

Spis treści

SŁOWO WSTĘPNE.....	9
Rozdział I. ZASADY OGÓLNE.....	13
1. Kilka uwag na temat kształtowania się, w ciągu tysiącleci, korespondencji dyplomatycznej, jej form, stylu i technik sporządzania oraz historii polskiej korespondencji dyplomatycznej	13
2. Pojęcie korespondencji dyplomatycznej.....	17
3. Podmioty korespondencji dyplomatycznej.....	19
4. Przedmiot korespondencji dyplomatycznej.....	20
5. Formy i styl korespondencji dyplomatycznej.....	21
6. Netykieta dyplomatyczna.....	27
7. Język korespondencji dyplomatycznej.....	27
8. Zasady ogólne, które powinny być przestrzegane lub uwzględniane przy komunikowaniu się za pośrednictwem korespondencji dyplomatycznej ...	31
9. Nietykalność korespondencji dyplomatycznej	34
10. Sposoby doręczania lub przesyłania pism dyplomatycznych oraz tryb postępowania po ich otrzymaniu	35
– Doręczanie pism dyplomatycznych	35
– Przesyłanie pism dyplomatycznych	37
– Postępowanie po otrzymaniu pisma dyplomatycznego	38
– Przyjęcie pisma dyplomatycznego	38
– Odrzucenie pisma dyplomatycznego.....	39
– Zwrot pisma dyplomatycznego.....	39
– Nieprzyjęcie pisma (noty) dyplomatycznego	39
– Zignorowanie otrzymanego pisma	41
11. Reguła alternatu	42
12. Tajność i poufność w korespondencji dyplomatycznej.....	43
13. Specyfika i odstępstwa od powszechnej lub przeważającej praktyki	46
Rozdział II. ELEMENTY FORMALNE PISMA DYPLOMATYCZNEGO	47
1. Uwagi ogólne	47
2. Poszczególne elementy pisma dyplomatycznego	47
– Jakość, kolor i estetyka papieru	47
– Data	48
– Nagłówek (logo)	49
– Marginesy	51
– Numer kancelaryjny.....	52
– Nazwa pisma dyplomatycznego	52
– Paginacja	52
– Tytuły	53
– Inwokacja, odezwa lub intytulacja	54
– Tytułowanie w tekście	56

– Tytuły posiadania	57
– Tytuły godności i honorowe	58
– Przydomki	58
– Tytuły pokrewieństwa	59
– Tytuły rodowe	59
– Tytuły kurtuazyjne	60
– Tytuły naukowe, wojskowe itp.	62
– Skróty	62
– Formuły grzecznościowe	63
– Podpis	69
– Parafowanie i pieczętowanie	70
– Załączniki	71
– Adres	71
– Adres umieszczony na kopercie	74
– Koperty	74
– Elementy formalne korespondencji z dostojnikami kościoła katolickiego.	76
TYTUŁY I ZWROTY GRZECZNOŚCIOWE w pismach kancelaryjnych, gabinetowych i notach osobistych (także wersja angielska i francuska)	80

Rozdział III. KORESPONDENCJA DYPLOMATYCZNA NA SZCZEBLU GŁOWY PAŃSTWA I MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

1. Uwagi ogólne	86
2. Listy uwierzytelniające	88
3. Listy odwołujące	98
4. Listy rekredencyjne	105
5. Powiadomienia i zaproszenia, podziękowania	107
6. Orędzia (message)	115
7. Listy odręczne	121
8. Listy komisyjne	129
9. Exequatur	137
10. Pełnomocnictwo	142
11. Listy wprowadzające	148
12. Dokumenty ratyfikacyjne i protokół wymiany dokumentów ratyfikacyjnych	154

Rozdział IV. NOTY I INNE PISMA DYPLOMATYCZNE

1. Uwagi ogólne	160
2. Nota osobista	161
3. Listy oficjalne	175
4. Nota werbalna	186
– Uwagi ogólne	186
– Noty werbalne z nagłówkiem	188
– Noty werbalne bez nagłówka	191
5. Nota dyplomatyczna	196
6. Nota okólna	199
7. Nota identyczna	211
8. Nota zbiorowa	213

9. Memorandum	221
10. Memorandum o Porozumieniu	225
11. Memorandum intencji (Memorandum of Intent) lub list intencyjny (Letter of Intent)	230
12. Aide-mémoire	235
13. Pro Memoria	241
14. „Non-paper”, „Position paper”, „Rolling text”, „Explanatory note”, „Concept paper” itp.	244
15. Nota żałobna i nota kondolencyjna	250
16. Nota protestacyjna	257
17. Nota i oświadczenia w sprawie zerwania lub zawieszenia stosunków dyplomatycznych lub zapowiadające de facto akcję zbrojną	260
18. Nota ad referendum	262
19. Zawieranie umów w formie wymiany not i listów	263
– Wymiana listów	270
 Rozdział V. KORESPONDENCJA „PÓŁOFICJALNA” I „PRYWATNA”	 274
 Rozdział VI. DEPESE DYPLOMATYCZNE (TELEGRAMY)	 294
1. Uwagi ogólne	294
2. Depesze gratulacyjne	296
3. Podziękowania za gratulacje	304
4. Depesze w sprawach politycznych, rocznic historycznych itp.	306
5. Depesze kondolencyjne	309
6. Depesze z pokładu samolotu	313
 Rozdział VII. KARTA, DEKLARACJE, OŚWIADCZENIA, KOMUNIKATY I INNE SPECYFICZNE PISEMNE FORMY PRZEKAZU STANOWISKA PAŃSTW	 315
1. Uwagi ogólne	315
2. Adres	316
3. Karta	317
4. Deklaracje	320
5. Oświadczenia	331
6. Komunikaty	335
7. Apele	339
8. Odezwy	344
9. Proklamacje	346
10. Manifesty	350
11. Démenti	352
12. Ultimatum	353
 Rozdział VIII. KORESPONDENCJA DYPLOMATYCZNA ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH	 360
1. Korespondencja dyplomatyczna ONZ i innych organizacji międzynarodowych, wzorujących się na praktyce ONZ	360

2. Reguły dotyczące kompetencji funkcjonariuszy ONZ do podpisywania oficjalnych pism oraz specyfika not werbalnych	363
3. Elementy formalne	365
4. Język korespondencji	366
5. Noty osobiste i inne oficjalne pisma (podpisane).	367
6. Noty werbalne	384
7. Noty okólne	391
8. Memorandum	395
9. Aide-mémoire	397
10. Karty, deklaracje, apele, oświadczenia i komunikaty	399
11. Listy uwierzytelniające i sposób potwierdzenia faktu zakończenia misji stałych przedstawicieli państw	406
12. Pełnomocnictwa.	410
13. Telegramy (depesze).	416

Rozdział IX. KORESPONDENCJA DYPLMATYCZNA

UNII EUROPEJSKIEJ.	418
1. Uwagi ogólne	418
2. Noty osobiste i oficjalne pisma (listy) oraz listy wymienne	420
– Listy wymienne	428
3. Noty werbalne	429
4. Noty okólne	432
5. Nota kondolencyjna.	436
6. Deklaracje.	437
7. Oświadczenia	439
8. Dokumenty ratyfikacyjne oraz dokumenty końcowe w sprawie rezultatów negocjacji	441
9. Listy uwierzytelniające i odwołujące	446
10. Komunikaty prasowe.	450

Rozdział X. RÓŻNE DRUKI GRZECZNOŚCIOWE W OBROTCIE DYPLMATYCZNYM, M.IN. BILETY

WIZYTOWE, ZAPROSZENIA, LISTY PRZEWODNIE, ITD.	453
1. Uwagi wstępne	453
2. Bilety wizytowe (wizytówki)	453
– Bilety wizytowe do celów protokolarnych	454
– Bilety wizytowe do celów służbowych i prywatnych	457
3. Zaproszenia	463
4. Karty i pisma z życzeniami, podziękowaniami i zawiadomieniami itp.	486
5. Karty grzecznościowe	490
6. Lista korpusu dyplomatycznego.	494
7. Menu	496
8. Kartoniki stołowe	497

WYBRANA BIBLIOGRAFIA	498
--------------------------------	-----

Słowo wstępne

Korespondencja dyplomatyczna kształtowała się faktycznie od zarania cywilizacji ludzkiej, a ściślej od pojawienia się państw i wymiany korespondencji między ich władcami. Praktyczną formą porozumiewania się między nimi i podtrzymywania kontaktów była właśnie bezpośrednia wymiana pism, czyli korespondencja dyplomatyczna. Poświadczają to zwłaszcza odkrycia z XIX w. dosyć licznych dokumentów i pism dyplomatycznych z bardzo odległej historii państw, zwłaszcza starożytnego Bliskiego Wschodu.

Korespondencja dyplomatyczna rozwijała się więc w ciągu wieków, a nawet tysiący lat, podobnie jak sama dyplomacja, podlegając jednocześnie stopniowej ewolucji, tak pod względem formy, stylu, jak i przekazu merytorycznej treści.

Tak na przykład, w odróżnieniu od dawniejszych czasów, kiedy to wymiana korespondencji dyplomatycznej znajdowała się w gestii kancelarii królewskich, w dzisiejszych czasach sporządzaniem i wymianą korespondencji dyplomatycznej zajmuje się głównie minister spraw zagranicznych i podległy mu aparat wykonawczy.

Zmiany ustrojowe państw i procesy demokratyzacyjne, jakie miały miejsce, zwłaszcza w ubiegłym stuleciu, wywarły określony wpływ także na korespondencję dyplomatyczną, będącą głównym kanałem urzędowej komunikacji między przedstawicielami państw. Znalazło to swój wyraz głównie w uproszczeniu niekiedy zbyt zachowawczych i rozbudowanych formuł grzecznościowych i tytułatury. Ponadto, zarówno w płaszczyźnie międzynarodowej, jak i wewnątrz krajowej, wzrosła liczba podmiotów uprawnionych do posługiwania się korespondencją dyplomatyczną.

Korespondencja dyplomatyczna jako podstawowe narzędzie dyplomacji, a tym samym również polityki zagranicznej państwa, związana jest ściśle z wykonywaniem nie tylko tradycyjnych funkcji dyplomatycznych, lecz również stale pojawiających się nowych zadań współczesnej dyplomacji. Dlatego też znajomość reguł obowiązujących przy sporządzaniu i posługiwaniu się korespondencją dyplomatyczną stanowi bardzo ważny element tego wszystkiego, co się nazywa zawodem, a nawet sztuką dyplomacji i należy do zakresu ele-

mentarnej wiedzy zawodowej pracownika służby dyplomatyczno-konsularnej, a także zwłaszcza wysokiej rangi przedstawicieli administracji rządowej.

Operują oni faktycznie, na co dzień, pismami składającymi się na korespondencję dyplomatyczną. Są to bardzo ważne instrumenty ich pracy, którymi muszą się posługiwać w różnych okolicznościach. Należy przy tym pamiętać, że nie można się nimi posługiwać mechanicznie, gdyż w działalności dyplomatycznej nie tylko treść pisma, lecz także określona redakcja, forma pisma i postępowanie z nim może mieć – i zazwyczaj ma – pewne, niekiedy poważne reperkusje w sferze stosunków bilateralnych, a nawet wielostronnych. Toteż znajomość wszystkich form współczesnej korespondencji dyplomatycznej i zasad ich stosowania ma istotne znaczenie dla właściwego funkcjonowania i skuteczności działania służby dyplomatyczno-konsularnej i służby zagranicznej w ogóle.

Jak wynika z obserwacji praktyki, znajomość zasad i form korespondencji dyplomatycznej nie zawsze prezentuje się zadowalająco. Czasami spotkać można przykłady nawet rażących uchybień i niedostatków w omawianym przedmiocie, a przecież wysłana nota lub pismo oficjalne – to prawdziwa „wizytówka” świadcząca dobrze lub źle o przygotowaniu zawodowym pracowników służby zagranicznej.

Dlatego też niniejszy podręcznik – oprócz ogólnych zasad i praktycznych wskazówek oraz uwag dotyczących wymagań formalnych i technicznych obowiązujących przy sporządzaniu korespondencji dyplomatycznej i w posługiwaniu się nią – zawiera znaczny wybór wzorów i przykładów poszczególnych rodzajów pism wchodzących w skład korespondencji dyplomatycznej.

Autor postawił sobie zadanie nadania podręcznikowi w miarę możliwości charakteru kompleksowego, to znaczy omówienia oprócz klasycznych, także tzw. specyficznych form korespondencji dyplomatycznej, takich jak deklaracje, komunikaty, oświadczenia, manifesty, druki dyplomatyczne, w tym zaproszenia, karty wizytowe itd., czyli tego wszystkiego, co służy komunikowaniu się, w formie pisemnej, w obrocie dyplomatycznym, przekazywaniu stanowiska i utrzymywaniu oficjalnych stosunków z przedstawicielami obcych państw i organizacji międzynarodowych.

W podręczniku zostały uwzględnione także formy korespondencji znajdujące zastosowanie w praktyce innych resortów, jak np. wymiana listów, za pomocą których zawierane są m.in. różne porozumienia mające charakter umów handlowych i gospodarczych, oraz tzw. korespondencja dyplomatyczna „półoficjalna” i „prywatna” itp.

Przy formułowaniu wskazówek praktycznych oraz doborze wzorów pism ceremonialnych i not dyplomatycznych starano się przestrzegać zasady ich

nowoczesności i aktualności, uwzględniając także pewne pojawiające się nowe tendencje, jak również odrębności występujące w praktyce dyplomatycznej niektórych państw. Wspomniane „nowe tendencje” znajdują wyraz w wielu praktycznych aspektach, związanych z redagowaniem i przekazywaniem korespondencji dyplomatycznej, w tym m.in. w takich sprawach technicznych, jak zastępowaniem tradycyjnego atramentu komputerowym wydrukiem, a pióra i ołówek, długopisem, wykorzystywaniem faksu i e-maili do przekazywania oficjalnych pism, pomijania końcowych formuł grzecznościowych, wypisywania zaproszeń zamiast atramentem, wydrukiem komputerowym itp. Znaczną uwagę poświęca się w podręczniku również korespondencji dyplomatycznej organizacji międzynarodowych, których nie tylko liczba, ale i znaczenie stale wzrasta w stosunkach międzynarodowych.

Odrębny rozdział został poświęcony korespondencji oficjalnej w ramach Unii Europejskiej.

Jeśli chodzi o wzory i przykłady, to wersję obcojęzyczną ograniczono do języka angielskiego i francuskiego. Wersje te najczęściej występują w praktyce państw nie tylko europejskich.

Jak już wspomniano, mimo pewnej zachowawczości, znajdującej wyraz m.in. w skostniałych formułach grzecznościowych, wywodzących się z dawnych czasów, korespondencja dyplomatyczna podlega pewnym powolnym, ale widocznym, demokratycznym przemianom. Pojawiają się też nowe formy korespondencji dyplomatycznej, jak na przykład, stosowanej przez organizacje międzynarodowe. Tendencje te znalazły adekwatne odbicie w niniejszym podręczniku.

Przy posługiwaniu się podręcznikiem należy brać pod uwagę fakt, że mimo przedstawionych w nim standardów międzynarodowych w zakresie korespondencji dyplomatycznej – w każdej niemal stolicy obcego państwa występują czasami pewne specyficzne odchylenia od praktyki międzynarodowej w omawianym przedmiocie, szczególnie w zakresie tytułowania i stosowania określonych formuł grzecznościowych, a także formy zewnętrznej pisma dyplomatycznego.

Przekazując do rąk Czytelnika nowe, piąte uaktualnione wydanie podręcznika korespondencji dyplomatycznej, autor pragnie wyrazić przekonanie, że podobnie jak cztery poprzednie wydania, dobrze służyć będzie wszystkim tym, którzy zajmują się zawodowo lub interesują się sprawami dyplomacji i polityki zagranicznej.