


1997

	Úprava písemností psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory	ČSN 01 6910
---	---	-------------

Guidelines for Typewriting and Text Presentation

Règles pour la dactylographie et la présentation de texte

Richtlinien für Maschinenschreiben und Textverarbeitung

Nahrazení předchozích norem

Touto normou se nahrazuje ČSN 01 6910 z 11. ledna 1985.

© Český normalizační institut,
1997

26334

Strana 2

Předmluva

Změny proti předchozí normě

- Byl změněn způsob psaní dat a časových údajů (podle ČSN EN 28601);
- při psaní peněžních částek se z bezpečnostních důvodů připouští vkládat mezi trojice číslic tečku;
- adresa na obálkách se umísťuje vpravo, ale u okénkových obálek také na levé polovině;
- adresa v dopisech se umísťuje vpravo nebo vlevo;
- adresní rámeček v dopisech je nahrazen orientačními body;
- název dodávací pošty v adresách se doporučuje psát velkými písmeny (podle ČSN ISO

11180);

- odvolací údaje byly rozšířeny o možnost uvést účastnické telefonní číslo, číslo faxu, adresu elektronické pošty; uvádějí se ve sloupcové nebo řádkové formě;
- datum na dopisních papírech bez předtisku se píše od levé svislice nebo vpravo;
- byl vynechán předtisk slova Věc;
- začátky odstavců se píše od levé svislice nebo od zarážky;
- ke zvýraznění důležitých částí dopisu se používá nejen podtržení, ale i tučný tisk apod.;
- uvádějí se zásady pro zarovnávání pravého okraje;
- podpis se umísťuje od levé svislice nebo vpravo pod text;
- větší počet příloh se uvádí pod zvýrazněný nadpis Přílohy;
- u obchodních a úředních dopisů se zavádí jako možnost bloková úprava.

Obdobné mezinárodní normy

DIN 5008 Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung

ÖNORM A 1080 Richtlinien für Maschinenschreiben und Textgestaltung

Souvisící ČSN

ČSN 01 1300 Zákonné měřicí jednotky

ČSN 01 1301 Veličiny, jednotky, rovnice

ČSN 50 2251 Psací papíry

ČSN 50 6409 Poštovní obálky pro mechanizované zpracování listovních zásilek

ČSN 50 6413 Speciální poštovní obálky

ČSN 88 0220 Úprava rukopisů pro sazbu

ČSN 88 4674 Dopisnice a pohlednice

ČSN 88 6101 Dopisní papíry pro hospodářskou a úřední korespondenci

Souvisící zákony

Zákon o poštovních službách (Ministerstvo dopravy a spojů ČR, dosud nevydáno)

Vypracování normy

Zpracovatel: Nakladatelství učebnic Fortuna - JUDr. František Talián, 110 00 Praha 1, Jungmannova 7, IČO 15095568, PhDr. Olga Kuldová

Obsah

1 Předmět normy

6

2 Normativní odkazy

6

3 Termíny a definice

6

4 Použité značky

6

5 Členicí (interpunkční) znaménka

7

5.1 Tečka, čárka, dvojtečka, středník, vykřičník, otazník

7

5.2 Tři tečky

7

5.3 Spojovací čárka (spojovník), pomlčka

7

5.3.1 Spojovník

7

5.3.2 Pomlčka

7

5.4 Závorky a uvozovky	7
5.4.1 Závorky	7
5.4.2 Uvozovky	8
5.5 Odsuvník (apostrofov)	8
6 Zkratky	8
6.1 Zkratky častých slov	8
6.2 Zkratky akademických titulů, vojenských a vědeckých hodností	8
6.3 Zkratky právního označení firem	9
7 Značky	9
7.1 Značky měrných jednotek	9
7.2 Značky měn	9
7.3 Matematické značky	9
7.4 Zlomky	

..... 10	
7.4.1 Obyčejné zlomky	10
7.4.2 Desetinné zlomky	10
7.5 Procento, promile	10
7.6 Mezní úchylky	10
7.7 Měřítka	10
7.8 Průměr	10
7.9 Exponenty, indexy	11
7.10 Úhlový stupeň, minuta, vteřina	11
7.11 Paragraf	11
7.12 Značka & (et)	11
7.13 Značka # (dvojitý kříž)	11
7.14 Stejnítka	

.....	11
8 Čísla a číslice	
.....	
....	12
8.1 Desetinná čísla	
.....	
12	
8.2 Peněžní částky	
.....	
. 12	
8.3 Sestavy čísel	
.....	
....	12
8.4 Kalendářní data	
.....	
12	
8.5 Časové údaje	
.....	
.. 12	
Strana 4	
<hr/>	
8.6 Telefonní a faxová čísla.....	13
8.7 Ostatní čísla	
.....	
....	13
8.8 Spojení čísel se slovy, písmeny nebo značkami.....	13
8.9 Římské číslice	
.....	
. 13	

9 Zvýrazňování textu	13
9.1 Umístění na samostatný řádek.....	13
9.2 Změna řezu písma (tučný tisk, kurziva); podtržení.....	14
9.3 Změna velikosti nebo druhu písma.....	14
9.4 Psaní velkými písmeny (verzálkami), vložení do uvozovek.....	14
9.5 Prokládání	14
10 Členění textů a označování jejich částí.....	14
10.1 Odstavce	14
10.2 Výčty	14
10.3 Označování částí textu.....	15
10.3.1 Číselné označování částí textu.....	15
10.3.2 Odkazy na čísla oddílů a pododdílů v textu.....	16
10.3.3 Abecedně-číselné označování částí textu.....	16
10.4 Úprava nadpisů	16
10.5 Dílčí	

nadpisy	
.....	
.. 16	
11 Textový sloupec	
.....	
17	
11.1 Papír a formáty papíru.....	17
11.2 Řádkové rozteče	
.....	17
11.3 Velikosti a druhy písma.....	17
11.4 Nahrazování znaků, jejichž tisk neumožňuje technický prostředek.....	17
11.5 Mezery (shrnutí pravidel o mezerách).....	17
11.6 Poznámky pod čarou.....	
18	
11.7 Číslování tabulek a obrázků.....	18
11.8 Číslování stránek	
.....	18
12 Adresy	
.....	
..... 18	
12.1 Rozměry adres	
.....	
18	
12.2 Umístění adres	
.....	
18	
12.2.1 Adresy na obálkách	

.....	18
12.2.2 Adresy v dopisech	19
.....	
12.3 Obsah adres	
.....	
. 19	
12.3.1 Označení adresáta	19
.....	
12.3.2 Místní údaje	
.....	
19	
12.4 Úprava adres	
.....	
. 20	
12.5 Přepavní údaje	
.....	
20	
13 Úprava obchodních a úředních dopisů.....	21
13.1 Záhloví dopisu	
.....	
21	
13.2 Adresy	
.....	
..... 21	
13.3 Odvolací údaje	
.....	
21	
13.3.1 Sloupcové odvolací údaje.....	22
13.3.2 Řádkové odvolací údaje.....	22

13.3.3 Dopisní papíry bez předtisku odvolacích
údajů..... 22

13.4
Datum

..... 22

13.5
Věc

..... 22

13.6
Oslovení

..... 23

13.7 Text
dopisu

.... 23

13.8
Pozdrav

..... 23

13.9
Razítko

..... 23

13.10
Podpis

..... 23

13.11
Parafování

.... 24

13.12
Přílohy

..... 24

13.13

Rozdělovník	
.....	
. 24	
13.14 Několikastránkové dopisy.....	25
13.15 Utajované písemnosti.....	25
14 Osobní dopisy	
.....	
.. 25	
15 Dopisy do zahraničí	
.....	25
15.1 Adresy zásilek do zahraničí.....	25
15.2 Úprava dopisů do zahraničí.....	26
16 Dopisy fyzických osob právnickým osobám.....	26
17 Poznámky k přílohám	
.....	26
Příloha A1 (informativní)	
.....	27
Příloha A2 (informativní)	
.....	28
Příloha A3 (informativní)	
.....	29
Příloha B (informativní)	
.....	30
Příloha C (informativní)	
.....	31

1 Předmět normy

Tato norma stanoví pravidla pro grafickou úpravu textů psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory a zásady formálního uspořádání obchodních a úředních písemností.

Při úpravě zvláštních písemností (právních, bibliografických apod.) je třeba se řídit dalšími příslušnými směrniciemi nebo normami.

Pravopisná stránka se řídí Pravidly českého pravopisu.

-- Vynechaný text --