

4. İqtisadi diplomatiya siyasətinin müasir metod və vasitələri

Son onillikdə ənənəvi və effektiv vasitə kimi ikitərəfli iqtisadi diplomatiya xeyli inkişaf etmişdir. Çox hallarda ikitərəfli diplomatiya çox tərəfli diplomatiyadan daha işlək olur. O, operativ və manevr qabiliyyətlidir. Çünki, burada müxtəlif tərəflərin fikir ayrılıqlarını uzlaşdırmaq kimi çətin bir mərhələ olmur. Qloballaşma proseslərinin intensivləşdiyi bir şəraitdə ikitərəfli iqtisadi diplomatiya bir sıra yeni xüsusiyyətlər əldə etmişdir.

Birincisi, bu iqtisadi diplomatiyanın kompleks xarakterə malik olmasıdır. Yəni ikitərəfli iqtisadi diplomatiya ticari-iqtisadi məsələləri həll etməklə kifayətlənmir onların perspektiv inkişafı üçün lazımi mühitin yaranmasına səbəb olur. Buna görə danışıq aparanların işi bir qədər çətinləşir. Onların ixtisas savadının artırılması zəruri hala keçir.

İkincisi, çox vaxtlarda çoxtərəfli üsullar nəticə əldə etməyə imkan vermədikdə iqtisadi diplomatiyanın xidmətlərindən istifadə edilir.

Üçüncüsü, iqtisadi diplomatiya getdikcə daha çox daxili təsərrüfat fəaliyyətinin nəzərə almağa başlayır.

Dördüncüsü, ikitərəfli danışıqlar zamanı çox vaxt müzakirəyə çıxarılan məsələlər iqtisadi əməkdaşlıq mərhələsi ilə kifayətlənməyərək, bəzən siyasi və ictimai çarlar əldə etməyə başlayırlar.

Beşincisi, getdikcə danışıqlar prosesi iştirakçılarının nümayəndəlik səviyyəsi yüksəlir. İkitərəfli iqtisadi diplomatiyaya ən mühüm məsələlərin həlli üçün dövləti təmsil edən ən üst səviyyəli şəxslər cəlb olunur.

Altıncısı, ikitərəfli diplomatiyanın resurs və institut bazası genişlənir.

Yeddiinci, ikitərəfli diplomatiya anlayışının özü bir qədər nisbiləşir. Son zamanlar belə diplomatiyanın tərəflərindən biri kimi dövlətlərin inteqrasiya birlikləri çıxış edirlər (Avropa İttifaqı-MERKASUR).

İkitərəfli iqtisadi diplomatiyada getdikcə prefensial ticari razılaşmaların bağlanması güclənməkdədir. Bu müqavilələrdə eyni regionda və ya fərqli region və qitələrdə yerləşən ölkələrin arasında azad ticarətin inkişaf etdirilməsi əsas müzakirə obyektinə olur.

Göstərilən proses regional inteqrasiyanın ümumi kontekstində olduğu kimi iştirakçı ölkələrin müstəqil münasibətlərində də özünü göstərir. ÜTT mütəxəsislərinin fikrincə prefensial, regional və ikitərəfli ticari razılaşmalar dövlətlərin xarici iqtisadi siyasətinin mərkəzi hissəsi olur, onlara çoxtərəfli ticari liberallaşmaya əhəmiyyətinə görə bərabər hal kimi baxılır. Getdikcə bu cür razılaşmalar ölkələr üçün prioritet xarakter almağa başlayırlar.

2003-cü ilin sentyabrında ÜTT-nin Kankundakı nazirlər konfransının uğursuzluğundan sonra ABŞ xarici iqtisadi siyasətində ikitərəfli preferensial razılaşmalara üstünlük verməyə başladı ki, bu da amerika biznesinin xarici bazarlarda maraqlarının irəliləməsini daha effektiv şəkildə yerinə yetirməyə imkan verdi. Əgər 2002-ci ilə kimi ABŞ-ın yalnız iki ölkə - İsrail və İordaniya ilə bu cür razılaşmaları varsa, 2003-2006-cı illərdə ABŞ 13 yeni müqavilə bağladı, 11 ölkə ilə isə yeni müqavilələrin bağlanması istiqamətində danışıqlar başladı. 2006-cı ilin fevralında Koreya Respublikası ilə ticarət danışıqlarına başlandı. ABŞ üçün bu NAFTA-nın imzalanmasından sonra danışıqlardan gözlənilir ki, Koreya Respublikası ilə azad ticarət zonası yaranması zamanı amerika ixracının bu ölkəyə məbləği illik 19 milyard dollara yüksələ bilər.

İnkişaf etməkdə olan ölkələr (İEOÖ) arasında son dövrlərdə ikitərəfli preferensial razılaşmaların bağlanması Meksika və Çili xüsusi fəallıq göstərilir. Çili ABŞ, Kanada, Meksika, MERKASUR, Peru, Mərkəzi Amerika ölkələri və Avropa İttifaqı ilə azad ticarət haqqında razılığa gələrək milli ixracının 60% üçün rüsumsuz bazarlara daxil olmağa imkan vermişdir. Bir çox mütəxəssislər üçün Çinin ÜTT daxilində passivliyi gözlənilməz oldu. Bu ölkə əvvəllərdə olduğu kimi problemlərin ikitərəfli əsasda yoluna qoyulmasına üstünlük verir. Öz yaxın qonşuları Yaponiya, Koreya Respublikası və Hindistan kimi azad ticarət haqqında ikitərəfli müqavilələrin imzalanmasını üstün sayır və hal-hazırda 27 belə sənəd üzərində çalışmaqdadır.

1980-cı illərdən 2006-cı ilin ortalarına qədər ikitərəfli preferensial ticari razılaşmaların sayı 50-dən 200 qədər yüksəlmişdir. Yüzlərlə belə razılaşma danışıqların müxtəlif mərhələlərindədir. Monqolustan və bəzi ada dövlətlərini çıxmaq şərti ilə dünyanın bütün ölkələri preferensial ticari sazişlərə malikdirlər.

Bir çox mütəxəssislər preferensial ticari razılaşmaların çoxalmasını çoxtərəfli ticari sistem üçün real təhlükə kimi qiymətləndirirlər. Bir qrup ekspertlərin ÜTT-nin gələcəyi adlı məruzəsi buna sübutdur. Məruzədə qeyd olunur ki, 50 il keçildədən sonra daha əlverişli rejim qaydadan çıxaraq istisnaya çevrilməkdədir. Doğrudur beynəlxalq ticarətin əhəmiyyətli hissəsi daha əlverişli rejim əsasında aparılır ancaq bunla belə "Spagetti" klubu adlanan vəziyyət o sərhədə çatmışdır ki, daha əlverişli rejim (DƏR) istisna vəziyyətinə düşmüşdür. Beynəlxalq iqtisadi münasibətlərin tədqiqatçılarından olan Bxaqvati hesab edir ki, ikitərəfli preferensial müqavilələrin çoxalması beynəlxalq iqtisadi münasibətlərdə xaosa gətirib çıxara bilər.

Preferensial iqtisadi müqavilələrin ünvanına səslənən güclü tənqidlərə baxmayaraq qloballaşma dövründə ticari-iqtisadi münasibətlərin liberallaşdırılması üçün getdikcə daha çox ölkələr ikitərəfli müqavilələrə üstünlük verməyə başlayır-lar. Belə liberallaşma üçün əsas stimül kimi bir sıra dövlətlər onu hesab edirlər ki, ikitərəfli müqavilələr xarici bazarda üstünlük qazanmaq üçün ÜTT üzvlüyündən daha effektivdirlər. Ölkələrin ikitərəfli

müqavilələrə üstünlük verməsi son dövrlərdə ÜTT daxilində bir sıra problemlərə gətirib çıxarmışdır.

Hal-hazırda ikitərəfli müqavilələrin imzalanmasında ABŞ-Avropa İttifaqı (Aİ)-Yaponiya triadası daha çox fəallıq göstərir. Bunun üçün iqtisadi bünövrə ilə birlikdə geosiyasi əsaslar da vardır. Bunula inkişaf etmiş ölkələr dünyada gedən konsolidasiya proseslərinə nəzarət etmək, lazım olduğu təqdirdə onların gedişini öz xeyrlərinə dəyişmək istəyirlər. Deyilənlər ilk növbədə ABŞ-a aiddir. İkitərəfli müqavilələr imzalamaqla ABŞ mərkəzi və cənubi Amerika ölkələri arasında inteqrasiya proseslərini ləngidir.

Preferensial müqavilələrlə yanaşı müasir iqtisadi diplomatiya digər formatlarda da çıxış edir. Burada ilk növbədə olaraq çərçivə sazişlərindən söhbət gedir. Misal üçün ABŞ inisiyativasına görə Yaxın Şərqdə ticarət münasibətlərinin inkişafı üçün ilk öncə ticarət və investisiyalar haqqında çərçivə sazişlərinin imzalanması nəzərdə tutulur.

Müasir iqtisadi diplomatiyada istifadə edilən üsullardan biri də strateji əməkdaşlığa dair razılaşmaların imzalanmasıdır. Böyük Asiya ölkələri bu cür üsullardan istifadə edərək qarşılıqlı ticarəti liberallaşdırmaq istəyirlər. Hind-Çin sammitində 2005-ci ilin aprelində 20-yə yaxın bu tip razılaşma imzalanmışdır. Yaponiya və Hindistan 2005-ci ilin mayında qlobal tərəfdaşlıq haqqında razılığa gəlmişlər.

Müasir iqtisadi diplomatiyanın növlərindən biri də investisiya diplomatiyasıdır. YUNİKDAT-ın məlumatlarına görə 2004-cü ildə iki ölkə öz investisiya rejimlərinə 271 dəyişiklik daxil etmişdirlər.

Diplomatiyanın müxtəlif sahələri mövcuddur:

danışıqların aparılması, kontaktların qurulması, diplomatic qəbullar və mərasimlərin təşkili və keçirilməsi, nümayəndə heyətlərinin qəbulu və s.

Hər birinin özünəməxsus xüsusiyyətləri işin öhdəsindən layiqincə gəlmək üçün diplomatdan müvafiq hazırlıq, keyfiyyətlər, biliklər və tədricən formalaşan peşəkar vərdişlər tələb edir. Lakin onların arasında, bəlkə də, ən önəmlilərindən biri diplomatik yazışma, diplomatik sənədlərin hazırlanmasıdır. Adətən diplomatlar dedikdə, yada düşən və hətta bəzən lətifələrin yaranması mənbəyinə çevrilən çoxsaylı qəbullar və görüşlər diplomatların yüksək rəngli nümayəndələrinə, siyasi hakimiyyətin ali təmsilçilərinə (prezident, baş nazir, xarici işlər naziri, səfir) daha çox səciyyəvidir.

Yüksək və orta dərəcəli diplomatların isə gündəlik fəaliyyətinin böyük bir hissəsini (tanınmış diplomat, alim, professor V.İ.Popov yazışmanın diplomatın iş vaxtının 80-90 faizini tutduğunu bildirir) sənədlərin tərtibatı və yazılışı təşkil edir. Başqa sözlə,

diplomatik fəaliyyətin gündəlik məkanı dəbdəbəli məkanların parketi deyil, yazı masasıdır. Bəs görəsən, diplomatik yazışmaya bu qədər vaxtın və enerjinin sərf edilməsinin, önəm verilməsinin səbəbi nədir?

Ümumi parametrlər üzrə rəsmi-işgüzar sənədlərin bir qrupu olaraq diplomatik sənədlərin müxtəlif təsnifatlarını aparmaq olar:

A) İnformasiyanın mənbəyi üzrə:

1) ilkin sənədlər – xarici siyasi qurum əməkdaşlarının ətraf reallıq faktlarını bilavasitə qəbuletmələrinin əsasında əldə olunanlar;

2) ikinci dərəcəli sənədlər – ilkin sənədlərdə əks olunan informasiyanın emalının nəticələrini ehtiva edənlər;

3) qarışıq, yəni il iki tip sənədlərinə əlamətlərini daşıyan sənədlər.

B) Sənədin statusuna görə:

1) rəsmi sənədlər – müəyyən edilmiş qaydalar əsasında tərtib və təsdiq edilmiş, hüquqi və ya fiziki şəxs tərəfindən hazırlanmış;

2) yarım-rəsmi sənədlər – bir qayda olaraq, vəzifəli şəxsin adından tanış rəsmi şəxslərə şəxsi kömək və ya minnətdarlıqla (məsələn, dəvətə görə, və ya dəstək üçün müraciət) bağlı hallarda, yaxud bu və ya digər səbəbdən rəsmi şəkildə qoyuluşu arzuolunmayan məsələlər üzrə göndərilən sənədlərdir. Bu cür sənədlər beynəlxalq subyektin rəsmi mövqeyini əks etdirməsələr də, beynəlxalq arenada kontaktların qurulması və möhkəmlənməsində əhəmiyyət kəsb edirlər.

3) Qeyri-rəsmi sənədlər – gündəlik fəaliyyət prosesində, xarici siyasi qurumun informasiya ehtiyaclarını ödəmək üçün istifadə olunan, yaxud beynəlxalq fəaliyyət subyektinin qeyri-rəsmi kanallar vasitəsilə göndərdiyi və aldığı sənədlər. Bu tip sənədlər hüquqi qüvvəyə malik olmasalar da, böyük əhəmiyyət kəsb edirlər: çox vaxt məhz bu tip sənədlərdə həlledici qərarların çıxarılması və qəbulu üçün önəmli informasiya əks olunur. Qeyri-rəsmi sənədlərə mərkəzin xaricdəki diplomatik nümayəndəliklərinə göndərdiyi informasiya materialları, diplomatik nümayəndəliklərin çalışdıqları ölkədəki vəziyyətə dair mərkəzə ünvanladıkları arayışlar, rəsmi şəxslərlə şəxsi söhbətlərin nəticəsində hazırlanan sənədlər və s. aid edilir.

C) Fəaliyyət subyektinə dair hərəkət istiqaməti üzrə:

- 1) daxil olan sənədlər – icraçılardan adresata çatan sənədlər;
- 2) çıxarılan sənədlər – adresatın icraçılara göndərdiyi sənədlər;
- 3) daxili sənədlər – onu hazırlayan təşkilatda kənara çıxmayan, qurumdaxidi dövr edən və hər-hansı ünvana göndərilməsi nəzərdə tutulmayan sənədlər.

D) Sənədin hazırlanması mərhələləri üzrə:

- 1) əsl, orijinal – rəsmi sənədin birinci yaxud tək nüsxəsi. Bir çox hallarda orijinalın yaradılması öncə qaralama, yəni sənədin ilkin redaktədə işçi variantının hazırlanması mərhələsindən keçir;
- 2) surəti – orijinalın məlumatını və onun bütün xarici əlamətlərini tam yaxud qismən əks etdirən, hüquqi qüvvəyə malik olmayan sənəd.

E) Tanışlığa məhdudluq səviyyəsi üzrə:

- 1) açıq sənədlər – istənilən istifadəçi üçün açıq olan informasiyanı əks etdirən sənədlər;
- 2) tanışlıq imkanı məhdudlaşdırılan sənədlər – məxfi informasiyanı əks etdirən sənədlər. Bu cür sənədlər şifrələnmiş teleqramla diplomatik kuryer vasitəsilə yaxud məxfi kanallar vasitəsilə çatdırılır.

Yuxarıda sadalananlar arasından xüsusilə bilavasitə diplomatik yazışmaya – xarici yazışma sənədləri üzərində dayanmaq istərdim, çünki onlara qarşı tələblər diplomatik sənədlərin digər meyarlar üzrə təsnifatlarda yerinin müəyyənləşdirilməsində mühüm rol oynayırlar.

Rəsmi sənədlərin böyük əksəriyyətini xarici yazışma sənədləri təşkil edir. Müvafiq qaydalara uyğun olaraq hazırlanan bu qrup sənədlərin məntləri üçün ehtiyatlılıq, təmkinlilik, xüsusi termin və ifadələri bilmə, yerli adətləri və qaydaları bilmə xasdır. Onlar daha böyük oxucular dairəsi, çox vaxt ictimaiyyət üçün nəzərdə tutulduqları üçün onlarla tanışlıqda xüsusi bir məhdudiyyətlər qoyulmur. İfadələr, cümlə quruluşları, verilən mənə və siqnallar dəfələrlə yoxlanılır. Sənədin açıqlığı guman olduğundan artıq olsa belə, vəziyyətdən çıxmaq, vurulan zərəri tələfiyyə etmək nisbətən asandır (təbii ki, xarici yazışmada daha az istifadə olunan yarım-rəsmi və qeyri-rəsmi yazışma sənədlərinə bura aid etmək olmaz).

Qurumdaxili yazışmada tanışlığa məhdudluq səviyyəsi xeyli yüksədir və bu, ilk növbədə sənədlərin xüsusiyyətləri və onlara qarşı qoyulan tələblərdən irəli gəlir. Eyni xarici siyasət xəttini yürüdən, eyni xarici qurumun müxtəlif qollarını təmsil edən şəxslər arasında yazışma zamanı xüsusi ehtiyatlılığa, təmtəraqlığa ehtiyac yoxdur.

Fikir, məlumat yığcam, lakonik, aydın və dəqiq ifadə edilməlidir. Əsas məsələ ətrafında söz «oyunları» da lazım deyil, əksinə, birmənalılıq təqdir edilir. Aydındır ki, yerli şərait, siyasi xadimlər və s. haqqında mərkəzə məlumat verən, öz qiymətləndirmələri, proqnoz və təkliflərini təqdim edən səfirliklərin, yaxud konkret, aydın və bəzən qarşı tərəfin, və ya beynəlxalq ictimaiyyətin birmənalı qarşılamağa tapşırığı verən mərkəzin sənədləri məxfilik qri fi daşıyırlar. Onların ictimaiyyətə aşkar edilməsi çox vaxt diplomatik skandallara, hətta iki və ya daha çox tərəfli münasibətlərin tamamilə soyuqlaşmasına gətirib çıxara bilər.

Protokol vasitələr

Şəxsi nota –bir qayda olaraq, mühüm və prinsipial əhəmiyyətli məsələlərə aid olur və ya hər hansı hadisə ilə bağlı rəsmi informasiya qaydasında, yerli diplomatik protokolun tələblərinə uyğun şəkildə və ya şəxsi notaya cavab olaraq göndərilir. Blankda çap edilir, üstündə ünvan göstərilir, möhür qoyulur.

Verbal nota– Nisbətən ikinci dərəcəli məsələləri əhatə edir və gündəlik diplomatik məktublar dövrüyəsində daha çox istifadə edilir. Üçüncü şəxs adından tərtib edilir, əvvəlində gerb, sonunda rəsmi möhür vurulur, imzalanmır. Sol aşağı küncündə göndərmə vaxtı, göndərildiyi ünvan göstərilir.

Sirkulyar nota –bir neçə şəxsə ünvanlanmış yaxud ümumi dövr etmək üçün nəzərdə tutulmuş rəsmi informasiyanı yaxud müddəanı ehtiva edən diplomatik nota.

Kollektiv nota –bir neçə ölkə tərəfindən uzlaşdırılmış fikirlərin açıqlanması məqsədi ilə hər hansı hökumətə ünvanlanır. Bu xüsusən mötəbər məktublaşma növüdür və tək nüsxədə hazırlanır. Eyni vaxtda sənədi imzalayan diplomatların hamısının iştirakı ilə görüş zamanı təqdim olunur.

İdentik nota –mötəbərlik səviyyəsi daha aşağıdır. Hər diplomatik nümayəndəlik hökumətə öz notasını göndərir. Mahiyyətə notalar analoci olsa da, forma və detallarına görə notalar fərqli ola bilər. Eyni zamanda göndərilməsi mütləq deyil.

Manifest (proklamasiya) –çap olunmaq üçün nəzərdə tutulan notadır.

Ultimatum –bir hökumətin digərinə qarşı irəli sürdüyü tələbləri ehtiva edir. Sənəddə kəskin əks tədbirlər istisna edilmir və bir çox hallarda müharibənin prelüdiyasına çevrilir.

Etimadnamə – bir dövlət başçısının imzaladığı və digər dövlətin başçısına ünvanlandığı, həmin ölkəyə bu və ya digər şəxsi diplomatik nümayəndə qismində təyin edildiyi barədə məlumatlandırıcı məktubu. Diplomantik nümayəndə geri çağırıldıqda sonuncu dövlət başçısına (yaxud xarici işlər nazirinə) geri çağırılma sənədi təqdim edir.

İllik siyasi hesabat–səfirliyin il ərzində yazdığı sənədlər, arayışlar və dosyalar əsasında hazırlanır. Adətən bu hesabatı səfirin təsdiq etdiyi plan əsasında rütbəli diplomatik əməkdaş hazırlayır. Hesabatda səfirin təmsil etdiyi dövlətlə çalışdığı dövlət arasında siyasi, iqtisadi, elmi və mədəni əlaqələr məsələləri açıqlanır, ikitərəfli münasibətlərin inkişaf meyilləri təhlil olunur. Son zamanlar səfirliyin illik hesabatında dövlətlərarası əmtəə dövriyyəsi məsələlərinə xüsusi diqqət yetirilir. Hesabatın təxmini həcmi: strateji əməkdaşlıq ölkəsi ilə bağlı – 40 səh., digərləri ilə - 30 səh. Hesabata statistik və dygər xarakterli materiallar da əlavə edilə bilər. Bir qayda olaraq, növbəti ilin 15 fevral tarixindən gec olmayaraq təqdim edilir.

Siyasi məktub – XİN, ölkə rəhbərliyinə fəaliyyət göstərdiyi ölkə ilə bağlı önəmli və əlavə tədbirlərin görülməsini tələb edən bir məlumat çatdırarkən səfirlik tərəfindən hazırlanır.

Siyasi məktub üçün səciyyəvidir:

- a) Mövzunun aktuallığı;
- b) İnformasiyanın vaxt nöqtəyi-nəzərindən aktuallığı;
- c) Hərtərəfli dərin təhlil;
- d) Səfirin təmsil etdiyi dövlətin, onun vətəndaşlarının maraqlarının müdafiəsinə yönəlmiş konkret təkliflər və mülahizələr.

Siyasi məktub xüsusi təhlil qrupu tərəfindən hazırlanır və səfirin imzası ilə təsdiqlənir. Həcmi 4-10 səh. Məlumat məktubu və arayışı–Bu tip sənədlərin dəqiq, konkret tərtibat qaydası yoxdur. Onları formadan daha çox bəhs etdikləri mövzu, mövzunun aktuallığı, istinad etdiyi mənbələr səciyyələndirir. Faktlar, rəqəmlər, sitatlar dəqiq olmalıdırlar. Bir qayda olaraq, mərkəzə göndərilməzdən əvvəl səfirliyin diplomatik əməkdaşlarının müşavirisində nəzərdən keçirilir. Sadə, aydın dillə yazılır, dəqiq başlığa, icraçının imzasına malik olur. Həcmi 5-10 səh.

Mətbuatın icmalı–aparılması halları:

- a) ölkəyə səfirin təmsil etdiyi dövlətdən yerli dili bilməyən nümayəndə heyəti gəldikdə;
- b) müştərək səfirliklərdə səfirliyin yerləşmədiyi dövlətdə baş verən hadisələr haqqında məlumatlı olmaq üçün;
- c) səfir fəaliyyət göstərdiyi ölkənin dilini bilmədiyi hallarda;

d) XİN yaxud səfirin xüsusi tapşırığı əsasında konkret mövzu və konkret dövr üzrə (seçki kampaniyası zamanı, münaqişə dövründə və s.).

Mətbuatın icmalında ölkənin aparıcı mətbuat orqanları nəzərdən keçirilir, mətbu orqanın siyasi yönümü, jurnalistin obyektivlik səviyyəsi qeyd edilir. İcmal operativ qaydada hazırlanır: gündəlik icmal həmin gün ərzində səhər saat 10-11-ə qədər hazır olmalıdır. Adərən bu işi gənc diplomatlara tapşırırlar.

Siyasi xarakteristika–İctimai-siyasi xadimin, diplomatın, biznesmenin, elm, mədəniyyət xadiminin xarakteristikası daxili yazışmanın önəmli sənəd növüdür. Bu tip sənədi XİN, digər nazirliklər, dövlət nümayəndə heyətləri tələb edə bilər. Sənədini məqsədi bu və ya digər şəxs, onun siyasi baxışları, xasiyyəti, əlaqələri və maraqları haqqında dolğun təsəvvür yaratmaqdır. Xarakteristikanın mənbələri qismində biografik sorğu kitabları, həmin şəxsin çıxış və bəyanatları, məqalə və kitabları, onun haqqında mətbuatda gedən materiallar, onunla söhbətlərin audio və video yazıları çıxış edə bilər. Sənəddə şəxs haqqında konkret anket məlumatları olsa da, bu anketdən daha geniş və fərqli sənəd növüdür. Xarakteristikanın əsas hissəsini şəxsin siyasi-ictimai baxışları, ölkədəki siyasi rolu və çəkisi haqqında, həmçinin həmin şəxsin səfirin təmsil etdiyi ölkə ilə əlaqələri, ölkəyə səfərləri barədə məlumatlar təşkil edir.

Şəxsin pis vərdişləri, varsa, həyat yoldaşı barədə də informasiya əks olunmalıdır. Sənəddə yalnız yoxlanılmış faktlar olmalıdır.

Memorandum - Nisbətən az istifadə edilən sənəd növüdür. Daha çox faktları, qərarları, rəyləri əks etdirir. Əsas problemin hüquqi, yaxud aspektini işıqlandırır (xüsusən gələcəkdə nəzərdə tutulan məsələ ilə bağlı). Memorandumda problemin tarixi kökləri, əsaslandırılması, tərəflərin arqumentləri göstərilir. Notadan fərqli olaraq, memorandumda nə ünvan göstərilir, nə də komplimentlər edilir.

“Non paper” (ingiliscədən “mövcud olmayan kağız” kimi tərcümə olunur) –müasir diplomatik və siyasi praktikada geniş tətbiq olunan sənəd növüdür. Adətən başlığı, imzası olmur, hərçənd texniki yarımbaşlığı özündə ehtiva edə bilər. Bu cür sənədlərin istifadəsi kifayət qədər sərbəst şəkildə yeni təklif irəli sürmək, qarşı tərəfin nəzərdən keçirməsi üçün yeni elementləri daxil etmək imkanı verir. Bir qayda olaraq, rəsmi sənəd qismində nəzərdən keçirilmir və iş materialı kimi xidmət edir. Non paper sənədə hardasa istinad yalnız müəllifin göstərilməməsi ilə qəbul edilib. Sitat gətirmək, bəzən isə aşkar edilmə üçün nəzərdə tutulmayıb (düzdür, istisna hallarda ictimai və siyasi şərhlərin, bu və ya digər məsələ üzrə qiymətləndirmələrin əldə edilməsi vasitəsi kimi təklif edilir).

Bəyanat (latınca declaro – elan edirəm kimi tərcümə olunur) - Dövlətin daxili və xarici siyasət prinsiplərini ifadə edir yaxud konkret məsələyə dair münasibəti əks etdirir

(birtərəfli, ikitərəfli yaxud çoxtərəfli qaydada). Bəyanat əksər hallarda imzalanır, lakin iştirakçıların istəyindən asılı olaraq, imzasız da qəbul oluna bilər.

Yekun akt (Acte final – fr.)–İştirakçıların mövqeyini əks etdirməklə beynəlxalq toplantının işini yekunlaşdıran sənəd. Özünün məzmun və hüquqi mahiyyəti baxımından müxtəlif olur və bu müxtəliflik konfransın işinin xarakteri, məqsəd və qayəsi, habelə gedişi ilə müəyyən edilir.

Beynəlxalq müşavirənin yekun sənədinə nümunə kimi ATƏM-in Yekun aktını göstərmək olar.

Demarş (fr. Demarche - çıxış)–Hökumət, XİN və ya diplomatik nümayəndəlik tərəfindən digər dövlətlərin hökuməti qarşısında edilən çıxışdır. Demarş öz formasına (nota, memorandum və s.) və məzmununa (xahiş, xəbərdarlıq) görə müxtəlif ola bilər. Beynəlxalq hüquq normalarına uyğun olaraq Demarşda zor dili, hədə-qorxu ola bilməz (BMT-nin Nizamnaməsinə ziddir).

Autent mətn (yun. əsl, ilk mənbədən doğan) – hər hansı sənədin orijinal mətni. Beynəlxalq hüquqda beynəlxalq müqavilənin mətninin son olaraq elan olunma prosedurası mətnin autentliyinin müəyyən olunması deməkdir.

Müqavilə 2 və ya daha çox dildə tərtib edildikdə, bir qayda olaraq, onun son maddələrində göstərilir ki, bütün mətnlər “eyni qüvvəyə malikdir”, yəni autent, eyni dərəcədə orijinal hesab edilir.