

Yritys Oy
Etunimi Sukunimi
PL 00
00000 Postitoimipaikka

Kyselyynne 20.2.2007

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.

Sivunumero

Monisivuisessa asiakirjassa sivunumeron jälkeen jätetään yksi välilyönti ja kokonaissivumäärä merkitään sulkeisiin.

Laajat ylätunnistetiedot

Asiakirjassa voi vähimmäistunnistetietojen lisäksi olla muita tunnistetietoja. Laatijaorganisaation nimen alle voidaan kirjoittaa osaston, yksikön tai henkilön tiedot. Asiakirjatyyppejä 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. Julkisuusaste voidaan merkitä esimerkiksi sanoilla Luottamuksellinen, Salassa pidettävä tai Julkaistavaksi klo 12.00.

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.

Suomen Standardisoimisliitto SFS ry
Asiakirjaviestintäkomitea TK 106
SFS 2487 -työryhmä

Eija Inglis
työryhmän puheenjohtaja

Katja Hietaniemi
työryhmän sihteeri

Liite

Pinnanjakko

Jakelu

Kehittämistyöryhmä

Tiedoksi

TK 106:n jäsenet