

Laatija/lähtettäjä (organisaation logo)
(Jakeluosoite)
(00000 Postitoimipaikka)
(Puh. 050 1234 5678)

Asiakirjatyyppi
Täydenne
Asiakirjan luonne
Päivämäärä

Numero Sivu
Liitetieto
Asiatunnus
Julkisuus

Vastaanottaja
Etunimi Sukunimi
Osasto/Käsittelijä
Jakeluosoite
00000 POSTITOIMIPAikka

Lähtettäjän viite

Asiaotsikko

Rivin pituuden suositellaan olevan noin kolmetoista senttimetriä ja rivivälin yksi. Hyvin luettava pistekoko on 10–12. Varsinainen teksti sisennetään 2,3 tai 4,6 cm:n päähän vasemmasta reunuksesta. Korostuskeinoina lihavoitua ja kursivoitua tulee käyttää harkiten eikä alleviivausta suositella lainkaan, sillä se mielletään hyperlinkiksi.

Reunukset ja sarkaimet

Asiakirjojen vasemmaksi eli kiinnitysreunaksi suositellaan kaksi senttimetriä ja yläreunukseksi yksi senttimetri. Vakiosarkaimet suositellaan asetettavaksi kerralla 2,3 senttimetrin tasavälein.

Tietokentät

Asiakirjan tietokenttiä ovat asiakirjan ylä- ja alareunaan sijoittuvat tunnistetiedot, vastaanottajan osoitetiedot ja asiakirjan asiasisältö.

Tunnistetiedot

Tunnistetietojen avulla asiakirja yksilöidään ja jokaiselle tunnistetiedolle on varattu asiakirjassa oma paikkansa. Tunnistetiedot toistetaan joka sivulla.

Ylätunnisteessa tulee olla vähintään asiakirjan laatija/lähtettäjä, asiakirjatyyppi, päivämäärä ja yli sivun mittaisissa asiakirjoissa sivunumero. Ylätunnistetietojen laajuus tulee suhteuttaa asiakirjatyypin, valmiin lomakepohjan ja alatunnisteen tietoihin.

Ylätunnisteen jälkeen tulee kolme tyhjää riviä

Osoitteeton ja osoitteellinen asiakirja

Osoitteettomissa asiakirjoissa, kuten yrityksen sisäisissä muistioissa ja valtakirjoissa, ei ole vastaanottajaa. Tällaisissa asiakirjoissa asiasisällön tiivistävä otsikko kirjoitetaan samalle riville kuin osoitteellisen asiakirjan ensimmäinen rivi.

Laatija/lähtettäjä (organisaation logo)
(Jakeluosoite)
(00000 Postitoimipaikka)
(Puh. 050 1234 5678)

Asiakirjatyyppi
Täydenne
Asiakirjan luonne
Päivämäärä

Numero Sivu
Liitetieto
Asiatunnus
Julkisuus

Käytännössä asiakirja tulostetaan usein yrityksen valmiille lomakkeelle, jossa osoitetiedot sijaitsevat yleensä alatunnisteessa. Tällöin lähettäjän tietojen kohdalle suositellaan sijoitettavaksi yrityksen logo tai yleisiä yhteystietoja täydentäviä tietoja.

Jos osoitteellinen asiakirja on henkilökohtainen, kirjoitetaan henkilön nimi ensimmäiseksi.

Päivämäärä ja sivunumero

Päivämäärä merkitään muotoon päivä.kuukausi.vuosi. Tunnistetiedoissa voidaan päivämäärän yläpuolelle merkitä päivämäärän laji, esimerkiksi laatimis- tai julkaisupäivämäärä. Yksisivuisessa asiakirjassa ei ole tarpeellista ilmaista sivumäärää. Useamman sivun laajuisessa asiakirjassa voidaan kokonaissivumäärä ilmoittaa sulkeissa sivunumeron perässä, esimerkiksi 1 (2).

Asiakirjatyyppi ja täydennystiedot

Asiakirjatyyppi eli asiakirjan nimi kuten *Muistio*, *Pöytäkirja*, *Hakemus* kirjoitetaan lihavoituna. Täydenne-kohtaan voi jatkaa pitkää nimeä tai täsmentää tyyppiä, esimerkiksi *Jäljennös* tai *Väliaikainen*.

Asiatunnuksella voi asiakirjan yksilöidä hakua varten, esimerkiksi diaarinumero. Asiakirjan luonnetta kuvaavat muun muassa sanat *Sisäinen*, *Pysyvä*, *Kiireellinen*, *Luottamuksellinen*.

Asiakirjan numero yksilöi puolestaan esimerkiksi pöytäkirjat ja tarjoukset.

Liitetieto merkitään, kun asiakirja on toisen asiakirjan liite, esimerkiksi Liite 3 pöytäkirjaan 1/2007.

Alatunniste

Alatunnisteessa voi sijaita laatijaorganisaation yhteystiedot. Alatunnisteen yläpuolelle jätetään vähintään kolme tyhjää riviä ja tunniste voidaan erottaa asiakirjan sisällöstä vaakasuoralla viivalla. Alatunnisteessa on suositeltavaa käyttää 1–2 pistekokoa pienempää kirjainkokoja.

Viite ja otsikot

Viitteet kirjoitetaan kukin omalle rivilleen. Viite voi olla esimerkiksi viittaus aiempaan yhteydenottoon tai asiakirjaan.

Laatija/lähtettäjä (organisaation logo)
(Jakeluosoite)
(00000 Postitoimipaikka)
(Puh. 050 1234 5678)

Asiakirjatyyppi
Täydenne
Asiakirjan luonne
Päivämäärä

Numero Sivu
Liitetieto
Asiatunnus
Julkisuus

Otsikot kirjoitetaan pienaakkosin, mutta isolla alkukirjaimella. Otsikoiden kummallekin puolelle jätetään yksi tyhjä rivi. Otsikoita ei pidä tasata eikä tavuttaa.

Asiaotsikko (pääotsikko) kirjoitetaan pienaakkosin, ja korostuskeinona voi käyttää lihavoitinta tai 1–2 pistettä suurempaa kirjainkoko.

Eriasteiset otsikot voi erotella tavallisin numeroin (1, 2, 3 ja 1.1; 1.2 jne.). Numero kirjoitetaan samalle riville kuin otsikon teksti. Numeron ja tekstin väliin tulee vähintään yksi välilyönti.

Alaotsikoista saa automaattisesti asiakirjan sisällysluettelon, jos otsikoissa on käytetty tekstinkäsittelyohjelman otsikkotyylejä. Tästä syystä myös lyhyen otsikon jälkeen suositellaan yhtä tyhjää riviä. Tilaus- ja tarjoustyyppisissä kaupan asiakirjoissa tekstikappale voi alkaa lyhyen alaotsikon kanssa samalta riviltä, jos alaotsikon ja tekstin väliin jää vähintään kaksi välilyöntiä.

Taulukot, kuvat ja kaaviot

Taulukoiden ja vastaavien sisällyttäminen asiakirjaan tulee tehdä asettelu ja luettavuus huomioiden. Ne alkavat samasta sarkainkohdasta kuin muut sisällön tekstikappaleet ja niitä kuvaava teksti sijoitetaan taulukon, kuvan tai kaavion alapuolelle.

Luettelot

Asiateksteihin suositellaan käytettäväksi SFS 4175 -numero- ja merkki-standardin mukaista luettelaviivaa, joka on ajatusviivan mittainen. Merkin ja tekstin välissä on vähintään yksi välilyönti. Jos luettelman osat eivät ole kokonaisia virkkeitä, osat kirjoitetaan pienellä alkukirjaimella ja luettelman loppuun tulee piste.

Luetteloissa voidaan käyttää

- numeroita
- kirjaimia
- erilaisia luettelamerkkejä.

Jos luettelmä koostuu kokonaisista virkkeistä, aloitetaan kukin luettelman osa isolla alkukirjaimella ja päätetään pisteeseen.

Loppu-tervehdys ja allekirjoitus

Osoitteettomiin asiakirjoihin ei tervehdystä yleensä kirjoiteta. Jos allekirjoittajia on useita, voi organisaatioiden ja henkilöiden nimet ja tittelit sijoittaa rinnakkain tai allekkain.

Laatija/lähtettäjä (organisaation logo)
(Jakeluosoite)
(00000 Postitoimipaikka)
(Puh. 050 1234 5678)

Asiakirjatyyppi
Täydenne
Asiakirjan luonne
Päivämäärä

Numero Sivu
Liitetieto
Asiatunnus
Julkisuus

Lopputervehdyksen alle tulee asiakirjan laatijaorganisaation nimi ja allekirjoitettavissa asiakirjoissa allekirjoitukselle varatun tilan (3–5 riviä) jälkeen nimenselvennys.

Lopputervehdys

Toiminimi

Allekirjoittajan nimen selvennys
suomenkielinen tehtävänimike pienaakkosin

- Liite** Erillinen dokumentti, joka täydentää asiakirjan sisältöä. Liiteluettelossa liitteiden nimet kirjoitetaan isolla alkukirjaimella.
Esim. Esite
- Jakelu** Luettelo tahoista tai henkilöistä, jolle asiakirja toimitetaan.
Esim. Toimistosihteerit
- Tiedoksi** Luettelo tahoista tai henkilöistä, jolle asiakirja saatetaan tiedoksi.
Esim. Myyntipäällikkö