

	C0	C1 (2,3)	C2 (4,6)	C3 (6,9)	C4 (9,2)	C5 (11,5)	C6 (13,8)	C7 (16,1)
Kork. 10 mm	<b>Julkaisija/lähettäjä</b>				<b>Asiakirjatyyppi</b>		<b>Nro</b>	<b>1 (3)</b>
Kork. 44 mm ja lev. 20 mm	Osasto Yksikkö Laatija, puhelinno				Tyypin täydenne Asiakirjan luonne Päivämäärä		Liite Asiatunnus Julkisuus	
8	Vastaanottaja							
9	Yhteyshenkilö							
10	Jakeluosoite tai PL							
11	00000 Postitoimipaikka							
12								
13								
14								
15								
16	Viittaus aikaisempaan yhteydenottoon							
17								
18	<b>Asiasisällön pääotsikko</b>							
19								
20			Asiakirjassa tulee olla asiaotsikko, joka lyhyesti tiivistää koko asiakirjan sisällön.					
21			Varsinainen teksti alkaa asiaotsikon ja tyhjän rivin jälkeen. Teksti kirjoitetaan va-					
22			sensuurasti yhteen palstaan.					
23								
24	1 Ylätunnistetiedot							
25								
26			Asiakirjan tunnistetiedot ovat laatija, asiakirjatyyppi ja päivämäärä (nämä vähin-					
27			tään) ja monisivuisessa asiakirjassa sivunumero. Nämä tiedot tulisi toistaa asiakirjan					
28			jokaisella sivulla.					
29								
30	1.1 Julkaisija/lähettäjä							
31								
32			Ylätunnistekenttään tulee julkaisijan nimi eli yrityksen nimi, osasto, linja, ryhmä ja					
33			käsittelijä. Laatija eli julkaisijan nimi kirjoitetaan lihavoituna ( <b>Yritys Oy</b> ). Logo					
34			suositellaan sijoitettavaksi asiakirjan vasempaan yläkulmaan ja sen ympärille 1 cm					
35			suoja-alue. Logon koko ja sijoittelu eivät pidä vaikuttaa muiden tunnistetietojen					
36			täydentämiseen.					
37								
38	1.2 Asiakirjatyyppi							
39								
40			Asiakirjatyyppi kuvailee asiakirjan käyttötarkoitusta, esimerkiksi Tarjous, Muistio					
41			tai Pöytäkirja. Asiakirjatyyppi kirjoitetaan <b>lihavoituna</b> . Asiakirjatyyppi voidaan jät-					
42			tää kirjoittamatta vain, jos kyseessä on kirje.					
43								
44	1.3 Sivunumero							
45								
46			Asiakirjan numero yksilöi asiakirjan, kuten pöytäkirjan, muistion tai tilauksen. Sivu-					
47			numeron lisäksi tulee vähimmäistiedoista ilmetä myös sivujen kokonaismäärä. Yk-					
48			sisivuiseseen asiakirjaan ei tarvitse laittaa sivunumeroa. Asiakirjan tunnisteeissa il-					
49			maistaan asiakirjan luonnetta, valmius- ja julkisuusastetta, kirjausta sekä säilytystä					
50			osoittavat merkinnät.					
51								
52	1.4 Tyypin täydenne							
53								
54			Täydenne on luonteeltaan asiakirjan nimeä täsmentävä, täydentävä tai rajoittava					
55			tieto kuten <i>luonnos, väliaikainen, sisäinen</i> .					
56								
57	1.5 Päivämäärä							
58								
59			Asiakirjan päivämäärä tarkoittaa ensisijaisesti sitä päivää, jolloin asiakirjan katso-					
60			taan valmistuneen. Päivämäärän merkitään päivä.kuukausi.vuosi -muodossa eli					
61			11.3.2011 (SFS 4175).					
62								
63								

**Julkaisija/lähetäjä**

Osasto  
Yksikkö  
Laatija, puhelinno

**Asiakirjatyyppi**

Tyyppin täydenne  
Asiakirjan luonne  
Päivämäärä

**Nro**

Liite  
Asiatunnus  
Julkisuus

**2 (3)**

8 2 Alatunnistetiedot

9

10

11

12

13

14

15

16 3 Vastaanottajan tiedot

17

18

19

20

21

22

23

24

25 4 Asiasisältö

26

27

28

29

30 4.1 Asiasisällön otsikointi

31

32

33

34

35

36

37 4.2 Teksti

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48 4.2.1 Taulukot, kuvat tai kuvat tekstissä

49

50

51

52

53

Sivun alareunaan sijoitetaan laatijaorganisaation yhteystiedot esim. Yrityksen tai yhteisön nimi, postiosoite, käyntiosoite, puhelinnumero, faksinumero, sähköpostija verkkosivujen osoite sekä muut viranomaisten määräämät tiedot esim. Y-tunnus, pankkiyhteystiedot jne. Kirjainkoko on 1-2 pistettä pienempi kuin asiasisällön kirjainkoko. Vaakaviivaa voidaan käyttää tarvittaessa erottamaan tiedot asiasisällöstä.

Ylätunnistetietojen ja vastaanottajan osoitetietojen väliin jätetään kolme tyhjää riviä. Osoitetiedot kirjoitetaan enintään viidelle riville ja ulkomaille lähetettäessä kuudennelle riville maan nimi.

Käytettäessä ikkunakuorta osoitetietojen kirjoitusalueen leveys on 76,2 mm ja korkeus 25,4 mm.

Asiasisältöön kuuluvat viite, asiasisällön otsikot, teksti, allekirjoitukset, luettelo liitteistä sekä tiedot siitä, kenelle asiakirja on jaettu ja saatettu tiedoksi.

Otsikoinnit ovat tekstin luettavuuden ja selkeyden kannalta tärkeää ja tasojen määrä kannattaa pitää pienenä (max 3 tasoa). Ennen otsikointia ja otsikoinnin jälkeen vain yksi tyhjä rivi (ei välistystä tekstityylin ylä- tai alapuolella). Otsikoiden pituus saa olla enintään 13 cm. Numeron ja otsikoin väliin tulee yksi välilyönti.

Varsinainen teksti alkaa asiaotsikon ja tyhjän rivin jälkeen. Teksti kirjoitetaan vasensensorasti yhteen palstaan, jonka suositeltava leveys luettavuuden kannalta on noin 13 cm. Teksti sisennetään alkamaan 2,3 cm (C1) rivinvälillä 1,5 ja 4,6 cm (C2) rivinvälillä 1.

Kirjasintyyppi on yleensä 10 - 12 pistettä ja tekstikappaleet erotellaan toisistaan yhdellä tyhjällä rivillä. Tekstin muotoilua (lihavointi tai kursivointia) tulee käyttää harkiten ja alleviivausta ei ollenkaan, koska se liitetään yleensä hyperlinkiksi.

Taulukoiden, kuvioiden ja kuvien paikka sijoitetaan alkamaan tekstin kanssa samaan sisennyskohtaan. Tiiviisti kuvaavat tekstit sijoitetaan yhden välilyönnin jälkeen kunkin kohteen alapuolelle alla olevan esimerkin mukaisesti.


Taulukko 1: Esimerkki taulukon ja otsikkotekstin paikasta

	C0	C1 (2,3)	C2 (4,6)	C3 (6,9)	C4 (9,2)	C5 (11,5)	C6 (13,8)	C7 (16,1)
Kork. 10 mm	Julkaisija/lähetäjä				Asiakirjatyyppi		Nro	3 (3)
Kork. 44 mm ja lev. 20 mm	Osasto Yksikkö Laatija, puhelinno				Tyypin täydenne Asiakirjan luonne Päivämäärä		Liite Asiatunnus Julkisuus	
8	4.2.2 Luettelot							
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21	5 Lopputervehdys ja allekirjoitus							
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33	6 Liitteet, jakelu ja tiedoksi							
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47	Liitteet							
48								
49								
50	Jakelu							
51								
52								
53								
54								
55								
56	Tiedoksi							
57								
58								