

## 1. RTK DOKUMENTIDE MALLID

- 1.1. Dokumentide loomiseks kasutatakse reeglina dokumendimalle. Dokumendihalduse peaspetsialist loob dokumendiblankettide alusel ja dokumendi metaandmetest ning vorminõuetest lähtuvalt dokumendimallid.
- 1.2. Dokumendimallid kujundab dokumendihalduse peaspetsialist, vastavalt valitsusasutuste visuaalse identiteedi stiilijuhisele. Kui dokument allkirjastatakse paberil, vormistatakse see digitaalsele dokumendimallile, kooskõlastatakse, registreeritakse DHSis ning prinditakse allkirjastamiseks välja ühes eksemplaris. Paberkandjal allkirjastatud dokument tuleb lisada DHSi digiteeritult pdf formaadis.
- 1.3. RTK-s on paberkandjal plangile vormistatud dokumentide turvaelemendina kasutusel RTK nimetusega väikese riigivapi kujutisega sinist värvi 35 mm sõõri läbimõõduga pitsat. Volitatud isik kannab pitseri elemendi „Allkiri“ juurde nii, et see riivaks dokumendi allkirjastanud isiku allkirja viimaseid tähti. Tekst ja vapi kujutis pitseril peab jääma õigetpidi.
- 1.4. Digitaalsed dokumendimallid on kättesaadavad DHSis vastava dokumendiliigi juures.

## 2. DOKUMENTIDE VORMISTAMINE

- 2.1. Dokumendi eelnõu koostab töötaja, kelle pädevusse see kuulub või kellele see on tehtud ülesandeks.
- 2.2. Dokumendi vormistamisel kasutatakse püstkirja tüüpi Roboto või Times New Roman, tähesuurusega 12 ja reavahe sid suurusega 1 või 1,5. Tekstis esiletõstmist vajava teabe võib vormistada paksus kirjas.
- 2.3. Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse plokkstiili, mille puhul teksti iseseisvad mõttelised osad või lõigud eraldatakse üksteisest kahekordse reavahega.
- 2.4. Mitmelehelistel dokumentidel nummerdatakse lehed alates teisest lehest, märkides jooksva lehekülje numbrit ja sulgudes kogu dokumendi lehtede arvu, näiteks 2 (25).
- 2.5. Paberdokumendid trükitakse kahepoolselt.
- 2.6. Pikaajalise säilitustähtajaga dokumentide salvestustüüp on tekstidokumentidel PDF, TXT või XML, pildidel TIFF või PNG, helisalvestistel WAV, BWF, AIFF ja videosalvestistel MPEG-2.
- 2.7. Käskkirjaga kinnitav dokument, mida ei ole vormistatud kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentide koostamise juhendi lisas olevale vormile, vormistatakse valgele lehele. Dokumendi ülemisse parempoolsesse nurka tehakse kinnitusemärgi järgmise vormi kohaselt:

*KINNITATUD*  
*Ametinimetuse, kuupäeva*  
*käskkirjaga nr*

- 2.8. Kui käskkirjaga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, tuleb need nummerdada. Sel juhul tehakse kinnitusemärgi koos märgiga lisatud dokumendi numbrit kohta järgmise vormi kohaselt:

*KINNITATUD*  
*Ametinimetuse, kuupäeva*  
*käskkirjaga nr*  
*Lisa nr*

- 2.9. Dokument adresseeritakse asutusele, asutuse struktuuriüksusele, üheliigiliste asutuste gruppide, ameti- või eraisikule. Adressaat märgitakse nimetavas käändes.

- 2.10. Kirja aadressiväljal võib märkida kuni neli adressaati tähestiku järjekorras.
- 2.11. Kui adressaate on rohkem kui neli või andmed ei mahu adressaativäljale, siis märgitakse ülejäänud adressaadid lisaadressaatide reale allkirjast allpool, kasutades dokumendi saatmise eesmärki selgitavaid sõnu „Teadmiseks“ või „Sama“.
- 2.12. Dokumendi pealkiri peab avama selle sisu.
- 2.13. Pöördumises kasutatakse isiku nime, ametinimetust, viisakustiitleid (hr, prl, pr), muid tiitleid, auastmeid. Eesnime kasutatakse pöördumisel juhul, kui see on oluline täpsustus.
- 2.14. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav, võimalikult lühike ning üldjuhul käsitlema üht teemat. Suuremahuliste dokumentide puhul kasutatakse alapealkirju.
- 2.15. Teksti võib liigendada, jagades selle peatükkideks (osadeks), jagudeks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Jaotised tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktiga. Väiksemad jaotised nummerdatakse suurema jaotise piires selliselt, et number sisaldab kõigi suuremate jaotiste numbreid.

Näide:

- 1. Peatükk dokumendihalduse kord
  - 1.1. Üldsätted
  - 1.2. Vormistusnõuded
    - 1.2.1 Rekvisiidid
    - 1.2.2 Kuupäev
    - 1.2.3 Adresseerimine

- 2.16. Dokumendid allkirjastatakse sinise tindiga.
- 2.17. Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega töötajat, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt töökohtade tähtsuse järjekorras. Esimesena kirjutab dokumendile alla madalamal tasemel allkirjastaja.
- 2.18. Kui dokumendi projektis ettenähtud isik ei saa dokumenti allkirjastada ja seda teeb teine selleks volitatud töötaja, vormistatakse allkirja dešifreering ning ametinimetus järgmiselt:

*Nimi*  
*Ametinimetus*  
*ametinimetus, kelle ülesannetes*

- 2.19. Lisa puhul märgitakse lisade reale selle nimetus/pealkiri, lehtede arv. Paberdokumentide puhul ka eksemplaride arv ning elektrooniliste lisade puhul faili nimi ja vormingu tähis.
- 2.20. Kui lisataval dokumendil on lisa, vormistatakse märges selle lisa kohta järgmise näite kohaselt:

*Lisa: Arhiiviteatis 15.05.1995 1 lehel 1 eks ja selle lisad 2 lehel 1 eks*

- 2.21. Üldplangile vormistatud dokumendi puhul märgitakse lisa nimetus tekstis. Lisale tehakse ülemisse parempoolsesse nurka märges dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub.
- 2.22. Kui lisasid on mitu, siis tuleb nad nummerdada. Lehtede numeratsioon on igal lisal eraldi.
- 2.23. Kui kirja koostaja on ühtlasi ka selle allkirjastaja, märgitakse kirjale ainult tema telefoninumber ja e-posti aadress.
- 2.24. Kui dokumendis sisalduvat informatsiooni on vaja esitada osaliselt, tehakse dokumendist väljavõtte, mis vormistatakse üldplangile. Väljavõttes peavad olema taasesitatud kõik andmed, mille abil saab identifitseerida dokumendi väljaandjat, dokumendi liiki,

väljaandmise aega ja kohta ning allkirjastajaid. Teksti väljajäetud osa märgitakse punktiirjoonega.

- 2.25. Automatiseeritud andmekogust andmete väljastamise võib vormistada väljatrükina. Väljatrükile lisatakse juurde kirjalangile vormistatud kaaskiri.

### 3. E-KIRJA VORMISTAMINE

- 3.1. E-kirjad, millel võivad olla RTK jaoks õiguslikud tagajärjed, või mis tõendavad RTK poolsete kohustuste täitmist tuleb registreerida DHSis.
- 3.2. E-kirjade kirjutamisel kehtivad samad reeglid, mis kirjalangile vormistatavate kirjade puhul, koostatakse vastavalt nõuetele (pealkiri, kuupäev, number, kasutusmärke; subjekti real: pealkiri).
- 3.3. Vajadusel kindlasti AK piirang (algus- ja lõpptähtaeg ning kõik juurdepääsupiirangu alused).
- 3.4. Tekst täpne, keelelt, stiililt korrektne, arusaadav, vastav eesti kirjakeele normidele.

E-kirja vormistamise näide:

Kellele	
Koopia	
Pimekoopia	
Teema	Pealkiri

**ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS**  
Märge tehtud: 01.02.2024  
Kehtib kuni: 01.02.2099  
Alus: AvTs§ 35 lg 1 p 12  
Teabevaldaja: Riigi Tugiteenuste Keskus

Teie 02.01.2024

Meie 01.02.2024 nr 1.1-1/00019

Pöördumine

Sisu

Lugupidamisega

Eesnimi Perekonnanimi  
ametinimetus  
osakond/talitus  
Telefon: +372 123 4567  
eesnimi.perenimi@rtk.ee

Riigi Tugiteenuste Keskus  
Lökke 4, 10122 Tallinn  
telefon 663 8200  
e-post [info@rtk.ee](mailto:info@rtk.ee) > <http://www.rtk.ee>