Перевод документов: реестр, задание и контроль версий

Реестр иностранных документов, требования адресата, проверка приложений, имён и дат, порядок замечаний и контроль версии перед сделкой.



Практический гайд с заполненным учебным примером и чистыми рабочими листами. Подготовлено редакцией Нейросистемы риелтора.

Учебные цифры не являются данными о текущем рынке. Обложка представляет концептуальную иллюстрацию.

1. Адресаты и назначение

Получатель	Цель и документ	Форма / срок
Банк		
Нотариус		
Орган регистрации		
Юрист сопровождения		
Другой адресат		
Неуточнённый вопрос		

До заказа
Состав результата согласуйте под конкретную процедуру. Требования разных адресатов могут потребовать уточнения.

2. Задание исполнителю

Поле	Согласованные сведения
Страна выдачи	
Вид документа	
Языки	
Исходная форма	
Нужное нотариальное действие	
Дополнительное подтверждение	
Результат и передача	

Не ограничивайтесь словами «нотариальный перевод». Уточните, кто переводит, какое действие выполняется и что получает заказчик.

3. Реестр исходников

Код документа	Страницы и приложения	Получено / недостаёт

Проверять каждый элемент
Обороты с содержанием, отметки и приложения не исключаются по усмотрению агента.

Храните исходники с ограниченным доступом. Рабочие коды позволяют обсуждать комплектность без лишних персональных данных.

4. Заполненный учебный реестр

Элемент	Страниц
Документ А: основной текст	2
Приложение к А	1
Документ Б	4
Документ В	1
Отдельные страницы отметок	2
Всего исходных страниц	10

В передаче только 9
Отсутствует одна страница приложения к А. Три названия документов не подтверждают полный пакет.

Число страниц перевода может отличаться. Проверяют охват частей, а не равенство листов.

5. Карта реквизитов

Данные для сверки	Исходный источник	Вопрос специалисту
Имя и фамилия		
Другие варианты написания		
Дата рождения		
Номер документа		
Дата выдачи		
Орган выдачи		
Данные объекта		

Не угадывать дату
Условное 04/05/2026 требует выяснить формат. Агент не выбирает между маем и апрелем сам.

6. Международное оформление

Вопрос	Кто подтверждает	Ответ / документ
Статус исходника		
Применимый порядок		
Легализация / апостиль / исключение		
Последовательность этапов		
Перевод дополнительных отметок		
Новый лист после заказа		

Не назначайте апостиль всем документам. Требования и последовательность уточняются под страну, документ и принимающую процедуру.

7. Реестр версий

Код / версия	Статус и дата	Кому передано

Пример обозначения
Документ А, версия 02, проект после замечаний. Без полных паспортных реквизитов в имени файла.

Согласованный статус относится к определённой версии. Изменение содержания требует новой проверки соответствующих вопросов.

8. Лист замечаний

Код и место	Обнаружено / вопрос	Ответственный / результат

Не править удостоверенный пакет
Порядок исправления определяют исполнитель и соответствующий специалист. Не заменяйте листы самостоятельно.

9. Приёмка и следующий шаг

Учебный статус	Подтверждение
Все исходные страницы	10, приложение восстановлено
Неоднозначная дата	Уточнена исполнителем
Результат	Передан нотариусу для проверки процедуры

Открытый вопрос	Кто закроет	Срок

Диагностика Нейросистемы помогает организовать подготовку, ответственность и понятный контакт с клиентом. Готовый перевод не гарантирует завершение сделки.

Источники и проверка

Основы законодательства РФ о нотариате, статья 81

Федеральная нотариальная палата: свидетельствование верности перевода

Консульский департамент МИД России: легализация документов

HCCH: Apostille Section