

07.09.2022

Vastaanottaja

Lähiosoite

00000 Postitoimipaikka

RASDno-2022-450

-Created doc- Clipboard

Tämä asiakirjamalli havainnollistaa Suomen Standardisoimisliiton asiakirjojen asettelusta julkaisemaa standardia SFS 2487 eli vakioasettelua. Siinä määritellään asiakirjassa esitettävälle tiedolle vakioapaikat ja asettelut.

A4-kokoisen sivun pinta jakautuu pystysuunnassa riveihin (R) ja vaakasuunnassa sarakkeisiin (C). Rivin ja sarakkeiden 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, 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 yksityinen henkilö, kirjoitetaan hänen nimensä laatijaorganisaation paikalle.

Asiakirjatyyppe

Asiakirjatyyppe kuvailee asiakirjan käyttötarkoitusta, esimerkiksi Tarjous, Muistio tai Pöytäkirja. Asiakirjatyyppe 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. Asiakirjatyyppeä 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.

Lähiosoite

00000 Postitoimipaikka

Puhelin

07.09.2022

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

Raision seudun koulutuskuntayhtymä

Matti Meikäläinen (Allekirjoitus)

Raseko Pääkäyttäjä
(asema tai tehtävänimike)

Liitteet

Asiakirja 1
Asiakirja 2

Jakelu

Etunimi Sukunimi
Etunimi Sukunimi

Tiedoksi

Etunimi Sukunimi
Etunimi Sukunimi