



STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností
výklad normy

Dokument obsahuje výklad normy pre písanie a úpravu písomností, množstvo príkladov a upozornení na najčastejšie chyby.

6. 8. 2010

OBSAH

OBSAH	2
STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností	5
1 Interpunkčné znamienka	6
1.1 Rozdeľovacie znamienko, spojovník	6
1.2 Bodka, výkričník, otáznik, čiarka, bodkočiarka a dvojbodka	6
1.3 Pomlčka	6
1.4 Zátvorky, úvodzovky, znamienko opakovania	7
1.5 Tri bodky	8
1.6 Lomka	8
2 Skratky	8
2.1 Ustálené textové skratky	8
2.2 Skratky titulov a hodností	9
2.3 Skratky právnych foriem organizácií	9
2.4 Iniciálové skratky	10
3 Značky	10
3.1 Značky nahrádzajúce slová	10
3.1.1 Paragraf	10
3.1.2 Značka spojky a (&)	11
3.1.3 Značka slova číslo (#)	11
3.2 Značky menových jednotiek	11
3.3 Značky veličín a jednotiek	11
3.4 Jednotky rovinného uhla	12
3.5 Jednotky času	12
3.6 Matematické značky	12
3.6.1 Značka sčítania, odčítania, násobenia, delenia, rovná sa	12
3.6.2 Zlomky	12
3.6.3 Percento, promile, priemer, pomer, mierka	12
3.6.4 Medzné odchýlky, exponenty, indexy	13
4 Písanie číslic, čísel a čísloviek	13
4.1 Arabské a rímske číslice, kladné a záporné čísla, desatinné čísla, radové číslovky ..	13
4.2 Členenie čísel, písanie peňažných súm	14
4.3 Písanie dátumu a časových údajov	15
4.3.1 Písanie dátumu	15
4.3.2 Písanie časových údajov	16
4.4 Telefónne a faxové čísla, čísla bankových účtov a ďalšie čísla	16
4.5 Písanie čísiel v názvoch okresov a okresných inštitúcií	17
5 Úprava číselných zostáv	17

5.1	<i>Úprava peňažných zostáv</i>	17
5.2	<i>Úprava zostáv s ďalšími mernými jednotkami</i>	17
5.3	<i>Úprava tabuľkových zostáv</i>	17
5.3.1	<i>Úprava textového stĺpca tabuľky</i>	18
5.3.2	<i>Úprava číselného stĺpca tabuľky</i>	18
6	Úprava textového stĺpca písomností	19
6.1	<i>Okraje</i>	19
6.2	<i>Riadkovanie</i>	19
6.3	<i>Písmo</i>	19
6.4	<i>Číslovanie strán, tabuliek a obrázkov</i>	19
7	Členenie textu	20
7.1	<i>Odseky</i>	20
7.2	<i>Výpočet bodov</i>	20
7.3	<i>Väčšie textové celky a ich označovanie</i>	21
7.3.1	<i>Číselné označovanie oddielov a pododdielov</i>	21
7.3.2	<i>Abecedno-číselné označovanie častí textu</i>	21
7.4	<i>Obsahy a prehľady</i>	21
8	Zvýrazňovanie dôležitých častí textu	22
8.1	<i>Podčiarkovanie</i>	22
8.2	<i>Centrovanie (umiestnenie textu na samostatný riadok)</i>	22
8.3	<i>Riedené písmo</i>	22
8.4	<i>Zvýrazňovanie veľkými písmenami a úvodzovkami</i>	22
8.5	<i>Zmena rezu písma, veľkosti a druhu písma</i>	23
9	Poštová adresa adresáta	23
9.1	<i>Základná terminológia</i>	23
9.2	<i>Adresy na obáľkach</i>	23
9.3	<i>Adresy v listoch</i>	23
9.4	<i>Obsah adresy</i>	24
10	Dopravné a doručovacie údaje	25
11	Odvolávacie údaje	26
11.1	<i>Vymedzenie pojmu</i>	26
11.2	<i>Usporiadanie odvolávacích údajov</i>	26
11.3	<i>Predtlač odvolávacích údajov</i>	26
11.4	<i>Text odvolávacích údajov</i>	26
12	Heslovité vyjadrenie obsahu listu (Vec)	27
13	Text listu	27
14	Záverový pozdrav	28
15	Pečiatka, podpis, meno a funkcia zodpovedného pracovníka	28

16 Prílohy	29
17 Rozdeľovník	30
18 Doplnujúce údaje	30
19 Úprava cudzojazyčných listov	30
<i>19.1 Adresa</i>	31
<i>19.2 Úprava listov do zahraničia</i>	31
20 Úprava osobných listov	31
21 Záver	31

STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

Pre túto normu je charakteristický je podstatne širší rozsah oproti pôvodnej norme. Ustanovenia normy sú koncipované tak z pohľadu písacieho stroja, ako aj s pohľadu počítača pri vyhotovovaní písomností.

Zásadné zmeny oproti predchádzajúcej norme možno zhrnúť do týchto bodov:

- norma obsahuje podstatne viac pravidiel písania niektorých znamienok, značiek, skratiek, čísel a zostáv,
- norma mení písanie dátumu a času,
- norma je rozšírená o úpravu textového stĺpca, obsahuje ďalšie spôsoby členenia a zvyrazňovania textu,
- v úradných a obchodných listoch norma umožňuje písať adresu vpravo aj vľavo, mení označovanie odvolávacích údajov, odvolávacie údaje sa môžu písať do dvoch riadkov, slovo Vec sa môže vynechať, začiatok odsekov sa môže písať aj od ľavej zvislice, text listu sa môže upraviť do bloku,
- norma obsahuje ustanovenia o podpisoch na rozmnožených písomnostiach,
- norma mení označovanie príloh a pokynov na rozdelenie kópií,
- norma je rozšírená o úpravu listov do zahraničia,
- norma obsahuje odporúčania na úpravu listov občanov právnickým osobám.

Ako už zo zmeny názvu novelizovanej STN vyplýva, jej obsah je možné rozdeliť na dva veľké tematické celky. Prvý tematický celok je zameraný na **pravidlá písania** rôznych znamienok, značiek, skratiek, čísel a zostáv na písacom stroji a na počítači. Obsahom druhého tematického celku sú **pravidlá úpravy písomností**, v rámci ktorých sú samostatné kapitoly venované formálnej úprave textového stĺpca, členeniu textu a označovaniu častí textu, úprave a obsahu adresy, formálnej úprave úradných a obchodných listov, úprave osobných listov, listov do zahraničia a listov občanov právnickým osobám.

Pri spracovaní dokumentu bol použitý časopis *Slovenský Stenograf*, ročník 54 a 55.

1 Interpunkčné znamienka

1.1 Rozdeľovacie znamienko, spojovník

Rozdeľovacie znamienko sa píše tesne za prvou časťou rozdeleného slova bez medzery.

Vladimír Mináč: Slovenský jazyk nepotrebuje obranu; potrebuje ochranu a opateru... (Hovory M2, 1996, s. 183)

Spojovník sa píše pomocou rozdeľovacieho znamienka bez medzier. Spojovník spája:

- dve slová na vyjadrenie spolupatričnosti pôvodne samostatných slov,
- jednotlivé časti zložených slov vyjadrených číslicami a písmenami,
- iniciálovú skratku a príponu.

Rázusová-Martáková, Bratislava-Ružinov, Poprad-Tatry, Hnúšťa-Likier, viac-menej, rad-radom, materiálno-technický, slovensko-český, bielo-modrý, 3-dielny, 10-percentný, 2-izbový, v TANAP-e, zo SLUK-u

Ak je spojovník **na konci riadka**, musí sa **zopakovať** aj na začiatku nasledujúceho riadka bez medzery pred druhou časťou výrazu. Tým sa odlišuje od rozdeľovacieho znamienka.

V súvislosti s prípravou kongresu bola naša organizácia poverená technicko-organizačným zabezpečením reklamy a propagácie.

1.2 Bodka, výkričník, otáznik, čiarka, bodkočiarka a dvojbodka

Bodka, výkričník, otáznik, čiarka, bodkočiarka a dvojbodka sa píše **tesne za príslušným slovom bez medzery**. Ak je za slovom alebo na konci vety viac interpunkčných znamienok, medzera sa dáva až za posledné z nich.

Ak sa veta končí skratkou, **bodka za skratkou** plní funkciu bodky za touto vetou.

Ak je **text v zátvorkách** súčasťou vetného celku, bodka sa píše za zátvorkou. Ak text v zátvorkách je celá veta, hoci i jednočlenná alebo kusá, bodka sa píše pred zátvorkou.

Oznamujeme Vám, že Vašej žiadosti nemôžeme vyhovieť. Športu zdar! Odovzdali ste odkaz? Jednotky času sú: hodina (h), minúta (min), sekunda (s); značky jednotiek sa píše bez bodky. Porada sa uskutoční v malej zasadačke (miestnosť č. 514). Normalizovaná úprava písomností. (Prednáška s diskusiou.)

Bodka sa nepíše na konci riadkov adresy (okrem skratiek), za dátumom, za menami autorov citátov, za nadpismi článkov, kapitol a pod., pokiaľ tieto časti textu stoja na samostatnom riadku a sú od ostatného textu graficky odlišené. Bodka sa nepíše v tabuľkách (okrem oficiálnych skratiek) ani v legendách k tabuľkám a obrázkom.

Najčastejšie chyby v písaní uvedených interpunkčných znamienok:

- vynechaný spojovník pri zložených slovách,
- vynechaný spojovník na začiatku riadka pri zloženom slove, ktorého prvá časť je na konci riadka a druhá časť na začiatku ďalšieho riadka,
- medzera pred dvojbodku,
- chýbajúca medzera za bodkou v skratkách.

1.3 Pomlčka

Pomlčka sa píše **s medzerami** z ľavej i pravej strany. Ak je pomlčka na konci riadka, na začiatku nasledujúceho riadka sa už neopakuje. Pomlčka sa najčastejšie píše:

- a) pri oddeľovaní vsuvky vo vete,
- b) za výrazom alebo tvrdením, ktoré sa bližšie nevysvetľuje,
- c) pri naznačení rozpätia alebo vzťahu rovnocennosti medzi dvoma, prípadne viacerými bodmi (časového a miestneho rozpätia, smeru, staníc na trati, športových stretnutí, partnerov v rokovaní, spoluautorov alebo spoluusporiadateľov atď.)

Na porade sa hovorilo – okrem iného – aj o archivácii písomností. Výpoveď bola opodstatnená – došlo k závažnému porušeniu pracovného poriadku. 11. – 14. júla

V praxi sa mnohokrát nerešpektuje rozdiel medzi spojovníkom a pomlčkou. Ak máme pochybnosti o písaní medzery, pomôže jednoduchá pomôcka: kým spojovník spája (bez medzery) pôvodne samostatné slová do jedného zloženého výrazu, pomlčka najčastejšie nahrádza výrazy „až“, „do“, „a“, ktoré sa od ostatného textu oddeľujú medzerou.

V súvislosti s písaním spojovníka a pomlčky treba ešte pripomenúť, že kým na písacích strojoch máme len jedno znamienko, a to rozdeľovacie znamienko, ktoré sa používa tak na rozdeľovanie slov, ako aj spojovník (bez medzier) i pomlčku (s medzerami), v **textovom editore** sa na pomlčku používa špeciálny symbol, ktorý je dlhší ako rozdeľovacie znamienko či spojovník. Pomlčka sa píše s medzerami buď vložením symbolu, alebo klávesovou skratkou **Ctrl + num -**.

1.4 Zátvorky, úvodzovky, znamienko opakovania

Zátvorky a úvodzovky **priliehajú bez medzier** z ľavej i pravej strany výrazu alebo vety uvedenej v zátvorkách alebo úvodzovkách. **Často sa opakujúcou chybou** je, že výrazy uvedené v zátvorkách alebo úvodzovkách sú od nich oddelené medzerou. Pri písaní zátvoriek a úvodzoviek si treba uvedomiť, že nemôžu stáť samostatne, ale svoju funkciu plnia spolu s textom uvedeným vnútri nich.

Prednostne sa používajú **okružle zátvorky**. Lomka sa používa len vtedy, ak nemožno použiť okružle zátvorky, alebo ak sa lomkami nahrádzajú hranaté zátvorky.

Jednotky času (h, min, s) sa píše bez bodky.

Samostatná pravá zátvorka sa používa na označovanie poznámky pod čiarou a označovanie bodov výpočtu malými písmenami.

Na vyznačenie ľavých a pravých úvodzoviek sa v závislosti od vybavenia klávesnice používajú znaky umiestnené v rovnakej polohe (väčšina písacích strojov) alebo v opačných polohách (textové editory).

V odpovedi uveďte heslo „Konkurz“. Majsterka SR dosiahla „len“ 548,9 úderov za minútu. Akcia „Deti deťom“ bola mimoriadne úspešná.

V zostavách sa môže výraz (okrem čísla), ktorý sa opakuje v rovnakom stĺpci na nasledujúcom riadku, nahradiť **znamienkom opakovania**, ktorým sú **úvodzovky** umiestnené pod prvým znakom každého opakovaného výrazu.

10 ks typových kolies s písmom pica
5 " " " " " elite

Najčastejšie chyby v písaní pomlčiek, zátvoriek a úvodzoviek:

- chýbajúca medzera pred pomlčkou a za ňou. Chyby sa vyskytujú najmä pri písaní časového rozpätia, napr. 1995 – 2000 alebo január – jún. Prečítajte tieto príklady nahlas. Čo ste zistili? Pomlčku medzi dvoma krajnými bodmi časového rozpätia čítame a nahlas vyslovujeme spojku „až“, a preto uvedené príklady možno napísať i takto: 1995 až 2000, január až jún, z čoho jednoznačne vyplýva, že pomlčku nemožno písať bez medzier ako spojovník, pretože pomlčka nespája dve slová do jedného zloženého slova. Pomlčka má oddeľovaciu funkciu.

Zdôvodnite rozdiel medzi: Bratislava-Ružinov, Sliač-kúpele, Poprad-Veľká a Banská Bystrica - Brezno, Bratislava - Žilina, Mária Rázusová-Martáková vniesla do literatúry pre deti lyrický prvok (pestré kvety, od jari do zimy, hre grúňom - dole grúňom). Na strojopise používame učebnicu Janošová - Kuláková: ADK pre 1. ročník OA.

- pridaná medzera za prednými zátvorkami a úvodzovkami a pred zadnými zátvorkami a úvodzovkami. Tieto párové interpunkčné znamienka nikdy nestoja samostatne, ale patria k textu vnútri nich.

1.5 Tri bodky

Tri bodky nahrádzajú vynechanú časť vety na začiatku, uprostred alebo na jej konci. Od ostatnej časti vety sa oddeľujú medzerou podľa toho, ktorú časť vety nahrádzajú.

Ak sú tri bodky:

- na začiatku neúplnej vety, od ostatnej časti vety sa oddeľujú medzerou,
- na konci neúplnej vety, pripájajú sa bez medzery k prvej časti vety,
- uprostred vety, pripájajú sa bez medzery k prvej časti vety, od ostatnej časti sa oddeľujú medzerou

... odišiel sklamaný. Tri bodky nahrádzajú vynechanú časť... Iniciálové skratky... sa píše s veľkými písmenami bez bodky.

Je nesprávne oddeľovať tri bodky od ostatného textu medzerou z ľavej i z pravej strany, ako to často vídame, lebo sa tým ťažko zisťuje príslušnosť vynechanej časti k vete.

1.6 Lomka

Lomka (nesprávne nazývaná ako lomítko) sa píše **bez medzier** v týchto prípadoch:

- v údajoch, ktoré sa vnútorne ďalej členia – napr. medzi číslom účtu a kódom banky, medzi smerovacím číslom a účastníckym telefónnym číslom, v rodnom čísle, v korešpondenčnom čísle listu a pod.
- pri vyjadrení podielu alebo pomerného vzťahu dvoch veličín,
- namiesto okrúhlych zátvoriek, ak sa na klávesnici nenachádzajú – medzera sa nedáva za predné ani pred zadné zátvorky,
- medzi variantnými výrazmi v jazykových príručkách.

123456/0900; 00421/88/123 45 67; 591103/7351; $\frac{3}{4}$; spotreba 6,5 l/100 km; titul bakalár /Bc./ je akademický titul; -mi/-ami

Lomka sa píše **s medzerami** len pri oddeľovaní veršov v súvislom texte.

Ja sladké túžby, túžby po kráse / spievam peknotou nadšený, / a v tomto duše
mojej ohlase / svet môj je celý zavrený; / z výsosti Tatier...

Chyby v písaní lomky:

- nesprávne skracovanie predložky v geografických názvoch, kde sa namiesto bodky za skratkou nesprávne používa lomka (nesprávne Mýto p/Ďumbierom, Nové Mesto n/Váhom, správne Mýto p. Ďumbierom, Nové Mesto n. Váhom),
- pridaná medzera pred lomku i za ňou pri použití lomky ako členiaceho znamienka,
- nesprávne použitie lomky vo výpočte bodov – lomka sa píše namiesto okrúhlej zátvorky len za malými písmenami abecedy; za veľkými písmenami, rímskymi a arabskými číslicami píšeme bodku (nesprávne A/, II/, 3/, správne: A., II., 3., a/, aa/ - čítaj: po a, po druhé, po tretie a pod.).

2 Skratky

Zásady správnej tvorby skratiek sú uvedené v gramatických príručkách.

2.1 Ustálené textové skratky

Za ustálenými textovými skratkami sa píše **bodka**, za ktorou nasleduje **medzera**. Ak je za skratku viac interpunkčných znamienok, medzera sa dáva až za posledné z nich.

č. = číslo, č. 1 = číslo jeden, t. j. = to jest, t. r. = tohto roka/-u, atď. = a tak ďalej, tzv. = takzvaný, tzn. = to znamená, napr. = napríklad, p. = pán alebo pani, ap. alebo a pod. = a podobne, odb. = odbr, odd. = oddiel alebo oddelenie, str. = strana, Z. z. = Zbierka zákonov, v. r. = vlastnou rukou, ods. = odsek, písm. = písmeno, čl. = článok, v. z. = v zastúpení, mil. = milión, mld. = miliarda...

Bodka sa píše za skratkou predložky „nad“ alebo „pod“ v geografických názvoch, napr.

Moldava n. Bodvou, Radvaň n. Dunajom, Hradište p. Vrátnom, Lehota p. Vtáčnikom, uprednostňovať však treba neskrátený tvar.

V súvislosti so skratkami pripomínáme, že treba zreteľne **rozlíšiť skratky** od značiek. Skratky sú také časti slov, ktoré vznikli odseknutím jednej časti a píše sa po nich bodka (okrem iniciálových skratiek). Značky sú také časti slov, ktoré nevznikli odseknutím, ale tak, že sa zo slova vybralo jedno alebo viac písmen, ktoré sa píše namiesto celého slova. Písmená môžu byť z hociktovej časti slova. Značky majú ustálenú, často medzinárodne ustálenú podobu. Za značkami sa nepíše bodka (cm = centimeter, kWh = kilowatthodina, tg = tangens, h = hodina, min = minúta, s = sekunda).

Ako teda písať **časové údaje v písomnostiach** – použiť textové skratky hod., min., sek., alebo medzinárodné značky h, min, s? Aj keď proti správne napísaným textovým skratkám nemožno nič namietat', so zreteľom na medzinárodnú prax sa však odporúča uplatňovať medzinárodnú sústavu jednotiek, ktorá pre jednotky času uvádza značky h, min, s bez bodky. V cudzojazyčných písomnostiach sa časové údaje vyjadrujú len pomocou značiek h, min, s.

2.2 *Skratky titulov a hodností*

Skratky **akademických titulov** sa uvádzajú pred menom. Za skratkou sa píše bodka a od mena sa oddeľuje medzerou.

Ak je pred menom viac titulov, neskôr získané tituly sa píše pred skôr získanými titulmi.

Bc. Anita Velická
PaedDr. Ján Hrubý

Mgr. Jozef Čierny
JUDr. Ing. Peter Bohúň

Mgr. art. Eva Veselá
JUDr. MUDr. Adam Slovák

Skratky **pedagogických titulov** prof. (profesor), doc. (docent) sa píše pred akademickými titulmi s malým začiatočným písmenom. Aj dočasne priznané pedagogické tituly hosťujúci profesor, hosťujúci docent (v skratke hosť. prof. a hosť. doc.) sa uvádzajú pred menom a ostatnými titulmi.

prof. PhDr. Jozef Mistrík, DrSc. hosť. doc. Ing. Mária Podstavková, PhD.

Absolventom doktorandského štúdia sa priznávajú **akademické hodnosti**. Skratky vedecko-akademických hodností **PhD.** (doktor filozofie) a umelecko-akademických hodností **ArtD.** (doktor umenia) sa uvádzajú za menom, od ktorého sa oddeľujú čiarkou. Obdobne sa píše aj skratky **vedeckých hodností CSc.** (kandidát vied) a **DrSc.** (doktor vied) priznané podľa starších predpisov.

PaedDr. Matej Považaj, PhD. doc. PharmDr. Peter Zelenák, CSc.

Titul **čestný doktor** sa uvádza skratkou Dr. h. c. (doctor honoris causa) pred menom a ostatnými titulmi.

Dr. h. c. prof. RNDr. Martin Moravec, DrSc. Dr. h. c. Václav Havel

Skrátená forma titulov doktorského štúdia sa píše skratkou Dr. s veľkým začiatočným písmenom, uprednostňovať však treba úplnú oficiálnu formu (ThDr., PaedDr., PharmDr. a pod.). Najmä vo vetnej súvislosti sa často nesprávne uvádzajú skratky titulov s malým začiatočným písmenom, napr. dr., ing., alebo inž.

Skratky **vojenských a policajných hodností** sa píše s malým začiatočným písmenom pred menom a ostatnými titulmi. Za skratku sa píše bodka. Ak sú pred menom uvedené tituly, hodnosť sa uvádza pred nimi.

genmjr. JUDr. Andrej Opatovský nstržm. Peter Opálka

2.3 *Skratky právnych foriem organizácií*

Skratky **právnych foriem organizácií** sa v adresách uvádzajú za názvom organizácie, vo vetnej súvislosti môžu byť uvedené pred názvom alebo za názvom organizácie.

Ak sú skratky právnych foriem uvedené pred názvom organizácie, oddeľujú sa medzerou, ak sú uvedené za názvom organizácie, od názvu sa oddeľujú čiarkou a medzerou.

Vzhľadom na to, že ide o viacsovné pomenovania, skratky sú tvorené skrátčením

jednotlivých slov. Za skratkou každého slova sa píše bodka, za ktorou nasleduje medzera. V **praxi sa často stretávame** s ignorovaním medzery medzi skrátenými tvarmi plnovýznamových slov označujúcich právnu formu organizácie.

Obchodný zákonník uvádza dlhšie a kratšie tvary skratiek právnych foriem **obchodných spoločností** takto:

ver. obch. spol.	alebo v. o. s.	- verejná obchodná spoločnosť
kom. spol.	alebo k. s.	- komanditná spoločnosť
spol. s r. o.	alebo s. r. o.	- spoločnosť s ručením obmedzeným
akc. spol.	alebo a. s.	- akciová spoločnosť

družstvo (Obchodný zákonník skratku neuvádza, obchodné meno družstva však musí obsahovať označenie „družstvo“)

Ak obchodné meno verejnej obchodnej spoločnosti obsahuje priezvisko aspoň jedného zo spoločníkov, postačí uviesť toto priezvisko s dodatkom „**a spol.**“.

Predstavenstvo a. s. Hirocem Rohožník schválilo...
Hirocem, a. s., Rohožník vypisuje konkurz...
ŠkoFIN, spol. s r. o., Bratislava, člen finančnej skupiny...
NR-ART, s. r. o., Nitra
COINCO, v. o. s., Košice
Novák a spol., Banská Bystrica

Štátny podnik sa uvádza skratkou š. p.

SPP, š. p. Slovenská pošta, š. p., Banská Bystrica

V súvislosti s obchodnými spoločnosťami je dôležité pripomenúť, že ich obchodné meno treba písať vždy **v súlade s tvarom zaregistrovaným** v Obchodnom registri. Niekedy i zámena jednej hlásky môže spôsobiť zámenu názvu s inou spoločnosťou a vážne problémy napr. aj pri vymáhaní oprávnených nárokov a pod. Treba si preto všimnúť, ako uvádzajú svoje meno jednotlivé obchodní spoločnosti (veľké a malé písmená v názve, medzera v názve, rozličné znaky v názve).

2.4 *Iniciálové skratky*

Zo skratiek tvorených z veľkých začiatkových písmen viacslovných názvov (iniciálových skratiek) sa v korešpondenčnej praxi najčastejšie vyskytujú tie, ktoré vyjadrujú názvy štátov a inštitúcií, názvy operačných systémov a organizačno-informačných nástrojov, názvy verejných akcií, výrobkov, periodík a pod.

Iniciálové skratky sa píše s veľkými písmenami bez bodky.

SR, USA, SRN, NR SR, MV, SR, MZV SR, EÚ OECD, NATO, UNESCO, SAV, SND, NBS, VÚB, PC, MS DOS, CD ROM, IČO, DIČ, PSČ, BHS, ZOH, BIB, EPP a pod.

Tam, kde by sa iniciálové skratky rôznych názvov zhodovali a neboli by teda jednoznačné, pripája sa na ich odlišenie malé písmeno.

SR - Slovenská republika, SRo - Slovenský rozhlas
SPP - Slovenský plynárenský priemysel, SPaP - Slovenská plavba a prístavy
PNS - Prvá novinová spoločnosť, PrNS - Privátna novinová služba

3 *Značky*

3.1 *Značky nahrádzajúce slová*

Ako už z názvu týchto značiek vyplýva, nahrádzajú slová, píše sa teda s medzerami tak ako ostatné slová textu.

3.1.1 *Paragraf*

Značka paragrafu sa píše len v spojení s číslom, inak sa nahrádza slovom. Značka sa píše s medzerou z ľavej i pravej strany. Pri uvádzaní viacerých paragrafov značka paragrafu sa píše pre každý z nich osobitne; je teda nesprávne zdvojiť značku paragrafu.

§ 5, § 7, § 9a §5 - §10 5. §
... podľa § 36 ods. 2 Zákonníka práce...
... § 28 - § 30 nariadenia č. 223/1998 Zb., ktorým sa vykonáva...
... podľa § 13 ods. 2 písm. c) zákona č. 30/2000 Z. z. o...
... podľa uvedeného paragrafu

3.1.2 Značka spojky a (&)

Značka & sa používa v názvoch organizácií. Nahrádza spojku „a“, a preto sa píše s medzerou z ľavej i pravej strany. Túto značku nie je vhodné používať pri domácich menách a názvoch.

Procter & Gamble, Soria & Grey Group, Standard & Poor's Group

Ak značka & nie je na klávesnici písacieho stroja, nahrádza sa spojkou „a“, v názvoch zahraničných firiem sa spojka píše v príslušnom jazyku.

Fax a Copy, Verlag Jugend und Volk, M. Dyllal and Co.

3.1.3 Značka slova číslo (#)

Značka slova číslo (#, dvojkriž) sa používa len v spojení s číslom, od ktorého sa oddeľuje medzerou. V slovenskom texte sa prednostne používa textová skratka „č.“.

obaly # 15 - 21 (lepšie obaly č. 15 - 21)

3.2 Značky menových jednotiek

Značky menových jednotiek sa píše s veľkým začiatočným písmenom. Za značkou sa bodka nepíše. V zostavách sa značky píše pred príslušnou sumou, vo vetnej súvislosti sa môžu písať aj za sumou alebo nahradiť slovom.

Sk 500,--	Čk 3350,00	DM 750,50	Lit 10 500 000
10 miliónov korún	500 amerických dolárov	375,2 eúr	

V bankovej praxi sa menové jednotky vyjadrujú trojpísmenovými kódmi v súlade s medzinárodnou normou ISO. Medzinárodné kódy sa píše s veľkými písmenami a uvádzajú sa za sumou.

500 SKK	2530 CZK	750 DEM	10 500 000 ITL	500 ATS
500 USD	1755 GBP	375 EUR	20 380 HUF	100 FRF

3.3 Značky veličín a jednotiek

Značky veličín a jednotiek sa píše bez bodky. Ak značku tvorí viac písmen, medzera sa medzi ne nedáva. Značky veličín sa píše kurzívou, značky jednotiek stojatým písmom bez ohľadu na typ písma v ostatnom texte.

Na vyjadrenie veličín sa používajú jednotky podľa Medzinárodnej sústavy jednotiek s medzinárodnou skratkou SI a Sústavy jednotiek používaných s SI.

Značky jednotiek sa píše vždy v rovnakom riadku za číselnou hodnotou, od ktorej sa oddeľujú medzerou. Medzera sa nedáva pred jednotky stupňov, minút a sekúnd rovinného uhla.

15 kg 30 s t = 30 s 800 W 5kW 10 m/s -23 °C 45 min

Ak sa veličina vyjadruje ako súčet alebo rozdiel veličín, značka jednotky sa môže napísať buď za každou číselnou hodnotou osobitne, alebo za zátvorkami, v ktorých je uvedený súčet alebo rozdiel hodnôt veličín.

l = 300 m + 600 m = 900 m l = (300 + 600) m = 900 m

Na písacom stroji sa značka jednotky Celziovej teploty (°C) píše pomocou malého písmena „o“ umiestneného o pol riadka vyššie, ku ktorému sa značka Celzia „C“ pripája bez medzery bez zmeny polohy.

3.4 Jednotky rovinného uhla

Jednotky rovinného uhla – uhlový stupeň (°), uhlová minúta (') a uhlová sekunda (") sa píše tesne za číselnou hodnotou bez medzery. Veľkosť uhla sa píše ako celok.

Na písacom stroji sa uhlový stupeň píše pomocou malého písmena „o“ umiestneného o pol riadka vyššie, uhlová minúta pomocou čiarky umiestnenej o pol riadka vyššie a uhlová sekunda pomocou úvodzoviek.

uhol 90° 76°24'30''

3.5 Jednotky času

Jednotky času – sekunda (s), minúta (min), hodina (h) a deň (d) sa píše v súlade s Medzinárodnou sústavou jednotiek (SI) s malými písmenami bez bodky. Od číselnej hodnoty sa oddeľujú medzerou.

30 s 25 min 5 h 30 min 25 s 1 d = 24 h

3.6 Matematické značky

3.6.1 Značka sčítania, odčítania, násobenia, delenia, rovná sa

Matematické značky + (plus), - (mínus), x alebo . (krát), : (delené), = (rovná sa) sa používajú len v matematických výrazoch. Od čísel sa oddeľujú medzerou. Vo vetnej súvislosti sa značky nahrádzajú slovom.

12 + 6 = 18 a + b = c
18 - 6 = 12 c - b = a
3 x 4 = 12 alebo 3 . 4 = 12
12 : 4 = 3

Základ dane tvoria celkové príjmy mínus odpočítateľné položky.

Ak značka + alebo - vyjadruje hodnotu čísla, pripája sa ako znamienko hodnoty k číslu bez medzery. Z toho vyplýva, že medzera plní rozlišovaciu funkciu medzi značkou sčítania, resp. odčítania a znamienkom kladnej, resp. zápornej hodnoty čísla.

12 - (-6) = 18 -4 + (-6) = -10

3.6.2 Zlomky

Zlomky sa píše pomocou lomky (/) alebo vodorovnej zlomkovej čiary (súvislej alebo prerušovanej).

Lomka sa píše bez medzery, v zmiešanom čísle sa celé číslo od zlomku oddeľuje medzerou.

1/2 3/4 kg 3 3/4 m

Vodorovná zlomková čiara sa začína pod prvým a končí pod posledným znakom zlomku.

Na písacích strojoch sa ako vodorovná zlomková čiara používa znamienko podčiarkovania alebo rozdeľovacie znamienko posunuté o pol riadka alebo celý riadok nižšie.

V textovom editore sa odporúča používať editor rovníc.

4 . 8 32
----- = -- = 8
4 4

$$\cos \alpha + \cos \beta = 2 \cos \frac{1}{2}(\alpha + \beta) \cos \frac{1}{2}(\alpha - \beta)$$

3.6.3 Percento, promile, priemer, pomer, mierka

Značky percenta (%), promile (‰) a priemeru (∅) sa používajú len v spojení s číslom, od ktorého sa oddeľujú medzerou. V praxi sa často stretávame s nesprávnym písaním týchto značiek spolu s príslušným číslom. Pri písaní značiek si treba uvedomiť, že nahrádzajú plnovýznamové slová, ktoré sa píše s medzerami.

Ak sa vo vetnej súvislosti neuvádzajú číslice, značky sa nahrádzajú slovom.

20 % z ceny 19 % DPH 12 % alkoholu stúpanie 6 % ∅ 80 mm
Skúšky dokázali vysoké percento znečistenia vody.

Priemerné hodnoty boli v norme.

Zložené prídavné mená vyjadrené číslom a slovom sa píše so spojovníkom.

17,5-percentný úrok 0,5-percentné penále

Zložené prídavné mená vyjadrené číslom a značkou percenta sa píše s medzerou. Vo vetnej súvislosti sa k značke percenta po spojovníku môže pripojiť prípona.

17,5 % úrok 0,5 % penále 78 % účasť
Vo voľbách sme zaznamenali 78 %-nú účasť voličov.
Vo voľbách sme zaznamenali 78-percentnú účasť voličov.

Na písacích strojoch sa značka promile píše pomocou malých písmen „“ a lomky (o/oo), značka priemeru sa píše pomocou veľkého písmena „O“ a lomky.

Pomer a mierka sa vyjadrujú dvojbodkami oddelenými od čísel medzerou.

Víťazstvo v pomere 2 : 1. Mapa v mierke 1 : 1000.

3.6.4 Medzné odchýlky, exponenty, indexy

Medzné odchýlky vyjadrujúce rozsah tolerancie k stredným hodnotám sa píše bez medzery medzi znamienkom (\pm) a veľkosťou odchýlky. Medzera sa medzi znamienko hodnoty a veľkosť odchýlky nedáva ani pri dvojriadkových odchýlkach.

Stredná hodnota s medznou odchýlkou sa vkladá do zátvoriek, ak je uvedená aj merná jednotka. Vo vetnej súvislosti sa merná jednotka uvádza osobitne za strednou hodnotou aj za veľkosťou odchýlky.

tolerancia ± 2 mm 500 ± 20 (42 ± 1) mm (100 ± 1) °C
Formát papiera A4 má výšku 297 mm ± 1 mm.

Najčastejšou chybou, s ktorou sa v praxi stretávame, je vkladanie medzery medzi znamienko (\pm) a číslo vyjadrujúce medzné odchýlky (krajné hodnoty odchýlky). Pri písaní medzných odchýliek si treba uvedomiť, že tu nejde o vyjadrenie matematického súčtu alebo rozdielu konkrétnych čísel, ale o uvedenie krajných hodnôt, v rámci ktorých sa tolerancia pohybuje. Toleranciu ± 2 napríklad môžeme napísať aj takto: Horná odchýlka +2, dolná odchýlka: -2. Takýto zápis už jednoznačne naznačuje, že ide o vyjadrenie maximálnych hodnôt odchýlky od strednej hodnoty. Aj tu platí pravidlo, že znamienko hodnoty sa pripája k číslu bez medzery.

Na písacích strojoch sa znamienko „mínus“ píše pod znamienko „plus“ pomocou rozdeľovacieho znamienka umiestneného o pol riadka nižšie.

Exponenty a indexy sa pripájajú k číslu alebo k značke bez medzery. Texty obsahujúce exponenty a indexy sa píše s riadkovaním 1 ½.

Na písacích strojoch sa exponenty píše o pol riadka vyššie, indexy o pol riadka nižšie.

$$10^{-9} a^3 \quad (a + b)^2 \quad a_x$$
$$1 \text{ cm}^3 = (10^{-2} \text{ m})^3 = 10^{-6} \text{ m}^3$$

4 Písanie číslic, čísel a čísloviek

Pri písaní číslic, čísel a čísloviek sa stretávame s viacerými nedostatkami. Najčastejšie ide o nesprávne členenie čísel, vkladanie alebo vynechávanie medzery na nesprávnom mieste, čo mnohokrát sťažuje identifikáciu a spracovanie číselných údajov.

Zvýrazňovanie čísel riedeným písmom je neprípustné.

4.1 Arabské a rímske číslice, kladné a záporné čísla, desatinné čísla, radové číslovky

Arabské číslice 0 – 9 sa píše priamo z klávesnice. Ak sa na písacom stroji nenachádza číslica 0 (nula), nahrádza sa písmenom „O“, ak chýba číslica „1“ (jeden), nahrádza sa malým písmenom „l“.

Vo vašich prácach na štátnych skúškach sa veľmi často stretávame s tým, že číslicu 0 píšete s veľkým písmenom „O“ aj na elektronických písacích strojoch, alebo na počítačoch. Je to nesprávne! Na klávesniciach s úplným číselným radom sa nie prednostne, ale povinne musia písať spomínané znaky ako číslice. Len si predstavte tabuľku, v ktorej by ste museli doplniť súčtový riadok. Excel súčty vypočíta len ak sú čísla správne napísané!

Rímske číslice sa píše s veľkými písmenami abecedy. I = 1, V = 5, X = 10, L = 50, C = 100, D = 500, M = 1000. Rímske číslice sa skladajú tak, že menšie číslo pred väčším sa odpočítava, menšie číslo za väčším sa pripočítava, pričom bezprostredne pred väčším číslom sa uvádza najviac jedno menšie číslo, tesne sa väčším číslom sa môžu uviesť najviac tri menšie čísla rovnakej hodnoty.

IV = 4 VIII = 8 IX = 9 CXXX = 130

Mojmír II. Henrich VII. IV. zjazd kardiológov XXII. letné olympijské hry
okres Bratislava IV Okresný súd Košice II

Kladné čísla sa píše pomocou znamienka plus (+) uvedeného bez medzery pred príslušným číslom. Ak si to situácia výslovne nevyžaduje, znamienko hodnoty sa pri kladných číslach vynecháva.

Záporné čísla sa píše pomocou znamienka mínus (-), ktoré sa kladie tesne pred príslušné číslo.

nočná teplota -2 °C až +4 °C rozdiel ±5 ml

I tu sa vyskytujú chyby. Mnohokrát dávate medzeru medzi znamienko a príslušné číslo, pritom si neuvedomujete rozdiel medzi takýmito zápismi. Zápis -2 znamená zápornú hodnotu čísla na číselnej osi, t. j. hodnotu menšiu ako nula, obdobne zápis +4 znamená kladnú hodnotu čísla, t. j. hodnotu väčšiu ako nula. Naproti tomu zápis 4 – 2 znamená matematický úkon, kde znamienko „-“ je znamienkom odčítania. Výsledok je rozdiel medzi dvoma číselnými hodnotami; môže byť kladný alebo záporný.

Porozmýšľajte nad týmito príkladmi:

8 - 4 = 4 8 - (-4) = 12 4 - 8 = -4 4 - (-8) = 12
-4 - 8 = -12 -4 + (-8) = -12

Desatinné čísla sa oddeľujú od jednotiek desatinnou čiarkou bez medzery. Ak nasleduje v riadku za sebou viac čísel s desatinnými číslami, jednotlivé čísla sa oddeľujú bodkočiarkou a medzerou, čím sa odstraňujú pochybnosti o funkcii čiarky.

123,45; 6,75; 987 654,1; 5 555,50; 9 999,90

Radové číslovky vyjadrené číslicami sa píše s bodkou, za ktorou nasleduje medzera.

trieda 1. A 4. kapitola 1. miesto 6. §
XVII. medzinárodný hudobný festival

4.2 Členenie čísel, písanie peňažných súm

V číslach s viac ako tromi číslicami vľavo alebo vpravo od desatinnej čiarky sa číslice členia do trójic oddelených jednou medzerou. Štvormiestne celé čísla sa vo vetnej súvislosti a v letopočtoch píše bez medzery.

12 345, 678 9 5 550 000 obyvateľov 2 555,201
Dostal odmenu 2000 eúr. Rok 2000 je posledným rokom druhého tisícročia.

Peňažné sumy sa spravidla členia na trojčlenné skupiny číslic od desatinnej čiarky doľava pomocou medzery. Peňažné sumy vyjadrené štvormiestnym celým číslom sa môžu písať aj bez medzery, ak nie sú v zostavách. Pre zostavy – okrem bankových dokladov – platí pravidlo členenia číslic do trojíc oddelených medzerou.

V **bankových dokladoch** môže byť písanie peňažných súm odlišné v závislosti od metodiky spracovania dokladov na počítačoch. Spôsob písania peňažných súm upravujú interné predpisy jednotlivých bánk. Niektoré banky vyžadujú písať peňažné sumy ako jediný číselný prvok bez členenia, bez ohľadu na počet číslic pred desatinnou čiarkou, v iných bankách sa vyžaduje členenie

číslic vľavo od desatinnej čiarky do trojíc – niekde pomocou medzery, inde dokonca pomocou bodky. Vzhľadom na takúto odlišnú prax je potrebné vopred sa informovať o spôsobe písania peňažných súm v bankových dokladoch.

Presné peňažné sumy bez centov sa píše tak, že za desatinnou čiarkou sa napíšu dve nuly alebo dva spojovníky. Vo vetnej súvislosti pri takýchto sumách stačí uviesť celé číslo, desatinná čiarka a nulové centy sa môžu vynechať.

€ 12345,60 € 12 345,60 € 12.345,60 € 500,00 € 500,--
Cena zájazdu je 2 365 €.

Zaokrúhlené celé čísla a približné hodnoty sa píše bez desatinných miest.

Predpokladané náklady (v tis. eur): 1 500
Spôsobená škoda je 14 562 eur.

V mnohých tabuľkách (i na štátnych skúškach) sú uvedené finančné ukazovatele vyjadrené v tisícoch eur. Tu si treba uvedomiť, že ide o čísla zaokrúhlené na celé tisíce, pri ktorých sa tri nuly nepíšu (sú nahradené poznámkou „v tis. €“ v nadpise tabuľky alebo príslušného stĺpca tabuľky). Desatinné miesta sa nevyškrtávajú, pretože nejde o presné, ale o zaokrúhlené hodnoty.

4.3 *Písanie dátumu a časových údajov*

STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností v plnej miere rešpektuje európsku normu EN 28601 Dátové prvky s formáty výmeny; Výmena informácií – prezentácia dátumu a času, pričom jej ustanovenia rozširuje aj o domáce zvyklosti. Vzhľadom na to, že európska norma upravuje prezentáciu dátumu a času najmä pre potreby medzinárodnej výmeny informácií, kde odlišné národné zvyklosti môžu spôsobiť vážne nedorozumenia, v domácej korešpondenčnej praxi sa nevyklučuje uplatňovanie niektorých národných zvyklostí. Z tohto dôvodu naša norma uvádza všetky možné spôsoby písania dátumu a času.

4.3.1 *Písanie dátumu*

Dátum sa môže vyjadriť číselne alebo slovno-číselným spôsobom.

Pri číselne vyjadrenom dátume došlo k zmenám zápisu dňa a mesiaca. Deň sa píše dvoma číslicami vzostupne 01 – 31, mesiac taktiež dvoma číslicami vzostupne 01 – 12, rok štyrmi číslicami, v skrátenej tvare sa píše posledné dvojčíslenie roka.

Dátum sa môže písať vzostupne (deň, mesiac, rok v tvare dd.mm.rrrr) alebo zostupným spôsobom (rok, mesiac, deň v tvare rrrr-mm-dd).

Vzostupný spôsob sa uplatňuje najmä v domácej praxi. Deň a mesiac sa píše radovou číslovkou (s bodkou), rok základnou číslovkou (bez bodky). Jednotlivé údaje sa oddeľujú medzerou. V prípade potreby sa môžu vynechať medzery, pri ďalšom krátení sa rok môže napísať v skrátenej tvare. Vynechanie bodky je neprípustné.

06. 01. 2010 06.01.2010 06.01.10

Zostupný spôsob sa používa najmä v medzinárodnej korešpondencii. Rok, mesiac a deň sa píše základnými číslovkami, medzi jednotlivé údaje sa vkladá spojovník. V prípade potreby sa môže skrátiť rok alebo vynechať spojovník.

2010-01-06 10-01-06 20100106 100106

Práve tieto odlišné separátory (členiace znamienka) – bodka pri vzostupnom spôsobe a spojovník pri zostupnom spôsobe – zabraňujú zámene dňa a skrátenej tvaru roka, ku ktorej by mohlo dôjsť pri nerešpektovaní normy v priebehu prvých 31 rokov tretieho tisícročia.

Slovno-číselne vyjadrený dátum zohľadňuje doterajšie zvyklosti. Deň sa píše radovou číslovkou bez nuly na začiatku, mesiac slovom, spravidla v 2. páde, rok základnou číslovkou. Ak sa uvádza aj miesto, medzi miesto a dátum sa vkladá medzera bez čiarky.

6. januára 2010 Zvolen 6. januára 2010

Pri písaní dátumu vo vetnej súvislosti je zbytočné pridávať výrazy dňa, zo dňa, pretože z

kontextu je celkom logické a jednoznačné, že čísla tam uvedené vyjadrujú konkrétny deň uvedeného mesiaca a roka.

4.3.2 *Písanie časových údajov*

Časové údaje sa píšu zostupne. Značka jednotky času sa píše s medzerou za časovým údajom na tom istom riadku.

Ak sa časový údaj vyjadruje jediným číselným dátovým prvkom, jeho zložky sa píšu **dvojmiestnymi číslami oddelenými dvojbodkami** bez medzery (ľudovo nazvaný digitálny čas). Takýto zápis sa uplatňuje najmä pri medzinárodnej výmene informácií.

11:30:25 h 00:05:0:10 h 10:30 h 08:30 h 30:30 min

Vo vetnej súvislosti sa môže použiť zjednodušene vyjadrený čas bez nuly na začiatku. Medzi hodinami a minútami sa píše bodka. Jednotky času sa môžu vypísať slovom.

Začiatok porady je o 9.00 h, obedňajšia prestávka bude od 12.00 - 12.30 h. Doba varenia je 7 minút.

Vzhľadom na to, že dvojbodka, resp. bodka vyjadruje nedesiťkovú sústavu jednotiek času, použitie desatinnej čiarky medzi hodinami, minútami a sekundami je **neprípustné. Je nesprávne:** Začiatok porady je 9,30 h. (Pol desiatej by sme v desiatkovom vyjadrení napísali ako 9,50 h!)

Desatinnou čiarkou sa k celému časovému údaju pripája **desatinný zlomok** hodiny, minúty alebo sekundy, pričom sa zložky nižšieho rádu už ďalej nevyznačujú. S takýmito absolútne presnými časovými údajmi sa stretávame napríklad pri športových výkonoch.

02:45:23,123 h = 2 h 45 min 23,123 s
13:08,75 h = 13 h 6,75 min (13 h 6 min 45 s)
07:35,43 min = 7 min 35,43 s

4.4 *Telefónne a faxové čísla, čísla bankových účtov a ďalšie čísla*

Telefónne čísla sa členia na dvojmiestne skupiny, nepárny počet číslic sa uvádza trojmiestnym číslom na začiatku. Obdobne sa píšu aj faxové čísla.

Pred telefónnym číslom sa môže uviesť medzimestské, prípadne medzinárodné smerovacie číslo. Smerovacie čísla sa píšu bez členenia, účastnícke telefónne číslo sa člení podľa uvedeného pravidla. Jednotlivé zložky sa oddeľujú lomkou (/) bez medzery.

123 45 12 34 56 123 45 67 12 34 56 78
0842/123 45 095/123 45 67 07/12 34 56 78
00421/123 45 00421/123 45 67 00421/12 34 56 78

Čísla mobilných telefónov sa skladajú zo smerovacieho čísla príslušnej siete a telefónneho čísla účastníka. Štvormiestne smerovacie číslo siete (nula na začiatku je národný rozlišovací znak) sa oddeľuje medzerou od čísla účastníka, ktoré sa člení na dvojmiestne alebo trojmiestne skupiny číslic oddelené medzerou. Vzhľadom na to, že čísla mobilných telefónov sú generované po trojčíslíach, odporúča sa uprednostniť členenie telefónneho čísla účastníka do trojíc.

0901 123 456 0903 654 321 0905 333 333
0901 12 34 56 0903 65 43 21 0905 33 33 33

Číslo bankového účtu sa píše ako jediný číselný prvok bez medzery. K číslu účtu sa môže pripojiť kód príslušnej pobočky banky so spojovníkom, kód banky lomkou bez medzery.

bankový účet VÚB Bratislava-mesto 123456
bankový účet VÚB 12356-012
bankový účet 123456-012/0200

Ďalšie evidenčné, identifikačné a iné čísla sa píšu v súlade s príslušnými predpismi.

Rodné číslo, číslo cestovného dokladu, identifikačné číslo organizácie (IČO), daňové identifikačné číslo sa píšu bez medzier.

Čísla občianskych preukazov, evidenčné čísla vodičských preukazov, motorových vozidiel, čísla noriem a pod. sa píšu tak, ako sú uvedené v príslušných dokladoch.

4.5 Písanie čísiel v názvoch okresov a okresných inštitúcií

V názve okresov a okresných inštitúcií v Bratislave a v Košiciach sa číslo píše rímskou číslicou bez bodky. Jednotlivé zložky názvu sa oddeľujú jednou medzerou.

okres Bratislava II

Okresný úrad Košice III

Okresný úrad práce Bratislava I

okres Bratislava V okres Košice I

Okresný súd Košice II

Okresná prokuratúra Bratislava IV

Pri písaní čísiel za názvom miest treba pripomenúť, že **nemožno zamieňať arabské a rímske číslice** z dôvodu ich odlišnej funkcie. Kým rímske číslice označujú názvy okresov a okresných inštitúcií len v Bratislave a v Košiciach, arabské číslice sa používajú v adresových údajoch na označenie čísla dodávacej pošty v mestách s viacerými poštami rozdelenými do rajónov podľa ulíc. Zoznam ulíc s presným názvom dodávacej pošty obsahuje nové vydanie publikácie *Poštové smerovacie čísla*.

5 Úprava číselných zostáv

V číselných zostavách sa rovnorodé údaje píšu pod seba.

5.1 Úprava peňažných zostáv

Pri úprave peňažných zostáv platia tieto zásady:

- značka meny sa píše vo zvislici určenej podľa najväčšej sumy zostavy, pred ktorou sa vynecháva jedna medzera,
- značka meny sa môže nahradiť značkou opakovania (") okrem prvého a posledného (sumárneho) riadka zostavy,
- značka sčítania (+) sa nepíše, značka odčítania (-) sa píše s medzerou pred značkou meny, resp. pred značkou opakovania,
- pri opakovaných číslach v sumárnom riadku sa značka opakovania nesmie použiť,
- sumárny riadok sa oddeľuje od predchádzajúceho riadka jednoduchým podčiarknutím,
- sumárny riadok sa podčiarkuje dvojitým podčiarknutím,
- podčiarkovanie sa začína pod prvou značkou a končí sa pod poslednou značkou zostavy (číslou alebo spojovníkom).

€ 123 456,70
" 965 432,10
<u>€ 1 088 888,80</u>

€ 1 088 888,80
- " 965 432,10
<u>€ 123 456,70</u>

€ 654 321,--
- € 56 621.--
<u>€ 600 000.--</u>

5.2 Úprava zostáv s ďalšími mernými jednotkami

Pri písaní číselných zostáv sa postupuje podobne, značka mernej jednotky, napr. kg, t, ks a pod., sa však nepíše za príslušné číslo.

54 620 ks
15 680 "
<u>70 000 ks</u>

760 500 t
500 000 t
<u>1 260 500 t</u>

135 750,50 kg
-85 500,00 kg
<u>50 250,50 kg</u>

5.3 Úprava tabuľkových zostáv

Názov tabuľky sa umiestňuje v horizontálnom strede nad tabuľkou približne 5 mm nad jej horným okrajom. Upravuje sa podľa vlastného uváženia. Môže sa zvýrazniť veľkými písmenami, riedeným písmom, podčiarknutím, tučným písmom alebo ich kombináciou. Ak je nadpis dlhší, rozdeľuje sa do dvoch alebo viac riadkov (pokiaľ možno do logických celkov). V takom prípade možno podčiarknuť všetky riadky alebo len posledný riadok, a to v šírke najdlhšieho riadka. Riadky nadpisu nedmú presahovať šírku rámčeka tabuľky. Za nadpisom sa interpunkčné znamienko nepíše.

Ak pre všetky číselné údaje v tabuľke platí rovnaká **merná jednotka**, uvádza sa v zátvorkách za nadpisom alebo uprostred pod nadpisom. Doplnujúci údaj sa nezvýrazňuje.

Tabuľkové zostavy obsahujú spravidla textový stĺpec a číselné stĺpce. Prvý riadok tabuľky je

záhlavie, ktoré tvoria názvy stĺpcov. Názvy stĺpcov sa uvádzajú v jednotnom čísle, píše sa s veľkým začiatočným písmenom a centrujú sa. Ak sa niektorý stĺpec člení na ďalšie podstĺpce, ich názvy sa píše s malým začiatočným písmenom (považujú sa za pokračovanie vety). Názvy sa od zvislých liniek ohraničujúcich stĺpce oddeľujú najmenej jednou medzerou.

Sumárny riadok tabuľky sa oddeľuje od jej predchádzajúceho riadka vodorovnou linkou.

Poznámky sa uvádzajú pod ľavou zvislicou ohraničujúcou tabuľku. Poznámka sa píše slovným označením „Pozn.“ a po dvojbodke nasleduje text, spravidla s veľkým písmenom (okrem značiek písaných malým začiatočným písmenom). Poznámka sa považuje za vetu, a preto sa na jej konci píše bodka.

Všetky údaje týkajúce sa tabuľky sa píše **stojatým písmom**. Veľkosť písma závisí od rozsahu tabuľky a disponibilnej plochy, v celej tabuľke je však písmo rovnakej veľkosti (spravidla 12 pt, podľa potreby menšie).

5.3.1 Úprava textového stĺpca tabuľky

Vlastný text tabuľky má obvykle jeden textový stĺpec (prvý zľava) a číselné stĺpce. Textový stĺpec označuje obsah riadkov. Názvy položiek textového stĺpca sa píše podľa **jednotnej ľavej zvislice s veľkým začiatočným písmenom**. Centrovanie je nesprávne!

Ak sú názvy položiek jednoriadkové, používa sa riadkovanie 1 ½. Medzi jednotlivými položkami môže byť vodorovná linka, nie je však podmienkou.

Ak sú názvy položiek dlhé, rozdeľujú sa do dvoch a viac riadkov, pričom na vyjadrenie spolupatričnosti riadkov sa používa jednoduché riadkovanie. Jednotlivé položky textového stĺpca sa graficky oddeľujú vodorovnou linkou alebo väčším riadkovým rozpätím, napr. riadkovaním 1 ½ alebo 2.

Veľmi neprehľadne, až chaoticky pôsobí tabuľka, v ktorej sú niektoré položky jednoriadkové, iné dvojriadkové, ďalšie dokonca trojriadkové, a jednotlivé položky nie sú oddelené opticky alebo graficky. Neesteticky pôsobí tabuľka, ktorej textové riadky sú centrovane. Je to zdĺhavé a nevhodné.

5.3.2 Úprava číselného stĺpca tabuľky

Číselný stĺpec tabuľky sa píše podľa jednotnej pravej zvislice, tzn., že číselné údaje sa píše tak, aby boli v stĺpci rádo vo pod sebou (jednotky pod jednotkami a pod.). Dodržiava sa členenie po trojčísliach od desatinnej čiarky vľavo i vpravo pomocou medzery. Radenie jednotiek pod sebou sa nedodržiava, ak sú v riadkoch údaje, ktoré sa týkajú rozličných merných jednotiek.

Šírka číselného stĺpca sa určuje podľa najdlhšieho číselného údaja, ktorý sa od zvislých liniek oddeľuje najmenej jednou medzerou.

Ak je názov položky jednoriadkový, príslušný číselný údaj sa priradí na úroveň tohto riadka.

Ak je názov položky dvojriadkový alebo viacriadkový, príslušný číselný údaj sa priradí na úroveň druhého alebo posledného riadka, vhodnejšie však je umiestniť ho centrovane, na výšku názvu položky doprostred.

Je nevhodné číselné údaje sa rovnakými mernými jednotkami pod sebou centrovat'.

Je nesprávne, ak sa za zaokrúhlené čísla (napr. pri údajoch uvádzaných v tisícoch) napíše desatinná čiarka a dve pomlčky. Nie sú to predsa presné čísla, sú to čísla zaokrúhlené na celé tisíce podľa pravidiel zaokrúhľovania, pričom sa tri nuly neuvádzajú (sú nahradené poznámkou o mernej jednotke v nadpise stĺpca alebo tabuľky).

Ceny niektorých domácich pobytových zájazdov CK Hydrotour (na osobu)

Miesto pobytu	Strava	Cena v €	
		v sezóne	mimo sezóny
Liečebný dom Helios	plná penzia	430,--	415,--
Liečebný dom	plná penzia	380,--	360,--

Miesto pobytu	Strava	Cena v €	
		v sezóne	mimo sezóny
Hviezdoslav			
Liečebný dom Solisko	plná penzia	520,--	490.--
Hotel Energetik	polpenzia	156,--	150,--
Hotel Panoráma	raňajky	162,--	154,--

Pozn.: Cena zahŕňa 7-krát stravu, v liečebných domoch základnú liečebnú starostlivosť, v Hoteli Panoráma kúpeľnú taxu.

Objem obchodov najväčších lízingových spoločností (bez DPH)

Lízingová spoločnosť	Objem obchodov (v tis. Sk)		Zmena objemu obchodov 1999/98 (%)	Podiel na trhu 1999 (%)
	1999	1998		
ŠkoFIN Bratislava, s. r. o., Bratislava	2 982 386	2 991 986	-0,32	19,61
CAC Leasing Slovakia, a. s., Bratislava	2 665 772	3 266 900	-18,40	17,53

6 Úprava textového stĺpca písomností

Textovým stĺpcom sa rozumie textom zaplnená plocha papiera.

6.1 Okraje

Okraje textového stĺpca (okrem osobných listov) sú štandardné. **Ľavý okraj** má šírku 25 mm, **pravý okraj** najmenej 15 mm od okraja papiera. Pri písaní na rub papiera sú okraje opačné – ľavý okraj má 15 mm a pravý okraj najmenej 25 mm. V úradných, obchodných a osobných listoch sa neodporúča písať na rub papiera.

6.2 Riadkovanie

Za **základné** sa považuje **jednoduché riadkovanie** (riadkové rozpätie 1). Osobné listy, zmluvy, záverečné práce, vedecké práce a pod. sa píše s riadkovačom 1 ½, písomnosti s väčšími nárokmi na prehľadnosť (texty so vzorcami) sa môžu písať aj širším riadkovým rozpätím.

Krátke listy sa môžu písať aj riadkovačom 1 ½, aby sa zaplnila plocha papiera. V týchto prípadoch sa širšie riadkové rozpätie používa aj pri oddeľovaní textu listu od hesla veci dvoma prázdnyimi riadkami. Meno a funkcia, prílohy a rozdeľovník sa však už píše jednoduchým riadkovaním.

6.3 Písmo

Na **písacích strojoch** sa za základné považuje písmo pica so znakovým rozpätím jednej desatiny palca (2,54 cm), ktoré sa označuje číslom 10. Písmo elite (č. 12) a písmo mikro (č. 15) sa používa len pri obmedzených priestorových možnostiach (tabuľky, tlačivá).

Pri písaní pomocou **textových editorov** sa odporúča stojaté **písmo veľkosti 12** bodov. Ostatné druhy písma sa používajú len na zvýraznenie dôležitých častí textu.

6.4 Číslovanie strán, tabuliek a obrázkov

Strany sa čísľujú priebežne arabskými číslicami v tvare základných čísloviek bez pomlčiek. Číslo strany sa umiestňuje v záhlaví alebo v päte strany na vonkajších okrajoch alebo v horizontálnom strede textového stĺpca. Úvodné strany a prvá strana sa nečíslujú.

Tabuľky a obrázky sa čísľujú priebežne **arabskými číslicami**. Označenie napríklad Tabuľka 1 sa spravidla uvádza nad tabuľkou od ľavej zvislice, označenie napr. Obrázok 2 sa píše

spravidla pod obrázok vľavo. V strede nad tabuľkou alebo pod obrázkom sa spravidla uvádza ich názov, pod tabuľkou alebo obrázkom sa uvádzajú poznámky alebo vysvetlivky.

7 Členenie textu

7.1 Odseky

Vety, ktoré tvoria **logicky ucelené časti** popisovanej skutočnosti, sa v dlhších textoch združujú do obsahovo relatívne samostatných a graficky vhodným spôsobom od seba oddelených celkov – odsekov. Takéto členenie zlepšuje **prehľadnosť** textu a uľahčuje orientáciu v ňom, naznačuje jeho myšlienkovú štruktúru a vytvára tým grafické podmienky pre optimálne osvojenie si obsahu textu.

Prvý riadok odseku sa môže písať od ľavej zvislice textového stĺpca alebo so zarážku od ľavej zvislice (spravidla o 5 medzier, v textovom editore sa tabulátor môže nastaviť na 1,25 cm). V rámci jednej písomnosti sa používa jednotná úprava odsekov.

V textoch písaných **jednoduchým riadkovaním** (riadkovačom 1) sa odseky opticky oddeľujú **jedným prázdny riadkom** bez ohľadu na to, či sa prvý riadok odseku začína písať od ľavej zvislice alebo so zarážkou od ľavej zvislice (spravidla o 5 medzier).

V textoch písaných **riadkovým rozpätím 1 ½ alebo väčším** sa prázdny riadok vynecháva vtedy, ak sa odsek začína od ľavej zvislice. Ak sa odsek začína so zarážkou, prázdny riadok sa nemusí vynechať (môže sa zväčšiť medziodseková medzera).

7.2 Výpočet bodov

Za vetou uvádzajúcou výpočet sa píše dvojbodka. Výpočet bodov môže nasledovať **v tom istom riadku** (ak ide o výpočet jednoduchých bodov), najčastejšie sa však uvádza **na samostatnom riadku**. Začiatok výpočtu sa v takom prípade od uvádzajúcej vety oddeľuje prázdny riadkom, za výpočtom sa vynecháva riadok.

Jednotlivé body výpočtu sa začínajú písať od ľavej zvislice alebo so zarážkou, alebo sa umiestnia v horizontálnom strede riadka. Ak si rozsah niektorých bodov vyžaduje viac riadkov, jednotlivé body sa môžu oddeliť prázdny riadkom.

Na **označenie bodov** výpočtu sa môžu použiť arabské alebo rímske číslice, malé alebo veľké písmená abecedy, pomlčky alebo iné grafické značky. Za veľké písmená, rímske a arabské číslice sa dáva bodka, za malé písmená pravá zátvorka.

Text jednotlivých bodov výpočtu sa píše:

- a) s malými začiatočnými písmenami, ak výpočet neobsahuje vety; body výpočtu sa ukončia čiarkou alebo bodkočiarkou (ak je rozsah niektorých bodov výpočtu väčší), celý výpočet sa ukončí bodkou;
- b) s malými začiatočnými písmenami, aj keď niektorý z bodov výpočtu obsahuje vetu, čím sa vyjadri tesnejšie zopätie bodov; body výpočtu sa ukončia bodkočiarkou, celý výpočet bodkou;
- c) s veľkými začiatočnými písmenami, ak výpočet obsahuje vety; body výpočtu sa ukončia bodkou.

Náš ústav organizuje tieto kurzy: a) kurz strojopisu, b) kurz korešpondencie, c) kurz sekretárskych prác.

Náš ústav organizuje tieto kurzy:

1. Kurz strojopisu – zameraný na zvládnutie desatprstovej hmatovej metódy. Cieľovou zručnosťou je schopnosť písať rýchlosťou najmenej 200 úderov za minútu.
2. Kurz korešpondencie – zameraný na normalizovanú úpravu rozličných druhov písomností.
3. Kurz sekretárskych prác – so zameraním na písanie na stroji a korešpondenciu, základné sekretárske činnosti, účtovníctvo a prácu s počítačom.

- c. kombinované doklady
 - II. Podľa počtu dokumentovaných prípadov
 - a. jednotlivé doklady
 - b. zberné doklady
 - i. denné doklady
 - ii. mesačné doklady
 - III. Podľa obsahu
 - a. vonkajšie (externé) doklady
 - b. vnútorné (interné) doklady
- B. Náležitosti účtovných dokladov

8 Zvýrazňovanie dôležitých častí textu

Účelom zvýrazňovania dôležitých častí textu je uľahčiť celkovú orientáciu v texte, podporiť sústredenie adresáta na dôležité časti a vytvoriť grafické podmienky pre optimálne osvojenie si obsahu textu adresátom.

Základnými prostriedkami zvýrazňovania dôležitých častí textu sú: podčiarkovanie, centrovanie (umiestnenie na samostatný riadok), riedené písmo, písanie veľkými písmenami (verzálkami), vloženie do úvodzoviek, zmena rezu písma (tučné písmo, kurzíva), zmena druhu písma (fontu), príp. vhodná kombinácia týchto spôsobov.

Pri zvýrazňovaní dôležitých častí textu treba pripomenúť, že interpunkčné znamienko pripojené k poslednému písmenu zvýrazneného textu sa považuje za jeho súčasť, a preto sa zvýrazňuje spolu s textom rovnakým spôsobom.

8.1 Podčiarkovanie

Podčiarkovanie sa začína pod prvým písmenom a ukončí sa pod posledným písmenom alebo k nemu pripojenou interpunkčnou znamienkou zvýrazňovaného textu. Podčiarkuje sa tesne pod textom **súvislou čiarou** (najmä pri automatickom podčiarkovaní na elektronických písacích strojoch a v textových editoroch), možno však použiť aj prerušovanú čiaru (na písacích strojoch pomocou spojovníka posunutého o pol riadka alebo o celý riadok nižšie).

8.2 Centrovanie (umiestnenie textu na samostatný riadok)

Zvýraznený text sa napíše do horizontálneho stredu riadka, ktorý sa od predchádzajúceho a nasledujúceho textu oddeľuje prázdny riadok. Môže sa kombinovať s inými spôsobmi zvýrazňovania.

Po novelizácii STN 01 6910 Vám ponúkame najnovšiu publikáciu nášho vydavateľstva

Ako písať úradné a obchodné listy,

ktorá je všestrannou pomôckou pri tvorbe a úprave písomností.

8.3 Riedené písmo

Pri písaní riedeným písmom sa medzi jednotlivé písmená slova vkladá **jedna medzera**. Medzera sa vkladá aj medzi písmená „ch“, „dz“, „dž“, ako aj medzi interpunkčné znamienka pripojené k zvýraznenému slovu. Slová písané riedeným písmom sa od ostatného textu oddeľujú **tromi medzerami**.

Riedeným písmom sa **nezvýrazňujú** čísla, iniciálové skratky a prvky poštovej adresy.

Praktickú časť skúšky zvládol na výbornú, z teoretickej časti dostal známku chválitebnú.

8.4 Zvýrazňovanie veľkými písmenami a úvodzovkami

Pri zvýrazňovaní veľkými písmenami (verzálkami) sú všetky písmená zvýraznenej časti textu veľké (vrátane predložiek a spojok). Značky merných jednotiek, chemických prvkov, menových jednotiek ap. majú normami ustálenú podobu, preto sa veľkými písmenami nezvýrazňujú!

Úvodzovky tesne ohraničujú zvýraznený text, tzn. že sa medzera nedáva ani za predné, ani pred zadné úvodzovky.

V dome „U DOBRÉHO PASTIERA“ je unikátna expozícia historických hodín.

8.5 Zmena rezu písma, veľkosti a druhu písma

Zmena rezu písma znamená písanie tučným písmom alebo kurzívou. Okrem zmeny rezu písma umožňuje textový editor aj voľbu rozličných veľkostí a druhov (fontov) písma. V jednej písomnosti sa však neodporúča použiť viac ako tri druhy písma.

Hotel Carlton

príjme

šéfkuchára

9 Poštová adresa adresáta

9.1 Základná terminológia

Poštová adresa je štruktúrovaný súbor presných a úplných adresových prvkov, na základe ktorých možno určitú zásielku prepraviť a doručiť adresátovi bez akýchkoľvek pochybností.

Adresovým prvkom sa rozumie informačná jednotka poštovej adresy. Poštový poriadok uvádza tri základné adresové prvky v tomto poradí:

- označenie adresáta
- miesto dodania
- prepravné údaje

Adresátom zásielky je fyzická alebo právnická osoba, ktorej označenie je v poštovej adrese adresáta uvedené na prvom mieste a ktorej Listina základných práv a slobôd za stanovených podmienok zaručuje ochranu listového tajomstva.

Oprávneným príjemcom zásielky je fyzická osoba poverená prijímaním zásielok adresovaných právnickej (v stanovených prípadoch aj fyzickej) osobe. Podrobnosti upravuje *Poštový poriadok* ako všeobecne záväzný právny predpis.

Adresové pásmo je obdĺžnikové pásmo (rozmerov 25,4 x 76,2mm) určujúce maximálnu plochu na napísanie poštovej adresy. Toto pásmo umožňuje napísať:

- najviac 6 riadkov jednoduchým riadkovaním (riadkovačom č.1). Na písacom stroji pri maximálnom využití plochy adresového pásma sa týchto 6 riadkov vmestí pohodlne, pri použití počítača však výška 6 riadkov závisí od voľby typu a veľkosti písma. pri rešpektovaní odporúčania používať v korešpondencii písmo veľkosti 12 bodov sa do adresového pásma vmestí pohodlne len 5 riadkov, v prípade 6-riadkových adries je potrebné použiť písmo s veľkosťou 10 bodov,
- do jedného riadka najviac 30 znakov so základným rozpätím 2,54 mm, čo v prípade písacích strojov znamená písmo pica (č. 10) a v prípade počítačov písmo Courier New CE veľkosti 12 bodov.

9.2 Adresy na obálkach

Adresové pásmo odosielateľa je vymedzené v ľavej hornej štvrtine adresovej obálky alebo tašky.

Adresové pole adresáta je umiestnené v pravej dolnej štvrtine adresovej obálky alebo tašky. Adresa adresáta sa píše rovnobežne s dlhšou stranou obálky alebo tašky.

9.3 Adresy v listoch

Adresy v listoch sa môžu umiestniť vľavo alebo vpravo.

Na listových papieroch bez predtlača sa adresa adresáta píše vľavo od rovnakej zvislice ako text. Ak sa list vkladá do okienkovej obálky, adresa adresáta sa napíše na pravú stranu.

Na listových papieroch s predtlačou je adresové pásmo vyznačené orientačnými bodmi. Adresa sa začína písať o jedno základné znakové rozpätie (2,54 mm) vpravo od ľavého okraja adresového pásma. Norma upúšťa od vyznačenie rámčeka adresového poľa a mení tri pravouhlé orientačné značky adresového pásma na štyri výrazné orientačné body.

9.4 Obsah adresy

Adresa musí obsahovať presné označenie adresáta, miesto dodania a prepravné údaje.

Označenie adresáta v listoch právnickým osobám obsahuje:

- a) názov organizácie alebo oficiálne používanú skratku organizácie,
- b) právnu formu organizácie alebo odbor podnikania,
- c) podľa potreby označenie organizačnej zložky,
- d) ak je vhodné, aj meno a funkciu pracovníka.

V listoch súkromným (fyzickým) osobám sa uvádza:

- a) oslovenie (Vážený pán, Vážená pani, Slečna),
- b) meno a priezvisko (s uvedením titulu a hodností),
- c) podľa potreby funkciu adresáta,
- d) podľa potreby spresňujúci údaj (napr. u p. Nováka).

Miesto dodania označujú tieto údaje:

- a) názov ulice, námestia, verejného priestranstva (nábrežia, sadu ...) a číslo domu,
- b) v prípade potreby označenie bloku, vchodu, poschodia alebo čísla bytu,
- c) označenie „Poštový priečinok“ alebo „P. O. Box“ a číslo priečinka, ak miestom dodania je poštový priečinok (v takom prípade sa ulica nemusí uviesť),
- d) výrazné označenie POSTE RESTANTE a úplný názov pošty, na ktorej má byť zásielka uložená, ak ide o zásielky poste restante,
- e) označení útvaru, ak ide o zásielky vojenským útvarom,
- f) názov obce, ak nemá vlastnú dodávacu poštu (uvádza sa v predposlednom riadku)
- g) miestny, spresňujúci údaj (názov lokality) uvedený v predposlednom riadku adresy.

Prepravné údaje – poštové smerovacie číslo (PSC) s názvom a číslom dodávacej pošty sa píše podľa týchto zásad:

- a) PSC sa píše na poslednom riadku adresy vľavo od názvu dodávacej pošty, okrem obálok, lístkov a pohľadníc s predtlačnými rámčekom na PSC,
- b) PSC sa začína písať od ľavej zvislice adresy,
- c) PSC sa skladá z trojčíslia a dvojčíslia, medzi ktorými sa vynecháva jedna medzera,
- d) medzi PSC a názvom dodávacej pošty sa vynechávajú dve medzery,
- e) k názvu dodávacej pošty v mestách s viacerými poštami a musí pripojiť aj číslo dodávacej pošty,
- f) číslo dodávacej pošty sa píše arabskou číslicou bez bodky, od názvu dodávacej pošty sa oddeľuje jednou medzerou,
- g) názov dodávacej pošty sa nepodčiarkuje, názov okresu sa neuvádza.

Zásady písania adres:

- adresa sa píše rovnakým druhom písma, rovnakej veľkosti,
- všetky riadky adresy sa píše od ľavej zvislice,
- používa sa jednoduché riadkovanie,
- riadkuje sa rovnomerne, prázdne riadky sa do adresy nevkladajú,
- v adrese sa nepoužíva podčiarkovanie, tučné ani riedené písmo,
- na konci riadku sa nepíše interpunkčné znamienka (okrem bodky za skratkou),
- ak sú na jednom riadku dva údaje, oddelia sa čiarkou,
- názvy štátnych organizácií sa píše s veľkým začiatočným písmenom, názvy odchodných organizácií sa píše v súlade s ich zaregistrovaným názvom v obchodnom registri,
- namiesto úplného názvu organizácie sa môže uviesť aj oficiálne používaná skratka,
- ak sa označenie právnej formy organizácie uvádza na samostatnom riadku, vypisuje sa v neskrátenom tvare alebo dlhším tvarom skratky (neodporúča sa uviesť skratku iba

- začiatočnými písmenami),
- názov ulice, námestia, verejného priestranstva, lokality sa píše s veľkým začiatočným písmenom,
- pred názvom ulice sa nepíše skratka ul. (ak slovo Ulica nie je súčasťou názvu ulice), pred číslom domu sa nepíše skratka č. alebo č. d., pred názvom dodávacej pošty sa nepíše skratka p,
- názov obce alebo lokality bez vlastnej dodávacej pošty sa uvádza v predposlednom riadku,
- názov dodávacej pošty sa píše s veľkým začiatočným písmenom,
- vo viacslovných názvoch miest sa v prípade potreby skrakuje predložka nad ako n., pod ao p. (použitie lomky je nesprávne).

Ekonomická univerzita
Katedra pedagogiky NHF
doc. Ing. Rudolf Šlosár, PhD.
Dolnozemska cesta 1
852 13 Bratislava 5

Vážený pán
doc. Ing. Rudolf Šlosár, PhD.
Ekonomická univerzita
Dolnozemska cesta 1
852 13 Bratislava 5

K+K, kancelárska technika
spol. s r. o.
odd. marketingu
P. O. Box 31
010 01 Žilina

Slečna
Zuzana Červenáková
u p. Bystrickej
Ul. Matice slovenskej 3
957 04 Bánovce n. Bebravou

Okresný úrad Košice III
odbor vnútornej správy
Ul. sv. Michala 4
040 22 Košice 22

Vážený pán
Mgr. art. Viliam Rozboril
POSTE RESTANTE
851 02 Bratislava 52

Jozef Kolesár
oprava chladničiek
Slanická Osada
029 01 Námestovo

Slob. Peter Debnár
VÚ 1234
Poštový priečinok 32
034 01 Ružomberok

10 Dopravné a doručovacie údaje

Spôsob dopravy a požadovaného zaobchádzania so zásielkou (v pôvodnej norme označované ako prepravné údaje) sa označujú týmito údajmi:

- overené dodávanie (Livraison attesté),
- doporučené (Recommandé),
- doručienka (Avis de réception),
- do vlastných rúk (A remettre en main propre),
- prioritne (Prioritaire),
- náhla zásielka – len do cudziny (Exprés),
- letecky – len do cudziny (Par avion).

Dopravné a doručovacie údaje sa píše s veľkými začiatočnými písmenami, nezvýrazňujú sa a neukončujú bodkou. Na obáľkach sa umiestňujú na ľavej strane pod adresou odosielateľa. Na zásielkach do cudziny sa uvádzajú vo francúzskom jazyku. V listoch sa píše najmenej 10 mm nad adresovým pásmom v rovnakej zvislici ako adresa. Dve poznámky sa píše vedľa seba, medzi nimi sa vynechávajú najmenej dve medzery.

Poznámka: v adrese nikdy neuvádzame „do rúk“, „do vlastných rúk“. Ak chceme, aby bola zásielka doručená do vlastných rúk adresáta, vyznačíme to ako doručovací údaj.

Zhrnutie zmien

Oproti predchádzajúcej norme došlo k týmto zmenám v oblasti adries:

- zmenila sa terminológia adresových a doručovacích údajov,
- adresové pole sa nevyznačuje,
- adresové pásmo sa môže umiestniť na ľavej alebo pravej strane listu,
- zmenili sa rozmery a orientačné značky adresového pásma,
- PSC sa nevysúva ani na obáľkach bez orientačných značiek.

11 Odvolávacie údaje

11.1 Vymedzenie pojmu

Odvolávacie údaje (v predchádzajúcej STN označené ako odvolacie údaje) sú predtlačené údaje, ktorých doplnenie poskytuje korešpondenčným partnerom potrebné základné informácie a uľahčuje im zistenie korešpondenčných súvislostí.

11.2 Usporiadanie odvolávacích údajov

Usporiadanie odvolávacích údajov závisí od formátu listového papiera. STN 88 6001 stanovuje dvojité usporiadanie predtlače odvolávacích údajov:

- riadkové usporiadanie na formáte A4 (pod adresovým pásmom)
- stĺpcové usporiadanie na formáte 1/3 A4 (na protiľahlej strane adresového pásma).

11.3 Predtlač odvolávacích údajov

Odvolávacie údaje sú predtlačené v **tomto poradí**: Váš list číslo/zo dňa, Naše číslo, Vybavuje/linka (alebo Vybavuje/☎), Miesto odoslania (uvedené konkrétne).

Zmena doterajšej predtlače „Váš list značky/zo dňa“ a „Naša značka“ súvisí s novou terminológiou prevzatou z európskych noriem v oblasti registratúr a archívniectva. Doteraz používané termíny „značka listu“ a „spisová značka“ spôsobili nejasný výklad a nesprávne označovanie spisov. Z dôvodu jednoznačného rozlíšenia rozličnej funkcie a obsahu týchto značiek sme pristúpili ku zmene terminológie.

Číslo listu (predtým značka listu) sa prideluje prijatým a odoslaným listom počas vybavovania určitej veci, t.j. v období **živej korešpondencie**, keď si jedna vec môže vyžadovať i rozsiahlejšiu korešpondenciu. Prvý list sa označí základným číslom listu a každý nový list k tej istej veci dostane nové číslo, založí sa do spisového obalu, na ktorom sa vyznačia všetky čísla listov tvoriacich jeden spis. Po vybavení veci sa spis uzatvorí a uloží do registratúry (predtým nazvaná ako spisovňa) pod základným číslom (číslo prvého listu), ku ktorému sa priradí **registratúrna značka** (predtým spisová značka).

Korešpondenčné číslo listu (zjednodušene číslo listu) sa skladá z:

- podacieho čísla
- označenia roku
- číselného alebo abecedného kódu organizačného útvaru
- skratky mena osoby, ktorá vec vybavuje.

Podacie číslo je poradové číslo z podacieho denníka, pod ktorým je prijatý alebo odosielaný list zapísaný. Ak ide o odpoveď na prijatý list, podacie číslo odpovede je totožné s poradovým číslom zápisu prijatého listu v denníku, pretože podací denník v jednom riadku zachytáva súvislosť medzi prijatým listom a odpoveďou naň.

Registratúrna značka sa skladá s označenia vecného obsahu spisu, znaku hodnoty a lehoty uloženia. Napr. PPI V-45 môže znamenať, že ide o spis vecnej skupiny „Personálna práca – osobné spisy“, určený na výber po 45 rokoch lehoty uloženia, preto V-45.

11.4 Text odvolávacích údajov.

Text jednotlivých odvolávacích údajov sa začína písať **pod prvým písmenom predtlače**. Pri riadkovom usporiadaní odvolávacích údajov (formát A4) si treba dávať pozor, aby text nezasahoval pod predtlač ďalšieho odvolávacieho údajja. Ak je text dlhý, rozdelí sa do dvoch riadkov, pričom sa rešpektuje jednotná ľavá zvislica.

Pod predtlač **Váš list číslo/zo dňa** sa napíše korešpondenčné číslo listu, na ktorý sa odpovedá, a lomkou bez medzery sa pripojí dátum jeho vyhotovenia (nie doručenia). Ak je číslo listu dlhé, dátum sa uvedie v ďalšom riadku od ľavej zvislice bez lomky. Ak list, na ktorý sa odpovedá, neobsahuje korešpondenčné číslo (z dôvodu jeho neuvedenia alebo v listoch občanov), dátum jeho vyhotovenia sa napíše od ľavej zvislice predtlače. V listoch, ktoré nie sú odpoveďou, miesto pod predtlačou ostáva prázdne (nevyškrtáva sa).

Pod predtlač **Naše číslo** sa napíše korešpondenčné číslo vyhotovovaného listu.

Pod predtlačou **Vybavuje/linka**, resp. **Vybavuje/☎** sa uvedie meno pracovníka, ktorý vec vybavuje. Skratky akademických titulov pracovníka sa môžu uviesť, skratky výrazov „pán“ alebo „pani“ sa nepíšu. Číslo telefónnej linky (vnútornej alebo priamej) nasleduje buď po lomke (bez medzier) alebo bez lomky na druhom riadku pod týmto odvolávacím údajom, ak je meno pracovníka dlhšie.

Pod predtlačeným **miestom odoslania** sa uvedie **dátum** vyhotovenia listu.

Dátum sa píše vzostupne v tvare **dd.mm.rrrr** – to znamená, že deň a mesiac sa vyjadrujú dvojmiestnymi číslicami, za ktorými nasleduje bodka a medzera, rok sa píše v plnom tvare bez bodky. **V písomnostiach osobitného významu**, v právnych písomnostiach, v písomnostiach použiteľných ako dôkazový prostriedok a pod. sa mesiac vypisuje slovom v druhom páde. Dátum sa nerozdeľuje do dvoch riadkov, v prípade potreby sa skrúti označenie mesiaca.

Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo	vybavuje/linka	Banská Bystrica
	236/210/09/Mo	Moravcová/21	25. 02. 2009

Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje/☎	Nové Mesto n. Váhom
FD/157/2009/Ky	456/2009/Ja	Janošová	10. októbra 2009
03. 09. 2009		43 41 06 04	

12 Heslovité vyjadrenie obsahu listu (Vec)

Podľa STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy je predtlač slova **Vec** fakultatívna, závisí teda od rozhodnutia organizácie. To však neznamená, že sa môže vynechať aj stručné vyjadrenie obsahu listu (heslo veci).

Účelom hesla veci je uľahčiť adresátovi pridelenie listu na vybavenie kompetentnému pracovníkovi bez toho, aby musel čítať celý jeho text. Preto je vhodné zvoliť taký spôsob vyjadrenia hesla veci, ktorý obsahuje

- druh listu a
- stručné vyjadrenie jeho obsahu.

Ak je slovo Vec predtlačené, heslo veci sa napíše **pod predtlač**.

Ak slovo Vec nie je predtlačené, heslo veci sa uvedie po vynechaní dvoch prázdnych riadkov pod najnižšie napísaným odvolávacím údajom.

Heslo veci sa začína písať od **ľavej zvislice** s veľkým začiatočným písmenom a neukončuje sa žiadnym interpunkčným znamienkom. **Zvýrazňuje sa** podčiarknutím, tučným písmom a alebo ich kombináciou. Ak sa podčiarkuje viacriadkové heslo veci, môže sa podčiarknuť každý jeho riadok, alebo až posledný riadok v šírke najdlhšieho riadku.

Druh listu sa môže uviesť týmto spôsobom:

- spolu s predmetom listu
- pomlčkou za predmetom listu
- pomlčkou na samostatnom riadku pred predmetom listu

Žiadosť o odborné posúdenie jazykovej stránky rukopisu revidovanej STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností.

Revízia STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností - žiadosť o vypracovanie odborného posudku

Revízia STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností - žiadosť o odborné posúdenie jazykovej stránky rukopisu

13 Text listu

Ak sa text listu začína oslovením, medzi oslovením a pokračovaním textu sa vynechá jeden prázdny riadok. Ak sa text listu začína bez oslovenia, medzi heslom veci a textom sa vynechajú dva prázdne riadky.

Text úradných a obchodných listov sa píše **jednoduchým riadkovaním** (riadkovač 1). Výrazy, ktoré tvoria **jeden významový celok**, musia byť vždy **na tom istom riadku**. Nemožno od

seba oddeliť čísla a im prislúchajúce značky (napr. paragraf, percento, menové jednotky), skratky titulov a hodností a meno ich nositeľov a pod.

Podľa obsahu sa text člení na **odseky** oddelené jedným prázdny riadkom. Odseky sa môžu písať **od ľavej zvislice alebo so zarážkou**, s blokovou úpravou pravého okraja alebo s nezarovnaným pravým okrajom; v celom texte však treba uplatniť jednotnú úpravu.

Je nesprávne v jednom liste rozlične upravovať odseky a medziodsekové medzery. Takýto list pôsobí neupravené, chaoticky, neúctivo voči adresátovi.. Text listu ako celok sa od ostatných častí opticky oddeľuje väčšou medzerou – jeho začiatok sa od hesla veci oddeľuje dvoma prázdny riadkami, jeho posledný riadok, vrátane pozdravu sa od prípadného odtlačku pečiatky alebo podpisu oddeľuje najmenej dvoma prázdny riadkami. Vnútri textu sa odseky oddeľujú jedným prázdny riadkom, začiatky odsekov sa píšu od rovnakej zvislice.

Dôležité časti textu sa **zvýrazňujú**.

Značka ukončenia strany upozorňuje pisateľa, že do konca strany ostáva najviac **šest' riadkov**. Ak nie je možné list ukončiť na prvej strane, text listu pokračuje na ďalšej strane. **Každá nová strana** sa môže písať na **predtlačný listový papier na pokračovanie listu** podľa STN 8806101, na ktorom sa pod záhlavím uvedie číslo listu, dátum a číslo strany, alebo na **nepredtlačný listový papier**, na ktorom sa vyznačí číslo strany.

Je nesprávne:

- stranu ukončiť nadpisom, rozdeleným slovom alebo prvým riadkom ďalšieho odseku; ak sa na stranu nevmestia najmenej dva riadky ďalšieho odseku textu, celý odsek sa presúva na novú stranu,
- novú stranu začať pozdravom, nová strana musí obsahovať najmenej jeden riadok textu.

14 Záverečný pozdrav

Ak sa list ukončí pozdravom, **pozdrav** sa považuje za **posledný odsek** textu. Píše sa po vynechaní jedného prázdneho riadka od rovnakej zvislice ako predchádzajúce odseky. Nezvýrazňuje sa, nedáva sa do úvodzoviek a ukončí sa bez interpunkčného znamienka (okrem želaných viet, za ktorými, samozrejme, nasleduje výkričník), pretože nasledujúci prípadný odtlačok pečiatky, podpis a strojom napísané alebo vytlačené meno a funkcia podpisujúceho sa považujú za jeho obsahové pokračovanie.

S pozdravom – S priateľským pozdravom – Športu zdar!

Pozdrav môže byť aj **súčasťou záverečnej vety** alebo súvetia. Ani za takouto vetou sa interpunkčné znamienko nepíše (okrem zvolaní, ktoré sa píšu s veľkým písmenom).

Tešíme sa na skoré stretnutie s Vami a ostávame s pozdravom

Tešíme sa na ďalšie preteky a želáme Športu zdar!

Ďakujeme za Vaše príspevky a ostávame s pozdravom Za zdravý národ!

15 Pečiatka, podpis, meno a funkcia zodpovedného pracovníka

U nás sa ustálil zvyk opatriť väčšinu písomností odtlačkom pečiatky, čím sa zdôrazňuje ich oficiálny charakter, prípadne potvrdzuje platnosť ich obsahu. V poslednom čase sa však čoraz častejšie stretávame s písomnosťami, ktoré odtlačkom pečiatky nie sú opatrené. Všeobecne platí, že písomnosti, ktoré zaväzujú k istému konaniu, musia obsahovať aj odtlačok pečiatky.

Ak sa list opatrí pečiatkou, **odtlačok pečiatky** sa umiestni dva až tri riadky **pod textom** (počet vynechaných prázdnych riadkov závisí od dĺžky textu a od veľkosti voľnej plochy po päť listu). Horný okraj odtlačku pečiatky však nikdy nesmie zasahovať do textu listu.

Podlhovastá pečiatka organizácie sa odtlačí v pravej polovici listového papiera, odtlačok úradnej pečiatky so štátnym znakom (okružla pečiatka) sa umiestňuje pod textom v strede papiera.

Podpis sa umiestňuje v pravej polovici listového papiera **nad strojom napísané alebo vytlačené meno a priezvisko zodpovedného pracovníka**. Ak list nie je opatrený pečiatkou, podpis sa umiestňuje dva až tri riadky pod textom. Ak je list opatrený pečiatkou, podpis sa umiestňuje pod

odtlačok pečiatky. Na podpis sa musí vynechať dostatok miesta (zhruba tri prázdne riadky), aby neprekryval odtlačok pečiatky a nezasahoval do strojom napísaného alebo vytlačeného mena a priezviska.

Ak je na písomnosti viac podpisov, umiestňujú sa tak, aby ľavá tretina papiera ostala voľná (je to miesto na vyznačenie príloh a rozdeľovníka).

Ak sú na písomnosti **dva podpisy**, vľavo sa podpisuje funkčne vyšší pracovník, vpravo funkčne nižší pracovník. **Viac ako dva podpisy** sa umiestňujú po dvojiciach tri až štyri riadky pod sebou, prípadný nepárny podpis samostatne uprostred pod poslednou dvojicou.

Ak písomnosť podpisujú zástupcovia dvoch organizácií, vpravo sa umiestňuje odtlačok pečiatky a podpis zástupcu tej organizácie, ktorá písomnosť vyhotovila.

Nielen v praxi, ale žiaľ aj na štátnych skúškach sa často stretávame s tým, že **podpis je v odtlačku pečiatky. Je to nesprávne!** Znamená to znehodnotenie odtlačku pečiatky, nečitateľnosť jeho obsahu, pričom mnohokrát práve pečiatka obsahuje niektoré údaje chýbajúce v záhlaví alebo päte listu (naor. PSČ, IČO). Ak vezmeme do úvahy, že sa písomnosti môžu stať i dôkazovým prostriedkom v právnych sporoch, v ktorých môže mať rozhodujúci význam i číslo pečiatky uvedené pod jej textom, alebo sa grafologickými skúškami preveruje pravosť podpisu, vychádza nám logický a jednoznačný záver, že pri zdôrazňovaní správneho umiestnenia odtlačku pečiatky, podpisu a mena a priezviska zodpovedného pracovníka nejde o estetické požiadavky, ale o prísne funkčnú stránku týchto údajov.

Titul, meno a priezvisko zodpovedného pracovníka sa vypisujú bez zvýrazňovania pod miestom na podpis. **Funkcia** zodpovedného pracovníka sa píše v neskrátenom tvare v horizontálnom strede pod úplným menom.

odtlačok
pečiatky

podpis

Ing. Hurban Veselovský
personálny riaditeľ

Zhrnutie: Dva až tri riadky pod posledným riadkom textu listu sa umiestňujú prehľadne pod sebou tieto náležitosti: odtlačok pečiatky (nemusí byť vždy), podpis, úplné meno a funkcia zodpovedného pracovníka a to centrovane podľa ich horizontálneho stredu.

Poznámka: Pri umiestnení mena a priezviska počítame prázdne riadky od posledného riadku textu takto: najmenej dva prázdne riadky oddeľujú text od odtlačku pečiatky, odtlačok pečiatky zaberá najmenej tri riadky (zistíte však, koľko riadkov zaberá pečiatka, ktorú na hodinách ADK používate a podľa toho počítajte prázdne riadky), na podpis sa vynechávajú zhruba tri riadky, to znamená, že meno a priezvisko sa začínajú písať po vynechaní prázdnych riadkov, t. j., najmenej deväťkrát sa riadkuje.

16 Prílohy

Prílohy sa uvádzajú od ľavej zvislice po vynechaní troch až štyroch prázdnych riadkov pod posledným riadkom textu.

Upozornenie na prílohy vždy obsahuje slovo Prílohy, a to zvýraznene podčiarknutím, tučným písmom alebo ich kombináciou, pričom sa odporúča použiť rovnaký spôsob zvýrazňovania ako pri hesle veci.

Prílohy sa uvádzajú:

- slovom Príloha – ak ide o jednu prílohu spomínanú v texte,
- počtom príloh – ak sú vymenované v texte
- vymenovaním pod nadpisom Príloha alebo Prílohy. Názvy príloh sa píše s veľkým začiatočným písmenom a nezvýrazňujú sa. Medzi nadpisom a prílohami sa prázdny riadok nevynecháva.

Príloha

alebo

Príloha

2 prílohy

Oproti predchádzajúcej norme došlo teda k dvom zmenám pri uvádzaní príloh. Prvá spočíva v rozšírení počtu spôsobov ich zvyrazňovania, čím sa umožňuje využiť najmä výhody elektronických písacích strojov a počítačov, druhá zmena spočíva v doplnení nadpisu nad vymenovanými prílohami, ktoré sa už ďalej nezvýrazňujú.

17 Rozdeľovník

Rozdeľovník znamená upozornenie, že kópia listu sa zasiela na vedomie aj iným adresátom. Uvádza sa nadpisom **Na vedomie**, ktorý sa **zvýrazňuje** podčiarknutím, tučným písmom alebo ich kombináciou.

Nadpis Na vedomie sa umiestňuje od ľavej zvislice textu. Ak list neobsahuje prílohy, nadpis Na vedomie sa píše po vynechaní troch až štyroch prázdnych riadkov pod posledným riadkom textu. Ak sú v liste prílohy, medzi prílohami a nadpisom Na vedomie sa vynechajú dva prázdne riadky.

Na vedomie
KÚ Žilina, OŠMaTK
Min. školstva SR

Potrebu zmeniť pôvodný nadpis Prieklepy si vyžiadal technický pokrok, pretože sa už málokde stretávame s kópiami vyhotovenými na prieklepovom papieri prostredníctvom uhl'ového papiera a kópie vyhotovené na rozmnožovacích strojoch alebo vytlačené na tlačiarni už nie sú prieklepmi. Sme presvedčení, že z rozličných možných variantov nadpis Na vedomie najvýstižnejšie vyjadruje obsah tejto poznámky. Ďalšou novinkou je zvýraznenie nadpisu Na vedomie. Má to praktický význam najmä v tých prípadoch, ak sa kópia listu zasiela na vedomie ďalším adresátom bez sprievodného listu, bez komentára, len s prečiarknutou adresou adresáta čistopisu. Takýto spôsob zasielania kópií ba vedomie je nesprávny, žiaľ, v praxi veľmi častý.

18 Doplnujúce údaje

Na predtlačených listových papieroch formátu A4 sú v päte strany predtlačené tieto doplnujúce údaje: Telefón, Fax, Bankové spojenie, IČO, okrem toho sa odporúča uviesť ďalšie údaje uľahčujúce styk s organizáciou: E-mail, Internet, návštevne dni alebo iné údaje podľa rozhodnutia organizácie.

19 Úprava cudzojazyčných listov

V praxi sa často stretávame s tým, že sa listy slovenských subjektov určené do cudziny píše podľa úpravy uplatňovanej v krajine určenia. S opačným prípadom sme sa však nikdy nestretli, čo je logické. Každá krajina predsa dodržiava vlastnú sústavu noriem, a preto je zbytočné a nevhodné, aby sme listy na hodinách ADK, alebo cudzích jazykov písali podľa nemeckej, anglickej alebo francúzskej normy. Z informatívneho hľadiska je síce užitočné poznať aj tieto normy na uľahčenie adaptácie našich absolventov v cudzích firmách etablovaných na Slovensku, nesmieme však zabudnúť, že väčšina absolventov bude pracovať v slovenských subjektoch korešpondujúcich aj v cudzích jazykoch. O nevhodnosti absolútneho uplatňovania cudzích noriem svedčia ďalšie fakty: aj normy nemecky hovoriacich krajín sa v detailoch líšia, angličtina je síce najrozšírenejším obchodným jazykom, to však neznamená, že v anglicky písaných listoch zasielaných do iných krajín treba dodržiavať anglickú úpravu. Vezmime si pre ilustráciu prípad Švajčiarska. Ak budeme list písať po nemecky, uplatníme nemeckú normu, ak bude list vo francúzštine, uplatníme francúzsku úpravu, taliansky napísaný list bude mať úpravu podľa talianskej normy, list v angličtine bude kopírovať anglickú normu, alebo si najprv zaobstaráme švajčiarsku normu? Je to absurdné, a preto novelizovaná STN obsahuje aj kapitolu o úprave listov do zahraničia.

19.1 Adresa

V adresách na obálkach a v listoch do zahraničia sa názov dodávacej pošty píše s veľkým písmenom. Pred PSČ sa môže uviesť medzinárodný kód štátu. Názov krajiny určenia sa píše v poslednom riadku adresy s veľkými písmenami v medzinárodne známom jazyku.

Pri úprave ostatných adresových prvkov platia ustanovenia našej normy, odchýlky sa však môžu týkať umiestnenia čísla domu, členenia PSČ, ktoré sa píše podľa zvykov krajiny určenia zásielky.

Ms Gladys Owen
25 Gledhow Lane
HARROGATE JS5 3WG
UNITED KINGDOM

Dr. Hans Stopfel
INTERSTENO
Postfach 12 02 66
D-563046 BONN
DEUTSCHLAND

19.2 Úprava listov do zahraničia

Na listových papieroch s predtlačnými odvolávacími údajmi sa dodržiava predtlač podľa STN, jednotlivé **odvolávacie údaje** sa však odporúča uviesť aj v **príslušnom jazyku**.

Dátum sa odporúča písať zostupným spôsobom v tvare rrrr-mm-dd, ktorý uprednostňuje európska norma EN 28601. Ak je však pre príslušný cudzí jazyk (napr. nemecký) prirodzený vzostupný spôsob a nehrozí nesprávny výklad významu čísel, umožňuje EN písať dátum vzostupne v tvare dd. mm. rrrr.

Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje/☎	Bratislava
Your ref.	Our ref.	Attended to by/☎	Bratislava rrrr-mm-dd

Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje/☎	Bratislava
Ihre Nummer/ Ihr Brief von	Unsere Nummer	Bearbeiter/☎	Bratislava dd. mm. rrrr

20 Úprava osobných listov

Pri úprave osobných listov k veľkým zmenám nedošlo. Novelizovaná norma nestanovuje vzdialenosť oslovenia na približne 80 mm od horného okraja, ale určuje, že **oslovenie sa začína písať po vynechaní dvoch prázdnych riadkov** pod mestom a dátumom odoslania. Ak je pod týmito údajmi uvedené aj číslo listu, dva prázdne riadky sa vynechávajú medzi číslom listu a oslovením.

Okraje osobných listov sú nezmenené – ľavý okraj má šírku 30 mm, pravý okraj najmenej 30 mm. Text listu sa píše s riadkovaním 1 1/2. **V texte sa môže použiť bloková úprava pravého okraja textu.**

Osobný list sa začína oslovením umiestneným od ľavej zvislice, v texte sa pokračuje na novom odseku s malým začiatočným písmenom. Odseky sa začínajú so zarážkou o 5 úderov od ľavej zvislice, medzi odsekmi sa vynecháva jeden prázdny riadok.

Pod textom listu v pravej polovici papiera sa odosielateľ vlastnoručne podpíše. Na osobné listy sa odtlačok pečiatky nedáva, meno a funkcia podpisujúceho sa pod textom neuvádzajú (sú uvedené vľavo hore).

Adresa adresáta sa umiestňuje v dolnej tretine papiera pod textom listu od ľavej zvislice. Adresa sa začína oslovením, riadkovanie je jednoduché, PSČ sa nepíše. Pri viacstranových osobných listoch sa adresa uvádza na poslednej strane vľavo dole.

21 Záver

Účelom normalizovanej úpravy písomností je stanoviť jednotné pravidlá úpravy textových informácií v súlade s platnými technickými normami (STN, EN, ISO), právnymi normami a pravidlami slovenského pravopisu.