

## Dokumendi elementide vormistamine

### 1. ADRESSAAT ja AADDRESS

1.1 Määratlus	<p><u>Adressaat</u> on organisatsioon või isik, kellele dokument on suunatud. <u>Address</u> on adressaadi sideandmed, mis sõltuvad saatmisviisist.</p>
1.2 Dokumendi liik	kiri, leping, otsus, ettekirjutus
1.3 Selgitus	<p>Adressaadiks võib olla füüsiline isik, ametiisik, organisatsioon, organisatsiooni allüksus. Adressaadi alamelemendid on viisakusvormel, eesnimi, perekonnanimi, ametinimetuse või roll, organisatsioon, organisatsiooni allüksus.</p> <p>Aadressi puhul kasutatakse postiga saatmisel postiaadressi, e-postiga saatmisel e-posti aadressi.</p>
1.4 Asukoht ja vormistus	<p>Adressaat ja aadress vormistatakse koos dokumendi alguses vastaval väljal, sealjuures adressaat enne aadressi.</p> <p>Adressaat esitatakse nimetavas käändes. Ees- ja perekonnanimi esitatakse ühel real, ülejäänud alamelemendid (nt organisatsioon, ametinimetuse) eraldi ridadel üksteise all. Soovitav on ees- ja perekonnanime ette lisada viisakusvormel (näide 1).</p> <p>Aadress vormistatakse adressaadi alla või järgi. E-kirja puhul väljale 'kellele'. Postiaadress kirjutatakse ladina tähtede ja araabia numbritega, kusjuures riigi või linna nimi kirjutatakse suurtähtedega viimasele kohale aadressis. Postiaadressi koostisosade järjestuses ja kirjaviisis järgitakse võimalikult täpselt vastava maa reegleid ja tavasid. Riigi nimi kirjutatakse rahvusvaheliselt tuntud keeles. Vt näiteid 2.</p> <p>Kirjal võib olla mitu adressaati ja aadressi, sellisel juhul lisatakse need dokumendile tähestiku järjekorras, soovitatavalt mitte üle 3-4 aadressi kirjal. Kui dokumendil on palju üheliigilisi adressaate, võib need üldistada, nt ministereeriumid, ametid ja inspekteerioonid. Sellisel juhul ei lisata dokumendile aadresse, vaid tuuakse ära ainult adressaadid.</p> <p>Mitmete adressaatide ja aadresside korral võib ühe peamise adressaadi lisada adressaativäljale ning teised esitada kaks põhireavahet allkirjast allpool, kasutades ees sõna „Sama“.</p>
1.5 Näited	<p><i>Näide 1</i>            Lp Mati Maasikas                           Sotsiaalministeerium                           Tervishoiuosakond</p> <p><i>Näide 2</i></p> <p>                          Lp Katrin Kiisk            või            Ravimiamet                           Ravimiamet                           Nooruse 1                           50411 TARTU</p> <p>või</p>

	<p>German Agency of Medicines          Setzbergstrasse 63          D-81539 München          GERMANY</p>
--	---

## 2. ALLKIRI JA ALLKIRJASTAJA

2.1 Määratlus	<p><u>Allkiri</u> kinnitab dokumendi autentsust, usaldusväärsust ja terviklust. Allkiri antakse kas omakäeliselt kirjutatult (nt isiku ees- ja perekonnanimi) või digitaalallkirjana. Teatud juhtudel kasutatakse ka allkirja mehhaanilist jäljendit. <u>Allkirjastaja</u> on füüsiline isik, kellel on õigus anda allkiri autorina või talle antud volituste alusel organisatsiooni või teise füüsilise isiku nimel.</p>
2.2 Dokumendi liik	<p>kiri, käskkiri, leping, akt, protokoll, otsus, ettekirjutus</p>
2.3 Selgitus	<p>Allkiri on kohustuslik, kui see on sätestatud õigusaktis ning kui dokumendiga võetakse kohustusi või antakse õigusi.          Dokumendil võib olla mitu allkirja ja allkirjastajat.</p>
2.4 Asukoht ja vormistus	<p>Omakäeline allkiri kirjutatakse dokumendi lõppu pärast dokumendi sisu esitamist viisakusvormeli ja allkirjastaja vahele, mille jaoks on jäetud dokumendil viis põhireavahet.</p> <p>Digitaalse allkirja puhul märgitakse pärast viisakusvormelit neljandale reale mäрге (allkirjastatud digitaalselt) (näide 1).</p> <p>Mõlemal juhul kirjutatakse allkirja alla allkirjastaja, mis koosneb ees- ja perekonnanimest, struktuuriüksuse nimetusest ja ametinimetusest (näide 1).</p> <p>Kui dokumendil on mitu allkirjastajat, siis paigutatakse allkirjad kõrvuti või üksteise alla (näide 2).</p> <p>Kui täidetakse teise ametikoha ülesandeid, siis dokumendi allkirjastamisel märgitakse lisaks oma nimele ja ametinimetusele asendatava teenistuja ametinimetus (näide 3).</p>
2.5 Näited	<p><i>Näide 1</i> (allkirjastatud digitaalselt)</p> <p>Aet Viispert          Müügilubade osakonna juhataja</p> <p><i>Näide 2</i>      Katrin Kiisk                      Maia Uusküla          Peadirektor                              Ohutusjärelevalvebüroo juhataja</p> <p><i>Näide 3</i> (allkirjastatud digitaalselt)</p> <p>Ott Laius          Peadirektori asetäitja          peadirektori ülesannetes</p>

## 3. JUURDEPÄÄSUPIIRANGU MÄRGE

3.1 Määratlus	<p>Juurdepääsupiirangu mäрге näitab, kas dokumendile on kehtestatud juurdepääsupiirang.</p>
---------------	---

3.2 Dokumendi liik	vajadusel kõik dokumendid
3.3 Selgitus	Kasutatakse dokumentidel, mis on juurdepääsupiiranguga.
3.4 Asukoht ja vormistus	Märke tehakse dokumendi esimese lehekülje ülemisse paremasse nurka. Digitaalselt vormistataval dokumendil esitatakse märged digitaalselt, paberandjal dokumendi puhul võib selle kirjutada ka käsitsi või kasutada templit. E-kirja puhul tehakse märged kohe kirja algusesse.  Märke koosneb järgmistest elementidest: „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“, piirangu kehtestamise kuupäev, piirangu lõppkuupäev, piirangu alus ja teabevaldaja nimetus (näide 1).
3.5 Näited	<i>Näide 1</i> ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS Märke tehtud: 20.11.2021 Kehtib kuni: 20.11.2026 Alus: Avaliku teabe seadus § 35 lg 1 p 17 Teabevaldaja: Ravimiamet

#### 4. KINNITUSMÄRGE

4.1 Määratlus	Märke, mis tõendab dokumendi autentsust.
4.2 Dokumendi liik	Käskkirjaga kinnitatavad dokumendid. Ärakirjad või koopiad dokumendist.
4.3 Selgitus	Käskkirjaga kinnitatavale dokumendile tehtavas märkes näidatakse, millise dokumendiga on see kinnitatud. Ärakirjale või koopiale tehakse kinnitusmärged dokumentide õigsuse ja autentsuse kinnitamiseks.
4.4 Asukoht ja vormistus	Käskkirjaga kinnitatavatel dokumentidel vormistatakse kinnitusmärged kinnitatava dokumendi esimese lehekülje ülemisse paremasse nurka (näide 1).  Dokumentide kinnitamiseks tehakse dokumendi esimese lehe paremale üles nurka märged KOOPIA ÕIGE/ ÄRAKIRI ÕIGE ning dokumendi viimasele lehele, üldjuhul lehe alumisse paremasse nurka, kinnitusmärged, mis koosneb järgmistest elementidest: dokumendi õigsust kinnitav tekst koos lehekülgede arvuga, allkiri, pitsers, kinnitaja ees- ja perekonnanimi, ametinimetus ja kuupäev (näide 2).
4.5 Näited	<i>Näide 1</i> KINNITATUD Ravimiameti peadirektori 20. mai 2009 käskkirjaga nr 35  <i>Näide 2</i> Kinnitan koopia õigsust. / The copy corresponds to the original. Käesolev dokument koosneb 2 (kahest) lehest. / This document consists of 2 (two) pages.  . (allkiri ja pitsers)  . Eesnimi Perenimi Ametinimetus Kuupäev

## 5. KONTAKTANDMED

5.1 Määratlus	Organisatsiooni sideandmed.
5.2 Dokumendi liik	kõik kirjaplangile vormistatavad dokumendid ja e-kirjad
5.3 Selgitus	Kontaktandmetes näidatakse vähemalt organisatsiooni postiaadress, e-posti aadress, telefoninumber ja veebiaadress.
5.4 Asukoht ja vormistus	Ravimiameti kontaktandmed on esitatud kirjaplangil esimese lehekülje alumises servas (näide 1). E-kirjal vormistatakse kontaktandmed pärast allkirjastajat (näide 2).
5.5 Näited	<p><i>Näide 1</i> Nooruse 1 / 50411 Tartu / 737 4140 / info@ravimiamet.ee / www.ravimiamet.ee / Registrikood 70003477</p> <p><i>Näide 2</i>      Märt Roogna Ravimiamet arendus- ja haldusosakonna juhataja Tel 737 4140 <a href="mailto:mart.roogna@ravimiamet.ee">mart.roogna@ravimiamet.ee</a></p> <p>Nooruse 1 50411 Tartu <a href="http://www.ravimiamet.ee">www.ravimiamet.ee</a></p>

## 6. KOOSTAJA

6.1 Määratlus	Dokumendi ettevalmistanud teenistuja(d).
6.2 Dokumendi liik	kiri, käskkiri, otsus, ettekirjutus
6.3 Selgitus	Koostaja kasutamine võimaldab vajadusel kiiresti võtta kontakti dokumendiga seotud asjaolude täpsustamiseks. Koostajat ei pea kasutama, kui dokumendi ettevalmistanud teenistuja kontaktandmed on toodud kirja tekstis.
6.4 Asukoht ja vormistus	Koostaja vormistatakse dokumendil viimasena pärast allkirjastajat ja lisasid tekstivälja vasakus ääres. Koostaja kirjal, otsusel ja ettekirjutusel koosneb ees- ja perekonnanimest, telefoninumbri ja e-posti aadressist, mis märgitakse üksteisele järgnevatel ridadel (näide 1). Kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult koostaja telefoninumber ja e-posti aadress (näide 2). Dokumendil võib olla ka mitu koostajat, siis kirjutatakse need üksteise alla Käskkirjal koosneb koostaja ees- ja perekonnanimest ning e-posti aadressist (näide 3).
6.5 Näited	<p><i>Näide 1</i>      Kärölin Jenas 737 4140 <a href="mailto:karolin.jenas@ravimiamet.ee">karolin.jenas@ravimiamet.ee</a></p> <p><i>Näide 2</i>      737 4140 <a href="mailto:karolin.jenas@ravimiamet.ee">karolin.jenas@ravimiamet.ee</a></p> <p><i>Näide 3</i>      Mairi Kompus <a href="mailto:mairi.kompus@ravimiamet.ee">mairi.kompus@ravimiamet.ee</a></p>

## 7. KUUPÄEV

7.1 Määratlus	Dokumendi valmimise kuupäev.
7.2 Dokumendi liik	kõik dokumendid
7.3 Selgitus	<p>Kuupäev on:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- käskkirja või akti allkirjastamise kuupäev;</li> <li>- protokoll ja memo puhul koosoleku või nõupidamise toimumise või toimingu kuupäev;</li> <li>- lepingu allkirjastamise kuupäev;</li> <li>- väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev;</li> <li>- saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude, selgitustaotluse või märgukirja vastuvõtmise kuupäev.</li> </ul> <p>Digitaalselt allkirjastataval dokumendil on kuupäev digitaalallkirja koosseisus.</p>
7.4 Asukoht ja vormistus	<p>Kuupäev märgitakse kirja puhul koos dokumendi viidaga viidaväljale enne viita. Seosviida olemasolul esitatakse kuupäev ja viit seosviida all ning kuupäeva ette märgitakse selgitav sõna „Meie“.</p> <p>E-kirjal asub kuupäev automaatselt kuupäeva väljal.</p> <p>Kuupäeva märkimiseks kasutatakse numbrilist – päev, kuu, aasta – või sõnalisnumbrilist kirjutusviisi, kusjuures viimases märgitakse kuu nimetus nimetavas käändes (näide 1).</p> <p>Välisriikidega peetavas kirjavahetuses eelistatakse kuupäeva sõnalisnumbrilist märkimisviisi (näide 2).</p>
7.5 Näited	<p><i>Näide 1</i>      01.02.2009                   01.veebruar 2009</p> <p><i>Näide 2</i>      March 29, 2008</p>

## 8. LISAADRESSAAT

8.1 Määratlus	Organisatsioon või isik, kellele saadetakse kiri teadmiseks.
8.2 Dokumendi liik	kiri
8.3 Selgitus	Lisaadressaati kasutatakse, kui sama dokumendiga soovitakse edastada info kolmandatele isikutele, kellele see dokument pole suunatud täitmiseks.
8.4 Asukoht ja vormistus	<p>Kirja puhul vormistatakse lisaadressaat kaks põhireavahet allkirjastajast allpool või lisade olemasolul kaks põhireavahet pärast lisasid. Ruumipuudusel võib lisaadressaadi vormistada lisade kõrvale.</p> <p>E-kirja puhul kirjutatakse lisaadressaat väljale koopias või pimekoopia.</p> <p>Lisaadressaadi vormistamist vaata punktist 1 adressaadi vormistamise juurest.</p> <p>Vastavalt dokumendi saatmise eesmärgile lisatakse lisaadressaadi ette selgitav sõna „Koopia“, „Teadmiseks“ vms (näide 1).</p>
8.5 Näited	<p><i>Näide 1</i>      Koopia: Rahandusministeerium, Kärolin Jenas, <a href="mailto:karolin.jenas@fin.ee">karolin.jenas@fin.ee</a>                   Terviseamet, Mari Maask, <a href="mailto:mari.maask@terviseamet.ee">mari.maask@terviseamet.ee</a></p>

## 9. LISAD

9.1 Määratlus	Märke dokumendile lisatud dokumentide kohta.
9.2 Dokumendi liik	kiri, käskkiri, leping, protokoll jm
9.3 Selgitus	Lisade märget kasutatakse, kui dokumendile lisatakse lisadokumente. E-kirja puhul kasutatakse lisade märget, kui lisatavate failide nimedest ei selgu dokumendi pealkiri või sisu, kirja tekstist ei selgu lisatud manuste arv, vajalik on näidata faili suurust, vormingut vms.
9.4 Asukoht ja vormistus	Vormistatakse kaks põhireavahet allkirjastajast allpool. Elemendi ees kasutatakse selgitavat sõna „Lisa“ või „Lisad“.  Lisade mäрге koosneb lisa pealkirjast, lehtede arvust ja eksemplaride arvust (näide 1). Kui lisatud on üks eksemplar, siis eksemplaride arvu ei lisata. Lisamärkesse ei märgita pealkirja, kui see on tekstis esitatud (näide 2). Kui kirjale lisataval dokumendil on lisa, vormistatakse mäрге selle lisa olemasolu kohta lisade real (näide 3)  E-kirja puhul koosneb lisamäрге lisa pealkirjast, faili nimest ja vormingu tähisest (näide 4).  <u>Käskkirjade, lepingute, protokollide jt dokumendiliikide puhul märgitakse lisa pealkiri dokumendi tekstis. Käskkirja korral võib kasutada lisamärget eraldi real.</u> Käskkirjaga kinnitatava dokumendi, protokoll, lepingu vm dokumendi lisa esimesele lehele tehakse üles paremasse nurka mäрге dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub (näide 5).
9.5 Näited	<i>Näide 1</i> Lisa: Dokumentide haldamise juhised 15 lehel 2 eks <i>Näide 2</i> Lisa: 15 lehel 2 eks <i>Näide 3</i> Lisa: Ravimiameti asjaajamiskord 8 lehel 2 eks ja lisad selle juurde 3 lehel 2 eks <i>Näide 4</i> Lisad: Asjaajamiskorra kavand (versioon1)_1.doc <i>Näide 5</i> Lisa 1 Lepingu nr PER-7/12 juurde v Dokumendihalduse korra juurde

## 10. PEALKIRI

10.1 Määratlus	Dokumendi sisule antud nimetus.
10.2 Dokumendi liik	kõik dokumendid
10.3 Selgitus	Pealkiri peab olema võimalikult lühike ning tooma esile dokumendi sisu.
10.4 Asukoht ja vormistus	Kirja, käskkirja vm dokumendi pealkiri vormistatakse enne teksti esisuurtähega paksus kirjas ja nimetavas käändes (näide 1). Pealkirja ja teksti vahele jäetakse kaks reavahet. Pealkirja järele kirjavahemärki ei panda. E-kirja puhul kirjutatakse pealkiri väljale 'Teema'.

	Käskkirjaga kinnitatava dokumendi pealkiri vormistatakse suurtähtedega paksus kirjas (näide 2).
10.5 Näited	<i>Näide 1</i> <b>Konverentsi korraldamine</b>  <i>Näide 2</i> <b>SÕIDUKITE KASUTAMISE KORD</b>

## 11. SEOSVIIT

11.1 Määratlus	Sissetulnud kirja kuupäev ja viit ehk number.
11.2 Dokumendi liik	kiri, otsus
11.3 Selgitus	Seosviit koosneb sissetulnud kirja kuupäevast ja viidast (ehk kirja numbrist), kui see on märgitud. Seosviida abil seotakse algatus- ja vastuskiri. Kui sissetulnud kirjal viita märgitud ei ole, siis vastuskirjale märgitakse ainult sissetulnud kirja kuupäev.
11.4 Asukoht ja vormistus	Viit asub viidaväljal, kirja alguses aadressi kõrval. E-kirja puhul asub viit väljal 'Teema' või kirjutatakse tekstiväljale enne teksti.  Algatuskirja viit esitatakse pärast kuupäeva, viit eraldatakse kuupäevast sõnalühendiga „nr“ ning viida ette kirjutatakse sõna „Teie“ (näide 1).
11.5 Näited	<i>Näide 1</i> Teie 15.12.2009 nr 2-1/112

## 12. SISU/TEKST

12.1 Määratlus	Dokumendi põhisisu.
12.2 Dokumendi liik	kõik dokumendid
12.3 Selgitus	Tekst peab olema võimalikult lühike, täpne, keelelt ja stiililt korrektne ning üheselt mõistetav. Kirja puhul koosneb tekst järgmistest alamelementidest: pöördumine, sisu, lõputervitus.
12.4 Asukoht ja vormistus	Tekst vormistatakse kaks põhireavahet pealkirjast allpool. Sisu iseseisvad mõttelised osad vormistatakse uuelts realt algavate eraldi lõikudena. Taandrida ei kasutata. Lõikude vahele jäetakse tühi rida. Joondamisel kasutatakse rööpjoondamist, st et mõlemad teksti ääred on joondatud sirgelt.  Pikemate dokumentide tekst liigendatakse nii, et dokument oleks ülevaatlik ja tema kasutamine hõlbus. Suuremahulistele dokumentidele pannakse alapealkirjad ja tekst liigendatakse peatükkideks, jagudeks, punktideks või alapunktideks. Üle 10-leheküljelistele dokumentidele on soovitatav koostada sisukord.  <u>Kirja</u> tekstile võib lisada pöördumise ja lõputervituse. Pöördumine vormistatakse kirjovahemärke ja lühendeid kasutamata kaks põhireavahet enne sisu. Pöördumisel on soovitatav kasutada ametinimetust, akadeemiliste kraadide, tiitlite ja auastmete olemasolul tuleb kasutada neid (näide 1). Lõputervitus vormistatakse kaks põhireavahet peale sisu, kirjovahemärke ja lühendeid kasutamata (näide 2). Lühikestel kirjadel, nagu teated, kaaskirjad jne, pöördumist ja lõputervitust ei kasutata.
12.5 Näited	<i>Näide 1</i> Austatud direktor

	<p>Lugupeetud proua Rebane</p> <p><i>Näide 2</i>      Lugupidamisega Austusega</p> <p>Teksti näiteid vt samuti lisas 2 toodud näidisvormingutest.</p>
--	---

### 13. VIIT

13.1 Määratlus	Dokumendile registreerimisel antud tähis ehk dokumendi number.
13.2 Dokumendi liik	kõik dokumendid
13.3 Selgitus	<p>Viit koosneb dokumentide liigitusskeemi sarja tähisest ja dokumendiregistri järjekorranumbrist (ehk registreerimisnumbrist), mis eraldatakse üksteisest kaldkriipsuga (näide 1).</p> <p>Sama teemat korduvalt käsitlevate dokumentide registreerimisel kasutatakse sama viita, lisades numbrile dokumenti individualiseeriva numbri (näide 2).</p>
13.4 Asukoht ja vormistus	<p>Viit esitatakse kuupäeva järel. Enne viita märgitakse selgitav lühend „nr“.</p> <p>Käskkirjadele märgitakse üksnes dokumendiregistri järjekorra number ilma sarja tähiseta.</p> <p>Seosviida olemasolu korral esitatakse kuupäev ja viit seosviida all ning kuupäeva ette märgitakse sõna „Meie“.</p> <p>E-kirja puhul märgitakse viit väljale 'Teema' või tekstiväljale enne teksti.</p>
13.5 Näited	<p><i>Näide 1</i>      PER-1/12</p> <p><i>Näide 2</i>      PER-1/12-2</p>