

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

Guidelines for Text Presentation and Typewriting

Règles pour la présentation de traitement des textes et la dactylographie

Richtlinien für Textverarbeitung und Maschinenschreiben

Nahrazení předchozích norem

Touto normou se nahrazuje ČSN 01 6910 ze srpna 1997.

© Český normalizační institut,
2002

Podle zákona č. 22/1997 Sb. smějí být české technické normy rozmnožovány
a rozšiřovány jen se souhlasem Českého normalizačního institutu.

65625

Strana 2

Předmluva

Změny proti předchozí normě

- Na základě ustanovení Obchodního zákoníku z 1. ledna 2001 byla do normy zahrnuta povinnost podnikatelských subjektů uvádět na všech obchodních dopisech údaj o sídle podniku nebo místě podnikání a o zápisu v obchodním rejstříku či jiné evidenci, včetně spisové značky;

- v obchodní a úřední korespondenci má přednost bloková úprava levého okraje textového sloupce (výjimkou jsou osobní dopisy a písemnosti zvláštního charakteru);
- orientační značky, které na dopisním papíru s předtiskem ohraničují adresové pole a adresové pásmo, se ve Wordu označují jako skrytý text, takže jsou viditelné pouze na obrazovce, ale netisknou se;
- informativní příloha B byla nahrazena přílohami B1 a B2;
- název adresní pošty se v adresách adresáta přednostně píše velkými písmeny (psaní pouze s velkým počátečním písmenem se připouští);
- v adresách označených „poste restante“ se rodné číslo ani datum narození neuvádí;
- odvolací údaje byly rozšířeny o možnost uvést číslo mobilního telefonu;
- byla zařazena úprava e-mailů;
- čísla se člení po trojicích nalevo a napravo od desetinné čárky, a to i čísla čtyřmístná (kromě letopočtů);
- změnil se způsob psaní rozměrů a tolerancí;
- v rubrikách, odvolacích údajích apod. se kalendářní datum, jestliže se den a měsíc vyjadřuje číslicí, připouští psát též vzestupně; den a měsíc je nutné psát dvoumístně, údaje se oddělují tečkou bez mezer;
- uvádění telefonních a faxových čísel se řídí požadavky aktuálních Zlatých stránek;
- termín „neoddělitelná mezera“ byl nahrazen termínem „pevná mezera“.

Obdobné mezinárodní normy

DIN 5008: 2001 Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung

ÖNORM A 1080:1999 Richtlinien für Maschinenschreiben und Textgestaltung

Souvisící ČSN

ČSN ISO 1000:1997 Jednotky SI a doporučení pro užívání jejich násobků a pro užívání některých dalších jednotek (01 1301)

ČSN 50 6406:2001 Obálky a velké tašky

ČSN 50 6411 Poštovní obálky pro obálkovací stroje (v revizi)

ČSN 88 4674:2000 Dopisnice a pohlednice

Souvisící zákony

Obchodní zákoník z 1. ledna 2001

Zákon č. 29/2000 Sb. o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních

službách)

Vyhláška č. 28/2001 Sb. Ministerstva dopravy a spojů, stanovící poštovní podmínky základních služeb a základní požadavky kvality při jejich zajišťování držitelem poštovní licence

Vypracování normy

Zpracovatel: Nakladatelství učebnic Fortuna, Ostrovní 30, 110 00 Praha 1, IČO 15095568, PhDr. Olga Kuldová

Pracovník Českého normalizačního institutu: Ing. Linda Pleštilová

Strana 3

Obsah

Strana

1	Předmět normy	
6		
2	Normativní odkazy	
6		
3	Termíny a definice	
6		
4	Použité značky	
7		
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 (apostrof)	
	.....	8
6	Zkratky	
	.....	8
6.1	Zkratky častých slov	
	.....	8
6.2	Zkratky akademických titulů, vojenských a vědeckých hodností.....	9
6.3	Zkratky právního označení firem	
	.....	9
7	Značky	
	.....	9

7.1	Značky jednotek	 9
7.2	Značky měn	 9
7.3	Matematické značky	 10
7.4	Zlomky	 10
7.4.1	Obyčejné zlomky	 10
7.4.2	Desetinné zlomky	 10
7.5	Procento, promile	 10
7.6	Rozměry a tolerance	 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

8.6	Telefonní a faxová čísla	 13
8.7	Ostatní čísla	 13
8.8	Spojení čísel se slovy nebo s písmeny.....	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	Okraje písemností a řádkové rozteče.....	17
11.3	Velikosti a druhy písma	
		
	.....	17

11.4	Nahrazování znaků, jež nejsou obsaženy v klávesnici.....	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 adresátů	18
12.2	Umístění adres	18
12.2.1	Adresy na obálkách	18
12.2.2	Adresy v dopisech	19
12.3	Obsah adres adresáta	19
12.3.1	Označení	

adresáta	.....
.....	19
12.3.2 Místní údaje	.....
.....	20
12.4 Úprava adres	.....
.....	20
12.5 Přepравní údaje	.....
.....	20
13 Úprava obchodních a úředních dopisů	 21
13.1 Hlavička dopisu	.....
.....	21
13.2 Adresa adresáta	.....
.....	21
13.3 Odvolací údaje	.....
.....	22

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	24
13.10	Podpis	24
13.11	Parafování	24
13.12	Přílohy	24
13.13	Rozdělovník	25

13.14	Doplňující údaje	.....
	.....	25
13.15	Několikastránkové dopisy	.....
	..	25
13.16	Utajované písemnosti	.....
	.....	25
14	Osobní dopisy	.....
	.....	25
15	Dopisy fyzických osob právnickým osobám.....	26
16	Dopisy do zahraničí	.....
	.....	26
16.1	Adresy zásilek do zahraničí	.....
		26
16.2	Úprava dopisů do zahraničí	.....
		26
17	E-mail	.....
	.....	27
18	Poznámky k informativním přílohám.....	
		27

Příloha A

(informativní)

.....
..... 28

A1	Obchodní dopis se sloupcovými odvolacími údaji předtištěnými vlevo.....	28
A2	Obchodní dopis se sloupcovými odvolacími údaji předtištěnými vpravo.....	29
A3	Obchodní dopis s předtištěnými řádkovými odvolacími údaji.....	30
Příloha B		
	(informativní)	
		
	.....	31
B1	Obchodní dopis bez předtisku, doplňující údaje v zápatí.....	31
B2	Obchodní dopis bez předtisku, doplňující údaje v záhlaví.....	32
Příloha C (informativní) Osobní dopis vedoucího pracovníka.....		
		33
Příloha D (informativní) Dopis fyzické osoby právnické osobě.....		
		34

1 Předmět normy

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

Při úpravě zvláštních písemností (právních, bibliografických apod.) je třeba se řídit dalšími příslušnými směrnici nebo normami. Pravopisná stránka se řídí Pravidly českého pravopisu.

-- Vynechaný text --