

2007

Úprava písemností zpracovaných textovými editory	ČSN 01 6910
--	-------------

Guidelines for text presentation

Nahrazení předchozích norem

Touto normou se nahrazuje ČSN 01 6910 z listopadu 2002.



© Český normalizační institut, 2007

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

78349

Strana 2

Předmluva

Změny proti předchozím normám

- Kapitola o psaní interpunkčních znamének byla rozšířena vzhledem k možnostem, které poskytují textové editory, zejména o články týkající se psaní spojovníku, pomlček, závorek a uvozovek;
- byly zařazeny doplňky do kapitol o psaní zkratk, značek a čísel;
- kapitola o textovém sloupci byla částečně upravena;

- byl připojen přehled parametrů pro umístění adres na obálky;
- jako náhrada za zrušenou normu ČSN 88 6101 Dopisní papíry pro obchodní a úřední korespondenci byly hlavní parametry pro úpravu předtisků na dopisní papíry zpracovány do tabulek;
- byly provedeny drobné změny v kapitole o úpravě dopisů;
- informativní přílohy byly doplněny o schéma dopisu s předtiskem, o dopis s pokračováním na dalším listu, o ukázkou e-mailu a tabulky.

Obdobné mezinárodní normy

DIN 5008:2006 Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung

(Pravidla pro psaní a úpravu při zpracování textů)

ÖNORM A 1080:1999 Richtlinien für Maschinenschreiben und Textgestaltung

(Pravidla pro psaní na stroji a úpravu textů)

Související ČSN

ČSN 50 6406:2001 Obálky a velké tašky

ČSN 88 0410:2004 Korekturní znaménka pro sazbu - Pravidla používání

ČSN 88 4674:2000 Dopisnice a pohlednice

Související zákony

Zákon č. 29/2000 Sb. o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací

Upozornění na přílohy

K této normě jsou připojeny přílohy (informativní), které obsahují ukázky dopisů, ukázkou e-mailu a tabulky.

Vypracování normy

Zpracovatel: Nakladatelství FORTUNA, Ostrovní 30, 110 00 Praha 1, IČ 15095568, PhDr. Olga Kuldová

Pracovník Českého normalizačního institutu: Ing. Ladislav Rychnovský, CSc.

Úvod	
.....	
.....	7
1 Předmět normy	
.....	
..	7
2 Citované normativní dokumenty.....	8
3 Termíny a definice	
.....	
.....	8
4 Členicí (interpunkční) znaménka.....	9
4.1 Tečka, čárka, dvojtečka, středník, vykřičník, otazník.....	9
4.2 Tři tečky	
.....	
.....	9
4.3 Spojovník a pomlčka	
.....	
.....	10
4.3.1 Spojovník	
.....	
.....	10
4.3.2 Pomlčka	
.....	
.....	10
4.4 Závorky a uvozovky	
.....	
.....	10
4.4.1 Závorky	
.....	
.....	10
4.4.2	

Uvozovky	
.....	
..... 11	
4.5 Odsuvník (apostrof)	
.....	
..... 11	
5 Zkratky	
.....	
..... 11	
5.1 Zkratky častých slov.....	
11	
5.2 Zkratky akademických titulů, vojenských a vědeckých hodností.....	
12	
5.3 Zkratky právního označení podnikatelských subjektů.....	
12	
6 Značky	
.....	
..... 12	
6.1 Značky jednotek	
.....	
12	
6.2 Značky měn	
.....	
..... 12	
6.3 Matematické značky	
.....	
..... 12	
6.4 Procento, promile	
.....	
13	
6.5 Rozměry a tolerance	
.....	
..... 13	
6.6 Měřítka, poměr	

.....
. 13

6.7
Skóre
.....
..... 13

6.8
Průměr
.....
..... 13

6.9 Exponenty,
indexy
.....
13

6.10 Úhlový stupeň, minuta,
vteřina..... 13

6.11 Teplotní
stupně
.....
13

6.12
Paragra
.....
..... 13

6.13 Značka &
(et)
.....
... 13

6.14 Značka # (dvojitý
kříž).....
13

6.15
Stejnítka
.....
..... 14

6.16 Značka pro „narozen“ a
„zemřel“ 14

7 Čísla a
číslice
.....
... 14

7.1 Členění
čísel

.....
... 14

7.2
Zlomky

.....
..... 14

7.2.1 Desetinné
zlomky

.....
14

7.2.2 Obyčejné
zlomky

.....
14

7.3 Peněžní
částky

.....
. 14

Strana 4

Strana

7.4 Sestavy
čísel

.....
..... 14

7.5 Kalendářní
data

.....
15

7.6 Časové
údaje

.....
... 15

7.7 Spojený údaj data a
času.....

15

7.8 Telefonní a faxová
čísla.....

15

7.9 Ostatní

čísla

..... 15

7.10 Spojení čísel se slovy nebo s
písmeny..... 15

7.11 Římské
číslice

.....
. 16

8 Zvýrazňování
textu

.....
16

8.1 Umístění na samostatný
řádek..... 16

8.2 Změna řezu písma (tučný tisk, kurziva);
podtržení..... 16

8.3 Změna velikosti nebo druhu
písma..... 17

8.4 Psaní velkými písmeny (verzálkami), vložení do
uvozovek..... 17

8.5
Prokládání

.....
..... 17

9 Členění textů a označování jejich
částí..... 17

9.1
Odstavce

.....
..... 17

9.2
Výčty

.....
..... 17

9.3 Označování částí
textu.....
18

9.3.1 Číselné označování částí
textu..... 18

9.3.2	Odkazy na čísla oddílů a pododdílů v textu.....	18
9.3.3	Abecedně-číselné označování částí textu.....	18
9.4	Úprava nadpisů	19
9.5	Dílčí nadpisy	19
10	Textový sloupec	19
10.1	Papír a formáty papíru.....	19
10.2	Druhy a velikosti písmo.....	19
10.3	Nahrazování znaků, jež nejsou obsaženy v klávesnici.....	19
10.4	Mezery (shrnutí pravidel o mezerách).....	20
10.5	Pevná spojení	20
10.6	Dělení slov	20
10.7	Poznámky pod čarou.....	20
10.8	Číslování tabulek a obrázků.....	20
10.9	Číslování	

stránek

.....
21

11 Poštovní
adresy

.....
21

11.1 Umístění poštovních adres na
obálkách..... 21

11.2 Umístění poštovních adres v
dopisech..... 22

11.2.1 Poštovní adresa
odesílatele..... 22

11.2.2 Poštovní adresa
adresáta..... 22

11.3 Obsah poštovních
adres..... 22

11.3.1 Poštovní adresa
odesílatele..... 22

11.3.2 Poštovní adresa
adresáta..... 23

Strana 5

Strana

11.4 Úprava poštovních
adres..... 23

11.4.1 Poštovní adresa
odesílatele..... 23

11.4.2 Poštovní adresa
adresáta..... 24

11.5 Ukázky poštovních
adres..... 24

12 Úprava obchodních a úředních
dopisů..... 25

12.1 Hlavička
dopisu

.....

12.2 Poštovní adresa adresáta.....	25
--	----

12.3 Odvolací údaje 25	
--	--

12.3.1 Sloupcové odvolací údaje.....	25
--	----

12.3.2 Řádkové odvolací údaje.....	26
--	----

12.3.3 Dopisní papíry bez předtisku odvolacích údajů.....	26
---	----

12.4 Datum 26	
---	--

12.5 Věc 26	
---	--

12.6 Oslovení 26	
--	--

12.7 Text dopisu 26	
---	--

12.8 Pozdrav 27	
---	--

12.9 Razítko 27	
---	--

12.10 Podpis 27	
---	--

12.11

Parafování

..... 27

12.12

Přílohy

..... 27

12.13

Rozdělovník

..... 28

12.14 Doplnující

údaje

.....
28

12.15 Několikastránkové

dopisy..... 28

12.16 Parametry pro úpravu dopisů s předtiskem odvolacích

údajů..... 28

12.17 Utajované

písemnosti

..... 30

13 Osobní

dopisy

.....
.. 31

14 Dopisy fyzických osob právnickým

osobám..... 31

15 Soukromé

dopisy

.....
31

16 Dopisy do

zahraničí

..... 31

16.1 Poštovní adresy zásilek do

zahraničí..... 31

16.2 Úprava dopisů do

zahraničí..... 32

17	E-mail	
	
	.....	32
18	Tabulky	
	
	.....	33
18.1	Nadpis	
	
	.....	33
18.2	Měrná jednotka	
	
	.....	33
18.3	Hlavička tabulky	
	
	.....	33
18.4	Sloupce	
	
	.....	33
18.5	Řádky	
	
	.....	33
18.6	Součty	
	
	.....	33
18.7	Obecná poznámka	
	
	.....	33
18.8	Zvláštní poznámky	
	
	.....	33
18.9	Značky v tabulce	
	
	.....	34

18.10 Umístění

tabulky

.....
34

19 Poznámky k informativním

přílohám..... 34

Strana 6

Strana

Příloha A (informativní) Obchodní/úřední dopis s předtiskem..... 35

A.1 Schéma obchodního/úředního dopisu s předtiskem sloupcových odvolacích údajů vlevo a s vytištěnými orientačními značkami pro umístění adresy..... 35

A.2 Obchodní dopis s předtiskem sloupcových odvol. údajů vlevo (orientač. značky označeny jako skrytý text)... 36

A.3 Obchodní dopis s předtiskem sloupcových odvol. údajů vpravo (orientač. značky označeny jako skrytý text) 37

A.4 Obchodní dopis s předtiskem řádkových odvolacích údajů (orientační značky označeny jako skrytý text)..... 38

A.5 Úřední dopis s pokračováním na další stránce..... 39

Příloha B (informativní) Obchodní/úřední dopis bez předtisku..... 41

B.1 Obchodní dopis bez předtisku, doplňující údaje v zápatí, adresa vlevo..... 41

B.2 Obchodní dopis bez předtisku, doplňující údaje v záhlaví, adresa vpravo..... 42

Příloha C (informativní) Osobní dopis vedoucího pracovníka..... 43

Příloha D (informativní) Dopis fyzické osoby právnické osobě..... 44

Příloha E (informativní)

E-mail.....
45

Příloha F (informativní)

Úvod

Původní norma ČSN 01 6910 Úprava písemností psaných strojem byla určena pro obchodní a úřední korespondenci zpracovanou na psacích strojích. Po prvé vyšla v roce 1949, její poslední revize pod tímto názvem byla provedena v roce 1985.

Při revizi v roce 1997 byl vzhledem k rychlému zavádění počítačů do kancelářské praxe název normy pozměněn na Úpravu písemností psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory. Při současné revizi bylo rozhodnuto zmínku o psacích strojích z názvu již zcela vypustit a zaměřit obsah normy na vytváření obchodních a úředních písemností pomocí textových editorů.

Cílem revize bylo jednak zachovat návaznost na předchozí vydání, jednak uvést ustanovení normy do souladu s vývojem zpracování textů na počítačích a s obdobnými současnými evropskými normami a pravidly.

1 Předmět normy

ČSN 01 6910 stanoví pravidla pro grafickou úpravu textů zpracovaných textovými editory 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 - až na malé výjimky - Pravidly českého pravopisu.

-- Vynechaný text --