

0	2,3	4,6	6,9	9,2	11,5	13,8	16,1
1	Laatija/lähtettäjä (organisaation logo)			Asiakirjan nimi			1 (1)
2	Jakeluosoite						
3	00000 Postitoimipaikka						
4	Käsittelijä/ryhmä/puhelin			19.8.2010		<i>(3 rivinvaihtoa)</i>	
5	(vararivi)						

8	Vastaanottaja/vastaanottava yritys
9	(Osasto/käsittelijä)
10	Jakeluosoite
11	00000 Postitoimipaikka

16 (Lähtetäjän viite)

18 Asiakirjan standardinmukainen asettelu

Reunusten ja sarkainten asetukset

Standardiasiakirjan vasen reunus on 2 cm ja yläreunus 1 cm. Alareunus ja oikea reunus ovat n. 1,5–2,5 cm. Sarkaimet asetetaan 2,3 cm:n välein.

Ylätunnisteen etäisyys yläreunasta on 1 cm. Ylätunnisteen sisällä asetetaan sarkaimet 2,3 cm:n välein. Alatunnisteen etäisyys reunasta määritellään tarvittaessa.

Tunnistetiedot

Asiakirjan tunnistetiedot toistuvat joka sivulla riveillä 1–4. Tunnistetietoja ovat asiakirjan laatijan/lähtetäjän tiedot, asiakirjan nimi, sivunumero ja päivämäärä.

Lähtetäjän nimessä voi käyttää lihavoitua tai 1–2 pt suurempaa kirjasinta. Asiakirjan nimiä ovat esimerkiksi: *Tarjous*, *Pöytäkirja*, *Sopimus*. Asiakirjan nimessä voi käyttää lihavoitua tai 1–2 pt isompaa kirjasinkokoa.

Asiakirjan sivunumerot merkitään esim. 1 (3). Yksisivuiseen asiakirjaan ei ole välttämätöntä merkitä sivunumeroa. Asiakirjassa on aina oltava päiväys. Se merkitään esimerkiksi *1.9.2007* (ilman ylimääräisiä nollia).

Vastaanottajan tiedot

Osoitteellisessa asiakirjassa vastaanottajan tiedot alkavat riviltä 8. Osoitteettomaan asiakirjaan ei tule vastaanottajan tietoja, jolloin asiaotsikko tulee riville 8.

Viite ja otsikot

Riville 16 kirjoitetaan viite, esim. *Tarjouksenne 1.9*. Jos viitettä ei ole, rivi jää tyhjäksi.

Asiaotsikko kirjoitetaan riville 18. Asiaotsikko kuvaa asiakirjan sisältöä. Asiaotsikkoa voi korostaa lihavoinnilla tai 1–2 pistettä suuremmalla kirjasimella. Asiakirjassa voi olla myös alaotsikoita, jolloin pitkän alaotsikon ylä- ja alapuolelle tulee tyhjä rivi ja lyhyt alaotsikko voi olla samalla rivillä tekstin kanssa.

Teksti ja allekirjoitus

Teksti sisennetään sarkainkohtaan 4,6 cm. Kun asiakirjassa käytetään lopputervehdystä, jätetään sen ylä- ja alapuolelle yksi tyhjä rivi.

Ystävällisin terveisin *2 rivinvaihtoa*

Lähtetävän yrityksen nimi *3 – 4 rivinvaihtoa*

Allekirjoitus kynällä

Etunimi Sukunimi *(nimenselvennys)*
tehtävänimike *(pienellä alkukirjaimella)*

Liite

Liitteen nimi