

Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory

Guidelines for text writing and layout of word processed documents

Nahrazení předchozích norem

Touto normou se nahrazuje ČSN 01 6910 z dubna 2007.

Obsah

Strana

Předmluva 7

Úvod 9

**1** Předmět normy 10

**2** Citované dokumenty 10

**3** Termíny a definice 10

**4** Jednotná úprava 13

**5** Znaková sada a výměna dat 14

**6** Interpunkční znaménka a spojovník 14

**6.1** Tečka, čárka, dvojtečka, středník, vykřičník, otazník 14

**6.2** Psaní více interpunkčních znamének po sobě 14

**6.3** Spojovník a pomlčka 14

[6.3.1 Spojovník 15](#)

[6.3.2 Spojovník a pomlčka v místních jménech 15](#)

[6.3.3 Pomlčka 15](#)

[6.4 Závorky a uvozovky 16](#)

- [6.4.1 Závorky 16](#)
- [6.4.2 Uvozovky 17](#)
- [6.5 Lomítko 17](#)
- [6.6 Tři tečky 18](#)
- [6.7 Odsuvník 19](#)
- [7 Zkratky 19](#)
  - [7.1 Zkracování slov a psaní zkratk 19](#)
  - [7.2 Zkratky titulů, hodností a certifikací 19](#)
  - [7.3 Zkratky označující typ právnické osoby 20](#)
- [8 Značky a znaky 20](#)
  - [8.1 Obecně 20](#)
  - [8.2 Značky jednotek 20](#)
  - [8.3 Značky měn 21](#)
  - [8.4 Matematické znaky 21](#)
  - [8.5 Exponenty a indexy 22](#)
  - [8.6 Rozměry a tolerance 22](#)
  - [8.7 Měřítko a poměr 22](#)
  - [8.8 Skóre 22](#)
  - [8.9 Procento a promile 22](#)
  - [8.10 Průměr 23](#)
  - [8.11 Úhlový stupeň, úhlová minuta a úhlová vteřina 23](#)
  - [8.12 Stopy a palce 23](#)
  - [8.13 Teplotní stupně a teplota 23](#)
  - [8.14 Paragraf 23](#)
  - [8.15 Ampersand 23](#)
  - [8.16 Znak číslo 24](#)
  - [8.17 Znaky pro narození a úmrtí 24](#)
- [9 Čísla a číslice 24](#)
  - [9.1 Členění čísel 24](#)
  - [9.2 Spojení čísel se slovy nebo s písmeny a znaky 24](#)
  - [9.3 Zlomky 24](#)

- [9.4 Sestavy čísel 25](#)
- [9.5 Kalendářní data 25](#)
  - [9.5.1 Číselné vyjádření kalendářního data 25](#)
  - [9.5.2 Číselně-slovní vyjádření kalendářního data 25](#)
- [9.6 Časové údaje 26](#)
  - [9.6.1 Čas jako denní doba 26](#)
  - [9.6.2 Čas jako doba trvání 26](#)
- [9.7 Spojený údaj data a času 26](#)
- [9.8 Peněžní částky 26](#)
- [9.9 Telefonní a faxová čísla 27](#)
- [9.10 Čísla bankovních účtů 27](#)
  - [9.10.1 Číslo bankovního účtu v České republice 27](#)
  - [9.10.2 Mezinárodní číslo bankovního účtu \(IBAN\) 27](#)
- [9.11 Římské číslice 27](#)
- [10 Vyznačování 28](#)
  - [10.1 Obecně 28](#)
  - [10.2 Změna řezu písma 28](#)
  - [10.3 Změna velikosti písma, barvy písma nebo změna písma 29](#)
  - [10.4 Umístění na samostatný řádek 29](#)
  - [10.5 Prostrkávání 30](#)
  - [10.6 Podtržení 30](#)
    - [10.6.1 Obecně 30](#)
    - [10.6.2 Vyznačování hypertextových odkazů 30](#)
    - [10.6.3 Vyznačování podtržením 30](#)
  - [10.7 Vyznačování verzálkami nebo vkládáním do uvozovek 31](#)
- [11 Členění textů a označování jejich částí 31](#)
  - [11.1 Obecně 31](#)
  - [11.2 Věty 31](#)
  - [11.3 Odstavce 31](#)
    - [11.3.1 Obecně 31](#)
    - [11.3.2 Členění odstavců mezerou mezi odstavci 31](#)

<b><a href="#">11.3.3 Členění odstavců odstavcovou zářázkou</a></b>	<b>31</b>
<b><a href="#">11.4 Výčty</a></b>	<b>32</b>
<b><a href="#">11.4.1 Psaní výčtů</a></b>	<b>32</b>
<b><a href="#">11.4.2 Označování položek výčtů</a></b>	<b>32</b>
<b><a href="#">11.4.3 Úprava výčtů</a></b>	<b>32</b>
<b><a href="#">11.5 Označování částí textu</a></b>	<b>33</b>
<b><a href="#">11.5.1 Obecně</a></b>	<b>33</b>
<b><a href="#">11.5.2 Číselné označování částí textu</a></b>	<b>33</b>
<b><a href="#">11.5.3 Abecedně-číselné označování částí textu</a></b>	<b>34</b>
<b><a href="#">11.5.4 Odkazy na čísla oddílů a pododdílů v textu</a></b>	<b>34</b>
<b><a href="#">11.6 Nadpisy</a></b>	<b>34</b>
<b><a href="#">11.7 Dílčí nadpisy</a></b>	<b>35</b>
<b><a href="#">11.8 Titulky a popisky obrázků, tabulek a jiných prvků</a></b>	<b>35</b>
<b><a href="#">11.9 Číslování obrázků, tabulek a jiných prvků</a></b>	<b>35</b>
<b><a href="#">11.10 Poznámky pod čarou</a></b>	<b>35</b>
<b><a href="#">12 Úprava dokumentů</a></b>	<b>36</b>
<b><a href="#">12.1 Formát a okraje strany</a></b>	<b>36</b>
<b><a href="#">12.2 Písmo a velikost písma</a></b>	<b>36</b>
<b><a href="#">12.3 Řádkování</a></b>	<b>36</b>
<b><a href="#">12.4 Zarovnání textu</a></b>	<b>36</b>
<b><a href="#">12.5 Dělení slov</a></b>	<b>37</b>
<b><a href="#">12.5.1 Obecně</a></b>	<b>37</b>
<b><a href="#">12.5.2 Dělení složených slov a výrazů se spojovníkem</a></b>	<b>37</b>
<b><a href="#">12.5.3 Dělení slov ve výrazech s lomítkem</a></b>	<b>37</b>
<b><a href="#">12.5.4 Dělení webových adres a podobných údajů</a></b>	<b>38</b>
<b><a href="#">12.6 Pevná spojení a výrazy, které nemají stát na konci řádku</a></b>	<b>38</b>
<b><a href="#">12.7 Shrnutí pravidel o psaní mezer</a></b>	<b>39</b>
<b><a href="#">12.8 Používání grafických efektů textových procesorů</a></b>	<b>39</b>
<b><a href="#">12.9 Číslování stran</a></b>	<b>39</b>
<b><a href="#">12.9.1 Obecně</a></b>	<b>39</b>
<b><a href="#">12.9.2 Umístění čísla strany</a></b>	<b>40</b>

- [\*\*13\*\* Tabulky 40](#)
- [\*\*13.1\*\* Obecně 40](#)
- [\*\*13.2\*\* Nadpis a název tabulky 40](#)
- [\*\*13.3\*\* Měřicí jednotka 40](#)
- [\*\*13.4\*\* Používání linek a barev 40](#)
- [\*\*13.5\*\* Záhloví tabulky 41](#)
- [\*\*13.6\*\* Sloupce 41](#)
- [\*\*13.7\*\* Řádky 41](#)
- [\*\*13.8\*\* Vyznačování v tabulce 41](#)
- [\*\*13.9\*\* Součty 41](#)
- [\*\*13.10\*\* Obecná poznámka k tabulce 41](#)
- [\*\*13.11\*\* Zvláštní poznámky k údajům v tabulce 41](#)
- [\*\*13.12\*\* Vyjádření úplnosti údajů v tabulce 42](#)
- [\*\*13.13\*\* Dělení slov v tabulkách 42](#)
- [\*\*13.14\*\* Umístění tabulky 42](#)
- [\*\*14\*\* Poštovní adresy 42](#)
- [\*\*14.1\*\* Umístění poštovních adres na obálkách 42](#)
- [\*\*14.2\*\* Umístění poštovních adres v dopisech 43](#)
- [\*\*14.2.1\*\* Poštovní adresa odesílatele 43](#)
- [\*\*14.2.2\*\* Poštovní adresa adresáta 43](#)
- [\*\*14.3\*\* Obsah poštovních adres 44](#)
- [\*\*14.3.1\*\* Poštovní adresa odesílatele 44](#)
- [\*\*14.3.2\*\* Poštovní adresa adresáta 44](#)
- [\*\*14.4\*\* Úprava poštovních adres 45](#)
- [\*\*14.4.1\*\* Poštovní adresa odesílatele 45](#)
- [\*\*14.4.2\*\* Poštovní adresa adresáta 45](#)
- [\*\*14.4.3\*\* Psaní poštovní adresy v souvislém textu 46](#)
- [\*\*15\*\* Obchodní a úřední dopisy 46](#)
- [\*\*15.1\*\* Formát a okraje strany 46](#)
- [\*\*15.2\*\* Hlavička dopisu 46](#)
- [\*\*15.3\*\* Poštovní adresa adresáta 46](#)

- [15.4 Odvolací údaje](#)** 47
  - [15.4.1 Sloupcové odvolací údaje](#)** 47
  - [15.4.2 Řádkové odvolací údaje](#)** 47
  - [15.4.3 Zjednodušená úprava odvolacích údajů](#)** 47
- [15.5 Datum](#)** 48
- [15.6 Předmět](#)** 48
- [15.7 Oslovení](#)** 48
- [15.8 Text dopisu](#)** 49
- [15.9 Pozdrav](#)** 49
- [15.10 Razítko](#)** 49
- [15.11 Podpis](#)** 49
- [15.12 Parafování](#)** 50
- [15.13 Přílohy dopisu](#)** 50
- [15.14 Rozdělovník](#)** 50
- [15.15 Doplnující údaje](#)** 51
- [15.16 Několikastránkové dopisy a číslování stran dopisů](#)** 51
- [15.17 Parametry pro úpravu dopisů](#)** 51
- [15.18 Poznámky k informativním přílohám s ukázkami obchodních a úředních dopisů](#)** 53
- [16 Dopisy zasílané prostřednictvím datových schránek](#)** 53
- [17 Osobní dopisy](#)** 53
- [18 Dopisy fyzických osob právnickým osobám a úřadům](#)** 54
- [19 Soukromé dopisy](#)** 54
- [20 Dopisy do zahraničí](#)** 54
- [21 E-maily](#)** 55
  - [21.1 Úprava e-mailu](#)** 55
  - [21.2 Přílohy e-mailu](#)** 55
  - [21.3 Bezpečnost](#)** 55
- [22 Úpravy textu a korektury](#)** 56
- [23 Příprava textů pro další zpracování](#)** 56

[Příloha A \(normativní\) Výklad požadavků normy při vytváření jednotného vizuálního stylu nebo při přípravě jiných pokynů pro úpravu dokumentů 57](#)

[Příloha B \(informativní\) Obchodní a úřední dopisy se sloupcovými a řádkovými odvolacími údaji 58](#)

[Příloha C \(informativní\) Obchodní a úřední dopisy se zjednodušenou úpravou odvolacích údajů 64](#)

[Příloha D \(informativní\) Osobní dopis vedoucího pracovníka 66](#)

[Příloha E \(informativní\) Dopis fyzické osoby právnické osobě nebo úřadu 67](#)

[Příloha F \(informativní\) E-mail 68](#)

[Příloha G \(informativní\) Příklad tabulek 69](#)

[Příloha H \(informativní\) Kódy vybraných znaků 71](#)

[Příloha I \(informativní\) Příprava textů pro další zpracování v grafickém průmyslu, nakladatelstvích a vydavatelstvích 73](#)

## Předmluva

### Změny proti předchozí normě

V porovnání s předchozím vydáním normy:

- byly provedeny některé změny v termínech a definicích;
- byl zaveden princip jednotné úpravy dokumentů a doplněn text o výkladu požadavků normy při vytváření jednotného vizuálního stylu nebo při přípravě jiných pokynů pro úpravu dokumentů;
- byla upravena pravidla pro psaní spojovníku a interpunkčních znamének, zejména pomlčky, závorek, uvozovek a lomítka;
- byly zařazeny doplňky do kapitoly o psaní zkratk;
- byla upravena pravidla pro psaní měřítek a poměrů, vypuštěna stejnítka a provedeny další změny v kapitole o psaní značek a znaků;
- byla upravena pravidla pro psaní kalendářních dat a časových údajů a byly provedeny další změny v kapitole o psaní čísel a číslic;
- byla upravena pravidla pro vyznačování v textu;
- byla upravena pravidla pro psaní výčtů, nadpisů a pevných spojení a byly provedeny další změny v kapitole o členění textů a v kapitole o úpravě dokumentů (dříve o *textovém sloupci*);
- byly provedeny změny v kapitolách o úpravě tabulek, psaní adres, úpravě dopisů a e-mailů;
- byl doplněn článek o úpravě dokumentů doručovaných prostřednictvím datových schránek;
- byla vypuštěna pravidla pro úpravu utajovaných dokumentů;
- byly doplněny kódy vybraných znaků a upraveny možnosti náhrady některých znaků jinými.

### Obdobné zahraniční normy

DIN 5008:2011 Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung  
(*Pravidla pro psaní a úpravu při zpracování textů*)

ÖNORM A 1080:2007 Richtlinien für die Textgestaltung  
(*Pravidla pro úpravu textů*)

STN 01 6910:2011 Pravidlá písania a úpravy písomností  
(*Pravidla pro psaní a úpravu písemností*)

ČSN 50 6406:2001 Obálky a velké tašky

ČSN 88 4674:2000 Dopisnice a pohlednice

Souvisící právní předpisy

Vyhláška č. 359/2011 Sb., o základním registru územní identifikace, adres a nemovitostí

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích)

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Souvisící jazykové příručky

Akademická příručka českého jazyka, Academia, Praha 2014

Pravidla českého pravopisu, Academia, Praha 1994 (akademické vydání)

Pravidla českého pravopisu, Fortuna, Praha 1999 (rozšířené školní vydání)

Patentová práva

Upozorňuje se na možnost, že některé prvky tohoto dokumentu mohou být předmětem patentových práv. ÚNMZ nelze činit odpovědným za identifikaci jakéhokoli nebo všech patentových práv.

Vypracování normy

Zpracovatel: Ústav pro jazyk český AV ČR, v. v. i., IČO 68378092,  
Ing. Petr Lozan, DiS., PhDr. Markéta Pravdová, Ph.D.

Pracovník Úřadu pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví: PhDr. Věra Vlková, CSc.

Úvod

Cílem této revize ČSN 01 6910 bylo uvést ustanovení normy do souladu se zvyklostmi úpravy textů a vývojem zpracování textů na počítačích, zachovat přiměřenou návaznost na předchozí vydání této normy a přitom zvýšit soulad mezi ustanoveními normy a pravidly pro úpravu textů psaných v českém jazyce. Požadavky na řešení některých prvků normy se různí, a proto text normy někdy dovoluje více variant řešení.

Normu ČSN 01 6910 využívá široký okruh uživatelů. Všem typům uživatelů je třeba umožnit efektivní práci, a proto pravidla pro úpravu dokumentů stanovená touto normou nemohou být příliš podrobná ani komplikovaná. Pro potřeby obchodní a úřední praxe byla zjednodušena a stanovena tak, aby umožňovala snadné a rychlé pořizování textů i jejich uspokojivou úpravu pomocí textových procesorů, jejichž současným technickým možností byl obsah normy přizpůsoben.

ČSN 01 6910 nepředpokládá určitý textový procesor, ale stanovuje pravidla použitelná v různých textových procesorech, a proto v normě nejsou uvedeny postupy, kterými lze požadavky normy splnit. Aby bylo možné ukázat určité případy názorněji, jsou v některých příkladech použita různá písma, jejich použití však neznamená, že jsou vhodnější než písma jiná. Užití normy by měly usnadnit také příklady, které jsou v tomto vydání vyznačeny barevně.



Ustanovení normy se řídí Pravidly českého pravopisu, Akademickou příručkou českého jazyka a současnými doporučeními Ústavu pro jazyk český Akademie věd České republiky. V některých případech jsou dovoleny odchylky v úpravě a zvláštní způsoby zápisu zavedené předchozími vydáními této normy a souvisecími normami.

## 1. Předmět normy

Tato norma stanovuje obecná pravidla pro úpravu textů, které jsou zpracovávány pomocí textových procesorů, a zásady formálního uspořádání administrativních dokumentů, zvláště obchodní a úřední korespondence.

Pravidla pro psaní znaků, používání mezer a další pravidla se mohou mezi jednotlivými jazyky výrazně lišit, proto se uplatňují pravidla podle jazyka upravované části textu. Tato norma se uplatňuje pouze na texty nebo části textů psané v českém jazyce.

Při úpravě zvláštních dokumentů – např. právních, technických či utajovaných – a zpracování textů v grafickém průmyslu, nakladatelstvích a vydavatelstvích je třeba řídit se příslušnými předpisy, normami, směrnicemi, pravidly nebo zvyklostmi úpravy, které mohou některé prvky a požadavky na jejich úpravu stanovené touto normou řešit odlišně.

**POZNÁMKA** Používat tuto normu pro sazbu v grafickém průmyslu nemusí být vždy vhodné, protože ustanovení této normy nezahrnují pokročilé možnosti úpravy textů a dokumentů, které jsou v textových procesorech nedostupné nebo jejichž dosažení není při vytváření obchodních a úředních dokumentů v textových procesorech dostatečně jednoduché na to, aby mohly být při každodenní administrativní práci používány s přiměřeným úsilím.

Konec náhledu - text dále pokračuje v placené verzi ČSN.