

**Աննա ԿՆՅԱԶՅԱՆ**

*Երևանի պետական համալսարան*

**Վարդուհի ՂՈՒԿԱՍՅԱՆ**

*Երևանի պետական բժշկական համալսարան*

**ԴԻՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ  
ԴԻՍԿՈՒՐՍԱՅԻՆ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ**

Սույն հոդվածում քննարկվում են դիվանագիտական գրագրության առանձնահատկությունները: Միջազգային կյանքի կարևոր խնդիրները շոշափող զգալի թվով դիվանագիտական փաստաթղթեր են լայնորեն հրատարակվում, որոնք լուրջ ազդեցություն ունեն համաշխարհային ասպարեզում պետության իմիջի ձևավորման և հեղինակության վրա: Դիվանագիտական գրագրությունն իրականացվում է արարողակարգի ավանդական կանոններին համապատասխան, որոնք մշակվել են տարիներով և այժմ ընդունված են միջազգային գործունեության մեջ: Դիվանագիտական հաղորդակցությունը ուղղված է ոչ միայն իրավիճակի օբյեկտիվ նկարագրմանը, այլև ներգործելուն և համագործակցություն հաստատելուն:

**Բանալի բառեր.** *դիվանագիտական փաստաթղթեր, դիվանագիտական դիսկուրս, անձնական նոտա, վերբալ նոտա, հուշագիր, հռչակագիր, կոմյունիկե*

Դիվանագիտական փաստաթղթերը պետության դիվանագիտական գործունեության առաջնահերթ ձևերից են՝ իր արտաքին քաղաքականության նպատակներն ու խնդիրներն իրականացնելիս: Դիվանագիտական գրագրությունն իրականացվում է արարողակարգի ավանդական կանոններին համապատասխան, որոնք մշակվել են տարիներով և այժմ ընդունված են միջազգային գործունեության մեջ /Wood, 1976/: Դիվանագիտական փաստաթղթերը կարող են նախատեսված լինել սեփական կառավարության կամ մեկ այլ պետության ներկայացուցիչներին փոխանցելու համար: Ուստի դիվանագիտական փաստաթղթերը կարելի է բաժանել երկու մեծ խմբի՝ ներքին և արտաքին: Պետությունների դիվանագիտական փաստաթղթերի զգալի մասը ներգերատեսչական բնույթի փաստաթղթերն են: Փաստաթղթերի մեկ այլ կատեգորիա են նրանք, որոնց միջոցով իրականացվում են պետությունների միջև գրավոր պաշտոնական հաղորդակցությունները, և որոնք արտահայտում են իրենց

դիրքորոշումը այս կամ այն հարցի վերաբերյալ /Wilcox, Ault, Agee, 1998/: Այս փաստաթղթերը գրված են «դիվանագիտական լեզվով»՝ այն լեզվով, որով վարվում են պաշտոնական դիվանագիտական հարաբերությունները և կազմվում են միջազգային պայմանագրերը /Stanko, 2001/:

Դիվանագիտական դիսկուրսի համալիր ուսումնասիրությունը, մեր կարծիքով, պահանջում է ավելի լայն և համակողմանի մոտեցում, որը հնարավորության դեպքում ներառում է դիվանագիտական փաստաթղթերի գոյություն ունեցող բոլոր տեսակները: Դիվանագիտական փաստաթղթերը կարելի է միավորել հետևյալ դասերի և ենթադասերի մեջ.

1. պայմանագրեր և միջազգային այլ համաձայնագրեր.

- պայմանագրեր,
- կոնվենցիաներ,
- համաձայնագրեր,
- հռչակագրեր,
- արձանագրություններ:

2. ՄԱԿ-ի և միջազգային այլ կազմակերպությունների սահմանադրական ակտեր.

- ՄԱԿ-ի խարտիա (կանոնադրություն),
- միջազգային դատարանի կանոնադրություն,
- ՄԱԿ-ի մասնագիտացված հաստատությունների սահմանադրություններ:

3. միակողմանի իրավական ակտեր.

- վավերացում,
- պայմանագրին միանալը,
- վերապահում՝ կցված վավերացմանը,
- պայմանագրի խզում (չեղարկում):

4. ՄԱԿ-ի Գլխավոր ասամբլեայի և միջազգային այլ կազմակերպությունների բանաձևեր և հաշվետվություններ.

- բանաձևեր (որոշումներ, հանձնարարականներ, հրահանգներ),
- ընթացակարգի կանոններ,
- հաշվետվություններ:

5. եզրափակիչ փաստաթղթեր.

ա) միջկառավարական այցերի և բանակցությունների ամփոփիչ փաստաթղթեր.

- կոմյունիկե,
- (համատեղ) հայտարարություններ,
- հռչակագրեր,
- փոխըմբռնման հուշագրեր (հուշագիր համաձայնեցված կետերի վերաբերյալ),

բ) միջազգային կոնֆերանսների եզրափակիչ փաստաթղթեր.

- եզրափակիչ ակտեր,
- հոչակագրեր:

6. դիվանագիտական նամակագրություն.

ա) ՄԱԿ-ի նամակագրություն.

- պաշտոնական նամակներ,
- ոչ պաշտոնական նամակներ,
- բանավոր նոտաներ,
- հուշաթերթիկներ / հուշագրեր:

բ) միջպետական դիվանագիտական փաստաթղթեր.

գ) դիվանագիտական այլ փաստաթղթեր.

- ազրեմաններ,
- հյուպատոսական արտոնագրեր,
- էկզեկվատուր,
- վկայագրեր (հավատարմագրեր, հետկանչի հրամանագրեր);
- լիազորագրեր /Борисенко, Евтушенко, 2003/:

Այս դասակարգումը թերևս ամենամեթոդականն է, որն առավելագույնս արտացոլում է պետության դիվանագիտական գերատեսչության աշխատանքի տարբեր կողմերը իրենց փաստաթղթային արտահայտությամբ: Հիմք ընդունելով այս տիպաբանությունը՝ մեկ վերապահում անենք, այն, որ, դիվանագիտական ինստիտուտի առանձնահատկություններից ելնելով, դիվանագիտական ոչ բոլոր փաստաթղթերն են հասանելի ուսումնասիրության համար արտաքին հետազոտողին /Morgenthau, 1948; Pozen, 2010/:

Փորձենք ներկայացնել դասակարգման մեր տարբերակը և առանձնացնել դիվանագիտական փաստաթղթերի հետևյալ դասերը.

1. վկայականներ (հավատարմագրեր, հետկանչի հրամանագրեր)
2. նոտաներ (բանավոր, անձնական, շրջանառու, ուղեկցող)
3. կոմյունիկե
4. հուշագրեր, հուշաթերթիկներ
5. դեմարշներ
6. միջազգային պայմանագրեր
7. նամակներ, հեռագրեր (պաշտոնական, անձնական, կիսապաշտոնական, ուղեկցող)
8. ֆաքսեր:

Այս դասակարգումը ներառում է դիվանագիտական փաստաթղթերի հիմնական տեսակները, այն արտացոլում է հիմնական միջպետական ակտերը, որոնք տարբեր երկրների արտաքին գործերի նախարարությունները փոխանակում են դիվանագիտական հարաբերություններ հաստատելու, զարգացնելու, ամրապնդելու կամ դադարեցնելու նպատակով:

Դիվանագիտական տեքստի առումով մեր կարծիքով հավանական հասցեատերերն են.

- համաշխարհային հանրությունը,
- առանձին պետություններ (գործընկերներ կամ «հակառակորդներ»),
- առանձին պաշտոնյաներ, դիվանագիտական ծառայության ներկայացուցիչներ,
- բնակչությունը (դիվանագիտական փաստաթղթերը հյուպատոսական ծառայության աշխատանքում, արտաքին գործերի նախարարության և միջազգային կազմակերպությունների փաստաթղթերը, որոնք հրապարակվել են համացանցում):

Նույն կերպ կարելի է տարանջատել դիվանագիտական տեքստի հասցեատերերին ըստ քանակական չափանիշի՝ անհատական (դիվանագիտական, այդ թվում ներգերատեսչական նամակագրություն), խմբային (առանձին պետություններ, համաշխարհային հանրություն), զանգվածային (բնակչություն): Բացի այդ, առանձնացվում են հասցեատիրոջն ուղղակի դիմելը և հաղորդակցությունը լրատվամիջոցների (մամուլ, ռադիո, հեռուստատեսություն, համացանց) օգտագործմամբ:

Դիվանագիտական դիսկուրսի նպատակն ու ենթանպատակները իրականացվում են տարբեր ժանրերում, որոնք, ըստ հաղորդակցության ձևի, բաժանվում են երկու մեծ խմբի՝ գրավոր և բանավոր: Տեղեկացնելու նպատակն իրականացվում է **գրավոր** այնպիսի ժանրերում, ինչպիսիք են *անձնական նոտան, պետության կամ կառավարության ղեկավարի անձնական ուղերձը, վերբալ նոտան, հուշաթերթիկը, հուշագիրը, պետությունների ղեկավարների, կառավարությունների և արտաքին գործերի նախարարների համապետ հայտարարությունը, հռչակագիրը, կոմյունիկեն* /United Nations Correspondence Manual, 2000/:

**Անձնական նոտան** ուղարկվում է կարևոր և սկզբունքային նշանակության հարցերի վերաբերյալ կամ պարունակում է տեղեկատվություն որևէ խոշոր իրադարձության մասին: Վերջին տարիներին լայն տարածում է գտել դիվանագիտական նամակագրության այնպիսի տեսակ, ինչպիսին է պետության կամ կառավարության ղեկավարի անձնական ուղերձը:

**Վերբալ նոտան** ներկայումս ամենատարածված փաստաթուղթն է: Արտաքին գործերի նախարարությունները և դեսպանությունները դիվանագիտական նամակագրություն են իրականացնում հիմնականում վերբալ նոտաներ ուղարկելով: Վերբալ նոտաների բովանդակության մեջ շարադրվում են ինչպես երկկողմ, այնպես էլ բազմակողմ բնույթի քաղաքական, տնտեսական, գիտատեխնիկական և այլ խնդիրներ:

**Կոլեկտիվ նոտան** գրություն է կա՛մ ողջ դիվանագիտական կորպուսի, կա՛մ մի խումբ դեսպանությունների անունից: Դա կարող է դիտվել որպես ճնշում գործադրելու փորձ, ինչը, անկասկած, բացասական արձագանք է առաջացնում:

**Բողոքի նոտան** մի պետության գրավոր պահանջն է մյուսի դեմ: Այն, որպես կանոն, կազմվում է այն դեպքերում, երբ ենթադրվում է, որ խախտվել են ազգային շահերը կամ ոտնահարվել է որևէ իրավունք ձևավորված պայմանավորվածությունների շրջանակներում:

Կիսապաշտոնական բնույթի **մասնավոր նամակը** (անձնական նամակ) ուղարկվում է ծանոթ անձի կողմից այն դեպքերում, երբ որևէ աջակցություն է պահանջվում պաշտոնական նամակագրության կամ բանակցությունների առարկա հանդիսացող հարցերի լուծման նպատակով՝ այս հարցում հեղինակի շահագրգռությունն ընդգծելու կամ որևէ հարցի լուծում արագացնելու համար՝ օգտագործելով այն անձի ազդեցությունը, որին ուղարկվում է նամակը:

Գրավոր փաստաթուղթ, որը կոչվում է **ագրեման**՝ պետության համաձայնությունն է ընդունելու կոնկրետ անձի որպես մեկ այլ (հավատարմագրող) պետության դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավար: Առանց համաձայնություն ձեռք բերելու, շահագրգիռ անձը չի կարող պաշտոնապես նշանակվել ընդունող պետության դիվանագիտական ներկայացուցիչ:

Հիմնական գրավոր փաստաթուղթ նաև համարվում է **միջազգային պայմանագիրը**՝ պետությունների և միջազգային իրավունքի այլ սուբյեկտների կողմից կնքված՝ միջազգային իրավունքով կարգավորվող համաձայնագիրը, որն արտացոլում է միջազգային-իրավական պարտավորություններ ստանձնելու կողմերի մտադրությունը:

**Վերջնագիրը** կտրական, հետագա վեճեր և առարկություններ չընդունող պահանջ է ուժ կիրառելու կամ որևէ բռնաճնշման սպառնալիքի ներքո (պատերազմի հայտարարում, տարածքների գրավում, դիվանագիտական հարաբերությունների խզում, բոյկոտ, շրջափակում) առաջադրված պայմանները կատարելու վերաբերյալ:

**Այցեքարտերը** ևս դիվանագիտական նամակագրության ձև են, քանի որ թույլ են տալիս փոխանցել շնորհավորանքներ, հայտնել երախտագիտություն, ներկայացնել նոր աշխատակցին և նույնիսկ հրաժեշտ տալ:

Կան երկու տեսակի **հուշաթերթիկներ**՝ անձամբ հանձնվող հուշաթերթիկներ և ուղարկված հուշաթերթիկներ: Հուշաթերթիկը գրվում է չեզոք, իսկ երբեմն նաև երրորդ դեմքով: Սովորաբար, հուշաթերթիկն անձամբ է հանձնվում՝ նպատակ ունենալով մեծացնել զրույցի ընթացքում արված բանավոր հայտարարության կամ խնդրանքի նշանակությունը կամ ընդգծել կարևորությունը, հեշտացնել գործի հետագա առաջընթաց:

ցը, կանխել զրույցի կամ բանավոր հայտարարության սխալ մեկնաբանության կամ ըմբռնման հնարավորությունը:

**Հուշագիրը** դիվանագիտական փաստաթղթի հազվադեպ կիրառվող ձև է: Այն փաստաթուղթ է, որն ուսումնասիրում է այս կամ այն հարցի փաստացի կամ իրավական կողմը, պարունակում է դրա առանձին կողմերի վերլուծություն, ներկայացնում է փաստարկներ՝ ի պաշտպանություն սեփական դիրքորոշման, պարունակում է քննարկում և առաջարկություններ:

Աշխարհում ամենամեծ քաղաքական արձագանքն առաջացնում են պետությունների ղեկավարների, կառավարությունների և արտգործախարարների **համատեղ հայտարարությունները**: Համատեղ հայտարարությունը ենթադրում է, որ բանակցություններն ավարտվել են միջազգային ընդհանուր խնդիրների կամ երկկողմ հարաբերությունների վերաբերյալ ինչ-որ կարևոր որոշմամբ, որի վերաբերյալ էլ կողմերը որոշել են հանդես գալ համատեղ հայտարարությամբ:

**Միջազգային իրավունքում հռչակագիրը** հանդիսավոր ակտ է, որում ձևակերպվում են կողմերի համաձայնեցրած ընդհանուր սկզբունքներն ու նպատակները:

**Կոմյունիկեն** պետական իշխանության բարձրագույն մարմինների, արտաքին կապերի մարմինների, տարբեր պետությունների կամ միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների պաշտոնական հաղորդագրությունն է միջպետական հարաբերությունների որևէ ոլորտում իրավիճակի, բանակցությունների ընթացքի կամ արդյունքների, ընթացող ռազմական գործողությունների և այլնի վերաբերյալ:

Դիվանագիտական դիսկուրսի **բանավոր** ժանրերին, որոնցում իրականացվում է իրազեկման նպատակը, դասվում են պետությունների ղեկավար գործիչների *Ելույթները, պատասխանները հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների կամ անհատների դիմումներին կամ հարցերին, հարցազրույցները, ՋԼՄ-ների համար մեկնաբանությունները, մամուլի ասուլիսները, ճեպագրույցները*:

**Ելույթները** ներառում են մի քանի ենթաժանրեր: Ելույթի հիմնական նպատակը օտար պետությունների լիազոր ներկայացուցիչների հետ բանակցություններից հետո դրանց էությունը և արդյունքները ներկայացնելն է: Շեշտը դրվում է երկկողմ կամ բազմակողմ ազգամիջյան հարաբերությունները արդյունավետ քննարկելու, անհրաժեշտ համաձայնագրեր ու պայմանագրեր կնքելու, ինչպես նաև հասարակական կյանքի տարբեր ոլորտներում հետագա համատեղ աշխատանքի վրա:

Բանավոր դիվանագիտական ժանրերի շարքում կարևոր տեղ են գրավում պետությունների առաջատար գործիչների պատասխանները հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների կամ ան-

հատների դիմումներին կամ հարցերին միջազգային իրավիճակի ամենաարդիական խնդիրների վերաբերյալ: Նման փաստաթղթերը սովորաբար հրապարակվում են մամուլում: Դրանք հագեցած են քաղաքական մեծ բովանդակությամբ և շոշափում են ոչ միայն երկկողմ հարաբերությունները, այլև գլոբալ խնդիրները:

**Հարցազրույցի** ժանրն իրականացվում է հեռուստահաղորդում կամ լրատվական գործակալության կողմից լրագրողի և դիվանագետի անձնական շփում կազմակերպելու ձևաչափով: Հարցազրուցավարը ձգտում է քննարկման շրջանակում ընդգրկել արտաքին քաղաքականության՝ հարցազրույցի պահին արդիական ամենակարևոր և վիճահարույց հարցերի ողջ գունապնակը:

Լրատվամիջոցների համար **մեկնաբանությունները** համեմատաբար փոքր ծավալի հայտարարություններ են, որոնք արվում են հանրության համար խոշոր և ազդեցիկ պետությունների քաղաքական գործիչների հետ հանդիպումներից հետո, ինչպես նաև արտաքին և ներքին քաղաքականության համար կարևոր իրադարձություններից հետո: Մեկնաբանության նպատակը միջոցառման բովանդակությունը համառոտ ներկայացնելն ու դրա արդյունքներն ամփոփելն է:

**Մամուլի ասուլիսը** միջոցառում է ՁԼՄ-ների համար, որն անցկացվում է այն դեպքերում, երբ կա հանրային նշանակության նորություն, և այդ նորության հետ անմիջականորեն կապ ունեցող պաշտոնյաները, ցանկանում են անել մեկնաբանություններ, որոնք հետաքրքիր և կարևոր կլինեն հանրության համար:

**Ճեպագրույց** պաշտոնյաների կարճատև հանդիպում ՁԼՄ-ների նախապես որոշված ներկայացուցիչների հետ, որի ժամանակ շարադրվում է պաշտոնական դիրքորոշումը, կարճ տեղեկատվություն է տրվում որևէ հիմնախնդրի վերաբերյալ, սովորաբար, ի տարբերություն ասուլիսի, առանց հրավիրյալների հարցերին պատասխանելու:

Համաձայնության հասնելու նպատակ հետապնդող բանավոր ժանրերից առանձնացվում են *զրույցները, բանակցությունները, խորհրդակցությունները, հեռախոսազրույցները*:

**Ձրույցը** դիվանագիտական հաղորդակցության բոլոր ավանդական ժանրերի հիմքն է: Ձրույցները կարող են հետապնդել տարբեր նպատակներ և տարբերվել բովանդակությամբ: Սակայն Վիեննայի դիվանագիտական համաժողովի կողմից դիվանագիտական զրույցների ամբողջ ոլորտը կարգավորելու համար հիմք ընդունված հիմնական հատկանիշը պաշտոնականության հատկանիշն է: Այս դեպքում զրույցները կարող են լինել՝ ա) դիվանագետի ներկայացրած երկրի ղեկավարության կամ նախարարության պաշտոնական հանձնարարությամբ և ընդունող երկրի ղեկավարության պաշտոնական հրավերով, բ) դիվանագետի նախաձեռ-

նությամբ՝ դրանք կարող են տեղի ունենալ ինչպես պաշտոնական միջոցառման ժամանակ, այնպես էլ դրանից դուրս, գ) պատահական և չնախատեսված (Vienna Convention on Diplomatic Relations (Vienna, 18<sup>th</sup> of April 1961), 500 U.N.T.S. 95):

**Միջազգային բանակցությունները** ևս տարբեր պետությունների ներկայացուցիչների միջև շփման հիմնական ձևերից են՝ մտքեր փոխանակելու, փոխադարձ հետաքրքրություն ներկայացնող հարցեր լուծելու, տարածայնությունները հարթելու, տարբեր ոլորտներում համագործակցությունը զարգացնելու, միջազգային պայմանագրեր մշակելու և կնքելու համար և այլն:

Բանակցությունների հատուկ տեսակ են **խորհրդակցությունները**: Խորհրդակցությունների նպատակն ավելի հաճախ վեճը կարգավորելու համատեղ մոտեցում մշակելն է՝ կանխելով հակասությունների սաստկացումը վաղ փուլում: Խորհրդակցություններ անցկացնում են նաև ընդհանուր կտրվածքով՝ միջազգային կյանքի կարևոր հարցերի շուրջ, որոնք շոշափում են կողմերի շահերը:

Բանակցային գործընթացի աշխատանքային ձևերից մեկը **հեռախոսագրույցն է**: Դիվանագիտական պրակտիկայում հեռախոսագրույցը, որպես կանոն, տեղի է ունենում միայն առանձին հարցեր պարզաբանելու ու ճշտելու համար:

Կարգավորման և վերահսկողության նպատակներն իրականացվում են բացառապես գրավոր ժանրերում:

Դիվանագիտական տարբեր փաստաթղթերի ուսումնասիրությունն ու վերլուծությունը թույլ են տալիս եզրակացնել, որ դիվանագիտական դիսկուրսի հիմնական նպատակն է հուսալիորեն ապահովել պետության անվտանգությունը, պահպանել և ամրապնդել նրա ինքնիշխանությունն ու տարածքային ամբողջականությունը, կարողանալ ազդել համաշխարհային գործընթացների վրա, մասնակցել կայունության, արդարության, ժողովրդավարության և համագործակցության ձևավորմանը:

#### ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

1. Morgentau H. Politics among Nations: Struggle for Power and Peace. New York: A.A. Knopf, 1948.
2. Pozen D. E. Deep Secrecy // *Stan. L. Rev.*, v. 62, 2010.
3. Stanko N. Use of Language in Diplomacy // Kurbila J., Slavik H. (eds.) *Language and Diplomacy*. Malta: Diplo Projects, 2001.
4. United Nations Correspondence Manual: A guide to the drafting, processing and dispatch of official United Nations communications. United Nations, New York, 2000.



5. Vienna Convention on Diplomatic Relations (Vienna, 18<sup>th</sup> of April 1961), 500 U.N.T.S. 95.
6. Wilcox D. L., Ault Ph. H., Agee W.K. Public Relations Strategies and Tactics. New York: Addison Wesley Longman, 1998.
7. Wood D. Diplomatic ceremonial and protocol: principles, procedure and practice. M., 1976.
8. Борисенко И. И., Евтушенко Л. И. Английский язык в международных документах (право, торговля, дипломатия). Л.: ООО «ИП Логос», 2003.

**А. КНЯЗЯН, В. ГУКАСЯН – *Дискурсивные характеристики дипломатических документов.*** – Статья раскрывает содержание понятия дипломатический документ, рассматривает основные виды дипломатических документов, связанные с их функциями и целевой аудиторией. Значительное количество публикуемых дипломатических документов затрагивают потенциальные проблемы международной жизни, которые оказывают серьезное влияние на имидж государства на мировой арене. Дипломатическая переписка ведется в соответствии с традиционными правилами протокола, которые выработывались годами и в настоящее время приняты в международной практике. Дипломатическое общение направлено не только на объективное описание ситуации, но и на воздействие и налаживание сотрудничества.

**Ключевые слова:** дипломатические документы, дипломатический дискурс, личная нота, вербальная нота, меморандум, декларация, коммюнике

**A. KNYAZYAN, V. GHUKASYAN – *Discursive Characteristics of Diplomatic Documents.*** – The paper reveals the concept of diplomatic document, examines the basic types of diplomatic documents associated, first of all, with their functions and target audience. A significant number of diplomatic documents addressing the potential problems of international life are widely published and have a serious impact on the image of the state in the world arena. Diplomatic correspondence is conducted in accordance with the traditional rules of protocol, which have been developed over the years and are now accepted everywhere. Diplomatic communication is aimed not only at an objective description of the situation, but also at influencing and establishing cooperation.

**Key words:** diplomatic documents, diplomatic discourse, personal note, verbal note, memorandum, declaration, communique

**Received: 10.03.2022**

**Revised: 11.03.2022**

**Accepted: 17.06.2022**