

Дипломатическая переписка

понятие, общие требования и
формальные элементы.

Защита тайны дипломатической
переписки.



- 1. Определение понятия.
- 2. Субъекты и объекты диппереписки.
- 3. Исторический аспект.
- 4. Общие требования.
- 5. Язык и стиль дипломатической переписки.
- 6. Основные формальные элементы документов дипломатической переписки.
- 7. Передача дипломатических документов.
- 8. Защита тайны дипломатической переписки.

- «Послы не имеют в своем распоряжении ни боевых кораблей, ни тяжелой пехоты, ни крепостей. Их единственное оружие — слова и благоприятные возможности, которые не должны быть упущены» (ДЕМОСФЕН)
- "Будни современной дипломатии - не на дипломатическом паркете, а за письменным столом", - известный русский дипломат А.Г. Ковалев.

- Работа с дипломатической корреспонденцией - одно из основных направлений деятельности дипломатов и от того, насколько профессионально владеет этим искусством каждый сотрудник, порой, зависит успех работы не только отдельной структуры, но и всего Министерства иностранных дел в целом.

- Предмет Дипломатическая переписка - междисциплинарный (Основы дипломатии, Современная дипломатическая служба государств, Дипломатический протокол и др.).

1. Определение понятия дипломатической переписки

- понятие «дипломатическая переписка» необходимо рассматривать в контексте взаимосвязи и взаимозависимости понятий «дипломатия» , «дипломатическая служба» и «дипломатический протокол» .
- Взаимозависимость и взаимосвязь понятий.

- Ключевыми принципами дипломатической деятельности, что особенно ярко проявляется в дипломатической корреспонденции, являются принцип вежливости и принцип взаимности, соблюдение которых в дипломатической деятельности считается законом.

Определение понятия « дипломатическая переписка »

- **Дипломатическая переписка –**
- 1. переписка государства, правительства, ведомства иностранных дел с соответствующими иностранными государствами, дипломатическими представительствами этих государств, международными организациями;
- 2. а также переписка между центральным аппаратом внешнеполитического ведомства и его зарубежными структурами.

- Два аспекта:
- 1. межгосударственная переписка
- 2. внутриведомственная переписка

Межгосударственная переписка

- Межгосударственная переписка- переписка по вопросам, относящимся к международным отношениям, которая охватывает практически все аспекты отношений между государствами;

внутриведомственная переписка

- Внутриведомственная переписка- переписка по вопросам, относящимся к компетенции системы зарубежной службы государства. Значительную часть дипломатической документации государств составляют документы, имеющие внутриведомственный характер.

- Основное свойство дипломатической переписки – документальный, формальный обмен.

Формы дипломатической переписки

- Современная дипломатическая переписка имеет две формы:
- Традиционные формы переписки
- Новые формы переписки

- Традиционные формы дипломатической переписки-верительные и отзывные грамоты, личная и вербальная ноты, меморандум и памятная записка, частная переписка, переписка между главами государств, правительств, ведомств иностранных дел, других министерств и ведомств, осуществляющих представительские функции, переписка между министерством иностранных дел и загранпредставительствами;

- Новые формы дипломатической переписки - совместные декларации, заявления глав государств, правительств, министерств иностранных дел, коммюнике, аналогичные акты, обнародуемые в одностороннем порядке и т.д .

- Документация, носящая конфиденциальный характер – оформляется и передается по особым каналам.
- Часто, при выполнении поручения центра, текст соответствующего послания зачитывается, но не передается адресату официально.

Классификация дипломатических документов

- Дипломатические документы бывают:
- 1. документы переписки:
- ноты-личная, вербальная, циркулярная; меморандумы;
- памятные записки;
- частные письма полуофициального характера; послания;
- информационные документы и отчеты посольств и т. д.;

- 2. документы вне рамок дипломатической переписки:
- обращения,
- декларации,
- заявления.

- Документы переписки ,в свою очередь, могут быть:
- -подписные документы (с личной подписью посла или другого руководителя органа дипломатического представительства;
- -неподписные документы (без личной подписи главы дипломатического представительства).

Официальный характер дипломатической переписки

- Вся дипломатическая корреспонденция делится на виды: официальная, полуофициальная .
- 1. Термин "официальная переписка" относится к корреспонденции, направляемой любым официальным правительственным лицом в силу занимаемого им поста.
- Официальная переписка: личные и вербальные ноты, памятная записка, меморандум и т.д.

- 2. Термин "полуофициальная переписка" – относится к письмам, которыми обмениваются определенные лица, занимающиеся административными вопросами: коллективные, идентичные и циркулярные ноты.

2. Субъекты-объекты дипломатической переписки

- **Субъектом** дипломатической переписки является отправитель.
- **Объектом** дипломатической переписки, т.е. потребителем дипломатической информации, является получатель.
- Все акторы международных отношений являются и субъектами, и объектами дипломатической переписки.

Особенности переписки между различными субъектами и объектами межгосударственной диппереписки в различных странах.

Анализ особенностей основных элементов межгосударственной дипломатической корреспонденции в различных странах (Обращение, Титулование и устное обращение, Комплимент) на примере Франции, Великобритании, США.

3. Историческая эволюция дипломатической переписки

- Дипломатическая переписка, являясь важнейшей составляющей дипломатической службы, имеет глубокие исторические корни.



Так, до наших дней сохранились такие дипломатические акты Древнего Востока как

Телль-Амарнская переписка и договор египетского фараона Рамсеса II с царем хеттов Хаттушилем III, заключенный в 1278 г. до нашей эры. В настоящее время Телль-Амарнский архив находится в Британском музее в Лондоне и в Государственном музее в Берлине.

Содержит около 360 глиняных табличек, представляющих переписку фараонов с царями других государств.

- Структура (введение, договорные статьи, заключение) сохранившихся документов аналогична современной структуре договорных документов.

Становлению дипломатической переписки способствовала дипломатическая деятельность:

- античных полисов;

- Византии, где уже существовали прообразы верительных грамот (Послы снабжались инструкциями и отправляли письменные донесения в свою страну из-за границы);

- Италии в период Средневековья;

- Московского царства при Иване III;

Однако, основы современной дипломатической деятельности, включая дипломатическую переписку, были заложены в эпоху Нового времени в документах Венского конгресса 1814–1815 гг. и Ахенского конгресса 1818 г.

В этот период активно развивалась и служба доставки дипломатической корреспонденции.



Дальнейшее развитие дипломатическая переписка и делопроизводство получили в Венской Конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. (ст. 24) и Венской Конвенции о консульских сношениях 1963 г. (ст. 33).

4. Общие требования к дипломатической переписке.

- Дипломатическая переписка - наиболее консервативная сфера дипломатической деятельности.
- Ведется с соблюдением традиционных правил протокола, выработанных в течение тысячелетней практики и являющихся на сегодня общепринятыми в международной сфере.

Универсальные требования

- Дипломатические документы оформляются по определенным правилам, т.е. существуют определенные универсальные требования к ним:
- скрупулезное следование требованиям этикета,
- точность формулировок,
- корректность в отношении адресата,
- безусловная грамотность.

Существуют специфические требования для отдельных видов дипломатической переписки.

- Так, для внутренней (служебной) переписки характерны краткость, четкость, недвусмысленность.
- А для межгосударственной(непосредственно дипломатической) переписки характерны такие качества как:
 - 1. соблюдение осторожности, такта, сдержанности,
 - 2. знание специфических фраз и терминов, принятых в дипломатическом языке,
 - 3. учет политики страны пребывания, ее обычаев и порядков.

- А.В. Торкунов, российский дипломат и заслуженный исследователь в области дипломатии, выделяет следующие основные требования к дипломатической корреспонденции:
 - Достоверность
 - Целенаправленность.
 - Убедительность.
 - Своевременность.
 - Доступность.
 - Лаконичность.
 - Обращенность в будущее .

-

Требования к обращениям

- Определенные требования существуют в отношении обращений.
- Отправитель(Субъект переписки) должен:
- -проверить правильность написания фамилии адресата и его титулования (по рангу или по должности);
- - применить предписанные формы вежливости;
- -следовать правилам сокращения.

5. Язык и стиль дипломатической переписки

- Дипломатический стиль - это стиль официальной переписки, адресатом которой является официальное иностранное лицо.
- Этот стиль подчиняется определенным нормам, касающимся формы документов и собственно стиля.

- Для различных видов переписки используют различные стили.
- Различия внутриведомственной дипломатической переписки и межгосударственной (сугубо дипломатической) переписки с иностранными акторами.

- Говоря о дипломатическом стиле следует помнить, что он формировался веками.
- Большой вклад в его совершенствование внести многие известные мастера пера.
- В.И.Попов в своем труде «Современная дипломатия. Теория и практика», проводит очень интересный анализ причастности таких великих русских и зарубежных писателей и поэтов к дипломатической службе как Пушкин, Тютчев, Грибоедов, Бомарше , Сервантес , Боккаччио, Данте и Петрарка, Жюссеран, Свифт и др.

- Стиль дипломатической переписки изменяется в зависимости от языка и традиций различных стран, однако он, тем не менее, подчиняется универсальным правилам, определяемым международной практикой.

Язык дипломатической переписки

- Относительно языка дипломатической переписки очень важным требованием является:
- смысловая адекватность используемых слов и понятий;
- использование именно того языка, который принят в стране адресата или адресанта в соответствии со сложившейся практикой;
- следование современным правилам, касающимся использования того или иного языка в дипломатической практике.

- Все дипломатические документы исполняются на специальных деловых бланках с гербом и штампом посольства или просто на качественной бумаге, рукописные добавления свидетельствуют о повышенном уважении.

6. Основные формальные элементы документов дипломатической переписки.

- В структурном отношении правильно подготовленное письмо выглядит, как правило, следующим образом:
- 1.адресование,
- 2.содержательная часть
- 3.протокольные формулы

- I. Адресование:
- Адрес отправителя пишется в правом верхнем (либо в левом нижнем) углу и воспроизводится на конверте.
- Дата, включающая число, месяц и год написания ставится под адресом отправителя.
- Адрес получателя помещается ниже адреса отправителя только в левом верхнем углу письма.

- Обращение (англ.- salutation, фр.- appel) – обращение указывает официальный титул адресата, напр. Сэр, Уважаемый господин посол и т.д..
- Адрес-титул (англ.- title of address, фр. – traitement) – это полученный титул адресата, например:
- Ваше Величество, Монсеньор и т.д.).
- В дипломатических документах принято использовать титулование согласно местным правилам протокола.

- Обращение включает в себя имя, иногда фамилию со словами "Уважаемый господин" или указание официального поста или принятого титула ("Уважаемый господин Президент", "Ваше Превосходительство" и др.).
- Оно располагается немного отступив вниз от адреса получателя и начинается, как правило, на той же вертикали, что и текст письма.

- II.Содержание:
- Текст письма всегда начинается с красной строки и с заглавной буквы (несмотря на то, что следует после запятой или двоеточия).
- Содержание включает- смысловое ядро, аргументацию, изложение фактической стороны дела, завершающую часть – выводы, предложения и т. п.

- Комплимент (заключительная формула вежливости, англ. – complimentary close, фр. – courtoisie), завершающий письмо.
- Комплимент выбирается с учетом адресата и характера переписки.
- Примеры: Примите, господин Президент (воспроизводится чаще всего титул, содержащийся в обращении) уверения в моем весьма высоком уважении", "искренне Ваш", "Ваш" и др.

- Дата (англ., фр. - date) – дата должна включать день месяца, год и место написания письма. Эти данные никогда не следует писать в сокращенном виде.
- Подпись(Подпись (англ., фр. - signature) , удостоверяющая письмо, помещается, в самом конце его.

Основные формальные элементы ЛИЧНЫХ НОТ

- Обращение (Господин Министр, Господин Посол, Ваше Превосходительство).
- текст, начинающийся, как правило, словами "Имею честь сообщить.....»
- Комплимент(«Прошу Вас (указывается должность) принять уверения в моем весьма высоком к Вам уважении», "искренне Ваш", "Ваш" и др.)
- личная подпись (печать не ставится).
- В левом нижнем углу, всегда на первой странице, пишется адрес лица, которому направляется нота.

Основные формальные элементы вербальных нот

- обращение, которое должно содержать комплимент, например: "Посольство Республики Беларусь свидетельствует свое уважение Министерству Иностранных Дел Французской Республики и имеет честь..."
- Содержание....(сообщить, что.....)
- Заключительный комплимент типа: "Посольство возобновляет Министерству уверения в своем весьма высоком уважении". Затем впечатываются название столицы и дата.
- В нижнем левом углу первой страницы всегда располагается адрес, который воспроизводится и на конверте.

ОБРАЗЕЦ ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

- Посольство
- Республики Беларусь
- Nota № __
- Посольство Республики Беларусь свидетельствует свое уважение Министерству Иностранных Дел (название страны) и имеет честь в ответ на ноту Министерства (№ноты и дата) сообщить, что Правительство Республики Беларусь согласно с предложением Правительства (название страны) начать (дата) переговоры о заключении нового Соглашения о ... и с этой целью направить в (название города) свою делегацию.
- Посольство пользуется этим случаем, чтобы возобновить Министерству уверения в своем весьма высоком уважении.
- (название города)
- (дата) (печать
- Посольства)
- Министерству Иностранных Дел

- При оформлении корреспонденции принято придерживаться также следующих правил:
- Служебные письма пишутся на чистом бланке или листе бумаги только на лицевой стороне.
- Если письмо переходит на следующую страницу, то в конце листа нужно поставить "продолжение следует" ("continued over", "с.о.").
- Каждая страница (кроме первой) нумеруется арабскими цифрами.

- Если после написания письма возникает неотложная необходимость сообщить о событиях, которые произошли позже, то ставятся заглавные латинские буквы P.S. (постскриптум — после написанного) и дописывается необходимая информация.
- Постскриптум, как правило, не подписывается; в конце его автор ставит свои инициалы.

- Если к письму прилагаются какие-либо материалы, то они перечисляются в левой нижней части письма на отдельной строке после слова "Приложение".
Указание на рассылку копий занимает отдельную строку под приложением.
- Оно появляется при необходимости направить письмо по нескольким адресам и намерении его автора проинформировать об этом основного адресата.

ТЕЛЕГРАММЫ

- Важным видом деловой переписки являются телеграммы, характерной чертой которых является максимальная краткость текста, отсутствие обращения, комплимента и ряда других элементов официальной атрибутики.

- В телексах (от англ. слова telex)используются основные реквизиты традиционной корреспонденции (обращения, заключительная форма вежливости), обязательно указывается дата. Смысловая часть излагается кратко.

7. Передача дипломатических документов

- Дипломатические документы, как правило, вручаются лично адресату или направляются специальной почтой.
- В оперативном порядке может использоваться факсимильная связь с последующей передачей корреспонденции очередной дипломатической почтой.
- Иностранным адресатам почта передается через загранучреждения .

- Возможно направление документов через посольства иностранных государств, аккредитованные в стране .
- В этом случае документ сопровождается нотой в адрес конкретного посольства. При направлении документа через загранучреждение, последнее само готовит сопроводительную ноту.

- Дипломатический документ требует ответа.
- Используется принцип взаимности. На вербальную ноту принято отвечать вербальной нотой, а на личное письмо - личным письмом.
- Считается невежливым на личное письмо отвечать вербальной нотой.

- Принятые сроки ответов на получаемые документы следующие:
- На телеграфный запрос следует дать ответ в течение трех дней;
- на письмо — до 10 дней.
- Если запрос требует подробного рассмотрения, то в течение трех дней следует сообщить, что письмо принято к сведению и дать окончательный ответ в течение 30 дней.

8. Защита тайны дипломатической переписки

- Секретность и доверительность при документационном обеспечении дипломатической службы и, особенно, защита сведений, составляющих государственную тайну, являются важнейшим и самостоятельным направлением работы с документами для каждого дипломата.
- Эта работа осуществляется в соответствии с национальными законами страны, а также внутриведомственными распоряжениями и инструкциями.

Дипломатические курьеры

- Для защиты тайны дипломатической переписка существуют национальные институты или службы дипломатических курьеров, которые обладают дипломатическим иммунитетом, специально обучены, вооружены и оснащены для доставки дипломатической корреспонденции.

- Деятельность дипломатических курьеров регулируется международным законодательством или двусторонними межгосударственными соглашениями.
- Перехват, перлюстрация, прочтение, копирование, а иногда и уничтожение или подмен дипломатической корреспонденции нелегально .