

KÕNEKEELEST AMETIKEELENI

EDA SIEBERK

© Sisekaitseakadeemia 2009

Sisekaitseakadeemia
Kase 61, 12012, Tallinn
september 2009

Sisukord

ÕPPEMATERJALI KASUTAJALE	lk 4
1. SISSEJUHATUS	lk 5
1.1. Eesti keele päritolust	lk 5
1.2. Keele olemus	lk 5
1.3. Keeleteaduse harud	lk 6
1.4. Keele avaldumisvormid	lk 7
1.5. Ülesanded	lk 7
2. KIRJAKEEL JA SELLE VALDKONNAD	lk 8
2.1. Kirjakeel	lk 8
2.2. Eesti kirjakeele norm	lk 9
2.2.1. Eesti kirjakeele normi kehtestamise kord	lk 9
2.2.2. Kirjakeele normi määramine	lk 9
2.2.3. Kirjakeele normi muutmine ja täiendamine	lk 9
2.2.4. Kirjakeele normi alane nõustamine	lk 9
2.3. Õigusaktide normitehnika eeskirja (Vabariigi Valitsuse määrus 28.09.1999) väljavõtteid keelekasutuse kohta	lk 9
2.3.1. Seaduse eelnõu keel	lk 9
2.3.2. Lühendite ja tähistete kasutamine	lk 9
2.3.3. Kirjakeele norm, selle kehtestamine ja õigekeelsus üldiselt	lk 10
2.4. Kirjakeele normi liigid keeles	lk 10
2.5. Keelenormi allikad	lk 10
2.6. Oskuskeel	lk 10
2.7. Õiguskeel	Lk 11
2.8. Variatiivsus keeles	Lk 13
2.8.1. Kasutuskeskne keelevariant	Lk 13
2.8.2. Kasutajakeskne keelevariant	Lk 13
2.8.3. Variatiivsuse näited	Lk 14
2.9. Keele kasutusnorm. Igapäevase keelekasutuse ja ametliku keelekasutuse suhe	lk 14
2.10. Õigussuhtlus keelekasutuse ja -uurimise objektina	lk 15
2.11. Kantseliit ehk asjatu võimukeel	lk 16
2.12. Nominaalstiil ja nominalisatsioon	lk 16
2.13. Ülesanne: võimukeele ehk kantseliidi vältimine	lk 17
1. Nominalisatsioon ja tühiverb	lk 17
2. poolt-tarind	lk 18
3. mitte-eitus	lk 18
4. Hajus tarind olema + v- või tav-vorm	lk 18
5. Sõnastambid	lk 18
6. Väljendusliiasus	lk 19

3. ORTOGRAAFIA	lk 20
3.1. Kiri ja tähestik	lk 20
3.2. Ortograafia mõiste	lk 20
3.2.1. Eesti ortograafia põhimõtted	lk 20
3.3. Häälikute õigekirjutus (häälikuortograafia)	lk 21
3.3.1. Ülesanne: häälikute õigekirjutus	lk 21
3.4. Võõrsõnade õigekirjutus	lk 22
3.4.1. Veaohtlike võõrsõnade kirjutamine	lk 23
3.4.2. Ülesanne: võõrsõnade õigekiri	lk 24
3.5. Tsitaatsõnade õigekirjutus	lk 24
3.6. Suur ja väike algustäht	lk 25
3.6.1. Kohad, ehitised	lk 25
3.6.2. Asutused, ettevõtted, organisatsioonid, ühendused	lk 25
3.6.3. Ülesanne: algustäheortograafia	lk 26
3.6.4. Teosed, dokumendid, sarjad, rubriigid	lk 27
3.6.7. Ülesanne: algustäheortograafia	lk 27
3.6.8. Üritused	lk 28
3.6.9. Kokkuvõte	lk 28
3.6.10. Ülesanne: algustäheortograafia	lk 29
3.7. Numbrite õigekirjutus	lk 29
3.7.1. Numbrite rühmitamine	lk 29
3.7.2. Põhiarvsõnad	lk 30
3.7.3. Järgarv	lk 30
3.7.4. Rooma numbrid	lk 30
3.7.5. Ülesanne: arvsõnade õigekiri	lk 30
3.7.6. Kirjuta sõnadega, kasuta õiget käänet.	lk 31
3.7.7. Tühik numbrite rühmitamisel	lk 31
3.7.8. Kuupäevade, aastaarvude ja kellaaegade kirjutamine	lk 31
3.8. Lühendamine	lk 32
3.8.1. Punkt ja sidekriips lühendeis	lk 32
Üldkasutatavaid lühendeid	lk 33
3.8.2. Tähtsümbolid	lk 34
3.8.3. Ülesanne: lühendamine	lk 35
3.9. Kirjavahemärgid.	lk 35
3.9.1. Koma	lk 35
3.9.2. Jutumärgid	lk 36
3.9.3. Sidekriips	lk 36
3.9.4. Ülakoma	lk 36
3.10. Perekonnanimede käänamine haldusdokumentides	lk 37
3.10.1. Ülesanne: nimede käänamine	lk 37
4. AMETIKIRJADE KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE	lk 39
4.1. Kommunikatsiooni olemus	lk 39
4.2. Üldnõuded dokumentidele	lk 39
4.2.1. Dokumendi omadused	lk 40

4.3. Eestis dokumendihaldust reguleerivad normatiivaktid	lk 41
4.3.1. Seadused	lk 41
4.3.2. Vabariigi Valitsuse määrused ja käskkirjad	lk 41
4.3.3. Ministri määrused ja käskkirjad	lk 41
4.3.4. Kohaliku omavalitsuse määrused	lk 41
4.3.5. Asjaajamise alusdokumendid	lk 41
4.3.6. Politseiasutuste ühtne dokumendihalduskord	lk 41
4.3.6.1. Haldusdokumendi omadused	lk 42
4.3.6.2. Dokumendi vormistamise nõuded	lk 42
4.4. Kirja loogilised osad:	lk 43
4.5. Tarbekirja teksti kompositsioon	lk 43
4.6. Rekvisiividväljad kirjaplangil	lk 44
4.7. Ülesanne: ametikirja analüüs	lk 45
4.8. Ülesanne: ametikirja analüüs	lk 45
4.9. Ülesanne: ametikirja analüüs	lk 46
4.10. Ülesanne: ametikirja analüüs	lk 46
4.11. Ülesanne: ametikirja analüüs	lk 47

Õppematerjali kasutajale

Eesti keel on kõigi riigiametnike töökeel. Mida korrektsemalt me kõneleme ja kirjutame, seda selgemalt, arusaadavamalt ja ühemõttelisemalt me oma tööd teeme. Kirjakeel on riigiametniku avalikkusega suhtlemise vahend ning ladusalt veatu keelekasutus loob usalduse nii ametniku kui ka kogu organisatsiooni suhtes.

Õppematerjal on koostatud eeldusel, et selle kasutajal on olemas üldteadmised suulisest ja kirjalikust väljendusest.

Sisult ja ülesehituselt järgib õppematerjal vastavat õppeprogrammi nii politseikoolis kui ka -kollidžis. Teoreetilised käsitlused vahelduvad praktiliste ülesannetega, millega puutuvad politsei-ametnikud igapäevatoos kokku. Teoreetiline osa õppematerjalist kajastab kaasaegseid suundi keeleõpetuses, rõhutades üldist korrektsust keeles, mitte konkreetsete keelereeglite seotut tundmist.

Õppematerjal koosneb neljast suuremast peatükist, mis omakorda jagunevad alateemadeks. Esimene peatükk räägib eesti keele päritolust, olemusest ja selle avaldumisvormidest. Teises peatükis käsitletakse kirjakeele koos erinevate avaldumisvormidega. Eraldi vaatluse all on õiguskeel ja oskuskeel ning vastavasisulised ülesanded peaksid kinnistama teooriat. Järgnev peatükk keskendub õigekirjutuse temaatikale. Valik on tehtud just neist teemadest, mida igapäevases dokumentihalduses ja suhtlemisel avaldajatega vaja läheb. Viimane osa õppematerjalist käsitleb ametikirjade koostamist. Näidisülesannete kaudu saab õppija oma teoreetilisi teadmisi praktikas rakendada.

Soovin kõigile kena keelekasutust ja palju avastamisrõõmu.

Eda Sieberk

1. SISSEJUHATUS

1.1. EESTI KEELE PÄRITOLUST

Eesti keel kuulub soome-ugri keelkonna läänemeresoome keelte hulka. Eesti keele kõnelejaid on tänapäeval maailmas umbes 1,1 miljonit. Enamik neist (u 0,93 miljonit) elab Eesti Vabariigis. Eesti keele lähimad sugulased liivi ja vadja keel on tänapäevaks praktiliselt hääbunud, oskajaid on praegu vaid paarkümmend. Sama saatus ootab ka isuri keelt. Igapäevase suhtluskeelena tänini kasutatavatest keeltest on eesti keelele kõige lähemad soome, karjala ja vepsa keel. Kõige suurema osa läänemeresoome keelte kõnelejaist moodustavad soomlased, keda on umbes 6 miljonit. Peale läänemeresoome keelte kuuluvad soome-ugri keelkonda veel saami ehk lapi keeled, kaks mordva keelt (ersa ning mokša), mari keel, permi keeled (komi ja udmurdi) ning ugri keeled (ungari keel ja kaks obiugri keelt: handi ning mansi).

Eesti keel kujunes iseseisvaks keeleks teise aastatuhande esimesel poolel läänemeresoome algkeele mõne hõimumurde – eelkõige maamurde (põhjaeesti) ja Ugala murde (lõunaeesti) – lähenemise tulemusel. Selle lähenemise peamiseks põhjustajaks oli tõenäoliselt indoeuroopa keelkonda kuuluvate balti ja germaani keelte mõju.

1.2. KEELE OLEMUS

Keele üks põhiülesannetest on **informatsiooni edasiandmine**. Keele abil võib korda saata palju head kui ka halba. See tuleneb just sellest, et keel on infoedastusvahend. Info edastamine on aga tegevus, mille eesmärk on teadete edasiandmine ühelt inimeselt teisele. Inimesed kasutavad millegi seletamisel oma keelt, kuid tegelikult antakse suhtluspartnerile ettekujutus reaalsusest sümbolite, s.t sõnade ja lausete abil. Sümboliks võib olla mis tahes asi, hääldatus, liigutus, sõna vms, peamine on, et suhtluspartnerid sümbolist ühtmoodi aru saaksid, s.t teaksid sümboli tähendust.

Keel on inimeste kõige tähtsam **suhtlusvahend**, mõtete ja tunnete vahendaja. Alati ei kasutata keelt informatsiooni edasiandmiseks, vaid keel toimib kui inimestevaheliste suhete kindlustaja ja hoidja. Näiteks kohtumisel inimesed tervitavad, mis on omamoodi rituaal, mis näitab vestluskaaslasele, et temast peetakse lugu. Inglise keel on küsivad igal kohtumisel: „How are you?“ („Kuidas käsi käib?“), kuid nad ei eelda, et sa kohe oma muredest rääkima hakkad. See küsimus ei ole mõeldud informatsiooni saamiseks, vaid pelgalt sõbralikkuse näitamiseks.

Suhtlemisvahendina on keele ülesanne hoida ja kindlustada inimestevahelisi suhteid. Keelt võib kasutada selleks, et **oma emotsioone** näidata. Näiteks: *oi kui kaunis, nii ilus* jne. Keele kui emotsioonide väljendajaga on seotud keelele omistatavad maagilised omadused ja tabud. Kõik me oleme keele suhtes pisut ebausklikud, sest keele abil võib korda saata nii palju, ja see sunnib sõnadesse aukartusega suhtuma.

Keel on ka mõtlemisvahend, sest ta aitab meil mõtteid korrastada. Sageli tulevad mõtted inimesele pähe mingi ähmase aimusena või koguni pildi kujul. Selliseid mõtteid on väga raske tabada, kui me pole neile andnud keelelist kuju. Seega on keelel väga tähtis roll mõtete väljendamisel.

Keel on oluline **sotsiaalse kuuluvuse väljendaja**. Legendaarset lauset „Ükskord me võidame nii-kuinii!“ mäletame me kõik. Selle lause informatiivne tähendus on väike, kuid selle ühendav ja mobiliseeriv jõud oli suur. Võib isegi öelda, et see lause liitis üheks terve rahva. Keel väljendab nii kokkukuuluvust kui ka kuuluvust üldisemalt. Üks kõige ehedamaid kuuluvuse väljendajaid

on släng ehk erikeel ehk kirjakeelest kõrvalekalduv keelepruuk. Paljud sotsiaalsed rühmad kasutavad slängi, mille abil nad teadlikult või alateadlikult väljendavad, et kuuluvad mingisse rühmitusse. Ka murded väljendavad kuuluvust. (Ehala 1998)

1.3. KEELETEADUSE HARUD

Keeleteaduse alged tekkisid Vana-Indias. Vana-Kreekas tunti juba sõnaliike ja käändeid. Keskaja Lääne-Euroopas tegeldi peamiselt ladina, arabia ja heebrea keelega. Laialdasem huvi maailma keelte vastu tärkas 17. ja 18. sajandil. Iseseisvaks teaduseks arenes keeleteadus alles 19. sajandil, kui keelte ajalugu hakati selgitama sugulaskeelte võrdlemise alusel. Nii tekkis võrdlev-ajalooline keeleteadus. Selle rajajateks peetakse taani keeleteadlast Rasmus Kristian Raski ning sakslasi Franz Boppi ja Jacob Grimmi.

Keeleteadus ehk **lingvistika** on humanitaarteadus, mis tegeleb inimkeele teadusliku uurimise ja analüüsiga. Mõnikord kasutatakse ka mõistet **keeleteadused**, mille all mõeldakse kõiki keelt lingvistilises küljest uurivaid teadusharusid (näiteks foneetika, morfoloogia, semantika jne.)

Hierarhilise keelesüsteemi eri tasandeid uurivad erinevad keeleteaduse harud.

Häälikuid uuriv teadus on **häälikuõpetus** ehk **foneetika**. Foneetikat huvitab nt see, kuidas hääldatakse sõnas *õde* kaashäälikut [d]: kui heliline ta täpselt on, kui palju ta erineb häälikust [t] sõnas *ots*. Samuti huvitab foneetikat nt see, mis poolest eesti *õ*-häälik erineb teistest vokaalidest (eeskätt *e*-st, *ö*-st ja *o*-st); missugused akustilised omadused peavad vokaalil olema, et kuulaja tajuks seda *õ*-na. Kõneelundite abil häälikute moodustamist uurivat foneetika haru nimetatakse artikulaatorseks foneetikaks, häälikute akustilisi omadusi uurivat foneetika haru nimetatakse akustiliseks foneetikaks ja häälikute tajumist uurivat foneetika haru nimetatakse taju- ehk psühhofoneetikaks.

Kuivõrd häälikud ei ole keelesüsteemi üksused, vaid ainult aluseks foneemidele, siis ei kuulu foneetika päriselt keeleteaduse alla. Foneetika on piiriteadus, millel on kokkupuutepunkte anatoomiaga (artikulaatorne foneetika), füüsikaga (akustiline foneetika) ja psühholoogiaga (psühhofoneetika).

Foneemi tasandist alates on kindlasti tegemist keeleteadusega. Seda osa keeleteadusest, mis tegeleb foneemidega, nimetatakse **fonoloogiaks**. Fonoloogia uurib, missugused foneemid ühes või teises keeles on ja kuidas ning mis tingimustel nad omavahel kombineeruvad. Nt on fonoloogia osaks tuvastada, et eesti keeles puudub heliline foneem /d/ ja sõnas *õde* esineb foneemi /t/ variant, mis helilisest ümbrusest tingituna hääldub siin teisiti kui sama foneemi variant sõnas *ots*.

Vormiõpetuse ehk **morfoloogia** valdkonda kuulub see osa keelesüsteemist, mis puudutab morfeemidest sõnavormide moodustamist. Morfoloogia tegeleb keele tüvi- ning tunnusmorfeemidega. Morfoloogiat huvitab nt see, missugune tüvevariant tuleb valida, moodustamaks sõnast *õde* mitmuse nimetavat või alaleütlevat käänet: *õe/d*, aga *õde/dele*; samuti see, kuidas need tüvevariandid on omavahel seotud, ning see, et sõna *õde* korral väljendab nimetavas käändes mitmuse tähendust *d*, alaleütlevas *de* (vrd *õpiku/d*, aga *õpiku/te/le*).

Sõnamoodustus on see osa keeleteadusest, mis uurib sõnade moodustamist kas tüvimorfeemide omavahelise liitmise teel (liitsõnad, nt *õe+mees*) või liidemorfeemide liitmise teel tüvimorfeemidele (tuletised, nt *õe/lik*).

Vahel kasutatakse terminit *morfoloogia* laiemas tähenduses nii vormiõpetuse kui sõnamoodustuse märkimiseks. Niisugusel juhul haaraks morfoloogia kogu seda osa keelesüsteemist, mis hõlmab tüvimorfeemide ja liide- ning tunnusmorfeemide omavahelist kombineerumist.

Mõnikord peetakse tarvilikuks eristada fonoloogia ning (laiemas tähenduses) morfoloogia vahepealse alana veel eraldi valdkonda – morfofonoloogiat.

Seda keeleteaduse osa, mis tegeleb sõnadest ja sõnavormidest kõrgemale jäävate keelesüsteemi tasanditega, nimetatakse **lauseõpetuseks** ehk **süntaksiks**. Lauseõpetust huvitab nt see, kuidas sõna *õed* saab lauses kasutada. Eesti keeles saab öelda *Õed tulid meile külla* ja *Kutsu õed meile*

*külla, aga ei saa öelda *Ära õed küll meile külla kutsu, vaid peab ütleva Ära õdesid küll meile külla kutsu.*

Keelesüsteemi tähendust kandvate üksustega tegelevat osa keeleteadusest, st fonoloogiat, morfoloogiat ning süntaksit kokku nimetatakse **grammatikaks**.

Sõna on niisiis morfoloogia ning sõnamoodustuse kõrgeim tasand ja süntaksi madalaim tasand. Morfoloogiat ja sõnamoodustust huvitab, kuidas sõnavormid ja sõnad on kokku pandud, ning süntaksit, mida sõnadest saab kokku panna. Aga sõnaga tegeleb veel üks keeleteaduse haru, nimelt **sõnavaraõpetus** ehk **leksikoloogia**. Leksikoloogia uurib sõnade tähendust ehk sõnasemantikast, sõnade päritolu ehk etümoloogiat, sõnade stiilivarjundeid, sõnade omavahelisi tähenduslikke suhteid (sünonüüme, antonüüme, homonüüme), sõnade püsiühendeid ehk fraseologisme.

Nii grammatika kui ka leksikoloogia uurivad õigupoolest keeleüksuse vormi vahetult tähendusega. Keeleteaduse haru, mis seab selle vahetult uurimisel esiplaanile tähenduse (kas leksi-kaalse või grammatilise) nimetatakse tähendusõpetuseks ehk semantikaks.

1.4. KEELE AVALDUMISVORMID

Keel kui süsteem eksisteerib keele kasutajate teadvuses keeleoskusena, st märkide ning reeglite kogumina, mida kasutades inimene on võimeline oma mõtteid teistele edasi andma. Keelt kui süsteemi ei saa vahetult uurida. Uurija lihtsalt ei pääse sellele abstraktsele süsteemile ligi. Keelt saab uurida ainult sedavõrd, kui võrd ta ennast avaldab.

Tänapäeval on keelel kaks avaldumisvormi: suuline kõne ja kirjalik tekst, st keel avaldub kas **kõnes** või **kirjas**. Uurida saabki kas suulist kõnet või kirjalikku teksti. Nende põhjal on võimalik teha järeldusi keele kui süsteemi kohta.

Kõne on keele põhiline avaldumisvorm. Kõne on vanem kui kiri ja osa kirja liike ongi lihtsalt kõne jäädvustamise vahendid. Kõnes avaldub keel üksteisele järgnevate häälikute jada (ehk segmentaalfoneemide) ning nende häälikute rõhulisuse, kestuse ja tooniga seotud nähtuste (ehk suprasegmentaalsete nähtuste) summana.

Grammatika ja leksikoloogia kirjeldavad keeleüksuste ehitust. Keeleüksusi kasutatakse tegelikult suhtluses, mis kirjalikul kujul realiseerub **tekstidena**, suulisel kujul **vestlusena** ehk **diskursusena**. Suhtlust reguleerivad eelkõige sotsiaalsed normid, vähem struktuuripiirangud. Keeleteaduse harusid, mis uurivad tekstide ja vestluse funktsioone ja ehitust, nimetatakse **tekstilingvistikaks** ja **vestlusanalüüsiks**.

1.5. ÜLESANDED

1. Mis on sinu arvates keele tähtsaim funktsioon? Põhjenda!
2. Miks on keele struktuur mitmetasandiline?
3. Milliseid keeli on peale inimkeele veel olemas?

2. KIRJAKEEL JA SELLE VALDKONNAD

2.1. KIRJAKEEL

Kirjakeeleks nimetatakse kogu rahvusele kuuluvat, teaduslikult ja sihipäraselt väljaarendatud ning korraldatud keelt.

Kirjakeele valdamine ei tähenda iseenesest seda, et keeletekasutaja peaks kõik oma teised stiilid hülgamea. See on lihtsalt üks register või teisiti öeldes – see on samasugune oskus nagu võõrkeeleskus. (Ehala 2009)

Kirjakeele valdamine ei tähenda iseenesest seda, et keeletekasutaja peaks kõik oma teised stiilid hülgamea. See on lihtsalt üks register või teisiti öeldes – see on samasugune oskus nagu võõrkeeleskus. (Ehala 2009)

Kirjakeele normi järgimine peaks olema kohustuslik olukorras, kus suhtlevad riik ja omavalitsused. Suhtlemine peab toimuma selges ja arusaadavas keeles. Ükskõik millist keeletasandit ei kasutataks ametnike poole pöördudes, nad vastavad alati viisakalt ja selgelt. Nende koostatud dokumendid ja kirjalikud vastused on heas ja arusaadavas kirjakeele normile vastavas eesti keeles. Selged ja arusaadavad peavad olema ka kõik lepingud, töölepingud sealhulgas. Kui tööleping sõlmitakse või lõpetatakse telefonisõnumiga, siis on väheusutav, et see on töötajale arusaadav.

Kirjakeele normi peab järgima ka avalikus ruumis. Ükskõik kui palju mõni ärimees ka ei hädalda, et meid on ainult miljon ja tema äri tahab ajamist, peab ta oma sildid ja teabe välja pane-ma ka eesti keeles. Kohvikut tuleb nimetada kohvikuks ja sööklad sööklaks. Ilus nimi on näiteks „Söökla Vulpes Lounge“ või teistpidi Vulpes Lounge'i söökla. Pank olgu ikka pank. Muidugi oleks kena, kui nt pank Swedank kutsuks end lihtsalt Rootsi pangaks.

Kirjakeele normi ei saa kohustuslikuks teha suulisele suhtlemisele. Keeleseadus ei ole tsensuuriseadus ega piira kellegi õigust ennast riigikeeles vabalt väljendada. Seetõttu ei reguleeri keeleseadus ka ajakirjanduse keelt ei ajalehtedes ega ajakirjades, ei internetis ega teles-raadios. Meediaväljaanded kehtestavad ise oma keelenormid ja -standardid, mida nad järgivad. Nende järele valvaku nad ise või ajakirjanduse nõukogud ja eetikakomiteed. Mida meediaväljaannetelt nõuda saab, on see, et ei oleks trükivigu, et telekanalite subtiitrid kasutaksid meie täpikähti ega asendaks neid suvaliste sümbolite-ga. (Sutrop 2009)

(Sutrop 2009)

Kirjakeelsed tekstid võib kasutuse ning teksti üldlaadi ja stiilierisuste järgi liigitada tarbetekstideks ja ilukirjanduseks.

Tarbetekstis on valdav neutraalstiil, ilukirjandusele on omane kunstikavatsuslik keeletekasutus, see tähendab piltlik, kujundlik keel, sõnade mitmetähenduslikkuse ja muude keelevarjundite kasutamine, alltekstiga mängimine jms.

Ka tarbetekstid on erinäolised. Võib eristada publitsistlikku, reklaami- ja dokumenditeksti ja selles mõttes võime kõnelda näiteks ajakirjanduskeelest, reklaamikeelest ja asjaajamiskeelest ehk ametikeelest.

Ametikeelt kasutavad ametiasutused asjaajamises omavahel ja eraisikutega suheldes, seda kasutavad ka üksikisikud ametiasutuste poole pöördudes.

Korrektse ametliku keeletarvitusega võrreldes vabam, mitteametlikule suhtlemisele omane on kõnekeel, mida nimetatakse ka argi- ehk tavakeeleks.

Kirjakeelele vastanduvad murdekeel ning sotsiaalmurre ehk släng, mis on käibel eri ühiskonnarühmades.

Üldkeele all mõistetakse kirjakeele üldisemat tarvitust vastandina eriala- ehk oskuskeelele.

2.2. EESTI KIRJAKEELE NORM

2.2.1. Eesti kirjakeele normi kehtestamise kord

Vabariigi Valitsuse 7. septembri 2006. a määrus nr 196
Määrus kehtestatakse „Keeleseaduse“ § 1 lõike 2 alusel.

Eesti kirjakeele all mõistetakse õigekirjutuslike, grammatiliste ja sõna-varaliste normingute ja soovitude süsteemi, mis peab tagama ametliku keelekasutuse ühtluse ja selguse ning suunama avalikku keelekasutust.

2.2.2. Kirjakeele normi määramine

Kirjakeele norm on määratud õigekirjutuse, häälduse, sõnavara ja grammatika osas Eesti Keele Insti-tuudi uusima õigekeelsussõnaraamatuga, Emakeele Seltsi keeleteoimkonna normingute ja otsustega ning keeleteoimkonnas heaks kiidetud ortograafiareeglistiku, normatiivse käsiraamatu ja grammatikaga.

Nimetatud väljaannete tiitellehe pöördele märgitakse tekst: „Kirjakeele normi alus alates ... /kuu-päev/“. Emakeele Seltsi keeleteoimkonna poolt heaks kiidetud ortograafia-reeglistiku, norma-tiivse käsiraamatu ja grammatika tiitellehe pöördele lisatakse ka mäрге: „Heaks kiitnud Emakeele Seltsi keeleteoimkond“.

Oskussõnavara osas täiendavad ja täpsustavad kirjakeele normi terministandardid ja oskussõ-nastikud, mis on koostatud Eesti Terminoloogia Ühingus, Eesti Keele Instituudis või termino-loogiakomisjonides kooskõlastatult Eesti Keele Instituudiga.

Nimede osas täiendavad ja täpsustavad kirjakeele normi „Nimeseadus“, „Kohanimeseadus“ ja muud vastavad õigusaktid.

2.2.3. Kirjakeele normi muutmine ja täiendamine

Kirjakeele normi muudetakse ja täiendatakse normi määramisega samal alusel.

2.2.4. Kirjakeele normi alane nõustamine

Kirjakeele normi alal annab nõu Eesti Keele Instituut.

2.3. ÕIGUSAKTIDE NORMITEHNIKA EESKIRJA (VABARIIGI VALITSUSE MÄÄRUS 28.09.1999) VÄLJAVÕTTEID KEELEKASUTUSE KOHTA

2.3.1. Seaduse eelnõu keel

Seaduse eelnõu tekst peab vastama eesti kirjakeele normile ning olema üheselt arusaadav. Seaduse eelnõus kasutatakse kehtiva õiguse ja reguleeritava valdkonna termineid. Uusi termi-neid võib kasutada:

1. valdkonna esmasel reguleerimisel;
2. valdkonna uuesti reguleerimisel, kui uus termin vastab paremini lõikes 1 esitatud nõuetele. Võõrsõnu on lubatud kasutada juhul, kui eesti kirjakeeles puudub võõrsõnale vaste või kui võõr-sõna on eesti kirjakeeles levinud.

Kui paragrahvis või selle lõikes esitatakse loendeid, siis jaotatakse paragrahv või lõige punkti-deks, mis nummerdatakse.

2.3.2. Lühendite ja tähistete kasutamine

Eelnõu tekstis kirjutatakse sõna «paragrahv» välja ainult kas lause esimese sõnana, punkti al-guses või juhul, kui sõnale «paragrahv» ei järgne numbrit. Teistel juhtudel tarvitatakse parag-rahvitähist, millele vajadusel lisatakse sobiv käändelõpp. Ainsuse omastavas ja osastavas käändes käändelõppu ei lisata.

Enam kui kahele sättele üheaegse viitamise vajadusel võib viites kasutada lõike tähistamiseks lühendit «lg» ja punkti tähistamiseks lühendit «p».

Pika sõnaühendi kordamise vältimiseks esitatakse see eelnõu tekstis esmakordselt täielikult,

märkides sulgudes selle edaspidi kasutatava lühendi.

2.3.3. Kirjakeele norm, selle kehtestamine ja õigekeelsus üldiselt

Kirjakeel on reeglistusel, teadlikult valikul, suhtlusväärtuse selgitamisel põhineva korras-tusega keele-vorm (EE 4. kd, 1989).

Kirjakeele norm on ametlikkuses kohustuslik ja asjalikkustootluse juures vältimatu: sellega tagatakse tekstide maksimaalne võimalik selgus ja ühemõttelisus ning nende keeleline tõlgendatavus samal alusel.

2.4. KIRJAKEELE NORMI LIIGID KEELES

1. Leksikaalne norm (sõnad ja väljendid) > sõna / väljendi tähendus(ed) – vt sõnastiku märksõnad, nende sünonüümid, märgendid, sisuseletused, kasutusnäited
2. Grammatiline norm (regulaarsed või salvestatud vormid, tarindid) > reeglite = mudelite ja neis sisalduvate grammatiliste tunnuste tähendus(ed) – vt sõnastikud, grammatikad / käsiraamatud
3. Olunorm (mis sobib ametlikus, mis vabas olukorras) – vt sõnastike ja käsi-raama-tute märgendid (nt vulgaarne, argine, piltlik jms ei ole kõigis oludes neutraalne). Fraseoloogia on tavaliselt väljaspool ametlikkust ka siis, kui kuulub nõudlikku kirjakeelde
4. Stilistiline norm (mis mõjub kõigis oludes neutraalselt, mis on “kõrge”, mis “madal”) – vt märgendid (nt halvustav, naljatlev, vulgaarne jms nt ühtlasi stiili).

2.5. KEELENORMI ALLIKAD

1. Eesti keele sõnaraamat ÕS 2006. Tallinn: EKSA, 2006 (vt alates 1999). WWW: vt <http://www.eki.ee> > Sõnastikud
2. Eesti kirjakeele seletussõnaraamat. Tallinn, KKI / EKSA
3. Võõrsõnade leksikon. Tallinn: Valgus, 2000
4. Eesti keele käsiraamat. Tallinn: EKSA, 1997 jj tr; WWW: <http://www.eki.ee> > Raamatud
5. Tiiu Erelt, Eesti ortograafia. Tallinn: EKSA, 1999 või hilisemad trükid (vt ka <http://www.eki.ee>)
6. Oskussõnastikud: vt VV 2006. a 7. sept määrus nr
7. Õiguskeel (VV õigusterminoloogiakomisjoni / justiitsministeeriumi bülletään). Tallinn: Juura, Õigusteabe AS / Juura Kirjastus
8. Kirjakeele Teataja I (Tln: Valgus, 1985), II (Tln: EKSA, 2001) – õigekeelsuskehamite otsused: I vabariiklikult õigekeelsuskomisjonilt, II Emakeele Seltsi keeleteoimkonnalt
9. EKI keelenõuandetelefon 6 313 731 tööpäeviti kl 9.00-12.00 ja 13.00-17.00; vt > keelenõuanne
10. Keelenõuanne soovitab. [EKSA sarjana, vt ka <http://www.eki.ee> > Keelenõuanne > korduvad küsimused jm]
11. www.emakeeleselts.ee : EL sõnavõistluse tulemused (sünonüümide soovitused ja ebasoovitavate sõnakujude, sh tsitaatsõnade ja tsitaatväljendite asendused rubriigis „Üritused“)

2.6. OSKUSKEEL

Oskuskeel on kirjakeele allkeel. See on kitsama suunitlusega, puhterialaselt kasutatav keel, mis jaguneb omakorda allkeelteks. Näiteks võib rääkida üldises mõttes teaduskeelest, konkreetsemalt aga füüsika, matemaatika, meditsiini, veterinaaria pedagoogika ja muude erialade, sealhulgas õigusteaduse oskuskeelest.

Oskuskeele taga on keerukam, abstraktsem mõtlemine, mis tingib mõistete teistsuguse väljendamise:

1. sõnad peavad olema ühetähenduslikud;
2. mõisted peavad olema täpselt eristatavad;
3. üldistavate sõnade järele on suurem vajadus.

Oskuskeel on sihipärane, konkreetne ja täpne. Oskuskeele erisused avalduvad sõnavaras. Näiteks tähendab *ehitus* üldiselt nii ehitamist kui ka ehitatut ehk *ehitist*. Oskuskeeles on sõnadel ehitus ja ehitis selge vahe. Näiteks *sõrme- ja näpujäljed, rand ja rannik, uss ja madu*. Oskuskeeles on sünonüümide kasutamine piiratud.

Nii üld- kui ka oskuskeel on kirjakeele koostisosad. Üldkeeles kasutatavad sõnade tähendused on üldjuhul kõigile arusaadavad. Oskuskeel kui kirjakeele allkeel on seotud mingi kitsama valdkonnaga, seepärast on oskussõnade tähendus tihti arusaadav üksnes selle eriala esindajaile. Üldkeele ja oskuskeele peamine erinevus on keelekasutuse täpsusastmes. Oskuskeeles taotletakse väljenduse maksimaalset täpsust, terminite vastavust mõistetele ja nähtustele, mille tähistamiseks neid kasutatakse. Termin ise on oskuskeelend, mis väljendab kindlat mõistet, väldib polüseemiat, sünonüümsust. Ta peab olema keelepärane, vastama õigekirjale, sobima keelelise süsteemiga, terminid moodustavad korrastatud kogumi.

Oskus- ja üldkeele sõnavara ei ole selgepiirilisel eraldatav. Uute erialamõistete tähistamiseks terminitega kasutab oskuskeel mõnikord üldkeele sõnavara. Oskuskeelest kandub omakorda osa uusi termineid üldkeelde. Sellele vaatamata on suur osa oskuskeele termineid üldkeeles "tundmatud", sest neid kasutavad peamiselt erialainimesed.

2.7. ÕIGUSKEEL

Eesti õiguskeelele pani aluse 1934. aastal valminud F. Karlsoni ja J. V. Veski "Õigusteaduse sõnastik", selles on oskussõnad seletatud saksa, vene ja ladina keeles. Uudissõnade puhul on kasutatud olemasolevaid sõnatüvesid, sõnad on moodustatud järelliidete ja sõnade liitmise teel. Laenud on võetud murdeist, keele ajaloo ja soome keelest. Olgu lisatud, et tõsine töö sõnastikuga käis üle kümne aasta. Tollal võidi tõdeda, et "...eesti õiguskeel on saanud hea ja jäädava aluse" (Leesment 1935). Sõnastiku ilmumise järel arvati ühelt poolt, et õiguslik tekst peab olema oma väljenduselt rahvale võimalikult kättesaadav ja lähedane, kuid sinnamaani, et mõtte selgus (täpsus) ei kannataks (Leesment 1935), ning et sõnastikus endas on rahvapärasust vähe (Tedre 1935).

Õiguskeelele laienevad kõik üldkeele nõuded. Kuid samas tuleb rõhutada, et õiguskeel erialakeelena erinevalt teistest erialakeeltest ei ole väga paljudel, kui mitte enamikul juhtudel suunatud pelgalt erialainimestele. See tähendab seda, et õiguskeelelt nõutakse ühel ajal nii täpsust kui ka üldarusaadavust. Seda paratamatut vastuolu pole kerge ületada. (Vettik ja Kull 2001)

Õiguskeele peamine tunnus on abstraktsioon, mis avaldub nominaalstiili eelistamises. Nominaalstiilis lausetes kasutatakse verbi asemel üldjuhul sellest tuletatud teonime. Sellise nimisõnastatud väljendusviisi lätted on kauges minevikus. Nimelt arenes õigusteadus ja õiguskeel sajandeid ladina keele baasil, seda ka siis, kui rahvuskeeled saavutasid teaduses ülekaalu. Sõnavaras, fraseoloogias, stiilis ja lausestuses säilitati ladina keele eeskujuga. Nominaalstiili kasuks räägib ka asjaolu, et mõisted kui sellised esinevad nimisõnadena. Kuid nimisõnade ohtra kasutamise tagajärg on suhteliselt ilmetud tekstid. Siiski toob nominaalstiili õigustamatu kasutamine kaasa pelgalt sõnastusvead ("nimisõnatõbi").

Õiguskeele sõnavara koosneb üldsõnavarast ja terminitest. Termin ehk oskussõna on erialase mõiste keeleline ekvivalent ehk täpselt määratletud mõiste keeleline vaste. Termin võib olla sõna, sõnaühend või pikem fraas. Üldkeeles tavaline, ilukirjanduses lausa taotluslik püüde väljendada üht mõistet mitut moodi ei ole õiguskeelele vastuvõetav. Näiteks *töötasu, palk, sissetulek, teenistus*, mida tavakeeles peetakse üksteist asendama kõlbavateks sünonüümideks, on õiguskeeles eri terminid, mida ei tohi segamini ajada. (Narits 2009)

Variantsust õiguskeeles ei saa täielikult välistada: **sama tähenduse edasiandmist eri sõnaga ehk**

KÕNEKEELEST AMTETIKEELENI

sünonüümiat tuleb ette ka õiguskeeles. (Vettik 2009)

Näiteks: *abinõusid tarvitusele võtma ~ abinõusid kasutama ~ abinõusid rakendama ~ meetmeid võtma; sätestama ~ (õigusaktiga) ette nägema ~ (õigusaktiga) kindlaks määrama, õiguslik ~ seaduslik.*

Või võtkem **grammatilised sünonüümid**, nagu *õiguse rikkumine ~ õiguserikkumine ~ õigusrikkumine; heaks tegema ~ heastama, nõu andma ~ nõustama, osa võtma ~ osalema, välja andma ~ väljastama.*

Nende kasutamisel ei teki sisulisi arusaamatusi.

Omaette suure sünonüümide rühma moodustavad oma- ja võõrsõnad. **Terminoloogia üldpõhimõtete kohaselt kuuluvad oma- ja võõrtermini paariid lubatavate variantide hulka.**

Võõrsõna kasutamine on õigustatud siis, kui täpne omakeelne vaste puudub või pole see nii kompaktne kui üldtuntud, kerge vaevaga lausesse sobitav võõrsõna. Näiteks ollakse üldiselt harjunud selliste sõnadega, nagu *amnestia, börs, delikt, devalveerima, diplomaatia, direktiiv, dotatsioon, dumping.*

Samas võiks otsustada igati adekvaatse üldtuntud omasõna kasuks näiteks selliste sünonüümide puhul nagu *legaalne ~ seaduslik, õiguslik, defitsiit ~ puudujääk, deponeerima ~ hoiustama, diferentseerima ~ eristama, diskuteerima ~ väitlema, ekspert ~ asjatundja, krediit ~ laen, kreditor ~ võlausaldaja, lokaalne ~ kohalik* jne.

Vältida tuleb tsitaatsõnu ja toortõlkeid.

Ostavaste leidmisel võib autoriteetset ja asjatundlikku abi leida Eesti Keele Instituudi väljaandena aastatel 1988–2007 ilmunud seitsmeköitelisest „Eesti kirjakeele seletussõnaraamatust“, kus sõnade tähendused on nende kõikvõimalikes tähendusüanssides lahti kirjutatud. Õiguskeel on õieti kahesisuline. Sageli mõeldakse selle all juriidilist keeletarvitust ehk õigusoskuskeelt üldse. Kuid ta võib tähistada ka õigusaktide keelt, kitsamalt normatiivaktide ehk õigustloovate aktide keelt.

Õigusteaduslikus tekstis kasutatakse enamasti õigusteaduse oskuskeelt, mis taotleb suurt täpsust ja üheselt mõistetavust ning kasutab ohtrasti õigustermineid, võõrsõnu ning ladinakeelseid termineid ja väljendeid. Seepärast on teksti sisu juriidilise hariduseta inimesele raskesti mõistetav. Õigusteaduse oskuskeel mõjutab seaduskeelt uute õigusmõistete ja –terminite kasutuselevõtu või olemasolevate täpsustamise kaudu.

Õigust või õiguslikke nähtusi selgitavad tekstid on laiale ringile määratud õigustekstid, milles selgitatakse õigusaktide sisu, antakse ülevaateid õiguskaitseasutuste tegevusest, esitatakse kohutukroonikat jne. Nende tekstide puhul on põhiorhk asetatud üldarusaadavusele ja kergloetavusele. Terminoloogiline täpsus jääb sageli tagaplaanile.

Seaduste keelekasutust tavatsetakse nimetada seaduskeeleks. Sellel on oluline mõju teiste õigustekstide keelele. Seaduse teksti iseloomustab õigusteterminite rohke kasutamine ning eriline esituslaad.

Seetõttu on täpselt määratletud seadustekstile esitatavad keele- ja vormistusnõuded (Õigustloovate aktide eelnõude normitehnika eeskiri). Õigusakti sätete sõnastamise nõuded on järgmised: lakoonilisus – seadustekst peab olema sõnastatud täpselt ja täielikult, kuid seejuures võimalikult nipsisõnaliselt, vältida tuleb nii vaeg- kui liigsõnasust;

adekvaatsus – teksti sõnastusest peab üheselt selguma seaduslooja mõte, terminikasutus peab olema järjekindel, tuleb vältida mõtet muutvaid sõnajärjevigu;

trafarettsus – sama mõtet tuleb väljendada alati võimalikult samas sõnastuses, normitehnilised nõuded peavad olema täidetud, sarnaseid suhteid reguleerivad normid tuleb sõnastada sama-

suguste väljendite abil, terminikasutus peab olema järjekindel;
 üldarusaadavus – õigusakti sõnastus peab olema selline, et sellest saaks aru ka inimene, kellel ei ole igapäevast kokkupuudet õigusaktide ja muude dokumentidega.

Kehtib põhimõte, et seaduse tekst peab seaduse adressaadile olema arusaadav. Seadusekeele korrektsus on õigus- ja keelekultuuri tunnuseid ning üldkultuuriline väärtus.

2.8. VARIATIIVSUS KEELES

Eri suhtlusolukorrad nõuavad erinevat stiili.

Stiilid kujunevad tavaliselt välja vastavalt sellele, kes on valdkonna põhitegijad ja kuidas nad omavahel suhtlevad. Kõik, kes näiteks teadusesse või ajakirjandusse hiljem juurde tulevad, õpivad vajaliku stiili selgeks selle põhjal, missugused on selle valdkonna ajaloolised tavad. Ka kirjakeel on ainult üks stiil. Keele eri variante, mida kasutatakse, on palju, kasutamise seadusega reguleerimise järele ei ole vajadust. Iga valdkonna põhitegijad hoolitsevad ise selle eest, et stiil valdkonnale vastaks. (Ehala 2009)

Keelekasutuse valdkond määrab tähendusruumi ja selle kaudu leksikaalsed ehk sõnalised valikud.

Allkeeled ehk *funktsionaalstiilid* liigitatakse keelekasutuse valdkonna järgi:

- igapäevasuhtlus, argisuhtlus > igapäevakeel, k.a argikeel (vanema terminiga kõne keel), kohati familiaarne keele variant, mida kasutatakse eeskätt suulisel suhtlemisel.

Näiteks: *tal läks võistlus seekord täiesti aia taha.*

- ametlik suhtlus > kasutatakse seadusandluses ja ametlikus suhtlemises. Ametlik suhtlus jaguneb:

- ▶ diplomaatiliseks suhtluseks, tunnuseks pidulikkus, ülevus

Näiteks: *mul on au ja rõõm olla siin teiega ning jagada seda meeliülendavat hetke.*

- ▶ juriidiliseks suhtluseks, taotleb täielikku ühetähenduslikkust

Näiteks: *lõputunnistus kehtib koos hinnetelehega.*

- ▶ asjaajamises kasutatav suhtlus

Näiteks: *Palun maksta mulle võimalusel ühekorset toetust seoses lapse kooliminekuaga.*

- täppissuhtlus > oskusekel (sh õiguse oskusekel)

Näiteks: *Kui on alust oletada, et sõidukijuht on joobes, siis kõrvaldatakse ta juhtimiselt ja tema joo- beseisund tuvastatakse kehtestatud korras*

- esteetilise eesmärgiga suhtlus > ilukirjanduskeel, filmikeel, kujutava kunsti keelekasutus vm

Näiteks: *lõpuks hakkas surnud rohule sadama peenikest kuiva lund.*

2.8.1. Kasutuskeskne keelevariant

- välismaalasega suhtlemise keel;

- hoidjakeel;

- õigusasjade ajamise keel – iga valdkonna õigusaktides ja haldusdokumentides põimuvad majandus, juura ja otsene töövaldkond (s.o reguleeritav ala), millel on oma piiritletud terminaa- tika

2.8.2. Kasutajakeskne keelevariant

- *Kohamurded* ehk *dialektid* (kasutajaid seob kindel paik): maamurre või linnakeel

- *Sotsiaalsed murded* ehk *sotsiolektid*: kasutajaid seob mingi sotsiaalne tunnus (nt amet, sh juristi ametis õiguse oskusekel ja selle argivariant ehk juura släng; iga, nt noorte släng; staatus, nt üli- õpilassläng, sh õigusüliõpilaste släng vm)

Igapäevakeel ei ole tingimata suuline, vaid avaldub ka kirjalikus erasuhtluses, nt kirjades, meilides, veebiarutlustes jm. Erialasläng ilmub kolleegide töökirjadesse, töistesse märkmetesse, algplaanidesse ja -mustanditesse või mujale kirjalikuna, ehkki on eelkõige suuline nähtus. Eesti keele üks norm on seega kasutusnorm, mis sunnib kõnehetkel eristama oma sotsiaalses rollis lubatud keeleparameetreid.

Igal keelevormil on oma **ametlik, neutraalne ja vaba variant**. See on olemas nii eesti kirjakeelel üldse kui ka eesti oskuskeelel. Kitsamalt võib iga olukord paikneda ülal toodud skaala kahe äärmuspunkti vahel. Kui pidada väljakuulutatud ja kirjalikult ettevalmistatud ametlikku ettekannet, siis võib seda ilmetada mõne kohase naljaga ning suulises vormis esitus võib kalduda igapäevakeele alusele, kasutatakse lühendsõnu, grammatikamugandeid või sõnade suulisi variante. Kasutatakse slängi, sest kuulajaskonna moodustavad lähikolleegid jt asjatundjad, kellele esinedes ei pea nii korrektselt väljenduma ja mõisteid lahti seletama kui paljudes muudes ametlikes oludes. Seesama vabadus ei tule kõne alla formaaljuriidilise teksti puhul, **ükski ametlik kirjalik töötekst ei saa toetuda igapäevase eesti keele vabale alusele**.

Ehkki formaalne ja informaalne keelekasutus erinevad vanade kirjakeelte puhul tugevasti, on kirjakeelel ka mujal oma formaalne ja informaalne kuju.

Eriti tähtis on teada, et **keel muutub just oma igapäevase vaba kasutuse alal**. See tingib argi-normi tähenduskülje hajususe ja vormi lõtvuse ning muudab keele-korralduse soovitusel väga tähtsaks, olgu need siis mõeldud üldkirjakeele ametliku kuju (peamiselt igasuguse asjaliku suhtluse) parandamiseks või kindla allkeele, nt õiguskeele kui kirjaliku keele täpsuse suurendamiseks.

Praegu lubab argikeele muutlik norm väljendada ühe ja sama *tav*-lausega hetkeseisundit, võimalikkust või kohustust. Näiteks *Mart on karistatav* tähendab argikeeles ühtaegu seda, et ta on näiteks vangis (*tav*-nimisõna) või saab ta mingi muu karistuse, st teda karistatakse tulevikus (potentsiaalse fakti tähendused), 'teda saab karistada' (võimalik-kus) ja 'teda tuleb karistada' (kohustus). Asjalikus tekstis peab hajusa keelendi asemel iga tähenduse edas-tamiseks valima mingi ühe-mõttelise sünonüümse võimaluse, nt potentsiaalne fakt *Mart Mardimäele mõistetakse/mõisteti asjakohane karistus, võimalikkus Mart Mardimäed saab karistada [sellise ja sellise sätte alusel]*, kohustus ja soov *Mart Mardimäed tuleb karistada / peab karistama*. (Siinkohal võiks mõtiskleda juuksevahu tarbijamärke üle, mille järgi kallis salongitoodet on *mitteemaldatav*.)

Formaalse suhtluse aspektist on ka soovitusel seega kohustava loomuga, suunates teadlikku keelekasutajat partneri mõistmisraskusi ennetama ja ära hoidma. Normitud keel on riigi ja laia avalikkuse tarbeline atribuut – riigi põhiseaduslik tunnus, meie teabevahetuse, haldus- ja õiguskultuuri ning infosäilituse, asjaliku maailma-tunnetuse ja suhtluse peavahend. **Korrastatud keel on jätkusuutliku riigi eksistentsiaalse tähtsusega infra-struktuur**. (Kerge 2007)

2.10. ÕIGUSSUHTLUS KEELEKASUTUSE JA -UURIMISE OBJEKTINA

SOTSIOLINGVISTIKA

- Õigussuhted kui suhtlus- ja tunnetusvaldkond riigis: **õiguskeel** kui eesti kirjakeele allkeel (funktsionaalstiil), hõlmab halduse ja asja-ajamise keele, palju tekstiliike (k.a suulised)
- Õiguse oskusteave ja asjatundmus (eesti keeles tegutseva sotsiaalarühma pädevus): õiguskeel kui sotsiolekt, palju teadus- jm teksti liike (kirja-likud ja suulised, nt artikkel ja ettekanne), pluss juristide släng kui asjatundjate vaba eriala-suhtluse keel
- Õigus kui avalik täppisvaldkond, õiguste, kohustuste ja keeldude süsteem, mis reguleerib isikute käitumist > seadustik (õiguse üld- ja üksikaktid): õiguskeel kui seaduskeel

KÕNEKEELEST AMTETIKEELENI

TEKSTITEOORIA

- õiguskeel kui õigusdiskursuse keel ehk õiguslikule alusele ja mõtlemisele toetatud tekstikogumi žanriliste koodide süsteem
- Keeleline kood kui teksti tunnus: sotsiolekti kohandamine tekstimoodustuse olukorraga, peamiselt adressaadi arvestamine

Õiguskeel kui sotsiolekt – õigusteaduse keel, juristide omavahelise suhtluse keel

Selle sotsiolekti variant: juura släng – juristide vabas suhtlusolukorras avalduv omavahelise suhtluse variant

Õiguskeel kui seaduskeel – avalikkusele suunatud kood, omane reguleeriva loomuga tekstidele, (õigustloovate aktidele). On peam. õiguse üldaktide keel, mis põimib ametlikku kirjakeelde õiguse, majanduse ja reguleeritava valdkonna termineid (temaatilist leksikat) täpsuse saavutamiseks otstarbekal määral. See kood kasutab kirjakeelegrammatikat ja õigekirja, peamiselt ka kirjakeele sõnavara (siduv ja seletav leksika).

2.11. KANTSელიIT EHK ASJATU VÕIMUKEEL

Kantseliit (*bureaucratic language*) on bürokraatlik keelekasutus väljaspool tema oma kasutusvaldkonda.

Kantseliit on demokraatia oludes lubamatu võimukana mõjuv ja sisu ähmastav keele-vorm: keerukad laused, liiga abstraktne ja stampiderohke sõnavara; palju tugiverbide ja tegusõnast tuletatud noomenite (peamiselt nimisõnade) ühendeid, n-ö moetarindeid jm, mis on vastuolus eesti keele grammatilise korrapäraga.

Kantseliidi põhitunnused on järgmised:

1. nimisõnalembus (nominaalstiil) – nimisõnade eelistamine tegusõnadele. Tegusõna etendab sellises lauses vaid abistavat osa. Mõtet kannab edasi tavaliselt mine-vorm (teonimi). Nominaalstiil mõjub abstraktse ja kuivana.

Näiteks: *uue kaubanduskeskuse avamine toimub reedel, vrd uus kaubanduskeskus avatakse reedel.*

2. üldnimetuste, kategooriate, abstraktsete sõnade soosimine.

Näiteks: *leiva- ja saiatooted* tähendavad leiba ja saia, *letitöötaja* tähendab müüjat, müügipunkt tähendab kioskit.

3. bürokraatlikud stambid – jätavad pealiskaudse ja ebaseava mulje.

Näiteks: *See töö tuleb koheselt* (parem: kohe) *lõpetada. Aruanne esitati õigeaegselt* (parem: õigel ajal).

Kantseliit levib psühholoogilistel põhjustel (eristumistarve) ja eeskujude toel (emakeel ja tema variandid omandatakse tekstidest, k.a /uues/ töökohas)

Kantseliit on vältimatu asjalikes tekstides, mida iseloomustab stiililt neutraalne keel ja sisuline täpsus, oskustekste keerukam lauseehitus, detailid, terminid.

Kantseliiti peaks vältima üksikisikuga suheldes (poolametlik kirjavahetus), suulistes esinemistes (täiesti jälgitamatu), neis oludes, kus tekstiga tuleb töötada ala võhikul või väiksema haridusega inimesel.

2.12. NOMINAALSTIIL JA NOMINALISATSIOON

Sündmust väljendavaks moodustajaks võib olla nimisõnafraas, mille põhjaks on teonimi, *nt päikese tõusmine, tubade koristamine, Juku tulek* jne Selliseid fraase nimetatakse **nominalisatsioonideks**.

Nominaalstiilist räägitakse kahel juhul

1. teaduskeeles on nominaalstiil igati õgustatud. Tuletatud tegevusmõisted tingivad teadusalati rohkem või vähem tegusõnast tuletatud teemasõnavara ja tekst on nimisõnarahke. Teaduskeelne tekst on tihe – suhteliselt vähe tegusõnu, vähe määr- ja sidesõnu. Kui õiguses on näiteks kujundatud *rikkumise* mõiste, siis ei saa seda ka inimesest rääkides tegusõnale tagasi viia. NÄITEKS: *Jüri Mariste rikkus*. Sobiv oleks nt: *Jüri Mariste pai toime raske rikkumise, Jüri Mariste tegu kvalifitseeritakse raske rikkumisena*. (Kerge 2005)

2. nominaalstiili negatiivne pool: temast on kujunenud erilise võimukeele, nn kantselliidi üks vahendeid. Sageli kasutatakse seal, kus tegusõna hõlbustaks teksti jälgimist ja

HALB	HEA
1. Teostatakse jalanõude parandust	Parandatakse jalanõusid
2. Lehm tegeleb vasika lakkumisega	Lehm lakub vasikat
3. Hääletussedelite lugemine viiakse läbi kohe pärast hääletust	Hääletussedeleid loetakse kohe pärast hääletust
4. Teie teoste pealkiri KUULUB autoriõiguse seaduse järgi KAITSMISELE teosega võrdsetel alustel	Autoriõiguse seadus kaitseb pealkirja teie teosega võrdselt/võrdsel alusel
5. Registriandmete MUUTMINE TOIMUB kasutajanime ja salasõna olemasolu korral veebipõhiselt	Tegemist on veebiregistriga ja kogu andmehaldus toimub Internetis

2.13. ÜLESANNE: VÕIMUKEELE EHK KANTSELLIIDI VÄLTIMINE

Sõnasta selgemalt ja mõistetavamalt.

1. NOMINALISATSIOON JA TÜHIVERB

Komisjoni liikmed kuuluvad taandamisele, kui on alust arvata, et nad on isiklikult huvitatud asja lõpplahendusest, või kui muud asjaolud tekitavad kahtlust nende erapooletuses

.....

Andmete kättesaamine registrist toimub veebipõhiselt

.....
 Teie teose pealkiri kuulub kaitsmisele teosega võrdsetel alustel

.....

Toetuse menetlemist administreeriv ametkond lõpetas tegevuse

KÕNEKEELEST AMTETIKEELENI

2. POOLT-TARIND

Lepingu esemeks on teabevaldaja poolt teabesaajale maine- ja turundusstrateegia arendamise eesmärgil läbi viidud intervjuude käigus ja sellega seoses edastatud konfidentsiaalse informatsiooni saladuses hoidmine.

Sotsiaalmaks ja tööandja töötuskindlustusmaks tasutakse tellija poolt.

Seejärel löödi teise mehe poolt sisse kioski aken

komisjoni poolt 8. märtsil vastu võetud otsus

Käesolev leping jõustub allakirjutamise momendist ja kehtib kuni poolte poolt kõigi lepinguga võetud kohustuste täitmiseni.

Vald ja linn on huvitatud isikute poolt oma elukoha määratlemisest

Sünnitanu kohta esitatakse tervisehoiuteenuse osutaja poolt elektrooniline teatis terviseregistrisse

3. MITTE-EITUS

kohtu korralduse mittetäitmine

õigusemõistmisega mitteseotud tegevus

tõele mittevastavad väljamõeldised

kohtusse mitteilmumisel kohaldatakse sundtoomist

4. HAJUS TARIND OLEMA + V- VÕI TAV-VORM

(balsamina toimiv) juuksevaht on mitteemaldatav >

Joobnud olekus tööl viibimine on raske rikkumisena karistatav distsiplinaarkaristusega >

5. SÕNASTAMBID

Hetkeks on seagrippi surnud 40 inimest

Ametikohad ei ole veel paika pandud

N. seaduse kohaselt
.....
seoses Teie avaldusega
.....
Endiselt on madal laste turvavarustuse kasutuse tase
.....

6. VÄLJENDUSLIIASUS

Täpsemat kahjusummat alles täpsustatakse
.....
liiklusohutuse alane olukord Eestis
.....
helkurite kasutust propageeriv tegevus
.....
fokuseerides peatähelepanu
kahe ministeeriumi vahel moodustatud ühine koostöökomisjon
.....
.....

3. ORTOGRAAFIA

3.1. KIRI JA TÄHESTIK

Kiri on märgisüsteem keelilise väljenduse ülesmärkimiseks ning ruumis ja ajas edastamiseks. Maailma rahvad on kasutanud piltkirja ehk piktograafiat, mõistekirja ehk ideograafiat, silpkirja, hääleksilpkirja ja häälikkirja ehk fonograafiat.

Eestlastel on **häälikkiri**, s.o kirjasüsteem, milles iga märk (täht ehk aabe) vastab ligikaudu ühele või paarile lähedasele häälikule.

Meil on **ladina kiri**. Kasutame alustähestikuna **ladina tähestikku**, millel põhineb üle 500 keele-tähestiku, sh läti, leedu, soome, vietnami, inglise, hispaania, türki ning eesti tähestik. Ladina tähestik põlvneb kreeka tähestikust ja see omakorda foiniikia tähestikust. Algul olid ainult suurtähed, keskajal lisandusid väiketähed ja kirjutuskirja tähed. Trükikiri oli meil varem gooti kiri (fraktuur), mis 1940. aastaks taandus lõplikult antiikva eest.

Ladina alustähestikku eesti keele vajaduste järgi kohandades on saadud **eesti tähestik**:

A, b, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, r, s, š, z, ž, t, u, v, õ, ä, ö, ü

Nende tähtedega saab kirjutada nii oma- kui ka võõrsõnu. Seejuures tähed *f, š, z* ja *ž* esinevad ainult võõrsõnades.

Võõrnimedele ja võõrkeelsetele sõnade kirjutamiseks on lisaks tarvis võõrtähti, millest meil on harilikumad *c, č, q, w, x, y*.

3.2. ORTOGRAAFIA MÕISTE

Sõnal ortograafia on kolm tähendust:

1. õigekiri kui tavaline, üldkasutatav kirjutusviis (vastandina foneetilisele transkriptsioonile ehk häälduskirjale);
2. õigekiri ehk õigekirjutus kui kirjakeele normile vastav kirjutus (vastandina vigasele, normist hälbivale kirjutusele);
3. õigekirjutus kui õpetus kirjakeele õigeist kirjutusnormidest: kuidas kasutada tähti, kirjavahe märke, tühikuid.

3.2.1. Eesti ortograafia põhimõtted

Ortograafia ehk õigekirjutus on kokkuleppeline. Õigekirjutus seondub nii foneetika (häälikuõpetuse), morfoloogia (vormiõpetuse), süntaksi (lauseõpetuse) kui ka leksikoloogiaga (sõnavaraõpetusega).

Eesti keelt loetakse nii, nagu kirjutatakse ja kirjutatakse nii, nagu räägitakse.

Eesti keele ortograafia on foneetiline, s.t arvestab hääldust.

Eesti keele ortograafia põhimõtteid on neli:

1. foneetiline põhimõte, mis arvestab häälikute pikkust, s.o nende häälduse kestust sõnades. Kuid mitte alati ei kajastu kirjas pika ja ülipika hääliku erinevus.

2. morfoloogiline põhimõte - sõnaosi kirjutatakse alati võimalikult ühtmoodi. Siin on kaks võimalust:

a) sõnade kirjutamisel arvestatakse sõna algvormi õigekirja ja lihttüve (erinevad hääldused, kirja-pilt sarnane)

näiteks:

kärbes – kärbsed

kandma – kandku

murdma – murdsid

kaudne – kaudsed

jalg – jalgsi

b) sõnade kirjutamisel arvestatakse sõna vormi (sarnane hääldus, erinev kirjepilt)

näiteks:

müüa – mida teha? ja müüja - tegijanimi

viia – mida teha? ja viija - tegijanimi

käia – mida teha? ja käija - tegijanimi

3. tava ehk traditsiooni põhimõtte kohaselt kasutatakse sellist kirjutamisviisi, mida on kasutatud juba väga kaua. Näiteks sõnaalguline h, suur ja väike algustäht, osa kirjavahemärke, täishäälikuühend, mõned konkreetset sõnad (kellassepp, kullassepp)

4.semantiline põhimõte - aluseks on sõna tähendus:

härja silm – kelle silm?

härjasilm - praemuna

varsa kabi – kelle kabi?

varsakabi – lill

suur tükk – missugune tükk?

suurtükk - kahur

3.3. HÄÄLIKUTE ÕIGEKIRJUTUS (HÄÄLIKUORTOGRAAFIA)

Häälikuühendis (kaashäälikuühendis või täishäälikuühendis) kirjutatakse iga häälik ühe tähega, tema pikkusest olenemata: *kupli, koplis, katsed, aktus, purke, kastene, kiskuma, , värsk, mõtlik, linlane, tuuleliplus, kausjas, jõmlus, monarh, harf, revanš, borš;*

poeg, laul, liuda, pael, pea, sõudma, seisev (vrd juhtumid, kus ei ole diftong, vaid kaks silpi: poeem, oas, rituaal, viiul, müüa).

Kaashäälikuühendi põhireegel – kaashäälikuühendis kirjutatakse iga kaashäälik ühe tähega: *kristalne, lõplik, lipkond, sööb sinki, tulist borši.*

ERANDID:

1. l, m, n ja r-i järel olev pikk s kahe tähega, kui sellele ei järgne kaashäälikut: *balansseerima, mars-sima* (aga varsti), *pulss, ressurs* (omastavas *ressursi*, osastavas *ressurssi*).

2. Sõnad, kus liide algab sama häälikuga, millega tüvi lõpeb: *modernne, keskkond, õhkkond, komplekselt* (aga *kompleksne*), *grandioossed* (aga *grandioosne*).

3. ki- ja gi-lütega sõnad: *ehkki, lippki, sinkki, kammgi.*

4. Liitsõnad: *võrkkiik, ülddistsipliin, liuggraafik, ultraviolettlamp.*

3.3.1. Ülesanne: häälikute õigekirjutus

Täida lüngad, kus vaja.

1. Osauhingule Kriips ja Kraaps tekitati mater__aalset kahju 1091 krooni väärtuses.
2. Uur__a Post märkas ohtlik__u kesk__onnareostust.
3. Nok__ja ninaga brasiil__asel olid jalas kot__jad püksid.
4. Alkohoo__lijoobes tallin__lane kihutas mootor__attaga vastu kesk__ooli sein.
5. Lak__ingades kurjateg__a seisis pik__liku pursk__aevu juures ja ootas oma grandioos__et võimalust.
6. Põhja Politseiprefektuuri Ida politseiosakonnas on modern__e töökesk__ond.
7. Kuuldus müü__a metal__se häälega lausunud lõp__lik vastus.
8. Väärtuslik__e pabereid tavatsetakse panna __eif__i, et need ei langeks sissetung__ate saagiks.
9. Pealiskau__susest hoolimat__a tuleb konsta__eerida, et ettekanne oli kor__ektne.
10. Lip__nik limpsis metal__sest peekrist mors__i.

3.4. VÕÖRSÕNADE ÕIGEKIRJUTUS

Võõrsõna on keeles mугanemata või osaliselt mугanunud laensõna, mis ei ole kohanenud eesti keele reeglitega.

Võõrsõnal on vähemalt üks järgmistest tunnustest:

- 1) *b, d, g* sõna algul – *banaan, doping, giid*;
- 2) tähed *f, š, z, ž* – *firma, šampanja, šašlõkk, zoologia, prožektor, šarž, loož*;
- 3) pearõhk järgsilbil – *semester, grammatika, narkootikum, dražee, popurii, paralleelne*;
- 4) pikad täishäälikud järgsilbis – *akadeemia, galerii, idee, marinaad, poliitiline, annulleerima*;
- 5) *o* järgsilbis – *foto, logo, stereo, neutron*;
- 6) eesti keeles tavatud häälikuühendid – *asbest, bluff, sfäär, džemper, pasha, standard, strateegia, röntgen, anekdoot, foogt, absoluutne, pidžaama, hüatsint*.

Võõrsõnu kirjutatakse häälduspäraselt, st lähtekeele lihtsustatud hääldusreeglite alusel.

h

Ühe tähega kirjutatakse

a) pika täishääliku järel olev *h*: *psüühika, psüühiline, stiihia, stiihiline, papaaha*;

b) lühike *h* täishäälikute vahel: *abstraheerima, ekstraheerima, boheemlane, mahorka*.

Kahe tähega kirjutatakse pikk *h* sõna lõpus või täishäälikute vahel: *almanahh, almanahhid, epohh, epohhil, krahh, mahhinatsioon, psühholoogia, psühhoos, mehhanism, baldahhiin, rahhiit*.

Normikohased on nii *mehaanik, mehaanika, mehaaniline* kui ka *mehhaanik, mehhaanika, mehhaaniline*.

Õigekeelsussõnaraamat eelistab esimesi.

f, š

f-i ja *š* õigekirjutus käib *p, t, k*, mitte *s*-i kirjutamise reeglite järgi. See tähendab, et lühikest *f*-i ja *š*-d ei ole, pikk kirjutatakse ühe tähega ja ülipikk kahe tähega.

Esimeses tulbas pikk *f* ja *š*, teises tulbas ülipikk *ff* ja *šš*:

<i>profid</i>	(kaks) <i>proffi</i>
<i>selle pilafi</i>	<i>seda pilaffi</i>
<i>blufib</i>	<i>bluffima</i>
<i>šefid</i>	<i>seda šeffi</i>
<i>mafiooso</i>	<i>maffia</i>
<i>selle tuši</i>	<i>mängib tušši</i>
<i>duši</i> (all)	(võtab) <i>dušši</i>
<i>selle guljaši</i>	(sööb) <i>guljašši</i>
(leidis oma) <i>niši</i>	(ei leia oma) <i>nišši</i>
(selle) <i>afiši</i>	(seda) <i>afišši</i>

Sellepärast on üks *f* ka sõnus: *afekt, aferist, aforism, afäär, efekt, efektiivne, grafiti, ofitsiaalne, rafineerima, ufo*; pika täishääliku järel: *biograafia, graafika, graafiline, süüfilis*.

Päris vanades laenudes on *f*-i asemel *hv*: *ahv, kahvel, kohv, kohver, krahv, paragrahv, muhv*.

Üks *š* on sõnus: *atašee, brošüür, dešifreerima, ešelon, finiseerima, klišee, kušett*;

pika täishääliku või diftongi järel: *geiša, gorbuuša*;

viimases silbis, mis pole pearõhuline: *fetiš, finiš, hašiš, tšaardaš (tšaardaši, tšaardašit)*.

Kaashäälikuühendis kirjutatakse ka ülipikk *f* ja *š* ühe tähega: *harf, šurf, golf*.

Võrdle teise tulba pikka š-d esimese ja kolmanda tulba ülipika š-ga:

<i>borš</i>	(selle) <i>borši</i>	(seda) <i>borši</i>
<i>punš</i>	<i>punši</i>	<i>punši</i>
<i>revanš</i>	<i>revanši</i>	<i>revanši</i>

3.4.1. Veaohlike võõrsõnade kirjutamine

1. Kolmesilbilise nimetavaga sõnade lõppsilbi täishäälik

Kirjutus ei olene rõhust, sest eri isikud rõhutavad erinevalt.

Kui võõrsõna lõpeb helitu kaashäälikuga (*b, p, d, t, g, k, s, h, f, š, z, ž*), siis kirjutatakse lõppsilbi täishäälik kahe tähega: atentaat, garderoob, limonaad, tomahook, sünagoog, paradiis, fotograaf, reportaaž.

Kui võõrsõna lõpeb helilise kaashäälikuga *l, m, n, r*, siis enamasti kirjutatakse vanemais mугanenud laensõnades lõppsilbi täishäälik ühe tähega, uuemais kahe tähega, aga kindlat seaduspärasust ei ole:

a) üks täishäälik

aktsionär kontrolör sekretär alkohol koridor palagan semafor apelsin kormoran pelikan seminar leegionär pensionär sumadan etalon makaron personal talisman formular martsipan portselan terminal följeton materjal restoran tribunal inventar medaljon revisjon tärpentin komissar miljonär sanitar veteran

b) kaks täishäälikut

agronoom inventuur margariin silikoon arhivaar magistraal panoraam sutenöör giljotiin mandariin parafiin suveniir huligaan mandoliin plastiliin trikoloor hüperbool maniküür poroloon vaseliin interjäär mannekeen režissöör vitamiin

2. Kahesilbilise nimetavaga sõnade lõppsilbi täishäälik

Kirjutus oleneb enamasti rõhust.

Vanemais mугanenud laenudes on rõhk esisilbil ja lõppsilbi täishäälik kirjutatakse ühe tähega: *arter, bakter, bulvar, hektar, kanal, kvartal, meetod, tomat jt.*

Kahel kujul on võimalikud:

keefir ja kefiir

oktav ja oktaav

süмптом ja sümptoom

sablon ja šabloon

tambur ja tambuur

3. Kahe- või kolmesilbilise nimetavaga sõnade lõppsulghäälik

Kirjutus ei olene alati rõhust, vaid põhineb osalt traditsioonil:

k, p, t kk, pp, tt

kompekk händikäp šašlökk etikett kotlet kabinet fokstrott hotentott nikk näk katelok kabatšokk pankrot laatsaret spagett minarett piiskop liliput sandalet puuslak paharet siluett siksak sigaret vagonett taburet trafarett

KÕNEKEELEST AMTETIKEELENI

3.4.2. Ülesanne: võõrsõnade õigekiri

Paranda vead. Kirjuta sõnade tähendus.

arhidekt	
adekvaadselt	
materjaalne	
alkohool	
momentaalne	
varjant	
balanseerima	
potensiaalne	
portugaallane	
garaaz	

3.5. TSITAATSÕNADE ÕIGEKIRJUTUS

Tsitaatsõnad on võõrkeelsed sõnad ja väljendid eesti tekstis.

Kui võõrsõnade kasutamisega tuleb olla ettevaatlik, siis tsitaatsõnade tuleb veelgi ettevaatlikum olla. Igapäevakeelde sobivad tsitaatväljendid siis, kui ollakse veendunud, et adressat tunneb samuti neid väljendeid.

Tsitaatsõnu ja –väljendeid hääldatakse ja kirjutatakse nagu lähtekeeles. Et tsitaatsõnad on eesti-keelses tekstis nagu võõrkehad, tuleb tsitaatsõnad muust tekstist eristada.

Trükitekstis kasutatakse kaldkirja (kursiivi):

ostis *caffè latte* ja juustu-*croissant*'i, saada *e-mail*`ga (e-postiga)

Liitsõnas kasutatakse sidekriipsu:

shiatsu-seade, halvaa-*mascarpone*-vaht

Tsitaatsõnade käänamisel tuleb jälgida, et käändelõpud, tüvevokaalid ja mitmuse tunnused eraldatakse ülakoma abil:

võitis *grand prix*`, jõi *long drink*'i, *file*`dele (failidele) ligipääs piiratud

3.6. SUUR JA VÄIKE ALGUSTÄHT

3.6.1. Kohad, ehitised

Kohanimed kirjutatakse läbiva suurtähega, välja arvatud liigisõna (*meri, jõgi, mägi, linn, tänav, väljak, jalg [s.o tänav mäejalal], kaar [kaarjas tänav või tee] jt*).

Näiteks: *Pärnu maakond, Pärnumaa, Vanaturu kael, Pikk jalg, Väike kaar (aga Väike-Kaare tänav)*

1. **linnad, külad:** *Pariis, Tartu linn, Peterburi (venekeelne on Sankt-Peterburg, omastav Peterburi, osastav Peterburi = Peterburit, sisseütlev Peterburisse = Peterburi), Helsingi, Kopenhaagen*

2. **väikekohad:** *Nurga talu, Kadriorg, Raekoja plats*

3. **maastikuesemed** (ka loodusvormid): *Emajõgi, Peipsi järv, Džomolungma (see on parem kui Everest), Snelli tiik*

4. **maad, paikkonnad, alad ilmakaare järgi:** *Lähis-Ida, Põhjamaad, Idamaad ehk Orient*

5. **maailmajaod:** *Aafrika, Euroopa, Euraasia, Aafrika, Põhja-Ameerika, Antarktis*

6. **taevakehad ja nende süsteemid:** *Suur Vanker ehk Suure Vankri tähtkuju, Põhjanael, Maa, Päike, Kuu*

7. **ehitised:** *Pikk Hermann, Kolm Õde, Padise klooster, Pühavaimu kirik*

8. **ruumid:** *Tuhande Samba saal*

9. **Mõned ehitiste ja ruumide nimed nii suure kui ka väikese tähega:** *Estonia V/valge saal, Eesti Näituste S/sinine paviljon, Tartu M/messihall.*

■ **Kohanimeline täiend suure algustähega:** *Varssavi pakt, Eesti õigusruum, Saksa okupatsioon, Moskva aeg, Palestiina araablane, Eesti lipp, Rootsi aeg, Prantsuse lennuk, Karksi murrak, Tartu murre, Pühalepa tanu, Kunda lade, Saaremaa dolomiit, Balti erikord, Rooma õigus, Austraalia dollar, Inglise miil, Gordioni sõlm, Paabeli segadus, Maastrichti leping, Tallinna värav (Pärnus), Tartu toomkirik, Versailles' rahu, Mahtra sõda, Austria õlu, Maroko apelsinid, Tallinna kilud, Hispaania avang, Hiina köök, Rootsi laud, Türgi saun, Siberi katk, Rootsi punane.*

■ **Keelte ja rahvaste nimetused väikese algustähega:** *eesti keel, soome rahvas, samuti rahvuskoolitusele osutav täiend muudes ühendites: tema soontes voolab poola ja rootsi verd (= poolaka ja rootslase verd), eesti teadlane (täiend märgib rahvuskoolitust), eesti teadlane (täiend märgib kohakoolitust).*

3.6.2. Asutused, ettevõtted, organisatsioonid, ühendused

Asutuste, ettevõtete, organisatsioonide ja ühenduste nimetustes võib eristada järgmisi koostisosi:

nimi, näiteks *Ilmarine, Helios, AS Minu Pere, restoran Kullasepa Kelder, Alma pood, Meie Mari kämping, Hea Tuju kauplus;*

tüübinimetus, nagu muuseum, gümnaasium, tehas jt, millele tihti eelnevad täpsustavad sõnad või sõnaosad (koduloomuuseum, eragümnaasium, põllutööriistade tehas), näiteks *aktsiaselts Tallinna Karastusjoogid, aktsiaselts Ilmarine, Paikuse vallavalitsus, Rakvere eragümnaasium, Tallinna loomaaed, sihtasutus Eesti Geenivaramu;*

kohamäärang, näiteks *Valgamaa metsamajand, Pärnu koduloomuuseum, Tartu ülikool.*

Nimi kirjutatakse läbiva suurtähega.

Teda võib eraldada jutumärkidega, aga mitte siis, kui nimi on juba mingil muul viisil esile tõstatatud (eraldi real, teise kirjaga).

Näiteks *Eesti Kontsert, Eesti Raudtee, aktsiaselts Järvakandi Klaas ~ AS Järvakandi Klaas, osühing Siia ja Sinna ~ OÜ Siia ja Sinna.*

Kontekstist olenevalt võib mõnikord tekkida vajadus markeerida nime jutumärkidega, seda eriti sekundaarnimede puhul: *"Lembitu" talvejope* (isikunimi ettevõtte nimena).

Tüübinimetus kirjutatakse tavakasutuses väikese algustähega.

Väikese algustähega võib kirjutada nimetuses kõik need osad, mis ei ole otseselt nimed (isiku-, koha-, ettevõtenimed).

KÕNEKEELEST AMTETIKEELENI

Näiteks riigikohus, riigikontroll, statistikaamet, siseministeerium, sotsiaaldemokraatlik erakond, Tartu linnavalitsus, Pärnu maavalitsus, Tapa raudteejaam, Nõmme gümnaasium, Kopli kunstigümnaasium, Paikuse põhikool, Emmaste rahvamaja, Magdaleena haigla.

Asutuse, ettevõtte, organisatsiooni või ühenduse registreeritud täisnimetuses võib selle **ametlikkuse näitamiseks kasutada läbivat suurtähte**. Dokumentides näidatakse nimetuste ametlikust nende asutuste, ettevõtete, organisatsioonide ja ühenduste puhul, mis on juriidilised isikud. Näiteks Riigikohus, Riigikontroll, Statistikaamet, Riigi Tööinspeksioon, Siseministeerium, Sotsiaaldemokraatlik Erakond, Eesti Rahva Muuseum, Eesti Kristlik Kirik, Eesti Üliõpilaste Selts, Ingerisoomlaste Liit, Tartu Linnavalitsus, Pärnu Maavalitsus, Politsei- ja Piirivalveamet.

Alati on väiketäheline üksi konteksti jääv tüübinimetus: vallavalitsus, raudteejaam, postkontor, gümnaasium, selts, liit, erakond, aktsiaselts, kammerkoor, naisansambel.

Läbiva suurtähena on ametlik nimetus *Vabariigi Valitsus*, tavakasutuses *Eesti valitsus, valitsus*. Põhiseaduse kohaselt võib asutuse ehk institutsioonina juriidilistes vm ametlikes tekstides käsitada ka *Vabariigi Presidenti* (tavakuju *president* on väikese algustähena, nii nagu ametiisikute nimetustes üldiselt).

Asutuste ja organisatsioonide täisnimetused kas

1. väikese algustähena (tavakasutus): *sisekaitseakadeemia, eesti keele instituut*
2. või suure algustähena (ametlikum kasutus): *Sisekaitseakadeemia, Eesti Keele Instituut*

Allüksused (osakond, talitus, sektor) väikese tähega:

Sisekaitseakadeemia politseikolledži politseikool, ÜRO lastekaitse komisjon, Eesti juristide liidu (= Eesti Juristide Liidu) Euroopa õiguse sektsioon.

3.6.3. Ülesanne: algustäheortograafia

Jagage nimetused kolme rühma ja kirjutage sobivaid algustähti kasutades õigesse tulpai:

laste suvelaager, linnavolikogu, pärnu linnavolikogu, pärnut valitsev organ, aktsiaselts eesti raudtee, aktsiaselts eesti telefon, teedevalitsus, tartu teedevalitsus, erakool audentes, rocca al mare kaubakeskus, rocca al mare kaubanduskeskus, suurim kaubakeskus eestis

Nimetus sisaldab organisatsiooni enda nime	Tavaline eestikeelne nimetus ehk üldsõna (sh viitega asukohale vms)	Ametlik nimetus (sh viitega asukohale ehk kohatäiendiga)

3.6.4. Teosed, dokumendid, sarjad, rubriigid**Seadused, määrused, otsused jm õigusaktid jutumärkides esisuurtähega:**

"Autoriõiguse seadus", "Vabariigi Presidendi valimise seadus", "Kaitseministeeriumi põhimäärus", Eesti Vabariigi Valitsuse 5. augusti 1992. a määrus nr 225 "Eluruumide erastamise korraldamise kohta", "Liikluseeskiri"

Projektid ja programmid: noorte tööhõive projekt, UNESCO osalusprogramm, Eesti keeletehnoloogia sihtprogramm, projekt „Virtuaalne õppetund“ = virtuaalse õppetunni projekt, programm „Edu märgid“. Arengukavad: Eesti riiklik arengukava, Eesti maaelu arengukava.

Nimetused võib kirjutada väikese algustähega ja ilma jutumärkideta:

autoriõiguse seadus, keeleseadus, kaitseministeeriumi põhimäärus, liikluseeskiri, avaliku teabe seadus, ÜRO kliimamuutuste konventsioon, tsiviilkohtumenetluse seadustik, karistusseadustik.

■ **Seaduste, määruste jm õigusaktide nimetamisel ei ole esisuurtähega ja jutumärkideta kasutus õige. Need tuleb kirjutada kas harilike nimetustena** (lastekaitse seadus, isikuandmete kaitse seadus, kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seadus) **või nagu pealkirjad** (Vabariigi Valitsuse 7. septembri 2006. a määrus nr 196 "Eesti kirjakeele normi kehtestamise kord").

3.6.7. Ülesanne: algustäheortograafia**Kasuta nõutud käänat.**

1. "Euroopa Ühenduste Komisjoni, kes esindab Euroopa Ühendust, ja Eesti Vabariigi vahel sõlmitud Eesti Vabariigis põllumajanduse ja maaelu arendamise liitumiseelse programmi mitmeaastase rahastuslepingu" ratifitseerimise seadus, § 6

Võttes aluseks MILLE: Võttes aluseks

.....

2. Inimõiguste ülddeklaratsioon

Toetudes MILLELE: Toetudes

..... pidas Vabariigi Valitsus õigeks EL komisjoni otsuse vaidlustada.

3. Vabariigi Valitsuse 28.06.2001 määrus nr 216 (Eesti Vabariigis põllumajanduse ja maaelu arendamise liitumiseelse programmi raames antava investeeringutoetuse taotlemise, taotluse menetlemise ja toetuse maksmise kord), § 16 ja § 18 lg 1

Olles tutvunud MILLE (viidatud) SÄTETEGA: Olles tutvunud

.....

KÕNEKEELEST AMTETIKEELENI

4. Teede- ja sideministri 16. veebruari 2001. a määrus nr 9 (Eesti numeratsiooni-plaan), § 1 lg 1

MILLE millise SÄTTE järgi:

..... järgi on prefiks (eesliide) selline numbrimärk või numbri-märkide kombinatsioon, mis valitakse enne rahvusvahelise või riigisisese tähendusliku numbri valimist.

3.6.8. Üritused

1. **üldnimena kirjutatakse väikese algustähga (v.a neis nimetustes sisalduvad muud nimed)**

: *hea teeninduse kuu, Tartu tudengite kevadpäevad*

2. **nimena läbiva suurtähga:** *Pimedate Ööde filmifestival, Valge Daami muusikapäevad*

3. **pealkirjana esisuurtähga jutumärkides:** *Euroopa foorum „Vabadus hariduses“, sümposion „Inimene ja kultuur“.*

Nimed ei ole ja kirjutatakse väikese algustähga:

1. **ameti-, aastme- ja aunimetused**

õiguskantsler, kaitseväge juhataja, arst, filosoofiadoktor, siseminister, aasta õpetaja, Valga linna sõber; ka pöördumises: Lugupeetud härra minister!

2. **tähtpäevad ja pühad, kuud ja nädalapäevad**

ülemaailmne lastekaitsepäev, suur reede, jõulud, emadepäev, õpetajate päev jaanipäev, september, oktoobrikuu, kolmapäev, pühapäev; samuti õnnitlustes: Kauneid jõule! Soovime head uut aastat!

3. **usundite nimetused**

luteri usk, muhamedi usk, buda usk

■ **Nime juurde kuuluvad au- ja ametinimetused, aastmed, teaduskraadid ning aadlitiitlid**
sir Bill Gates, president Toomas Hendrik Ilves (erand: põhiseaduse kohaselt on Vabariigi President käsitatav asutuse ehk institutsioonina ja seda kirjakuju tuleks kasutada juriidilistes ja ametlikes tekstides. Tavakasutuses on aga sobiv tarvitada väiketähte nagu ametinimetuste kirjutamisel: president ~ riigi president ~ Eesti president. Kohatud on suurtähelised President ja Eesti President või lühendus EV president).

3.6.9. Kokkuvõte

Läbiva suurtähga ja jutumärkideta kirjutatakse:

1. isiku- ja olendinimed,
2. koha- ja ehitisenimed,
3. asutuste, ettevõtete, organisatsioonide, ühenduste nimed ja nimetused (viimased üksnes ametlikkuse näitamisel),
4. riigi- ja osariiginimed,
5. perioodikaväljaannete nimed,
6. ajaloosündmuste nimed,
7. autasunimed,
8. üritusenimed,
9. kaubanimed,
10. sõidukinimed jm nimed.

Esisuurtähga ja jutumärkides kirjutatakse:

1. teoste, dokumentide, sarjade, rubriikide pealkirjad,
2. pealkirjalaadsed üritusenimed,
3. sordinimed.

3.7.2. Põhiarvsõnad

Põhiarvud kirjutatakse **araabia numbriga ja punktita**: 30 päeva pilet (mitte 30. päeva pilet), 9 kuud, punktis 2 ehk p-s 2, aastal 2002, aastail 1945–1953, 15 kr ehk 15 krooni.

Arvsõnade 1-10 käänamisel eksitakse sageli just osastavas käändes.

Näiteks üks, ühe, üht ehk ühte;

kaks, kahe, kaht ehk kahte.

Kuid: viis, viie, viit (vale on viite);

kuus, kuue kuut (vale on kuute).

3.7.3. Järgarv

Järgarvud kirjutatakse, kas

1. **araabia numbri ja punktiga**: 2. september, 45. nädalal, 3.–10. märtsini, 1960.–1980. aastatel, 2009. aasta, 2009. a, 2009. aastal, Eesti Vabariigi 90. aastapäev, või

2. **Rooma numbriga ja punktita**: XXI sajand, III kohale, IV–X peatükini.

Täpsustav täht järgneb ilma sõnavaheta: *Olevi 26a, näide 32c, 6.a klass ehk VIa klass.*

Punkt võib olla ka Rooma numbrite järel, kus ta annab tähenduse „esiteks, teiseks, kolmandaks“

I. Sissejuhatus

II. Kirjakeel

III. Õigekiri

IV. Ametitekstid

3.7.4. Rooma numbrid

Rooma numbrite kirjutamiseks kasutatakse ainult seitset tähte: I, V, X, L, C, D, M.

1. – I 11. – XI 30. – XXX 400. – CD

2. – II 12. – XII 40. – XL 500. – D

3. – III 13. – XIII 50. – L 600. – DC

4. – IV 14. – XIV 60. – LX 700. – DCC

5. – V 15. – XV 70. – LXX 800. – DCCC

6. – VI 16. – XVI 80. – LXXX 900. – CM

7. – VII 17. – XVII 90. – XC 1000. – M

8. – VIII 18. – XVIII 100. – C 1500. – MD

9. – IX 19. – XIX 200. – CC 1800. – MDCCC

10. – X 20. – XX 300. – CCC 1900. – MCM

3.7.5. Ülesanne: arvsõnade õigekiri

Kirjuta sõnadega.

23
44.
357.
5/145
1796
4728
9723.

3645962
7/324
MC
DCCC
MCD
MDCC
MCMLXVII

3.7.6. Kirjuta sõnadega, kasuta õiget käänet.

1. Kauplusele tekitati materiaalselt kahju **90101**
..... krooni ulatuses.
2. Piret jõudis õhtuks lugemiseга romaani **456**.
..... leheküljeni.
3. Kalev on sel aastal kuulnud juba **65**
..... erinevat suupillimängijat.

3.7.7. Tühik numbrite rühmitamisel

Arvu ja mõõtühiku või selle lühendi või tähise vahel on üks tähekoht vahet: *45 krooni, 45 kr, 16 protsenti, 15 p/s (pööret sekundis), 250 kW, 15 grammi, 30 krooni, 15 g, 30 kr, 500 m, 300 MHz, 4 521 378 krooni, telefoninumber on 631 3731.*

Erandiks on protsendi, kraadi, nurgaminuti ja -sekundi tähiste kokkukirjutamine: *16%, 4° sooja, 38° (aga lahku näiteks 38,3 °C), nurk A on 56°, 1° = 60' = 3600".* Aga lahku: *keskmine temperatuur -6 °C (Celsiuse kraadi), +57 °F (Fahrenheiti kraadi).*

Arv ja temale järgnev mõõtühiku lühend või tähis tuleks paigutada samale reale: *Senised kulutused on 2 678 850 kr. Kulutused on suurenenud 4%.*

Kui arvule järgnev mõõtühiku lühend või tähis ei mahu arvuga samale reale, siis tuleks mõõtühiku nimetus järgmise rea alguses sõnaga välja kirjutada:

Senised kulutused on 2 678 850

krooni.

Kulutused on suurenenud 4

protsenti.

3.7.8. Kuupäevade, aastaarvude ja kellaegade kirjutamine

Kuupäeva kirjutamise võimalusi:

■ tühikuteta: *12.03.2009, 12.3.2009*

■ tühikutega: *12. märtsil 2009. aastal, 25. aprillil 2009. a, 12. III 2009, 1. august 2009, 15. september 2010*

Rahvusvahelise standardiga ettenähtud viisidest on meil eelistatav *1994-04-20, 2000-03-02*

Aastaarvude kirjutamise võimalusi:

2009. aastal

1999. a

aastal 2009

KÕNEKEELEST AMTETIKEELENI

aastail 2004–2009

aastad 2001–2010

Johannes Aavik (1880–1973)

1980.–1990. aastad

1960ndail

1920. aastail (vrd sõnaga XX sajandi kahekümnendail aastail)

1905.–1907. a sündmused, sündmused aastail 1905–1907

2009.–10. õa, 2009.–10. õa, 1009/10. õa

Kirjutusviis '99 on väljapoole õigekeelsust jääv kujundustava.

Kellaaja ja ajavahemiku kirjutamisel eraldatakse tunnid, minutid ja sekundid üksteisest punktiga, kümnendiksekundid komaga:

kell 19.30

algab 8.00 ja lõpeb 9.15

6.18.24 (6 t 18 min 24 s)

2.36,15 (2 min 36,15 s)

Tühikuta vahemiku mõttekriips: 19.–22. november, lahti 10–18, I–VI koht, 2008.–2009. õppeaasta.

Kaldkriips: 2008/2009. õppeaasta.

Numbrit täpsustav väike täht: 9.a klass = IXa klass, joonis 3b, Kalda tee 2c.

Number + *ne-* ja *line-*omadussõna sidekriipsu abil või ilma sidekriipsuta:

25aastane = 25-aastane.

3.8. LÜHENDAMINE

Sõnade ja sõnaühendite lühendamisel võib kasutada järgmisi võimalusi.

1. **Algustähtlühend** – võtta sõna esimene täht: *a* – aasta; *l* – leht; *loe*; *linn*; *laht*; *liiter*; *R* – reede

2. **Katkendlühend** – võtta tähed sõna algusest kuni algus- või järgsilbi esimese täishäälikuni, viimane välja arvatud; liitsõna lühendamisel võib katkendi võtta ka mõlema osa algusest või ühe osa välja kirjutada: *tr* – trükk, *lüh* – lühend, lühemalt, *õpil* – õpilane, *sealh* – sealhulgas, *sotsdem* – sotsiaaldemokraatia, sotsiaaldemokraatlik.

3. **Valiktähtlühend** – võtta mingi ilmekas osa tähtedest (sõnaühendi puhul võetakse harilikult sõnade algustähed): *dr* – doktor, *nr* – number, *hr* – härra, *nt* – näiteks, *stj* – saatja, *kt* – kohusetäitja, *lp* – lugupeetud, *õa* – õppeaasta, *rmtk*, *rk* – raamatukogu, *pst* – puiestee, *jne* – ja nii edasi, *RT* – Riigi Teataja, *s.o* – see on, *s.a* – sel aastal, kaasa arvatud – *k.a*, välja arvatud – *v.a*, nii-öelda – *n-ö*, isikukood – *ik*, käibemaks – *km*, lugupeetud – *lp*, telefon – *tel*, miljon – *mln*.

Võõrkeelsete sõnaühendite puhul võib kasutada kas lähtekeelset lühendit või tõlgitud sõnaühendist saadud eesti lühendit. Lühendi valikul on sageli otsustavaks saanud tava: *USA* – (ingl) United States of America = Ameerika Ühendriigid, *HIV* – (ingl) human immunodeficiency virus = inimese immuunpuudulikkuse viirus, *ISO* – (varasemast ingl nimetusest) International Standardizing Organization = Rahvusvaheline Standardiorganisatsioon, *KGB* – (vn) Комитет государственной безопасности = Riikliku Julgeoleku Komitee, *SI* – (pr) Système International d'Unités = rahvusvaheline mõõtühikute süsteem, *FIAT* ~ Fiat – (it) Fabbrica Italiana Automobili Torino, *EL* – Euroopa Liit, *EÜ* – Euroopa Ühendus.

3.8.1. Punkt ja sidekriips lühendeis

Väiketähtlühendi lõppu võib soovi kohaselt kas panna punkti või jätta see panemata. **Üldtuntud lühendeis** pole punkt tarvilik: *u* – umbes, *kr* – kroon, *vt* – vaata, *jpt* – ja paljud teised

Üldkasutatavaid lühendeid

a – aasta
 ak – arvelduskonto
 apr – aprill
 AS – aktsiaselts
 aug – august
 dets – detsember
 dl – dessertlusikatäis
 dots – dotsent
 dr – doktor
 e – ehk
 E – esmaspäev
 eKr – enne Kristuse sündi
 EL – Euroopa Liit
 end – endine
 FIE – füüsilisest isikust ettevõtja
 hr – härra
 hrl – harilikult
 ik – isikukood
 ins – insener
 IT – infotehnoloogia
 j – jõgi; jagu
 jaan – jaanuar
 jj – ja järgmine, -sed
 jm – ja muu(d); ja mujal
 jms – ja muud sellised, ja muud seesugust
 jmt – ja mitmed teised, ja mõned teised
 jn – joonis
 jne – ja nii edasi
 jpt – ja paljud teised
 jr – juunior, junior
 jrk – järjekord, järjekorranumber
 jsk – jaoskond
 jt – ja teised
 sl, spl – supilusikatäis
 s.o – see on
 st, s.t – see tähendab
 stj – saatja
 surn, srn – surnud, †
 sü – säilitusüksus, säilik; söötühik
 sünd, snd – sündinud, *
 t – tund (rahv-vah süsteemis h); tonn; talu; tänav
 T – teispäev
 tehn – tehnika; tehniline
 tel – telefon
 tk – tükk(i)
 tl – teelusikatäis

jun – juunior, junior
 jv – järv
 k – küla; keel; kell
 K – kolmapäev
 k.a – käesoleval aastal; kaasa arvatud
 kd – köide
 kk – keskkool; käskkiri
 kl – klass; klaas, klaasitäis; kell
 km – käibemaks; kilomeeter
 knd – kandidaat
 kod – kodanik
 kpl – kauplus
 kr – kroon
 kt – kohusetäitja
 kv – kvartal
 KÜ – korteriühistu
 l – leht; loe; linn; laht; liiter
 L – laupäev
 lg – lõige
 lk – lehekülg
 LK – looduskaitse all
 lm – liidumaa
 lp – lugupeetud
 lüh – lühend; lühemalt
 m – meri; mägi; meeter
 M – meestele
 mag – magister
 min – minut
 mk – maakond
 mld – miljard
 mln – miljon
 mnt – maantee
 mob – mobiiltelefon (liitsõna esiosana m-, nt m-makse)
 ms – muuseas, muide
 MTÜ – mittetulundusühing
 n – neiu (preili)
 tlk – tõlkija; tõlkinud
 Tln – Tallinn
 tn – tänav
 tr – trükk
 Trt – Tartu
 tv, TV – televisioon
 u – umbes
 ukj – uue, Gregoriuse kalendri järgi
 UÜ – usaldusühing
 v – või; veerg; vihik, vihk; väin; vald
 v.a – välja arvatud; väga austa- tud
 van – vananenud

N – neljapäev; naistele
 nim – nimeline
 nn – niinimetatud
 nov – november
 nr – number
 nt – näiteks
 n-ö – nii-öelda
 okt – oktoober
 osk – osakond
 OÜ – osaühing
 p – punkt; päev
 P – pühapäev
 pa – poolaasta
 pk – postkast
 pKr – pärast Kristuse sündi
 p.o – peab olema
 pr – proua
 prl – preili
 prof – professor
 ps – poolsaar
 pst – puiestee
 ptk – peatükk
 R – reede
 RE – riigiettevõte
 reg-nr – registreerimisnumber
 rg-kood – registrikood (registrisse kandmisel)
 rk, rmtk – raamatukogu
 rkl – riigikoguliige
 rtj – raudteejaam
 s – sekund; sajand; saar; sent
 SA – sihtasutus
 s.a – sel aastal
 saj – sajand
 sealh, sh – sealhulgas
 sen – seenior, senior
 sept – september
 skp – selle kuu päeval
 VE – väikeettevõte
 veebr – veebruar
 vkj – vana, Juliuse kalendri järgi
 vm – või muu(d)
 vms – või muud sellist, või muu seesugune
 vrd – võrdle
 vt – vaata
 õa – õppeaasta
 õp – õpetaja
 õpil – õpilane
 ÄÜ – äriühing
 ÜE – ühissetevõte

KÕNEKEELEST AMTETIKEELENI

Kui sõnaühendi lühendamisel tekkinud punktita lühend langeb kokku mõne eestikeelse sõnaga, siis tuleb panna lühendi **sisse** sõnavahet märkiv(ad) **punkt(id)**: *k.a* – käesoleval aastal; kaasa arvatud, *s.a* – sel aastal, *v.a* – väga austatud; välja arvatud, *e.m.a* – enne meie ajaarvamist. Sisepunkt(id) lisab (lisavad) selgust mõnes muuski sõnaühendi lühendis: *s.o* – see on, *p.o* – peab olema, *m.a.j* – meie ajaarvamise järgi. Sellise punkti järele ei jäeta tühikut.

Liitsõna lühendamisel märgitakse osade piir **sidekriipsuga**: *põll-inst* – põllumajandusinstituut, *rahv-vah* – rahvusvaheline, *ped-dr* – pedagoogikadoktor, *Lad-Am* – Ladina-Ameerika, *e-post* – elektronpost, *K-Järve* – Kohtla-Järve, *P-Jaagupi* – Pärnu-Jaagupi, *MM-matš* – maailmameistrimats, *SAT-TV* ~ *sat-TV* – satelliittelevisioon, *rb-paneelid* – raudbetoonpaneelid, *jsk-mehaanik* – jaoskonnamehaanik, *rg-kood* – registrikood.

Sidekriipsu ei panda, kui tegemist on kas kogu liitsõna valiktähtlühendiga või järelosa valiktähtlühendiga (eesosa välja kirjutatud): *lk* – lehekülg, *aiü* – ametiühing, *VE* – väikeettevõtte, *rkl* – riigikoguliige, *sjsk*, *sidejks* – sidejaoskond. Vahel aitab sidekriips pikast valiktähtlühendist paremini aru saada, nt auastmelühendid *kpt-ltn* – kaptenleitnant, *kpt-mjr* – kaptenmajor, *m-kpt* – mereväekapten, *n-ltn* – nooremleitnant, *n-srs* – nooremseersant, *v-mdr* – vanemmadrus, *pv-kpt* – piirivalvekapten.

Suurtähtlühendi lõppu ega sisse punkti ei panda: *EJL* – Eesti Juristide Liit, *RE* – riigiettevõtte, *EL* – Eesti Loodus.

■ Krooni lühend on *kr*, rahvusvahelises kasutuses *EEK*, euro puhul tähis €.

■ Lühendid *e* (elektrooniline, elektron-) ja *IT* (infotehnoloogia) liitsõnades: *e-post*, *e-raamatukogu*, *e-valimised*, *e-valitsus*; *IT-juht*, *IT-nõunik*, *IT-teenus*, *IT valdkond*.

■ Suurtähtlühendi võib käännata sidekriipsuga või sidekriipsuta:

AS-ile = *ASile*, *OÜ-d* = *OÜd*; *EL-i* = *ELi maad*, *EL-iga* = *ELiga*.

3.8.2. Tähtsümbolid

Erialatarvituseks moodustatakse lühendid kas rahvusvahelise või ühe keele sisese erialakokkuleppe alusel. Erialalühendite tarvitus **ei kuulu eesti keele üldortograafia alla**. Ühe eriala raames moodustatud lühendeid nimetatakse **tähtsümboliteks**.

■ **Matemaatikas, füüsikas, keemias** – matemaatiliste mõistete, mõõtühikute, keemiliste elementide tähised: *log* – logaritm, *sin* – siinus, *cm* – sentimeeter, *t* – tonn, *dl* – detsiliiter, *s* – sekund, *ha* – hektar, *V* – volt, *O* – hapnik, *Cl* – kloor, *Na* – naatrium.

■ **Keeleteaduses** – keelte, murrete ja murrakute lühendid (näiteid eesti keeleteadlaste 1954. a kokkuleppest): *sm* – soome keel, *mo* – mokša keel, *nee* – neenetsi keel, *lvKu* – liivi keele Kuramaa murre, *ungLo* – ungari keele loodemurre, *Koe* – Koeru murrak, *Phl* – Pühalepa murrak (iga murrakusümbol on kolmetäheline).

■ **Geograafias** – ilmakaarte tähised: *N* – põhi, *S* – lõuna, *O* või *E* – ida, *W* – lääts, *NO* või *NE* – kirre, *SW* – edel, *NW* – loe, *SO* või *SE* – kagu.

■ **Õigusteaduses** – õigusallikate lühendid: *TsMS* – tsiviilkohtumenetluse seadustik, *AÕS* – asjaõiguse seadus, *ORAS* – omandireformi aluste seadus, *KOKS* – kohaliku omavalitsuse korralduse seadus, *HaS* – haridusseadus, *HiS* – hinnaseadus, *KrK* – kriminaalkoodeks, *TsK* – tsiviilkoodeks, *KarS* – karistusseadustik, *ÄS* – äriseadustik, Abieluvararegistri seadus *AVRS*, Alkoholiseadus *AS*, Abipolitseiniku seadus *ApolS*, Advokatuuriseadus *AdvS*, Raseduse katkestamise ja steriliseerimise seadus *RKSS*, Raskeveokimaksu seadus *RVMS*, Raudteeseadus *RdtS*, Ravikindlustuse seadus *RaKS*, Ravimiseadus *RavS*, Reklaamiseadus *RekS*, Relvaseadus *RelvS*. (<http://www.just.ee/10699>)

3.8.3. Ülesanne: lühendamine

Lühendage otstarbekalt või kasutage vajadusel lühendit vm tuntud sümbolit.

- autoriõiguse seadus –
-
- Ta tuli kell kaheksa, see on väikese hilinemisega –
-
- omavalitsus, see tähendab nii linna või valla volikogu kui ka linna- või vallavalitsus
-
-
- Austatud härra riigikoguliige Mart Meri!
-
-
- Lugupeetud Siim Sinikas!
-
- Toetudes looduskaitseseaduse paragrahvi kaheksa lõike neli punktidele kolm, viis ja seitse; paragrahvi üheksa lõikele 2 ning paragrahvi 14 lõike kolm punktidele üks, kaks ja viis,
-
-
-
- Selle väärt ettevõtmise algatas Tallinna Pimedate Ühing.
-
- maksimaalne trahvimäär on 8600 krooni
-
- ... kulu umbes 1 234 000 000, tulu umbes 890 000 000 kr
-

3.9. KIRJAVAHEMÄRGID.

3.9.1. Koma

Komadega eraldatakse järgmised lauseosad:

1. järellisand: *Kas sina, politseikadett, tunned oma tulevast tööpiirkonda ?*

NB!

Kui lisand on omastavas käändes, siis pannakse koma ainult ette: *Toomase, minu kolleegi artikkel ilmub homses ajalehes.*

2. koondlause korduvad liikmed omavahel: *Uuriija tööpiirkonna moodustasid Pärnu, Sindi, Viljandi ja Paide linn.*

3. rindlause osalused üksteisest: *Sina küsid, mina vastan;*

4. põimlause osalused üksteisest: *Need, kes teavad, kuidas õigesti õppida, on edukad.*

5. kiilud, sh üte ja hüüund: *Tere, Aivar! Istu, Kalle, ja hakka kirjutama! Oh häda, jälle hakkas sadama!*

NB!

Esiletõstvalt toonitamata *palun* jääb komadeta: *Tule palun kiiresti siia!* Hüüdsõnu, millele ei lange tunderõhk, ei eraldata komadega: *Oh seda konstaablit küll!*

6. osa lauselühendeid: verbita lühendid (*Ukse taga seisis noormees, avaldus käes*), määruslikud *nud-* ja *tud-*lühendid: (*Teinud päevast päeva rutiinset tööd, kaotas ta lõpuks valvsuse. Avaldus kirjutatud, jäi naine tüükiks ajaks mõtlema*), määruslikud *des-* ja *mata-*lühendid, mille peasõna on lühendi algul (*Hoolimata vanemate keelust, lahkus laps kodust. Kaldudes algul valitud marsruudist kõrvale, eksisid nad sootuks. vrd Algul valitud marsruudist kõrvale kaldudes eksisid nad sootuks*);

KÕNEKEELEST AMTETIKEELENI

NB!

■ Lühikest tegevuse viisi väljendavat püsiühendit verbita lauselühendina pole vaja komaga eraldada: *Uhke Mart käib alati nina püsti.*

■ Kaassõnastunud verbivormid hoolimata (*millest*), vaatamata (*millele*), alates (*millest*) ja lõpetades (*millega*), arvates (*millest*), võrreldes (*millega*) ei nõua koma ka lauselühendi algul: **Võrreldes eelmiste aastatega on eksamitulemused paranenud.**

7. dateeringus kohanime ja kuupäeva, kui need on nimetavas käändes:

Paikuse, 12. november 2009

NB!

Kui kohanimi ja kuupäev on kohakäändes, siis koma ei ole:

Paikusel 12. novembril 2009

8. aadressi osi, kui need pole kirjutatud üksteise alla: Meie aadress on Sisekaitseakadeemia politseikolledži politseikool, Kooli tee 12, 86602, Paikuse vald, Pärnumaa;

9. nimetavas käändes aadressiosad: *Valgamaa, Pühajärve vald, Sihva küla* (vrd *Valgamaal Pühajärve vallas Sihva külas*).

10. nädalapäev ja kuupäev: *neljapäev, 12. märts; neljapäeval, 12. märtsil kell kolm*

NB!

■ Koma ei panda kirja lõppu sõnade lugupidamisega, austusega, tervitades, tänades, vastust oodates jms ning nime vahele.

*Lugupidamisega
Tiia Tamm*

*Tervitades
Liisi Lepp*

■ Koma ei panda hõlmavad samaliigiliste kohamääruste korral: *Õnnetus juhtus Sõpruse puiesteel Tallinnas = Õnnetus juhtus Tallinnas Sõpruse puiesteel.*

3.9.2. Jutumärgid

Pealkirjad kirjutatakse jutumärkides ja esisuurtähega: kursus „*Arvuti koolis*“, sari „*10 olümpiastarti*“

Asutuste, perioodikaväljaannete, kaupade jts nimedest võib jutumärgid ära jätta: ajakiri Haridus, ajaleht Eesti Ekspress, restoran Atlantis, kirjastus Ilmamaa, ansambel Karavan.

3.9.3. Sidekriips

Korduva osa (sama esi- või järelosa) ärajätmise korral liitsõnadest: *sanitaartehnika-, ventilatsiooni- ja elektritööd, kooliõed ja -vennad, eesti-, vene- ja ingliskeelsed tekstid*

Sidekriipsu ei panda, kui ära jäetakse terve sõna sõnaühendist: *klassikaline ja spordimassaaž, Harju, Tartu ja Põlva maakond* (aga sidekriipsuga: *Harju-, Tartu- ja Põlvamaa*).

Kolm või enam ühesugust tähte liitsõna piiril: *plekk-karp = plekkkarp, üle-eestiline = üleestiline* (aga üleeuroopaline).

3.9.4. Ülakoma

Ülakoma pannakse võõrnimede käänamisel siis, kui nimi lõpeb kirjapildis täishäälikuga ja häälduses kaashäälikuga või vastupidi: *Syracuse* [sirökjuus] : *Syracuse'i ülikool (USAs), Mamet* [mamee] : *Mamet'st*.

Ülakoma pole vaja: *Downi sündroom, Microsoft Corporationi, Bluetoothi, Strasbourgis*.

Omanimede käänamisel pannakse ülakoma siis, kui nime algkuju on omastava käände kujuline: *Sepa* : *Sepa'ga* (vrd *Sepp* : *Sepaga*), *Järve* : *Järve'le* (vrd *Järv* : *Järvele*).

Tsitaatsõna käänatakse ülakoma abil: *võitis grand prix', fourchette'ile*.

3.10. PEREKONNANIMEDE KÄÄNAMINE HALDUSDOKUMENTIDES

1. **Üldjuhul** käänatakse eesti perekonnanimesid nagu vastavaid käändsõnu, nt *Pere : Pere : Peret, Kalamees : Kalamehe : Kalameest; Mägi : Mäe : Mäge*

2. Mõningaid nimesid võib käänta **kahte moodi** (arvestatakse nime kandja soovi):

■ nimesid, mis on lähtunud eri tähendusega sõnadest, mis samuti erinevalt käänduvad, nt *Niit : Niidu ja Niidi; Sock : Soku ja Soki : Sokku ja Sokki*

■ kaht moodi võib käänta nimesid, mis kuuluvad *number-, hammas-, sõber-tüüpi* (kahesilbilise nime lõpus on *-l, r- või -s*), nt *Kallas : Kallase ja Kalda : Kallast; Põder : Põderi ja Põdra : Põtra*

■ ainsuse osastavas on paralleelvormid *ema-tüüpi* nimeses, nt *Salu : Salu : Salu ja Salut; Vähi : Vähi : Vähi ja Vähit;*

■ soome päritolu *nen*-liitelisi nimesid võib käänta kas nimetavat kuju säilitades või eesti *ne*-liiteliste sõnade eeskujul, nt *Kettunen : Kettuneni ja Kettuse : Kettuneni ja Kettust.*

3. Muudel juhtudel säilitatakse sageli **nimetava kuju** ja/või lisatakse tüvevokaal *-i*:

■ nimesid, mille omastav nimetavast tugevasti erineks, säilitatakse nimetava kuju ja lisatakse vajaduse korral tüvevokaal *-i*, nt *Susi : Susi : Susi ja Susit* (vrd *susi : soe : sutt*); *Raag : Raagi : Raagi* (vrd *raag : rao : raagu*)

■ kirjakeeles vähem tuntud sõnadest lähtunud nimesid võib käänta tüvevokaali *-i* abil, nt *Rüüt : Rüüdi; Päll : Pälli; Parts : Partsi*

■ paljude omadussõnaliste nimesid puhul on soovitatav säilitada nimetava kuju, nt *Aus : Ausi : Ausi* (vrd *aus : ausa : ausat*); *Vapper : Vapperi : Vapperit* (vrd *vapper : vapra : vaprat*)

■ nimesid, millele tuleks kääntamisel juurde *me-, da-, ja-, ju-, nda-*silp, soovatakse käänta nõnda: *Kali : Kali : Kali ja Kalit* (vrd *kali : kalja : kalja*); *Viies : Viiese : Viiest* (vrd *viies : viienda : viiendat*); *Süda : Süda : Süda ja Südat* (vrd *süda : südame : südant*); *Väli : Väli : Väli ja Välit* (vrd *väli : välja : välja*).

4. Kui perekonnanime algkujuks on mõne eestikeelse sõna omastav või muu käänne, nt *Mere, Metsa, Otsa, Mäe*, tuleks tähtsates ametlikes dokumentides üks kord (enamasti dokumendi päises) näidata nime algkuju **ülakomaga**, nt *Saare : Saare'le; Otsa : Otsa'st; Mäe : Mäe`ga*. Võimaluse korral tuleb dokumendid sõnastada nii, et perekonnanimi jääks nimetavasse käändesse, nt *Juhan Mägi on töötanud ...*

Jaak Kurg on õppinud ...

Asutusesisestes dokumentides, milles avaldatakse ametnikule tänu, antakse aukiri vms, kääntatakse nime kõige loomulikumal viisil ja jäetakse ära ka ülakoma, nt *Kati Paplile* (kui nimi on *Papli*), *Mart Rebasele* (kui nimi on *Rebas*), *Selma Uudelepale jne*, sest inimene ise oma nime ju teab.

5. Kui tähtsates dokumentides pole võimalik nime nimetavakuju näidata, võib selle kirjutada nime järele sulgudesse, nt

Palun väljastada Mart Järvisele (Mart Järvis) riigisaladusele juurdepääsu luba.

6. Kui nime põhisõnavaras pole, tuleb otsida samade tunnustega sõna ja käänta selle järgi, nt *Tae (koi) : Tae : Taed; Koosa (ratsu) : Koosa : Koosat; Kaldre (aasta) : Kaldre : Kaldret jne.*

3.10.1. Ülesanne: nimesid kääntamine

Muutke lauset niimoodi, et nii füüsiliste kui ka juriidiliste isikute nimed oleksid nimetavas käändes:

1. Lepingule on alla kirjutanud tellija AS Tolerants direktor Salme Silk'i isikus ja täitja FIE Siim Kuld'i isikus.

.....

KÖNEKEELEST AMTETIKEELENI

.....
2. Ärakiri on saadetud maavanematele Viire Leivile, Luule Metsile ja Tiit Mägile.
.....
.....

3. Käsini: muuta Triin Rand'i perekonnanimi kõigis dokumentides Predridge'iks.
.....
.....

4. Koosolek toimus minister Tamm juhtimisel ning eksperdi Riina Riismägi juuresolekul.
.....
.....
.....

5. Kõik koosolekul osalejad aktseptsid Harri Taliga ettepanekut.
.....
.....

4. Ametikirjade koostamine ja vormistamine

4.1. KOMMUNIKATSIOONI OLEMUS

Kommunikatsioonil on

1. kindel kujutuseesmärk ja samaaegne mõjutuseesmärk

■ panna teine tegutsema

■ saada teavet

■ anda teavet jms;

2. kaks üheaegset tasandit:

a) mikrotasand (interaktsiooni ehk suhtluskoostöö osategevused) – toimingud ja tekstid, st see, mida tehakse ja räägitakse

b) makrotasand (partneri usaldusväärsus) – toimeviisid ja teksti laad, st see, kuidas midagi tehakse või räägitakse.

Inimestega suhtlemise alus on empaatia ja asjakohasus.

Kirjavahetuse alus on täpne lugemine, oskus valida tegevusvastuste ja sõnaliste toimingute järjestus ja kanalid, pluss oskus arvestada kirja saaja eelteadmisi ja sõnastada tekst talle arusaadavas, kuid piisavalt täpses keeles.

Kommunikatsiooni olemus on partneri usaldusväärse peilimine ja koostööaluse leidmine.

Eduka kommunikatsiooni reeglid:

■ vaata kõike sõnumi saaja silmadega

■ ära kasuta halvustavaid väljendeid

■ ära manipuleeri, kuid ole kindel selles, mida ja milleks tahad öelda

■ tea, kas ka sõnumi saajaile on sõnum tähtis

■ kasuta keelt, mis on arusaadav sõnumi saajale ja mis antud kultuuri-kontekstis

■ kuulub sõnumi edastaja imagoga kokku (Past 2004)

Dokumendihalduse keskne termin on dokument. Dokument on vajalik otsustamiseks ja otsuste täitmise tagamiseks.

Dokument on mistahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõestamiseks (Arhiiviseaduse § 4 lg 1)

Rahvusvaheline standard ISO 15489 "Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus" sõnastab dokumentide haldamise juhised. Dokumendihaldus on halduse ala, mis tegeleb dokumentide loomise, saamise, alalhoidmise, kasutamise ning eraldamise tõhusa ja süstemaatilise ohjega, sealhulgas organisatsiooni tegevust ja toiminguid kajastava tõestusmaterjali ja informatsiooni dokumendisüsteemi hõlmamise ning dokumentidena alalhoidmisega. ISO standard defineerib dokumenti kahe termini abil, milleks on inglise keeles *document* ja *record*, mida eesti keeles tõlgitakse sõnaga "dokument".

4.2. ÜLDNÕUDED DOKUMENTIDELE

Dokumendid koostatakse ja vormistatakse vastavalt õigusaktides ja standardites ettenähtud nõuetele.

Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.

Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.

KÕNEKEELEST AMTETIKEELENI

Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:

- 1) dokumendi liigist;
- 2) sarjast, kuhu dokument kuulub, ja säilitustähtajast;
- 3) nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul;
- 4) võimalusest dokument nõuetekohaselt arhiveerida.

Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.

Kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.

Kui dokument vormistatakse nii paberkandjal kui ka digitaalselt, tagatakse nende identsus. Dokumendi liik on ühesuguse otstarbe ja vormistuselementidega dokumentide rühm, näiteks käskkirjad, protokollid, kirjad.

Dokumendi element on dokumendi liigile omane informatiivelement, näiteks kuupäev, number, kinnitusemärged.

Asjaajamine on dokumentide loomine, registreerimine, edastamine, süstematiseerimine, hoidmine ja kasutamine nende üleandmise arhiivi (Arhiiviseaduse § 2 lg 1)

4.2.1. Dokumendi omadused

Informatsiooni ja tegevuse korrektseks peegelduseks on oluline, et dokumendil oleksid kindlad omadused. Dokumendi sisu, struktuur ja kontekst peavad olema mõistetavad.

Dokumendi üldised omadused on järgmised:

- füüsilised andmekandjad (paber, CD) ja neile kantud andmete välised omadused
- sisulised sündmused ja faktid millest dokument koosneb (ning dokumentidevahelised seosed)
- dokumendi tüüp lähtub sisu edasiandmise viisist ehk andmeliigist (tekst, graafika, heli, animatsioon, multimeedia)
- vorming dokumendis andmete organiseerimise viis (andmefaili struktuur või vormielementide paigutus paberil)
- vormielemendid elemendid dokumendi sisu esitamiseks (kuupäev, pealkiri, teema, allkiri jms)
- dokumendi liik kiri, memo, protokoll

ISO 15489 "Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihalduse" järgi on dokumendi nõutavateks omadusteks:

1. autentsus
2. usaldusväärsus
3. terviklus
4. kasutatavus

Dokumentide koostamise põhiline reegel: dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.

Dokumentide loomist ja haldamist reguleeritakse normatiivaktide ja juhenditega

4.3. EESTIS DOKUMENDIHALDUST REGULEERIVAD NORMATIIVAKTID

4.3.1. Seadused

- Andmekogude seadus
- Arhiiviseadus
- Avaliku teabe seadus
- Isikuandmete kaitse seadus
- Digitaalallkirja seadus
- Isikuandmete kaitse seadus
- Märjukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus
- Riigisaladuse seadus
- Raamatupidamise seadus
- Töölepinguseadus

4.3.2. Vabariigi Valitsuse määrused ja käskkirjad

- Asjaajamiskorra ühtsed alused
- Arhiivieskiri

4.3.3. Ministri määrused ja käskkirjad

- Dokumentide näidisloetelud

4.3.4. Kohaliku omavalitsuse määrused

- Asjaajamise korraldamise ja dokumendihalduse põhinõuded

4.3.5. Asjaajamise alusdokumendid

- Keeleseadus
- Korruptsioonivastane seadus
- Riigisaladuse seadus
- Riigivapi seadus
- Vabariigi Valitsuse seadus

4.3.6. Politseiasutuste ühtne dokumendihalduskord (*Politseiameti kk nr 50, 04.04.2005.a, muudetud PA KK 67, 10.03.2006*)

Käskkiri kehtestatakse Vabariigi Valitsuse seaduse § 73 lg 1 ja § 74 lg 1 arhiiviseaduse, avaliku teabe seaduse, märjukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seaduse, haldusmenetluse seaduse, digitaalallkirja seaduse, jälitustegevuse seaduse ja riigisaladuse seaduse ning Vabariigi Valitsuse 26.02.2001 määruse nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused”, Vabariigi Valitsuse 29.12.1998 määruse nr 308 „Arhiivieskirja kinnitamine” ning Vabariigi Valitsuse 08.07.1999 määruse nr 216 „Riigisaladuse kaitsekorra ja riigisaladusele juurdepääsu loa andmise korra kinnitamine” alusel ning tulenevalt teenistuslikust vajadusest.

Politseiasutuste ühtse dokumendihalduskorra alusel koordineeritakse ning korraldatakse Politseiameti ja tema haldusala politseiasutuste dokumendihaldust. Korras reguleeritakse dokumentide loomist, saamist, alalhoidmist, kasutamist ning eraldamist tõhusa ja süstemaatilise ohjega, sh organisatsiooni tegevust ja toiminguid kajastava tõestusmaterjali ja info dokumendisüsteemi hõlmamist ning dokumentide alalhoidmist. Korra järgimine tagab vajaliku tähelepanu kõigi dokumentide vormile, usaldusväärsusele, säilimisele ja neis sisalduva teabe kaitsele ning see kehtib igas vormingus või andmekandjal olevate dokumentide kohta.

Dokumendihaldussüsteem on oluline andmebaas politseiasutuse dokumentide arvelevõtmiseks ja süstematiseerimiseks, dokumentides sisalduvale teabele juurdepääsuks, dokumendiprotsesside jälgimiseks, tööülesannete saamiseks ja andmiseks ning nende täitmise kontrollimiseks.

4.3.6.1. Haldusdokumendi omadused

Dokument peab korrektselt peegeldama, mis infot edastati ja mis otsuseid või toiminguid tehti. Dokument peab vastama organisatsiooni tegevuse vajadustele ning seda peab saama kasutada aruandekohustuste täitmiseks.

Dokument peab olema:

1) autentne, mille puhul saab kindlaks teha:

- a) isiku(d), kes on selle loonud ja kellele see on loodud (koostaja, allkirjastaja, kooskõlastaja, adressaat);
- b) aja, millal see pidi loodama või saadetama (kuupäev);
- c) mis liiki dokumendiga on tegemist (nt kiri, käskkiri, aruanne jne);

2) usaldusväärne:

- a) täielikud ja täpsed faktid, millele võib toetuda;
- b) dokumendi on loonud isik, kes teab täpseid fakte;
- c) dokumendis toodud faktid ja kirjeldatavad toimingud on tõestatavad;

3) terviklik:

- a) dokumendi terviklikkus tähendab, et seda ei ole muudetud;
- b) organisatsiooni dokumendihalduse protseduurides on kindlaks määratud, missuguseid lisandusi võib dokumendile pärast selle loomist teha ja kes seda võib teha (nt registreerimine);
- c) lisandused on jälgitavad (dokumendihaldussüsteem);

4) kasutatav:

- a) dokumendi asukoha saab teha kindlaks;
- b) dokument on kättesaadav, esitatav ja tõlgendatav;
- c) saab näidata otsest seost, miks see loodi;
- d) dokumendi koht organisatsiooni funktsioonides peab olema tuvastatav (sari/funktsioon).

4.3.6.2. Dokumendi vormistamise nõuded

Dokumendi kohustuslikud elemendid on:

- 1) dokumendi väljaandja nimi või nimetus;
- 2) dokumendi kuupäev;
- 3) tekst;
- 4) allkiri või allkirjad;
- 5) vastavale dokumendiliigile omased lisaelemendid.

Dokumendid vormistatakse püstkirjas šriiftiga Times New Roman suurusega 12 ning 1- või 1,5in-tervallise reavahega. Vajadusel võib kasutada ka 10–14 suurust.

Tekstis esiletõstetavaid sõnu võib kirjutada sõrendatud, paksus või kaldkirjas.

Dokumendi lehekülje veerised on:

- 1) vasak 30 mm;
- 2) ülemine 60 mm plangi esimesel lehel, 30 mm dokumendi teisel lehel;
- 3) parem 12 mm;
- 4) alumine 35 mm.

Dokumendi tekst vormistatakse plokkstiilis, mille puhul teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest kahekordse tekstis kasutatud reavahega ning uus lõik algab lehe vasakust veerisest. Parema veerise joondamise tõttu ei tohi dokumendi tekstis tekkida põhjendamatu sõrendusi ega lünki, vajaduse korral tuleb poolitada (kasutades automaatpoolitajat). Vältida teksti printi-

misel dokumendiplangile selle kandumist turvaribale.

Mitmelehelised dokumendid vormistatakse mõlemale lehepoolele, kasutades peegeldatud küljenduse (*mirror margin*) funktsiooni. Lehed nummerdatakse alates teisest lehest ülal lehe keskel, märkides jooksva leheküljenumbri.

4.4. KIRJA LOOGILISED OSAD:

- sissejuhatus - tuuakse kirja koostamise põhjus, eesmärk, ka varem selles küsimuses peetud kirjavahetus või suulised lepped;
- probleemi esitus - tuuakse faktid, kaalutlused, selgitused;
- kokkuvõte - tuuakse järeldused, palve või ettepanek küsimuse lahendamise kohta.

Dokumentide teksti ülesehitus koosneb neljast osast:

1. fakt või sündmus, miks dokument üldse koostatakse;
2. taust ehk olukord;
3. üksikasjad, lisafaktid ja sündmused, arengud, meetmed;
4. tulemus, tegevus, mida oodatakse adressaadilt.

Eelnevad neli osa saab kokku võtta järgmiste küsimustega: mis on?, kes?, mis?, miks?, kuidas?, kus?, millal?

Tekst on keelelise suhtluse akt kindlas toimingute ahelas.

Õnnestunud tekst arvestab:

1. eelnevat ja järgnevat toimingut, vahe- ja lõppeesmärki
2. enda ja adressaadi rollisuhet, näiteks teenindaja–klient
3. adressaadi ootusi, häälestust ja eelteadmisi ning enda eesmärki, mis peab tekstist välja tulema asjalikkuse taotlusel ja jääma viisakalt varju mõjutamis- taotlusel.

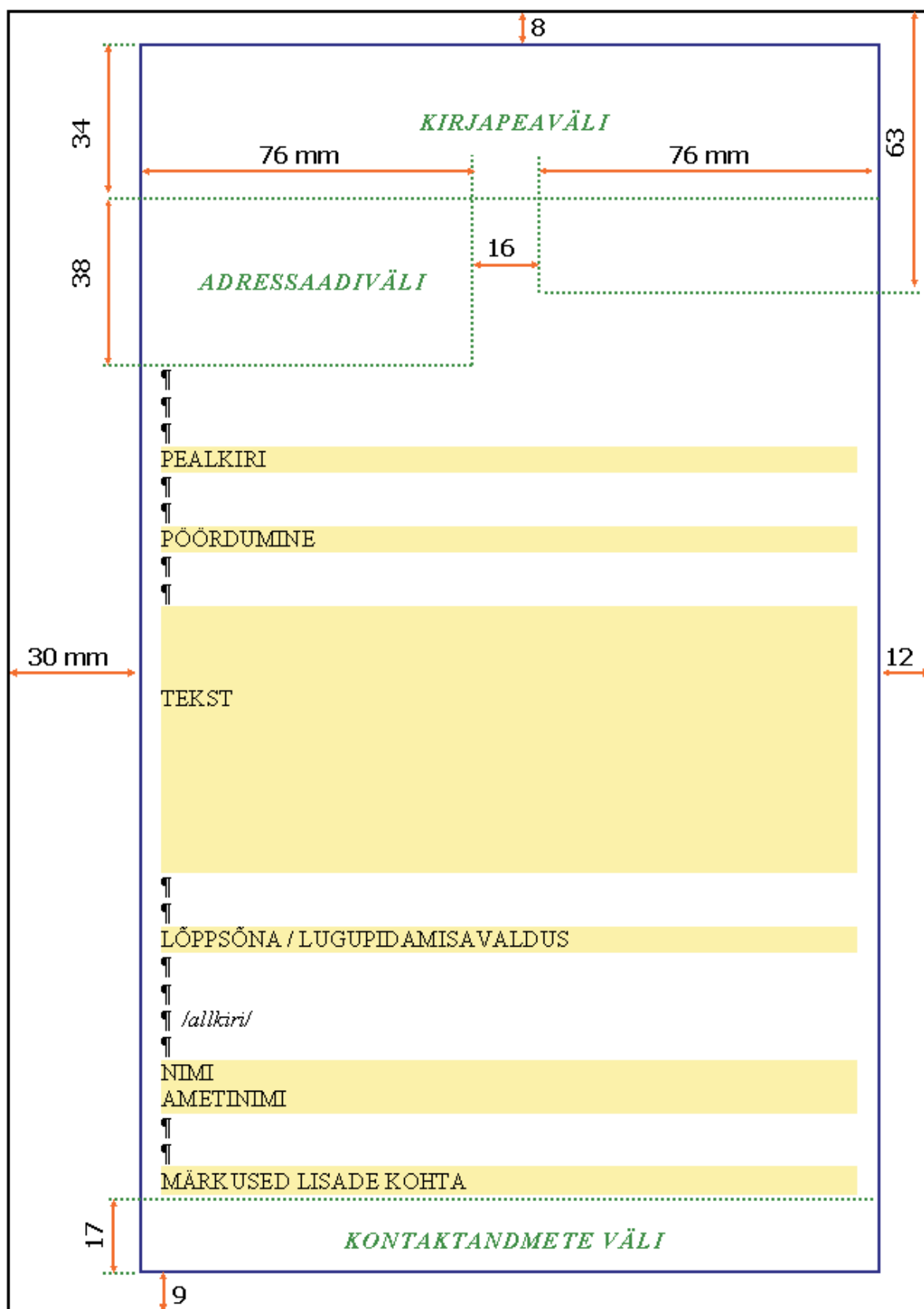
Teksti koostades peab silmas pidama:

1. enda rolli toiminguahelas
2. adressaadi ja enda vahe- ja lõppeesmärke.

4.5. TARBEKIRJA TEKSTI KOMPOSITSIOON

Algatus	Vastus
Nimeline vm täpne pöördumine	Nimeline vm täpne pöördumine
Põhiküsimuse resüme	Viisakus; viide, millele vastatakse
Taustandmed	Asjade seis = vastus
Üksikasjad	Üksikasjad (nt põhjendused)
Tegevus (mida teeb kirjutaja; mida ta ootab adressaadilt või soovib teha)	Tegevus (mida teeb kirjutaja; mida ta ootab adressaadilt või soovib teha)
Lõpufraas(id)	Lõpufraas(id)
Nimi (amet)	Nimi (amet)

4.6. REKVISIIDIVÄLJAD KIRJAPLANGIL



4.7. ÜLESANNE: AMETIKIRJA ANALÜÜS

Lugege kaebust, kus isik süüdistab tema avalduse vastuvõtnud politsei-ametnikku ebaviisakas käitumises.

1. Leidke kirjast:

- 1) miks inimene politsei poole üldse on pöördunud?
- 2) millal see inimene andis tunnistusi korrariikumise kohta?
- 3) miks ta tuli jaoskonda?
- 4) kuidas teda seal vastu võeti ja kas see on pöördumispõhjusega kooskõlas?

2. Arutage ja võrrelge leitud vastuseid ja mõtelge, kuidas kaebu-sele reageerida (mida vastus peaks sisaldama).

27.12.2006.a. kell 10.30 ajal tulin Lääne Politseiprefektuuri, et politseile üle anda valmis (trükitud) avaldus. Pöördusin avalduse esitamiseks valvelauas oleva vanema meessoost klienditeenindaja poole. Ütlesin, et mul oleks politseile avaldus anda. Teenindaja võttis avalduse kätte ja küsis, et mille kohta see on. Ütlesin, et kodurahu rikkumise kohta. Seejärel ta küsis kas politsei kohapeal käis, vastasin, et käis, kuid ma olin politseid kutsudes palunud end mitte öösel enam tülitada ja ma ei tea mida politsei tegi väljakutse lahendamisel. See peale klienditeenindaja üleolevalt nähvas mulle umbes nii, et mis te teete avaldust kui ei tahtnud politseile tunnistusi anda. Selgitasin talle, et mul on avalduses kõik põhjalikult kirjas, kuid teda see ei paistnud huvitavat. Seejärel ta helistas konstaablile ja ütles telefonitsi umbes nii, et siin on avaldaja, kes keeldus tunnistusi andmast kui politsei käis. Mul oli hämming. Miks klienditeenindaja sellist juttu ajab kui ta ise pole mu avaldust lugenudki? Ja seda veel kõva häälega nii, et kõik lähedal seisvad inimesed seda kuulsid ja mul oli selline tunne, et ma olen politseisse midagi kerjama tulnud või olen midagi valesti teinud.

Politseil palusin ma end mitte tülitada kuna kell oli 02.30 ja ma pidin vara hommikul tööle minema, avalduse tegin hiljem ja tahtsin vaid, et politsei kutsuks õigusrikkujad korrale. See selleks, kuid klienditeenindaja käitumine oli minu arvates väga ebaviisakas. Minuga räägiti sellisel üleoleval toonil ja oli selline tunne, et ma ise olen õigusrikkuja.

Kui tuli konstaabel, siis tema oli väga viisakas ja abivalmis.

Käesolevaga palun, et antud klienditeenindajaga viidaks läbi selgitav vestlus, kuidas klientidega viisakalt suhelda. Loodan siiralt, et ei pea enam sattuma sellisesse ebameeldivasse olukorda.

Lugupidamisega ja ette tänades,

Niina Nirk

Tartu linna kodanik

4.8. ÜLESANNE: AMETIKIRJA ANALÜÜS

Lugege järgnevat kirja ja sooritage ülesanded:

1. Kirjutage iga tekstilõigu kõrvale selle resümees ja ülesanne: millest on jutt ja milleks seda on vaja.
2. Mõtelge konkursitoimingute ahela peale. Millisesse etappi on jõutud ja mida kirja saaja ootab?
3. Tehke ettepanekuid, mis elemente peaks kirja sõnastusest ära võtma kui asjakohatuid või liisama kui ootuspäraseid ja viisakaid.
4. Mõtelge, kuidas asjakohast infot eeltoodud kompositsiooni-skeemi toel järjestada

KÕNEKEELEST AMTETIKEELENI

Konkursi tulemusest teatamine

Austatud Riina Ritsikas

Riigimaja juures tegutsev kõrgemate riigiametnike konkursi- ja atesteerimis komisjon viis 1. märtsil 2005. a läbi sulesepa ametikohale väljakuulutatud avaliku konkursi korraldava koosoleku.

Koosolekul võttis komisjon vastu otsused kandidaatide konkursile lubamise osas ning määras konkursil toimuvad hindamisvoorud.

Korraldaval koosolekul otsustas komisjon lubada Teid osalema sulesepa ameti kohale väljakuulutatud avalikul konkursil.

Vastavalt komisjoni otsusele viidi konkursi esimene hindamisvoor ehk dokumendi voor läbi korraldaval koosolekul. Esimeses voorus hindas komisjon kandidaatide vastavust ametikohal kehtestatud nõuetele esitatud dokumentide alusel.

Esitatud dokumentide põhjal otsustas komisjon mitte lubada Teid konkursi järgmisesse hindamisvoor, kuna Teil puudub ametikohal nõutav inglise keele oskus vähemalt kesktasemel.

Käesoleva otsuse peale võib "Halduskohtumenetluse seadustikus" sätestatud korras esitada kaebuse Tallinna Halduskohtusse 30 päeva jooksul otsuse teatavaks tegemise päevast arvates.

Täname Teid osalemise eest ja soovime edu järgmistes konkurssides.

Lugupidamisega

Miina Mina,

n. osakonna juhataja

4.9. ÜLESANNE: AMETIKIRJA ANALÜÜS

Järgnev lõik on kirjast inimesele, kes teadmata põhjusel ei ole teatanud riigiametile asjaolust, et tema poeg on aprillikuus koolist lahkunud, ja kellel polnud õigust selle-sama kuu eest lapsetoetust saada. Mis on selles lõigus asjakohatu?

Riiklike toetuste seaduse § 30 lõike 1 põhjal nõutakse toetusteks enammakstud summad tagasi või tehakse tasaarvestus juhul, kui toetuse saaja on teadlikult esitanud valeandmeid või ei ole teavitatud toetuse saamist mõjutavatest asjaoludest. Nimetatud alusel tuleb teil 01.05.-31.05.2006 eest saadud toetus summas 300 kr viivitamatult tagasi maksta.

4.10. ÜLESANNE: AMETIKIRJA ANALÜÜS

Lugege politsei vastust kaebusele. Võrrelge politseiametniku vastust oma vastusega, mille olite kavandanud. Edasi töötage kirja all esitatud juhendi järgi.

Austatud Aime Luud

Peaa äärmiselt kahetsusväärseks, et 27.12.2006 politseiprefektuuri klienditeenindajaga avalduse vastuvõtmise käigus toimunud vestlus tekitas Teis ebameeldivaid tundeid.

Püüame oma töötajaid suunata tegutsema niimoodi, et ilma erilise vajaduseta vältida hinnangute andmist politsei poole pöörduvate isikute käitumisele. Samas peame politsei kohuseks inimeste nõustamist selles osas, kuidas oleks otstarbekas käituda õiguserikkumistest politsei teavitamisel. Ilmselt antud juhtumi puhul ei suutnud Teiega vestelnud politseitöötaja neid põhimõtteid piisavalt tasakaalustatult rakendada ja jättis Teile süüdistava mulje. Oleme juhtinud tema tähelepanu vajadusele teha kõik endast olenev sarnaste olukordade vältimiseks tulevikus.

Seadke end kaebuse esitaja rolli. Arutage, millist mõtteviisi on võimalik vastusest välja lugeda. Pöörake tähelepanu järgmistele väljenditele:

Pea kahetsusväärseks, et .. avalduse vastuvõtmise käigus .. toimunud vestlus tekitas Teis eba-meeldivaid tundeid."

„ilma erilise vajaduseta vältida hinnangute andmist politsei poole pöörduvate isikute käitumisele”,
“peame politsei kohuseks inimeste nõustamist selles osas, kuidas oleks otstarbekas käituda õigus-erikkumistest politsei teavitamisel” ja

“Ilmselt antud juhtumi puhul ei suutnud Teiega vestelnud politseitöötaja neid põhimõtteid piisavalt tasakaalustatult rakendada”.

4.11. ÜLESANNE: AMETIKIRJA ANALÜÜS

Tutvu avaldusega ja tee vajalikud parandused.

Hr. Mats Mürk
Seesam Rahvusvaheline kindlustuse AS
Vambola 6
10114 Tallinn

19.09.2006.aPHJ12.2-20.17/

Vastus päringule

Käesolevaga teatame, et 17.09.2006.a on registreeritud Mari Aasa avaldus ja Põhja politseiosakond alustas 17.09.2006.a. kriminaalmenetluse nr. 06237777777 KarS § 199 lg. 1 tunnustel selle kohta, et ajavahemikul 15.07.2006.a 18:00 kuni 17.07.2006.a 16:19 murti akna kaudu sisse korterisse aadressil Mardika 22-1 ja varastati kuvar 19", arvuti hiir ja klaviatuur, DVD mängia Philips, digifotoaparaat IXUS 55, Adidase spordikott, mobiiltelefon Samsung SGH-X200, akudrell Makita, kuldsõrmus kiviga, kaks paari prille, millega tekitati varaline kahju summas 30 000 krooni.

Kriminaalmenetlust viib läbi Põhja politseiosakonna kriminaalpolitseiinspektor Laine Rosin. Esialgseid uurimistoiminguid tulemust andnud ei ole. Kuriteo toimepannud isiku tuvastamisel teavitame teid.

Lugupidamisega

Laine Rosin
Kriminaalpolitseiinspektor
Põhja politseiosakond
6125555; laine.rosin@pohja.pol.ee

KASUTATUD KIRJANDUS

Eesti keele käsiraamat. Tallinn: EKSA, 1997

Ehala, M. 1998. Eesti kirjakeel Künnamees

Ehala, M. 2008. Kirjakeele vastu eksija karistamine on liiast. - Eesti Päevaleht, 08.08.03

Kerge, K. 2005. Nominalisatsioon ja nominaalstiil. - Oma Keel number 2 / sügis

Leesment, L. 1935. Kirjanduse ülevaade. Õigus, nr 8

Narits, R. 2009. Juriidiline semantika ehk õiguskeel Eesti õiguskorra kontekstis RiTo 19

Past, A. 2004. Organisatsiooni kommunikatsiooni olemus.

<http://www.kalev.ee/est/?news=907830&category=9&Organisatsiooni-kommunikatsiooni-olemus>
Politseiasutuste ühtne dokumendihalduskord. 2006 [Politseiameti käskkiri]

Tedre, M. 1935. Kirjanduse ülevaade. - Õigus, nr 4

Vettik, A., Kull, R. 2002. Tagasivaade eesti õigussõnavara kujunemisloole (1920– 1940). Emakeele Selts, Tallinn

Vettik, A. 2009. Õiguskeele kaks arenguteed <http://www.just.ee/41256>

Sutrop, U. 2009. Trahvidega keelt paremaks ei muuda. – Eesti Päevaleht 10.08.03



Eda Sieberk

Olen lõpetanud E. Vilde nim Tallinna Pedagoogilise Instituudi eesti keele ja kirjanduse õpetaja kutsega. Aastail 1984 – 1986 töötasin Pärnu 6. Keskkoolis eesti keele ja kirjanduse õpetajana.

Alates 1991. aastast tänaseni töötan SKA politseikolledži politseikoolis. Olen õpetanud ja õpetan ka praegu eesti keelt, kutse-eeetikat, dokumendihaldust. Lisaks politseikoolile õpetan ka politseikolledžis ja päästekoolis.

Olen ennast täiendanud täiskasvanuhariduse ja täiskasvanute koolituse valdkonnas, samuti eetika ja erialakeele õpetamise ning testimise alal.