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

**16 Prílohy** ..... 29
**17 Rozdeľovník** ..... 30
**18 Doplňujúce údaje** ..... 30
**19 Úprava cudzojazyčných listov** ..... 30
***19.1 Adresa*** ..... 31
***19.2 Úprava listov do zahraničia*** ..... 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 zvýrazňovania 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, čísiel 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 SĽUK-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 píšu **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 píšu 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 odlíšené. 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

2010, 1998 – 2002, strana 3 – 7, § 13 - § 15, Bratislava – Žilina – Poprad-Tatry – Košice, Slovensko – Česko, Kováč – Schuster, Janošová – Kuláková, Slovnaft – Benzinol...

**V praxi sa mnohokrát nerešpektuje** rozdiel medzi spojovníkom a pomlčku. 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 **okrúhle zátvorky**. Lomka sa používa len vtedy, ak nemožno použiť okrúhle zátvorky, alebo ak sa lomkami nahrádzajú hranaté zátvorky.

Jednotky času (h, min, s) sa píšu 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 spojkou „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:
a) na začiatku neúplnej vety, od ostatnej časti vety sa oddeľujú medzerou,
b) na konci neúplnej vety, pripájajú sa bez medzery k prvej časti vety,
c) 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 píšu 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:

a) 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.
b) pri vyjadrení podielu alebo pomerného vzťahu dvoch veličín,
c) namiesto okrúhlych zátvoriek, ak sa na klávesnici nenachádzajú – medzera sa nedáva za predné ani pred zadné zátvorky,
d) medzi variantnými výrazmi v jazykových príručkách.

```
123456/0900; 00421/88/123 45 67; 591103/7351; ¾; 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 pripomíname, 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 píšu namiesto celého slova. Písmená môžu byť z hociktorej 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 namietať, 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 píšu pred skôr získanými titulmi.

```
Bc. Anita Velická       Mgr. Jozef Čierny          Mgr. art. Eva Veselá
PaedDr. Ján Hrubý       JUDr. Ing. Peter Bohúň     JUDr. MUDr. Adam Slovák
```

Skratky **pedagogických titulov** prof. (profesor), doc. (docent) sa píšu 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 píšu 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 píšu 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 viacslovné pomenovania, skratky sú tvorené skrátením

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 začiatočných 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 píšu 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 odlíšenie 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, píšu 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. Dyall and Co.
```

### *3.1.3 Značka slova číslo (#)*

Značka slova číslo (#, dvojkríž) 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 píšu s veľkým začiatočným písmenom. Za značkou sa bodka nepíše. V zostavách sa značky píšu pred príslušnou sumu, 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 píšu 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 píšu bez bodky. Ak značku tvorí viac písmen, medzera sa medzi ne nedáva. Značky veličín sa píšu 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 píšu 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 píšu 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 píšu 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 medzeru. 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 odpočitateľné 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 píšu 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
```

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

### *3.6.3 Percento, promile, priemer, pomer, mierka*

**Značky percenta (%), promile (‰) a priemeru (Ø)** 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 píšu s medzerami.

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

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

```
Priemerné hodnoty boli v norme.
```

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

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

Zložené prídavné mená vyjadrené číslom a značkou percenta sa píšu 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 píšu bez medzery medzi znamienkom (**±**) 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 (**±**) 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 píšu s riadkovaním 1 ½.

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

```
10-9  a3    (a + b)2   ax
1 cm3 = (10-2 m)3 = 10-6 m3
```

# 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 píšu 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 píšu 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 píšu 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 píšu 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 píšu 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 trjíc oddelených jednou medzerou. Štvormiestne celé čísla sa vo vetnej súvislosti a v letopočtoch píšu 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 píšu 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 píšu bez desatinných miest.

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

V mnohých tabuľkách (i na štátnych skúškach) sú uvedené finančné ukazovatele vyjadrené v tisícoch eúr. 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 nevylučuje 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 skrátenom tvare sa píše posledné dvojčíslie 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 píšu 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 skrátenom 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 píšu 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 skráteného 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 nedesiatkovú 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 trojčísliach, 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                  okres Bratislava V    okres Košice I
Okresný úrad Košice III              Okresný súd Košice II
Okresný úrad práce Bratislava I      Okresná prokuratúra Bratislava IV
```

Pri písaní čísel 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:

a) značka meny sa píše vo zvislici určenej podľa najväčšej sumy zostavy, pred ktorou sa vynecháva jedna medzera,

b) značka meny sa môže nahradiť značkou opakovania (") okrem prvého a posledného (sumárneho) riadka zostavy,

c) značka sčítania (+) sa nepíše, značka odčítania (-) sa píše s medzerou pred značkou meny, resp. pred značkou opakovania,

d) pri opakovaných číslach v sumárnom riadku sa značka opakovania nesmie použiť,

e) sumárny riadok sa oddeľuje od predchádzajúceho riadka jednoduchým podčiarknutím,

f) sumárny riadok sa podčiarkuje dvojitým podčiarknutím,

g) podčiarkovanie sa začína pod prvou značkou a končí sa pod poslednou značkou zostavy (číslicou alebo spojovníkom).

```
€  123 456,70          € 1 088 888,80      € 654 321,--
"  965 432,10          - " 965 432,10    - €  56 621.--
€ 1 088 888,80           € 123 456,70      € 600 000.--
```

### *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            760 500 t          135 750,50 kg
15 680  "            500 000 t          -85 500,00 kg
70 000 ks          1 260 500 t           50 250,50 kg
```

### *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. Doplňujúci 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, píšu sa s veľkým začiatočným písmenom a centrujú sa. Ak sa niektorý stĺpec člení na ďalšie podstĺpce, ich názvy sa píšu 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 píšu **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 píšu 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 centrované. 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 píšu tak, aby boli v stĺpci rádovo 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 centrovať.

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 t 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 píšu 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 prázdnymi riadkami. Meno a funkcia, prílohy a rozdeľovník sa však už píšu 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 číslujú 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 číslujú 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 prázdnym 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, aksa 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 prázdnym 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 prázdnym 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 vyjadrí 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 desaťprstovej 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.
```

## *7.3 Väčšie textové celky a ich označovanie*

V dlhších komplexnejších textoch sa odseky obvykle združujú do väčších, obsahovo súvisiacich celkov, bežne označovaných ako tematické celky, kapitoly, oddiely, pododdiely a pod.

### *7.3.1 Číselné označovanie oddielov a pododdielov*

*STN ISO 2145 Dokumentácia. Číslovanie oddielov a pododdielov písomných dokumentov* textové celky označuje ako **oddiely** (prvá úroveň členenia) a **pododdiely** (druhá a ďalšie úrovne členenia) a upravuje spôsob ich **číselného označovania** tak, aby sa uľahčila celková **prehľadnosť** textov, ako aj **orientácia** vo vzájomných vzťahoch medzi jednotlivými zložkami.

Jednotlivé úrovne členenia sa číslujú priebežne **arabskými číslicami**. Číslovanie na každej úrovni sa začína číslom 1, na označenie predslovu, predhovoru alebo úvodu na každej úrovni možno použiť nulu. Medzi čísla označujúce jednotlivé úrovne členenia sa vkladá bodka bez medzery, na konci číselného označenia (za poslednou číslicou) sa bodka nepíše.

Medzi číselným označením a nadpisom príslušného oddielu alebo pododdielu sa vynechávajú **dve medzery** (pri textovom editore dve neoddeliteľné medzery).

```
7  Pravidlá písania písomností
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
9.1.4  Písmo
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
```

Číslice sa čítajú ako základné číslovky (sedem jeden štyri). Odkazy na čísla oddielov a pododdielov v texte sa môžu označiť takto: pozri odd. 3, pozri v 3. odd., odsek 3.1, bod 3.4, pozri v bode 3.4, v kapitole 3.6 a pod.

### *7.3.2 Abecedno-číselné označovanie častí textu*

Na označenie väčších častí nie príliš členitých textov sa môžu použiť **abecedno-číselné klasifikačné symboly** v tomto poradí: veľké písmená, rímske číslice, arabské číslice, malé písmená (A., II., 2., a), aa)).

Za veľkými písmenami, rímskymi číslicami a arabskými číslicami sa píše bodka, za malými písmenami sa pripája zátvorka alebo lomka. Medzi interpunkčným znamienkom a nadpisom sa vynecháva **jedna medzera**.

## *7.4 Obsahy a prehľady*

**Číselne označené obsahy** sa píšu od ľavej zvislice. **Číselné označenia** oddielov a pododdielov sa píšu **od ľavého okraja**, ich **nadpisy od spoločného stĺpca** podľa najdlhšieho číselného označenia, za ktorým sa vynechávajú dve medzery.

```
0      Úvod
1      Písomný styk a jeho význam
2      Organizácia písomného styku
2.1    Prijímanie a triedenie prijatých zásielok
2.2    Vybavovanie, podpisovanie a odosielanie písomností
3      Formálna úprava písomností
3.1    Úprava textového stĺpca
3.1.1  Okraje textového stĺpca
```

**Abecedno-číselne značené prehľady** sa môžu písať od ľavej zvislice alebo stupňovito, to znamená, že označenia nižších úrovní sa začínajú písať pod nadpisom príslušnej vyššej úrovne, ako to ukazuje nasledujúci príklad:

```
A.Účtovné doklady
   I.    Podľa účelu
      a. príkazné doklady
      b. preukazné doklady
```

```
      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 spôsobv.

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 pripojenom interpunkčnom znamienku 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 prázdnym riadkom. 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
chválitebný.
```

## *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

*prijme*

**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 predtlače** 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 uvedení 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 dodávaciu poštu (uvádza sa v predposlednom riadku)
g) miestny, spresňujúci údaj (názov lokality) uvedený v predposlednom riadku adresy.

**Prepravné údaje** – poštové smerovacie číslo (PSČ) s názvom a číslom dodávacej pošty sa píšu podľa týchto zásad:

a) PSČ sa píše na poslednom riadku adresy vľavo od názvu dodávacej pošty, okrem obálok, lístkov a pohľadníc s predtlačenými rámčekmi na PSČ,
b) PSČ sa začína písať od ľavej zvislice adresy,
c) PSČ sa skladá z trojčíslia a dvojčíslia, medzi ktorými sa vynecháva jedna medzera,
d) medzi PSČ 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 adries:**

- adresa sa píše rovnakým druhom písma. rovnakej veľkosti,
- všetky riadky adresy sa píšu 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 píšu s veľkým začiatočným písmenom, názvy odchodných organizácií sa píšu 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 skracuje predložka nad ako n., pod ao p. (použitie lomky je nesprávne).

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

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

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

Jozef Kolesár
oprava chladničiek
Slanická Osada
029 01 Námestovo
```

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

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

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

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 (Livraisom attesté),
- doporučene (Recomandé),
- doručenka (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 píšu s veľkými začiatočnými písmenami, nezvýrazňujú sa a neukončujú bodkou. Na obálkach sa umiestňujú na ľavej strane pod adresou odosielateľa. Na zásielkach do cudziny sa uvádzajú vo francúzskom jazyku. V listoch sa píšu najmenej 10 mm nad adresovým pásmom v rovnakej zvislici ako adresa. Dve poznámky sa píšu 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,
- PSČ sa nevysúva ani na obálkach 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 dvojaké 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 archívnictva. Doteraz používané termíny „značka listu“ a „spisová značka“ spôsobovali 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 prideľuje 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 súvzťažnosti 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 údaja. 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 skráti 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 prázdnym 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 neupravene, chaoticky, neúctivo voči adresátovi.. Text listu ako celok sa od ostatných častí opticky oddeľuje väčšou medzerou – jeho začiatok sa od hesla veci oddeľuje dvoma prázdnymi riadkami, jeho posledný riadok, vrátane pozdravu sa od prípadného odtlačku pečiatky alebo podpisu oddeľuje najmenej dvoma prázdnymi riadkami. Vnútri textu sa odseky oddeľujú jedným prázdnym riadkom, začiatky odsekov sa píšu od rovnakej zvislice.

Dôležité časti textu sa **zvýrazňujú**.

**Značka ukončenia strany** upozorňuje pisateľa, že do konca strany ostáva najviac **šesť riadkov.** Ak nie je možné list ukončiť na prvej strane, text listu pokračuje na ďalšej strane. **Každá nová strana** sa môže písať na **predtlačený listový papier na pokračovanie listu** podľa STN 8806101, na ktorom sa pod záhlavím uvedie číslo listu, dátum a číslo strany, alebo na **nepredtlačený 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 želacích 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 pätu 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 (okrúhla 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 neprekrýval 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 (zistite 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**:

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

Príloha alebo **Príloha**

Rodný list

**2 prílohy**

Oproti predchádzajúcej norme došlo teda k dvom zmenám pri uvádzaní príloh. Prvá spočíva v rozšírení počtu spôsobov ich zvýrazňovania, 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 uhľového 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 Doplňujúce údaje

Na predtlačených listových papieroch formátu A4 sú v päte strany predtlačené tieto doplňujúce údaje: Telefón, Fax, Bankové spojenie, IČO, okrem toho sa odporúča uviesť ďalšie údaje uľahčujúce styk s organizáciou: E-mail, Internet, návštevné 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 píšu 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 píšu podľa zvykov krajiny určenia zásielky.

```
Ms Gladys Owen                          Dr. Hans Stopfel
25 Gledhow Lane                         INTERSTENO
HARROGATE JS5 3WG                       Postfach 12 02 66
UNITED KINGDOM                          D-563046 BONN
                                        DEUTSCHLAND
```

### *19.2 Úprava listov do zahraničia*

Na listových papieroch s predtlačenými 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 úpray textových informácií v súlade s platnými technickými normami (STN, EN, ISO), právnymi normami a pravidlami slovenského pravopisu.