

# ДИПЛОМАТИЯ: КОММУНИКАЦИЯ ЖӘНЕ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ТӘРТІП НЕГІЗДЕРІ

Дипломатиялық тіл және құжаттар





Мемлекеттердің сыртқы саясатының міндеттерін жүзеге асыру орталық сыртқы қатынастар органдарының функциялары ғана емес, сыртқы саясат міндеттері, сондай-ақ мемлекеттердің шетелдік сыртқы қатынастар органдары да жүзеге асырады.

Дипломатиялық өкілдік, шетелдік сыртқы қатынастар органдары арасында негізгі орын алады. Дипломатиялық өкілдік – басқа мемлекет пен саяси қарым-қатынастар жүргізу үшін, сондай-ақ өкілдік пен өз мүдделерін қорғау үшін аккредиттелген мекеме. XVI ғасырға дейін тұрақты дипломатиялық өкілдіктер болған жоқ. Арнайы дипломатиялық өкілдіктер жекелеген тапсырмаларды (шарттар жасасу, талаптар білдіру, құттықтаулар беру, сыйлықтар тапсыру және т.б.) орындау үшін жіберілді. Тұрақты дипломатиялық өкілдіктер институты ірі орталықтандырылған мемлекеттердің құрылуымен байланысты, XVI–XVIII ғасырлар кезеңінде пайда болып, содан бері халықаралық тәжірибеде берік бекіді.

Елшілік пен миссия – бұл дипломатиялық өкілдіктердің екі түрі. Тұрақты дипломатиялық өкілдік мемлекеттердің өзара келісуі, дипломатиялық қатынастар орнатуы нәтижесінде құрылады. (1961 жылғы дипломатиялық қатынастар туралы Вена Конвенциясының 2-бабы). Миссияның басталуы үшін өкілдіктер басшыларының агреман алуы, яғни аталмыш өкілді дипломатиялық өкілдік басшысы ретінде қабылдауға алдын ала келісім алуы маңызды болып саналады.

Елші басқаратын дипломатиялық өкілдік елшілік деп аталады. Басқа дәрежелердегі өкілдер басқаратын дипломатиялық өкілдіктер миссиялар деп аталады. Сыртқы істер ведомствосы, үкімет, парламент және барған елдің қоғамдық топтары, сондай-ақ аталмыш елдегі шетел өкілдіктерімен күнделікті байланыс елшілік пен миссияның негізгі функцияларының бірі болып саналады. Осы байланыс белгілі бір бағытталушылыққа ие. Ол елдің саяси және экономикалық жағдайын зерделеу, аталмыш елдің экономикалық және саяси жағдайы туралы өз үкіметіне ақпарат беру, осы елмен мүмкін боларлық ынтымақтастықты дамыту мақсатында оның сыртқы саясатын зерделеу, сондай-ақ азаматтардың және заңды тұлғалардың құқықтары мен мүдделерін қорғау болып табылады.

Үкімет басшысы, оның миссиясымен байланысты бүкіл әрекетке жауапты болып саналады. Дипломатиялық саясатты тұжырымдау – қабылдайтын үкіметке, жалпы мүдделер мен саясатқа қатысты аса маңызды мәселелер бойынша өз үкіметінің пікірін табыстау – өзінің министрлігіне саяси және экономикалық сипаттағы оқиғалар туралы және үшінші жақтардың түсініктемелері туралы баяндама – ықпалды адамдар мен ол қызмет ететін мемлекеттегі ұлттық биліктің қайнар көзі туралы хабарлама сияқты мәселелер тізбесіне жеке назар аударады. Миссияның дипломатиялық саясатын тұжырымдау миссия басшысының негізгі міндеті.

Өкілдіктің дипломатиялық саясаты миссияны табыс ететін мемлекет басшысы мен осы миссия аккредиттелген мемлекет басшысы арасындағы қатынастарға қатысты бүкіл мәселелерге сындарлы көзқарасты жүзеге асыру ретінде анықталған болуы мүмкін. Дипломатиялық саясат үкімет басшысы тарапынан өзінің үкіметіне ұсынымдар немесе түсіндірулер, нұсқаулықтар және ұсыныстардың басқа жолдары, тәсілдемелері немесе қабылдайтын мемлекеттің үкіметіне баламалы ұсыныс формасын иеленуі мүмкіндіктері бар.

Дипломатиялық қызмет түрлері:

- Байланыс орнату;
- Келіссөздер жүргізу;
- Ақпаратты іздеу және жинау;
- Дипломатиялық хат алмасу.

Дипломатиялық қызметтің нысандары алуан түрлі: байланыс орнату, келіссөздер жүргізу, ақпарат жинау – әрқайсысының өзіндік ерекшелігі бар. Бірақ олардың барлығының міндеті – дипломатия үшін қызмет ету. Мысалы: құжаттарды дайындау, шет мемлекеттер өкілдерімен ресми және жеке хат алмасу, ішкі ведомстволық құжаттамалық жұмыстар жүргізу, ең алдымен, өз елінің сыртқы істер министрімен, елшіліктерімен, үкімет, президентпен тығыз байланыста болу көзделеді. Көптеген кәсіптерде өзіне тән жазу стилі бар. Ол, әрине, дипломаттық қызметте де кездеседі. Көбінесе дипломатиялық стильді бұқаралық жазу стилімен шатастырады, алайда екеуі екі бағытта жүретін қызметтер. Өйткені бұқаралық жазба стилі халық аудиториясын қызықтыру үшін эпителийдерді көп қолданса, дипломатиялық тіл қатаң біркелкі болуы қажет.



Дипломатиялық хат алмасу стиліне ең жақын келетін ғылыми, талдамалық жазба және әдеби стильдерінің қолданылуы. Сонымен, дипломатия саласындағы ең маңызды орын алатын дипломатиялық жұмыстардың бір түрі дипломатиялық құжаттарды құрастыру, жүргізу, яғни дипломатия халықаралық қатынастарға үйлесімді ықпал ететін және белгілі дәстүрлер мен ережелерге бағынатын техника мен шеберлік.

Дипломатиялық тіл – бұл екі түрлі ұғымдарды белгілеуде қолданылатын айтылым. Біріншіден, бұл тілде ресми дипломатиялық қатынастар орнатылып, халықаралық шарттар бекітіледі. Екіншіден, бұл жалпы қабылданған дипломатиялық сөздікті құрайтын арнайы терминдер мен фразалардың жиынтығы. Қазіргі таңда ресми дипломатиялық қатынастарды жүргізуде және халықаралық шарттарды бекітуде бірыңғай міндеттелген тіл жоқ, алайда бұрын француз тілі басым болған. Заман өзгеріп, бірте-бірте тілдердің теңдік қағидасы орнатылды. Тек ерекше жағдайларда Сыртқы істер министрлігінің мемлекеттік органдары, әсіресе дипломатиялық құжаттармен алмасуда, ресми хат алмасуларды өз ұлттық тілдерінде жүргізеді.

Ресми іс қағаздар стиліне, заң құжаттарының тілі жатады. Олардың атқаратын міндеті іс-тәжірибеде маңызды мәліметтерді хабарлау, нақты көрсету. Іс қағаздар стиліне әртүрлі мекемелерде, кәсіпорындарда, ұйымдарда жүргізілетін жазу үлгілері жатады. Іс қағаздар белгілі бір форма бойынша жазылады. Ол форманың түрлі үлгілері болады. Іс қағаздарының әрқайсысының бұрыннан белгілі бірыңғай сөздері мен сөйлем үлгілері бар. Іс қағаздарды көбінесе, сол үлгі бойынша жазылады. Ресми стильдің көлемі, мазмұны және жазылу формасы жағынан іс қағаздарынан біраз ерекшелігі бар. Ресми іс қағаздары белгілі бір қалыпқа (штампқа) түсіп отырады, онда сөз қолданысы ерекше болады. Ресми стильде көбінесе заң, жарғы, үкімет органдарының қаулылары, халықаралық шарт, келісім, дипломатиялық нота, үкімет хабарлары жазылады.

Ресми құжат стильдеріне тән белгілер:

- мазмұнының қысқа, тұжырымды баяндалуы;
- тұжырымдардың дәл, нақты болуы;
- сөздердің тура мағынасында пайдалануы;
- терминдер бірегейлігі.

Саяси хаттарға арналған сипаттамалар:

- тақырыптың маңыздылығы;
- ақпараттың уақытылы жетуі;
- мұқият терең талдау;
- елшіліктің ұсыныстары немесе ұсынымдары өз елінің азаматтарының мүдделерін қорғауға бағытталған.

Сыртқы істер саясатында дипломатиялық қызметтің мақсаты мен міндеттерін жүзеге асыру барысында дипломатиялық хат алмасулар негізгі нысандарының бірі болып табылады. Мемлекеттің дипломатиялық қызметінің басқа нысандарының түрі:

- халықаралық конгрестерге, конференцияларға, отырыстарға қатысуы, яғни әртүрлі деңгейдегі мемлекет өкілдерінің тұрақты кездесулері;
- мемлекетаралық қатынастардың әртүрлі мәселелерін регламенттейтін көпжақты және екіжақты, халықаралық шарттар мен келісімдерді дайындау және бекіту;
- елшіліктер мен миссиялар атқаратын, мемлекеттің шетелдегі тұрақты өкілдігі, келген елдің дипломатиялық ведомствосымен саяси және басқа да келіссөздер жүргізуі;
- халықаралық ұйымдардың, жалпы саяси және аймақтық қызметтерінде мемлекет өкілдерінің қатысуы;
- түрлі сыртқы саяси мәселелер бойынша мемлекеттің ұстанымын жария ету, ресми ақпараттардың жариялануы;
- халықаралық актілерді және құжаттарды ресми жариялау.



Дипломатия тәжірибесінде келесі 5 дипломатиялық хат алмасу түрі анықталды:

- Жеке ноталар;
- Вербальді ноталар;
- Жаднама жазба;
- Меморандумдар;
- Жартылай ресми түрдегі жеке хаттар;

Дипломатиялық нота (латын тілінен – nota белгі, ескертпе; ағылшын тілінен – diplomatic note) – халықаралық құқықтағы дипломатиялық хат алмасу құжатының түрі. Дипломатиялық нота – бір мемлекеттің үкіметі атынан екінші елдің үкіметіне дипломатиялық ресми үндеу жолдау. Дипломатиялық нота вербальді және жеке болып бөлінеді. Дипломатиялық тәжірибеде вербальді нота жиі қолданылады (латын тілінен – verbalis – ауызша), жазбаша нысанда әртүрлі сипаттағы мәселелер жазылады. Вербальді ноталар үшінші жақта құрастырылады, ноталық бланкіде басылады және қол қойылмайды, оған сыртқы істер ведомствосының немесе дипломатиялық өкілдіктің мастикалық мөрі басылады және мекенжайы көрсетіледі.

Жеке ноталар әдетте маңызды қағидатты мәні бар мәселелерге қатысты немесе болып жатқан елдің дипломатиялық протоколында бекітілген талаптарына сәйкес белгілі бір оқиға туралы ресми ақпарат немесе жеке нотаға жауап ретінде жіберіледі. Мұндай нота хаттық нысанда болады, қол қоюшының атынан бірінші жақта құрастырылады, ноталық бланкіде басылады, мекенжайы көрсетіледі және мөр басылмайды. Жеке және вербальді ноталарда жазылатын мәселелер нақты реттелмейді. Бұл жерде болып жатқан елдің салт-дәстүрлері және қолданыстағы тәжірибесі басшылыққа алынады. Халықаралық дипломатиялық тәжірибеде ноталармен алмасу халықаралық келісімшарттар жасау нысандарының бірі болып саналады. Жеке нотаның мәтіні қаратпа сөзбен басталып, құрмет формуласы комплиментпен, яғни трафаретті құрмет фразасымен аяқталады. Вербальді ноталар да сыпайы формулалармен басталып, аяқталады.

Жаднама жазба. Дипломатиялық тәжірибеде 2 түрі кездеседі: 1) жеке жіберілген; 2) дипломатиялық мекеме арқылы жіберілген. Жаднама жазбаның мақсаты: істің ары қарай қозғалысын жеңілдету және сұхбаттасу мен ауызша өтініш білдірудің теріс түсінігін алдын алу, ескерту.

Меморандум – жеке құжат ретінде және жеке, вербальді ноталарға қосымша болуы мүмкін. Соңғы жағдайында меморандум нотаның мағынасын дамытып, толықтырды. Меморандумның ерекшелігі – сол немесе басқа мәселелердің нақты және заңды жақтарын толық мазмұндайды. Ноталардан ешқандай өзгешелігі жоқ, тек бір ерекшелігі – құрмет формуласымен басталып, солай аяқталады және қол қойылмау керек. Жартылай ресми түрдегі жеке хаттар таныс ресми тұлғаларға, бір жеке жағдайлар бойынша (шақырғанға ризашылық білдіру, өтініш білдіру), немесе кейбір мәселелер бойынша әртүрлі себептермен оларды ресми түрде жарияламауды қажет етеді. Дипломатиялық хат алмасуларда, жіберілетін дипломатиялық құжатта қабылданған ережелер бойынша этикет талаптарын және сыпайылықты сақтау, мемлекеттің намысына тиетін дәрекі сөздерден аулақ болу. Хат алмасудағы негізгі салмақты құрайтын құжаттарға: күнделікті ақпараттық-анықтамалық материалдар, ведомстволық саяси хаттар, есептер кіреді. Консулдық мәселелер бойынша, шифротелеграммалар, әңгімелердің жазбалары, анықтамалар, саяси мінездемелер, сауалдарға жауап және т.б. кіреді. Маңыздылығы жағынан салыстырса: бірінші орында жылдық саяси есеп, саяси хаттар мен шифротелеграммалар жатады. Ақпараттық анықтамалар іс жүзінде жұмыстың негізгі ауқымын құрайды. Олардың тақырыбы бір кварталға немесе жартыжылдыққа жасалады, ол көбінесе саяси процестердің көлеміне байланысты болады. Құжатты дайындауда елшіліктің барлық қызметкерлері атсалысады.

Ал баспасөзге шолу жасау – ерекше құжат болып есептелген. Уақыт өте келе оның мәні, төмендеді. Біз қызметтік телеграммалар туралы біраз ақпарат алдық. Ендігі кезекте шифротелеграммалар туралы сөз қозғаймыз. Олар елшілікте тек белгілі бір қызметкерлермен ғана орындалады, мысалы: елші, кеңесшілері, бірінші хатшылары. Оны жазу барысында өте мұқият болған абзал, алынған ақпаратты нақты сараптамалық талдаудан өткізгеннен кейін күнделікті орталыққа тапсыру керек және бұқаралық ақпараттан тыс материалдармен қамтамасыздандырылу керек.



Жылдық саяси есеп алдын ала дайындықты талап етеді. Ол негізінде, сол мемлекеттің ішкі-сыртқы саяси мәселелерінен тұратын бұрын жазылған құжаттар мен анықтамалардан тұрады. Жазу барысы елшінің жоспары негізінде мақұлданып, аға дипломаттармен дайындалады. Есепте мемлекеттің саяси, экономикалық, ғылыми және мәдени байланыстарды сонымен қатар, даму үрдістері баяндалады. Есеп аналитикалық сипатқа ие болуы тиіс: қысқаша қамтылған, мемлекеттің экономикалық, саяси жағдайына баға беру сипатында және сол мемлекетпен болашақ қарым-қатынастарды болжау сипатында жазылуы тиіс.

Дипломатиялық құжаттардың басым бөлігі маңызы жағынан ресми мемлекеттік сипатта болмағандықтан, баспасөзде жариялана бермейді. Сондықтан бұл құжаттардың кейбірімен қалың көпшілік онша таныс емес. Әр құжаттың белгілі бір міндетті лексикалық позициялары бар:

Қаратпа сөз – адресаттың ресми немесе құрметті дәрежесі: «Құрметті Елші мырза!», «Жоғары мәртебелі ... мырза!».

Жылы сөз – шынайылық сезімін білдіру: «Сізге деген менің ыстық ықыласымды қабыл алыңыз»; «үлкен құрметпен».

Қол қою – хатты жолдаушы адамның аты-жөні (соңынан мөр басылады).

Мерзімі – күні, айы, жылы. Бұл мәліметтер толық жазылуы тиіс.

Мекенжайы – толық аты-жөні мен мекенжайы.

Мұнымен қатар ресми корреспонденцияларды толтыруда төмендегідей жалпыға ортақ ережелерді де есте ұстаған жөн:

- Қызметтік хаттар таза бланкіге немесе қағаздың бір жақ бетіне жазылады.
- Халықаралық тәжірибеде ұзақ хаттар жазылмайды, бір беттен асқан жағдайда әр беттің соңына жалғасы бар (continued over) деп белгі соғып отыру талап етіледі.
- Бірінші беттен басқа әр бет араб цифрларымен нөмірленеді.
- Хат 1,5 интервалда компьютерде теріледі. Адресатқа қаратпа сөз абзацсыз теріледі.
- Хатта басқадай корректорлық белгілер соғылмауы тиіс.
- Қалтахааттар (конверттер) көлемі талапқа сай болғаны жөн. Қаралы хабар жеткізетін хаттарға ішкі тысы қара түстес қалтахааттар пайдаланылады.
- Корреспонденцияларға кіріс-шығыс нөмірлері қара қаламмен толтырылады.
- Маңызды хаттарды бүктемей, үлкен қалтахааттарға салған жөн.
- Телеграфтық жолдауға 3 күннің ішінде, хатқа 10 күннің ішінде жауап жолдаған жөн. Егер мәселе ойланып шешуді қажет ететін болса, 3 күннің ішінде хаттың есепке алынғандығын ескертіп, 30 күннің ішінде түпкілікті жауабы жолданғаны дұрыс.

Хаттама – негізгі шартқа қосымша болып табылатын халықаралық шарттар құжаттарының бірі.

Дипломатиялық хаттама – жалпы қауым қабылдаған ережелер, дәстүрлер және шарттылықтар жиынтығы. Оны халықаралық қатынаста үкіметтер, сыртқы істер ведомстволар, дипломатиялық өкілдіктер және ресми адамдар сақтайды. Әрбір елдің дипломатиялық хаттамасының өз ерекшеліктері бар. Мемлекеттік хаттама дипломатияның маңызды саяси құралы.

Сенім грамоталары – елшілерге, уәкілдерге және арнаулы делегация басшыларына берілетін, мемлекет басшысы қол қоятын дипломатиялық өкілді тағайындауға арналған құжат.

Қорытынды акті – халықаралық конвенцияны қорытындылайтын қостараптық келіссөздердің немесе халықаралық кеңестердің қорытынды құжаты.

Ресми дипломатиялық қарым-қатынастар басты органдардың ресми тілдерінде жүргізіледі. Дипломатиялық құжаттар, міне, осы тілдерде жасалады. Бұл орайда жалпы жұрт қабылдаған дипломатиялық терминдер мен сөз орамдары болады. Ресми тіл деп отырғанымыз мыналар: ағылшын, араб, испан, қытай, орыс және француз тілдері. Жалпы, дипломатиялық құжаттар тілі ресми және жұмыс тілдері болып екіге бөлінеді.

Мемлекет пен оның шет елдердегі дипломатиялық, консулдық және басқа да өкілдіктері арасындағы байланыс дипломатиялық пошта арқылы жүзеге асады. Ресми хат-хабарлар, құжаттар және қызметтік пайдалануға арналған заттар дипломатиялық вализаға оралып, буып түйіледі.



Дипломатиялық сөйлеу – бұл кәсіби тіл. Дипломат оны меңгеріп, түсіну керек. Ең ауыр нәрселер жұмсақ және сыпайы үнде айтылған. Ағылшын мақалында: «Дипломатия – ең жағымсыз нәрселерді жағымды түрде білдіру қабілеті». Мысалы:

«Бұл жағдайда үкімет өзінің мүдделеріне қамқорлық жасауға мәжбүр болады» немесе «еркін әрекет етуге хұқығы бар деп санайды»

Оның әрекеттері (үкіметтің) қырғи қабақтық қарым-қатынас деп еспетеледі. «Үкімет оның салдарына жауап бералмайды»

Ол жауапты талап етеді, айталық, кешкі сағат алтыға дейін

Қарым-қатынастардың бұзылуы мүмкін

Соғыс қаупі. Үкімет соғысқа әкелетін әрекеттерге дайын

Ультиматум

Әрине, бұл өрнектердің барлығы бірдей қолданылмайды және дұрыс түсініледі. Бірақ дипломат бұл тілді, сөйлемдері мен олардың мәнін білуі керек.