

Elementy dokumentu i pisma – porównanie



Układ formalny pisma rozwinął się z szablonu dokumentu średniowiecznego, zachowując generalnie jego trzy podstawowe części, tj. protokół, kontekst i eschatokół. Zamknięte pismo ekspediowane tj. wychodzące na zewnątrz (extern) przejęło z szablonu dokumentu określone jego części. Nie zawsze występują one w tej samej kolejności, jak w dokumencie. Z kolei wychodzące na zewnątrz otwarte pisma wykazują o wiele większe zróżnicowanie, zachowując jednak więcej lub mniej elementów formalnych dokumentu (najmniej tzw. memorandum – Memorialschreibwerk).

Niniejsze zestawienie stanowi porównanie dokumentu i zewnętrznego zamkniętego pisma

Dokument

Pismo zewnętrzne, zamknięte

protokół

inwokacja (wezwanie imienia boskiego, nie występuje w dokumentach prywatnych)

nie występuje, ewentualnie zaznaczone przez znak krzyża

intytulacja (imię i tytuł wystawcy)

tytulatura w nagłówku pisma (ewent. znak urzędu) lub na końcu – podpis

inskrypcja (określenie adresata) z salutacją (pozdrowienie)

formuły kurtuazyjne z pozdrowieniami z zastosowaniem wszelkich tytułów grzecznościowych (bardzo rozbudowane); może występować przed podpisem (np. uniżony sługa); adresat wewnątrz pisma (obok tekstu) lub na zewnątrz (na drugiej stronie karty, która po złożeniu tworzyła od razu kopertę z adresem, lub na dodatkowej kopercie)

arenga (uzasadnienie wystawienia dokumentu, brak w dokumentach prywatnych)

brak, ewentualnie poprzez zwroty retoryczne

kontekst

promulgacja lub publikacja (formuła ogłoszenia)

brak

narracja (omówienie rozwiązania sprawy, postanowień)

część narracyjna zwykle połączona gramatycznie z resztą pisma (np. zwroty: ergo, also, demnach), ale czasami z zachowaniem odstępu

dyspozycja (ogłoszenie rozstrzygnięcia, część materialna aktu prawnego)

część dyspozytywna z zastosowaniem różnych form, w zależności od stosunku wystawca-odbiorca:

- nakaz, zarządzenie (Anweisung) – osoba nadrzędna do podporządkowanej
- informacja, komunikacja (Mitteilung) lub wniosek, prośba (Requisitio) – między równorzędnymi
- raport (Relatio) lub prośba (Petitio) – osoba podporządkowana do przełożonego

sankcja (formuły zabezpieczające, zapowiedź kary za przekroczenie dyspozycji)

podkreślenie znaczenia rozkazu, zagrożenie karą, także w formie kurtuazyjnej (np. oddanie w opiekę boską, zapewnienie o swej łasce, względnie o wierności i gorliwym wypełnianiu obowiązków

koroboracja (zapowiedź środków uwierzytelniających, np. o przywieszeniu pieczęci)

zapowiedź własnoręcznie złożonego podpisu (manu propria) lub innych form uwierzytelnienia

eschatokół

subskrypcja (podpis, brak w dokumentach prywatnych, pojawia się na Śląsku dopiero w czasach habsburskich)

podpis, czasem z zastosowaniem końcowych formuł grzecznościowych, niekoniecznie z podaniem imienia (nazwiska), czasem na górze pisma pod tytułem

datacja (miejsce i czas wystawienia)

datacja (miejsce i data – czasem z podaniem pory dnia – wystawienia) na końcu w bloku pisma (jak w dokumencie) lub umieszczone poza głównym tekstem, względnie w nagłówku