



XALQARO HUQUQ TAVSIFIDA DIPLOMATIK YOZISHMALARNING HUQUQIY NORMALARINI TAYYORLASH VA BOSHQARISHDA AMALGA OSHIRILADIGAN QOIDALARI

To'rayeva Dilnoza

Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universiteti magistranti

Annotatsiya: *Maqolada diplomatik hujjatlarning maxsus hujjatlar tizimi sifatida xususiyatlari va xususiyatlari muhokama qilinadi. Diplomatiya 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 quyidagi tizimlar mavjud.*

Kalit so'zlar: *Diplomatik hujjatlar, davlat hokimiyat organlari, xalqaro munosabatlar, protokol, imzo, huquqiy talablar.*

Kirish: Diplomatiya hujjatlar tashqi ishlar idoralari tomonidan xalqaro munosabatlar orbitasiga chiqariladigan yakuniy mahsulotlardir. Shu sababli, ushbu hujjatlarni tayyorlash san'atini o'zlashtirish, aniq formulalarni izlash, qo'pol, juda mashaqqatli va salmoqli ish qobiliyatlari, haqiqatan ham "og'zaki nutqning minglab so'zlarini bezovta qilish uchun bitta so'z" diplomat sifatlarining uning talablariga muvofiqligi shartlaridan biridir. Shu bilan birga, hujjatlar ustida ishlash — bu kasbiy ko'nikmalarni, malakalarni, ko'nikmalarni tez, ba'zan muzokaralar davomida o'nlab variantlardan darhol maqbulini topish va uni qog'ozga aniq tuzatish qobiliyatini oshirish uchun ajoyib maktab¹.

Diplomatik yozishmalar mamlakatning ijtimoiy-iqtisodiy tizimiga, uning tiliga, madaniyatiga, etno-diniy xususiyatlariga, siyosiy rejimiga xos xususiyatlarni aks ettiradi. Biroq, barcha tabiiy farqlar bilan, turli davrlar va ijtimoiy shakllanishlar hujjatlari uchun umumiy bo'lgan va ularga qo'yiladigan maxsus talablar mavjud edi².

Birinchi, diplomatik xizmat hujjatning qaysi turini tanlashni hal qiladi: u ma'lum bir sababga mos kelishi, protokol amaliyoti va urf — odatlarini hisobga olishi, diplomatlar aytganidek, "yetarli" bo'lishi kerak (shaxsiy notaga shaxsiy nota bilan javob berish odatiy holdir, og'zakiga-og'zaki va boshqalar). Bundan tashqari, tanlovdan qat'i nazar, har qanday yozma murojaatda taniqli "janoblar to'plami" tarkibiy qismlari mavjudligiga qat'iy ishonch hosil qilish kerak³. Diplomatiya texnikasi bo'yicha mutaxassislar odatda har bir hujjatga xos bo'lgan quyidagi asosiy elementlarni ajratib ko'rsatishadi: protokol formulalari; semantik yadro; tortishuv qismi; ma'lumot yoki faktlarni taqdim etish. Mashhur rus olimi I. E. Repinning "Zaporojets" asaridagi

¹ Соловьев Э. Д. Этикет делового человека. Мн., 1994.

² Дипломатический словарь: в 3 т. / под ред. Громыко А.А., Ковалев А.Г., Севостьянов П.П. М., 1984-1986,

³ Попов В.И. Современная дипломатия: теория и практика. М., 2003



iste'dodi Zaporozhye kazaklarining turk sultoni Muhammadga qarshi javob tuzishining keskinligi va dramatikligini mohirlik bilan yetkazdi. IV, kim ularga buyurdi: "menga ixtiyoriy ravishda va hech qanday qarshiliksiz taslim bo'ling va sizni hujumlaringiz bilan bezovta qilmang" deya ko'rsatilgan. Sulton, biz ko'rib turganimizdek, o'z xabarining mohiyatini aniq bayon qildi, kazaklarni xushmuomalalik formulalari bilan taqdirlamadi. Shu bilan birga, u o'zini batafsil tanishtirishni unutmadi: "men, Sulton, Magometning o'g'li, quyosh va oyning ukasi, Xudoning nabirasi va noibi, barcha shohliklarning egasi: Makedoniya, Bobil va Quddus, buyuk va kichik Misr, podshohlar ustidan podshoh; mavjud bo'lganlarning hammasi ustidan hukmdor; g'ayrioddiy ritsar, hech kim g'alaba qozonmaydi; Iso Masihning tobutining ajralmas qo'riqchisi; Xudoning ishonchli vakili, musulmonlarning umidlari va tasallilari, xijolat va nasroniylarning buyuk himoyachisi⁴.

Ushbu formulaga asosan zaporozhliklar e'tibor qaratdilar, sultonni "shayton turk", "LuSiFer kotibi", "Aleksandriya noibi", "Buyuk va kichik Misr cho'chqasi", "bizning Xudoyimiz ahmoq" va boshqalar kabi epitetlar va metaforalar bilan taqdirladilar. "suvga cho'mmagan peshona" bilan "yer va suv bilan kurashishga" tayyorlik⁵.

Tarix bunday qiziqishlarning ko'pini biladi. Biroq, zamonaviy davrda ham o'z obro'si haqida qayg'urayotgan davlat har doim xebening odob-axloqiga, hurmatli munosabatiga qat'iy rioya qilingan. Biz Buyuk Britaniya tashqi ishlar vazirligining Lord Kerzonning 1921 yil 7 sentyabrdagi notasi bilan darslik misolini keltiramiz, unda murojaat, imzo va boshqalar kabi diplomatik hujjatning zarur atributlari yo'q edi. bu yosh Sovet davlatiga hurmatsizlikni namoyish etish maqsadida ataylab qilingan. V. I. Leninanarkom G. V. Chicheringa yozgan xatidan ko'rinib turibdiki, reaksiya tez va yetarli edi: "T. Chicherin! Menimcha, bu uslubdan voz kechish kerak. Buni ajratib bo'lmaydi: "eslatma"ga murojaat qilib, shaklda va yozma ravishda javob bering. Shunda ular bizni jazolaydi (tez orada) ularni va giflarni jazolaydi (FR. - tarsaki tushirish, qamchilash) imzosiz notalar uchun. Sizning Lenin" (*To'liq. yig'ma Op., 53-jild, 198-sahifa*)⁶.

Albatta, diplomatik hujjatda ko'pincha adresat uchun yoqimsiz ma'lumotlar bo'lishi mumkin, ammo protokol formulalari har qanday holatda ham qat'iy saqlanishi kerak. Murakkab ismlar va familiyalarni (ispan, Arab, xitoy va boshqalar), unvonlarni, lavozimlarni va boshqalarni yozishda alohida ehtiyotkorlik ko'rsatilishi kerak. Hujjat

⁴ Кулик А., Сардачук П. Элементы дипломатического протокола и дипломатической практики в истории Украины. - Л., в 2000.

⁵ Заллет Р. Дипломатическая служба. Ее история и организация во Франции, Великобритании и соединенных Штатах. - М., 1956.

⁶ Энциклопедия украиноведения: В 11 т. - Париж; Нью-Йорк, 1955-1957.



benuqson ko'rinishga ega bo'lishi kerak; tom ma'noda hamma narsada to'g'rilik, sherikga hurmat namoyon bo'lishi kerak, hech narsa uning qadr-qimmatini buzmasligi kerak⁷.

Hatto hujjat yozilgan qog'oz ham ba'zan semantik yukni ko'taradi. 1915 yilda Yaponiya Xitoyga ultimatum qo'yib, iqtisodiy va siyosiy xarakterdagi bir qator talonchilik talablarini ilgari surdi. Va buni tushunib, Xitoy prezidenti Yaponiya elchisi bilan suhbatda javobni sekinlashtirganda, ikkinchisi ultimatum matni bosilgan qog'ozni ko'rishni tavsiya qildi yorug'lik: u erda suv belgilari bilan tasvirlangan armadillolar aniq ko'rinib turardi⁸.

Diplomatik hujjatlarni to'g'ri rasmiylashtirish bo'sh AKTdan uzoq ekanligini ko'rish qiyin emas. Biroq, ma'lum bir Stencil qoidalariga rioya qilmaslik uchun semantik yukni olish uchun siz hujjatni tayyorlash san'atini mukammal bilishingiz, barcha turdagi diplomatik yozishmalarning me'yorlarini batafsil, nozik jihatlari bilan bilishingiz kerak⁹.

Shu bilan birga, tashqi atributlar qanchalik muhim bo'lmasin, ustuvorlik, albatta, hujjatning mazmuniga, unda ko'rib chiqilayotgan masalalarning ahamiyatiga, haqiqiy tomonni taqdim etishning ravshanligi, muhimligi va mantiqiyiligiga, keltirilgan dalillarning ishonuvchanligiga tegishli. Ba'zan semantik yadro hajmi jihatidan kichik bo'lishi mumkin, ammo unda hujjatning mohiyati yotadi, aynan u ko'rib chiqilayotgan masala bo'yicha davlat pozitsiyasining konsentrlangan ifodasi bo'lib xizmat qiladi¹⁰. Ushbu pozitsiya ko'rib chiqish uchun kiritilgan aniq takliflarda namoyon bo'lishi mumkin; IDR provokatsiyasi xususiyatiga ega bo'lgan umumiy qabul qilingan aloqa normalarini buzadigan davlat yoki bir guruh davlatlarning harakatlariga qarshi norozilik bayonotida mumkin bo'lgan javob choralari, shuningdek, milliy manfaatlarga zarar yetkazmaslik, tinchlikka tahdid solmaslik va h. k. larni oldini olish maqsadida amalga oshirilishi mumkin bo'lgan profilaktika choralari to'g'risida ogohlantirishda; har qanday davlat yoki xalqaro tadbirning harakatiga nisbatan pozitsiyani (rozilik, qoralash, ogohlantirish, chaqiruv) belgilashda; rejalashtirilgan harakatlar to'g'risida xabardor qilishda yoki allaqachon amalga oshirilgan tadbirlar. Oxir oqibat semantik yadroni tashkil etadigan har bir formulalar, ayniqsa, hujjat qoidalarini amalga oshirishdan kelib chiqadigan xalqaro, ichki siyosiy, moliyaviy-iqtisodiy, harbiy

⁷ Дорошенко Д. Гетман Петр Дорошенко. Обзор его жизни и политической деятельности. - Нью-Йорк, 1985.

⁸ Заллет Р. Дипломатическая служба. Ее история и организация во Франции, Великобритании и соединенных Штатах. - М., 1956.

⁹ Кулик А., Сардачук П. Элементы дипломатического протокола и дипломатической практики в истории Украины. - Л., в 2000.

¹⁰ Научный вестник Дипломатической Академии Украины. - М., 2001



va boshqa oqibatlar uning yaratuvchisining rejasiga to'liq mos kelishi uchun ehtiyotkorlik bilan tekshirilishi, takomillashtirilishi kerak¹¹.

Argumentatsiya qismida hujjatda keltirilgan savolning sabablari, asoslanishi, xususan, uning dolzarbligiga e'tibor qaratiladi, dunyo taqdiri, nizoli vaziyatni hal qilish, boshqa muammoni hal qilishda haqiqiy taraqqiyot uchun ahamiyati ta'kidlanadi. Savolning ahamiyatini yoki hujjatlarning barcha "ma'nolari" — siyosiy, iqtisodiy, tarixiy, huquqiy, axloqiy va psixologik-yoki ularning bir qismini hisobga olgan holda ishlatiladi, qolganlari esa taktik sabablarga ko'ra kelajakda "zaxirada" qoldiriladi. Oldingi pozitsiyadan ba'zi mumkin bo'lgan chiqindilarni ishonchli tushuntirish, bildirilgan hukmlarni to'g'ri idrok etish uchun yangi fikrlar zarurligini ta'kidlash kerak. Hujjatda sherikning mumkin bo'lgan reaksiyasini, uning qarshi dalillarini bashorat qilish va hisobga olish, shu bilan oldindan ishlab chiqish juda muhim, bu shubhasiz rejalashtirilgan aktsiyalarning samaradorligini va samaradorligini oshiradi. Amaliyot shuni ko'rsatadiki, dalillarning mantiqiyliqi aniq haqiqiy va raqamli ma'lumotlar, ularning taqqoslanishi bilan eng yaxshi tarzda qo'llab-quvvatlanadi¹².

Faktlarni bayon qiluvchi qismda aniqlik, formulalarning mutanosibligiga alohida e'tibor berilishi kerak, shunda nazorat ostida bo'lgan noaniqlik yoki buzilish hujjatni obro'sizlantirmaydi va shu bilan birga butun diplomatik harakatni "o'rnini bosmaydi". Amaldagi haqiqiy materialning ishonchliligiga to'liq ishonch bo'lmasa, *yufta* baholashda ehtiyotkorlikni oshirish kerak; manbaga havola orqasida boshpana topish, ularni talqin qilishning ma'lum bir bosqichida biroz boshqacha imkoniyatni saqlab qolish tavsiya etiladi. Shunday qilib, diplomatik hujjatlarda muqarrar bo'lgan umumiy iboralar, bezakli formulalar, "siz bilganingizdek", "kelgan xabarlar ko'ra" va boshqalar kabi iboralar tug'iladi. Shu sababli, arxiv, tarixiy, xalqaro huquqiy materiallar bilan haqiqatga erishish uchun astoydil harakat qilish juda muhimdir. Faktlarga aniq va mohirlik bilan munosabatda bo'lish, o'z pozitsiyasini ishonchli asoslash, ma'lum bir diplomatik maktab va uning vakillarining ishonch kreditini qo'llab-quvvatlash imkonini beradi. Boshqa tomondan, faktik materialga mukammal egalik qilish zamonaviy diplomatiya ham erkin bo'lmagan har xil buzilishlar va buzilishlarning vijdotsiz usullarini ochib berishga imkon beradi¹³.

Diplomatik yozishmalar-bu davlatlar, hukumatlar, tashqi ishlar idoralari va ularning diplomatik va konsullik muassasalarini xorijiy davlatlarning tegishli tuzilmalari bilan, ushbu davlatlarning diplomatik va konsullik vakolatxonalarini, xalqaro tashkilotlar o'rtasidagi yozishmalar, shuningdek diplomatik va konsullik

¹¹ https://studbooks.net/5299/etika_i_estetika/nauchnuyu_osnovu_diplomatiyeskogo_protokola#140

¹² Очерки по истории дипломатии Украины. - М.: Альтернативы, в 2001.

¹³ . Кожетева А.С. Языковая объективация адресанта и адресата в дипломатическом дискурсе // [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.teoria-practica.ru/-1-2012/philology/kozheteva.pdf>



vakolatxonalarining o'zaro yozishmalari. Diplomatik yozishmalar hujjatlarida davlatlararo munosabatlarning turli xil muammolari aks ettirilgan¹⁴.

Shunday qilib, bir tomondan, ular xalqaro tinchlik va xavfsizlikni saqlash, diplomatik va boshqa xalqaro aloqalarni o'rnatish va rivojlantirish, fazoviy sohalar va tabiiy resurslardan foydalanishning huquqiy holati va rejimini aniqlash, aholining huquqiy holati va huquqlarini himoya qilish sohalarida xalqaro huquqning asosiy (umume'tirof etilgan), maxsus yoki mahalliy printsiplari va normalarini amalga oshirish muammolariga ta'sir qilishi mumkin. inson erkinliklari, atrof-muhitga zarar etkazmaslik, harbiy harakatlar usullari va vositalarini tartibga solish, xalqaro tashkilotlarda ishtirok etish, diplomatik konferentsiyalar va boshqalar¹⁵. Boshqa tomondan, ularda ma'lum bir shaxsni diplomatik vakil lavozimiga tayinlash to'g'risida so'rov yoki rozilik, uning lavozim¹⁶ga kirishi to'g'risida xabarnoma bo'lishi mumkin. Ular qabul qiluvchi davlatning suvereniteti yoki yurisdiksiyasiga kiradigan joylarda akkreditatsiya qiluvchi mamlakatning yuridik va jismoniy shaxslarining muayyan faoliyat turlarini amalga oshirish masalalariga ta'sir qilishi mumkin. Masalan, samolyotlarning parvozi va qo'nishi, eksklyuziv iqtisodiy zonada dengiz ilmiy tadqiqotlari va boshqa operatsion tadbirlarni o'tkazish, harbiy kemalarning kirib kelishi bilan bog'liq masalalarni muvofiqlashtirish.

Diplomatik yozishmalar hujjatlari, shuningdek, yaqinlashib kelayotgan protokol xarakteridagi voqealar (marosimlar, tantanalar, marosim tadbirlari) to'g'risida xabardor qilishi, taklifnoma, ko'rsatilgan yordam uchun minnatdorchilik bildirishi va hokazo¹⁷. shakli va texnik ijrosi bo'yicha diplomatik yozishmalar bilan bog'liq hujjatlarning an'anaviy turlari davlatlar o'rtasidagi uzoq va bir xil aloqa amaliyoti jarayonida ishlab chiqilgan juda ko'p umumiy yoki juda o'xshash elementlarga ega, buning natijasida bunday elementlar xalqaro aloqaning umumiy qabul qilingan normalari sifatida qaraladi. Xususan, hujjatlarda matn boshlanadigan va tugaydigan xushmuomalalik va hurmatning protokol formulalari bo'lishi shart. Bundan tashqari, hujjatlarni rasmiylashtirishning sof texnik jihatlari batafsil tartibga solinadi, masalan, qabul qiluvchining joylashgan joyini belgilash, uning nomini yozish, xabarning imzosi, tegishli qog'oz va konvertni tanlash¹⁸.

Shuningdek, xabarning maqsadiga qarab taqdimot ohangini tanlashga e'tibor qaratiladi. Bu xabarni nafaqat ishchanlik, balki ma'lum iliqlik, do'stlik berish yoki

¹⁴ <https://cyberleninka.ru/article/n/diplomaticeskaya-perepiska-i-ee-harakteristiki?ysclid=lxzoxgjuzu399043764>

¹⁵ <https://cyberleninka.ru/article/n/diplomaticeskaya-perepiska-i-ee-harakteristiki?ysclid=lxzoxgjuzu399043764>

¹⁶ <https://obrazovanie-gid.ru/referaty/vidy-diplomaticeskih-dokumentov-referat.html>

¹⁷ Фельтхэм Р.Дж. Настольная книга дипломата. Мн., 2000.

¹⁸ <https://obrazovanie-gid.ru/referaty/vidy-diplomaticeskih-dokumentov-referat.html>



jo'natuvchining niyatlariga mos keladigan bo'lsa, demarsh holatida uning aniq rasmiyligi va quruqligini ta'kidlash uchun yo'naltirilishi mumkin. Davlatlarning suveren tengligi printsiptiga muvofiq, diplomatik hujjatlar jo'natuvchi mamlakat tilida tuzilishi qabul qilinadi. Bunday holda, qabul qiluvchining mamlakat tiliga tarjima matniga ilova muloyim hisoblanadi. Diplomatik yozishmalarning oddiy ishbilarmonlik yozishmalaridan asosiy farqlaridan biri bu uning daxlsizligi. Yuborish uchun mo'ljallangan xatlar maxsus valizlarga qadoqlanadi, muhrlanadi va davlatlar chegaralarini to'sqinliksiz kesib o'tadi. Bu 1967 yilda ko'pchilik mamlakatlar tomonidan imzolangan diplomatik munosabatlar to'g'risidagi Vena konvensiyasi tufayli mumkin bo'ldi. Tashqi xizmat-bu ko'p jihatdan san'at va hujjatlar bilan ishlash qobiliyati. Hatto Evropa o'rta asrlarida ham o'zini diplomatiyaga bag'ishlagan har bir kishi kamida uchta professional fazilatga ega bo'lishi kerak: yaxshi gapirish, yaxshi yozish va Rim qonunini yaxshi bilish. Hatto "diplomatiya", "diplomat" tushunchalari ham frantsuzcha "diplomas" atamasi bilan bog'liq — oliy hokimiyatdan kelib chiqadigan rasmiy hujjat (AKT, xartiya). O'z navbatida, bu so'z lotin orqali qadimgi yunoncha yarmiga katlanmish pergament varag'ining nomiga qaytadi¹⁹.

1961 yildagi diplomatik aloqalar to'g'risidagi Vena Konvensiyasi (24-modda) va 1963 yildagi konsullik aloqalari to'g'risidagi Vena Konvensiyasi (33-modda) diplomatik vakolatxonalar va konsulliklarning hujjatlari har qanday vaqtda va qayerda bo'lishidan qat'i nazar daxlsizligi to'g'risida maxsus yozilganligi xalqaro munosabatlar tizimida ish yuritishning katta ahamiyatidan dalolat beradi²⁰. Qabul qiluvchi davlatning vazifalariga o'zining qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi va sud organlari tomonidan xorijiy davlatlar vakolatxonalarining joriy va arxiv hujjatlariga kirish imkoni bo'lmashligini ta'minlash, shuningdek ularni xususiy shaxslar tomonidan har qanday shaklda tajovuzlardan himoya qilish vazifasi kiradi. agar arxivlar va hujjatlar yo'qotilgan, o'g'irlangan va h. k. lar bo'lgan taqdirda qabul qiluvchi davlat hokimiyati organlari ixtiyorida bo'lsa, ikkinchisi ularni kechiktirmasdan qonuniy egasiga qaytarishi kerak²¹.

Diplomatik hujjatlashtirish tizimi qat'iy rasmiy xususiyatga ega bo'lib, u tasdiqlangan hujjatlar shakllariga aniq rioya qilishni, barcha hujjatlarni belgilangan tartibda va ish tavsiflariga aniq muvofiq ravishda majburiy sertifikatlashni ta'minlaydi. Diplomatik hujjat diplomatik yozishmalarning asosiy elementlaridan biri sifatida qaralishi bejiz emas. Uning shakllari: xabarlar, shaxsiy va og'zaki eslatmalar, esdalik yozuvlari, memorandumlar, bayonotlar va rasmiylar tomonidan xalqaro munosabatlarga oid masalalar bo'yicha almashinadigan shaxsiy xatlar. Umuman olganda, hujjatlar bir qator muhim talablarga javob berishi kerak. Birinchidan, bu:

¹⁹ Воссоединение Украины с Россией: Документы и материалы: В 3 т. - М., 1953.

²⁰ Венская конвенция о дипломатическом сношениях один тысяча девятьсот шестьдесят одна г. : Международное право в документах. - М. : Юридическая литература, 1982.

²¹ Борунков А. Ф. Дипломатический протокол России. - М., 2000..



Ishonchlilik har qanday diplomatik va rasmiy hujjatning eng muhim mezonidir. Hujjatda faqat tasdiqlangan ma'lumotlar bo'lishi kerak. Har qanday shubha, mumkin bo'lgan noaniqliklar, axborot bo'shliqlari maxsus muhokama qilinishi kerak. Hujjatning ishonchliligi, undagi dalillarning ravshanligi va aniqligi ko'p jihatdan hujjatni tayyorlashda ishlatiladigan faktlar tizimiga bog'liq. Hatto ehtiyotkorlik bilan tanlangan va tasdiqlangan faktlar to'plami o'z-o'zidan diplomatik hujjatning ishonchliligi mezoni bo'lib xizmat qila olmaydi. Faktlar bir-biri bilan mantiqiy aloqada bo'lishi, hujjatning formulalari va xulosalari mantiq'iga mutanosib bo'lishi kerak. Faqat bu holda ular diplomatik hujjatning asosiy maqsadiga erishish uchun harakat qilishadi — uning mazmunini ishonchli, aniq va ishonchli qilish.²²

Maqsadga muvofiqlik. Diplomatik hujjat o'z-o'zidan emas, balki oldindan belgilangan aniq maqsadlarga erishish uchun tayyorlanadi. Aynan hujjatning maqsadi hujjat hajmini, materialni taqdim etish xususiyatini, ichki tuzilishini, axborot manbalarini tanlashni, xulosalar va tavsiyalarning mohiyatini belgilaydi. Bu diplomatik hujjat va ilmiy hujjat o'rtasidagi farq, masalan, hisobot, uning maqsadi inson faoliyatining ma'lum bir sohasidagi tadqiqotlar natijalarining o'ziga xos tavsifidir. Ushbu turdagi hujjatlarni tayyorlash uchun qat'iy rasmiy talablar juda kam qo'llaniladi.

Ishontirish. Diplomatik hujjatdagi dalillar, xulosalar, shuningdek aniq ma'lumotlar shubha yoki noaniq talqinlarga sabab bo'lmasligi kerak. Ko'proq ishontirish va aniqlikka erishish uchun siz hujjat tuzilishini ma'lum darajada soddalashtirishga va hatto unda ko'rsatilgan materialga qarama-qarshi, xuddi qora va oq xarakterga ega bo'lishga o'tishingiz mumkin. Diplomatik hujjatlar, qoida tariqasida, kulrang ranglarda yozilmaydi.

O'z vaqtida. Har qanday diplomatik hujjatning o'ziga xos xususiyati uning samaradorligi va o'z vaqtida bajarilishidir. Diplomatik hujjatni tayyorlashda vaqt chegarasi har doim muhim ahamiyatga ega. Shu ma'noda diplomatik hujjatning foydaliligi va talab darajasi uning o'z vaqtida bajarilishida yotadi. Qadimgi xalq donoligi "Masih kuni uchun qimmat moyak" diplomatik va axborot hujjatlariga eng mos keladi.

Mavjudligi. Diplomatik axborot iste'molchilari, qoida tariqasida, hujjatlar oqimi bilan to'lib-toshgan, ko'pincha jiddiy vaqt bosimiga duch kelishadi. Bundan tashqari, ko'p hollarda suhbatdoshning u yoki bu hujjatga zudlik bilan reaksiyasini olish juda muhimdir (masalan, suhbat davomida ma'lumot uzatishda, memorandum yoki esdalik xatini topshirishda). Shuning uchun hujjatni aniq va tushunarli qayta ko'rib chiqish, murakkab grammatik va semantik tuzilmalardan voz kechish, maxsus terminologiyadan asossiz foydalanish zarurati tug'iladi. Chet el vakillariga taqdim etish uchun mo'ljallangan hujjat matnini tayyorlashda har doim hujjat chet tiliga tarjimada qanday qabul qilinishini hisobga olish yaxshidir.

²² Вуд Дж., Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол: Принципы, процедура, практика: Пер. с англ. - М., 1974.



Qisqalik. Diplomatiya hujjatning qisqaligi ko'p jihatdan uning mavjudligi va idrok etilishining shartidir. Biroq, qisqartirish hujjatdagi ma'lumotlarning to'liqligi va aniqligiga salbiy ta'sir ko'rsatmasligi kerak. Ko'p jihatdan, bu ikki tomonlama maqsadga materialni puxta taqdim etish orqali erishiladi. Shu bilan birga, hujjatning asosiy mavzusidan chetga chiqmaslik, xulosalar va takliflarni diqqat bilan shakllantirish, faqat hujjat mazmunini ochib berish uchun zarur bo'lgan faktlardan foydalanish muhimdir.

Kelajakka murojaat qilish. Zamonaviy diplomatiya aktsiyalari odatda ko'p qirrali bo'lib, ko'p hollarda diplomatiya hujjatni to'liq ilmiy tadqiqotga aylantiradi. Vazifa shundan iboratki, hujjatni tuzishda siyosiy voqelikni tahlil qilishda voqelikning rivojlanishini bashorat qilish va maqsadlarga erishish va ilgari surilgan tashabbuslarni amalga oshirishga olib keladigan maqbul variantlarni izlash bilan realizm va pragmatizmni to'g'ri ta'kidlash va birlashtirish. Agar diplomatiyaning asosiy vositalari ishontirish, muloqot, murosaga intilish va kerak bo'lganda milliy manfaatlarni himoya qilishda qat'iylik bo'lsa, diplomatiya hujjat diplomatiya qadamlarning barqarorligi, izchilligi va bashorat qilinishiga ishonch hosil qilishi kerak²³. Yuqorida keltirilgan ma'lumotlar asosida aytish mumkinki, diplomatiya hujjatlarning har birida muayyan huquqiy asoslar keltirilgan bo'lib, bular nafaqat xalqaro diplomatiya yozishmalarda balki, og'zaki nutqlar yozib olingan hujjatlarda ko'rish mumkin.

Xulosa

Shunday qilib har qanday diplomatiya hujjatni tayyorlashda davlatning tashqi siyosati va qabul qiluvchi mamlakatga nisbatan diplomatiyaning o'ziga xos vazifalari to'g'risida to'g'ri tushuncha talab etiladi. Bunday tushunishsiz diplomatiya hujjatlarni malakali tuzish mumkin emas. Diplomatiya hujjatni tayyorlashda hujjatda muhokama qilinadigan masala, uning tarixi, hujjatlarni tayyorlash paytida ushbu muammoning holati, muammoning huquqiy jihatlari va boshqalarni yaxshi bilish kerak. Diplomatiya yozishmalar diplomatiya protokolning an'anaviy qoidalariga muvofiq amalga oshiriladi. Uzoq muddatli amaliyot davomida ishlab chiqilgan, dan. ular xalqaro diplomatiya faoliyatda odatda qabul qilinadi va majburiy deb hisoblanishi kerak. Diplomatiya yozishmalar qoidalarini buzish tomonlar o'rtasidagi munosabatlarda salbiy oqibatlar olib kelishi mumkin. Diplomatiya hujjatlarni tayyorlashga qat'iy yondashish kerak, bu nafaqat ularning mazmuniga, balki taqdimot shakliga ham jiddiy e'tibor beradi. Diplomatiya yozishmalar hujjatlarining eng keng tarqalgan turlari shaxsiy eslatma, og'zaki eslatma, eslatma, memorandum, shaxsiy xat (yarim rasmiy). Ular bir-biridan ma'nosi, maqsadi va rasmiy (protokol) e'tiroflari bilan farq qiladi. Diplomatiya yozishmalarining barcha turlari rasmiy hisoblanadi. Har bir alohida holat uchun to'g'ri hujjat turini tanlash va bir xil darajadagi hujjatlarga javob berish kerak.

²³ Вебер Е.А. Опыт лингвистического исследования когнитивного диссонанса в английском дипломатическом дискурсе: Диссертация кандидат филологических наук: 10.02.04 [Текст] / Е.А. Вебер. - Иркутск, 2004. - 213 с.



ADABIYOTLAR RO'YXATI:

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.
5. Davlat boshqaruvi tizimida ish yuritish. O'quv qo'llanma. M., 2001 yil.
6. Kovalev A. G. diplomatiya alifbosi. M., 1993 yil.
7. Sutli F. F. diplomatik protokol va diplomatik amaliyot. M., 1979 yil.
8. Popov V. I. zamonaviy diplomatiya: nazariya va amaliyot. Ma'ruzalar kursi. 1-qism Diplomatiya-fan va san'at. M., 2000 yil.