
 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_r1
	ASJAAJAMISKORRA LISA 1 – DOKUMENDI VORMINÕUDED		
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021	Juhendi koostaja Aire Jõeloo	1/15

SISUKORD

1	Dokumendi vormielemendid	2
2	Aadress	2
3	Adressaat	3
4	Allkiri	4
5	Allkirjastaja	5
6	Autor (dokumendi väljaandja) ja logo	6
7	Juurdepääsumärke	6
8	Kontaktandmed.....	7
9	Koostaja.....	7
10	Kuupäev ja kellaaeg.....	8
11	Lisaadressaat (jaotuskava).....	9
12	Lisamärke	9
13	Pealkiri.....	10
14	Tekst	11
15	Viit.....	13
16	Seosviit	13
17	Dokumendi kinnitamine	14
18	Kooskõlastusmärke.....	14
19	Ärakiirja, koopia, väljavõtte ja väljatrüki ametliku kinnitamise märged	15

Dokumentide näidised:

- [Käskkiri](#)
- [Kiri](#)
- [E-kiri](#)
- [Arhiiviteatis](#)
- [Vaideotsus](#)
- [Akt](#)


 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_r1
	ASJAAJAMISKORRA LISA 1 – DOKUMENDI VORMINÕUDED		
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021	Juhendi koostaja Aire Jõeloo	2/15

1 Dokumendi vormielemendid

- 1.1 Dokumendil on kohustuslikud elemendid ja lisaks nendele vastavale dokumendiliigile omased elemendid.
- 1.2 Dokumendi kohustuslikud elemendid on:
 - autor (dokumendi andja);
 - kuupäev;
 - tekst (sisu);
 - allkirjastaja või sisu kinnitaja või märke asutuse automaatse kinnituse kohta.
- 1.3 Dokumendi vormistamisel kasutatakse sõltuvalt dokumendi liigist lisaks punktis 1.2 toodule järgmisi elemente:
 - aadress,
 - adressaat,
 - juurdepääsumärke,
 - kontaktandmed,
 - koostaja,
 - lisaadressaat,
 - lisamärke,
 - pealkiri,
 - seosviit,
 - viit,
 - muud dokumendi elemendid.
- 1.4 Dokumendi elementide koosseis lähtub vastava dokumendiliigi andmekirjeldusest, kui see on koostatud ja kooskõlastatud vastavalt teenuste korraldamise ja teabehalduse aluste § 16 lõikele 5.

2 Aadress

- 2.1 Aadress on adressaadi (isiku või organisatsiooni) postiteenuse kontaktpunkti asukohta kirjeldavad andmed, mis on vajalikud kirja adressaadile edastamiseks või on tegemist adressaadi e-posti aadressiga.
- 2.2 Dokumendi saatmisel kulleriga või posti teel kirjutatakse koha-aadressi komponendid lähiaadressi täpsusega. Sellele lisatakse postiteenuse pakkuja kasutatavad täiendavad andmed (nt sihtnumber, postkasti number vm) nii, et moodustub postiaadress. Kui kiri on e--kiri, kasutatakse e-posti aadressi.
- 2.3 Aadressi kirjale vormistamine ei ole kohustuslik, kuid on vajalik, kui autorile või adressaadile on oluline näidata kirja edastamiseks kasutatud aadressi (nt e-posti manusena saadetud digitaalkujul kiri) või kui paberkirja postitamiseks kasutatakse aknaga ümbrikut.
- 2.4 Kirjale ei märgita aadressi, kui adressaadiks on üheliigiliste adressaatide üldistatud nimetus. Mitme adressaadiga kirjal võib olla mitu aadressi.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_r1
	ASJAAJAMISKORRA LISA 1 – DOKUMENDI VORMINÕUDED		
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021	Juhendi koostaja Aire Jõeloo	3/15

- 2.5 Kirjal vormistatakse aadress elemendi „Adressaat“ alla, alustades lähiaadressist, lõpetades posti sihtnumbri ja maakonna nimega ning saatmisel välisriiki, riigi nimega. Maakonnakeskuste korral võib maakonna nime ära jätta, sel juhul kirjutatakse posti sihtnumber ja linna nimi kõrvuti.
- 2.6 Kirja adresseerimisel välismaale kirjutatakse aadress üldjuhul ladina tähtede ja araabia numbritega. Sihtkoht ja riik kirjutatakse viimasele kohale aadressis (suurtähtedega).

Näited: NÄIDE 1

Riigisisene: 1. variant

Lume 9

10413 Tallinn

Riigisisene: 2. variant:

Hoogla talu

Rägavere küla

Tapa vald

73613 Lääne-Viru maakond

Rahvusvaheline:

Setzbergstrasse 63

81549 München

GERMANY

Postiettevõtte teenuste puhul:

Nimekasti nr

Tallinna Peapostkontor

10001 Tallinn

NÄIDE 2

info@riigiasutus.ee

margit.mets@mkm.ee

NÄIDE 3

7-kohaline telefoninumber: telefon 620 5506

rahvusvaheline telefoninumber: telefon +358 3423 4432

3 Adressaat

- 3.1 Adressaat on isik (dokument adresseeritakse eraisikule), organisatsioon (dokument adresseeritakse kas organisatsioonile või juhi nimele), organisatsiooni allüksus (adresseeritakse kas allüksuse või selle juhi nimele) või mingi kindla tunnuse alusel määratletud organisatsioonide või isikute rühm, kellele dokument saadetakse.
- 3.2 Adressaadi täpsustajad on:
- eesnimi;
 - perekonnanimi;
 - ametinimetuse või roll;
 - organisatsioon;
 - organisatsiooni allüksus.
- 3.3 Adressaadi vormistamisel kasutatakse ühte järgmistest võimalustest:
- 1) eesnimi, perekonnanimi;
 - 2) eesnimi, perekonnanimi, organisatsioon (näide 1);
 - 3) eesnimi, perekonnanimi, organisatsioon, organisatsiooni allüksus (näide 3);
 - 4) organisatsioon (näide 2);
 - 5) organisatsioon, organisatsiooni allüksus;
 - 6) paljude üheliigiliste adressaatide üldistatud nimetus.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_r1
	ASJAAJAMISKORRA LISA 1 – DOKUMENDI VORMINÕUDED		
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021	Juhendi koostaja Aire Jõeloo	4/15

Soovi korral võib eesnime ja perekonnanime ette lisada akadeemilise tiitli lühendi (näiteks: dr, prof).

Näited: NÄIDE 1 NÄIDE 2
Marika Valge Välisministeerium
Välisministeerium

NÄIDE 3
Mart Selgus
Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium
lennundus- ja merendusosakond

3.4 Dokumendi adresseerimisel tuleb eelistada personaalset adresseerimist.

3.5 Mitmele adressaadile saadetavad kirjad vormistatakse järgmiselt:

- adressaativäljale võib märkida soovitatavalt kuni neli adressaati tähtsuse või tähestiku järjekorras. Adressaatide vahele jäetakse tühi rida;
- kui adressaate on rohkem kui mahub adressaativäljale, võib teised adressaadid esitada kaks kuni neli põhireavahet allkirjastajast allapoole, kasutades ees sõnu *Teadmiseks*, *Sama* või *Koopia*.

Sama – dokumendi saaja on täitja.

Teadmiseks või *Koopia* – adressaat saab koopia ja on informeeritud.

Näide: Aadressiväljal
Justiitsministeerium
Keskkonnaministeerium
Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium
Lisaadressaatide real
Riigikantselei
Rahandusministeerium
Põllumajandusministeerium

3.6 Kui dokumendil on palju adressaate, võib adressaadid üldistada. Üldistamine on lubatud juhul, kui dokument on suunatud üheliigilistele asutustele, ametnike või töötajate grupile (nt ringkirjad).

Näide: Kohalikud omavalitsused
Mereõppeasutused

3.7 Paljude erinevate adressaatide puhul koostatakse adressaatide nimekiri eraldi lehele. Adressaativäljale tehakse kirje *Vastavalt nimekirjale*, nimekiri lisatakse ja säilitatakse DHS-is kirja juures eraldi failina.

4 Allkiri


4.1 Allkiri on dokumendi sisu eest vastutajaga siduv kas omakäeliselt allkirjastatud või digitaalallkiri, mis seob allkirjastatavad andmed andmetega allkirjaandja kohta.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_r1
	ASJAAJAMISKORRA LISA 1 – DOKUMENDI VORMINÕUDED		
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021	Juhendi koostaja Aire Jõeloo	5/15

- 4.2 Allkiri on kohustuslik, kui see on sätestatud õigusaktides ja antud dokumendis ning kui dokumendiga võetakse kohustusi või antakse õigusi.
Allkiri ei ole kohustuslik e-postiga saadetavatel teadetel. Sellisel juhul esitatakse ainult allkirjastaja andmed.
- 4.3 Omakäeliselt allkirjastatavale dokumendile kirjutatakse alla tekstist erinevat värvi tindiga (soovitavalt sinisega).
- 4.4 Omakäeline allkiri kirjutatakse pärast lõputervitust ja enne allkirjastajat selleks jäetud tühjadele põhireavahedele (soovitavalt vähemalt 3 põhireavahet).
- 4.5 Digitaalselt allkirjastataval dokumendil, kui allkirjastatavatest failidest luuakse digitaalallkirja konteinerfail, märgitakse enne allkirjastaja nime allkirjastatavas kirja failis sulgudes „allkirjastatud digitaalselt“.
- Näide: .
(allkirjastatud digitaalselt)
Karl Kask
peadirektor
- 4.6 Juhul kui allkirjast ei ole võimalik välja lugeda allkirjastaja nime, tuleb allkirja juurde kirjutada ka allkirjastaja nimi.
- 4.7 Allkirja jäljend ei asenda allkirja.

5 Allkirjastaja

- 5.1 Allkirjastaja on füüsiline isik, kellel on õigus anda allkirja autorina (dokumendi andjana), autori nimel või talle antud volituse alusel teise füüsilise isiku või organisatsiooni nimel.
- 5.2 Allkirjastaja täpsustajad on:
- 1) eesnimi;
 - 2) perekonnanimi;
 - 3) ametinimetuse või roll;
 - 4) organisatsioon (*vajaduse korral*);
 - 5) organisatsiooni allüksus.
- 5.3 Allkirjastaja täpsustajad esitatakse kolm kuni viis põhireavahet pärast teksti allkirja all järjekorras:
- 1) eesnimi ja perekonnanimi nimetavas käändes;
 - 2) ametinimetuse või roll;
 - 3) organisatsiooni allüksus (*vajaduse korral*);
 - 4) organisatsioon (*vajaduse korral*).
- 5.4 Organisatsioon või organisatsiooni allüksus näidatakse allkirjastaja koosseisus ainult sel juhul, kui see ei selgu elemendist „Autor (dokumendi andja)“ ehk kui ameti kirja- ja üldplangil on juba Transpordiamet lisatud, siis ei ole vaja seda eraldi lisada enne ametinimetust.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_r1
	ASJAAJAMISKORRA LISA 1 – DOKUMENDI VORMINÕUDED		
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021	Juhendi koostaja Aire Jõeloo	6/15

Näide:

·
(allkiri)

·
Margit Murakas
juhataja
personaliosakond

5.5 Kui dokumendile kirjutab alla mitu võrdse staatusega isikut, paigutatakse allkirjastajad ühele kõrgusele kas organisatsiooni nimetuste, ametinimetuste või perekonnanimede tähestikulises järjekorras.

5.6 Kui dokumendi allkirjastaja on asendaja, tuleb vormistada tema ametinimetus koos asendatava ametinimetusega.

Näide:

·
(allkirjastatud digitaalselt)
Martin Allikas
peadirektori asetäitja
peadirektori ülesannetes

6 Autor (dokumendi väljaandja) ja logo

6.1 Autor ehk dokumendi väljaandja on dokumendi sisu eest otseselt vastutav organisatsioon või isik.

6.2 Logo on dokumendi autorit identifitseeriv visuaalne kujund.

6.3 Kirja autoriks võib olla:

- 1) organisatsioon (nt Transpordiamet);
- 2) füüsiline isik.

Ametiisikute saadetavate kirjade autoriks on organisatsioon, mida nad esindavad.

Kirjal on soovitatavalt üks autor, kuid võib olla ka mitu autorit.

6.4 Ameti nimetus esitatakse põhimääruses märgitud kujul.

6.5 Amet kasutab kirja- ja üldplangil vasakule joondatud must-valget riigivapiga logo vastavalt valitsusasutuste ühtsele visuaalsele stiiljuhisele.


7 Juurdepääsumärke

7.1 Juurdepääsumärke on dokumendi kasutamise korda tähistav märg.

7.2 Kasutatakse, kui eesmärgiks on üldisest korrast erineva kasutamise hõlbustamine või õigustamata isikute juurdepääsu takistamine piiratud juurdepääsuga teabele.

7.3 Juurdepääsumärke täpsustajad on järgmises järjekorras:

- 1) juurdepääsumärke nimetus – näiteks: ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS;
- 2) märke kehtima hakkamise aeg – näiteks: Märg tehtud: 01.02.2021;
- 3) märke lõppemise aeg ja vajadusel tingimus – näiteks: Kehtib kuni: 01.02.2026;
- 4) märke õiguslik alus – näiteks: Alus: RHS § 110 lg 5;
- 5) teabevaldaja – näiteks: Teabevaldaja: Transpordiamet.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_r1
	ASJAAJAMISKORRA LISA 1 – DOKUMENDI VORMINÕUDED		
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021	Juhendi koostaja Aire Jõeloo	7/15

- 7.4 Kirjal vormistatakse enne adressaati või enne seosviita. Juurdepääsumärke nimetus vormistatakse suurtähtedega. E-kirja puhul väljal „teema“ enne pealkirja (suurtähtedega juurdepääsumärke nimetus) ja tekstiväljal (juurdepääsumärke nimetus koos aja ja aluse andmetega).

Näited: ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS

Märge tehtud: 01.02.2021

Kehtib kuni: 01.02.2096

Alus: AvTS § 35 lg 1 p 12

Teabevaldaja: Transpordiamet

ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS

Märge tehtud: 01.02.2021

Kehtib kuni: otsuse vastuvõtmiseni, kuid mitte kauem kui 01.02.2026

Alus: AvTS § 35 lg 2 p 2


Teabevaldaja: Transpordiamet

8 Kontaktandmed

- 8.1 Kontaktandmed on autori koha- ja sideandmed.
- 8.2 Kontaktandmed võimaldavad võtta autoriga ühendust või anda teavet autoriga seotud toimingute tegemiseks.
- 8.3 Kontaktandmed avaldatakse kirja puhul kirjaplangil kontaktandmete väljal, e-kirja puhul e-kirja signatuuril.
- 8.4 Kontaktandmetes näidatakse posti teel saadetavate kirjade puhul vähemalt postiaadress. E--kirjade puhul e-posti aadress ja saatja telefoninumber. Ameti kirjaplangil on esitatud vähemalt asukoha aadress, telefoninumber, e-posti aadress, kodulehe aadress ja registrikood.
- 8.5 Kontaktandmete elemendi täpsustajad on:
 - 1) postiaadress;
 - 2) e-posti ja kodulehe aadress;
 - 3) telefoninumbrid (*vajaduse korral*);
 - 4) registrikood;
 - 5) sotsiaalmeedia aadressid (*vajaduse korral*).
- 8.6 E-posti aadressi, telefoninumbri vormistamine toimub vastavalt punktile 2. Aadress. E-kirja kontaktandmed lisatakse vastavalt paika pandud e-kirja signatuurile (vaata punkt 14.4).
- 8.7 E-kirjal vormistatakse kontaktandmed pärast allkirjastajat.

9 Koostaja

- 9.1 Juhul kui allkirjastaja ei otsusta teisiti, märgitakse kõigile väljasaadetavatele ametikirjadele selle koostaja või vastutav täitja.
- 9.2 Koostaja vormistatakse viimase elemendina enne kontaktandmeid.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_r1
	ASJAAJAMISKORRA LISA 1 – DOKUMENDI VORMINÕUDED		
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021	Juhendi koostaja Aire Jõeloo	8/15

- 9.3 Kui kirja koostaja ja allkirjastaja on eri isikud, märgitakse koostaja ees- ja perekonnanimi ühele reale ja nende alla kirjutatakse koostaja telefoninumber ja e-posti aadress.

Näide: Signe Õiglane
620 5505 signe.oiglane@transpordiamet.ee

- 9.4 Kui kirja koostaja on ka allkirjastaja, märgitakse ainult telefoninumber ja e-posti aadress.

Näide: 620 5505 signe.oiglane@transpordiamet.ee

- 9.5 Kui kirja koostamisel on osalenud mitu koostajat, võib iga koostaja andmeid täiendada tema ettevalmistatud sisulist valdkonda iseloomustava märksõnaga.

Näide: Mari Mägilane (õigusalased küsimused)
620 5594 mari.magilane@transpordiamet.ee
Signe Õiglane (finantsküsimused)
620 5505 signe.oiglane@transpordiamet.ee.

10 Kuupäev ja kellaaeg

- 10.1 Kuupäeva märkimiseks dokumendi elemendina kasutatakse numbrilist või sõnalis-numbrilist kirjutusviisi, kusjuures kuu nimetus märgitakse üldjuhul nimetavas käändes.

Näited: 24.09.08 – vastavalt standardile EVS 8
24.09.2008 – vastavalt standardile EVS 8
24. september 2008 – vastavalt standardile EVS 8
24 September 2008 – rahvusvahelises kirjavahetuses (inglisekeelne näide)
18:06:20 – kellaaeg
2008-09-24 18:06:20 – rahvusvaheline kirjavahetus

- 10.2 Ameti dokumendi kuupäev õiguslikus mõttes on:


- õigusakti või akti allkirjastamise kuupäev;
- protokollil puhul koosoleku toimumise kuupäev;
- lepingu puhul viimase allkirja kuupäev, kui lepingus ei ole määratud teisiti;
- väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev;
- dokumendi allkirjastamise, kinnitamise või sündmuse kuupäev, mis on fikseeritud dokumendi tekstis.

- 10.3 Paberdokumendil jäetakse kuupäeva koht tühjaks. Kuupäeva märgib dokumendi registreerija.

- 10.4 Saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse selle registreerimise kuupäev.

- 10.5 Dokumentidele või nende kohta dokumendiregistrisse märgitavateks kuupäevadeks võivad olla muud dokumendi menetlemise toiminguid kajastavad kuupäevad.

- 10.6 Kui õigusaktis on ette nähtud või kui dokumendi allkirjastaja või saaja peab seda vajalikuks, märgitakse dokumendile lisaks kuupäevale ka kellaaeg.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_r1
	ASJAAJAMISKORRA LISA 1 – DOKUMENDI VORMINÕUDED		
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021	Juhendi koostaja Aire Jõeloo	9/15


- 10.7 Digitaalselt allkirjastatud või digitaalse templiga kinnitatud dokumentide puhul võib dokumendi kuupäevaks ja kellaajaks olla dokumendile antud digitaalallkirjas või digitaalses templis sisalduvad kuupäev ja kellaeg. Peale digitaalset allkirjastamist ei ole võimalik dokumenti muuta, sh kuupäeva lisada.
- 10.8 Kui dokumenti ei allkirjastata, on selle kuupäevaks registreerimise kuupäev. E-kirja puhul võib olla dokumendi kuupäevaks saatmise kuupäev.
- 10.9 Juhul kui dokumendi allkirjastavad mitu isikut, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks või kellaajaks viimase allkirja andmise kuupäev või kellaeg.

11 Lisaadressaat (jaotuskava)

- 11.1 Lisaadressaadid märgitakse juhul, kui kirja saatja on veendunud, et kirja saatmisest on vaja informeerida teisi asjast huvitatuid. Dokumendi jaotuskava märgitakse dokumendi originaalile või eraldi lehele. Lisaadressaatide vormistamisest kirjaplangile vaata ka punkt 3. Adressaat.
- 11.2 Lisaadressaadiks võib olla nii füüsiline isik, ametiisik, organisatsioon ja organisatsiooni allüksus. Dokumendil võib olla mitu lisaadressaati.
- 11.3 Lisaadressaat vormistatakse kirja puhul tekstiväljal, e-kirja puhul väljadel koopia või pimekoopia.
- 11.4 Lisaadressaadid märgitakse DHS-is kirja metaandmetesse ja need tulevad kirja mallile automaatselt.
- 11.5 Lisaadressaat vormistatakse kaks kuni neli põhireavahet allkirjastajast allpool või lisade olemasolul kaks kuni neli põhireavahet pärast lisamärget.
- Näide: Sama: Keskkonnaministeerium
Teadmiseks: Keskkonnaamet
Koopia: D töögrupi liikmed (ilma lisadeta)
- 11.6 Asutusesisestele dokumentidele (käskkirjad, korraldused jne) jaotuskava eraldi ei lisata. Info dokumentide edastamise kohta on olemas DHS-is dokumendi juures olevas terviktöövoos ja metaandmetes.

12 Lisamärge


- 12.1 Lisamärget kasutatakse, kui lisad on paberdokumendile lisatud füüsilise lisana või e-kirjale manusena või digitaalsele dokumendile (põhifailile) lisafailina.
- 12.2 E-kirja puhul ning digitaalse dokumendi puhul kasutatakse lisamärget, kui lisatavate failide nimedest ei selgu dokumendi pealkiri või sisu, tekstist ei selgu lisatavate failide arv, vajalik on näidata faili suurust, vormingut vms.
- 12.3 Lisamärge vormistatakse kirjal kaks kuni neli põhireavahet allkirjastajast allpool. Ruumipuudusel võib lisamärke vormistada allkirjastaja kõrvale.
- 12.4 Dokumendi tekstis märgitud lisade korral märgitakse lisade reale vaid lehtede ja eksemplaride arv (kui lisatud on üks eksemplar, siis eksemplaride arvu ei esitata).

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_r1
	ASJAAJAMISKORRA LISA 1 – DOKUMENDI VORMINÕUDED		
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021	Juhendi koostaja Aire Jõeloo	10/15

- Näide: Lisa: 5 lehel 3 eks
Encl. (lühend väljendist *Enclosure*): 5 pages – rahvusvaheline kirjavahetus
- 12.5 Kui dokumendil on tekstis märkimata lisasid, tuleb lisade reale märkida ka nende nimetused.
Näide: Lisa: Transpordiameti põhimäärus 5 lehel
- 12.6 Kui dokumendile on lisatud mitu lisa, siis tuleks eelistada nende pealkirjade esitamist lisamärkes.
- 12.7 Kui dokumendile lisataval dokumendil on omakorda lisa, vormistatakse märke lisade reale järgmiselt:
Näide: Lisa:
Transpordiameti 30.03.2021 arhiiviteatis nr 2 3 lehel 1 eks ja lisad selle juurde 2 lehel 1 eks
- 12.8 E-kirja puhul märgitakse lisamärkena lisatud dokumendi pealkirja, faili nime ja vormingut.
Näide: Lisad:
1. Dokumendi metaandmed ja nende kirjeldamine, metaandmed_dh_04.pdf
2. Dokumendid standardite kohta, standardid_dh_20112008.docx
- 12.9 Õigusaktide ja protokollide puhul märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis vastava punkti järel.
Näide: Kinnitan Transpordiameti asjaajamiskorra (lisatud)
- 12.10 Dokumendi lisale tehakse üldjuhul esimese lehe paremasse ülanurka märke dokumendi kohta, mille juurde see kuulub (välja arvatud kirjale lisatavad dokumendid). Kui lisasid on mitu, tuleb need nummerdada (Lisa 1, Lisa 2 jne). Lehtede numeratsioon on igal lisal omaette.
Näide: Lisa 1
Transpordiameti asjaajamiskorra juurde

13 Pealkiri

- 13.1 Igal dokumendil peab olema pealkiri. Suuremahulisele ja mitu teemat käsitlevale dokumendile võib panna alapealkirjad.
- 13.2 Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu ja koostamise eesmärgi.
- 13.3 Pealkiri vormistatakse enne teksti esisuurtähega nimetavas käändes. Pealkirja järele kirjavahemärke ei panda.
Kirjal vormistatakse pikem pealkiri selliselt, et read ei ulatuks üle lehe keskjoone.
Perioodiliselt või ühel eesmärgil saadetavate kirjade pealkirjale on soovitatav lisada mõni eristav tunnus.
Näited: 2020. aasta andmete esitamine
Raha taotlemine koolituskulude katmiseks
Asjaajamiskorra kavandi arvamusküsitlus

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_r1
	ASJAAJAMISKORRA LISA 1 – DOKUMENDI VORMINÕUDED		
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021	Juhendi koostaja Aire Jõeloo	11/15

13.4 Pealkirja asukoht kirja puhul on tekstiväljal, e-kirja puhul teema väljal.

14 Tekst

Tekst vormistatakse kaks kuni neli põhireavahet pealkirjast allpool järjestuses pöördumine, sisu, lõputervitus.

Pöördumist ja lõputervitust ei vormistata tavaliselt lühikirjade (teated, kaaskirjad jne) puhul.

14.1 Pöördumine

14.1.1 Pöördumine vormistatakse üks kuni kaks põhireavahet enne sisu.

14.1.2 Pöördumine ei ole kohustuslik.

14.1.3 Pöördumises ei kasutata üldjuhul lühendeid ega kirjavahemärke pöördumise lõpus.

14.1.4 Akadeemiliste kraadide ja tiitlite, sõjaväeliste ja diplomaatiliste auastmete olemasolu korral võib kasutada neid.

Näited: Austatud professor
Lugupeetav proua Vabariigi President
Austatud viitseadmiral
Lugupeetud rektor
Lugupeetav härra minister
Lugupeetud preili Mägi

14.1.5 Välisriikidesse saadetavatel kirjadel asendub rekvisiit „Pöördumine“ rekvisiidiga „Tervitus“.

Näited: *Dear Sir* – kirjutatakse mehele, kelle nime ei teata;
Dear sirs – kirjutatakse, kui kiri on adresseeritud organisatsioonile, kus kedagi ei tunta;
Dear Mr Smith – kirjutatakse, kui adressaat on teada (meessoost);
Dear Mrs Smith – kirjutatakse, kui adressaat on abielus naine;
Dear Ms Smith – kirjutatakse, kui adressaat on vallaline naine või kui ei ole teada, kas naissoost adressaat on abielus või mitte;
Dear Gentlemen – (mitte *dear Sirs*), kui kiri läheb USA firmale.

14.2 Sisu


14.2.1 Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike, dokument peab vastama eesti kirjakeele normidele.

14.2.2 Kirja tekst esitatakse üldjuhul ainsuse kolmandas või mitmuse esimeses isikus.

14.2.3 Dokument vormistatakse arvutil püstkirjas šriftiga *Times New Roman*, *Cambria*, *Calibri* või *Arial* tähesuurusega 12 punkti ja reavahega 1.

14.2.4 Tekst joondatakse vasaku veerise järgi, st kõik read algavad vasakust veerisest, taandrida ei kasutata. Parema veerise võib olla joondamata. Rööpjoondamise korral ei või tekstis esineda põhjendamatu sõrendusi ja lünki. Dokumendi teksti struktuur ja ülesehitus sõltub koostatava dokumendi liigist. Kahe plokki vahe on üks reavahe.

14.2.5 Ühe ja sama dokumendi elementide vormistamiseks ei kasutata erinevaid fonte ja suurusi (v.a pealkiri ja alampealkiri (nt juhendid)). Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu võib vormistada alla kriipsutatult, paksus või kaldkirjas.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_r1
	ASJAAJAMISKORRA LISA 1 – DOKUMENDI VORMINÕUDED		
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021	Juhendi koostaja Aire Jõeloo	12/15

- 14.2.6 Paberdokumendi võib vormistada mõlemale lehepoolele, kui seda võimaldab paberi kvaliteet.
- 14.2.7 Mitmelehelisel dokumendil nummerdatakse lehed soovitavalt alates teisest lehest ülal või all keskel või paremal, märkides jooksva lehekülje numbri ja vajaduse korral sulgudes kogu dokumendi lehtede arvu.
- 14.2.8 Pikema dokumendi tekst tuleb liigendada nii, et dokument oleks ülevaatlik ja selle kasutamine hõlbus.
- 14.2.9 Pikema dokumendi tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks), jagudeks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod võib pealkirjastada. Mahukama dokumendi puhul võib pealkirjastada ka punktid.
- 14.2.10 Jaotised tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktiga. Kogu dokumendi teksti läbiv numeratsioon on vaid peatükkidel. Kõik väiksemad jaotised nummerdatakse suurema jaotise piires, kusjuures number sisaldab kõigi suuremate jaotiste numbreid.

<u>Näited:</u>	1. Peatükk (osa)	I. osa
	1.1 Jagu (alaosa)	1. Punkt
	1.2	2.
	1.2.1 Punkt	1) Alapunkt
	1.2.2	2)
	1.2.2.1 Alapunkt	


14.3 Lõputervitus

- 14.3.1 Lõputervitus on kirja viisakas lõpetus. Mida ametlikumad on suhted, seda lühem on tervitus. Olenevalt kirja tekstist võib lõputervitus ka puududa (nt volikiri, kaaskiri). Kui seda kasutatakse, siis lugupidamisavalduse lõpus kirjavahemärki ei ole.

<u>Näide:</u>	Austusega
	Lugupidamisega
	Lugupidavalt
	Edu soovides
	Tervitades

- 14.3.2 Ingliseelsete kirjade puhul sõltub lugupidamisavalduse tekst sellest, kuidas kirja alustatakse:
- 1) kui kiri algab pöördumisega *Dear Sir, Dear Sirs, Dear Madam, Dear Sir or Madam*, siis lõpetatakse kiri *Yours faithfully*;
 - 2) kui kiri algab isikliku pöördumisega *Dear Mr Smith, Dear Mrs Smith* jne, siis lõpetatakse kiri *Yours sincerely*.

14.4 Signatuur e-kirjale

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_r1
	ASJAAJAMISKORRA LISA 1 – DOKUMENDI VORMINÕUDED		
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021	Juhendi koostaja Aire Jõeloo	14/15

- 16.3 Saabunud algatuskirja kuupäev ja viit esitatakse vastuskirjal järjekorras: kuupäev, viit. Seosviit vormistatakse kirja kuupäeva ja viida kohale. Elemendi ette märgitakse selgitav sõna „Teie“, kuupäev ja viit eraldatakse selgitava sõnaühendiga „nr“.

Näide: Teie: 20.03.2020 nr 1.1-6/840 (seosviit)
Meie: 29.03.2020 nr 1.1-5/20/860 (viit)
rahvusvaheline kirjavahetus:
Your: 20.03.2020 No. 1.1-6/840 (seosviit)
Our: 29.03.2020 No. 1.1-5/21/860 (viit)

17 Dokumendi kinnitamine

- 17.1 Kinnitamine on dokumendi tõendamise erivorm. Kinnitusmärke tegemisega dokumendile omandab vastav dokument juriidilise jõu.
- 17.2 Dokumendi võib kinnitada allkirjaga või haldusaktiga (käskkiri, korraldus).
- 17.3 Haldusaktiga kinnitatava dokumendi (näiteks põhimäärused, ametijuhendid jm) esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka võib teha kinnitusmärke järgmise vormi kohaselt:

Näide: KINNITATUD
Transpordiameti peadirektori
03.02.2021. a
käskkirjaga „Põhimääruste kinnitamine“
või
KINNITATUD
Transpordiameti
03.02.2021. a
käskkirjaga nr 1.1-1/21/350

- 17.4 Kui käskkirjaga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, tuleb need nummerdada. Kinnitusmärke alla kirjutatakse siis vastavalt Lisa 1, Lisa 2 jne.

- 17.5 Dokument (nt vara mahakandmise akt), mida ei kinnitata käskkirjaga, vormistatakse üldplangile või valgele paberile ja tehakse kinnitusmärke (ka siis, kui kinnitatakse digitaalselt).

Näide: KINNITAN

(allkiri) või (allkirjastatud digitaalselt)

Karl Kask
peadirektor
17.02.2021

18 Kooskõlastusmärke

- 18.1 Kui dokumendi jõustumiseks on õigusaktiga ette nähtud selle kohustuslik kooskõlastamine, toimub see läbi DHS-i ja dokumendi kooskõlastus säilib dokumendi juures olevas tervik töövoos ja metaandmetes.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_r1
	ASJAAJAMISKORRA LISA 1 – DOKUMENDI VORMINÕUDED		
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021	Juhendi koostaja Aire Jõeloo	15/15

19 Ärakirja, koopia, väljavõtte ja väljatrüki ametliku kinnitamise märke

- 19.1 Dokumendi ärakiri, koopia või väljavõtte, mille abil saab tõestada isiku õigusi või tuvastada tehingu aluseks olevaid fakte, kinnitatakse tõestusmärke ja vajaduse korral ameti lihtpitseriga.
- 19.2 Digitaalse ärakirja, koopia või väljavõtte puhul asendab tõestusmärget digitaalallkiri.
- 19.3 Kui digitaalset dokumenti on vaja kinnitada digitaalse templiga, siis edastatakse see kinnitamiseks dokumendihalduse osakonnale. Digitaalse templiga kinnitamise õigus on dokumendihalduse osakonna ja teemaa osakonna teenistujatel.
- 19.4 Dokumendi koopia, ärakiri või väljavõtte edastatakse kaaskirjaga. Elektroonilisel edastamisel võib kaaskirjaks olla e-kiri.
- 19.5 Kui dokumendist on tehtud tõestamist vajav koopia, ärakiri või väljavõtte paberil, siis kõikide lehtede ülemisse parempoolsesse nurka trükitakse või tehakse templijäljend sõnaga KOOPIA, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE.
- 19.6 Tõestusmärkega dokumendi kinnitamise õigus on dokumenti haldaval teenistujal (näiteks struktuuriüksuses hoitava dokumendi puhul vastava struktuuriüksuse teenistujal, dokumendihalduri juures hoitava dokumendi puhul dokumendihalduril jne).
- 19.7 Paberdokumendi viimase lehe tekstist ja allkirjadest allapoole tehakse tõestusmärke vajaduse korral koos pitseriga. Vajadusel tõestatakse dokumendi iga leht.

Sõiduki registreerimistoimingu taotlusel tehakse märke vabal kohal lehe allservas.

Näide: KOOPIA ÕIGE

·
(allkiri ja vajadusel pitser)

·
Signe Õiglane
dokumendihalduse osakonna dokumendihaldur
30.03.2021