

ВНУТРИВЕДОМСТВЕННЫЕ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

Дмитриева В.А.

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Тамбовский государственный университет*

имени Г.Р. Державина»

vika.dmitrieva.1998@bk.ru

Одним из самых важных этапов работы внешнеполитического аппарата является составление дипломатических документов. Эта категория документации представляет собой документы, образующиеся в результате деятельности министерства иностранных дел и высших органов государственной власти и управления на международной арене.

К дипломатическим документам предъявляются такие же требования, как и ко всем видам деловой документации. Более того, предъявляются претензии дипломатического характера, так как данные документы имеют определённую специфику, нарушение которых ведёт к весьма неблагоприятным последствиям.

К внутриведомственным дипломатическим документам относятся документы, с помощью которых происходит обмен информацией между Министерством иностранных дел и дипломатическими представительствами в зарубежных странах или при международных организациях, либо между двумя и более представительствами одной страны, расположенными в одном или разных государствах.

Документы дипломатического представительства для внутренних нужд, а также для отправки в МИД можно разделить на следующие группы:

1. Документы, касающиеся только своего ведомства,
2. Документы, относящиеся к переписке между представительствами одной страны, а также переписке представительства и МИД.

К первой группе относятся:

1. Служебная записка – это форма служебного документа, которым дипломат информирует руководство дипломатического учреждения о происходящих событиях или фактах, либо которые произойдут в будущем и отразятся на деятельности заграничного учреждения. Служебная записка должна содержать следующие реквизиты: название структурного подразделения, адресат (название должности, фамилия и инициалы должностного лица), название вида документа (докладная записка), дата, индекс, место издания, заголовок (краткое содержание текста), текст, приложение (если есть), подпись

2. Докладная записка – это форма служебного документа, в котором дипломат сообщает о проделанной работе или о ситуации, сложившейся в связи с выполнением порученного задания. Докладная записка должна содержать следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, адресат, подпись.

3. Справки по различным вопросам – форма документа, который содержит справочные данные. Данный вид справок подразделяется на информационные (краткая характеристика страны), биографические (хронологические данные основных событий в жизни политических деятелей), расширенные (подробные сведения о стране), общие (схематические, поверхностные сведения, характеризующие страну), справки о состоянии двусторонних отношений (условия и цели развития двусторонних отношений, состоянии отношений в различных отраслях). Справки содержат следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, место составления, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Ко второй группе относятся:

1. Отчёт посольства – документ, который содержит итоги развития страны пребывания в течение прошедшего года, информацию о проделанной представительством работе, является главным информационно-аналитическим документом года. Согласно действующим инструкциям объем политического отчета Посольства Российской Федерации не должен превышать 10 страниц. Отчет представляется курирующему заместителю министра и в соответствующий департамент МИД РФ до 15 февраля года, следующего за отчетным.

2. Отчёты дипломатов о поездках по стране пребывания – документ, который содержит информацию о результатах визита, варианты и предложения развития отношений и укрепления сотрудничества.

Реквизитами любого вида отчётов являются: название вида документа (отчет), период, за который составляется отчет, название учреждения, организации, о работе которой отчитываются, текст, подписи, дата составления отчета, номер документа, гриф утверждения.

3. Политические письма посла – документ, в котором освещается наиболее политически значимая тема, привлекающая внимание с точки зрения интересов России и имеющая большое значение для дальнейшего развития страны пребывания и поддержания с ней конструктивных отношений. Составляется во втором квартале каждого года, перед началом подготовки российской делегации к открывающейся в сентябре текущего года очередной сессии Генеральной Ассамблеи ООН. Составляется в свободной форме. Политическое письмо подписывает посол (глава дипломатического представительства). 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.

4. Шифртелеграмма - открытый текст сообщения, подлежащий зашифрованию или полученный в результате расшифрования. Документ должен содержать: изложение отношения иностранного представителя, с которым исполняется поручение к содержанию такого поручения с воспроизведением существенных его высказываний, краткое изложение

собственных пояснений, если такие давались собеседнику в ответ на его вопросы, оценку позиции, занятой собеседником, а также, в случае необходимости, соображения о дальнейших действиях по продвижению вопроса, о котором идет речь в поручении.

Шифртелеграмма, как правило, пишется (печатается) на бланке установленной формы.

5. Информация - это небольшой документ объемом не более двух-трех страниц, посвященный одному конкретному вопросу, событию, явлению или факту. Она предназначена для того, чтобы зафиксировать важное событие или факт, сообщить о нем коллегам, работающим в департаментах МИД, а также позволяет собрать материал по широкому кругу вопросов, дающий возможность при необходимости воспользоваться им в нужный момент, отследить наметившиеся тенденции.

6. Политический портрет — документ, в котором проводится анализ мировоззрения, политических и философских взглядов руководящего деятеля страны пребывания, системы его ценностей, роли, места и влияния в политике, взаимоотношений с другими представителями правящей верхушки. Целью данного вида документа является отражение наиболее важных качеств политического деятеля, с которым в будущем можно будет сотрудничать. Составляется в свободной форме.

7. Характеристика – документ, отражающий следующие анкетные и биографические данные человека: дата и место рождения, информация о родителях, об образовании (где и какое получил), о продвижении по службе, семейном положении, родственных связях, а также к кому из влиятельных людей близок. Составляется в свободной форме с целью выявить наиболее перспективного политического деятеля для сотрудничества, предварительно установив с ним контакт еще до того, как он занял высокое положение.

8. Обзоры прессы и хроника прессы - документы, состоящие из особо важных и интересных публикаций, которые полностью переводятся и отправляются по назначению как к управлению информации, так и до соответствующего функционального или территориального управления. Названия изданий необходимо подавать на русской транскрипции. Выделяются следующие обзоры:

- Обзор материалов о России включает анализ газетных и журнальных статей, телевизионных передач, вышедших в стране пребывания и посвященных российской тематике. Такие обзоры помогают отследить настроения и отношение в руководстве страны пребывания, политических и общественных кругах, а также в местных СМИ к России и ее роли в современном мире, к происходящим событиям.

- Обзор печати включает анализ печатных источников с целью отследить основные тенденции в освещении событий, происходящих в России, и подаче материалов о нашей стране, проанализировать, каково отношение в местном обществе к России и её гражданам.

Хроника важнейших событий, как внутриведомственный документ представляет из себя информацию о дипломатических визитах, переговорах,

конференциях, симпозиумах и напоминает протокол: в нём перечисляются основные вопросы, которые решались или рассматривались. Составляется в свободной форме, но с обязательным указанием дат, событий, стран задействованных в событии.

9. Запись беседы – документ, отражающий основные высказывания и заявления сторон, участвующих в переговорах. При составлении документа необходимо изложить основное содержание состоявшегося разговора, указать ценную информацию, полученную в беседе, выделить суть интересных и оригинальных высказываний собеседника, привести его аргументацию и логику рассуждений.

Для оформления записи беседы установлены жесткие требования к внешней форме. Сверху в левом углу пишется название учреждения, в котором работает записавший беседу дипломат. Далее следует фраза «Из дневника такого-то (фамилия и инициалы автора)». По центру пишется: «Запись беседы с таким-то (должность и фамилия собеседника)», ниже справа указывается дата беседы. Затем следует текст. В конце указываются должность, фамилия и инициалы автора записи.

При подготовке и исполнении внутриведомственных документов, как правило, руководствуются теми требованиями, стандартами, нормами, которые приняты в данной стране.

Таким образом, при подготовке дипломатических документов необходимо следовать не только общепринятым требованиям к составлению, но и учитывать специфику данного вида документов, так как они имеют значение на международной арене, а значит являются лицом представляемой страны. Нарушение требований может привести к неблагоприятным последствиям.

Список использованных источников:

1. Lectmania.ru.-Режим доступа <http://lectmania.ru/1x17df3.html>: свободный.- Документы внутриведомственной переписки. - Загл. с титул. экрана. - Яз.рус.
2. MyLeksii.ru.- Режим доступа <https://myleksii.ru/13-67290.html> : свободный. - Составные части дипломатических документов. - Яз.рус
3. Демидов В.В. Информационно-аналитическая работа в международных отношениях: учеб. пособие / В.В. Демидов. – Москва, 2004. - 192 с.
4. Дулевич М.И. Совершенствование организации работы с документами в России с учетом зарубежного опыта / М.И. Дулевич //Труды XII Международной научно-практической конференции студентов, аспирантов и молодых ученых. - 2013. – С. 119-120.
5. Попов В.И. Современная дипломатия: теория и практика: курс лекций. Часть 1: Дипломатия / В.И. Попов.- 2000. - 576 с.
6. Самойленко В.В. Дипломатическая служба: учеб. пособие / В.В. Самойленко. - 2014. – 223 с.
7. Дипломатическая служба: ечебное пособие / В.В. Самойленко. - М.: Норма: ИНФРА-М.-2015. - 320 с.