



СТАНДАРТЫ ПЕРЕВОДА

Основные стандарты перевода:

1. ГОСТ 7.36-88 "Неопубликованный перевод. Координация, общие требования и правила оформления".
2. СТТУ АПУ-002-2000 "Услуги по письменному и устному переводу. Общие требования и правила предоставления услуг".
3. ISO 9 - 1995 – Система транслитерации ISO 9 - 1995 (правила транслитерации букв собственных имен кирилловского алфавита буквами латинского алфавита) является одной из наиболее широко распространенных.
4. Рішення Української комісії з питань правничої термінології № 9 (Протокол № 2 від 19 квітня 1996 р.). – нормативная таблица и правила транслитерации украинских собственных имен.

НЕОПУБЛИКОВАННЫЙ ПЕРЕВОД Координация, общие требования и правила оформления ГОСТ 7.36-88

Настоящий стандарт распространяется на полный письменный неопубликованный перевод на русский язык документов на иностранных языках по естественным наукам и технике и устанавливает общие требования и правила оформления переводов и порядок координации переводческой деятельности.

Стандарт не распространяется на неопубликованные переводы: материалов, которые по условиям контрактов имеют ограниченное распространение;
деловой переписки с зарубежными организациями;

документов, имеющих объем до 0,1 авторского листа (4000 печатных знаков), кроме нормативно-технических документов (НТД); рефератов и аннотаций.

Стандарт не распространяется на переводы на машиночитаемых носителях.

Стандарт обязателен для предприятий, учреждений и организаций народного хозяйства СССР независимо от их ведомственной подчиненности, которые являются пользователями информационной системы координации переводческой деятельности и ее фондов.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО КООРДИНАЦИИ ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Назначением информационной системы координации переводческой деятельности является ликвидация дублирования выполнения переводов и использования общесоюзного фонда переводов на взаимовыгодной основе.

1.2. Координации подлежат переводы, выполненные в научных, учебных и просветительских целях без извлечения прибыли и не предназначенные для опубликования в печати.

1.3. Общие мероприятия по координации работ министерств (ведомств) и союзных республик, а также организаций и предприятий (далее – организаций) по переводу разрабатывает и осуществляет Государственный комитет СССР по науке и технике (ГКНТ СССР).

1.4. Мероприятия по координации работ в отрасли разрабатывают и осуществляют министерства и ведомства СССР по согласованию с ГКНТ СССР.

1.5. Координацию работ по переводу документов на иностранных языках по естественным наукам и технике осуществляют всесоюзные центры координации:

1) Всесоюзный центр переводов научно-технической литературы и документации (ВЦП) ГКНТ и АН СССР – по всем видам документов, кроме патентных и нормативно-технических;

2) Всесоюзный научно-исследовательский институт патентов информации (ВНИИПИ) научно-производственного объединения «Поиск» Госкомитета по изобретениям и открытиям при ГКНТ СССР – по описаниям изобретений к патентным документам;

3) Всесоюзный научно-исследовательский институт технической информации, классификации и кодирования (ВНИИКИ) научно-производственного объединения «Информстандартиздат» – по нормативно-техническим документам (НТД).

1.6. Всесоюзные центры координации переводов осуществляют:

1) регистрацию;

- 2) организацию общесоюзного фонда переводов;
- 3) справочно-информационное обслуживание;
- 4) издание библиографической информации по переводам, выполняемым в рамках информационной системы координации.

1.7. Организации, выполняющие и заказывающие в специализированных переводческих организациях и службах полные письменные переводы:

- 1) заполняют учетную форму «Заявка на перевод» (в двух экземплярах) и направляют ее перед выполнением перевода во всесоюзные координационные центры для регистрации;
- 2) оформляют выполненный перевод (с учетом сроков выполнения, оформления и копирования для общесоюзного фонда переводов – 44 дня на 1 авторский лист);
- 3) направляют копию первого экземпляра перевода в соответствующий всесоюзный координационный центр бесплатно.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВОК НА ПЕРЕВОДЫ

2.1. Заявка на перевод предназначена для регистрации перевода, запроса о его наличии в фонде и заказа копии перевода. При запросе о наличии перевода в фонде заявку заполняют в одном экземпляре и в правом верхнем углу ее проставляют букву «Н».

2.2. Заявку на перевод используют при традиционном и автоматизированном поиске по справочно-поисковому аппарату. Для записи библиографических сведений в заявке отведены специальные поля, в начале которых приводится двузначный цифровой код.

2.3. Поля (01) – (07) содержат сведения библиографического описания оригинала и заполняются в соответствии с правилами, установленными для каждого вида документа. Для языков, имеющих алфавит со сложной графикой (японский, арабский и др.), фамилия и инициалы автора и название источника приводят в русской транскрипции. Пропуски и сокращения не допускаются.

Поля (08), (09) содержат сведения об организации, которая будет выполнять перевод. Поля заполняют на русском языке без произвольных сокращений.

Поле (10) содержит сведения о банковских реквизитах организации. Без заполнения этого поля выполнение копии перевода, который уже имеется в фонде, не гарантируется.

Поля (11), (12) содержат сведения о дате заполнения заявки и сроке отправки выполненного перевода в общесоюзный фонд переводов.

2.4. Заявкам на перевод, передаваемая по телетайпу, имеет только лицевую сторону (приложение 2).

Формат одного запроса по телетайпу не должен превышать 12 строк по вертикали и 46 ударов по горизонтали (размер стандартной карточки 125X75).

Поля (01) – (12) содержат сведения, указанные в п. 2.3.

2.5. Регистрации заявок на переводы должна производиться в течение 3 дней со дня поступления во всесоюзные координационные центры. При регистрации заявке присваивают регистрационный номер.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕСОЮЗНОГО ФОНДА ПЕРЕВОДОВ

3.1. Общесоюзный фонд переводов по видам документов комплектуют ВЦП, ВНИИПИ, ВНИИКИ.

3.2. Общесоюзный фонд переводов по сельскохозяйственной тематике комплектует Всесоюзный научно-исследовательский институт информации и технико-экономических исследований Агропрома (ВНИИТЭИ Агропром).

3.3. Общесоюзный фонд переводов по медицинской тематике комплектует Всесоюзный научно-исследовательский институт медицинской и медико-технической информации (ВНИИМИ).

3.4. Общесоюзный фонд переводов по материально-техническому оснащению учреждений культуры и искусства и грампромышленности комплектует Государственная библиотека им. В. И. Ленина (НИО Информкультура).

4. СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И ИЗДАНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

4.1. Справочно-информационное обслуживание включает:

1) выдачу справок о наличии переводов и общесоюзном фонде переводов;

2) изготовление и выдачу копий переводов;

3) предоставление сведений об организациях, выполняющих перевод;

4) подготовку и предоставление дополнительной информации по элементам выходных сведений изданий.

4.2. Справки о переводах, имеющихся в общесоюзном фонде переводов, по запросам организаций выдают ВЦП, ВНИИПИ, ВНИИКИ, ВНИИТЭИ Агропром, ВНИИМИ, НИО Информкультура.

4.3. При наличии перевода в общесоюзном фонде переводов запрашивающей организации в двухнедельный срок высылают его копию (ВЦП), ВНИИПИ, ВНИИКИ – соответственно по закрепленным видам документов; ВНИИТЭИ Агропром, ВНИИМИ, НИО Информкультура – по закрепленной тематике).

4.4. Если перевод находится в стадии выполнения,

запрашивающей организации сообщают регистрационный номер и сведения об организации, выполняющей перевод.

4.5. Организации, выполняющие переводы, имеют право на их копирование по запросам организаций страны.

4.6. Организации, осуществляющие выдачу копий переводов, производят расчет с заказчиками в соответствии с действующими прейскурантами цен и в сроки: для переводов объемом до 20 страниц – 14 дней, свыше 20 страниц – 30 дней.

4.7. Дополнительную информацию по элементам выходных сведений изданий (сроки и действия документов – первоисточников, информацию о фирмах, переизданий и др.) предоставляют по запросам организаций всесоюзные координационные центры и организации – держатели фондов переводов.

4.8. Текущую библиографическую информацию о переводах, поступивших в общесоюзный фонд переводов (с указанием организации-фондодержателя, осуществляющей выдачу копий переводов) централизованно издают всесоюзные координационные центры.

5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА

5.1. Перевод, выполненный переводчиком или ЭВМ, предназначенный для комплектования общесоюзного фонда переводов и воспроизведения средств оперативной полиграфии, должен быть аутентичен тексту документа-оригинала.

Перевод, выполненный ЭВМ, должен быть отредактирован.

5.2. Перевод должен состоять из титульного листа, текстовой части, напечатанной на пишущей машинке через 1,5 интервала на одной стороне листа, а также чертежей, формул, таблиц и списка литературы (при наличии их в оригинале).

Переводы, выполненные ЭВМ, оформляются на распечатках с АЦПУ по ГОСТ 19.106-78 и в соответствии с требованиями настоящего стандарта.

5.3. Перевод должен быть сброшюрован и заключен в обложку.

5.4. Оформление титульного листа перевода

5.4.1. Титульный лист перевода заполняют на пишущей машинке или АЦПУ. Иностраный текст допускается писать четко от руки.

5.4.2. Сведения, помещаемые на титульном листе перевода, печатают на его лицевой стороне (приложение 3, см. бандероль).

5.4.3. Титульный лист перевода должен содержать библиографическую информацию, необходимую и достаточную для описания неопубликованного перевода в Государственной автоматизированной системе научно-технической информации

(ГАСНТИ).

5.4.3.1. Раздел I титульного листа включает:

- 1) полное и сокращенное наименование организации, выполнившей перевод;
- 2) сокращенное наименование отраслевого координационного центра – ЦООНТИ, если функционирует отраслевая система координации;
- 3) сокращенное наименование выделенного национального органа (ВНО) для МСНТИ;
- 4) номер перевода, присваиваемый организацией, выполнившей перевод;
- 5) номер перевода, присваиваемый отраслевым координационным центром – ЦООНТИ, если функционирует отраслевая система координации;
- 6) местонахождение организации, выполнившей перевод;
- 7) дату выполнения перевода;
- 8) язык перевода;
- 9) вид перевода (полный, на ЭВМ);
- 10) язык оригинала;
- 11) номер регистрации «Заявки на перевод»;
- 12) индексы Рубрикатора ГАСНТИ (МСНТИ), КГС (классификатора государственных стандартов);
- 13) наименование организации-фондодержателя;
- 14) шифр хранения;
- 15) количество страниц перевода;
- 16) количество иллюстраций в переводе без учета таблиц;
- 17) наличие списка литературы;
- 18) заглавие перевода на русском языке;
- 19) аннотацию;
- 20) ключевые слова.

5.4.3.2. Раздел II титульного листа включает:

- 1) фамилию и инициалы автора (изобретателя) на языке оригинала;
- 2) заглавие оригинала;
- 3) название источника-оригинала на иностранном языке и его выходные сведения в соответствии с видом документа (кроме патентов).

5.4.3.3. Раздел III титульного листа включает:

- 1) код страны;
- 2) номер документа;
- 3) приоритет;
- 4) национальную классификацию изобретений (НКИ);
- 5) международную классификацию изобретений (МКИ);

- 6) заявителя;
- 7) регистрационный номер заявки на изобретение;
- 8) дату подачи заявки;
- 9) дату публикации;
- 10) дату выдачи патента.

5.4.4. На титульном листе перевода библиографические сведения обозначаются двузначными цифровыми кодами.

Раздел I должен содержать сведения библиографического описания перевода и заполняется на русском языке.

Раздел II должен содержать сведения библиографического описания оригинала, которые указываются в соответствии с видом документа-оригинала. Поле заполняется на языке оригинала без сокращений, пропусков, служебных слов и частей текста.

Раздел III должен содержать сведения библиографического описания патентного документа.

5.4.5. На титульном листе перевода с языков, имеющих алфавит со сложной графикой (японский, арабский и др. языки), фамилия и инициалы автора и название источника оригинала приводятся в русской транскрипции. Заглавие оригинала в этом случае не приводится.

5.5. Оформление текстовой части перевода

5.5.1. Перевод должен иметь последовательную нумерацию страниц в правом верхнем углу. Нумерацию начинают с титульного листа и заканчивают текстовой частью перевода с таблицами, чертежами и списком литературы.

5.5.2. Текстовую часть перевода печатают со второй страницы, на которой со спуском, равным не более 0,25 высоты машинописного листа, печатается прописными буквами заглавие перевода.

5.5.3. В переводе должно быть сохранено деление текста на главы, параграфы и т. д. в соответствии с оригиналом и соблюден принцип расположения заголовков и подзаголовков с применением цифровой и буквенной нумерации, шрифтовых и других способов выделения (прописные и строчные буквы, разрядка, подчеркивание, в подбор с текстом и т. п.). Абзацы перевода должны соответствовать абзацам оригинала.

5.5.4. Примечания переводчика (или редактора) следует помещать в нижней части страницы перевода, к которой они относятся.

5.6. Оформление иллюстративного материала

5.6.1. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, таблицы, диаграммы и т. п.) располагают в переводе аналогично его расположению в оригинале. Допускается располагать иллюстративный материал за текстовой частью перевода.

5.6.2. Подрисуночные подписи должны быть расположены под

соответствующим рисунком. Подрисуночная подпись, состоящая из нескольких строк, должна начинаться с абзацного отступа. В конце подрисуночной подписи точка не ставится.

5.6.3. Текст внутририсуночных надписей должен быть напечатан после подрисуночной подписи с новой строки без абзаца. В конце подрисуночной подписи должно быть поставлено двоеточие.

5.6.4. Текст внутририсуночных надписей в переводе должен быть обозначен позициями (буквами, цифрами), соответствующими позициям на чертеже. Позиции должны быть отделены от текста черточкой без пробела. Текст каждой позиции должен начинаться со строчной буквы (кроме имен собственных) и заканчиваться точкой с запятой. Позиции должны быть напечатаны в подбор, в конце последней позиции точка не ставится.

5.6.5. Чертежи, не имеющие подрисуночных подписей и внутририсуночных надписей, в переводе должны быть обозначены только нумерационным заголовком, например, «Черт. 2». Оформление математических и химических формул

5.7. Оформление математических и химических формул

5.7.1. Математические формулы в переводе должны быть написаны черными чернилами (пастой или тушью) отчетливо; знаки, цифры и буквы должны быть размещены в соответствии со смысловыми значениями формулы.

5.7.2. Математические и химические формулы могут быть вклеены в оригинал-макет перевода в виде четких фото (ксерокопий) с оригинала и располагаться в переводе аналогично расположению их в тексте.

5.8. Оформление библиографических ссылок

5.8.1. Библиографические ссылки должны быть приведены на языке оригинала.

5.8.2. Библиографические ссылки на языках, имеющих алфавит со сложной графикой (японский, арабский и др. языки), должны быть напечатаны в русской транскрипции.

5.8.3. Примечания и дополнительные сведения к библиографическим ссылкам должны быть приведены на русском языке и расположены в переводе под соответствующими номерами аналогично их расположению и оригинале.

5.8.4. Сокращения слов и словосочетаний в библиографических ссылках – по ГОСТ 7.11-78 и ГОСТ 7.12-93.

5.9. Аутентичность перевода тексту документа-оригинала обеспечивают организации, выполнившие перевод.

СТТУ АПУ 002-2000
Дата введения: 2000-03-29

СТАНДАРТ
АССОЦИАЦИИ ПЕРЕВОДЧИКОВ УКРАИНЫ
УСЛУГИ ПО ПИСЬМЕННОМУ И УСТНОМУ ПЕРЕВОДУ
Общие требования и правила предоставления услуг
ПОСЛУГИ З ПИСЬМОВОГО ТА УСНОГО ПЕРЕКЛАДУ
Загальні вимоги і правила надання послуг
TRANSLATION AND INTERPRETING SERVICES
General requirements and rules

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАН Ассоциацией переводчиков Украины

УТВЕРЖДЕН Правлением Ассоциации переводчиков Украины
(протокол № 14 от 29 марта 2000 г.)

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

ЗАРЕГИСТРИРОВАН Украинским научно-исследовательским институтом стандартизации, сертификации и информатики за № 804/700001 от 27 апреля 2000 года.

Содержание

1. Область применения
2. Нормативные ссылки
3. Определение понятий
4. Общие требования
5. Обязанности исполнителя
6. Прием и оформление заказов
7. Оказание услуг (выполнение работ)
8. Ответственность исполнителя услуг (работ)
9. Методы контроля

Настоящий стандарт устанавливает требования к качеству услуг по выполнению письменных и устных переводов, оказываемых предприятиями, занимающимися переводческой деятельностью, независимо от их ведомственной принадлежности и организационно-правовой формы.

Обязательные требования к качеству услуг по выполнению переводов, обеспечивающие защиту прав потребителей, изложены в пунктах 4.1, 4.2, 4.3, 4.4.

В настоящем стандарте разработчиками приведены ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 7.36-88 Неопубликованный перевод. Координация, общие требования и правила оформления.

СТТУ АПУ 001-2000 Квалификация и сертификация переводчиков. Общие требования. Общие требования

В настоящем стандарте использованы следующие термины и определения:

3.1 Услуга по переводу – результат деятельности предприятия, занимающегося переводческой деятельностью, по удовлетворению соответствующих потребностей заказчиков.

3.2 Переводческая деятельность – деятельность организаций, предприятий, физических лиц по осуществлению устных и письменных переводов.

3.3 Перевод письменный – перевод с иностранного языка и/или на иностранный язык, представленный в печатном или электронном виде.

3.4 Перевод устный – последовательный или синхронный перевод с иностранного языка и/или на иностранный язык.

Примечание.

1. Последовательный перевод применяется во время переговоров, сопровождения делегаций и т.п. и означает последовательность фрагментарного выступления вначале докладчика (участника переговоров), а затем переводчика.

2. Синхронный перевод применяется во время конференций, симпозиумов и т.п. и подразумевает процесс говорения выступающего параллельно с переводчиком. При синхронном переводе может

использоваться специальное звукотехническое оборудование: кабинка, наушники, микрофоны. С целью обеспечения надлежащего уровня синхронного перевода заказчик должен заранее предоставить соответствующие материалы по данной тематике для предварительного ознакомления с ними переводчика.

3.5 Заказчик – предприятие, организация, учреждение, частное лицо, использующие, приобретающие, заказывающие либо имеющие намерение воспользоваться услугами по переводу.

3.6 Исполнитель – предприятие, организация, учреждение, частный предприниматель, оказывающие услуги (выполняющие работы) по письменному и/или устному переводу.

3.7 Исходный язык (язык оригинала) – язык исходного текста, предоставляемого исполнителю заказчиком для перевода, или язык устного доклада.

3.8 Язык перевода (целевой язык) – язык, на который выполняется перевод исходного текста согласно заявке заказчика.

4.1 Обеспечение сохранности имущества заказчиков.

Исполнитель обеспечивает сохранность имущества (документов), переданного заказчиком для перевода.

4.2 Рациональное использование ресурсов (затрат).

Предоставление услуг по переводу не должно сопровождаться необоснованным увеличением стоимости услуги в связи с нерациональным использованием ресурсов (затрат), применением устаревших методов и технологий перевода.

4.3 Показатели качества услуги

4.3.1 Перевод соответствует исходному тексту по:

- содержанию;
- смыслу;
- стилистике;
- оформлению.

4.3.2 Перевод является полным и адекватным.

4.3.3 Перевод не содержит грамматических ошибок и опечаток.

4.3.4 Терминология перевода отвечает отраслевой принадлежности исходного текста.

4.3.5 Термины, наименования, условные обозначения, сокращения, символы в переводе являются унифицированными по всей работе.

4.3.6 Порядок перевода выражений не на исходном языке согласовывается с заказчиком.

4.3.7 Сокращения (аббревиатуры), имеющиеся в исходном тексте, должны быть по возможности расшифрованы.

4.3.8 Если аббревиатура не поддается расшифровке, то ее оставляют на исходном языке. Сокращенные наименования не переводятся.

4.3.9 В переводе могут употребляться только общепринятые и специальные сокращения. Произвольные сокращения не допускаются.

4.3.10 Написание собственных имен

Исполнитель согласовывает с заказчиком особенности написания имен собственных и отмечает это в письменном виде. В таком случае переводчик использует тот принцип написания, который был оговорен с заказчиком.

Если заказчик не дал никаких указаний по написанию имен собственных, переводчик следует требованиям, изложенным в Решении Украинской комиссии по вопросам юридической терминологии № 9 (Протокол № 2 от 19 апреля 1996 г.), если это касается английского языка, а также ISO 2384, ГОСТ 7.36.

Необходимо учитывать различия в написании фамилии, имени, отчества, существующие в русском и украинском языках. Если документы, выданные на одно имя, выполнены на разных языках (русском и украинском), а значит, по-разному передают имя их владельца, то переводчик выбирает только один принцип написания и использует его в переводе всех документов, выданных на одно имя, так чтобы на иностранном языке во всех документах данное имя звучало одинаково.

4.3.11 Написание географических названий

Переводчик следует требованиям, изложенным в Решении Украинской комиссии по вопросам юридической терминологии № 9

(Протокол № 2 от 19 апреля 1996 г.), если это касается английского языка, а также ISO 2384, ГОСТ 7.36.

4.3.12 При оформлении перевода учитываются требования следующих стандартов: ISO 2384, ISO 1086, ГОСТ 7.36.

4.4 Установление гарантий и соблюдение гарантийных сроков.

Исполнитель устанавливает срок, в течение которого выявленные недостатки подлежат безвозмездному устранению.

4.5 Предоставление услуг по переводу соответствует требованиям:

- соответствие назначению заказа;
- точность и своевременность исполнения;
- внедрение достоверных методов и способов контроля показателей качества;
- соблюдение обслуживающим персоналом общепринятых этических норм;
- эстетичность.

4.5.1 Соответствие назначению заказа.

Услуги по переводу соответствуют ожиданиям и физическим возможностям заказчиков, которым адресуется услуга.

Выполненный перевод соответствует его целевому использованию заказчиком.

4.5.2 Точность и своевременность исполнения.

Предоставляемые заказчику услуги по переводу по объему, срокам и условиям обслуживания соответствуют требованиям, предусмотренным в договоре, заказе-наряде, квитанции и т. п.

4.5.3 Соблюдение обслуживающим персоналом общепринятых этических норм.

Обслуживающий персонал соблюдает этические нормы поведения. Заказчику должны быть гарантированы вежливость, доброжелательность, коммуникабельность персонала.

4.5.4 Эстетичность.

Внешний вид и культура речи обслуживающего персонала соответствуют требованиям эстетичности.

5.1 Исполнитель своевременно предоставляет заказчикам в наглядной и доступной форме информацию об оказываемых услугах (выполняемых работах), форме и порядке оплаты услуг (работ), включая и те случаи, когда обслуживание производится вне постоянного места нахождения исполнителя.

В местах, где производится прием заказов, эта информация находится в удобном для обозрения заказчиком месте и в обязательном порядке содержит:

- правила предоставления услуг по переводу;
- нормативные документы органов местной администрации по вопросам, касающимся сферы услуг переводческой деятельности;
- перечень основных видов услуг (работ) и форм их предоставления, а также сопутствующих и других форм услуг (работ) и форм обслуживания, предоставляемых по желанию заказчика;
- копии сертификатов на услуги, подлежащие обязательной сертификации, а также наименования стандартов, обязательным требованиям которых должно соответствовать качество оказываемых услуг;
- копии лицензий на право оказания конкретных видов услуг (работ), если их лицензирование предусмотрено законодательством Украины;
- тарифные расценки на предоставляемые виды услуг (работ);
- сведения о сроках выполнения заказов, о сроках гарантии на оказываемые услуги (выполняемые работы);

6.1 Исполнитель принимает к исполнению услуги (работы), которые соответствуют его уставной деятельности.

Заказы на выполнение услуг по переводу могут поступать исполнителю от заказчиков следующими путями:

- при непосредственном (личном) обращении заказчика к исполнителю;
- по телефону;

- по электронной почте;
- по почте или по факсу.

При оформлении заказа исполнитель и заказчик согласовывают дату и время выполнения услуг (работ).

6.2 Договор на оказание услуг (проведение работ) может оформляться в виде собственно договора (контракта), заказа-наряда, квитанции или другого документа установленной формы, который должен содержать следующие реквизиты:

- имя заказчика (фамилия и инициалы заказчика-частного лица), наименование заказчика (юридического лица) его телефон и адрес;
- дата приема и номер заказа, сроки исполнения заказа, стоимость услуг (работ) и сумма платежа;
- перечень документов, переданных заказчиком исполнителю, их идентификация и количество;
- наименования услуг (работ), их стоимость и количество;
- вид устного перевода (последовательный или синхронный);
- тема устного перевода;
- период проведения и продолжительность устного перевода;
- необходимость и комплектность оборудования для синхронного перевода;
- наличие тематических материалов для ознакомления переводчиков и надлежащей подготовки к устному переводу;
- дата и время явки переводчиков для участия в мероприятии;
- язык исходного текста и язык перевода;
- вид заверки перевода (копии);
- количество экземпляров перевода (копий);
- особенности написания собственных имен, географических названий;
- особенности оформления текста;

- другие особенности.

6.3 Требования заказчика, отличающиеся от требований, установленных настоящим стандартом, фиксируются в письменном виде.

6.4 Условия договора, ущемляющие права потребителей по сравнению с предусмотренными Законом Украины “О защите прав потребителей”, являются недействительными.

6.5 Оказание услуг (выполнение работ) с применением норм срочного обслуживания (с взиманием надбавки за срочность), оказание дополнительных услуг может производиться исполнителем только по желанию заказчика при наличии соответствующего указания об этом в договоре. Заказчик вправе потребовать возврата сумм, уплаченных за дополнительные услуги (работы), оказанные (выполненные) без его согласия.

6.6 Исполнитель обязан своевременно предупредить заказчика:

- о том, что выполнение указаний заказчика и иные обстоятельства, зависящие от последнего, могут повлечь ухудшение качества выполнения работы;
- о наличии иных, не зависящих от исполнителя обстоятельств, которые угрожают качеству оказываемой услуги (работы).

Если заказчик, несмотря на своевременное и обоснованное предупреждение со стороны исполнителя, в оговоренный сторонами срок не изменит указаний о способе выполнения работы либо не устранил иных обстоятельств, грозящих ее качеству, исполнитель вправе в одностороннем порядке расторгнуть договор и потребовать взыскания причиненных убытков.

Если исполнитель не предупредил заказчика о невозможности выполнения указаний заказчика о способе выполнения работы, а также о наличии иных, не зависящих от исполнителя обстоятельств, он несет ответственность за ненадлежащее исполнение заказа.

6.7 Срок исполнения услуги (работы) может определяться датой (периодом времени), к которой услуга (работа) должна быть выполнена, а также датой (периодом времени), когда исполнитель должен приступить к ее оказанию (выполнению), по желанию заказчика.

Если услуга (работа) выполняется по частям в течение срока

действия договора, то должны предусматриваться периоды оказания услуг (выполнения работ).

Началом срока выполнения услуги (работы) считается следующий день после календарной даты приема заказа.

Если последний день срока выполнения услуги (работы) приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

При оказании услуг (выполнения работ) на территории заказчика или другом месте исполнитель обеспечивает явку работника в согласованное с заказчиком время, а заказчик создает необходимые условия для выполнения услуг (работ) в соответствии с указаниями исполнителя.

7.1 При получении материалов для перевода переводчик проверяет их комплектность, полноту и качество полиграфического исполнения.

7.2 Принятые от заказчика материалы для перевода исполнитель хранит в предназначенной для этой цели упаковке и в специально отведенном месте.

7.3 Исполнитель обеспечивает:

- оказание услуг по переводу (выполнение работ), соответствующих по качеству обязательным требованиям стандартов, условиям договора, обычно предъявляемым требованиям;
- возможность использования результатов выполненной услуги (работы) в течение срока, установленного им самим или по соглашению с заказчиком;
- выполнение гарантийных обязательств.

7.4 Исполнитель обязан:

- оказать услуги по переводу (выполнить работы) в сроки, установленные договором, и соответствующие по качеству обязательным требованиям стандартов, условиям договора;
- соблюдать установленный (объявленный) режим работы;
- своевременно предупредить заказчика о том, что соблюдение указаний заказчика и иные обстоятельства, зависящие от последнего, грозят ненадлежащим качеством выполняемой

работы.

7.5 Требования, предъявляемые к исполнителю.

7.5.1 Исполнитель располагает необходимыми для выполнения перевода словарями и обеспечивает необходимое справочно-информационное обслуживание переводчиков.

7.5.2 Исполнитель располагает необходимым для выполнения перевода компьютерным и программным обеспечением.

7.5.3 Исполнитель располагает необходимыми для надлежащего оформления перевода материалами и техническими средствами.

7.5.4 Квалификация переводчиков соответствует требованиям, установленным в стандарте СТТУ АПУ 001.

7.5.5 Перевод выполняется переводчиком на тот язык, который для него является родным или в котором он является компетентным.

7.5.6 У исполнителя находится утвержденный список языков, с которых и на которые выполняются переводы, а также утвержденный список переводчиков, привлекаемых для письменного и устного перевода.

7.5.7 Переводчики владеют методикой перевода, специализацией перевода, терминологией на соответствующих языках, грамматикой и стилистикой языка; используют соответствующие словари, терминологические стандарты, справочные материалы.

7.6 Выполнение письменного перевода включает:

- чтение исходного текста с использованием словарей и справочной литературы;
- смысловой анализ исходного текста;
- выявление в исходном тексте специальных терминов, грамматических конструкций, лексических оборотов, жаргонных выражений, сокращений, обозначений, мер, названий, имен;
- перевод текста и его запись (компьютерный набор, распечатка).

7.6.1 До начала выполнения перевода переводчик выясняет все особенности выполнения заказа у ответственного лица.

Неясные вопросы, возникающие при переводе, переводчик

выделяет и обращается за консультацией к специалисту.

7.6.2 Перед сдачей готового письменного перевода, переводчик проводит самоконтроль: прочитывает готовый перевод; проверяет перевод на наличие орфографических ошибок, используя при этом специальную компьютерную программу.

7.6.3 Каждый штатный переводчик использует компьютер, закрепленный лично за ним и выполняет работу только на своем рабочем месте. Нештатный переводчик может выполнять работу на дому (при этом ему выдается не оригинал документа, а его копия для обеспечения сохранности оригинала).

7.7 Каждый перевод редактируется соответствующим специалистом.

7.7.1 Проверка и редактирование перевода включает:

- сверка фраз и абзацев текста перевода с исходным текстом;
- проверка соответствия каждой фразы перевода исходному тексту, однотипности, использованной терминологии, логики изложения;
- внесение смысловых и стилистических правок;
- проверка грамматики, наличия опечаток, внесение исправлений.

7.7.2 Переводчик выполняет полную проверку готового перевода перед его сдачей, вносит необходимые корректировки.

7.7.3 Редактирование может выполнять как отдельный специалист, так и другой переводчик.

7.8 Выполнение устного перевода включает:

- предварительное ознакомление с тематическими материалами;
- предварительное ознакомление с графиком проведения мероприятия и списком его участников;
- установка и настройка оборудования для синхронного перевода;
- устный (последовательный или синхронный) перевод в течение всего мероприятия.

7.8.1 До начала выполнения перевода переводчик выясняет все особенности выполнения заказа у ответственного лица.

7.8.2 Для обеспечения устного перевода во время семинаров, конференций, лекций и т.п. рекомендуется привлекать не менее двух переводчиков для последовательной смены друг друга через регулярные интервалы времени в течение всего мероприятия с целью обеспечения надлежащего качества устного (последовательного) перевода.

7.8.3 Для обеспечения синхронного перевода привлекаются не менее двух переводчиков.

7.9 Для письменного перевода единицей измерения оплачиваемого объема работы является строка, содержащая 62 знака с учетом пробелов, или страница, содержащая 1860 знаков с учетом пробелов в соответствии с "Типовими нормами часу на переклад і переробку науково-технічної літератури та документації".

Для подсчета объема можно использовать команду "Статистика" (Word Count) компьютерной программы Microsoft Word.

7.10 Норма времени на перевод.

7.10.1 Норма времени на выполнение письменного перевода составляет 5580 - 9300 знаков (3 - 5 условных страниц) за один рабочий день.

7.10.2 Норма времени на выполнение устного перевода составляет не более 8 часов за один рабочий день с перерывом на один час.

Работа свыше нормы должна тарифицироваться по более высокой ставке.

7.11 Если заказчик обращается с просьбой произвести дополнительные работы, не оговоренные ранее оформленным договором, то на основании дополнительной заявки оформляется дополнительное соглашение к договору и устанавливается новый срок выполнения работ.

7.12 Права заказчика и исполнителя в случае нарушения сроков оказания услуги (выполнения работы) или несвоевременного получения заказа регулируются:

- Законом Украины "О защите прав потребителей"; "Правилами бытового обслуживания населения";
- условиями договора, заключенного с заказчиком-организацией.

При обнаружении недостатков в оказанной услуге (выполненной

работе) заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- безвозмездного устранения недостатков в оказанной услуге (выполненной работе);
- соответствующего уменьшения вознаграждения за оказанную услугу (выполненную работу);
- безвозмездного повторного выполнения работы или возмещения понесенных им расходов по исправлению недостатков своими средствами или третьим лицом.

7.13 Недостатки услуги (работы), обнаруженные в ходе ее оказания (выполнения), устраняются исполнителем в срок, назначенный заказчиком.

Недостатки, обнаруженные заказчиком при приеме выполненной услуги (работы), устраняются в течение 20 дней, если более короткий срок не установлен договором.

Назначенный заказчиком (или согласованный сторонами) срок устранения недостатков фиксируется в договоре либо ином документе, подписываемом сторонами.

7.14 Претензии по качеству и объему оказанных услуг могут предъявляться заказчиком в течение гарантийного срока, определенного в гарантийных обязательствах исполнителя, а при их отсутствии – в течение шести месяцев со дня принятия услуги (работы).

8.1 За нарушение прав потребителей исполнитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством или договором между заказчиком и исполнителем.

9.1 Контроль соблюдения требований к услугам по переводу осуществляется ответственными должностными лицами исполнителя, а также органами государственного управления в пределах их компетенции в соответствии с действующей нормативной документацией.

9.2 Контроль качества услуг и обслуживания, предоставляемых исполнителем, проводится на основе использования различных методов:

- визуального контроля;
- аналитического (анализа документации);

- социологических (путем опроса заказчиков).

9.3 Переводы проходят несколько этапов контроля: со стороны непосредственного исполнителя, редактора, приемщика перед регистрацией готовой работы и при выдаче готовой работы заказчику.

9.4 Если заказчик потребует официально заверить перевод, тогда указываются:

- организация-исполнитель;
- фамилия и имя переводчика;
- дата выполнения перевода.

9.9 Кроме того, вышеуказанные данные могут быть указаны на документе, сопровождающим перевод.

9.10 Готовый перевод хранится в упаковке, предназначенной для этой цели.

ТРАНСЛИТЕРАЦИЯ ISO 9 - 1995

а	a
б	b
в	v
г	g
д	d
е	e
ё	ë
ж	ž
з	z
и	i
й	j
к	k
л	l
м	m
н	n
о	o

п	p
р	r
с	s
т	t
у	u
ф	f
х	h
ц	c
ч	č
ш	š
щ	ŝ
ъ	"
ы	y
ь	'
э	è
ю	û
я	â

**РІШЕННЯ
УКРАЇНСЬКОЇ КОМІСІЇ З ПИТАНЬ ПРАВНИЧОЇ
ТЕРМІНОЛОГІЇ**

№.9

Протокол №.2 від 19 квітня 1996 р.

Комісія, розглянувши на підставі п.6 ч.4 Положення про Українську комісію з питань правничої термінології питання щодо затвердження таблиці для відтворення українських власних назв засобами англійської мови та правил до неї, спираючись на подання Інституту української мови НАН України, УХВАЛИЛА:

1. Затвердити як нормативну таблицю для відтворення українських власних назв засобами англійської мови та правила до неї (додається).

2. На підставі п. 7 Положення про Українську комісію з питань правничої термінології встановити, що нормативна таблиця застосовується при відтворенні українських власних назв засобами англійської мови у законодавчих та офіційних актах.

3. Визначити, що роз'яснення щодо особливостей застосування таблиці та висновки щодо правильності її застосування надає Інститут

української мови НАН України (за його згодою), із погодженням, у разі необхідності, з Комісією.

Голова Комісії, Міністр юстиції України

С. ГОЛОВАТИЙ

Відповідальний секретар Комісії

Ю. ЗАЙЦЕВ

**Додаток до рішення №9
української комісії з питань правничої термінології
протокол №2 від 19 квітня 1996 р.**

**Нормативна таблиця для відтворення українських власних назв
засобами англійської мови**

No.	Укр. літери	Лат. літери	Примітки	Приклади застосування	
1	А	A	-	Алушта	Alushta
2	Б	B	-	Борщагівка	Borschahivka
3	В	V	-	Вишгород	Vyshhorod
4	Г	H , gh	Н - у більшості випадків	Гадяч, Згорани	Hadiach, Zghorany
5	Ґ	G	-	Ґалаган	Galagan
6	Д	D	-	Дон	Don
7	Е	E	-	Рівне	Rivne
8	Є	Ye , ie	Ye - на початку слова, ie - в інших позиціях	Єнакієве, Наєнко	Yenakiieve, Naienko
9	Ж	Zh	-	Житомир	Zhytomyr
10	З	Z	-	Закарпаття	Zakarpattia
11	И	Y	-	Медвин	Medvyn
12	І	I	-	Іршава	Irshava
13	Ї	I	Yi - на початку	Їжакевич, Кадіївка	Yizhakevych, Kadiivka

			слова, І - в інших позиціях		
14	Й	Y , i	У - на початку слова, і - в інших позиціях	Йосипівка, Стрий	Yosypivka, Stryi
15	К	К	-	Київ	Kyiv
16	Л	L	-	Лебедин	Lebedyn
17	М	M	-	Миколаїв	Mykolaiv
18	Н	N	-	Ніжин	Nizhyn
19	О	O	-	Одеса	Odesa
20	П	P	-	Полтава	Poltava
21	Р	R	-	Ромни	Romny
22	С	S	-	Суми	Sumy
23	Т	T	-	Тетерів	Teteriv
24	У	U	-	Ужгород	Uzhhorod
25	Ф	F	-	Фастів	Fastiv
26	Х	Kh	-	Харків	Kharkiv
27	Ц	Ts	-	Біла Церква	Bila Tserkva
28	Ч	Ch	-	Чернівці	Chernivtsi
29	Ш	Sh	-	Шостка	Shostka
30	Щ	Sch	-	Гоща	Hoscha
31	Ь	'	-	Русь, Львів	Rus', L'viv
32	Ю	Yu , iu	Уу - на початку слова, іу - в інших позиціях	Юрій, Крюківка	Yurii, Kriukivka
33	Я	Ya , ia	Уа - на початку слова, іа - в інших позиціях	Яготин, Ічня	Yahotyn, Ichnia
34	'	ia	-	Знам'янка	Znamianka

Правила відтворення українських власних назв засобами англійської мови

1. Відтворення українських власних назв засобами англійської мови відбувається з їх української форми, записаної відповідно до чинного правопису, без посередництва будь-якої іншої мови.

2. Відтворення українських власних назв засобами англійської мови відбувається шляхом транслітерації (політерного перезапису за допомогою латинського алфавіту). Міжмовні алфавітні відповідники подано в нормативній таблиці, коментар до якої наведено нижче.

3. Вимоги цих правил не обов'язкові для запису українських імен іноземних громадян.

Коментар до нормативної таблиці: У певних сферах відтворення українських власних назв вживається спрощений варіант запису, що передбачає:

а) орфографічне спрощення громіздкого подвоєння приголосних ж, х, ц, ч, ш, які відтворюються буквосполученнями zh, kh, th, ch, sh, наприклад, Запоріжжя -- Zaporizhia,

б) апостроф і знак м'якшення (за винятком буквосполучень -ьо-, -ьї-, що завжди передаються як -'o, 'i-) у спрощеній транслітерації не відтворюються.

Приклади:

<i>Українська форма:</i>	<i>Спрощення транслітерація:</i>	<i>Точна транслітерація:</i>
Львів	Lviv	L'viv
Ананьїв	Ananiv	Anan'iv
Стеф'юк	Stefiuk	Stef'iuk
Короп'є	Koropie	Korop'ie

Голова Комісії, Міністр юстиції України
С. ГОЛОВАТИЙ

Відповідальний секретар комісії
Ю.ЗАЙЦЕВ

РОЗ'ЯСНЕННЯ

щодо особливостей застосування нормативної таблиці для відтворення українських власних назв засобами англійської мови

1. Звичайно застосовується спрощена транслітерація. Точна

транслітерація вживається тільки в окремих випадках і за погодженням з Українською комісією з питань правничої термінології та Інститутом української мови НАН України.

2. Зберігають традиційне написання такі власні назви:

Ukraine (вживається без артикля the)

Crimea

Black Sea

Sea of Azov

3. В окремих випадках і за умов, коли це не суперечить правилам оформлення відповідного документа, транслітерована власна назва може дублюватися у дужках традиційним написанням, наприклад: Dnipro (Dnieper)

*Голова Української Комісії
з питань правничої термінології*

С. ГОЛОВАТИЙ

Директор Інституту української мови НАН України

О. ТАРАНЕНКО

Запити та пропозиції щодо інших особливостей застосування нормативної таблиці направляти у письмовому вигляді до Української комісії з питань правничої термінології (252033, Київ, вул. Саксаганського, 41) та до Інституту Української мови НАН України (252001, Київ, МСН, вул. Грушевського, 4).