



ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
Секретаријат за европски прашања
Сектор за подготовка на националната верзија на правото на ЕУ
(acquis)

ТЕХНИЧКО УПАТСТВО ЗА УРЕДУВАЊЕ
ДОКУМЕНТИ ПРИ ПРЕВЕДУВАЊЕ НА
ПРАВОТО НА ЕУ (ACQUIS)



Содржина

Вовед	2
1. Изворен текст	2
1.1 Подготовка на работниот текст и превод	4
2. Уредување на текстот	5
2.1 Глава на документот	5
2.2 Обликување на текстот.....	5
3. Задачи и обврски на сите учесници во преводот	7
4. Зачувување на документот.....	8
5. Дијаграм за фазите при постапување со преводот	10
6. Содржинска усогласеност на преводот на правниот акт на ЕУ	11
6.1 Посебни напомени	13
7. Обрасци.....	14

Техничко упатство за уредување документи при преведување на правото на ЕУ (acquis)

Вовед

Техничкото упатство за уредување документи при преведување на правото на Европската Унија (acquis) е документ кој ја обработува техничката страна на преведувањето на документи во Секторот за подготовка на националната верзија на правото на ЕУ (acquis) при Секретаријатот за европски прашања на Владата на Република Северна Македонија, како и за надворешните соработници инволвирани во процесот.

Во него е опишана постапката која задолжително се применува при преведување на правните акти на ЕУ со цел да се добие унифициран изглед на преводите на правните акти на Европската Унија.

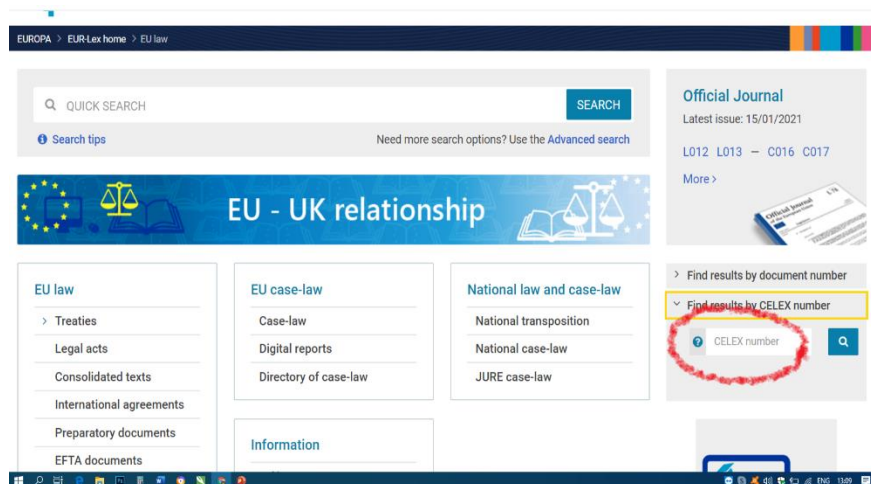
1. Изворен текст

Секторот за подготовка на националната верзија на правото на ЕУ (acquis) е вклучен во процесот на планирање, организација и распределба на пакетите до економскиот оператор кои вклучуваат превод, јазична ревизија и лектура на правните акти и другите документи на Европската Унија од англиски, француски, германски или италијански јазик, на македонски јазик, како и техничко уредување на текстот, подготвување поимник на преведените термини и фрази и доставување преводна меморија.

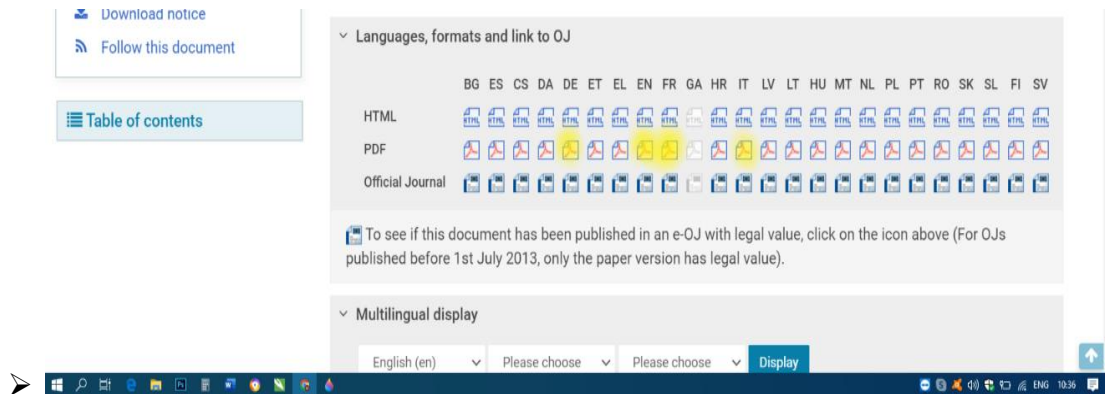
- Документите имаат структуриран **CELEX број** по кој се пребаруваат (на пр. 32019D0797, 32019R1014).





Изворниот текст се симнува од базите на законодавство на ЕУ: првенствено од Eur-Lex (<https://europa.eu.int/eur-lex>).



- Тие се објавени во HTML или PDF формат, како слика на објавениот документ во Службениот весник на ЕУ, што претставува **единствен релевантен извор** на правниот акт. Доколку не се најде HTML или PDF верзија на документот на оваа интернет страница, прво се пребарува во интегралното издание на Службениот весник во кој е објавен актот, а доколку ни на тој начин не се обезбеди потребната верзија тогаш се контактира Секторот за подготовка на националната верзија на правото на ЕУ. Текстот е објавен на сите службени јазици на ЕУ.



	<p>При пребарувањето на актот во правните бази наведени погоре преведувачот е должен најпрвин да провери дали актот <u>сè уште е во сила</u>, и дали истиот има коригендум кој се однесува на јазичната верзија од која се преведува.</p>
	<p>Ако документот е невалиден (Out of force), веднаш се известува непосредниот претпоставен, односно, во случајот на надворешни соработници, веднаш се известува СПНВПЕУ.</p>

[Commission Regulation \(EU\) No 519/2013 of 21 February 2013 adapting certain regulations and decisions in the fields of free movement of goods, freedom of movement for persons, right of establishment and freedom to provide services, company law, competition policy, agriculture, food safety, veterinary and phytosanitary policy, fisheries, transport policy, energy, taxation, statistics, social policy and employment, environment, customs union, external relations, and foreign, security and defence policy, by reason of the accession of Croatia](#)
 OJ L 158, 10.6.2013, p. 74–171 (BG, ES, CS, DA, DE, ET, EL, EN, FR, IT, LV, LT, HU, MT, NL, PL, PT, RO, SK, SL, FI, SV)
 This document has been published in a special edition(s) (HR)

In force

Current consolidated version: 09/01/2014 Author: European Commission
 CELEX number: 32013R0519 Date of document: 21/02/2013

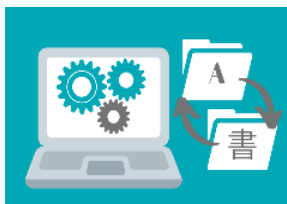
Results 1 - 1 of 1 Sort by: Default 1

- Доколку документот е со ограничен рок на важност задолжително се консултира непосредниот претпоставен, односно, „СПНВПЕУ“. **За коригендумите** на актите важи правилото дека тие се вметнуваат во оригиналниот текст на актот при што задолжително на крајот од хедерот на документот се впишува фразата:

„со внесен коригендум број (пример) 32000L0032R(01)“.

1.1 Подготовка на работниот текст и превод

- ✚ Текстот се подготвува во форма погодна за преведување со машинска алатка за превод.
- ✚ Сите преведувачи задолжително треба да користат некоја од преведувачките алатки, **Trados** (Translator's Workbench (TWB)) (<http://www.trados.com/>) или друга машинска алатка компатибилна на ТРАДОС, на пример **WordFast** <http://www.champollion.net/>.



Подготовка на работен текст пред употреба на преведувачката алатка:

- По наоѓањето на актот во базите на правни акти и проверката на податоците наведени погоре, PDF верзијата се зачувува локално на компјутерот на преведувачот во фолдер именуван со CELEX бројот на актот.
- Потоа се активираат алатките за трансформација на овие документи во работни *Word* документи (*PDF transformer*, *ABBYY fine reader* или друг PDF трансформер).
- Се вршат потребните нагудувања на алатката (јазик, целен документ, селекција на текстот за препознавање (текст, табела, слика) и се трансформира актот во *Word*.
- Следно е техничкото средување на **текстот** пред преведување и тоа:
 - се брише вишокот на податоци (податоците за CELEX бројот, објавите во Службениот весник и важноста на документот), така што, да остане само текстот на актот кој треба да се преведува;
 - сите знаци за рачен прелом на редовите (Manual Line Break) и знакот за пасус (Paragraph Mark) се заменуваат со празно место, со командата Find и Replace, и во долниот агол се избира Special каде се избира знакот за рачен прелом на редовите Manual Line Break или знакот Paragraph Mark и се заменуваат со празно место, со употреба на Replace All;
 - насловот на текстот се поставува во еден пасус, за да може да се внесе во преведувачката ќелија на ТРАДОС (Translation Memory - меморијата за превод);
 - насловот, сите точки и потточки остануваат во **Styles – Normal**. Ако актот има Content, тогаш насловите се поставуваат со **Styles – Heading 1, Heading 2...**
 - напомените (footnotes) во работната верзија на документот се внесуваат на соодветното место со употреба на Insert/Footnote, со **фонт 10**. Напомена: и фуснотите мора да се преведуваат со автоматски алатки за превод.
- При машинскиот превод, се преведува пасус по пасус. Пасусот претставува една преведувачка ќелија.

2. Уредување на текстот

2.1 Глава на документот

- Секој преведен документ мора да биде подготвен со глава (**Header**) во која треба да се пишува со големина на фонт 10. Во главата (**Header**) учесниците ги впишуваат податоците неопходни за следење на процесот на преведување.

Во главата задолжително мора да се впишат следните податоци:

1. **Документ** (CELEX број на правниот акт на ЕУ, наведен во налогот);
2. **Назив на агенција**;
3. **Преведувач** (име и презиме, датум на предавање на преводот);
4. **Јазичен ревизор** (име и презиме на јазичниот ревизор, датум на предавање на ревидираниот текст);
5. **Лектор** (име и презиме, датум на предавање на лекторираниот текст);
6. **Фразата „со внесен коригендум број** (пример) 32000L0032R(01)“ доколку во преводот е внесен коригендум.

Ве молиме, строго да се придржувате кон ова правило. Овие податоци се потребни за идентификација на документот и следење на процесот на преведување. Без овие податоци преводот НЕМА ДА БИДЕ ПРИФАТЕН.

ПРИМЕР: изглед на глава (**Header**) на превод на правен акт на ЕУ на македонски јазик:

31996L0703. Назив на агенција, Преведувач: Јанко Јанковски, 13.6.2005 година. Јазичен ревизор: Катица Манова, 26.06.2005 година, Лектор: Петре Петревски, 20.6.2020 година. Со внесен коригендум број 32000L0032R(01).

2.2 Обликување на текстот

- Потребно е да се почитуваат стандардите за преведување на правните акти на ЕУ, што ги подготви СЕП – Сектор за подготовка на националната верзија на правото на ЕУ консултирајќи ги препораките на Комисијата и на Советот на Европската Унија.
- Текстот мора да биде напишан во **MS Word for Windows 97-2003, Windows 7, Windows 10**.
- Текстот се пишува во **ЕДНА КОЛОНА**, а не во две како што е во Службениот весник на ЕУ.
- Се употребува **САМО** фонт **Times New Roman**, големина **12**, кодна страна **1251**, и големи и мали букви, во согласност со јазичните правила на македонскиот јазик. Текст внесен во друг фонт, **НЕМА ДА СЕ ПРИФАТИ**.

Посебните знаци мора доследно да се употребуваат.

Фонт	Times New Roman
Големина на фонт:	12
Стил на фонт:	Regular
Порамнување:	текст – порамнето (justify)
Простор меѓу редови:	единечен (single).
Параграф:	Before: 6 After: 6
Маргини:	горе - 2.54 cm, долу - 2.54 cm, лево - 3.17 cm, и десно -3.17 cm;
Ориентација на страна	Portrait или Landscape во зависност од потребата

- ✓ Треба да се користат само обични наводници и текстот да не се прекинува со црточка (тире) за пренос на зборот во следниот ред. Актот треба да биде порамнет со опцијата „Justified“.
- ✓ Преломот на страниците не се прави рачно, оставете ја програмата тоа сама да го направи.
- ✓ Ако сакате одреден текст (на пр., табела) заедно со текстот да бидат на иста страна, употребете ја функцијата (**Insert/Brake/Page Break**).
- ✓ Напомените (**Footnotes**) не се внесуваат рачно, туку со соодветната функција во уредувачот на текстот: **Insert-Footnote**. Набројувањето треба да е исто со изворниот текст (PDF или HTML формат) (continuous или restart each page.).
- ✓ Предупредуваме дека треба да се запишат и напомените (Endnotes) кои се дел од текстот и не спаѓаат во Footnotes. Истите се означени со *, се внесуваат рачно, со командите најпрвин, insert brake/section brake/continuous, а потоа со insert/reference/endnote.
- ✓ Напомените (фуснотите) во табели се внесуваат со операцијата insert/reference/endnote.
- ✓ Нумерирањето на насловите, поднасловите и точките направете ги рачно.
- ✓ Доследно употребувајте ги двојните („“) или единечните (’ ‘) наводници.
- ✓ За обликување на табели, употребувајте: **Table/ Insert Table**.
- ✓ **Ако изворниот текст содржи графичко градиво (слики, графици, дијаграми), доколку можете ги цртате истите, доколку не го преведувате само текстот, и истиот го позиционирате под графичкото градиво, при што на изворниот текст го допишувате македонскиот превод и тоа го означувате. Пример:**
 МК language
 fuel = гориво
- ✓ Текстот не треба да се уредува поинаку, не применувајте:

Text box

Insert Comment или

Insert Field

- ✓ Кај повеќе јазичните делови (дел од текстот кој во актот е содржан на повеќе јазици) се допишува само македонската верзија на тој текст.

3. Задачи и обврски на сите учесници во преводот



1. Преведувачот треба да има способност да го пренесе значењето од изворниот на целниот јазик и да создаде текст што ги задоволува лингвистичките правила на целниот јазик и инструкциите за конкретната преведувачка работа, притоа водејќи сметка за терминологијата, граматиката, лексиката, стилот, специфичностите на културата и други конвенции, форматирањето, целната група и целта на преводот.

Обврски на преведувачот:

- Техничко уредување на текстот.
- Превод на документот усогласен со Прирачникот за преведување на правните акти на Европската Унија, Правописот на македонскиот јазик на ЕУ <https://pravopis.mk/sites/default/files/Pravopis-2017.PDF>
- Истражување на термини во поимници и речници и на интернет: IATE (Inter-Active Terminology for Europe)-повеќејазична термилошка база: <http://iate.europa.eu/> Евровок поимник: <https://op.europa.eu/en/web/eu-vocabularies> и други релевантни извори, како што се поимниците на веб-страницата на СЕП, порталот на ЕУ, но исто така да се проверуваат и останатите јазични верзии на правото на ЕУ на веб-страницата на Еурлекс.
- Подготвување поимник на преведените термини и фрази (Образец 1).

ОБРАЗЕЦ Бр. 1

Поимник на термини и фрази

CELEX број				
Наслов на документот (АНГ)				
Наслов на документот (МАК)				
Област на примена				
Агенција за превод		Преведувач		
Тел	e-mail			Датум
Место на зборот во текстот (член, став, точка, прилог ...)	Изворен збор (АНГ)	Превод (МАК)	Забелешка / Коментар	Извор на преводот (користен речник / МАКТЕРМ)

2. Јазичниот ревизор треба да врши проверка на преводот и треба да има преведувачко искуство во областа за која станува збор. Јазичниот ревизор на преводот проверува дали преводот одговара на намената (proofreading), а тоа

опфаќа споредба на изворниот и целниот текст, терминологијата, регистарот и стилот и врши коригирање со користење видливи измени во документот (track changes).¹

Обврски на јазичниот ревизор:

- Јазична ревизија на преводот усогласена со Прирачникот за преведување на правните акти на Европската Унија и Правописот на македонскиот јазик (со Track Changes).
- Подготвување поимник на преведените термини и фрази (Образец 2).

ОБРАЗЕЦ Бр. 2		Ревизија на превод		
CELEX број				
Наслов на документот (АНГ)				
Наслов на документот (МАК)				
Област на примена				
Агенција за превод		Ревизор		
Тел	e-mail			Датум
Место на зборот во текстот (член, став, точка, прилог ...)	Оригинален термин	Првичен превод	Предлог измена	Извор на преводот (користен речник / МАКТЕРМ)

3. Лекторот треба да биде овластено лице со лиценца и да извршува стручно читање и исправање грешки на јазикот во практиката. Лектурата е лингвистичка проверка на преводот и се проверува дали во преведениот текст се почитуваат правилата за правопис и синтакса, дали се бројките правилно напишани и сл.

Обврски на лекторот:

- Лекторирање на преведениот текст во согласност со Прирачникот за преведување на правните акти на Европската Унија, Прирачникот за номотехнички правила и Правописот на македонскиот јазик.
- Track Changes во различна боја од промените на јазичниот ревизор.

4. Зачувување на документот

- (1) По завршувањето на преводот, актот се зачувува во фолдерот со CELEX бројот на актот именуван со ознаката МК1. (на пр. 32001L0001_MK1)
- (2) Следува фазата на јазична ревизија со **track changes** при што се добива МК2 верзија. (на пр. 32001L0001_MK2)
- (3) По јазичната ревизија следува лектура на МК2 верзијата со **track changes**.
- (4) По лектурата на преведениот и ревидираниот акт се прави посебен фолдер МК2 во кој се внесуваат ворд документ на јазикот од кој се преведува

¹ Во делот „Извор на преводот“ преведувачот и јазичниот ревизор може да стават коментари од типот „Терминот кој е избран е врз основа на примерите од македонското законодавство (или некој друг релевантен извор), но сметам дека терминот `XXX` е посоодветен со оглед на контекстот и значењето.

(англиски, француски, германски или италијански јазик, МК2 верзијата и преводната меморија во Tmx формат.

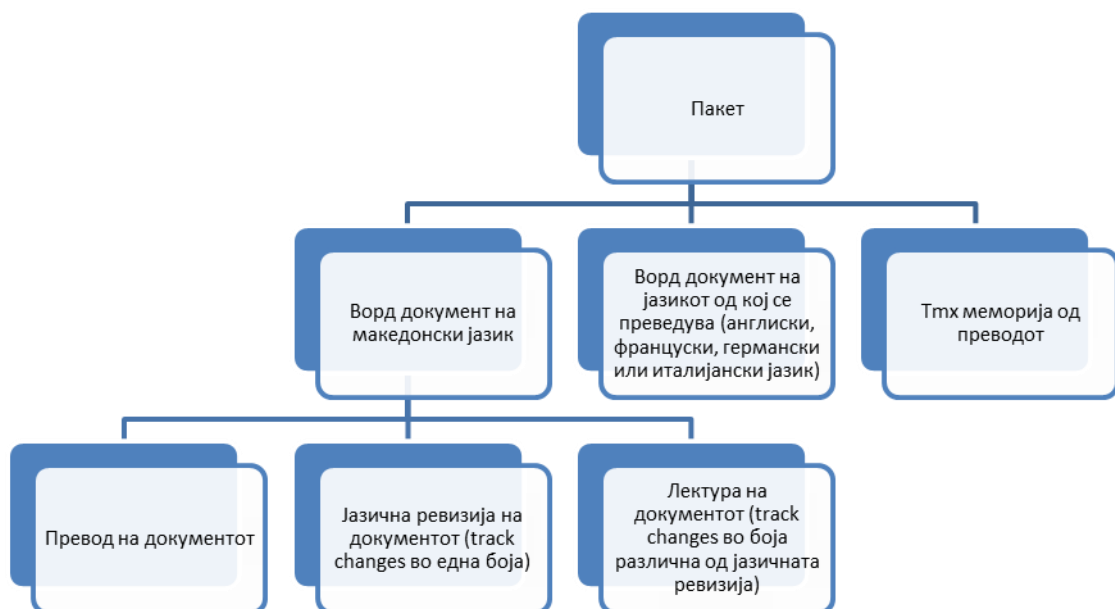
Пример: 32001L0001_MK1

32001L0001_MK2

Фолдерот (на пр. 32001L0001_MK2) во ZIP формат мора да содржи:

1. Ворд документ на јазикот од кој се преведува (англиски, француски, германски или италијански јазик).
 2. МК2 верзија со TRACK CHANGES.
 3. Преводна меморија во TMX формат.
- ✓ Така именуваниот фолдер во ZIP формат се испраќа до лицето назначено во Агенцијата, а Агенцијата го доставува подготвениот пакет од сите акти до лице назначено во Секторот.
 - ✓ Сите извршени преводи се зачувуваат и во базата на податоци на Агенцијата.

Доставениот пакет треба да содржи два ворд документи, технички идентично средени, од кои едниот документ е оригиналната верзија на јазикот од кој преведувачот ќе го изврши преводот (англиски, француски, германски или италијански јазик) и втор ворд документ во кој основата е преводот на документот кој бил доделен, и на истата верзија со track changes во две различни бои да се видливи промените од јазичниот ревизор и лекторот.



5. Дијаграм за фазите при постапување со преводот



6. Содржинска усогласеност на преводот на правниот акт на ЕУ

- ✚ Голем број сродни правни акти на ЕУ имаат слични текстови (дури и големи делови од текстот се слични).
- ✚ Бидејќи сродните правни акти на ЕУ (директиви, одлуки, регулативи, итн.) имаат еднаков почеток и крај и поради тоа што терминологијата треба да се усогласи и поедностави, сите текстови за преведување во содржинскиот дел мораат да бидат во согласност со Прирачникот за преведување на правните акти на ЕУ.
- ✚ При преведувањето на правните акти на ЕУ заради споредба и утврдување на вистинската смисла на реченицата, треба да се консултираат повеќе јазични верзии на истиот текст: англиски, француски, германски или друг официјален јазик на Европската Унија. Доколку имате дилема во врска со значењето на одреден термин, **задолжително** проверете во друга јазична верзија.
- ✚ Пред отпочнување на преводот проверете дали е објавена исправка (коригендум) на текстот на актот, во базите на ЕУ. Исправките се обично објавени под истиот CELEX број со ознака R и број во заграда, на пр., 31999L0257R(01).
 1. Преводот на исправките се вградува директно во преводот на правниот акт за кој се однесува исправката.
 2. Доколку исправката го содржи целиот акт со вклучени исправки, тогаш **не се преведува актот** на кој се однесува исправката туку **самата исправка (препечатен текст)**.
 3. Но, доколку актот на кој се однесува исправката е веќе преведен, тогаш се бараат само разликите и истите се внесуваат во веќе постоечкиот превод.
- ✚ Внимавајте, во некои случаи постои неконзистентност, неистоветност и неточност на текстовите од CELEX базата и Eur-Lex, како во однос на идентификациониот број, така и во однос на содржината за ист документ во различни формати: HTML, PDF и HTML/DOC. Во такви случаи, **релевантна е сликата на документот (HTML/PDF) формат**, но само откако сте се увериле дека станува збор за актот со ист број (споредба на CELEX број со природниот број во текстот на актот).
- ✚ Исто така, некои CELEX броеви имаат документи само во HTML/DOC формат, но не и во друг формат. Во такви случаи, се пребарува PDF или HTML верзија во интегралното издание на службениот весник во кој е објавен актот, а доколку ни на тој начин не се обезбеди потребната верзија се контактираат службите на Eur-Lex. Треба да направите сè што е во ваша моќ за да избегнете користење на HTML верзии на акти.
- ✚ При преведувањето на правните акти потребна е термилошка доследност, која значи за ист концепт да се применуваат исти изрази и тие изрази не смеат да се применуваат за различни концепти. Дефинициите треба да се почитуваат и дефинираните поими доследно да

се употребуваат. Тоа не важи само во рамките на текстот – вклучувајќи ги и прилозите – туку и за сите меѓу себе поврзани текстови.

✚ За правна и стручна терминологија, од помош се и термилошките бази на веб-страницата на СЕП – и прирачниците подготвени од Секторот за подготовка на националната верзија на правото на ЕУ.

✚ Сите термини и изрази кои ги извлекувате од текстовите и впишувате во Образецот број 1, ќе бидат разгледани, класифицирани, селектирани и внесени во овие бази. Понатаму јазичниот ревизор го пополнува Образец 2.

✚ Преводите на правните акти на ЕУ со приемот на Република Северна Македонија во ЕУ, ќе станат **правно обврзувачки акти и во нашиот систем**. Затоа преводот мора да биде точен и содржински усогласен. Најважно е доследно да се придржувате до избраните термини. Неопходно е преводот на македонски јазик да има ист број на пасуси како и изворниот, меѓу другото и поради тоа што ќе се повикува на тој пасус при изменување на македонското законодавство.

✚ За правото на ЕУ е карактеристично тоа што еднакви или слични текстови се појавуваат во различни документи (т.е. cross-references), што за преведувачите е посебно од корист. Неопходно е да се изработат доследно еднакви преводи за еднакви текстови во целиот правен корпус на примарното и секундарното законодавство на ЕУ. Тоа може да се постигне единствено со употреба на **алатка за преведување** и други погодни алатки.

Алатката за преведување (Trados, Wordfast или др.) претставува една од најважните и неопходни алатки за преведувачот, не само заради олеснување на процесот на превод, туку и заради конзистентноста на преводот, бидејќи преведувачот е должен да употребува еднакви решенија за исти пасуси во различни документи, од соодветната област.

Преводните мемории (Tmx) на преведените текстови откако ќе бидат креирани од еден или повеќе преведувачи можат подоцна да репродуцираат зборови и реченици за да се обезбеди нивна доследност, како и подобар квалитет на преводот на сите акти кои се преведуваат. Преводните мемории може да се складираат и организираат според јазичен пар (EN-MK, EN-FR, EN-IT, EN-DE итн.) и да обезбедат информации за конкретното време во кое е креирана, а потоа и уредена преведувачката единица.

Всушност, преводните мемории претставуваат **база на податоци** за сите завршени преводи, и во случај да се избрише некој преведен документ, преводната меморија овозможува лесно враќање на изгубениот преведен документ.

Од ноември 2007 година, Генералниот директорат за превод на Европската комисија, својата повеќејазична меморија за превод на Acquis Communautaire, DGT-TM, ја направи јавно достапна со цел да се поттикнат општите напори на Европската комисија за поддршка на повеќејазичност, јазична разновидност и повторна употреба на информации. Преведувачката меморија на DGT е од една од неговите најголеми споделени преведувачки мемории во EURAMIS (европски напреден повеќејазичен информациски систем) и ги содржи повеќето

документи што го сочинуваат Acquis Communautaire, како и некои други документи кои не се дел од Acquis на 24 јазици на ЕУ.

6.1 Посебни напомени

При преведување на правни акти на Европската Унија особено внимание треба да се посвети на актите со кои се изменува претходно донесен акт, или пак кој претставува кодификувана верзија на претходни акти (особено актуелно денеска во поглавјата земјоделие и рибарство).

Притоа задолжително треба да се консултира **координаторот од Секретаријатот за европски прашања** кој го доставува преводот и тој ќе даде насоки за преведувачите, или преведувачот треба да го побара релевантното МКД законодавство од таа област, да ги провери последните верзии, и оттаму во преводот да го користи одредениот термин.

Доколку поврзаните акти се преведени, задолжително е користење на воедначена терминологија особено ако се работи за преводи со повисок степен на јазична ревизија (МК2, МК3, МК4).

Доколку постои МК1 верзија на актот или повисоки верзии на превод МК2 и МК3, тогаш ќе ја побарате преводната меморија за тој акт, истата ќе ја зачувате со командата File/Save as на местото каде ги снимате новите мемории при што ќе ја именувате со бројот на актот кој ќе го преведувате.

Кодификуваните верзии ги карактеризира тоа што на крајот од актот постојат кореспондентни табели кои ни кажуваат кој член од овој документ кореспондира со член од некој друг акт.

Тој случај може значително да го олесни преведувањето, доколку поврзаниот акт е претходно преведен при што по **задолжителна споредба на оригиналните (англиски текстови во двата акта)**, доколку истите се совпаѓаат, може да се искористи веќе преведениот текст кој, исто така, **задолжително треба да се провери.**



За сите нејаснотии и прашања поврзани со процесот на преведување треба постојано да контактирате со координаторот назначен од Секторот за подготовка на националната верзија на правото на ЕУ (acquis).

7. Обрасци

ОБРАЗЕЦ Бр. 1

Поимник на термини и изрази

CELEX број					
Наслов на документот (АНГ)					
Наслов на документот (МАК)					
Област на примена					
Агенција за превод		Преведувач			
Тел		e-mail		Датум	
Место на зборот во текстот (член, став, точка, прилог ...)	Изворен збор (АНГ)	Превод (МАК)	Забелешка / Коментар	Извор на преводот (користен речник / Евровок, ИАТЕ и др.)	

ОБРАЗЕЦ Бр. 2**Поимник на термини и изрази од
јазична ревизија на преводот**

CELEX број					
Наслов на документот (АНГ)					
Наслов на документот (МАК)					
Област на примена					
Агенција за превод				Јазичен ревизор	
Тел		e-mail		Датум	

Место на зборот во текстот (член, став, точка, прилог ...)	Оригинален термин	Првичен превод	Предлог измена	Извор на преводот (користен речник / Евровок, ИАТЕ и др.)