

Զարուհի ՎԱՐԴԱՊԵՏՅԱՆ
Երևանի պետական համալսարան

**ԱՆԳԼԵՐԵՆ ՀԱՅՏԱԳԻՐ ԴԻՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ
ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ԻՄԱՍՏԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ
ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

Տվյալ հոդվածում քննարկվում է հայտագիր կամ նոտա դիվանագիտական փաստաթղթի լեզվական և կառուցվածքային առանձնահատկությունները: Հոդվածում դիտարկվում են հայտագրի երեք տեսակները՝ անձնական, վերբալ և շրջաբերական, որոնք լայնորեն գործածվում են պետությունների դիվանագիտական հարաբերություններում: Հայտագրերն հաղորդում են տարաբնույթ բովանդակություն՝ փաստի արձանագրում, պարտավորությունների կատարում, դիրքորոշման արտահայտում և այլն: Լեզվաոճական առումով հայտագրերին բնորոշ է պաշտոնականությունն ու հստակությունը, լեզվամիավորների ուրույն կազմը, լեզվական կաղապարներն ու քաղաքավարի արտահայտությունները:

Բանալի բառեր. դիվանագիտական փաստաթղթեր, անձնական հայտագիր, վերբալ հայտագիր, շրջաբերական հայտագիր, լեզվական կաղապարներ, պաշտոնականություն

Միջպետական հարաբերություններում կարևորագույն տեղ է հատկացվում դիվանագիտական գրագրությանը, որն իրականացվում է արտաքին գործերի գերատեսչության և տվյալ երկրում գտնվող օտարերկրյա դեսպանությունների միջև: Դիվանագիտական տարաբնույթ փաստաթղթերի գրագետ կազմումն ու ձևավորումը՝ միջազգային չափանիշներին և պահանջներին համապատասխան, նպաստում է պետության դիվանագիտական գործունեության արդյունավետ կազմակերպմանը և արտաքին կապերի ամրապնդմանը:

Ժամանակակից միջազգային հարաբերություններում լայն տարածում ունեն հայտագիր կամ նոտա դիվանագիտական փաստաթղթի հետևյալ տեսակները՝ անձնական, վերբալ և շրջաբերական /Խաչատրյան, 2006: 7-15/: Դիվանագիտական այս փաստաթղթերը հաղորդում են տարաբնույթ բովանդակություն՝ փաստի արձանագրում, դիրքորոշման արտահայտում, պարտավորությունների ստանձնում կամ դադարեցում, բողոք, առարկություն, իրավունք, հավակնություն և այլն:

Լեզվաոճական առումով հայտագրերին բնորոշ է պաշտոնականությունն ու հստակությունը, քաղաքավարի արտահայտությունների, հաճոյախոսությունների ու կաղապարային բառակապակցությունների գործածումը: Լեզվական կաղապարների կրկնությունը դիվանագի-

տական գրագրությանը հաղորդում է որոշակի միօրինակություն, օգնում փոխանցել հստակ տեղեկատվություն, մոտեցում, դիրքորոշում և հարգանքի դրսևորում: Պաշտոնական խոսքում տեղին գործածված լեզվական կաղապարը նույնքան անհրաժեշտ բաղադրիչ է, որքան արտահայտչամիջոցը գեղարվեստական խոսքում:

Անձնական հայտագիրը /Personal Note/ առաջին դեմքով գրվող պաշտոնական նամակ է, որում կարող է արծարծվել սկզբունքային նշանակության որևէ հարց՝ հաղորդվել դիվանագիտական ներկայացուցչի պարտականությունների ժամանակավոր դադարեցման և գործերի ժամանակավոր հավատարմատարի նշանակման վերաբերյալ: Հայտագրի գլխամասում նշվում է հասցեագրողի պաշտոնը, իսկ աջ կողմում՝ հասցեագրող դեսպանության կամ գերատեսչության գտնվելու վայրը և հասցեագրման ամսաթիվը: Նամակը սկսվում է հասցեատիրոջ տիտղոսի մատնանշամբ որպես դիմելաձև, որին հետևում է նամակի բուն տեքստը: Այն վերջանում է հասցեագրողի ստորագրությամբ: Հայտագրի ստորին ձախ անկյունում նշվում է հասցեատիրոջ պատվավոր տիտղոսը, ազգանունը և զբաղեցրած պաշտոնի ամբողջական անվանումը:

Քննարկենք անձնական հայտագրի հետևյալ պաշտոնական նամակը, որը Ավստրալիայի դեսպանության կողմից հասցեագրված է Ռուսաստանի Դաշնության արտգործնախարարությանը՝

AMBASSADOR

AUSTRALIAN EMBASSY

MOSCOW

(date)

Excellency:

I have the honour to inform you that I shall be leaving the Russian Federation on (date), and shall return to the Russian Federation on (date).

During my absence from the Russian Federation, the Embassy will be in the charge of Mr. ..., Counsellor, in the capacity of Chargé d' Affaires a.i..

Please accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

(Signature)

(Name)

His Excellency Mr. ...,
Minister of Foreign Affairs of the
Russian Federation,
Moscow

Վերոնշյալ անձնական հայտագրով դեսպանը հաղորդում է իր պարտավորությունների ժամանակավոր դադարեցման մասին: Հասցեագրված լինելով արտգործնախարարին՝ որպես հարգանքի դրսևորում գործածվում է “Excellency” «գերազանցություն» և “His Excellency”

«Նորին գերազանցություն» պատվավոր տիտղոսը: Նամակի նախաբանում պաշտոնական տեղեկատվությունը հաղորդվում է քաղաքավարի դիմումի միջոցով՝ “have the honour to inform” արտահայտությամբ: Այստեղ նշվող ամսաթվերը հաղորդում են հստակ տեղեկատվություն՝ պարտավորությունների ժամանակավոր դադարեցման ժամկետի մասին:

Նամակի հիմնամասում հաղորդվող բովանդակությունը վերաբերում է դեսպանի բացակայության ընթացքում գործերի ժամանակավոր հավատարմատարի նշանակմանը՝ “in the capacity of Chargé d’Affaires a.i.”: Դիվանագիտական փաստաթղթերում հաճախ ենք հանդիպում “a.i.” հասպավումը, այսինքն՝ “ad interim”, որը նշանակում է «ժամանակավոր կամ ժամանակավոր պաշտոնակատար»:

Նամակի եզրափակիչ պարբերությունը ներառում է հաճոյախոսություն՝ արտահայտված հետևյալ կաղապարային բառակապակցությամբ՝ “Please accept, Excellency, the assurances of my highest consideration”: Անձնական հայտագիրը կարելի է եզրափակել նաև իմաստային առումով համարժեք հետևյալ կաղապարային բառակապակցությամբ՝ “I avail myself of this opportunity to renew to Your Excellency the assurances of my highest consideration”: Այս երկու տարբերակներում “accept” և “renew” բայերի միջոցով արտահայտվում է հարգանք հասցեատիրոջ նկատմամբ՝ “the assurances of my highest consideration” «հայտնել իմ հարգանքի հավաստիքը»:

Հայտագրերի երկրորդ տեսակը՝ վերբալ հայտագիրը /Verbal Note/ ամենատարածված դիվանագիտական փաստաթուղթն է, որը բանավոր խոսքի գրավոր ամրագրումն է: Այն գործածվում է արտաքին գործերի նախարարության, դեսպանությունների և դիվանագիտական ներկայացուցչությունների պաշտոնական գրագրության ժամանակ: Նրանում արժարժվում են տարաբնույթ հարցեր՝ այցելությունների կազմակերպումից մինչև միջազգային կարևորագույն հարցերի մեկնաբանում և դիրքորոշումների արտահայտում:

Վերբալ հայտագիրը գրվում է երրորդ դեմքով, որը ընդգծում է գրության պաշտոնական բնույթը: Դիվանագիտական այս փաստաթղթին բնորոշ չէ գործարար գրագրությանը հատուկ պաշտոնական ողջույնն ու եզրափակումը, այլ այն պարզապես սկսվում և ավարտվում է հաճոյախոսությամբ:

Վերբալ հայտագիրը գրվում է միջազգային պրակտիկայում սահմանված ձևաչափով: Հայտագրի ձևաթղթի գլխամասում նշվում է հասցեագրող գերատեսչության անվանումը, իսկ վերին ձախ անկյունում՝ գրության հերթական համարը: Հայտագրի տեքստի ավարտից հետո առանձին տողով նշվում է հասցեագրման ամսաթիվն ու քաղաքի անվանումը: Ձևաթղթի ստորին հատվածում նշվում է հասցեատեր մարմնի անվանումը: Վերբալ հայտագիրը չի ստորագրվում, այլ կնքվում է հասցեագրող մարմնի կնիքով:

Լեզվաոճական առումով վերբալ հայտագիրը պաշտոնական, սեղմ և հստակ գրություն է: Հստակությունն ու պաշտոնականությունը պահանջում են զերծ մնալ երկիմաստ ձևակերպումներից և հապավումների անտեղի գործածումից:

Քննարկենք վերբալ հայտագրի հետևյալ պաշտոնական նամակը, որը վերաբերում է Ավստրալիայում Ռուսաստանի Դաշնության դեսպանի օգնականի նշանակմանը՝

(State Emblem of Australia)

Note No. ...

The Department of External Affairs presents its compliments to the Embassy of the Russian Federation and has the honour to acknowledge receipt of the Embassy's Note No. 40 of 6 May 20.., advising that Mr. ... has been appointed as an official personal secretary and interpreter to the Russian Federation Ambassador to Australia.

The Department of External Affairs avails itself of this opportunity to renew to the Embassy of the Russian Federation the assurances of its highest consideration.

10 May 20..

(Seal of the Embassy)

CANBERRA

Նամակի նախաբանը և եզրափակիչ պարբերությունն առանձնանում են հաճոյախոսություններով՝ “presents its compliments”, “has the honour to acknowledge” և “avails itself of this opportunity to renew the assurances of its highest consideration”, որտեղ գործածվող “its” և “itself” դերանունների միջոցով շեշտվում է արտգործնախարարության ջերմ և հարգալից վերաբերմունքը: Ըստ կարգի, նամակում նշվում են ստացված և նոր հասցագրվող վերբալ հայտագրերի հերթական համարները:

Քննարկենք վերբալ հայտագրի ևս մեկ օրինակ, որը վերաբերում է Ռուսաստանի Դաշնությունում Կիպրոսի Հանրապետության դեսպանի պարտականությունների վերսկսմանը՝

EMBASSY OF THE REPUBLIC OF CYPRUS
MOSCOW

Note No. ...

The Embassy of the Republic of Cyprus presents its compliments to the Department of State Protocol of the Ministry of Foreign Affairs of the Russian Federation and has the honour to inform the Latter that His Excellency Mr. ..., Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary returned to Moscow today and has resumed charge of the Embassy.

The Embassy of the Republic of Cyprus avails itself of this opportunity to renew to the Department of State Protocol of the Ministry of Foreign

Affairs of the Russian Federation the assurances of its highest consideration.

Moscow, June, 20..
(Seal of the Embassy)

Department of State Protocol
Ministry of Foreign Affairs
Russian Federation
Moscow

Նամակի նախաբանում հաճոյախոսություն և հարգանք արտահայտող “presents its compliments” և “has the honour to inform” կաղապարային բառակապակցությունների միջոցով Կիպրոսի Հանրապետության դեսպանությունը Ռուսաստանի Դաշնության արտգործնախարարությանը ծանուցում է դեսպանի վերադարձի և պարտավորությունների ստանձնման մասին: Դեսպանի պաշտոնը մատնանշելիս ընդունված է գործածել “His Excellency” պատվավոր տիտղոսը և “Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary” դիվանագիտական եզրույթը՝ հատկորոշելու համար բարձրագույն աստիճանի դիվանագետի լիազորությունները՝ այլ երկրում պաշտոնապես ներկայացնելու իր երկիրը: Հետևյալ բառակապակցությունները՝ “returned to Moscow” և “has resumed charge of the Embassy”, հաղորդում են նամակի բուն բովանդակությունը:

Հայտագրերի եզրափակիչ պարբերությանը, որպես կանոն, բնորոշ է հաճոյախոսություն արտահայտող “avails itself of this opportunity to renew to the ... the assurances of its highest consideration” կաղապարային բառակապակցությունը:

Հայտագրերի երրորդ տեսակը՝ շրջաբերական հայտագիրը /Circular Note/ ժամանակակից դիվանագիտական պրակտիկայում տարածված փաստաթուղթ է, որով արտաքին գործերի նախարարությունն իր երկրում հավատարմագրված բոլոր դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և միջազգային կազմակերպությունների ղեկավարներին տեղեկացնում է որևէ հարցի մասին:

Քննարկենք շրջաբերական հայտագրի հետևյալ պաշտոնական նամակը, որով Հունաստանի Հանրապետության դեսպանությունը բոլոր դիվանագիտական և հյուպատոսական ներկայացուցչություններին հայտնում է դեսպանի ժամանակավոր բացակայության և այդ ընթացքում գործերի ժամանակավոր հավատարմատարի նշանակման մասին՝

EMBASSY OF GREECE
IN BUDAPEST
NOTE NO. ...

The Embassy of Greece in Budapest presents its compliments to the Diplomatic and Consular Missions accredited in Budapest and has the honour to inform them that Mr. ..., Ambassador of Greece, will be away

from Hungary from Monday, August 1st until Sunday, August 21st. During his absence, Mr. ..., First Secretary of Embassy, will be in charge as Chargé d'Affaires ad interim.

A reply to this Note is not required.

The Embassy of Greece avails itself of this opportunity to renew to the Diplomatic and Consular Missions the assurances of its highest consideration.

Budapest, 1st August, 20..
(Seal of the Embassy)

To the
Diplomatic and Consular Missions
accredited in Budapest

Շրջաբերական հայտագիրը լեզվամիավորների իր կազմով և իմաստակառուցվածքային առանձնահատկություններով լիովին համապատասխանում է հայտագրերի վերոնշյալ տեսակներին: Հարգանք, հաճոյախոսություն և պաշտոնականություն արտահայտող միևնույն լեզվական կաղապարները առկա են սույն նամակում՝ “presents its compliments”, “has the honour to inform” և “avails itself of this opportunity to renew the assurances of its highest consideration”, որտեղ գործածվող “its” և “itself” դերանունները վերաբերում են Հունաստանի դեսպանությանը: Շրջաբերական հայտագրին սովորաբար ի պատասխան գրություն չի հասցեագրվում, որի մասին լրացուցիչ նշվում է նամակի հիմնամասում՝ “A reply to this Note is not required”:

Քննարկենք շրջաբերական հայտագրի ևս մեկ օրինակ, որով Նիգերիայի Դաշնային Հանրապետության դեսպանությունը Ռուսաստանի Դաշնությունում հավատարմագրված մյուս դեսպանություններին և դիվանագիտական ներկայացուցչություններին ծանուցում է դեսպանի վերադարձի և նրա կողմից պարտականությունների վերսկսման մասին՝

The Embassy of the Federal Republic of Nigeria presents its compliments to the Embassies in Moscow and has the honour to inform the latter that His Excellency Mr. ..., Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary, returned to Moscow and resumed the direction of the Embassy.

The Embassy of the Federal Republic of Nigeria avails itself of this opportunity to renew to the Diplomatic Missions in Budapest the assurances of its highest consideration.

(Seal of the Embassy)
Moscow, 21st August, 20..

TO ALL EMBASSIES,
Moscow

Հայտագրի նախաբանում “returned to Moscow”, “resumed the direction of the Embassy” բառակապակցությունների և “presents its compliments”, “has the honour to inform” կաղապարային բառակապակցությունների միջոցով դեսպաններին հաղորդվում է նամակի բուն նպատակը:

Նամակի եզրափակիչ պարբերությունը ներառում է հաճոյախոսություն արտահայտող “avails itself of this opportunity to renew to the ... the assurances of its highest consideration” կաղապարային բառակապակցությունը, որը գործածվում է դիվանագիտական ներկայացուցչություններին դիմելու նպատակով: Քննարկվող լեզվական կաղապարները հայտագրերի անբաժան մասն են կազմում՝ նպաստելով բովանդակության լիարժեք հաղորդմանը:

Այսպիսով, ուսումնասիրելով անձնական, վերբալ և շրջաբերական հայտագրերի իմաստակառուցվածքային առանձնահատկությունները, փորձեցինք վեր հանել այդ փաստաթղթերում գործածվող բառային ենթաշերտերն ու կաղապարային բառակապակցությունները, որոնք ռճակազմիչ ու ռճատարբերակիչ դեր են կատարում՝ ապահովելով պաշտոնականություն և բովանդակային ամբողջականություն:

ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

1. Խաչատրյան Ա. Դիվանագիտական թղթակցության հայերեն-անգլերեն ուղեցույց, Երևան, «Բավիղ», 2006:
2. Kurbalija J., Slavik H. Language and Diplomacy. Malta: DiploProjects, Mediterranean Academy of Diplomatic Studies, 2001.
3. Mouratov E. N. Diplomatic Documents and Diplomatic Correspondence in English. Moscow: Astrel, 2005.
4. Блинкова Л. М. Деловая и дипломатическая переписка на иностранном языке. Минск: Белорусский гос. университет, 2012.
5. Борисенко И. И., Евтушенко Л. И. Английский язык в международных документах. Москва: Логос, 2005.
6. <http://diplomacy.edu>
7. <http://state.gov>

3. ВАРТАПЕТАН – Структурно-семантические особенности дипломатической ноты на английском языке. – В данной статье рассматриваются лингвистические и структурные особенности дипломатической ноты. В статье обсуждаются три типа дипломатических нот, которые широко применяются в дипломатических отношениях между государствами: личная нота, вербальная нота и циркулярная нота. Дипломатические ноты передают различные содержания: констатации фактов, исполнение обязательств, выражение позиции,

и т. д. С лингвостилистической точки зрения дипломатическим нотам свойственны официальность, ясность, особая лексика, языковые стереотипы и вежливые выражения.

Ключевые слова: дипломатические документы, личная нота, вербальная нота, циркулярная нота, языковые стереотипы, официальность

Z. VARTAPETIAN – *Structural and Semantic Peculiarities of a Diplomatic Note in English.* – The paper is devoted to the study of linguistic and structural peculiarities of a diplomatic note. Three types of diplomatic note are discussed: a personal note, a verbal note and a circular note that are widely used in diplomatic relations between states. Diplomatic notes convey different content: statement of facts, fulfilment of obligations, expression of position, etc. From the linguostylistic point of view, diplomatic notes are characterised by formality and clarity, a special set of linguistic units, clichés and polite expressions.

Key words: diplomatic documents, personal note, verbal note, circular note, clichés, formality