
 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_Lisa 1_r2
	DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD LISA 1 – DOKUMENDIELEMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED		
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja Endla Metsaru	1/18

SISUKORD

1.	DOKUMENTIDE ELEMENDID	1
2.	DOKUMENDIELEMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED	2
2.1.	Autor.....	2
2.2.	Logo	2
2.3.	Juurdepääsupiirang.....	2
2.4.	Kuupäev	4
2.5.	Viit.....	5
2.6.	Seosviit.....	5
2.7.	Adressaat	6
2.8.	Lisaadressaat	7
2.9.	Aadress	8
2.10.	Pealkiri	9
2.11.	Tekst.....	10
2.12.	Allkiri	12
2.13.	Allkirjastaja	12
2.14.	Lisamärke	13
2.15.	Koostaja andmed	14
2.16.	Kinnitusmärged	15
2.17.	Kooskõlastusmärged	17
2.18.	Koopia, ära kirja, väljavõtte, väljatrüki tõestus märged.....	17

1. DOKUMENTIDE ELEMENDID

- 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 märged asutuse automaatse kinnituse kohta.
- 1.3. Dokumendi vormistamisel kasutatakse sõltuvalt dokumendi liigist lisaks punktis 1.2 toodule järgmisi elemente:
 - aadress,
 - adressaat,
 - juurdepääsumärged,
 - kontaktandmed,
 - koostaja,
 - lisaadressaat,
 - lisamärged,
 - pealkiri,
 - seosviit,
 - viit,
 - muud dokumendi elemendid.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_Lisa 1_r2
	DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD LISA 1 – DOKUMENDIELEMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED		
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja Endla Metsaru	2/18


- 1.4. Dokumendi elementide koosseis lähtub vastava dokumendiliigi andmekirjeldusest, kui see on koostatud ja kooskõlastatud vastavalt teenuste korraldamise ja teabehalduse alused määruse § 16 lõikele 5.
- 1.5. Ühe ja sama dokumendi elementide vormistamiseks kasutatakse ühte kirjastiili ja -suurust.

2. DOKUMENDIELEMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED

2.1. Autor


Nimetus	Autor
Määratlus	Dokumendi sisu eest vastutav organisatsioon või isik.
Kohustuslikkus	Kohustuslik dokumendiplangile vormistatavatel dokumentidel.
Alamelemendid	Amet, ameti struktuuriüksus, ametinimetus, eesnimi, perekonnanimi.
Vormistus	Vt asukoht.
Asukoht	Trükitehniliselt vormistatakse autori nimetus ameti plangi (kirjaplang, üldplang) kirjapeaväljal. Lisaks nimetusele kasutatakse ameti identiteeti. E-kirjadele vormistatakse autor tekstiväljal, logo ei kasutata.
Näited	Transpordiamet

2.2. Logo


Nimetus	Logo
Määratlus	Kirja autorit identifitseeriv visuaalne kujund.
Kohustuslikkus	Kohustuslik dokumendiplangile vormistatavatel dokumentidel.
Eesmärk	Kirja autori äratuntavuse ja usaldusväärsuse tagamine.
Vormistus	Amet kasutab kirja- ja üldplangil vasakule joondatud must-valget riigivapiga logo vastavalt valitsusasutuste ühtsele visuaalsele stiiljuhisele.
Asukoht	Kirjapeaväljal vasakus servas.
Näited	 TRANSPORDIAMET

2.3. Juurdepääsupiirang

Nimetus	Juurdepääsupiirang
Määratlus	Dokumendi menetlemise ja kasutamise korda reguleeriv märges näitab üldisest korrast erineva kasutamise ja menetlemise vajadust. Dokumendid, millel kasutamise korda reguleeriv märges puudub, on avalikud ja menetletakse üldises korras.
Kohustuslikkus	Jah.
Alamelemendid	-

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_Lisa 1_r2
	DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD LISA 1 – DOKUMENDIELEMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED		
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja Endla Metsaru	3/18


Vormistus	<p>Kõik ametis koostatavad dokumendid, mis ei ole avalikud, on kohustuslik nende loomise alguses (reeglina kavandi staadium) märgistada õige juurdepääsupiiranguga.</p> <p>Juurdepääsumärke täpsustajad on järgmises järjekorras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • juurdepääsumärke nimetus – näiteks: ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS; • märke kehtima hakkamise aeg – näiteks: Märge tehtud: 01.02.2025; • märke lõppemise aeg ja vajadusel tingimus – näiteks: Kehtib kuni: 01.02.2030; • märke õiguslik alus – näiteks: Alus: RHS § 110 lg 5; • teabevaldaja – näiteks: Teabevaldaja: Transpordiamet.
Asukoht	<p>Dokumendi esilehe üleval parempoolses nurgas. Kaaskirjaga edastatavatel dokumentidel kaaskirja lisade loetelu väljal (kaaskiri ise reeglina ei ole juurdepääsupiiranguga) või täpsustus kaaskirja esilehe ülemisse parempoolsesse nurka tehtud märkele selle kohta, millised lisatavad dokumendid on juurdepääsupiiranguga.</p> <p>Exceli tabeli iga lehe vasakpoolses nurgas.</p> <p>E-kirja puhul väljal „teema“ enne pealkirja (suurtähtedega juurdepääsumärke nimetus) ja tekstiväljal (juurdepääsumärke nimetus koos aja ja aluse andmetega).</p>
Näited	<p>Kui dokument tervikuna on juurdepääsupiiranguga AK, siis ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS Märge tehtud: 08.08.2024 Kehtib kuni: 08.08.2029 Alus: AvTS § 35 lg 1 p 9 Teabevaldaja: Transpordiamet</p> <p>ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS Märge tehtud: 08.08.2024 Kehtib kuni: otsuse vastuvõtmiseni, kuid mitte kauem kui 08.08.2029 Alus: AvTS § 35 lg 2 p 2 Teabevaldaja: Transpordiamet</p> <p>Kui dokument on osaliselt juurdepääsupiiranguga AK, siis ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS (osaline, isiku elukoha aadressi osas) Märge tehtud: 08.08.2024 Kehtib kuni: 08.08.2099 Alus: AvTS § 35 lg 1 p 12 Teabevaldaja: Transpordiamet</p>

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	TT_04_K1_Lisa 1_r2
	DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD LISA 1 – DOKUMENDIELEMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED	
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja Endla Metsaru 4/18

	<p>Kui dokument tunnistatakse AK-ks mõne teise seaduse (AvTS § 35 lg 1 p 19) alusel, siis ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS Märge tehtud: 08.08.2024 Kehtib kuni: 08.08.2099 Alus: AvTS § 35 lg 1 p 12, 19, LS 184 lg 3 p 3 Teabevaldaja: Transpordiamet</p> <p>Kui kaaskirjaga saadetakse dokumente, mis on AK, kuid kaaskiri ise mitte, siis ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS (osaline, ainult lisa 1 ja lisa 2) Märge tehtud: 08.08.2024 Kehtib kuni: lõpp 08.08.2099 Alus: AvTS § 35 lg 1 p 12, 19, LS 184 lg 3 p 1-4 Teabevaldaja: Transpordiamet</p>
--	--

2.4. Kuupäev

Nimetus	Kuupäev
Määratlus	<p>Kuupäev sõltub dokumendiliigist. Kuupäev on konkreetse dokumendi allkirjastamise, registreerimise, saamise või saatmise, toimingute toimumise või muu tegevuse sooritamise aeg.</p> <p>Ameti dokumendi kuupäev õiguslikus mõttes on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Kohustuslikkus	Kohustuslik kõigil dokumentidel.
Alamelemendid	Päev, kuu, aastaarv, kellaaeg.
Vormistamine	Kuupäev esitatakse enne viita. Seosviida (vastusdokumendi koostamisel) olemasolu korral esitatakse kuupäev ja viit seosviida all, kuupäeva ette märgitakse selgitav sõna „Meie“ ning kuupäev ja viit eraldatakse selgitava sõnalühendiga „nr“.
Asukoht	Sõltuvalt dokumendiliigist.
Näited	<p>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</p>


 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	TT_04_K1_Lisa 1_r2
	DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD LISA 1 – DOKUMENDIELEMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED	
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja Endla Metsaru 5/18

2.5. Viit

Nimetus	Viit
Määratlus	Viit on dokumendile registreerimisel antud tähistus, mis osutab dokumendi kohale dokumendisüsteemis vastavalt liigitusüksusele ning registrinumbrile. Viida eesmärgiks on registreerimise tõestamine ning otsingu ja haldamise hõlbustamine.
Kohustuslikkus	Registreeritavatel dokumentidel on viit kohustuslik
Alamelemendid	Sarja tähis, dokumendi number, individualiseeriv number
Vormistus	Igale registreeritavale dokumendile kantakse viit. Dokumendihaldussüsteemis mallile vormistatud dokumentidele tekib viit automaatselt peale registreerimist (registreerimisnumbri ja kuupäeva kohale jäetakse nurksulgudes olevad koodid). Viit esitatakse kuupäeva järel. Enne viita märgitakse selgitav sõnalühend „nr“. Tähistena kasutatakse araabia numbreid, mida võib üksteisest eraldada sidekriipsu, punkti või kaldkriipsuga. Dokumendile lisatakse dokumenti individualiseeriv number, mis näitab mitmes dokument see on antud asja koosseisus Alamelemendid esitatakse järjekorras: sarja tähis, dokumendi number, individualiseeriv number.
Asukoht	Viit vormistatakse kirjal viidaväljal, e-kirjal tekstiväljal, teistel dokumentidel paremas veerus kas adressaativälja 3 real või väljaandmise/koostamise kohaga samal real.
Näited	nr 11.1-12/24/352-1, kus: <ul style="list-style-type: none"> • liigitusüksus (11.1-12); • liigitusüksuse aastanumber (24); • registrinumber (352); • dokumendi individualiseeriv number asja piires (1). Digitaalselt allkirjastatavate kirjade puhul: {reg.kpv} nr {viit} digiallkirjastamise hetkel muutub dokumendihaldussüsteemi väli {reg.kpv} nr {viit} kuupäeva ja viida väljaks nt 25.11.2024 nr 11.1-12/24/352-2

2.6. Seosviit


Nimetus	Seosviit
Määratlus	Seosviit on sissetulnud kirja kuupäev ja viit. Seosviita kasutatakse dokumendiliigi „kiri“ vormistamisel.
Kohustuslikkus	Vastuskirjal kohustuslik.
Alamelemendid	Sissetulnud kirja kuupäev, viit.
Vormistus	Seosviit vormistatakse: dokumendi seosviidaväljal, e-kirjal tekstiväljal, e-postiga saadetava dokumendi puhul e-kirjas tekstiväljal. Algatuskirja kuupäev ja viit esitatakse vastuskirjal järjekorras: sõna „Teie“, kuupäev, viit. Digitaalselt allkirjastatavate kirjade puhul kuupäeva ja kirja numbrit ei märgita, need tekivad automaatselt digitaalallkirjastamise hetkel (registreerimisnumbri ja kuupäeva kohale jäetakse sulgudes olevad koodid).

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	TT_04_K1_Lisa 1_r2
	DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD LISA 1 – DOKUMENDIELEMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED	
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja Endla Metsaru 6/18

Asukoht	Algatus- ja vastusdokumendi viita ja seosviita eristatakse sõnade „Teie“ ja „Meie“ abil. Nimetatud elementide vahele jäetakse üks põhireavahe. Seosviit võimaldab omavahel siduda algatusdokumendi ja vastusdokumendi.
Näited	<p>Teie 06.08.2024 nr 9-11/777</p> <p>Meie 08.08.2024 nr 2.1-3/2222</p> <p>Teie 06.08.2024 teabenõue</p> <p>Digitaalselt allkirjastatavate kirjade puhul: digiallkirjastamise hetkel muutub DHS-is väli {reg.kpv} nr {viit} kuupäeva ja viida väljaks nt 25.07.25 nr 2.1-3/25/2222</p>

2.7. Adressaat


Nimetus	Adressaat
Määratlus	Adressaadiks on organisatsioon või isik, kellele dokument on suunatud.
Kohustuslikkus	Adresseeritavatel dokumentidel kohustuslik.
Alamelemendid	Viisakusvormel või tiitel (hr, pr, prl, prof), eesnimi, perekonnanimi, ametinimetus või roll (vajadusel), asutus/organisatsioon (vajadusel), asutuse/organisatsiooni struktuuriüksus või ametikoht (vajadusel).
Vormistus	<p>Dokumendid adresseeritakse isikule, asutusele/ettevõttele/organisatsioonile (edaspidi organisatsioon), organisatsiooni struktuuriüksusele, üheliigiliste organisatsioonide grupele. Eelistada tuleb dokumendi personaalset adresseerimist. Kui pole teada, kellele dokument personaalselt adresseerida, siis adresseeritakse dokument juriidilisele isikule (organisatsioonile). Vastusdokument adresseeritakse dokumendi saatnud isikule, kui dokumendis ei ole märgitud teist adressaati.</p> <p>Adressaadi elemendid märgitakse dokumendile nimetavas käandes. Viisakustiitel, ees- ja perekonnanimi vormistatakse adressaadiväljal samal real, teised adressaadi elemendid vormistatakse üksteise alla. Nii adressaadiväljal kui ka lisaadressaadi väljal järjestatakse isikud nende perekonnanime, selle puudumisel organisatsioonide tähestiku järjekorras. Adressaadi vormistamisel kasutatakse ühte järgmistest võimalustest:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eesnimi, perekonnanimi; • eesnimi, perekonnanimi, organisatsioon (näide 1); • eesnimi, perekonnanimi, organisatsioon, organisatsiooni allüksus (näide 3); • organisatsioon (näide 2); • organisatsioon, organisatsiooni allüksus; • paljude üheliigiliste adressaatide üldistatud nimetus.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	TT_04_K1_Lisa 1_r2
	DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD LISA 1 – DOKUMENDIELEMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED	
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja Endla Metsaru 7/18

Asukoht	Adressaat vormistatakse dokumendil aadressiväljale või adressaadi ja tekstiväljale (kui adressaate on rohkem kui 4) E-kirjal vormistatakse element tekstiväljale.
Näited	<u>NÄIDE 1</u> Marika Valge Välisministeerium <u>NÄIDE 2</u> Välisministeerium <u>NÄIDE 3</u> Mart Selgus Kliimaministeerium lennundus- ja merendusosakond

2.8. Lisaadressaat


Nimetus	Lisaadressaat
Määratlus	Lisaadressaadiks on kolmas isik, kellele dokument edastatakse teadmiseks.
Kohustuslikkus	Vajadusel
Alamelemendid	Selgitav sõna „Teadmiseks“ (kohustuslik), viisakusvormel (valikuliselt), eesnimi (valikuliselt), perekonnanimi (ametnimetuse kirjutamisel valikuliselt), ametnimetus (perekonnanime kirjutamisel valikuliselt), organisatsioon (valikuliselt), organisatsiooni allüksus (valikuliselt).
Vormistus	Kui dokumendiga soovitakse edastada infot adressaadile ning teavitada asjasse puutuvaid kolmandaid isikuid, kellele see dokument on teadmiseks, kasutatakse elementi „Lisaadressaat“. Kui dokumendil on palju adressaate, võib adressaadid üldistada. Üldistamine on lubatud juhul, kui dokument on suunatud üheliigilistele asutustele, ametnike või töötajate grupele (nt ringkirjad). Paljude erinevate adressaatide puhul koostatakse adressaatide nimekiri eraldi lehele. Adressaativäljale tehakse kirje <i>Vastavalt nimekirjale</i> , nimekiri lisatakse ja säilitatakse dokumendihsaldussüsteemis kirja juures eraldi failina.
Asukoht	Kirjal kirjutatakse lisaadressaat /-adressaadid kaks põhireavahet lisamärkest allpool, selle puudumisel allkirjastajast allpool, kasutades selgitavat sõna „Teadmiseks“. E-kirjal kirjutatakse lisaadressaat väljal koopia või pimekoopia.
Näited	<u>Aadressiväljal</u> Justiitsministeerium Keskkonnaministeerium Kliimaministeerium

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	TT_04_K1_Lisa 1_r2
	DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD LISA 1 – DOKUMENDIELEMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED	
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja Endla Metsaru 8/18

	<u>Lisaadressaatide real</u> Riigikantselei Rahandusministeerium <u>Üheliigilised asutused</u> Kohalikud omavalitsused Mereõppeasutused
--	--

2.9. Aadress


Nimetus	Aadress
Määratlus	Aadressiks on aadressaadi sideandmed, mis sõltuvad edastamisviisist: <ul style="list-style-type: none"> dokumendi saatmisel postiga kasutatakse postiaadressi; dokumendi saatmisel e-postiga kasutatakse e-posti aadressi; dokumendi saatmisel DHX-ga kasutatakse DHX-s olevat asutuse nime.
Kohustuslikkus	Füüsilisel teabekandjal kohustuslik. E-kirjal kohustuslik. Digitaaldokumendil kohustuslik.
Alamelemendid	-
Vormistus	Dokumendile ei märgita aadressi, kui aadressaadina kasutatakse üheliigiliste aadressaatide üldistatud nimetust. Mitme aadressadiga dokumendil võib olla mitu aadressi. Kirjal vormistatakse aadress elemendi „Aadressaat“ 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. Kirja adresseerimisel välismaale kirjutatakse aadress üldjuhul ladina tähtede ja araabia numbritega. Sihtkoht ja riik kirjutatakse viimasele kohale aadressis (suurtähtedega).
Asukoht	Aadress vormistatakse: <ul style="list-style-type: none"> kirjal aadressaativäljal; e-kirjal väljal „Kellele“.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_Lisa 1_r2
	DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD LISA 1 – DOKUMENDIELEMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED		
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja Endla Metsaru	9/18

Näited	<p><u>Riigisisene: 1. variant:</u> Valge 4 11413 Tallinn</p> <p><u>Riigisisene: 2. variant:</u> Hoogla talu Rägavere küla Tapa vald 36135 Lääne-Viru maakond</p> <p><u>Rahvusvaheline:</u> Setzbergstrasse 63 81549 München GERMANY</p> <p><u>E-postile</u> info@riigiasutus.ee margit.mets@kliimaministeerium.ee</p>
--------	---


2.10. Pealkiri


Nimetus	Pealkiri
Määratlus	<p>Pealkiri on dokumendi sisule antud lühikokkuvõte. Pealkiri vormistatakse võimalikult lühike ja see peab avama üldistatult dokumendi põhisisu.</p> <p>Pealkiri vormistatakse kõigil ametis koostatavatel dokumentidel.</p>
Kohustuslikkus	Jah.
Alamelemendid	-
Vormistus	<p>Pealkiri vormistatakse enne teksti esisuurtähega ning kirjutatakse nimetavas käändes, va korralduse pealkiri, kus tegevus kirjutatakse seestütlevas käändes ja sõna „korraldus“ ei kasutata (nt „Sunniraha tasumisest“). Pealkirja lõpus kirjavahemärke ei kasutata. Pealkirja reapikkus ei tohi ületada 30 tähemärki. Pealkiri ei ole reeglina pikem kui kaks rida ning kirjal vormistatakse pikem pealkiri selliselt, et read ei ulatuks üle lehe keskjoone.</p> <p>Suuremahulised ja mitut küsimust käsitlevad dokumendid tuleb liigendada mitme tasandi pealkirjadega.</p>
Asukoht	Kirjal tekstiväljal, e-kirjal väljal „Teema“.
Näited	<p>2024. aasta andmete esitamine</p> <p>Raha taotlemine koolituskulude katmiseks</p> <p>Dokumentide haldamise kord kommenteerimiseks</p>


 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	TT_04_K1_Lisa 1_r2
	DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD LISA 1 – DOKUMENDIELEMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED	
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja Endla Metsaru 10/18

2.11. Tekst

Nimetus	Tekst
Määratlus	Tekstina vormistatakse dokumendi põhisisu.
Kohustuslikkus	Jah.
Alamelemendi	Pöördumine, sisu, lõputervitus.
Vormistus	<p>Tekst vormistatakse kaks kuni neli põhireavahet pealkirjast allpool järjestuses pöördumine, sisu, lõputervitus. Pöördumist ja lõputervitust ei vormistata tavaliselt lühikirjade (teated, kaaskirjad jne) puhul.</p> <p><u>Pöördumine:</u> Pöördumine vormistatakse üks kuni kaks põhireavahet enne sisu. Pöördumine ei ole kohustuslik. Pöördumise vormistamisel kasutatakse isiku ametinimetust, viisakustiitleid (proua, härra), tiitleid, auastmeid või isiku perekonnanime. Riigisisese kirja pöördumise vormistamisel ei kasutata lühendeid, adressaadi eesnime ega kirjavahemärke pöördumise lõpus. Kui adressaativäljal on isiku nimi märgitud, siis pöördumises enam nime ei kasutata. Välisriikidesse saadetavatel kirjadel asendub rekvisiit „Pöördumine“ rekvisiidiga „Tervitus“.</p> <p><u>Sisu:</u> Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike, dokument peab vastama eesti kirjakeele normidele. Kirja tekst esitatakse üldjuhul ainsuse kolmandas või mitmuse esimeses isikus (nt esitab, esitame). Tekst rööpjoondatakse Rööpjoondamise korral ei või tekstis esineda põhjendamatuid sõrendusi ja lünki. Dokumendi teksti struktuur ja ülesehitus sõltub koostatava dokumendi liigist. Kahe ploki vahe on üks reavahe. Ühe ja sama dokumendi elementide vormistamiseks ei kasutata erinevaid fonte ja suurusid (v.a pealkiri ja alampealkiri (nt juhendid)). Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu võib vormistada alla kriipsutatult, paksus või kaldkirjas. Pikema dokumendi tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks), jagudeks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod võib pealkirjastada. Mahukama dokumendi puhul võib pealkirjastada ka punktid. 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 numbraid.</p> <p><u>Lõputervitus:</u> Lõputervitus on teksti osa, mis vormistatakse vaid ametikirjal juhul, kui pöördutakse konkreetse adressaadi poole (adressaat on nimetatud nii adressaativäljal kui ka pöördumises). Lõputervitusena kasutatakse nt sõnu „Lugupidamisega“, „Austusega“, „Tänades“. Lõputervituses kirjavahemärke ei kasutata. Element vormistatakse kaks rida tekstist allpool.</p>
Asukoht	Dokumendiplangi täidetaval pinnal.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_Lisa 1_r2
	DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD LISA 1 – DOKUMENDIELEMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED		
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja Endla Metsaru	11/18

Näited	<p><u>Pöördumine:</u></p> <p>Austatud härra peaminister Lugupeetud proua Tiik Austatud professor Vaher</p> <p><u>Inglise keeles</u></p> <p>Dear Sir, kui meesadressaadi nime ei teata, Dear sirs, kui kiri on adresseeritud organisatsioonile, kus kedagi ei tunta, Dear Sir or Madam, kui ei teata, mis soost on adressaat, Dear Mr Smith, kui meesadressaat on teada, Dear Ms Smith, kui adressaat on naissoost, aga ei ole teada, kas abielus või vallaline, Dear Mrs Smith, kui naisadressaat on abielus, Dear Miss Smith, kui naisadressaat on vallaline, Dear Gentlemen – (mitte dear Sirs), kui kiri läheb USA firmale.</p> <p><u>Lõputervitus:</u></p> <p>Austusega Lugupidamisega Lugupidavalt Edu soovides Tervitades</p> <p><u>Inglise keeles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> kui kiri algab pöördumisega Dear Sir, Dear Sirs, Dear Madam, Dear Sir or Madam, siis lõpetatakse kiri Yours faithfully; kui kiri algab isikliku pöördumisega Dear Mr Smith, Dear Mrs Smith jne, siis lõpetatakse kiri Yours sincerely. <p><u>Signatuur e-kirjale</u></p> <p>E-kirja lõpus on kirja saatja nimi, ametikoht, struktuuriüksuse ja asutuse nimetus ning kontakttelefoni number. Ingliseelse kirja puhul kasutatakse ingliskeelset signatuuri. Transpordiametis kasutatakse järgmise kujundusega e-kirja signatuuri:</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div> <p>Mari Maasikas peaspetsialist haldusosakond +372 5340 2635 www.transpordiamet.ee Transpordiamet / Valge 4 / 11413 Tallinn</p> </div> </div> <p>Asutusesiseselt meili saatmisel ei ole signatuuri lisamine vajalik. Piisab kui e-kirja lõpus on kirja saatja nimi, ametikoht, struktuuriüksuse nimetus ning kontakttelefoni number.</p>
--------	---


 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	TT_04_K1_Lisa 1_r2
	DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD LISA 1 – DOKUMENDIELEMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED	
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja Endla Metsaru 12/18

2.12. Allkiri

Nimetus	Allkiri
Määratlus	Allkiri on dokumendi sisu eest vastutajaga siduv kas omakäeliselt allkirjastatud või digitaalallkiri, mis seob allkirjastatavad andmed andmetega allkirjaandja kohta.
Kohustuslikkus	Allkiri on kohustuslik, kui see on sätestatud õigusaktides ning kui dokumendiga võetakse kohustusi või antakse õigusi. Allkiri ei ole kohustuslik informatiivse sisuga dokumentidel, nt teated, memod jne. Sellisel juhul esitatakse ainult allkirjastaja andmed.
Alamelemendid	-
Vormistus	Omakäeline allkiri kirjutatakse loetavalt pärast lõputervitust, selle puudumisel pärast teksti ja enne allkirjastajat. Omakäeline allkiri kirjutatakse dokumendi tekstiväljal. Omakäeliselt antava allkirja võltsimise ärahoidmiseks ja originaaldokumendil säilitamiseks tuleb dokument allkirjastada sinise tindiga. Digitaalselt allkirjastataval dokumendil märgitakse allkirjastaja kohale (üks rida vahet) sulgudes (allkirjastatud digitaalselt).
Asukoht	Pärast teksti.
Näited	(allkirjastatud digitaalselt) Karl Kask peadirektor

2.13. Allkirjastaja


Nimetus	Allkirjastaja ja allkirja kinnitamine pitseriga
Määratlus	Allkirjastaja on füüsiline isik, kellel on õigus anda allkirja autorina, autori või talle antud volituse alusel teise füüsilise isiku või organisatsiooni nimel.
Kohustuslikkus	Allkirjastaja märkimine dokumendile on kohustuslik sõltumata allkirja kohustuslikkusest.
Alamelemendid	Eesnimi ja perekonnanimi, ametinimetus või roll.
Vormistus	Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega teenistujat, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist allkirja ühe rea võrra allapoole. Kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega teenistujad, paigutatakse nende allkirjad ühele kõrgusele. Kui allkirjastaja on määratud täidetud ametikohal oleva isiku asendajaks, tuleb see vormistada kasutades sõna „ülesannetes“. Kui dokumendil olevat allkirja on vaja kinnitada pitseriga, vormistatakse see nii, et pitser riivab allkirja viimaseid tähti.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	TT_04_K1_Lisa 1_r2
	DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD LISA 1 – DOKUMENDIELEMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED	
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja Endla Metsaru 13/18

Asukoht	Vahetult pärast allkirja või märget (nt allkirjastatud digitaalselt) selle kohta; digitaalallkirja korral jäetakse allkirjastaja ees- ja perekonnanime ja väljendi (allkirjastatud digitaalselt) vahele üks tühi rida.
Näited	<p>Margit Murakas juhataja personaliosakond</p> <p>(allkirjastatud digitaalselt)</p> <p>Martin Allikas peadirektori asetäitja peadirektori ülesannetes</p>

2.14. Lisamärke


Nimetus	Lisamärke
Määratlus	Lisamärke vormistatakse dokumendile, kui sellele on lisatud teisi dokumente.
Kohustuslikkus	Lisade olemasolul kohustuslik.
Alamelemendid	<p>Kirjal: selgitav sõna (Lisa: või Lisad:), pealkiri, lehtede arv, eksemplaride arv.</p> <p>E-kirjal: selgitav sõna, pealkiri, faili nimi ja vormingu tähis.</p> <p>Teistel dokumentidel: lisa nimetus kirjutatakse dokumendi tekstis.</p>
Vormistus	<p>E-kirjal ja digitaalselt allkirjastatud dokumentidel kasutatakse lisamärget kui lisatavate failide nimedest ei selgu dokumendi pealkiri või sisu, kirja tekstist ei selgu lisatavate failide arv, vajalik on näidata faili suurust, vormingut vms. Digitaalsete dokumentide lisafailide nimetused peavad olema arusaadavad ja olema terviklikult koos ühes digikonteineris.</p> <p>Kui dokumendil on lisasid, tuleb kaaskirjale märkida nende loetelu, lehekülgede ja eksemplaride arv. Lisade eksemplaride arvu ei märgita e-kirjale ja digitaalselt allkirjastavatele dokumentidele. Kui dokument edastatakse e-postiga, tuleb vastav info kirjutada e-posti tekstiväljale. Kui dokumendi tekstis on lisad nimetatud, märgitakse väljale „lisamärke“ kaks rida allpool allkirja lisade lehtede ja eksemplaride arv. Kui dokumendil on tekstis märkimata lisasid, tuleb lisade reale märkida ka nende nimetused. Käskkirjadel ja protokollidel märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis vastava punkti järel.</p> <p>Korraldava dokumendi või protokollil lisa esimese lehe paremas ülanurgas tehakse märke dokumendi kohta, mille juurde see kuulub. Kui lisasid on mitu, tuleb need nummerdada (Lisa 1, Lisa 2 jne).</p>

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	TT_04_K1_Lisa 1_r2
	DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD LISA 1 – DOKUMENDIELEMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED	
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja Endla Metsaru 14/18

Asukoht	Pärast allkirjastajat.
Näited	<p><u>Dokumendi tekstis märgitud lisade korral</u></p> <p>Lisa: 5 lehel 3 eks Encl. (lühend väljendist Enclosure): 5 pages – rahvusvaheline kirjavahetus</p> <p><u>Käskkirja puhul (tekstis):</u></p> <p>Kehtestan Transpordiameti kütusekulude limiidid (lisatud).</p> <p><u>Dokumendi tekstis märkimata lisade korral:</u></p> <p>Lisa: Transpordiameti põhimäärus 5 lehel</p> <p><u>Dokumendile lisataval dokumendil on omakorda lisa</u></p> <p>Lisa: Transpordiameti 30.03.2021 arhiiviteatis nr 2 3 lehel 1 eks ja lisad selle juurde 2 lehel 1 eks</p>

2.15. Koostaja andmed


Nimetus	Koostaja andmed
Määratlus	Andmed dokumendi koostaja kohta.
Kohustuslikkus	Kirjal ja ameti välistele adressaatidele saadetaval e-kirjal kohustuslik.
Alamelemendid	<p>Kirjal: Ees- ja perekonnanimi, telefoninumber ja elektronposti aadress.</p> <p>E-kirjal: Ameti välistele adressaatidele saadetaval e-kirjal sõna Lugupidamisega, ees- ja perekonnanimi, ametikoht struktuuriüksuses (eesti keeles väikese algustähega), sõna tel (eesti keeles väikese algustähega) ja telefoninumber (-numbrid), asutuse nimetus, asutuse veebilehe aadress. Ameti siseselt adresseeritaval e-kirjal andmekoosseisu ei reguleerita.</p>
Vormistus	<p>Kirjal: Väljasaadetaval dokumendil ühel real. Kui kirja koostaja on selle allkirjastaja, siis märgitakse ainult telefoninumber, soovi korral selle kõrvale elektronposti aadress.</p> <p>E-kirjal: Lugupidamisega</p> <p>Eesnimi Perenimi ametikoht organisatsioon telefoninumber koduleht</p>

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	TT_04_K1_Lisa 1_r2
	DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD LISA 1 – DOKUMENDIELEMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED	
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja Endla Metsaru 15/18


Vormistus	<p>Kasutada sõna „Lugupidamisega“, jättes enne ees- ja perekonnanime kirjutamist ühe tühja rea vahele. Kui ametikoha nimetus avab ametikoha sisu, pole struktuuriüksuse nimetuse kirjutamine vajalik; kui ametikoha nimetus ei ava ametikoha sisu, tuleb kirjutada vähemalt osakonna nimetus, kus teenistuja töötab.</p> <p>Juhul, kui e-kirja adressaatide hulgas on teist keelt kõnelevaid isikuid, vormistatakse e-kirjal koostaja andmed enamusele saajatele arusaadavas keeles. Kakskeelne vormistus ei ole soovitatav.</p> <p>Kirjal ja e-kirjal: Telefonumbri kirjutamisel jagatakse numbrid järgmiselt: 6-kohalise telefoninumbri korral on kirja pilt 777 777; 7-kohalise telefoninumbri korral on kirja pilt 777 7777; 7-kohalise mobiiltelefoni telefoninumbri korral on kirja pilt 517 7777; 8- kohalise mobiiltelefoni telefoninumbri korral on kirja pilt 5177 7777; Rahvusvahelise suhtlemise korral: + 372 5177 7777; + 372 777 7777.</p>
Asukoht	<p>Kirjal: Vahetult enne kontaktandmete välja (plank, 1 lk). Kui dokument on rohkem kui ühel lehel, vormistatakse element „koostaja“ analoogselt kõigi teiste elementidega, st vahele jäetakse 2 tühja rida.</p> <p>E-kirjal: E-kirja lõpus.</p>
Näited	<p><u>Kirja koostaja ja allkirjastaja on eri isikud:</u></p> <p>Signe Õiglane 620 5505 signe.oiglane@transpordiamet.ee</p> <p><u>Kirja koostaja on ka allkirjastaja:</u></p> <p>620 5505 signe.oiglane@transpordiamet.ee</p> <p><u>Mitu koostajat:</u></p> <p>Mari Mägilane (õigusosalased küsimused) 620 5594 mari.magilane@transpordiamet.ee Signe Õiglane (finantsküsimused) 620 5505 signe.oiglane@transpordiamet.ee.</p>

2.16. Kinnitusmärke

Nimetus	Kinnitusmärke
Määratlus	Kinnitamine on dokumendi tõendamise erivorm. Kinnitusmärke tegemisega dokumendile omandab vastav dokument juriidilise jõu.
Kohustuslikkus	Dokumendi kinnitamiseks antakse välja dokument, kui: kinnitamisele peab järgnema rida protseduure (tutvustamine, täitmise järelevalve, vastutus täitmise tagamise eest jms) või tunnistatakse kehtetuks või tühistatakse samas küsimuses varem väljaantud dokument.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_Lisa 1_r2
	DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD LISA 1 – DOKUMENDIELEMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED		
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja Endla Metsaru	16/18

Alamelemendid	<p>Sõna „KINNITATUD“, korraldava dokumendi kuupäev, dokumendiliigi nimetus ja number, vajadusel viide kinnitatava dokumendi lisa jrk nr-le. Sõna „KINNITAN“, allkiri, ees- ja perekonnanimi, kinnitamise kuupäev.</p>
Vormistus	<p>Kinnitada võib allkirjaga või korraldava dokumendiga. Mõlemal juhul on kinnitusel ühesugune juriidiline jõud. Kinnitatavad dokumendid (nt põhimäärus, sisekorraeeskiri, juhend, akt) omandavad juriidilise jõu pärast kinnitamist. või pärast ameti välist kooskõlastamist. Kinnitatakse dokument, mida ei kinnitata korraldava dokumendiga, kinnitatakse allkirjaga (nt asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt). Sellekohane kinnitusmärged tehakse dokumendi esilehe ülemisse parempoolsesse nurka.</p> <p>Lehtede numeratsioon on igal kinnitataval dokumendil eraldiseisev.</p>
Asukoht	Esilehe üleval parempoolses nurgas.
Näited	<p>KINNITATUD Transpordiameti 03.08.2024. a käskkirjaga nr 1.1-1/24/350</p> <p>Kui käskkirjaga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, tuleb need nummerdada. Kinnitusmärke alla kirjutatakse siis vastavalt Lisa 1, Lisa 2 jne.</p> <p>KINNITATUD Transpordiameti 03.08.2024. a käskkirjaga nr 1.1-1/21/350 Lisa 5</p> <p>Juhul, kui korraldava dokumendiga kinnitataval dokumendil endal on lisa(d), nt (Dokumentide haldamise korra lisa 1), vormistatakse põhidokumendi osad järgmiselt:</p> <p>Lisa 1 Dokumentide haldamise korra juurde</p> <p>Dokument (nt vara mahakandmise akt), mida ei kinnitata käskkirjaga, vormistatakse üldplangile või valgele paberile ja tehakse kinnitusmärke (ka siis, kui kinnitatakse digitaalselt).</p> <p>KINNITAN</p> <p>(allkiri) või (allkirjastatud digitaalselt)</p> <p>Karl Kask peadirektor 07.08.2024</p>


 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_Lisa 1_r2
	DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD LISA 1 – DOKUMENDIELEMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED		
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja Endla Metsaru	17/18

2.17. Kooskõlastusmärke

Nimetus	Kooskõlastusmärke
Määratlus	Märke dokumendi sisu ja vormiga nõustumise kohta.
Kohustuslikkus	Sõltub dokumendiliigist.
Alamelemendid	-
Vormistus	<p>Kui dokumendi jõustumiseks on õigusaktiga ette nähtud selle kohustuslik kooskõlastamine, toimub see läbi dokumendihaldussüsteemi ja dokumendi kooskõlastus säilib dokumendi juures olevas tervik töövoos ja metaandmetes. Ameti saadetud dokumendid kooskõlastatakse ametikirjaga, kui dokumendi saatja ei ole nõudnud teisiti.</p> <p>Dokumendi koostaja kooskõlastab dokumendi kõigepealt vahetu juhiga, seejärel asjaomaste ameti struktuuriüksuste teenistujatega, kelle pädevuses on vormistatava dokumendi sisuline või vormiline nõustamine enne kui dokument esitatakse allkirjastamiseks.</p> <p>Kui viseerijal tekib eriarvamus, kirjutatakse see e-kirjas või vormistatakse DHS-s töövoos kommentaaride väljal, kusjuures tuuakse välja see, millega viseerija pole nõus, miks pole nõus ning konkreetne ettepanek muudatuse suhtes.</p> <p>Ametis kasutatakse dokumendikavandite kooskõlastamiseks ainult elektroonilist kooskõlastamise viisi.</p>
Asukoht	DHS-s menetlusinfos
Näited	DHS-s menetlusinfos: <ul style="list-style-type: none"> Kooskõlastatud: Nõus/kooskõlastan; Kooskõlastatud märkustega 08.08.2024: Palun lisa lepingusse täitmisperiood ning tellija poolne kontaktisik.

2.18. Koopia, ära kirja, väljavõtte, väljatrüki tõestus märke

Nimetus	Koopia, ära kirja, väljavõtte, väljatrüki tõestusmärke
Määratlus	Märke, mis tõendab dokumendi originaalsust.
Kohustuslikkus	Jah, v.a ametis kasutatavatel füüsilisel teabekandjal olevatel sisedokumentidel.
Alamelemendid	Väljavõttes peab olema taasesitatud: dokumendiliik (v.a ametikirja väljavõttel), väljaandmise aeg ja dokumendiregistri number, väljaandmise koht (v.a ametikirja väljavõttel), pealkiri, tekst (väljajäetud osad märgitakse punktiirjoonega), allkirjastaja(te) nime(de) dešifreering(ud) ja ametinimetus(ed).

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_Lisa 1_r2
	DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD LISA 1 – DOKUMENDIELEMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED		
	Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91	Koostaja Endla Metsaru	18/18

Vormistus	<p>Dokumendi koopia, ära kiri, väljavõte, millega saab tõestada isiku õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, tõestatakse tõestusmärke ja pitseriga järgmiselt: dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka kirjutatakse suurtähtedega sõna KOOPIA (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE, VÄLJATRÜKK), dokumendi viimase lehe tekstist ja allkirjadest allapoole plangi täidetava pinna vasakule poolele või ruumi puudusel lehe paremale poolele tekstivabale pinnale tehakse tõestusmärke koos pitseriga nii, et pitser riivab allkirja viimaseid tähti.</p> <p>Kui dokumendi tekstis sisalduvat informatsiooni on vaja osaliselt taas esitada, tehakse dokumendist väljavõte. Väljavõtted vormistatakse valgele taustale.</p> <p>Digitaalse ära kirja, koopia või väljavõtte puhul asendab tõestusmärget digitaalallkiri.</p> <p>Ameti sisese asjaajamise käigus tehtud dokumendikoopiaid ei tõestata. Mitmeleheküljeliste dokumentide koopiate kinnitamisel tehakse KOOPIA ÕIGE märgi viimasele lehele. Märgi KOOPIA vormistatakse dokumendi kõikidele lehtedele.</p> <p>Tõestusmärkega dokumendi kinnitamise õigus on dokumenti haldaval teenistujal (näiteks struktuuriüksuses hoitava dokumendi puhul vastava struktuuriüksuse teenistujal, dokumendihalduri juures hoitava dokumendi puhul dokumendihalduril jne).</p>
Asukoht	Dokumendi viimase lehe vasakpoolses osas; ruumi puudusel lehe parempoolses osas.
Näited	<p>KOOPIA ÕIGE</p> <p>.</p> <p>(allkiri ja vajadusel pitser)</p> <p>.</p> <p>Signe Õiglane dokumendihalduse üksuse dokumendihaldur 08.08.2024</p>