**Asiakirjan tekstin asettelu SFS 2487**

Asiakirjastandardi SFS2487 on suositus, jota ei tarvitse noudattaa pilkuntarkasti. Standardissa on lähdetty siitä, että vastaanottaja lukee viestin nopeammin jos kappaleet sisennetään ja sivuotsikoita käytetään kappaleiden vieressä selventämässä sisältöä. Asiakirjan laatijan kannalta vakioasettelu nopeuttaa kirjoitustyötä kun tärkeille tunnistetiedoille on selkeät kohdat.

## Seuraavassa on kuvattu standardin pääkohdat. Standardi suosittelee riviväliksi 1 ja kirjainkooksi pistekokoa 10 - 12.

Reunukset eli marginaalit

* vasen reunus 2 cm ja yläreunus 1 cm
* muut reunukset vähintään 1 cm

Ylätunnistetiedot

* asiakirjan laatija tai julkaisija, esim. yritys, yksityishenkilö
* logo suositellaan sijoitettavaksi asiakirjan vasempaan yläkulmaan
* asiakirjatyyppi, esim. Pöytäkirja, Tarjous, Hakemus
* päivämäärä, esim. 15.2.2010
* yhteystiedot voidaan sijoitta joko ylä- tai alatunnisteeseen
* vain yli sivun pituisissa asiakirjoissa käytetään sivunumerointia, monisivuisissa asiakirjoissa sivunumeron jälkeen jätetään yksi välilyönti ja kokonaissivumäärä merkitään sulkeisiin

**Esimerkki ylätunnisteesta**

Maija Meikäläinen **Raportti** 1 (16)

Kauppakatu 6

70100 Kuopio

Puh. 050 123 5674 20.4.2010

maija.meikalainen@mail.fi

Lisää ylätunnisteesta

Asiakirjassa voi olla myös muita ylätunnistetietoja, esim. *Osasto*, *Yksikön* tai *Henkilön* tiedot. Asiakirjatyyppiä täydentävä tieto voi olla esimerkiksi *väliaikainen*, *jäljennös*. Asiakirjan luonnetta ilmaistaan mm. sanoilla *Sisäinen*, *Pysyvä*, *Kiireellinen*.

Asiakirjan numero, jolla yksilöidään esim. pöytäkirjat, sijoitetaan yleensä asiakirjatyypin oikealle puolelle samalle riville. Liitetieto merkitään, kun asiakirja on toisen asiakirjan liite, esim. *Liite 3*. Asiatunnus voi olla esim. diaari- tai arkistonumero. Asiakirjan julkisuusasteen merkitsemistavat vaihtelevat. Julkisuusaste voidaan merkitä esim. sanoilla *Luottamuksellinen, Salassa pidettävä*.

Vastaanottajat tiedot

* ylätunnisteen ja vastaanottajan tietojen väliin jätetään kolme tyhjää riviä
* vastaanottajan osoitetiedot kirjoitetaan enintään viidelle riville
* jos asiakirjassa ei ole vastaanottajaa, kuten esim. yrityksen sisäisissä muistioissa, ylätunnisteen ja asiasisällön väliin jätetään myös silloin kolme tyhjää riviä

Asiasisältö

* viiteellä tarkoitetaan viittausta aikaisempaan yhteydenottoon tai asiakirjaan, viitettä ennen on kaksi ja jälkeen yksi tyhjä rivi
* asiaotsikko tiivistää asiakirjan sisällön
* asiakirjaa jäsennetään alaotsikoilla, otsikoissa voidaan käyttää tarvittaessa numerointia, esim. 1.1 ja 1.2
* teksti sisennetään kohdasta 2,3 cm tai 4,6 cm
* alleviivausta ei suositella, koska se voidaan mieltää hyperlinkiksi

**Esimerkki viitteestä ja asiaotsikosta**

Tarjouksenne 1.2.2010

**Apteekkitarvikkeet**

Kiitos tarjouksesta …………………………………………

Lopputervehdys ja allekirjoitukset

* lopputervehdys ja allekirjoitus aloitetaan samasta kohdasta kuin edeltävä teksti
* lopputervehdyksen ylläpuolelle jätetään vähintään yksi tyhjä rivi

**Esimerkki lopputervehdyksestä**

Yhteistyöterveisin

City Apteekki

Maija Meikäläinen

farmaseutti

Liitteet Esite tuotteista

Alatunnistetiedot

* alatunnisteen yläpuolelle jätetään kolme tyhjää riviä
* yrityksen nimi
* postiosoite
* käyntiosoite
* puhelin- ja faksinumero
* sähköposti- ja verkko-osoite
* Y-tunnus, kotipaikka, pankkityhteystiedot

**Esimerkki alatunnisteesta**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CityApteekki Oy | PL 22  00001 Kaupunki | Pilleritie 2  00010 Kaupunki | Puhelin 09 345 1234  Faksi 09 345 4445 | [www.cityapt.fi](http://www.cityapt.fi)  etunimi.sukunimi@cityapt.fi | Y-tunnus 0123456-1 |

**HARJOTUS:** Tee asiakirjastandardia mukaileva tarjouspyyntö. Tarkista, että reunukset ovat suosituksen mukaiset (vasen 2 cm, ylä 1 cm ja muut vähintään 1 cm) ja riviväli on 1. Ylätunnisteen jälkeen jätetään 3 tyhjää riviä ennen vastaanottajan tietoja. Esimerkissä teksti on sisennetty kohdasta 4,6 cm. Alatunnisteen tietojen asettelu onnistuu parhaiten taulukon avulla.

**Data Oy** **Tarjouspyyntö**

Atk-osasto

Kuopion yksikkö

Niilo Nörtti, p. 050 111 222 1.2.2010

Ergonomia Oy

Erja Ergonomia

PL 123

00701 Helsinki

Puhelinkeskustelu Erja Ergonomia/Niilo Nörtti

**Ergonomiatuotteet**

Pyydämme tarjousta seuraavista tuotteista:

Koodi Tuote Määrä

MTE MouseTrapper Electronic 140

PF400XXL 19 – 21" häikäisysuoja 15

Aikataulu

Toivomme saavamme tarjouksen 15.2.2010 mennessä kirjallisena alla mainittuun osoitteeseen tai sähköpostitse osoitteeseen niilo.nortti@dataoy.fi. Tarjouksesta on ilmettävä, kuinka kauan tarjous on voimassa.

Ystävällisin terveisin

Data Oy

Niilo Närtti

Niilo Nörtti

toimitusjohtaja

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Data Oy | PL 22  00001 Kaupunki | Datatie 2  00010 Kaupunki | Puhelin 09 345 1234  Faksi 09 345 4445 | [www.dataoy.fi](http://www.dataoy.fi)  etunimi.sukunimi@dataoy.fi | Y-tunnus 0123456-1 |