

Julian Sutor

Korespondencja
dyplomatyczna



*Korespondencja
dyplomatyczna*

Julian Sutor

*Korespondencja
dyplomatyczna*

Warszawa 2017

Projekt okładki – *Agnieszka Miłaszewicz*

Korekta – zespół

© Copyright by Julian Sutor and Dom Wydawniczy ELIPSA,
Warszawa 2017

ISBN 978-83-8017-173-2

Wydanie V



Realizacja wydawnicza:
Dom Wydawniczy ELIPSA
ul. Inflancka 15/198, 00-189 Warszawa
tel./fax 022 635 03 01, 022 635 17 85
e-mail: elipsa@elipsa.pl, www.elipsa.pl

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. Nietykalkość 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 DYPLMATYCZNEGO	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 86

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 160

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. DEPEŠE 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 DYPLOMATYCZNA

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 DYPLOMATYCZNYM, 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.

Zasady ogólne

1. Kilka uwag na temat kształtowania się, w ciągu tysiącleci, korespondencji dyplomatycznej, jej form, stylu i technik sporządzania oraz historii polskiej korespondencji dyplomatycznej

Jak już wspomniano, korespondencja dyplomatyczna kształtowała się faktycznie od początków cywilizacji ludzkiej, od wynalezienia sposobu porozumiewania się pisemnego, a więc przy użyciu znaków pisanych, a ściślej od czasu pojawienia się, w głębokiej starożytności, państw i praktyki wymiany korespondencji między ich władcami. Chodzi o państwa Bliskiego i Dalekiego Wschodu, zwłaszcza Asyrię, Babilonię, Egipt, Palestynę i Mezopotamię, a także Chiny i Indie.

Wiele bezcennych dokumentów i pism z tych odległych czasów odnaleziono w XIX w., w wykopaliskach archeologicznych. Zachowały się przez tak długi okres czasu, głównie dzięki bardzo trwałemu materiałowi, na którym zostały zapisane – metalowych, kamiennych i tzw. glinianych tabliczkach oraz na papirusie. Szczególnie cennym zabytkiem korespondencji dyplomatycznej, był odkryty w XIX w., zbiór dokumentów i korespondencji, pochodzący z XV w. p.n.e., znajdujący się w tzw. archiwum Tell-el-Amarna, dawnej rezydencji faraonów egipskich w Amenofis, nad Nilem. Zawiera on 360 tabliczek glinianych z wrytymi tekstami korespondencji faraonów egipskich z władcami Starożytnego Wschodu. W rozpowszechnionym wówczas języku babilońskim, traktują przeważnie o hołdach, zawiadomieniach o przesłaniu darów, o małżeństwach dynastycznych, zawieraniu przymierzy, itp. W korespondencji faraonów egipskich z królami Mezopotamii i Babilonii występują już charakterystyczne dla korespondencji dyplomatycznej, początkowe i końcowe formuły grzecznościowe.

Nowe formy pism dyplomatycznych rozwinęły się w starożytnych: Grecji i Rzymie. Formą pisma, faktycznie dyplomatycznego, były tzw. *symboles* lub

*diploma*¹, rodzaj listów polecających, czy nawet paszportów. Składające się z dwóch tabliczek glinianych lub drewnianych, powlekanych cienką warstwą wosku.

W tych to czasach przyjęła się już praktyka chronienia tajemnicy przesyłanej korespondencji, dzięki używaniu szyfrów i znikającego „atramentu sympatycznego”.

W okresie cesarstwa rzymskiego sprawami zagranicznymi i redagowaniem pism dyplomatycznych zajmowała się, istniejąca przy cesarzu, kancelaria. W czasach starożytnej Grecji i Rzymu, zaczęto znaczną uwagę zwracać na formę i styl wysyłanych pism, co doprowadziło do powstania odrębnej gałęzi wiedzy, zwanej epistolografia, czyli sztuką pisania listów.

Także w średniowieczu powstały pewne nowe formy pism dyplomatycznych. Tak na przykład, w Bizancjum przekazywane wówczas listy uwierzytelniające i odwołujące (pisane na pergaminach) odznaczały się uroczystym stylem i kwiecistym słownictwem oraz ozdobną oprawą graficzną. Redagowaniem pism zajmowali się pisarze, notariusze i kanceliści. Stosowano przy tym dwa najbardziej rozpowszechnione języki: grecki i łaciński. Greckie i rzymskie formy pism rozprzestrzeniły się faktycznie w całej Europie.

Bardzo istotny wpływ na rozwój form korespondencji dyplomatycznej wywarł w średniowieczu kościół katolicki, sprawiając, że język łaciński stał się językiem powszechnie używanym w stosunkach między przedstawicielami państw, a więc językiem dyplomatycznym. Pozycja papieża i rola, jaką odgrywała w ówczesnej Europie dyplomacja Stolicy Apostolskiej sprawiły, że pisma sporządzone w kancelariach Stolicy Apostolskiej, szeroko służyły jako wzory dla ówczesnej świeckiej korespondencji, tym bardziej, że na wielu dworach sporządzaniem korespondencji dyplomatycznej zajmowały się osoby duchowne. Znajdowało to zresztą odbicie zwłaszcza w pismach ceremonialnych, np. w wezwaniach do Boga, czy zamieszczanie w dacie słów „Roku Pańskiego” itp.

Z tego też okresu niektóre formy pism przetrwały do czasów dzisiejszych. Chodzi zwłaszcza o pisma ceremonialne, kierowane do głowy obcego państwa, a więc głównie listy uwierzytelniające i odwołujące. Zwano je ogólnie listami *litterae* (łac.) oraz patentami, czyli pismami otwartymi, bez określania konkretnego adresata, kierowane do wszystkich osób. Stosowana wówczas formuła przetrwała do czasów dzisiejszych, która brzmi: „Wiadomym czynimy niniejszem wszem wobec i każdemu z osobna” (ang. „*To all whom these presents shall come*”; fr. „*A tous ceux qui ces presentes verront*”).

¹ Od tego właśnie terminu wywodzą się określenia „dyplomacja” i „dyplomata”, które zaczęły pojawiać się w Europie w XVIII w.

Szczególnie pisma ceremonialne odznaczały się ozdobną szatą graficzną. Treść pism była przesadnie sformalizowana i specjalnie skomplikowana, zagramatowana i naszpikowana ozdobnymi formułami, co miało świadczyć o opanowaniu sztuki pisanego i prowadzenia korespondencji przez specjalnie wybranych ludzi, zwłaszcza duchownych, którzy opanowali niełatwą sztukę sporządzania korespondencji głów państw.

Wtedy to utrwaliły się początkowe i końcowe formuły grzecznościowe pism dyplomatycznych, a także wyszukane tytuły grzecznościowe i sposób datowania pism.

Jeśli chodzi o materiał piśmienny, to w okresie średniowiecza był nim głównie pergamin, a w okresie późniejszym papier. Na zwojach pergaminowych lub papierowych ręcznie malowano teksty i ozdabiano je podobiznami władców, świętych itp. Arkusze zwijano w rulony, sznurowano wstążkami zakończonym lakowymi pieczęciami. Tak zwinięte arkusze wkładano do zazwyczaj ozdobnych futerałów.

W okresie absolutyzmu, w miarę wzrostu władzy absolutnej monarchów, korespondencja dyplomatyczna służyła podkreśleniu potęgi monarchów („Państwo to ja” – Ludwik XIV, król Francji). Korespondencja dyplomatyczna pełna jest zwrotów kurtuazyjnych i przeważnie przydługich tytułów podkreślających moc i prestiż monarchów. W tym kontekście szczególną uwagę zwracano na tytulaturę i wyliczanie w tytule władcy przydomków, jak „Obróńca Wiary”, „Wielki” itp., jak również wszystkich krajów i terytoriów należących do jego królestwa. Ze względu na to, że nie zawsze mieściły się na jednej stronie, np. w przypadku królowej Wielkiej Brytanii, używano też tytułu w skróconej wersji.

W późniejszym okresie, na kształtowanie się nowoczesnych form korespondencji dyplomatycznej, znaczący wpływ wywarła francuska praktyka dyplomatyczna, zwłaszcza XVIII i XIX w., kiedy to język francuski pełnił niepodzielnie rolę „języka dyplomatycznego”. Z tego też okresu w międzynarodowej praktyce dyplomatycznej zachowało się szereg terminów francuskich, jak np. *agrément*, *chargé d'affaires*, *attaché*, *aide-mémoire*, itd. W tym też okresie w korespondencji dyplomatycznej ukształtował się określony styl, dotyczący głównie tytulatury i formuł grzecznościowych.

Na skutek wielkich przemian historycznych, zwłaszcza w XX wieku, formy i styl korespondencji dyplomatycznej ukształtowane w ciągu długoletniej historii, ulegają wyraźnemu uproszczeniu i demokratyzacji. Przede wszystkim wyraźnemu skróceniu ulega wspomniana tytulatura, a także niektóre przesadnie rozbudowane formuły grzecznościowe. Zrodziło się jednak cały szereg nowych form pism i not dyplomatycznych, znajdujących się obecnie w obiegu, które zostały omówione i zilustrowane w niniejszym podręczniku.

Polska. Jeśli chodzi o rozwój polskiej korespondencji dyplomatycznej, to od samego początku polskiej państwowości, Polska czerpała wzory z bogatej europejskiej praktyki dyplomatycznej, zwłaszcza francuskiej i włoskiej. Od wczesnej polskiej państwowości, korespondencję królów polskich prowadzili duchowni kanclerze. Oficjalnym językiem tej korespondencji był język łaciński. W okresie rozkwitu polskiej dyplomacji, szczególnie za dynastii Jagiellonów, korespondencję królewską z obcymi dworami prowadziła tzw. kancelaria mniejsza, którą kierował podkanclerzy, zazwyczaj duchowny. Jego urzędnikami byli sekretarze, też przeważnie duchowni. Znajdował się wśród nich tzw. metrykant, pełniący funkcję archiwisty, sprawujący pieczę nad pismami dyplomatycznymi. Rodzaj takiego archiwum stanowił znany zbiór dokumentów i pism utworzony przez biskupa Piotra Tomickiego, kanclerza króla Zygmunta I, zwany „*Acta Tomiciana*”.

W szczegółowszych podręcznikach historii Polski można wyczytać, jak skomplikowana była sytuacja w aspekcie korespondencji dyplomatycznej w okresie Rzeczypospolitej Szlacheckiej, kiedy to trzeba było brać pod uwagę i niejako godzić, szczególnie w przypadku listów ceremonialnych, kilka czynników. Bowiem obok osoby króla (monarchia), istniały instytucje charakterystyczne dla ustroju republikańskiego (Sejm, Senat, Sejmiki), a państwo jednolite (Rzeczpospolita) miało też formę dualistyczną (Korona, Litwa). Ponadto, w odróżnieniu np. od Francji i innych państw, w których państwo było utożsamiane z osobą monarchy, co wyrażało powiedzenie króla francuskiego Ludwika XIV – „Państwo to ja” (*L'état c'est moi*), w Polsce pojęcie „Rzeczpospolita” i „Król” jakby się wzajemnie wykluczały. Znajdowało to odbicie w prawie legacji i adresowaniu korespondencji ceremonialnej. Na przykład, posłowie polscy mogli w delegacji udającej się za granicę reprezentować:

- „Jego Królewską Mość” – gdy byli wysyłani wyłącznie na koszt króla i w jego interesach, głównie dynastycznych.
- „Jego Królewską Mość i Najjaśniejszą Rzeczpospolitą”, wtedy, gdy byli wysyłani przez króla za zgodą Sejmu
- i wyłącznie w imieniu „Najjaśniejszej Rzeczypospolitej”, wysyłani przez Senat i Sejm w okresach bezkrólewia.

W związku z taką nietypową sytuacją, kancelarie dworów zagranicznych miały spore trudności przy sporządzaniu i adresowaniu pism do naczelnych władz Polski. Szczególnym uchybieniem było opuszczenie w adresie „Wielkiego Księstwa Litewskiego” lub adresowanie np. listów uwierzytelniających wyłącznie do „Jego Królewskiej Mości”, opuszczając „i Najjaśniejszej Rzeczypospolitej”. Sytuacja ta uległa dalszej komplikacji, gdy królowie polscy byli jednocześnie elektorami saskimi.

W okresie przed utratą niepodległości Polski, pod koniec XVIII wieku, w istniejącym wówczas Departamencie Interesów Cudzoziemskich, pierwszym polskim MSZ, sporządzaniem korespondencji dyplomatycznej zajmowali się tzw. kopiści i tłumacze. Wzorowano się na praktyce francuskiej, a językiem dyplomatycznym był język francuski. Po odzyskaniu przez Polskę niepodległości, po pierwszej wojnie światowej, wzorce w zakresie korespondencji dyplomatycznej MSZ czerpał głównie z praktyki francuskiej, choć nie tylko, a język francuski formalnie był językiem dyplomatycznym polskiej dyplomacji, jeszcze kilka lat po zakończeniu drugiej wojny światowej. (Szerzej na ten temat zob. punkt dotyczący języka dyplomatycznego).

2. Pojęcie korespondencji dyplomatycznej

Pod pojęciem „korespondencji dyplomatycznej” rozumie się pisane akty dyplomacji, czyli różne formy oficjalnych pism wymienianych, w celach urzędowych, między przedstawicielami podmiotów współczesnego prawa międzynarodowego, a więc głównie państw i międzyrządowych (międzypaństwowych) organizacji międzynarodowych.

Podobnie jak samo pojęcie dyplomacji², korespondencję dyplomatyczną dzieli się niekiedy na korespondencję dyplomatyczną *sensu stricto* i korespondencję dyplomatyczną *sensu largo*. *Sensu stricto* wymieniana jest ściśle w ramach obrotu dyplomatycznego, a więc głównie między ministrami spraw zagranicznych i podległymi im urzędami (MSZ, przedstawicielstwa dyplomatyczne i urzędy konsularne za granicą), a ich odpowiednikami w obcych państwach oraz przedstawicielami tych państw, akredytowanymi w państwie przyjmującym. Tak więc, do korespondencji dyplomatycznej *sensu stricto* zalicza się różne rodzaje not i pism urzędowych, wymienianych z zagranicznymi odpowiednikami, przez ministrów spraw zagranicznych i podległe im ministerstwa oraz przedstawicielstwa akredytowane za granicą, głównie ambasady, misje specjalne, konsulaty i przedstawicielstwa dyplomatyczne akredytowane przy organizacjach międzynarodowych. Do korespondencji *sensu stricto* zalicza się zazwyczaj także oficjalne pisma głowy państwa (kancelaryjne i gabinetowe), jak listy uwierzytelniające i odwołujące, listy komisyjne i inne, a także gratulacje, kondolencje, zaproszenia itp., a więc dotyczące *par excellence* stosunków dyplomatycznych z obcymi państwami.

² Por. m.in. J. Sutor: Prawo dyplomatyczne i konsularne, Warszawa 2012, wyd. XII, s. 35.

Natomiast korespondencja dyplomatyczna *sensu largo* obejmuje korespondencję urzędową z zakresu oficjalnych stosunków między państwami, także innych podmiotów państwowych, wymienianą z przedstawicielami obcych państw, między innymi szefa rządu, wszystkich ministrów oraz organów i instytucji państwowych. Do tej kategorii korespondencji zalicza się także oficjalną korespondencję osobistości wypowiadających się w imieniu parlamentu oraz wymienianą przez przedstawicieli państwa z organizacjami międzynarodowymi, zwłaszcza takimi, jak ONZ, Unia Europejska i NATO, a niekiedy także z przedstawicielami władz samorządowych lub nawet z prywatnymi osobami, m.in. biznesmenami obcych państw.

Cechą odróżniającą korespondencję dyplomatyczną od innej są ukształtowane w ciągu wieków pewne specyficzne formy korespondencji dyplomatycznej oraz utrzymująca się tradycyjna szczególna uwaga, jaką poświęca się zasadzie kurtuazji i estetyki, znajdujących wyraz w zamieszczaniu w pismach i notach tradycyjnych formuł grzecznościowych i oficjalnej tytulatury, faktycznie niezależnie od treści pisma.

Tak więc, ogólnie rzecz biorąc, do korespondencji dyplomatycznej *sensu stricto* można zaliczyć różne formy not i pism wysyłanych przez obce przedstawicielstwa dyplomatyczne do MSZ i vice versa, a także sporządzane przez ważnie przez Protokół Dyplomatyczny MSZ, głównie pisma zaliczane do kancelaryjnych i gabinetowych, wysyłane przez głowę państwa, szefa rządu i ministra spraw zagranicznych. Natomiast do korespondencji *sensu largo* można włączyć wspólnie urzędową korespondencję przedstawicieli organów i instytucji państwowych, a więc nie tylko MSZ, wymienianą z podmiotami zagranicznymi, w tym zwłaszcza z organizacjami międzynarodowymi, np. w ramach Unii Europejskiej i NATO, czasami także z przedstawicielami obcego biznesu, zwłaszcza w sprawach dotyczących niekiedy żywotnych interesów państwa lub jego obywateli.

Określenie „korespondencja dyplomatyczna” występuje także jako odrębny dział wiedzy fachowej dyplomaty, obejmujący zarówno umiejętność jej sporządzania i przekazywania, jak i znajomość podstaw jej historycznego rozwoju sięgającego początków cywilizacji ludzkiej, znajomość ważniejszych pism i zbiorów korespondencji dyplomatycznych, związanych zwłaszcza z historią dyplomacji własnego państwa.

Jak wiadomo, istnieje wiele rodzajów korespondencji, które wyodrębniły się w ciągu wieków. Występuje więc korespondencja prywatna (pomiędzy osobami prywatnymi), korespondencja handlowa itd. Wśród tych rodzajów korespondencji autonomiczne miejsce zajmuje korespondencja dyplomatyczna, stanowiąca bardzo ważny instrument dyplomacji i polityki zagranicznej pań-

stwa. Jest ona nadal podstawową formą, w jakiej państwa skutecznie porozumiewają się i układają swe dwustronne stosunki oraz stosunki wielostronne na forum międzynarodowym.

3. Podmioty korespondencji dyplomatycznej

Jak już wspomniano, w ubiegłym stuleciu, znacznie rozszerzył się krąg podmiotów korespondencji dyplomatycznej, jakimi są państwa i międzypaństwowe organizacje międzynarodowe, których liczba poważnie wzrosła. Jednocześnie miał miejsce z nienotowanym w historii wszechstronnym rozwojem stosunków między państwami, w tym międzypaństwowych organizacji międzynarodowych. W ten sposób, znacznemu rozszerzeniu uległa lista osób, organów i instytucji państwowych uprawnionych do wysyłania i przyjmowania korespondencji urzędowej w obrocie międzynarodowym. Obok klasycznych nadawców i adresatów korespondencji dyplomatycznej, jak głowa państwa, szef rządu, minister spraw zagranicznych i szefowie przedstawicielstw dyplomatycznych, pojawił się cały szereg nowych podmiotów państwowych, uczestniczących w realizacji polityki zagranicznej państwa, w tym drogą wymiany korespondencji urzędowej z zagranicznymi podmiotami. Zachowuje się jednak, wspomniany powyżej tradycyjny podział na korespondencję *sensu stricto* dyplomatyczną, a więc wymienianą przez głowę państwa, ministra spraw zagranicznych, szefów przedstawicielstw dyplomatycznych, szefów przedstawicieli międzypaństwowych organizacji międzynarodowych oraz korespondencję urzędową w szerszym zakresie (*sensu largo*), wymieniana głównie przez innych uprawnionych przedstawicieli władz państwowych.

Korespondencja wysyłana przez ministra spraw zagranicznych lub przez wyższych funkcjonariuszy MSZ w jego imieniu oraz szefów przedstawicielstw dyplomatycznych, szczególnie ta w formie not dyplomatycznych, zaliczana jest do korespondencji dyplomatycznej *sensu strictissimo*. Obrót pism wchodzących w skład korespondencji dyplomatycznej może następować bądź między osobami fizycznymi (ministrami, ambasadorami, *chargé d'affaires*), bądź urzędami (ministerstwa spraw zagranicznych, ambasady, misje państw przy ONZ itp.). Oczywiście jest sprawą, że wymiana korespondencji dyplomatycznej odbywa się między organami różnych państw, a nie między organami jednego tylko państwa. Dlatego też pod pojęcie korespondencji dyplomatycznej nie może być podciągnięta np. wymiana pism między ministerstwem spraw zagranicznych a podległą mu placówką dyplomatyczną, czy urzędem konsularnym. Nie będzie także nią depesza, raport itp. przesłana do Centrali z podległej MSZ placówki. Nie będzie też korespondencją dyplomatyczną

(pismem dyplomatycznym) wymiana listów między obywatelami polskimi a obcymi lub też instytucjami nieupoważnionymi do reprezentowania państwa na zewnątrz.

Znajomość podmiotów korespondencji dyplomatycznej ma istotne znaczenie przy posługiwaniu się tą formą korespondencji. Z pewnością adresat zagraniczny byłby zaskoczony, gdyby niespodziewanie otrzymał, na przykład od przedsiębiorstwa handlu zagranicznego lub podobnej instytucji, zwłaszcza prywatnej, nieupoważnionej do oficjalnego (z urzędu) reprezentowania państwa, jako podmiotu prawa międzynarodowego w stosunkach międzynarodowych, pismo zredagowane w formie noty dyplomatycznej, do wysyłania których, upoważniony jest tylko MSZ i przedstawicielstwa dyplomatyczne, urzędy konsularne, gdy pełnią także funkcje dyplomatyczne, misje specjalne i międzyrządowe organizacje międzynarodowe. Inne bowiem resorty aniżeli MSZ, posługują się własnymi formami korespondencji, aczkolwiek niektóre z nich są podobne do form stosowanych w korespondencji dyplomatycznej. Nie stosują np. klasycznych, dyplomatycznych formuł grzecznościowych.

4. Przedmiot korespondencji dyplomatycznej

W praktyce dyplomatycznej kwestia przedmiotu (tematyki) korespondencji dyplomatycznej nie budzi większych wątpliwości. Po prostu przedmiotem omawianej korespondencji mogą być faktycznie wszystkie sprawy interesujące państwa czy organizacje międzynarodowe, począwszy od drobnych spraw o charakterze technicznym, takich na przykład jak prośba o udzielenie wizy, zwolnienie od cła, rejestracja samochodu, a skończywszy na wielkich problemach współczesności, jak problem zachowania pokoju, rozbrojenia, walka z terroryzmem itp.

Jeśli chodzi o misje dyplomatyczne i urzędy konsularne, to w ich przypadku korespondencją dyplomatyczną jest wszelka korespondencja urzędowa, wchodząca w zakres funkcji.

Natomiast bardziej złożona jest kwestia umiejętności dopasowania określonej formy korespondencji dyplomatycznej, czy rodzaju pisma, do danego zagadnienia (treści) będącego przedmiotem pisma dyplomatycznego. Na przykład wielkie problemy międzynarodowe z pewnością nie będą dzisiaj podejmowane w notach werbalnych bez nagłówka lub drobne sprawy w nocie zbiorowej, lecz w innych pismach dyplomatycznych, o czym będzie mowa przy omawianiu poszczególnych form korespondencji dyplomatycznej.

5. Formy i styl korespondencji dyplomatycznej

Bardzo istotną jest forma zewnętrzna pisma dyplomatycznego i jego styl. Przede wszystkim dzięki nim okazuje się adresatowi należny szacunek. Dlatego też tak dużą wagę przywiązuje się do formy i stylu pisma dyplomatycznego, które są wytworem wielowiekowej praktyki i tradycji. Szczególnie ważna jest znajomość poszczególnych elementów pisma dyplomatycznego, składających się na jego formę i styl, w tym zwłaszcza poprawność językowa, kurtuazja i ogólny wygląd pisma.

Znajomość tych właśnie elementów i sposób sporządzania pisma dyplomatycznego należą do podstawowej wiedzy zawodowej dyplomaty.

Przechodząc do bardziej szczegółowego omówienia form pism dyplomatycznych i ich stylu warto mieć na uwadze, że w dziedzinie korespondencji dyplomatycznej wykształciły się w ciągu stuleci, podobnie jak w innych dziedzinach korespondencji, specyficzne formy pism oraz formuły grzecznościowe i zwroty. Znaczny wpływ na to miała praktyka francuska datująca się jeszcze z XVIII i XIX wieku. Formy te podlegają jednocześnie stopniowym przemianom.

Współcześnie pod względem formy wyróżnić można następujące zasadnicze kategorie korespondencji dyplomatycznej:

- korespondencja dyplomatyczna wymieniana między głowami państwa, szefami i członkami rządów,
- korespondencja dyplomatyczna *sensu stricto*, czyli pisma i noty dyplomatyczne,
- korespondencja półoficjalna i „prywatna”,
- korespondencja organizacji międzynarodowych,
- specyficzne formy przekazu stanowiska państwa w rodzaju komunikatów, deklaracji, proklamacji, manifestów itd.,
- depesze dyplomatyczne.

Szczególnie zróżnicowaną pod względem formy jest korespondencja stosowana w służbie dyplomatycznej *sensu stricto*. Chodzi tu bowiem o różne typy not, począwszy od „noty osobistej” i „noty werbalnej” – a skończywszy na aide-mémoire, memorandum i pro memoria. Poszczególne rodzaje tych not zostaną omówione oddzielnie.

W ostatnich dziesięcioleciach zaobserwować można wyraźną tendencję do upraszczania i sprowadzania do niezbędnego minimum tradycyjnych, odznaczających się określoną zachowawczością form i stylu pism dyplomatycznych, zwłaszcza w zakresie formuł grzecznościowych, tytułów i epitetów, ozdabiania papieru, formatu itp. Dotyczy to także pism ceremonialnych. Nawet koronowane głowy państw rezygnują z przesadnego wyliczania wszystkich spośród swych

rozlicznych niekiedy tytułów i epitetów, zajmujących w przeszłości nierzadko całe stronicę pism, stosowania ozdobnego papieru imitującego np. średnio-wieczny pergamin itp. Mimo to pisma ceremonialne czy inne redagowane w stylu kancelaryjnym, zachowują w dalszym ciągu, choć niekiedy w postaci szczałkowej, tradycyjne formuły oraz wyszukaną oprawę graficzną. W tym zakresie jednak istnieje znaczne zróżnicowanie, szczególnie gdy chodzi o listy uwierzytelniające i listy komisyjne. Niektóre państwa nadal stosują tradycyjne formy, inne ograniczają ich stosowanie do nieodzownego minimum. Nie oznacza to, że nie poświęcają one należytej uwagi formie i stylowi korespondencji dyplomatycznej. Zresztą również w praktyce tych państw występują w omawianym przedmiocie pewne różnice, wynikające z tradycji historycznych.

Co się tyczy pewnej specyfiki form pism dyplomatycznych, to wykształciły się dwie zasadnicze praktyki: francuska i brytyjsko-amerykańska. Forma i styl pism stosowanych w praktyce francuskiej zostały przejęte także przez polską praktykę dyplomatyczną.

Od powyższej różni się znacznie praktyka anglo-amerykańska przejęta także przez niektóre inne państwa anglojęzyczne. Chodzi tu głównie o pomijanie niektórych elementów formalnych stosowanych – można tak nazwać – w praktyce europejskiej, np. końcowej formuły grzecznościowej, pisania w inwokacji zamiast „Eksceleńca” lub „Pan Ambasador” – tytułu grzecznościowego „Sir” „Madame”, umieszczania adresu tylko na kopercie itd. Przedstawicielstwa dyplomatyczne, działające w państwach anglojęzycznych, dostosowują się zazwyczaj do tej praktyki. Praktyka anglo-amerykańska preferuje też bardziej, aniżeli europejska, posługiwanie się tzw. korespondencją półoficjalną (informal) i prywatną (patrz odpowiedni rozdział).

Przy redagowaniu korespondencji dyplomatycznej obowiązuje wiele reguł składających się na to, co zwykło się nazywać stylem korespondencji dyplomatycznej, czyli sposobu jej pisania, formułowania zdań, stosowania formuł grzecznościowych, przestrzegania specyfiki właściwej dla tej korespondencji itp. Styl korespondencji dyplomatycznej znajduje się w ścisłym związku ze sprawą form tej korespondencji, czy to będzie pismo ceremonialne, zwykła nota dyplomatyczna, czy też pismo półoficjalne. W odniesieniu do stylu korespondencji również obowiązuje szereg reguł. Znajomość tych zasad jest istotnym elementem wiedzy fachowej współczesnego dyplomaty, a więc tego, co się nazywa także sztuką dyplomacji.

Posługiwanie się bowiem poszczególnymi elementami korespondencji dyplomatycznej wychodzi często poza ramy zwykłej rutyny urzędniczej i ma znaczenie par excellence polityczne, mogące wywierać określone skutki w stosunkach między państwami. Znaczenie takie mogą mieć zwłaszcza wszelkie

uchybień w sporządzaniu i posługiwaniu się korespondencją dyplomatyczną, o czym szczegółowiej w dalszej części podręcznika. Dlatego sporządzanie i prowadzenie korespondencji dyplomatycznej wymaga nie tylko znajomości form i zwyczajów w tej dziedzinie, lecz także dużej skrupulatności, uwagi, uprzejmości i dbałości o poprawność językową, estetykę samego pisma, sposób jego sporządzenia itd.

Zgodnie z tymi zasadami korespondencja dyplomatyczna powinna być redagowana w sposób jasny i przejrzysty oraz utrzymana w stylu urzędowej powagi. Cechować ją powinna rzeczowość, zwięzłość, precyzja wyrażeń oraz celność argumentacji, która ma przekonać adresata o jej słuszności. Przede wszystkim precyzja, logika sformułowań stanowią jedne z najbardziej istotnych składników dobrego stylu korespondencji dyplomatycznej. Zakłada to między innymi ściśle określenie przedmiotu pisma dyplomatycznego oraz przedstawienie argumentów w sposób przejrzysty i logiczny. Argumenty te powinny być niepodważalne z punktu widzenia logiki, racji politycznych, prawa i zdrowego rozsądku, tak by nie dawały szans adresatowi do ich podważenia lub odrzucenia. Korespondencję dyplomatyczną powinien cechować spokojny ton i powściągliwość nawet w drażliwych sprawach, a także dbałość o poszanowanie godności i prestiżu państwa, w imieniu którego jest wysyłana. Dlatego też sprzeczne z duchem współczesnego stylu korespondencji dyplomatycznej jest używanie zwrotów emocjonalnych, archaicznej kwiecistości, poetyckich przenośni, zawiłości językowych, wulgaryzmów, snobistycznego używania wyrazów obcych itp.

Nie wyklucza się jednak, zgodnie z duchem sztuki dyplomacji, odchodzenia, w wyjątkowych przypadkach, od zasady jasności, zwięzłości i prostoty stylu pisma dyplomatycznego, na rzecz przekazywania treści w zawoalowanej formie, pewnego zaciemnienia i świadomego zagmatwania tekstu przez stosowanie ogólnikowych, wieloznacznych i zawiłych terminów. Taki styl stosowany był nierzadko, głównie w przeszłości.

Język stosowany w korespondencji dyplomatycznej powinien być wolny od obcych naleciałości, neologizmów i makaronizmów, wyrażeń gwarowych itp. Korespondencja dyplomatyczna powinna odznaczać się kurtuazją, powagą i godnością. Piszący bowiem musi zawsze pamiętać o tym, że pisze nie w swoim imieniu, lecz w imieniu swego państwa, że wszelkie nieściśności, uchybień, a nawet drobne usterki kompromitują nie tylko piszącego, lecz również narażają na szwank dobre imię państwa, czy też władz, które autor pisma dyplomatycznego reprezentuje. Dlatego np. wprowadzenie do takiego pisma zwrotów sprzecznych z kurtuazją, wulgaryzmów, trywialnych wyrażeń i wyzwick uwłacza przede wszystkim godności piszącego i reprezentowanego

przez niego państwa i sprzeczne jest z założeniem, iż tradycyjna forma i styl pisma dyplomatycznego służą okazaniu adresatowi należnego mu szacunku.

W historii dyplomacji można spotkać przykłady wysyłania pism zawierających obelżywe epitety nawet pod adresem głowy państwa, jednakże we współczesnej praktyce dyplomatycznej przypadki takie należą do rzadkości. Natomiast częściej występują sformułowania ostre, oskarżycielskie, imputujące drugiej stronie różne przewinienia, jak naruszanie określonych norm prawa międzynarodowego itp. Również w takich przypadkach powinien być zachowany takt, umiar i kurtuazyjna forma. Jeśli już pojawia się konieczność zwrócenia uwagi na pewne nieprzyjemne sprawy, to zgodnie z wymaganiami stylu dyplomatycznego można to uczynić w zawołowanej formie, bez wyrażenia stawiania kropki nad i, a więc tak, by adresat zrozumiał dokładnie, o co chodzi, lecz by jednak ze względu na „niedyplomatyczną” formę nie poczuł się dotknięty, np. zbyt brutalnym, uwłaczającym godności kwalifikowaniem jego postępowania.

Styl korespondencji dyplomatycznej zakłada też odpowiednie stosowanie tradycyjnych formuł i zwrotów grzecznościowych, które powinny być adekwatne do stanu stosunków politycznych między państwami. Niektóre ze składników formuł grzecznościowych lub całej nawet formuły mogą być opuszczane dla wyrażenia określonego stopnia niezadowolenia ze stanu stosunków bilateralnych. A więc ministerstwo może przesłać ambasadzie danego państwa wyrazy „najwyższego”, „wysokiego” bądź tylko „szacunku”, a w razie powiadamiania o zerwaniu stosunków dyplomatycznych może pominąć wstępną i końcową formułę grzecznościową. Jak już wspomniano, styl korespondencji dyplomatycznej powinien być jasny i zrozumiały, pozbawiony dwuznaczności, w tym możliwości opacznej interpretacji. Szczególna uwaga powinna być okazana przestrzeganiu zasad: gramatyki, ortografii i interpunkcji. Do dobrego stylu należy też dbałość o właściwe rozmieszczenie tekstu, marginesów (forma zewnętrzna), a także dokładne pisanie imion, nazwisk, tytułów oraz oficjalnych nazw państw. Zwłaszcza dokładne pisanie nazw państw i tytułów ma niekiedy duże praktyczne znaczenie. Uchybienia w tym względzie mogą mieć nawet określone implikacje polityczne, o czym jeszcze będzie mowa później.

Odrębną kwestią jest używanie atramentu do pisania niektórych pism oficjalnych (dyplomatycznych). W dzisiejszych czasach, sprawa ta, podobnie jak wiele innych, podlega pewnym przemianom. Nadal oczywiście wykluczone jest pisanie jakichkolwiek pism urzędowych, zwykłym ołówkiem. Mimo rozpowszechnienia się pisania długopisem i na komputerze, czarny atrament i klasyczne pióro, w dyplomacji, wciąż zachowują swe tradycyjne, chociaż sprowadzone do symbolu, miejsce. Na przykład, piórem (zazwyczaj świa-

towej marki) podpisywane są nadal umowy międzynarodowe, tradycyjnie tylko atramentem koloru czarnego. Atrament używany jest także częściowo w „pismach odręcznych” (zob. Rozdz. III), pismach osobistych, w tym półoficjalnych i nierzadko prywatnych, których tekst napisany jest na komputerze. Dla podkreślenia szacunku dla adresata pisma, inwokacja, końcowa formuła grzecznościowa i podpis pisze się odręcznie, atramentem. Nie należy do dobrego tonu dokonywanie skrótów tytułów, imion, nazw państw, tam gdzie to nie jest dopuszczalne (patrz rozdział na temat elementów formalnych). Nie należy dokonywać też takich zabiegów, jak wymazywanie, przekreślanie, niewłaściwe składanie, pomięcia papieru – a więc wszystkiego tego, co prowadzi do obniżenia estetycznego wyglądu pisma. W korespondencji dyplomatycznej stosuje się z reguły papier biały lub wyjątkowo kremowy możliwie najlepszego gatunku.

Styl pisma dyplomatycznego zależy w dużej mierze także od rodzaju tego pisma. Na przykład styl listów komisyjnych różni się od stylu noty osobistej.

Przy redagowaniu korespondencji dyplomatycznej należy pamiętać o tym, że państwa zwykły przywiązywać wagę nie tylko do treści, chociaż jest ona najważniejsza, lecz również formy i stylu pisma. Wszelkie uchybienia w tym względzie mogą być poczytane za brak kurtuazji lub polityczną zagrywkę. Szczególnie sposób stosowania tytułów i formuł grzecznościowych, nazwy państwa itd. może mieć polityczną wymowę i wpływać na stan nastrojów i temperatury w stosunkach między państwami.

Jeśli chodzi o nazwy państw, to w historii dyplomacji nie do rzadkości należą przypadki wykorzystywania poszczególnych elementów nazwy państw lub tytułów głowy państwa (zwłaszcza monarchy) do określonych celów politycznych. Tak np. dodawanie za czasów Mussoliniego do tytułu króla Włoch Wiktora Emmanuela III nazw podbijanych państw, jak „cesarz Etiopii” (1936), „król Albanii” (1939), służyło „legalizacji” tych podbojów, z czym oczywiście nie godziły się państwa nie uznające tych aktów agresji. Podobne przykłady można przytoczyć także z historii dyplomacji okresu powojennego. W RFN np. przez całe lata pisano i mówiono o NRD jako o „strefie wschodniej” lub „Niemczech Środkowych”. Nawet w oficjalnej korespondencji kanclerza RFN do premiera NRD pomijano oficjalną nazwę NRD, ograniczając się do wymienienia oficjalnego tytułu premiera NRD, w rodzaju: „Pan Przewodniczący Rady Ministrów”, jednakże bez dodania „Niemieckiej Republiki Demokratycznej”. Postępowano tak, by przez wymienienie oficjalnej nazwy NRD nie nastąpiło de facto „uznanie” NRD. Tak samo NRD i niektóre inne państwa nie utrzymujące stosunków dyplomatycznych z RFN na określenie RFN stosowały nazwy w rodzaju „Niemcy Zachodnie” itp.

Sprawa oficjalnej nazwy państwa może więc stać się czasami przedmiotem przewlekłych sporów i kontrowersji w stosunkach między państwami. Jako przykład może posłużyć sprawa Tajwanu w stosunkach z Chińską Republiką Ludową i Macedonii, która na skutek stanowiska Grecji wciąż zmuszona jest, wbrew swej woli, używać, zamiast „Republika Macedonii”, narzuconej jej nazwy – „Była Jugosłowiańska Republika Macedonii”. Zasadą jednak jest, że państwa utrzymujące między sobą stosunki dyplomatyczne muszą przestrzegać wzajemnie oficjalnych nazw państw, gdyż zazwyczaj państwo, którego oficjalna nazwa nie będzie skrupulatnie respektowana, nie godzi się z takim stanem rzeczy, co może doprowadzić do pogorszenia się stosunków między obu państwami, włącznie z ich zerwaniem. Ponadto należy liczyć się z tym, że państwa od czasu do czasu zmieniają swe nazwy. Tak np. od nie tak dawna Wenezuela nosi nazwę – „Boliwariańskiej Republiki Wenezueli”, Zair – „Demokratycznej Republiki Konga”. W latach 90-tych ub. stulecia rozpadło się kilka państw federalnych: Związek Sowiecki, Federalna Jugosławia i Czechosłowacja i powstało szereg nowych państw, pod nowymi nazwami. Dla uniknięcia nieporozumienia na tle stosowania nazw państw, ONZ wydaje specjalne broszury, zawierające oficjalne nazwy państw członków tej organizacji.

Następną zasadą, o której należy pamiętać, jest to, że forma pisma dyplomatycznego powinna być dostosowana do przedmiotu tego pisma. Są kwestie, które porusza się tylko w notach werbalnych, inne w notach osobistych, a nawet korespondencji półoficjalnej. Zawsze też powinny być przestrzegane zasady dotyczące stosowania tzw. elementów formalnych korespondencji dyplomatycznej. Uchybienia w tej dziedzinie mogą prowadzić nawet do nieporozumień i nieprzychylnych reakcji. Jedną z zasad ogólnych w omawianym zakresie jest: lepiej grzeczniej, uprzejmiej, lepiej więcej komplementów i tytułów aniżeli mniej niż się komuś należy lub mniej niż ktoś może oczekiwać.

Styl i forma korespondencji dyplomatycznej wymienianej między przedstawicielstwami dyplomatycznymi, jako urzędami państwa wysyłającego, a urzędami państwa przyjmującego, głównie MSZ, określane są nie tylko zasadami przyjętymi w powszechnej praktyce dyplomatycznej, lecz również miejscowymi zwyczajami i przepisami protokołu dyplomatycznego, które powinny być brane pod uwagę, z wyjątkiem sytuacji, gdyby zbyt daleko odbiegały od praktyki międzynarodowej lub uwłaczały godności i prestiżowi państwa (patrz punkt na temat odchyień od powszechnej praktyki międzynarodowej).

Powszechne formy korespondencji dyplomatycznej, w tym podstawowe rodzaje not oraz tzw. elementy formalne zostaną omówione dalej i zilustrowane przykładami pism i not dyplomatycznych.

6. Netykieta dyplomatyczna

Netykieta dyplomatyczna (ang. *net* – sieć i fr. *etiquette* – etykieta) to, w dzisiejszych czasach elektronicznego przekazu informacji zespół zasad kurtuazyjnych, obowiązujących przy przekazywaniu drogą elektroniczną korespondencji dyplomatycznej. Chodzi głównie o formuły grzecznościowe, stosowane w korespondencji tradycyjnie przekazywanej w formie papierowej. Korzystanie z drogi elektronicznej (e-mailowej) jest bardzo przydatne w praktyce, np. w przypadku konieczności przesłania w trybie pilnym określonych informacji, dotyczących ważnych spraw, niecierpiących zwłoki, lub dokumentów, np. pełnomocnictw do parafowania albo podpisania przyjętych na konferencji międzynarodowej umów, rozesłania zaproszeń na przyjęcie wydawane z okazji przybycia delegacji zagranicznej wysokiego szczebla w nieplanowanym terminie, itp. Dlatego też netykieta dyplomatyczna zakłada stosowanie formuł grzecznościowych w maksymalnie skróconej formie, jednakże nie całkowitą rezygnację z nich. Chodzi zwłaszcza o zamieszczanie zwięzłych formuł grzecznościowych, początkowej i końcowej oraz podstawowej tytułatury, podobnie zresztą, jak w przypadku telegramów (depesz) dyplomatycznych, wysyłanych z okazji świąt narodowych lub innych oficjalnych okazji. Tak np. jako inwokację, czyli formułę powitania, wpisuje się; „Szanowna Pani”, „Szanowny Panie”, „Szanowny Panie Ministrze”, „Szanowny Panie Ambasadorze”, itd. Na zakończenie zamieszcza się krótką formułę grzecznościową, przeważnie brzmiącą – „Z poważaniem”, „Z wyrazami szacunku” itp. W odróżnieniu od telegramów pisanych kapitalikami, w e-mailach używa się wielkich i małych liter. Jeśli chodzi o treść przekazywaną w korespondencji dyplomatycznej, to powinna być maksymalnie zwięzła, przejrzysta, logiczna, wolna od terminów i słów nie dających się pogodzić z wymogami netykiety dyplomatycznej, zwłaszcza kolokwializmów, neologizmów, makaronizmów i ozdobników w rodzaju emotikonów. Należy też zauważyć, że korespondencja dyplomatyczna przesyłana drogą elektroniczną, wciąż nie zastępuje oficjalnej korespondencji, zwłaszcza kancelaryjnej (ceremonialnej) i gabinetowej, która tradycyjnie przesyłana jest w formie papierowej, a więc z autentycznymi podpisami i pieczęcią. Odnosi się to także do wspomnianych pełnomocnictw, które w formie papierowej przesyłane są w ślad za przekazywanymi wcześniej drogą elektroniczną.

7. Język korespondencji dyplomatycznej

Kwestia stosowania języków w korespondencji dyplomatycznej zasługuje na szczególną uwagę, gdyż w praktyce budzi niekiedy wątpliwości. Stała się ona bardziej złożona dzisiaj niż w przeszłości, gdy w różnych okresach historycznych obowiązywał w praktyce dyplomatycznej – jako tzw. język dyplomatyczny

– jeden język, np. łaciński, a następnie francuski i angielski. Język francuski dominował niepodzielnie jako „język dyplomatyczny” w zasadzie do pierwszej wojny światowej, a w praktyce dyplomatycznej niektórych państw, np. Polski, także w latach po drugiej wojnie światowej³.

Jednakże od początków XIX wieku w związku z globalnym zasięgiem imperialnym Wielkiej Brytanii, język angielski zaczął coraz skuteczniej konkurować z językiem francuskim. Przyczyniły się do tego także odpowiednie zarządzenia brytyjskiego Foreign Office nakazujące brytyjskiej dyplomacji stosowanie języka angielskiego w korespondencji dyplomatycznej. Do rozszerzenia praktyki stosowania języka angielskiego przyczyniły się również USA, których znaczenie na arenie międzynarodowej zaczęło szybko wzrastać. Dyplomacja tego państwa szeroko stosowała język angielski w korespondencji dyplomatycznej. Wszystko to sprawiło, że język francuski pod koniec pierwszej wojny światowej utracił swą dominującą pozycję. Charakterystyczne np. jest, że dokument o tak historycznej doniosłości jak Traktat Wersalski z 1919 r. był już podpisany w dwóch językach: francuskim i angielskim.

Po drugiej wojnie światowej zaczęły się w praktyce dyplomatycznej kształtować dwie następujące nowe demokratyczne zasady, będące odbiciem umacniania się zasady suwerennej równości państw, a mianowicie zasada równouprawnienia języków oraz zasada wzajemności. Zasady te znalazły potwierdzenie także w Karcie Narodów Zjednoczonych, która została podpisana w pięciu tzw. światowych językach: angielskim, francuskim, rosyjskim, hiszpańskim i chińskim. W ten sposób język francuski utracił ostatecznie swą dawną pozycję „języka dyplomatycznego”, aczkolwiek zachował w dalszym ciągu swe tradycyjne znaczenie w praktyce dyplomatycznej wielu państw. Dlatego też dzisiaj trudno byłoby mówić o istnieniu jakiegoś jednego „języka dyplomatycznego”, który zdecydowanie dominowałby nad pozostałymi tzw. językami światowymi, obowiązującymi w ONZ, organizacjach regionalnych itp.

³ Por. Dz.Urz. MSZ z 1946 r. Nr 2, poz. 25. Przy okazji warto też przypomnieć jedno z uregulowań kwestii języka dyplomatycznego w okresie międzywojennym w Polsce, które dotyczy korespondencji wymienianej z attachés wojskowymi państw obcych na podstawie zarządzenia Ministerstwa Spraw Wojskowych, Sztab Główny, Oddział II, L. 4796 z 23 listopada 1934 r. Brzmi ono następująco: „Językiem przyjętym w korespondencji z Attachés wojskowymi obcymi jest język francuski. Sztab Generalny prowadzi jednak korespondencję w języku polskim z tymi attachés wojskowymi, którzy korespondują z nim w swym macierzystym języku. Z attachés wojskowymi państw słowiańskich (tj. Bułgarii, Czechosłowacji, Jugosławii i Związku Socjalistycznych Republik Rad) prowadzi się korespondencję w języku polskim”.

Nie ulega jednak wątpliwości, że zwłaszcza w ostatnim półwieczu język angielski wyraźnie przeważa w stosunku do pozostałych języków światowych.

Jeśli chodzi o organizacje międzynarodowe i konferencje, to sprawa języka rozstrzygana jest w statutach, regulaminach lub regułach procedury tych organizacji i konferencji. Stosowane są tzw. języki robocze, a więc najszerzej znane przez członków tych organizacji.

W niektórych organizacjach międzynarodowych i konferencjach obowiązują dwa i więcej języków roboczych, które odgrywają swego rodzaju rolę „języków dyplomatycznych”. Przeważnie organizowane są równoczesne tłumaczenia na wszystkie te języki i w tych językach publikowane są materiały i dokumenty. W wielu organizacjach międzynarodowych stosowany jest tylko język angielski.

Natomiast jeśli chodzi o praktykę dyplomatyczną państw w płaszczyźnie bilateralnej, to zgodnie z zasadą suwerenności, równości i wzajemności, przeważa stosowanie języków narodowych w korespondencji dyplomatycznej. Ale i tutaj ze względu na zasięg języka angielskiego i francuskiego, które to języki stanowią bądź narodowe, bądź oficjalne języki znacznej liczby państw świata, znajdują one wciąż szerokie zastosowanie w praktyce dyplomatycznej państw i organizacji międzynarodowych.

Jeśli chodzi o stosowanie języków obcych w polskiej korespondencji dyplomatycznej, to chociaż zarządzenie Ministra Spraw Zagranicznych z 1946 r. stało na gruncie języka francuskiego jako „języka dyplomatycznego”, praktyka codzienna opiera się na wspomnianych dwóch demokratycznych zasadach, a mianowicie równouprawnieniu języków i zasadzie wzajemności. Na podstawie tych zasad, jeśli obce ministerstwo spraw zagranicznych lub misja dyplomatyczna zwraca się w swoim ojczystym języku, to odpowiedź polskiego Ministerstwa Spraw Zagranicznych lub misji dyplomatycznych udzielana jest z reguły w języku polskim. Od tej zasady stosuje się niekiedy wyjątki na rzecz tzw. języków światowych, jak angielski i francuski. Jednakże np. Ministerstwo Spraw Zagranicznych RP koresponduje z Ambasadą USA w Warszawie w języku polskim, a Ambasada USA wysyła do Ministerstwa korespondencję w języku angielskim. W korespondencji z niektórymi państwami, np. skandynawskimi, stosowany jest język angielski, z innymi – francuski.

W praktyce placówek dyplomatycznych, w tym polskich, w państwach, których języki narodowe są wyjątkowo trudne, a placówka nie ma tłumacza oraz wiadomo jest, że w miejscowym ministerstwie spraw zagranicznych nikt nie zna języka polskiego, do zredagowanego w tym języku pisma dołącza się nieoficjalne tłumaczenie na tak zwany język światowy, np. angielski. Nieoficjalne tłumaczenie nie zawiera urzędowego poświadczenia zgodności z oryginałem, dlatego należy umieścić wzmiankę „tłumaczenie nieoficjalne” – „Unofficial

translation”, „Traduction non officielle”. W takich też sytuacjach, dla ułatwienia pracy, można stosować na zasadach wzajemności, bezpośrednio jeden z języków światowych, znany obu stronom lub język państwa przyjmującego. Np. przy zawieraniu umowy dwustronnej z państwem, którego język należy do tzw. rzadkich, podobnie zresztą jak język polski, wprowadza się tzw. jęz. światowy, zazwyczaj angielski, a niekiedy jeszcze francuski lub z b. sowieckimi republikami, a obecnie państwami niepodległymi – jęz. rosyjski, które to języki są rozstrzygające w razie rozbieżności przy interpretacji tekstu umowy. Zdarzają się przypadki, na szczęście rzadkie, że niektóre państwa chciałyby odejść od zasady równouprawnienia języków, preferując własny język narodowy.

Na przykład ministerstwo spraw-zagranicznych Iranu zażądało w 1981 r. oficjalnie, by językiem korespondencji dyplomatycznej w Teheranie był wyłącznie język perski. Żądanie to było oczywiście sprzeczne z zasadą równouprawnienia języków i nie zostało zaakceptowane przez korpus dyplomatyczny. Natomiast w Libijskiej Dżamahiriji wprowadzono przez jakiś czas pewne novum. W swych notach, kierowanych m.in. do polskiego MSZ po lewej stronie zamieszczano tekst polski, a po prawej tekst w języku arabskim.

Na uwagę zasługuje także stosowanie języków w praktyce traktatowej państw. Np. polska ustawa o umowach międzynarodowych z dnia 14.04.2000 r., jak i rozporządzenie Rady Ministrów do tej ustawy z 28.08.2000 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o umowach międzynarodowych – oprócz polskiego, nie wyróżniają żadnego z obcych języków przy zawieraniu umów międzynarodowych. Zgodnie bowiem z art. 33 Konwencji Wiedeńskiej o prawie traktatów z 23.05.1969 r. – obowiązuje zasada równouprawnienia języków narodowych. Tak więc, jeżeli tekst traktatu został ustalony jako autentyczny w dwóch lub więcej językach, każdy z nich ma jednakową moc, chyba że traktat postanawia lub strony uzgodniły, iż w przypadku rozbieżności określony język jest rozstrzygający. Wersja traktatu w języku innym niż jeden z tych, w których tekst został ustalony jako autentyczny, będzie uważana za autentyczną tylko wówczas, gdy traktat tak postanawia lub strony tak uzgodnią.

Umowy międzynarodowe w swych klauzulach końcowych określają, w jakich językach ich teksty będą uważane za autentyczne. Np. przytoczona powyżej Konwencja Wiedeńska o prawie traktatów została zawarta w następujących „jednakowo autentycznych” językach: angielskim, chińskim, francuskim, hiszpańskim i rosyjskim. Warto też zaznaczyć, że np. w Unii Europejskiej obowiązuje zdecydowanie zasada równouprawnienia języków narodowych wszystkich państw członkowskich. Ze względów praktycznych funkcjonują też „języki robocze”, którymi są głównie angielski i francuski. Np. w Radzie Europy, której Polska jest członkiem, oficjalnymi językami są tylko angielski i francuski.

Przy doborze języka korespondencji dyplomatycznej należy też pamiętać o następujących ogólnych zasadach:

- język odpowiedzi powinien być dostosowany do przyjętej miejscowej praktyki,
- w służbie konsularnej korespondencja powinna być w zasadzie redagowana w języku państwa przyjmującego,
- istnieje też opinia, jeśli otrzymane pismo zredagowane jest w jednym z języków używanych w ONZ, które są tzw. językami światowymi, czyli np. angielskim, chińskim, francuskim, rosyjskim lub hiszpańskim, to odpowiedź może wyjątkowo być przekazana w tymże języku,
- kwestia stosowania własnego języka lub języka państwa trzeciego w korespondencji dyplomatycznej powinna być uregulowana w formie porozumienia między zainteresowanymi państwami, przeważnie ministerstwami spraw zagranicznych.

Warto też wspomnieć o opinii jednego z polskich autorów na temat „procesu optymalizacji międzynarodowej komunikacji językowej”, w której opowiada się za zasadą równouprawnienia języków jako czynnikiem zmuszającym do poznawania kultury innych narodów, pozwalającym na komunikowanie się między narodami i kulturami⁴.

8. Zasady ogólne, które powinny być przestrzegane lub uwzględniane przy komunikowaniu się za pośrednictwem korespondencji dyplomatycznej

Zgodnie z wymogami współczesnego prawa dyplomatycznego i przeważającą praktyką międzynarodową, obrót pism dyplomatycznych odbywa się, w zasadzie, za pośrednictwem resortu spraw zagranicznych i misji dyplomatycznych. Szef misji dyplomatycznej (przedstawicielstwo dyplomatyczne) uprawniony jest do komunikowania się z władzami państwa przyjmującego za pośrednictwem MSZ.

Artykuł 41 Konwencji wiedeńskiej o stosunkach dyplomatycznych z 1961 r. wyraźnie stwierdza, że „wszystkie sprawy urzędowe powierzone misji przez państwo wysyłające do załatwienia z państwem przyjmującym będą przez nią załatwione z ministrem spraw zagranicznych państwa przyjmującego lub za jego pośrednictwem, bądź innym ministerstwem uznanym za właściwe”. To ostatnie sformułowanie daje możliwość uwzględnienia odmienności praktyki niektórych państw, w których resort spraw zagranicznych nosi bądź inną nazwę,

⁴ K. Krzysztofek: Problemy międzynarodowej komunikacji językowej, Łódź 1982.

bądź też praktyka miejscowa zezwala na bezpośrednie załatwienie przez misje dyplomatyczne niektórych spraw także z innymi resortami lub instytucjami.

Pośrednictwo resortu spraw zagranicznych jednak nie zawsze jest przestrzegane, np. przy wymianie pism między głowami państw i między szefami i członkami rządów. Nie do rzadkości należą przypadki przekazywania takich pism bezpośrednio nie tylko przez szefów stałych misji dyplomatycznych, lecz również szefów misji specjalnych (*ad hoc*), specjalnych wysłanników itp., lub też za pośrednictwem poczty, np. depesze. Sprawy te zazwyczaj regulowane są przepisami wewnętrznymi państw lub wynikają z długoletniej tradycji. W powyższej mierze przeważają w praktyce, w tym polskiej, następujące zasady: pisma dyplomatyczne (głównie kancelaryjne i gabinetowe) na szczeblu kierownictwa państwowego i rządowego podpisuje następujący krąg osobistości: głowa państwa, szef rządu, minister spraw zagranicznych, niekiedy także inni członkowie rządu, jak wicepremier, niektórzy ministrowie, a w ich zastępstwie także czasami wiceministrowie. Podpisują (wysyłają) oni pisma, w zasadzie, do swych odpowiedników za granicą oraz do szefów misji dyplomatycznych akredytowanych w państwie przyjmującym, a także niekiedy do głównych funkcjonariuszy organizacji międzynarodowych, jak np. Sekretarza Generalnego ONZ, przewodniczących niektórych konferencji międzynarodowych itp.

Wśród członków rządu szczególna rola w zakresie wymiany korespondencji dyplomatycznej przypada ministrowi spraw zagranicznych. Oprócz kontrasygnowania niektórych pism kancelaryjnych wysyła on (podpisuje) pisma (noty) zarówno do swych odpowiedników za granicą, jak i szefów misji dyplomatycznych oraz głównych funkcjonariuszy organizacji międzynarodowych itp. W USA sekretarz stanu lub zastępujący go podsekretarz stanu uprawniony jest do podpisywania pism adresowanych do szefów rządów, ministrów spraw zagranicznych, ambasadorów i *chargé d'affaires*. W imieniu lub z upoważnienia ministra spraw zagranicznych pisma dyplomatyczne podpisują też wiceministrowie i dyrektorzy generalni, np. w razie czasowej nieobecności ministra. W praktyce międzynarodowej żadne sztywne zasady w tym zakresie nie wykształciły się. Zasadą jednak jest, że zastępujący ministra spraw zagranicznych wiceminister podpisuje oficjalne pisma do szefów obcych misji dyplomatycznych i obcych osobistości państwowych w imieniu ministra spraw zagranicznych („Za Ministra”, „pour le Ministre”, „For the Secretary of State”), tym bardziej jeśli pisma takie wysyłane są jako odpowiedź na pisma adresowane bezpośrednio do ministra spraw zagranicznych. Dotyczy to również podpisywania lub kontrasygnowania niektórych dokumentów, jak pełnomocnictwa, podpisywanie lub kontrasygnowanie których należy do wyłącznej kompetencji ministra spraw zagranicznych.

W praktyce wielu państw także dyrektorzy departamentów MSZ, zwłaszcza szef Protokołu Dyplomatycznego, uprawnieni są do wysyłania (podpisywania lub parafowania) not dyplomatycznych, w sprawach jednak mniejszej wagi, często technicznych i administracyjnych, np. wizowych, protokolarnych itd.

Pozostali funkcjonariusze ministerstw spraw zagranicznych wymieniają z funkcjonariuszami misji dyplomatycznych pisma półoficjalne i tzw. prywatne (patrz odpowiedni rozdział).

Szef misji dyplomatycznej (ambasador) uprawniony jest zwyczajowo (choć w zależności od praktyki miejscowej) do korespondowania począwszy od głowy państwa, szefa rządu, skończywszy na dyrektorze departamentu (poniżej tego szczebla powinien, w zasadzie, dokonywać wymiany pism półoficjalnych lub tzw. prywatnych – patrz odpowiedni rozdział). Pozostali członkowie personelu dyplomatycznego również dokonują wymiany korespondencji głównie półoficjalnej z funkcjonariuszami MSZ. Komu (na jakim szczeblu) dane pismo ma być przekazane, zależy od oceny szefa misji, który weźmie pod uwagę charakter i wagę sprawy oraz miejscową praktykę.

W praktyce przeważa zasada, że w sprawach większej wagi szef misji komunikuje się z władzami państwa przyjmującego osobiście. Oczywiście, że osobiste komunikowanie się lub korespondowanie szefa misji z głową państwa (niekoronowaną) i szefem rządu jest czymś raczej rzadkim i wyjątkowym, zazwyczaj podyktowane jest specjalnym poleceniem pochodzącym od władz państwa wysyłającego, np. w sprawie osobistego przekazania lub przesłania pisma odręcznego lub orędzia głowy państwa wysyłającego życzenia, poruszenia wyjątkowo ważnej kwestii z zakresu stosunków bilateralnych itp.

Chargé d'affaires, chociaż pełni funkcję szefa misji dyplomatycznej, w zasadzie, nie komunikuje się osobiście lub korespondencyjnie z głową państwa i bardzo rzadko z szefem rządu. Zależy to jednak w przeważającej mierze od miejscowych zwyczajów. Zwyczajowo jedynie ambasador może domagać się audiencji u głowy państwa. On też zwyczajowo ma niejako zagwarantowane przynajmniej dwie wizyty u głowy państwa: przy okazji składania listów uwierzytelniających i wizyty pożegnalnej. Przeważnie jednak szefowie misji (ambasadorowie) nie wymieniają bezpośrednio korespondencji zwłaszcza z koronowanymi głowami państw. Czasami miejscowe zwyczaje dopuszczają możliwość wysłania bezpośrednio pisma przez ambasadora do małżonki monarchy. Sprawy te reguluje ściśle miejscowy protokół. Natomiast wysyłanie pism podpisanych przez szefa misji, niezależnie od jego klasy, do ministra spraw zagranicznych należy do powszechnej praktyki.

Jeżeli chodzi o pozostałych członków personelu dyplomatycznego przedstawicielstwa dyplomatycznego, a więc poza ambasadorem i chargé d'affaires,

ires, to po przedstawieniu ich przez szefa misji dyplomatycznej i nawiązaniu przez nich kontaktów z odpowiednimi resortami i instytucjami komunikują się z nimi bezpośrednio, jeśli zezwalają na to miejscowe przepisy lub zwyczaje. Załatwiają oni wiele spraw bezpośrednio, posługując się tzw. korespondencją półoficjalną i prywatną, oraz telefonicznie.

Konsulowie i urzędy konsularne komunikują się bezpośrednio z władzami lokalnymi, a wyjątkowo tylko z MSZ i innymi organami centralnymi, jeżeli zezwalają na to miejscowe przepisy i zwyczaje. Zgodnie z przeważającą praktyką międzynarodową obowiązek komunikowania się z władzami państwa przyjmującego za pośrednictwem MSZ nie rozciąga się, w zasadzie, na komunikowanie się ze służbami użyteczności publicznej, jak policja, straż pożarna, służba zdrowia, urząd pocztowy itp. Wszystkie przedstawicielstwa dyplomatyczne i urzędy konsularne powinny mieć zapewnione prawo do komunikowania się z instytucjami i obywatelami państwa przyjmującego oraz obywatelami i przedstawicielami różnych organów i instytucji państwa wysyłającego, przebywającymi na terytorium państwa urzędowania.

W czasach współczesnych w korespondencji między głowami państw i szefami rządów głównie w sprawach polityki międzynarodowej i polityki zagranicznej przeważają orędzia (posłania) i pisma odręczne (pisma osobiste). Pisma osobiste (lecz nie orędzia) wymieniane są także między ministrami spraw zagranicznych. Noty osobiste kierowane są zazwyczaj wyłącznie przez szefów misji (a więc ambasadora i chargé d'affaires) do ministra spraw zagranicznych państwa przyjmującego lub osób zastępujących go oraz przez ministra spraw zagranicznych do szefa misji dyplomatycznej. Niżsi (od szefa) rangą członkowie misji dyplomatycznej mogą wysyłać (zazwyczaj za zgodą szefa misji) pisma podpisane do niektórych, zazwyczaj niższych rangą funkcjonariuszy MSZ oraz innych resortów i instytucji państwa przyjmującego, wtedy gdy dopuszczają to zwyczaje miejscowe i głównie w ramach wymiany tzw. korespondencji półoficjalnej i prywatnej (patrz odrębny rozdział na ten temat). Forma odpowiedzi powinna być dostosowana do formy otrzymanego pisma dyplomatycznego. Na notę osobistą odpowiada się notą osobistą, na notę werbalną – notą werbalną itd. Przestrzegać też należy w zasadzie równości stanowisk w hierarchii państwowej, zajmowanych przez osoby wymieniające między sobą pisma dyplomatyczne.

9. Nietykalność korespondencji dyplomatycznej

Współcześnie status korespondencji dyplomatycznej opiera się na konkretnych normach prawnomiędzynarodowych, ściśle normach prawa dyplomatycznego i konsularnego. Zgodnie z art. 24 Konwencji wiedeńskiej o stosunkach

dypłomatycznych z 1961 r., korespondencja dyplomatyczna korzysta z nietykalności niezależnie od miejsca i czasu. Na podstawie tej konwencji, wszelka korespondencja odnosząca się do misji dyplomatycznej i jej funkcji jest nietykalna. Przesyłki stanowiące pocztę dyplomatyczną nie mogą być otwierane ani zatrzymywane. Z nietykalności korzystają także dokumenty i korespondencja przedstawiciela dyplomatycznego. Dotyczy to również jego prywatnej korespondencji, w tym przesyłanej pod jego adresem. Korespondencja dyplomatyczna nie może więc być, bez wyraźnego upoważnienia władz państwa jej adresata, otwierana, cenzurowana i perlustrowana (łac. – przeglądana) w inny sposób, np. prześwietlana przy odprawie bagażu na lotnisku.

Misja dyplomatyczna może używać wszelkich odpowiednich środków, łącznie z kurierami dyplomatycznymi oraz korespondencją sporządzaną kodem lub szyfrem. Kurier dyplomatyczny jest chroniony przez państwo przyjmujące w czasie pełnienia swych funkcji. Korzysta on z nietykalności osobistej oraz nie podlega aresztowaniu lub zatrzymaniu w żadnej formie.

Państwa trzecie są zobowiązane przyznać korespondencji urzędowej i m.in. przesyłkom zredagowanym kodem lub szyfrem, znajdującym się w tranzycie na ich terytorium, tę samą swobodę i ochronę, jaka przyznawana jest przez państwo przyjmujące. Przyznają one kurierom dyplomatycznym, a także poczcie dyplomatycznej w tranzycie, taką samą nietykalność i ochronę, jaką obowiązane jest przyznawać państwo przyjmujące. Dotyczy to również przypadku działania siły wyższej, a więc np. katastrofy komunikacyjnej itp., gdy poczta dyplomatyczna znajdzie się w rękach władz miejscowych lub obywateli. W takiej sytuacji poczta ta powinna być niezwłocznie zwrócona nadawcy lub adresatowi.

10. Sposoby doręczania lub przesyłania pism dyplomatycznych oraz tryb postępowania po ich otrzymaniu

Doręczanie pism dyplomatycznych

Sposób doręczenia pisma dyplomatycznego ma charakter merytoryczny, nierzadko polityczny. Takie znaczenie ma też zarówno szczebel przekazania pisma, jak i wybór miejsca. Niekiedy pismo przekazywane jest w obu stolicach dla podkreślenia szczególnej wagi, jaką państwo wysyłające przywiązuje do jego treści. Tak więc doręczanie lub przesyłanie pism dyplomatycznych nie powinno odbywać się mechanicznie, gdyż szczególnie odpowiedni dobór szczebla adresata, a nawet miejsca przekazania pisma może mieć określone znaczenie merytoryczne. W zależności od wagi, jaką państwo wysyłające przywiązuje

do treści pisma, podnosi się lub obniża szczebel osoby doręczającej i osoby, której pismo jest wręczane, lub też pismo jest przekazywane w stolicy państwa wysyłającego lub przyjmującego albo w obu jednocześnie. Z reguły pisma od głowy państwa, szefa lub członka rządu państwa wysyłającego, szef misji dyplomatycznej przekazuje odpowiednikom w państwie przyjmującym osobiście a jeśli nie jest to możliwe, za pośrednictwem szefów ich gabinetów albo Protokołu Dyplomatycznego MSZ.

Pisma misji dyplomatycznej do ministerstwa spraw zagranicznych przekazywane są osobiście przez szefa misji lub członków personelu dyplomatycznego misji, różnego szczebla funkcjonariuszom ministerstwa, w zależności od wagi sprawy i oceny samego szefa misji dyplomatycznej.

Wiele spraw ma charakter rutynowy i te na ogół nie budzą wątpliwości co do szczebla, na jakim powinny być wręczane. Inne znów pisma, zwłaszcza te o charakterze administracyjnym i technicznym, przesyłane są wprost do ministerstwa spraw zagranicznych lub też poszczególnych departamentów tego ministerstwa.

Korespondencja dyplomatyczna może być doręczana również za pośrednictwem państw trzecich lub na terytorium państwa trzeciego. Tak np. w razie gdy państwa nie utrzymują między sobą stosunków dyplomatycznych, pismo może być doręczone za pośrednictwem państwa trzeciego, przeważnie misji dyplomatycznej reprezentującej w tym państwie interesy państwa adresata takiego pisma, lub też jakiegoś innego państwa gotowego do wyświadczenia tego rodzaju usługi. Korespondencja dyplomatyczna może być przekazywana (wymieniana) także na terytorium państwa trzeciego, głównie w siedzibach organizacji międzynarodowych, np. w siedzibie ONZ w Nowym Jorku, lub przy okazji konferencji międzynarodowych. Ma to miejsce przeważnie między państwami, które wprawdzie utrzymują między sobą stosunki dyplomatyczne, jednakże nie mają np. z powodów ekonomicznych, w drugim państwie placówki dyplomatycznej, urzędu konsularnego lub też jakiejś innej oficjalnej misji.

Specyficzność korespondencji dyplomatycznej polega między innymi na tym, że szczególnie pisma ceremonialne oraz wiele pism dyplomatycznych są doręczane osobiście przez przedstawiciela dyplomatycznego, np. przez ambasadora, głowie państwa przyjmującego, głównie listy uwierzytelniające i odwołujące, a na przykład takie formy pisma dyplomatycznego, jak memorandum, aide-mémoire, pro memoria, oświadczenia i deklaracje przekazywane są osobiście do MSZ przez dyplomatów. Doręczane osobiście przez przedstawiciela dyplomatycznego są pisma ceremonialne, a więc głównie listy uwierzytelniające i odwołujące przeważnie takie noty i pisma dyplomatyczne, jak memorandum, aide-mémoire, pro memoria, oświadczenia i deklaracje. Doręczane osobiście

przez przedstawiciela dyplomatycznego (różnego szczebla) mogą być praktycznie wszelkie pisma dyplomatyczne. Zależy to od oceny i decyzji samego szefa misji dyplomatycznej, który jednak powinien brać pod uwagę miejscowe zwyczaje. Doręczanie pism ceremonialnych głowie państwa przez ambasadora odbywa się w czasie specjalnych audiencji. Wyjątkowo składaniu listów uwierzytelniających i odwołujących, które są najbardziej uroczystymi pismami wymienianymi między głowami państw, towarzyszy uroczysty ceremoniał.

Natomiast inne pisma ceremonialne wymieniane między głowami państw przedstawiciel dyplomatyczny (ambasador) wręcza podczas audiencji, której nie towarzyszy ceremoniał dyplomatyczny. Chodzi tu głównie o takie pisma, jak orędzia i pisma odręczne. Bez specjalnego ceremoniału doręczane są pisma także innym osobistościom państwowym.

Nierzadko szef misji dyplomatycznej niektóre pisma, np. z gratulacjami, kondolencjami, telegramy itp., przekazuje za pośrednictwem szefa gabinetu głowy państwa, szefa gabinetu premiera itd. lub Protokołu Dyplomatycznego MSZ.

Zakłada się, że zreferowane ustnie pismo dyplomatyczne powinno być pozostawione, gdyż w przeciwnym razie nie może być mowy o wręczeniu (przekazaniu) pisma dyplomatycznego, ale jedynie o ustnym *démarche*. Historia dyplomacji zna przypadki niepozostawienia pisma dyplomatycznego po zapoznaniu z jego treścią adresata. Ze strony ministerstwa spraw zagranicznych pismo może wręczyć obcemu przedstawicielowi dyplomatycznemu, w zależności od wagi sprawy, sam minister, jego zastępcy, dyrektor generalny, dyrektor departamentu lub osoba zastępująca go. Wicedyrektor powinien, z reguły, wręczać pisma dyplomatyczne najwyższym po ambasadorze rangą członkom personelu dyplomatycznego misji dyplomatycznej, w tym wyjątkowo pełniącym funkcje *chargé d'affaires*. Inni upoważnieni funkcjonariusze MSZ mogą wymieniać pisma, za zgodą swych przełożonych z członkami misji dyplomatycznej.

Przesyłanie pism dyplomatycznych

Przesyłanie pism dyplomatycznych odbywa się zazwyczaj przez posłańca (przeważnie kierowcę misji dyplomatycznej) bądź za pośrednictwem poczty. To ostatnie dotyczy pism dyplomatycznych (not) mniejszej wagi merytorycznej, np. w sprawach zwolnień celnych, rejestracji samochodów i innych podobnych spraw o charakterze protokolarnym, administracyjnym i technicznym. Pisma przesyłane przez posłańca i pocztą nie wymagają ustnego komentarza przy ich przekazywaniu. Z pośrednictwa poczty korzysta się raczej wyjątkowo lub też przy niektórych rodzajach pism, np. not okólnych, zawiadamiających o wyjeź-

dzie i przyjeździe poszczególnych członków misji, rozsyłaniu zaproszeń na przyjęcia i imprezy organizowane przez misję dyplomatyczną itp. Za pośrednictwem poczty przesyła się także depesze dyplomatyczne, m.in. z życzeniami, kondolencjami itp.

Czasami ministerstwo lub misje dyplomatyczne zmuszone są przysyłać pocztą także pisma do władz państwa, przy głowie którego szef misji dyplomatycznej jest akredytowany, a w którym państwo wysyłające nie ma placówki dyplomatycznej lub urzędu konsularnego.

Postępowanie po otrzymaniu pisma dyplomatycznego

Po otrzymaniu pisma dyplomatycznego odbiorca może w zależności od sytuacji i treści postąpić z nim w różny sposób, to jest przyjąć je, odrzucić, zwrócić, nie przyjąć lub w ogóle zignorować. Zgodnie z praktyką pismo dyplomatyczne nie powinno, w zasadzie, pozostać, bądź bez potwierdzenia jego przyjęcia, bądź odpowiedzi lub jakiejś innej reakcji, np. w formie odrzucenia lub zwrócenia pisma. Otrzymane pismo dyplomatyczne powinno być z zasady traktowane jako pilne.

Przyjęcie pisma dyplomatycznego

Odbiór noty można bądź formalnie potwierdzić (*accuser réception*⁵), bądź też przyjąć do wiadomości jej treść (*prendre acte*⁶). Jeżeli odpowiedzi nie można udzielić od razu, należy potwierdzić sam fakt otrzymania pisma i zapewnić o podjętych krokach zmierzających do załatwienia sprawy i zapowiedzieć udzielenie odpowiedzi po uzyskaniu niezbędnych danych od „władz kompetentnych”. Dotyczy to zwłaszcza noty osobistej i werbalnej, wymagającej odpowiedzi (potwierdzenia odbioru), w zasadzie, w trybie pilnym. Należy przy tym pamiętać, że forma odpowiedzi powinna być dostosowana do formy otrzymanego pisma, czyli na notę osobistą należy odpowiedzieć notą osobistą itd.

Od zasady potwierdzenia i odpowiadania na pisma dyplomatyczne istnieją jednak pewne nieliczne wyjątki, a mianowicie: nie wymaga odpowiedzi nota pożegnalna szefa misji dyplomatycznej, pismo z podziękowaniami za okaza-

⁵ Formalne potwierdzenie przyjęcia noty ze strony MSZ lub obcego przedstawicielstwa dyplomatycznego, bez ustosunkowania się do jej merytorycznej treści.

⁶ Termin określający przyjęcie do wiadomości treści noty lub przedstawionej w niej propozycji. Oznacza więc coś więcej aniżeli formalne potwierdzenie samego faktu przyjęcia noty dyplomatycznej.

ną przysługę, gościnę, otrzymany upominek itp. Nie odpowiada się też na niektóre noty powiadamiające, np. o nominacjach w centrali, wyjeździe szefa misji na urlop i jego powrocie.

Odrzucenie pisma dyplomatycznego

Do najczęściej spotykanych wśród omówionych poniżej form negatywnego potraktowania otrzymanych przez adresata oficjalnych pism dyplomatycznych jest formalne odrzucenie pisma (noty) dyplomatycznego, po uprzednim zapoznaniu się z jego treścią.

Odrzucenie pisma następuje tylko ze względu na treść pisma, która jest nie do przyjęcia przez drugą stronę, np. ze względu na nieuzasadniony protest, pretensje lub znamiona mieszania się do spraw wewnętrznych. Wówczas w odpowiedzi odrzuca się treść tego pisma, np. w przypadku nieuzasadnionego protestu lub „nieuzasadnionych pretensji”. Wtedy po uprzednim odpowiednim przytoczeniu kontrargumentów stosuje się m.in. formułę: „Ministerstwo Spraw Zagranicznych kategorycznie odrzuca protest Ambasady... jako bezzasadny”.

Zwrot pisma dyplomatycznego

Jest to faktycznie forma odrzucenia pisma, chociaż nie tylko ze względu na treść, ale i z innych powodów, często formalnych, np. z uwagi na skierowanie pisma nie pod właściwym adresem, niewłaściwe wymienienie tytułów głowy państwa (co zdarza się czasami przy listach uwierzytelniających), zastosowania języka (terminów) nie dającego się pogodzić z przyjętą powszechnie praktyką korespondencji dyplomatycznej itp.

Tak więc, gdy z różnych powodów dotyczących zarówno treści, jak i formy pismo nie kwalifikuje się do przyjęcia, wówczas po uprzednim zapoznaniu się z jego treścią, należy je zwrócić, zaopatrując je odpowiednim komentarzem, np. „Ministerstwo Spraw Zagranicznych zwraca przy niniejszym notę nr... z dnia... jako nadesłaną pod niewłaściwym adresem”, „z prośbą o właściwe zaadresowanie”, „z prośbą o uwzględnienie faktu, że funkcję głowy państwa pełni...”.

Nieprzyjęcie pisma (noty) dyplomatycznego

Nieprzyjęcie pisma dyplomatycznego, to faktycznie ostrzejsza forma odrzucenia pisma dyplomatycznego. Chodzi tu jednak o pewne niuanse i okoliczności. Ma to także pewne praktyczne znaczenie. Chodzi m.in. o to, by nadawca pisma nie mógł się skutecznie powoływać na to, że adresat przyjął do wiadomości

treść przekazanego mu pisma. Określa się to jako „Fin de non recevoir”. Oznacza to odrzucenie zgłaszanych oficjalnie oskarżeń, żądań itp. jako prawnie nieuzasadnionych. Np. w czasie wojny w Jugosławii w latach dziewięćdziesiątych ub. stulecia ambasady wielu państw w Belgradzie, w tym polska, były zasypywane różnymi materiałami i „dokumentami” tzw. Republiki Serbskiej Krajiny (część Chorwacji). „Prezydent” tej nie uznawanej przez żadne państwo „republiki” wysłał nawet w marcu 1994 r. „list osobisty” do prezydenta USA. List ten, podobnie jak inne materiały rozsyłane przez „ministra spraw zagranicznych” „republiki” były systematycznie zwracane na adres nadawcy⁷, by w ten sposób uniknąć ew. de facto uznania tego sztucznego tworu, który w sposób uzurpatorski nazwał się „Serbską Republiką Krajiny”.

Niekiedy z bardzo poważnych powodów nie przyjmuje się zarówno pisma, jak i jego treści, do wiadomości. Tak np. gdy po zreferowaniu go (odczytaniu) przez osobę wręczającą lub zapoznaniu się z nim w inny sposób stwierdza się, że zarówno jego treść, jak i często forma godzą w podstawowe interesy państwa lub są wręcz uwłaczające jego godności itp. (np. zapowiedź agresji, obraza głowy państwa), wówczas takiego pisma w ogóle nie przyjmuje się. Dlatego w 1990 r. ambasador Hiszpanii na Kubie Antonio Serrano odmówił przyjęcia noty kubańskiego MSZ. Jak pisała prasa: „Na arogancką i pełną buty notę kubańskiego MSZ, potępiającą w niesłychanie mocnych słowach hiszpańskiego ministra spraw zagranicznych Francisco Fernandez Ordoneza za jego krytykę pod adresem Kuby, hiszpański ambasador zareagował odmową jej przyjęcia jako obraźliwej”.⁸

W zależności od oceny sytuacji można nawet złożyć protest przeciwko treści i formie takiego pisma. W razie otrzymania pisma pocztą może się np. zdarzyć, że już po kopercie można stwierdzić, kto jest nadawcą przesyłki i że zawiera ona pisma o treści obraźliwej dla państwa przyjmującego. Wtedy przesyłka taka może być odesłana nadawcy, nawet bez otwierania koperty i zaznajamiania się z jej zawartością. Przypadki takie mogą się zdarzyć np. w razie rozsyłania przez misje dyplomatyczne niektórych państw materiałów propagandowych, znanych z treści wymierzonej przeciwko polityce lub ustrojowi państwa będącego ich adresatem lub jego sojuszników. Czasami można nie przyjąć noty z powodu niewłaściwego (aroganckiego) zachowania się osoby przekazującej.

⁷ Por. m.in. „Politika” (Belgrad) z 11.03.1994 r.

⁸ „Życie Warszawy” z 20.07.1990 r. Np. prezydent USA G.W. Bush nie przyjął w marcu 2003 r. listu od irackiego dyktatora Saddama Husajna, który chciał mu przekazać szef dyplomacji katarskiej, w czasie spotkania w Białym Domu („Rzeczpospolita” z 13.03.2003).

Nieprzyjęcie pisma dyplomatycznego jest praktycznie najostrzejszą formą odrzucenia pisma dyplomatycznego. Znamiennym i pouczającym przykładem nieprzyjęcia noty dyplomatycznej było postępowanie ambasadora RP w Moskwie Wacława Grzybowskiego, którego wiceminister Potiomkin wezwał o 2.15 w nocy 17 września 1939 r. do sowieckiego MSZ, by mu wręczyć notę usprawiedliwiającą sowiecką agresję na Polskę, zawierającą przy tym obraźliwe epitety pod jej adresem.

Oto jak ambasador W. Grzybowski opisuje to zdarzenie: „P. Potiomkin przeczytał mi powoli notę podpisaną przez przewodniczącego Rady Komisarzy Ludowych p. Mołotowa. Gdy skończył, powiedziałem mu natychmiast, że odmawiam przyjęcia tej noty do wiadomości i że zgłaszam jak najkategoryczniejszy protest przeciwko jej treści i formie. Zaprotestowałem przeciwko jednostronnemu zerwaniu umów, które obowiązywały obie strony...”. P. Potiomkin usiłował zastraszyć W. Grzybowskiego odpowiedzialnością historyczną za nieprzyjęcie noty, lecz bez skutku. W. Grzybowski oświadczył: „Rozumiem, że mam obowiązek zawiadomić mój rząd o agresji, która prawdopodobnie już się rozpoczęła, ale nie zrobię nic więcej... Wydaje się, że P. Potiomkin grał rolę «głęboko wzruszonego» całą sytuacją”. W. Grzybowski opuścił jego gabinet zostawiając notę na stole. Gdy wrócił do swojej rezydencji, zastał już notę doręczoną do ambasady RP. Nakazał natychmiastowe odesłanie jej przez posłańca do sowieckiego MSZ. Jednakże portier Komisariatu Spraw Zagranicznych nie chciał przyjąć przesyłki. Otrzymawszy notę z powrotem, Grzybowski włożył ją do koperty, nakleił znaczki, zaadresował do sowieckiego MSZ i kazał wrzucić przesyłkę do zwykłej skrzynki pocztowej. Na tym skończyła się cała historia „nieprzyjęcia” niesławnej noty rządu ZSRR...⁹

Zignorowanie otrzymanego pisma

Głównie z powodów politycznych lub prestiżowych adresat może nie odpowiedzieć na otrzymane pismo.

Tak na przykład, faktycznie z powodów politycznych nie została udzielona odpowiedź m.in. na dwa następujące pisma. Pierwsze było skierowane przez ministra spraw zagranicznych Słowenii do jego odpowiednika w Indiach. Zawierało prośbę o uznanie przez ten wielki kraj niepodległości Słowenii. Jednakże prośba ta nie doczekała się odpowiedzi. Fakt ten można tłumaczyć bardzo bliskimi więziami przyjaźni między b. Jugosławią, do której rozpadu

⁹ J. Łojek: *Agresja 17 września 1939 r.*, Warszawa 1990, s. 73–74.

walnie przyczyniła się Słowenia, a Indiami, zwłaszcza w czasach premiera J. Nehru i prezydenta b. Jugosławii J. B. Tito¹⁰.

Jako drugi przykład może posłużyć sprawa listu gratulacyjnego, wystosowanego przez izraelskiego ministra spraw zagranicznych do jego egipskiego odpowiednika z okazji wybrania go na stanowisko sekretarza generalnego Ligi Arabskiej. List ten został zwrócony nadawcy, przy czym adresat nie otworzył nawet koperty¹¹.

Istnieje też praktyka całkowitego ignorowania niektórych pism. Chodzi tu o pisma, których treść jest wyjątkowo obraźliwa dla adresata lub z treści niedwuznacznie wynika, że autorem pisma była osoba o zachwianej równowadze psychicznej. W takich sytuacjach pismo jest całkowicie ignorowane i podlega zniszczeniu bez żadnej reakcji wobec nadawcy. Tak np. „Podręcznik korespondencji ONZ” z 1968 r. wyraźnie stwierdza, że „Letters which are abusive or incoherent need not be answered and should be destroyed”.

11. Reguła alternatu

Słowo alternat wywodzi się od łacińskiego słowa *alternare*, co znaczy na przemian, kolejno, przeplatać. W praktyce dyplomatycznej i traktatowej reguła alternatu znajduje swe zastosowanie głównie przy zawieraniu umów dwustronnych i publikowaniu w stosunkach bilateralnych oficjalnych dokumentów deklaracji, komunikatów itp. Tak np., gdy dwa państwa zawierają między sobą umowę w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony, wówczas w egzemplarzu umowy przeznaczonej dla danej strony, wszelkie wzmianki o niej, m.in. tytuły, nazwa państwa, organy, instytucje itp. pisane będą na pierwszym miejscu. Tak więc, zgodnie z regułą alternatu, oba państwa są niejako zawsze na pierwszym miejscu. Wyrazem tego jest np. traktowanie podpisu złożonego po lewej stronie umowy jako znajdującego się na pierwszym miejscu, czyli po tzw. prawicy heraldycznej.

Także w przypadku parafowania umowy, czy też innego dokumentu, przedstawiciel strony, dla której przeznaczony jest dany egzemplarz parafowanej umowy, składa swe parafy po lewej stronie tekstu, a przedstawiciel drugiej strony, po prawej.

¹⁰ „Politika” (Belgrad) z 02.07.1991.

¹¹ „Życie Warszawy” z 07.06.1991.

12. Tajność i poufność w korespondencji dyplomatycznej

W korespondencji dyplomatycznej również zdarzają się przypadki kwalifikowania poszczególnych pism jako tajne, poufne, zastrzeżone itp. w celu ochrony tajemnicy jednego lub więcej państw. W takich sytuacjach pisma zaopatruje się w klauzule „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne”, „zastrzeżone” itp. (ang. top secret, secret, confidential, restricted, classified; fr. très confidentiel, confidentiel, réservé). Postępowanie z pismami tajnymi i poufnymi itp. regulują w każdym państwie i organizacjach międzynarodowych, m.in. NATO i UE, ich przepisy wewnętrzne. Np. w Polsce wg ustawy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej z 1999 r., tajemnicą państwową jest wiadomość, której ujawnienie osobom nieupoważnionym może narazić na szkodę obronność, bezpieczeństwo lub inny ważny interes państwa. Natomiast tajemnicą służbową jest wiadomość niestanowiąca tajemnicy państwowej, jednakże, której ujawnienie może narazić na szkodę interes społeczny, państwowy i samej jednostki organizacyjnej, która jest autorem informacji niejawnej. Oczywiście ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej stanowi przestępstwo zagrożone surową karą. Warto zaznaczyć, że współczesne prawo dyplomatyczne zezwala na przekazywanie korespondencji dyplomatycznej sporządzonej kodem lub szyfrem i przesyłanie jej nie tylko korzystającą z nietykalności pocztą dyplomatyczną, przewożoną w specjalnie lakowanych i pieczętowanych kopertach przez kuriera, lecz także przy pomocy nowoczesnych środków łączności.

NOTE DU REPRESENTANT SUPPLEANT DE LA FRANCE AU
CONSEIL DE LA SOCIÉTÉ DES NATIONS

Possibilité d'attentat contre M. Beck
Très confidentiel

Genève, 10 janvier 1935

Le ministre de Pologne à Genève, M. Komarnicki, m'a confié, à titre strictement confidentiel, que des renseignements parvenus à Varsovie faisaient prévoir avec certitude une tentative d'attentat contre M. Beck, pendant son séjour à Genève.

M. Komarnicki s'est mis à ce sujet directement en rapport avec les autorités de police de Genève qu'il est allé voir en compagnie du directeur de la Sûreté polonaise.

Il m'a demandé que le Secrétariat de son côté examine avec l'attention la plus minutieuse toutes les demandes de cartes d'entrée qui lui seront adressées, soit pour la tribune de la presse, soit pour la public.

M. Komarnicki n'a pas pu me fournir de précision sur la nationalité du terroriste éventuel qui pourrait aussi bien être, má-t-il dit, de nationalité tchécoslovaque, autrichienne, polonaise, ou même américaine (ukrainien).

PERSONAL AND SECRET
FROM PREMIER J. V. STALIN
TO THE PRIME MINISTER, MR. WINSTON CHURCHILL

1. Your message of January 5 received. I am glad to learn from you that the preparations for „Overlord” are in full swing and that you will take other measures before the month is out.

2. I must say, since you have brought up the matter, that if we are to judge by the latest declaration of the Polish émigré Government and other statements by Polish leaders, we will see that there are no grounds for thinking that these circles can be made to see reason. They are incorrigible.

3. Please convey my thanks and good wishes to Lord Baeverbrook.

4. Our offensive is still making headway, particularly in the South, although the Germans are resisting desperately wherever they can.

January 7, 1944

Received on January 12, 1944

MOST SECRET AND PERSONAL
MESSAGE FROM MR. CHURCHILL TO MARSHAL STALIN

I have sent the following letter to Tito by our Mission who are parachuting in next few days. I send you this for your personal information only:

Africa, January 8, 1944

Sir,

I thank you very much for your kind message about my health from yourself and the heroic patriot and partisan army of Yugoslavia. From Major Ashkin, who is a friend of mine, I learnt all about your valiant efforts. It is my most earnest desire to give you all aid in human power by sea supplies, by air support and by Commandos helping you in island fighting. Brigadier Maclean is also a friend of mine and a colleague in the House of Commons. With him at your Headquarters will soon be serving my son Major Randolph Churchill who is also a Member of Parliament. One supreme object stands before us: namely to cleanse the soil of Europe from the filthy nazi fascist taint...

I am resolved that the British Government will give no further military support to Mihajlović and will only give help to you and we should be glad if the Royal Yugoslav Government would dismiss him from their councils. King Peter the Second however escaped as a boy from the treacherous clutches of the Regent Prince Paul and came to us as representative of Yugoslavia and as a young Prince in distress. It would not be chivalrous or honourable for Great Britain to cast him aside...

You may be sure that I shall work in closest contact with my friend Marshall Stalin and President Roosevelt: and I earnestly hope that the Military Mission which the Soviet Government are sending to your Headquarters will work in similar harmony with the Anglo-American Mission under Brigadier Maclean.

Please correspond with us through Brigadier Maclean and let me know anything you think I can do to help, for I will certainly try my best. Looking forward to the end of your sufferings and to the liberation of all Europe from tyranny¹²,

Believe me,
Your faithfully,
Winston S. CHURCHILL

¹² Correspondence Between the Chairman of the Council of Ministers of the USSR and the Presidents of the USA and the Prime Ministers of Great Britain During the Greate Patriotic War 1941–1954, Moskwa 1957.

13. Specyfika i odstępstwa od powszechnej lub przeważającej praktyki

Należy się liczyć z tym, że czasami mogą wyjątkowo występować mniejsze lub większe odstępstwa w redagowaniu korespondencji dyplomatycznej od powszechnej lub przeważającej praktyki. Przykładem tego był sposób redagowania not przez tzw. Komitety Ludowe Libijskiej Dżamahiriji (odpowiednik ambasady). Zupełnie specyficzna była też redakcja not nadsyłanych przez Islamską Republikę Iranu. W notach tych czołowe miejsce zajmowało hasło: „Życząc zwycięstwa ciemżonym nad ciemżcami” lub zamieszczanie *invocatio dei*. Natomiast w górnej części blankietu noty libijskiej zamieszczany był cytat propagujący określony aspekt polityki wewnętrznej tego kraju. Z kolei na notach niektórych państw data umieszczana jest na pieczęci, a logo z prawej strony u góry stronicy. Zdarzają się też czasami przypadki niczym nieuzasadnionego pomijania formuł grzecznościowych (początkowej, końcowej lub obu), co może być poczytane przez adresata jako wyraz braku należnego szacunku.

W praktyce niektórych państw anglosaskich, głównie USA, W. Brytanii i Kanady przyjął się zwyczaj umieszczania adresu nadawcy w lewym dolnym rogu stronicy zamiast adresu odbiorcy, który z kolei umieszcza się tylko na kopercie.

Zdarzają się też przypadki wysyłania *aide-mémoire* w formie podpisanej noty werbalnej, co stanowi odstępstwo od przyjętych w Europie zasad dotyczących formy *aide-mémoire* (patrz odpowiedni rozdział). Na tego rodzaju noty, redagowane w specyficzny sposób, należy odpowiadać prawidłowo, zgodnie z zasadami przyjętymi w powszechnej praktyce dyplomatycznej, z wyjątkiem sytuacji, gdy w grę wchodzi świadome, złośliwe pomijanie formuł grzecznościowych, wtedy można zastosować w odpowiedzi zasadę wzajemności.

Elementy formalne pisma dyplomatycznego

1. Uwagi ogólne

Zgodnie z przeważającą praktyką państw, w tym polską, przy redagowaniu pism dyplomatycznych obowiązują określone zasady dotyczące tzw. elementów formalnych pisma, a więc takich kwestii jak miejscowość i data, tytuł pisma, numer kancelaryjny, odezwa (inwokacja), tytuły godności, tytuły kurtuazyjne itp. Elementy te w znacznej mierze determinują specyficzną formę pisma dyplomatycznego, stanowiąc integralną część jego całości. Przy redagowaniu pism dyplomatycznych należy także pamiętać o regułach etykiety dyplomatycznej, obowiązujących tradycyjnie w korespondencji dyplomatycznej, znajomość których należy do podstawowej wiedzy zawodowej dyplomaty¹³. Należy mieć na uwadze również pewne odmienności występujące w stosowaniu poszczególnych elementów formalnych w praktyce niektórych państw, na przykład Wielkiej Brytanii i USA. W praktyce polskiej stosowany jest system europejski (francuski).

2. Poszczególne elementy pisma dyplomatycznego

Jakość, kolor i estetyka papieru

Pisma dyplomatyczne sporządza się na możliwie najlepszym papierze, w zasadzie koloru białego¹⁴, wyjątkowo w jego odcieniach, np. kremowym. Mogą być w różny sposób zdobione, np. drukowanymi nagłówkami, godłami pań-

¹³ Zob. J. Sutor: *Etykieta dyplomatyczna z elementami protokołu i ceremonialów*. Rozdz. 12, zatytułowany „Etykieta w korespondencji dyplomatycznej oraz styl, formy i rodzaje tej korespondencji”. Warszawa 2016 r.

¹⁴ Niekiedy kolor pewnej kategorii pism urzędowych określany jest przepisami prawnymi. Tak np. w Polsce, na podstawie par. 4.1. Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 28.01.2002 r.: „Pisma przeznaczone do doręczania, bądź użytku za granicą sporządza się na białym papierze, wyłącznie pismem maszynowym, nie używając skrótów

stwowymi, złożonymi obwódkami itp. Dotyczy to zwłaszcza listów uwierzytelniających, komisyjnych, exequatur i dokumentów ratyfikacyjnych.

Zgodnie z wymogami estetyki, papier ma być stanowczo czysty, bez zagięć, zabrudzeń, śladów wymazań. Ważny jest także układ strony, akapity, właściwe umieszczenie adresu osoby nadającej i odbiorcy, daty, formuł grzecznościowych i podpisu.

Data

Data obejmuje miejscowość lub miejsce sporządzenia (podpisania) pisma, dzień, miesiąc i rok. Umieszcza się ją na końcu pisma po lewej stronie u dołu lub też w prawym górnym rogu. Pierwszy sposób stosuje się przeważnie przy notach werbalnych, a drugi przy notach osobistych. Czasami można spotkać przypadki, że datę w nocie do chargé d'affaires umieszcza się u góry prawej strony, a do ambasadora pod tekstem z lewej strony.

Po wymienieniu miejscowości, dzień i rok pisze się liczbami arabskimi, a miesiąc słownie, np. Warszawa, 20 stycznia 2003 rok; Warsaw, October 27, 2003; Varsovie, le 14 novembre 2003; Helsinki, 18 November 2003; Belgrade, le 1er juin 1994; Strasbourg, le 30 août 1999; Londyn, 20 March 2002. Nie jest dopuszczalne dokonywanie skrótów w poszczególnych elementach daty. Pewne różnice występują w przypadku pism ceremonialnych. W niektórych państwach pisze się w takich pismach całą datę słownie. Np. pod belgijskimi listami komisyjnymi konsula generalnego Królestwa Belgii w Polsce umieszczona jest następująca data: *Donné à Bruxelles le vingtième jour du mois de septembre de l'an deux mille deux.*

W państwach głównie o ustroju monarchicznym wymienia się także rok panowania monarchy. Zwyczaj ten zachował się także w praktyce niektórych państw o ustroju republikańskim, np. USA. Tak zatem miejscowość i data stosowana w listach uwierzytelniających Wielkiej Brytanii brzmi następująco: „Given at Our Court of Saint James, The Eighteenth day of April, One Thousand Nine Hundred and Seventy Eight, in the Twenty Seventh Year of Our Reign”. W wielu jednak państwach, w tym w Polsce, miejscowość i data także w pismach ceremonialnych pisana jest w sposób wspomniany na wstępie. W polskich pismach ceremonialnych pisze się przeważnie: „Dano (lub sporządzono) w Warszawie, dnia 18 lutego 1931 roku” lub tylko: „W Warszawie, dnia 15 czerwca 1961 r.”, ale np. pod protokołem

nazw aktów prawnych, instytucji lub organów, ani innych skrótów” – (Dz.U. Nr 17, 2002, poz. 163 i 164).

z wymiany dokumentów ratyfikacyjnych Konkordatu między Rzeczpospolitą Polska i Stolicą Apostolską z 1993 r. figuruje następująca data: Watykan, Pałac Apostolski, dnia 25 marca 1998 roku.

Nagłówek (logo)

Zawiera nazwę urzędu lub tytuł służbowy szefa urzędu. Np. Ministerstwo Spraw Zagranicznych, Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej”, lub też na blankietach (notach) osobistych „Minister Spraw Zagranicznych”, „Ambasador Rzeczypospolitej Polskiej w...”, w praktyce polskiej zamieszcza się w lewym górnym rogu, w praktyce niektórych państw – w środku strony lub w prawym górnym rogu, czasami podaje się też nazwę państwa. Na blankiecie ambasadora przymiotniki „nadzwyczajny i pełnomocny” przeważnie opuszcza się. Podobnie w przypadku chargé d'affaires opuszcza się składniki tytułu „en pied” lub „ad interim” – „a.i.”.

Godło państwa odciska się z reguły w lewym górnym rogu (praktyka polska). W niektórych państwach w środku górnej strony, a niekiedy w prawym. W niektórych pismach dyplomatycznych nie zamieszcza się omawianych rodzajów nagłówków, np. w nocie zbiorowej, pro memoria i pismach ceremonialnych.

PRZYKŁADY



Ministry for Foreign Affairs
of the Republic of Poland



AMBASADA
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ
W BELGRADZIE

AMABASADA
REUBLIKE POLJSKE
U BEOGRADU



AMBASSADE DE SUISSE

Canadian Embassy



Ambassade du Canada

AMBASSADE DE FRANCE EN POLOGNE

EMBASSY OF THE
UNITED STATES OF AMERICA



Botschaft
der Bundesrepublik Deutschland
Warschau
AMBASADA
REPUBLIKI FEDERALNEJ NIEMIEC
WARSZAWA



AMBASADA ČEŠKE REPUBLIKY
BEOGRAD



EMBASSY OF SWEDEN



AMBASSADE
VAN
BELGIË



LATVIJAS REPUBLIKAS VĒSTNIECĪBA POLIJAS REPUBLIKĀ
AMBASADA REPUBLIKI LOTEWSKIEJ W RZECZYSPOLITEJ POLSKIEJ

Marginesy

W praktyce korespondencji dyplomatycznej przestrzegane są określone szerokości marginesów ze wszystkich stron strony. Przeważnie w przypadku not podpisanych i werbalnych tekst rozpoczyna się na wysokości $2/3$ strony albo kilka linii nad połową strony (głównie w notach osobistych lub gdy tekst noty jest wyjątkowo krótki). Nie dotyczy to aide-mémoire, memorandum i pro memoria, których tekst rozpoczyna się od góry strony, kilka odstępów poniżej nagłówka, a także pism ceremonialnych, w których występuje znaczna specyficzność wynikająca m.in. z tradycji i techniki sporządzania takich pism (patrz przykłady). Lewy margines może zająć $1/3$ strony. W notach dłuższych jednak nie powinien schodzić poniżej 4 cm. Szerokość prawego marginesu powinna wahać się od 2 cm do 2,5 cm. Dolny margines, w razie gdy tekst noty jest dłuższy, nie powinien być mniejszy niż 2,5 do 3 cm. Istnieje też w niektórych państwach praktyka rozpoczynania tekstu noty do ambasadora w połowie strony, a do posłów i chargé d'affaires parę centymetrów nad połową strony.

Przy określaniu szerokości marginesów należy brać pod uwagę fakt, że praktyka w tym zakresie (z wyjątkiem może not osobistych) jest różna w różnych państwach. Daje o sobie znać tendencja do oszczędzania papieru. Marginesy niekiedy są znacznie zawężone.

*Dalsza część książki dostępna w wersji
pełnej.*

