


ДИПЛОМАТИЯ: КОММУНИКАЦИЯ И ОСНОВЫ МЕЖДУНАРОДНОГО ПОРЯДКА

Виды дипломатической
документации





Язык каждого государства – это окно в мир. Трудно не согласиться с этой цитатой.

Для дипломатии, которая в значительной степени является искусством и умением писать, важной также является способность дипломатов к постоянному развитию своих литературных способностей.

Формы дипломатической деятельности очень разнообразны, каждая из них – установление контактов, ведение переговоров, поиски и сбор информации, разъяснительная работа за рубежом – имеет свою специфику, свои особенности. Но все они являются частью одной, важнейшей для дипломатии деятельности – составления документов: дипломатической переписки с представителями иностранных государств, официальной и личной, внутриведомственной переписки, прежде всего с министром иностранных дел своей страны, в министерстве – со своими посольствами, с правительством, президентом, другими министерствами.

Эта часть работы занимает 80-90% времени дипломатов высших и средних рангов министерства. Больше половины рабочего времени составление документов занимает у дипломатов в посольствах. К документам предъявляются особые требования, так как исправить уже отправленные дипломатические документы невозможно, а самые незначительные ошибки и опiski могут иметь серьезные последствия. Дипломатия знает много случаев, когда из-за небрежности в языковом оформлении дипломатических документов или служебных сообщений, из-за нескольких слов происходили не только недоразумения, но даже инциденты.

У многих профессий есть свой, специфический стиль написания документов. Есть он, конечно, и у дипломатов. Очень часто его путают со стилем средств массовой информации, так как предметом того и другого являются одни и те же события, люди, темы. Однако они очень разнятся между собой, и журналистский стиль, для которого характерно обилие эпитетов, сравнений, иногда преувеличений (чтобы сделать материал интересным и даже сенсационным), не приемлем для дипломатии. Пожалуй, наиболее близким для дипломатической переписки является стиль, представляющий собой сочетание строгого научного, аналитического с литературным.

Это язык равных субъектов международного права, и всякое умаление прав, достоинства, престижа другого суверенного государства недопустимо. Это документ, который свидетельствует об уважении к тому, кому он направляется. Как правило, документ начинается с комплимента и заканчивается им. Даже в документах, содержащих протест или решительный протест, обычно используются протокольные формулы уважения, причем сама протокольная формула (комплимент) свидетельствует о степени уважения и характере отношений между государствами. Дипломатический документ, как правило, содержит не только оценку тех или иных фактов, их описание, отношение государства к ним, но и предложения, информацию о предстоящих шагах и закреплении той или иной договоренности.

В свое время наиболее распространенными дипломатическими документами были личные ноты. Когда и личные ноты сносились с министерством вербальными нотами, это означало, что отношения между двумя странами не были слишком дружественными. Но впоследствии вербальные ноты стали нормой дипломатической переписки и никак не отражали состояние отношений между государствами (хорошие они или плохие). Вербальные ноты охватывают самый широкий круг вопросов, начиная с запроса об информации, подтверждающей прибытие дипломатов в страну пребывания или его отъезд, визовых вопросов и всех текущих проблем двусторонних отношений. Раньше вербальная нота определялась так: Вербальная нота – документ, содержание его должно быть предметом серьезного рассмотрения, документ очень важный, но не предназначенный для опубликования. Это как бы важное заявление, сделанное устно и потом воспроизведенное на бумаге, чтобы оно (заявление) не забылось; сейчас, однако, вербальная нота может быть направлена и без устного заявления, а вместо вербальной ноты после устного заявления может быть оставлена памятная записка. Текст вербальной ноты составляется в третьем лице. Нота печатается на нотном бланке, имеет исходящий номер, не подписывается. В конце ноты ставится мастичная гербовая печать. Иногда на печати или в конце текста ноты руководитель посольства ставит свои инициалы.

Личная нота составляется в первом лице, печатается на нотном бланке с государственным гербом с подписью под гербом: «Министерство иностранных дел» или «Посольство». В правом верхнем углу бланка указывается название города и дата отправления. Особое внимание



уделяется форме, прежде всего обращению, заключительному комплименту, правильному написанию фамилии адресата и его титулованию.

Обычно личной нотой посол извещает других послов о вручении им верительных грамот или о прибытии в столицу страны пребывания. Как правило, это делается в день вручения грамот или в день прибытия.

Памятная записка передается лично в ходе записки, встречи (беседы) или направляется после нее с курьером, цель ее – предупредить неправильное толкование сделанного представления или беседы, правительства подтвердить сделанное во время беседы заявление, документы облегчить дальнейшее продвижение дела. «Памятная записка» составляется в безличной форме, не содержит обращения или комплиментов, на ней не указывается адрес или номер. Составляется она в третьем лице, употребляются безличные выражения, типа «сообщается», «возбуждается просьба» и т. д.

Меморандум сродни ноте, но формально, как и памятная записка, не имеет подписи и формул вежливости. Обычно он содержит изложение фактов, их анализ может включить предложения. Он является самостоятельным документом, но может быть и приложением к вербальной ноте. Иногда он носит полемический характер и как бы дополняет ноту. Меморандум реже встречается в дипломатической практике и поэтому обращает на себя особое внимание. Заявление правительства. Этот документ является прямым обращением к правительству или изложением позиции государства по тому или иному вопросу. Оно обычно делается устно, а затем передается его текст. Часто заявления публикуются и направляются посольству (или посольством) с нотой.

Основную массу этой переписки составляют повседневные информационно-справочные материалы, ведомственной политической письма, отчеты, переписка по консульским вопросам, шифротелеграммы, записки бесед, справки, политические характеристики, ответы на запросы МИД и т.д. По важности и значимости этих документов на первом месте стоят годовой политический отчет, политические письма и шифротелеграммы.

Информационные справки составляют практически основную письменную продукцию посольства страны пребывания (кроме телеграмм). Тематика их обычно составляется на квартал или полугодие и по мере развития событий дополняется. В составлении этих документов участвует весь состав посольства (за исключением посла и посланника). Обзор прессы – своеобразный документ. Раньше он был очень распространен. Со временем его значение, на наш взгляд, уменьшилось. В ряде стран он обычно не ведется (в англоязычных государствах, где, как правило, все дипломаты знают английский язык), в других он носит целенаправленный характер. В ряде стран на языке страны пребывания говорят один-два дипломата.

Характеристика на политического и общественного деятеля, дипломата, бизнесмена, деятеля культуры является важным документом внутренней переписки. Она нужна МИД, ее запрашивают государственные и правительственные делегации, многие министерства. Ее цель – дать полное представление о том или другом лице, его политических взглядах, характере, связях и увлечениях. Источником для составления характеристик являются биографические справочники (типа «Who is Who»), другого рода справочная литература, речи и заявления характеризуемого лица, статьи о нем в прессе, его статьи и книги, его биография (если они имеются в посольстве, министерстве), записки бесед с ним.

Мы рассмотрели основные документы служебной телеграммы переписки. В их подготовке участвует, как правило, почти весь коллектив посольства, и отсылаются они в центр обычно раз в месяц. Шифротелеграммы посылаются каждый день, и пишет их только ограниченный круг лиц: старшие дипломаты, советники и посланники, как исключение – первые секретари. Шифротелеграммы должны основываться на серьезных источниках, а не повторять материалы средств массовой информации

Годовой политический отчет готовят заблаговременно на основе написанных ранее посольством документов, справок, досье по вопросам внутренней и внешней политики страны пребывания. Написание его в основном осуществляется старшими дипломатами посольства на основе плана, одобренного послом. В отчете излагаются вопросы политических, экономических, научных и культурных связей страны пребывания, анализируются тенденции их развития. Отчет должен носить аналитический характер: содержать краткие оценки и прогноз развития



внутриполитического и экономического положения, внешней политики страны пребывания или деятельности соответствующей международной организации, состояния отношений страны со страной пребывания. Желательно дать в отчете краткую характеристику политических сил и лидеров страны.

Политические письма составляются тогда, когда письма возникает необходимость информировать министерство, руководство страны о важном событии внутри страны пребывания, об отношениях между двумя странами, в результате которых России следует принять какие-то дополнительные меры, осуществить какие-либо инициативы. Для политического письма характерны: а) важность темы; б) своевременность информации; в) глубокий всесторонний анализ; г) обязательно предложения или рекомендации посольства, направленные на защиту интересов нашей страны и ее граждан (без последнего раздела этот документ будет иметь характер обычного информационного письма, то есть документа рангом ниже). Они направляются также тогда, когда в жизни страны пребывания назревают серьезные изменения во внутренней или внешней политике, смена власти, руководства страны, когда результаты выборов в парламент меняют расстановку сил в нем, когда в стране пребывания проводятся важные международные политические мероприятия, в которых эта страна играет или собирается играть важную роль. Обычно каких-то определенных правил составления письма не существует. Политическое письмо готовится узким кругом лиц, если обсуждается, то также небольшим числом участников (посланник, советник) и подписывается послом. Заключение на политические письма составляются территориальными или функциональными отделами министерства (в зависимости от тематики) и направляются за подписью начальника отдела (директора департамента) в течение двух недель после их получения (с очередной диппочтой). Объем политических писем устанавливается в 4–6, но не более 8–10 страниц.

Язык и стиль телеграммы

Язык Форма телеграммы очень простая. Она подписывается послом или в отсутствие посла – временным поверенным в делах посольства. Главное, чтобы телеграмма была посвящена действительно важному и срочному вопросу. Телеграмма должна содержать точную и важную информацию, быть сжатой, без лишних слов, содержать анализ излагаемой проблемы и, если в этом есть необходимость, предложения.

Что означает такой язык, для чего он нужен? Прежде всего для общественного мнения: во-первых, он сохраняет во время переговоров и решения вопроса атмосферу спокойствия, во-вторых, дает возможность начать переговоры с относительно благоприятных стартовых позиций и, в-третьих, дает возможность каждому из правительств при решении вопроса «сохранить лицо» и избежать обострения обстановки. Особое значение имеют в настоящее время документы по экономическим темам. Эти материалы должны содержать глубокий экономический анализ и обоснованные предложения; в их составлении большую помощь могут оказать посольству торгпреды и экономические советники посольств.

Теперь давайте проанализируем об особенностях современного дипломатического языка.

Мы уже говорили, что дипломатическая речь – это профессиональный язык. Дипломат должен овладеть им и научиться его понимать. В нем фразы носят часто сдержанный, осторожный характер. Самые резкие вещи говорятся мягким и вежливым тоном. Английская поговорка гласит: Дипломатия – это умение высказать самые отвратительные вещи в приятных выражениях. Э. Сатоу определил этот язык как бумажные деньги условных фраз вместо звонкой монеты обычного человеческого разговора. Примеры этой специфичности приводит Г. Никольсон нижеследующей таблице:



Дипломат говорит	Надо понимать
«В таком случае правительство... будет вынуждено пересмотреть свою позицию»	Дружба в любой момент превращается во вражду
«Правительство считает необходимым сохранить за собой право»	Правительство не позволит
«В таком случае правительство будет вынуждено заботиться о своих собственных интересах» или «оставляет за собой свободу действий»	Предполагается разрыв отношений
*Его действия (правительства) будут рассматриваться как недружелюбный акт». «Правительство не может отвечать за последствия»	Угроза войны. Правительство готово вызвать инцидент, который приведет к войне
«Потребуется ответа, скажем, до шести часов вечера»	Ультиматум

Конечно, сейчас не все эти выражения применяются и правильно понимаются. Но дипломат должен знать этот язык, эти выражения и их смысл.