутній або незрозумілий переклад. Якщо додатки містять кілька постанов із різних стадій справи, корисний перелік їхніх дат і предметів. Не слід замінювати таке визначення загальним словом «вирок», коли пакет містить кілька різних рішень.

Витрати й конкретне повідомлення про потребу

Допомога, передбачена ст. 72 § 1, є безоплатною для обвинуваченого, який має відповідне право. Директива покладає витрати на передбачену нею допомогу на державу незалежно від результату провадження. [1][2] Потрібно відокремлювати допомогу, організовану в межах справи, від приватного замовлення перекладу документів, наприклад для використання в іншому провадженні. За приватного замовлення обсяг, форма та ціна узгоджуються окремо. Відомості про те, хто замовляє переклад і з якою метою, допомагають правильно визначити замовлення та не змішувати два різні порядки його виконання.

Звернення до органу, який веде провадження, має визначати особу, справу й заплановану дію. Варто зазначити потребу в українському перекладі, характер труднощів із польською та документ або фрагмент спілкування, якого стосується проблема. Якщо попередня участь відбувалася без перекладача, можна описати конкретну ситуацію нерозуміння, замість обмежуватися оцінкою всього провадження. Patrícia Jerónimo аналізує реалізацію мовної допомоги в практиці португальських судів, зіставляючи положення права з досвідом учасників. [4] Для польської справи орієнтиром залишаються наведені

національні положення та конкретні обставини, повідомлені відповідному органу.

Запитання та відповіді

Чи виключає базове знання польської допомогу перекладача?

Ст. 72 стосується достатнього володіння мовою. Знання побутових висловів не визначає розуміння запитань, обвинувачення або роз'яснень прав та обов'язків. Варто зазначити конкретні труднощі, які виникають під час дії, та мову, якою можна зрозуміти її зміст. [1]

Чи поширюється ст. 72 на підозрюваного?

Положення щодо обвинуваченого відповідно застосовуються до підозрюваного, якщо кодекс не встановлює іншого правила. Повідомляючи про потребу, необхідно зазначити стадію справи й дію, для якої особу викликають. Мовна допомога важлива також на стадії досудового розслідування. [1]

Чи кожна розмова із захисником охоплюється цим положенням?

Ст. 72 § 2 стосується допомоги на прохання обвинуваченого або захисника, якщо їхнє спілкування пов'язане з дією, у якій обвинувачений має право брати участь. Тому звернення має пов'язувати потребу в розмові з конкретною процесуальною дією. [1]

Література, судова практика та законодавство

[1] Кримінальний процесуальний кодекс Польщі - ст. 71, 72 і 204

[2] Директива 2010/64/ЄС - ст. 2-5: усний переклад, істотні документи, витрати та якість

[3] ЄСПЛ, Vizgirda проти Словенії, заява 59868/08, рішення від 28 серпня 2018 р.

[4] Patrícia Jerónimo (2025), Legal Translation and the Challenges of Overcoming Language Barriers in Court Practice: Evidence from Portuguese Courts, International Journal for the Semiotics of Law 38, 2613-2638
DOI: 10.1007/s11196-025-10304-w

Онлайн-версія статті

04. Перекладач української мови під час допиту: запитання, відповіді та протокол

Бюро присяжного перекладача Vadym Rekel | Оновлено: 11 жовтня 2026

Допит за участю перекладача охоплює більше, ніж переклад запитань про подію. Учасник має розуміти надані роз'яснення прав та обов'язків, зміст запитання, документи, які показують під час дії, і запис протоколу перед підписанням. Для точного перекладу важливі роль особи, збереження ступеня впевненості відповіді та можливість зазначити незрозумілий фрагмент. Цей опис стосується дій у кримінальному провадженні в Польщі та підготовки участі перекладача української мови.

Насамперед - роль допитуваної особи

Підготовка перекладу починається з установлення, у якій ролі особу буде допитано. Свідок дає показання, а підозрюваний або обвинувачений - пояснення. Відрізняються також роз'яснення прав та обов'язків, надані перед дією. Відомості з виклику, номер справи та її предмет дозволяють пов'язати підготовчі матеріали з відповідною ситуацією. Самого визначення «допит у поліції» недостатньо, якщо передані документи стосуються кількох осіб або різних стадій провадження. Варто зазначити, які саме документи належать до особи, що потребує українського перекладу під час цієї дії.

Ст. 204 § 1 п. 2 КПК Польщі вимагає виклику перекладача, коли потрібно допитати особу, яка не володіє польською. Ст. 72 додатково регулює безоплатну допомогу для обвинуваченого, який недостатньо володіє польською, а положення про обвинуваченого відповідно застосовуються до підозрюваного. [1] Отже, підстава участі залежить не лише від місця дії. Важливі статус особи та її мовна потреба. Узгоджуючи підготовку, слід повідомити перекладачеві вид дії та актуальні теми, не визначаючи ролі учасника лише за побутовим описом справи.

Роз'яснення та рішення перед наданням відповіді

Переклад перед допитом може охоплювати роз'яснення прав та обов'язків, зміст пред'явленого обвинувачення та відомості про перебіг дії. Важливі умови й обсяг зазначеного права, а також розмежування можливості та обов'язку. Якщо учасник не розуміє терміна або умови в роз'ясненні, має бути зрозуміло, якого фрагмента стосується потреба в уточненні. Перекладач відтворює як висловлювання особи, що проводить дію, так і запитання учасника. Завдяки цьому додаткове пояснення надає відповідна особа, і його можна пов'язати зі змістом, фактично представленим під час цієї дії.

У справі Baytar проти Туреччини ЄСПЛ оцінював відсутність перекладача під час поліцейського допиту та її значення для розуміння прав і наслідків рішень на цьому етапі. Подальше забезпечення перекладу не усувало проблеми розуміння попередньої дії. [3] Рішення показує важливість мовної допомоги від моменту, коли особа має зрозуміти своє процесуальне становище. Тому, готуючи матеріали, варто враховувати не лише запитання про подію, а й

документи та інформацію, що представляються перед ними. Окремі елементи мають зберігати відповідну послідовність під час проведення допиту.

Запитання, відповідь і ступінь упевненості

У перекладі відповіді важливо розмежовувати «я бачив», «я чув від іншої особи» та «я припускаю». Не можна замінювати відсутність спогаду однозначним запереченням або перетворювати припущення на твердження про факт. Так само запитання із запереченням чи умовою потребує збереження цих елементів. Якщо висловлювання охоплює кілька подій, його впорядкування в перекладі має зберігати часовий зв'язок, поданий допитуваною особою. Зміна послідовності може створити іншу картину перебігу події, навіть якщо всі названі особи й місця залишаються тими самими у перекладеному висловлюванні.

Учасник має мати можливість почути повне запитання в перекладі перед відповіддю. Для довшого висловлювання корисні відрізки, які перекладач може відтворити зі збереженням змісту. Коли запитання незрозуміле, переклад охоплює також прохання його пояснити та надане пояснення. Якщо трудноща спричинена звуком або одночасними голосами, її потрібно відокремити від незнання слова. Це дозволяє відповідно повторити висловлювання чи пояснити термін, замість додавати до відповіді значення, якого учасник сам не висловив під час проведення цього допиту.

Особливої уваги потребують запитання, які вже містять певне припущення, наприклад про те, коли учасник отримав документ. Допитувана особа може відповісти, що його не отримувала, а потім пояснити, звідки знає зміст. Переклад має зберегти обидва елементи, замість зводити відповідь до приблизної дати. Так само вислови «приблизно», «ймовірно» та «наскільки я пам'ятаю» не повинні зникати з висловлювання. Коли названо кількох осіб, потрібно зберегти вказівку, до кого належить займенник. Якщо учасник сам виправляє попередню відповідь, важливо відтворити і виправлення, і його предмет. Завдяки цьому особа, яка проводить допит, може встановити, яку інформацію змінено та чи зміна стосується дати, особи, суми або перебігу події. Це практичний спосіб захистити зміст висловлювання від зміни, спричиненої самим скороченням спілкування.

Документи, повідомлення та позначення в запитаннях

Допит може стосуватися листування, рахунків, договорів або запису розмови. Для перекладу важливо встановити, який матеріал показують і хто є його автором. У повідомленнях потрібно розмежувати дату надсилання, дату події, описаної в тексті, та дату виготовлення роздруківки. Якщо запитання стосується додатка, варто вказати його номер або сторінку. Фрагмент без оточення може не показувати, до чого належить займенник чи відповідь. Тому підготовчий матеріал має зберігати контекст, потрібний для встановлення значення відповідного фрагмента або висловлювання в цьому матеріалі.

Імена осіб і назви суб'єктів потрібно пов'язати з документами, які визначають їхнє написання. Закон про професію присяжного перекладача встановлює правило транслітерації або транскрипції імен і прізвищ, записаних нелатинським алфавітом, на підставі проїзного документа чи його копії, а за їх відсутності - правил країни складення документа. [2] Під час допиту кількох

осіб важливо також розмежовувати спільне прізвище та різних власників документів. Попереднє листування може містити інше написання назви; його слід визначити як зміст відповідного матеріалу, а не автоматично виправляти.

Прочитання протоколу перед підписанням

Ст. 150 § 1 КПК Польщі передбачає підписання протоколу особами, які брали участь у дії, за винятком протоколу судового розгляду або засідання. Перед підписанням протокол необхідно прочитати й зробити про це відмітку. Відповідно до § 2 учасник може під час підписання заявити заперечення щодо змісту; їх потрібно внести разом із заявою особи, яка проводила дію. [1] Це важливий етап допиту. Учасник, який потребує перекладу, має мати можливість зрозуміти представлений запис, а не лише попередні запитання й відповіді.

Порівнюючи запис із перебігом дії, варто звернути увагу на конкретні відомості: особу, яка виконувала дію, час, місце, суму, заперечення або ступінь упевненості. Якщо в записі немає частини відповіді, слід зазначити місце, якого стосується зауваження. Не кожна відмінність між усним висловлюванням і записом має однаковий характер; важливий її вплив на зміст. Переклад протоколу, який читають, має дозволяти визначити цю різницю. Правило підписання протоколу допиту не слід автоматично переносити на протокол судового розгляду, який кодекс виключає із цього положення.

Умови роботи й визначення незрозумілого фрагмента

Огляд досліджень Goodman-Delahunt, Martschuk, Hale і Brandon стосується поліцейських допитів за участю перекладачів, зокрема точності перекладу та організації спілкування. Автори розглядають дослідження з різних систем і не встановлюють єдиної польської процедури допиту. [4] Для організації конкретної дії корисно перевірити чутність усіх голосів, доступ до матеріалів, які показують, та можливість установити, хто говорить. Якщо розмова відбувається дистанційно, потрібно однозначно вказувати номер сторінки або файл, який бачать учасники, щоб запитання й відповідь стосувалися того самого матеріалу під час цієї дії.

Присяжний перекладач зобов'язаний дотримуватися особливої старанності, неупередженості та зберігати таємницю. [2] Тому в разі проблеми з перекладом потрібно визначити фактичне висловлювання та його переклад. Це може бути запитання з певною умовою, відповідь із зазначенням невпевненості або термін із документа. Дата дії та визначення місця проблеми допомагають установити матеріал для перевірки. Якщо трудноща виникає під час допиту, її називання дозволяє повторити або пояснити відповідний фрагмент, перш ніж наступні запитання будуть побудовані на змісті, якого учасник не зрозумів.

Запитання та відповіді

Чи може свідок потребувати перекладача в поліції?

Так. Ст. 204 § 1 п. 2 КПК Польщі стосується потреби допитати особу, яка не володіє польською, а не лише обвинуваченого. У повідомленні слід зазначити мову, роль відповідно до виклику та конкретну дію. Окремі права обвинуваченого регулює ст. 72. [1]

Що перевірити під час прочитання протоколу?

Насамперед відповідність істотних даних і значення відповідей: особи, дати, суми, заперечення та зазначену невпевненість. Ст. 150 дозволяє учасникові під час підписання заявити заперечення щодо змісту протоколу. Варто точно визначити місце, якого стосується зауваження. [1]

Які матеріали корисні перед допитом?

Виклик і документ, який визначає предмет дії, істотні додатки, перелік назв та документи для встановлення написання персональних даних. У листуванні варто зберегти послідовність повідомлень і позначення авторів. Власний опис потрібно відокремити від документів, що представляються як джерело інформації.

Література, судова практика та законодавство

[1] Кримінальний процесуальний кодекс Польщі - ст. 71, 72, 150 і 204

[2] Закон Польщі про професію присяжного перекладача - ст. 13, 14, 17 і 18

[3] ЄСПЛ, Baytar проти Туреччини, заява 45440/04, рішення від 14 жовтня 2014 р.

[4] Jane Goodman-Delahunty, Natalie Martschuk, Sandra B. Hale, Susan E. Brandon (2020), Interpreted Police Interviews: A Review of Contemporary Research, *Advances in Psychology and Law* 5, 83-136
DOI: 10.1007/978-3-030-54678-6_4

Онлайн-версія статті

05. Переклад судових рішень і ухвал із польської українською мовою

Бюро присяжного перекладача Vadym Rekel | Оновлено: 11 жовтня 2026

Переклад судового рішення або ухвали потребує визначення всього пакета документів, а не лише першої сторінки з номером справи. Важливі резолютивна частина, обґрунтування, роз'яснення, подальші виправлення та офіційні відмітки. У кримінальній справі положення додатково визначають документи, які вручаються обвинуваченому з перекладом. За приватного замовлення необхідно узгодити мету, обсяг і форму перекладу, щоб матеріал для адресата зберігав структуру та позначення вихідного документа.

Як установити склад отриманого пакета

Документ, який у побуті називають судовим рішенням, може складатися з кількох частин: резолютивної частини, обґрунтування, роз'яснення та додаткових засвідчень. У пакеті можуть бути також ухвали суду або постанови органу з інших питань тієї самої справи. Перед замовленням перекладу потрібно визначити, які документи підлягають перекладу та для чого використовуватимуться. Номер справи, дата, назва органу й кількість сторінок дозволяють розрізняти окремі документи. Варто зберегти конверт або окреме підтвердження вручення, якщо його зміст також має бути предметом перекладу для відповідного замовлення.

Резолютивна частина містить зміст рішення, а обґрунтування - його підстави та хід міркувань. Роз'яснення повідомляє про певні права й порядок дій. Засвідчення набрання законної сили або інша офіційна відмітка може бути на окремій сторінці чи дописана до виданої копії. Пропуск такої сторінки змінює обсяг матеріалу, наданого для перекладу. Тому під час сканування необхідно перевірити і послідовність нумерації, і зворотний бік аркушів. Якщо адресатові потрібна лише визначена частина, обсяг слід позначити, щоб переклад не представлявся як переклад повного документа.

Вручення в кримінальній справі: ст. 72 § 3

Обвинуваченому, який недостатньо володіє польською, документи, визначені ст. 72 § 3 КПК Польщі, вручають із перекладом. Положення називає постанови про пред'явлення, доповнення або зміну обвинувачення, обвинувальний акт та рішення, які підлягають оскарженню чи завершують провадження. Обмежитися оголошенням перекладеного рішення, що завершує провадження, можна за згодою обвинуваченого, якщо рішення не підлягає оскарженню. [1] На практиці важливо встановити вид отриманого рішення, його стадію та форму представлення змісту, замість ототожнювати кожне усне пояснення з письмовим перекладом документа, який вручається у справі.

Директива 2010/64/ЄС регулює переклад документів, істотних для захисту. Зокрема, вона називає рішення про позбавлення волі, обвинувачення або обвинувальний акт і вирок. Дозволяє пропускати фрагменти, неістотні для розуміння справи, а за певних умов використовувати усний переклад або усний стислий виклад без порушення справедливості провадження. [3] Повідомляючи

про проблему з отриманим документом, варто визначити відсутню частину та її зв'язок із розумінням рішення. Приватно замовлений переклад для іншої мети слід відокремити від перекладу, який забезпечується в межах цих процесуальних прав.

Кримінальний наказ і значення рішення

У справі *Sleutjes, C-278/16*, Суд ЄС визнав німецьке судове рішення про призначення покарання у спрощеному провадженні (*Strafbefehl*), видане суддею, істотним документом у розумінні директиви, який потребує письмового перекладу для обвинуваченого, що не знає мови провадження. [4] Значення рішення впливає з функції документа: він містив розв'язання питання, щодо якого особа мала ухвалити процесуальне рішення. Не слід поширювати цю тезу на всі документи кожної справи. Водночас вона показує, що назва документа та скорочений порядок його видання не визначають відсутності потреби в перекладі.

Перекладаючи рішення, потрібно зберегти його предмет, адресата та встановлені обов'язки або права. Також важливі умови, строки, зазначені в самому тексті, і співвідношення між окремими пунктами. Присуджена сума, сума витрат і проценти мають бути чітко розмежовані. Якщо документ охоплює кількох обвинувачених або кілька вимог, переклад повинен зберігати належність кожного пункту до відповідної особи чи питання. Нумерація допомагає пов'язати переклад із резолютивною частиною та подальшим обґрунтуванням її окремих частин. Це особливо важливо для рішень із багатьма взаємопов'язаними пунктами.

У рішеннях щодо грошових сум варто перевірити зв'язок кожної суми з її підставою та адресатом. Документ може окремо визначати основну заборгованість, витрати, обов'язок повернення певної суми та проценти за зазначений період. У перекладі потрібно зберегти валюту, числовий запис і умови відповідного пункту. Якщо сума записана одночасно цифрами та словами, розбіжність між ними слід відтворити як особливість документа, а не самотійно усувати. Так само необхідно зберегти посилання на попередній пункт або додаток. Для адресата важливо встановити, чи вказівка стосується всіх сторін, однієї особи або конкретного зобов'язання. Тому, замовляючи частковий переклад, потрібно перевірити, чи перекладений пункт не залежить від визначення або встановлення, наведеного в іншій частині того самого судового рішення.

Правова термінологія та назви установ

Польські процесуальні поняття не завжди мають відповідник з ідентичним обсягом в українській системі. Переклад має відтворювати функцію поняття в конкретному документі, а не замінювати установу або інститут права подібним за назвою. Розмежування судового рішення, вироку, ухвали, постанови органу, розпорядження та обґрунтування допомагає зрозуміти структуру справи. Важлива термінологічна послідовність у всьому пакеті. Той самий термін має бути пов'язаний із тією самою функцією, якщо контекст не потребує розмежування значень. Тоді пояснення має вказувати джерело відмінності, замість створювати позірну однаковість усіх відповідних позначень.

Fernando Prieto Ramos розглядає міждисциплінарний обсяг досліджень правового перекладу та значення правового контексту для опису цієї галузі. [5] На практиці для підготовки перекладу рішення насамперед потрібні дані самого документа: орган, вид справи, підстава, зазначена в резолютивній частині, та посилання на інші рішення. Номери статей і справ слід зберігати, щоб читач міг визначити наведене джерело. Назва суду або прокуратури має залишатися пов'язаною з фактичною установою, також коли переклад призначений для адресата поза Польщею та використання в іншому провадженні.

Перекладаючи українською, варто розрізняти вирок у кримінальній справі, рішення в цивільній справі, ухвалу суду та постанову органу провадження. Назви слід добирати з урахуванням функції й автора документа. Це не означає надання польському рішенню наслідків, передбачених для подібного за назвою українського правового інституту. Назва суду, номер справи та підстава, зазначена в тексті, залишаються орієнтиром для читача.

Версії, виправлення й офіційні відмітки

У матеріалах справи можуть бути проєкт, незасвідчена роздруківка, видана копія та документ із пізнішою відміткою. Потрібно визначити, яку форму передано для перекладу. Закон про професію присяжного перекладача вимагає зазначити в засвідченому перекладі, чи його виконано з оригіналу, перекладу або копії, а також чи було джерело засвідчене й ким. [2] Таке позначення стосується матеріалу, фактично представленого перекладачеві. Сам файл зі сканом не слід описувати так, ніби перекладач оглянув паперовий оригінал, якого він не отримував для перевірки його змісту.

Якщо після видання рішення з'явилося виправлення, додаткова ухвала, постанова органу чи доповнення, їх потрібно передати разом із документом, якого вони стосуються. Для двох версій з однаковим номером справи варто зазначити дати й відмінності. Напис на полі, печатка та підпис можуть містити інформацію, важливу для визначення виданої копії. Нерозбірливість слід виявити на етапі підготовки, замість відновлювати позначення на підставі припущення. Повторний скан фрагмента має зберігати його розташування на сторінці, щоб його можна було пов'язати з відповідним документом.

Обсяг замовлення та використання перекладу

Адресатові може бути потрібне повне рішення з обґрунтуванням або визначена частина для конкретної мети. У замовленні слід назвати документи й сторінки, а для фрагментів зазначити, що переклад буде частковим. Варто визначити строк передання та форму: паперову чи електронну. Закон допускає електронне засвідчення присяжним перекладачем із використанням кваліфікованого електронного підпису. [2] Це інша форма, ніж звичайний скан паперового перекладу. Вибір має відповідати вимогам конкретного адресата, тому відомості про спосіб подання документів корисні вже під час визначення вартості роботи.

Дати в рішенні, роз'ясненні та документах вручення потрібно точно розмежувати в перекладі. Дата видання не є тим самим позначенням, що дата відправлення чи отримання. Якщо текст містить строк або спосіб його обчислення, слід зберегти умови цього положення. У замовленні варто

зазначити дату, до якої документ потрібно представити адресатові, та джерело цієї інформації. Переклад має зберігати зміст роз'яснення й назви засобів оскарження, щоб їх можна було співвіднести з відповідним документом та конкретним провадженням у справі.

Запитання та відповіді

Чи охоплює переклад рішення автоматично його обґрунтування?

Обсяг потрібно визначити за переданими документами. Якщо потрібне обґрунтування, необхідно додати всі його сторінки й зазначити їх у замовленні. Так само слід діяти щодо роз'яснення, виправлення та відмітки про набрання законної сили. Сама назва файла не визначає повноти пакета.

Чи можна замовити переклад лише визначених пунктів?

Можна узгодити переклад позначеного фрагмента з чітким зазначенням часткового обсягу. Необхідно перевірити вимоги адресата й зберегти вихідний документ з оточенням пунктів, що перекладаються. Посилання на додатки або інші частини можуть бути потрібні для правильного розуміння фрагмента.

Чим скан відрізняється від електронного засвідченого перекладу?

Скан відображає паперовий документ. Електронне засвідчення, передбачене ст. 18 ч. 1а закону про професію присяжного перекладача, потребує кваліфікованого електронного підпису присяжного перекладача. У замовленні потрібно визначити, яку форму приймає адресат і як документ буде йому переданий. [2]

Література, судова практика та законодавство

[1] Кримінальний процесуальний кодекс Польщі - ст. 72 і 204

[2] Закон Польщі про професію присяжного перекладача - ст. 13, 14, 17 і 18

[3] Директива 2010/64/ЄС - ст. 2-5: усний переклад, істотні документи, витрати та якість

[4] Суд ЄС, *Sleutjes*, C-278/16, рішення від 12 жовтня 2017 р., ECLI:EU:C:2017:757

[5] Fernando Prieto Ramos (2014), *Legal Translation Studies as Interdiscipline: Scope and Evolution*, *Meta* 59(2), 260-277

DOI: 10.7202/1027475ar

Онлайн-версія статті

06. Переклад українських документів у цивільній справі в Польщі

Бюро присяжного перекладача Vadym Rekel | Оновлено: 11 жовтня 2026

Український документ, який представляють у польській цивільній справі, потрібно підготувати до перекладу з урахуванням його доказової функції та вимоги суду. Важливі повнота, версія документа, додатки й написання даних сторін. Ст. 256 ЦПК Польщі стосується перекладу документа присяжним перекладачем, а ст. 265 окремо регулює допомогу під час показань свідка. Розмежування цих обсягів дозволяє належно підготувати як письмове замовлення, так і можливу участь у процесуальній дії.

Документ як доказ у конкретній справі

Підготовка перекладу для цивільного провадження має починатися з установлення, який документ буде представлено та яку обставину він має підтверджувати. Це може бути договір, підтвердження платежу, листування, документ цивільного стану або документ щодо діяльності суб'єкта. Вид справи допомагає підготувати термінологію, але не замінює вихідного тексту. Якщо сторона отримала вимогу суду щодо перекладу, варто передати її точний зміст разом зі строком і позначенням документа. Це дозволяє пов'язати обсяг замовлення з фактичною вимогою, а не лише із загальною назвою справи.

Ст. 256 Цивільного процесуального кодексу Польщі встановлює, що суд може вимагати переклад документа, складеного іноземною мовою, виконаний присяжним перекладачем. [1] Положення стосується представленого документа та рішення суду в провадженні. У замовленні необхідно визначити, чи переклад охоплюватиме весь документ, окремі сторінки або зазначений додаток. Якщо суд вимагає повного перекладу, приватний вибір кількох абзаців може не відповідати цьому обсягу. Передання вимоги також допомагає відокремити потребу в засвідченому перекладі від робочого перекладу для попереднього ознайомлення сторони з відповідним матеріалом справи.

Офіційний переклад і знання мови учасниками

В ухвалі II CSK 428/13 Верховний Суд Польщі розглядав спір про оплату перевезень і питання юрисдикції польського суду. Він зазначив, що коли сторона посилається на іншомовні документи як докази тверджень, заперечуваних опонентом, суд має замовити переклад присяжному перекладачеві або зобов'язати сторону його надати. Неврахування представлених документів лише через відсутність такого перекладу могло істотно вплинути на рішення. [3] Ця теза стосується документів, важливих для процесуального рішення, а не автоматичної необхідності перекладати кожний матеріал у кожній справі без урахування його значення.

Верховний Суд також наголосив на потребі об'єктивованого орієнтира, незалежного від мовних навичок сторін або членів складу суду. [3] Для замовника це означає, що знання української одним учасником саме по собі не вирішує питання перекладу документа, істотного для справи. Власне пояснення змісту може мати інший обсяг, ніж засвідчений переклад,

представлений суду. Варто зберегти документ і його позначення так, щоб можна було порівняти вихідний зміст із конкретним місцем у перекладі. Це полегшує предметне звернення до дат, сум та умов, зазначених у відповідному матеріалі.

Повний документ і посилання на додатки

Договір може посилатися на додаткову угоду, специфікацію, графік або документ приймання. Якщо спір стосується виконання конкретного обов'язку, сам фрагмент із його назвою може не містити умов виконання. Тому під час замовлення потрібно перевірити, де наведено визначення, винятки та посилання. Для перекладу листування важливі послідовність повідомлень і розмежування тексту автора та процитованого попереднього висловлювання. У розрахунках слід зберегти номери документів, валюти, періоди й належність платежів. Так само в особистих документах важливі подальші сторінки, що містять записи або додаткові відмітки.

Якщо замовлення охоплює фрагмент, його потрібно позначити так, щоб було видно частковий обсяг. Вихідний матеріал варто передати з оточенням перекладених частин для встановлення значення понять і займенників. Не слід видаляти порожні таблиці, підписи або примітки лише тому, що на перший погляд вони не стосуються основного питання. Вони можуть визначати версію або спосіб складення документа. Для великого пакета корисний перелік файлів із кількістю сторінок і зазначенням, які елементи потрібно перекласти насамперед з огляду на строк, установлений у справі.

У справі щодо розрахунків за договором корисно впорядкувати рахунки, підтвердження платежів і листування за номерами документів. Переклад має зберігати різницю між виставленням рахунку, визнанням певної суми, оплатою та підтвердженням отримання коштів. Якщо повідомлення стосується часткового повернення або лише однієї позиції, потрібно зберегти це обмеження. Суми в різних валютах не слід зводити до спільного значення шляхом самостійного перерахунку в перекладі. Так само необхідно відокремити дату документа від періоду, якого стосується розрахунок. У переліку додатків варто залишити оригінальні позначення, навіть якщо файли отримують додаткові організаційні номери. Це дозволяє пов'язати конкретне повідомлення з відповідним рахунком і підтвердженням, а адресатові знайти ту саму інформацію у вихідному матеріалі та перекладі. Для кількох договорів важливо визначити належність кожного розрахунку до відповідних договірних відносин.

Підстава засвідчення та персональні дані

Ст. 18 ч. 2 закону про професію присяжного перекладача вимагає позначити джерело перекладу: оригінал, переклад або копію, із відомостями про засвідчення матеріалу та особу, яка його засвідчила. [2] Тому потрібно відокремити скан від паперового оригіналу, фактично представленого перекладачеві. Якщо для визначення вартості передано копію, а для виконання перекладу пізніше буде показано інший документ, необхідно забезпечити перевірку відповідності матеріалу. Замовлення має визначати належну версію, особливо коли попередній скан не містив останньої сторінки, печатки або додатка, який згодом представляють разом із документом.

Щодо імен і прізвищ, записаних нелатинським алфавітом, ст. 14 ч. 2 відсилає до написання в проїзному документі чи його копії, а за їх відсутності - до правил країни складення документа. [2] Для кількох членів родини потрібно правильно пов'язати дані з кожною особою. Старі документи можуть містити попереднє прізвище, іншу форму написання або дані суб'єкта до зміни назви. Ці відмінності слід зберегти як особливості матеріалу та належно визначити, замість пристосовувати всі записи до однієї актуальної назви без зазначення їхнього походження.

Термінологія договору та правові інститути

Зміст документа може походити з іншої правової системи, ніж провадження, у якому його використовуватимуть. Переклад має зберігати функцію термінів і назв інститутів з урахуванням контексту договору або офіційного документа. Не слід замінювати іноземну організаційну форму польським товариством із подібною назвою або зводити кілька різних понять до одного зручного визначення. Реєстраційні номери, дані суб'єкта й позначення правових підстав допомагають розпізнати належний обсяг поняття. Для багатосторінкового пакета важливо послідовно перекладати терміни, які повторюються також у відповідних додатках до основного документа.

Дослідження правового перекладу описують його у зв'язку з правовим контекстом і функцією текстів; такий обсяг представляє Prieto Ramos. [4] Для конкретного замовлення підготовчий матеріал може містити попередній переклад назв або словник термінів, уживаних у листуванні сторін. Потрібно зазначити, які документи є джерелом, а які лише термінологічною допомогою. Якщо новіший договір змінює визначення раніше використаного поняття, цю зміну слід врахувати. Однакове слово у двох документах не завжди означає однаковий обсяг обов'язку, особливо коли кожний текст містить власне визначення або виняток.

Переклад документа та участь перекладача під час допиту свідка

Ст. 265 § 1 ЦПК Польщі стосується свідка, який недостатньо володіє польською: суд може залучити перекладача. Це не положення, яке загалом визначає мовне забезпечення кожної особи, присутньої на судовому розгляді. Воно також передбачає відповідне застосування до перекладача положень про експертів. [1] Якщо крім перекладу документів потрібна допомога під час показань, необхідно окремо визначити дію, дату й роль учасника. Саме попереднє замовлення перекладу додатків автоматично не охоплює присутності перекладача в суді. Організація участі має бути пов'язана з конкретною дією та рішеннями суду.

Підготовчі матеріали можуть частково збігатися з уже перекладеними документами, однак запитання свідкові можуть стосуватися інших обставин. Корисно зазначити назви, дати й документи, на які, ймовірно, посилатимуться запитання. Перекладач має зберегти розмежування між власним спостереженням свідка та інформацією, отриманою від іншої особи. Якщо показання містять невпевненість або відсутність спогаду, цей елемент потрібно відтворити. Так само слід зберегти умови запитання, щоб відповідь була

зрозуміла у зв'язку з тим, про що фактично запитав суд або інший учасник відповідної процесуальної дії.

Запитання та відповіді

Чи може суд вимагати засвідчений переклад документа?

Так, ст. 256 ЦПК Польщі передбачає можливість вимагати такий переклад документа, складеного іноземною мовою. У замовленні варто передати вимогу суду, строк і позначення документа. Це дозволяє визначити, чи обсяг охоплює весь документ, окремі сторінки або додатки. [1]

Чи документ без перекладу завжди буде залишений без урахування?

У справі II CSK 428/13 Верховний Суд визнав неврахування істотних документів щодо юрисдикції лише через відсутність перекладу процесуальним порушенням. Рішення потрібно читати в контексті значення документів для розв'язання питання. Воно не замінює визначення обсягу перекладу, потрібного в конкретній справі. [3]

Чи визначення вартості за сканом означає засвідчення перекладу з оригіналу?

Воно не визначає підстави засвідчення. Ст. 18 вимагає позначити матеріал, фактично представлений для перекладу. Якщо пізніше буде показано оригінал, потрібно узгодити спосіб і дату його перевірки та впевнитися, що він відповідає версії, раніше переданій у файлі. [2]

Література, судова практика та законодавство

[1] Цивільний процесуальний кодекс Польщі - ст. 256 і 265

[2] Закон Польщі про професію присяжного перекладача - ст. 13, 14, 17 і 18

[3] Верховний Суд Польщі, ухвала II CSK 428/13 від 25 квітня 2014 р.

[4] Fernando Prieto Ramos (2014), Legal Translation Studies as Interdiscipline: Scope and Evolution, Meta 59(2), 260-277

DOI: 10.7202/1027475ar

Онлайн-версія статті

07. Якість українського перекладу та право на захист

Бюро присяжного перекладача Vadym Rekel | Оновлено: 11 жовтня 2026

Якість перекладу в кримінальній справі потрібно оцінювати через можливість зрозуміти обвинувачення та ефективно спілкуватися під час дій. Конкретна розбіжність потребує визначення джерела, перекладу й контексту. Для документів важлива версія матеріалу, а для усного перекладу - перебіг обміну та спосіб його фіксації. Положення права й європейська судова практика пов'язують належну якість із правом на захист і можливістю судового контролю. Нижче описано підготовку матеріалів для предметної перевірки.

Якість, оцінювана за значенням висловлювання

У кримінальному провадженні переклад має дозволяти зрозуміти обвинувачення та користуватися правом на захист. Директива 2010/64/ЄС пов'язує належну якість зі справедливістю провадження та передбачає можливість повідомити про недостатню якість відповідно до національної процедури. [2] Оцінка конкретної проблеми має стосуватися значення, а не самого вибору іншого слова. Важливо, чи переклад зберіг особу, яка виконувала дію, предмет, час, умову й обсяг висловлювання. Різні правильні формулювання можуть передавати той самий зміст, а пропуск заперечення може змінити його попри подібне звучання решти слів.

Перевірка потребує зіставлення вихідного фрагмента з його перекладом. Для документа варто зазначити сторінку й абзац, а для усного перекладу - дату, вид дії та якомога точніший момент висловлювання. Потрібно відокремити відсутність чутності, незнання терміна, неоднозначність тексту та фактичну розбіжність значення. Кожна проблема потребує іншого матеріалу для перевірки. Якщо сумнів стосується умови або винятку, порівняння одного слова поза реченням може бути недостатнім. Потрібне оточення, яке дозволяє встановити, до кого і в якій ситуації належить відповідне формулювання.

Установлення мови, якою особа розуміє справу

Ст. 72 КПК Польщі надає безоплатну допомогу перекладача обвинуваченому, який недостатньо володіє польською. [1] У справі Vizgirda проти Словенії ЄСПЛ оцінював відсутність перевірки фактичних мовних можливостей учасника. Таке встановлення не можна замінити припущенням, заснованим на громадянстві або самій відсутності попередньої скарги. [4] Тому для оцінки якості важливо також, чи розуміє особа мову, якою отримує допомогу. Мовно правильний переклад не виконує своєї функції для учасника, який не може достатньо зрозуміти зміст, що йому передається під час провадження.

Потребу в українській можна визначити у зв'язку з конкретною дією та документом. Варто описати труднощі з розумінням термінології, роз'яснення або запитань, навіть якщо побутова розмова польською можлива.

Висловлювання може містити кілька правових і часових зв'язків, яких не розкриває знання окремих слів. Для оцінки попередньої дії корисно зазначити, що особа зрозуміла й де виникла неясність. Ці дані дозволяють співвіднести

мовну потребу з фактичним спілкуванням, замість спиратися на загальну заяву про знання або незнання мови в цілому.

Запитання, заперечення та ступінь упевненості

Значення запитання може впливати з припущення, часового обмеження або заперечення. У відповіді так само важливі позначення ступеня впевненості: «я бачив», «мені здається», «я не пам'ятаю» та «я дізнався пізніше» не описують однакового джерела знання. Переклад має зберігати ці відмінності. Якщо особа виправляє попереднє висловлювання, потрібно відтворити предмет виправлення. Коли переклад скорочує висловлювання, слід перевірити, чи втрата елемента змінила значення. Перевірка може виявити проблему щодо однієї умови, навіть якщо імена осіб і основну дію передано правильно у відповідному фрагменті.

Sandra Beatriz Hale описує значення прагматики в судовому перекладі, зазначаючи, що буквальний відповідник не завжди зберігає функцію та силу висловлювання. [5] Порівнюючи конкретне запитання, потрібно встановити, чи переклад зберіг його характер: відкрите запитання, прохання підтвердити або запитання з припущенням. Так само слід відокремити відповідь свідка від коментаря щодо звуку. Матеріал для перевірки має охоплювати весь фрагмент обміну, якщо значення відповіді залежить від попереднього запитання. Окреме ізольоване речення може не показувати, чому виникла розбіжність значення під час перекладу.

Перевірка письмового перекладу та версії джерела

Для порівняння письмового перекладу потрібно використати документ, який був його джерелом. Попередній проєкт може відрізнитися від підписаного договору або виданої копії рішення. Ст. 18 ч. 2 закону про професію присяжного перекладача вимагає зазначити, чи переклад виконано з оригіналу, перекладу або копії; для попереднього перекладу або копії також указують, чи було їх засвідчено і ким. [6] Це допомагає визначити належний матеріал для перевірки. Якщо пізніше представлено документ із додатковою відміткою чи додатком, потрібно розпізнати зміну джерела, перш ніж пов'язувати різницю з виконанням попереднього перекладу цього документа.

Зазначаючи розбіжність, варто зіставити фрагменти обох текстів і описати її вид: пропуск, додавання, неправильне віднесення або зміну значення. Для сум і дат корисно вказати пункт чи рядок таблиці. Для правових термінів потрібні контекст їх використання та посилання на визначення. Якщо проблема стосується нерозбірливого фрагмента скану, перевірка може потребувати кращого зображення джерела. Водночас не слід замінювати фактичний зміст документа припущенням. Неможливість прочитати позначення та правильне встановлення цього позначення є різними ситуаціями, які потрібно чітко розмежувати під час перевірки.

Зауваження до протоколу та визначення місця проблеми

Ст. 150 КПК Польщі стосується підписання протоколу дії, за винятком протоколу судового розгляду або засідання. Перед підписанням протокол читають, а учасник може заявити заперечення щодо змісту; їх вносять разом із заявою особи, яка проводила дію. Ст. 152 окремо дозволяє сторонам та особам із правовим інтересом вимагати виправлення протоколу судового розгляду або засідання та транскрипції звукозапису, зазначаючи неточності й пропуски. [1] Тому не слід змішувати ці ситуації. Важливі вид протоколу й точний зміст, який потрібно перевірити.

Якщо зауваження стосується усного перекладу, варто визначити вихідне висловлювання, спосіб його відтворення та учасників обміну. Коли неможливо відновити повний фрагмент, потрібно зазначити, що було запам'ятовано та де виникає невпевненість. Номер документа, показаного під час запитання, або момент запису може допомогти встановити контекст. Розбіжність у протоколі не завжди є тим самим, що помилка усного перекладу: потрібне порівняння запитання, відповіді, перекладу та запису. Таке розмежування дозволяє звернути увагу на фактичне джерело зміни значення в ході відповідної процесуальної дії.

Можливість судового контролю якості

У справі IS, C-564/19, Суд ЄС вимагав конкретних заходів, які забезпечують належну якість перекладу та дозволяють суду її перевірити. Йдеться про здатність обвинуваченого зрозуміти обвинувачення й користуватися захистом. [3] Тому важлива не лише присутність особи, названої перекладачем, а й можливість установити, чи допомога виконала цю функцію. Перевіряючи конкретний фрагмент, потрібно мати матеріал для визначення обвинувачення, висловлювання та проблеми, про яку повідомив учасник, а не будувати оцінку лише на загальному запевненні, що все було перекладено під час провадження.

Суд також розглянув провадження за відсутності обвинуваченого. Положення не допускають такого провадження, якщо недостатній переклад перешкодив розумінню обвинувачення або неможливо перевірити якість і, відповідно, встановити, що обвинувачення було зрозуміле. [3] Це конкретна проблема ефективної участі та контролю якості. Аналізуючи певну ситуацію, слід зазначити, як розбіжність впливала на розуміння обвинувачення. Саме виявлення іншого відповідника слова ще не описує цього зв'язку; потрібні контекст і значення фрагмента для відповідної процесуальної дії та участі в ній обвинуваченого.

Неупередженість і спілкування із захисником

Закон про професію присяжного перекладача зобов'язує його до особливої старанності, неупередженості та збереження таємниці. [6] Точність перекладу не полягає у виправленні висловлювання на користь однієї сторони. Потрібно зберігати також невпевненість, відсутність спогаду й виправлення, якщо вони є у висловлюванні. Оцінюючи якість, слід відокремити очікування певної аргументації від розбіжності між джерелом та перекладом. Що точніше описані фрагмент і його контекст, то легше провести предметне порівняння та визначити елемент, значення якого потребує повторної перевірки в цьому конкретному матеріалі.

Ст. 72 § 2 на прохання обвинуваченого або захисника охоплює також допомогу в їхньому спілкуванні, пов'язаному з дією, у якій обвинувачений має право брати участь. [1] Якщо проблема стосується саме такої розмови, варто зазначити її зв'язок із дією та матеріалом, обговорюваним під час підготовки. Документ, запитання та відповідь потрібно однозначно пов'язати. Це дозволяє розмежувати неможливість передати інформацію захисникові, нерозуміння його відповіді та проблему в самому документі. Це різні комунікаційні потреби, хоча вони можуть виявитися під час одного контакту.

Запитання та відповіді

Як підготувати конкретне зауваження до письмового перекладу?

Зазначте вихідний документ, його версію, сторінку й абзац та відповідний фрагмент перекладу. Опишіть різницю значення, наприклад пропущену умову, зміненого адресата або неправильну суму. Якщо проблема стосується терміна, додайте контекст. Також установіть, чи порівнюване джерело справді є матеріалом, з якого виконано переклад.

Як повідомити про неясність під час усного перекладу?

Визначте, чи йдеться про нечутний фрагмент, невідомий термін, незрозуміле запитання або розбіжність змісту. Зазначте конкретне висловлювання й документ, якщо запитання на нього посилається. Це дозволяє повторити або уточнити належний елемент і пов'язати зауваження з відповідним моментом дії.

Чому важлива можливість контролю якості?

У справі IS Суд ЄС пов'язав належну якість і її судовий контроль із розумінням обвинувачення та правом на захист. Тому важливий матеріал, який дозволяє встановити перебіг спілкування, а не лише відомості про присутність перекладача. Конкретний фрагмент і опис проблеми дозволяють предметно співвіднести оцінку із цією функцією перекладу. [3]

Література, судова практика та законодавство

[1] Кримінальний процесуальний кодекс Польщі - ст. 72, 150, 152 і 204

[2] Директива 2010/64/ЄС - ст. 2-5: усний переклад, істотні документи, витрати та якість

[3] Суд ЄС, IS, C-564/19, рішення від 23 листопада 2021 р., ECLI:EU:C:2021:949

[4] ЄСПЛ, Vizgirda проти Словенії, заява 59868/08, рішення від 28 серпня 2018 р.

[5] Sandra Beatriz Hale (1996), Pragmatic considerations in court interpreting, Australian Review of Applied Linguistics 19(1), 61-72

DOI: 10.1075/aral.19.1.04hal

[6] Закон Польщі про професію присяжного перекладача - ст. 13, 14, 17 і 18

Онлайн-версія статті

08. Документи з України в Польщі: обсяг перекладу та підготовка комплекту

Бюро присяжного перекладача Vadym Rekel | Оновлено: 11 жовтня 2026

Подаючи українські документи до польського органу, університету, суду або нотаріуса, слід узгодити три складники: конкретну дію, документ на підтвердження потрібної обставини та належний спосіб його подання. Засвідчений переклад готується за визначеним примірником документа. Значення мають усі його сторінки, дописки, попередні засвідчення та написання персональних даних. Наведені правила допомагають встановити обсяг замовлення до передання матеріалів установі, яка розглядатиме відповідну справу.

Почніть зі справи та одержувача документів

До канцелярії варто передати текст вимоги органу або перелік документів, необхідних у конкретному провадженні. Це допомагає відрізнити свідоцтво про народження від витягу з реєстру, диплом від додатка, а довіреність від документа про її подальше скасування. Назви цих матеріалів можуть бути подібними, проте вони підтверджують різні обставини. У замовленні зазначають одержувача, мету подання, строк і те, чи документ залишатиметься в матеріалах відповідної справи.

Комплектуючи матеріали, враховують також послідовність подій. Якщо особа користується прізвищем, відмінним від зазначеного в дипломі, може знадобитися документ про його зміну. Якщо договір підписав представник, комплект може включати також підтвердження його повноважень. Доцільно надіслати всі наявні примірники для попереднього визначення обсягу, а потім погодити, які документи перекладатимуться повністю. Такий порядок допомагає уникнути замовлення перекладів матеріалів, що не використовуватимуться в конкретній справі, та виявити потрібні додатки.

Оригінал, копія та скан як джерело перекладу

Ст. 18 ч. 2 Закону про професію присяжного перекладача вимагає зазначити, чи переклад виконано з оригіналу, перекладу або копії. Для попереднього перекладу або копії додатково вказують, чи були вони засвідчені та ким саме. Виданий переклад містить номер запису в реперторії. Тому оцінювання вартості за сканом і пред'явлення паперового оригіналу для виконання перекладу є окремими етапами, які варто погодити до початку виконання замовлення. [1]

Скан має охоплювати всю сторінку, її зворот і долучені засвідчення. Фото лише основного тексту може не містити номера реєстру, печатки або позначки, що змінює зміст документа. Якщо файл отримано з електронної системи, слід передати саме файл від установи, яка його видала, та наявні відомості про його форму. Роздруківка, знімок екрана й електронний документ можуть містити різний обсяг даних, що враховується під час опису джерела перекладу.

Печатки, дописки та додатки

В офіційному документі відомості можуть міститися за межами основної таблиці або бланка. Печатка визначає установу, позначка може повідомляти про зміну даних, а запис на звороті - про видачу дубліката. Читабельні елементи відтворюються в перекладі; нерозбірливість описується відповідно до наданого матеріалу. Якщо відбиток печатки на фото нечіткий, потрібне якісніше зображення або огляд документа. Назва установи, повідомлена замовником, не замінює прочитання відповідного елемента оригіналу або наданої копії.

Додатки впорядковують так, щоб можна було встановити їхній зв'язок з основним документом. Додаток до диплома зазвичай має власний номер і кількість сторінок, нотаріальний документ може бути зшитий із засвідченням, а витяг із реєстру - складатися з кількох аркушів. Перед скануванням не слід розшивати документ або відокремлювати наклеєні елементи. Якщо замовлено переклад частини великого матеріалу, його межі позначають, щоб одержувач розумів, які саме фрагменти представлені в перекладі.

Написання імен, прізвищ і зміни даних

Для імен і прізвищ, записаних нелатинським алфавітом, ст. 14 ч. 2 Закону передбачає транслітерацію або транскрипцію на підставі проїзних документів чи їхніх копій. За їх відсутності застосовують правила написання держави походження документа. Тому до матеріалів варто долучити читабельну копію відповідної сторінки проїзного документа. Вона дозволяє встановити належний варіант написання, не відтворюючи його за листуванням, неофіційними формулярами або даними, внесеними замовником до різних заяв. [1]

Важлива також послідовність зміни прізвищ. Свідоцтво про народження, документ про шлюб і паспорт можуть містити різні правильні дані тієї самої особи в різні періоди. Перекладач зберігає відомості кожного джерела, не замінюючи попереднє прізвище нинішнім у всьому комплекті. Якщо два проїзні документи містять різні варіанти, слід показати обидва й зазначити період їх використання. Окремо визначають по батькові, дошлюбне прізвище та прізвище після шлюбу відповідно до полів документа.

Коли перевіряють звільнення від легалізації

Ст. 15 польсько-українського договору про правову допомогу охоплює документи, складені або засвідчені компетентним органом, з офіційною печаткою та підписом уповноваженої особи, у межах, передбачених договором. Такі документи звільняються від легалізації. Перед замовленням апостиля необхідно встановити установу-видавця, вид засвідчення та спосіб використання документа. Сам факт української мови тексту або подання документа громадянином України ще не визначає застосування цього звільнення до конкретного примірника в певній справі. [2]

Польща й Україна є також учасницями Гаазької конвенції про апостиль. Конвенція зберігає спрощення, встановлені іншими договорами; її ст. 3 передбачає, що апостиль не можна вимагати, якщо відповідний договір скасовує або спрощує засвідчення. Якщо апостиль уже долучений, він є частиною наданих матеріалів, і потрібно визначити обсяг його перекладу. У

зверненні до одержувача доцільно назвати належну підставу звільнення та конкретний документ, якого стосується запит щодо подальшого подання. [3]

Для різних документів потрібні різні комплекти

Щодо документів цивільного стану необхідно з'ясувати, чи одержувачу потрібен іноземний документ із перекладом, чи він проводить транскрипцію до польського реєстру. Ст. 31 Закону про акти цивільного стану регулює офіційний переклад документів, які подаються, а ст. 104 встановлює правила транскрипції. Це окремі дії. Для свідоцтва про шлюб істотними можуть бути відомості про прізвища, а для документа про розірвання шлюбу - також вид рішення й додаткові позначки. [4]

Освітні матеріали розглядають як комплект: диплом визначає кваліфікацію, додаток описує навчання, а окрема довідка може пояснювати статус закладу або програму. У документах на автомобіль важливі відповідність номера VIN і послідовність договорів. Для майнових справ зіставляють договір, довіреність та додатки. Такий огляд допомагає знайти відсутні сторінки або розбіжності ще до виконання перекладів. Докладні вимоги до складу матеріалів впливають із процедури, яку проводить відповідний орган, університет, суд або інший одержувач.

Термінологія та розбіжності в комплекті

Назви органів, кваліфікацій і дій слід розуміти в системі, у якій виник документ. У науковій літературі Deborah Cao розглядає юридичний переклад як спеціалізовану сферу, пов'язану з правом і юридичними процедурами. [5] У практиці роботи з українськими документами це означає розрізнення їхніх функцій: витяг, свідоцтво, довідка й рішення не є взаємозамінними назвами. Термін у перекладі має дозволяти одержувачу розпізнати вид джерела та дію, якої воно стосується.

Якщо один із документів містить іншу дату, номер або написання прізвища, переклад зберігає цю відомість. Можна заздалегідь звернутися до установи за поясненням або виправленим документом, проте дані не узгоджуються шляхом зміни перекладеного тексту. У замовленні варто позначити помічені розбіжності й повідомити, чи новий примірник замінює попередній. За наявності кількох версій одного документа файлам доцільно надати назви, що дозволять визначити дату видачі, версію та повноту кожного наданого примірника.

Передавання, видача та подальше використання перекладів

У замовленні визначають кількість примірників, спосіб передавання документів і форму видачі перекладу. Паперовий переклад засвідчується із застосуванням печатки присяжного перекладача, а ст. 18 ч. 1а допускає електронне засвідчення кваліфікованим підписом. Якщо одержувач приймає файли, слід перевірити потрібний канал і формат до виконання замовлення. Передавання скана для оцінювання вартості саме по собі не визначає, чи готовий переклад буде видано на папері або в електронній формі. [1]

Отримавши переклад, слід зіставити персональні дані, номер документа та кількість додатків із погодженим обсягом замовлення. Якщо згодом видано

новий витяг, копію або дублікат, варто передати його канцелярії як новий матеріал. Одержувач може вимагати актуальний примірник, навіть коли вже є переклад давнішого документа. Збереження впорядкованої копії всього комплексу полегшує подальше листування, замовлення додаткового примірника та встановлення того, який документ раніше перекладався і в якій саме формі його подавали.

Запитання та відповіді

Що надіслати для оцінювання вартості комплекту документів?

Надішліть читабельні зображення всіх сторінок, зворотів, печаток і додатків, зазначте установу-одержувача та мету справи. Корисним є текст вимоги або перелік потрібних додатків. Повідомте, які оригінали доступні, скільки примірників перекладу потрібно та чи очікується папір або файл із кваліфікованим підписом. Якщо комплект містить документи з різними прізвищами, варто долучити матеріали про їх зміну й відповідну сторінку проїзного документа. За наявності кількох версій документа позначте актуальну.

Чи кожен український документ потребує апостиля?

Вимогу встановлюють для конкретного документа та способу його використання. Ст. 15 польсько-українського договору передбачає звільнення від легалізації для документів, що відповідають визначеним умовам офіційного складення або засвідчення, печатки й підпису. Гаазька конвенція зберігає такі звільнення. Приватний документ, інтернет-роздруківка та офіційно засвідчена копія можуть потребувати окремої оцінки. Перед витратами на апостиль доцільно показати одержувачу конкретний примірник і назвати підставу звільнення, яка може застосовуватися саме до нього. [2][3]

Що робити, коли бракує сторінки або печатка нерозбірлива?

Спочатку слід з'ясувати, чи можна отримати відсутню сторінку або якісніше зображення. Для пошкодженого матеріалу читабельність впливає на опис і зміст перекладу. Номери та назви не відновлюють за припущеннями. Якщо документ посилається на додаток, якого немає в комплекті, варто звернутися до установи-видавця або власника матеріалів щодо його надання. Після цього одержувачу можна подати повне джерело та переклад погодженого обсягу, а в замовленні зазначити отримані додаткові сторінки.

Чи допомагає попередній переклад під час нового замовлення?

Так, він може допомогти зіставити термінологію та попереднє написання даних, проте слід надати також нинішній документ-джерело. Нове видання може містити додаткові позначки або інший номер. Якщо переклад виконується за попереднім перекладом чи копією, ст. 18 ч. 2 вимагає визначити таку підставу й зазначити, чи вона була засвідчена та ким. Доцільно пояснити, чи замовлення стосується нового документа, перевірки ранішого перекладу або додаткових примірників уже виконаного перекладу. [1]

Література, судова практика та законодавство

[1] Закон про професію присяжного перекладача, ст. 13-18, Dz.U. 2019 poz. 1326

[2] Польсько-український договір про правову допомогу від 24 травня 1993 року, ст. 15, Dz.U. 1994 poz. 465

[3] Гаазька конвенція від 5 жовтня 1961 року, ст. 1-5

[4] Закон про акти цивільного стану, ст. 31 і 104, Dz.U. 2026 poz. 393

[5] Deborah Cao, Legal translation, Handbook of Translation Studies, редакція 2016 року
DOI: 10.1075/hts.2016.leg1

Онлайн-версія статті

09. Український диплом і додаток: переклад та визнання освіти

Бюро присяжного перекладача Vadym Rekel | Оновлено: 11 жовтня 2026

Підготовка українського диплома для використання в Польщі починається з визначення мети: вступ, підтвердження кваліфікації роботодавцю чи провадження щодо рівнозначності диплома. Для кожної мети може знадобитися інший комплект додатків. Джерелом перекладу є конкретний диплом разом із додатком, а значення кваліфікації встановлюють з урахуванням виду документа, дати видачі та належної підстави визнання. Ці відомості важливо погодити до початку замовлення перекладу.

Спочатку визначте мету використання диплома

Для вступу слід встановити рівень навчання та вимоги університету до іноземних документів. Інші матеріали можуть знадобитися роботодавцю або університету, який проводить нострифікацію. У замовленні варто зазначити мету, одержувача й перелік потрібних документів. Це дозволяє визначити, чи слід перекладати також додаток, перелік дисциплін, довідку про навчання або інформацію NAWA. Вимоги перевіряють для поточної процедури, а не за комплектом, який інша особа подавала до університету кілька років тому.

Закон про вищу освіту і науку регулює права, що впливають з іноземних дипломів, та їхню рівнозначність. Ст. 327 ч. 1 передбачає визнання на підставі міжнародного договору про рівнозначність, а за його відсутності - нострифікацію. Вступ на наступний рівень навчання є окремим питанням. Тому в листуванні з університетом слід назвати очікувану дію: прийняття на навчання, зарахування періоду навчання або визнання диплома. Для кожної встановлюють відповідну підставу й потрібний комплект. [2]

Диплом і додаток розглядають разом

Диплом визначає кваліфікацію та заклад, а додаток містить відомості про програму, дисципліни, оцінки й перебіг навчання. Перед перекладом перевіряють відповідність номера додатка дипломові та наявність усіх сторінок. Окремо виданий додаток може мати власну дату, номер і підписи. Ці дані допомагають пов'язати матеріали, особливо після зміни назви університету або за наявності документів щодо подальшого доповнення освіти чи завершення додаткового етапу навчання в тому самому закладі.

В об'ємному додатку зберігають послідовність полів. Години занять, кредитні одиниці, результат іспиту й оцінка дипломної роботи означають різні елементи програми. Легенда або опис шкали мають входити до перекладу. Попередній диплом чи свідоцтво, за яким особу прийняли на навчання, можуть знадобитися в провадженні, проте їх переклад не замовляють автоматично з кожним дипломом. Обсяг визначається вимогами конкретного одержувача та метою подання освітніх документів для розгляду справи.

Назви кваліфікацій і закладів освіти

Рекомендації NAWA для перекладачів підкреслюють збереження назви іноземного титулу та ризик заміни її польським відповідником. [3] Переклад має дозволяти розпізнати кваліфікацію, зазначену в джерелі. Назва документа, напрям, спеціальність і надана кваліфікація залишаються окремими відомостями. Додавання польського титулу замість української назви ускладнило б визначення документа, який оцінюється. Пояснення слід відокремлювати від тексту установи, щоб одержувач міг розрізнити ці частини перекладу. Спеціалізований характер юридичного перекладу описує також Deborah Cao. [6]

Так само працюють із назвою університету. Варто надати повну назву на дату видачі та пізніші довідки про організаційні зміни, якщо вони потрібні. Скорочення в печатці та повну назву в тексті необхідно зіставити, а не довільно уніфікувати. Переклад може відображати характер установи й складники її назви, зберігаючи можливість визначити належного видавця. Це особливо важливо для документів із різних періодів діяльності тієї самої школи або її окремого структурного підрозділу.

Дата видачі та підстава визнання

Для українських документів значення мають дата видачі та вид кваліфікації. Довідник NAWA містить окремі таблиці для документів до 20 червня 2006 року та від цієї дати. [4] Цю межу не застосовують до кожного документа й кожної мети без визначення належної підстави. Потрібно прочитати назву кваліфікації, дату завершення, дату видачі та позначку, чи є примірник дублікатом. Оцінювання стосується визначеного документа і його наслідків у відповідній процедурі.

Пізніше виданий дублікат може стосуватися кваліфікації, отриманої раніше. Року на бланку недостатньо для вибору правил оцінювання. Корисними бувають рішення про присвоєння кваліфікації, номер попереднього документа або довідка університету. У замовленні розрізняють дати завершення навчання, надання титулу та видачі примірника. Визнання за договором залежить від його сфери, а нострифікація стосується конкретного диплома. Дані, потрібні для встановлення цих обставин, зберігають у перекладі документа разом із відповідними позначками. [2]

Інформація NAWA та документи для оцінювання

NAWA надає доступ до системи KWALIFIKATOR і можливість отримати індивідуальну інформацію про іноземний диплом. Актуальні правила описують подання документів через систему SYRENA та видачу інформації у підписаному файлі PDF. [5] Перед замовленням перевіряють перелік матеріалів для диплома або шкільного свідоцтва й конкретної процедури. Це допомагає встановити, які документи потребують перекладу, а які подаються мовою оригіналу чи як електронні файли, отримані від закладу освіти, що їх видав.

Інформацію про кваліфікацію варто зберігати разом із дипломом і додатком. Якщо її подають іншій установі, слід передавати весь файл із підписом замість зображення першої сторінки. За потреби зіставляють номер диплома, назву університету та дані власника в усіх матеріалах. Заява про інформацію, вступ і

нострифікація мають власні вимоги. Назву однієї процедури не використовують як загальне позначення всіх форм оцінювання освіти або всіх документів, які видаються у зв'язку з певною кваліфікацією.

Оцінки, дисципліни та навчальна програма

У переліку оцінок зберігають значення й опис шкали установи. Числовий результат самостійно не перераховують у польську оцінку. Години та кредитні одиниці залишаються окремими показниками. Якщо додаток містить ECTS, обсяг занять або вид контролю, відомості розмежовують за структурою джерела. Назва дисципліни може вимагати перевірки галузевої термінології, особливо щодо професійної чи клінічної практики та спеціалізованих модулів. Якщо скорочення нерозбірливе, корисним є документ із поясненням від закладу, який видав додаток.

Матеріали про програму допомагають за неоднозначних назв. Можна надати офіційний опис модуля, позначивши його як допоміжний матеріал або окремий документ для перекладу. Якщо нострифікація передбачає порівняння програм, одержувачу може знадобитися ширша документація, ніж додаток. У замовленні зазначають, чи охоплює воно повну програму, вибрані описи або перелік результатів. Кожен фрагмент зберігає зв'язок із навчальним роком, кваліфікацією та своїм джерелом, щоб можна було простежити обсяг навчання, який оцінюється в конкретному провадженні.

Персональні дані, печатки та джерело

Диплом може бути виданий на дошлюбне прізвище. Тоді варто надати документ про зміну прізвища та відповідну сторінку проїзного документа. Ст. 14 ч. 2 Закону про професію присяжного перекладача визначає підставу транслітерації або транскрипції імен і прізвищ, записаних нелатинським алфавітом. Дані зберігають за окремими джерелами, щоб одержувач міг встановити зв'язок між дипломом і нинішніми персональними даними. Допоміжний документ використовується для визначення написання, а не зміни змісту диплома. [1]

Надають також зворот, печатки, позначки й долучені засвідчення. Ст. 18 ч. 2 вимагає зазначити оригінал, переклад або копію як джерело; для попереднього перекладу чи копії додатково вказують, чи були вони засвідчені та ким. Для електронного документа зберігають отриманий файл. Скан може використовуватися для оцінювання вартості, а спосіб представлення джерела для виконання перекладу погоджують окремо з урахуванням вимог одержувача та форми наявного документа, який має бути використаний у відповідній справі. [1]

Підготовка замовлення та подальші зміни

У замовленні перелічують документи й кількість сторінок, одержувача, строк та потрібні примірники. Для електронного вступу погоджують форму перекладу й спосіб подальшого пред'явлення джерел. Папір і переклад із кваліфікованим підписом передають різними способами. Варто зберігати повний комплект в одній впорядкованій версії та позначати допоміжні матеріали. Це допоможе не сплутати описи програми чи відомості про університет із додатками, замовленими для перекладу в повному обсязі до конкретної справи.

Перед видачею можна перевірити ім'я, прізвище, номери диплома й додатка та повноту таблиць. Якщо університет видасть виправлений додаток, його подають як новий документ. Використання старого перекладу з новим джерелом ускладнює визначення обсягу. Додаткові примірники попереднього перекладу й переклад зміненого документа описують як окремі замовлення. Це допомагає пов'язати видані матеріали з належним записом у реперторії та конкретним примірником, який був пред'явлений або переданий для виконання перекладу. [1]

Запитання та відповіді

Чи додаток завжди перекладають разом із дипломом?

Обсяг залежить від одержувача й мети. Додаток часто потрібен для оцінювання програми, вступу або нострифікації, оскільки містить відомості, відсутні в дипломі. Перевірте перелік додатків і надішліть усі сторінки обох документів для визначення обсягу. Якщо одержувач вимагає лише диплом, замовлення можна обмежити. Для багатосторінкового додатка перевіряють номер, повноту та зв'язок із дипломом і періодом навчання, до якого він належить.

Як записують українську кваліфікацію?

Переклад має зберігати можливість розпізнати кваліфікацію джерела. Рекомендації NAWA застерігають від заміни іноземного титулу польським відповідником. Назва кваліфікації, напрям, спеціальність і заклад є окремими відомостями. Термінологічне пояснення, якщо потрібне, відокремлюють від тексту документа. Підстава рівнозначності визначається належним договором або процедурою, тому для одержувача важливі повна назва, дати й документація, а не лише подібність звучання назв титулів у різних системах освіти. [2][3]

Що надати, коли диплом є пізнішим дублікатом?

Надішліть дублікат із наявними документами щодо отримання кваліфікації. Розрізняють дату завершення навчання, присвоєння титулу та видачі примірника. Дані можуть впливати на встановлення підстави визнання. Переклад зберігає позначку дубліката й посилання на попередній документ. Якщо потрібних відомостей бракує, можна звернутися до університету за довідкою або поясненням відповідно до вимог установи, яка розглядає справу щодо конкретного диплома та його правового значення. [2][4]

Чи інформацію NAWA передають як повний файл?

Якщо її видано електронно, зберігайте підписаний файл, отриманий із системи. Зображення сторінки може не містити даних для перевірки підпису або повного тексту. У замовленні зазначають, чи інформація NAWA є допоміжним матеріалом, чи теж потребує перекладу для іншого одержувача. Вимоги залежать від процедури й подальшого використання. Актуальні правила передання матеріалів для отримання інформації NAWA публікує на своїх офіційних сторінках, окремо для відповідних видів документів. [5]

Література, судова практика та законодавство

[1] Закон про професію присяжного перекладача, ст. 14 і 18, Dz.U. 2019 poz. 1326

[2] Закон про вищу освіту і науку, ст. 70 і 326-327, актуальний зведений текст

[3] NAWA, Правила перекладу освітніх документів

[4] NAWA / ENIC-NARIC Polska, Система вищої освіти України, 2020

[5] NAWA, Видача інформації про іноземні дипломи

[6] Deborah Cao, Legal translation, Handbook of Translation Studies, редакція 2016 року
DOI: 10.1075/hts.2016.leg1

Онлайн-версія статті

10. Українські документи цивільного стану: переклад і транскрипція в Польщі

Бюро присяжного перекладача Vadym Rekel | Оновлено: 11 жовтня 2026

У справах щодо народження, шлюбу та смерті важливі вид іноземного документа і дія, для якої його використовують. Польському органу може знадобитися свідоцтво, витяг із реєстру або додаткове рішення. Офіційний переклад і транскрипція до польського реєстру мають окремі підстави. Впорядкування документів перед замовленням допомагає зберегти їхній взаємозв'язок, правильно записати прізвища та включити до перекладу всі істотні позначки й відомості.

Свідоцтво, витяг і додатковий документ

Українські документи цивільного стану можуть мати форму свідоцтва або витягу з реєстру. Їхній зміст читають з урахуванням установи-видавця та обсягу даних. Документ про народження підтверджує інші обставини, ніж документ про зміну прізвища або шлюб. У замовленні варто зазначити повну назву наявного документа, дату видачі та мету подання. Це допомагає визначити, чи орган очікує саме такого документа і чи потрібен інший або додатковий примірник для відповідної справи.

Комплект розглядають у хронологічному порядку. Свідоцтво про народження, документ про шлюб і пізніша зміна прізвища можуть разом визначати особу. Якщо матеріали містять позначку про розірвання шлюбу, слід встановити документ-підставу та вимоги одержувача. Переклад зберігає зміст кожного джерела й відповідні дати. Для попереднього огляду варто надіслати всі наявні матеріали, зазначивши, які призначені для перекладу, а які лише пояснюють зв'язок між даними в документах різних періодів.

Офіційний переклад для польського USC

Ст. 31 Закону про акти цивільного стану визначає правила подання іноземних документів з офіційним перекладом польською мовою. Норма називає присяжного перекладача з польського списку, належно уповноваженого перекладача з держави ЄС або ЄЕЗ та консула. [1] Перед замовленням перевіряють вимоги до конкретної дії, виду документа та можливої спеціальної підстави. Одержувачу варто повідомити повну назву документа, його установу-видавця та форму, у якій наявний примірник буде поданий.

Переклад охоплює основні поля, читабельні печатки, засвідчення й позначки. Якщо записи є на звороті, слід надати також цю сторінку. Для копії або попереднього перекладу описують джерело й засвідчення відповідно до ст. 18 ч. 2 Закону про професію присяжного перекладача. Зазначають, чи документ виконано з оригіналу, перекладу або копії, та чи попередній переклад або копія були засвідчені і ким саме здійснено таке засвідчення. [2]

Що означає транскрипція іноземного акта

Ст. 104 ч. 1 передбачає внесення до польського реєстру іноземного документа, який підтверджує подію та її реєстрацію. Транскрипція полягає у точному й буквальному перенесенні змісту в мовному та формальному розумінні. Закон визначає також вимоги до джерела й осіб, уповноважених подати заяву. [1] Тому в розмові з USC слід розрізняти подання іноземного документа з перекладом і заяву про його транскрипцію до польського реєстру цивільного стану.

Випадки обов'язкової транскрипції зі ст. 104 ч. 5 стосуються визначених ситуацій громадянина Польщі, зокрема пов'язаних із раніше зареєстрованим польським актом, документом особи або номером PESEL. Це не загальний обов'язок щодо кожного українського документа, який подається в Польщі. Для заяви варто отримати від USC перелік додатків і з'ясувати, який документ залишиться в матеріалах. Після транскрипції видається польський витяг з акта, що є наступним етапом відповідної адміністративної процедури. [1]

Імена, прізвища та дошлюбне прізвище

Підставу написання імен і прізвищ у перекладі визначає ст. 14 ч. 2 Закону про професію присяжного перекладача. Для нелатинського алфавіту враховують проїзний документ або його копію, а за їх відсутності - правила держави походження документа. [2] На практиці надають відповідні сторінки проїзних документів особи, якої стосується акт. Для даних батьків можуть бути корисні також документи, що дозволяють встановити належне написання їхніх імен і прізвищ.

Закон про акти цивільного стану містить окремі правила реєстрації даних, зокрема ст. 29, та точного перенесення змісту під час транскрипції. Ст. 104 ч. 7 передбачає спеціальну можливість адаптації написання для громадян Польщі, які мають польські акти, за їхньою заявою. [1] Межі застосування встановлює USC. У перекладі зберігають дошлюбне прізвище й прізвище після шлюбу в належних полях замість заміни всіх історичних даних нинішнім прізвищем особи, зазначеної в документах.

Розірвання шлюбу та пізніші рішення

Документ про розірвання шлюбу може бути пов'язаний з іноземним судовим рішенням. Слід визначити, чи наявний матеріал є рішенням суду, документом реєстру або довідкою про певний стан. Ст. 108 Закону про акти цивільного стану передбачає внесення позначок на підставі іноземних судових рішень, що підлягають визнанню, та інших визначених рішень. [1] Передаючи матеріали канцелярії, зазначають повний перелік, який вимагає USC, включно з можливими підтвердженнями щодо відповідного судового рішення.

Дата видачі документа, дата набрання законної сили в джерелі та дата запису в реєстрі можуть означати різні події. Усі зберігають відповідно до документа. Якщо до рішення долучене окреме засвідчення, його зміст і зв'язок із рішенням мають бути видимими в комплекті. Для рукописних позначок важлива читабельність усього фрагмента. Коли бракує документа, зазначеного органом, доцільно встановити можливість його отримання до замовлення перекладу неповних матеріалів для подальшого розгляду справи.

Печатка, підпис і звільнення від легалізації

Ст. 15 польсько-українського договору про правову допомогу передбачає звільнення від легалізації документів, що відповідають вимогам щодо компетентного органу, офіційної печатки та підпису уповноваженої особи. Норма охоплює визначену договором сферу, тому оцінюють конкретний документ і його засвідчення. [3] Для документа цивільного стану перевіряють установу-видавця, підпис, печатку та те, чи наданий примірник є оригіналом, офіційною копією або іншою формою матеріалу, що використовується в конкретній справі.

Звільнення від легалізації саме по собі не визначає потрібну форму перекладу або перелік додатків для транскрипції. Ці питання перевіряють окремо за відповідною процедурою. Офіційні матеріали польського представництва в Україні описують підготовку іноземного свідоцтва про народження до транскрипції. [4] Перелік слід узгодити з власною справою та компетентним USC. Якщо документ містить додаткове засвідчення, необхідно надіслати його повний текст, щоб визначити, чи він також має входити до обсягу перекладу.

Назви населених пунктів та установ

Документ може містити історичні назви населених пунктів, адміністративних одиниць і органів. Переклад відображає відомості з дати й тексту документа, зберігаючи можливість визначити видавця. Зміна назви міста або реорганізація органу можуть вимагати додаткового документа, якщо одержувачу потрібне підтвердження. Ст. 30 Закону про акти цивільного стану визначає правила написання іноземних назв населених пунктів під час реєстрації. [1] Назву органу на печатці не слід ототожнювати з пізнішою назвою його правонаступника.

Скорочення, позначення реєстру та номери записів читають у контексті джерела. Вони пов'язують документ із конкретною реєстрацією події. Спеціалізований характер юридичного перекладу розглядає також Deborah Cao. [5] Для актів важливо розрізняти назву документа, подію та орган. Якщо печатка називає іншу одиницю, ніж заголовок, враховують обидві відомості. Пояснення установи-видавця передають як окремий матеріал, чітко позначаючи його функцію в замовленні та зв'язок із документом, який має бути перекладений.

Комплект для замовлення та перевірка перед поданням

Для оцінювання вартості надають усі сторінки, звороти й долучені засвідчення, назву USC, мету та строк. Повідомляють, чи є оригінал і скільки примірників перекладу потрібно. Допоміжні матеріали щодо написання прізвищ позначають окремо. Якщо орган вимагає певного виду копії або новішого витягу, це враховують до виконання, адже переклад старого примірника не охоплює змін, пізніше внесених до реєстру. За потреби уточнюють, який саме документ залишатиметься в матеріалах справи.

Перед поданням зіставляють дані осіб, номери актів та обсяг додатків із вимогами органу. Документи щодо різних етапів зміни прізвища впорядковують за датами. Якщо згодом видано виправлений примірник, для нього визначають новий обсяг перекладу. Додаткові примірники попереднього

перекладу замовляють із зазначенням документа та запису в реперторії. Такий комплект дозволяє органу пов'язати переклад із наданим джерелом і документами, що стосуються тієї самої події або особи в різні періоди.

Запитання та відповіді

Чи переклад документа означає його транскрипцію?

Переклад відтворює текст іноземного документа польською мовою. Транскрипцію проводить USC за ст. 104, переносячи зміст до польського реєстру. Це окремі дії з різними вимогами. У замовленні слід повідомити, чи переклад додається до заяви про транскрипцію, чи використовуватиметься в іншій справі. Це допомагає визначити належний обсяг, потрібну кількість примірників і документи, які мають бути перекладені разом з основним актом. [1]

Як працюють із дошлюбним прізвищем і прізвищем після шлюбу?

Обидва зберігають у полях, визначених джерелом. Надають проїзні документи або копії для встановлення написання й матеріали щодо зміни прізвища, якщо комплект містить різні дані. Дошлюбне прізвище не замінюють нинішнім у всіх документах. Хронологія актів допомагає одержувачу встановити, що вони стосуються тієї самої особи, та пов'язати відомості про послідовні події, які вплинули на її персональні дані й цивільний стан. [2]

Чи можна перекласти витяг замість свідоцтва?

Можна замовити переклад наявного документа, проте його придатність залежить від вимог одержувача й змісту. Витяг і свідоцтво можуть містити різний обсяг даних. Перед замовленням варто показати USC назву й текст документа та з'ясувати, чи відповідає він потрібній підставі. Оцінювання вартості має охоплювати всі сторінки, засвідчення та позначки саме того примірника, який фактично подаватиметься до конкретної справи відповідного органу.

Як підготувати документ із позначкою на звороті?

Надайте зображення всього звороту, навіть якщо там лише печатка або короткий запис. Позначка може стосуватися зміни даних чи пізнішої події. Якщо скан нерозбірливий, потрібне краще зображення або пред'явлення документа. Не слід відокремлювати засвідчення чи розшивати матеріали. Обсяг замовлення має дозволяти представити повний текст акта та пов'язані з ним офіційні позначення, зберігши можливість визначити, до якого саме документа вони належать.

Література, судова практика та законодавство

- [1] Закон про акти цивільного стану, ст. 29-31 і 104-108, Dz.U. 2026 poz. 393
- [2] Закон про професію присяжного перекладача, ст. 14 і 18, Dz.U. 2019 poz. 1326
- [3] Польсько-український договір про правову допомогу від 24 травня 1993 року, ст. 15
- [4] Польща в Україні, Транскрипція іноземного свідоцтва про народження
- [5] Deborah Cao, Legal translation, Handbook of Translation Studies, редакція 2016 року
DOI: 10.1075/hts.2016.leg1

Онлайн-версія статті

11. Українські документи на автомобіль: переклад для реєстрації в Польщі

Бюро присяжного перекладача Vadym Rekel | Оновлено: 11 жовтня 2026

Для автомобіля, ввезеного з України, комплект документів має дозволяти пов'язати конкретний транспортний засіб, його попередню реєстрацію та спосіб набуття. Переклад охоплює основні поля, позначки, печатки й додатки. Перед замовленням варто встановити вимоги польського органу реєстрації для власної справи та надіслати всі наявні документи. Це дозволяє перевірити їхній обсяг, номери та взаємні посилання до виконання засвідчених перекладів для подальшого подання.

Підстава вимоги перекладу

§ 5 ч. 1 розпорядження про реєстрацію та позначення транспортних засобів встановлює правила подання іноземних документів із перекладом польською мовою. Норма охоплює реєстрацію, тимчасову реєстрацію, зняття з обліку та повідомлення про відчуження, називаючи присяжного перекладача, відповідного консула або присяжного перекладача держави ввезення чи відчуження автомобіля. [1] Отже, у замовленні визначають дію, для якої готується комплект. Це допомагає встановити документи, що перекладатимуться, та належну форму видачі для конкретного одержувача.

Винятки з § 5 ч. 2 стосуються визначених документів, зокрема свідоцтв про реєстрацію, виданих компетентним органом держави-члена. Орган може вимагати переклад національних відомостей, не охоплених уніфікованими кодами. [1] Цю норму не застосовують автоматично до українського свідоцтва лише через латинський VIN або впізнавані позначення полів. Для кожної позиції перевіряють видавця, вид документа й підставу винятку, а не обмежують обсяг за подібністю формулярів, які використовуються в різних країнах.

Свідоцтво про реєстрацію та всі його сторони

Українське свідоцтво про реєстрацію надають у читабельній формі з обох сторін. Переклад має дозволяти прочитати ідентифікаційні дані автомобіля, власника й органу реєстрації, а також додаткові позначення. Залежно від версії документа інформація може міститися на звороті або в окремих полях. Перед фотографуванням перевіряють видимість країв картки, дат і дрібного друку. Відблиски на ламінаті часто приховують саме істотні відомості, потрібні для перекладу та подальшого зіставлення документів.

Якщо наявний документ є дублікатом, тимчасовим документом або містить запис про пізнішу дію, позначення зберігається в перекладі. Документи різних дат можна впорядкувати хронологічно, зазначивши примірник для подання. Якщо орган вимагає додатковий витяг чи підтвердження, їх включають до огляду перед оцінюванням вартості. Ст. 18 ч. 2 Закону про професію присяжного перекладача вимагає опису джерела та можливого попереднього засвідчення копії чи перекладу із зазначенням особи, яка здійснила таке засвідчення. [2]

Номер VIN і технічні дані

VIN дозволяє зіставити свідоцтво з договором, рахунком та іншими документами щодо автомобіля. Варто порівняти його в усьому комплекті перед замовленням. Візуально подібні символи, нечітке фото або помилка установи можуть спричинити розбіжності. У перекладі зберігають позначення джерела. Якщо два документи містять різні номери, потрібно встановити можливість отримання виправленого документа або пояснення до використання матеріалів як узгодженого комплекту для конкретної справи в польському органі реєстрації транспортного засобу.

Так само розмежовують об'єм двигуна, масу, потужність, вид пального та категорію. Одиниці й значення беруть із відповідних полів. Комерційна назва моделі, марка й тип можуть бути окремими відомостями. У замовленні зазначають, чи додаткова технічна картка перекладатиметься, чи лише пояснює скорочення. Для документів щодо переобладнання важливо визначити дату й номер довідки, щоб не змішати первісні технічні дані з пізнішою зміною, підтвердженою іншим документом або окремою позначкою.

Договори та послідовність документів власності

Якщо автомобіль неодноразово продавався, документи набуття можуть утворювати послідовність між особою у свідоцтві та нинішнім власником. Для попереднього огляду варто надіслати всі договори й рахунки, а обсяг узгодити з вимогами органу. Дати, сторони угоди та позначення автомобіля важливі в кожному документі. Якщо договір має додаток або окремий акт передання, слід перевірити, чи він є частиною комплекту, який подаватиметься в конкретному провадженні щодо реєстрації транспортного засобу.

Деякі документи двомовні. Перед замовленням визначають, які частини справді складені польською, а які містять додаткові іншомовні дані, печатки або умови. Польський заголовок не визначає мову всього документа. Переклад пов'язують із конкретним підписаним примірником. Якщо надано скан проекту договору, слід позначити його як проект і згодом передати підписану версію, якщо саме вона має бути додатком до провадження. Це дозволяє зберегти зв'язок перекладу з документом, який реально використовується.

Довіреність і дані осіб

У довіреності щодо автомобіля точно відтворюють перелік дозволених дій. Вони можуть охоплювати користування, представництво, продаж або інші визначені повноваження, тому в перекладі зберігають їхню відмінність і умови. Якщо документ містить передоручення або строк дії, ці відомості теж входять до обсягу. Варто надіслати весь акт із засвідченнями, а не лише сторінку з прізвищем і номером автомобіля. Окремо перевіряють усі посилання на додатки або інші документи.

Дані власника, продавця й представника перевіряють окремо. Для імен і прізвищ нелатинським алфавітом ст. 14 ч. 2 визначає проїзний документ або копію як підставу транслітерації чи транскрипції, а за їх відсутності - правила держави походження документа. [2] Це стосується написання даних у перекладі; кожна особа зберігає роль за договором або довіреністю. Допоміжні

копії позначають, щоб їх не сприйняли як окремі документи, замовлені для перекладу поряд з основними матеріалами.

Митні й технічні документи та вимоги органу

Офіційний опис реєстрації на gov.pl розрізняє варіанти за походженням і видом автомобіля та називає документи власності, реєстрації й інші матеріали. [3] Для транспортного засобу з-поза ЄС комплект може включати також документи митного оформлення та технічного огляду. До замовлення варто додати перелік компетентного органу реєстрації. Це допомагає визначити, які іноземні документи потребують перекладу та чи відповідають наявні матеріали зазначеним додаткам для конкретної адміністративної дії щодо автомобіля.

Обсяг залежить від обставин справи. Не кожен документ із автомобіля потрібен для реєстрації, а не кожен необхідний додаток підлягає перекладу. Перед виконанням можна зіставити назви матеріалів із переліком одержувача та визначити відсутні елементи. Якщо замовлення стосується лише вибраного документа, варто повідомити про його зв'язок з іншими. Це допомагає встановити термінологію, номери та видавця без автоматичного розширення замовлення на весь наявний матеріал, який може використовуватися для інших цілей.

Читабельність, позначки та термінологія

Печатки, рукописні записи й позначки можуть містити відомості про видавця або виконану дію. Для неякісного скана слід отримати краще зображення або пред'явити документ. Нерозбірливий номер не доповнюють номером з іншого джерела. Другий документ може допомогти помітити розбіжність, проте кожен переклад відповідає своєму джерелу. Якщо виправлення засвідчене додатковим підписом чи печаткою, цей елемент також має бути видимим у наданому матеріалі, разом із самим виправленим записом.

Спеціалізований характер юридичного перекладу описує також Deborah Cao. [4] Для автомобільних документів важливо розрізняти назви документа й дії: реєстрація, зняття з обліку, допуск та перехід власності не є взаємозамінними поняттями. Технічні скорочення читають у контексті формуляра, а назви установ - на дату видачі. Офіційне пояснення видавця можна долучити як допоміжний матеріал. Воно не замінює джерело, проте може допомогти розпізнати позначення або значення скороченого поля в конкретному документі.

Обсяг замовлення та видача перекладів

Для оцінювання надають обидві сторони карток і повні договори з підписами та додатками. Зазначають орган, мету, строк, кількість примірників і доступність оригіналів. Назви файлів мають дозволяти розрізняти свідоцтво, договір і довіреність. Допоміжні матеріали описують окремо. Якщо одержувач допускає електронний переклад, до виконання погоджують канал подання. Ст. 18 ч. 1а дозволяє засвідчення кваліфікованим підписом, тоді як паперовий переклад видають із печаткою присяжного перекладача відповідного іноземного мовного напрямку. [2]

Отримавши комплект, варто порівняти VIN, дати договорів і дані сторін із замовленням. Якщо видавець пізніше надасть виправлений документ, його переклад потребує окремого погодження. Додаткові примірники ранішого перекладу замовляють із зазначенням джерела або запису в реперторії. Зберігання єдиної версії комплекту допомагає під час пояснень органу реєстрації: можна точно визначити документ, якого стосується запит, і те, чи охоплює переклад належну позначку, зворот або додаток, який використовуватиметься у справі.

Запитання та відповіді

Чи українське свідоцтво має виняток для документів ЄС?

Виняток із § 5 ч. 2 стосується визначених документів і належного видавця. Сам подібний вигляд полів або VIN не дає підстав застосовувати правила для свідоцтва ЄС. Український документ оцінюють за відповідною вимогою перекладу. Для змішаного комплекту варто окремо зазначити країну й орган видачі кожної позиції та з'ясувати в одержувача потрібний обсяг документації для конкретної справи реєстрації або іншої дії щодо автомобіля. [1]

Що робити, коли VIN у договорі й свідоцтві відрізняється?

Перевірте зображення джерел і встановіть, чи розбіжність спричинена нерозбірливістю або змістом документа. Переклад зберігає позначення відповідного джерела. За помилки варто звернутися до видавця по виправлений документ або пояснення, потрібне органу. Не слід узгоджувати номер лише зміною перекладеного тексту. До замовлення надають актуальні версії та зазначають, які замінили попередні, щоб кожен переклад можна було пов'язати з належним примірником документа.

Чи довіреність перекладають разом із договором?

Якщо вона потрібна в конкретній справі, її включають до обсягу за вимогами одержувача. Довіреність і договір містять різні відомості: повноваження на дію та зміст угоди. Для огляду варто надати обидва документи із засвідченнями. Переклад зберігає повноваження, строк і дані представника. Кожен документ перелічують окремо, щоб визначити вартість та кількість примірників усього комплекту для подання до відповідного органу або іншої установи.

Які файли потрібні для оцінювання перекладу документів автомобіля?

Надайте читабельні зображення обох сторін свідоцтва, повні договори або рахунки, довіреності та інші іноземні документи, потрібні у справі. Додайте перелік органу реєстрації, якщо його отримано, мету, строк і доступні оригінали. Допоміжні матеріали можна позначити окремо. Перед оцінюванням перевірте повноту сторінок, підписи та додатки, оскільки пропущена сторінка може змінювати і обсяг роботи, і зміст готового перекладу, який подаватиметься одержувачу.

Література, судова практика та законодавство

[1] Розпорядження Міністра інфраструктури від 8 листопада 2024 року, § 5, Dz.U. 2024 poz. 1709 зі змінами

[2] Закон про професію присяжного перекладача, ст. 14 і 18, Dz.U. 2019 poz. 1326

[3] Gov.pl, Реєстрація транспортного засобу - документи за видом справи

[4] Deborah Cao, Legal translation, Handbook of Translation Studies, редакція 2016 року
DOI: 10.1075/hts.2016.leg1

Онлайн-версія статті

12. Оригінал, скан і електронний підпис: джерело та форма перекладу

Бюро присяжного перекладача Vadym Rekel | Оновлено: 11 жовтня 2026

Замовляючи засвідчений переклад, потрібно погодити дві речі: матеріал, що є джерелом, і форму видачі результату. Скан паперового документа, підписаний файл від установи та фото відображеного документа є різними матеріалами. Так само паперове засвідчення й електронне засвідчення кваліфікованим підписом потребують різного способу передання одержувачу. Ці питання варто встановити до оцінювання вартості та надсилання документів, зазначивши вимоги відповідної установи.

Опис джерела за ст. 18 ч. 2

Закон про професію присяжного перекладача вимагає зазначати на виданому перекладі або копії номер запису в реперторії та визначати, чи дію виконано з оригіналу, перекладу або копії. Для попереднього перекладу чи копії додатково вказують, чи були вони засвідчені та ким. [1] Це дозволяє пов'язати переклад із матеріалом, фактично наданим перекладачу. Позначення має відповідати формі джерела, його засвідченням і відомостям, які можна встановити за переданим примірником.

Паперовий документ, пред'явлений у канцелярії, можна оглянути разом зі зворотом, печатками та з'єднаними сторінками. Для скана доступне зображення, а для копії - певне відтворення документа. Тому в листуванні зазначають наявні матеріали, намір пред'явити оригінал і вимоги одержувача. Передання файла для оцінювання вартості ще не встановлює підставу кінцевого засвідчення. Ці відомості мають бути включені до погодження виконання замовлення й способу передання джерела перекладачу.

Скан для оцінювання та матеріал для виконання

Читабельний скан допомагає визначити мову, обсяг, термінологію та кількість елементів для опрацювання. Він має містити повні сторінки, звороти, підписи, печатки й засвідчення. Для багатосторінкового документа важлива послідовність аркушів. Перевіряють, чи файл не обмежено попереднім переглядом або першою сторінкою. Оцінювання може потребувати додаткових запитань, якщо матеріал має відсутні додатки, нерозбірливі фрагменти або тексти кількома мовами. Повний комплект дозволяє точніше погодити строк і обсяг роботи.

Після оцінювання визначають спосіб представлення джерела для перекладу. Якщо одержувач очікує переклад з оригіналу, погоджують його пред'явлення або доставлення в належній формі. Коли замовлення стосується наданої копії, опис відповідає саме їй. Якщо пізніше передається інша версія, слід повідомити про зміну, адже додаткові печатки або нові позначки можуть збільшити обсяг. Доцільно зберігати однозначні назви файлів і вказувати, який примірник замінює попередній у комплекті для виконання замовлення.

Електронний документ від установи-видавця

Якщо документ видано як підписаний файл, надають файл від установи та супровідні елементи, потрібні для його прочитання. Знімок екрана показує вигляд сторінки, проте може не містити даних підпису, додатків або повного тексту. Роздруківка також є іншою формою матеріалу. У замовленні варто описати походження документа, формат отримання та те, чи передаватиметься він надалі в тій самій електронній формі до органу або іншого одержувача для розгляду справи.

Для файла з кількома документами встановлюють межі кожного джерела та його додатків. Документ може мати вбудований підпис або окремий файл підпису; в другому випадку потрібен комплект для пов'язання даних. Слід зберігати отримані файли до додаткових перетворень. У замовленні розрізняють електронний документ і скан паперу. Це впливає на визначення матеріалу, опис джерела й спосіб передання готового перекладу одержувачу, а також на можливість перевірити саме той примірник, який надав замовник.

Засвідчення на папері

Ст. 18 ч. 1 регулює застосування печатки присяжного перекладача для засвідчення письмових перекладів і копій. Печатка визначає перекладача, мову повноважень і позицію у списку. [1] Паперовий примірник призначений для передання в цій формі. У замовленні визначають кількість примірників і спосіб отримання або доставлення. Якщо одержувач залишає документи в матеріалах справи, це варто врахувати до замовлення додаткових засвідчених примірників, потрібних для інших установ або зберігання.

Скан паперового перекладу може допомогти в попередньому контакті з установою, проте є зображенням виданого примірника. Вимоги до його подання встановлюють для конкретної процедури. Якщо надалі потрібна електронно засвідчена версія, визначають окрему форму видачі та погоджують виконання. Так само роздруківку підписаного файла описують за її формою. Замовляючи переклад, краще відразу назвати канал, яким документ має потрапити до одержувача, та вимоги його системи або способу паперового подання.

Кваліфікований електронний підпис

Ст. 18 ч. 1а дозволяє засвідчувати переклад або копію в електронній формі кваліфікованим підписом. Для електронного засвідчення копії норма називає підставою оригінал, переклад або копію документа в письмовій формі. [1] Отже, розрізняють електронний переклад і дію засвідчення електронної копії. Обидві мають визначений обсяг, а форма має відповідати документу та потребі одержувача, а не впливати лише з того, що матеріал передано електронною поштою до канцелярії для оцінювання.

Ст. 25 ч. 2 Регламенту eIDAS визначає дію кваліфікованого підпису як рівнозначну власноручному. [2] Така форма потребує збереження підписаного файла. Графічний знак на сторінці не замінює електронних даних підпису. У замовленні з'ясовують, чи одержувач приймає цю форму, які формати підтримує та як передають документ. Варто перевірити також обмеження

розміру додатків і те, чи система одержувача зберігає повний файл із підписом, необхідний для його подальшого використання й перевірки.

Збереження та перевірка підписаного файла

Електронний документ зберігають і передають без змін його змісту. Об'єднання сторінок у новий PDF, перетворення на зображення або повторний друк у файл можуть створити інший матеріал, ніж підписаний документ. Якщо потрібна копія для перегляду, її зберігають окремо від файла для подання. Для зовнішнього підпису передають також відповідний елемент, зберігаючи його зв'язок із документом. Назви отриманих файлів і спосіб їх зберігання мають дозволяти однозначно розпізнати комплект.

Офіційні матеріали Європейської комісії описують перевірку цілісності даних, сертифіката та кваліфікованого характеру підпису. [3] На практиці одержувач має отримати матеріал для такої перевірки. У разі технічної проблеми корисно повідомити, який файл перевірявся та в якій системі. Не слід змінювати текст після підписання для виправлення помилки. Корекція потребує видачі належно засвідченої версії та визначення документа, який використовуватиметься надалі у справі замість попереднього або поряд із ним.

Засвідчена копія та перевірка попереднього перекладу

Ст. 13 визначає дії присяжного перекладача: виконання й засвідчення перекладів, перевірку та засвідчення перекладів інших осіб і виготовлення засвідчених копій іншомовних документів. [1] У замовленні називають потрібну дію. Перевірка ранішого перекладу потребує джерела й перекладу в погодженому обсязі. Наявність текстового файла ще не встановлює, що саме має бути перевірено та на якій підставі. Слід надати всі матеріали, необхідні для зіставлення тексту, полів і засвідчень.

Спеціалізований характер юридичного перекладу описує також Deborah Cao. [4] Для перевірки важливі не лише основні речення, а й поля, назви дій та посилання на додатки. Попередній переклад може допомогти зіставити термінологію, проте новий документ може мати інші дані або позначки. У замовленні розрізняють перевірку, новий переклад і додаткові примірники. Це дозволяє правильно визначити обсяг дії та пов'язати виданий матеріал із належним джерелом, наданим для виконання конкретного замовлення.

Як погодити форму до виконання

До канцелярії варто передати вимоги одержувача, доступне джерело, кількість примірників і строк. Окремо зазначають матеріал для оцінювання та запланований спосіб представлення документа для виконання. Якщо одержувач допускає кілька форм, вибір узгоджують зі способом подання справи. Для паперу погоджують повернення документів із перекладом, а для електронних файлів - передання комплекту. Це допомагає уникнути пізнішого замовлення іншої форми видачі, коли строк подання вже близький або документ потрібно передавати далі.

Отримавши переклад, перевіряють дані документа, сторінки та очікувану форму. Паперовий примірник зберігають із відповідним джерелом, а підписаний файл - у версії від канцелярії. Якщо джерело згодом доповнено чи

виправлено, надають новий примірник і визначають відмінність. Попередній переклад не охоплює автоматично нову позначку. Впорядкування версій, дат і номерів реперторію допомагає повідомити одержувачу, який комплект актуальний і який матеріал фактично засвідчено для використання в конкретній справі або іншій процедурі.

Запитання та відповіді

Чи скана достатньо для визначення вартості?

Повний читабельний скан зазвичай дозволяє визначити обсяг, проте можуть знадобитися запитання щодо відсутніх сторінок, печаток або додатків. Оцінювання та визначення підстави кінцевого засвідчення погоджують окремо. Зазначають доступність оригіналу й вимоги одержувача. Якщо після оцінювання змінено примірник, слід повідомити канцелярію, адже нові позначки можуть змінювати обсяг і зміст перекладу. Так можна погодити актуальну версію джерела перед виконанням роботи.

Чи підписаний PDF потрібно роздрукувати перед надсиланням?

Для електронного використання зберігають і передають отриманий підписаний файл разом із зовнішнім підписом, якщо він є. Роздруківка є іншою формою матеріалу й не передає повних даних для перевірки підпису. Якщо одержувач очікує папір, це погоджують заздалегідь. Варто відокремити копію для перегляду від файла для подання в конкретній справі та зберегти комплект, отриманий від канцелярії, без перетворення його змісту. [2][3]

Як описують попередню засвідчену копію?

Ст. 18 ч. 2 вимагає зазначити, чи переклад виконано з оригіналу, перекладу або копії. Для попереднього перекладу чи копії додатково вказують, чи були вони засвідчені та ким. Тому надають повне засвідчення, а не лише текст. Виданий переклад містить також номер запису в реперторії, що пов'язує дію з джерелом і належним замовленням. Ці дані потрібно зберегти під час передання матеріалів. [1]

Чи можна після підписання додати сторінку до того самого PDF?

Зміна файла може порушити його цілісність. Збережіть отриману версію та передайте відсутній матеріал канцелярії для погодження належного виконання. Якщо видається виправлена або доповнена версія, потрібно визначити документ для подальшого використання. Самостійне об'єднання файлів не зберігає автоматично засвідчення нового комплекту. Одержувач має отримати підписаний матеріал у формі, що дозволяє перевірку, та зрозуміти його зв'язок із попередньою версією. [3]

Література, судова практика та законодавство

[1] Закон про професію присяжного перекладача, ст. 13 і 17-18, Dz.U. 2019 poz. 1326

[2] Регламент eIDAS 910/2014, ст. 25 і 32

[3] Європейська комісія, eSignature FAQ - перевірка електронних підписів

[4] Deborah Cao, Legal translation, Handbook of Translation Studies, редакція 2016 року
DOI: 10.1075/hts.2016.leg1

Онлайн-версія статті

13. Апостиль і легалізація документів з України: договір із Польщею та межі звільнення

Бюро присяжного перекладача Vadym Rekel | Оновлено: 11 жовтня 2026

Перед отриманням апостиля на українському документі слід встановити його вид, установу-видавця та спосіб використання в Польщі. У польсько-українських відносинах важлива ст. 15 договору про правову допомогу, яка передбачає звільнення визначених документів від легалізації. Гаазька конвенція зберігає такі спрощення. Вимоги до засвідчення, перекладу та документів для певної процедури потім пов'язують із конкретним примірником, який подаватиметься відповідному органу або іншому одержувачу.

Спочатку визначте походження та вид документа

Визначення «документ з України» може стосуватися офіційного акта, приватного документа, нотаріально засвідченої копії або роздруківки із системи. Для кожної форми встановлюють належну підставу. Перевіряють назву й компетенцію видавця, дату, підпис, печатку та окреме засвідчення. Важлива також країна використання. Український документ у Польщі оцінюють за правилами цих держав і конкретної дії, а не за вимогами іншого іноземного органу, до якого подібний документ подавала інша особа.

Для попереднього огляду надають усі сторінки й засвідчення, вимоги одержувача та доступність оригіналу. Якщо орган використав загальне слово «легалізація», з'ясовують, яке підтвердження він має на увазі та на якій підставі його вимагає. Для офіційного документа важливим може бути договірне звільнення, а для приватного - спосіб попереднього засвідчення. Запит одержувачу має називати конкретний документ і видавця, а не лише мову тексту або громадянство особи, яка його подає.

Звільнення за ст. 15 польсько-українського договору

Договір про правову допомогу та правові відносини у цивільних і кримінальних справах від 24 травня 1993 року у ст. 15 визначає правила для документів, складених або засвідчених компетентним органом однієї сторони, з офіційною печаткою та підписом уповноваженої особи. Документи, що відповідають передбаченим умовам, звільняються від легалізації у відносинах сторін. [1] Тому перед додатковим засвідченням перевіряють сферу договору та властивості наданого примірника, який планується використати в конкретній справі.

Звільнення не визначають лише за громадянством власника або мовою документа. Приватний договір та офіційне засвідчення підпису на ньому є різними елементами, статус яких розмежовують. Так само звичайне зображення документа відрізняється від офіційно засвідченої копії. За сумніву одержувачу надають зміст ст. 15 і відомості про вид та засвідчення документа. Це дозволяє отримати відповідь щодо конкретного матеріалу й належної

процедури його використання в польському органі або іншій відповідній установі. [1]

Як Гаазька конвенція зберігає спрощення

Польща й Україна є учасницями Гаазької конвенції від 5 жовтня 1961 року, що підтверджує актуальна таблиця НССН. [3] Конвенція встановлює механізм апостиля для охоплених нею офіційних документів. Водночас ст. 3 зберігає норми, які скасовують або спрощують засвідчення за законодавством, практикою чи договорами між державами. Апостиль не можна вимагати, коли належна підстава передбачає таке спрощення. [2] Участь обох держав не усуває потреби перевіряти польсько-український договір для відповідного документа.

Конвенція визначає також перелік документів і винятки зі сфери дії. Вона охоплює, зокрема, судові й адміністративні документи, нотаріальні акти та офіційні засвідчення на приватних документах. Винятки стосуються визначених дипломатичних або консульських документів та адміністративних документів, безпосередньо пов'язаних із торговельними чи митними операціями. [2] Перед застосуванням механізму встановлюють категорію матеріалу. Самі назви «довідка» або «довіреність» не вирішують, чи конкретний примірник охоплений конвенцією або договірним звільненням між Польщею та Україною.

Що підтверджує апостиль

За ст. 5 конвенції апостиль підтверджує справжність підпису, статус, у якому діяла особа, що підписала документ, та, коли застосовно, ідентичність печатки або штампа. [2] Під час оцінювання ці елементи відокремлюють від змісту й наслідків документа у справі. Засвідчення підпису на дипломі та оцінювання кваліфікації є різними питаннями. Так само апостиль при нотаріальному акті та визначення повноважень за довіреністю стосуються різних складників документа, який надалі подаватиметься одержувачу.

Конвенція передбачає розміщення апостиля на документі або доданому аркуші за визначеним зразком. [2] У комплекті важливо зберегти його зв'язок із належним джерелом. Якщо матеріал містить кілька засвідчень, визначають, якого підпису або відбитка стосується кожне. Для перекладу надають усі сторінки в послідовності документа. Відокремлення аркуша або пропуск номера можуть ускладнити пов'язання засвідчення з примірником, що використовується у справі, та визначення того, яку саме дію було підтверджено.

Засвідчення та обсяг перекладу

Якщо документ має апостиль, легалізацію або інше засвідчення, надають їхній повний текст для визначення обсягу перекладу. Вони можуть містити прізвище, орган, дату й номер, пов'язані з основним документом. Навіть коли одержувач застосовує звільнення, наявне засвідчення залишається частиною матеріалу. У замовленні погоджують переклад усього з'єданого комплекту або визначеного фрагмента й спосіб позначення його обсягу, щоб можна було встановити зв'язок між джерелом, додатковими картами та готовим перекладом.

Ст. 18 ч. 2 Закону про професію присяжного перекладача вимагає зазначити джерело: оригінал, переклад або копію. Для попереднього перекладу чи копії додатково вказують, чи були вони засвідчені та ким, і наводять номер запису в реперторії. [4] Тому повне засвідчення попередньої копії потрібне для опису джерела. Скорочення скана до основного тексту може пропускати відомості про те, як документ було засвідчено та яким органом або уповноваженою особою виконано цю дію.

Приватний документ і нотаріальне засвідчення

Приватний документ може мати офіційне підтвердження підпису, дати або іншої дії, передбаченої належним законодавством. Гаазька конвенція розрізняє приватний документ і офіційне засвідчення, розміщене на ньому. [2] На практиці перевіряють, чи додаткова карта стосується підпису сторони, відповідності копії або іншої дії. Кожне засвідчення перекладають за джерелом, зберігаючи фактично підтверджений обсяг і спосіб його з'єднання з документом, який подаватиметься для використання в конкретній справі або іншій процедурі.

Для довіреності чи договору зберігають підписаний примірник, усі додатки й дати. Засвідчення копії не означає автоматично того самого обсягу, що засвідчення підпису, тому назви не взаємозамінні. Спеціалізований характер юридичного перекладу описує також Deborah Cao. [6] Якщо одержувач вимагає певне підтвердження, установі слід назвати саме цю дію. Це дозволяє підготувати потрібну форму до перекладу й уникнути перекладання версії, яку згодом замінить новий примірник із додатковими офіційними засвідченнями.

Чому правила ЄС не охоплюють Україну автоматично

Регламент ЄС 2016/1191 стосується визначених офіційних документів, виданих органами держави-члена й поданих органам іншої держави-члена. [5] Його не застосовують до українського документа лише тому, що одержувачем є польський орган. Для справ із кількома державами встановлюють походження кожної позиції. Польський документ для іншої держави ЄС та українське свідоцтво для Польщі можуть мати різні підстави спрощення попри подібний вид справи або однакову мету подання в іноземній установі.

Багатомовний формуляр або набір даних не замінює автоматично всі документи й переклади. Перевіряють, до якого акта його додано, та сферу відповідної норми. Для українського джерела спочатку розглядають належні договори й правила процедури. Частину комплексу з третьої країни не охоплюють без перевірки звільненням для Польщі та України. У замовленні кожну позицію варто позначити за державою видачі та напрямом використання, щоб можна було правильно встановити її зв'язок із потрібною правовою підставою.

Підготовка запиту органу та замовлення

Одержувачу надають назву документа, видавця, форму, дату та наявні печатки й засвідчення. Запит стосується потрібної форми джерела та конкретної підстави звільнення або засвідчення. До канцелярії передають відповідь органу й повний комплект. Це дозволяє визначити обсяг перекладу, допоміжні матеріали щодо персональних даних і форму видачі. Якщо документ використовуватиметься також поза Польщею, повідомляють про це, адже другий одержувач може застосовувати інші правила й вимагати окремої форми документа.

Перед виконанням перевіряють відповідність номерів і дат пов'язаним документам та читабельність доданих аркушів. Якщо додаткове засвідчення буде отримано пізніше, можна спочатку погодити обсяг, а потім передати остаточний комплект. Це запобігає пропуску нової інформації. Після видачі зберігають основний документ із засвідченнями та відповідним перекладом. Тоді одержувач може простежити предмет засвідчення й матеріал, за яким виконано переклад, та визначити зв'язок усіх елементів комплекту, поданого до конкретної справи.

Запитання та відповіді

Чи варто отримати апостиль до звернення в польський орган?

Спочатку встановлюють звільнення та потрібний одержувачу матеріал. Ст. 15 польсько-українського договору охоплює документи, що відповідають визначеним умовам, а Гаазька конвенція зберігає такі спрощення. У запиті варто назвати видавця й вид засвідчення та показати примірник. Це допомагає оцінити вимогу до витрат і замовлення додаткових дій та отримати відповідь щодо конкретного документа, його форми й способу використання в певному провадженні. [1][2]

Чи апостиль підтверджує відповідність змісту документа дійсності?

Обсяг апостиля визначає ст. 5: підпис, статус особи та печатка або штамп. Зміст і наслідки документа оцінюють у відповідній процедурі. Тому переклад зберігає основний документ і опис засвідчення, дозволяючи розпізнати обидва складники. Для додаткового аркуша важливий зв'язок із належним примірником і підписом, а також повні номери та дати, що допомагають встановити, якого саме офіційного документа стосується апостиль. [2]

Чи потрібно перекладати апостиль, який уже є при документі?

Надайте повний текст і погодьте обсяг з одержувачем та канцелярією. Засвідчення може містити дані для визначення підпису, органу й документа. Його не слід пропускати у скані для оцінювання. Якщо переклад охоплює вибраний фрагмент, межі позначають належним чином. Для попередньої копії потрібні також відомості про її засвідчення за ст. 18 ч. 2, включно з тим, хто саме його здійснив. [4]

Чи польсько-українське звільнення діє для документа з іншої країни?

Встановлюють державу походження документа та сферу належного договору. Громадянин України може подавати документ з іншої держави, статус якого не впливає автоматично з громадянства власника. Так само український документ поза Польщею може потребувати іншої підстави. У комплекті з кількох країн кожену позицію описують окремо, визначаючи видавця, напрям використання та наявні засвідчення, щоб правильно погодити вимоги з відповідним одержувачем. [1][2]

Література, судова практика та законодавство

[1] Польсько-український договір про правову допомогу від 24 травня 1993 року, ст. 15, Dz.U. 1994 poz. 465

[2] Гаазька конвенція від 5 жовтня 1961 року, ст. 1-7

[3] НСН, Таблиця держав-учасниць Конвенції про апостиль

[4] Закон про професію присяжного перекладача, ст. 18, Dz.U. 2019 poz. 1326

[5] Регламент ЄС 2016/1191 щодо визначених офіційних документів між державами-членами

[6] Deborah Cao, Legal translation, Handbook of Translation Studies, редакція 2016 року
DOI: 10.1075/hts.2016.leg1

Онлайн-версія статті

14. Написання українських імен і прізвищ у засвідченому перекладі

Бюро присяжного перекладача Vadym Rekel | Оновлено: 11 жовтня 2026

Написання імені та прізвища в перекладі українського документа має дозволяти пов'язати переклад із відповідною особою, зберігаючи дані джерела. Закон визначає підставу транслітерації або транскрипції імен, записаних нелатинським алфавітом. Окремого встановлення потребують попередні прізвища, по батькові, різні проїзні документи та відомості про батьків. Підготовка матеріалів перед замовленням допомагає розпізнати ці ситуації й обмежити пізніші розбіжності в комплекті документів для відповідної установи.

Законна підстава: проїзний документ або його копія

Ст. 14 ч. 2 Закону про професію присяжного перекладача вимагає для імен і прізвищ нелатинським алфавітом виконувати транслітерацію або транскрипцію за проїзними документами чи копіями. За їх відсутності застосовують правила написання держави походження документа. [1] Норма не обмежує підставу лише одним видом паспорта й не називає листування рівнозначним джерелом. Тому в замовленні варто описати, які документи доступні та яких осіб вони стосуються в матеріалі для перекладу.

До канцелярії надають читабельну копію відповідної сторінки для встановлення даних особи. Якщо документів кілька й написання відрізняється, подають їх разом із датами. Перекладач може встановити зв'язок між матеріалом і певним варіантом. Пропозиція написання у формулярі замовлення не замінює належного документа. Варто зазначити, які особи в джерелі є сторонами, батьками, представниками або іншими учасниками, дані яких потрібно розпізнати в комплекті, та окремо позначити надані для них допоміжні копії.

Транслітерація, транскрипція та офіційне написання

Транслітерація стосується перенесення знаків між алфавітами, а транскрипція - написання з урахуванням звучання. У засвідченому перекладі вибір підлягає визначеній законній підставі. Тому варіант не добирають лише за звичайною польською вимовою імені. Проїзний документ може містити написання, яке не виникне за самостійного застосування іншої таблиці. Зв'язок із документом, поданим до справи, важливий для визначення особи в усьому комплекті, включно з матеріалами різних дат або видів. [1]

Державна міграційна служба України надає сервіс перевірки транслітерації та називає постанову Кабінету Міністрів № 55 від 27 січня 2010 року підставою правил. [2] Інструмент допомагає ознайомитися з офіційною системою, проте для конкретного перекладу враховують проїзні документи за ст. 14 ч. 2. Якщо наявне написання відрізняється від результату сервісу, слід надати документ замість зміни даних за автоматичною пропозицією. Це дозволить погодити матеріали, потрібні для встановлення належного запису.

Різні документи та різні періоди

Особа може мати попередній і новий документ із різним латинським написанням. Розбіжність співвідносять із датами, даними та матеріалом для перекладу. Варто надати обидві версії й пояснити, яка використовується в поточній справі. Для давніших документів корисними є посилання на попередні номери або документи про зміну даних. Це дозволяє простежити джерела замість узгодження всіх варіантів без встановлення їх походження та зв'язку з конкретним періодом життя особи.

Інше написання може міститися також у договорі, дипломі чи давнішому перекладі. Матеріали надають як допоміжні, зазначаючи їхню функцію. Попередній переклад може показувати ранішу термінологію, проте не замінює встановлення підстави нинішнього запису. Якщо одержувач використовує номер справи або попередні матеріали, про це повідомляють канцелярію. Виданий переклад зберігає зміст конкретного документа, а розбіжності потребують належного опису або пояснення за наданими джерелами, щоб можна було визначити роль кожного варіанта в комплекті.

Ім'я, прізвище та по батькові в окремих ролях

Український документ може містити прізвище, ім'я та по батькові, тобто патронім. Поля визначають за джерелом, а не лише за порядком слів. По батькові не є автоматично ще одним прізвищем або другим ім'ям. Переклад має дозволяти одержувачу зрозуміти функцію кожної відомості. Якщо використано спільне позначення персональних даних, встановлюють поділ за формуляром, підписом та іншими записами, зберігаючи зрозумілий зв'язок із джерелом і роллю відповідної особи в документі.

Допоміжний документ може мати інші поля, ніж свідоцтво або диплом. Відсутність по батькові в одному не означає видалення його з джерела, де воно є. Так само скорочене ім'я в підписі не замінює повного імені з поля. Для даних батьків або кількох осіб із подібними прізвищами варто надати матеріали, які дозволяють їх розрізнити. Це допомагає уникнути присвоєння латинського написання іншій особі в об'ємному документі чи комплекті матеріалів справи.

Дошлюбне прізвище, зміна та документи зв'язку

Свідоцтво про народження, документ про шлюб і сучасний проїзний документ можуть містити прізвища різних періодів. Переклад зберігає їх там, де вони є у джерелі. Попереднє прізвище не замінюють нинішнім у всіх документах. Для диплома на давніше прізвище може знадобитися документ про зміну. Обсяг погоджують з одержувачем, після чого визначають документи для перекладу та допоміжні матеріали для встановлення написання персональних даних відповідної особи на потрібну дату.

Складені прізвища, дефіси й розмежування складників точно читають за джерелом і належним допоміжним документом. Записи з одним або двома складниками можуть потребувати пояснення. Якщо внесено виправлення, необхідне читабельне засвідчення. Розрізняють також граматичну форму в реченні та назву персонального поля. Текст читають його мовою й у контексті, зберігаючи можливість пов'язати особу з документами та послідовністю змін прізвища, що відбулися в різні періоди й відображені в наданому комплекті.

Спеціальні правила реєстрації цивільного стану

Ст. 29 Закону про акти цивільного стану регулює запис даних з іноземних документів із врахуванням визначених документів особи та проїзних документів. Для даних дитини важливі також матеріали щодо батьків. [3] Дії USC під час реєстрації відрізняють від написання даних у перекладі конкретного джерела. Перед замовленням повідомляють назву адміністративної дії та вимоги до документів осіб в акті, щоб встановити потрібні допоміжні матеріали для перекладача й конкретної установи.

Ст. 104 визначає точне перенесення змісту під час транскрипції та спеціальну можливість адаптації написання за заявою громадян Польщі, які мають польські акти. [3] Передумови ч. 7 встановлює орган, який виконує дію. Це не загальна інструкція для довільної зміни прізвищ перекладачем. Якщо планується така процедура, із USC погоджують документи та заяву. Переклад має дозволяти розпізнати дані акта до подальших офіційних дій у реєстрі, зберігаючи написання та ролі осіб у джерелі.

Помилка джерела та опис розбіжностей

Якщо джерело має друкарську помилку або інші дані, ніж решта матеріалів, перевіряють доступність виправленого примірника чи пояснення видавця. Розбіжність не усувають непозначеною зміною перекладу. Спочатку можна встановити з одержувачем потрібний підтвердний документ. У замовленні зазначають різницю й надають усі версії. Тоді зрозуміло, який примірник перекладатиметься та чи пізніший документ замінює попередній у комплекті, що подаватиметься до відповідної установи для розгляду конкретної справи.

Сао розглядає юридичний переклад у контексті права та процедур. [4] Для персональних даних це означає уважне визначення функції кожного запису. Якщо помилка стосується лише ранішого перекладу, нову дію погоджують окремо від зміни джерела. Ст. 13 передбачає перевірку та засвідчення перекладів інших осіб. [1] Тоді надають попередній переклад і відповідний документ для зіставлення імен, прізвищ, полів та можливих приміток, щоб визначити обсяг перевірки й матеріал для подальшого засвідчення.

Матеріали для замовлення

Для перекладу надають повний документ і читабельні копії відповідних сторінок проїзних документів. Додаткові матеріали описують за особами, яких вони стосуються. Варто зазначити попередні прізвища, різні проїзні документи та варіанти, вже використані в матеріалах одержувача. Ст. 14 ч. 1 передбачає особливу ретельність і професійну таємницю; інформація має слугувати конкретному замовленню. [1] Мета, одержувач і строк допомагають визначити необхідний обсяг даних і матеріалів, що потрібно передати перекладачу.

Отримавши переклад, можна зіставити написання з матеріалом, погодженим у замовленні, перевібивши також ролі осіб і попередні прізвища. За видачі нового проїзного документа повідомляють про зміну до наступного замовлення. Додаткові примірники попереднього перекладу й новий переклад іншого джерела погоджують окремо. Збереження версій, дат і позначень дозволяє пояснити одержувачу походження певного написання та період або

дію, яких воно стосується, а також відрізнити нинішні дані від записів у давніших документах.

Запитання та відповіді

Чи завжди потрібно надавати лише паспорт?

Ст. 14 ч. 2 називає проїзні документи або копії підставою написання імен і прізвищ нелатинським алфавітом. Її не слід звужувати до одного виду без перевірки матеріалів. За відсутності таких джерел Закон передбачає правила держави походження документа. У замовленні описують доступні документи та осіб, чиї дані потрібно встановити. Це допоможе погодити допоміжні матеріали та пов'язати написання з належною особою. [1]

Чи результат онлайн-сервісу замінює написання з проїзного документа?

Офіційний сервіс ДМС дозволяє перевірити українську транслітерацію, проте для перекладу враховують підставу зі ст. 14 ч. 2. Якщо проїзний документ містить інше написання, його надають канцелярії. Дані не змінюють лише за результатом сервісу. Корисні повні відомості про доступні версії й дати, щоб встановити зв'язок із джерелом, яке перекладається для конкретної справи, та визначити роль кожного допоміжного документа. [1][2]

Що робити з різними прізвищами в дипломі та проїзному документі?

Надають обидва документи й доступний документ про зміну прізвища. Переклад зберігає попередні дані в належних полях. Обсяг матеріалів для підтвердження зв'язку визначає одержувач, наприклад університет або орган. У замовленні розрізняють документи для перекладу та допоміжні копії для написання. Хронологія допомагає пов'язати кваліфікацію чи подію з актуальними даними тієї самої особи та визначити періоди використання кожного прізвища.

Чи по батькові записують як друге ім'я?

Потрібно встановити функцію поля в джерелі. По батькові, тобто патронім, не є автоматично другим ім'ям. Переклад зберігає окрему роль інформації та дозволяє одержувачу правильно її прочитати. Якщо допоміжний документ має менше полів, дані не видаляють із джерела. За кількох осіб позначають, до кого належить кожна копія проїзного документа, щоб не змішати персональні дані та не застосувати написання іншого учасника.

Література, судова практика та законодавство

[1] Закон про професію присяжного перекладача, ст. 13-14 і 18, Dz.U. 2019 poz. 1326

[2] Державна міграційна служба України, Перевірка транслітерації

[3] Закон про акти цивільного стану, ст. 29 і 104, Dz.U. 2026 poz. 393

[4] Deborah Cao, Legal translation, Handbook of Translation Studies, редакція 2016 року
DOI: 10.1075/hts.2016.leg1

Онлайн-версія статті

15. Вартість українсько-польського перекладу: обсяг, розрахунок і строк

Бюро присяжного перекладача Vadym Rekel | Оновлено: 11 жовтня 2026

Визначення вартості перекладу української мови починається зі встановлення матеріалу й необхідної дії: перекладу документа, перевірки готового тексту, додаткових примірників або усної участі в зустрічі. Ціна стосується цього обсягу, напряму перекладу, форми засвідчення та строку видачі. Той самий файл може означати різне замовлення залежно від кількості потрібних примірників і способу використання. Нижче описано відомості для конкретної пропозиції та різницю між приватним розрахунком і винагородою за офіційним замовленням.

Приватне та офіційне замовлення

Ст. 16 ч. 1 Закону Польщі про професію присяжного перекладача передбачає визначення винагороди в договорі із замовником. Окремий порядок стосується дій, виконаних на вимогу суду, прокурора, поліції та органів публічної адміністрації: підставою розрахунку є розпорядження, видане на основі ст. 16 ч. 2. Розмежування залежить від замовника, а не від того, чи документ згодом подаватимуть до установи. Клієнт, який приватно замовляє переклад свідоцтва про народження для справи щодо перебування, погоджує ціну в межах свого замовлення. Так само розраховують приватно замовлений переклад договору для використання у провадженні.[1][2]

Розпорядження в консолідованій редакції, оприлюдненій 2025 року, визначає одиницю розрахунку письмового перекладу, кожен розпочату годину присутності при усному перекладі та встановлені підстави підвищення винагороди. За цим порядком розрахункова сторінка містить 1125 знаків, а розпочата сторінка враховується як повна. Для приватного замовлення спосіб розрахунку впливає з погодженої пропозиції. Для порівняння двох кошторисів потрібно врахувати одиницю розрахунку, напрям перекладу, кількість примірників і перелік документів. Сума біля слова «сторінка» може стосуватися різних способів визначення обсягу. Повна пропозиція також встановлює, чи наведена ціна охоплює весь замовлений матеріал.[2]

Повний комплект матеріалу для кошторису

Підставою кошторису письмового перекладу є читабельний комплект матеріалів у визначеній версії. Для офіційного документа це всі сторінки, охоплені замовленням, зворотний бік із примітками, печатки, підписи та додатки. Для договору важливі також визначення, таблиці, додаткові угоди й посилання на інші документи. Кількість сторінок файлу дає орієнтир, але ще не визначає обсягу перекладу: одна сторінка може містити кілька полів або щільно викладені положення. Докладно описаний комплект створює основу для погодження, якщо згодом додається інший документ. Матеріали кількох осіб можна позначити номерами комплектів, зберігаючи їхню належність відповідним особам.

До матеріалу додають інформацію про напрям перекладу, одержувача, необхідну форму засвідчення та строк отримання готового документа. Якщо установа надіслала вимогу про доповнення матеріалів або визначила потрібний обсяг, відповідний фрагмент упорядковує замовлення. У багатомовних документах потрібно зазначити також елементи іншими мовами, щоб встановити повний обсяг обслуговування. Для попереднього запиту про доступність достатньо виду матеріалу й строку; конкретний кошторис потребує ідентифікації документів і перевірки їхньої читабельності. Принцип мінімізації даних передбачає передавання матеріалу, пов'язаного із замовленням, та обмеження додаткових відомостей про справу необхідним обсягом.[3]

Читабельність і термінологія

Обсяг роботи залежить від структури матеріалу. У договорі потрібно послідовно вживати назви сторін і понять, відтворити посилання та перевірити числа в усіх таблицях. У дипломі важливі назви кваліфікацій, дисциплін і структурних підрозділів. У документах компанії трапляються реєстраційні скорочення, назви посад і дані представників. Такі елементи потребують зіставлення в межах усього комплекту. Відомість «десять сторінок» без інформації про зміст дає менше підстав для визначення ціни, ніж файл із повним комплектом документів. Значення можуть мати також попередні переклади, які використовує установа і які клієнт зазначає як термінологічний матеріал. Fernando Prieto Ramos пов'язує оцінювання якості юридичного перекладу з обсягом замовлення та контролем перекладацького процесу. Це описує роботу над належним текстом, що охоплює аналіз і перевірку, які також становлять частину часу, потрібного для виконання замовлення.[5]

Окремий чинник - рукописні доповнення, нечіткі відбитки печаток і пошкоджені копії. Для нечитабельного фрагмента можна отримати якісніший скан або повторно сфотографувати відповідну сторінку. Якщо матеріал залишається нечитабельним, цей стан відображають під час опрацювання. З'ясування якості джерела до прийняття замовлення зменшує потребу повторно звіряти готовий текст із новим зображенням. За офіційним тарифом визначені ознаки спеціального, рукописного або складного для прочитання матеріалу мають встановлені наслідки для розрахунку винагороди. У приватному замовленні їхнє значення визначає погоджена пропозиція. Читабельне зображення джерела допомагає встановити обсяг роботи ще до початку перекладу.[2]

Засвідчення, примірники та видача

Кошторис визначає, чи замовлення охоплює засвідчений переклад, додаткові примірники або перевірку й засвідчення перекладу, виконаного іншою особою. Закон передбачає ці дії як окремі повноваження перекладача. Перевірка готового тексту охоплює його зіставлення з джерелом і необхідні виправлення, тому для оцінки роботи потрібні обидва матеріали. Сам готовий файл польською мовою без українського джерела не визначає обсягу перевірки. Для документів, призначених кільком одержувачам, значення мають кількість примірників та їхня форма. Кожен замовлений документ пов'язують із відповідним джерелом, навіть якщо назви файлів схожі.[1]

Строк означає дату й спосіб отримання перекладу. Для паперової версії враховують отримання в канцелярії або доставку. Для електронного документа погоджують можливість використання файлу з кваліфікованим електронним підписом перекладача, передбаченим ст. 18 закону. Скан підписаного паперового примірника є іншою формою матеріалу, ніж електронний документ, засвідчений кваліфікованим підписом. Якщо замовлення пов'язане з конкретною датою засідання або візиту до установи, її зазначають у запиті разом зі способом видачі. Коли одержувач потребує паперової версії, час на її отримання становить частину організації замовлення, навіть якщо матеріал попередньо передали електронним шляхом.[1]

Розрахунок усного перекладу

Для усного перекладу вихідними даними є вид дії, місце, час початку та очікувана тривалість участі. Зустріч у нотаріуса, допит, адміністративна розмова й ділові переговори мають різну структуру висловлювань та потребують відповідних матеріалів для підготовки. Проект документа, перелік термінів і кількість учасників визначають фактичний обсяг роботи. Професійний кодекс ТЕРІС наголошує на попередньому з'ясуванні тематики, обсягу та тривалості відповідної дії.[4] Для резервування часу важливо також визначити, чи зустріч охоплює одну дію, чи кілька послідовних документів і розмов. Відомості про заплановане підписання та очікувану черговість учасників допомагають встановити потрібну доступність.

Організаційне погодження охоплює спосіб розрахунку присутності, доїзд, очікування та порядок дій у разі перенесення зустрічі. Для офіційного замовлення відповідні правила встановлює розпорядження: час присутності обчислюють від години, на яку перекладача викликали, до завершення його участі. Для приватно замовленої зустрічі ці елементи належать до домовленостей із клієнтом. Зазначення довжини акта не замінює інформації про перебіг зустрічі. Читання документа, запитання учасника, пояснення нотаріуса та виправлення проекту можуть потребувати присутності перекладача. Якщо документ змінюється до зустрічі, передавання актуальної версії впорядковує підготовку й скорочує роботу над текстом, який не використовуватимуть.[2]

Зміни обсягу після прийняття замовлення

Чітка пропозиція визначає документи або відповідну дію, напрям перекладу, форму видачі, строк, одиницю розрахунку та ціну або спосіб її остаточного визначення. Для великого комплексу можна окремо позначити вже передані матеріали й документи, що очікуються. Так з'являється зрозуміла основа для подальшого передавання додаткової угоди чи нової версії договору. Важливо зазначити, чи пропозиція стосується однієї версії проекту, чи охоплює наступні зміни в погодженому обсязі. Такий опис замовлення впорядковує документообіг, особливо коли різні працівники компанії надсилають матеріали й отримують переклади. Особа, відповідальна за комплект, може підтвердити його остаточний склад.

Після прийняття замовлення новий документ, додатковий примірник або зміна строку потребують погодження їхнього впливу на обсяг і ціну. Якщо джерело замінюють новою версією, визначають, який файл залишиться підставою

перекладу та чи буде використана вже виконана робота. Один підсумок актуального комплексу впорядковує кілька паралельних повідомлень. У запиті до канцелярії Vadym Rekel, присяжного перекладача української мови TP/27/17, можна зазначити вид матеріалу й потрібний строк; докладні відомості про документи передають погодженим каналом зв'язку. Подальший кошторис стосується замовлених дій і дає змогу погодити повне замовлення до початку роботи.

Запитання та відповіді

Чи діє офіційний тариф для приватного перекладу до установи?

Розпорядження застосовується до дій, виконаних на вимогу зазначеного в ньому органу. Саме призначення документа для установи не перетворює приватне замовлення на офіційне. Для приватного замовлення ціну визначає договір із клієнтом. Тому перед порівнянням пропозицій з'ясовують замовника та одиницю розрахунку.[1][2]

Чи достатньо зазначити кількість сторінок?

Кількість сторінок визначає розмір комплексу. Докладний кошторис потребує перевірки змісту, читабельності, печаток і додатків. Короткий формуляр та щільно викладений договір можуть мати однакову кількість сторінок джерела й різний обсяг перекладу. До запиту додають комплект матеріалів, строк і необхідну форму видачі.

Як описати замовлення усного перекладу?

Зазначають вид дії, мови, місце, час початку, очікувану тривалість і кількість учасників. Проект документа або опис тематики дає змогу підготувати термінологію. Під час резервування часу погоджують також доїзд, розрахунок присутності й умови зміни строку. Винагорода за приватну зустріч впливає з домовленостей, а за офіційну - з відповідних положень.[2][4]

Література, судова практика та законодавство

[1] Закон Польщі про професію присяжного перекладача - ст. 13, 16 і 18

[2] Розпорядження про винагороду присяжного перекладача - Dz.U. 2025 поз. 312

[3] Загальний регламент про захист даних - ст. 5, мінімізація даних

[4] TEPIŚ - Професійний кодекс присяжного перекладача, § 70

[5] Fernando Prieto Ramos, «Забезпечення якості юридичного перекладу: оцінювання процесу, компетентності та результату для досягнення належної відповідності», 28, 11-30 (2015)
DOI: 10.1007/s11196-014-9390-9

Онлайн-версія статті

16. Український перекладач у нотаріуса: довіреність, документи та перебіг дії

Бюро присяжного перекладача Vadym Rekel | Оновлено: 11 жовтня 2026

Довіреність, продаж нерухомості, заява щодо спадщини та документи компанії потребують точного визначення матеріалу, який перекладатимуть у нотаріуса. Якщо учасник користується українською мовою, значення мають і документи, підготовлені до зустрічі, і розмова під час відповідної дії. Проект акта, дані учасників, позначення нерухомості й обсяг повноважень утворюють спільний комплект для підготовки. Розмежування письмового перекладу та усної участі впорядковує замовлення й дає змогу погодити з нотаріальною канцелярією належний спосіб вчинення дії.

Мова нотаріальної дії та передбачені законом можливості

Ст. 2 § 3 Закону Польщі про нотаріат передбачає вчинення нотаріальних дій польською мовою. На вимогу сторони нотаріус може додатково вчинити дію іноземною мовою, використовуючи власне знання цієї мови, підтверджене в порядку, встановленому для присяжних перекладачів, або за допомогою присяжного перекладача. Ст. 87 § 1 п. 1 стосується учасника, який не знає польської: якщо до відповідної дії не долучено переклад мовою, відомою цій особі, нотаріус перекладає акт чи інший документ особисто або за допомогою перекладача, із застосуванням ст. 2 § 3.[1]

Отже, закон передбачає конкретні можливості, залежні від підготовленого матеріалу й способу вчинення дії. Долучений переклад мовою, відомою учасникові, та участь усного перекладача потребують організаційного погодження з нотаріусом. Знання польської в повсякденному спілкуванні саме по собі ще не визначає можливості розуміти акт щодо іпотеки, розпорядження часткою або докладного обсягу повноважень. У повідомленні до канцелярії зазначають мову спілкування учасника й вид запланованого документа. Тоді можна встановити, який переклад підготують заздалегідь, які дії охоплюватиме зустріч і хто братиме участь у їхньому перекладі. План також має охоплювати запитання сторони та можливі зміни проекту.

Дані учасників і джерельні документи

Для підготовки перекладу передають погоджену версію проекту та документи, на підставі яких встановлено дані сторін. Залежно від виду дії це документи, що посвідчують особу, свідоцтва цивільного стану, документи компанії або попередня довіреність. Для імен і прізвищ, записаних українським алфавітом, ст. 14 ч. 2 Закону Польщі про професію присяжного перекладача визначає проїзний документ або його копію як підставу транслітерації чи транскрипції. За відсутності таких документів застосовують правила написання держави, де складено документ, що перекладається. Тому сторінка паспорта з латинським написанням впорядковує підготовку персональних даних, особливо якщо їх уже використовували в польських документах.[2]

Якщо прізвище змінилося після одруження або документи містять різні записи щодо тієї самої особи, комплект має охоплювати матеріал, який пояснює цей

зв'язок. У документах компанії важливі повна назва, реєстраційний номер і посада особи, яка підписує документ. Для нерухомості потрібно зберегти номер земельно-іпотечної книги, позначення приміщення, ділянки та частки саме в обсязі джерела. Перекладач зіставляє ці дані між проектом і додатками. Для чіткості замовлення розрізняють документи, призначені для перекладу, і допоміжні матеріали, передані лише для підготовки термінології. Так кожна отримана сторінка має визначене призначення в межах узгодженого комплекту.

Довіреність: обсяг дій і дані представника

Для довіреності матеріал перекладу охоплює визначення довірителя, представника, обсяг повноважень і додаткові положення проекту. Значення має різниця між повноваженнями на подання заяви, отримання документів, укладення договору, розпорядження правом і представництво перед зазначеним органом. Формулювання щодо передоручення, часових обмежень або можливості діяти на користь кількох осіб потребують послідовного відтворення. Проект, підготовлений нотаріусом, є підставою опрацювання термінології. Якщо документ використовуватимуть в Україні, відомості про запланованого одержувача допомагають розпізнати назви органів і дій у проекті, зберігаючи встановлений обсяг його положень.

До канцелярії передають також додатки, на які посилається довіреність: опис нерухомості, дані компанії, документи автомобіля або позначення провадження. Зіставлення даних дає змогу розрізнити двох осіб зі схожими прізвищами та пов'язати кожне повноваження з відповідним предметом. Якщо довіритель передає попередній документ як зразок, його позначають як матеріал для порівняння й окремо визначають актуальний проект. Важливо також погодити, чи письмовий переклад стосуватиметься проекту до підписання, чи вже оформленого документа. Підписаний текст може містити нові дати, номери, примітки та додаткові положення, яких не було в попередній версії.

Підготовка термінології та розмови

Попередній доступ до проекту дає змогу підготувати термінологію конкретної дії: права власності, сервітуту, іпотеки, спадщини, часток або представництва компанії. Професійний кодекс ТЕРІС у § 70 передбачає з'ясування тематики, обсягу й очікуваної тривалості усного перекладу.[3] Робочий документ має містити дату або позначення версії, а наступні виправлення за організаційної можливості передають перекладачеві до зустрічі. Для великого акта корисний також перелік власних назв і скорочень. Окремо сформульовані запитання учасника можна передати як матеріал для підготовки, щоб розпізнати використані ним поняття та документи, яких вони стосуються.

Під час нотаріальної дії переклад охоплює текст, що зачитується, висловлювання учасника й відповіді нотаріуса в межах погодженої участі. Для довгого речення або розгорнутого переліку повноважень поділ висловлювання на коротші частини допомагає зберегти кожен елемент. Повторювані імена, суми й номери потрібно послідовно відтворювати в усій розмові. Зміна проекту під час зустрічі потребує врахування актуальної редакції також у перекладі. Попередня підготовка письмового перекладу не усуває потреби перекладати

додаткові пояснення, якщо вони належать до погодженого спілкування. Тому особа, яка резервує перекладача, передає відомості про весь запланований перебіг зустрічі, а не лише про довжину акта. Sandra Hale у дослідженні судового перекладу аналізує вплив рішень перекладача на обмін висловлюваннями учасників. Під час підготовки нотаріальної зустрічі цей комунікативний аспект обґрунтовує врахування всієї розмови, зокрема запитань і відповідей, поряд із текстом документа.[6]

Польські та українські документи для використання за кордоном

Для документів, призначених для використання в іншій державі, окремо визначають форму документа, потребу перекладу й питання його легалізації. Польща та Україна уклали договір про правову допомогу та правові відносини в цивільних і кримінальних справах. Його ст. 15 передбачає звільнення документів від легалізації у визначеному нею обсязі. Офіційна інформація польського представництва в Україні зазначає цей виняток для офіційних документів.[4][5] Застосування звільнення пов'язане з видом документа й вимогами договору. Тому під час підготовки довіреності потрібно встановити, який саме документ буде оформлено та для якої дії його призначено.

Легалізація документа й засвідчення перекладу стосуються різних елементів підготовки комплекту. У замовленні визначають, чи матеріал охоплює також долучене посвідчення, нотаріальну примітку або додаткову сторінку документа. Якщо джерелом є копія, це відображають в описі підстави перекладу відповідно до ст. 18 ч. 2 Закону Польщі про професію присяжного перекладача.[2] Для документа, оформленого в Польщі та перекладеного українською, важливі також видані примірники, кількість сторінок і спосіб поєднання додатків з основним документом. Вимоги одержувача доцільно передати як конкретний фрагмент листування, замість узагальненого позначення «довіреність за кордон».

Погодження часу та матеріал після зустрічі

Резервування усної участі охоплює адресу нотаріальної канцелярії, дату, годину, очікувану тривалість, кількість учасників і вид дії. Якщо заплановано кілька довіреностей або окремі заяви, відомості про кожен документ визначають необхідний обсяг доступності. Передавання проекту без уточнення, чи це остаточна версія, залишає відкритим питання підготовки. При зміні години зустрічі оновлюють організаційні домовленості, а при зміні змісту передають новий матеріал. У канцелярії Vadym Rekel, присяжного перекладача української мови TP/27/17, замовлення може охоплювати переклад документів та усну участь у погодженій дії в Кракові або іншому узгодженому місці.

Після зустрічі письмовий переклад виконують на підставі визначеного джерельного документа: проекту, виданого примірника акта або іншого представленого документа. Позначення джерела має значення, особливо якщо підписаний акт відрізняється від попереднього проекту. Для замовлення щодо готового примірника передають усі його сторінки й долучені примітки. Якщо потрібні кілька примірників для різних одержувачів, їхню кількість погоджують разом із формою видачі. Комплект для використання у справі має містити

належний документ і відповідний переклад. Упорядковані назви файлів, номери й дати допомагають зберегти відповідність також тоді, коли матеріали надсилають кілька осіб.

Запитання та відповіді

Чи кожен іноземець має прийти до нотаріуса з присяжним перекладачем?

Закон про нотаріат пов'язує мовні рішення зі знанням польської, долученим перекладом і способом вчинення дії. Ст. 87 § 1 п. 1 та ст. 2 § 3 передбачають описані в статті можливості, зокрема належно підтверджене знання мови нотаріусом. Організацію погоджують із нотаріальною канцелярією для конкретного учасника й документа.[1]

Чи можна перекласти довіреність до підписання?

Можна замовити переклад представленого проекту з належним позначенням його характеру. Якщо після підписання документ має інше формулювання, номер, дату чи примітки, переклад готового документа потребує зіставлення з цією версією. Тому для замовлення передають джерело, що відповідає потрібному етапу підготовки.

Які матеріали передати для усного перекладу?

Проект акта, додатки, що стосуються його змісту, дані для написання прізвищ і відомості про місце, час та обсяг дії. Допоміжні матеріали позначають окремо від документів, замовлених для письмового перекладу. Попереднє з'ясування тематики й тривалості зустрічі становить елемент професійної підготовки.[2][3]

Література, судова практика та законодавство

[1] Закон Польщі про нотаріат - ст. 2 § 3 та ст. 87, Dz.U. 2026 поз. 614

[2] Закон Польщі про професію присяжного перекладача - ст. 14 ч. 2 і ст. 18

[3] TERIS - Професійний кодекс присяжного перекладача, § 70

[4] Польща в Україні - апостиль, виняток за двостороннім договором

[5] Польсько-український договір про правову допомогу від 24 травня 1993 року - ст. 15

[6] Sandra Hale, «Дискурс судового усного перекладу: дискурсивні практики права, свідка й перекладача» (2004)

DOI: 10.1075/btl.52

Онлайн-версія статті

17. Українські документи компаній і договори: узгоджений комплект для перекладу

Бюро присяжного перекладача Vadym Rekel | Оновлено: 11 жовтня 2026

Документи компанії утворюють комплект пов'язаних відомостей: назва суб'єкта, реєстраційний номер, дані представників, предмет договору, розрахунки й додатки. Для українсько-польського перекладу важливі відповідність цих елементів між документами та збереження актуальної версії кожного тексту. Підписаний договір, який подають до установи, потребує іншої підготовки, ніж проєкт, який погоджують контрагенти. У статті описано матеріал для перекладу, опрацювання термінології та організаційні відомості, які допомагають підтримувати однозначний документообіг у юридичній канцелярії чи компанії.

Ідентифікація суб'єкта та представників

Для перекладу документації компанії передають матеріал, у якому можна встановити повну назву суб'єкта, його організаційну форму, ідентифікатор, адресу та осіб, які діють від його імені. Українські позначення, зокрема ТОВ або ФОП, трапляються в різних документах і потребують прочитання в контексті джерела. Назва компанії та номер ЄДРПОУ або інший ідентифікатор пов'язують договір із реєстраційними документами. У перекладі зберігають розмежування назви суб'єкта, його комерційного позначення та назви філії. У межах одного комплекту ці дані потрібно однаково відтворювати також у заголовках і додатках.

Для представництва важливі назва посади, документ про призначення, рішення або довіреність у межах представленого матеріалу. Джерело може використовувати назви органів і посад, властиві українській організації відповідного суб'єкта. Їхній переклад потребує збереження відносин, описаних у документі, замість підлаштування назв під випадковий польський зразок. Дані осіб зіставляють із документами, які використовують у справі. Ст. 14 ч. 2 Закону Польщі про професію присяжного перекладача визначає підставу написання імен і прізвищ з іншої системи письма, насамперед посилаючись на проїзний документ або його копію.[1]

Основний договір, визначення та додатки

Договір передають для перекладу разом з елементами, охопленими замовленням: визначеннями, додатками, специфікаціями, графіком, таблицею цін або зразком протоколу. Посилання на додаток визначає конкретний документ; його назву, номер і версію потрібно зазначати узгоджено. Для додаткових угод з'ясовують, чи перекладатимуть лише документ, який змінює договір, чи також текст, якого стосується зміна. Для розуміння допоміжного матеріалу можна передати попередній договір, позначивши його окремо від обсягу перекладу. Такий поділ особливо корисний, якщо клієнт замовляє переклад однієї додаткової угоди, але вона містить багато понять із попереднього тексту.

У великому договорі ті самі слова можуть мати значення, визначене сторонами. Тоді назви «товар», «робочий день», «замовлення» або «протокол» мають послідовно вживатися в усьому перекладі. Термінологічне зіставлення охоплює також скорочення, одиниці вимірювання та назви документів, які трапляються в кількох додатках. Jan Engberg розглядає юридичний переклад як передавання знань про поняття джерела з урахуванням ситуації одержувача.[3] Для конкретного договору це означає потребу прочитати визначення та встановити функцію поняття перед вибором відповідника. Матеріал для порівняння може охоплювати попередні переклади, якщо клієнт визначить їхнє призначення та версію.

Суми, строки та договірні положення

У розрахунковій частині перевіряють валюту, суми, відсоткові ставки, номери рахунків і спосіб подання значень у таблицях. Для строків важливі подія, з якої починається відлік, одиниця часу та слова, що визначають момент виконання. «Протягом», «до дати» й «від дати» описують різні часові відносини, які мають відповідати джерелу. У договорах поставки розмежовують строки відправлення, передавання, приймання й оплати. Якщо текст містить суму словами та цифрами, обидва записи потребують зіставлення. Розбіжність у джерелі потрібно виявити під час підготовки матеріалу та відобразити відповідно до його змісту.

Положення про припинення договору, його розірвання, відмову від договору, відповідальність і договірні штрафи потребують розмежування конструкцій, використаних у джерелі. У перекладі зберігають умови, винятки та зв'язки між пунктами, навіть якщо речення розгорнуті. Посилання на право, суд або процедуру вирішення спорів залишається частиною конкретного договору. Клієнт може зазначити, що певні назви вже використовуються в його документообігу; такий матеріал слугує термінологічному порівнянню. Після опрацювання тексту перевіряють узгодженість нумерації пунктів і додатків. Окрема перевірка числових даних допомагає виявити помилки, які непомітні під час самого плавного читання перекладу.

Проект, підписана версія та наступні зміни

Для проекту договору визначають робочу версію, особу, яка передає зміни, та спосіб позначення наступних файлів. Дати й ідентифікатори версій допомагають відрізнити актуальний текст від матеріалу, використаного під час попередніх переговорів. Файл із відстеженням змін може містити вилучені положення, коментарі та пропозиції кількох осіб. Обсяг замовлення має визначати, чи переклад охоплює текст після прийняття змін, чи також коментарі й варіанти. За наявності кількох мовних версій потрібно встановити, яка є джерелом конкретного перекладу. Порівняння робочих версій потребує їхнього однозначного зіставлення, особливо якщо сторони паралельно готують примірники для підписання.

Підписаний договір є іншим матеріалом, ніж проект. Він може містити доповнені дані, дату, підписи, рукописні примітки та зазначені додатки. Для засвідченого перекладу джерело описують відповідно до представленого документа, а ст. 18 ч. 2 закону вимагає зазначити підставу виконання та номер запису в реперторії.[1] Нову версію після підписання або наступну додаткову

угоду передають із відомостями про її зв'язок із попереднім текстом. У замовленні юридичної канцелярії це впорядковує комплект документів клієнта. У компанії дає змогу пов'язати переклад із належним примірником договору в архіві, використовуючи для ідентифікації також інші дані, окрім схожої назви.

Мова документів і форма перекладу

Форма перекладу залежить від використання документа. Внутрішня робота над проектом може потребувати редагованого тексту, а подання документа органів - засвідченого перекладу в необхідній формі. Закон Польщі про польську мову регулює використання польської у визначених ситуаціях, зокрема у відносинах за участю споживачів та при застосуванні трудового законодавства. Ст. 7 пов'язує ці вимоги зі встановленими умовами щодо місця проживання та виконання договору, а ст. 8 передбачає правила документації та визначені можливості іншомовних версій.[2] Обсяг цих положень потрібно співвіднести з видом документа й ситуацією його використання.

Замовлення окремо визначає напрям перекладу та форму видачі. Для засвідченого перекладу в електронній формі підставою є ст. 18 ч. 1а Закону Польщі про професію присяжного перекладача, яка передбачає кваліфікований електронний підпис перекладача.[1] У документообігу компанії підписаний файл має зберігати форму, що дає змогу перевірити підпис. Паперова версія потребує погодження кількості примірників і способу передавання. Якщо документ призначений кільком одержувачам, клієнт зазначає їхні вимоги до форми, обмежуючи додаткові відомості про весь проект необхідним обсягом. До матеріалу можна долучити конкретну інструкцію установи або фрагмент вимоги, який визначає потрібний обсяг перекладу.

Обіг матеріалу між компанією, канцелярією та перекладачем

Одна особа, яка координує комплект, може визначити, які файли становлять обсяг перекладу, які слугують допоміжним матеріалом і які документи надішлють згодом. Для великого замовлення корисний перелік із назвою джерела, датою, номером і кількістю сторінок. Перелік охоплює також додатки, завдяки чому відсутню специфікацію виявляють до опрацювання договору. Якщо документи передає канцелярія від імені клієнта, погоджують одержувача термінологічних запитань та особу, яка затверджує обсяг. Це впорядковує паралельні домовленості з кількома особами, які могли б по-різному описати ту саму версію документа або потрібну кількість примірників.

Під час видачі перекладу зберігають зв'язок із затвердженим джерелом і погоджений спосіб позначення документів. Запитання щодо нечитабельного фрагмента, назви суб'єкта або відсутнього додатка стосуються конкретного файлу й місця в тексті. Тоді клієнт може відповісти на однозначно сформульоване запитання, передавши належний матеріал. Канцелярія Vadym Rekel, присяжного перекладача української мови TP/27/17, виконує українсько-польські переклади документації компаній і договорів. Для погодження замовлення потрібні повний комплект у визначеній версії, напрям перекладу, строк і форма видачі. Ці відомості поєднують мовну підготовку з організацією документів з боку замовника.

Запитання та відповіді

Чи замовляють додатки разом з основним договором?

Обсяг залежить від погодженого комплексу. Якщо додаток містить специфікацію, визначення, ціни або графік, які використовують у договорі, його передають із зазначенням, чи потрібно його перекласти, чи він слугуватиме лише підготовці. Посилання в основному тексті потребують узгодженого позначення цих документів.

Чи може попередній переклад бути допоміжним матеріалом?

Так, особливо для повторюваних назв суб'єкта, посад і визначених понять. Потрібно зазначити його дату, джерело та призначення. Актуальний документ залишається підставою замовленого перекладу, а попередній текст слугує порівнянню. Для замовлення перевірки попереднього перекладу передають також відповідне йому джерело.[1]

Що передати, якщо договір змінили після кошторису?

Актуальну версію та відомості про те, які файли вона замінює і чи охоплює нові додатки. Погоджують вплив змін на обсяг, строк і розрахунок. Для підписаного документа передають усі сторінки з підписами, примітками й додатками в межах замовлення, щоб переклад відповідав належному примірникові.

Література, судова практика та законодавство

[1] Закон Польщі про професію присяжного перекладача - ст. 13, 14 і 18

[2] Закон Польщі про польську мову - ст. 7 і 8, Dz.U. 2026 поз. 81

[3] Jan Engberg, «Юридичний переклад як передавання знань: створення зв'язків», *Parallèles* 33(1), 6-17 (2021)

DOI: 10.17462/para.2021.01.02

Онлайн-версія статті

18. Переклад українських повідомлень і знімків екрана: зміст, послідовність і джерело

Бюро присяжного перекладача Vadym Rekel | Оновлено: 11 жовтня 2026

Повідомлення на екрані містить більше інформації, ніж сам текст висловлювання. Назва контакту, дата, час, цитована відповідь, позначення пересилання та вкладення допомагають прочитати перебіг розмови. Для українсько-польського перекладу потрібно визначити, які елементи представленого матеріалу охоплено замовленням та як пов'язати наступні зображення й файли. Читабельний комплект джерел дає змогу зберегти зміст, послідовність і видимий контекст. Це стосується і приватного листування, поданого у справі, і повідомлень щодо договору або розрахунків компанії.

Знімок екрана, експорт і роздруківка як різні матеріали

Знімок екрана показує фрагмент інтерфейсу в певному стані. Експорт розмови може містити текст в іншому розташуванні, а роздруківка електронного листа - додаткові заголовки й позначення вкладень. Для перекладу передають конкретну форму матеріалу та відомості про його обсяг. Якщо клієнт має кілька форм тієї самої розмови, він визначає джерело перекладу та допоміжні матеріали для порівняння. Роздруківка з поштової програми й фотографія телефону з відкритим повідомленням можуть містити різні дані. Їхнє розмежування допомагає описати підставу перекладу та встановити, які відомості фактично наявні в джерелі.

Цифровий матеріал упорядковують до початку роботи: кожне зображення отримує позначення, а послідовність файлів відповідає визначеному порядку комплекту. Кілька розмов можна розділити за учасниками або датами. Назва файлу, надана клієнтом, є організаційною інформацією; елементи, видимі на зображенні, залишаються змістом джерела. Якщо до замовлення входить роздруківка або електронний файл, засвідчувальний напис описує цю підставу в обсязі, передбаченому ст. 18 ч. 2 Закону Польщі про професію присяжного перекладача.[1] Однозначне позначення матеріалу дає змогу згодом знайти фрагмент, коли одержувач порівнює переклад із долученим зображенням.

Видимі учасники, дати та послідовність повідомлень

У розмові можуть бути назва контакту, встановлена в пристрої, псевдонім, номер телефона, адреса електронної пошти або назва профілю. Кожне таке позначення відтворюють відповідно до представленого матеріалу. Окремий коментар клієнта, який пояснює особу співрозмовника, є допоміжним матеріалом і має бути розпізнаний як інформація від замовника. Якщо в одному комплекті той самий співрозмовник зазначений під різними назвами, пов'язування файлів потребує особливої уваги. Переслане повідомлення також може містити назву первинного відправника поряд з особою, яка його переслала. Збереження цих відмінностей упорядковує прочитання всього обміну повідомленнями.

Дату й час перекладають у формі, видимій у джерелі, зі збереженням наявних позначень. Якщо матеріал містить часовий пояс, він є частиною відомостей, які потрібно відтворити. За відсутності поясу для його конкретного визначення потрібен додатковий матеріал, окрім самого зображення часу. Ланцюжки електронних листів можуть показувати повідомлення від найновішого до найстарішого, а знімки чату - охоплювати фрагменти, що перекриваються. Перелік джерел має пояснювати прийняту послідовність файлів. Це допомагає відрізнити повторене повідомлення на двох зображеннях від двох окремих висловлювань зі схожим змістом, надісланих у різний час.

Обсяг фрагмента та необхідний контекст

Замовлення може охоплювати всю представлену розмову або визначений проміжок повідомлень. Для фрагмента встановлюють початок і кінець та позначення файлів, які до нього належать. Речення «погоджуюся» може стосуватися умов, зазначених раніше, а відповідь із займенником - особи чи документа з попереднього повідомлення. Тому безпосередньо пов'язані висловлювання важливі для перекладу. В матеріалах щодо кібербулінгу офіційний довідник Gov.pl звертає увагу на збереження повідомлень та інших доказів.[3] В організації перекладу так само корисно зберегти джерело й підготувати окремий комплект, який охоплює погоджений обсяг.

Якщо вибрано лише частину листування, її обсяг потрібно чітко визначити в замовленні та під час опрацювання матеріалу. Пов'язані вкладення, цитовані відповіді й позначення видаленого або відредагованого повідомлення можуть впливати на прочитання видимого обміну. Додаткове пояснення клієнта залишається окремим від змісту повідомлень. Для кількох зніmkів потрібно перевірити, чи між останнім висловлюванням одного зображення та першим наступного є пропуск. Опис комплекту може зазначити цю межу, зберігаючи відсутність пропущеного тексту. Так підготовлений фрагмент дає одержувачеві змогу порівняти переклад із фактичним обсягом представленого матеріалу, навіть якщо справа охоплює значно довшу розмову.

Скорочення, емоції, зображення та вкладення

Повідомлення можуть містити скорочення, помилки, незавершені речення, розмовні слова та форми, властиві месенджеру. Їхній переклад потребує встановлення функції в конкретному висловлюванні. Коротка відповідь може підтверджувати попередню пропозицію, виражати відмову або іронічно відсилати до ситуації; вибір відповідника залежить від видимого контексту. Під час роботи з текстом зберігають його характер, важливі позначення та відмінність між висловлюванням і коментарем інтерфейсу. Повторювані скорочення опрацьовують послідовно. Якщо фрагмент обрізаний або закритий іншим елементом, цей стан матеріалу потрібно належно позначити, а читабельніше джерело може дати змогу відтворити зміст повніше.

Емодзі, наліпки, фотографії та записи є різними складниками листування. Видимий символ або мініатюра файлу визначає лише елемент, представлений на зображенні. Для перекладу змісту документа, вкладеного в повідомлення, потрібен читабельний документ і включення його до обсягу замовлення. Так само голосовий запис потребує окремого матеріалу для прослуховування та погодження, чи замовлення охоплює транскрипцію й переклад. Назва файлу,

його опис і зміст документа мають бути чітко пов'язані. Для ділових повідомлень це особливо стосується специфікацій, рахунків і підтверджень, на які співрозмовники посилаються в коротких висловлюваннях.

Засвідчення перекладу та перевірка автентичності

Засвідчення перекладу стосується представленого джерельного матеріалу та його перекладу. Технічна перевірка автентичності зображення потребує інших даних, зокрема джерельного файлу, пристрою або запису програми, залежно від предмета перевірки. Graeme Horsman у дослідженні записів спілкування аналізує інструменти створення реалістичних макетів повідомлень і значення оцінювання їхньої автентичності.[4] Цей дослідницький обсяг показує, чому зміст, видимий на знімку, та технічне походження зображення становлять окремі питання. Для замовлення перекладу джерело описують відповідно до представленої форми, завдяки чому одержувач знає матеріал, із яким зіставляли переклад.

У цивільному провадженні значення документів та інших записів визначають відповідні положення про докази. Ст. 243¹ Цивільного процесуального кодексу Польщі стосується документів, які містять текст і дають змогу встановити їхнього укладача, а ст. 308 регулює інші документи, зокрема записи зображення, звуку або обох елементів.[2] Тому для підготовки листування до справи важливі форма джерела, ідентифікація фрагментів і їхній зв'язок із перекладом. Документ, підготовлений перекладачем, може допомогти прочитати український зміст представленого матеріалу. Відомості про походження зображення, спосіб його отримання та можливі зміни становлять окремий матеріал, який можна передати відповідному одержувачеві.

Передавання матеріалу та видача готового комплекту

У попередньому запиті зазначають вид листування, мови, приблизну кількість зображень або повідомлень, проміжок дат, строк і необхідну форму видачі. Перед визначенням вартості конкретного комплекту потрібно перевірити читабельність та кількість тексту на кожному зображенні. Для багатьох файлів перелік джерел може містити номер, назву й проміжок повідомлень. Допоміжний матеріал, зокрема опис учасників або пояснення послідовності, позначають окремо. Якщо зображення містять дані поза замовленням обсягом, спосіб підготовки робочої копії погоджують з урахуванням збереження належного джерела. Це дає змогу визначити, який матеріал фактично перекладатимуть і описуватимуть.

Під час видачі перекладу зберігають позначення, які дають змогу знайти відповідні зображення або файли. Комплект має залишатися узгодженим також після передавання канцелярії чи установі: зміна назв джерел без оновлення переліку ускладнює порівняння. Канцелярія Vadym Rekel, присяжного перекладача української мови TP/27/17, приймає цифровий матеріал у погодженому обсязі українсько-польського перекладу. Строк і форму засвідчення визначають для конкретного замовлення. Якщо після початку роботи з'явиться додатковий фрагмент розмови або якісніше зображення джерела, встановлюють його зв'язок із попереднім комплектом і вплив на готовий переклад.

Запитання та відповіді

Чи може переклад охоплювати вибраний фрагмент розмови?

Обсяг можна визначити зазначенням початку, кінця та файлів, які належать до фрагмента. Необхідний контекст охоплює висловлювання, яких стосуються відповіді або цитування. У перекладі потрібно зберегти позначення представленого обсягу та встановлені межі матеріалу, щоб одержувач міг порівняти його з джерелом.

Чи достатньо мініатюри вкладки для перекладу його змісту?

Мініатюра показує лише видимий елемент зображення. Для перекладу вкладеного документа потрібен читабельний файл або повний комплект його зображень та включення вкладки до замовлення. Для запису окремо визначають обсяг прослуховування, можливої транскрипції та перекладу.

Що робити, якщо те саме повідомлення є на двох знімках?

Перелік файлів і зіставлення змісту впорядковують фрагменти, які перекриваються. Зберігають позначення зображень, дати й послідовність, видиму в матеріалі. Обсяг замовлення визначає спосіб опрацювання повторів, а ідентифікація джерел дає одержувачеві змогу знайти кожне повідомлення та відрізнити його від схожого висловлювання.

Література, судова практика та законодавство

[1] Закон Польщі про професію присяжного перекладача - ст. 13 і 18

[2] Цивільний процесуальний кодекс Польщі - ст. 243¹ і 308, Dz.U. 2026 поз. 468

[3] Gov.pl - Зберігання та повідомлення про докази кібербулінгу

[4] Graeme Horsman, «Розрізнення підроблених і справжніх записів спілкування: дослідження випадку», *Forensic Science International: Reports* 8, 100346 (2023)

DOI: 10.1016/j.fsir.2023.100346

Онлайн-версія статті

19. Професійна таємниця і персональні дані в українсько-польських перекладах

Бюро присяжного перекладача Vadym Rekel | Оновлено: 11 жовтня 2026

Паспорт, свідоцтво про народження, договір, медична документація та процесуальне листування містять різні види інформації. Для замовлення перекладу потрібні читабельний матеріал і визначення мети, обсягу та одержувача перекладу. У канцелярії присяжного перекладача української мови ці домовленості пов'язані із законодавчо встановленою професійною таємницею, веденням реперторію та нормами про персональні дані. Нижче пояснено, яка інформація міститься в самому документі, яка потрібна для виконання замовлення та як упорядкувати передання матеріалів для українсько-польського перекладу.

Таємниця охоплює факти й обставини, відомі у зв'язку з перекладом

Підставою конфіденційності є ст. 14 ч. 1 п. 2 Закону Польщі про професію присяжного перекладача. Вона охоплює факти й обставини, з якими перекладач ознайомився у зв'язку з перекладом. Цей захист ширший за перелік персональних даних: він стосується також комерційних домовленостей, змісту розмови, інформації про спір або підготовку документації. Обов'язок виникає у зв'язку з виконанням професійної дії. Окреме правило встановлює ст. 29b: обов'язок зберігати таємницю діє й тоді, коли розкриття захищеної інформації вимагає Голова Управління із захисту персональних даних Польщі. [1]

Під час усного перекладу матеріалом можуть бути висловлювання, які не зафіксовані в жодному додатку. Під час нотаріальної дії, зустрічі щодо договору або допиту перекладач дізнається дані учасників і зміст їхніх заяв. У письмовому перекладі подібне значення мають записи на звороті, печатки, листування з поясненням скорочення та попередня редакція договору, надана для порівняння. Тому в обсязі замовлення слід розрізняти документ для перекладу, допоміжний матеріал та організаційну інформацію. Це впорядковує роботу над перекладом і визначає, які файли мають увійти до остаточного комплекту для одержувача.

Мета замовлення та належна підстава обробки

Загальний регламент про захист даних, відомий у Польщі як RODO, вимагає, зокрема, визначеної мети, відповідного обсягу даних, їхньої точності та захисту інформації. Ст. 6 передбачає різні підстави обробки. Дані клієнта, необхідні для укладення або виконання договору, можуть оброблятися на підставі ст. 6 ч. 1 п. b; виконання конкретного законодавчого обов'язку потребує врахування п. c. Згода є окремою підставою, а не спільним обґрунтуванням усіх операцій у межах замовлення. Вибір підстави залежить від мети, виду даних і відносин із відповідною особою. Дані третіх осіб потребують оцінки з урахуванням їхньої ситуації. [2]

Замовник перекладу документа про трудову діяльність може водночас бути особою, описаною в цьому документі. Договір товариства, свідоцтво про шлюб або розмова в месенджері містять також інформацію про інших осіб. Для визначення вартості зазвичай потрібно встановити мову, обсяг, читабельність і вид матеріалу; для виконання перекладу вже потрібен його погоджений зміст. Медична документація може містити особливі категорії даних, на які додатково поширюється ст. 9 RODO, а відомості про обвинувальні вироки та кримінальні правопорушення регулює ст. 10. Розмежування етапів оцінки вартості, виконання та видачі перекладу допомагає визначити потрібний обсяг інформації на кожному з них. [2]

Реперторій, прізвища та допоміжні документи

Ст. 17 закону визначає інформацію, яку вносять до реєстру перекладацьких дій (реперторію): дані замовника, опис документа, вид дії, мову перекладу, кількість сторінок і примірників та винагороду. Для усного перекладу це також дата, місце, обсяг і тривалість дії. Такі елементи професійного обліку встановлені законом. Номер запису в реперторії зазначають у засвідченому перекладі відповідно до ст. 18 ч. 2. Отже, розрахунок за послугу, запис про виконану дію та виданий переклад мають різне призначення, хоча можуть містити частину тих самих ідентифікаційних даних. [1]

Для українських документів поширеним допоміжним матеріалом є проїзний документ або його копія. Ст. 14 ч. 2 визначає їх як підставу для запису імен і прізвищ, переданих з іншої системи письма латиницею. У замовленні доцільно зазначити, що певний файл слугує для узгодження написання прізвища, тоді як предметом перекладу є, наприклад, диплом або свідоцтво про народження. Значення мають номер сторінки та чітка відповідність особи документові, який перекладають. Якщо замовник надає документ після зміни прізвища, зв'язок між обома формами можна встановити за відповідним документом цивільного стану або іншим вихідним матеріалом. [1]

Передання файлів і визначення одержувача

Перед надсиланням матеріалу можна підготувати простий перелік: назва документа, кількість сторінок, мова, призначення та позначення, чи це джерело перекладу, чи допоміжний додаток. Для документів кількох членів сім'ї або учасників товариства окремі папки зменшують кількість помилок у співвіднесенні даних. Зрозумілі назви файлів також допомагають відрізнити проект від підписаного документа. Обсяг перекладу фрагмента має визначати конкретні сторінки або повідомлення; його опис у готовому перекладі повинен відповідати фактично наданому матеріалу. Формулювання обсягу замовлення та технічне видалення даних із файлу є двома окремими діями.

Ст. 32 RODO пов'язує заходи захисту з ризиком і характером обробки. Для організації замовлення мають значення погоджений канал передання, правильна адреса одержувача, доступ до папки та спосіб видачі готового файлу. Якщо переклад одержує представник, працівник компанії або член сім'ї, цю особу слід однозначно визначити. Електронний засвідчений переклад потрібно передати як файл із підписом у належній формі. Додаткова роздруковка чи файл для перегляду можуть слугувати для читання, однак

організація одержання має охоплювати також належний електронний документ і пов'язані з ним додатки. [2]

Строк зберігання та права особи, чиї дані обробляють

Закон Польщі про професію присяжного перекладача містить окрему норму про строк зберігання персональних даних. Відповідно до ст. 29с він становить чотири роки від закінчення календарного року, у якому дані були зібрані. Після цього строку дані підлягають видаленню, якщо подальше зберігання не є необхідним для захисту прав або пред'явлення вимог. Наприклад, для даних, зібраних у 2026 році, чотири роки відраховують від кінця цього року. Правило стосується персональних даних; порядок повернення переданого паперового оригіналу є окремою домовленістю щодо роботи з документом. [1]

Ст. 29а регулює співвідношення прав за RODO та професійної таємниці. Доступ до даних і копій, обмеження обробки та обов'язок повідомляти одержувачів про виправлення, видалення або обмеження застосовуються в межах, у яких це не порушує таємницю, визначену ст. 14 ч. 1 п. 2. Закон також виключає застосування заперечення за ст. 21 ч. 1 RODO до даних, зібраних у зв'язку з перекладом. Для звернення щодо конкретної дії корисно вказати номер запису в реперторії, дату замовлення та позначення документа: вони допомагають ідентифікувати матеріал, якого стосується вимога. [1]

Документ у судовій справі та дослідження конфіденційності

У рішенні від 2 березня 2023 року у справі C-268/21, *Norra Stockholm Bygg*, Суд Європейського Союзу розглядав надання реєстру персоналу в цивільному спорі щодо виконаних робіт. Реєстр містив дані, раніше зібрані для податкових цілей. Суд указав на застосування ст. 6 ч. 3 і 4 RODO та необхідність урахування інтересів осіб, чиї дані обробляють, і принципу пропорційності. Рішення стосується подання документа для судового провадження. Тому під час підготовки матеріалу для перекладу істотним є точне визначення документа й обсягу, якого стосується вимога в конкретній справі. [3]

Jiaojiao Huang, Xi Wang і Lucas N. Vieira в дослідженні, опублікованому 2026 року, описали сприйняття приватності, конфіденційності та інформаційної безпеки перекладачами. Опитування стосується професійних практик і управління даними, а не змісту польських законодавчих обов'язків. [4] У повсякденному замовленні ці питання поєднуються під час вибору допоміжних матеріалів, погодження каналу передання та визначення одержувача. Тому корисний для клієнта опис замовлення охоплює як текст для перекладу, так і перелік осіб, відповідальних за його передання, та очікувану форму остаточного документа. Це конкретна інформація, потрібна для організації роботи.

Запитання та відповіді

Чи потрібна для перекладу диплома копія всього паспорта?

Для встановлення написання імені та прізвища мають значення дані з проїзного документа або його копії, зазначені в ст. 14 ч. 2 закону. Обсяг допоміжного матеріалу залежить від того, яка інформація потрібна для ідентифікації особи й узгодження написання. У замовленні слід позначити сторінку з даними та пояснити її призначення в комплекті. Сам паспорт стає окремим предметом перекладу лише тоді, коли його охоплює замовлення. [1]

Чи можна після одержання перекладу вимагати негайного видалення всіх даних?

Закон передбачає чотирирічний строк, який відраховують від кінця року збирання даних, та виняток, пов'язаний із захистом прав або пред'явленням вимог. Він містить також особливі правила реалізації прав особи, чий дані обробляють, у співвідношенні з професійною таємницею. Вимога має визначати, яких даних і документів вона стосується, щоб її можна було співвіднести з обов'язком ведення реперторію та іншими цілями обробки в конкретному замовленні. [1]

Як організувати одержання перекладу іншою особою?

У домовленостях із канцелярією потрібно визначити одержувача та перелік документів, які він має отримати. Для файлів важлива точна адреса або погоджений спосіб доступу; для паперових документів також спосіб ідентифікації особи, яка їх одержує. Вихідний документ, допоміжний матеріал і готовий переклад можуть мати різних одержувачів, тому перелік виданих матеріалів має розрізняти ці позиції. Це допомагає завершити замовлення та перевірити, чи передано належний комплект.

Література, судова практика та законодавство

[1] Закон Польщі від 25 листопада 2004 року про професію присяжного перекладача: ст. 14, 17-18 і 29а-29с

[2] RODO, Регламент (ЄС) 2016/679: ст. 5-6, 9-10 і 32

[3] Суд ЄС, рішення від 2 березня 2023 року, C-268/21, Norra Stockholm Bygg, ECLI:EU:C:2023:145

[4] Jiaojiao Huang, Xi Wang, Lucas N. Vieira, Сприйняття приватності, конфіденційності та інформаційної безпеки перекладачами, Translation Spaces (2026)
DOI: 10.1075/ts.26001.hua

Онлайн-версія статті

20. Переклад українських документів для справ щодо перебування в Польщі

Бюро присяжного перекладача Vadym Rekel | Оновлено: 11 жовтня 2026

Документи для справи щодо перебування утворюють комплект, який описує особу, мету перебування та обставини, зазначені в заяві. Він може охоплювати документи цивільного стану, документи про освіту, довідки, договори й матеріали щодо членів сім'ї. Для перекладу з української мови польською істотними є узгоджена ідентифікація особи, повний зміст наданого документа та належна форма перекладу. Організація замовлення починається з назви провадження й актуального переліку додатків, а завершується впорядкуванням вихідних документів і перекладів для подання в належному порядку.

Назва провадження визначає призначення документів

Справа про тимчасове перебування та роботу, возз'єднання сім'ї, постійне перебування або перебування довгострокового резидента ЄС може потребувати різних матеріалів. Для канцелярії орієнтиром є назва процедури, орган, який веде справу, та перелік додатків або конкретна вимога їх доповнити. Свідоцтво про шлюб, подане як доказ сімейних відносин, має інше призначення, ніж диплом, який підтверджує кваліфікацію. У замовленні можна позначити кожне джерело його назвою, датою та особою, якої воно стосується. Такий перелік допомагає зберегти зв'язок між перекладом і відповідною позицією в документації справи.

Ст. 8 ч. 1 і 2 Закону Польщі про іноземців передбачає складання заяв польською мовою та подання іншомовних документів, які слугують доказами, разом із перекладом польською, виконаним присяжним перекладачем. Це основне правило для проваджень за цим законом. Ст. 8 ч. 3 окремо регулює провадження перед консулом або міністром, відповідальним за закордонні справи: визначає польську мову або мову, зазначену цими органами. Тому інформація про адресата документації потрібна вже під час погодження виду перекладу, особливо коли клієнт одночасно готує документи для різних процедур. [1]

Сімейний і професійний комплект та допоміжні документи

У справах, пов'язаних із сім'єю, матеріалом для перекладу можуть бути свідоцтва про народження та шлюб, документи про зміну прізвища й рішення щодо сімейних відносин. Значення мають не лише імена та дати, а й номер актового запису, орган, який видав документ, і пізніші відмітки. Якщо документ стосується дитини, прізвища батьків слід перевірити в комплекті з іншими вихідними документами. Окреме позначення осіб полегшує роботу над кількома пов'язаними замовленнями. Повторно виданий документ є окремим джерелом: дата його видачі може відрізнитися від дати самої події та попереднього документа.

У професійній документації можуть бути диплом, додаток до диплома, довідка про працевлаштування, документ про професійні права або договір. Кожен має визначений обсяг: диплом указує здобуту кваліфікацію, а додаток містить

подробиці програми та результатів. В одному комплекті потрібно зберегти узгодженість назв установ, спеціальностей, дат і номерів. Susan Bibler Coutin і Véronique Fortin у дослідженні документальних практик щодо міграції в Сполучених Штатах описують значення перекладу для подання матеріалу в процедурі. [5] Для польського замовлення практичною відправною точкою залишається зв'язок конкретного документа з відповідною позицією комплекту та погодження єдиної термінології.

Написання прізвища, дати та позначення документа

Український документ може містити прізвище кирилицею, тоді як паспорт використовує також латиницю. Ст. 14 ч. 2 Закону Польщі про професію присяжного перекладача визначає проїзний документ або його копію як підставу для транслітерації чи транскрипції імен і прізвищ з інших систем письма. За відсутності цих матеріалів застосовують правила написання країни, у якій складено документ, що перекладається. У перекладі потрібно ідентифікувати особу та належне написання її даних, зокрема коли диплом або раніший документ цивільного стану видано на прізвище, яке використовувалося до його зміни. [4]

Дату народження, дату події, дату реєстрації та дату видачі документа розглядають як окремі відомості. Так само серія й номер документа відрізняються від номера запису в реєстрі. У довідці закладу освіти потрібно зберегти зазначений період навчання, а в документі про працевлаштування - дати та опис посади, наведений його видавцем. Розбіжності даних у двох джерелах залишаються видимими в їхніх перекладах; для їх пояснення слугує відповідний документ або додатковий матеріал. Зіставлення назв файлів з особами, датами й номерами впорядковує ці деталі до виконання перекладу та передання всього комплекту до установи.

Повний зміст, додатки та підстава засвідчення

Читабельний матеріал охоплює обидві сторони документа, печатки, додаткові записи, таблиці та сторінки додатків. У дипломі й додатку нумерація або пов'язані позначення можуть указувати, які частини належать до одного комплекту. У договорі додаток може містити дані, яких стосується вимога установи. Для замовлення перекладу фрагмента слід визначити точні сторінки та обсяг. Рукописний запис або слабо видимий відбиток печатки потребують відповідного опису, а можливість прочитати їх залежить від якості наданого матеріалу. Фотографія під кутом може приховати дрібний текст біля краю, хоча основний зміст залишається читабельним.

Ст. 18 ч. 2 Закону Польщі про професію присяжного перекладача вимагає зазначення в перекладі номера запису в реєстрі перекладацьких дій (реперторії) та підстави його виконання: оригіналу, перекладу або копії. Для попереднього перекладу або копії також указують, чи було їх засвідчено і ким. Тому погодження дати пред'явлення оригіналу може впливати на зміст засвідчуального напису. Скан для визначення вартості та документ, наданий для виконання перекладацької дії, потрібно однозначно співвіднести. Якщо після визначення вартості клієнт одержав нову копію або додаткову сторінку, обсяг замовлення потребує оновлення. Готовий переклад стосується джерела,

фактично наданого перекладачеві, у формі, описаній у засвідчувальному написі. [4]

MOS та електронна форма документації

З 27 квітня 2026 року заяви про дозвіл на тимчасове перебування, постійне перебування та перебування довгострокового резидента ЄС обслуговує електронна система MOS. Офіційна інформація описує електронні додатки й підписання заяви довіреним профілем, кваліфікованим або особистим електронним підписом. [3] Для організації перекладу потрібно визначити форму необхідного додатка та спосіб його поєднання з вихідним документом. Файли, названі за видом документа й особою, легше співвіднести з відповідними полями, ніж серію фотографій з автоматичними назвами. Перевірка послідовності сторінок особливо істотна для матеріалів, розділених на кілька сканів.

Закон Польщі про професію присяжного перекладача допускає засвідчення електронного перекладу кваліфікованим електронним підписом. Такий файл відрізняється від скану паперового перекладу з печаткою. [4] У замовленні можна відразу визначити очікувану форму документа та запланований спосіб подання додатка. Комплект має зберігати повний електронний підписаний файл, відповідну назву та наявні вихідні матеріали. Для сканування паперового перекладу потрібні всі сторінки й видимий засвідчувальний напис. Інструкції щодо формату та розміру додатків слід прочитати в актуальному формулярі або вимозі установи, яких стосується конкретне замовлення.

Зміни 2026 року та доповнення наявної справи

Закон від 23 січня 2026 року змінив особливі правила щодо громадян України; основні зміни набрали чинності 5 березня 2026 року. Ст. 45 ч. 1 виключає визначені Законом Польщі про іноземців перешкоди, пов'язані з тимчасовим захистом, для певних осіб зі статусом UKR, які звертаються по дозволи у зв'язку з роботою, високою кваліфікацією, підприємницькою діяльністю або сім'єю. [2] Для підготовки перекладів істотними є назва актуальної процедури й документи, зазначені для цієї справи. Попередній комплект, поданий за іншим порядком, та нову вимогу установи потрібно окремо описати в замовленні.

Для доповнення документації корисний перелік уже виконаних перекладів: вид документа, дата, прізвище особи й номер запису в реперторії, якщо він доступний. Новий матеріал тоді можна відрізнити від додаткового примірника того самого перекладу. Якщо змінився зміст джерела, потрібно визначити нову редакцію та її зв'язок із попереднім документом. Лист установи впорядковує обсяг доповнення, а зазначений у ньому строк є орієнтиром для погодження виконання та одержання перекладу. Перед поданням усього комплекту перелік має поєднувати кожну позицію з її джерелом, відповідною особою та підготовленим перекладом.

Запитання та відповіді

Чи потрібно перекладати кожен сторінку паспорта?

Обсяг замовлення залежить від документів, визначених для провадження, і змісту конкретної вимоги установи. Сторінка з даними може слугувати для встановлення написання прізвища, тоді як інші сторінки подаються як окремий доказовий матеріал. У замовленні потрібно визначити, які сторінки є предметом перекладу, а які мають допоміжне призначення. Упорядкований перелік допомагає підготувати матеріал відповідно до потрібного обсягу та зберегти ідентифікацію особи в усіх документах, що перекладаються.

Як замовити переклад документів для MOS?

Потрібно передати повний читабельний комплект джерел, назву провадження та інформацію про необхідну форму додатків. Для організації замовлення потрібні також перелік документів і строк, зазначений у вимозі установи, якщо її видано. Окремо погоджують виконання перекладу, його паперову або електронну форму та спосіб одержання. Електронне засвідчення перекладачем із кваліфікованим підписом має підставу в ст. 18 ч. 1а закону; вимоги до конкретного додатка впливають з актуальної процедури подання документації. [4]

Що передати, коли установа вимагає доповнити документ?

Корисні зміст відповідного пункту вимоги, позначення вихідного документа та попередній переклад, якщо його виконано. Це допомагає визначити, чи потрібна додаткова сторінка, новий документ, інша підстава засвідчення або додатковий примірник. Якщо вимога стосується даних кількох осіб, їхні матеріали потрібно чітко розподілити. Визначення обсягу за конкретними позиціями зменшує повторне виконання тих самих дій і допомагає підготувати повну відповідь у строк, указаний установою.

Література, судова практика та законодавство

[1] Закон Польщі від 12 грудня 2013 року про іноземців: ст. 8, текст з урахуванням змін 2026 року

[2] Закон Польщі від 23 січня 2026 року про припинення дії рішень, передбачених законом про допомогу громадянам України, та внесення змін до інших законів: ст. 45 і норми про набрання чинності

[3] Мазовецьке воєводське управління: система MOS та електронне подання заяв про перебування в Польщі

[4] Закон Польщі від 25 листопада 2004 року про професію присяжного перекладача: ст. 14 ч. 2 і ст. 18

[5] Susan Bibler Coutin, Véronique Fortin, Майстерність перекладу: документальні практики правової підтримки іммігрантів у Сполучених Штатах, PoLAR 46(1), 24-38 (2023)
DOI: 10.1111/plar.12531

Онлайн-версія статті