

Rozdział 5: Podpisy

AGATA BIERNACKA

W obrocie prawnym podpisy mają ogromne znaczenie. Nic więc dziwnego, że dokumenty trafiające w ręce tłumaczy przysięgłych zawierają ich zwykle bardzo wiele. W tym rozdziale zajmiemy się konwencjami dotyczącymi oddawania podpisów w przekładzie.

Zasady opisywania podpisów

Dwa zapisy kodeksu mają szczególne znaczenie w kwestii podpisów w tłumaczeniu poświadczonym. Pierwszy z nich to § 29, gdzie w pierwszym punkcie czytamy:

§ 29. Tłumaczenie całej treści dokumentu

1. Tłumaczenie poświadczone powinno oddawać treść wszystkich czytelnych znaków tłumaczonego dokumentu, dostrzegalnych gołym okiem lub przy użyciu szkła powiększającego, oraz zawierać opis nieczytelnych elementów tekstu. (...)

Innymi słowy, tłumaczenie poświadczone powinno oddawać całą czytelną treść dokumentu – a to oznacza, że jeśli gdzieś w dokumencie znajduje się podpis i jest on czytelny, to też stanowi on „treść”, która musi zostać odpowiednio odnotowana w tłumaczeniu.

Drugi fragment kodeksu odnosi się do technikaliów:

§ 35. Adnotacja o podpisie

1. W tłumaczeniu na język polski czytelny podpis można zastąpić symbolem (-), umieszczając po nim adnotację o treści [*podpis:*] John Smith. Jeżeli na dokumencie widnieje nieczytelny podpis, należy zamieścić symbol (-), a za nim adnotację kursywą o treści: [*podpis nieczytelny*]. W tłumaczeniu na język obcy obowiązuje konwencja danego języka.

2. W dokumentach zawierających nadruk podpisu (faksymile) zamieszcza się stosowną adnotację, np. [*faksymile podpisu:*] John Smith.

Uwaga: podpis można zastąpić symbolem (-), ale nie trzeba tego robić. Na pewno warto wiedzieć, co ten symbol oznacza, ale nie ma konieczności używania go. Można go pomijać zwłaszcza w dokumentach długich i pełnych elementów pozatekstowych, w przypadku których dokładanie symboli może zmniejszać czytelność – adnotacja o podpisie siłą rzeczy informuje odbiorcę, że rzeczony podpis znajduje się w tym właśnie miejscu.

Dobrze jest już na początku pracy zawodowej wybrać sobie jedną metodę opisywania podpisów i spójnie ją stosować. Zwiększa to czytelność tłumaczeń i ułatwia korzystanie z nich.

Podpisy nieczytelne

Przyjrzyjmy się przykładom:



Christian Collins
Authorized Signatory

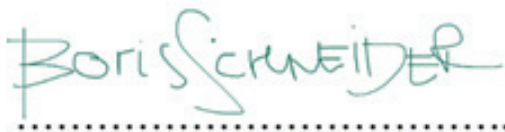
Tu bez dwóch zdań mamy do czynienia z podpisem nieczytelnym. Podpis taki można opisać następująco:

[*podpis nieczytelny*]
Christian Collins
Prokurent

Podpisy czytelne

Natomiast w poniższym przykładzie dokument został podpisany podpisem czytelnym:

Unterschrift des Käufers



Można to oddać w tłumaczeniu w następujący sposób:

Podpis Kupującego

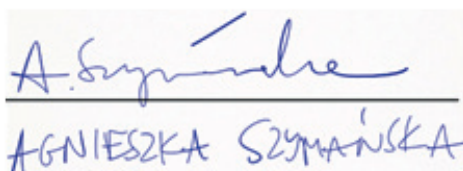
[*podpis czytelny:*] Boris Schneider

Częstą praktyką jest też wyróżnianie wszystkich odręcznych wpisów kursywą, więc fragment ten mógłby wyglądać również:

Podpis Kupującego

[*podpis czytelny:*] *Boris Schneider*

Niekiedy w tym samym miejscu może pojawić się zarówno podpis czytelny, jak i nieczytelny:



Przykładowy opis:

[*podpis nieczytelny*]

[*podpis czytelny:*] AGNIESZKA SZYMAŃSKA

Wątpliwości co do czytelności podpisu

Niekiedy możemy mieć wątpliwości, czy dany podpis zakwalifikować jako czytelny czy jako nieczytelny. Często pod podpisem znajduje się wydrukowane nazwisko, co stanowi dla nas duże ułatwienie przy odczytywaniu podpisu. Warto jednak zachować ostrożność

przy uznawaniu podpisów za czytelne. W razie wątpliwości można poprosić zaufaną osobę o próbę odczytania podpisu, bez pokazywania jej wydrukowanego nazwiska. Jeżeli uda jej się odczytać poprawnie nazwisko, podpis można ze spokojnym sumieniem uznać za czytelny.



G HALLOW
for the Registrar of Companies

Na pierwszy rzut oka powyższy podpis jest czytelny. Bez podpowiedzi w postaci wydrukowanego nazwiska tłumacz mógłby jednak zastanawiać się, czy nazwisko brzmi „Hallow” czy „Mallow”. W takich przypadkach bezpieczniej jest opisać podpis jako nieczytelny.

W krajach anglosaskich często pomija się kropkę po pierwszej literze imienia. W praktyce tłumacze często taką kropkę dodają, aby zachować zgodność z konwencją polską. W takim wypadku powyższe nazwisko w tłumaczeniu mogłoby wyglądać: G. HALLOW.

Faksymile

Szczególnym rodzajem podpisu jest tzw. faksymile, czyli nadruk podpisu, spotykany często zwłaszcza na dokumentach amerykańskich. Faksymile ma na celu usprawnienie procesów związanych z podpisywaniem wszelkiego rodzaju pism. Oryginalny podpis do celów faksymile składany jest jednorazowo i na tej podstawie tworzony jest wielokrotnie powielany wzór.

Jak odróżnić faksymile od oryginalnych podpisów nieczytelnych? Jeżeli mamy przed sobą oryginał dokumentu, różnica powinna być widoczna gołym okiem – inaczej na papierze prezentuje się nadruk, a inaczej tusz długopisu czy atrament pióra. Jeżeli tłumaczenie sporządzamy na podstawie kopii, faksymile możemy rozpoznać na przykład po mniejszej ostrości wydruku niż w pozostałej części dokumentu.

Czasem może nas na to również naprowadzić odpowiednia adnotacja na dokumencie, tak jak w poniższym przykładzie:



Jeżeli przy tłumaczeniach na podstawie kopii nie jesteśmy pewni, czy mamy do czynienia z podpisem czy z faksymile, bezpieczniej będzie zdecydować się na adnotację o treści wskazującej, że jest to podpis. W końcu z samej klauzuli poświadczającej wynika, że nie został nam okazany oryginalny dokument, więc siłą rzeczy nie mamy możliwości bezbłędnej identyfikacji wszystkich jego cech.

Parafa

Parafa to skrót podpisu. W dokumentach przekazywanych do tłumaczenia spotkamy się z parafowanymi stronami, ale też np. z parafowanymi pieczęciami wpływu lub pieczęciami notariusza. Uwaga: skrócone podpisy składane np. pod umową, często nad wydrukowanym imieniem i nazwiskiem, nie są parafami, ale pełnoprawnymi podpisaniami.

Informację o parafowanych stronach najwygodniej umieścić zbiorczo w ramach opisu wstępnego, np.:

[W prawym dolnym rogu każdej strony od pierwszej do czwartej widnieją dwie parafy.]

[Na dolnym marginesie każdej strony od 1 do 8 widnieją cztery parafy, z wyjątkiem strony 7, na której złożono podpisy przy odpowiednich nazwiskach.]

[Dokument składa się z pięciu stron. W prawym dolnym rogu pierwszej strony widnieje parafa jednej osoby, natomiast w prawym dolnym rogu stron od drugiej do czwartej – parafy dwóch osób.]

Uwagami tłumacza można się również posłużyć przy opisach parafoowanych pieczęci, np.:

[Odciski dwóch parafoowanych pieczęci wpływu z dnia 11.03.2018 r.: do Biura Podawczego Sądu Rejonowego dla Warszawy-Woli oraz do III Wydziału Karnego]

[Odcisk pieczęci imiennej Zastępcy Prokuratora Okręgowego Warszawa-Praga w Warszawie Krzysztofa Kowalczyka, opatrzony parafą i odciskiem datownika z dnia 4.12.2014 r.]

[The notary's seal as described above is affixed and initialled at each seam of the inner pages.]

Opcjonalnie można również opisywać odrębnie treść każdej parafowanej pieczęci, np.:

Sekretarka
.....
Małgorzata Zielińska

[Odcisk pieczęci podłużnej o następującej treści:]

Sekretarka
Małgorzata Zielińska
[parafa]

Parafowanie służy również do zatwierdzania dokonanych odręcznie skreśleń. Fakt ten należy odnotować odpowiednią wzmianką, np.:

XXX *[skreślenie odręczne opatrzone parafą]*

lub, przy większej liczbie skreśleń, zbiorczo pod koniec tekstu:

[Każde powyższe skreślenie zostało parafowane.]

Na koniec jeszcze jedna uwaga. Może się to wydawać oczywiste, ale na wszelki wypadek niech to zostanie jasno powiedziane: nigdy nie kopiujemy podpisów ani paraf z tekstu źródłowego do tłumaczenia, nawet jeśli tekst ten został nam udostępniony w postaci elektronicznej i technicznie byłoby to łatwe do wykonania.