

Lähiosoite

00000 Postitoimipaikka

Puhelin

31.01.2023

Vastaanottaja

Lähiosoite

00000 Postitoimipaikka

OMNDno-2023-2

## Testi

Ohjeet noudattavat pääosin Word 2003 -tekstinkäsittelyohjelmaa, mutta niitä voidaan soveltaa myös muihin Wordin versioihin.

Vakioasettelua käytettäessä riviväli on 1. Sivun muusta asettelusta vakioasettelu määrittelee seuraavaa:

- sarkainten väli n. **2,3 cm**: Muotoile | Sarkaimet | Oletussarkaimet 2,3 cm.
- sivun marginaalit: Tiedosto | Sivun asetukset, joihin on muutettu vakioasettelun mukaiset määritelmät:
  - yläreunus **1 cm**
  - alareunus **1 cm**
  - vasen reunus **2 cm**
  - oikea reunus **1 cm**.

Tekstipalsta alkaa sarkainkohdasta C2.

## Asiakirjan tunnistetiedot

Tunnistetiedoilla tarkoitetaan asiakirjaan johdonmukaisesti samoille paikoille sijoitettuja tietoja, jotka yksilöivät asiakirjan ja nopeuttavat sen käsittelyä. Kullekin tunnistetiedolle on varattu asiakirjassa oma paikkansa. Tunnistetiedot toistetaan asiakirjan jokaisella sivulla.

Kukin tunnistetieto aloitetaan isolla kirjaimella ja kirjoitetaan muuten pienaakkosin. Tämä helpottaa ja nopeuttaa lukemista ja tunnistetietojen hahmottamista.

## Suppeat ylätunnistetiedot

Asiakirjassa tulee olla vähintään seuraavat yläreunaan sijoitettavat tunnistetiedot: laatija, asiakirjatyyppe, päivämäärä sekä yli sivun pituisissa asiakirjoissa sivunumero.

## Laatija

Laatijalla tarkoitetaan ensisijaisesti asiakirjan laatintua organisaatiota. Laatijaorganisaatiosta esitetään tunnistetiedoissa nimi tai nimen lyhenne joko tavallisena tekstinä tai logona. Kun tunnistetieto on tekstiä, voidaan laatijaorganisaation nimi kirjoittaa lihavoituna. Jos asiakirjan on laatinut

31.01.2023

yksityinen henkilö, kirjoitetaan hänen nimensä laatijaorganisaation paikalle.

- Asiakirjatyyppi** Asiakirjatyyppi kuvailee asiakirjan käyttötarkoitusta, esimerkiksi Tarjous, Muistio tai Pöytäkirja. Asiakirjatyyppi voidaan jättää kirjoittamatta, jos kyseessä on kirje.
- Asiakirjan päivämäärä** Asiakirjan päivämäärä tarkoittaa ensisijaisesti sitä päivää, jolloin asiakirjan katsotaan valmistuneen. Kotimaisessa kirjeenvaihdossa käytetään standardin SFS 4175 suositamaa päivämäärän merkitsemistapaa päivä.kuukausi.vuosi.
- Laajat ylätunnistetiedot** Asiakirjassa voi vähimmäistunnistetietojen lisäksi olla muita tunnistetietoja. Laatijaorganisaation nimen alle voidaan kirjoittaa osaston, yksikön tai henkilön tiedot. Asiakirjatyyppejä täydentävät tai asiakirjan luonnetta kuvaavat tiedot sijoitetaan asiakirjatyypin alapuolelle. Jos täydenne on jo olemassa, sijoitetaan luonne ja valmiusaste täydenteen alapuolelle. Asiakirjan numero, jolla yksilöidään esimerkiksi pöytäkirjat ja tarjoukset, sijoitetaan yleensä asiakirjatyypin oikealle puolelle samalle riville. Liitetieto merkitään, kun asiakirja on toisen asiakirjan liite. Asiatunnus voi olla esimerkiksi diaari- tai arkistonumero. Asiakirjan julkisuusasteen merkitsemistavat vaihtelevat organisaatioissa ja eri yhteyksissä.
- Alatunnistetiedot** Alatunnistetietoja ovat sivun alareunaan sijoitettavat laatijaorganisaation yhteystiedot. Alatunnisteen yläpuolelle jätetään vähintään kolme tyhjää riviä. Laatijaorganisaation 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, mahdollinen selvitystila sekä pankkiyhteystiedot.
- Sivuotsikot** SFS 2487:n mukaan ennen otsikoita ja niiden jälkeen jätetään yksi tyhjä rivi. Sivuoitsikko voidaan kirjoittaa samalle riville kuin varsinainen teksti, jos otsikon ja tekstin väliin mahtuu vähintään kaksi tai kolme välilyöntiä ja jos halutaan säästää tilaa. Jos sivuoitsikko on pitkä, jätetään sivuoitsikon ja tekstin väliin yksi tyhjä rivi.
- Jatkosivut** Kaksi- tai useampisivuisiin asiakirjoihin merkitään kullekin jatkosivulle asiakirjan tunnistetiedot. Sivunnumero merkitään silloin joka sivulle kohtaan R3(1)C7 (eli 16,1 cm) seuraavasti: 1 (4), eli sivunnumero 1 ja suluissa asiakirjan kokonaissivumäärä 4.

Lopputervehdys

**Espoon seudun koulutuskuntayhtymä Omnia**

Kirje

3 (3)

Lähiosoite

00000 Postitoimipaikka

Puhelin

31.01.2023

Espoon seudun koulutuskuntayhtymä Omnia

*Matti Meikäläinen (Allekirjoitus)*

Omnia Pääkäyttäjä  
(asema tai tehtävänimike)

Liitteet

Asiakirja 1  
Asiakirja 2

Jakelu

Etunimi Sukunimi  
Etunimi Sukunimi

Tiedoksi

Etunimi Sukunimi  
Etunimi Sukunimi