



**Kajaanin** kaupunki  
Keskushallinto  
Pohjolankatu 13  
87100 Kajaani

**Asiakirjatyyppi**  
Täydenne  
Asiakirjan luonne  
Päiväys

Numero 1(2)  
Liitetiedosto  
Asiatunnus  
Julkisuus

Vastaanottaja / Vastaanottava yritys  
Osasto / Käsittelijä  
Jakeluosoite  
00000 Postitoimipaikka  
MAA (tarvittaessa)

Lähtäjän viite

## Pääotsikko

Asiakirjan ja tekstin asettelu

Standardi sisältää ohjeet asiakirjan tunnistetiedoista ja tekstin vakioasettelusta. Standardin periaatetta sovelletaan sekä paperimuodossa, että sähköisessä muodossa oleviin asiakirjoihin.

Standardin tavoitteena on luoda ja ylläpitää yhtenäisiä käytäntöjä, joita noudattamalla asiakirjasta löytää nopeasti ja helposti vakioasettelun mukaiset oleelliset tiedot.

Reunukset, sarkaimet ja kirjasin

Asiakirjan vasen reunus on 2 cm ja muut reunukset vähintään 1 cm. Sarkaimet asetetaan 2,3 cm:n välein. Kirjaintyyppistä riippuen perustekstin sopiva kirjainkoko on yleensä 11–12 pistettä. Otsikoinnissa käytetään 1-2pt suurempaa pistekokoa kuin varsinaisessa tekstissä.

Ylätunnistetiedot

Asiakirjassa tulee olla vähintään seuraavat ylätunnistetiedot: laatija, asiakirjatyyppi ja päivämäärä sekä monisivuisissa asiakirjoissa sivunumero. Ylätunnisteen jälkeen jätetään kolme tyhjää riviä ennen vastaanottajan osoitetietoja tai asiasisältöä. Kukin tunnistetieto aloitetaan isolla kirjaimella ja kirjoitetaan muuten pienaakkosin.

Laatija

Laatijalla tarkoitetaan asiakirjan laatinutta organisaatiota tai henkilöä. Laatijaorganisaatiosta kirjoitetaan nimi tai sen lyhenne tekstinä tai logona. Kun tunnistetieto on tekstiä, voidaan laatijaorganisaation nimi kirjoittaa **lihavoituna**.

Asiakirjatyyppi

Asiakirjatyyppi kuvailee asiakirjan käyttötarkoitusta, esimerkiksi *Tarjous*, *Muistio* tai *Pöytäkirja*. Asiakirjatyyppi kirjoitetaan **lihavoituna**. Asiakirjatyyppi kirjoitetaan sarkainkohtaan 9,2 cm vasemmasta reunuksesta.

Sivunumero



**Kajaanin** kaupunki  
Keskushallinto  
Pohjolankatu 13  
87100 Kajaani

**Asiakirjatyyppi**  
Täydenne  
Asiakirjan luonne  
Päiväys

Numero 2(2)  
Liitetiedosto  
Asiatunnus  
Julkisuus

Yksisivuiseen asiakirjaan ei tarvitse merkitä sivunumerointia. Monisivuisessa asiakirjassa sivunumeron jälkeen jätetään yksi välilyönti ja kokonaissivumäärä merkitään sulkeisiin. Sivunumeron paikka on 16,1 cm vasemmasta reunuksesta.

#### Alatunnistetiedot

Alatunnistetietoja ovat sivun alareunaan sijoitettavat laatijaorganisaation yhteystiedot. Alatunnisteen yläpuolelle jätetään vähintään kolme tyhjää riviä.

Yhteystiedot voidaan erottaa asiakirjan sisällöstä vaakasuoralla viivalla. Yhteystietojen kirjainkoko voi olla 1–2 pistettä pienempi kuin asiasisällön kirjainkoko.

Yhteystietoja ovat yrityksen tai yhteisön nimi, postiosoite, käyntiosoite, puhelinnumero, faksinumero, sähköposti- ja verkko-osoite. Yhteystietojen lisäksi alatunnisteeseen merkitään muut viranomaisten määräämät tai muuten tarpeelliset laatijaorganisaatiota koskevat tiedot, kuten Y-tunnus, kotipaikka sekä pankkiyhteystiedot.

#### Lopputervehdys ja allekirjoitus

Lopputervehdyksen ylä- ja alapuolelle jätetään **vähintään yksi tyhjä rivi**.