

EESTI VABARIIGI
STANDARD

EV ST 3-92

HALDUSDOKUMENTIDE VORMISTAMISE PÕHINÕUDED

AMETLIK VÄLJAANNE

SISUKORD

I	DOKUMENDIPLANGI PÕHIKONSTRUKTSIOON	9
1.1	Üldnõuded _____	9
1.2	Formaadid _____	9
1.3	Liigid _____	9
1.4	Konstruktioonvõrk _____	10
1.5	Veerised ja täidetav pind _____	10
1.6	Infoväljad _____	11
1.7	Veerisejooned _____	11
II	DOKUMENDIPLANGI TRÜKKIMINE	13
2.1	Üldnõuded _____	13
2.2	Trükikirja suurused _____	13
2.3	Rekvisiitide asukoha tähistamine _____	14
2.4	Teksti trafarettsad _____	14
2.5	Trükiandmed _____	14
2.6	Rekvisiitide paigutus ja suurus kirjapeaväljal _____	14
2.7	Jutumärkide kasutamine _____	15
2.8	Dokumendiplangi keel _____	15
III	DOKUMENDI REKVISIIDID	17
3.1	Loetelu _____	17
3.2	Rekvisiitide kompleks _____	18
3.3	Kohustuslikud rekvisiidid _____	18
3.4	Kirjaplangile trükitavad või tähistatavad rekvisiidid _____	18

3.5	Üldplangile trükitavad või tähistatavad rekvisiidid	18
-----	---	----

4 REKVIISIITIDE VORMISTAMISE NÕUDED 19

4.1	Riigi- või haldusüksuse vapi kujutis või asutuse embleem	19
4.2	Dokumendi autori nimetus	19
4.3	Kontaktandmed	20
4.4	Dokumendiliigi nimetus	21
4.5	Kuupäev	21
4.6	Indeks	22
4.7	Viide sissetulnud dokumendi kuupäevale ja indeksile	22
4.8	Koostamise või väljaandmise koht	22
4.9	Dokumendi kasutamise korda reguleeriv märge	23
4.10	Adressaat	23
4.11	Kinnitusmärged	24
4.12	Resolutsioon	25
4.13	Pealkiri ehk sisuviide	25
4.14	Pöördumine	26
4.15	Tekst	26
4.16	Lõppsõna	27
4.17	Allkiri	27
4.18	Märkus lisade kohta	28
4.19	Märkus lisaadressaatide kohta	29
4.20	Kooskõlastusmärged	29
4.21	Viisa	29
4.22	Pitser	30
4.23	Märge dokumendi originaalsuse või terviklikkuse kohta	30
4.24	Ärakiirja, koopia, väljavõtte tõestusmärged	31
4.25	Koostaja nimi ja telefoninumber	31

5 DOKUMENTIDE VORMISTAMINE MASINAKIRJAS	33
5.1 Kirjasamm _____	33
5.2 Reavahe _____	33
5.3 Plokkstiil _____	33
5.4 Mitmelehelised dokumendid _____	34
5.5 Rekvisiitide asukohad _____	34
LISAD	37
STANDARDIS KASUTATUD MÕISTETE SELGITUSED	47
NÄIDISED	49

E E S T I V A B A R I I G I S T A N D A R D

HALDUSDOKUMENTIDE VORMISTAMINE	EV ST 3-92
PÕHINÕUDED	ENSV VST 3-81 asemel

Jõustumistähtaeg 15.05.1992

Käesoleva standardi eesmärgiks on korrastada ja ühtlustada haldusdokumentide koostamist ja vormistamist, võttes arvesse selles valdkonnas kehtivaid rahvusvahelisi ja teiste riikide standardeid ning praktilisi kogemusi. Standardi lisana toodud näidistega antakse juhiseid enamkasutatavate dokumendiliikide vormistamiseks. Standardit võib edaspidi täiendada üksikasjalikumate reeglite ja normidega kantseleitöö eri lõikudes, nagu dokumentide vormistamiseks kasutatava paberi margid, trükivärvid, kirjaümbrikud jne. Standard ei laiene normatiivse iseloomuga haldusdokumentidele ning kuulub täiendamisele nimetatud osas pärast vastavate seaduste kehtestamist.

Ametlik väljaanne. Järeletrükk ja paljundamine keelatud.