POLSKIE WZORY KORESPONDENCJI DYPLOMATYCZNEJ A POPRAWNOŚĆ JĘZYKOWA[1]

Ewa Gruszczyńska

Dr hab. Ewa Gruszczyńska – pracownik naukowo-dydaktyczny Instytutu Lingwistyki Stosowanej Uniwersytetu Warszawskiego, językoznawca polonista (stopień doktora na Uniwersytecie w Uppsali w 2001 r.; habilitacja na WLS UW 2013 r.). Członek Polskiego Towarzystwa Językoznawczego, Polskiego Towarzystwa Lingwistyki Stosowanej, Towarzystwa Miłośników Języka Polskiego; wieloletni wykładowca Interdyscyplinarnego Podyplomowego Studium Kształcenia Tłumaczy ILS UW oraz kursów z poprawności językowej prowadzonych dla polskich tłumaczy unijnych w Brukseli. Zainteresowania badawcze: współczesny język polski, przekładoznawstwo, język urzędowy, lingwistyka korpusowa.

Słowa kluczowe: korespondencja dyplomatyczna, poprawność językowa, nota dyplomatyczna

Wstęp

Mianem korespondencji dyplomatycznej określa się „pisane akty dyplomacji, czyli różne formy oficjalnych pism wymienianych w celach urzędowych między przedstawicielami podmiotów współczesnego prawa międzynarodowego, a więc państw i międzyrządowych (międzypaństwowych) organizacji międzynarodowych" (Sutor 2004: 13). Tego typu pisma są aktami oficjalnymi oraz mają wartość dokumentów prawnie wiążących. Zawiadamiają one o decyzjach podjętych przez państwa albo o ich nowych zobowiązaniach międzynarodowych. Prawo do reprezentowania państwa przysługuje jedynie głowom państw, szefom rządów i ministrom spraw zagranicznych, organom służb dyplomatycznych oraz najważniejszym funkcjonariuszom organizacji międzynarodowych (por. Sutor 2004: 14). Korespondencja ta obejmuje przede wszystkim pisma ceremonialne, pisma okazjonalne oraz noty dyplomatyczne.

Najbardziej uroczystym typem korespondencji dyplomatycznej są listy ustanawiające lub odwołujące szefów misji dyplomatycznych: ambasadorów akredytowanych przy głowach państw obcych, stałych przedstawicieli przy organizacjach międzynarodowych, *charges d'affaires* mianowanych przy ministrach spraw zagranicznych, szefów misji specjalnych oraz szefów urzędów konsularnych. Wszystkie te pisma z racji swego bardzo uroczystego charakteru i wyszukanej formy określa się mianem pism ceremonialnych

1 Zainteresowanie poprawnością językową w korespondencji dyplomatycznej jako istotnym problemem przekładowym zgłosili tłumacze i członkowie TEPIS-u, na których prośbę autorka niniejszego artykułu wygłosiła wykład na zjeździe w styczniu 2014 r.

(ang. *ceremonial letters*, franc. *lettres ceremonielles*). Do pism ceremonialnych zalicza się listy uwierzytelniające, czyli kredencjały, kierowane do głowy państwa, przy której ustanawia się ambasadora lub do której wysyła się misję specjalną, oraz do sekretarza generalnego lub dyrektora generalnego organizacji międzynarodowej, przy której akredytuje się stałego przedstawiciela. Innym typem pism ceremonialnych są listy rekredencyjne, które się wystawia, gdy zmianie uległa w zasadniczy sposób forma państwa, przy którym akredytowany był już wcześniej ambasador (zmiana ustroju, zmiana nazwy, zmiana panującego monarchy). Najwyższe osobistości państwa wymieniają ze swymi zagranicznymi odpowiednikami oprócz pism ceremonialnych także pisma i posłania okazjonalne, które stanowią ważny element korespondencji dyplomatycznej. Wyróżnia się wśród nich:

a) zaproszenia, w których głowa państwa lub szef rządu składa swemu zagranicznemu odpowiednikowi propozycję złożenia wizyty we własnym kraju;
b) posłania, w których porusza się istotną kwestię o charakterze politycznym, prosi się o poparcie stanowiska własnego kraju w negocjacjach wielostronnych lub o życzliwość dla własnego kandydata na stanowisko w organizacji międzynarodowej;
c) listy lub depesze gratulacyjne przesyłane z okazji święta narodowego, wyboru na stanowisko;
d) listy lub depesze kondolencyjne, kierowane do zagranicznych odpowiedników w związku ze śmiercią wybitnej osobistości, tragiczną katastrofą lub klęską żywiołową; oraz
e) podziękowania za otrzymane życzenia.

Najbardziej powszechną formę korespondencji dyplomatycznej stanowią jednak noty, które uważa się za korespondencję dyplomatyczną w najwęższym i najściślejszym znaczeniu (por. Sutor 2004: 145). Kierują je do siebie ministerstwa spraw zagranicznych w państwach przyjmujących i akredytowane w nich przedstawicielstwa dyplomatyczne, organizacje międzynarodowe ze stałymi przedstawicielstwami państw członkowskich i wymieniają je ambasady działające w tej samej stolicy. Noty dyplomatyczne dotyczą szeroko pojętej działalności dyplomatycznej. Mają na przykład informować o uroczystościach, do udziału w których zapraszany jest korpus dyplomatyczny, notyfikować zmiany w przepisach państwa przyjmującego, które mogą dotyczyć członków korpusu dyplomatycznego i konsularnego, zgłaszać przyjazdy i wyjazdy wszystkich członków personelu misji dyplomatycznej, informować o zmianach i awansach itp.[2]. Uznaje się, że noty mini-

2 Ponadto noty mają powiadamiać o wyznaczeniu *charge d'affaires ad interim*, informować o uroczystościach i wydarzeniach w ambasadzie, które wymagają pomocy lub ochrony ze strony państwa przyjmującego, zawierać umowy dwustronne poprzez wymianę jednobrzmiących not zawierających tekst proponowanej umowy, występować o przyznanie wizy dyplomatycznej lub służbowej oraz o wydanie legitymacji dyplomatycznej dla członka personelu misji, występować o zgodę na przyznanie odznaczenia obcokrajowcowi, przesyłać depesze i posłania okazjonalne

sterstw spraw zagranicznych powinno się wystawiać w języku oficjalnym państwa przyjmującego. Jedynie państwa posługujące się językami rzadkimi i egzotycznymi dopuszczają stosowanie jednego z języków uznanych za międzynarodowe.

Jak widać z powyższego bardzo skrótowego przeglądu, korespondencja dyplomatyczna to wymiana pism najwyższej rangi. Należy ona ponadto do tego typu przekazu informacji, który jest wysoce skonwencjonalizowany, opiera się na sztywnych wzorcach i w którym dopuszcza się jedynie bardzo wąski margines swobody formułowania treści przekazu.

Wszystkie listy ustanawiające lub odwołujące szefów misji dyplomatycznych sporządza się w języku polskim, ale załącza się do nich kurtuazyjnie nieoficjalne (niepodpisane) tłumaczenie na jeden z ważniejszych języków międzynarodowych. Pismom okazjonalnym, zredagowanym zazwyczaj we własnym języku narodowym, towarzyszy nieoficjalne tłumaczenie sporządzone albo przez sekretariat nadawcy albo przez ambasadę (por. Olesiuk 2014). Natomiast jeśli chodzi o noty, to ambasady akredytowane w stolicy, występując do miejscowego ministerstwa spraw zagranicznych, mogą stosować w redagowaniu swych not zwyczaje i język państwa przyjmującego lub pisać je we własnym języku, dołączając robocze tłumaczenie na język miejscowy (por. Olesiuk 2014). Praktyka polska w tym zakresie to stosowanie przy opracowywaniu not polskich ambasad w miarę możliwości zwyczajów i języka państwa przyjmującego, natomiast od ambasad obcych w Warszawie przyjmowane są zarówno noty werbalne[3] napisane po polsku, w języku narodowym z tłumaczeniem na polski, jak i w jednym z dwóch języków międzynarodowych, angielskim lub francuskim, bez tłumaczenia.

Sporządzając pisma ceremonialne, pisma okazjonalne oraz noty dyplomatyczne, a także tłumacząc je, korzysta się z szablonów i opracowanych wzorców. Są one podstawą dla przedstawicieli Protokołu Dyplomatycznego prowadzącego korespondencję, ale także dla tłumaczy, którzy przekładają pisma dyplomatyczne z języka obcego na język polski. Jak wiadomo, nadając tekstowi docelowemu (przekładowi) ostateczny kształt, tłumacze korzystają z konkretnych wzorców pism dyplomatycznych, które są usankcjonowane przez właściwe polskie urzędy (por. Sutor 2004). Z polskich wzorów korespondencji dyplomatycznej korzystają nie tylko polscy urzędnicy i polscy tłumacze, ale także przedstawiciele obcych placówek, których tłumacze, przekładając pisma na język polski, opierają się właśnie na tych wzorach. Prymarną funkcją tych pism jest przekazywanie informacji, z zachowaniem

otrzymane clarisem jako załącznik do noty przesyłowej albo cytując ich tekst w treści noty; występować o zgodę dyplomatyczną na przelot lub lądowanie samolotów wojskowych i wpłynięcie do portu okrętów wojennych; występować o zwolnienia celne, podatkowe, zwrot podatku VAT zgodnie z przyznanymi immunitetami i przywilejami, o rejestrację dyplomatyczną samochodu, o potwierdzenie mienia przesiedleniowego członka personelu itp. (por. Sutor 2004: 146).

3 Noty dzielą się na noty osobiste lub podpisane (wysyłane przez osoby indywidualne) oraz noty słowne lub werbalne (wysyłane przez urzędy). Nota werbalna bez nagłówka, czyli bez nazwy typu dokumentu na początku pisma może być też określana mianem noty oficjalnej (Olesiuk 2014).

zasad grzeczności obowiązujących w świecie dyplomacji oraz zgodnych z protokołem dyplomatycznym (por. Ikanowicz, Piekarski 2009: 74). Wszystko to sprawia, że pisma te powinny spełniać najwyższe standardy pod każdym względem, także pod względem poprawności językowej:

> […] korespondencja dyplomatyczna powinna być zawsze redagowana w sposób jasny i przejrzysty oraz utrzymana w stylu urzędowej powagi. Cechować ją powinna rzeczowość, zwięzłość, precyzja wyrażeń oraz celność argumentacji. […] Język stosowany w korespondencji powinien być komunikatywny, **wolny od obcych naleciałości, neologizmów, wyrażeń gwarowych itp.** (Ikanowicz, Piekarski 2009: 76-77)

Wśród niepożądanych cech korespondencji dyplomatycznej wymieniono tu powszechnie piętnowane błędy i niedoskonałości językowe, których należy unikać we wszelkich tekstach oficjalnych. Za naleciałości, inaczej zapożyczenia, należy uznać „obce w strukturze danego języka wyrazy, zwroty, typy derywatów, formy fleksyjne, konstrukcje składniowe, związki frazeologiczne" (Jadacka 2004: 1692). Tak więc do obcych naleciałości językowych zalicza się w języku pisanym m.in.: obce wtręty oraz zapożyczenia leksykalne, kalki semantyczne (znaczeniowe), kalki składniowe, kalki morfologiczne z innych języków. Neologizmy według tego samego źródła to „nowe elementy języka (wyrazy, ich znaczenia, wyrażenia i zwroty), które powstają w wyniku jego nieustannego rozwoju. Mogą one być potrzebne i udane albo zbędne i niepoprawne" (Jadacka 2004: 1625). Jak wykazała analiza materiału, w korespondencji dyplomatycznej można znaleźć takie zbędne i niepoprawne elementy językowe oraz inne błędy wynikające z naruszenia normy językowej, przy czym za błąd językowy uznajemy tu każde „nieświadome odstępstwo od obowiązującej w danym momencie normy językowej, czyli taką innowację, która nie znajduje uzasadnienia, nie usprawnia porozumiewania się, nie wyraża nowych treści, nie przekazuje na nowo, w inny sposób emocji nadawcy itp." (Markowski 2004b: 1553).

Ze względu na ochronę danych osobowych oraz tajemnicę korespondencji cytowany w artykule materiał stanowią głównie nie kopie listów, lecz ogólnodostępne wzory, na których listy te się opierają. Jedynie w kilku wypadkach dla uwiarygodnienia materiału posłużono się kopiami autentycznej korespondencji cytowanymi za wcześniej opublikowanym źródłem[4]. Analiza została przeprowadzona pod kątem poprawności językowej, przy czym poprawność językową będziemy rozumieć jako „właściwość tekstu językowego mówionego bądź pisanego, polegającą na jego zgodności z przyjętymi normami językowymi" (Markowski 2004c: 1643), a normę językową zaś jako:

4 Dwie wykorzystane do analizy kopie listów cytuję za J. Sutor (2004).

> zbiór tych elementów systemu językowego, a więc zasób wyrazów, ich form i połączeń oraz inwentarz sposobów tworzenia, łączenia, wymawiania i zapisywania wszelkich środków językowych, które są w pewnym okresie uznane przez jakąś społeczność (najczęściej przez całe społeczeństwo, a przede wszystkim przez jego warstwy wykształcone) za wzorcowe, poprawne albo co najmniej dopuszczalne. (Markowski 2004d: 1626)

Ponieważ korespondencja dyplomatyczna to teksty oficjalne najwyższej rangi, należy przyjąć, że obowiązuje w nich norma wzorcowa. Na normę tę:

> składają się te elementy języka i wypowiedzi, które są używane świadomie, z poczuciem ich wartości semantycznej i stylistycznej, a pozostają w zgodzie z tradycją językową, regułami gramatycznymi i semantycznymi polszczyzny oraz tendencjami rozwojowymi, które można w niej obserwować […]. (Markowski 2004d: 1627)

Przestrzeganie normy wzorcowej jest pożądane we wszystkich kontaktach i rodzajach wypowiedzi o charakterze oficjalnym, zwłaszcza zaś w tych, które są wzorotwórcze i kulturotwórcze. Dążenie do osiągnięcia poziomu normy wzorcowej powinno więc cechować polszczyznę płynącą ze sceny, z ambony, norma ta powinna być przestrzegana w języku dziennikarzy i publicystów, ludzi nauki oraz polityków, w tym dyplomatów.

1. Poprawność ortograficzna i interpunkcyjna w korespondencji dyplomatycznej

Do najczęstszych uchybień w zakresie ortografii w połączeniu z interpunkcją, widocznych we wzorach do prowadzenia korespondencji dyplomatycznej, należą błędy w zakresie stosowania wielkiej i małej litery po takich znakach przestankowych jak przecinek i wykrzyknik.

1.1. Wielkie litery ze względów składniowych

Ogólne zasady dotyczące prowadzenia korespondencji, także urzędowej, a więc również dyplomatycznej, nakazują by wówczas, kiedy zwrot adresatywny rozpoczynający pismo kończy się wykrzyknikiem, pismo zaczynało się wcięciem i wielką literą. Tymczasem w ogólnodostępnych wzorach korespondencji dyplomatycznej oraz w listach pisanych na ich podstawie powyższe zasady są często nieprzestrzegane, jak w poniższym przykładzie:

LECH WAŁĘSA
PREZYDENT
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ
DO
JEGO EKSCELENCJI PANA FRANÇOIS MITTERRANDA
PREZYDENTA REPUBLIKI FRANCUSKIEJ

PANIE PREZYDENCIE,

Pragnąc utrzymać i stale rozwijać stosunki przyjaźni szczęśliwie istniejące między Polską i Francją, postanowiłem akredytować Pana... w charakterze Ambasadora Nadzwyczajnego i Pełnomocnego przy Waszej Ekscelencji.

Zalety osobiste i zasługi Pana... są dla mnie rękojmią, że pełniąc swą wysoką misję nie zaniedba on niczego, by przyczynić się do umocnienia więzów przyjaźni między naszymi krajami.

W tym przeświadczeniu proszę Waszą Ekscelencję, aby zechciał przyjąć go życzliwie i okazać całkowitą wiarę i ufność wszelkim oświadczeniom, jakie będzie miał zaszczyt złożyć Mu w imieniu Prezydenta i Rządu Rzeczypospolitej Polskiej, a szczególnie gdy zapewni Go o moim wysokim poważaniu oraz życzeniach szczęścia osobistego dla Waszej Ekscelencji i pomyślności dla narodu francuskiego.

W Warszawie, dnia 16 stycznia 19... roku

Lech WAŁĘSA

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH
(—)

Przykład 1.

Mamy tu do czynienia z niezachowaniem zasady rozpoczynania pisma małą literą i bez wcięcia po zwrocie adresatywnym zakończonym przecinkiem. Zgodnie z ogólną zasadą prowadzenia korespondencji urzędowej przytoczone powyżej pismo powinno mieć postać:

> Panie Prezydencie,
>
> pragnąc utrzymać i stale rozwijać stosunki przyjaźni, szczęśliwie istniejące między Polską i Francją […]

lub:

> Panie Prezydencie!
>
> Pragnąc utrzymać i stale rozwijać stosunki przyjaźni, szczęśliwie istniejące między Polską i Francją […]

1.2. Wielkie litery ze względów znaczeniowych

Użycie wielkiej i małej litery ze względów znaczeniowych może nasuwać w tekstach urzędowych pewne wątpliwości. Według *Nowego słownika ortograficznego* PWN (1999) wielką literą piszemy: nazwy indywidualne (jednostkowe) urzędów, władz, instytucji, szkół, organizacji, towarzystw; występujące w nich przyimki, spójniki, wyrażenia takie jak: *imienia, pod wezwaniem, na rzecz, do spraw* piszemy małą literą, np.: *Sejm Rzeczypospolitej Polskiej, Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Bukareszcie, zatwierdza Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej, akceptuje Prezes Rady Ministrów, zarządza Ambasador Nadzwyczajny i Pełnomocny.* Natomiast małą literą piszemy nazwy godności współczesnych i historycznych oraz tytułów naukowych i zawodowych (np. *prezydent Rzeczypospolitej Polskiej udał się w podróż zagraniczną; zmienił się ambasador RP).* W omawianym zbiorze tekstów błędy w zakresie wielkiej i małej litery ze względów znaczeniowych należą do wyjątków. Poniżej dwa przykłady, w których wielką i małą literę zastosowano właściwie. W pierwszym wyraz *Nota* powinien być i jest zapisany wielką literą, ponieważ w tekście występuje jej pełna nazwa, w drugim *nota* może być zapisana małą literą, ponieważ nie występuje w nim pełna nazwa:

> Ministerstwo Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej przesyła wyrazy szacunku Ambasadzie Republiki ..... w Warszawie i – w nawiązaniu do **Noty**[5] Ministerstwa Spraw Zagranicznych Republiki ..... numer ..... z dnia ..... – ma zaszczyt ….

> Ministerstwo Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej przesyła wyrazy szacunku Ambasadzie Republiki ..... w Warszawie i – w nawiązaniu do **Jej noty** numer ..... z dnia ..... – ma zaszczyt powiadomić, że władze Rzeczypospolitej Polskiej udzieliły agrément Panu ..... jako Ambasadorowi Nadzwyczajnemu i Pełnomocnemu Republiki ..... w Rzeczypospolitej Polskiej.

Przykład 2.

5 Pogrubioną czcionką zaznaczono w cytatach omawiane wyrazy, a dodatkowo w nawiasach kwadratowych komentarze.

W drugim cytacie mamy ponadto zapis zaimka *Jej* wielką literą ze względów grzecznościowych, o czym więcej w kolejnym punkcie.

1.3. Wielkie litery ze względów grzecznościowych

Według tego samego *Nowego słownika ortograficznego* PWN (1999) wielką literą ze względów grzecznościowych piszemy nazwy osób, do których się zwracamy w pismach prywatnych lub oficjalnych oraz urzędowych. Pisownia wielką literą obejmuje również przymiotniki i zaimki, które odnoszą się do nazw tych osób. Wyrazy i wyrażenia *Ojczyzna, Kraj, Naród, Państwo, Rząd* itp. dla uwydatnienia szacunku także można pisać wielką literą.

Rozróżnienie między wielką i małą literą ze względów grzecznościowych jest w korespondencji dyplomatycznej niezwykle istotne, ale też dosyć trudne. Niestety, w analizowanych wzorach pism oraz listach, pisanych z ich wykorzystaniem, jest wiele niedociągnięć, których nie można wprawdzie zaliczyć do błędów ortograficznych, ale które naruszają dobre dyplomatyczne obyczaje, jak ten zacytowany poniżej:

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

WIADOMYM CZYNI, że uznając za słuszne i pożyteczne w interesie utrzymania i rozwoju stosunków przyjaźni i współpracy istniejących między Rzecząpospolitą Polską i ....., mianowanie i ustanowienie Pana ..... **Konsulem Generalnym** Rzeczypospolitej Polskiej w ....., z jurysdykcją na następujące obwody /prowincje, landy/: ..... [**brak kropki albo przecinka**] **z** tych względów i w tym celu postanawia niniejszym mianować **go** i ustanowić w tym urzędzie, i prosi wszystkich tych, których to dotyczy, a w szczególności Władze Kraju, w którym powołany jest przebywać, aby darzono **go** życzliwością i zaufaniem potrzebnym przy wykonywaniu **jego** czynności.

Przykład 3.

W zacytowanym piśmie brakuje kropki (lub przecinka) po zakończeniu zdania, które kończy także pierwszy akapit, dlatego trudno stwierdzić, czy wyraz rozpoczynający drugi akapit powinien być napisany małą czy wielką literą. Jeżeli chodzi o zastosowanie wielkiej litery ze względów znaczeniowych i grzecznościowych, to wielkimi literami zapisano tu zgodnie z zasadą nazwy urzędów, ale także nazwę stanowiska *Konsula Generalnego*, która w tym kontekście powinna być zapisana małymi literami, natomiast niekonsekwentnie małymi literami zapisano zaimki (osobowy i dzierżawczy) odnoszące się do osoby konsula generalnego. Taki brak konsekwencji w stosowaniu małej i wielkiej litery zarówno ze względów znaczeniowych, jak i grzecznościowych, widoczny jest w wielu pismach, o czym świadczy także następny przykład:

NOTA OKÓLNA
/nr dziennika/
Protokół Dyplomatyczny Ministerstwa Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej przesyła wyrazy szacunku Panom Szefom Przedstawicielstw Dyplomatycznych akredytowanych w Polsce i uprzejmie informuje, że wizyty Szefów Przedstawicielstw Dyplomatycznych u przedstawicieli centralnej i terenowej administracji państwowej odbywać się będą według następujących nowych zasad:
1. Za pośrednictwem Protokołu Dyplomatycznego Ministerstwa Spraw Zagranicznych załatwiane będą:
- wizyty wstępne nowo przybyłych Ambasadorów u Dyrektora Protokołu Dyplomatycznego i Ministra Spraw Zagranicznych lub Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych;
- wizyty protokolarne nowo akredytowanych Ambasadorów u Premiera, Marszałka Sejmu i Marszałka Senatu, Ministra Spraw Zagranicznych i Prezydenta Warszawy;
- wizyty merytoryczne u Prezydenta, Premiera i Ministra Spraw Zagranicznych:
2. Wszelkie inne wizyty Przedstawicielstwa **d**yplomatyczne [**powinno być wielką literą!**] proszone są ustalać bezpośrednio z **G**abinetami [**powinno być małą literą!**] lub **S**ekretariatami [**powinno być małą literą!**] przedstawicieli zainteresowanych resortów i instytucji.

Przykład 4.

Omówione przykłady świadczą o tym, że stosowanie wielkich i małych liter w korespondencji dyplomatycznej często nie jest zgodne z ogólną normą językową. Nie można też mówić o uzusie wypracowanym dla tego typu tekstów, gdyż są one pod tym względem niekonsekwentne i w dużym stopniu nieuporządkowane.

2. Błędy językowe

Najczęstsze błędy językowe w omawianych pismach polegają na stosowaniu naleciałości, tj. zapożyczeń, w tym kalk językowych, naruszaniu związków rządu, łączliwości leksykalno-składniowej oraz stosowaniu skrótów składniowych.

2.1. Zapożyczenia

Nie wszystkie zapożyczenia naruszają normę językową. Ocena zapożyczeń przez językoznawców zależy od wielu czynników m.in. od tego, czy obce elementy językowe uzupełniają nasz system leksykalny i gramatyczny, tj. wypełniają lukę w języku, czy też mają swoje odpowiedniki w polszczyźnie; czy wzbogacają język, czy raczej powodują patologie leksykalne, składniowe i słowotwórcze. Te, które wypełniają luki, są zazwyczaj akceptowane przez normę, natomiast te, które zajmują miejsce jednostek rodzimych najczęściej akceptowane nie są. Przykładem negatywnym z analizowanego materiału korespondencji dyplomatycznej jest połączenie: ***wyrazy *wysokiego poważania***, które jest kalką z języka francuskiego *haute*

estime. W polszczyźnie z rzeczownikiem *mniemanie* ***łączy się przymiotnik*** *wysokie*, natomiast rzeczownik *poważanie* ***łączy się z przymiotnikami*** *duże, wielkie, prawdziwe, głębokie*, a więc zgodne z normą wzorcową polszczyzny są dwa wyrażenia: *wysokie mniemanie* i *duże* (*wielkie, prawdziwe, głębokie*) *poważanie*. Połączenie *wysokie poważanie* występuje zarówno w kopii listu cytowanej w punkcie 1.1. (przykład 1.) oraz w poniższym przykładzie 5.

ALEKSANDER KWAŚNIEWSKI
PREZYDENT
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ
do
JEGO EKSCELENCJI PANA FABIANA ALARCON
PREZYDENTA REPUBLIKI EKWADORU

PANIE PREZYDENCIE,

Pragnąc utrzymać i stale rozwijać stosunki przyjaźni szczęśliwie istniejące między Polską i Ekwadorem, postanowiłem akredytować Pana... w charakterze Ambasadora Nadzwyczajnego i Pełnomocnego przy Waszej Ekscelencji.

Zalety osobiste i zasługi Pana... są dla mnie rękojmią, że pełniąc swą wysoką misję nie zaniedba on niczego, by przyczynić się do umocnienia więzów przyjaźni między naszymi krajami.

W tym przeświadczeniu proszę Waszą Ekscelencję, aby zechciał przyjąć go życzliwie i okazać całkowitą wiarę i ufność wszelkim oświadczeniom, jakie będzie miał zaszczyt złożyć Mu w imieniu Prezydenta i Rządu Rzeczypospolitej Polskiej, a szczególnie gdy zapewni Go o moim wysokim poważaniu oraz o życzeniach szczęścia osobistego dla Waszej Ekscelencji i pomyślności dla narodu Ekwadoru.

W Warszawie, dnia ... września 1997 roku

(—)
Aleksander KWAŚNIEWSKI

(—)
Dariusz ROSATI
MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH

Przykład 5.

2.2. Naruszenie związku rządu

Kalkom językowym często towarzyszą błędy spowodowane naruszeniem związku rządu, czyli niespełnieniem wymagań składniowych poszczególnych czasowników. Przykłady tego typu błędów można także znaleźć w pismach korespondencji dyplomatycznej. Oto jeden z nich:

> Agrément
>
> Ministerstwo Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej przesyła wyrazy szacunku Ambasadzie Republiki ..... w Warszawie i - w nawiązaniu do Jej noty numer ..... z dnia ..... - ma zaszczyt powiadomić, że władze Rzeczypospolitej Polskiej udzieliły agrément Panu ..... jako Ambasadorowi Nadzwyczajnemu i Pełnomocnemu Republiki ..... w Rzeczypospolitej Polskiej.
>
> Ministerstwo Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej korzysta z okazji, by **ponowić Ambasadzie Republiki ..... wyrazy wysokiego poważania.** /parafa/
>
> Przykład 6.

W tekście występuje omówione powyżej błędne wyrażenie ***wyrazy wysokiego poważania*** zamiast poprawnego *wyrazy wielkiego (prawdziwego, głębokiego) poważania*, które ponadto nieprawidłowo połączono z czasownikiem *ponowić* i formą celownika *Ambasadzie* (niepoprawne: *ponowić Ambasadzie*) zamiast *przekazać (złożyć) ponownie wyrazy wielkiego poważania Ambasadzie Republiki.*

Z rażącym naruszeniem związku rządu mamy do czynienia w poniższym przykładzie:

> MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH
>
> RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ
>
> WIADOMYM CZYNI, że uznając za słuszne i pożyteczne w interesie utrzymania i rozwoju stosunków przyjaźni i współpracy istniejących między Rzecząpospolitą Polską i ....., mianowanie i ustanowienie Pana ..... Konsulem Generalnym Rzeczypospolitej Polskiej w .....
>
> Z tych względów i w tym celu postanawia niniejszym mianować go i ustanowić w tym urzędzie, i prosi wszystkich tych, których to dotyczy, a w szczególności Władze Kraju, w którym powołany jest przebywać, aby darzono go życzliwością i zaufaniem potrzebnym przy wykonywaniu jego czynności oraz **zarządza obywatelom** polskim okazywanie mu szacunku i posłuszeństwa, należnych na mocy obowiązujących praw i przepisów.

> Na dowód czego niniejsze Listy zostały podpisane i opatrzone pieczęcią Ministra Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej.
>
> Przykład 7.

Naruszenie związku rządu polega w tym wypadku na błędnym połączeniu czasownika *zarządzać* z celownikiem: ***zarządza obywatelom.*** Czasownik *zarządzać* wymaga zdania podrzędnie złożonego *zarządza, aby obywatele* lub *zarządza okazywanie szacunku przez obywateli.* Z celownikiem natomiast łączy się czasownik *nakazywać*, tj. *nakazuje obywatelom okazywanie mu szacunku.* Żeby zdanie to było zgodne z normą, powinno mieć jedną z trzech zaproponowanych poniżej postaci:

- […] oraz **zarządza, aby obywatele** polscy okazywali mu szacunek i posłuszeństwo, należne na mocy obowiązujących praw i przepisów.
- […] oraz zarządza okazywanie mu szacunku i posłuszeństwa przez obywateli polskich na mocy obowiązujących praw i przepisów.
- […] oraz **nakazuje obywatelom** polskim okazywanie mu szacunku i posłuszeństwa, należnych na mocy obowiązujących praw i przepisów.

2.3. Skróty składniowe

Są to konstrukcje składniowe, w których nie są spełnione wymagania składniowe wszystkich członów (np. wymaganie różnych przypadków), a tylko niektórych z nich np.:

> * W naszym kraju wzrasta zainteresowanie i prestiż pozarządowych organizacji.

Rzeczownik *zainteresowanie* wymaga narzędnika (kim? czym?), a *prestiż* dopełniacza (kogo? czego?). Dlatego zacytowane zdanie powinno brzmieć:

> W naszym kraju wzrasta zainteresowanie pozarządowymi organizacjami i ich prestiż.

Poniżej fragment z analizowanego materiału, w którym mamy do czynienia z błędem polegającym właśnie na skrócie składniowym:

> W tym przeświadczeniu proszę Waszą Ekscelencje, aby zechciał przyjąć go życzliwie i **okazać całkowitą wiarę i ufność wszelkim oświadczeniom**, jakie będzie miał zaszczyt złożyć Mu w imieniu Prezydenta i Rządu Rzeczypospolitej Polskiej, a szczególnie gdy zapewni Go o moim ***wysokim poważaniu** oraz życzeniach szczęścia osobistego dla Waszej Ekscelencji i pomyślności dla narodu .....
>
> Przykład 8.

Okazać wiarę poprawnie łączy się z biernikiem (*okazać wiarę w kogo, co?*), a *okazać ufność* łączy się z celownikiem *(komu, czemu?)*. Dlatego zaznaczony fragment powinien brzmieć: *okazać mu ufność i całkowitą wiarę w jego oświadczenia*. W przytoczonym fragmencie występuje ponadto omówione wcześniej błędne wyrażenie *wysokie poważanie.*

2.4. Naruszenie łączliwości leksykalnej

Łączliwość wyrazów to ich właściwość, dzięki której mogą się one łączyć z różnymi jednostkami leksykalnymi np. innymi wyrazami albo związkami frazeologicznymi i tworzyć w ten sposób większe sensowne całostki języka. Jeżeli połączymy ze sobą wyrazy, które znaczeniowo lub składniowo do siebie nie pasują mamy do czynienia z naruszeniem ich łączliwości, tj. naruszeniem normy w tym zakresie. Zdarza się to często pod wpływem języka obcego, w którym obowiązuje inna łączliwość, a także pod wpływem dążenia do skrótowości wypowiedzi lub nieznajomości zasad łączliwości poszczególnych wyrazów. Oto dwa przykłady tekstów, w których łączliwość została naruszona (błędy zaznaczono pogrubioną czcionką):

> **Exequatur**
>
> MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH
>
> RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ
>
> WIADOMYM CZYNI, że otrzymawszy Listy Komisyjne, wystawione w ..... dnia ....., którymi Jego Ekscelencja Minister Spraw Zagranicznych Republiki ..... mianował i ustanowił Pana .... jako Konsula Generalnego Republiki ..... na obszar całej Rzeczypospolitej Polskiej, z siedzibą w Warszawie,
>
> uznał i uznaje Pana ..... w charakterze Konsula Generalnego Republiki ..... w Warszawie, z jurysdykcją na wyżej określony okręg konsularny, Jego Listom Komisyjnym udziela EXEQUATUR, polecając zarazem Władzom Polskim **okazywanie** Mu należnych **względów** i wszelkiej **pomocy** przy pełnieniu Jego obowiązków.
>
> Przykład 9.

Połączenie *okazywanie względów* spełnia kryterium poprawnej łączliwości w przeciwieństwie do połączenia *okazywanie wszelkiej pomocy*, gdyż rzeczownik *pomoc łączy się z czasownikiem udzielać.* Końcowa część zdania powinna mieć następującą postać: *polecając zarazem Władzom Polskim **okazywanie** Mu należnych **względów** i **udzielanie** wszelkiej **pomocy** przy pełnieniu Jego obowiązków.*

Na zakończenie jeszcze jeden fragment, w którym oprócz naruszenia łączliwości leksykalnej występują inne omówione wcześniej błędy: błąd polegający na użyciu wielkiej

litery po zwrocie adresatywnym zakończonym przecinkiem oraz niepoprawny zwrot *złożyć komu zapewnienia o wysokim poważaniu* zamiast *zapewnić kogo o głębokim poważaniu*:

> Panie Sekretarzu Generalny,
>
> **Mam** zaszczyt poinformować Waszą Ekscelencję, że mianowałem Pana ..... Ambasadorem Nadzwyczajnym i Pełnomocnym - Stałym Przedstawicielem Rzeczypospolitej Polskiej przy Biurze Narodów Zjednoczonych w .....
> Pan ..... będzie równocześnie reprezentował Polskę przy innych organizacjach międzynarodowych mających swoje siedziby w .....
> Proszę Pana, aby zechciał **udzielać** mu wszelkiej pomocy i **ułatwień** niezbędnych w pełnieniu jego misji.
>
> Przykład 10.

Użyty w tekście czasownik *udzielać łączy się z rzeczownikiem pomoc*, ale nie łączy się z rzeczownikiem *ułatwienie*, dlatego zdanie to powinno mieć następująca postać:

> Proszę Pana, aby zechciał **udzielać** mu wszelkiej **niezbędnej pomocy** i **ułatwiać pełnienie** misji.

***

W artykule przytoczono i przeanalizowano tylko pojedyncze przykłady w celu zilustrowania błędów występujących we wzorcach pism służących do korespondencji dyplomatycznej wykorzystywanych w praktyce. Jak widać na podstawie powyższej analizy, dostępne wzory zawierają różnego rodzaju błędy m.in. błędy w użyciu małej i wielkiej litery ze względów składniowych, znaczeniowych i grzecznościowych. Zawierają powtarzające się kalki językowe, błędy wynikające z naruszenia związku rządu, skróty składniowe prowadzące do błędów oraz konstrukcje naruszające łączliwość leksykalno-składniową. Niektóre z nich mają mniejszą wagę, jak te związane z graficzną organizacją pisma, inne o wiele większą, jak te związane z naruszeniem łączliwości czy zapożyczeniami. Ponieważ pisma korespondencji dyplomatycznej mają bardzo wysoką rangę, wymienione błędy nie powinny się w nich znaleźć, a wzory, zdaniem autorki, powinny zostać poprawione.

BIBLIOGRAFIA

Ikanowicz C., Piekarski J. W. (2009) *Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje.* Warszawa: Szkoła Główna Handlowa.

Jadacka H. (2004) „Zapożyczenia", w: Markowski A. (2004a), 1692-1695.

Markowski A. (red.) (2004a) *Wielki słownik poprawnej polszczyzny.* Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN.
Markowski A. (2004b) „Błąd językowy", w: Markowski A. (2004a), 1553-1555.
Markowski A. (2004c) „Poprawność językowa", w: Markowski A. (2004a), 1643-1645.
Markowski A. (2004d) „Norma językowa", w: Markowski A. (2004a), 1626-1629.
Olesiuk M. (2014) *Korespondencja dyplomatyczna.* Materiały własne Polskiego Towarzystwa Tłumaczy Przysięgłych i Specjalistycznych.
Polański E. (red.) (1999) *Nowy słownik ortograficzny.* Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN.
Sutor J. (2004) *Korespondencja dyplomatyczna*, wyd. IV. Warszawa: Dom Wydawniczy Elipsa.

STRESZCZENIE

Artykuł poświęcony jest różnego typu błędom, które autorka znalazła zarówno w polskich wzorach służących korespondencji dyplomatycznej jak i w tekstach pisanych i tłumaczonych na ich podstawie. W artykule przedstawiono i przeanalizowano błędy z zakresu ortografii i interpunkcji, a także kalki językowe, błędy spowodowane naruszeniem związków składniowych i łączliwości leksykalnej. Artykuł kończy się konkluzją, że z racji wysokiej rangi not dyplomatycznych, poprawność językowa jest w nich niezwykle istotna, dlatego wskazane i omówione błędy powinny zostać we wzorach poprawione.

SUMMARY

Language correctness in templates of Polish diplomatic letters

Key words: diplomatic letters, language correctness, diplomatic note

The present paper discusses different types of language errors found both in Polish templates of diplomatic notes and texts written and translated on the basis of these templates. The author presents and analyses spelling and punctuation errors, syntactic and lexical errors as well as borrowings. Each type of error is illustrated with quotations. The paper ends with the conclusion that language correctness is extremely important in all official texts, including diplomatic notes, and therefore the errors indicated and discussed in this paper should be corrected.