Подготовка проекта документа начиналась в одном из столов, затем он последовательно передавался в отделение, департамент, министру, подвергаясь на каждом этапе корректировке.

Все входящие и исходящие документы регистрировали в журналах. Журналы подразделялись на общие (велись в канцелярии министра и департаментах) и частные (велись в отделениях).

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.