

DIPLOMATIK YOZISHMALARNING XALQARO - HUQUQIY AHAMIYATI

To‘rayeva Dilnoza

Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universiteti magistranti

ANNOTATSIYA

Maqolada diplomatik hujjatlarning maxsus hujjatlar tizimi sifatida xususiyatlari va xususiyatlari muhokama qilinadi. Diplomatik hujjatlardan foydalanish masalalari o‘rganildi, bu ularni boshqa hujjatlar tizimiga kiritilgan hujjatlardan ajratishga imkon beradi. Shuningdek, muallif diplomatik hujjatlar tasnifini taqdim etadi, unda bajarilgan funktsiyalar va dizayn xususiyatlariga qarab bir nechta quyi tizimlar mavjud.

Kalit so‘zlar: Diplomatik hujjatlar, davlat hokimiyat organlari, xalqaro munosabatlar, protokol, rekvizit, imzo, memorandum.

KIRISH

Diplomatik hujjatlar yoki boshqacha qilib aytganda, hujjatlar-bu siyosiy va diplomatik ma’lumotlarni keyinchalik foydalanish uchun belgilangan qoidalarga muvofiq turli xil ommaviy axborot vositalarida qayd etish. Bunday hujjatlarning ikkita asosiy toifasi mavjud — axborot tashuvchilar: a) davlatlar va boshqa xalqaro munosabatlar sub’ektlari o‘rtasida yozma, munosabatlar amalga oshiriladigan rasmiy hujjatlar va b) davlat hokimiyati organlari, turli idoralar, tashkilotlar va muassasalarning tashqi siyosat sohasidagi faoliyatini ta’minlaydigan ichki hujjatlar. Diplomatik hujjatlar davlat tashqi siyosatining asosiy vositasi sifatida diplomatiyaning ajralmas va muhim qismidir. Shunday qilib, har qanday diplomatik hujjat birinchi navbatda “davlat qog‘ozi”dir. Rasmiy diplomatik hujjatga ko‘ra, ular birinchi navbatda nafaqat davlatning tashqi siyosati, balki diplomatik xizmatning professionalligi, umuman davlat apparatining uyg‘unligi va tayyorgarligi to‘g‘risida ham hukm qilinadi.

1

Diplomatik yozishmalar suveren davlatlar, xalqaro huquqning boshqa to‘laqonli sub’ektlari va ularning vakolatli vakillari o‘rtasida amalga oshiriladi. Bu sheriklarning huquqiy tengligini, o‘zaro hurmat va to‘g‘riligini qat’iy hisobga olishni talab qiladi. Aynan shu tamoyillar xalqaro munosabatlarning konstruktivligini, suveren davlatlarning muntazam va mazmunli ko‘p tomonlama aloqalarini, diplomatiyaning

¹ Stenyukov M. V. ish yuritish bo'yicha qo'llanma. M., 2000 Davlat siri haqida. 1993 yil 21 iyuldagi 5485-sonli federal qonun // Rossiya federatsiyasi qonun hujjatlari to'plami. 1997. № 41. 46717 // Rossiya federatsiyasi qonun hujjatlari to'plami. 1997. № 41. 4673-modda.

yuqori samaradorligini belgilaydi. Diplomatiq darajadagi rasmiy yozishmalar odatdagi rasmiy ish yuritishdan xalqaro huquqiy xarakterdagi bir qator maxsus me'yorlarga, protokol talablariga, shuningdek o'rnatilgan urf-odatlar va an'analarga rioya qilish bilan ajralib turadi. Diplomatiq hujjatlar mazmuni, maqsadi va protokol xususiyatlari bilan bir-biridan farq qilishi mumkin. Ularning uslubi alohida mamlakatlarning urf-odatlari, til, tarixiy va madaniy xususiyatlariga ta'sir qiladi. Biroq, rasmiy qurilish nuqtai nazaridan, hujjat arxitekturasi deb ataladigan narsa, ularning barchasi an'anaviy naqshga amal qiladi, doimiy, o'zgarimas xarakterga ega bo'lgan bir qator elementlarni (rekvizitlarni) o'z ichiga oladi. Keling, ularning ba'zilariga to'xtalamiz.

Murojaat. Bu qabul qiluvchining lavozimi yoki rasmiy unvonini ko'rsatadi. Masalan: Hurmatli janob Prezident, Hurmatli janob vazir, Hurmatli janob elchi yoki elchi. Murojaatda, shuningdek, qabul qiluvchining faxriy unvoni (unvoni) bo'lishi mumkin. Masalan: Janobi oliylari Janob elchi. Ruhoniylarga murojaat qilishda quyidagi shakllar qo'llaniladi: Rim papasi va patriarxlarga: Hazratlaringiz; metropolitenlarga: Sizning Oliy Ruhoniyligingiz; kardinallarga: Sizning Oliy Ruhoniyligingiz janob kardinal; arxiyepiskoplar va yepiskoplarga: Sizning Oliy Ruhoniyligingiz (ingliz tilida so'zlashadigan mamlakatlarda arxiyepiskopga: sizning lordligingiz va episkopga rahm-shafqatingiz).¹

Maqto'vlar. Bu xat, xabar, eslatma yoki boshqa har qanday hujjatni boshlaydigan va/yoki tugatadigan xushmuomalalik iboralari. Maqto'vlar yozishmalarning xususiyatiga qarab o'zgarishi mumkin. Ular, masalan, quyidagilar bo'lishi mumkin: davlat, hukumat rahbari, parlament raisi, tashqi ishlar vaziri, elchilar yoki ularga teng mavqe yoki martabaga ega bo'lgan boshqa mansabdor shaxslarga yuborilgan yarim rasmiy xarakterdagi xabar, shaxsiy eslatma yoki xatning boshida: men sharafiga egaman; tugatish uchun: sizdan (lavozim ko'rsatilgan) mening ishonchimni qabul qilishingizni so'rayman sizga eng yuqori hurmat. Hukumatlararo yozishmalar holatlarida quyidagi iltifot qo'llaniladi: Yarim rasmiy xarakterdagi shaxsiy yozishmalarda quyidagi iltifot shakllaridan foydalanish mumkin: "chuqur hurmat bilan", "hurmat bilan", "samimiy sizniki". Hujjatning asosiy mavzu mazmuni. U haqiqiy tarkib va tortishuv qismini o'z ichiga olgan semantik yadrodan iborat.²

Imzo. Shaxsiy imzo hujjatni tasdiqlaydi, yakuniy iltifotdan so'ng darhol amal qiladi. Imzo tushunarli bo'lishi kerak. Agar xat rasmiy yoki shaxsiy shaklda tuzilgan bo'lsa, unda o'z imzosini qo'ygan shaxsning familiyasi odatda chop etilmaydi.

An'anaviy protokol formulalari: hujjat yuborilgan shaxsga murojaat qilish, hujjat boshida qabul qiluvchiga hurmat ko'rsatish va uning oxiridagi yakuniy iltifot

¹ Birlashtirilgan hujjatlar tizimlari. Tashkiliy va ma'muriy hujjatlar tizimi. Hujjatlarni rasmiylashtirishga qo'yiladigan talablar. GOST R 6. 30-97. M., 1997 yil.

² Borunkov A. F. Rossiyadagi diplomatiq protokol va diplomatiq odob-axloq qoidalari. M., 1993 yil.

nafaqat diplomatik xarakterdagi rasmiy yozishmalarda, balki xalqaro yozishmalar bilan bog‘liq boshqa rasmiy hujjatlarda ham qo‘llaniladi. Bunday yozishmalar, xususan, Rossiya federatsiyasi vazirliklari va idoralarining ularga berilgan vakolatlar doirasida boshqa mamlakatlarning vazirliklari va idoralari bilan rasmiy yozishmalarini, shuningdek Rossiya federatsiyasi ta‘sis ob‘ektlarining va ularning rasmiy organlarining xalqaro va tashqi iqtisodiy aloqalar masalalari bo‘yicha xalqaro yozishmalarini o‘z ichiga oladi..

Avvalgidek, diplomatik yozishmalarning eng muhim hujjatlari quyidagilardan iborat:

- eslatmalar (og‘zaki va shaxsiy);
- eslatmalar;
- memorandumlar;
- davlat rahbariyati darajasidagi bayonotlar, xatlar va xatlar (davlat va hukumat rahbarlari, tashqi siyosat idoralari rahbarlari);
- yarim rasmiy yozishmalar (yarim rasmiy xarakterdagi shaxsiy xatlar).

Og‘zaki eslatma. Og‘zaki notaning o‘ziga xos xususiyati shundaki, u to‘g‘ridan-to‘g‘ri tashqi ishlar vazirligi yoki chet el vakolatxonasidan keladi. Matn uchinchi shaxsda tuzilgan va imzolanmagan, bu uning rasmiy xarakterini yanada ta‘kidlaydi deb ishoniladi. Bir qator mamlakatlarda og‘zaki notani paraflash odatiy holdir. Bunday holda, nota matnining oxirgi xatboshisi oxirida tegishli belgi qo‘yiladi. Og‘zaki nota matni tipografik usulda tayyorlangan maxsus nota shaklida chop etiladi. Og‘zaki notada seriya raqami, sanasi, jo‘natuvchi va havola qilingan joy ko‘rsatilgan. Og‘zaki eslatma barcha holatlarda tegishli muassasa — vazirlik yoki elchixonaning shtampi bilan muhrlanadi. Og‘zaki notaning odatiy boshlang‘ich formulasi quyidagicha: "Rossiya federatsiyasi tashqi ishlar vazirligi elchixonaga hurmatini bildiradi (mamlakatning to‘liq nomi bilan) va unga xabar berish sharafiga ega."¹

Shaxsiy eslatma. Ushbu hujjat ma‘lum bir shaxsga yuboriladi va notani imzolagan shaxs nomidan birinchi shaxsda yoziladi. Shaxsiy eslatmalar davlat arboblari, qabul qiluvchi mamlakatning boshqa mansabdor shaxslariga, diplomatik korpusdagi hamkasblariga, shu jumladan protokol xarakteridagi turli masalalar bo‘yicha yuboriladi: milliy bayramlar munosabati bilan tabriklar, davlat hayotidagi boshqa muhim voqealar, shuningdek, alohida qiziqishni ta‘kidlash maqsadga muvofiq bo‘lgan hollarda u yoki bu masala. Dizaynda shaxsiy xabar va shaxsiy eslatma, birinchi shaxsdagi murojaatdan tashqari, og‘zaki notaga o‘xshaydi.²

¹ Vud J., Serre J. diplomatik marosim va protokol. M., 1974 yil.

² Vud J., Serre J. diplomatik marosim va protokol. M., 1974 yil.

Memorandum

U har qanday muammoning haqiqiy yoki huquqiy tomonini o'z ichiga oladi va mamlakatning pozitsiyasini, uning vaziyatni tahlil qilishini ko'rsatishi mumkin-bu aniq rasmiylashtirilishi kerak bo'lganda. Shaxsan topshiriladi (sana va joy qo'yiladi, shaklda chop etiladi) yoki nota bilan yuboriladi (sana va joy, qog'ozda). Kirish yoki xulosani o'z ichiga olmaydi. Muhr bosilmaydi. Memorandum notaga o'xshaydi, lekin rasmiy ravishda, esdalik eslatmasi kabi, imzo va xushmuomalalik formulalariga ega emas. Odatda u faktlarning taqdimotini, ularning tahlilini o'z ichiga oladi. Takliflarni o'z ichiga olishi mumkin. Bu mustaqil hujjat, ammo og'zaki notaga ilova bo'lishi mumkin. Ba'zan u polemik bo'lib, notani to'ldiradi. Memorandum diplomatik amaliyotda kamroq uchraydi va shuning uchun alohida e'tibor beradi.¹

Xotira eslatmasi

Taqdim etiladi: 1) og'zaki bayonot va so'rovdan so'ng (uning ma'nosini kuchaytirish, noto'g'ri talqinni oldini olish uchun) yoki so'rovga javob sifatida, 2) kuryer bilan, tashrif qog'ozi yoki boshqa eslatma bilan. U, qoida tariqasida, shaxssiz tuziladi, kirish yoki xulosani o'z ichiga olmaydi, lekin "shaxsiy eslatma" sarlavhasi mavjud, imzolanmagan, muhrlanmagan, sana va joy qo'yilgan. Asosan kundalik masalalar bo'yicha.

Xususiy xat

Shaxsiy xat madaniyat arboblari, ishbilarmon doiralar, jamoat tashkilotlari, siyosatchilar bilan munosabatlar uchun ishlatiladi, agar boshqa notani yuborish zarurat bilan belgilanmasa. Bu ilova xati, minnatdorchilik, tabriklar, shaxsiy taklifnoma yoki so'rov va boshqalar bo'lishi mumkin. U jo'natuvchining shaxsiy blankasida yoki yaxshi qog'ozda yoziladi. "Hurmatli janob" murojaati. Iltifot "hurmat bilan", "sizdan juda yuqori hurmatga bo'lgan ishonchimni qabul qilishingizni so'rayman". Qabul qiluvchining pozitsiyasiga va u bilan munosabatlar darajasiga bog'liq. Qo'lda yozish va imzolash afzalroqdir. Manzil konvertida yozilgan. Joy va sana (yuqori o'ngda, ba'zan pastda) va ba'zida jo'natuvchining pozitsiyasi (agar shaxsiy shakl bo'lsa, chap tomonda yoki imzodan keyin pastki o'ngda) joylashtiriladi.

Bayonotlar

Ular memorandumlarga qaraganda ancha mazmunli yukga ega va davlatning voqea yoki ogohlantirishga munosabatini o'z ichiga olishi mumkin. Zamonaviy diplomatiyada yozishmalarning eng keng tarqalgan turi og'zaki notalar ("jiddiy hisobga olinishi kerak bo'lgan qog'oz" degan ma'noni anglatadi) bo'lib, ular asosan tashqi ishlar vazirligi va elchixonaning rasmiy aloqalarini amalga oshiradi. Og'zaki notada vazirlik yoki diplomatik vakolatxona faoliyatida yuzaga keladigan turli

¹ Davlat boshqaruvi tizimida ish yuritish. O'quv qo'llanma. M., 2001 yil.

masalalar bayon etilgan. Ular ikki tomonlama va ko‘p tomonlama rejaning siyosiy, iqtisodiy, madaniy va boshqa muammolariga ta‘sir qilishi, vakillik xarakteridagi ma‘lumotlarni etkazishi, elchixonada xodimlari ishtirokida avtomobil yo‘llari va boshqa baxtsiz hodisalar to‘g‘risida xabar berishi, vizalar so‘rashi va h.k.

Rasmiy yozishmalar yoki muzokaralar mavzusi bo‘lgan masalalarni hal qilishda har qanday yordam talab etiladi. Yarim rasmiy xususiy xatlar oddiy qog‘ozga (gerbsiz) yarim varaqda, ba‘zan yuqori chap burchakda ismi va familiyasi, jo‘natuvchining rasmiy unvoni bosilgan blankada yoziladi. Varaqning orqa tomoni ishlatilmaydi. Manzil faqat konvertida yoziladi. Qabul qilingan murojaat: Hurmatli janob.... Sana va shaxsiy imzo va iltifot majburiydir. Xatda raqam ko‘rsatilmagan. Masalan. Har bir davlatning tili - bu dunyoga oyna. J. bilan Stayner, ingliz olimi xushmuomala bo‘ling, diplomatik tilda yozing. Hatto urush deklaratsiyasida ham xushmuomalalik qoidalariga rioya qilish kerak. Otto fon Bismark, Germaniya imperiyasining birinchi kansleri, yaxshi skaut diplomati, diplomat singari, "o‘z g‘oyalari aniq, aniq va qiziqarli tarzda etkazish qobiliyati" bilan ajralib turadi. Ko‘pincha bitta so‘z diplomatik uchrashuv va munosabatlar taqdirini hal qilishi mumkin. Diplomatiyada so‘zning katta ahamiyatini qadimgi Yunonistonning buyuk notiq va siyosatchisi Demosfen ham ta‘kidlagan, u elchi Esxinning diplomatiyasini tanqid qilib, shunday degan: "Elchilarning ixtiyorida na harbiy kemalar, na og‘ir piyoda askarlar, na qal‘alar bor: ularning qurollari so‘zlar va qulay imkoniyatlardir". Demosfenning so‘zlariga ko‘ra, asosiy narsa "kerakli qarorni o‘z vaqtida qabul qilish", "qulay sharoitlardan foydalanish", qulay imkoniyatlarni qo‘ldan boy bermaslik. Jurnalistlarning aytishicha, "kechagi yangilik o‘lik yangilik".¹

XULOSA

Har bir muayyan holatga mos keladigan diplomatik yozishmalarning to‘g‘ri turini, sababdan, ko‘rib chiqilayotgan muammoning mohiyatidan kelib chiqqan holda tanlash imkoniyatiga ega bo‘lish kerak. Va protokol amrini eslab qolish juda muhim: "har qanday xat javob talab qiladi". Shuning uchun, agar uzr yoki maxsus taktik sabablar bo‘lmasa, eslatma, xat yoki boshqa diplomatik hujjatga javob imkon qadar qisqa vaqt ichida berilishi kerak.

Diplomatik va boshqa rasmiy hujjatlar bilan ishlashda yuqori professionallik, malaka va ko‘nikmalar har doim o‘zini tashqi xizmatga bag‘ishlagan kishining o‘ziga xos xususiyati bo‘lib kelgan. Zamonaviy diplomatiya, oxir-oqibat, murakkab boshqaruv tizimi bo‘lib, diplomatik hujjatlarga, ularning tuzilishiga, materialni taqdim etish xususiyatiga, axborot manbalarini tanlashga, xulosalar va tavsiyalarga nisbatan yangi, ancha qat‘iy talablarni belgilaydi. Bugungi kunda diplomatik hujjatlarning

¹ Sutli F. F. diplomatik protokol va diplomatik amaliyot. M., 1979 yil.

ishonchliligi, o'z vaqtida va mavjudligi kabi xususiyatlari birinchi o'ringa chiqadi. Ko'p jihatdan, ushbu maqsadlarga diplomatik xizmat tizimida hujjat aylanishi va ish yuritishni vakolatli va samarali tashkil etish, ma'lumotlarning to'planishi, qayta ishlanishi, saqlanishi va samarali ishlatilishini doimiy nazorat qilish orqali erishiladi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI: (REFERENCES)

1. Stenyukov M. V. ish yuritish bo'yicha qo'llanma. M., 2000 Davlat siri haqida. 1993 yil 21 iyuldagi 5485-sonli federal qonun // Rossiya federatsiyasi qonun hujjatlari to'plami. 1997. № 41. 46717 // Rossiya federatsiyasi qonun hujjatlari to'plami. 1997. № 41. 4673-modda.
2. Birlashtirilgan hujjatlar tizimlari. Tashkiliy va ma'muriy hujjatlar tizimi. Hujjatlarni rasmiylashtirishga qo'yiladigan talablar. GOST R 6. 30-97. M., 1997 yil.
3. Borunkov A. F. Rossiyadagi diplomatik protokol va diplomatik odob-axloq qoidalari. M., 1993 yil.
4. Vud J., Serre J. diplomatik marosim va protokol. M., 1974 yil.