

## Dokumentide vorminõuded

### Sisukord

Üldnõuded dokumentidele .....	1
Dokumendi elementide vormistamine .....	2
Aadress .....	2
Adressaat .....	3
Allkiri .....	3
Allkirjastaja .....	3
Dokumendiliigi nimetus .....	4
Dokumendi andja .....	4
Juurdepääsupiirangut reguleeriv märged .....	4
Kasutusmärged .....	4
Kinnitusmärged .....	4
Kontaktandmed .....	5
Kooskõlastusmärged .....	5
Koostaja .....	5
Kuupäev .....	5
Lisaadressaat .....	6
Lisamärged .....	6
Märged dokumendi ettevalmistamise astme, originaalsuse ja terviklikkuse kohta .....	6
Pealkiri .....	6
Seosviit .....	7
Sisu .....	7
Viisa .....	7
Viit .....	7
Väljaandmise koht .....	8
Õigusakti sisu vormistamise põhimõtted .....	8
Määrus .....	9
Otsus .....	10
Korraldus .....	13
Kiri .....	13
Protokoll .....	14
Akt .....	15
Leping .....	15
Volikiri .....	15
Terviktekst .....	15
Ärakiri ja väljavõte .....	16
Digitaalalkirja õigsuse kinnitamine .....	17
Failinimed .....	17
Kirja esitlusvorm ja näidisvorming kirjaplangil .....	18

### Üldnõuded dokumentidele

1. Ülikooli dokumendid vormistatakse A4 formaadis kirjaga *Calibri* suurusega 11 ja reasammuga 1. Tekst joondatakse vasaku veerise järgi.
2. Dokumendi veerised ehk kirjavabad ääred on:
  - 1) vasak 30 mm;
  - 2) parem 15 mm;

- 3) ülemine 12 mm;
- 4) alumine 12 mm.

3. Dokumendi veerised horisontaalsel lehel on:

- 1) vasak 12 mm;
- 2) parem 12 mm;
- 3) ülemine 12 mm;
- 4) alumine 30 mm.

4. Dokumendi tekst peab olema üheselt arusaadav, võimalikult lühike, vastama eesti kirjakeele normile ja käsitlema üldjuhul ühte teemat.

5. Dokumendi sisu võib esitada tabelite või graafikutena, sel juhul joondatakse need vasakule või keskele ja nende ümber teksti ei mähitata.

6. Pikemate dokumentide sisu liigendatakse ja jaotusüksused pealkirjastatakse. Dokumendi kasutamise hõlbustamiseks koostatakse lingitav sisukord.

7. Dokument nummerdatakse alates teisest lehest. Dokumendi lisadel või kinnitataval dokumendil on iseseisev lehekülgede numeratsioon.

8. Dokumendi vormistamisel järgitakse konkreetsele dokumendiliigile omaseid vorminõudeid.

### Dokumendi elementide vormistamine

9. Dokumendi kohustuslikud elemendid on:

- 1) dokumendi andja;
- 2) kuupäev;
- 3) sisu;
- 4) allkirjastaja või sisu kinnitaja või märges asutuse automaatse kinnituse kohta.

10. Dokumendiliigile omased lisaelemendid on:

- 1) aadress;
- 2) adressaat;
- 3) allkiri;
- 4) dokumendiliigi nimetus;
- 5) juurdepääsupiirangut reguleeriv märges;
- 6) kasutusmärges;
- 7) kinnitusmärges;
- 8) kontaktandmed;
- 9) kooskõlastusmärges (paberkandjal);
- 10) koostaja;
- 11) lisaadressaat;
- 12) lisamärges;
- 13) märges dokumendi ettevalmistamise astme, originaalsuse ja terviklikkuse kohta;
- 14) pealkiri;
- 15) seosviit;
- 16) sisu täpsustajad: pöördumine ja lõputervitus;
- 17) viisa (paberkandjal dokumendil);
- 18) viit;
- 19) väljaandmise koht.

11. Elementide asukoht dokumendil:

- 1) lisa 1 – kirjalangil;
- 2) lisa 2 – üldplangil.

### Aadress

12. Aadress ehk adressaadi sideandmed vormistatakse väljasaadetava dokumendi adressaadiväljal.

Näide 1: info@hm.ee

Näide 2: Munga 18  
50088 Tartu

Näide 3: Colders Street  
London EC 1 53H  
ENGLAND

### Adressaat

13. Adressaadiks võib olla organisatsioon või selle allüksus, ametiisik, füüsiline isik või mingi kindla tunnuse alusel määratletud organisatsioonide või isikute rühm. Adressaat ja selle täpsustajad esitatakse väljasaadetava dokumendi adressaadiväljal nimetavas käändes üksteise all. Nime ette võib lisada viisakusvormeli või akadeemilise tiitli lühendi.

Näide 1: Pr Anu Tamm

Näide 2: Anu Tamm  
n osakonna juhataja  
Haridus- ja Teadusministeerium

Näide 3: Dr Kai Kask  
Prof Juhan Lepp

Näide 3: Haridus- ja Teadusministeerium  
kantselei

Näide 4: Tammiku Tõlkebüroo OÜ  
juhatuse esimees

Näide 5: Avalik-õiguslikud ülikoolid

### Allkiri

14. Omakäeline allkiri vormistatakse enne elementi „allkirjastaja“. Allkirja jaoks jäetakse vabaks 3–5 rida.

15. Digitaalselt allkirjastatavale dokumendile märgitakse allkirjastaja kohale sulgudes „allkirjastatud digitaalselt“.

Näide: (allkirjastatud digitaalselt)  
Sirje Siil  
õppeprorektor

16. Dokument võib olla allkirjata, kui allkirja nõue ei tulene õigusaktist ning dokumendi autentsus, usaldusväärsus ja terviklus on tagatud.

### Allkirjastaja

17. Allkirjastaja on isik, kellel on õigus anda allkirja dokumendi andjana, dokumendi andja nimel või talle antud volituse alusel.

18. Kui dokumendile märgitud allkirjastaja ei saa dokumendile allkirja anda, tuleb dokument vormistada ümber ja märkida õige allkirjastaja.

19. Element „Allkirjastaja“ koosneb ees- ja perekonnanimest, ametinimetusest ja/või rollist, vajadusel ka organisatsiooni ja tema allüksuse nimetusest. Ametinimetusele võib lisada akadeemilise tiitli. Kui dokumendi andja koosseisus on organisatsioon ja/või selle allüksus märgitud, ei pea neid allkirjastaja koosseisus uuesti näitama.

Näide 1:   
Toomas Toom  
teadusprorektor, professor

Näide 2: (allkirjastatud digitaalselt)  
Juhan Lepp

strateegiakomisjoni esimees

Näide 3: (allkirjastatud digitaalselt)  
Saale Saar  
rektori asendaja

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

21. Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega isikut, paigutatakse allkirjastajad astmeliselt.  
Näide:

(allkirjastatud digitaalselt)

Lille Lumi  
n teaduskonna nõukogu esimees

(allkirjastatud digitaalselt)

Kuulo Kuu  
protokollija

### Dokumendiliigi nimetus

22. Dokumendiliigi nimetus märgitakse nimetavas käändes suurtähtedega. Protokollil puhul täiendatakse elementi otsustuskogu või koosoleku teema nimetusega.

Näited: KÄSKKIRI  
ÕPPESKOMISJONI KOOSOLEKU PROTOKOLL

### Dokumendi andja

23. Dokumendi andja on dokumendi sisu eest otseselt vastutav organisatsioon, selle allüksus, otsustuskogu või ametisik. Ülikooli dokumentidel on dokumendi andja esitatud kaubamärgi kujul plangi elemendina.

### Juurdepääsupiirangut reguleeriv märg

Kui teabekandja seda võimaldab, tehakse asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud dokumendile või dokumendi kogumile suurtähtedega märg "asutusesiseseks kasutamiseks", või selle lühend "AK". Märkele lisatakse teabevaldaja nimi, juurdepääsupiirangu alus, lõpptähtpäev ja vormistamise kuupäev.

Näide:

#### **ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS**

Märg tehtud: 20.01.2016  
Kehtib kuni: 19.01.2021  
Alus: AvTS §35 lg 1 p 12  
Teabevaldaja: Tallinna Tehnikaülikool

### Kasutusmärg

24. Kasutusmärg on dokumendi kasutamise korda tähistav märg, mille eesmärk on üldisest korrast erineva menetlemise hõlbustamine või õigustamata isikute juurdepääsu takistamine. Kasutusmärgiks võib olla: „kiire“, „isiklik“, „ärisaladus“, „mitteametlik tõlge“ vms.

25. Kirjal vormistatakse märg suurtähtedega adressaativäljal enne adressaati või viidaväljal enne seosviita. Märg vormistatakse ka ümbrikule. E-kirjal vormistatakse märg enne pealkirja teemaväljale.

Näide: KIIRE

### Kinnitusmärg

26. Dokument kinnitatakse õigusaktiga või allkirjaga.

27. Õigusaktiga kinnitatud dokumendile vormistatakse kinnitusmärg dokumendi esimese lehe ülemises parempoolses nurgas.

Näide:

KINNITATUD  
Tallinna Tehnikaülikooli nõukogu 02.02.2016  
otsusega nr 20

28. Kui paberdokument vajab ametiisiku kinnitust vormistatakse kinnitusmärke dokumendi vabale pinnale ülemises parempoolses nurgas.

Näide: KINNITAN

(allkirjastatud digitaalselt)

Riivo Riiv  
pearaamatupidaja  
02.02.2013

### Kontaktandmed

29. Kontaktandmed on dokumendi andja koha- ja sideandmed: posti- ja e-posti aadress, telefoninumber, registrikood ja veebilehe. Andmed asuvad kirjalangi kontaktandmeväljal.

30. E-kirjal vormistatakse kontaktandmed pärast allkirjastajat.

31. ITU (International Telecommunication Union) soovitude kohaselt rühmitatakse telefoninumbrid tagantpoolt nelja kaupa järgmiselt: 620 2002, 5620 2002. Rahvusvaheline riigikood algab plussmärgiga: +372 620 2002.

### Kooskõlastusmärke

32. Kooskõlastusmärke vormistatakse analoogiliselt punktis 21 toodud elemendiga "Kinnitusmärke", kasutades sõnu "kooskõlastan" või "kooskõlastatud" suurtähtedega. Kooskõlastusmärke paigutatakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole lehe paremale poolele.

### Koostaja

33. Kirjalangil märgitakse koostaja dokumendi vasakpoolsesse alanurka enne kontaktandmeid. Elementi ei pea kasutama, kui koostaja kontaktandmed on toodud tekstis. Koostaja esitatakse järjestuses: ees- ja perekonnanimi ning selle all telefoninumber ja e-posti aadress.

Näide: Lille Lumi  
620 0000 lille.lumi@taltech.ee

34. Kui kirja koostaja on ühtlasi ka kirja allkirjastaja, märgitakse ainult koostaja kontaktandmed.

Näide: 620 0000 lille.lumi@taltech.ee

35. Mitme koostaja puhul võib iga koostaja andmeid täiendada tema poolt ettevalmistatud sisulist valdkonda eristava märksõnaga.

Näide: Lille Lumi (juriidilised küsimused)  
621 2011 lille.lumi@taltech.ee  
Kuuno Kuu (personali küsimused)  
622 2022 kuuno.kuu@taltech.ee

### Kuupäev

36. Dokumendi kuupäevaks on:

- 1) käskkirja, korralduse või akti allkirjastamise kuupäev;
- 2) kuratooriumi või nõukogu otsuse või määruse vastuvõtmise kuupäev;
- 3) protokollilise kuupäev on istungi, koosoleku, nõupidamise toimumise või toimingute kuupäev;
- 4) lepingu allkirjastamise kuupäev;
- 5) väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev;

6) saabunud kirja registreerimise kuupäev;

7) kui dokumenti ei allkirjastata, on selle kuupäevaks registreerimise kuupäev.

37. Digitaalselt allkirjastatud dokumendi kuupäev on esitatud digitaalallkirja koosseisus. Dokumendile märgitud kuupäev peab sel juhul vastama digitaalallkirja kuupäevaga.

38. Kuupäev esitatakse kirjal vastavalt standardile EVS 8 numbriliselt.

Näited: 09.11.2017

09.11.2017 06:10 (kellaeg lisatakse kuupäevale vastavalt vajadusele)

39. Rahvusvahelises kirjavahetuses vormistatakse kuupäev vastavalt kasutatava keele reeglitele.

Näited: 9 November 2017

2017-11-09 17:30:20

#### Lisaadressaat

40. Lisaadressaat märgitakse juhul, kui dokumendi sisust ja/või selle saatmisest soovitakse teavitada kolmandaid isikuid või informeerida adressaati kolmanda osapoole teavitamisest. Vastavalt dokumendi saatmise eesmärgile lisatakse lisaadressaadi ette selgitav sõna „koopia“, „teadmiseks“, „sama“ vms.

41. Lisaadressaat vormistatakse kirjalangi tekstiväljal allkirjastajast allpool või lisade olemasolul pärast lisamärget. Ruumipuudusel võib selle vormistada ka lisamärke kõrvale. E-kirjal märgitakse lisaadressaat koopia või pimekoopia väljal.

Näited: Koopiad: n osakond

Teadmiseks: Haridus- ja Teadusministeerium

#### Lisamärke

42. Kui dokumendil on lisa, tuleb sellele põhidokumendis viidata.

43. Kirja puhul vormistatakse lisamärke allkirjastajast allpool. Ruumipuudusel võib elemendi vormistada allkirjastaja kõrvale. Lisa esitatakse järjestuses: selgitav sõna „lisa(d):“, lisa pealkiri, lehekülgede ja eksemplaride arv. Kui lisatud on üks eksemplar, siis eksemplaride arvu ei esitata. Kui lisa pealkirjale on viidatud tekstis, siis lisamärkes seda ei esitata.

Näited: Lisa: Koopia põhikirjast 15 lehel 2 eks

Lisad: Õppekorralduse eeskirja eelnõu 8 lehel  
Seletuskiri 2 lehel

Lisa: 8 lehel 2 eks

44. E-kirjas kasutatakse lisamärget, kui manusesse lisatavate failide nimedest ei selgu dokumendi pealkiri või sisu ja kirja tekstist ei selgu lisatavate failide arv, vajalik on näidata faili suurust, vormingut vm.

Näide: Lisad: 1. Dokumentide haldamise juhise kavand (versioon 6), juhish\_dh\_0\_6.zip  
2. Eelarve (2017), eelarve\_2017.pdf

45. Õigusakti ja protokolli lisa vorminõuded on sätestatud asjaajamiseeskirjas.

#### Märke dokumendi ettevalmistamise astme, originaalsuse ja terviklikkuse kohta

46. Dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tehakse dokumendi ettevalmistamise astme, originaalsuse või terviklikkuse kohta märged „kavand“, „eelõu“, „projekt“, „ärakiri“, „koopia“, „väljavõte“ vms. Kavandi korral lisatakse kuupäev.

Näited: KAVAND ver 1

ÄRAKIRI

Versioon 3

#### Pealkiri

47. Dokumendi pealkiri peab olema võimalikult lühike, kuid avama dokumendi sisu.

48. Pealkiri vormistatakse enne teksti esisuurtähega nimetavas käändes ning selle järele kirjavahemärki ei anda.

Näited: Muuseumiseaduse eelnõu kooskõlastamine  
Strateegiakomisjoni moodustamine

### Seosviit

49. Seosviit on sissetulnud kirja kuupäev ja viit väljamineval vastuskirjal, mis hõlbustab ühes küsimuses peetava kirjavahetuse haldamist. Seosviit koosneb sissetulnud kirja kuupäevast, ja viidast, kui see on märgitud. Elemendi ette märgitakse selgitav sõna „Teie“, kuupäev ja viit eraldatakse selgitava lühendiga „nr“.

Näited: Teie 23.11.2017 nr 1-32/3456  
Teie 05.01.2016

50. Seosviit vormistatakse kirjalangi viidaväljal, e-kirjal teema- või tekstiväljal.

### Sisu

51. Sisu tekst joondatakse üldjuhul vasaku veerise järgi. Rööpjoonduse kasutamisel tuleb vältida tekstis põhjendamatuid sõrendusi ja lünki.

52. Dokumendi sisu võib esitada tabelite või graafikutena, sel juhul joondatakse need vasakule või keskele ja nende ümber teksti ei mähitata.

53. Pikemate dokumentide sisu liigendatakse vastavalt dokumendiliigile ja teksti pikkusele osadeks, peatükkideks, jagudeks, jaotisteks ja alljaotisteks. Jaotusüksused pealkirjastatakse.

54. Kirja sisule võib lisada pöördumise ja lõputervituse, lühikirjade (teated, kaaskirjad jne) puhul neid üldjuhul ei kasutata. Pöördumise ja lõputervituse järele kirjavahemärki ei panda.

55. Pöördumine koosneb viisakusvormelist koos viisakustiitli ja/või ametinimetuse, akadeemilise kraadi või auastme märkimisega. Pöördumise vormistamisel ei kasutata lühendeid ega adressaadi eesnime.

Näited: Lugupeetud härra minister  
Lugueetud peaminister  
Austatud proua Paju  
Austatud professor Kajak

56. Lõputervitus märgitakse juhul, kui on kasutatud ka pöördumist.

Näited: Lugupidamisega  
Austusega

### Viisa

57. Ülikoolisisesed paberdokumendid kooskõlastatakse dokumendi viseerimisega. Viisa koosneb viseerija allkirjast, ees- ja perekonnanimest, ametinimetusest ja vajadusel kuupäevast.

58. Viisad paigutatakse dokumendi lõppu, koostaja viisa vasakusse alanurka, kooskõlastusviisad paremale poolele. Vajadusel võib viisad vormistada lehe pöördele.

### Viit

59. Viit on dokumendile registreerimisel antav tähis, mis osutab dokumendi kohale dokumendisüsteemis. Viit koosneb dokumendile registreerimisel antud registrinumbrist ja üldjuhul sellele lisatud liigitusskeemi tähisest dokumentide loetelu järgi.

60. Registreeritavatel kirjadel on viit kohustuslik. Viit esitatakse kirjalangi viidaväljal (e-kirja puhul tekstiväljal) kuupäeva järel eraldades elemendid lühendiga „nr“.

Näide: nr 11-3/780

kus 11 tähistab dokumentide loetelu funktsiooni „Kirjavahetuse haldamine“, 3 kirjavahetust õppetöö juhtimise küsimuses ja 780 registreerimisel antud registrinumbrist.

61. Seosviida olemasolul esitatakse kuupäev ja viit seosviida all ning kuupäeva ette märgitakse selgitav sõna „Meie“.

Näide: Meie 14.02.2017 nr 11-5/1301

62. Sama teemat korduvalt käsitlev kiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires ühe registrinumbri all märkides dokumendile sama viida ja lisades sellele dokumenti individualiseeriva numbri.

Näide: 05.05.2017 nr 11-7/988-2

### Väljaandmise koht

63. Dokumendi väljaandmise koht (Tallinn, Kuressaare, Kohtla-Järve, Tartu) märgitakse üldplangil dokumendiliigi nimetuse all eraldi real nimetavas käändes.

## Dokumendiliigile omased vorminõuded

### Õigusakti sisu vormistamise põhimõtted

64. Üldõigusakti üldsätetes ja või esimese sättena esitatakse akti reguleerimisala.

65. Sõnauhendi kordamise vältimiseks õigusakti tekstis esitatakse see esmakordselt täielikult, märkides sulgudes selle edaspidi kasutatava lühendi kaldkirjas, näiteks:

Õppe- ja teaduskeskustele (edaspidi *keskus*) kohaldub määrus tervikuna.

66. Volitusnormi sõnastus peab olema piisavalt üksikasjalik, et sellest selguks antava volituse sisu ja ulatus, ning trafaretne.

67. Õigusakti tekstis ei taasesitata õigusakti sätet ega sama eelnõu sätet, vaid viidatakse sellele. Viide seaduse sättele peab sisaldama selle seaduse pealkirja, mis kirjutatakse väikese algustähega ja ilma jutumärkideta. Määrusele viitamise korral esitatakse määruse andja, kuupäev, number ning pealkiri, mis kirjutatakse suure algustähega ja jutumärkidega. Ülikooli üldõigusaktile viidatakse sarnaselt seadusele viitamisega ja üksikaktile sarnaselt määrusele viitamisega. Sätte tähisele ja lühendile lisatakse käändelõpp või mitmuse tunnus sidekriipsuga (nt § 1, §-d 7–10, lg-tes 2 või 4), välja arvatud ainsuse omastava, osastava ja lühikese sisseütleva ning lühikese mitmuse osastava käände puhul. Näiteks:

- 1) veebilehel avalikustatakse avaliku teabe seaduse § 28 lg 1 punktides 9–10 ja 31 sätestatud teave;
- 2) Vabariigi Valitsuse 22.12.2011 määruse nr 181 „Arhiivieeskiri“ § 18 lõikes 2 loetletud andmed;
- 3) esitatakse valimiseeskirja § 7 lõikes 1 märgitud dokumendid;
- 4) lähtutakse rektori 01.03.2016 käskkirjas nr 45 „Prorektorite ja vastutusala direktorite tegevusvaldkonnad ja neile alluvad struktuuriüksused“ toodud tegevusvaldkondadest.

68. Eelnõu tekstis kirjutatakse sõna „paragrahv“ välja ainult kas lause esimese sõnana, punkti alguses või juhul, kui sõnale „paragrahv“ ei järgne numbrit. Teistel juhtudel tarvitatakse paragrahvitähist, millele vajadusel lisatakse sobiv käändelõpp. Viitamisel tähistust ja lühendeid kasutades on soovitatav kirjutada viite viimane sõna välja, näiteks:

- 1) koosõlas § 12 lg 5 punktiga 4;
- 2) esitatakse § 8 lõigetes 6–8 sätestatud juhtudel;
- 3) Paragrahvi 7 lg 2 punktides 3 ja 6 muudetakse sõnastust järgmiselt.

69. Sama õigusakti sättele viitamisel ei lisata sõnastust „käesoleva eeskirja“, „käesoleva paragrahvi“ jt.

70. Õigusakti muutmiseks võib selle sätte sõnastust muuta tervikuna või osaliselt, teksti täiendada uute sätetega või tunnistada seniseid sätteid kehtetuks. Muudatuse liik määratakse standardse vormeliga:

- 1) „tunnistatakse kehtetuks“ kasutatakse juhul, kui jaotusüksus või lause tuleb tervikuna kehtetuks tunnistada;
- 2) „jäetakse välja“ kasutatakse juhul, kui kehtivast tekstist tuleb välja jätta sõna või arv või muu tekstiosa ja samuti juhul, kui õigusaktist tuleb välja jätta jaotusüksus või lause, mis ei ole veel jõustunud;
- 3) „täiendatakse“ kasutatakse juhul, kui on vaja lisada teksti ühe jaotusüksuse sees või ühe ja sama astme jaotusüksuse vahele lisatakse täiendav jaotusüksus.
- 4) „asendatakse“ kasutatakse juhul, kui asendatakse ainult üksikud arvud, sõnad või muu tekstiosa.
- 5) „muudetakse ja sõnastatakse järgmiselt:“ kasutatakse jaotusüksuse või lause täielikult ümbersõnastamisel.



71. Muudatused esitatakse muudetava õigusakti jaotusüksuste järjekorras, arvestamata muudatuste olulisust.
72. Õigusakti sisu muutmisel vähemalt kolmandiku osas, samuti põhimõteteliste muudatuste kavandamisel, koostatakse uue õigusakti eelnõu, milles kavandatakse senise akti kehtetuks tunnistamine.
73. Sõna või tekstiosa asendamisel kogu õigusakti ulatuses esitatakse see muudatus ühes muutmissättes eelnõu esimese muudatussättena. Kui asendatav sõna või tekstiosa on sätetes eri käänetes, esitatakse asendatav ja asendaja nimetavas käändes ning lisatakse muutmisevormeli lõppu sõnad „vastavas käändes”, näiteks:
- 1) Paragrahvi 5 lõikes 3 ja § 7 lg 2 punktis 1 asendatakse sõna „päev“ sõnaga „tööpäev“;
  - 2) sõna „talitus“ asendatakse eeskirja teksti läbivalt sõnaga „osakond“ vastavas käändes.
74. Õigusakti tekstis või lisaks oleva tabeli, vormi, näidise, skeemi või muu dokumendi mitme lahtri, veeru või muu elemendi muutmiseks esitatakse see terviklikul kujul või põhjendatud erandina üksiku lahtri, veeru või muu lisa elemendi muutmise selle muudatusena. Lisa üksikute elementide muutmise võib kavandada ka muudetava lisa kehtestamise terviklikul kujul.
75. Õigusakti muutmise kontrollitakse ja vajadusel ajakohastatakse õigusaktis olevad viited ning normitehnilised märkused.
76. Õigusakti täiendamisel jaotusüksusega, ei muudeta jaotusüksuse numeratsiooni ega tähistata seda varem kehtetuks tunnistatud jaotusüksuse numbriga. Kui jaotusüksus paigutatakse sama astme jaotusüksuste vahele, antakse lisatavale jaotusüksusele eelmise kehtiva jaotusüksuse järjenumbriga, millele lisatakse araabia number ülaindeksina, näiteks:
- 1) Paragrahvi 17 lõiget 2 täiendatakse punktiga 3<sup>1</sup> järgmises sõnastuses: „3<sup>1</sup>) auliikmed;“;
  - 2) Peatükki 5 täiendatakse paragrahviga 7<sup>1</sup> „Praktika korraldamine“ järgmiselt.
77. Õigusakti jõustumise aeg tuleb määrata nii täpselt kui võimalik. Seega tuleb võimaluse korral eelistada konkreetset jõustumiskuupäeva, näiteks:
- 1) Käskkiri jõustub 1. septembril 2017
  - 2) Määrus jõustub 1. jaanuaril 2017;  
Määruse § 2 lg 4 punkt 3 jõustub 1. septembril 2017.
78. Õigusakt ei saa jõustuda tagasiulatuvalt. Kui õigusakti on tagasiulatuvalt vaja rakendada, sätestatakse see järgmiselt:  
Käskkirja rakendatakse tagasiulatuvalt 1. jaanuarist 2016.
79. Kui õigusakti reguleerimisalasse kuuluvad dokumendivormid, viidatakse neile õigusakti tekstis ja üldjuhul neid õigusaktiga ei kinnitata.

## Määrus

80. Määrus on volitusnormi alusel antav üldakt, mille andmise õigus on ülikooli kuratooriumil ja nõukogul oma pädevuse piires.
81. Määrus vormistatakse:
- 1) kuratooriumi määruse mallil;
  - 2) nõukogu määruse mallil.
82. Määruse elemendid on:
- 1) märge „KAVAND“ ja versiooni kuupäev esimese lehekülje paremas ülanurgas;
  - 2) määruse andja (plangil);
  - 3) akti nimetus ja väljaandmise koht;
  - 4) kuupäev ja registrinumber;
  - 5) määruse pealkiri;
  - 6) määruse sisu (tekst);
  - 7) allkirjad ja allkirjastajad.
83. Määruse kuupäev vormistatakse numbriliselt.
84. Määruse pealkiri väljendab kokkuvõtlikult määruse sisu ja peab võimalusel järgima volitusnormi sõnastust. Pealkiri esitatakse nimetavas käändes, näiteks:
- 1) Valimiseeskiri;
  - 2) Intellektuaalse omandi käsutamise alused.

85. Määruse muutmise või kehtetuks tunnistamise eelnõu pealkiri peab sisaldama muudetava või kehtetuks tunnistatava määruse pealkirja. Kui uusi akte kehtestamata tunnistatakse kehtetuks mitu määrust, võib pealkirja märkida kokkuvõtvalt: „Õppevaldkonna määruste kehtetuks tunnistamine“.
86. Määruse sisu koosneb preambulist ja regulatiivosast.
87. Preambulis osundatakse volitusnormile või -normidele, mille alusel määrus antakse, ega osundata sätetele, mis ei sisalda volitust määruse andmiseks. Kui volitusnormi annab ülikooli põhikiri või valdkondlik eeskiri, antakse määrus selle alusel, ega viidata lisaks seaduse või valitsusasutuse määruse sättele, nt: Määrus kehtestatakse Tallinna Tehnikaülikooli põhikirja § 10 lg 1 punkti 18 alusel.
88. Määruse regulatiivosa koosneb paragrahvidest, mida võib liita peatükkideks, peatükid liigendada jagudeks, jaod jaotisteks. Paragrahvid jagunevad lõigeteks ja punktideks. Kui paragrahvis on üks lõige, siis lõike numbrit ei märgita.
89. Paragrahvid nummerdatakse teksti läbivalt araabia numbritega ja neile antakse sisu iseloomustav lühike pealkiri nimetavas käändes. Ühest-kahest paragrahvist koosnev akti paragrahv võib olla pealkirjata.
90. Määruse tekst esitatakse umbisikulisel tegumoes, näiteks:
- 1) Tehakse järgmised muudatused...;
  - 2) Tunnistatakse kehtetuks....
91. Määruse sisu vormistamist käsitleb jaotusüksus [Õigusakti sisu vormistamise põhimõtted](#).
92. Määruse viimased paragrahvid esitatakse järjestuses:
- 1) määruse rakendamine;
  - 2) määruse kehtetuks tunnistamine;
  - 3) määruse jõustumine.
93. Määruse kehtetuks tunnistamisel viidatakse kehtetuks tunnistamise sättes ka määrust muutnud aktidele, näiteks:
- 1) Tunnistatakse kehtetuks:
    - 1) Tallinna Tehnikaülikooli nõukogu 12.04.2009 määrus nr 2 „Õppekava statuut“;
    - 2) Tallinna Tehnikaülikooli nõukogu 05.11.2011 määrus nr 3 „Õppekava statuudi muutmine“.
  - 2) Tunnistatakse kehtetuks Tallinna Tehnikaülikooli kuratooriumi 14.04.2015 määrus nr 2 „Auditikomitee moodustamise põhimõtted“ (muudetud Tallinna Tehnikaülikooli kuratooriumi 29.09.2016 määrusega nr 4).
94. Määruse lisa on määruse osa ja sellele viidatakse määruse tekstis. Määruse lisa pealkirjastatakse. Kui lisasid on mitu, siis need nummerdatakse, samuti saab iga lisa eraldi lehekülgede numeratsiooni. Lisa esimese lehe paremasse ülanurka tehakse lisamärke järgmiselt:
- 1) Lisa  
Tallinna Tehnikaülikooli kuratooriumi 22.02.2017 määrusele nr 2
  - 2) Lisa 3  
Tallinna Tehnikaülikooli nõukogu 17.03.2017 määrusele nr 3

### Otsus

95. Otsus on volitusnormi alusel antav üld- või üksikakt, mille andmise õigus on ülikooli kuratooriumil ja nõukogul oma pädevuse piires.
96. Otsus vormistatakse:
- 1) kuratooriumi otsuse mallil;
  - 2) nõukogu otsuse mallil.
97. Otsuse elemendid on:
- 1) märged „KAVAND“ ja versiooni kuupäev esimese lehekülje paremas ülanurgas;
  - 2) otsuse andja (plangil);
  - 3) akti nimetus ja väljaandmise koht;
  - 4) kuupäev ja registrinumbr;
  - 5) otsuse pealkiri;
  - 6) otsuse sisu (tekst);

7) allkirjad ja allkirjastajad.

98. Otsuse kuupäev vormistatakse numbriliselt.

99. Otsuse pealkiri väljendab kokkuvõtlikult otsuse sisu ja peab võimalusel järgima volitusnormi sõnastust. Pealkiri esitatakse nimetavas käändes, näiteks:

- 1) Tallinna Tehnikaülikooli põhikirja kinnitamine;
- 2) Emeriitprofessori nimetuse andmine.

100. Otsuse muutmise või kehtetuks tunnistamise eelõu pealkiri peab sisaldama muudetava või kehtetuks tunnistatava otsuse pealkirja. Kui uusi akte väljaandmata tunnistatakse kehtetuks mitu otsust, võib pealkirja märkida kokkuvõtvalt: „Teadusvaldkonna otsuste kehtetuks tunnistamine“.

101. Otsuse sisu koosneb preambulist ja regulatiivosast.

102. Preambulis osundatakse volitusnormile või -normidele, mille alusel otsus antakse. Preambulis ei osundata sätetele, mis ei sisalda volitust otsuse andmiseks. Kui volitusnormi annab ülikooli põhikiri või valdkondlik eeskiri, antakse otsus selle alusel, ega viidata lisaks seaduse või valitsusasutuse määruse sätetele, näiteks:

- 1) Tuginedes Tallinna Tehnikaülikooli põhikirja § 10 lg 1 punktile 5.;
- 2) Tuginedes Tallinna Tehnikaülikooli nõukogu 24.01.2012 määruse nr 4 „Statuut *honoris causa*“ § 5 lõikele 5.;

103. Otsuse regulatiivosa esitatakse punktadena, mis võivad jaguneda alapunktideks. Punktid esitatakse käskivas kõneviisis, näiteks:

- 1) Kinnitada Tallinna Tehnikaülikooli arengukava 2020 (lisatud);
- 2) Valida juhtivteaduriks....

104. Otsuse punktid esitatakse järjestuses:

- 1) volitusnormist tulenev põhipunkt;
- 2) töökorralduslikud punktid;
- 3) seni kehtinud otsuse kehtetuks tunnistamine;
- 4) otsuse jõustumine.

105. Otsuse sisu vormistamist käsitleb jaotusüksus [Õigusakti sisu vormistamise põhimõtted](#).

106. Otsuse lisa on otsuse osa. Lisa võib olla otsusega kinnitav sise-eeskiri või muu dokument, mis täiendab otsuse sisu. Otsuse lisa pealkirjastatakse ja sellele viidatakse otsuse tekstis. Kui lisasid on mitu, need nummerdatakse. Samuti saab iga lisa eraldi lehekülgede numeratsiooni. Otsuse lisal võib olla omakorda lisa. Lisamärge peab viitama dokumendile, mille osaks ta on.

107. Otsuse lisa esimese lehe paremasse ülanurka tehakse kinnitusmärke või lisamärke järgmiselt:

Näide 1: KINNITATUD  
Tallinna Tehnikaülikooli nõukogu  
18.01.2017  
otsusega nr 7

Näide 2: Lisa 2  
Tallinna Tehnikaülikooli nõukogu 18.01.2017 otsusele nr 7

108. Otsuse kehtetuks tunnistamisel viidatakse kehtetuks tunnistamise sättes ka otsust muutnud aktidele, näiteks:

Näide 1: Tunnistada kehtetuks:

- 1) Tallinna Tehnikaülikooli nõukogu 12.04.2009 otsus nr 2 „N instituudi põhimääruse kinnitamine“;
- 2) Tallinna Tehnikaülikooli nõukogu 05.11.2011 otsus nr 3 „N instituudi põhimääruse muutmise“.

Näide 2: Tunnistada kehtetuks Tallinna Tehnikaülikooli nõukogu 14.04.2015 otsus nr 2 „N instituudi põhimääruse muutmise“ (muudetud Tallinna Tehnikaülikooli nõukogu 29.09.2016 otsusega nr 35).

**Käskkiri**

109. Käskkiri on volitusnormi alusel antav üld- või üksikakt, mille andmise õigus on ülikooli rektoril oma pädevuse piires.

110. Käskkiri vormistatakse käskkirja mallil.

111. Käskkirja elemendid on:

- 1) käskkirja andja (plangil);
- 2) akti nimetus ja väljaandmise koht;
- 3) kuupäev ja registrinumber;
- 4) käskkirja pealkiri;
- 5) käskkirja sisu (tekst);
- 6) allkiri ja allkirjastaja;

112. Käskkirja kuupäev vormistatakse numbriliselt.

113. Käskkirja pealkiri väljendab kokkuvõtlikult käskkirja sisu ja peab võimalusel järgima volitusnormi sõnastust. Pealkiri esitatakse nimetavas käändes, näiteks:

Majandusteaduskonna nõukogu koosseisu kinnitamine

114. Pealkiri teenib käskkirja identifitseerimise eesmärki, seega ei saa ühel ja samal ajal kehtida kaks sama pealkirjaga üldõigusakti. Erandi moodustavad põhiakti muutvad aktid, mis on jõustumisel iseseisva tähendusega, ja samuti üksikaktid. Komisjoni või töörühma moodustamisel peab pealkirjast selguma, milleks komisjon või töörühm moodustatakse. Kui reguleerimise eesmärgiks olevald suhteid ja asjaolusid on võimalik ajaliselt piiritleda või kui need on ühekordsed, lisatakse pealkirja ka aasta või tähtaeg.

Näiteks:

- 1) Töölähetuse eeskirja muutmine;
- 2) Sümboolikakomisjoni moodustamine;
- 3) Tallinna Tehnikaülikooli nõukogu koosseisu kinnitamine tähtajaga kuni 31.08.2017.

115. Sama pealkirja kandvate töötajaid puudutavate üksikaktide korral lisatakse käskkirja dokumendihaldussüsteemi hõlmamisel ekraanivormile sulgudes töötaja nimi, näiteks:

- 1) Autasustamine tänukirjaga (Kuuno Kuu);
- 2) Vabale semestrile lubamine (Sirje Siil).

116. Käskkirja muutmise või kehtetuks tunnistamise eelõu pealkiri peab sisaldama muudetava või kehtetuks tunnistatava käskkirja pealkirja. Kui uut käskkirja väljaandmata tunnistatakse kehtetuks mitu käskkirja, võib pealkirja märkida kokkuvõtvalt: „Personalivaldkonna käskkirjade kehtetuks tunnistamine“.

117. Käskkirja sisu koosneb preambulist ja regulatiivosast.

118. Preambulis osundatakse volitusnormile või -normidele, mille alusel üldkäskkiri antakse ja vajadusel lähtutakse esitatud kirjast, ettepanekust või otsustusest vms. Preambulis ei osundata õigusakti sätetele, mis ei sisalda volitust otsuse andmiseks. Kui volitusnormi annab ülikooli põhikiri või valdkondlik eeskiri, antakse käskkiri selle alusel, ega viidata lisaks seaduse või valitsusasutuse määruse sättele, näiteks: Käskkiri antakse Tallinna Tehnikaülikooli põhikirja § 10 lg 1 punkti 18 alusel:

119. Üsik käskkirja regulatiivosa esitatakse punktidenä, mis võivad jaguneda alapunktideks. Punktid esitatakse ainsuse esimeses pöördes, näiteks:

- 1) Luban vabale semestrile....

120. Käskkirja punktid esitatakse järjestuses:

- 1) volitusnormist tulenev põhipunkt;
- 2) töökorralduslikud punktid;
- 3) seni kehtinud käskkirja kehtetuks tunnistamine;
- 4) käskkirja jõustumine.

121. Käskkirja lisa on käskkirja osa. Käskkirja lisa pealkirjastatakse ja sellele viidatakse käskkirja tekstis. Kui lisasid on mitu, need nummerdatakse. Samuti saab iga lisa eraldi lehekülgede numeratsiooni.

122. Käskkirja sisu vormistamist käsitleb jaotusüksus [Õigusakti sisu vormistamise põhimõtted](#).

123. Käskkirja lisa esimese lehe paremasse ülanurka tehakse kinnitusemärgi või lisamärgi.

Näide 1: KINNITATUD  
 rektori 18.01.2017  
 käskkirjaga nr 7

Näide 2: Lisa 2  
 rektori 18.01.2017 käskkirjale nr 7

124. Käskkirjaga antud regulatsioonil võib olla omakorda lisa. Lisamärke peab viitama dokumendile, mille osaks ta on, näiteks:

Lisa 3 raamatupidamise sise-eeskirjale

125. Käskkirja kehtetuks tunnistamisel viidatakse kehtetuks tunnistamise sättes ka käskkirja muutnud aktidele, näiteks:

Näide: Tunnistan kehtetuks töökorralduse eeskirja (kinnitatud 20.12.2018 käskkirjaga nr 22, muudetud 15.05.2025 käskkirjaga nr 55 ja 04.04.2026 käskkirjaga nr 44).

### Korraldus

126. Korraldus on üksikakt, mille andmise õigus on rektoril, prorektoril, vastutusala direktoril, dekaanil ning õigusaktides sätestatud juhtudel või rektori volituse alusel teised töötajatel.

127. Korraldus vormistatakse korralduse mallil, dekaani korralduse mallil või korralduse liigile omasel vormil.

128. Korralduse vormistamisel lähtutakse [käskkirja](#) vormistamise põhimõtetest.

### Kiri

129. Kiri on sisult erinevate dokumentide üldistatud nimetus. Kiri adresseeritakse ja edastatakse ühelt juriidiliselt 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 kiri ühte küsimust.

130. Kiri vormistatakse:

- 1) kirja mallil;
- 2) võõrkeelse kirja mallil.

131. Kirja elemendid on:

- 1) dokumendi andja (plangil);
- 2) aadress;
- 3) adressaat;
- 4) kasutusmärke;
- 5) kuupäev;
- 6) viit;
- 7) seosviit;
- 8) pealkiri;
- 9) sisu (sh lõputervitus ja pöördumine);
- 10) allkiri;
- 11) allkirjastaja;
- 12) lisamärke või viide manusele;
- 13) lisaadressaat;
- 14) koostaja;
- 15) kontaktandmed.

132. Kirja kuupäev vormistatakse numbriliselt.

133. Kirja elementide vormistamist käsitleb jaotusüksus [Dokumendi elementide vormistamine](#).

134. Kirja võib saata e-kirjana või e-kirja manusena.

135. Manustele tuleb kirja tekstis viidata. Mitme manuse puhul märgitakse failide arv või loetletakse nende pealkirjad nimed või sisu lühikirjeldused.

136. E-kirja vormistamisel kasutatakse samu elemente, mis kirjamallil, näiteks:

Kellele	Terje.Teravili@htm.ee
Koopia	sm@sm.ee
Pimekoopia	
Teema	Õppetoetuste maksmine
Teie 12.11.2017 nr 4-4/11/777 Meie 17.11.2017 nr 11-1/1342-2  Austatud proua Teravili  <i>Tekst</i>  Lugupidamisega  Sirje Siil õppeprorektor  Kuuno Kuu 620 0000 kuuno.kuu@taltech.ee	

### Protokoll

137. Protokoll käsitleb koosoleku käiku, seisukohtade kujunemist ja vastuvõetud otsuseid.

138. Protokolli vormistamiseks kasutatakse protokolli malli, kujundades selle otsustus- või nõuandva kogu relemendile vastavaks.

139. Protokolli elemendid on:

- 1) protokolli andja (plangil);
- 2) dokumendiliigi nimetus ja koosoleku toimumise koht;
- 3) kuupäev ja registrinumber;
- 4) koosoleku alguse ja lõpu aeg;
- 5) koosoleku juhataja ja protokollija;
- 6) osalejad, puudujad, ja kutsutud;
- 7) päevakord;
- 8) koosoleku käik;
- 9) otsused;
- 10) allkirjad;
- 11) allkirjastajad.
- 12) protokolli lisad.

140. Protokolli nimetuse juurde lisatakse suurtähtedega komisjoni nimetuses või muu koosolekut iseloomustav sõna, näiteks:

#### SÜMBOOLIKAKOMISJONI KOOSOLEKU PROTOKOLL

141. Koosolekul osalejad, puudujad ja kutsutud loetletakse perekonnanimedega tähestikulises järjestuses. Kui osalejaid on rohkem kui 15, võib vormistada eraldi registreerimislehe, mis lisatakse protokollile. Eraldi registreerimisleht vormistatakse ka juhul, kui on vajalik osalejate kohalolu kinnitamine allkirjaga. Protokolli märgitakse osalejate reale sel juhul osalejate arv komisjoni liikmete arvust.

142. Protokolli kuupäev vormistatakse sõnalis-numbriliselt. Elektroonilise koosoleku kuupäevaks märgitakse koosoleku teates märgitud seisukohtade esitamise kuupäev.

143. Koosoleku käik protokollitakse päevakorrapunktide kaupa järjestuses:

- 1) päevakorrapunkt;
- 2) kuulati;
- 3) küsimused ja ettepanekud;
- 4) vastused;

- 5) sõnavõttud ja eriarvamused;
- 6) hääletamistulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;
- 7) otsused.

144. Protokollis lisadeks on päevakorra juurde esitatud materjalid, koosolekul tehtud slaidiesitlused jm dokumendid. Lisad loetletakse protokollis lõpus või viidatakse neile tekstis.

145. Protokollis hõlmamisel EDHSi märgitakse lisa faili pealkirja päevakorrapunkti number, mille juurde ta kuulub. Näiteks päevakorrapunkti nr 2 „2017. a eelarve kinnitamine“ lisade pealkirjaks sobivad:

- 2.Koondeelarve\_2017;
- 2.Seletuskiri;
- 2.Slaidiesitus.

### **Akt**

146. Akt on dokument, mis fikseerib ja kinnitab fakti ning kajastab teadmist mingi eseme olemasolu või toimunud sündmuse kohta.

147. Akti vormistatakse üldplangile. Mitme asutuse ühisakti koostamisel plangi ei kasutata.

148. Akti elemendid on:

- 1) akti andja (plangil);
- 2) akti nimetus;
- 3) kuupäev;
- 4) viit;
- 5) pealkiri;
- 6) sisu;
- 7) allkirjad;
- 8) allkirjastajad.

149. Akti kuupäev vormistatakse numbriliselt.

150. Akteerimisel viibivad komisjoni liikmed või asjast huvitatud osapooled ja vajadusel sõltumatu eksperdina oma ala asjatundja. Aktis kajastuva õigsust kinnitavad komisjoni liikmed või akti koostajad oma allkirjaga. Vajadusel kinnitab akti selleks määratud isik.

151. Juhul kui mõni allkirjastajatest ei pole nõus aktis tooduga, ei ole tal kohustust akti oma allkirjaga kinnitada. Sel juhul esitab ta eriarvamuse, mis märgitakse või lisatakse aktile.

152. Paber kandjal olevale aktile märgitakse teksti lõppu eksemplaride arv, Digitaalsel aktil märgitakse üksnes asjast huvitatud osapooled, kellele akt esitatakse, näiteks:

- 1) Akt on koostatud kolmes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale ja kolmas esitatakse üldosakonda registreerimiseks.
- 2) Akt esitatakse kinnisvaraosakonnale, rahandusosakonnale ja MTÜ-le TALLINNA TEHNIKAÜLIKOOLI Üliõpilasküla.

153. Akt on kehtiv alates kinnitamise või allkirjastamise kuupäevast.

### **Leping**

154. Lepingute ettevalmistamist, vormistamist, kooskõlastamist ja registreerimist reguleerib lepingute sõlmimise ja täitmise kord.

### **Volikiri**

155. Volikiri vormistatakse volikirja mallile.

### **Terviktekst**

156. Terviktekst on üldõigusakti viimane redaktsioon, milles on esitatud kõik õigusaktis tehtud muudatused. Õigusakti algtekst on ühtlasi tervikteksti esimene redaktsioon.

157. Tervikteksti esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka märgitakse suurtähtedega sõnad „algtekst-tervitekst“ või „tervitekst“ ja lisatakse redaktsiooni jõustumise aeg, kui see erineb muutva akti kuupäevast, näiteks:

Näide 1: TERVIKTEKST  
 Kehtestatud TALLINNA TEHNIKAÜLIKOOLI nõukogu 16.12.2014  
 määrusega nr 10  
 Muudetud TALLINNA TEHNIKAÜLIKOOLI nõukogu 17.11.2015  
 määrusega nr 8  
 Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 01.01.2015

**Valimiseeskiri**

(tekst)

Näide 2: ALGTEKST-TERVIKTEKST  
 Kinnitatud rektori 09.08.2016 käskkirjaga nr 104  
 Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 01.09.2016

**Asjaajamiseeskiri**

(tekst)

Näide 3: TERVIKTEKST  
 Kinnitatud TALLINNA TEHNIKAÜLIKOOLI nõukogu 28.05.2005 otsusega nr 44  
 Muudetud TALLINNA TEHNIKAÜLIKOOLI nõukogu 08.08.2007 otsusega nr 156  
 (jõustunud 01.09.2007)  
 Muudetud TALLINNA TEHNIKAÜLIKOOLI nõukogu 02.10.2010 otsusega nr 175

**Tallinna Tehnikaülikooli keelepoliitika**

(tekst)

158. Tervikteksti (v.a määrus) ei märgita õigusakti preambulit, allkirjastajaid ja kooskõlastajaid.

159. Muudetud sättele lisatakse nurksulgudes viide muudatuse jõustumise kohta, näiteks:  
 2.3.2 teadusteenuste, sh täiendusõppeteenuste osutamine; [jõustunud 01.02.2016]

160. Kehtetuks tunnistatud säte asendatakse viitega selle jõustumise kohta, näiteks:  
 (8) [kehtetu – jõustunud 01.19.2016]

**Ärakiri ja väljavõte**

161. Ärakiri ja väljavõte vormistatakse plangile või tühjale lehele dokumendi originaali alusel taasesitades kõik andmed, mille abil saab identifitseerida dokumendi andjat, liiki, väljaandmise aega, sisu ja allkirjastajat.

162. Ärakirja võib vormistada kopeerimise ja skaneerimise teel.

163. Väljavõtte vormistamisel märgitakse tekstist väljajäetud osad punktiirjoonega.

Näide: ...

**2. Õppekava kinnitamine**

Õppekomisjoni esimees Nimi Nimeste tutvustas n õppekava eelnõud ja tegi ettepaneku see vastu võtta. Eelnõu pandi hääletusele, kõik olid poolt.

Otsustati: Võtta n õpekava vastu.

...

164. Ärakirja ja väljavõtte esimese lehe paremasse ülanurka tehakse suurtähtedega mäрге „äarakiri“, „koopia“ või „väljavõte“ ning allkirja asemele märgitakse sulgudes sõna ”allkiri”.

Näide: (allkiri)

Sirje Siil  
 õppeprorektor

165. Dokumendi ärakirja ja väljavõtte õigsust kinnitatakse tõestusmärke ja pitseri abil. Tõestusmärge peab sisaldama:



- 1) kinnitust, et ärakiri või väljavõte vastab originaalile.
- 2) dokumendi andja nimetust;
- 3) tõestaja allkirja,
- 4) tõestaja ees- ja perekonnanime ning ametinimetust;
- 5) kuupäeva.

Näide: KOOPIA ÕIGE  
Tallinna Tehnikaülikool

*Allkiri*   
Kuuno Kuu  
personaliosakonna juhataja  
12. august 2016

166. Vajadusel signeeritakse või kinnitatakse pitseriga dokumendi kõik lehed.

### Digitaalallkirja õigsuse kinnitamine

167. Digitaalse allkirja õigsuse kinnitamiseks lisatakse väljatrükile või prinditakse selle pöördele digitaalallkirja kinnitusleht või tehakse väljatrükile tõestusmärke, kontrollides eelnevalt digitaalallkirja kehtivust.

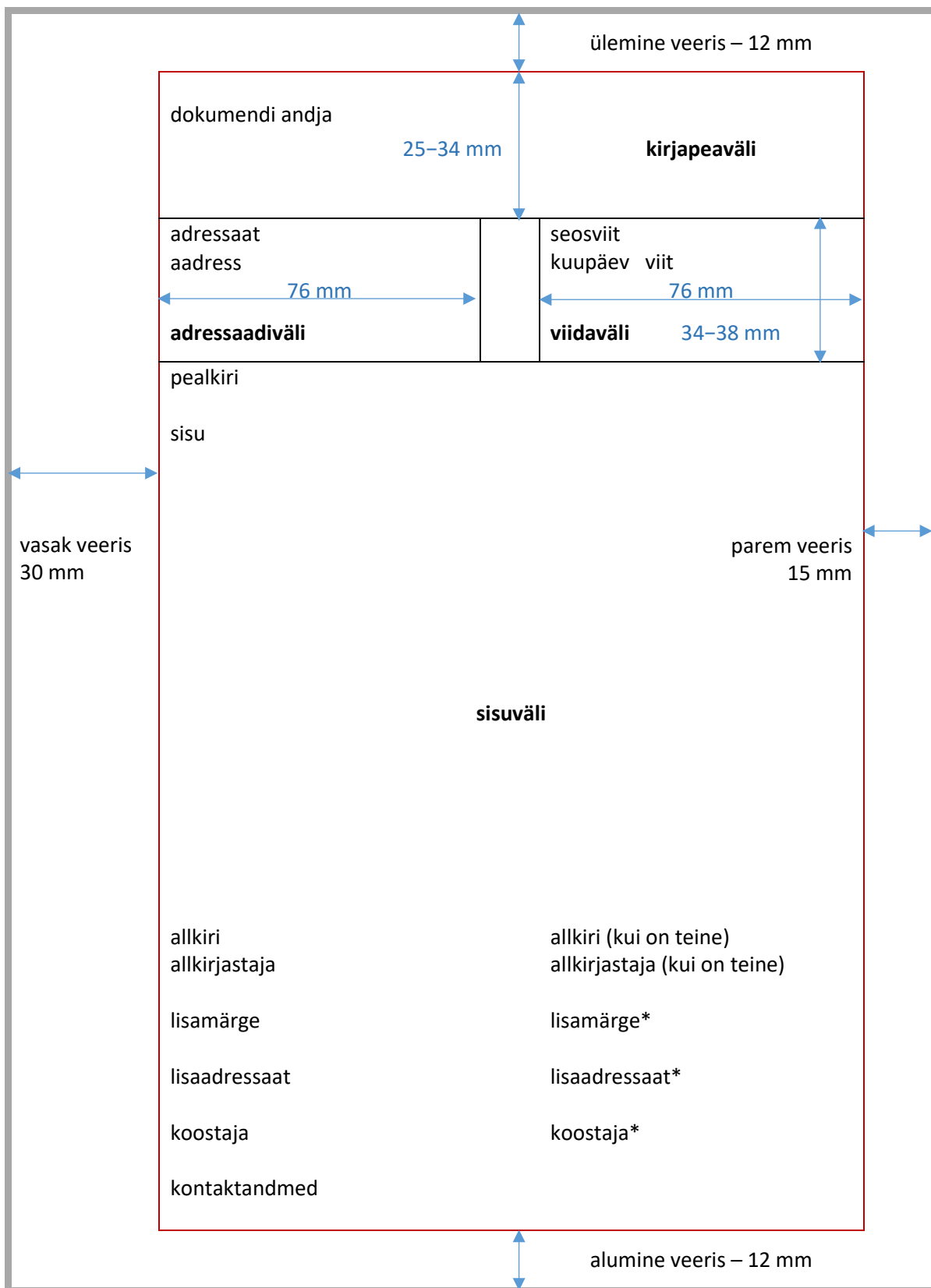
168. Tõestusmärke peab sisaldama allkirjastaja nime, allkirja andmise kuupäeva ja kellaega, tõestusmärke teinud töötaja nime ja ameti- või struktuuriüksuse nimetust.

Näide: **Allkirjastatud digitaalselt**  
*Jüri Meri*  
\_\_\_\_\_  
Allkirjastaja nimi  
*22.05.2017 14:30:00*  
\_\_\_\_\_  
Allkirja andmise kuupäev ja kellaeg  
  
*Allkiri*  
\_\_\_\_\_  
Kuuno Kuu  
personalispetsialist

### Failinimed

Dokumendisüsteemi hõlmatud failide nimed peavad olema võimalikult lühikesed ja mõistetavad. Dokumendiliigil võib olla ette antud faili pealkirjastamise nõuded. Failinimes tuleb täpitähed asendada tavatähtedega ja tühikud ala- või sidekriipsuga.

## KIRJA ESITLUSVORM JA NÄIDISVORMING KIRJAPLANGIL



\* Elementide võimalik paigutus ruumipuuduse korral vasakus veerus

Dokumendi esitlusvorm ja näidisvorming üldplangil

