

Традиционные формы дипломатической переписки

Подготовил: Насиров Мыктыбек

ЮБ/1704

Понятие

- **Дипломатическая переписка** — совокупность различных видов корреспонденции и документации дипломатического характера, посредством которой осуществляются отношения между государствами.
- Значительную часть дипломатической документации государств составляют документы, имеющие внутриведомственный характер. Другая категория — это документы, посредством которых осуществляются письменные официальные сношения между государствами и которые выражают их позиции по тому или иному вопросу.

- Немалое число дипломатических документов, затрагивающих важные проблемы международной жизни, достаточно широко публикуются и оказывают серьезное воздействие на формирование имиджа государства на мировой арене, на его престиж. Вместе с тем большая часть материалов не обнародуется ввиду малозначительности или частного характера рассматриваемых в них вопросов (ноты с просьбой о выдаче виз, уведомления о поездке дипломата по стране и т.п.). Наконец, существует документация, носящая в силу определенных обстоятельств сугубо конфиденциальный характер (нередко при выполнении поручения центра текст соответствующего "устного послания" зачитывается, но не передается адресату официально).

- Дипломатическая переписка ведется с соблюдением традиционных правил протокола, выработанных в течение длительной практики и являющихся на сегодня общепринятыми в международной деятельности. А составление дипломатических документов, требующее определенных профессиональных навыков, является одним из важнейших направлений деятельности ведомств иностранных дел ~~Контроль за соблюдением установившейся практики переписки возлагается, как правило, на протокольные службы.~~
- В международной и российской дипломатической практике наиболее часто применяются следующие виды документов:
 - личные ноты;
 - вербальные ноты;
 - памятные записки;
 - меморандумы;
 - частные письма полуофициального характера.

-
- Полагается уметь правильно выбирать подходящий каждому конкретному случаю вид дипломатической переписки, исходя из повода, сути затрагиваемой проблемы. И важно запомнить протокольную заповедь: "Всякое письмо требует ответа". Поэтому, если нет извиняющих или особых тактических причин, ответ на ноту, письмо или другой дипломатический документ необходимо давать в максимально короткий срок. Любой документ дипломатической переписки должен быть напечатан на хорошей (не мягкой и не загрязненной) бумаге машинной резки, безупречного внешнего вида; текст — хорошо размещен. Совершенно недопустимы исправления и подчистки, как бы искусно они ни были выполнены. Для посылки документов выбираются конверты должного качества и формата. Допускается складывание документа, но только в пол-листа (иногда в одну треть).



Спасибо за внимание!