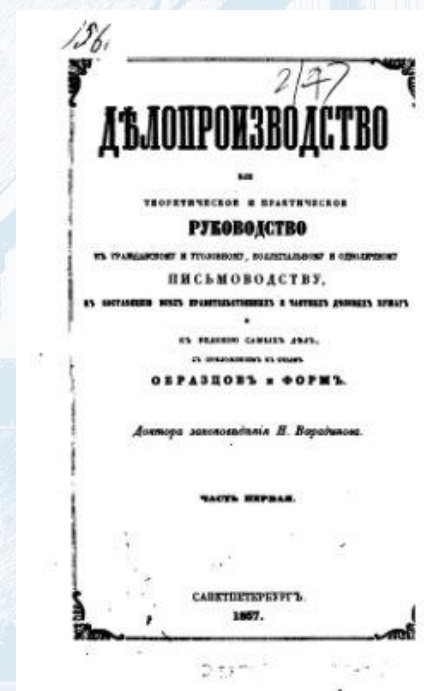


Министерское делопроизводство



В XIX в. существенные изменения произошли в формуляре документа. Это связано с внедрением в процесс документирования бланков.

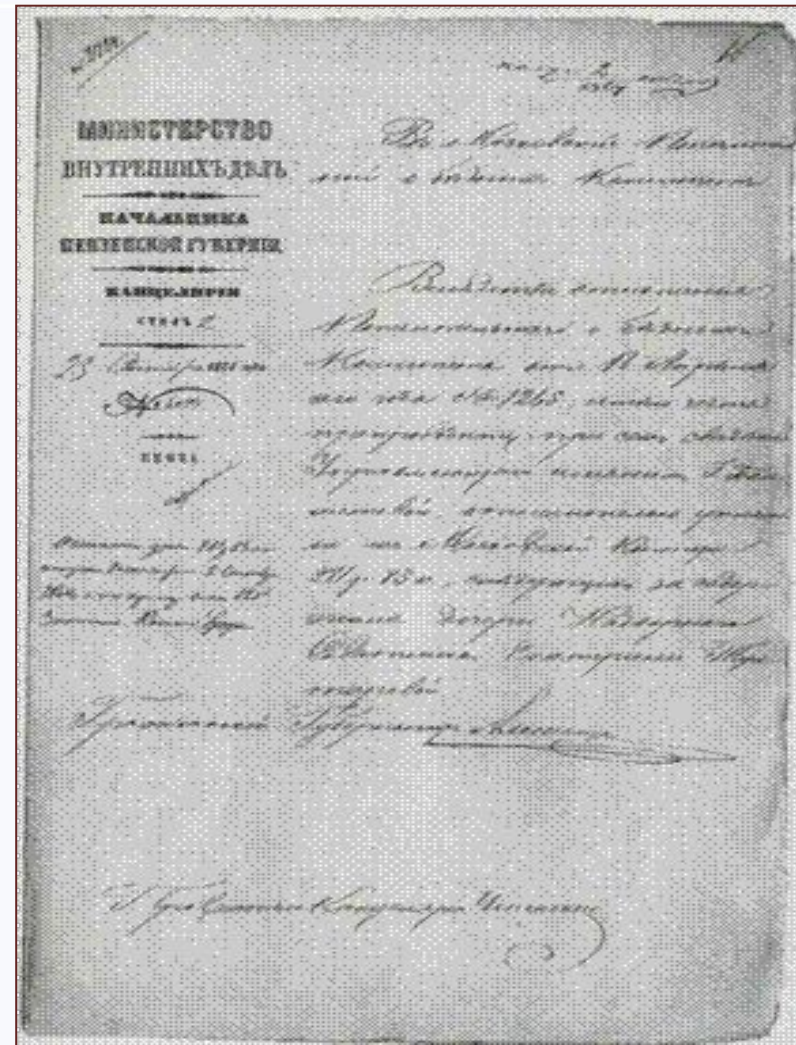
Бланк включал:

- наименование учреждения-автора,
- наименования структурных подразделений,
- дату подписания документа,
- исходящий регистрационный индекс,
- краткий заголовок к тексту.

Позже появляется ссылка на номер инициативного документа.

В правом углу листа указывали адресат.

Первоначально бланки писали от руки, но с 20-х годов XIX века стали изготавливать типографским способом.



Вышестоящие учреждения и чины, обращаясь к нижестоящим, писали адресат в дательном падеже. Например, "Калужскому губернскому правлению".

Равные друг с другом и нижестоящие, обращаясь в вышестоящие инстанции, использовали предлог "в". Например, "В Калужское губернское правление".

Если документ адресовался конкретному лицу и нижестоящий обращался к вышестоящему, в состав адресата включалось обращение, соответствующее титулу: например, "его превосходительству" или "его благородию". При общении равных должностных лиц и вышестоящих с нижестоящими титул опускался.

Документы в XIX в. обязательно подписывались и скреплялись. Подпись и скрепа включали наименование должности чиновника, его инициалы, фамилию.

