

**INFORMATSIOON JA DOKUMENTATSIOON**  
**Dokumendielemendid ja vorminõuded**  
**Osa 1: Kiri**

**Information and documentation**  
**Elements of records and requirements for record's**  
**layout**  
**Part 1: Letter**

## EESTI STANDARDI EESSÕNA

See Eesti standard on

- standardi EVS 882-1:2006 uustöötlus;
- jõustunud sellekohase teate avaldamisega EVS Teataja 2013. aasta aprillikuu numbris.

Standardi koostamise ettepaneku on esitanud tehniline komitee EVS/TK 22 „Informatsioon ja dokumentatsioon“, standardi koostamist on korraldanud Eesti Standardikeskus ning rahastanud Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium.

Standardi uustöötluste on koostanud töörühm koosseisus: Veiko Berendsen (töörühma juht), Lea Baumann, Liivi Karpištšenko, Janne Kerdo, Mall Kivisalu, Pille Noodapera, standardi on heaks kiitnud EVS/TK 22.

Standardi jõustumisega tühistatakse Eesti standard EVS 882-1:2006 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri“.

Standard sätestab kirja elementide loetelu, elementide määratlused ja selgitused, nende vormistamise nõuded ja asukoha dokumendil. Standard käsitleb kirjana ameti- või ärikirju.

Kirja ja e-kirja elemente käsitletakse standardis koos, vajadusel on välja toodud e-kirja vormistamise erisused. Lisaks elementide loetelule ja nende kirjeldusele on standardi lisadena A–J toodud kirja ja e-kirja esitusvormid, nädisvormingud ning vormistamise näidised.

Standard arvestab valdkonnas kehtivaid Eesti õigusakte ja teiste riikide standardeid ning praktilisi kogemusi. Kehtivad õigusaktid, millega on arvestatud, on: avaliku teabe seadus, ruumiandmete seadus ning <sup>AC</sup> Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017. a määrus nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ <sup>AC</sup> ja 20. detsembri 2007. a määrus nr 251 „Aadressiandmete süsteem“.

Kirja vormistusreeglitel on traditsioon nii Eestis kui ka rahvusvaheliselt<sup>1</sup>.

Sellesse standardisse on parandus EVS 882-1:2013/AC:2015 sisse viidud ja tehtud parandused tähistatud püstkriipsuga lehe välisveerisel.

Sellesse standardisse on parandus EVS 882-1:2013/AC:2018 sisse viidud ja tehtud parandused tähistatud sümbolitega <sup>AC</sup> <sup>AC</sup>.

---

<sup>1</sup> Eestis on kirja standard kehtinud 1974. aastast: ENSV VST 3-74 „Unifitseeritud dokumentatsioonisüsteem. Haldusdokumentatsioon. Põhinõuded“, mille teine versioon kehtestati 1981. aastal. 1990. aastal (Vabariigi Valitsuse 2. juuli 1990. a määrus nr 137 „Haldusdokumentatsiooni unifitseeritud süsteemi vabariiklikus standardis muudatuste tegemise kohta“) tehti selles muudatusi ning kolmas versioon EV ST 3-92 „Haldusdokumentide vormistamise põhinõuded“ jõustus 15.05.1992.

Selle standardi aluseks on kirja standardi neljas versioon EVS 882-1:2006 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri“.

Kirja vormistamisreegleid on varem mõjutanud Nõukogude standard ГOCT 6.39-72 „Haldusdokumentatsiooni süsteem. Nädisvorming“ („Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец“) eri versioonides. Samuti on Eesti kirjade vormistamise reegleid mõjutanud Saksa traditsioon ja standard DIN 5008 „Kirjutus- ja vormistusreeglid tekstitöötusel“ („Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“), mille esimene versioon on aastast 1928 ja viimane versioon aastast 2011.

See dokument on EVS-i poolt loodud eelvaade

Tagasisidet standardi sisu kohta on võimalik edastada, kasutades EVS-i veebilehel asuvat tagasiside vormi või saates e-kirja meiliaadressile [standardiosakond@evs.ee](mailto:standardiosakond@evs.ee).

ICS 01.140.30

**Standardite reprodutseerimise ja levitamise õigus kuulub Eesti Standardikeskusele**

Andmete paljundamine, taastekitamine, kopeerimine, salvestamine elektroonsesse süsteemi või edastamine ükskõik millises vormis või millisel teel ilma Eesti Standardikeskuse kirjaliku loata on keelatud.

Kui Teil on küsimusi standardite autorikaitse kohta, võtke palun ühendust Eesti Standardikeskusega:  
Aru 10, 10317 Tallinn, Eesti; [www.evs.ee](http://www.evs.ee); telefon 605 5050; e-post [info@evs.ee](mailto:info@evs.ee)

**SISUKORD**

|      |  |    |
|------|--|----|
| 0    | SISSEJUHATUS.....  | 5  |
| 1    | KÄSITLUSALA.....   | 7  |
| 2    | NORMIVIITED.....   | 7  |
| 3    | TERMINID JA MÄÄRATLUSED .....  | 7  |
| 4    | ELEMENTIDE JA ESITUSVORMIVÄLJADE LOETELU .....   | 9  |
| 5    | ELEMENTIDE KIRJELDUSED .....   | 10 |
| 5.1  | Aadress .....  | 11 |
| 5.2  | Adressaat .....  | 13 |
| 5.3  | Allkiri.....   | 15 |
| 5.4  | Allkirjastaja .....  | 16 |
| 5.5  | Autor.....   | 17 |
| 5.6  | Juurdepääsumärke .....   | 18 |
| 5.7  | Kontaktandmed.....   | 19 |
| 5.8  | Koostaja .....   | 21 |
| 5.9  | Kuupäev .....  | 22 |
| 5.10 | Lisaadressaat.....   | 23 |
| 5.11 | Lisamärke .....  | 24 |
| 5.12 | Logo .....   | 25 |
| 5.13 | Pealkiri .....   | 25 |
| 5.14 | Seosviit.....  | 26 |
| 5.15 | Tekst .....  | 27 |
| 5.16 | Viit .....   | 28 |
|      | Lisa A (normlisa) Kirja esitusvorm A4 plangil .....                                    | 29 |
|      | Lisa B (normlisa) E-kirja esitusvorm .....   | 30 |
|      | Lisa C (normlisa) Kirja näidisvorming .....  | 31 |
|      | Lisa D (normlisa) E-kirja näidisvorming .....  | 32 |
|      | Lisa E (teatmelisa) Kirja vormistamise näidis A4 plangil (paberil algatuskiri) .....   | 33 |
|      | Lisa F (teatmelisa) Kirja vormistamise näidis A4 plangil (digitaalne vastuskiri) ..... | 34 |
|      | Lisa G (teatmelisa) Juurdepääsumärkega kirja vormistamise näidis A4 plangil .....      | 35 |
|      | Lisa H (teatmelisa) Kirja vormistamise näidis A4 plangil (ärikiri).....                | 36 |
|      | Lisa J (teatmelisa) E-kirja vormistamise näidis.....                                   | 37 |
|      | Kirjandus .....  | 38 |

## 0 SISSEJUHATUS

Standardi eesmärgiks on kirja kui ametlikus ja ärisuhtluses ühe enamlevinud teabevahetusviisi jaoks:

- määratleda elemendid, et tagada nende ühesugune mõistmine ja kasutamine;
- lihtsustada ja automatiseerida elementide põhjal kirja hõlmamist, registreerimist ja elektroonilist edastamist, sh siduda omavahel kirja elemente ning dokumendihaldus- ja muude infosüsteemide ja registrite andmeelemente;
- luua elementide kokkulepitud paigutamise ja vormistamise abil ühesugune kirja esitusvorm arvutiekraanile kuvatava või paberkirja jaoks, et tagada kirjade standardse välimuse abil nende parem mõistetavus ja kiirem kasutamine;
- ühtlustada elementide kasutamist ja paigutamist e-kirjades, et koostada korrektseid e-kirju kasutamiseks ametlikus kirjavahetuses ja lihtsustada nende hõlmamist dokumendihaldussüsteemidesse. Samas tuleb tähele panna, et e-kiri võib olla ka ainult sõnum manusena lisatud kirja edastamiseks e-posti kaudu, mitte ametlik kiri.

Standard ei esita kirja määratlust, vaid käsitleb kirjana ameti- või ärikirju. Standardis on kirja mõistet selgitatud kirja omaduste kaudu.

Kiri on sisult erinevate dokumentide üldistatud nimetus. Kiri adresseeritakse ja edastatakse ühelt organisatsioonilt või füüsiliselt isikult teisele ning üldiselt eeldatakse kirjale vastamist või selle alusel toimingute tegemist. Vastamisel kujuneb kirjavahetus, toimingute algatamisel käivitub protsess või menetlus. Üldjuhul käsitleb üks kiri ühte küsimust.

Kirjad võivad olla eri kandjatel: paberil või digitaalsed. Kandja valiku määrab edastamisviis. Paberkirjad vormistatakse plankidel, järgides selles standardis toodud vormistusreeglid. Digitaalsed kirjad on failina edastatavad kirjad ja e-kirjad. Failina võib kirja edastada e-posti manuses, dokumendivahetuskeskuse<sup>2</sup> (DVK) kaudu või muul viisil.

Kirja vormistusreeglid on otstarbekas aluseks võtta teiste adresseeritavate dokumentide (tellimiskiri, avaldus, tõend, teatis jt) vormistamisel, kui õigusaktide või muude standarditega<sup>3</sup> ei ole kehtestatud eraldi reegleid. Failina edastatavad kirjad vormistatakse analoogselt paberplankidele vormistatavate kirjadega.

Standardi rakendamine võimaldab organisatsioonidel kiirendada asjaajamist ja parendada töökultuuri, tagades digitaalsete mallide kasutamise abil kirjade ühesuguse struktuuri ja väljanägemise. Standard on kasutatav dokumendiplankide koostamiseks ja valmistamiseks ning kirja vormis teabe vahetamiseks nii avalikus, kolmandas kui ka erasektoris.

Standardis on dokumendi element iseseisvat tähendust omav või terviklikku informatsiooni sisaldav dokumendi osa, mille kohta on ära toodud määratlus. Elementidel võivad olla elementitäpsustajad. Standardis piirduakse üldjuhul elementitäpsustajate loetlemisega ja määratlusi nende kohta ei esitata.

<sup>2</sup> Dokumendivahetuskeskus on erinevatele dokumendihaldussüsteemidele ja teistele dokumente käsitlevatele infosüsteemidele ühine kesksel dokumendi- ja infovahetusteenust pakkuv infosüsteem (<https://www.ria.ee/dokumendivahetus>).

<sup>3</sup> Vabariigi Valitsuse 28. veebruari 2008. a määrus nr 58 „Riigi infosüsteemi haldussüsteem“ (RIHA) (kehtiv redaktsioon 16.02.2009) sätestab, et RIHA struktuuri (§17 lg 3 p 10) kuulub semantiliste valdkondade alamregister. Avalikus sektoris on kohustus seda määrust järgida. RIHA-s peetakse dokumendihalduse üldist ning dokumendi liikide kaupa XML varade nimekirja. Need XML varad sisaldavad elemente, mis on kasutusel dokumentide vormistamisel, registreerimisel ja dokumendiregistris ning laiemalt dokumendihalduses. Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määruses nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ (kehtiv redaktsioon 22.06.2012) on sätestatud (§ 14 lg 4<sup>1</sup>, § 6<sup>1</sup> lg 3), et kui dokumendiliigi kohta on RIHA XML varamus nõuetekohane dokumendiliigi andmekirjeldus registreeritud, tuleb seda mis tahes vormingus dokumentide koostamisel järgida. Kirja kui dokumendiliigi XML vara pole selle standardi kinnitamise ajal RIHA-s registreeritud.

Kirja vormistamisel on aluseks võetud A4-formaat, millel elemendid kujundatakse vastavalt esitusvormile. Esitusvorm on aluseks plankide koostamisel.

Elementide vormistamise näited on esitatud enamlevinud praktika põhjal ega ammenda vormistamise võimalusi.

Enamik esitusvormi väljadest on muudetava suurusega, et võimaldada kirjade senisest paindlikumat vormistamist.

See dokument on EVS-i poolt loodud eelvaade

## 1 KÄSITLUSALA

Standard esitab kirja elementide loetelu, elementide määratlused ja selgitused, elementide vormistamise reeglid ning elementide asukoha kirja A4 plangil.

Standard ei hõlma kirja koostamisel või sissetulnud kirja lahendamisel tehtavate toimingute fikseerimist ega paberdokumentidele või digitaaldokumendi metaandmetesse tehtavaid märkeid (kavandi kooskõlastamine, registreerimine, saabumismärke tegemine, täitja ja täitmistähtaja määramine jms).

## 2 NORMIVIITED

Standard sisaldab dateeritud ja dateerimata viidete abil muude väljaannete sätteid. Need normiviited on osundatud teksti sobivates kohtades ning väljaanded on loetletud allpool. Dateeritud viidete hilisemad muudatused ja uustöötused rakenduvad selles standardis üksnes muudatuse või uustöötuse kaudu. Dateerimata viidete korral kehtib viidatud dokumendi uusim väljaanne koos kõigi muudatustega.

EVS 8:2008. Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuuri keskkonnas

EVS-EN ISO 3166-1. Maade ja nende jaotiste nimetuste tähised. Osa 1: Maatähised

RFC 5322:2008. Internet Message Format

RFC 3275:2002. XML-Signature Syntax and Processing

## 3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED

Standardi rakendamisel kasutatakse alljärgnevalt esitatud termineid ja määratlusi.

### 3.1

#### **ametiisik**

riigi, kohaliku omavalitsuse, avalik-õigusliku või eraõigusliku isiku teenistuja või töötaja

### 3.2

#### **asi**

ühe küsimuse lahendamine ja selle dokumenteerimine; asja sünonüüm on juhtum

### 3.3

#### **autentsus**

dokumendi omadus, mis näitab, et:

- a) dokument on just see, mis ta on mõeldud olema;
- b) dokumendi loojaks või saatjaks on isik, kes pidi selle looma või saatma;
- c) dokument on loodud või saadetud ajal, mil see pidi loodama või saadetama

MÄRKUS Kohandus standardist EVS-ISO 15489-1:2004.

### 3.4

#### **dokumendihaldussüsteem**

dokumendisüsteemi tehnoloogiline osa dokumentide koostamiseks, hõlmamiseks ja nende elukäigu haldamiseks

### 3.5

#### **dokumendisüsteem**

isikute, dokumentide, dokumendihalduse tegevuste, tehnoloogiate ja nendevaheliste seoste kogum. Dokumendisüsteemi eesmärk on dokumentide haldamiseks vajaliku reeglistiku määratlemine ja rakendamine