ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ЖОҒАРЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
Ш.ЕСЕНОВ АТЫНДАҒЫ КАСПИЙ МЕМЛЕКЕТТІК ТЕХНОЛОГИЯЛАР ЖӘНЕ ИНЖИНИРИНГ УНИВЕРСИТЕТІ

Экономика және құқық институты

БОЗЖИГИТОВА З.Б., ЖАХАНОВА Ж.А.

«ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ҚҰЖАТТАМА»

пәніне оқу-әдістемелік нұсқау

Ақтау – 2010

УДК 327 (072)(574)

Құрастырушылар: «Халықаралық қатынастар» кафедрасының аға оқытушысы Бозжигитова З.Б. және оқытушы Жаханова Ж.А. «Халықаралық қатынастар» - 050202 мамандығының студенттері үшін «Дипломатиялық құжаттама» пәніне арналған оқу-әдістемелік нұсқау. Ақтау: КМТжИУ, 2010, 47 б.

РЕЦЕНЗЕНТ: т.ғ.к. Медиханова А.Б.

Бұл оқу-әдістемелік нұсқау тәуелсіз мемлекетіміздің дипломатиялық қызмет барысында студенттерге бағыт беретін маңызды құрал. «Дипломатиялық құжаттама» пәніне арналған оқу-әдістемелік нұсқау «Халықаралық қатынастар», «Тарих» мамандықтары үшін құрастырылған.

Баспаға Ш.Есенов атындағы Каспий мемлекеттік технологиялар және инжиниринг университетінің оқу-әдістемелік Кеңесінің шешімімен ұсынылған.

©Ш.Есенов атындағы Каспий мемлекеттік технологиялар
және инжиниринг университеті, 2010ж.

Кіріспе

Дипломатиялық құжаттама пәнінің оқу әдістемелік нұсқауы дипломаттар қызметінде дипломатиялық құжаттарды жүргізу үшін беріліп ұсынылып отыр. Жазу шеберлігі мен өнері дипломаттардың әдеби қабілетін дамытуда өте қажетті. Яғни өз құжаттарын өнер туындысына айналдыра білу. Дипломатиялық қызмет үшін маңыздылық шетелдік мемлекеттер өкілдерімен, сыртқы істер министрлігімен, өз елшіліктерімен, ресми және жеке, ішкі ведомствалық хат аламасуда құжаттарды өз ретімен рәсімдей білу.

Бұл жұмыс министрліктегі жоғарғы және орта рангтегі дипломаттардың 80-90 пайыз уақытын алады. Дипломатиялық құжаттарды құрастыруда әсіресе елшіліктегі дипломаттардың жұмыс уақытының көп бөлігін құрайды. Дипломатиялық құжаттарға өте қатаң талап қойылады, ал жіберілген құжаттардағы қателіктерді түзеу мүмкін емес. Бір ауыз сөз дипломатиялық қарым –қатынас пен кездесу нәтижесін шешуі әбден мүмкін, сондықтан әрбір сөздің де жазылуы мен айтылуының өз орны бар.

Бұл курста дипломатиялық құжаттамалардың түрлері: Вербальды, ресми, жеке нота, шақыру, сенім грамоталары, жартылай ресми сипаттағы жеке хаттар, меморандум, естелік хаттар, жылдық саяси есептер берілген. Олардың жазылу реті, қойылатын талаптар, жазылу тіліне көңіл бөлуде назардан тыс қалдырылмаған.

Кез-келген құжаттарда мазмұн мен түрі өте маңызды. Бұл орайда құжаттарды құрастыру тәсіліне көңіл бөлініп, әртүрлі құжаттардағы мүмкіндіктерді іске асыру қажеттіліктері туындайды.

Диплорматиялық құжаттарды құрастыру көптеген жағдайларға мән беруді талап етеді. Дипломатиялық қызмет осы тұрғыдан құжаттарда не қалдыру, не жазбау, қандай дәйектерге көңіл бөлу керектігін шешеді. Дегенменде серіктестің қарсы дәйектерінің де мүмкіншіліктерімен санасу қажет. Сондықтан мұндай құжаттарды құрастыруда дипломатиялық тәжірбие мен үлкен кәсіптік білімге жүйенгенді талап етеді.

Дипломатиялық құжаттарда сол елдің әлеуметтік-экономикалық құрлысы, тілі, мәдени ерекшеліктеріне сәйкес талаптар қойылады.

Мемлекеттер, өкімет арасындағы қарым-қатынас тілі бұл басшы мен бағынышты арасындағы қарым-қатынас тілі емес. Бұл халықаралық құқықтың тең дәрежедегі субъекттердің тілі. Құжаттың мазмұнында ол кімге бағытталғандығы және оған деген сый-сыяпаттың баяндалғандығы куәләндырады.

Ереже бойынша құжат қошеметпен басталып, қошеметпен аяқталады. Тіпті қарсылық көрсететін құжаттардың өзінде сый құрметтің протоколдық формулалары қолданса осының өзі мемлекет арасындағы қарым-қатынастың сипаты мен құрмет дәрежесін байқатады.

Дипломатиялық хат алмасу құжаттары: вербальды нота, жеке нота, жеке хат, визиттік карточка, ескерту хаттары, меморандум, өкімет өтініштері, ішкі ведомствалық хат алмасу құжаттары, жылдық саяси есеп, саяси хаттар, ақпараттық хат пен анықтамалар, саяси мінездеме, телеграмма.

1. «Дипломатия» түсінігінің анықтамасы

“Дипломатия” ұғымы грек сөзі diploma – екі бүктелген бет, құжат деген мағнадан шыққан. Бұл жерде “дипломды ұстаушы” деген сөз алғашқы мағынасында қолданылып отыр, яғни провинцияларға немесе мемлекеттен тыс шетелге кетіп бара жатқан ресми тұлғаларға берілетін ұсыныснемесе сенім грамоталары.

Кең мағынадағы дипломатия ұғымы – бұл халықаралық құқық субъектілерінің өкідіктер жөніндегі, бейбітшілік және бейбіт қатар өмір сүру жөніндегі, халықаралық қатынас қатысушылардың құқұқтарымен мүдделерін бейбіт жолмен қорғау жөніндегі ресми қызмет. Дипломатия – бұл халықаралық құқықта рұқсат етілетін арнайы дипломатиялық шаралар, әдістермен тәсілдер көмегімен мемлекеттің сыртқы саясатын жүзеге асырудың бір құралы болып табылады.

Тар мағынада дипломатия ұғымы – бұл келіссөздер жүргізу мен шарттар, келісімдер жасау шеберлігі. Осындай шеберліктің қоғамның даму заңдылықтарын білуге, халықаралық қатынас тарихын, жеке елдер тарихын, халықаралық құқықты, жеке елдердің конституциялық құқықтарын, шет тілдерді зерттеп – білуге негізделетілін айту керек.

Адамзат қоғамының даму тарихында мемлекеттердің сыртқы саясат мәселерінде оның маңызды құралының бірі – дипломатия әрқашан бірінші орында келеді. Бір – бірімен жанжалдасып қалған мемлекеттердің, тұтастай халықтардың тағдыры осындай мәселелердің тиімді шешілуіне тікелей тәуелді болады.

Барлық мемлекеттердегі орталық және шетелдердегі орган түріндегі дипломатиялық аппараттарды (Сыртқы істер минситрлігі, елшіліктер, миссиялар, консулдықтар) дипломатиялық қызметтердің негізгі жетекшісі және орындаушысы ретінде айтуға болады, оларда арнайы жасақталған және дайындалған дипломатиялық кадрлар тұрақты жұмыс істейді. Мұндай кадырлардың жұмыс жүйесі мемлекеттің дипломатиялық қызметін құрайды және ол мемлеттік қызметтің маңызды бөлігі болып табылады. Дипломатиялық аппарат – бұл мемлекеттік аппараттың бір бөлігі, оның қызметінің бағыты мен мазмұны мемлекттің әлеуметтік – экономикалық, саяси құрылымымен айқындалады.

Дипломатиялық аппаратты жетілдіру, дипломатиялық кадрларды іріктеу мен дайындауды жақсарту, дипломатияның ең озық тәжірибелерін зерттеу және пайдалану, оның ғылыми негіздерін дайындау және дамыту – халықаралық мәселелерді бейбіт жолдармен шешу үшін және бейбітшілікпен бейбіт қатар өмір сүру саясатын нығайту үшін дипломатияны қолдануға мүдделі барлық мемлекеттердің алдына қойған маңызды міндеттері болып табылады.

Дипломатия – бұл мемлекеттің сыртқы саясатының, халықаралық қызметінің құрамдас бір бөлігі. Сыртқы саясат дипломатияның мақсаттарымен міндеттерін айқындайды және сол арқылы іс жүзіндегі шаралар жиынтығын, сондай-ақ сыртқы саясатта қолданылатын нысандарды, құралдар мен әдістерді айқындайды.

Өркениетті әлемдегі дипломатиялық тәжірибе тәуелсіз мемлекеттердің сыртқы саясаттағы мүдделерінде дипломатиялық қызметтің дәстүрлі әдістерінің және жаңа нысандар мен әдіс-тәсілдерінің қолданылып келе жатқанын көрсетіп отыр. Дипломатиялық қатынас пен талқылаудың түрлі нысандары ерекше маңызға ие болуда. Оларға мемлекет басшыларының кездесуі, мемлекеттер арасында жүргізілетін жоғары деңгейдегі көп жақты келіссөздерді жатқызуға болады.

Дипломатиялық қызмет нормативтік қамтамасыз етуге, халықаралық құқықтың басқа субъектілеріне қатысты олардың жүзеге асу тәртіптеріне мұқтаж болуда. Көптеген ғасырлар бойы осы құқықтың нормалар реттеу заты бойынша салыстырмалы түрде тұрақты және дербес саланы жасап шығарды. Қазіргі таңдағы дипломатиялық құқық халықаралық құқық салалардың ішіндегі анағұрлым жүйеленген және үдемелі дамыған салалардың бірі.

Дипломатия (грек тілінен-diploma) – мемлекет пен үкімет басшыларының, мемлекеттің сыртқы істер органдары қызметкерлерінің сыртқы саясат саласындағы саяси іс-әрекеттері. Бұған қоса дипломатияға халықаралық ынтымақтастықты орнату, кеңейту, сақтау, ұлтаралық жанжалдарды болдырмау және оны реттеу мақсатында жүргізілетін келіссөздер, халықаралық конференциялар жұмысына қатысушы делегациялардың қызметі, сондай-ақ, мемлекеттің шетел азаматтары мен мекемелерінің құқықтары мен мүдделерін қорғауы жатады. Президент немесе үкімет өз мемлекетінің дипломатиялық бағыт бағдарын белгілейді, ал сыртқы істер мекемелері осы бағдарды жүзеге асырып отырады. Көптеген әдебиеттерде дипломатияны «сыртқы қатынастар ғылымы» немесе «келіссөздер жүргізу өнері» деп те атайды. Дипломатия алғаш рет Шығыс елдері (Мысыр, Вавилон, Қытай, т.б) мен Ежелгі Грецияда пайда болды. Түркі елдері, оның ішінде Ғұн, Сақ, Үйсін, Қаңлы, Оғыз, Хазар мемлекеттер, Шыңғыс хан империясы, Адтын Орда, Қазақ хандығы тарихында әлемнің әр қиырындағы елдермен жүргізілген дипломатиялық қызмет туралы деректер көп. Ежелгі Қазақстан туралы жазбалардың көпшілігі (Карпини, Рубрук, Ибн Фадлан, т.б) – осы өлкеге дипломатиялық қызметпен келгедер. Қазақ хандығы тарихында да дипломатиялық келіссөз жүргізу шеберлерінің сан түрлі үлгілері туралы деректер мол. Әсіресе қаз дауысты Қазыбек бидің Абылай ханды жоңғар ханының тұтқынынан босатуы осындай мәмлегерліктің жарқын үлгісі болып табылады.

Ежелгі заманда елшіліктер белгілі бір жаңдайларға байланысты (бітімге келу, одақ құру, даудамайды шешу, т.б) бір елден екінші елге барып клісім жасалғаннан кейін дереу елдеріне қайтып отырған. XV ғсаырдың орта тұсынан бастап халықаралық қарым-қатынастардың дамуы нәтижесінде кейбір мемлекеттер шет елдерде тұрақты елшіліктер ұстай бастады. Дипломатия термині мемлекеттік қызмет атауы ретінде тек XVIII ғасырдың аяқ кезінен бастап батыс Еуропада қолданыла бастады. Дипломатиялық тәжірибеде, негізінен кең тараған тәсілдер жоғары дәрежедегі ресми келіссөздер мен сапарлар, дипломатиялық конгрестер мен конференциялар, екі жақты және көп жақты халықаралық келіссөздер, дипломатиялық актылерді бекіту рәсімдері, шет елдердегі дипломатиялық өкілдердің күнделікті қызметінің әр алуан түрлі дипломатиялық хат алмасулар т.с.с қолданылады.

Дипломатия түсінігінің анықтамасына келетін болсақ, «дипломатия – сыртқы қатынастар туралы ғылым. Оның негізінде монархтардан шығатын дипломдар мен жазбаша актілерді игеру жатады; «дипломатия мемлекеттердің шетел істер немесе сыртқы қатынастар жөніндегі ғылым, немесе халықтардың мүдделерін өзара келістіретін өнер, дәлірек айтсақ, келіссөздердің өнері және ғылымы» (бұлсоңғы анықтаманы берген ресейлік зангер-дипломат Ф. Мартенс). Дипломатия – бұл мемлекттер арасындағы көпшілік (публичный) істерді дұрыс жүргізуге қажетті принциптер мен білімдердің жиынтығы» Мәскеуде Сыртқы істер министрлігінің

қамқорлығымен шығарылған Дипломатиялық сөздікте (бас редактары А.А Громыка) мынадай анықтама беріледі.: «Дипломатия –мемлекеттердің сыртқы саясатының міндеттері мен мақсаттарын жүзеге асырудағы, сондай-ақ шекарадан тыс мемлекеттің мүдделері мен құқығын қорғау жөніндегі арнайы сыртқы қатынастар органдары мен үкіметтердің және мемлекет басшыларының принциптік қызметі».
Сонымен дипломатия – бұл ғылым және өнер. Кейбір батыс дипломаттар дипломатияны ғылымнан гөрі көбірек өнер деп санайды. Осылай олар дипломаттардың келіссөздерге қатысушы ретіндегі жеке қасиетіне көп мән береді.

2. Дипломатиялық өкілдік

Қазақстан Республикасының Елшілігі сыртқы қатынастағы мемлекеттік орган және дипломатиялық өкілдік орналасқан еліндегі оның жоғары дипломатиялық өкілдігі болып табылады. Елшілік өз қызметінде дипломатиялық қатынас туралы 1961 ж. Конвенция ережелерін, Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтарын, Қазақстан Республикасының қаулылары мен бұйрықтарын, сондай-ақ Сыртқы істер министірлігінің нормативтік құжаттары мен нұсқауларын басшылыққа алады.
Дипломатиялық өкілдік басшысын тағайындау.

Тағайындау алдында дипломатиялық өкіл тағайындалатын ел үкіметінің келісімін – агреман сұрату керек. *Агреман*- (agreement/ agreer- деген француз сөзінен шыққан, мақұлдау, келісу мағынасында) бір елдің дипломатиялық өкілі ретінде белгілі бір адамды тағайындауға екінші бір елдің алдын-ала келісім беруі. Агреман не үшін сұратылады. Біріншіден, көпшілік танырған халықаралық іс- тәжірибеге байланысты. Агреманды сұратпауға және оны алмай тұрып, дипломатиялық өкілді тағайындауға болмайды. Екіншіден, бірде-бір үкімет өз мемлекетінің сыртқы саясатына қарсы баспа сөз ретінде немесе ауызша нысанда жағымсыз сөйлеген адамды өз еліне қабылдамайды. Дипломатиялық өкілдік орналасқан ел үкіметі өз елдеріне халықаралық қатынас іс-тәжірибесінде объективті түрде және адал ниетпен қатысқан адамның келуіне сенуге құқығы бар. Өкіл өзінің Сыртқы саясат ведомствосынан тиісті нұсқау алғаннан кейін дипломатиялық өкілділік орналасқан елдің сыртқы істер министірлігіне барып, ауызша нысанда осы елдегі өз лауазымынан кететінін және басқа кандидатураға агреман сұратуды тапсыру туралы хабарлайды. Ауызша хабарламаға агреман сұратылатын адам туралы бар қажетті мәлімет қосымша тапсырылады. Халықаралық іс- тәжірибеде агреманды телефон арқылы сұрату жағдайлары да кездеседі. Әдетте, бұл атымен жүргізетін саяси қызметі күмән туғызбайтын мемлекеттік қайраткерлерге таралады. Халықаралық іс-тәжірибе агреман сұрату фактісін абсолютті құпиялықта сақтауды талап етеді. Агреман сұратуға жауап қандай да бір саяси түсініктерге байланысты болмаса, қысқа мерзімде беріледі.
Дипломатиялық өкілдіктер қызметін тоқтату. Дипломатиялық өкілдік орналасқан елдегі қызметін екі ел арасында дипломатиялық қатынастар тоқтатылған немесе үзілген жағдайда толық тоқтатады. Халықаралық іс-тәжірибеде басқадай нысан да болуы мүмкін, мысалы екі мемлекет біріккен жағдайда сыртқы саясатты біріккен үкімет жүргізуі керек және біріккен елдің біреуі барлық дипломатиялық өкілдіктермен өз жұмысын тоқтатуы тиіс.

Дипломатиялық агенттіктің қызметі дипломатиялық қатынас туралы Вена Конвенциясының 43- бабына сәйкес тоқтатылады:

- егер ол белгілі бір мерзімге жасалса және уақыт созылмаса, мерзімі біткен жағдайда;
- дипломатиялық өкілдік орналасқан мемлекет үкіметіне тіркеуші мемлекет үкіметінің дипломатиялық агент қызметінің тоқтатылатындығы туралы (кері шақырып алу) хабарлауы;
- дипломатиялық өкілеттік орналасқан мемлекеттің дипломатиялық агентті өкілдік қызметкері деп танудан бас тартатындығын хабарлауы;
- дипломатиялық миссия өз қызметін дипломатиялық өкіл қайытыс болған жағдайда тоқтатады.

3. Дипломатиялық өкілдік және оның қызметкерлерінің иммунитетер мен артықшылықтары

Қазіргі таңда да арнайы миссия түріндегі ad-hoc (уақытша) дипломатиясы тұрақты дипломатияға қарағанда өз маңыздылығын жойған жоқ. Бұл екі дипломатияның формалары да мемлекет аралық достық қарым-қатынастарды тұрақтандыруға қызмет етеді. Арнайы миссиялар уақытша дипломатиялық қатынастардың түрі ретінде, яғни уақытша бекітілген дипломатия, салтанатты сипаттағы мемлекет аралық шараларда қатысуда қолданылады. Сондай-ақ, лезде шешілмей қалған мәселелерде келіссөздер жүргізу үшін және де келісімдер жасау, бекіту үшін де қолданылады.

Арнайы миссияларды дипломатиялық қатынастар орнатылмаған мемлекеттермен қатынас жасау әдісі ретінде қолданылады. Бұл әдіс мемлекетті, мемлекеттің дипломатиялық қатынастарын әлі мойындамаған жағдайда қолданылу күші бар болғандықтан өте тиімді. Сонымен қатар, арнайы миссиялар өзара қатынастарды тереңдету мен дипломатиялық қатынастарды мойындауда және дипломатиялық қатынастарды орнатуда маңызы айтарлықтай дәрежеде ықпалды болып келеді.

Арнайы миссиялар халықаралық құқық институты ретінде елшілік құқығын іске асыру және халықаралық сұхбатта қатысудың негізгі суверенді құқығын амалға асыру факторы бола алады.

Арнайы миссиялар дипломатиялық иммунитеттер мен артықшылықтарды қолдана алады. БҰҰ-ның 1969 жылғы дипломатиялық миссия жөніндегі Конвенциясының 22 статьясына сәйкес, «қабылдаушы мемлекет арнайы миссиялардың сипаты мен міндетін ескере отырып, өз қызметін атқаруы үшін қажетті мүмкіндіктермен қамтамасыз етуі тиіс».

Осы Конвенцияның 26 статьясында арнайы миссиялардың архиві мен құжаттарын кез келген кезде және сақталған мекеніне қарамастан оларға қол сұғылмаушылық кепілдігі беріледі. Арнайы миссиялар мүшелеріне миссия функциясын атқару мақсатында қабылдаушы мемлекет территориясында жүріп-тұру еркіндігін береді.

Тұрақты дипломатиялық өкілдіктердің басшылары мен қызметкерлері сияқты арнайы миссия басшылары мен мүшелеріне қабылдаушы мемлекет тарапынан қол сұғылмаушылық, заңдық иммунитеттер беріліп, салықтардан босатылады.

Конвенцияның 35 статьясында арнайы миссия және дипломатиялық персоналдар мүшелерін кедендік төлемдер мен тексерілулерден босатылады.

Дипломат немесе консул белгілі бір елге келгеннен кейін, оған келген мемлекеттің заңы мен осы мемлекет билігі ықпалынан босататын тағы да басқа мүмкіндіктермен қамтамасыз ететін артықшылықтар береді. 1961 жылғы дипломатиялық қатынастар жөніндегі Вена Конвенциясы мен 1963 жылғы консулдық қатынастар жөніндегі Вена Конвенциясына сәйкес, қабылдаушы мемлекет тиісті дипломатиялық және консулдық қызметтерді атқаруға келген тұлғаларды дипломатиялық және консулдық иммунитетпен қамтамасыз етуге міндетті. Яғни, дипломатиялық иммунитеттер мен артықшылықтар қабылдаушы мемлекетте дипломатиялық өкілдердің еркін жүріп-тұруға, жүктелген өкілеттіліктерін сапалы орындауға мүмкіндік туғызуда қажет.

Ол Конвенцияға әлемнің 140 елі қол қойып, мақұлданған болатын. Кейбір елдерде Вена Конвенциясы ұлттық заңнама негізіне енгізілген. Ал кейбіреулері арнайы заңдар қабылдады.

Иммунитет (латынша immunitus – босату, бір нәрседен арылу) – бұл қабылдаушы мемлекеттің әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңдылықтарынан босату.

Артықшылықтар – бұл қарапайым шетел азаматтарына берілмейтін жеңілдіктер мен басымдылықтар.

Мемлекет шетел дипломаттарына ерекше құқықтар бере отырып және заңдылықтардан босата отырып, оларды жүктелген миссияларын орындауда «мүлде еркін» тұлғалар ретінде санайды.

Иммунитеттер мен артықшылықтар дипломатиялық институттардың бүкіл тарихи дамуының салдарынан қалыптасқан құбылыс. Мәселен: Ежелгі Индияның қасиетті заңдары («Ману заңдары») елшіге қол көтеруге тыйым салған болатын. Өйткені, елші өз миссиясы кезінде соғыс пен бейбітшілікті анықтаудағы негізгі механизм болғандықтан, оған қол көтеру ақыбеті ауыр жағдайлараға, тіптен, өлімге алып келетін болған.

Ежелгі Греция мен Ежелгі Римде қасиетті де, қол сұғылмаушылыққа ие тұлға болып саналды. Егер елші иммунитеті бұзылса, онда сол кезеңдегі Римде халықаралық құқық ретіндегі «халықтар құқығын» дөрекі түрде бұзғандығын айқындайтын көрсеткіш еді. Римдік құқықтанушылардың пайымдауынша: « елшілер ерекше қасиетті тұлғалар ретінде танылып, ал оған қол көтеру «халықтар құқығын» бұзғанға жатады» деген.

Қазіргі кездегі дипломатиялық өкілдіктер мен оның қызметкерлері қолданатын иммунитеттер мен артықшылықтар екіжақты және көпжақты келісім шарттар негізінде реттеліп отырады.

Дипломатиялық иммунитеттер мен артықшылықтар: дипломатиялық өкілеттілік басшысы (елші, істе сенімді, уақытша істе сенімді), өкілдер, кеңесшілер, бірінші, екінші және үшінші хатшылар, атташе, архив-хатшылары және де сауда өкілдері, олардың орынбасарлары, сауда кеңесшілері (атташе), қауіпсіздік мәселесі жөніндегі атташе (ғылым, мәдени, ауыл-шаруашылық, пресс-атташе). Сондай-ақ олар мен бірге тұратын отбасы мүшелеріне де белгілі мөлшерде иммунитеттер беріледі.

Сыртқы істер министрлігінің мемлекеттік хаттамалық қызметі дипломаттар мен оның отбасы мүшелеріне дипломатиялық персоналдарға қарасты екендігін нақтылайтын дипломатиялық карточкалар береді. Бұл құжатта құжат иесінің толық иммунитеттері мен артықшылықтарын қолдану құқығы бар екендігі көрсетіледі. Дипломатиялық карточка берілуіне дипломатиялық өкілдік қызметкерлерінің дипломатиялық рангі көрсетілген дипломатиялық паспорт негіз бола алады.

Вена Конвенциясы екі категориядағы иммунитеттер мен артықшылықтарды бөліп қарастырады:

Бірінші категориялы иммунитеттерге – өкілдік мекеніне қол сұғылмаушылық кіреді. Қабылдаушы мемлекет билігі өкілдік басшысының рұқсатынсыз бастырып кіре алмайды. Дипломатиялық өкілдік мекеніне дипломатиялық өкіл басшысының резиденциясынан бастап дипломатиялық өкілдікке тиесілі жер телімі аумағы кіреді. Осындағы барлық меншіктік заттар да иммунитеттерге ие, яғни оларды тінтуге, реквизициялауға, тұтқындауға болмайды. Сондай-ақ өкілдіктің ресми корреспонденциясы да қол сұғылмаушылыққа ие. Ал, дипломатиялық почтаны не ашуға, не ұстауға болмайды.

Вена Конвенциясы дипломатиялық өкілдіктерді барлық мемлекеттік, аудандық және муниципалдық салықтардан тағы да сол сияқтылардан босатудың халықаралық тәжірибесі негізінде бекітілген. Бұлар – фискальды иммунитет болып саналады.

Екінші категорияға – жеке иммунитеттер мен артықшылықтар жатады. Алғашқысы дипломатиялық өкілдердің жеке басының қол сұғылмаушылығы. Өкілдік басшысы мен дипломатиялық персонал мүшелерін қандай формада болмасын ұстауға немесе тұтқындауға болмайды. Ал, қабылдаушы мемлекет оларға белгілі құрметтік дәрежеде қарауға және олардың жеке басына, еркіндігі мен мәртебесіне жасалмақ болған қастандық немесе сол сияқты басқа да әрекеттерді алдын ала анықтап, хабарлап отыруға міндетті.

Дипломаттарға берілетін иммунитеттер мен артықшылықтар қабылдаушы мемлекеттің заңдарын және қаулыларын құрметтеуге, ішкі істеріне араласуына құқық бермейді. Бұл талаптарды бұзатын болса дипломат «персона нон грата» етіп жарияланады.

Дипломатияның өкілдіктерін қызметкерлерінің артықшылықтарының бірі – бұл қабылдаушы мемлекеттің территориясында толық иммунитеттер мен еркін қозғалып тұруына жағдай жасалады. Алайда, дипломатиялық өкілдік басшысы мен өкілдіктің басқа да мүшелері қабылдаушы мемлекеттің қауіпсіздігі үшін маңызды арнайы белгіленген, тыйым салынған зоналарға (аймақтарға) өтуі, болуы иммунитеттер мен артықшылықтар құрамына кірмейді. Мұндай жағдайда дипломатиялық өкілдік басшысы мен өкілдіктің басқа да мүшелері ішкі заңдылықтарды бұзбауға міндетті.

4. Дипломатиялық құжаттардың мәні мен маңыздылығы

Адамзат тарихында қоғам мен жеке адамның әрбір мемлекеттің өмірінде халықаралық қатынастар ежелден өте маңызды орынға ие болып келеді. Өйткені ұлттардың шығуы, мемлекетаралық шекаралардың құрылуы, саяси тәртіптердің қалыптасуы мен өзгеруі, әртүрлі әлеуметтік құрылымдардың орнығуы, мәдениеттің

артуы, ғылымның, өнердің,техникалық үрдістің, тиімді экономикалық дамуы сауда, қаржы, мәдени және басқа да байланыстармен, мемлекетаралық одақтармен, дипломатиялық түйісулермен және басқа да алмасулармен, түйінін айтқанда халықаралық қатынастармен тікелей байланысты болды.

Қазіргі жаһандану дәуірінде барлық елдердің өндірістің көлемі мен сипатына, өнімнің түрлері мен олардың құнына, адамдардың құндылығы мен мұратына әсер ететін бір бірімен тығыз шырмалған, көпқырлы өзара әрекеттестіктің тармақтанған торабында олардың мәні тіптен де өсе түсуде. Сол ретте әлемдік елдердің ішінде он сегіз жыл бұрын саяси картада тәуелсіз мемлекет ретінде пайда болған Қазақстан Республикасы да өзінің ұлттық мемлекеттік мүддесін қорғау саясатын, ең алдымен аумақтық тұтастығы мен егемендігін, азаматтарының ырыс берекесі мен олардың конституциялық құқын қорғауды тұрақты түрде жүргізуде.

Қазақстан өзінің геосаяси орналасу ерекшеліктеріне сай сыртқы саяси бағыттарын азиялық елдермен қоса еуропалық елдермен де тең дәрежеде жүргізу мақсатында көптармақты саясатта ұстануда. Осыған орай өзінің ұзақ мерзімді мүддесіне сай, әлемдік істе өз үстемдігін нығайту мақсаты Қазақстандық Сыртқы істер министрлігінің дипломатиялық қызметінің жағрапиясын тұрақты түрде кеңейте түсуді қажет етеді. Дипломатиялық қызметті үйлестіруші Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі туралы ереже Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 28 қазандағы №1118 қаулысымен бекітілген болатын. Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі сыртқы саяси қызметті жүзеге асыратын және Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызмет органдарының бірыңғай жүйесін басқаратын Қазақстан Республикасының орталық атұарушы органы болып табылады. Қазақстан Республикасы Сыртқы істер минситрлігіне жүктелген міндеттемелер ішінде кейбіреуін атап өтетін болсақ, олар:

- Қазақстан Республикасының халықаралық қатынастар саласындағы заңнамасын жетілдіру, оны Қазақстан Республикасының қалықаралық міндеттемелеріне сәйкес келтіру жөнінде ұсыныстар әзірлеу;
- өзінің құдіретіндегі мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін әзірлеу, бекіту;
- Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарын тіркеудің, есепке алудың және сақтаудың бірыңғай мемлекеттік жүйесінің қалыптасуын қамтамасыз ету;
- шетелдерде Қазақстан Республикасының сыртқы және ішкі саясаты, елдің әлеуметтік - экономикалық, мәдени және рухани өмірі туралы ақпарат таратуға жәрдемдесу;
- Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарын, бұқаралық ақпарат құралдарын Қазақстан Республикасының халықаралық жағдайы мен сыртқы саясаты туралы хабардар ету;
- Қазақстан Республикасы жасасқан халықаралық шарттардың депозитарий функцияларын жүзеге асыру;
- Қазақстан Республикасының мемлекетшілік және халықаралық іс шараларын протоколдық ұйымдастыру тұрғысынан қамтамасыз ету;
- Қазақстан Республикасы қатысушысы болып табылатын халықаралық шарттардың орындалуын жалпы қадағалау мен Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының қызметін үйлестіруді жүзеге асыру;

- мемлекетішілік және халықаралық іс шараларды өткізу кезінде Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының Мемлекеттік протоколды сақтауы бойынша үйлестіруді жүзеге асыру;
- шет мемлекеттермен және халықаралық ұйымдармен қатынастарда Қазақстан Республикасының бірыңғай сыртқы саяси және экономикалық бағытын және инвестициялық саясатын жүргізуді қамтамасыз ету мақсатында Қазақстан Республикасының басқа да орталық мемлекеттік органдардың халықаралық қызметін үйлестіру.

Сондықтан да Қазақстан өз мүддесінің шеңберіне енген елдермен тұрақты саяси қатынасқа түсіп экономикалық байланыстарын дамытуда. Ал Қазақстанда шетелдік елшіліктер мен өкілдіктер санының ұлғая түсуі халықаралыю істе еліміздің маңызды серіктес ретіндегі беделінің өсе түскендігінің белгісі. Сыртқы саясатты тиімді түрде жүзеге асыру мақсатында Қазақстан Республикасының дипломатяилық қызметін, оны жүзеге асырудағы маңызды саласы дипломатиялық құжаттаманы ресімдеуді жетілдіру қажет.

Күнделікті мемлекеттік қызметтің ерекше бір түрі ретінде дипломатия XIV-XVII ғасырдың тоғысында кең етек алғаны белгілі. Сол кезден бастап мемлекет билеушілерінің сарайларында тұрақты дипломатиялық өкілдіктер пайда болып, мемлекеттік мекеме жүйесінде – мемлекеттер арасындағы хат алмасумен айналысатын, шетелдік өкілдер мен елшілерді қабылдайтын, келіссөз жүргізетін және басқадай да мемлекетаралық істерді орындайтын арнайы қызмет қалыптасты.

Дипломатия сыртқы саясаттың бөлінбес бөлігі ретінде тек қане келіссөздермен ғана шектеліп қоймайды. Жалпы қабылданған анықтама бойынша мемлекеттің сыртқы саясатын жүзеге асыратын құрал ретінде дипломатия – бейбіт шаралардың жиынтығын, нақтылы бір мәселелерді шешуге арналған қабылдаулар мен әдістерді білдіреді; шетелдегі мемлекет және үкімет басшыларының, сыртқы істер министрлігінің, сыртқы істер мекемелерінің,дипломатиялық өкілдіктердің ресми қызметі; мемлекеттің сыртқы саяси мақсаттары мен міндеттерін жүзеге асырушы өкілдерінің халықаралық мәжілістердегі қызметі, сонымен бірге мемлекеттің шетелдегі мекемелері мен азаматтарының құқықтары мен мүдделерін қорғауға арналған қызметі.

«Дипломатия» ұғымын халықаралық қақтығыстардың алдын алу немесе реттеу, өзара тиімді шешімдер мен мәмлеге келу, сондай ақ халықаралық ынтымақтастықты кеңейте және терңдете түсу мақсатында келіссөз жүргізу өнерімен де байланыстырады. Яғни, дипломатия ұғымы мемлекет басшыларының, мемлекеттік биліктің жоғарғы мекемелерінің, сондай ақ сыртқы қатынастар мекемелерінің жан жақты сыртқы саяси қызметінің барлығын қамтиды. Келіссөздер мен басқа да бейбіт құралдарды пайдалана отырып, халықаралық аренада өз елінің мүддесін қорғайды. Сол негізде дайындалатын дипломатиялық құжаттарды жан жақты талқылау барысында әлемдік дипломатиялық тәжірибеде қолданылатын дипломатиялық құжаттардың рөлі мен мәнін, құрастырылу әдіс тәсілдерін жан жақты танып білу мақсатында көптеген дипломатиялық құқықтың негізін қалаған халықаралық құжаттар мен әлемдік авторлардың ғылыми еңбектерін қарастыру өте қажет. Әрине ең алдымен 1961 жылғы 18 сәуірде қабылданған Дипломатиялық қатынастар жөніндегі Вена конвенциясы мен 1963 жылғы 12 қарашада қабылданған Қазақстан Республикасының Дипломатиялық қызметі туралы заңы және 2002 жылдың 7

наурызында осы заңның толықтырылған мәтінімен танысу өте маңызды екендігі сөзсіз.

Жалпы дипломатиялық қызметке қатысты еңбектер өте мол. Олардың қатарында Э.Сатоу «Руководство по дипломатической практике» белгілі француз дипломаты Ж.Камбон «Дипломат», Г.Никольсонның «Дипломатия», «Дипломатическое искусство» кітаптары, американдық және француздық дипломаттар Дж.Вуд пен Ж.Серре «Дипломатическая церемония и протокол», С.Симпсон «Учебные программы и курсы по дипломатической практике», ағылшын тілінен аударған В.М.Матвеева, Р.Дж.Фельтхэм «Настольная книга дипломата» еңбегінде дипломатиялық қызметте жиі кездесетін құжаттар мен сөз анықтамаларын, халықаралық ұйымдар атауына мағлұматтар беріп өткен, А.Г.Ковалев «Азбука дипломатии» атты еңбегі дипломатиялық құжаттардың түрлері мен оның ішкі мәтінің қалай жазылатындығына ерекше көңіл бөлген.

Дипломатиялық қызметтің құқықтық негізіне арналған еңбектер де өте құнды: И.П.Блищенко, В.Н.Дурденевский «Дипломатическое и консульское право», Ю.Г.Демин «Статус дипломатических представительств и их персонал» атты кітабы тікелей нақты үлгілердің негізінде дипломатиялық құжаттарды құрастыруға арналған.

Заңның бірінші бабында дипломатиялық қызмет пен консулдық қызмет ұғымына анықтама беріп өткен:

1.Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі Қазақстан Республикасының заңдары мен халықаралық шарттарына сәйкес республиканың сыртқы саяси қызметін жүзеге асыратын мемлекеттік органдардағы азаматтардың кәсіби қызмет.

2.Консулдық қызмет дипломатиялық қызметтің Қазақстан РЕспубликасы Президенті бекіткен Қазақстан Республикасының Консулдық жарғысы негізінде жүзеге асырылатын бір бөлігі. Заңның 5-6 баптарында Қазақстан Республикасы дипломатиялық қызметтің мақсаттары мен міндеттері нақтылы айқындалған болған. Осы заңның негізінде Қазақстан Республикасының Дипломатиялық қызмет туралы заңына толықтырулар енгізіліп, 2002 жылдың 7 наурызында жаңа мәтіні қабылданады. Бүгінгі күні Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі осы заңның негізінде жүзеге асырылуда.

Мемлекеттердің сыртқы саясатының мақсаттары мен міндеттерін жүзеге асыруда нота, меморандум,мәлімдеме,ресми хаттар арқылы дипломатиялық хат алмасу дипломатиялық қызметтің негізгі түрлерінің бірі.

Мемлекеттердің дипломатиялық қызметінің басқадай түрлеріне:

халықаралық конгрестерге,мәслихаттарға, мәжілістерге қатысуы,яғни мемлекет өкілдерінің әр қилы деңгейлеріндегі жүйелі кездесулері;

халықаралық қатынастардың әр түрлі мәселелеріне байланысты көпжақты немесе екіжақты халықаралық шарттар мен келісімдерді дайындау мен жасасу;

мемлекеттің шетелдегі дипломатиялық өкілділігінің қабылдаушы елдің дипломатиялық мекемесімен күнделікті саяси және басқадай да келіссөздер жүргізуі;

мемлекет өкілдерінің жалпы саяси және аймақтық халықаралық ұйымдарының қызметіне қатысуы;

баспасөзде қандай да бір сыртқы саяси мәселеге қатысты үкіметтік саяси ұстанымын қарастыру, ресми хабарлама жариялау,халықаралық актілер мен құжаттарды ресми тұрғыда басып шығару жатады.

Дипломатиялық қызметтегі осындай болып жататын үрдістер мен дипломатиялық хат алмасудың маңыздылығы мен мәнін ашу, оларды жинақтау қорытындылау мен жүйелеу негізгі мақсат болып табылады. Күнделікті дипломатиялық қызметте пайда болып жататын ресми дипломатиялық құжаттарды дайындау үшін орасан зор жұмыс жасалатындығын құжаттарды тәжірибе жүзінде дайнидау барысында көз жеткіземіз.

5. Дипломатиялық тіл және оның ерекшеліктері

Дипломатиялық қызмет жазба жұмысымен өте тығыз байланысты. Дипломатиялық хат алмасу аркылы мемлекеттердің дипломатиялық қарым-қатынастары жүзеге асады. Дипломаттар өздерінің жұмыс уақытының басым мөлшерін өз үкіметі мен сыртқы істер министрлігі арасында ресми хат алмасуға арнайды: саяси хаттар, шартты белгімен жазылатын жеделхаттар, әр түрлі нұсқадағы анықтамалар, ұсыныстар, сұхбат жазбаларын, келіссөздер мен баспасөз мәслихаттарына арналған мәлімдеме жобаларын, жадынамалық жазбаларын, келісімдер мен шарттардың жобаларын және т.б. дайындайды, сондай-ақ шетелдік дипломатиялық өкілдіктер мен министрліктер арасындағы дипломатиялық құжаттарды: ноталар, мәлімдемелер, декларациялар, жеке жолдамалар, меморандумдар, коммюникелер, басқа да ресми құжаттарды жобалайды. Осы құжаттарды дайындау барысында дипломатиялық тілге ерекше көңіл бөлінеді.

Дипломатияда дипломатиялық тіл екі түрлі түсінікті білдіру үшін қолданылатын ұғым. Біріншіден, бұл ресми дипломатиялық қатынастар жүргізетін және халықаралық шарттар жасалынатын тіл. Екіншіден, бұл жалпы қабылданған дипломатиялық сөздікті құрайтын дипломатия саласындагы белгілі бір түсінікті дәл бейнелейтін терминдер мен сөз орамдарының жиынтығы. Мысалы: агреман, атташе, альтернат, денонсациялау, пакт, ратификациялау сияқты терминдер дипломатия саласына тән терминдер. Қазіргі кезде ресми дипломатиялық қатынастар жүргізетін және халықаралық шарттар жасалынатын міндетті бірыңғай тіл жоқ (ежелде француз тілі болатын). Бүгінгі күні біртіндеп тілдердің тепе-тендік қағидасы қалыптасуда. Сол неізде барлық мемлекеттерді сыртқы істер мекемесі (бірен-саран елдер ғана болмаса) дипломатиялық қатынастардағы ресми хат алмасуларды, әсіресе дипломатиялық нотамен өзара алмасуды ұлттық тілдерінде жүргізеді.

Дипломатиялық қызмет қашанда елмен елді табыстыратын алтын көпір ғана емес, халықаралық алаңда мемлекеттерді бір-бірімен беттестіріп мемлекеттің, бет-бейнесін әлемге паш етеді. Ежелден ұлтты ұйытқан ұлағатты бабаларымыз елінің бейбітшілігі мен қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында іргелес жатқан елдерге сан мәрте өз елшілерін аттандырған. Қазақ халқының басынан өткен небір қиын-қыстау сәттерде мемлекетаралық байланысты орнатуда дипломатиялық тілді ұтымды пайдалана алуы елінің елдігі мен жерінің тұтастығын сақтап қалуына мүмкіндік туғызып келді. Қазақ тілінде іс жүргізу әрекеті бұрынғы Кеңестер Одағы кезінде де қолға алынғанымен, сол кездегі жергілікті солақай саясаттың ықпалы ма әлде өзіміздің дәйексіздігіміз бе әйтеуір алға жылжымай аяқсыз қалып келді.

Дегенмен, бүгінгі күні қазақ тілін түлету мақсатында еліміздің тіл мамандары елдегі қазақ тіліне деген самарқаулықтан, дүмбілездіктен арылтып тіліміздің мәртебесін көтеруге бар күш-жігерлерін жұмылдыруда.

XX ғасырдың 60-70-ші жылдары шыққан салалық терминологиялық сөздіктерге қосымша ретінде бүгінгі күні жаңа арнадағы сөздіктер шыға бастады. Сол ретте ресми іс қағаздарын жүргізуге жәрдем ретінде 1994 жылы «Атамұра» баспасынан «Екі тілде іс жүргізу: сөздік-анықтамалық» атты көмекші құ-ралдың шығуы осы бағыттағы шаруаны біршама жеңілдете түсті. Алайда әр сала өзіндік ерекшеліктерге толы. Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі көлемінде 2004 жылы "Қазақ және орыс тілерінде дипломатиялық іс жүрізу" сөздік-анықтамалығының шығуы қазақстандық дипломатиялық ресми іс қағаздарының ұлттық тілге көше бастауының белгісі болды. 2008 жылы Алматының «Арда» баспасынан шыққан құрастырушы-автор М.Кәрібайдың «Дипломатиялық хат алмасу (үлгілер)» еңбегі бүгінгі күнде аса зәру әрі күрделі мәселенің бірі - дипломатиялық құжаттарды, ресми іс-қағаздарын мемлекеттік тілде жазу, оқу, дамыту және бір ізге түсіру тұрғысынан жазылған. Қазақстан Республикасының бұрынғы Сыртқы істер министрі болған Қ.Тоқаев: "Еліміз тәуелсіздік алғаннан бері бұрын ұмтыла бастаған ұлттығымыздың басты белгілері, асыл мұраларымыз-тарихымыз, дініміз, ділімізбен қоса, тіліміздің қалпына келтіруге сыртқы саясат ведомствосы да атсалысып, министрліктің құрылымдық бөлімшелерінде және шетелдердегі елшіліктер мен өкілдіктерде іс жүргізу және қатынас қағаздарын кезең-кезеңімен мемлекеттік тілге көшіру жоспарланып отыр" – деп тіл мәселесінің мемлекетаралық қатынастарда да өте маңызды екендігін дәйектейді. Ал арнайы терминдер мен сөз орамдарының жиынтығы ретінде жалпы дипломатиялық қатынастарда қалыптасқан "дипломатиялық тіл" ұғымының екінші мәніне келетін болсақ, оларды қазіргі дипломатиялық құжаттарда жиі кездестіруге болады.

Дипломатиялық құжаттардың тілі мен жазылу тәсіліне қатысты Х.Вильднер өз еңбегінде бірқатар ұсыныстар береді. Х.Вильднер бойынша, Дипломатиялық жазу тәсілі – ең алдымен қарапайымдылық және айқындығымен ерекшеленуі тиіс және бұл жай қарапайымдылық емес, әр сөз өз орнын дәл тауып, тура мағынасын жеткізе алатындай болуы қажет. Дипломатиялық құжаттың тілі — бұл мемлекеттің сыртқы әлеммен байланысқа түсетін тілі. Сол ретте көп жағдайда мемлекеттің дайындаған дипломатиялық құжатының тілінен сол мемлекеттің бет-бейнесін көреді.Сондықтан да, тілге,дипломатиялық құжаттардың жазылуына аса жоғары талаптар қойылады. Бұл тіл анық та, нақтылы болуға тиіс.

Дипломатиялық құжаттар - бұл ресми құжаттар, «мемлекеттік қағаздар». Дипломатиялық құжаттардың тілі үшін негізінен дыбыс ырғақтығы, әдеби үйлесімдігі емес, ең бастысы берілген мазмұнының нақты сәйкес келуі, осы мәселедегі мемлекеттің саясатын, ұстанымын дәл жеткізу. Дипломатиялық құжаттардың мазмұны негізінен дипломатиялық құжаттың өзін дайындаудан бұрын айқындалып, бекітіледі. Сондықтан да тәжірибе жүзінде негізгі міндет осы мазмұнды толық, ашық, сенімді түрде жазу, әр сөзге өте мұқият болу. Өйткені тіл өте нәзік дүние, оны орнымен пайдаланған жөн. Әр сөзді тауып жазу – көп тер төгуді, еңбектенуді, сезімталдықты қажет етеді. Қажетті таза, жаңа сөзді тауып жазу оңай шаруа емес. Дипломатиялық қызмет қалыптасқаннан бері дипломатиялық құжаттарда сөздерді пайдалана білу өнері өте жоғары бағаланып келді. Ежелгі

кезеңнің өзінде-ақ дипломатиялық хат алмасу, жалпы дипломатиялық іс-әрекеттің мақсаты ел басшыларына арналып, соларға, жақын маңындағыларға әсер етуге бағытталған. Халықаралық қатынастар тарихында кейбір сөздер, сөз тіркестері тіпті бүгін бір саяси дәуірді айқындайды: "қырғи-қабақ соғыс", "бейбіт қатар өмір сүру", "бәсеңдеушілік", "жалпы кауіпсіздік" және т.б. Егер дипломатиялық құжаттарды тілдік тұрғыдан қарайтын болсақ, онда олар көп жағынан саяси деректі басылымға жақын тұрады. Саяси деректі басылымдарда, дипломатиялық құжаттарда көркем әдебиеттен алынған сөз орамдары кеңінен қолданылады. Көркем әдебиеттегідей салыстырмалы түрде, мазмұндау әдісін пайдалану дипломатиялық құжатты жан-жақты толықтырып, оған айқындылық, тартымдылық берері сөзсіз. Әрине, көркем әдебиеттің әдіс-тәсілдерін орынды пайдалана білу керек.

Тілдік құралды дипломатиялық құжаттарда ұтымды пайдалана білуіңіз құжаттың жазылу құндылығын арттыра түсіп, мазмұнынын нақты түсінуге мүмкіндік туғызады. Дипломатиялық құжаттарды дайындау барысында бұл құжаттың кімдер үшін, қай елге бағытталатындығын бір сәт те естен шығармау керек. Кей жағдайларда сол елде кең етек алған ұғымдар мен нақысты сөздерді дипломатиялық құжаттарда қолдануы мумкін. Егер дипломатиялық құжаттар өте айқын, жүйелі, тартымды тілде жазылған болса, оған көңіл бөлушілік те арта түсері хақ. Ал ресми құжат сайқымазақ, кекесінді, өткір мысқылмен жазылса ондай құжаттар мемлекетаралық қатынастарды негізінен қайшылықты жағдайларға әкеліп тірейді. Дипломатиялық құжаттарды дайындау барысында ақиқат пен жалғандықтың аражігін ажырата білуге талпыну қажет.

Халықаралық қатынастар жүйесінде көптеген ұсыныстар мен тілектер жарияланады. Бұл ұсыныстар шарттар, келісімдер, қарарлар жобаларының тармақтарына таралып тасталуына байланысты бұл саладан бейхабар жанға оларды толық қабылдап дұрыс түсінуі қиынға соғады. Сол себепті ол тармақтардың мазмұнын әлемдік қоғамға түсінікті, жалпыға бірдей ашық түрде болуын қамтамасыз ету дипломатиялық құжаттардың маңызды жақтарының бірі болып табылады. Мәселені тек баяндау күінде ғана хабарлау дипломатиялық құжаттардың мәнін ашпайды. өйткені мұнда баршаға баспа бетінен, радио, телеарналардан немесе бұған дейінгі дипломатиялық құжаттарды келтірілген мәліметтерден белгілі хабарлама күйінде жарияланады.

Сондықтан мәселені қарапайым түрде хабарлау белгілі ақиқатты қайталаумен тең. Егер мәселе баяндау түрінде емес, белгілі мәліметтермен мәселенің жаңа жақтары өзара байланыстырылып, жаңа қырынан ашыла түсетін болса дипломатиялық құжатқа деген қызығушылық арта түседі. Сөйлем, құжатпен танысатын жақты ойландыратындай, сұраулы мағынада, пікір алмасу кейіпінде, әр сөз өзіне тән екпінде, яғни сұхбаттасу тіліне жақындата алсаңыз дипломатиялық құжатыңыз сөзсіз өте мәнді болады. Бүгінгі күнге дейін дипломатиялық құжаттардың тілі қарапайым, майда, икемді, құрғақ болу керек деген түсінік қалыптасқан. Кезінде дипломатияда солай сұхбаттасқандығы ақиқат. Дегенмен, құжаттардағы бүкіл мәтіннің бір жақты, нақты мәліметтің өзі ғана келтірілуі құжатпен танысушы тарапты жалықтыруы мүмкін. Бұл құжат мазмұнын соңына дейін толық түсіну мүмкіндігін азайтуы ықтимал. Мәселеге қатысты алғашқы дипломатиялық құжат дайындалған кезде мәліметтер нақтылы күйінде дәйектеу қажет. Ал осы мәселеге қатысты келесі құжаттарды әлде қайда кең көлемде,

алғашқы мәліметтерді жан жақты ашып көрсеткен дұрыс. Дипломатиялық құжаттардың стилистикалық құндылығы сөздер мен сөз тіркестерін тиімді пайдалану алу мүмкіндігіне тікелей қатысты.

Бір сөздің өзін әр сөйлем сайын пайдалана берсеңіз де дипломатиялық сапасына кері әсері етері белгілі. Дипломатиялық құжаттарда жалпылама сипаттағы түсініктерге тым жиі сілтеме жасамаған дұрыс, өйткені керісінше жағдайда бұл қажет басқа тарапқа ақыл айтумен тең болып қабылданады. Сондықтан да қарсылық білдіру құжаттарын дайындауға жеткілікті мөлшерде дәлелдеме болғаны жөн. Сол негізде тым асыра сілтеушіліктің болмағаны дұрыс. Егер дипломатиялық құжаттарды грамматикалық тұрғыдан қарастыратын болсақ тек жадынамалық жазбаларында ғана емес, сондай-ақ ноталар мен мәлімдемелерде де болымсыз сөйлемдер көп мөлшерде кездеседі. Өйткені бұл дипломатиялық құжаттардың белгілі ерекшеліктерімен айқындалады.

Дипломатиялық құжаттардағы бастауыш – көп жағдайда анықтауышты қажет етеді, яғни мәселеге саяси сипаттама беруді, дегенмен мұны өте қажет деген сәтте ғана орындау қажет. Құжаттар дайындау кезінде етістіктерді пайдалану да мұқияттылықты талап етеді. Грамматикалық категорияларға қатысты міндеттеуге жататын нақысты сөздер мен сөздер тізбегін дипломатиялық құжаттарды пайдалану жан жақты сақтық пен өнегелікті қажет етеді. Ең алдымен тепе – теңдік қатынастар жөнінде, егеменді мемлекеттердің қатынастары туралы сөз болғанда басқа мемлекет үшін оның не істеу немесе істемеу керектігін міндеттеу әдептіліктен тыс деп есептелінеді. Сол себепті дипломатиялық құжаттарда міндеттеу қағидасы әлдеқайда икемді, жұмсақ түрге ие болады. Яғни, шартты-келісімді сөйлемдерге «егер» сөзінен бастауы қарсы тараптармен қоса өздеріне де қатысты екендікті білдіреді. Міндеттеу сөздерін пайдаланудың екінші қауіптілігі талап еткендік болып қабылдау мүмкіндігі. Ал талап етушілік – егер құжат қандай да бір төтенше жағдайға қатысты болмаса, шын мәнінде талап ету емес болса, онда бұл пайдасыз, қайта зиянды болып табылады.

Дипломатиялық құжаттардағы қарапайымдылық түрін құптайтын Х.Вильднердің өзі де мұқияттылықты талап етеді. Дегенмен, құжаттың басым көпшілікке түсінікті болуын ешкім де жоққа шығармайды. Қысқа түсініктер мен қарапайымдылық көп жағдайда бірдейлікті білдірмейді. Дипломатиялық құжаттардағы қысқа сөздер, немесе ұзақ сөздер не жетіспеушіліктің не құндылығының белгісі емес, ең бастысы мағынасыз сөздердің, бос сөздер мен сөйлемдердің болмағаны дұрыс. Мәтінге ешбір қосымша мазмұн, мағына бермейтін сөздерді сөйлемге қыстырудың қажеттігі жоқ. Маңыздысы белгіленген мазмұнды нақты ашу.

Толыққанды дипломатиялық құжаттардың тілдік және стилистикалық құрылымы құжат бағытталған тараптарға деген сенімділік туғызатындай, олардың дұрыс шешім қабылдау қабілеттілігіне түрткі болатындай сипатта құрылады. «Күрделі мәселелерге қарапайым шешімнің» болмайтындығын дұрыс түсінуге тәрбиелеу, халықаралық алаңда болып жатқан дүниені ой дәйектер мен дәлелдердің негізінде түрткі болу үшін дипломатиялық тілге талғампаздылықпен қарап, шетелдік оқырманға деген әдептілікті жоғары деңгейге жеткізу қажет. Өйткені Сыртқы істер министрлігінің қызметі сан қырлы, әрі күрделі жұмыс болғандықтан тындырымды зерделік пен зиялылықты қажет етеді. Бүгінгі Қазақ елі әлем елдерінің

бір қатарымен тұрақты қарым-қатынастар орнатып, сан-алуан салада халықаралық келісімдер мен шарттарға отыруда. Әрине еліміз тәуелсіздігін жариялай салып, халықаралық қатынастарды ұлттық тілде жүргізуге шамасы келмеді, Өйткені дипломатия саласында ұлттық тілін терең меңгерген мамандар жоқтың қасы болды. Сол себепті тәуелсіз Қазақстанның әлеммен байланысы орыс тілінде жүргізілді. Соңғы кездегі қазақ тілінің өрісін кеңейту саясаты дипломатия саласын да қамти бастады. Өйткені тіл – қашанда мемлекет тірегі, ұлттың ұлт болуының басты белгілерінің бірі. Яғни, еліміздің дипломатиялық саласында қазақ тілін терең меңгеру бүгінгі күннің қажеттілігіне айналуда. Әрине, бұл бағытта әлі де қатаң саясат ұстанған дұрыс болар еді. Сонда ғана дипломатия саласында ұлттық намысымыз бен сезіміміз асқақ болары айқын. Ұлттық тілде билік тармақтарында ресми құжаттар дайындауда кездесетін келеңсіздік пен жанайқай тумас еді. Әрине, жоғалтып алған асылымызды қайта жинау жеңіл бола қоймайды. Елдің басқа салаларындағыдай дипломатия саласында да ұлттық тілді меңгерген кәсіби мамандардың жетіспеушілігі қазақ тілінде ресми құжаттар дайындауды кідіртіп келді. Осы мақсатта еліміздің дипломатиялық құжаттарын қазақ тілінде дайындау мүмкіндігін кеңейтуге арналған еңбектерді жан-жақты қарастыра отырып, саралаудан өткізіп өзімізге қажетті нәр жинауға талпынуымыз керек.

Жоғарыда аталған «Дипломатиялық хат алмасу (үлгілер)» еңбегінде автор ресми құжаттар дайындауда қазақ тілін дұрыс пайдалана білуге ерекше көңіл бөлген. Әрбір мәлімет қазақша ойлау жүйесінің жемісі ретінде тілдік ерекшеліктерді сақтай отырып, түпнұсқа күйінді дүниеге келгенде ғана толыққанды құжат ретінде қабылданбақ. Дипломатиялық құжаттарды әзірлеуде бұл өте құнды талап.

Тұрған еліміздің тұлғалық қасиетіне,ұлттық тіліне, мәдениетіне, парасаттылығына, өзіндік ерекшелігіне мән бере отырып, қазақ халқының ұлттық сипатын жарқырата ашып көрсетуге талпыну керек. Мақсат тұтқан іс қауқарлы болу үшін әрбір маман өзінің біліктілігін арттыра түсуге тиіс. Яғни, халықаралық қатынастарды қарқынды дамыту мен нығайту дипломатиялық тілдің негізінде жүзеге асады. Тілді терең меңгергеннің өрісі болары сөзсіз.

6. Дипломатиялық құжаттарды жазуға және ресімдеуге қойылатын талаптар

Кез келген дипломатиялық құжаттың мазмұны мен нысаны өте маңызды, Осыған байланысты дипломатиялық құжаттарды ресімдеуде оның орындалуы мұқияттылықты талап етеді. Дипломатиялық құжаттарды әзірлеу барысында көптеген жайттарды ескерген дұрыс. Құжаттарды қалай ресімдеу керектігін, қандай дәйектемелерді ұстану қажеттілігін ең алдымен дипломатиялық қызмет шешеді. Дегенмен, әрқашан да серіктестердің негіздеген дәйектемелерін ескере білген жөн. Сол себепті дипломатиялық құжаттарды дайындау жоғары кәсіби біліктілік пен дипломатиялық тәжірибені талап етеді. Дипломатиялық хат алмасу да жалпы дипломатиялық үрдіс тәрізді ұзақ даму жолынан өтті. Соның негізінде бүгінгі күш дипломатиялық құжаттар шет тілдерде, сондай-ақ орыс тілінде өзіндік бір қалыптасқан тәртіпке сүйенсе, қазақ тілінде халықаралық деңгейдегі ресми хат алмасудың үлгісі енді ғана қалыптасу үстінде. Бұл өз кезегінде бірқатар қиыншылықтар туғызады. Сол себепті еліміздің халықаралық қатынастар саласындағы мамандары қазақ тіліндегі дипломатиялық құжаттарды ресімдеуді жетілдіруге шын ниетпен талаптанса қазақ тілндегі құжаттар да әлемге әйгілі болары анық.

Өйткені мемлекеттің дипломатиялық қызметінің бір түрі ретінде дипломатиялық құжаттар елдің әлеуметтік-экономикалық құрылымына, тіліне, мәдениетіне тән ерекшеліктерін көрсетеді. Бірақ барлық өзіндік ерекшеліктерімен қоса, әр ғасырдағы дипломатиялық құжаттарға қашан да айрықша талаптар қойылған, қойылып келеді де. Мысалы ежелгі дәуірде дипломатиялық құжаттар бір елдің билеушісінен екінші мемлекеттің патшасына арналғандығынан немесе оның атынан өкілетті тұлғанын қол қоюынан емес. Егеменді мемлекеттердің басшылары құжаттарга берік болуга серт берген. Белгіленген міндеттемелерден бас тарту беделді жоғалтып, сенімділіктен айырылуға әкеліп, өз кезегінде мемлекет ушін өте қолайсыз жағдай туғызуы мүмкін.

Барлық дипломатиялық құжаттар ресми болғандықтан, құжат түрін таңдауға аса зор көңіл бөлінген: ол нақтылы жағдайға сай болуға тиіс. Осыған орай ең бастысы құжаттын мазмұнын негізге алып, дипломатиялық хат алмасу әдіс-тәсілдерін жақсы меңгеріп, құжат бағытталған мемлекеттің салт-дәстүрін ескерген өте орынды болады. Дипломатиялық құжат вербальді нота түрінде келген болса, оған жауапты да вербальді нота түрінде, ал жеке нотаға - жеке нота турінде жауап берген дұрыс. Егер жеке нотага вербальді нотамен жауап жазу сыйламағандықтың, немқұрайдылықтың белгісі болады, сондай-ақ жеке қол қойған хатқа аты-тегіңізді техникалық құралдың көмегімен жазып жауап беру де әдептілікке жатпайды. Қабылданған дипломатиялық құжат жауап беруді талап етеді. Жауаптың болмауы да қандай да бір сипаттағы жауап болып танылады. Мұндай түрде жауап беру тәсілі айрықша жағдайда қолданылуы мүмкін.

Жеке тұлғаларға арналған ресми құжаттар қаратпа сөзбен басталады. Құжат арналған тұлғаның лауазымын және оның тегі мен аты-жөнін нақтылы жаза білу маңыздылығы жағынан құжаттың мазмұнынан кем емес. Қандай да бір қателікке жол берілмеуі тиіс. Хат алмасудағы дәстүрлі ережелер мен өлшемдерді қатаң сақтай отырып дипломатиялық протокол осы қағидаларды мұқият бақылау барысында шет мемлекеттер тарапынан да ағаттықтың кетпеуін қадағалап, мемлекеттің абыройын қорғауға тырысады. Саяси жағдайларға байланысты құжаттардың мазмұнында қабылдаушы тарап үшін қолайсыз жағдай айтылғанымен сыпайылық рәсімі сақталуға тиіс.

Ұлттық дәстүрге сай көптеген елдер тегі мен аты-жөнін жазуда өте кінәмшіл келеді. Сол себепті ресми құжаттарда жеке тұлғалардың аты-жөнін жазуға аса зор мұқияттылықпен қараған дұрыс. Әсіресе күрделі есімдер мен тегін жазу барысында сол ұлттың қалыптасқан дәстүріне сай болуы керек, өйткені кейбір ұлттарда аты-жөнін қысқартып жазу әдетке айналса, басқалары оны қаламайды. Кейбір ұлттарда біздің түсінігіміз деп тегі жазылмай тек есімі ғана айтылады да, ресми құжатта кейбір кезде әкесінің аты қосылуы мүмкін. Ал аты-жөнні қысқартып жаза салу ойламаған жерден ыңғайсыз жағдайға қалтыруы мүмкін.

Мысалы, *2008 жылы 1сәуірде Қазақстан Республикасының мемлекет басшысы Кувейт Әмірі Әкімшілігінің басшысы Шейх Насер Сабах Аль-Ахмад Аль-Джабер Аль-Сабахты қабылдады. 2008 жылдың 14 мамырында Қазақстанның Мемлекет басшысы Н.Назарбаев Абу Даби мұрагер ханзадасы Шейх Мухаммед Бен Заид Аль Нахаянмен кездесті.*

Яғни, есімі қайсы, тегі қайсы екендігін айқындау міндеті толығымен дипломатиялық құжатты орындаушы тұлғаға жүктеледі. Ресми құжатты дұрыс жаза білу дегеніміз серіктестердің ар-намысына ешқандай залал келтірмей, ибадаттық, әдептілік көрсете білу. Осы орайда құжаттың жалпы пішіні оның мазмұнының

маңыздылығынан кем түспейді. Дипломатия тарихында өзара құрметтілік қағидасының негізі ежелден қалыптасқан. Бүгінгі күні де мемлекет басшыларының атына арналған дипломатиялық құжаттарды дайындауда бірқатар күрделі жағдайға тап болуға болады. Осы мәселеге катысты А.Ф.Борунков мынандай мысалдар келтіреді: кейбір елдер басшыларының толық аты-жөні мен лауазымын қатесіз жазу үшін беделді дерекке сүйену қажет етеді, яғни кезіндегі Заир мемлекеті басшысының ресми лауазымы: *«Жоғары мәртебелі маршал Мобуту Сесе Секо Куку Нгебенду Ва За Банга, Заир Республикасының Президенті, Атқару Кеңесінің Төрағасы, Халықтың Қозалыстың негізін қалаушы-Төрағасы»,* Ал Бруней-Даруссалам мемлекеті мен үкіметінің басшысына - *«Жоғары мәртебелі Сұлтан Сэр Муда Хассанал Болкиах Муиззадин Ваддаулах Султаны және мемлекет Басшысы, Бруней- Даруссаламның Премьер министрі»* деп жазу қажет болатын.
Дипломатиялық қызметте жоғары лауазымды тұлғаның аты-жөні, лауазымы өзгерген жағдайда дипломатиялық жолмен ескертіледі.

Дипломатиялық ноталардың кейбіреуі «...хабарлауды мәртебе санаймыз», ал кейбіреуі қарапайым ғана «... хабарлаймыз» деп басталғанымен жәй көзге екеуінде ешкандай айырмашылық жоқ сияқты болып көрінеді. Бірақ бұл олай емес. Жалпы қабылданған үлгіден ауытқушылық тегіннен тегін жасалынбайды. Мұндай қадамға жан-жақты ойланып, қандай да бір нақтылы негізге сүйене отырып барады. Мысалға, қандай да қарама-қайшылықты жағдайға байланысты қарсылық білдіру құжаттарында да мәтіннің соңында қорытынды құрметтілік белгісін білдірмейді. Жалпы достық қарым-қатынастар кезіндегі дипломатиялық ноталарға мәтіннің басында және соңында құрметтілік білдіру тән. Әлемдегі мемлекеттердің басым көпшілігі осы қағиданы ұстанады. Дегенмен, кейбір мемлекеттер құрметтілік білдіру қағидасын қажет деп таппаса, онда өзара қатынаста басқа елде соған сай әрекет етеді.

Дипломатиялық құжаттардың сыртқы пішіні де мінсіз болуға тиіс. Сол себепті барлық дипломатиялық құжаттар жоғары сапалы қағаздарға жазылады. Құжатты дайындап қойғаннан кейін мәтінде қате кеткенін анықтаған жағдайда оны тазалауға немесе түзетуге болмайды. Құжатты кайта дайындаған дұрыс. Бұл құжат бағытталатын тараптарға деген құрметтің белгісі. Құжаттар салынатын қорапшалар да сапалы және тиісті үлгіде болады. Мөр белгіленген орынға түзу басылады, құжаттың мәтіні парақ бетіне әдемі терілгені дұрыс. Құжатты дайындауда қағазды таңдауға да үлкен мән беріледі. Қандай қағазға жазылғандығы да өзіндік мәнге ие. Тарихтан білетініміздей, 1915 жылы Жапония Қытайға өзінің «жиырма бір талабы» атты үзілді-кесілді талап қойған болатын. Бұл талаптың шарты қанаушылық сипатта болғандықтан басшысы Юань Шикай жауап беруді кешіктірді. Бұған шыдамаған жапондық елші «жиырма бір талап» жазылған қағазды жарыққа ұстап қарауға кеңес берген еді. Қағазды жарыққа ұстаған сәтте оның ішінде су белгісі ретінде жапондық әскери кемелердің кескіні айқын көрінген. Мәтінде айтылмаған ойдың қағазда құпия, шартты белгімен көрсетілуі, Қытайды келісімге келуге мәжбүр еткен.

Дипломатиялық хат алмасуда жартылай ресми жеке хаттар бүгінгі күні де кейбір кезде қолмен жазылуы ерекше құрметтілікті, жақын таныстықты білдіреді. Ал басқа дипломатиялық құжаттардың барлығы техникалық мүмкіндіктерді пайдаланып теріледі. Дегенмен, хат иесі жолдау арнаған тұлғаға ерекше қошеметтілікті білдіргісі келсе, онда оған арналған хат басындағы құрметтілік

сөздері *(«Құрметті Елші мырза», «Министр мырза»* және т.б.) мен соңындағы тілек сөздерін *(«Шынайы құрметпен», «ізгі тілекпен»* және т.б.) қолмен жазуына болады, ал басқа жалпы мәтіні техникалық жолмен теріледі.

Сыртқы істер министрлігі дипломатиялық хат алмасуды өзінің мемлекеттік тілінде жүргізеді. Дегенмен, ресми мәтінге оның шет тілдегі аудармасы да қосымша тіркелуі мүмкін. Бұл екінші тарап құжаттың мазмұнымен тез арада танысса деген ниеттен туындайды, сондай-ақ құжаттың мазмұнын тәржімелеу барысында қандай да бір мазмұнына қатысты сәйкессіздікті болдырмау мақсатында жасалады.

Дипломатиялық құжаттарда қолданылатын сөздер өзінің мазмұнына дәлме-дәл келгені жөн. Егер қандай да бір сөзді екі түрлі түсінуге болатын болса, ондай ауыспалы мағынадағы (көпмағыналы) сөздерді мәтінде пайдаланбаған дұрыс. Оның орнына жеткізейін деген ойды нақтылы ашатын сөзді немесе сөз тіркестерін қолданыңыз. Ой бір сөзбен де, бірнеше сөз тіркестерімен де білдірілуі мүмкін. Сондықтан да сөздерді, сөз тіркестерін жан-жақты саралаудан өткізгеннен соң ғана пайдалану керек.

«Дипломатиялық хат алмасу (үлгілер)» атты еңбекте (құрастырушы-автор М.Кәрібай) қазақ тілінде ресми құжаттарды сапалы дайындау үшін сөйлемдердің жазылу үлгісіне қатысты талап-тілектер қарастырылады. Бұл тілек еліміздің халықаралық қатынастар саласындағы мамандары қазақ тілін жетік меңгерсе деген ойдан туындаған. Сонда ғана дипломатиялық құжаттар ақтылы, жинақы, талапқа сай болатындығы белгілі. Осы ретте кітапта берілген бірқатар талап-тілектерді қарастырайық.

Ресми хат алмасу барысында қыстырма сөздерді *(«осымен», «осы арқылы»)* орнымен пайдалана білу керек. Бұл сөздер сөйлемде, мәтінді ешбір қосымша мазмұн, мағынамен толықтырмайтын болса оны пайдаланудың ешбір қажеті жоқ (мысалы*: Осымен елшіліктің 2008 жылғы есебін жолдаймыз)*. Сондай-ақ ресми хаттардың соңында *«жіберіп отырмыз», «жолдап отырмыз»* дейтін сөздерді бір ғана үлгіде қайталай бермей, е|тістіктін ауыспалы келер шақ түрінде: *«жібереміз», «жолдаймыз»* немесе *«жіберуді орынды санаймыз», «жолдауды жөн санаймыз», «жіберілуде»* деп әртүрлі баламасын пайдалануға болады.

Дипломатиялық хат алмасуда грамматикалық пунктуациялық қателіктерді жіберуге болмайтыны қаншалықты маңызды болса, стильдік ерекшелікті қатаң сақтау да соншалықты маңызға ие. Қателік көп жағдайда мәтінді басқа тілден аударған сәтте кең орын алады. Мысал ретінде кітапта екі мәтін жан-жақты сарапталған.

«Ү.ж. 30 қазанда Румыния Президенттің сыртқы саяси мәселелері
бойынша кеңесшісі Анка Илиноюдың ҚР Румыниядағы Уақытша Сенімді Өкілі Батыржан Қордабаевпен ҚР Президенті Н.Ә.Назарбаевтың Румыния Президенті Т.Басескуды Румыния Ұлттық күні мерекесімен құттықтау хатын тапсыруға байланысты кездесуі барысында мәлімдегеніндей, Румыния Қазақстан Республикасының Еуропадағы қауіпсіздік және ынтымақтастық ұйымының 2009 жылдағы төрағалығы кандидатурасына ресми колдау көрсететіні туралы шешім қабылдады».

Біріншіден, бұл үзіндіде бүтіндей бір абзац бір сөйлемнен ғана тұрады, оқуға және түсінуге өте қиын;

екіншіден, алдымен Румыния Президентінің сыртқы саяси мәселелері бойынша кеңесшісінің, одан кейін ҚР Румыниядағы Уақытша Сенімді Өкілінің, одан соң ҚР

президентінің және ақырында Румыния президентінің есімдері аталғанына қарап, құжатты оқыған адам мәтіндегі негізгі мазмұнның кім және не туралы екенін бірден түсіне алмайды;

үшіншіден, саяси және дипломатиялық тұрғыдан Қазақстан Республикасы мен басқа бір мемлекет немесе халықаралық ұйымдар арасындағы қарым-қатынастар туралы, сондай-ақ Қазақстан басшылығы мен басқа да бір елдер немесе халықаралық ұйымдардың басшылығы турасында айтылғанда сөлемді, мәтінді ең алдымен өз елінің атын және мемлекет басшысын алдымен атаған орынды;

төртіншіден, жоғарыдағы сөйлемде стилистік және грамматикалық қателіктер бар: *«сыртқы саяси мәселелері бойынша»* емес, *«сыртқы саясат мәселелері бойынша»; «Т.Басескуды»* емес, *«Т.Басескуді»', «ұйымның 2009 жылдағы төрағалығы кандидатурасына»* емес, *«ұйымға 2009 жылы төрағалық (ету) кандидатурасына».*

Осы айтылғандарды ескере келір, бұл сөйлемді төмендегідей жазған дұрыс болар еді:

<ҚР Президенті Н.Ә.Назарбаевтың Румыния Президенті Т.Басескуді Румыния Ұлттық күні мерекесімен құттықтау хатын тапсыру үшін Қазақстанның Уақытша Сенімді Өкілі Батыржан Цордабаев ү.ж. 30 қазанда Румыния Президенттінің сыртқы саясат мәселелері бойынша кеңесшісі Анка Илиноюмен кездесті.

Кездесу барысында А.Илиною Қазақстан Республикасының Еуропадағы кауіпсіздік және ынтымақтастық ұйымына 2009 жылы төрағалық кандидатурасына Румыния ресми қолдау көрсететіні туралы шешім қабылдағанын хабарлады».

Құжаттарды басқа тілден аудару кезінде ең алдымен сөздердің сөзбе-сөз баламасын аударуға емес, жүйел» түрде нақтылы мазмұнын беруге көңіл бөлу керек. Сонда ғана жоғарыда келтірілген қателіктер қайталанбайды.

Келесі мәселе сөйлемде ырықты және ырықсыз етісті орынды қолдана білуге назар аудару. Егер сөйлемде айтылатын істі немесе оқиғаны орындаушы субъекті бар болса, ырықты етіс қолданылады. Мысалы: *Сыртқы істер министрі К.Тоқаевтың Тегеранға сапары барысында Иранда Абай үйін ашу туралы уағдаластыққа қол жетті.*

Ал сөйлемдегі істі немесе оқиғаны орындаушы субъекті жоқ болса, ырықсыз етіс қолданылады. Мысалы: *Сапар барысында Иранда Абай үйін ашу туралы уағдаластыққа қол жеткізілді.*

Сонымен бірге ресми құжаттарды дайындау барысында сөздердің семантикалық мағынасын да ескерген дұрыс, өйткені кейбір сөздер жағымды мағынада қолданылса, кейбірі жағымсыз мағынада қолданылады. Соған орай *«іс-әрекет»* және *«іс-қимыл»* сөздеріне көңіл бөлетін болсақ сөйлемнің мағынасына қарай «іс-әрекет» сөзі жағымсыз, ал «іс-қимыл» сөзі жағымды мағынада жиі қолданылады.

Мысалы: *Халықаралық лаңкестердің іс-әрекеттері тұрақты созылмалы сипат алып отырғаны ерекше алаңдатушылық туғызады* немесе *Қазақстандық дипломаттардың белсенді іс-қимылдары аркасында еліміздің жағымды келбетін қалыптастыруға қол жетті.*

Осы екі сөйлемде айтылған хабардың мағыналары екі бөлек. Бұл өз кезегінде дипломатиялық қызметте ресми құжаттар дайындауда әр сөздің, сөз тіркесінің орасан зор маңызға ие болатындығын айқындайды.

Дипломатиялық құжаттарды ресімдеуге қатысты Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі шеңберінде нақты ереже бекітілген. Ережеде белгіленген талаптарға қысқаша тоқталатын болсақ:

1. Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің құжаттары Word for Windows мәтіндік редакторының 3.0 және одан жоғары нұсқасын пайдаланып, Times

New Roman Kaz - өлшемі №14, Times New Roman - өлшемі №14 Шрифтімен бір аралық арқылы басылады. Жекелеген жағдайларда бір аралық өзгертілуі мүмкін. Кестелерді басуға басқа өлшемдегі шрифтер пайдаланылуы мүмкін.

2. Бланкіде, сондай-ақ бланкісіз ресімделген құжаттың әрбір басылған парағының төмендегідей жиек өлшемдері болады:

сол жағы - 3см;

оң жағы- 1,5 см;

жоғарғы жағы - 2см;

төменгі жағы - 2 см;

құжаттың парақтық екі бетіне бірдей басқанда екінші бетінде де осы өлшемдер сақталады.

3. Құжаттың мәтіні екі немесе одан да көп бетте болса, екінші және одан кейінгі беттер нөмірленеді. Қосымшалар бөлек немірленеді. Беттердің реттік нөмірлері араб цифрларымен құжаттың жоғары жақтағы шегінің ортасына нүктесіз қойылады. Құжаттың немесе қосымшаның бірінші беті нөмірленбейді.

4. Әрбір құжат деректемелер деп аталатын жекелеген элементтерден тұрады. Құжаттың түріне байланысты деректемелері өзгеріп тұрады. Мысалы, құжат жобасында кажетіне орай «Жоба» деген ескертпе койылуы мүмкін.

5. Жекелеген деректемелерді жазу мен орналастыру талаптары

1. Мәтіннің тақырыбы

Құжаттың таңырыбы оныі мазмұнын қысқа және нақты бере алатындай болуы тиіс.

ҚР шетелдік мекемелерімен хат алмасу барысында ел аттарын қысқартып, мысалға: РФ-дағы ҚР Елшісіне сияқты қысқартуға болмайды. Лауазым атын толық түрде жазу қажет, негізінен құжат басқа ұйымдарға жіберілетіні сияқты орындаушысы көрсетіліп ресімделеді. Жалпы саны үштен аспайтын бірнеше шетелдік мекеме басшыларына құжат дайындағанда былайша жазу қажет:

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
РЕСЕЙ ФЕДЕРАЦИЯСЫНДАҒЫ,
БЕЛАРУСЬ РЕСПУБЛИКАСЫНДАҒЫ
ЖӘНЕ УКРАИНАДАҒЫ ЕЛШІЛЕРІНЕ

бұдан соң мәтін келеді. Егер құжат төрт және одан да көп шетелдік мекемелерге жіберілсе:

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ЕЛШІЛЕРІНЕ
(тізім бойынша)

деген сөздерден кейін міндетті түрде жіберілетін мекемелердің тізімі жеке парақта жазылады.

Қазақстанның барлық шетелдік мекемелерәне арналған циркуляр құжат дайындау кезінде, құжат келесідей түрде ресімделеді:

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ЕЛШІЛЕРІНЕ,
УАҚЫТША СЕНІМДІ ӨКІЛДЕРІНЕ,
БАС КОНСУЛДАРЫ МЕН КОНСУЛДАРЫНА

бұдан соң мәтін (2-3 аралықтан кейін) келеді. Немесе:

деп жазылады.

2. Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрінің Жолдау хаттарын ресімдеуде хат жіберілетін лауазым атауы құжаттың бірінші парағының сол жақ төменгі бұрышына сол жақ жиек бойынша түзетіліп жазылады.

Мысалы:

ЖОҒАРЫ МӘРТЕБЕЛІ
МЫРЗА ХУРШИД М.КАСУРИГЕ
ПӘКІСТАН ИСЛАМ РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
СЫРТҚЫ ІСТЕР МИНИСТРІ
ИСЛАМАБАД

Жоғарғы оң жақтағы бұрышта құжатқа қол қойылған қаланың аты және сөздік-цифрлық түрде күш көрсетіледі.

Қазақ тілінде дайындалатын құжаттарда күнді, сандарды және қысқарған сөздерді жазу ерекшеліктеріне көңіл бөлген дұрыс.

Күні мен сандарды жазуда ескерілетін жағдай:

1. Құжаттарды дайындау да күнді жазудың сөздік-сандық (мысалы: 2009 жылғы 21 ақпан) және сандық (мысалы 17.10.2008 ж.) тәсілдері бар. Сандық тәсілді қолдануда мынадай рет қолданылады: күн, ай, жыл.

Сөздік-сандық тәсіл хаттамалар, тапсырмалар, қаржылық құжаттар, хаттар, қызметтік жазбалар, жеделхаттардың мәтінінде күнін көрсету үшін қолданылады.

Сандық тәсіл виза қою, қарар жазу, телефонограмма беруде және басқа да жағдайларда қолданылады.

Құжаттар мәтінінде күнді жазу:

Күндер мен күнтізбелік мерзімдерді құжат жобаларында төмендегідей қалыптасты:

2008 жылғы 28 тамыз, 2008 жылдың тамызында, 2006 жылдың екінші жарты жылдығында, 2006 жылдың II тоқсанында, 2006 жылдың 11 айы ішінде, 2006 жылы, 2006 жылға арналған бюджет, 1992 жылдан 2006 жылға дейін, 1992-2006 жылдарда, 1993 жылдан 2004 жыл кезеңінде.

Мейрам аттары былай жазылады Сегізінші наурыз, Тоғызыншы мамыр, Жаңа жыл; алайда: Тәуелсіздік Күні, Жеңіс Күні.

Мұндайда реттік сан цифрмен жазылса, одан кейінгі сөз бас әріппен жазылады: 8 Наурыз, 9 Мамыр.

Араб цифрларымен берілген реттік сан есімдер жұрнақ жалғану арқылы жазылады: 8-ші қатар, 90-шы жылдар. Рим цифрларымен берілсе жұрнақсыз жазылады: II *құрылыстың кезегі,* IV *тоқсанда.*

Егер бірнеше (екіден көп) реттік сан есімдер араб цифрларымен беріліп, қатар келсе реттікті білдіретін жұрнақ ең соңғы цифрдан кейін жалғанады: 5,7, 9-шы көшенің тұрғындары.

Кітап томдарын, тарауды, беттерді, қосымшаларды, заңдар баптарының реттік саны араб цифрларымен берілгенде сызықша арқылы жазылады: 5-*том,* 6-*тарау,* 3-*баптың* 2-*тармағы.*

Нөмір таңбасы қосымшалар, кестелердің реттік санын білдіргенде қойылады: № 2 *қосымша*, №1 *кесте,* алайда тараулар мен беттердің есептік санын білдіргенде нөмір таңбасы қойылмайды: 9 *тарау*, 99 *бет.*

Рим цифрларын (жұрнақсыз, септік жалғауынсыз) ғасырларды, тоқсандарды, конференция, конгресс, халықаралық бірлестіктер, ассамблеялар, олимпиада және басқа да спорттық жарыстарды жазғанда қолдану дәстүрі қалыптасқан, мысалы: XXI *ғасыр,* X1X-XX *ғасырларда,* 2006 жылдың *I тоқсанында, V Халықаралық астраномиялық конференцияның шешімдері т.б.* Сандарды жазу:

Сандарды жазу үшін әріптік түрі: *бес қабатты ғимарат, мың жылқы, тоғыз бас;* әріптік-цифрлы түрі, әсіресе ірі сандарды жазғанда: 5 *мың теңге*, 12 *млн. теңге,* 20 *млрд, теңге* қолданылады.

Бүтін немесе бөлшек сан есімдерден кейін зат есім үнемі жекеше түрде тұрады.

Мысалы: 1 *кітап, 5 кітап, 500 кітап, 28,5 метр, 46,2 шар.метр, 300 тілшінің келуі ықтимал, 50 пайызға қымбаттады, 2 есе төмендеді т.б.*

Мекен-жайларды көрсетуде үйдің қосарлы нөмірі қисық сызық арқылы қойылады: мысалы: Абай көшесі, 19/1 үй. «а», «б» сияқты әріптермен берілетін литері бірге жазылады. Мысалы: Бейбітшілік көшесі, 97а үй.

Қысқарған сөздерді жазу:

Құжат дайындау барысында ең бірінші сөйлемде қысқарған сөзді қолданбаған абзал. Жалпыға бірдей мойындалған қысқарған халықаралық атаулар да (НАТО, ЮНЕСКО т.б.) кейбір жағдайларда жақшаның ішіне жазылған толық атауымен беріледі.

Ресми құжаттарда «Қазақстан Республикасы» деген сөздердің орнына «ҚР» деген қысқарған түрін қолдануға жол берілмейді. Мекеме, ұйымдардың атауы бір құжатта бірнеше мәрте қолданылса, бірінші аталуында толық жазылып, ал жақшаның ішінде қысқарған атауы беріледі, мысалы: Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігінің өкілділігі (бұдан былай –ҚР СІМ өкілділігі).

ҚР Сыртқыістермині, ҚР ішкістермині, ҚР Қаржымині сияқты тәсілдері кездеседі. Сондай-ақ, Орсайком, Азиякеңес, Евроодақ тәрізді қысқартулардың қолданылып жүргенін ескерген жөн.

Қазақ тілінде қысқарған сөзге жалғанатын жалғау соңғы әріптің айтылуына байланысты болады.

Мысалы: *ҚР-ға (ҚР-на емес), БАҚ та , (БАҚ-да емес).*

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
СЫРТҚЫ ІСТЕР МИНИСТРІ
Қ.К.ТОҚАЕВҚА

БҰҰ Бас Хатшысының
Семей сынақ алаңына байланысты Жолдауы туралы

Құрметті Қасым-Жомарт Кемелұлы!

Қазақстан Республикасының Президенті Н.Ә.Назарбаевтың атына БҰҰ Бас Хатшысы К.Аннанның Семей ядролық сынақ алаңы жабылуының 15 жылдығына орай келіп түскен Жолдауын жібереміз.

Аталған мәлімдеменің мәтінін Қазақстандық БАҚ-та жариялауды орынды санаймыз.

Қосымша: Жолдау және оныі бейресми аудармасы, 2 парақта.

ТҰРАҚТЫ ӨКІЛ

Дипломатиялық құжаттар негізінен бағытталған тарапқа қолма-қол тапсырылғаны дұрыс немесе дипломатиялық шабарманның (курьер) көмегімен және қол хат негізінде арнайы уәкілге тапсырылады.

Дипломатиялық хат алмасуда ресми деректердің нақтылы болғаны дұрыс, кандай да мәліметті тым асырып немесе мәнін төмендетуге, дәлсіздік жіберуге болмайды. Егер мәтінде келтірілген дерек нактылы болмаса ол құжатқа деген күмәнді ұлғайта түседі іс болғаннан кейінгі түзетулер мен нақтылаудың мән-мағынасы төмендеп кетеді. Сол себепті құжаттардағы деректерді саралау барысында, сараптау нәтижесінде нақтылығына нық сенімді болған жағдайда ғана пайдалану қажет.

7. Дипломатиялық құжаттардың құрылымы және протоколдық сөз орамдары

Дипломатиялық құжаттарды дайындағанда оның екі бағытта қызмет жасайтындығы әйгілі. Оның бірінші бағыты нақтылы үкімет болса, екінші бағыты – халық. Халықтың үкіметтік саясатқа ықпал ету рөлін бір сәтте естен шығармаған дұрыс. Құжатта көрсетілген әрбір дәйектеме, әрбір сөзі мен сөйлемдері біртұтастықты сақтай отырып осы екі бағытта әрекет етеді. Бұл біртұтастылықты сақтамаған жағдайда дипломатиялық құжаттың да әсерлік мәні әлсірейді.

Егер ел үкіметіне бағытталған нотада осы үкіметпен екі ел үшінде аса маңызды қандай да бір мәселеге қатысты келіссөздер жүргізу ұсынылған болса, ал бұл ұсыныс үкімет тарапынан кертартпалыққа салынса, мұндай нотаға қатысты халықтың ой пікірін болжау қиынға соқпайды. Ал дипломатиялық құжаттағы ұсыныс өте сындарлы, іскерлі болғанымен оны жан-жақты негіздеп дәйектей алмаған жағдайда оған халық жағынан да қолдау табу өте қиынға соғады, яғни дипломатиялық құжатты дайындауға салынған бүкіл күш-жігер босқа кеткенмен тең. Не себепті дипломатиялық құжатты жазып жібергеннен кейін мұндай жағдайға тап болуы мүмкін. Мүмкін нақтылы бір халықаралық мәселеге қатысты келіссөздер жөнінде ұсыныс жасалынған нота таза үстірт қарапайым тілде жазылуы, ұсыныстың мәні толық ашылмауы, маңыздылығы кең көлемде дәйектелмеуі, нақтылы деректер келтірілмеуі. Яғни, екінші тарапты, оның халқын осы маңызды халықаралық мәселеге қызықтыра алмағандықтан бүкіл қоғам бұл ұсынысқа немқұрайлы қарайды. Бұл дипломатиялық құжаттың құрғақ тілде жазылуынан, түпкі мәселенің ұсынған елге ғана емес қатысушы тараптардың қайсысына болсын аса құнды екендігіне көздерін жеткізе алмау, дипломатиялық құжатты дайындауға бос уақыт кетіргенмен бірдей болады.

Егер дипломатиялық құжаттар тек сол елдің үкіметіне ғана емес халықтық бұқараның да көңілінен шығатындай жазылған болса, нда үкіметке ықпал ете алатын шынайы күшке де ие болар еді. Бұл мүмкіндіктер елдің парламентінде қалыптасатын пікірге, сайлау науқандарында бұқараның қатысуымен төменнен әсер ету ғана емес, сонымен бірге қозғалған мәселені тікелей үкімет алдында талап ету мақсатында саяси қадамдарға дейін баруы. Үкімет мұндай іс-қимылдармен санасуға мәжбүр болары сөзсіз. Мемлекеттік билік басындағылардың арасында халықтың

ықпалымен мәселенің маңыздылығын түсінген топтар мәселені жан-жақты сараптау жолдарын іздестіре бастайды.

Дипломатиялық құжаттар халықтық бұқараның бейбітшілік пен еркіндікті қорғауда көрсететін қысымын әлсіретпейтін қозғаушы күші болып танылады. Дипломатия, әртүрлі елдердің ерекше ұстаныдары мен айрықша мүдделерін ұтымды ескере отырып халықаралық қауіпсіздікті нығайту ісінде тиімді болатын мемлекеттік саясатты қорғай білуі керек.

Дипломатиялы құжаттардың бірінші бағыттары үкімет немесе үкіметтер болғандықтан олардың атауы құжатта нақтылы көрсетіледі. Ал екінші бағыт – халық немесе халықтар – негізінен құжаттарда астарлы күйде беріледі. Құжаттарда сол елдің халқына, немесе әлем халықтарына деп тікелей айтылмағанымен, кейбір жағдайларда нақты көрсетілуі де әбден мүмкін.

Дипломатиялық құжаттардың үкімет немесе үкіметтермен қатар халыққа да арналғандығы ең алдымен оның мазмұнынан және оның халық бұқарасының мүддесіне сай екендігінен аңғарылуы тиіс және осы ұсыныстардың жүзеге асырылуындағы тиімділігін дәлелдейтін ой желісімен, дәйектемелермен, құжат тілінің жетік болуымен айқындалады.

Сонымен бірге өз кезегінде халықаралық мәселелер саласында мүдделі әр елдің халықтарына, әртүрлі әлеуметтік таптар мен топтарға арналғандығы құжатта нақтылануы да мүмкін. Халықаралық маңыздылығына сай дипломатиялық құжаттар бір елдің үкіметіне немесе халқына ғана емес, сонымен бірге бірнеше елге, елдер тобына, одағына, тіпті барша әлемдік мемлекеттерге де арналғандығын ескерген жөн. Дипломатиялық құжаттардың басым көпшілігі мемлекеттер арасындағы екіжақты қатынастарды қамтиды, яғни дипломатиялық құжатты бір жақ жібереді, екінші жақ қабылдайды. Дипломатиялық құжаттардың қанша елге арналғандығына қарамастан оны дайындаудағы басты шартты ешқашан естен шығармау керек. Бұл шарттың басты мәні қойылған мәселе дипломатиялық құжатта бағытталған тарапты шын мәнінде тебіренте алатындай берілуі тиіс. Оған жауап сол елдің, халық бұқарасының саяси және өмірлік тәжірибесімен ұштасатындай болуы керек. Ал бұл үшін олардың қандай да бір әлеуметтік және тарихи себептерге орай не нәрсеге үміттенеді, неден қауіптенеді, нені дұрыс айтады, неен қателеседі, шектелуінің себебі не де екендігін тереңнен түсіне білу қажет.

Осы саяси көңіл күйдің қыр-сырын жан-жақты қамту үшін дипломатиялық құжат бағытталған елдің қоғамдық, экономикалық және рухани өмірін өте жақсы білу керек. Осыған байланысты Жюль Камбон: «Елді білу – оның руханиятын саналы түрде ұғыну, сол ілім кеңістігінде өмір сүру және оның сыртқы саясаты мен ішкі ахуалының байланысын түсінуге үйрену. Осыған жету үшін, елші министрлер және саяси қайраткерлермен сұхбаттасуға қанағаттанып қана қоймауы қажет. Сырттай жеңіл-желпі сұхбаттар кейбір сәтте ресми кездесулерден гөрі әлдеқайда мол мағлұматтар беруі мүмкін, тіпті қоғамдакездесетін жоғары лауазымдағы ханымдарға деген көңіл бөлу де әлде қайда пайдалы болары сөзсіз» деген еді.

Белгілі елдің өмірін кең көлеме білмейінше, нақты меңгерген білім жиынтығынсыз құжат бағытталған тараптың санасына жететін, адамдардың түсінігін оятатын, жанды жеріне тиетіндей мазмұндағы дипломатиялық құжатты дайындау мүмкін емес.

Яғни, халықаралық қатынастар жүйесінде дипломатиялық құжаттар қандай орын алатындығын, халықтың саяси көңіл күйіне қалай ықпал етуі мүмкін екендігін, тарих таразысында дипломатиялық сөздің салмағын айқындалғаннан кейін дипломатиялық құжаттарды мазмұнына қатысты нақты сараптауға көшуге болады. Дипломатиялық құжаттарды құрамдас бөліктерге бөліп олардың әр қайсысының атқаратын қызметін нақты меңгерген кезде ғана құжаттардың сапалы болары сөзсіз. Сонымен бірге бұл өз еліңе келіп түсетін дипломатиялық құжаттардың мазмұнын нақты түсінуге де көмектеседі. Дипломатия саласындағы құжаттардың әр бөлімінде пайдаланылған әр сөздің өзінен көп нәрсені аңғаруға болады. Қандай сөз қандай астарлы ойды білдіретіндігі, не себепті мәселені кең көлемде ашқан немесе қысқаша ғана қарастырған, тіпті ізгі ілтипаттылықтың өзі елге, жеке тұлғаға деген жылулықты танытады.

Дипломатиялық құжаттардың көптеген түрінің мағыналық құрылымы келесі құрамдас бөліктерден тұрады:

а) протоколдық сөз орамы;

ә) мағыналы өзегі;

б) дәйектеме бөлімі;

в) дерек немесе деректер келтіретін бөлім.

8. Дипломатиялық құжаттардағы протоколдық сөз орамдары

Дипломатиялық құжаттардағы протоколдық сөз орамдары мемлекет және үкімет басшыларының жеке жолдауларында, жеке ноталарда, вербальді ноталарда, сондай-ақ шабарман арқылы жіберілетін жадынамалық жазбаларда қолданылады. Протоколдық сөз орамдары ұғымына дипломатиялық құжат бағытталған тұлғаға арналған қаратпа сөз, құжаттың басындағы құрмет сезімін білдіру және дипломатиялық құжаттың соңында білдірілетін қошеметтілік жатады. Осы аталған үш құжаттарда (жеке жолдаулар, жеке ноталар, вербальді ноталар), протоколдық сөз орамдарының атқаратын қызметіне төмендегідей түсініктеме беруге болады.

Бірінші жақта жазылатын және нақтылы тұлғаға арналатын жеке жолдаулар мен жеке ноталарда протоколдық сөз орамдары дипломатиялық құжатты жіберуші мен қабылдаушы арасындағы тікелей жеке қатынасты көрсетеді. Алдымен қаратпа сөз келеді, яғни құжатқа қол қоюшы өзінің серіктесімен, өзінің сұхбаттасушысымен амандасқандай болады. Әрі қарай осы хатқа себепші болған мәселе баяндалады. Мәселені баяндау толығымен аяқталғаннан кейін хат жолдауішы өзінің серіктесімен қоштасу ретінде қайтадан протоколдық сөз орамдарын (қорытынды қошеметтілікті) қолданады.

Мемлекет және үкімет басшыларына арналған жолдауларда қолданылатын протоколдық сөз орамдарының кең таралған түрлері: «*Құрметті Президент мырза*», *«Құрметті Премьер-министр мырза», « Жоғары мәртебелі».* Жеке жолдау хаттарда құжаттың мазмұны мен қандай сарында жазылғандығына қарай әдетте қорытынды қошеметтің екі-үш түрі қолданылады: *«Құрметпен», «Шынайы құрметпен»*, немесе *«Ізгі ниетпен»*. Жеке жолдау хаттар сияқты жеке ноталар да қаратпа сөздермен басталады. Қаратпа сөзді қолдану түрі құжаттың кімге бағытталғаны мен жергілікті қалыптасқан дәстүрге байланысты. Егер жеке ноталар министрге арналған болса, онда қаратпа сөз *«Министр мырза», «Құрметті*

Министр мырза» деп жазылады. Басқа да ресми құжаттар осы ретте дайындалады *«Елші мырза», «Құрметті Елші мырза»*. Жеке ноталарда көп жағдайда мәселені хабарлағанын *«өзіме мәртебе санаймын»* деген сөздермен жалғастырып жатады.

Дегенмен, бүгінгі күні әлемдік тәжірибеде «мәртебе санаймын» сөзін жеке ноталарда сирек пайдалануда. Жеке ноталардың да қорытынды протоколдық сөз орамдары әдеттегі кең таралған қошемет сөздермен аяқталады: *«Құрметпен», «Шынайы құрметпен» немесе «Ізгі ниетпен»*.

Яғни, жеке жолдаулар мен жеке ноталардың протоколдық сөз орамдарында ешқандай айырмашылықтар жоқ екендігін көруге болады. XX ғасырдың екінші жартысынан бастап дипломатиялық қызметтің өзара әрқилы деңгейдегі байланысында жеке ноталар дипломатиялық құжаттардың басым түрлерінің біріне айналды. Ал вербальді ноталардың протоколдық сөз орамдары жеке ноталардың протоколдық сөз орамдарынан өзгешеленеді. Жеке ноталар басталатын қаратпа сөздер вербальды нотада болмайды, олар бірден құрметтілік білдіруден басталады.

Дегенмен, барлық вербальді нотада протоколдық сөз орамдары болады деуге болмайды, бұл жерде үкіметтік деңгейдегі, Сыртқы істер министрлігі деңгейіндегі, дипломатиялық өкілділік деңгейіндегі вербальді ноталарды айыра білген жөн. Үкімет деңгейіндегі вербальді ноталарда бағытталған үкіметке әдетте қошеметтілік білдірілмейді. Егер басқа елдің үкіметінің вербальді нотасына жауап берген сәтте негізінен басты сөз орамы жауап беріп отырған нотаны алғандығын растаудан басталады.

Ал Сыртқы істер министрлігінің, шетелдегі дипломатиялық өкілдік ноталарының протоколдық сөз орамдары әлде қайда кең көлемді қамтиды. Күнделікті дипломатиялық қатынастарды реттейтін, нығайта түсетін, өзара байланыс көздерін жандандыра түсетін көптеген вербальді ноталарды *«...өзінің ілтипатын білдіреді»* сияқты протоколдық сөз орамдарымен басталып, ыңғайына қарай *«...мәртебе санайды»* деген сөз орамдарымен жалғасын табады. Жалпы достық сипаттағы ноталар қорытынды қошеметпен аяқталады. Мысалы: *«Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі Қазақстан Республикасында тіркелген барлық Елшіліктерге, Дипломатиялық миссияларға және Халықаралық ұйымдар өкілдіктеріне өзінің ілтипатын білдіреді және Қазақстан Республикасының Президенті Н.Назарбаевтың дипломатиялық корпуспен 2004 жылғы 14 желтоқсандағы кездесуде сөйлеген сөзінің мәтінін жіберуді мәртебе санайды. Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі барлық өкілдіктеріне өзінің зор ілтипатын тағыда растайды».* Кейбір вербальді ноталарды «мәртебе санайды» сөз тіркесінің болмауы да мүмкін. *«Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі Ресей Федерациясының Қазақстан Республикасындағы Елшілігіне өзінің зор ілтипатын білдіре отырып, төмендегіні хабарлайды»* деп басталуыда ықтимал. Сондай-ақ қорытынды қошеметте «*Осы мүмкіндікті пайдалана отырып, Министрлік Елшілікке деген өзінің зор ілтипатын тағы да куәландырады»* деп тұжырымдалуы мүмкін.

Яғни, жолдауларда, жеке және вербальді ноталарда қолданылатын протоколдық сөз орамдары бір-біріне ұқсас болғанымен іс жүзінде дипломатиялық құжаттардың мақсаттылығына, мазмұндары мен сарынына қарай оларды әрқилы түрлендіруге болады. Нақтылы құжатты дайындау барысында қандай протоколдық сөз орамдарын қолдансам деген мәселе туындағанда, ежелдің өзінде Құранда

келтірілген даналықты ескерген дұрыс: «Сізді қандай да бір қошеметпен қарсы алса онда одан да асып түсіңіз немесе соны қайтарыңыз».

Дипломатиялық хат алмасуды өңегелілік пен сыпайылылық талаптарын сақтау қабылданған, дипломатиялық құжаттар жіберілетін елдің намысына тиетін дөрекіліктен алшақ болған жөн. Оның мемлекеттік қайраткерлері үшін жағымсыз қабылданатын мағыналық және шешендік сөз орамдарын қолдануға қатаң тиым салынады. Бұл мемлекет аралық қатынасқа жағымсыз әсер етіп келеңсіз жағдайға әкеледі. Жалпы протоколдық сөз орамдары өз жағына ешқандай нақтылы саяси мазмұнға ие болмағанымен олар дипломатиялық құжатта протоколдық сөз орамдары арасында орналасқан мазмұн тұтастығының бөлінбес бөлігі болып табылады. Протоколдық сөз орамдары дипломатиялық құжаттарға жалпы өң беріп тұрады. Бұл әсіресе жалпы қабылданған протоколдық сөз орамдарынан ауытқушылық орын алғанда айқын көрінеді, әрине ауытқушылық жағымды жағына ма немесе жағымсыз жағына ма, дегенмен құжаттың мәні бірден сезілетін болады. Алайда осы ауытқушылықты жеңіл аңғару үшін, оны қолдана білу үшін нақтылы дипломатиялық құжаттың түрлерінде пайдаланылатын протоколдық сөз орамдарын өте жетік меңгеру қажет.

9. Дипломатиялық құжаттардың дәйектеме бөлімі

Дипломатиялық құжаттардың көлемі ең алдымен олардың дәйектеме бөліміне байланысты. Елдің саяси ұстанымына сыртқы елдердің қарайтынына қарамастан, біріншіден, нақтылы мәселе бойынша елдің саяси ұстанымын білдіру, екінші жағынан, алға қойылған міндеттеме өте курделі болғанда үкіметті тек саяси ұстаным жөнінде хабардар етіп қана қоймай, сонымен бірге оны жан-жақты дәйектеу қажет.

Басқаларды түсіне білу, басқа қоғамдық жағдайларда өмір сүретін халықтардың ойлау қабілеті мен мінез-құлқын терең ұғыну - дипломатиялық құжат бағытталған тараппен тіл табыса білудің алғашқы мүмкіндігі. Осы орайда Қазақстанның Ауғанстанға қатысты саяси ұстанымы қандай болуы мүмкін, қандай дәйектемелерді құжатқа қосу қажет болады, сол ретте қолданылуы мумкін мәліметтермен, екі ел арасындағы қатынас деңгейімен, өңделетін мүдделермен, Ауғанстан жөніндегі қазақстандық ресми оймен танысқаннан кейін соған сәйкес құжатты дайындауға тиіспіз:

Қазақстан Республикасы, ИИР үкіметінің қолдауымен, Ауғанстанды қайта қалпына келтіру және осы елдегі саяси реттеу үрдісінде әлемдік қоғамдастық және БҰҰ-мен бірге белсенді ынтымақтасуда. Ауғанстандағы жағдайдың оңалуынан бүкіл орталық-азиялық өңірдегі қауіпсіздік пен бейбітшілік байланысты болуда.

Қазақстан Орталық Азияның тұрақты және орнықты дамуына жүдделі. Осы тұрғыда аумағынан халықаралық лаңкестік, есірткі трафигі, діни экстремизм қауіпі төніп отырған Ауғанстан бүгінгі таңда шешімін іздеген мәселелерге толы өңір болып табылады.

Ауғанстанды бейбіт және жасампаз өмірге бейімдеу жөніндегі міндетті тиімді шешу үшін біздің еліміз өңірде интеграциялық үрдістерді дамыту ойын сындарлы турде жақтап келеді. Осы орайда, түрлі деңгейде сарапшылар көтерген Үлкен

Орталық Азия жөніндегі ойдың іске асырылуы ерекше маңызға ие болары анық. Бұлай болған жағдайда осы байтақ кеңістікте орналасқан мемлекеттердің өзара ықпалдасуының дамуына жәрдемдесетін интеграциялық үрдістердің ауқымы кеңейе түседі.

" Ауғанстан және халықаралық қоғамдастық – болашақ үшін серіктестік" Берлин мәжілісінің (31 наурыз – 1 сәуір) барысында Қазақстан Республикасының делегациясы Орталық Азия мемлекеттерінің қатысуымен Ауғанстанды қайта қалпына келтіру жөніндегі арнайы бағдарлама әзірлеу бастамасын көтерді. Ол, өңірде қалыптаса бастаған көліктік-коммуникациялық жүйеге Ауғанстанды қосу үшін келісілген іс-шараларды әзірлеуді көздейді. Біздің ұсынымызды Еуропалық Одақ елдері оңды қабылдады.

Ауғанстан жөніндегі Лондон мәжілісінің (2006 жылы, 31 қаңтар-1 ақпан) қазақстандық тарап ауғандық экономиканы қалпына келтіру болашағын, басымды әлеуметтік және экономикалық жобалардың, сондай-ақ есірткілердің өндірісі мен заңсыз айналымын қосатын өңірлік қауіпсіздіктің өзекті мәселелерін белгілейтін ИИР Үкіметі мен Халықаралық қоғамдастық арасындағы Ауған келісімін қолдады.

Біз лаңкестік қызметті қаржыландыру арналарының және Ауғанстаннан Еуропаға есірткі тасымалының жолын кесу жөнінде ұжымдық тетіктер құру мақсатында, Азиядағы өзара ықпалдастық пен сенім шаралары жөніндегі кеңес, Шанхай Ынтымақтастық Ұйымы, Ұжымдық қауіпсіздік туралы шарт ұйымы сияқты және т.б өңірлік ұйымдардың әлеуетін қолдану қажет деп есептейміз.

Осы мақсатта ауғандық тарап ШЫҰ – Ауғанстан Байланыс тобының және ҰҚШҰ СІМК жанындағы Ауғанстан жөніндегі Жұмыс тобының шеңберінде бірлескен жұмысқа қосылуы мүмкін еді, алайда халықаралық " есірткіге қарсы белдеудің " қалыптасуына ықпал етеді.

Сонымен қатар, Ауғанстанның Орталық Азия мен Есірткі және қылмыс жөніндегі БҰҰ басқармасы арасындағы Орталық Азиядағы есірткіге бақылау жасау саласында өзара түсіністік туралы 1996 жылы қол қойылған Меморандумға қосылуы маңызды рөл атқарар еді.

Біздің ел Ауғанстанға коммуникациялар мен құрылысты қайта қалпына келтіру және мұнайгаз кеніштерін игеруге, сонымен қатар экономика, өнеркәсіп, қаржы, көлік және білім саласына білікті мамандар даярлауға жәрдем көрсетуге әзір.

2007 жылы алғашқы сауда-экономикалық ынтымақтастық жөніндегі қазақстандық-ауған үкіметаралық коммисиясының өткізілуі түрлі салаларда өзара тиімді ынтымақтастықтың әлеуетін ашуға және Қазақстан Ауғанстанға соғыстан кейінгі жандану үрдісіне қатысуға жәрдемдесетін болады.

Әрине, екіжақты қатынастардағы орын алған кездесулермен құжаттың дәйектеме бөлімін әлі де күшейте түсуге болады, мысалы, 2006 жылғы 31 наурыз-1 сәуір аралығында ҚР Сыртқы істер министрі Қ.Тоқаев Ауғанстанда жұмыс сапармен болды, министрді Президент Х.Карзай қабылдап, сондай-ақ бір қатар ауған үкіметінің мүшелерімен кездесулер болып өтті. Сапар барысында екі жақты ынтымақтастық, Ауғанстандағы және тұтас өңірдегі жағдайға қатысты пікір бөлісу өтті. Екі елдің экономика, өнеркәсіп, қаржы, көлік және білім саласындағы өзара іс-қимыл дамуының барысы қанағаттанарлықпен аталып өтілді. Ал 2006 жылғы 4-5 қыркүйекте Ауғанстан Президентінің аға экономикалық кеңесшісі И.Надеридің Астанаға сапары барысында "Қазақстанның Инвестициялық қоры" АҚ

басқармасының төрағасымен келіссөздер өтіп ынтымақтастықтың нақты жолдары мен нышандары талқыланғандығын атап өтуге болады.

И.Надеридің Қазақстанға Ауғанстанның көліктік инфрақұрылымын дамытуға, елдің солтүстігіндегі мұнайгаз кеніштерін игеруге, жанар-жағар май мен ауыл шаруашылық өнімдерін жеткізіп беруге және ұлттық кадрлар даярлауға көмек көрсету жөнінде өтініш білдіргенін атап өтіп, осыған орай, сол жылдың 24-28 қыркүйек аралығында Сыртқы істер министрінің орынбасары Қ.Әбдірахманов басқарған ҚР ресми делегациясы Ауғанстанда сапармен болғандығын тілге тиек етуге болады. Сапар кезінде ИИР министрліктері мен ведомстволары басшыларымен, халықаралық ұйымдар өкілдерімен, әскери басшылық пен Ауғанстан экономикасын қайта қалпына келтіру үрдісіне қазақстандық тарапты қатыстыру мәселесі жөніндегі коалициялық күштер басшылығымен келіссөздер өткізгендігін көрсету екі жақты қатынастағы бейбітшілік пен жарасымдылықтың айғағы. Яғни, дипломатиялық құжаттарда осындай мәліметтерді екіжақты қатынастың тығыз дамуына арқау етуге болады. Халықаралық қатынастар жүйесінде көптеген мемлекеттер бұрын қайшылықты жағдайда болса енді өзара қарым-қатынастарды жаңа, бейбіт арнада дамытуға талпынады. Бұл өмір ақиқаты.

Мемлекет ұстанған көзқарастың ақтығын дәйектей білу, сонымен бірге бұрынғы көзқарасының жаңсақ екендігіне көз жеткіздіру, жаңа ақиқатқа нандыру дипломатиялық құжаттардың дәйектеме бөлімінің міндеті болып табылады. Оған қалай қол жеткізуге болады? Әр жағдайда әртүрлі. Дегенмен, әдістемелік тәртіптің кейбір жалпы ережелерінде осы міндеттемені шешуді айқын көрсетеді. Ең алдымен қарсыластармен түйісу жерін білмейінше даудамайға түсу, екінші жақты нандыру және қайта сендіру мүмкін емес. Өйткені пікір-талас біржақты болып қалады. Сондықтан да дипломатиялық құжаттарды дайындауда қарсыластармен ой түйісетін сәттерді айқындап, содан кейін өз саяси ұстанымдарыңыздың ақиқаттығын дәлелдеу қажет. Бұл қашан да қиын да күрделі жол болғанымен, табысқа жеткізетін жол болып табылады.

Тараптардың мақсаты түйісетін сәттердің дипломатиялық құжаттарда болуы ұсынылатын ұсыныстың нәтижелі болуына тірек болады, екінші жақпен ұмтылатын өзара түсіністікке баспалдақ іспеттес, құжаттағы ұсыныстар мен дәйектемелерге мұқият, ойланып қарауға мумкіндік туғызады. Халықтардың тағдырын жақындататын тарих пен өмірдің сәттері өте жеткілікті. Бір елдердің халықтары бір-бірімен ешқашан қақтығысты жағдайда болмаған, соғыспаған, ал басқа елдердің халықтары бір-бірімен ғасырлар бойы өз аумағында шайқасудың нәтижесінде сұрапыл соғыстың, қақтығыстың қандай екендігін бастарынан өткергендіктен жақсы түсінісе алады. Үшінші елдер ортақ қарсыластарына иық тіресіп қарсы тұрса, төртінші халықтар шетелдік басқыншылықты басынан кешіріп, қолдарына қару алып өз жерін, өз елін азат етуге талпынған. Екі елге де тиімді болған жақындасу мен ынтымақтасу кезеңдері, екіжақты жауластық пен қарсыластықтан келген залал, жаһрапиялық себептер, ұлттық сипаттың ұқсастылығы, тарихтан, жаһрапиядан, ғылымнан, мәдениеттен, жалпы халықтардың өмірлік әрекетінің саналуан саласынан алынған осыған ұқсас барлық дүние болашақ тіл табысуға дәйектемелік қызмет атқара алады. Әр дипломатиялық құжаттың қас жауы - ол ойдың жеңілтектігі.

Егер дипломатиялық құжаттарда дәйектеме орасан зор тұлғалардың ұжымдық нақтылы шынайы тәжірибесіне сүйенетін болса алға қойған мақсаты толығымен

жетеді. Мемлекеттердің ісі мен сөзі бір арнадан шықпаса, оларды жоғары екпіндегі мәлімдемесіне, құжаттарына ешқандай ел сенім білдіре қоймайды. Қарсыластардың көзін жеткізу үшін, ықпал ету үшін алдымен адамдардың өмірлік және саяси тәжірибесіне қайшы келмейтін ой айту қажет, ең жақсысы өз тәжірибесінде көрсете білу керек. Бір қате басқан қадам құжаттың бүкіл беделін түсіреді. Дипломатиялық құжаттардың дәйектеме бөлімі көбінде тараптарға арналған осы дипломатиялық құжатты жазу себебінен, негіздемеден басталады. Дипломатиялық құжаттардағы қарастырылатын мәселе екіжақты қатынастарға қатысты болғанда мәселе әлдеқайда жеңіл шешіледі. Мұндай жағдайда басқа үшінші ел емес, осы екі ел өзара дипломатиялық пікір алмасуға қатысатындығы айдан анық.. Тек дипломатиялық құжат арналған елге ұсынылған мәселені немесе қандай да бір оқиғаға қатысты ұстанымды жан-жақты негіздей білу өте маңызды (мысалы екіжақты қатынасты жақсартуға ұмтылу, іс-әрекеттің келеңсіз салдары наразылық білдіру, өз азаматтарыңыздың құқын қорғау және т.б.).

Дипломатиялық құжаттар екіжақты қатынасты емес, көпжақты қатынасты қамтыса, халықаралық жағдайдың жалпы кең көлемдегі мәселелері қамтылатын болса, мұндай құжаттар мемлекеттер тобына жіберілуге тиіс болса ондай жағдайда әрине құжаттардың дәйектеме бөлігін де дайындау өте күрделі болады. Мұндай сәттерде, негізінен, не себепті үкімет қандай да бір мәселені алға тартқандығы, қойылған ұсыныстың ерекше өзектілігі мен мәні айқындалады. Көптеген дипломатиялық құжаттарда осы құжаттың не себепті дайындалғандығы тікелей айтылмағанымен оған жауап жанама түрде берілгендігін тани білу қажет.

Дипломатиялық құжаттарды ойлағандай дұрыс түсінсін десеңіз құжатта қаралатын мәселеге мүмкіндігінше жеткілікті түрде дәйек келтіріп, оны жан-жақты қарастырған дұрыс. Әсіресе, мәселе немесе ұсыныс алғаш рет қойылып отырса онда барлық дәйектер мен дәлелдерден тартынып қалмай, саяси, экономикалық, тарихи, заңнамалық, психологиялық, рухани дәйектемелерді де толық пайдаланған жөн.
Дәйектерді өмірдің әр қилы саласынан, әртүрлі деңгейінен (саяси, әскери, экономикалық...) тереңдіктің қажеттілігін ескере отырып, сонымен бірге барлық бұл дәйектер бір мақсатта, бір арнада түйісетіндей, жұдырықтай жұмылып келе дипломатиялық құжаттың мағыналық өзегін қолдау көрсетуі тиіс.
Дипломатиялық құжаттың дәйектілігі тұрғысынан алғанда мемлекеттің бұған дейін қандай да бір мәселеде ұстанған саясаты сол мәселеде кейінгі құжаттарда да өзінің жалғастығын сақтағаны үлкен мәнге ие.

Өйткені дипломатиялық құжаттарды жіберуші мемлекеттің саясаты алғашқы құжаттағыдай емес басқа арнада жазылса онда ол құжатты алушы тарапты түсінбеушілікке жетелейді, ұсыныстағы қандай да бір қосымша өзгеріс немесе оны жаңа ұстаныммен ауыстыра тіпті күмән пайда болады (мысалы, келісімге жетуді жеңілдетуге ұмтылу барысында және осы үшін серіктестердің ниетіне қарай көну, жағдайдың өзгеруіне сай немесе халықаралық өмірдің жаңа жағдайына сәйкес, ғылымның жаңа мәліметтеріне бола және т.б.). Бұл өз ниетінде бұған дейінгі ұсыныстармен салыстыру нәтижесінде дипломатиялық құжаттағы жаңа тиімді ұсыныстың өзін шеттетуге итеруі мүмкін. Дәйектеме бөлімінің міндеті елдің ұсынысын жан-жақты қорғап қана қоймай осыған қатысты екінші тараптың дәйектемесіне қарсы тұра алатындай болуы керек. Дипломатиялық құжаттардың дәйектеме бөлімі алдын-ала мүмкін болатын қарсыласуды жоққа шығаратын болса,

онда құжаттың ықпал ету мүмкіндігі едәуір өсе түседі. Мысалға, ядролық қарудың кең етек алу қауіпі туындады. Қысқаша болса да бұл қарудың таралмау тәртібін нығайту пайдасына оның кемшіліктері мен қатерлігін көрсететін әлдеқайда көрікті дәлелдер келтіру пайдалы болары сөзсіз. Әсіресе, ынтымақтастық туының көлеңкесінде ядролық қуатты бейбіт мақсатта пайдалануға ұмтылудамыз деген білместік немесе қылмыстық оймен ядролық қару саласында қитұрқы әрекет шырмауынан шығалмай сергелдеңге түсетіндерге арнап дәйектеме арасында сыни пікірлерді сыналауға тура келеді.

Әлемнің көптеген мемлекеттері мүше болған ядролық қаруды таратпау шарты ядролық қарудың таралуының алдын алуда орасан зор іс атқаруда. Сондай елдердің бірі Қазақстан Республикасы өзінің осы бағыттағы саясатын іс жүзінде дәлелдеуде. Өкінішке орай кейбір күштер ақиқат пен өтіріктің аражігін ажырата білмей ел саясатына сызат түсіруге асығады. Сол себепті араңдатушылардың алдын алып ақиқатқа көз жеткізетіндей дәйек келтіру қажет:

Қазақстан Республикасының аумағында ядролық қондырғы бар деген ақпарат пайда болуына байланысты ҚР СІМ- нің мәлімдемесі (2007 ж. 19 ақпан) Қазақстан Республикасының аумағында, атап айтқанда, Атырау облысындағы бұрынғы "Азғыр" сынақ алаңында ядролық зарядтар немесе ядролық қондырғы бар деген ақпарат шындыққа жанаспайды. Әңгімеге арқау болған объект, ядролық сынақтарды өткізуге ешқашан пайдаланылмаған және өз құрамында ыдыратқыш материалдарға ие емес. Көлемі бойынша төртінші орындағы ядролық арсеналдан өз еркімен бас тартып және сынақ алаңын жауып, Орталық Азияда ядролық қарудан еркін аймақ құру туралы Шартқа қол қойылуына бастамашылардың бірі болған Қазақстан Республикасы ядролық қаруды әзірмелеу, сақтамау және пайдаланбау туралы өз ұстанымына берік. Ядролық қарусыз мемлекет ретінде Қазақстан ядролық қаруды таратпау, ядролық қарудың сынақтарына жаппай тыйым салу Шарттарының барлық ережелерін, сондай-ақ ядролық қарусыздану мен таратпау саласындағы барлық міндеттемелерді мүлтіксіз орындап келеді. Қазақстан Республикасының аумағындағы барлық ядролық қызмет МАГАТЭ кепілдігімен жұмыс жасайды.

Ал ядролық қаруға ие мемлекеттердің кейбіреуі әлі де ядролық қаруды таратпау шартына қосылуға асықпауда. Өзіндік ядролық қаруды дамыту техникалық тұрғыдан мүмкіндігі бар кейбір ядролық емес елдерде осы шартқа қатысудан жалтаруда. Сол себепті де осы шарт шын мәнінде жан-жақты болу үшін бар күш-жігерді салуды қажет етеді.

Жалпы дипломатиялық құжаттардың дәйектеме бөлімін нақтылау дәлелдермен негіздесе құжат өте ұтымды, нанымды және нық келеді. Кейбір сәтте тыңдаушыға қисынды ойдан гөрі ұтымды пайдаланылған мәліметтер сандық көрсеткіштер әлдеқайда тиімді әсер етеді. Осы бағытта жұмыс жасау барысында алға қойылған міндеттерді ғана біліп қою аз, сонымен бірге осы міндеттерді тиімді шешу алған біліміңмен қоса саяси және өмірлік тәжірибеден жинақтап, білгірлік пен тапқырлықты да байқатуды талап етеді. Әрине, қарсы тараптан келетін дипломатиялық құжаттарға жауап жазу бірінші болып дайындағанмен салыстырғанда әлдеқайда жеңілдеу. Қабылданған дипломатиялық құжатқа деген қатынас жауаптың мазмұнын айқындайды, негізсіз екендігін көрсету қажеттілігі немесе оның қандай да бір бөлігімен келісу керектігі, қосымша қарсы уәж айту

немесе тараптың қойған мәселесін қарастырумен шектелу. Барлық жағдайлардағы айқындылық: қабылданған құжаттағы дәйектемелерді жауапсыз қалдырмау, керісінше жағдайда олар өзінің ықпалын көрсете бастайды. Дегенмен бұл жауап берер сәтте құжаттағы жүйелікті сақтау қажеттілігін білдірмейді. Дипломатиялық құжаттарды тәжірибесінен айқын болғандай, қарсы жауап дайындауда қойылған мәселеге қатысты өзіндік ұстанымды алға тартуда, қарсы дәйектемені қоюда жауап беруші тарапқа ыңғайлы жүйелік таңдалынады. Яғни, дипломатиялық құжаттарды дайындауда, әсіресе жауап құжаттарында қарсы тараптың жетегінде кетпей, дәйектемені өз еліңнің мүддесіне, мақсатына сай тұжырымдау қажеттілігін ешқашан ойдан шығаруға болмайды.

10. Дипломатиялық құжаттардағы деректер келтірілетін бөлімді ресімдеу

Бұл тармақта дипломатиялық құжаттардың дерек немесе деректер келтіретін бөлімін ресімдеуді жан-жақты қарастыратын боламыз.

Дипломатиялық қарым-қатынастарда мемлекет тарапына өз мүддесі мен мақсаттарын басқа тараптарға жеткізу үшін, ойды жан-жақты негіздеу үшін, бұлтартпайтын дәлелдермен нақтылау осы бөлімге жүктеледі. Дерек немесе деректер келтіретін бөлімге қойылатын басты талаптар: ойдың нақтылығы, оның сәйкестігі, келтірілетін деректердің сай келушілігі. Жазбада дерекке қатысты шамалы ғана жіберілген жаңсақтық, ол тым асырып жіберушілік немесе тым кемсітушілік болсын немесе дерек дәлелде қасақана бұрмалаушылық болмаса да осының барлығы құжаттың мәнін төмендетіп, басқа тараптың құжатқа деген күмәндану мүмкіндігін арттырып, бүкіл дипломатиялық шараны жоққа шығарады.

Сондықтан да әр дерек дәлелдердің нақтылығын әрі қадағалау қажет, әрі қайта тексеруден өткізген дұрыс. Деректер арасындағы сай келушілікке көңіл бөліп, олардың дипломатиялық құжатта келтірілуінің қажеттілігін саралап айқындау керек. Ескерте кететін жайт, ол «дерек немесе деректер келтіретін бөлімді» айтқан кезде құжатта келтірілетін деректерді, деректер тобын бірінен соң, бірін тізіп кою міндетті емес. Деректердің бүкіл құжаттың өн бойында келтіріліп, дәйектеме бөлімімен үйлесіп жатуы жиі кездесетін құбылыс. Сол себепті де дерек немесе деректер келтіретін бөлімді дербес топтама ретінде бөліп қарастыру барлық дипломатиялық құжаттарда кездесе бермейді.

Әлемдік тәжірибеде қауіпсіздік, қорғаныс мәселесі алдыңғы қатарлы мәселелердің бірі болғандықтан Қазақстан Республикасы да тәуелсіз ел ретінде бұл қағидадан тыс қала алмайды. Сол ретте халықаралық қатынастар жүйесінің толыққанды субъектісіне айналған сәттен бастап Қазақстан да қарусыздану мен ядролық қаруға қатысты өзінің саяси тұжырымдамасын айқындап алды. Әлемдік, аймақтық қауіпсіздікті қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырған іс-шараларын қорытындылай келе Қазақстан Республикасы өзінің саяси ұстанымын мәлімдеуде нақтылы дерек дәлелдерді негізге алуға тиіс. Құжаттың, құндылығы да осында болады, бос сөздермен уәде етпей нақтылы деректермен нығайтылады. Осыған орай «Қазақстанның қарусыздану мен жаппай қырып-жою қаруын таратпау саласындағы саясаты» жөніндегі құжаттың. қандай нұсқада болу керектігін талқылайық:

Жаппай қырып-жою қаруын таратпаудың халықаралық тәртібін нығашпудағы Қазақстанның іс-әрекеті

Қазақстанның қарусыздану мен жаппай қырып-жою қаруын саласындағы саясаты халықаралық қауіпсіздікті нығайту, мемлекеттер арасындағыынтымақтастықты дамыт, ғаламдық мәселелермен қақтығыстарды реттеудегі халықаралық ұйымдардың ролін арттыру жолын ұстанатын сыртқы саяси бағытымен айқындалады.

Яғни, құжат мәтінінің бұл бөліігіндеҚазақстан Республикасы өзінің ұстанымын қысқаша, нақтылы жеткізеді. Құжаттың мағыналы өзегі өте айқын , құжат қандай тарапқа арналса да мәнін түсінетіндігіне ешқандай күман жоқ.

11. Дипломатиялық хат-хабар жазысу

Дипломатиялық хат-хабар жазысу – мемлекеттің сыртқы саяси және дипломатиялық қызметінің негізгі нысандарының бірі, мемлекеттер арасындағы қарым-қатынастарды іске асыратын әртүрлі ресми қатынас хаттары мен дипломатиялық сипаттағы құжаттардың жиынтығы. Мемлекеттер арасындағы өзара қатынастар жазбаша түрде мемлекет басшысының, үкімет сыртқы істер министрлігінің, әртүрлі мемлекеттік және қоғамдық мекемелер мен ұйымдар, немесе олардың басшылары, дипломатиялық өкілдік және жеке дипломаттар атынан жүзеге асады.

Қазіргі заманның аса маңызды, өзекті мәселелеріне қатысты мемлекеттердің саяси ұстанымын айқындайтын мемлекет қайраткерлерінің баяндамалары, мәлімдемелері, жолдаулар, ноталар, миморамдумдар, мемлекет басшысының, үкіметтің ресми жедел хаттары сияқты дипломатиялық құжаттар бүгінгі кезеңдегі ақпараттар желісінде сыртқы саясат мәселесіне қатысты құжаттар ретінде ерекше орын алады. Жалпы дипломатиялық құжаттарда қаралатын мәселелер де алуан түрлі. Олар өзіндік нысанына қарай мемлекеттердің тәуелсіздігін мойындайтын және дипломатиялық қатынастар орнату жөнінде ұсыныстар түрінде, барлық халықтардың тағдырына қатысты құжаттар болуы мүмкін. Дипломатиялық құжаттарды дайындау сыртқы істер министрлігі қызметінің маңызды бағыттарның бірі болып табылады. Осы дипломатиялық хат алмасудың қалыптасқан тәжірибе бойынша жүзеге асуын қадағалау негізінде протоколдық қызметке тапсырылады.

Дипломатиялық тәжірибеде жиі пайдаланылатын дипломатиялық хат-хабар жазысу құжаттары:

1. жеке ноталар;
2. вербальді ноталар;
3. жадынамалық жазбалар;
4. меморандумдар;
5. жартылай ресми сипаттағы жеке хаттар;
6. жеке жолдаулар;
7. жедел хаттар;

Дипломатиялы қызмет тәжірибесінде дипломатиялық құжаттарды дұрыс ресімдеуге үлкен мән беріледі. Аталмыш дипломатиялық құжаттардың бір қатары құрметтілік, қошеметтілік сияқты сөз орамдарымен ресімделеді.

Құрметтіліктің протоколдық сөз орамдары жеке және вербальді ноталарға, жеке жолдауларда, шабарнамен жіберілетін жадынамалық жазбаларда қолданылады.

Жеке нота маңызды және қағидатты мәндегі мәселелер бойынша дайындалады немесе қандайда бір ірі оқиғалар жөніндегі ақпараттар мағынаға ие болады. Жеке ноталар ноталық бланкіде теріледі, яғни елдің мемлекеттік елтаңбасы басылған ерекше қағазда, елтаңбаның астында *«Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі»* деген жазу келеді.

Жеке нота құжатқа қол қоюшының атынан бірінші жақта ресімделеді және қаратпа сөзден басталады.

Жеке ноталарды кең етек алған құрметтілікті протоколдық сөз орамдары *«Құрметті Министр мырза», «Құрметті Елші мырза»*. Бұл қаратпа сөздер құжатты қабылдаушыны мәтіннің мазмұнына айырымдылықпен қарауға шақырады.

Қаратпа сөздерден кейін құжатта мәтіннің мағыналы өзегі жазылады. Айтылатын ой толық жеткізілгеннен кейін автор *«өзінің құрметтілігін растап»* қорытынды қошеметтілікпен аяқтайды.

Жеке ноталардың мәтінінің мазмұнына қарап оның қандай лепте жазылғандығын айқындауға болады, яғни аса жылы шыраймен бе, әлде қалыпты ғана жылылық па, жоқ салқын қаңдылық басым ба. Егер жеке нота «*Министр мырза», «Елші мырза»* сияқты қаратпа сөзбен басталып, *«құрметпен»* деген қошеметпен ғана аяқталып жатса, бұл автордың нотаға байсалдылық сипатын беру ниетінен тууы ықтимал.

Жеке нотаның автор *«Құрметті Министр мырза»* деп бастап *«шынай құрметпен»* деген қошеметтілікпен аяқталуы, бұл құжатта жылылық пен достық сипатта ерекше көрсетуге ұмтылуынан болуы мүмкін. Жеке ноталарда қошеметтіліктің басқа да түрлері кездеседі:

- сыртқы істер министріне немесе елшіге – *Министр мырза, Елші мырза*
- уәкілге, уақытша сенімді өкілге – *Министр мырза, Сенімді өкіл мырза*

Сізге деген зор құрметімді қабыл алыңыз.

Жеке ноталардың қалыптасқан үлгілері:

Құрметті Министр мырза!

Менің Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрі болып тағайындалуыма байланысты жолдаған шын жүректі құттықтауыңызғы ризашылығымды білдіремін.

Еліңізге жасаған сапар кезінде көрсеткен қонақжайлыққа алғысымды айта отырып, екі жақты ынтымақтастықты дамытуға бағытталған бастамаларымыз жүзеге асатынына сенімдімін.

Министр мырза, өзіңізге мықты денсаулық пен бақыт, бауырлас Пәкістан халқына амандық пен өркендеу тілеймін.

Шынайы құрметпен,

_____

Жоғары Мәртебелі
----------мырзаға
Пәкістан Ислам
Республикасының
Сыртқы істер министрі
Исламабад

Дипломатиялық өкілдің шет мемлекетте тіркелуін куәландыратын құжат Сенім грамотасы деп аталынады. Қабылдайтын мемлекетке жолданған Сенім грамотасына дипломатиялық өкілді тағайындайтын мемлекеттің басшысы қол қояды және Сыртқы істер министрінің қолымен бекітіліп Елшілерге, уәкілдерге және арнаулы (төтенше) делегациялар басшыларына беріледі.

Сенім грамотасын тапсыру жөніндегі жеке ноталардың үлгісі:

Жоғары мәртебелі!

Халықтар арасындағы ынтымақтастықты нығайту саясатына және Қазақстан Республикасы мен Әзірбайжан Республикасы арасындағы достық қатынастарды дамытуды көздей отырып, мен Шоқпытов Андар Мәулешұлын Қазақстан Республикасының Әзірбайжан Республикасындағы Төтенше және Өкілетті Елшісі етіп тағайындауды мақұл көрдім.

А.М.Шоқпытов мырзаны осы Сенім грамотасымен тіркей отырып, ЖОҒАРЫ МӘРТЕБЕЛІ, оны ізгі ниетпен қабылдауыңызды, бұл кісі менің атымнан және Қазақстан Республикасы Үкіметінің атынан СІЗГЕ баяндағандарының бәрінен қалтқысыз сенуіңізді өтінемін.

Н. Назарбаев

Сендіруші Қ. Тоқаев
Қазақстан Республикасының
Сыртқы істер министрі

Астана 2006 жыл

Ал *тіркеу грамотасы* – дипломатиялық өкілдің өкілеттігін куәландыратын сенім грамотасы, құжат. Сонымен бірге *хабардар ету грамотасы* – мемлекет басшысының қызметке сайланғандығы және қызметін бастағандығы жөнінде дипломатиялық қатынастағы басқа елдің басшысын хабардар ету жайындағы хаты. Құжатта негізінен осы елдер арасындағы қатынастар сипатталып, оның болашақта да нығая түсетіндігіне сенім білдіріледі.

Дипломатиялық өкілді кері елге қайтаруға қатысты кері *шақыру грамотасы* жіберіледі. Бұл дипломатиялық өкілді жіберген мемлекет басшысының оны қызметінен босатуы жөніндегі ресми хаты. Кері шақыру грамотасының алғы сөзінде қысқаша түрде дипломатиялық өкілді кері шақыру себебі келтіріледі, сонымен бірге бұл дипломатиялық өкілдің екі ел арасындағы ынтымақтастықтың қалыптасуы мен дамуына тигізген үлесі аталынады. Негізінен кері шақыру грамотасын жаңа тағайындалған өкіл сенім грамотасымен бірге қабылдаушы елдің басшысына тапсырады. Кейбір елде кері шақыру грамотасын босатылған дипломатиялық

өкілдің өзі тапсырып кетуі мүмкін, жалпы бұл өте сирек кездеседі. Кері шақыру грамотасы да сенім грамотасы сияқты рәсімделеді.

Дипломатиялық құжаттардағы қошеметтіліктің түрі өзаралық қағиданы ескеруі тиіс, әсіресе жауап түріндегі ноталарды дайындаған жағдайда. Қаратпа сөздердің түрлері сондай-ақ нақтылы жағдай мен жергілікті тәжірибеге де байланысты.

Құжатты дайындау барысында келесідей қаратпа сөздер болуы ытимал:

министрге – *Министр мырза, Жоғары мәртебелі;* елшіге - *Елші мырза, Жоғары мәртебелі;*

уәкілге – *Уәкіл мырза немесе Министр мырза;*

«уақытша» анықтауышы қаратпа сөзде негізінен қолданылмайды.

Егер уақытша сенімді өкіл – уәкіл дәрежесіндегі кеңесші болатын болса, онда оған қаратпа сөз келесідей болуы мүмкін: *«Министр мырза».*

Жергілікті тәжірибеге қарай және өзаралық тәртіпке сай «*мырза»* сөзін толық жазуға болаы. Жеке ноталарда қол қоюшының тегі мен лауазымы жазылмайды, мөр қойылмайды. Нотадағы парақ санына қарамастан, құжат жіберілетін мекен жай бірінші парақтың төменгі сол жақ бұрышына жазылады. Мекен жай мен қоса нота жіберілетін тұлғаның атғы да көрсетіледі:

Жоғары Мәртебелі
Атал Бихари Ваджпаи мырзаға
Үндістан Республикасының
Премьер-Министрі
Нью-Дели

Жеке нотада көрсетілген мекен жай сол күйінде нота салынатын конверттің сыртында да көрсетіледі. Халықаралық қатынастар жүйесінде дипломатиялық тәжірибе де күннен-күнге даму үстінде, өз кезегінде қалыптасқан түрден ауытқушылық та кездеседі.

Дипломатиялық хат алмасуда консулдық қызметтерге қатысты да бірқатар құжаттар дайындалады. Штаттағы, кәсіпқой, штаттан тыс немесе құрметті консулдарды тағайындауға, олардың қызметін атқаруына байланысты келісім алу незінен дипломатиялық хат-хабар жазысу арқылы жүзеге асады. Штаттағы консул жіберген мемлекеттің мемлекеттік қызметіндегі және сол мемлекеттің азаматы болып табыладын тұлға. Мемлекеттің консулдық ережесіне сай құрметті консул ретінде қабылдаушы мемлекеттің немесе үшінші елдің азаматы да болуы мүмкін. Консулдарды тағайындауға қатысты оларға консулдық патент беріледі.

Консулдық патент – консулдық мекеме басшысы ретінде тағайындалу фактісін растайтын құжат. Ол дипломатиялық және басқа да жолдар арқылы консулдық орналасқан мемлекеттің үкіметіне жіберіледі. Консулдық патентте аталмыш адамның толық аты-жөні, азаматтығы, консулдық дәрежесі, сонымен қатар консулдықтың орналасқан жері мен консулдықтың аумағы көрсетіледі.

Консулдық патентті жіберген мемлекеттің басшысы, үкіметінің немесе сыртқы істер ведомствосының басшысы береді.

Мысалы,

ЕЛТАҢБА

Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі Польша Республикасының азаматы ЯРОСЛАВ БАЛАШ мырзаны консулдық округі Малопольдік ведомствосы деп белгілей отырып, Краков қаласындағы ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҚҰРМЕТТІ КОНСУЛЫ луазымына тағайындағаны туралы хабарлайды және Польша Республикасы Үкіметінен Ярослав Балаш мырзаның аталған өкілдігін тануды, өзіне жүктелген міндеттерін атқаруына жәремдесуді өтінеді.

Осы патенттің мерзімі 2008ж. 10 тамызға дейін.

Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрі

Астана, 2006 жылғы 10 тамыз

Консулдық орналасқан ел өз елінің азаматын басқа елдің бас консулы, консулы, құрметті консулы ретінде тануы, яғни келісімі дипломатияда экзекватура деп аталады. Экзекватура үлгісі:

ЕЛТАҢБА

Қазақстан Республикасының атынан Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі осы құжатты ұсынушы Қазақстан Республикасының азаматы МӘДИ АХАТҰЛЫ ДОСАН мырзаны Қазақстан Республикасының Үкіметі оның 2006 жылғы 29 наурыздағы тапсырған патенті негізінде Алматы қ. СИНГАПУР РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНДАҒЫ ҚҰРМЕТТІ КОНСУЛЫ ретінде таныған куәландырады.

Мәди Досан мырзаның консулдық округіне Қазақстан Республикасының бүкіл аумағы кіреді.

М. Досан мырза консулдық қызметтерін орындау барысында 1963 жылғы 24 сәуірдегі Вена Конвенциясына, сондай-ақ осы өкілдерге қатысты Қазақстан Республикасының заңдарына және Қазақтан Республикасы жасасқан келісімдер мен шарттарға сәйкес шет мемлекеттердің консулдық өкілдеріне берілетін барлық құқықтар мен артықшылықтарды пайдаланылады.

Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрі

Астана, 2006 жылғы «_____» _____

12. Аса жоғары, деңгейдегі кездесулердің, халықаралық мәжілістердің, ресми іс-сапарлардың, келіссөздердің қорытынды құжаттары

Дипломатиялық өкілдіктердің маңызды байланыстары ол мемлекеттің жоғары деңгейдегі ресми тұлғаларымен кездесулері: монархтар, президенттер, премьер-министрлер, сыртқы істер министрлері және басқа да үкімет мүшелерімен, жоғары

заң шығарушы және атқарушы билік өкілдерімен. Бұл өте күрдері міндет. Оның табысты болуы тікелей дипломаттарға байланысты.

Алдыңғы бөлімдерде қарастырылған дипломатиялық құжаттар бір мемлекеттің сыртқы саяси қызметтің өнімі болып табылады. Яғни, жоғарыда талқыланған ноталар, жолдаулар, меморандумдар, мәлімдемелер бір жақты дипломатиялық құжаттарға жатады. Бұл белгілі бір мемлекеттің еркін тоғырландырған, дипломатиялық сөз орамдарымен түрленген, халықаралық алаңда саналы өз мүддесінен басқадай шектеулігі жоқ құжаттар. Ал басқаша: *бірлескен коммюнике, бірлескен мәлімдеме, бірлескен декларация.*

Бұл сияқты құжаттардың әр тармағы, әр сөзі, әр ұғымы уағдаласушы тараптардың келісуінің нәтижесінде ғана жүзеге асады. Әр қатысушы тараптың барысында дайындалатын қорытынды құжаттарда өзара тиімді мүдделер көзделген жағдайда ғана тараптардың көзқарастары мен ұстанымдары бір арнадан шығады.

Коммюнике- бұл халықаралық келіссөздер барысы туралы, уағдаласушы тараптардың халықаралық келісімдерге келгендігі туралы *ресми хабарлама.*

Бірлескен коммюникеде хабарланатын халықаралық іс шараның мазмұнына сай кең көлемде немесе қысқаша болуы мүмкін. Х.Вильднердің пікірі бойынша, коммюнике негізінен қысқаша, қарапайым хабарлама жасау болғанымен оған зор мән беріледі. Коммюникенің қысқаша түрінде қандай да бір шараны жалпылама түрде хабарлайды. Мысалы төмендегідей үлгіде болуы мүмкін:

АӨЫСШК Арнайы Жұмыс Тобының Арнайы Мәжілісінің өтуі туралы

КОММЮНИКЕ

4-9 МАУСЫМ 2001 Ж.

АӨЫСШК Жұмыс Тобының кезекті Арнайы Мәжілісі Алматыда 4-9 маусым аралығында өтті. Мәжілістің жұмысына АӨЫСШК-ге мүше мемлекеттердің 15 сыртқыісмиінің ағa лауазымды тұлғалар деңгейдегі өкілдері, сондай-ақ 9 елдің байқаушылары мен 4 халықаралық ұйымдар қатысты.

АӨЫСШК Жұмыс Тобының Арнайы Мәжілісін Қазақстан Республикасының Сыртқы істер минитрі Е.Ыдырысов ашты. Ол Саммиттің қорытынды құжатың дайындаудың маңызды кезеңі ретінде Қазақстан АЖТ-ның мәжілісіне айрықша мән береді деп атап өтті.

Сыртқы істер министрі Е.Ыдырысо АӨЫСШК-ге қатысушы мемлекеттердің елшілері үшін баспасөз маслихатын өткізді. Онда шетелдік дипломаттарды Саммитті өткізудің ұйымдық мәселелерін қоса алғанда, оған дайындықтың барысымен таныстырды.

АЖТ-ның мәжілісі барысында АӨЫСШК үрдісінің толық құқықты қатысушысы мәртебесін Монголия қалпына келтірді. Астанада 5маусымда Сенім грамотасын тапсырғаннан кейін, Монголия елшісі Д.Дашным 6 маусымда АӨЫСШК –ге мүше мемлекеттер арасында қарым-қатынасты реттейтін Қағидаттар декларациясына қол қойды.

Ал кең көлемдегі бірлескен коммюникеде керісінше келіссөздердің барысы туралы, оған қатысушы тараптардың қабылдаған құжаттары жөнінде, келісімге келу шарты толық қамтылып хабарланады және соңында қатысушы тараптардың өкілдері қол қояды.

Мысалы:

Украина Президенті Л.Кучманың Қазақстанға ресми сапары туралы

БІРЛЕСКЕН КОММЮНИКЕ

Қазақстан Республикасының Президенті Н.Назарбаевтың шақыруы бойынша биылғы жылдың, 20-22 қыркүйегінде Украина Президенті Л.Кучма Қазақстан Республикасына ресми сапармен келді.

Президенттер Н.Назарбаев пен Л.кучма кездесу барысында екіжақты ынтымақтастықтың, сондай-ақ өзара мүдделікті білдіретін халықаралық мәселелердің кең ауқымды мәселелерін талқылағын келіссөздер жүргізді. Олар бірін-бірі өз елдеріндегі ішкі саяси жағдайлармен, экономикалық реформалар барысымен, мемлекеттілік пен ұлттық егеменділікті нығайтуға бағытталған қадамдармен таныстырды. Тараптар қаралған мәселелердің көпшілігі бойынша өз көзқарастарының түйісетіндігін немесе жақын екендіктерін атап өтті.

Мемлекет басшысы екіжақты қарым-қатынастарды одан әрі дамыту қажеттілігін атап көрсетті. Олар Қазақстан Республикасы мен Украинаның дәстүрлі саяси, экономикалық және мәдени байланыстары, сыртқы саясаттың өзекті мәселелері бойынша президенттер көзқарастарының ортақтығы қазақстан-украин ынтымақтастығының әлеуетті мүмкіндіктерін Қазақстан Республикасы мен Украина халықтарының мүдделері үшін толық және жемісті түрде пайдалануға жағдай жасайтынын атап өтті.

Сапар барысында бірқатар құжаттарға, соның ішінде ғылым мен технологиялар саласындағы ынтымақтастық туралы үкіметаралық келісімге, сондай-ақ әскери білім саласындағы ынтымақтастық туралы, білім саласындағы ынтымақтастық туралы және зейнетақымен қамсыздандыру саласындағы ынтымақтастық туралы ведомствоаралық келісімдерге қол қойылды.Президенттер аталған құжаттарға қол қойылуы Қазақстан Республикасы мен Украинаның екіжақты қарым-қатынастарының құқықтық базасын нығайтады және оны кеңейтуге жәрдемдесетін болады деген сенім білдірді.

Келіссөздер барысында қазақстан-украин сауда-экономикалық байланыстарын нығайтуға баса назар аударылды.

Президент экономикалық ынтымақтастық саласында пайдаланылмаған қордың мол екендігін атап өтті және қазір қолданылып жүрген байланыстарды жетілдіруге, сондай –ақ мемлекеттердің қаражат мүмкіндіктерін, өнеркәсіптік және ғылыми-техникалық әлеуетін пайдаланумен байланыстардың жаңа нысандарын іздеуге барынша жәрдемдесуге әзір екендіктерін білдірді. Қазіргі технологиялар мен әлемдік нарыққа шығу үшін бірлескен құрылымдар құруды ынталандыруға екі жақтың да тілек білдіретіні атап өтілді.

Президенттер өз елдерінің үкіметтеріне Қазақстан мен Украина арасындағы қзара тиімді ынтымақтастықты одан әрі дамыту, өзарасаудадағы кедергілерді жою, капитал мен көрсетілетін қызметтердің еркін жылжуы үшін қажетті жағдайлар жасау жөнінде келіссөздер жүргізуді және нақты ұсыныстар әзірлеуді тапсырды.

Мемлекет басшылары Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығын дамытудың қазіргі заманғы үрдістерін қарастырды және оның қызметіне қатысу нысандарының көп нұсқалы екендігімен келісті.

Екі ел президенттері Тәжікстандағы, ТМД аймағындағы басқа да «шиеленісті аудандардағы» жағдайларды талқылады және жанжалдарды тек қана бейбіт құралдар арқылы реттеу қажеттілігін атап көрсетті.

Мемлекет басшылары Қазақстан Республикасындағы украиндар мен Украиндағы қазақтардың рухани және мәдени қажеттіліктерін қанағаттандыруға өздерінің тұрақты түрде көңіл болып отыруға ниет білдіргендерін мәлімдеді.

Президенттер сапар нәтижелерін оң бағалады, келіссөздердің сындарлы сипатын, тараптардың достық және өзара түсіністік рухында әрекет етуге тілек білдіргендерін атап көрсетті.

Осы сапар, оның нәтижелері қазақ-украин достық қатынастарын нығайтуға аса маңызды септігін тигізеді деген екіжақтың сенімі білдірілді.

Қазақстан Республиаксының Президенті Н.Назарбаев

Украина Президенті Л.Кучма

Дипломатиялық кездесулер мен келіссөздер жөніндегі ресми хабарламаның үлгісі ретінде:

Малайзия Премьер-Министрі Махатхир Мохамадтың
Қазақстан Республикасына сапар туралы

(18.07.1996 ж.)

Шілденің 18-і күні Алматыға Малайзияның Премьер-Министрі махатхир Мохамад ресми сапармен келді.

Түсқайта Президент сарайында Н.Ә.Назарбаев пен М.Мохамадтың сұхбаты болды. Сұхбат олар бастаған кеңейтілген құрамдағы делегациялардың келіссөздеріне ұласты.

Біздің республикамыздың басшысы өзінің жуырда Малайзияға барған сапарын еске сала келе, осы көпұлтты елде қолжеткен әлеуметтік-экономикалық тұрақтылықты жоғары бағалады. Қазақстан да көпұлтты мемлекет, деді ол, сондықтан тұрақтылықты біз басым көңіл бөлінетін ең маңызды мәселердің бірі деп санаймыз және оны барлық тұста қамтамасыз етуге ұмтыламыз.

Біздің екіжақты қатынастымыз жанданып келеді, деп атап көрсетті Президент, сондықтан Малайзия делегациясымен бірге бизнесмендердің үлкен тобы келгені жақсы болды. Біз оларға өзара ынтымақтастық үшін жүзге жуық жоба ұсынамыз. Н.Ә.Назарбаев бұл жобалардың бірқатарын атады, олар-республиканың оңтүстігінің дамытуға 850миллион доллар самасында инвестиция тарту, бұған Малайзия жағы да қатыса алар еді, сондай-ақ Қазақстанда жергілікті алтын мен күмісті пайдаланыпжұмыс істейтін Малайзия зергерлік зауытын солу. Оның дайын тауарын кез келген жаққа ұшақпен жеткізу де қиын емес.

Біздің мемлекетіміздің басшысы, сондай-ақ, Қазақстан АСЕАН-ның қызметіне мейман немесе бақылаушы мәртебесімен қатысуға ықыласы бар екенін мәлімдеді. Орталық Азияда орналасқандықтан оның бұған құқығы бар.

Сөз кезегі келгенде М.Мохамад өз елінің біздің республикамызбен белсенді іскерлік қатынастарды дамытуға ұмтылысын білдірді. Бұл орайда, деп атап көрсетті ол, Малайзия мамандары мен бизнесмендері Қазақстанның жаңа астанасын салуға қатысуға мүдделілік білдіріп отыр, өйткені олар өзінің жаңа астанасын және оның жанынжағы әуежай құрылысын салуда, осы заманғы байланыс құралдарын

орнатуда үлкен тәжірибе жинақтады. Бұл тәжірибе Ақмолада да өте тиімді бола алады.

Премьер-Министр биылғы жылдың аяғында оның елінде телекоммуникациялар мен көлік жөнінде үлкен жәрмеңке өткізілетін хабарлап, біздің мамандарымызды соған қатысуға шақырды. Ол Малайзия Қазақстанда алатын өндіру ісіне және осында зергерлік зауытын салуға әбден қатыса алады деп есептейді. Осы орайда ол бізге Малайзияның құрама майын сатып алу үшін 10 миллион доллар несие беру жөнінде тағы бір ұсыныс жасады.

М.Мохамад өз елінің біздің республикамыздың АСЕАН ұйымында бақылаушы ретінде көруге мүдделі екенін қуаттады.

Келіссөздің қорытындысында Н.Ә.Назарбаев сауда-экономикалық ынтымақтастық жөнінде бірлескен үкіметаралық комиссия құруды ұсынды.

Келіссөз аяқталғаннан кейін Н.Назарбаев пен М.Мохамад Қазақсатан мен Малайзиның бірлескен Мәлімдемесіне қол қойды. Біздің республикамыздың көлік және коммуникация министрі Юрий Лавренко мен Малайзияның еңбек министрі Сами Веллу әуе қатынасы туралы үкіметаралық келісімді, Қазақстан Ұлттық банкі төрағасының орынбасары Қадыржан Дамитов пен Малайзия банкісі төрағасының орынбасары Негера Фонг Венг Фак екі мемлекет банктері арасындағы өзара түсіністік туралы меморандум өз қолдарын қойып бекітті.

Дипломатиялық тәжірибеде коммюнике жөнінде (жалпы келіссөздер мен сапарлар туралық) қазіргі кезде бірқатар өзгерістер еңгізілді. Келіссөздердің, сапарлардың қорытынды құжаттары маңызды халықаралық мәселелердің кең көлемін қамтып, әлдеқайда үлкен мәнге ие болуда.

Мұны төмендегі әралуан ресми хабарлардан көруге болады:

«Шанхай ынтымақтастық ұйым»
мемлекеттері басшыларының саммиті
(14-15.06.2001)

14-15 маусымда Шанхай Қазақстан Республикасының, Қытай Халық Республикасының, Қырғыз Республикасының, Ресей Федерациясының, Тәжікстан Республикасының және Өзбекстан Республикасының мемлекеттері басшыларының саммиті болды.

Бес мемлекеттің басшылары Өзбекстан Республикасының «Шанхай бестігіне» қосылатындығы туралы шешім қабылдады және осыған байланысты Бірлескен мәлімдемеге қол қойды.

Кездесуге қатысушылар жаңа халықаралық ұйым құрылғандығы туралы хабарлады және «шанхай ынтымақтастық ұйымын» құру туралы декларацияға қол қойды. Оның мақсаттары өзара сенім білдіруді, достықты, тату көршілікті нығайту; қатысушы мемлекеттер арасында саяси, сауда-экономикалық, ғылыми-техникалық, мәдени білім беру, энергетика, көлік, экология және басқа да салаларда тиімді ынтымақтастықты көтермелеу; аймақтағы бейбітшілікті, қауіпсіздік пен тұрақтылықты қолдау және қамтамасыз ету жөнінде берлескен күш-жігер жұмсау болып табылады.

Ланкестіктің, экстремизмнің және сепаратизмнің мәселелері талқылаудың маңызды тақырыбы болды. Халықаралық ленкестікке радикалдық және сепаративтік ағымдарға қарсы бірлесіп күресу қажеттігі атап көрсетілді.

Осындай қауіп-қатерлер мен құбылыстарға қарсы тығыз ынтымақтасу мақсатында «Терроризмге, сепаратизмге және экстремизмге қарсы күресу туралы Шанхай конвенциясына» қол қойылды.

Халықаралық жағдайдың кең ауқымды мәселелері бойынша тереңдетілген пікір алмасулар болды. Мемлекеттер басшылары ғаламдық және аймақтық деңгейлерде стратегиялық тұрақтылықты нығайтуға бағытталған күш-жігерді жандандыруды, қару-жарақ және қарусыздану бақылау жасау туралы шарттар жүйесін сақтауды және одан әрі жетілдіруді жақтап пікір білдірді.

Сауда-саттық пен инвестициялар үшін қолайлы жағдайлар туғызу, көпжақты сауда-экономикалық ынтымақтастықтың ұзақмерзімдібағдарламасын әзірлеу мәселелері бойынша басталған келіссөздер үрдісіне бірауыздап қолдау білдірілді. Қазақстанның бастамасы бойынша қатысушы елдер үкіметтері басшыларының алғашқы кездесуін 2001 жылғы қыркүйекте Алматыда өткізу ұйғарылды.

Кездесу барысында Қазақстанның, Қытайдың, Қырғыстанның, Ресейдің және Тәжікстанның сыртқы істер және қорғаныс министрлерінің мәжілісі өтті.

ҚХР-дың 2001 жылдың екінші жартысында Қытайда мәдениетминистрлерінің кездесуін өткізу туралы, Ресей Федерациясының 2002 жылдың көктемінде төтенше жағдайларды жою мәселелері бойынша жауап беретін ведомстволар басшыларының кездесуін өткізу туралы ұсыныстарына қолдау көрсетілді.

Ұлттық үйлестірушілер кеңесіне келешектегі ынтымақтастықтың мақсаттарын, нысанасын, міндеттерін, бағыттарын, «Шанхай ынтымақтастық ұйымының» негізін құрайтын халықаралық құқықтық құжаттарға қосылуға тілек білдірген жаңа қатысушы мемлекеттерді оған қабылдаудың қағидаттары мен рәсімдерін баяндай отырып, «Шанхай ынтымақтастық ұйымы хартиясының» жобасын әзірлеуге кірісу тапсырылды. Хартияға мемлекеттер басшыларының кезекті кездесуі кезінде қол қою ұйғарылды.

Саммит шеңберінде Қазақстан Республикасының, Қырғыз Республикасының және Өзбекстан Республикасының президенттері мемлекеттік шекараларын түйісу нүктесі туралы келісімге қол қойды.

Тұтас алғанда мемлекеттер басшыларының саммиті сындарлы, тілектестік ахуалда өтті.

Кезіндегі «құпия дипломатия» үрдісі өз мәнін жоя бастады.Қазіргі кезендегі халықаралық өмірде ресми келіссөздердің әлемдік қоғамдастықты хабардар ететін қорытынды құжаттарды қабылдаумен аяқталуы қалыптасқан үрдіске айналды. Мемлекет басшыларының бірлескен баспасөз мәжілісін өткізуі де заман ағымына сай.

Келіссөздер нәтижесінде нақтылы құжаттың қабылдану немесе қабылданбауына қарамастан мұндай баспасөз мәжілістерін өткізу халықты тікелей хабардар етудің маңызды әдістерінің бірі.

Премьер-Министр Қ.Тоқаевтың Респй Федерациясы Үкіметінің Вице-Премьері В.Христенкомен кездесуі (27.07.2001)

Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі Қ.Тоқаев және Ресей Үкіметінің Вице-Премьері В.Христенко Алматыда 27 шілдеде болған кездесу барысында КТК жобасын іске асыру жөніндегі мәселені талқылады.

Қ.Тоқаев екі мемлекеттің үкіметтері құбыр желісі жүйесін жеделдетіп пайдалануға беру жөнінде ықпалды күш-жігер жұмсауы қажет деп атап көрсетті.

В.Христенко қазірдің өзінде 2,5 млрд. АҚШ доллары жұмсалған жобаны уақытылы іске асыруға Ресей Үкіметі мүдделі екендігін қуаттады. Оның сөзі бойынша жобаның аяқталу кезеңінде жол берілген кідіріс қаржылық-техникалық мәселелердің болуына байланысты, олар таяу уақытта өзінің шешімін табуы тиіс.

Әлемде уағдаласушы тараптардың мәселесіне деген қызығушылық туғызу, қоғамдық пікір алмасуға негіз болды. Өзінің әдіс-тәсілі жағынан да демократиялық тұрғыда мәселені түсінуге де көп жеңілдік туғызады.

Келіссздердің нәтижесінде коммюнике, бірлескен мәлімдеме және декларацияларды кең көлемде пайдалану барысында сыртқы саяси шаралардың ашық болуы қазіргі халықаралық қатынастар жүйесіне тәне үрдіс.

Қазіргі жағдайда екі мемлекет немесе мемлекеттер тобы арасындағы қатынастарды нақтылы тұғырда қоюға дейін олардың қатынастарындағы жағымды жақтары жинақталып жетілуде, бұл өз кезегінде осы дипломатиялық құжаттарда айқындала түседі.

Дипломатиялық тәжірибеде мемлекеттердің бір-бірімен жақындасуына себепші болған мәселелерге қатысты қазіргі кезеңде дайындалатын коммюнике, бірлескен мәлімдеме және декларация елдер арасындағы қайшылықтарды әлсіретуде жиі пайдаланылады. Дегенмен қорытынды құжаттардың мәніне қарап қандай мемлекеттер арасында келіссөздер өткендігін де саралауға болады. Өйткені мемлекеттердің ішкі саяси жүйесі бірдей елдер ме, әлде әртүрлі саяси құрылымдағы елдер ме немесе одақтас мемлекет пе, жоқ қарсы топтағы елдер ме, осының бәрі дипломатиялық құжаттың сипатында, сөз орамдасында көрініс табады. Мысалы,

Сыртқы істер министрі Е.Ыдырысовтың
Ұлыбританияға жұмыс сапары
(7-9.07.2001)

7-9 шілдеде Қазақстан Республикасының сыртқы істер министрі Е.Ыдырысовтың Ұлыбританияға жұмыс сапары болды. Министр Ұлыбританияның Сыртқы істер министрлігі ұйымдастырған Ауғанистан мәселелеріне арналған халықаралық маслихатқа қатысты. Маслихатқа Ұлыбританияның, Францияның, Германияның, Италияның, Швецияның, Бельгияның, Норвегияның, Жапонияның, АҚШ-тың, Ресейдің Иранның, Пәкістанның, ҚХР-дың, Швейцарияның, Үндістанның өкілдері, БҰҰ бас Хатшысының Ауғанистан жөніндегі арнайы өкілі Ф.Вендрелл, сондай-ақ Тәжікстанның, Қырғыстанның және Өзбекстанның сыртық саяси ведомстволарының өкілдері қатысты.

Маслихат шеңберінде Ауғанистандағы жағдайды реттеу мәселелері бойынша жан-жақты пікір алмасулар боды. Ыдырысов «Ауғандағы жағдайды реттеуге ҚР-дың тұжырымдамалық көзқарасытарында» баяндағын Қазақстан ұстанымына тоқталды, оған маслихатқа қатысушылар ортақ қолдау білдірді.

Маслихаттан кейін Қазақстан сыртық саяси ведомствосы басшысының Ұлыбританияның Сыртқы істер министрі Дж: Стромен, Мемлекеттік министр П.Хэйнмш және Қорғаныс министрі Дж. Гунмен кездесулері болды. Басымдық берілетін салалардағы, атап айтқанда сауда-экономикалық және инвестициялық

ынтымақтастық, аймақтық қауіпсіздік саласындағы екіжақты іс-қимылдың және ланкестік, экстремизм көріністеріне,есірткілердің заңсыз айналымына бірлесіп қарсы тұру мәселелері талқыланды. Тараптап Қазақстан мен Ұлыбритания арасындағы жоғары деңгейдегі саяси пікір жандандыру туралы уағдаластықты қуаттады. Осыған байланысты Е.Ыдырысов Президент Н.Назарбаевтың Ұлыбритания Премьер-Министр Т.Блэрге тапсырылатын жолдауын Дж. Строға табыс етті.

Кейбір қорытынды құжаттар келісімдер мен коммюникеге тән сипатқа ие болуы мүмкін. Мысалы, бір құжаттың өзінде алдымен өткен немесе өтіп жатқан келіссөздер жөнінде хабарлама беріліп, соңынан осы келіссөзде қабылданған келісімнің толық мәтіні берілуі де мүмкін. Әрине, бұұл қалыптасқан дипломатиялық құжаттарға тән қасиет емес сияқты, дегенмен дипломатиялық тәжірибеде кездесетін жағдай. Халықаралық қатынастар жүесінде өте маңызды құжаттардың қатарына жататын 1945 жылғы Потсдам келісімін алатын болсаңыз, өзінің нысаны бойынша халықаралық келісім, екінші жағынан коммюнике деуге де болады: бұл келісімнің мәтіні Берлин маслихаты туралы хабарламаға қосылған.

Көптеген декларация бірлескен мәлімдемелер, коммюникелер сияқты дипломатиялық құжаттар қазіргі халықаралық қатынастардың күрделілігі мен көпжақтылығының нәтижесінде туындайды. Іс жүзінде баспасөзге арналған хабарламалар келіссөздер, кездесулер барысында, сондай-ақ аяқталуынан кейінде баспасөзге жарияланып жатады. Коммюникеге (бірлескен мәлімдеме мен декларацияға) жүктелген басты міндет өткен келіссөздер мен пікір алмасулардың қорытндысын дұрыс аша білу.

Көп жағдайда уағдаласушы тараптар жағымды нәтижеге жетуге үміттенеді, өйткені олардың кездесуінің мәні де осында. Нақты мемлекет қайраткерлерінің сапарлары, кездесулері пікір алмасудың нәтижелі аяқталуына нық сенім білдіреді.

Алдын-ала дипломатиялық арналар (тиісті дипломатиялық өкілдіктер) арқылы өткізілетін жұмыстар осындай сенімділікті туғызады. Жалпы коммюнике, бірлескен мәлімдеме жіне декларация (екіжақты немесе көпжақты) - өзінің бағытына қарай өте жақын құжаттар болып табылғанымен, алайда олардың арасында өзіндік қандай да бір ерекшеліктері де бар.

Коммюнике - әлде қайда қарапайым құжат болып табылады, оның мақсаты баспасөзге кімдердің қатысқандығы, талқыланатын мәселе жөнінде, келіссөздердің нәтижесі туралы, өту барысы жайында хабарлау.

Бірлескен мәлімдеме- тараптарға бірқатар міндеттеме жүктейтін құжаттар. Дипломатиялық құжаттың бұл түрін таңдаудың өзі келіссөздер барысында маңызды мәселенің шыққандығын білдіреді, соған орай уағдаласушы тарптар бірлескен мәлімдеме жариялауға шешім қабылдайды.

13. Халықаралық шарттар

Халықаралық шарттар дипломатиялық қызметгегі аса ірі және өте маңызды құжаттардың бірі болып табылады. Халықаралық шарттар келісуде тараптардың өзара құқықтары мен міндеттемелерін нақты және айқын анықтама үшн жасалады. Халықаралық шарт – екі немесе бірнеше мемлекеттерің немесе халықаралық құқықтың басқа субъектілерінің арасында саяси, экономикақ немесе басқа

қатынастарының өзара құқықтары мен міндеттерінің өзгеруіне немесе тоқтауына қатысты уағдаластық.

Халықаралық қатынастарды бекітудің шарттық турі халықаралық құқықтық тәртіптің тұрақтылығын нығайта түсетіндігі айқын. Халықаралық шарттар маңыздылығын халықаралық құқықтың бірде-бір саласыньң қалыптасуы және дамуы халықаралық келісім, шартсыз болмайтындығынан көруге болады.

Ұзақ уақыт бойы салт-дәстүрлер халықаралық құқықтың бірде-бір кайнар көзі болып табылды. Халықаралық шарттардың құқықтары саласындағы алғашкы жинақтау актісі 1928 жылы американдық мемлекеттердің халықаралық мәслихатында қабылданды. Бұл Шарттар жөніндегі Гавай конвенциясы аймактық сипаттама болғандықтан тек Латын Америка шеңберінде ғана әрекет етті. Біріккен Ұлттар Ұйымының пайда болуымен оның шеңберінде Халықаралық құқық комиссиясын құруда халықаралық шарттар құқын непздеу комиссия алдына қойылған алғашқы маңызды міндеттердің бірі еді. Комиссия халықаралық шарттар құқы жөніндегі баптар жобасын дайындап 1968-1969 жылдары қткен БҰҰ мәслихатының басшылығымен мемлекеттер арасында жасалынатын шарттарга қатысты конвенциясын қабылдаған болатын. Бұл конвенция 1980 жылы кушіне енді. 1986 жылы мемлекеттер мен халықаралық ұйымдар арасындағы шарттардың құқы жөніндегі Вена конвенциясын кабылдайды. Сондай-ақ мемлекеттер шарттық құқықтық қабілетінің жүзеге асуына ішкі құқықтық ережелердің мәні зор. Әлбетте мұндай ережелер ел конституциясында белгіленген. Тек бірқатар елдер мемлекеттік мекемелерігің халықаралық шарттарды бекітіп жүзеге асыруы мен тоқтатуына және баска мәселелеріне қатысты құзіреттілігі жөнінде арнайы ережелер белгілейтін актісі қабылданған.

Осы бағытта Қазақстанда 2005 жылғы 30 мамырда қабылданған «Қазақстан Республикасының халықаралық шарттары туралы заңы» әрекет етеді. Оның ережелері непзінен 1969 және 1986 жылғы Вена конвенциясына сәйкес келеді.

Халықаралық шарттар құқы женіндегі 1969 жылғы Вена конвенциясына сай (бал 2.1 а) қандай да бір мемлекеттің халықаралық шарты - сол елдің шет мемлекетпен (шет мемлекеттермен) немесе халықаралық ұйыммен (халықаралық ұйымдармен) жазбаша нысанда жасасқан және мұндай келісімнің бір құжатта немесе өзара байланысты бірнеше құжаттарда екеніне қарамастан, сондай-ақ оның нақты атауына қарамастан халықаралық құқықты реттейтін халықаралық келісімі.

Халықаралық шарттардың атаулары жөніндегі мәселе әзірге нақты белгіленбеген. Шарттың атауын айқындау дипломатиялық келіссөздер нәтижесінде шешіледі. Халықаралық тәжірибеде халықаралық шарттардың оннан астам атауы белгілі: шарт, келісім, жарғы, пакт, конвенция, трактат, канкордат, хартия, хаттама, бірлескен декларация, бірлескен мәлімдеме, коммюнике, және т.б. немесе атаусыз болуда ықтимал. Шарт дипломатиялық нота немесе хаттар арқылы алмасу түрінде де жасалуы мүмкін. Құжаттардың атауы мен нышанына шарттың қатаң заңды ықпалы мен құқықтық күші тәуелді емес. Атау негізінен қандай бір актіге мазмұндық мән, мәртебе береді. Жалпы барлық халықаралық шарттар бірдей заңды күшке ие.

Халықаралық шарттардың топтамасы.

Қатысушы тараптардың шеңберіне байланысты:

екіжақты (яғни екі мемлекет қатысатын шарттар, немесе шарттар егер бір жағынан бір мемлекет, ал екінші жағынан бірнеше мемлекеттер немесе мемлекеттердің екі тобы арасында); көпжақты:
шектелмеген қатысушы тараптармен (жан-жақты, жалпы),
шектелген қатысушы тараптармен (аймақтық, партикулярлы) Баска да қатысушылардың қосылу мүмкіндігіне қарай:
жабық (яғни, шартқа уағдаласушы тараптар ғана катысады),
жартылай ашық (басқа да мемлекеттер уағдаласушы тараптардың
келісімімен қосыла алады),
ашық (шартка уағдаласушы тараптардың келісімінің болу болмауына қарамай-ақ кез келген мемлекет қатысушы бола алады),
Халықаралық шарттардың нышаны мен құрылымына байланысты шарттар жазбаша немесе ауызша жасалынуы мумкін. Ауызша жасалынган шарттар өте сирек кездеседі, непзінен жазбаша турдегі шарттар әлдекайда кең етек алған. Халықаралық тәжірибеде ауызша жасалынган шартты непзінен «джентельмендік келісім» деп атайды. Ауызша жасалынған келісімдерге қатысты халықаралық құқықтық ереже белгіленбеген, ол тек халықаралық дәстүрге бейімделінген. Джентельмендік келісім - бейресми халықаралық келісім, шарттың орындалмауы тек адамгершілік тұрғыдан ғана сынға түседі.
Сондай-ақ, ескеретін жағдай қазіргі шарттық тәжірибеде халықаралық шарттарды жеделхат, телетаспа, факс, электронды хабарлау арқылы алмасу негізінде жасауға ешкандай маңызды бөгет жоқ. Мысалға, халықаралық қатынастар тәжірибесіндегі бір ғана мысалды атап өтуге болады. Яғни, 1998 жылдың қыркүйегінде АҚШ президенті мен ирландық премьер-министрі электронды сандық қол қою арқылы электронды коммерция жөніндегі бірлескен коммюникені бекіткен болатын. Жалпы бұл коммюнике халықаралық шарт болып табылмаса да, дегенмен болашақта «электронды» халықаралық шарттардың болуын жоққа шығармайды.
Нысанына карай топтау
Халықаралық шарттардағы қаралатын нысанга байланысты шарттарды үш топка бөлуге болады: саяси шарттар, экономикалық және мәдениет, ғылым мен баска да арнайы мәселелер жөніндегі шарттар.
I. Халықаралык саяси шарттар
1. Бітімгершілік шарттары.
2. Одақтастық шарттар.
3. Достық, ынтымақтастық және өзара көмек туралы шарттар.
4. Шабуыл жасаспау туралы шарттар.
5. Бейтараптылық туралы шарттар.
6. Кеңес беру және әскери көмек көрсету туралы шарттар.
7. Бірлескен мәлімдемелер, декларациялар, коммюникелер және т.б.
8. Шиеленістер мен қақтығыстарды бейбіт түрде шешу туралы келісімдер.
9. Аумақтық мәселелер (алмасу, жалдау, жеңілдік жасау) жөніндегі келісімдер
10. Шекара мәселесі женіндегі (шекараны айқындау, шекара тәртібі туралы шекаралық шиеленістерді реттеу, шекарадан өту тэртібі туралы, шекаралық өзендер мен көлдерден ынтымақтастық туралы, шекараны демаркациялау туралы, шекара комиссарлары туралы және т.б.) келісімдер.
11. Дипломатиялық қатынастар орнату туралы келісімдер.

12. Әскери әрекеттерге (соғыс зандары мен дәстүрі туралы конвенциялар, соғыс шығындарын өтеу туралы, ескерткіштер мен зираттарды қорғау туралы және т.б.), баска да әскери мәселелерге қатысты келісімдер.
II. Халықаралық экономикалық шарттар
Сауда және теңізде жүзудің жалпы мәселелері женіндегі шарттар.
2. Тауар жеткізу және тауар алмасу жқніндегі келісімдер.
3. Экономикалық; және ғылыми-техникалық ынтымақтастық мәселелері туралы келісімдер.
4. Жалпы қаржы мәселелері және несие мәселелері жөніндегі келісімдер.
5. Төлемдер туралы келісімдер.
6. Саудалық емес төлемдер туралы келісімдер.
7. Мүлік мәселелері жөніндегі келісімдер.
8. Кедендік мәселелер жөніндегі келісімдер.
9. Есептесу туралы келшмдер.
10. Елшілік ғимараттарын салу және өткізу туралы келісімдер.
11. Атом энергетикасы саласындагы ынтымақтастық туралы келісімдер.
12. Теніз хайуанаттары және балық аулау кәсібі саласындағы келісімдер.
13. Өнеркәсптік меншікті қоргау туралы келісімдер.
III. Арнайы мәселелер женіндегі халықаралық шарттар
1. Көлік саласындағы келісімдер (теміржол, теңіз, өзен және әуе; транзиттік жөніндегі).
2. Байланыс саласындағы келісімдер (телеграфтык, телефондык, пошта алмасу радиохабары жөнінде, дипломатиялык пошта және курьерлік қызмет жөнінде және т..б..).
3. Ауылшаруашылығы женіндегі келісімдер (ауылшаруашылығының зиянды кестерімен күрес және ауылшаруашылық өсімдіктерінің байланысты шектеуліктер жөнінде, дәрігерлік тазалық және т.б.).
4. Ғылыми және мәдени байланыстар мәселелері жөніндегі келісімдер (ғылыми және мәдени ынтымақтастықтар жөнінде, шетелдік азаматтардың оқуы мамандармен алмасу жайында, ақпаратпен алмасу мәселесі және т.б.).
5. Денсаулық мәселелері жөніндегі келісімдер.
6. Құқықтық мәселелері женіндегі келісімдер (консулдық конвенциялар, құқықтық көмек женіндегі келісімдер, елшілік және консулдық құқықтар мәселері женіндегі, азаматтық туралы, шетелдіктер тәртібі туралы, мұрагерлік мәселелері бойынша, әлеуметтік қамтамасыз ету, теңіз құқы жөніндегі конвенция және т.б.).
Осы халықаралық шарттардың ішінде бітімгершілік шартына қысқаша сараптама жасап кеткен дурыс. Әрине, әр шарт өзіндік мінге ие. Ал бітімгершілік шарты - соғыстың тоқтатылғанын және соғысушы тараптардың, бейбіт қатынастарының орнатылғанын заңды түрде білдіретін халықаралық шарт. Әдетте бітімгершілік шарты келесі мазмұнды қамтиды:
соғыс қимылдарының және соғыс жағдайының тоқтатылуы женіндегі;
аумақтық мәселелерді реттеу жөніндегі;.
соғыс салдарына қатысты шығындарды өтеу туралы;
соғыс тұтқындарын қайтару жайындағы;
соғыс қылмыскерлерін жауапкершілікке тарту туралы;
Бітімгершілік шарттары келесі түрге бөлінеді:

алдын-ала және ақырғы, қорытынды;
жалпы және оңаша, жеке-дара.

Бейбітшілікті негізге алған мемлекеттердің дипломатиясы ең алдымен халықтар арасындағы бейбітшілікті қолдау және нығайту мақсатында халықаралық ынтымақтастықты дамыту үшін халықаралық шарттардың жобасын дайындайды және бекітеді. Әрине, мемлекет кандай да бір халықаралық шарттарға қатысуга ниеті болса, сондай-ақ халықаралық шарттардың жобаларына орталық мемлекеттік органдарының бастамасы бойынша ттиісті ғылыми сараптама жүргізеді. Біздің елде міндетті ғылыми сараптама Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде көзделген жагдайларда жургізіледі. Ғылыми сараптаманы, Қазақстан Республикасының қатысушы болу ниеті бар халықаралық шарттың жобасын әзірлеуге қатысқан немесе жасалуына бастамашы болған тұлғаларды қоспағанда, Қазақстан Республдикасының заннамасына сәйкес ғылыми ұйымдар және (немесе) тиісті саладағы жоғары оқу орындары, ғалымдар мен мамандар арасынан тартылған, оның ішінде шетелдерден тартылатын сарапшылар жургізеді. Ғылыми сараптама: а) жобаның сапасын, непзділігін, уақыттылығын және заңдылығын, сондай-ақ жобада адамның және азаматтың Қазақстан Республикасының Конституциясымен кепілдік берілген құқықтары мен бостандықтарының сақталуын қадағалау; ә) Қазақстан Республикасының қатысушы болу ниеті бар халықаралық шарттың, сондай-аө халықаралық шарт жобасының ықтимал тиімділігін айкындау; б) халықаралық шарт жасасудың ықтимал теріс салдарын анықтау максатында журізіледі.

Қазақстан Республикасының қатысушы болу ниеті бар халықаралық шарттарға, сондай-ақ халықаралық шарттар жобаларына өз құзыретіне қатысты мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының мүдделі орталық мемлекеттік органдармен келісілгеннен кейін міндетті түрде Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде заңдық сараптама жасалуға тиіс.

Бақылау сұрақтары

1. Дипломатиялық тіл ұғымын қалай түсінесіз?
2. Қазақстандық дипломатиялық ресми іс қағаздарының ұлттық тілде рәсімделу үрдісі қалай?
3. Дипломатиялық арнайы терминдар мен сөз орамдарына түсініктеме беріңіз ?
4. Дипломатиялық құжаттың белгіленген мазмұнын нақты ашудың мәні қандай?
5. Толыққанды дипломатиялық құжаттардың тілдік және стилистикалық құрылымына қойылатын талаптарды атаңыз?
6. Дипломатиялық терминдерді жинақтау және сараптау.
7. «Қазақ және орыс тілдерінде дипломатиялық іс жүргізу» сөздік-анықтамалығы бойынша дипломатиялық сөз орамдарына жан-жақты талқылау жасау.
8. Дипломатиялық құжаттардың дәйектеме бөлімін қалай түсінесіз?
9. Екіжақты қатынастардағы орын алған кездесулермен құжаттың дәйектеме бөлімін қалай күшейте түсуге болады?
10. Мемлекет ұстанған көзқарастың ақтығын немен дәйектеуге болады?
11. Тараптардың мақсаты түйісетін сәттердің дипломатиялық құжаттардың болуы ұсынылатын ұсыныстың нәтижелі болуына ықпал етеді ме, дәлелдеңіз?
12. Дәйектеме бөлімінің міндеті қандай?
13. Қазақстанның қандай да бір елге қатысты саяси ұстанымын дәйектеу.

14.Қазақстан Республикасы өз іс-әрекетін дәлелдейтін мәлімдеме дайындау.
15.Дипломатиялық қызмет тілі және дипломатиялық сөздік.
16.Дипломатиялық пошта.
17.Іскерлік хат-конверт, хат: түрлері.
18.Телефон. Телефонмен сөйлесу, іскерлік сұхбат жүргізу.
19.Телекс, телефакс, электронды пошта.
20.Жоғарғы деңгейдегі кездесу, конференциялардағы қорытынды құжаттар.
21.Келісімсөздің қорытынды құжаты-келісім шарт және келісімдер.
22.Дипломатиялық сұхбат.
23.Халықаралық келісімсөздер-дипломатиялық қатынас құралы ретінде.
24.Халықаралық келісімсөздерді жүргізу тәжірбиесі-келісімсөзді жүргізуді
25.ұйымдастыру, теориялық тұрғыдан дайындау, сатылары, қорытынды құжаттары.
26.Дипломаттардың халықаралық акттермен және сыртқы қатынас құжаттарымен
27.жұмыс жасау ерекшеліктері.
28.Ішкі дипломатиялық құжаттар: түрлері.
29.Қазіргі кездегі екіжақты және көпжақты дипломатия.
30.Қазіргі таңдағы дипломатиялық протоколдың даму белгілері.
31.Дипломатиялық кездесулерді өткізу орнын таңдау мәселелері.
32.Бейресми кездесулер.
33.Дипломатиялық телеграммалар-олардың түрлері.

ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

Негізгі:

1. Венская конвенция о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 г. //Сборник документов по международному праву / Под общей ред. К.К. Токаева. –Т.2. –Алматы,1998.
2. Венская конвенция о праве международных договоров, от 23 мая 1969 г.//Сборник документов по международному праву// Под общей ред. К.К. Токаева. –Т.1. –Алматы,1998.
3. Венская конвенция "О правопреемстве государств в отношении договоров" от 23 августа 1978 г. // Сборник документов по международному праву // Под общей ред. К.К. Токаева. – Т.1. – Алматы,1998.
4. Закон Республики Казахстан "О дипломатической службе от 12 ноября 1997 г.".- Алматы,1997.
5. Закон Республики Казахстан "О дипломатической службе от 13 марта 2002г.".- Алматы,2002.
6. Положение о Министерстве иностранных дел Республики Казахстан.САПП. –1996.-N1
7. Положение о Посольстве Республики Казахстан // Информационносправочный бюллетень по консульским вопросам / Под рук.А.А.Мусинова. –Вып.1.-Алматы,1998.-С106-111.
8. Указ Президента Республики Казахстан, имеющий силу закона "О порядке заключения и денонсации международных договоров Республики Казахстан от 12 декабря 1995 г."
9. Указ Президента Республики Казахстан "О вопросах реализации международных договоров Республики Казахстан и договоренностей, достигнутых в ходе встреч и переговоров на высшем и межправительственном уровнях" от 9 апреля 1996 г. // Сборник документов по международному праву // Под общей ред. К.К. Токаева. – Т.1. – Алматы,1998.
10. Сборник документов по международному праву // Под ред. К.К. Токаева, М.М.Атанова, Ж.У.Ибрашева. –Алматы,1998.-Т1-2.

Қосымша:

1. АлександровЭ. Дипломатия динамичноговека. -София,1981.
2. Блищенко И.П.,Дурденевский В.Н. Дипломатическое и консульское право. –М.,1962.
3. БлищенкоИ.П. Дипломатическое право. –М.,1972.
4. Бобылев Г.В.,ЗубковН.Г. основыконсульской деятельности.-М.,1986.
5. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России и дипломатический этикет.М.,1993
6. ВудДж.СерреЖ. Дипломатический церемониал ипротокол. –М.,1976.
7. Ганюшкин Б.В. Дипломатическое право международных организаций.М.,1972.
8. Дипломатический словарь. 4-еизд. В 3-хт. –М.,1986.
9. Дипломатическая переписка. Учебное пособиедлястудентов.-М.,1976
10. Жуковский И.Н. Курс лекции по советской дипломатической службе.М.,1986.
11. Загорский А.В., Лебедева М.М. Теория и методология анализа
12. международных переговоров. –М.,1989.
13. Заллет Р. Дипломатическая служба. Ее история и организация во Франции, Великобритании и Соединенных Штатах. –М.,1956.
14. Захарова Л.М., Коновалова А.А. Основы дипломатической и консульскойслужбы. – Минск,2001.
15. Зононова Т.В. Дипломатия Ватикана в контексте эволюции европейской политической системы. –М.,2000.
16. ЗоринВ.А. Основы дипломатической службы. –М.,1977.
17. Иванов И.С. Новая российская дипломатия. Десять лет внешней политикистраны.-М.,2002.
18. Исиналиев М.И. Страницы истории дипломатической службы Казахстана //Актуальные проблемы внешней политики Казахстана.М.,1998.
19. Исраэлян В.Л. Дипломатылицомклицу. –М.,1990.
20. История дипломатии / Подред. А.А.Громыко. –В 5-тит. –М.,1958-1963.
21. История международных отношений и внешней политики СССР 19171987 гг. В 3-хтт.-М.,1986-1987.
22. КиссинджерГ. Дипломатия. –М.,1997.
23. Ковалев А. Азбукадипломатии. –М.,1993.
24. Козыбаев И.М. Дипломатия Казахстана: страницы истории. – Алматы,2001.
25. Кузнецов С.А. Представители государств при международных организациях.-М.,1980.
26. Курслекцийподипломатическойпрактике.-М.,1987.
27. ЛевинД.Б. Дипломатия:сущность, методыиформы.-М.,1962.
28. Матвеев В.М. Дипломатическая службаСША.-М.,1987.
29. Матвеев В.М. Британская дипломатическая служба.-М.,1900.
30. Молочков Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика.-М.,1987.
31. МолчановМ.Н. Дипломатия Петра I. -М.,1984.
32. НергешЯ. Полебитвы – столпереговоров. –М.,1
33. Похлебкин В.В. Внешняя политика Руси, России и СССР за 1000 лет в
34. именах, датах ифактах. Справочник. Вып.1.-М.,1992.
35. Сарсембаев М.А. Дипломатическоеиконсульскоеправо. –Алматы,1999.
36. СатоуЭ. Руководство подипломатической практике. –М.,1961.
37. Селянинов О.П. Лекцииподипломатическойпрактике. –М.,1989.
38. СерреЖ. Дипломатическийпротокол. –М.,1963.
39. Симпсон С. Учебные программы и курсы по дипломатической практике.
40. Пер.с англ. –М.,1992.
41. Талалаев А.Н. Право международныхдоговоров.-М.,1980.
42. Токаев К.К. ДипломатияРеспубликиКазахстан. –Астана,2001.
43. ФедоровЛ. Дипломат иконсул. –М.,1965.

44. ФонковичЕ., ПеткевичЭ. Дипломатия вблизи. –Варшава,1987.
45. Холопова Т.И. Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей. –
46. М., 1994.
47. Челядинский А.А. Основыдипломатии. –Минск,1997.
48. Вуд Дж.Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол. -М.,1976.
49. Ганюшкин Б.В. Дипломатическое право международных организаций.-М.,1972.
50. Дипломатический словарь. 4-е изд. В 3-х т. - М.,1986.
51. Дипломатическая переписка. Учебное пособие для студентов.- М.,1976 |.
52. Жуковский И.Н. Курс лекции по советской дипломатической службе.- М.,1986. ,
53. Загорский А.В., Лебедева М.М. Теория и методология анализа международных переговоров. - М.,1989.
54. Заллет Р. Дипломатическая служба. Ее история и организация во Франции, Великобритании и Соединенных Штатах. -М., 1956. 5.
55. Захарова Л.М., Коновалова А.А. Основы дипломатической и консульской службы. - Минск, 2001.
56. Зононова Т.В. Дипломатия Ватикана в контексте эволюции европейской политической
57. системы. -М.,2000.
58. Исиналиев М.И. Страницы истории дипломатической службы Казахстана //Актуальные
59. проблемы внешней политики Казахстана,-М.,1998.
60. Исраэлян В.Л. Дипломаты лицом к лицу. -М., 1990.
61. История дипломатии / Под ред. А.А.Громыко. -В 5-ти т. -М.,1958-1963. .
62. История международных отношений и внешней политики СССР 1917-1987
63. Киссинджер Г. Дипломатия. -М.,1997.
64. Ковалев А. Азбука дипломатии.-М.,1993.
65. Козыбаев И.М. Дипломатия Казахстана: страницы истории. -Алматы,2001, М. Кузнецов С.А.
66. Представители государств при международных организациях. - М., 1980.
67. Курс лекций по дипломатической практике.-М.,1987. 26.
68. Левин Д.Б. Дипломатия: сущность, методы и формы.-М.,1962.
69. Матвеев В.М. Дипломатическая служба США.-М., 1987.
70. Матвеев В.М. Британская дипломатическая служба. -М., 1900.
71. Молочков Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. М.,1987.
72. Молчанов М.Н. Дипломатия Петра I. -М.,1984.
73. Нергеш Я. Поле битвы - стол переговоров. -М., 1989.
74. Похлебкин В.В. Внешняя политика Руси, России и СССР за 1000 лет в именах, датах и фактах. Справочник. Вып. 1 .-М., 1992.
75. Сарсембаев М.А. Дипломатическое и консульское право. -Алматы,1999.
76. Селянинов О.П. Лекции по дипломатической практике. -М.,1989.
77. Серре Ж. Дипломатический протокол. -М.,1963.
78. Симпсон С. Учебные программы и курсы по дипломатической практике. Пер.сангл.-М.,1992.
79. Талалаев А.Н. Право международных договоров.-М.,1980.
80. Токаев К.К. Дипломатия Республики Казахстан. -Астана,2001.
81. Федоров Л. Дипломат и консул. -М.,1965.
82. Фонкович Е., Петкевич Э. Дипломатия вблизи. -Варшава, 1987.
83. Холопова Т.Н. Лебедева М.М, Протокол и этикет для деловых людей. -М, 1994.
84. Челядинский А.А. Основы дипломатии. - Минск.1997.

Мазмұны:

Кіріспе …… 3
1. «Дипломатия» түсінігінің анықтамасы …… 4
2. Дипломатиялық өкілдік …… 6
3. Дипломатиялық өкілдік және оның қызметкерлерінің иммунитетер мен артықшылықтары ……7
4. Дипломатиялық құжаттардың мәні мен маңыздылығы ...…..... 9
5. Дипломатиялық тіл және оның ерекшеліктері …….. 13
6. Дипломатиялық құжаттарды жазуға және ресімдеуге қойылатын талаптар …….... 17
7. Дипломатиялық құжаттардың құрылымы ……. 25
8. Дипломатиялық құжаттардағы протоколдық сөз орамдары ….....…… 27
9. Дипломатиялық құжаттардың дәйектеме бөлімі ……...……... 29
10. Дипломатиялық құжаттардағы деректер келтірілетін бөлімді ресімдеу …….34
11. Дипломатиялық хат-хабар жазысу ……..35
12. Аса жоғары, деңгейдегі кездесулердің, халықаралық мәжілістердің, ресми іс-сапарлардың, келіссөздердің қорытынды құжаттары ……. 39
13. Халықаралық шарттар …… 46

Бақылау сұрақтары ……. 50

Әдебиеттер тізімі ……51

Пішімі 60х84 1/12
Көлемі 55 бет, 4,6 шартты баспа табағы
Таралымы 20 дана.
Ш.Есенов атындағы КМТжИУ
Редакциялық - баспа бөлімінде басылды.
Ақтау қаласы, 27 ш/а.