Vastaanottaja

Lähiosoite

00000 Postitoimipaikka

HAT-2021-4

**Asiakirja\_mallipohja.docx**

Tämä asiakirjamalli havainnollistaa Suomen Standardisoimisliiton asiakirjojen asettelusta julkaisemaa standardia SFS 2487 eli vakioasettelua. Siinä määritellään asiakirjassa esitettäville tiedoille vakiopaikat ja asettelut.

A4-kokoisen sivun pinta jakautuu pystysuunnassa riveihin (R) ja vaakasuunnassa sarakkeisiin (C). Rivin ja sarkainkohdan perusteella määritellään eri tietojen paikka. Vakioasettelumalli on tarkoitettu hyödynnettäväksi millä tekstinkäsittelytavalla tahansa. Koska yleisin tekstinkäsittelyohjelma tällä hetkellä on Microsoft Word, on tähän ohjeeseen lisätty tekstinkäsittelyohjeita. 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, asiakirjatyyppi, päivämäärä sekä yli sivun pituisissa

asiakirjoissa sivunumero.

Laatija Laatijalla tarkoitetaan ensisijaisesti asiakirjan laatinutta 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

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 suosittamaa päivämäärän merkitsemistapaa päivä.kuukausi.vuosi.

Laajat ylätunnistetiedot Asiakirjassa voi vähimmäistunnistetietojen lisäksi olla muita tunnistetietoja.

Laatijaorganisaation nimen alle voidaan kirjoittaa osaston, yksikön tai

henkilön tiedot. Asiakirjatyyppiä 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. Sivuotsikko voidaan kirjoittaa samalle riville kuin varsinainen teksti, jos otsikon ja tekstin väliin mahtuu vähintään kaksi tai kolme välilyöntiä ja jos halutaan säästää tilaa. Jos sivuotsikko on pitkä, jätetään sivuotsikon 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

Hattulan kunta

Matti Meikäläinen (Allekirjoitus)

Hattulan kunta MainUser MainUser

(asema tai tehtävänimike)

Liitteet Asiakirja 1  
Asiakirja 2

Jakelu Etunimi Sukunimi  
Etunimi Sukunimi

Tiedoksi Etunimi Sukunimi  
Etunimi Sukunimi