

Требования к дипломатическим документам.

Дипломатическая документация

Выполнила: Какаева Анастасия, 308 гр

- Дипломатическая переписка, как и дипломатия в целом, прошла длительный путь развития. Будучи одной из форм дипломатической деятельности государства, дипломатические документы отражают особенности, присущие социально-экономическому строю страны, ее языку, культуре. Однако при всех отличиях общим для дипломатических документов разных эпох было то, что к ним всегда предъявлялись и продолжают предъявляться по сей день особые требования. И дело не только в том, что в прошлом дипломатические документы исходили лишь от монарха или подписывались уполномоченным лицом от его имени и были адресованы другому главе государства. Был ли написан документ клинописью на глиняных дощечках, как договор египетского фараона Рамзеса II с царем хеттов Хаттушилем III (1296 г. до н.э.), или на папирусе, шелке, бумаге, он имел особое значение ("написано пером - не вырубишь топором").
- Суверенные главы государств брали на себя обязательство соблюдать "букву и дух" документа. Отступления от принятых обязательств (устных или письменных) влекли за собой потерю престижа, доверия, что, разумеется, не проходит бесследно для государства.

Правильный выбор дипломатического документа

Поскольку все документы дипломатической переписки являются официальными, большое значение имеет правильный выбор вида документа: он должен соответствовать данному конкретному случаю. При этом следует исходить главным образом из содержания документа, хорошо знать технику дипломатической переписки и учитывать традиции страны пребывания, если речь идет о нотах дипломатического представительства. На вербальную ноту принято отвечать вербальной нотой, а на личное письмо - личным письмом. Считается невежливым на личное письмо отвечать вербальной нотой, так же как на письмо с личной подписью отвечать письмом с фамилией, напечатанной на машинке.

Дипломатический документ требует ответа. Отсутствие ответа будет воспринято как ответ определенного негативного характера. К такой форме ответа следует прибегать в исключительных случаях. Любой документ начинается с обращения. Точный титул и фамилия лица, которому адресуется данный документ, подчас не менее важны, чем его содержание. Какие-либо искажения и в прошлом, и сейчас не допускаются. Строго придерживаясь традиционных норм и правил переписки, дипломатический протокол внимательно следит за соблюдением этих норм и правил со стороны иностранных государств, решительно выступает против их нарушения и тем более попыток нанести ущерб достоинству страны.



Правильность написания фамилии

- Одним из требований к дипломатическому документу по сей день остается правильность написания фамилии и титула адресата. Документ может содержать иногда и нечто неприятное для адресата, но формулы вежливости при этом должны быть соблюдены. Многие весьма щепетильны в отношении орфографии и порядка написания их имен. То и другое должно строго соответствовать записям в официальных документах, исходящих из учреждений, в которых работают эти лица. Особого внимания требует написание сложных имен и фамилий (испанских, арабских и др.), и нельзя допускать их сокращения, руководствуясь правилами русского языка. У некоторых народов не существует фамилий в нашем понимании, имеется лишь имя, к которому иногда в официальной переписке добавляется имя отца. Произвольное сокращение одного имени может вызвать у человека обоснованную обиду.
- Разобраться в том, где фамилия, а где имя, - обязанность каждого, кому поручено подготовить дипломатический документ. Не ущемить достоинство партнера, проявить корректность, уважительность - вот что такое правильное написание обращения и адреса. В данном случае форма не менее важна, чем содержание. Истории дипломатии известно немало примеров, когда делались попытки кодифицировать титулы и формулы вежливости при обращении к монархам, членам их семей, представителям церкви, герцогам, маркизам, баронетам и т.п. Еще в середине XVII века русский посольский приказ установил перечень "титлов, к которому потентату Московский царь пишетца". В основу был положен принцип взаимного уважения: "... пишет царь в грамотах своих ко окрестным великим потентатам титлы их по их достоинству, как они сами себя описуют, без умаления".



Сложившиеся формулы вежливости

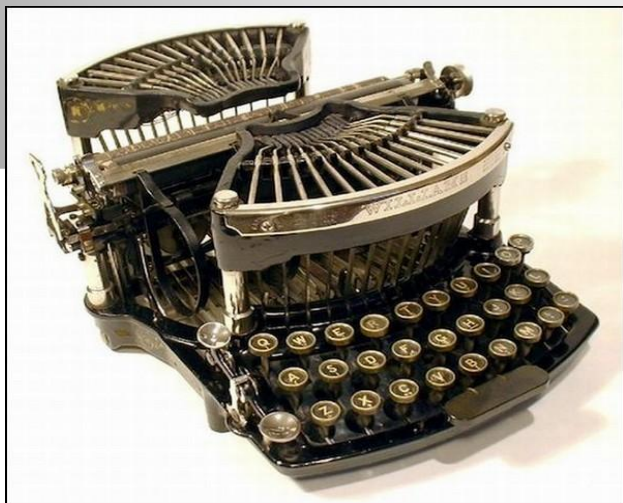
На первый взгляд может показаться несущественным, если одна нота начинается словами "...имеет честь сообщить, что...", а другая - просто "...сообщает, что...". Однако это далеко не так. Отход от общепринятой формулы может иметь место. Но это должен быть обдуманный шаг, и для него нужны серьезные основания. Когда, например, делается представление или выражается протест в связи с какой-то конфликтной ситуацией, в документе может не быть обычного заключительного комплимента ("...пользуется случаем, чтобы возобновить... уверения в своем... уважении").

Попытки дипломатии некоторых стран отказаться от сложившихся формул вежливости не находят поддержки в международной практике. Абсолютное большинство государств в своей дипломатической переписке оказывают друг другу знаки уважения. Если же одна из сторон отказывается от формул вежливости, то, исходя из принципа взаимности, аналогичным образом поступает и другая сторона.

Внешний вид дипломатических документов

- Дипломатический документ должен иметь безупречный внешний вид. Поэтому все дипломатические документы печатаются на бумаге высшего качества, машинной резки. При печатании текста не допускаются подчистки и исправления. Конверты для документов должны быть соответствующего размера и качества. Печать должна стоять на положенном для нее месте - внизу документа, а текст должен быть красиво расположен по всему листу.
- Истории известны случаи, когда бумага, на которой был написан документ, несла большую смысловую нагрузку, чем само его содержание.
- В 1915 году Япония предъявила Китаю ультиматум - так называемое "двадцать одно требование". Речь шла о грабительских условиях, и президент Китая Юань Шикай медлил с ответом. Тогда японский посол посоветовал ему посмотреть бумагу, на которой был напечатан ультиматум, на свет. На бумаге отчетливо просматривались изображенные водяными знаками силуэты японских военных кораблей.

Для дипломатической переписки настоящего времени не требуется огромного числа писцов, которые "перобеливали" официальные документы. Ныне иногда еще пишутся от руки личные письма полуофициального характера. Все другие дипломатические письма печатаются на машинке, часто даже с использованием множительной техники. Но при этом, если автор письма хочет проявить к адресату знаки особого уважения, обращение к нему ("Уважаемый господин Посол", "Господин Министр" и т.д.), а также заключительный комплимент ("С наилучшими пожеланиями", "Искренне Ваш" и т.д.) он напишет от руки, хотя остальной текст будет напечатан на машинке



Язык, на котором ведется переписка

- Министерство иностранных дел ведет дипломатическую переписку на языке своей страны. Однако к официальному тексту может быть приложен перевод на иностранный язык. Делается это в том случае, если имеется намерение довести до адресата как можно быстрее содержание документа, а также предотвратить возможные неточности, которые могут быть допущены при переводе документа адресатом.
- Посольства могут вести переписку с Министерством иностранных дел на языке своей страны. Но это правило не универсально. Посольства нередко ведут переписку на языке страны пребывания или прилагают к оригиналам переводы документов на этот язык. Дипломатические документы, как правило, должны вручаться лично адресату или направляться с курьером и сдаваться специальному уполномоченному лицу под расписку. Посылать дипломатическую корреспонденцию по почте не рекомендуется.

Вместе с тем, как бы ни была важна внешняя атрибутика, приоритет принадлежит, конечно же, содержанию документа, значимости затрагиваемых в нем вопросов, ясности, четкости и логичности изложения фактической стороны, убедительности приводимых аргументов.

Смысловое ядро

По объему может быть невелико, но именно в нем заключается суть документа, именно оно служит концентрированным выражением позиции государства по тому или иному рассматриваемому вопросу.

Эта позиция может проявляться в конкретных предложениях, вносимых на рассмотрение; в заявлении протеста против действий государства или группы государств, нарушающих общепринятые нормы общения, носящих характер провокации и др.; в предупреждении о возможных ответных шагах, а также превентивных мерах, которые могут быть предприняты с целью избежать нанесения ущерба национальным интересам, не допустить угрозу миру и т.п.; в фиксации позиции (согласие, осуждение, предостережение, призыв) в отношении акции какого-либо государства или международного события; в информировании о намечаемых к проведению или уже осуществленных мероприятиях. Каждая формулировка, образующая в конечном счете смысловое ядро, должна быть особенно тщательно выверена, отточена с тем, чтобы возможные международные, внутриполитические, финансово-экономические, военные и иные последствия, вытекающие из реализации положений документа, в полной мере соответствовали замыслу его создателя.

Аргументационная часть

Излагаются причины, обоснование постановки содержащегося в документе вопроса, акцентируется, в частности, внимание на его актуальности, подчеркивается значение для судеб мира, урегулирования конфликтной ситуации, реального продвижения в решении иной проблемы. Используется, с учетом значимости вопроса или вся "обойма" соображений и доводов — политических, экономических, исторических, юридических, морально-психологических — или же часть их, а остальные по тактическим соображениям оставляются на будущее, "про запас". Предполагается убедительное пояснение некоторых возможных отходов от прежней позиции, подчеркивание необходимости новых моментов с целью правильного восприятия высказываемых суждений. Важно спрогнозировать и учесть в документе возможную реакцию партнера, его контраргументы, сработать тем самым на упреждение, что, несомненно усиливает действенность, эффективность намечаемой акции. Как показывает практика, логичность доводов наилучшим образом подкрепляется конкретными фактическими и цифровыми данными, их сопоставлением.

Часть, излагающая факты

Особое внимание должно уделяться точности, соразмерности формулировок с тем, чтобы допущенные по недосмотру неточность или искажение, не дискредитировали документ, а вместе с ним "не подставили" и всю дипломатическую акцию. При отсутствии полной уверенности в достоверности используемого фактического материала необходима повышенная осторожность в *сто* оценке; желательно укрыться за ссылкой на источник, сохранять возможность для несколько иной на определенном этапе их интерпретации. Так появляются на свет неизбежные в дипломатических документах общие фразы, витиеватые формулировки, выражения типа "насколько известно", "судя по поступающим сообщениям" и т.п. Факты, как известно, упрямая вещь. Поэтому особенно важно упорно работать, докапываясь до истины, с архивными, историческими, международно-правовыми материалами. Четкое и умелое обращение с фактами дает возможность особенно убедительно обосновать свою позицию, поддержать кредит доверия конкретной дипломатической школы и ее представителей. С другой стороны, совершенное владение фактологическим материалом позволяет вскрывать недобросовестные приемы разного рода передергиваний и искажений, от которых не свободна и современная дипломатия.

Дипломатический документ будет действенным, если он отразит всю сложную совокупность больших и малых проблем, касающихся одной или нескольких стран, если он будет проникнут заботой о благе человечества.

В дипломатической переписке не должны допускаться неточность, искажение фактов, их преуменьшение или преувеличение.

Подобная неряшливость делает документ уязвимым, так как под сомнение будет поставлено его содержание. Последующие поправки и уточнения, как правило, не могут помочь. Поэтому при анализе и отборе фактов в документах следует использовать лишь те, которые имеют абсолютную достоверность.

К дипломатическим документам уместно применять правило: словам должно быть тесно, а мыслям - просторно. Язык дипломатических документов прост, лаконичен, редко используются сравнения, эпитеты.

