

# ОСОБЛИВОСТІ ПЕРЕКЛАДУ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ ТА ЇХ ОФОРМЛЕННЯ

**І.В. Бойко**

*викладач*

*кафедра англійської мови технічного спрямування №1  
Національний технічний університет України «КПІ»*

Інтеграція України до світового співтовариства, налагодження та розширення політичних, економічних, культурних та ділових зав'язків набуває глобального масштабу. Більшість таких контактів неможливі без належного юридичного обслуговування. Таким чином зростає обсяг роботи з юридичними документами, складеними іноземними мовами, та все частіше постає потреба грамотно скласти документи іноземною мовою або перекласти їх з української.

Оскільки юридичний документ має специфічну структуру та оформлення, вимоги до яких відрізняються у різних країнах, то досягнення адекватності при перекладі та оформлення тексту перекладу потребує особливих навичок та знань. Тому доцільно буде розглянути особливості досягнення адекватності при перекладі юридичних документів детальніше.

У мові перекладу зберігається композиція оригіналу, та власне мовні штампи можуть різнитися за внутрішньою формою, співпадаючи по змісту. Англійській мові властива висока культура та стандартизація документів. В українській набагато менше сталих риторичних штампів. Саме тому при перекладі часто доводиться використовувати дослівне трактування. Однак це небезпечний спосіб досягнення адекватності, адже в юридичній документації кожне слово має важливе значення, а хибне трактування може призвести до зміни змісту [2, с.22].

Так, зокрема, Л.О. Андрієнко висуває такі вимоги до перекладу юридичного документу:

1. Зміст тексту оригіналу необхідно передати точно і зрозуміло, запобігаючи його викривленню;
2. Тексту перекладу необхідно надати природної для мови перекладу форми висловлювання. Не варто дотримуватися того порядку слів, який організує речення мови оригіналу. При перекладі часто змінюють місця члени речення, додають або випускають деякі слова для уточнення змісту оригіналу;
3. Перекладач зобов'язаний знаходити адекватний переклад термінів, скорочень і символів, які становлять значний відсоток лексики юридичних документів [1, с.18];

З метою задоволення усіх вимог до перекладу юридичних документів важливо враховувати особливості цього перекладу, його структурні, лексично-семантичні характеристики, які і вирізняють юридичний документ з-поміж інших текстів для перекладу.

Передача змісту тексту оригіналу у тексті перекладу головним пріоритетом при редагуванні та перевірці тексту перекладу, у деяких випадках доводиться розширювати текст додатковими примітками та поясненнями.

Переклад окремо взятих компонентів, що входять до складу юридичного документу, не є достатнім для досягнення адекватності при перекладі. Слід враховувати особливості оформлення того чи іншого документа у мовах оригіналу та перекладу. У випадку, коли оформлення документів та їх структури відрізняються у двох мовах, необхідно шукати еквіваленти, які б не призводили до будь-яких втрат при перекладі правничих документів.

Л.М. Черноватий зазначає, що переклад має точно відображати оригінал документа. Абсолютно усі написи, штампи, штемпелі та печатки необхідно зазначати у тексті перекладу юридичних документів, усі примітки беруться у дужки. Розташування таких приміток теж необхідно зберігати незмінним (в центрі, всередині тексту, після основного тексту тощо). [4, с.265].

Однак ці правила не є абсолютними, переклад лишається творчим процесом передачі інформації засобами мови перекладу, що варіюються згідно обставин. Таким чином, у випадку оформлення двомовного документа, обидві версії розташовуються на одній сторінці, оригінал зліва, переклад справа, початки відповідних абзаців мають бути на одному рядку, текст підписів, печаток і штампів в такому випадку не перекладається.

Особливої уваги заслуговує розгляд та аналіз перекладу реквізитів документів, вихідних текст повинен відповідати правилам і нормам мови перекладу. Саме різниця таких правил і норм є причиною перекладацьких проблем, а саме:

- Особливості розміщення реквізитів в українських та англійських юридичних документах (розташування назви адресата, дати складання документа, місце підпису посадових осіб, оформлення параграфів тощо),
- Переклад дат,
- Переклад власних назв (транскрибування власних назв, абревіатур, вживання усталених відповідників транскрипції та транслітерації).

[3, с.25].

### **Література:**

1. Андрієнко Л. О. Науково-технічний переклад. Конспект лекцій і дидактичний матеріал для студентів лінгвістичних спеціальностей. – Черкаси: ЧДТУ, 2002. – 22с.
2. Виноградов В.С., Введение в переводоведение (общие и лексические вопросы). – М.: Издательство института общего среднего образования РАО, 2001, – 224 с.
3. Зінуква Наталія Вікторівна. Ділова документація англійською мовою: складання та переклад / Дніпропетровський ун-т економіки та права. — Д. : ДУЕП, 2006. — 68с.
4. Черноватий Л. М., Карабан В. І., Іванко Ю. П., Ліпко І. П. Переклад англійської юридичної літератури: навч. посіб. для студ. ВНЗ юрид. спец. та спец. "Переклад" / Л.М. Черноватий (ред.), В.І. Карабан (ред.). — Вид. 3-тє, випр. і доп. — Вінниця : Нова книга, 2006. — 655с.